



DocuVerse 云办公

企业私有云办公协同/存储/管理平台

用户操作手册

云办公

效率办公首选

统一存管

文档管理

办公协同

知识沉淀



目录

1 前言	4
1.1 适用对象	4
1.2 版本及更新	4
1.3 文档约定	4
1.4 资料获取与意见反馈	4
2 系统登录	6
2.1 登录	6
2.2 注册	6
2.3 忘记密码	7
2.4 修改密码	9
2.5 退出登录	9
3 操作界面引导	10
3.1 菜单栏	10
3.2 左侧目录窗口（导航窗格）	12
3.3 右侧文件窗口	15
3.3.1 搜索	15
3.3.2 文件视图	16
3.3.3 信息（属性）面板	18
4 文件操作	19
4.1 选择与操作	19
4.2 上传下载	20
4.3 增删改查	22
4.4 高效操作	26
4.5 分享与协作	30
4.6 文件预览/编辑	33
5 权限设置	38
5.1 系统权限说明	38
5.2 文档权限	39
5.3 文档权限设置与应用	40
6 个性化设置	43
6.1 系统偏好设置	43
6.2 账号设置	43

6.3 壁纸设置	43
7 PC 客户端	45
7.1 下载及安装	45
7.2 登录	46
7.3 设置同步	48
7.4 本地打开方式的介绍	49
7.5 修改默认下载位置	50
8 移动端 APP	51
8.1 APP 下载与安装	51
8.2 地址输入/系统登录	51
8.3 注册	53
8.4 忘记密码	54
8.5 文件管理	55
8.6 文件传输	59
8.7 个人信息	60

1 前言

1.1 适用对象

- 本手册主要介绍了 DocuVerse 的使用方法
- 适用于普通用户

1.2 版本及更新

手册版本	适用系统版本	更新日期	更新内容
V3.2	<ul style="list-style-type: none">● DocuVerse v1.09 +● TeamOS v1.0 +	2024 年 09 月	优化部分内容

1.3 文档约定

在手册中，使用一些醒目的标识显示需要您关注的内容，请您在操作的过程中特别注意。

说 明

该部分文字表示提示信息，是对操作内容描述的补充说明。

注 意

该部分文字表示重要信息，说明操作过程中需要注意的事项。如果该部分文字使用红色字体，表示强调，需要重点关注。

1.4 资料获取与意见反馈

真诚地感谢您欣赏并选用了 DocuVerse! 如您需要获取最新的资料, 或在阅读或使用资料过程中有任何意见或建议, 欢迎通过以下方式与我们联系:

- 官方网站: <http://www.docuverse.cn>
- 热线电话: 0755-81470011
- 邮箱: docuverse@fetioa.com

说 明

资料内容会不定期进行更新, 但资料内容可能滞后于最新的软件版本。

2 系统登录

2.1 登录

已有账号的情况下，访问登录页面后，输入用户名和密码，即可登陆系统。

- **登录名** 用户名支持用户账号，邮箱。
- **记住密码** 勾选“记住密码”后，下次登录无需输入用户名和密码。



The image shows the DocuVerse login interface. At the top left, there is a 'Language' dropdown menu. The DocuVerse logo is centered at the top, with the tagline '——云办公ECM（企业内容管理）系统' below it. The main login area contains two input fields: '登录账号' (Login Account) and '密码' (Password). Below the password field, there is a checked checkbox for '记住密码' (Remember Password) and a link for '忘记密码' (Forgot Password). A large orange button labeled '登录' (Login) is positioned below these options. At the bottom, there is a link for '立即注册' (Register Now).

2.2 注册

点击「立即注册」进入账号注册页面。在注册页面可以通过邮箱验证码的方式进行注册。

Language ▾

DocuVerse®

——云办公ECM（企业内容管理）系统



手机号/Email



验证码

获取验证码



请输入密码



注册

已有账号登录


说 明

1. 该操作需管理员在后台开启用户注册功能才能使用；
2. 如果管理员后台需要审批，需要等待管理员审批结束才能登录使用；
3. 邮箱注册/登录需要后台配置好相应的功能模块。


2.3 忘记密码

若忘记密码，请点击登录页面的「忘记密码」，可以通过邮箱来进行找回操作。


Language ▾

DocuVerse®

——云办公ECM（企业内容管理）系统



手机号/Email



验证码

获取验证码

确定

[已有账号登录](#)

在找回密码面板，输入注册邮箱，输入收到的邮箱验证码，即可进行密码找回操作。

说 明

如果用户因尚未绑定邮箱/忘记邮箱等情况无法找回密码的，可以联系企业管理员来重置密码。

2.4 修改密码

用户登录系统后，点击左下角用户头像进入菜单面板，依次点击进入「个人中心」>「账号设置」，可进行修改密码操作。



2.5 退出登录

点击操作界面个人头像，在弹出的菜单面板，点选“退出”按钮，实现账号退出。

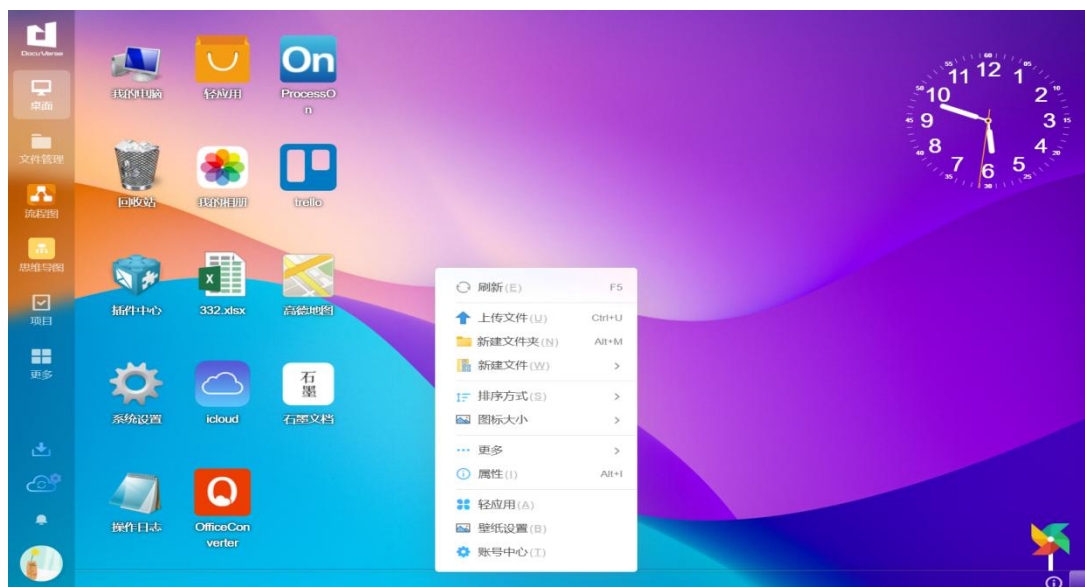


3 操作界面引导

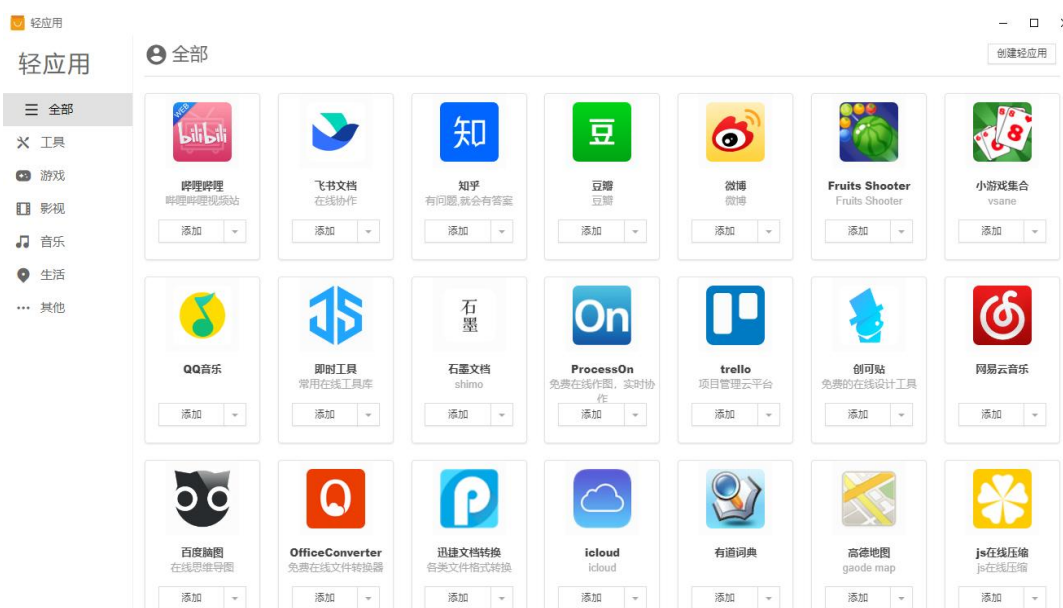
3.1 菜单栏


3.1.1 桌面

DocuVerse 提供了云桌面模式，用户可以在网页端进行类似于 Windows 桌面的操作。



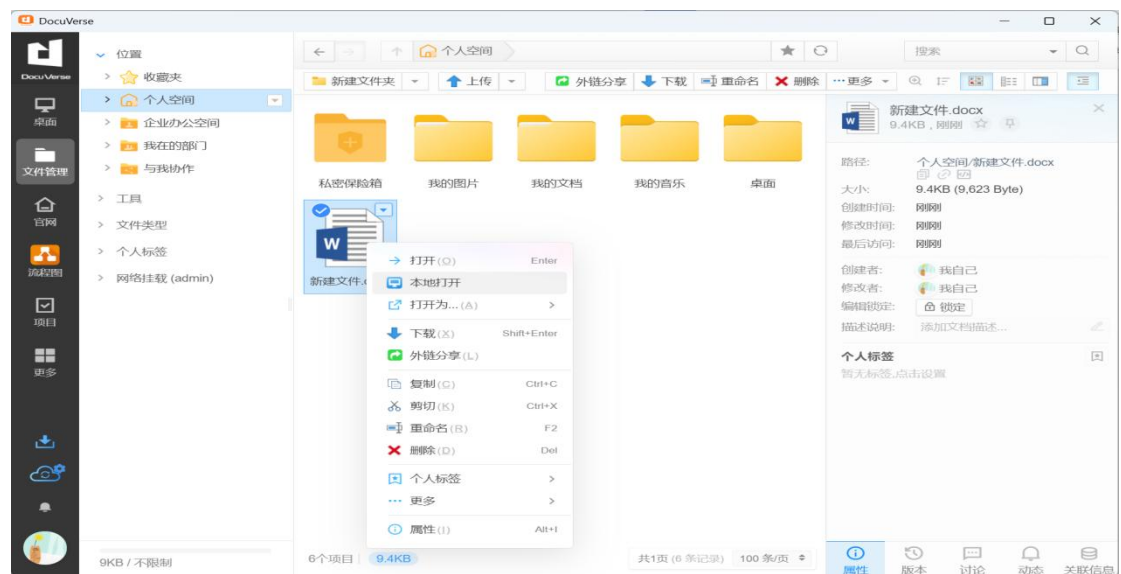
- 桌面 桌面上可以打开我的电脑、回收站、轻应用和个人中心等设置
- 轻应用 轻应用市场添加了各种类型的轻应用，用户可以根据需要进行安装



- 桌面壁纸 在系统中选择任意图片，右键菜单中可以选择「设置为桌面壁纸」
- 随机桌面壁纸 桌面右下方的小风车图标 可以设置随机桌面壁纸

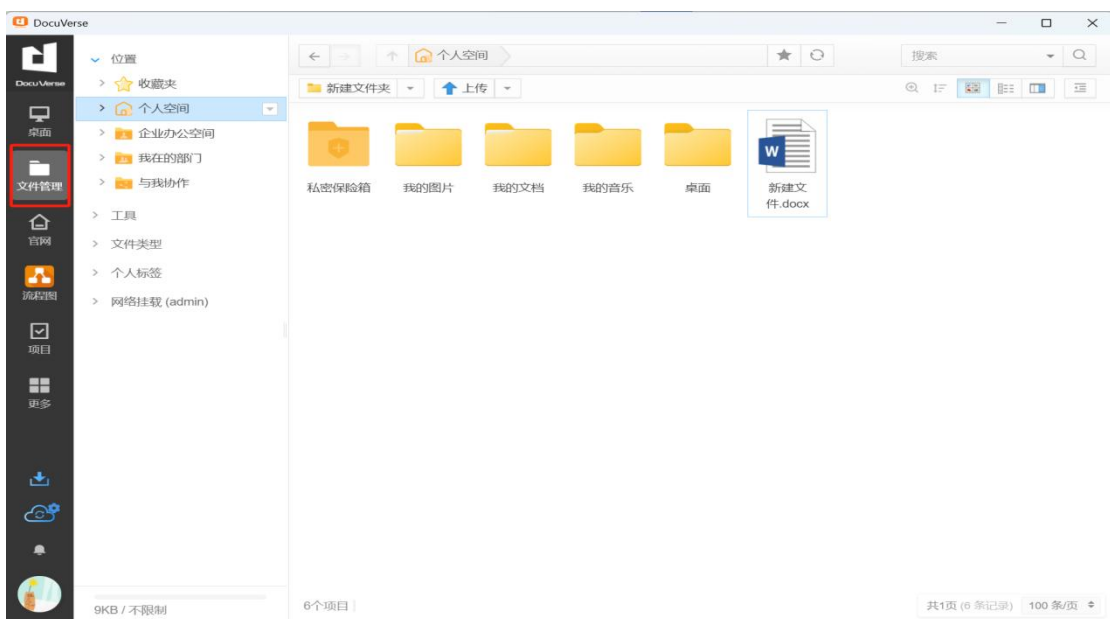
3.1.2 文件管理

文件管理模块类似于 Windows 的资源管理器，用户可以像管理 Windows 本地文档一样管理在线文档。



3.1.3 菜单

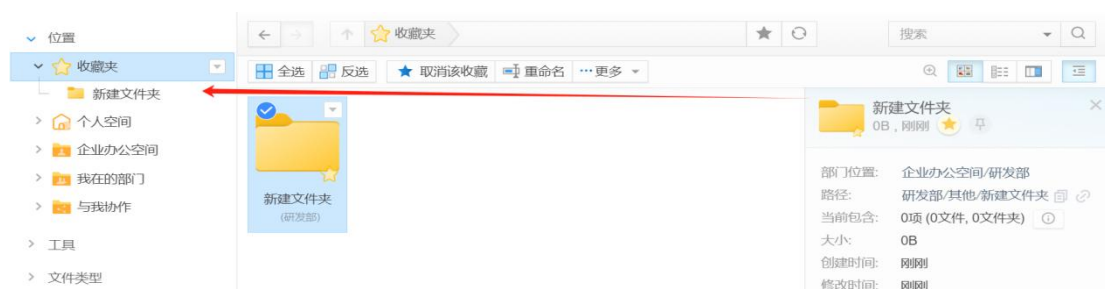
点击操作界面文件管理，可以进入菜单面板。



3.2 左侧目录窗口（导航窗格）

3.2.1 收藏夹

支持超级路径模式，任何文档类型、检索结果、部门群组、存储位置、标签等都支持收藏操作。



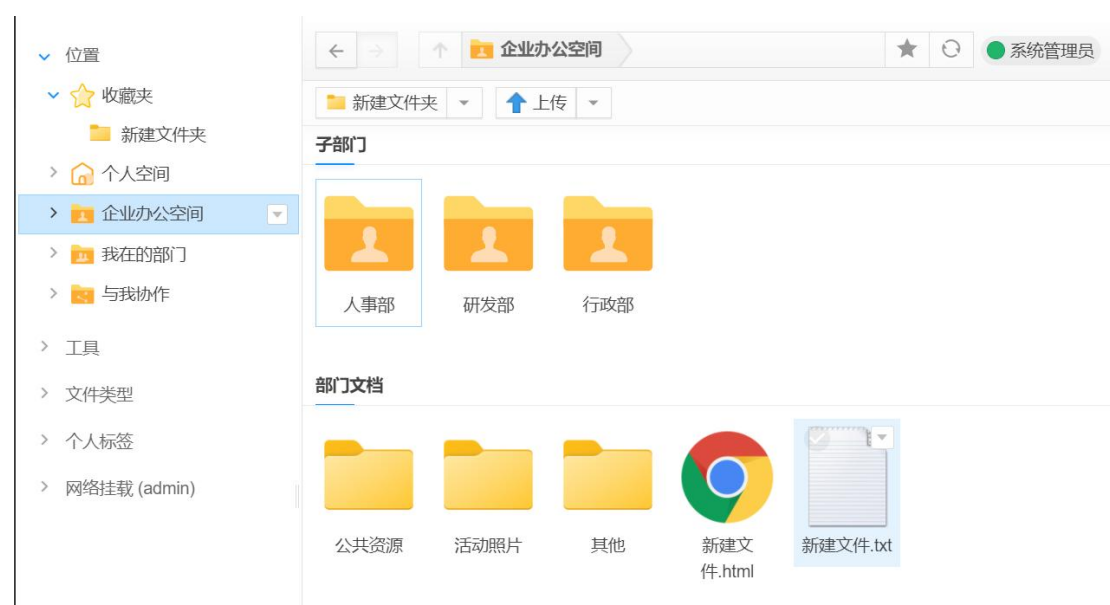
3.2.2 目录导航

- **个人空间**：个人空间是每个用户的私有空间
- **企业办公空间**：企业办公空间是企业公共空间
- **我在的部门**：会列示用户所在的部门，点击可以进入部门文件夹
- **与我协作**：其他用户邀请您协作时，文件会归集到该目录下

3.2.3 分类直达

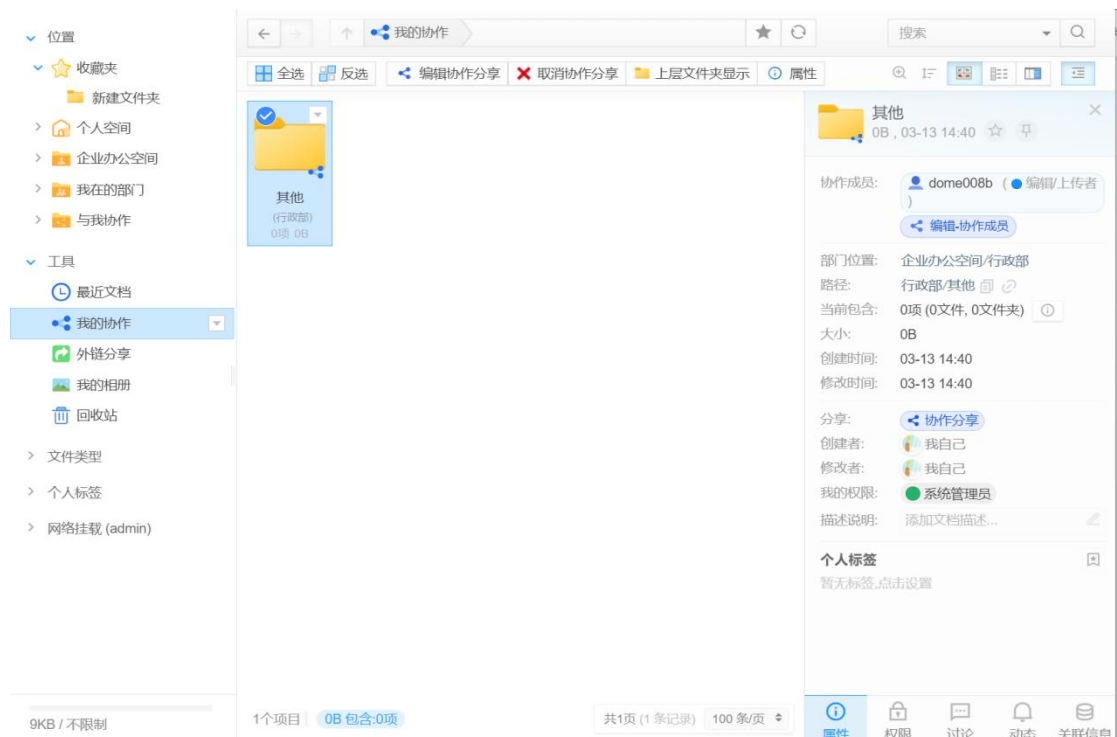
1 最近文档

快速查看和管理最近创建、上传和进行操作的文档。



2 我的协作

点击**工具-我的协作**，可以对已分享文件进行管理。支持全选、反选等选中操作，选中后支持编辑分享、进入上级目录、取消分享等操作。



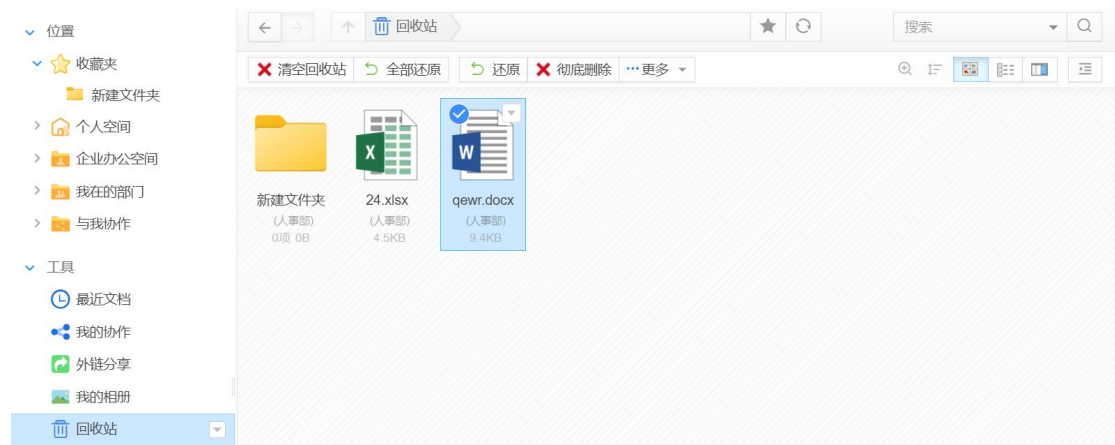
3 与我协作

点击**与我协作**，页面中存放了其他用户的内部协作文档，可以对分享过来的文件根据不同权限进行预览、编辑、评论、管理等操作。



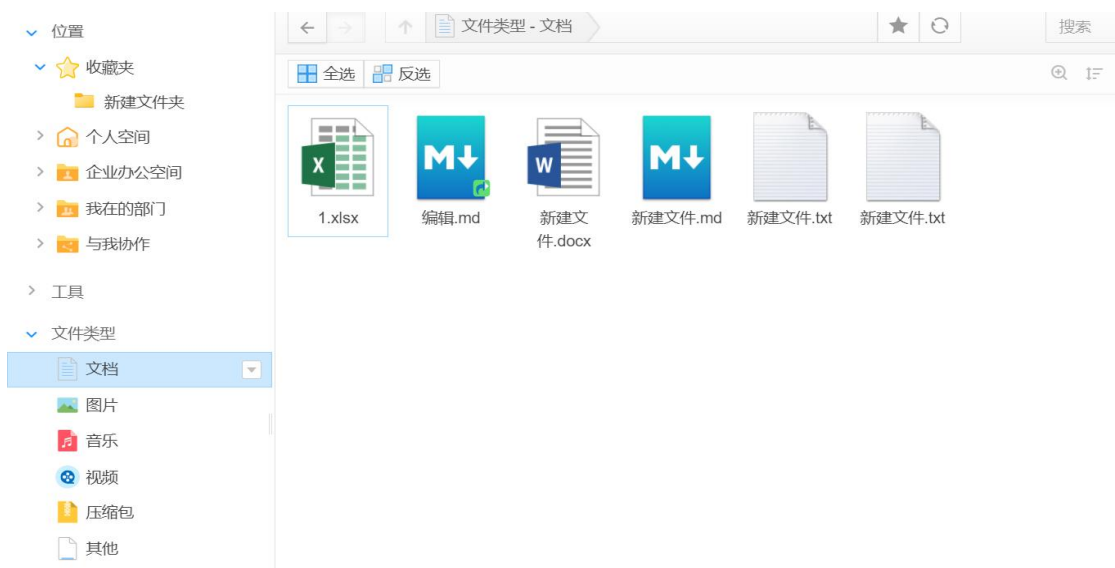
4 回收站

点击进入“回收站”，可以看到被删除的文件/文件夹，可以进行“清空回收站”、“彻底删除”、“还原”等操作。



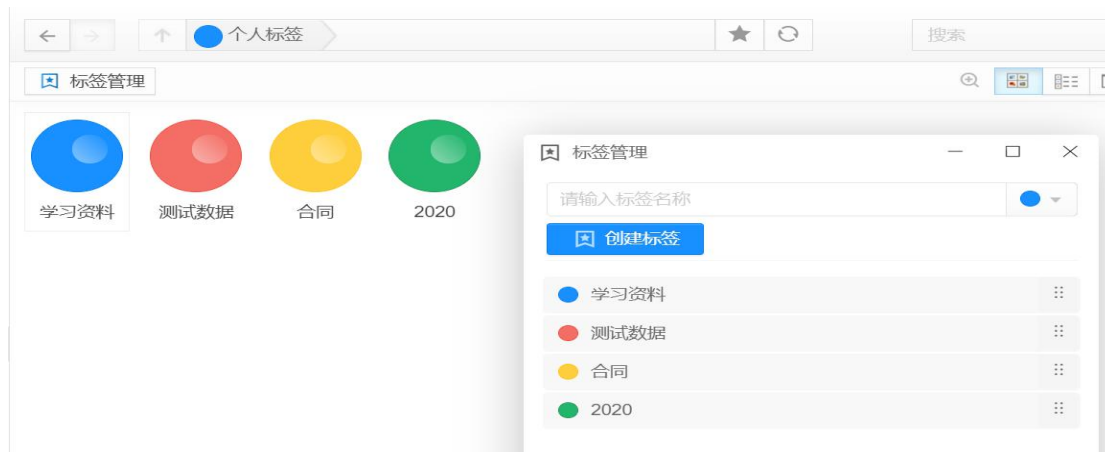
5 文件类型

根据文件格式，把所有文档进行分类，主要分为图片、文档、视频、压缩包、音乐、其他。



6 文件标签

文件的自我管理，可以自定义标签，把所有需要归类的文件自行分类，方便自己使用/查找，主要用于用户个人对文件的自我细分管理。



3.3 右侧文件窗口

3.3.1 搜索

搜索框在「文件管理」的右上角，支持通过下拉菜单对搜索进行的设置，以实现快速、精确查找文件。

搜索范围:

搜索目录: 企业办公空间/

更多: ☒ 文件描述 ☒ 用户/部门标签

☐ 文件内容 ☐ 批量搜索 ☐ 搜索子部门

文件类型:

时间范围:

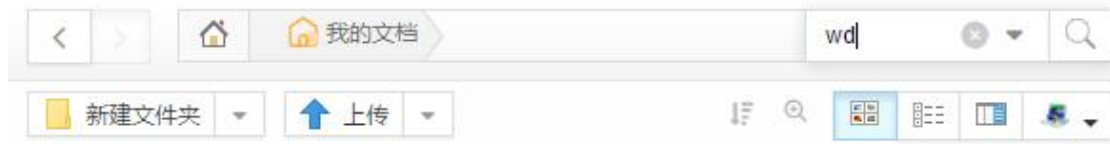
文件大小:

用户:

按创建者/修改者搜索

搜索框具备以下特性：

- **全文检索** 支持文本文档的全文检索
- **拼音搜索** 支持输入拼音来查找文件
- **首字母搜索** 支持输入文件夹拼音首字母来查找文件



- 搜索范围 支持设置当前文件夹/全部文件夹的搜索
- 文件类型 系统提供了文件夹、文档、图片、音乐、视频等类型，用户也可以自定义一种或多种文档格式进行精确搜索
- 时间范围 支持通过文件创建时间范围搜索

搜索范围:

根目录

当前文件夹

根目录: /企业办公空间/

更多:

☒ 文件描述

☒ 用户/部门标签

☐ 文件内容

☐ 批量搜索

☐ 搜索子部门

文件类型:

不限类型

时间范围:

不限时间

文件大小:

不限大小

用户:

选择用户...

按创建者/修改者搜索

搜索

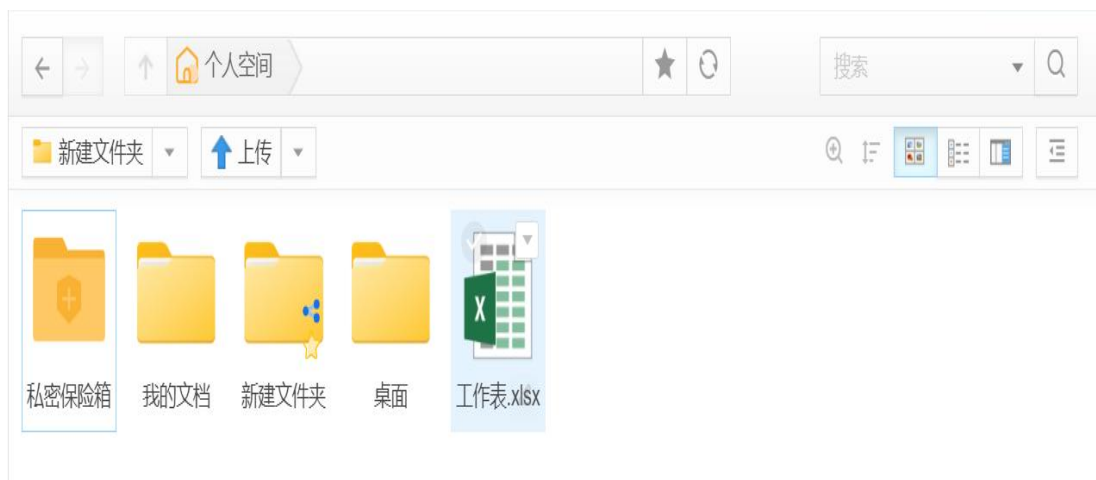
重置

3.3.2 文件视图

文件管理模块中，DocuVerse 系统支持列表查看、图标查看、分栏模式查看三种模式。

1 图标模式

图标模式下，支持各类文件 icon 图标展示。图片自动显示缩略图，可以方便地缩放图标，对文件进行排序。



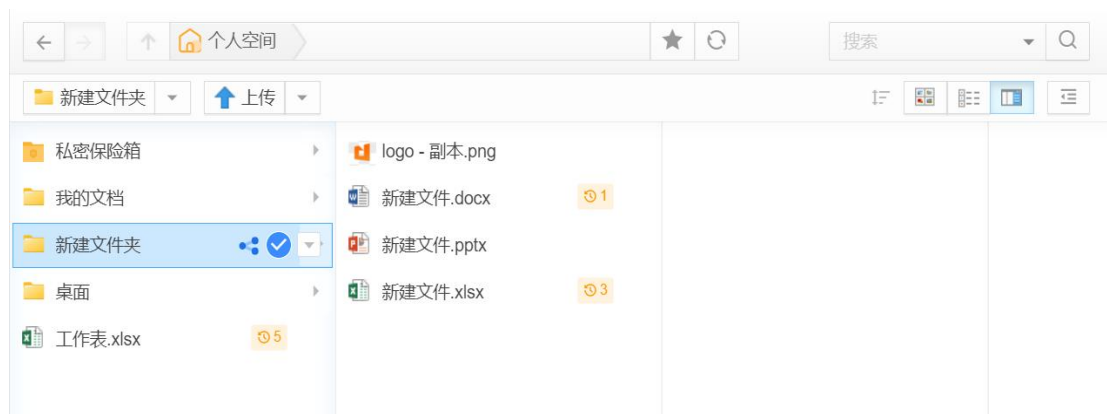
2 列表模式

列表模式下，用户可以更有序地对文件进行管理。分栏模式支持标题栏宽度自定义调整、拖动；支持含有子目录的文件夹无限极展开。



3 分栏模式

分栏模式借鉴了 Mac OS 的优点，用户可以将多层级文件夹以分栏方式展开，文件分栏之间相互拖拽，极大地方便用户对多层级文件夹进行管理。



3.3.3 信息（属性）面板

- **属性**：主要告知文件的基本信息，包含大小，文件数，创建者/修改者,个人备注以及标签
- **文档权限**：显示自身对此文档的权限
- **文件动态**：文件的动态，包含上传、修改、下载等
- **历史版本**：文件所有的修改记录，包含修改人以及修改时间、修改后版本
- **关联信息**：文件是否有关联其他文件

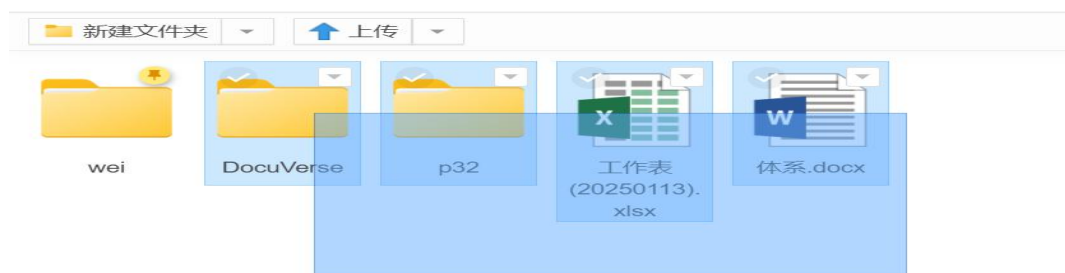


4 文件操作

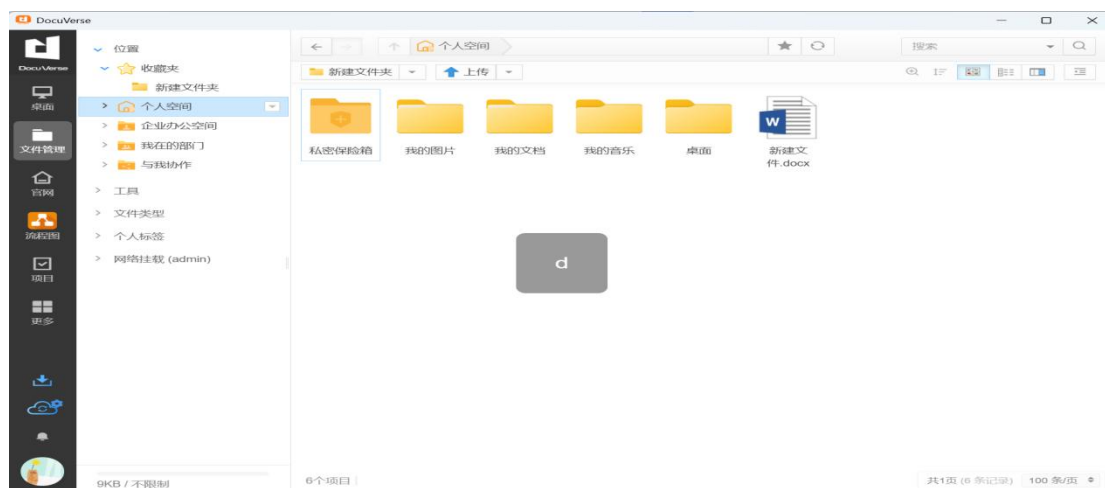
4.1 选择与操作

4.1.1 文件选择

DocuVerse 提供多种文件选择方式，用户可以像本地操作 Windows 系统一般熟悉高效。

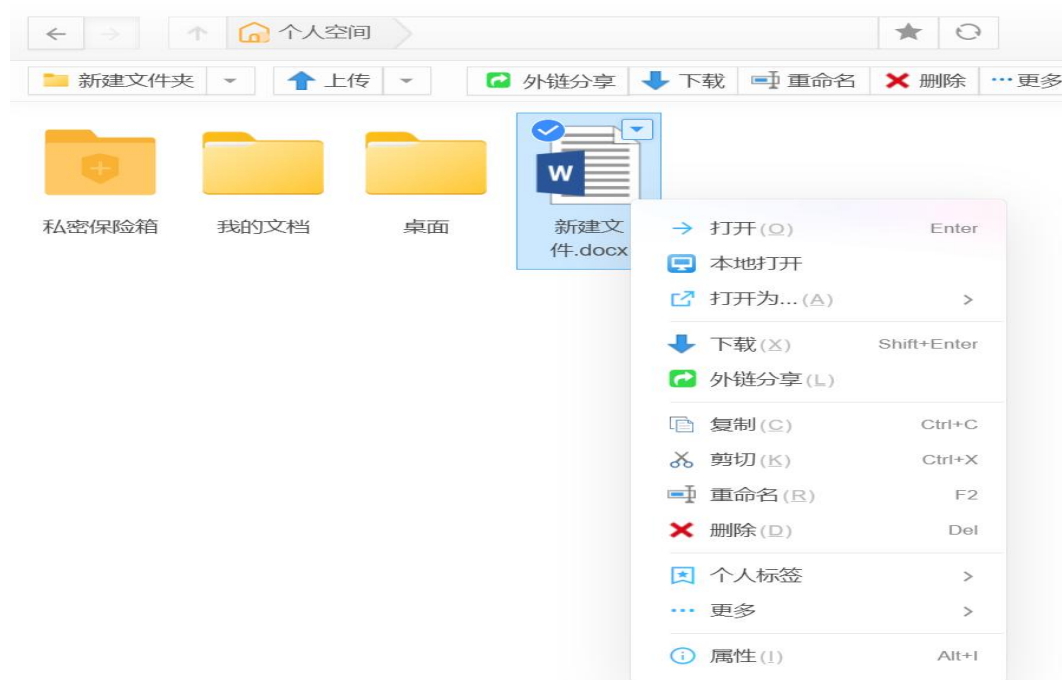


- **点选框选** 单击选中，双击打开；鼠标框中选择
- **快捷键选择** 支持上、下、左、右、home、end、pageup、pageend 等多个快捷键进行文件选择
- **组合键选择** 支持 Ctrl 任意点选、Shift 连选、Ctrl+A 全选等操作
- **首字母智能定位** 键盘输入字母数字，自动搜索定位，并自动切换



4.1.2 基础操作

- **双击打开** 双击可以直接打开文件(夹)，文件自动关联到对应打开的应用
- **鼠标右键** 支持空白区右键、文件右键、文件夹右键、多选后右键；分别整合相应的各类操作，右键绑定二次快捷键功能



- **快捷键操作** 文件打开、重命名、复制、粘贴、剪切、删除等常用的快捷键操作
- **文件拖拽** 选中文件(夹)，可以拖拽到文件夹、地址栏项目、树目录项目等，实现移动或复制
- **复合键操作** Ctrl 拖拽创建副本、复制到目标文件夹

4.2 上传下载

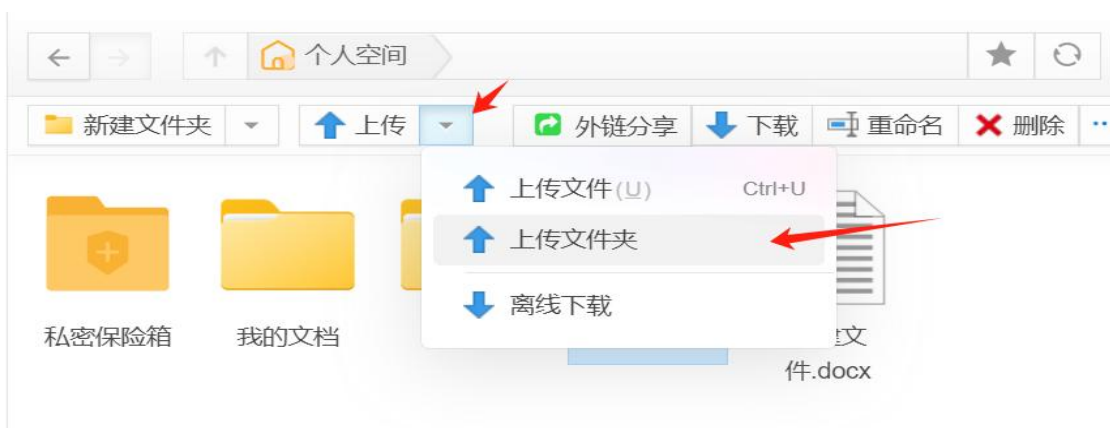
4.2.1 上传文件 (夹)

1 上传

- **拖拽上传** 支持文件/文件夹拖拽上传，用户可直接将 PC 操作系统中的文件拖放到浏览器中 DocuVerse 页面任意区域,实现文件上传到 DocuVerse
- **点击上传** 用户也可以在 DocuVerse 页面工具栏点击“上传”→“选择文件”，从弹出窗口选择文件上传



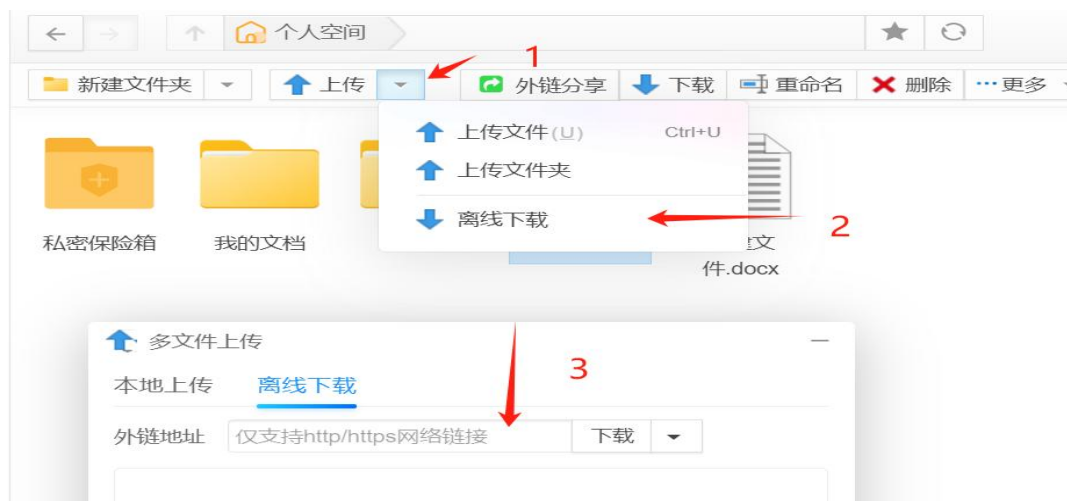
如需上传文件夹，可点选“上传”按键下拉菜单，点击“文件夹”，从弹出窗口选择文件夹上传。



- **批量上传** 支持多文件批量上传，文件夹直接上传
- **断点续传** 分片上传，支持断点续传，多线程提速
- **文件秒传** 相同文件支持秒传功能

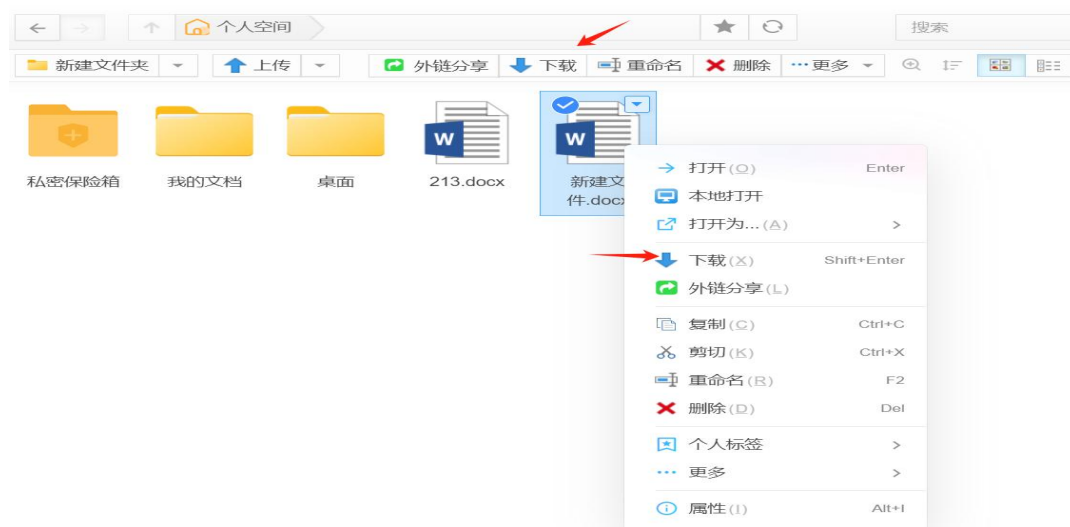
2 离线下载

在云办公页面点选“上传”按键下拉菜单，点击“离线下载”，填入待下载文件的 http 链接，可以实现离线下载。



4.2.2 下载

选中目标文件，点击工具栏“下载”，即可将文件下载到本地。



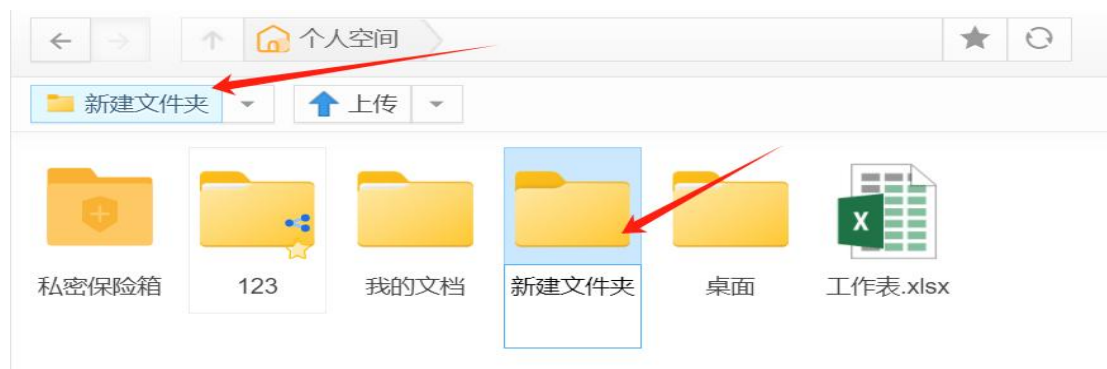
- 或选中目标文件，点击右键菜单，选择“下载”，也可将文件下载至本地
- DocuVerse 支持文件夹、多文件自动打包压缩下载

4.3 增删改查

4.3.1 新建文件（夹）

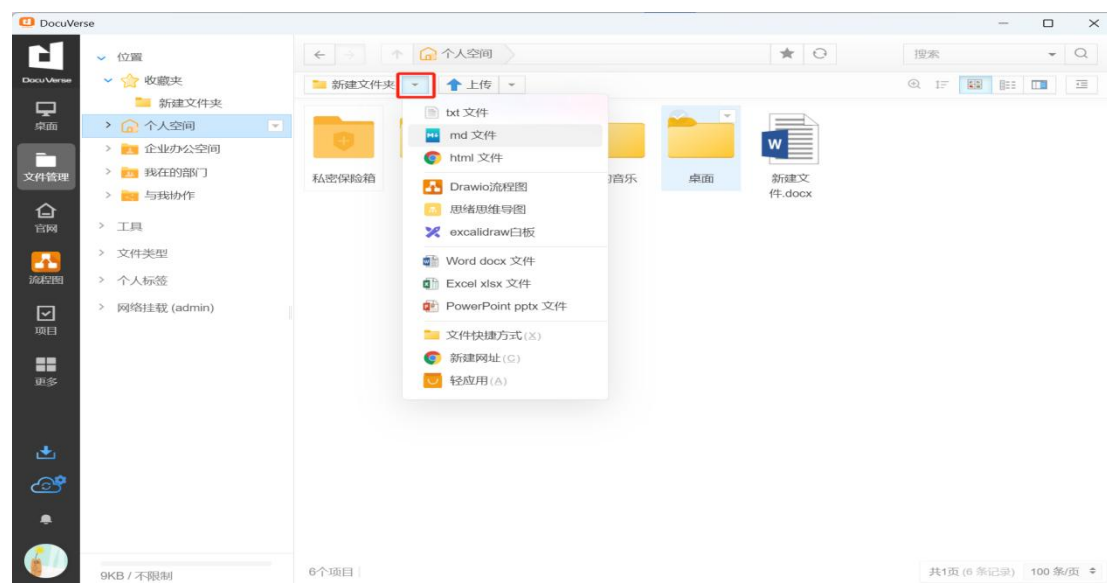
1 新建文件夹

点击“新建文件夹”按钮，当前网盘目录会新建文件夹。默认新建文件夹名称为“新建文件夹”，此时光标会自动停留在文件名称上，可马上修改文件夹名称。 点击文件名称编辑外区域会默认文件名称。



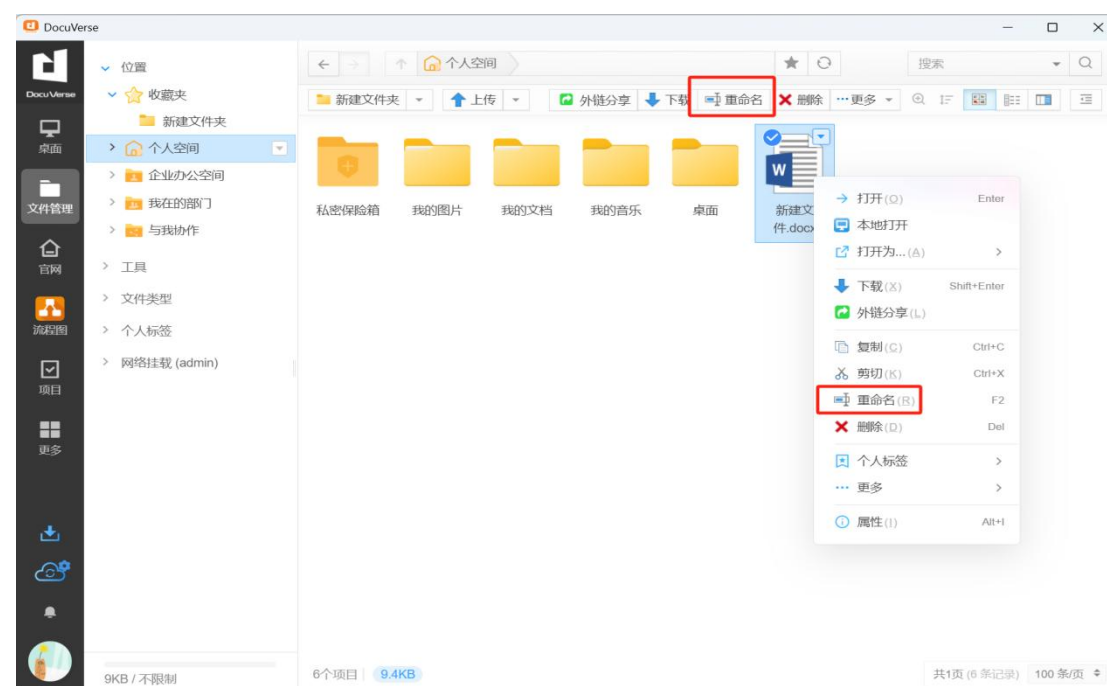
2 新建文件

点选“新建文件夹”旁边的下拉菜单可新建对应格式的文件。



3.3.2 重命名

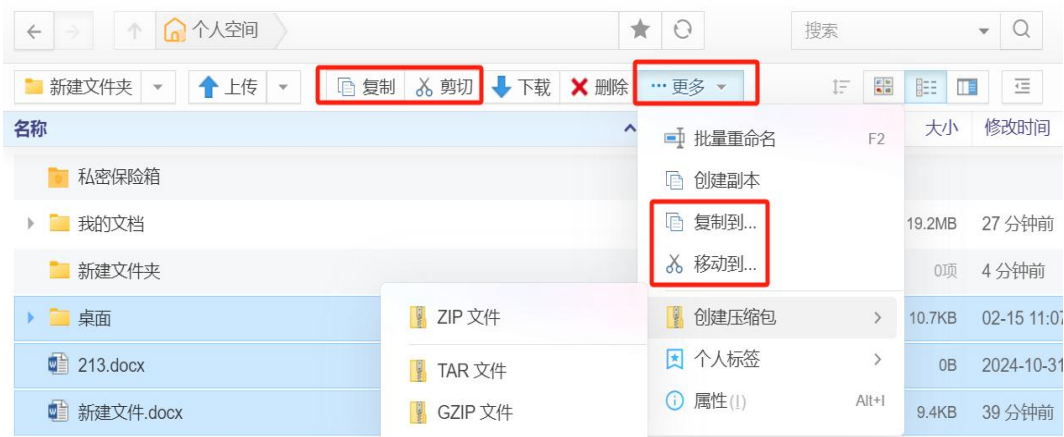
选中文件/文件夹，右键菜单或者工具栏可以进行重名操作。支持使用 Windows 快捷键 F2 重命名（部分浏览器需解除快捷键占用）。



4.3.3 移动、复制

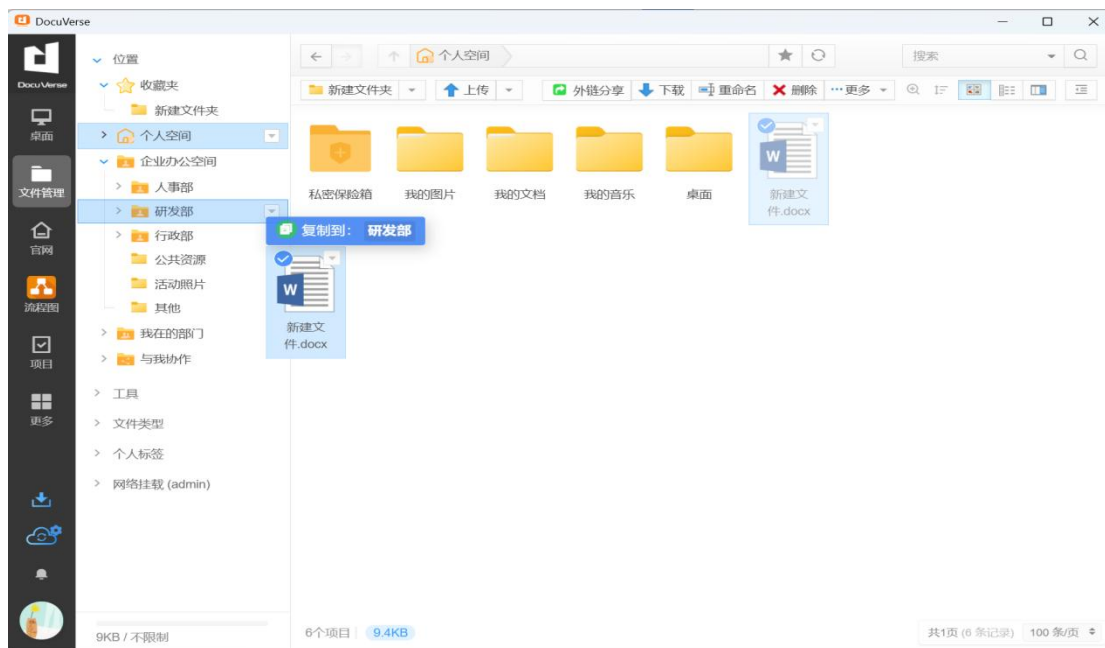
1 鼠标操作

- 选中需要移动/复制的文件，在任务栏图标、选择“剪切”或者“复制”按钮进行操作，或者在鼠标右键进行相应操作。
- 点击进入目标文件目录，单击鼠标右键进行粘贴，可以完成文件的移动或复制。
- 或者使用右键菜单“复制到”、“移动到”功能，选择目标目录进行操作。



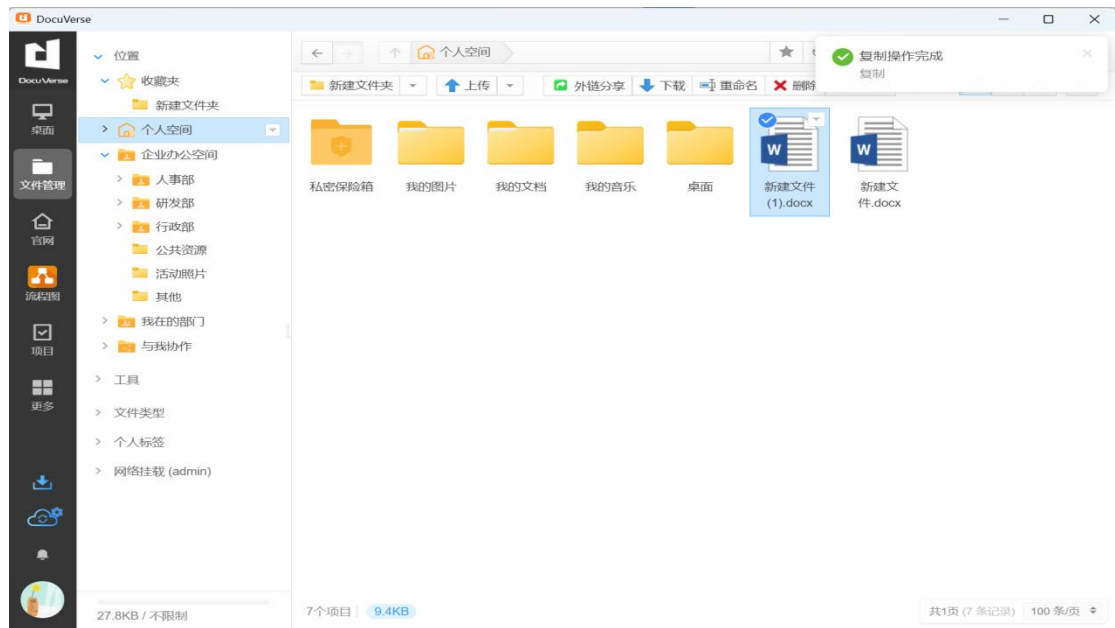
2 组合拖拽操作

选中文件后，可以直接将文件拖拽到目标文件夹，或者按 Ctrl 键、Shift 键进行拖拽。



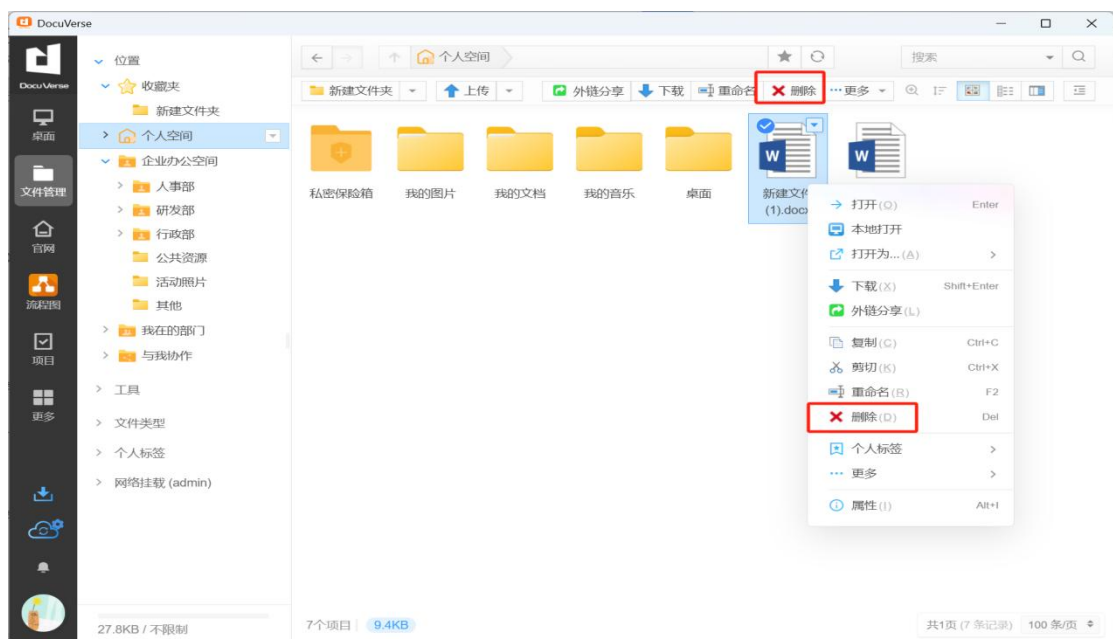
3 快捷键操作

在选中文件/文件夹后，使用 Ctrl+C，Ctrl+V 快捷键对文件进行移动/复制的快捷操作，然后在目标目录按 Ctrl+V 进行粘贴。



3.3.4 删除文件（夹）

- 选中需要删除的文件/文件夹，选择“删除”即可删除文件
- 支持几种删除方式：
 - 快捷键删除
 - 任务栏图标删除
 - 右击菜单删除



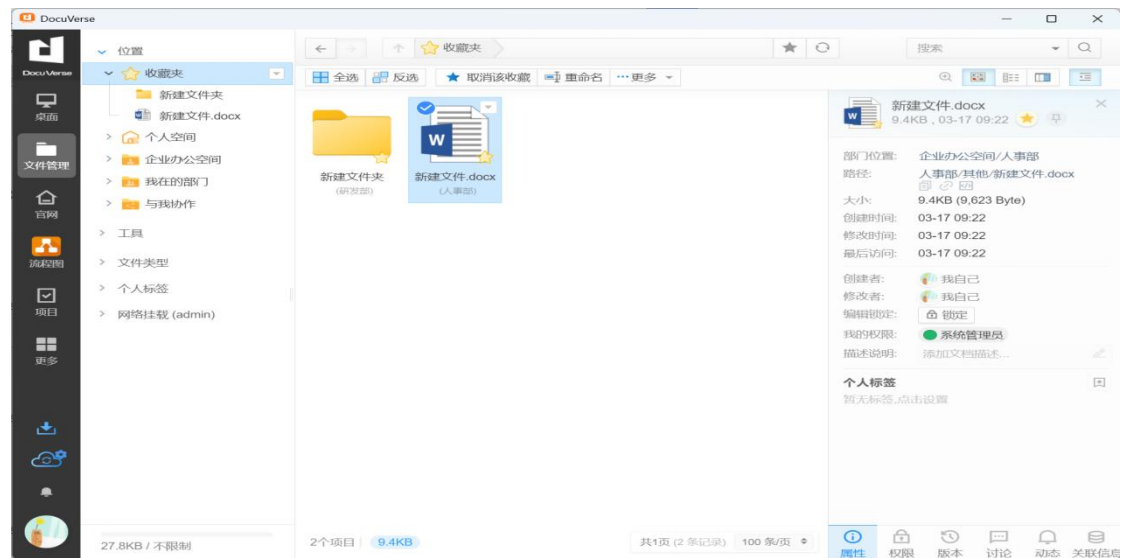
自己的文件删除后，将移动到回收站中；分享自他人的文件删除后，会退出分享。需要在回收站中再次删除文件实现文件的永久删除。

4.4 高效操作

4.4.1 收藏夹

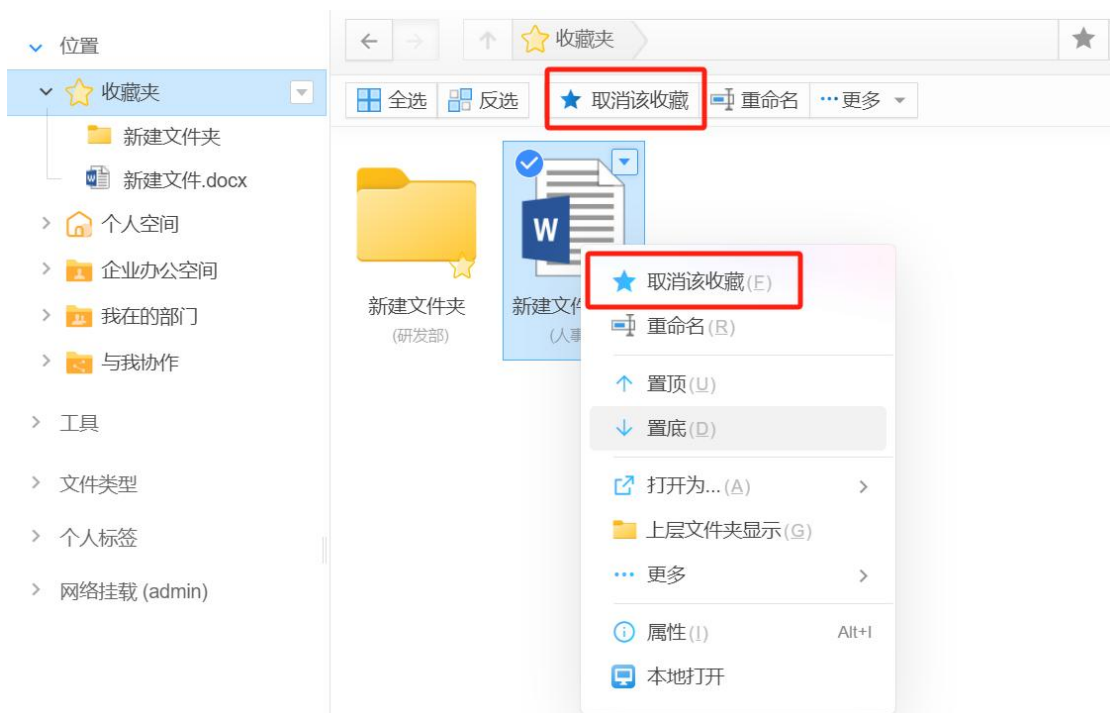
1 添加文件到收藏夹

DocuVerse 支持收藏文件、文件夹，用户可以通过收藏功能实现对文件的快捷访问。支持收藏用户分享、回收站、我的分享等虚拟目录。



2 取消收藏

在已经收藏的文件，点击五角星即可

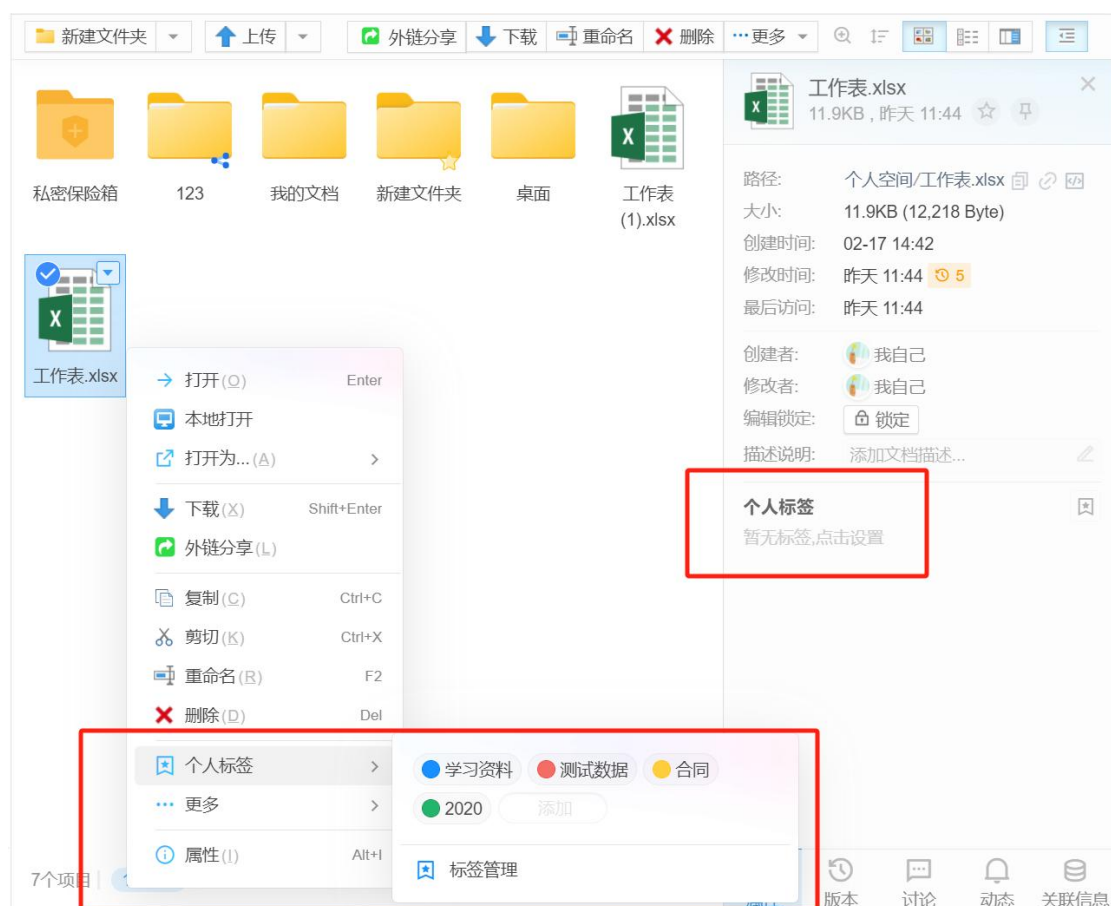


3.4.2 文件标签

1 添加标签

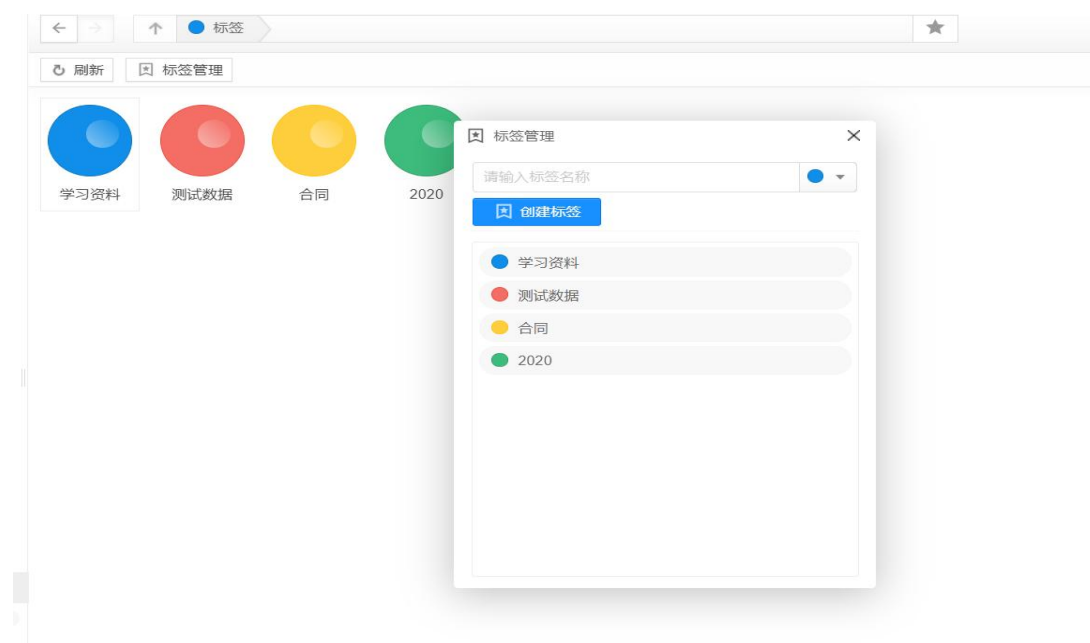
有三种方式可以为文件/文件夹添加标签：

- **直接拖拽**：选中一个或多个文件/文件夹后，拖拽至导航窗口的标签，即可快捷添加标签。拖拽是最快捷的添加标签的方式，这种方式下一次可以添加一个标签。
- **右键菜单/工具栏**：通过鼠标右键或工具栏“更多”，打开文件标签，可以选择为文件添加一个或多个标签，也可以取消已经添加的标签。
- **属性/信息面板**：选中单个文件或文件夹后，也可以通过属性面板，为文件添加或删除标签。



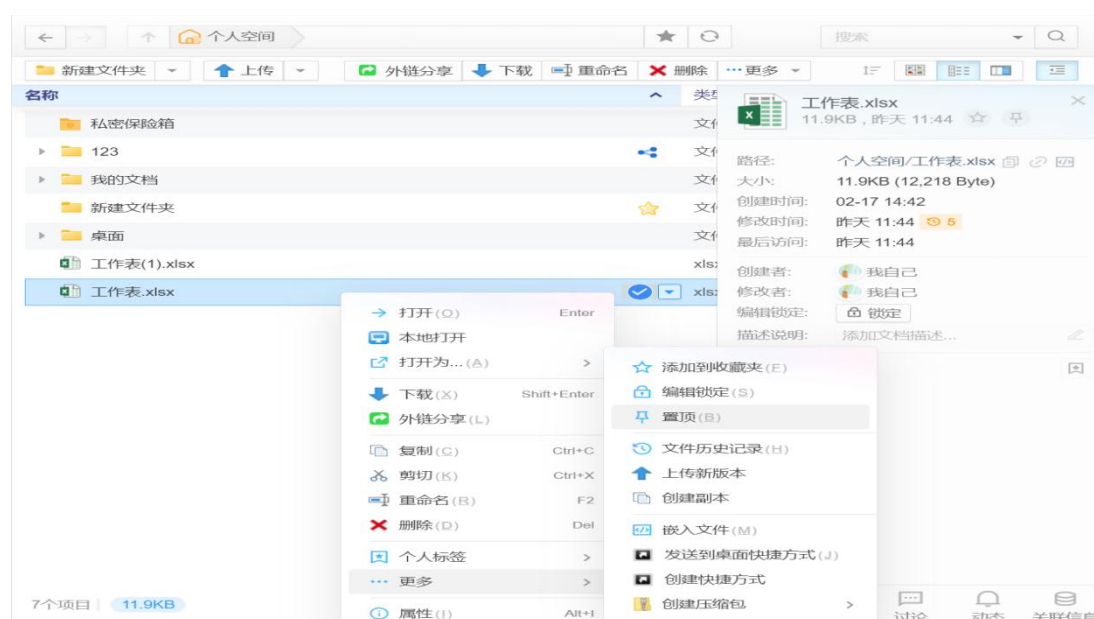
2 管理标签

在左侧栏导航窗格标签分类中，点击下拉菜单，点选标签管理选项，可以唤出标签管理面板。在标签管理面板中，可以新建标签，也可以对已有的标签进行拖拽排序、删除等操作。在右键菜单或属性面板中，可以在进行添加标签操作时，点选「创建标签」，进入标签管理面板。



4.4.3 文件置顶

有比较重要的文件，需要优先置顶，可以选中/右键选中置顶



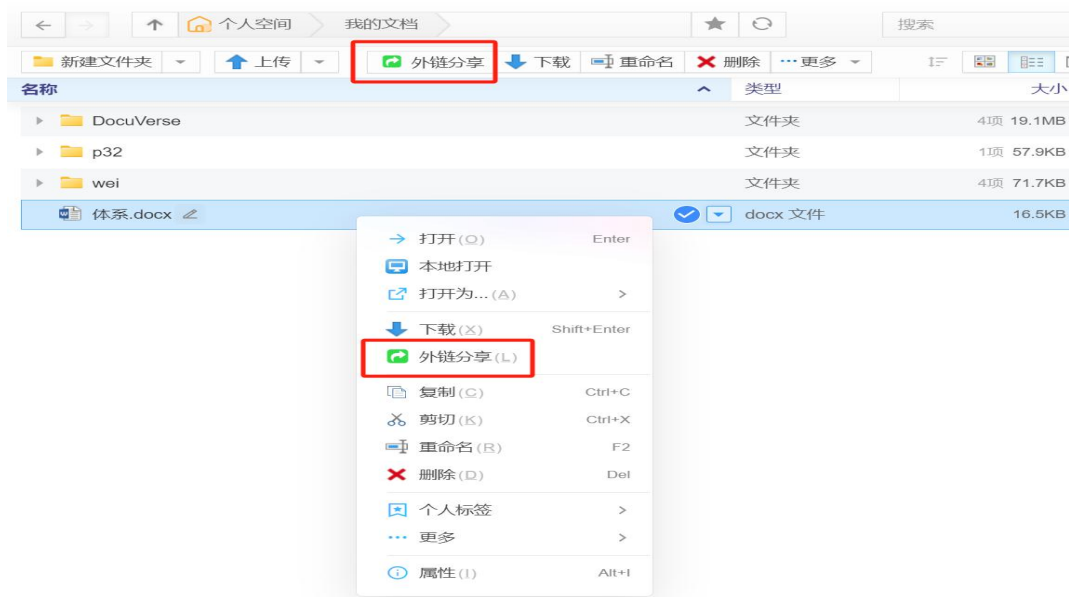
4.4.4 添加附件

主要用于文件关联，比如论文的参照引用，可以直接进行关联



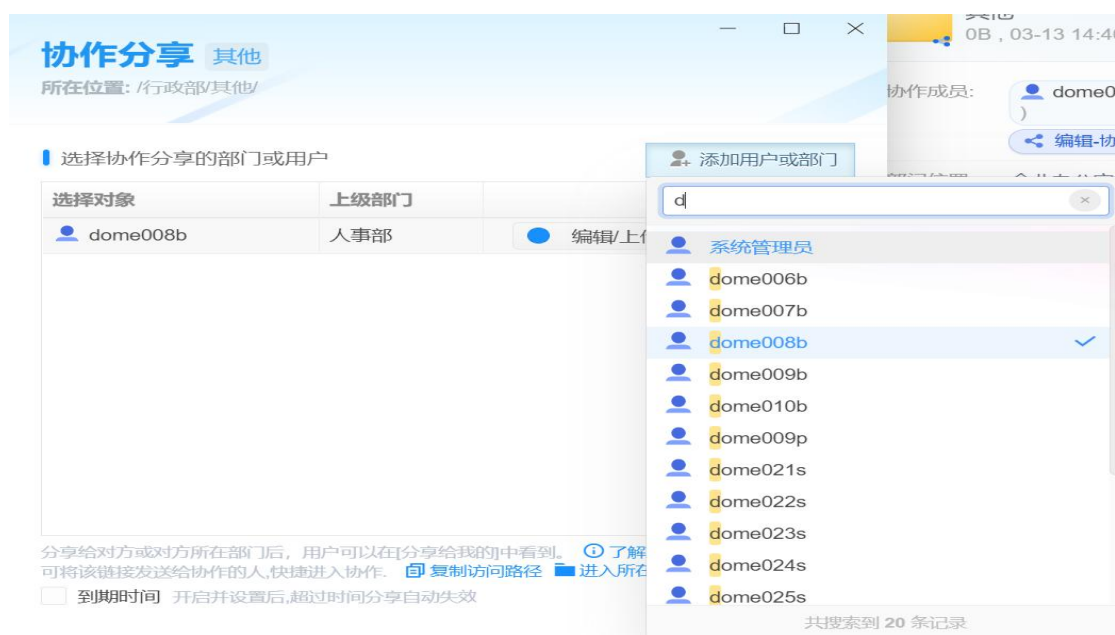
4.5 分享与协作

选中文件/文件夹，右键菜单或者工具栏可以进行文件分享操作。



4.5.1 内部协作分享

- 用户可以通过内部协作分享，将文档分享给任意用户或部门的组合，并制定不同用户、部门对分享文件的权限
- 用户或部门添加支持拼音、首字母搜索



4.5.2 外链分享

- 开放外链分享后，用户可以将文件分享给系统外部的用户
- 支持分享文件的提取密码、到期时间、权限设置等多项设置



外链分享 测试

所在位置: /IT部/测试/
分享时间: 刚刚, 下载数: 0, 浏览数: 0

分享链接:

提取密码:

随机生成

仅限提取密码才能查看, 更加隐私安全.

高级配置

分享标题:

仅登录用户可用:

☐ 开启后仅内部成员可访问.

到期时间:

☐ 开启并设置后, 超过时间分享自动失效

显示模式:

文件夹模式 文档知识库模式

权限及限制:

☐ 禁用预览

☐ 下载次数

☐ 禁用下载

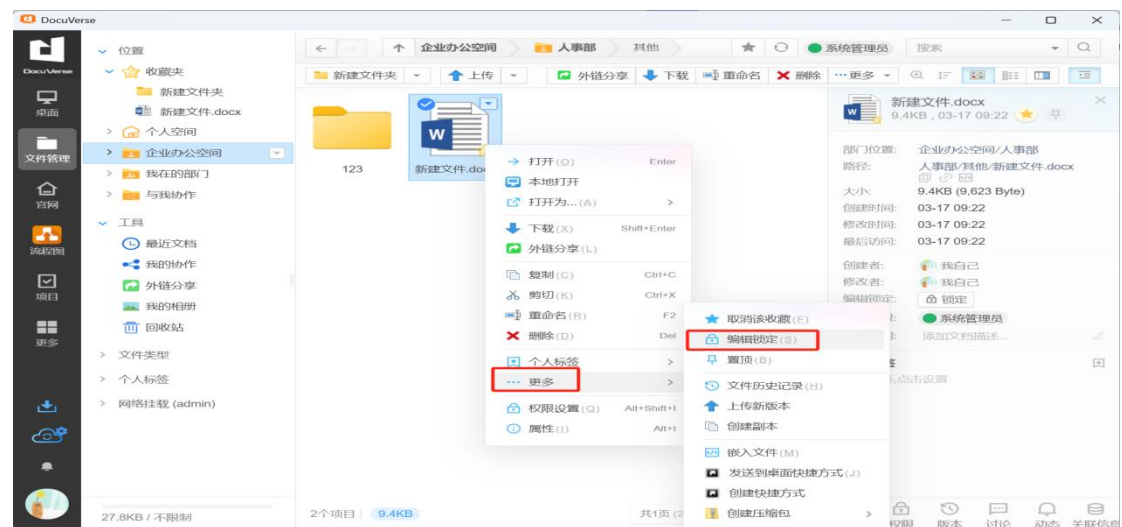
☐ 允许上传

☐ 可读写(编辑保存, 上传, 新建)

取消分享 复制&保存

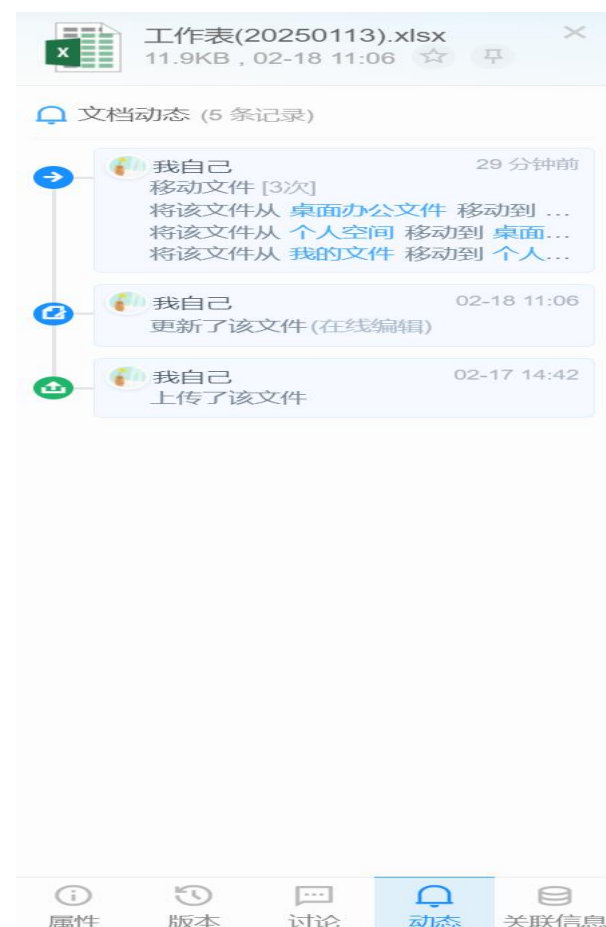
4.5.3 编辑锁

文档锁定功能，主要针对文档不适宜同步编辑，防止他人影响编辑效果。



4.5.4 文档动态

可以查看文档从上传到删除的所有变化，包含操作人员和时间。



4.5.5 文档评论

针对文档的变化或者文档内容进行评论的所有记录。

4.5.6 历史记录查看

- 对 DocuVerse 中的文件进行文件编辑/上传覆盖等操作导致文件发生变化时，系统会自动归档历史版本
- 选中文件后右击菜单“查看历史记录”，可以查看历史版本，选择下载、回滚等操作



4.6 文件预览/编辑

4.6.1 预览与打开

1 数百种格式轻松预览

DocuVerse 支持数百种常见格式文档的在线预览，完美覆盖日常移动办公所需。您无需将下载到本地，亦无需在终端上安装软件。随时随地，只需浏览器即可轻松查看。

- 图片、音乐、视频等多媒体
- PDF、OFD、XPS 等版式文档
- Office 文档在线预览、编辑

- AutoCAD 工程图件
- Adobe PhotoShop、Illustrator 图件
- 在线压缩解压、压缩包直接预览
- Markdown、文本文档、编程语言
- epub 电子书、邮件存档、网页
- 流程图、在线 PS 等更多精彩等你发现

2 设置默认打开方式

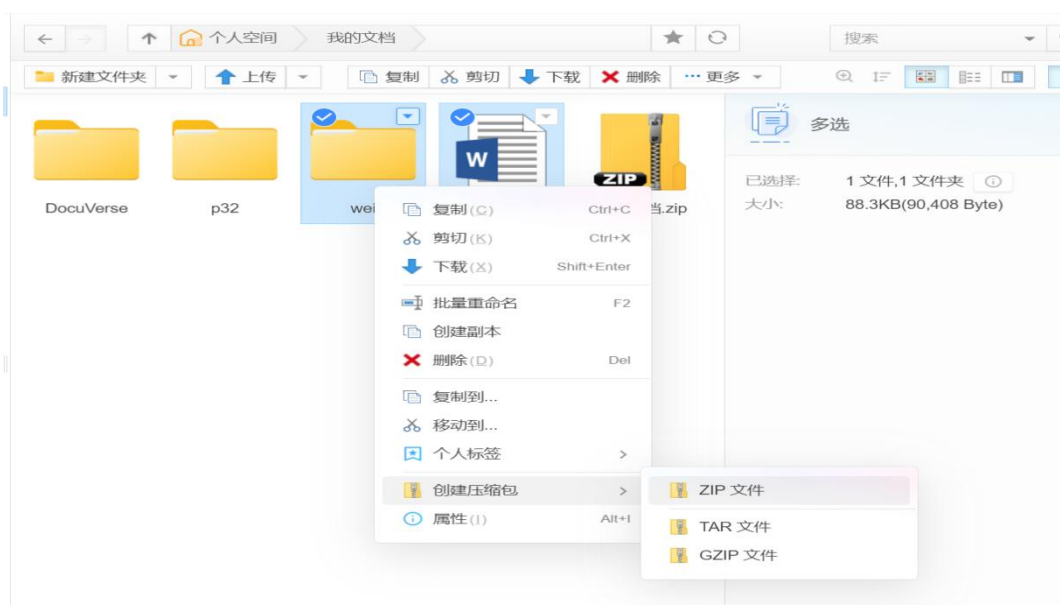
DocuVerse 为每种格式文档提供了多种打开方式。在有更多插件支持的情况下，用户可以选择自己偏好的方式来打开文档。

4.6.2 压缩解压

DocuVerse 支持跨 windows、linux、Mac OS 系统中文编码自动处理，跨系统平台进行文件压缩、解压操作也不会文件乱码。

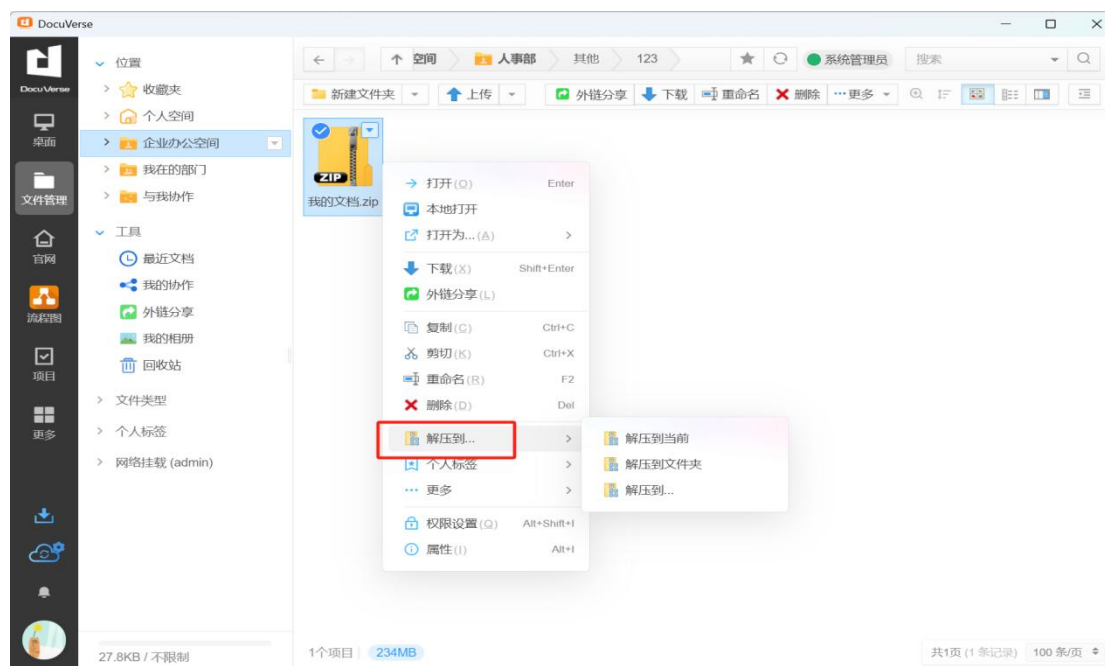
1 文件压缩

右击可以选中/多选文件、文件夹进行压缩文件包的创建。



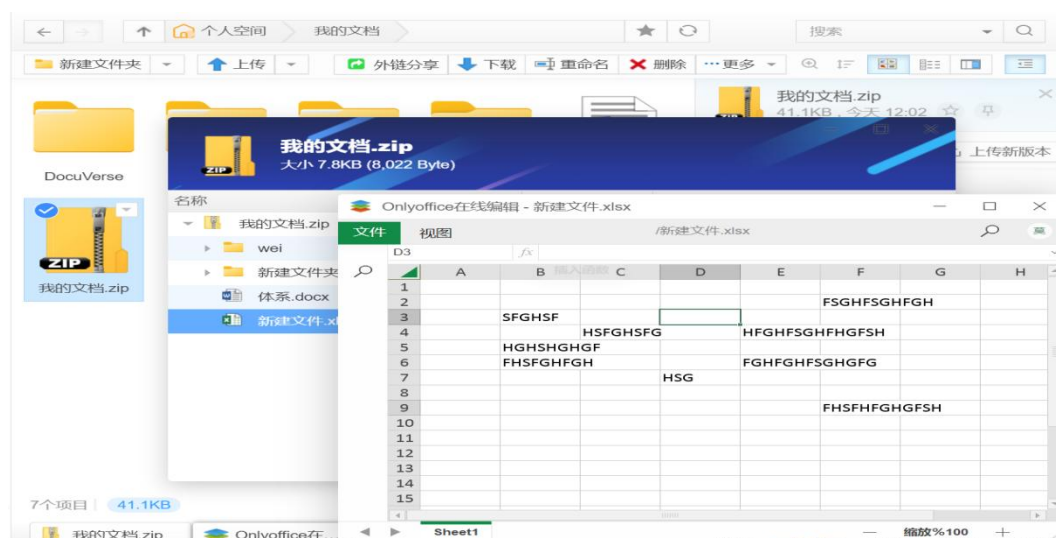
2 文件解压

选中压缩文件包后，右击菜单可以选择对文件进行在线解压操作。



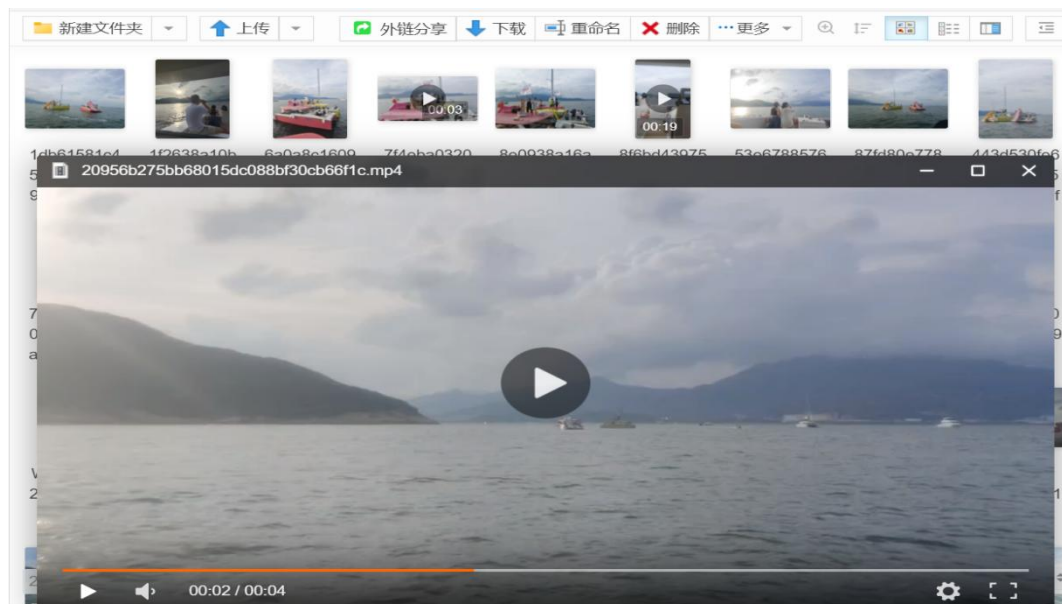
3 压缩文件直接预览

双击压缩文件，可以直接对文件包中的文件进行预览。不必进行解压操作。



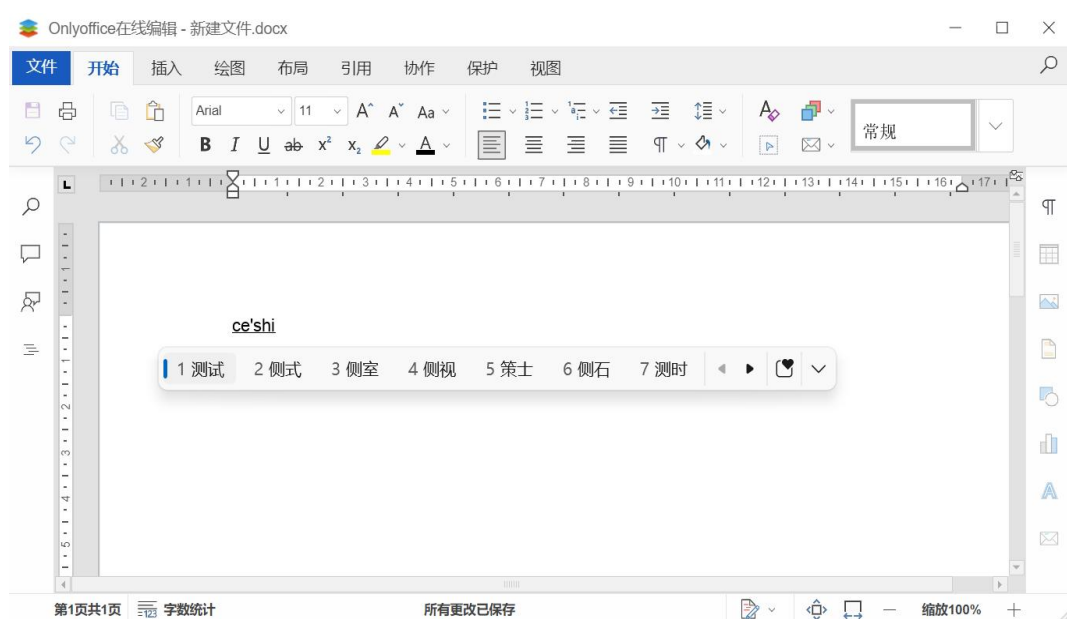
4.6.3 多媒体播放

双击文件即可实现图片、音乐、视频等多媒体文档的在线预览。



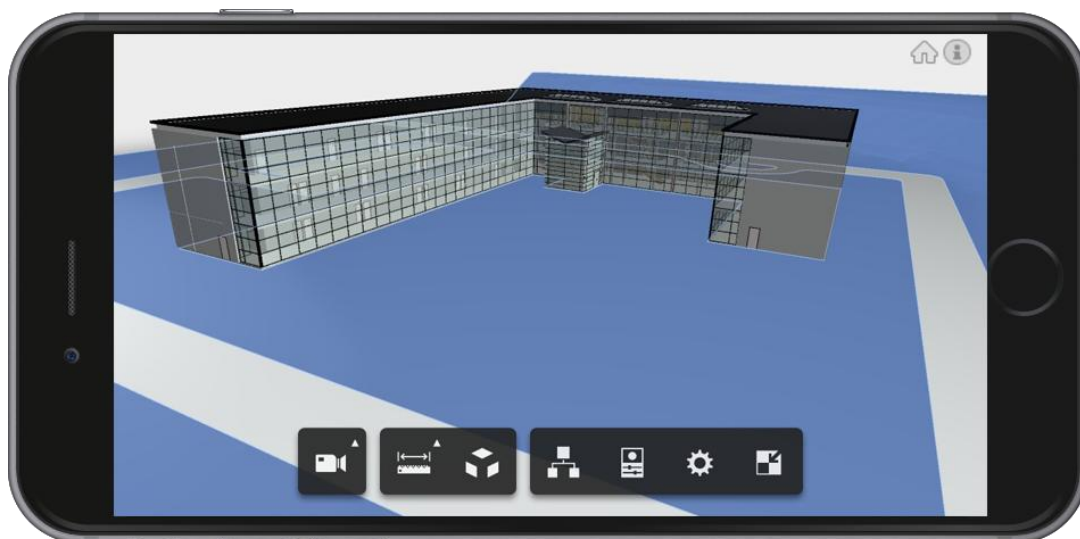
4.6.4 office 在线预览&编辑

- DocuVerse 支持 Office 在线编辑，即时云端自动保存；
 - 兼容 Microsoft Office、WPS、Open Document 等文档格式；
 - 本地无需安装任何软件或控件，无需下载文件，双击文件打开即可在线编辑

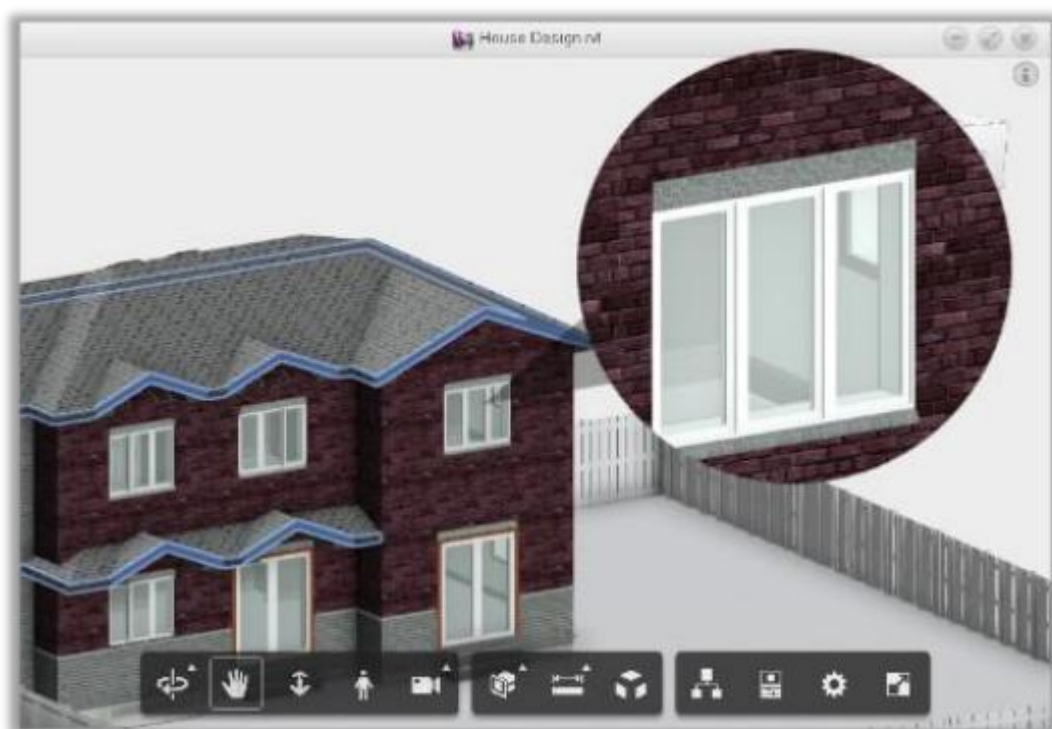


4.6.5 设计图件、工程图件

支持 Adobe PhotoShop、Illustrator 设计图件、AutoCAD 工程图件的直接在线预览。



采用非栅格化处理，保证文本和图片的原有排版和质感，与本地软件高度一致的阅读体验。流畅拖拽，随心缩放，也不怕细节模糊。



5 权限设置

5.1 系统权限说明

5.1.1 双轨权限制度

DocuVerse 系统中，用户受到角色权限和文档权限两类权限的管控。

- **角色权限** 角色权限是系统全局权限，规定了用户在整个 DocuVerse 系统中的权限，包括在我的文档、企业办公空间和部门等所有分类中操作权限
- **文档权限** 文档权限用户的部门权限、文件（夹）、内部协作分享权的设定的基础。文档权限规定了用户（组）对当前文件（夹）所拥有的权限

5.1.2 权限优先原则

DocuVerse 系统遵循如下权限优先原则：

角色权限 > 当前文件（夹）的权限设置 > 就近上级文件（夹）的权限设置 > 部门权限

- 角色权限优先于文档权限。角色权限规定了用户在 DocuVerse 系统中所拥有的最大权限
- 根据不同层级文件（夹）的权限设置，用户对某个文件（夹）的权限如下：
 - 如当前文件（夹）有权限设置，取当前文件（夹）权限为用户权限
 - 如当前文件（夹）无权限设置，则继承就近的、有包含用户的上级文件夹权限设置
 - 如果所有上层文件夹均无权限设置，则继承用户部门权限

5.1.3 权限选择和设置

角色权限和文档权限都是一系列的权限项目的组合。系统内置了一些常用的角色权限和文档权限组合。实际使用中，一般由系统管理员设置权限组合的具体内容。

- **角色权限** 角色权限具体包含的权限项目及用户所归属的角色一般由管理员进行设置。用户登陆后已经受该角色权限的限制。
- **文档权限** 某种文档权限包含的具体权限项目、用户在部分中的初始权限一般由管理员进行设置；对于非管理员用户，在实际使用中有文档权限分配需求的，直接选择文档权限的一种进行分配即可。

5.2 文档权限

5.2.1 文档权限使用场景

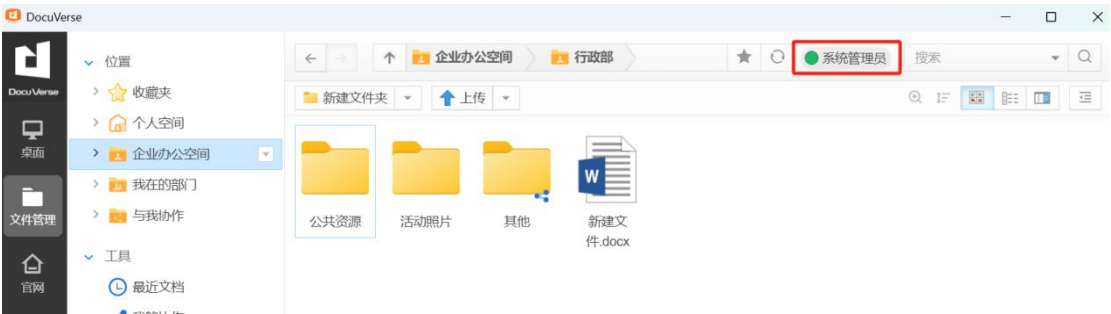
文档权限是系统的基础权限。用户任何文档操作均受此权限的管控。文档权限主要有如下使用场景：

- 部门或企业办公空间中的权限：指定用户对于部门的权限
- 文件或文件夹的权限：指定用户（组）对于某个文档的操作权限
- 内部协作分享：由于部门与部门之间相互隔离，跨部门协同可通过“文件协作分享”功能与指定用户（组）来建立沟通管道

虽应用场景有所差异，整个系统中文档权限的遵循一致的权限逻辑。

5.2.2 查看自己的文档权限

权限组合是一系列系统权限的组合，一般在投入生产环境以前，管理员已经配置好了各种权限组合；用户有配置权限需求时，直接选择特定的组合即可。登录账号后，用户可以在地址栏右上角查看自己在当前目录下的文档权限。



点击文档权限，可以查看权限组合表，作为自己设置权限的参考。以系统默认权限为例，点击“系统管理员”按钮之后，会弹出如下权限组合表。

内部成员，文档协作级别权限表

文档权限管理	文件列表	文件预览	下载/复制	上传	编辑新建	删除	分享	文档评论	文档动态	管理权限
● 拥有者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
● 编辑者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
● 编辑/上传者	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	
● 查看者	✓	✓	✓					✓	✓	
● 上传者	✓			✓						
● 预览者	✓	✓								
● 列表查看	✓									
● 不可见										

注：管理功能包含设置成员权限/评论管理等，谨慎操作！[系统管理员]角色不受任何权限限制

系统管理员：拥有所在文档目录的最高权限。系统管理员跟其他权限组最大的区别是具备管理权限，可以设置其他用户（组）的文档权限，对文档评论、历史记录等进行管理。

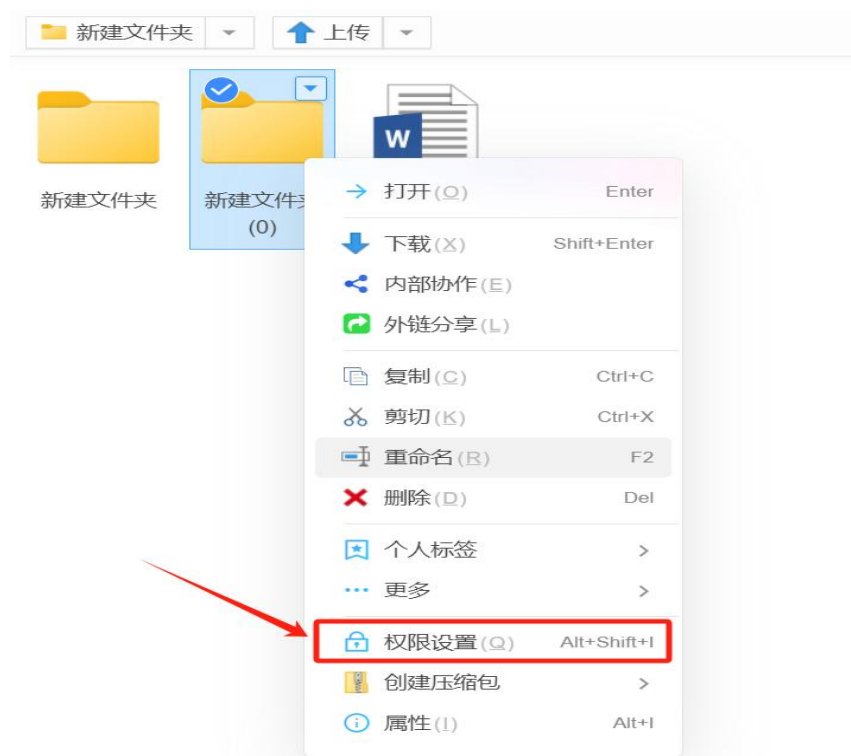
注意

系统管理员权限请务必慎重授予。多个系统管理员之间是平权的，原始系统管理员可能被新授予的系统管理员降权或者除权。

- 其他组合请参照权限组合表进行了解和配置。

5.3 文档权限设置与应用

4.3.1 文件（夹）权限设置



系统管理员可以通过两种方式设置文件（夹）权限：

- 选中文件（夹），右键菜单>权限设置进行设置
- 在某文件根目录空白处右键菜单进行设置。



- **指定用户权限** 对指定用户（组）进行特别权限设置。点击“添加用户”勾选用户（组）后，可以分别指定单个或多个用户（组）的操作权限。
- 权限指定过程中用户被多次选中的优先级规定：
 - 从人原则：当用户被选中，且存在于多个被选中的部门中时，取指定用户的权限
 - 从大原则：当用户存在于多个被选中的部门中时，取该用户在各部门中的最大权限
 - 简言之，用户在“指定用户权限”中被多次选中时，有人从人，没人从大

综上，**指定用户 > 在该部门(某用户在多个部门取最大权限) > 其他人权限**

注意

系统管理员权限请务必慎重授予。多个系统管理员之间是平权的，原始系统管理员可能被新授予的系统管理员降权或者除权。

4.3.2 内部协作权限设置

内部协同分享主要面向用户个人文档向外协作，以及部门间协作的需求。



内部协作分享分配给其他人的权限最多可配置项，基于自己当前在该目录的权限。

6 个性化设置

6.1 系统偏好设置

点击“头像”>“账号中心”>“基础设置”，可以对系统使用习惯偏好等进行个性化设置。

文件管理

显示隐藏文件:

☐

隐藏文件:以开头的文件,及系统后台设置的隐藏文件名; 开启后隐藏文件会显示;

开启图片缩略图

☒

开启后图片浏览体验更佳

开启文件图标勾选

☒

文件图标的左键勾选, 右键菜单的快捷入口

显示重命名按钮

☒

鼠标移入文件时显示重命名按钮

显示文件夹简介

☐

仅图标模式

私密保险箱

☒

个人空间根目录显示私密保险箱

按如下方式打开文件(夹)

☒ 通过双击打开

☐ 通过单击打开

同名文件处理

☒ 覆盖

☐ 重命名

☐ 跳过

显示模式

☐ 适用于所有文件夹

☒ 适用于单个文件夹

为每个文件夹选择视图模式, 或对所有文件夹使用相同的视图模式

排序方式

☐ 适用于所有文件夹

☒ 适用于单个文件夹

为每个文件夹配置列排序顺序, 或对所有文件夹使用相同的顺序

其他

开启回收站

☒

开启后删除会移到回收站,建议开启

开启动画

☒

窗口打开等动画,操作不流畅时可以考虑关闭

开启音效

☐

打开文件、删除文件、清空回收站等操作音效

显示

左侧菜单自动显示隐藏

☐

开启后左侧菜单默认隐藏,鼠标缓慢移入最左侧后显示,移出后自动隐藏 (PC)

主题设置

windows

mac

主题样式

浅色

深色

☒ 自动

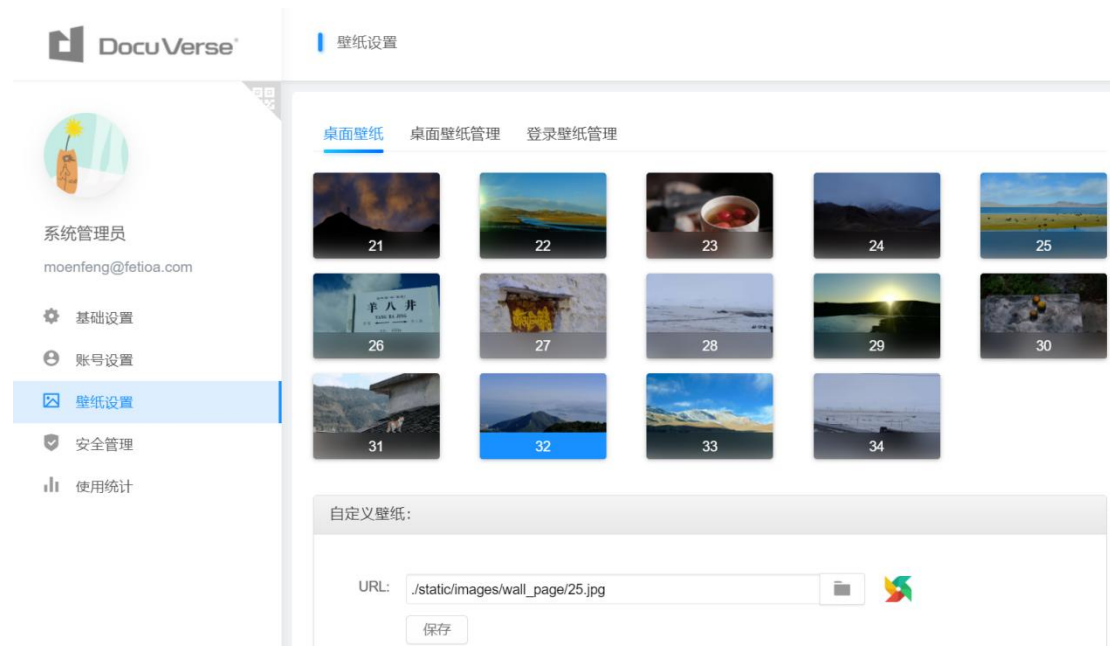
自动代表跟随系统

6.2 账号设置

点击“头像”>“账号中心”>“账号设置”，可以修改个人头像、昵称、密码，进行邮箱、等绑定操作。

6.3 壁纸设置

在系统设置面板，点击“壁纸设置”，可以对桌面壁纸进行自定义设置。



可以通过输入图片链接、选择图片等方式自定义设置；也可以点击风车图片随机桌面壁纸。

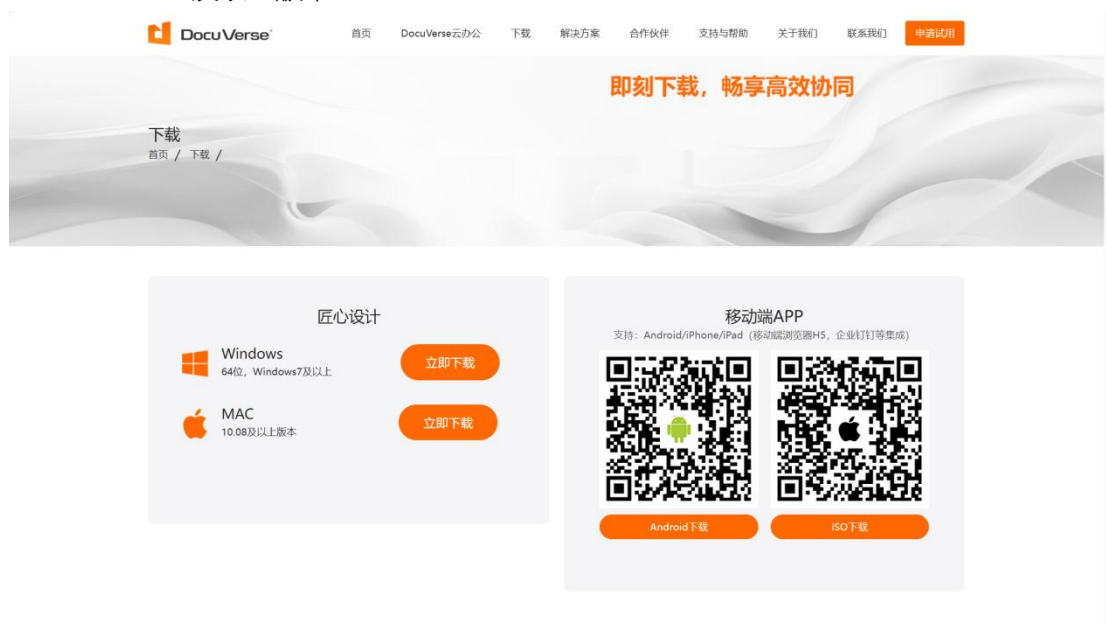
7 PC 客户端

7.1 下载及安装

7.1.1 下载

前往 DocuVerse 官网 <http://docuverse.cn/> 下载页面下载相应的版本。 系统要求：

- Windows7, Windows10 (x64) , Windows11 (64)
- Mac 10.08 及以上版本



- Windows 系统下，DocuVerse 安装包下载到本地后开始点击安装；
- Mac 系统可以到市场下载和安装。

7.1.2 安装

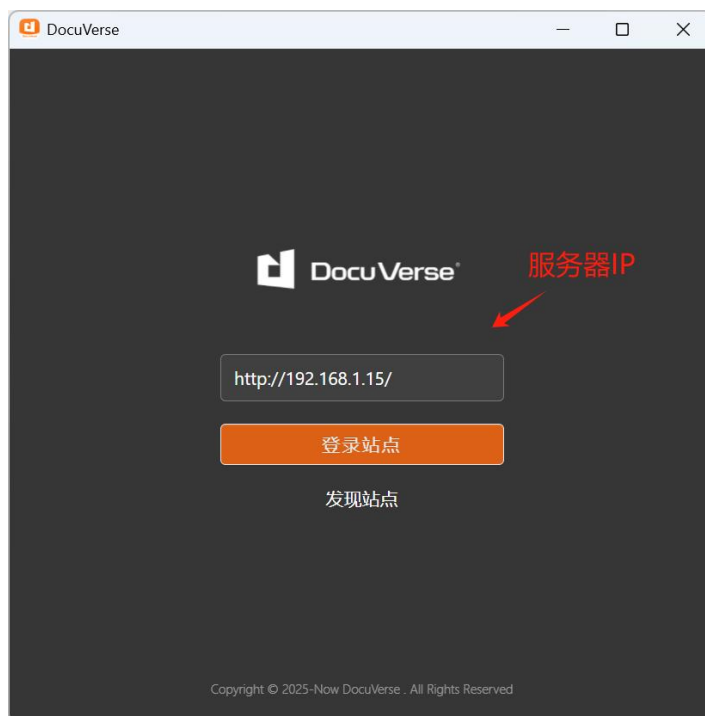
下载后可直接双击应用程序，或右击点击打开进行安装，待程序自动安装完毕即可。

 DocuVerse Setup 0.5.4.exe	2025/3/6 21:24	应用程序	94,438 K
说明			
Windows 环境下需要有管理员权限。			

7.2 登录

7.2.1 首次登陆

首次通过 PC 客户端登录系统，需要输入站点信息。



输入正确的地址后，点击【立即进入】进入登录页面。



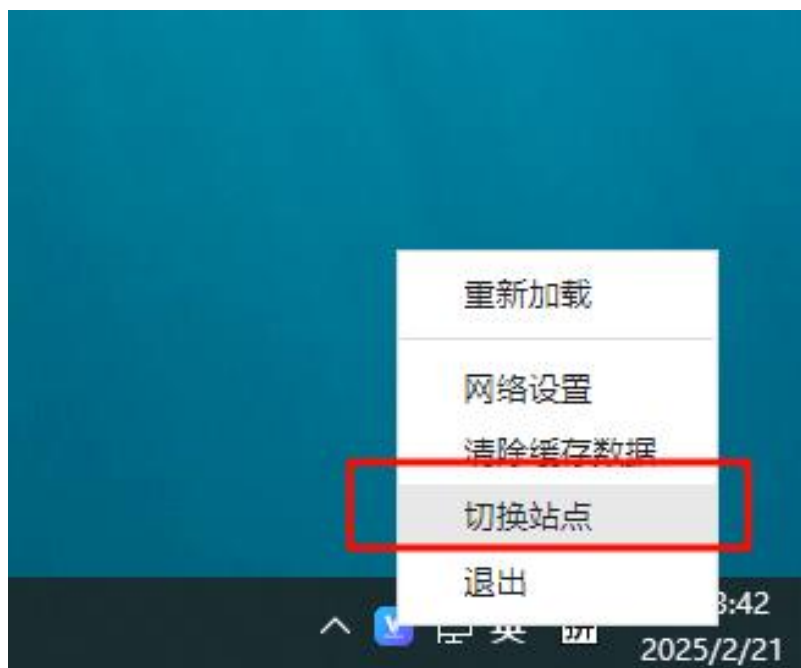
输入管理员分配的用户名和密码，点击【立即登录】进入系统。

7.2.2 后续登录

- 后续登录无需重复设置站点，直接登录即可
- 输入管理员分配的用户名和密码，点击【立即登录】进入系统。
- 用户可以根据自己需求选择是否【记住密码】

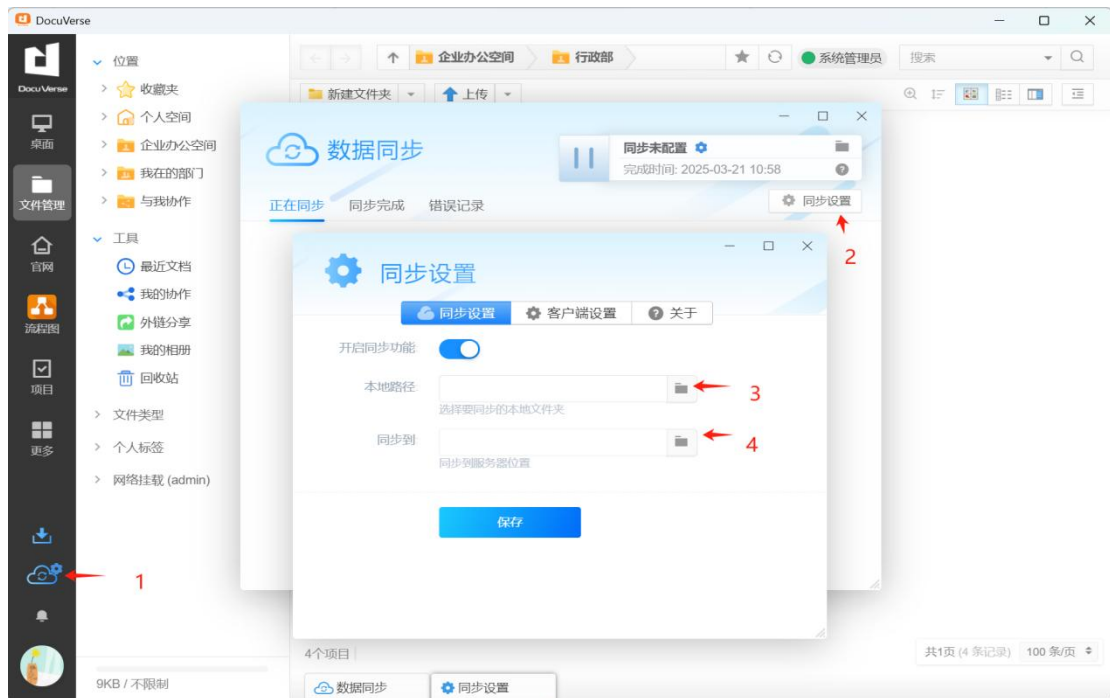
7.2.3 切换登录站点

在电脑桌面右下角点击“DocuVerse”图标，【切换站点】进入服务器站点设置页，填入正确的服务器地址。用户可以向管理员联系取得相应的服务器地址。



7.3 设置同步

- DocuVerse“文件管理”页面，左侧栏可以设置同步功能（如下图所示）。设定“本地路径”指定文件/文件夹-同步至网盘指定目录下。
- 同步中可在“正在同步”栏查看目前同步情况。
- 同步后可在“同步完成”栏查看已经同步文件情况。



客户端设置栏，用户可根据需求自定义设定：

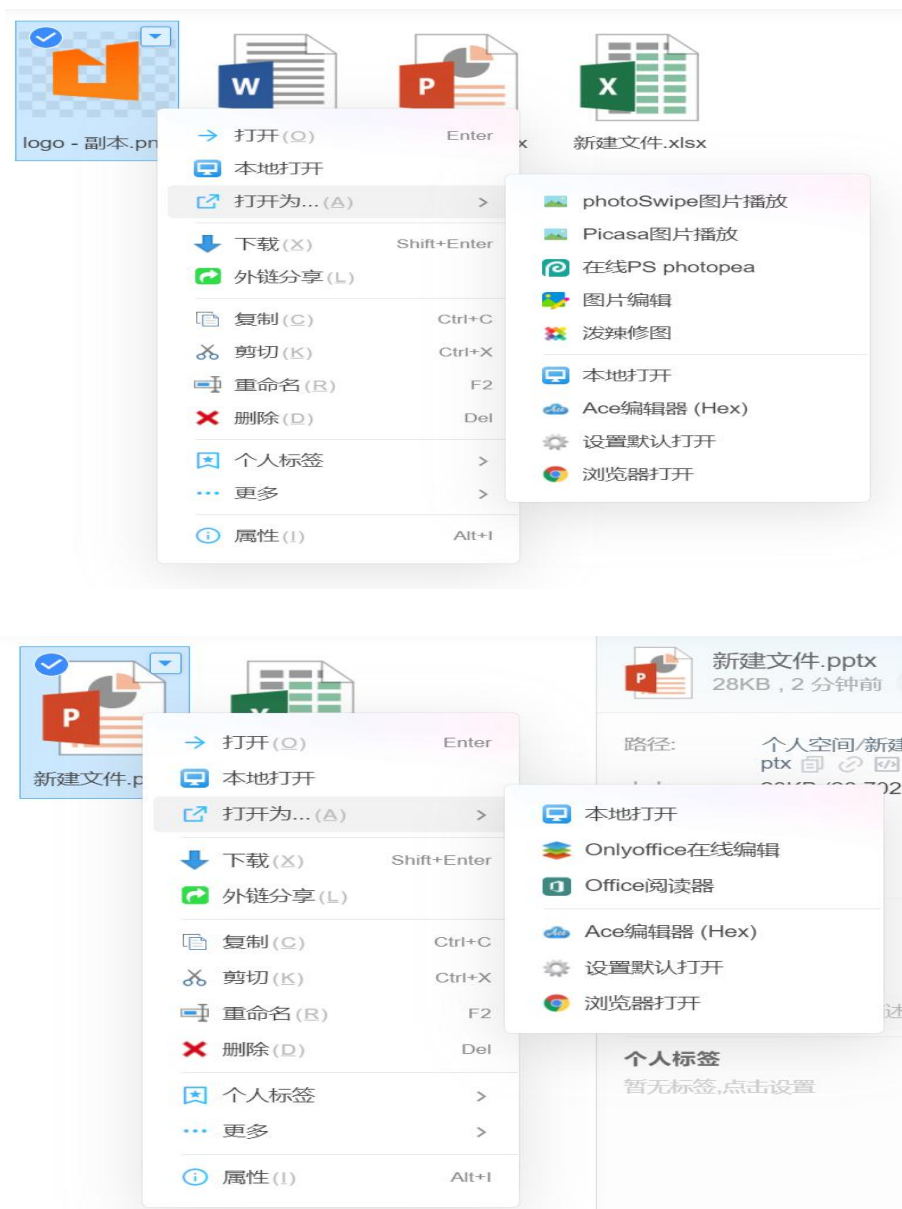
是否开机自启动、并发线程数、下载路径、自动清理缓存时间等



7.4 本地打开方式的介绍

PC 客户端支持多格式的，本地打开方式

选定单个文件后，如：ppt、word、excel、图片等；右击选择本地打开，也可自定义“设置默认打开”方式后，双击直接打开。



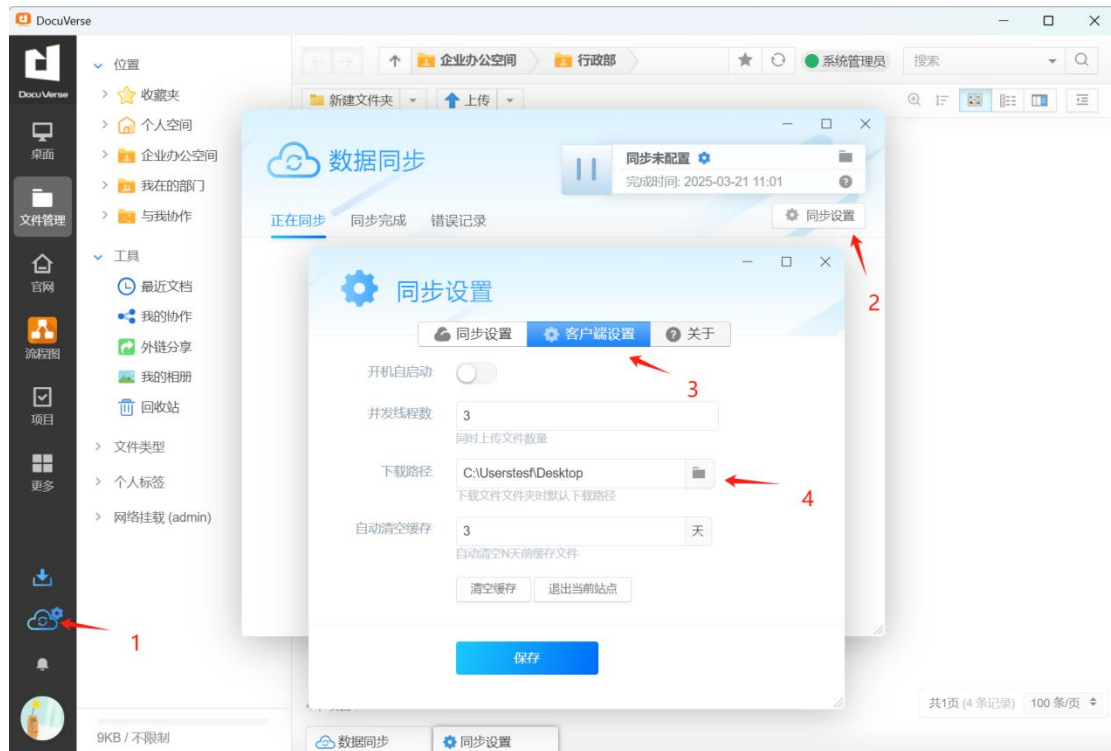
提示

文档右键用本地打开，会提示“下载完成”，这个下载是缓存到本地目录

7.5 修改默认下载位置

提示

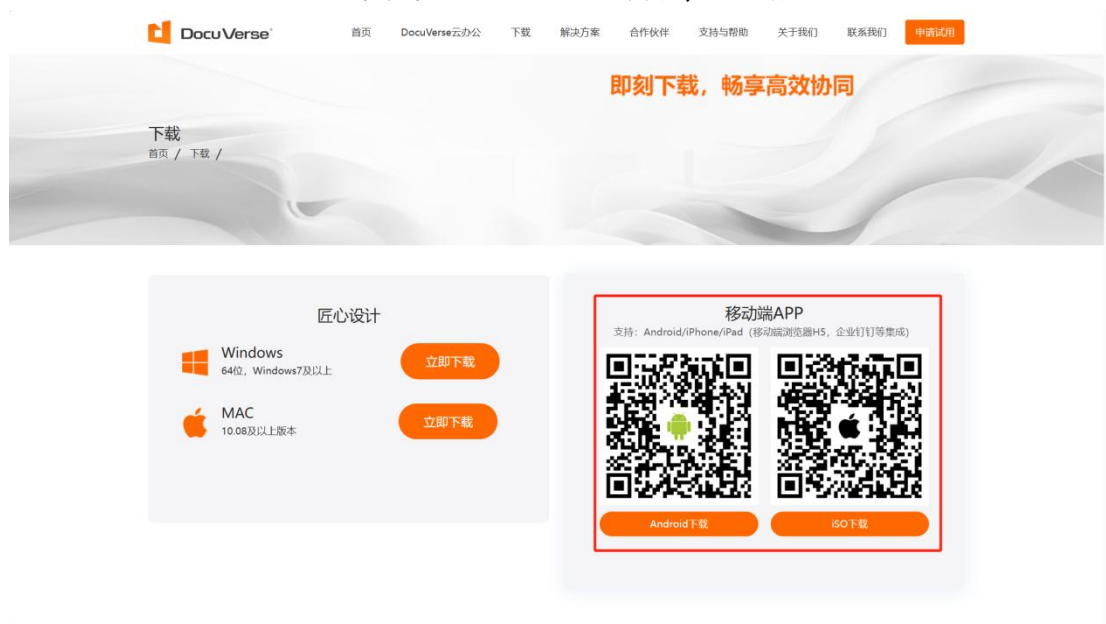
客户端的文件下载保存路径默认是用户桌面，用户可以根据需要调整下载位置



8 移动端 APP

8.1 APP 下载与安装

1. 安卓手机在浏览器中输入 DocuVerse 官网：<http://docuverse.cn> 点击下载并安装 APP（苹果手机可以在 APP stor 中搜索，下载并安装）



8.2 地址输入/系统登录

8.2.1 首次登录

- 因为 DocuVerse 是私有云软件，不同系统服务器地址有所不同。首次通过 DocuVerse APP 登录系统，需要输入站点信息。在登录页点击【切换站点】进入服务器站点设置页，然后填入正确的服务器地址。用户可以跟管理员联系取得相应的服务器地址。
- 输入正确的地址后，点击【确定】返回登录页面。
- 输入管理员分配的用户名和密码，点击【立即登录】进入系统。

8.2.2 后续登录

- 后续登录无需重复设置站点，直接登录即可
- 输入管理员分配的用户名和密码，点击【立即登录】进入系统。

- 用户可以根据自己需求选择是否【记住密码】



切换站点

立即切换



账号登录

账 号

账号/邮箱/手机号

密 码

请输入密码

登录


[忘记密码](#) | [切换站点](#) | [注册账号](#)

登陆或注册代表同意 [《隐私政策》](#) 和 [《用户协议》](#)

8.3 注册

如果管理员未分派账号密码，但开放了自助注册功能，用户也可以通过自助注册的方式来注册账号。

11:12




89

<

注册账号

账号 邮箱/手机号

密码 请输入密码

验证码 请输入图片验证码

验证码 输入验证码

获取验证码

立即注册

登陆或注册代表同意 [《隐私政策》](#) 和 [《用户协议》](#)

说明

- 该操作需管理员在后台开启用户注册功能才能使用；
- 如果管理员后台需要审批，需要等待管理员审批结束才能登录使用；
- 邮箱注册/登录需要后台配置好相应的功能模块。

8.4 忘记密码

若忘记密码，请点击登录页面的「忘记密码」，可以通过邮箱来进行找回操作。

在找回密码面板，输入注册邮箱，输入收到的邮箱验证码，即可进行密码找回操作。



找回密码界面截图。顶部显示时间11:13和手机信号、电量（88%）。界面标题为“找回密码”。下方有三个输入框：第一个输入框标签为“账号 邮箱/手机号”；第二个输入框标签为“验证码 请输入图片校验码”，右侧显示一张包含字母“zkkx”的图片验证码；第三个输入框标签为“验证码 输入验证码”，右侧有一个“获取验证码”按钮。底部有一个蓝色的“下一步”按钮。

说明

如果用户因尚未绑定邮箱/忘记邮箱等情况无法找回密码的，可以联系企业管理员来重置密码。

8.5 文件管理

8.5.1 快捷入口

进入 DocuVerse APP 后会默认进入【首页】，在这个界面可以对用户最近使用的文件进行管理和操作。如果想对更多的文档存储位置进行管理，可以通过快捷入口进行跳转。



- **文件类型** 文档、图片、音乐、视频、压缩包等入口。
- **位置** 「企业办公空间」、「我所在部门」
- **工具** 提供了最近文档、外链分享、我的协作、与我协作、标签、回收站等入口

8.5.2 文件新增操作

通过右下角的加号，我们可以进行新增操作。主要包括：

- **相册照片** 支持手机本地照片上传
- **相册视频** 支持手机本地视频上传
- **本地文件** 支持手机本地文件上传
- **新建文件** 在当前目录新建文件
- **新建文件夹** 在当前目录新建文件夹



8.5.3 文件视图

点击右上角的文件视图按钮，可以根据需求切换“列表模式”和“图标模式”。



- **图标模式** 系统默认列表模式展示，点击后将切换到图标模式
- **列表模式** 从图片模式切回列表模式

点击右上角的更多按钮，可以根据需求对排序进行设置。



- **排序方式** 支持按照文件名、文件大小、类型、修改时间等升序或降序排序。

8.5.4 文件选择和选中后操作

长按文件可以进行文件单选/多选，选中后可以进行以下操作：

- 协作分享
- 下载
- 删除
- 收藏
- 复制
- 移动
- 重命名
- 本地打开
- 属性



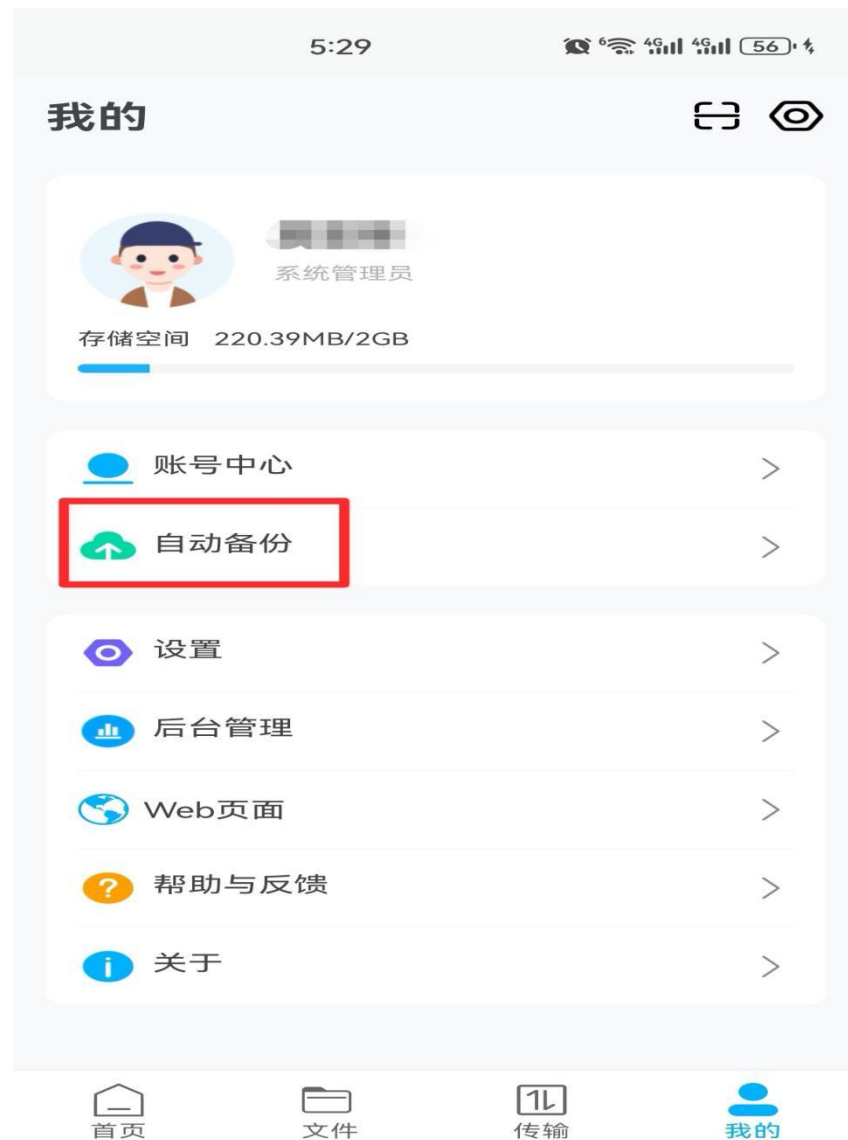
8.6 文件传输

7.6.1 文件上传下载

通过【传输】，用户可以便捷地对文件上传下载、相册备份的进度进行查看和管理。

7.6.2 相册备份

DocuVerse 提供了相册自动备份功能，可以将手机中的多媒体文件自动备份到云端。通过【我的】>【自动备份】，可以进行备份设置后，开启相册备份功能。开启后可以传输页面，对相册备份的进度进行查看。



8.7 个人信息

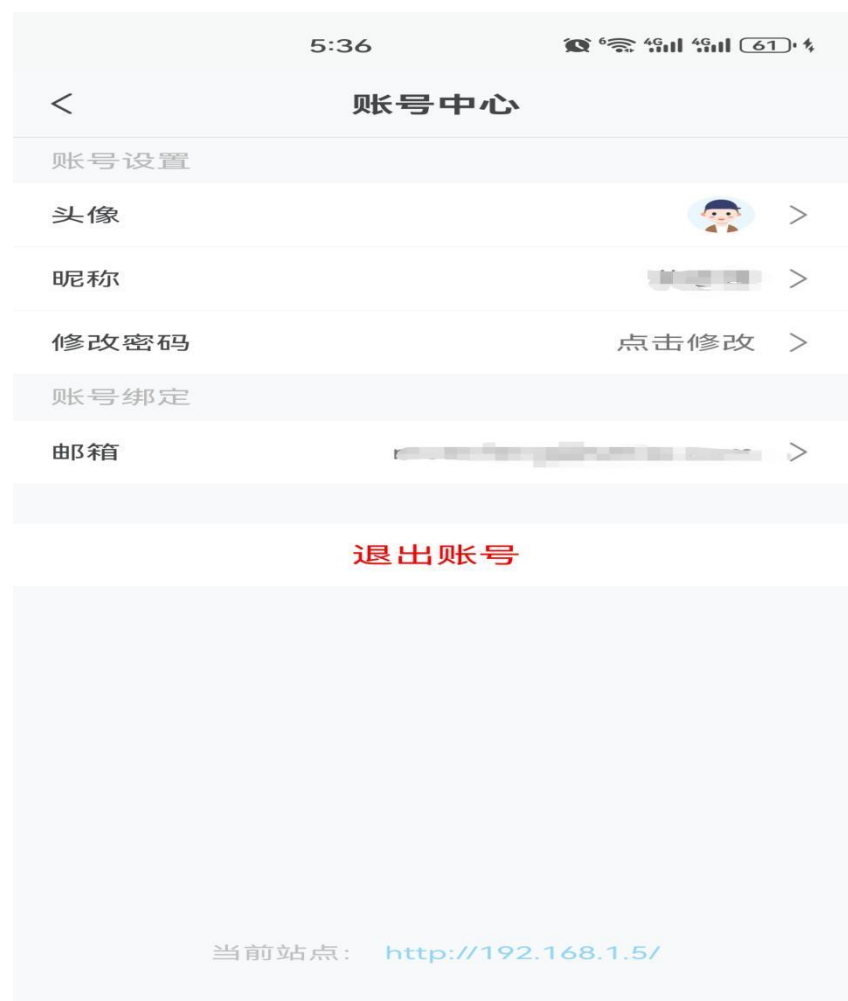
8.7.1 个人信息查看

- 个人昵称、个人空间使用情况
- 服务器地址 可以快速查看服务器地址信息

8.7.2 账号设置

通过【我的】>【账号中心】，可以查看和设置个人信息。通过这个页面可以进行以下操作：

- 头像
- 昵称
- 修改密码
- 绑定邮箱
- 退出登录



8.7.3 自动备份

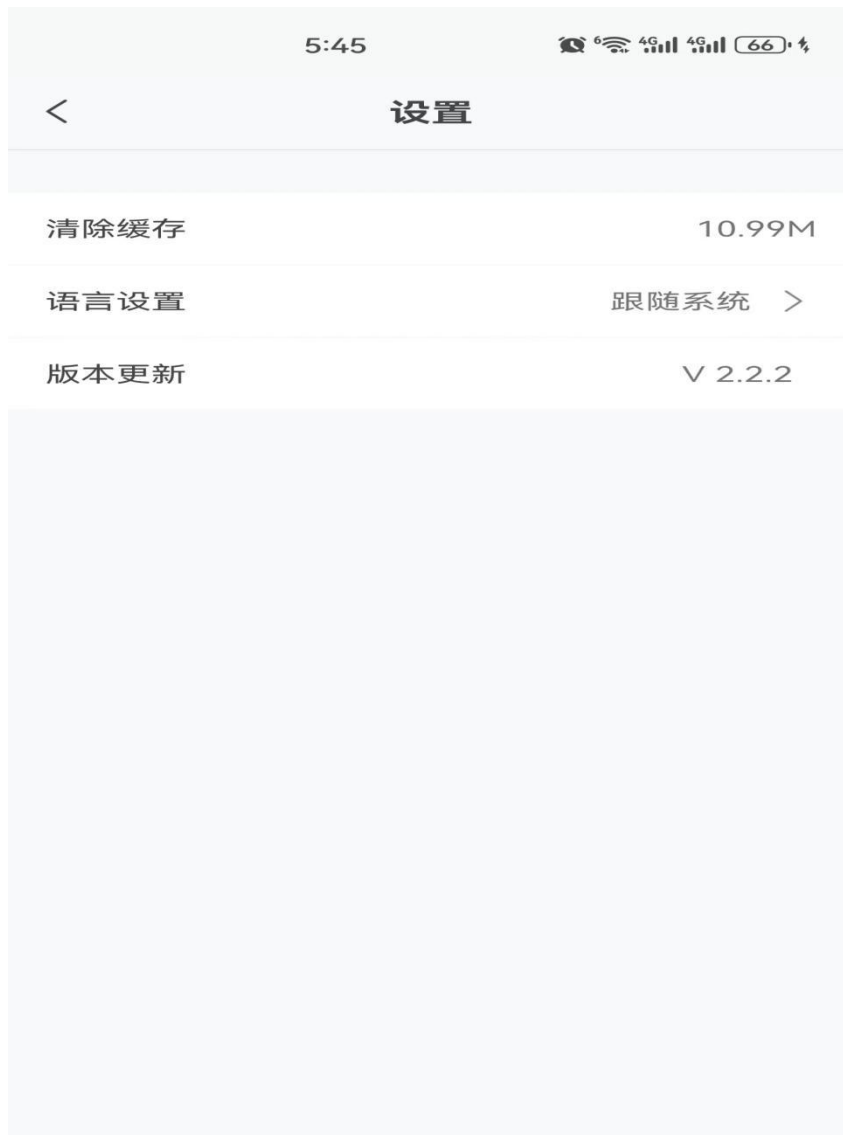
- DocuVerse APP 提供了相册自动备份功能，可以将手机中的多媒体文件自动备份到云端。
- 通过【我的】>【自动备份】，可以进行备份设置。



- 自动备份位置 这里可以设置手机中文件备份到云端的位置（为了数据安全，仅限备份到个人文件夹）
- 自动备份照片 开启后将自动备份手机照片到云端
- 自动备份视频 开启后将自动备份手机视频到云端
- 仅在 wifi 下备份 开启后仅在 WiFi 连接的情况下备份数据，可以有效节约手机流量

8.7.4 系统设置

通过【我的】>【设置】，可以进行系统设置。



- 清理缓存 点击后将清理 APP 在本地的缓存文件
- 多语言 在这里可以进行语言的选择和设置
- 版本更新 击后可以获取系统版本更新情况

8.7.5 其他信息查看

通过【我的】>【关于】，可以查看更多信息，包括系统版本、官网介绍、联系厂商、隐私协议等。

