

# Mobox2 企业网盘专业版使用手册

(一般用户)

## 目录

- 准备 .....2
- 使用 Mobox 企业网盘 .....2
  - 登录.....2
  - 申请开通网盘.....3
  - 我的文档.....3
    - 新建目录.....4
    - 文件上传.....4
    - 文件编辑.....5
    - 文件下载.....6
    - 目录上传.....6
    - 目录重命名.....7
    - 文件重命名.....7
    - 目录移动.....8
    - 文件移动.....9
    - 目录删除.....9
    - 文件删除.....10
    - 设置标签.....11
    - 标签视图查询.....12
    - 文件及目录共享.....13
    - 网盘文件与本地文件.....14
- 数据同步.....14
- 协同区.....15
  - 共享给别人的文件.....15
  - 别人共享给我的文件.....16
- 同步目录.....16
- 部门及公司文档.....17
  - 区域划分.....17
  - 权限解释.....18
- 查看网盘使用情况.....20
- 修改密码.....20
- 关闭/重新登录/退出.....21

# 准备

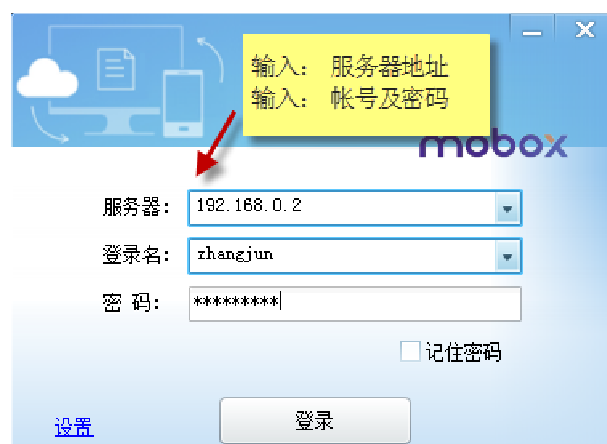
- 1、在使用前，需要在人员管理中增加了帐号
- 2、需要本机上安装过 Mobox 客户端

## 使用 Mobox 企业网盘

### 登录

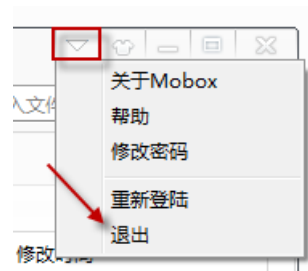


弹出登录界面：



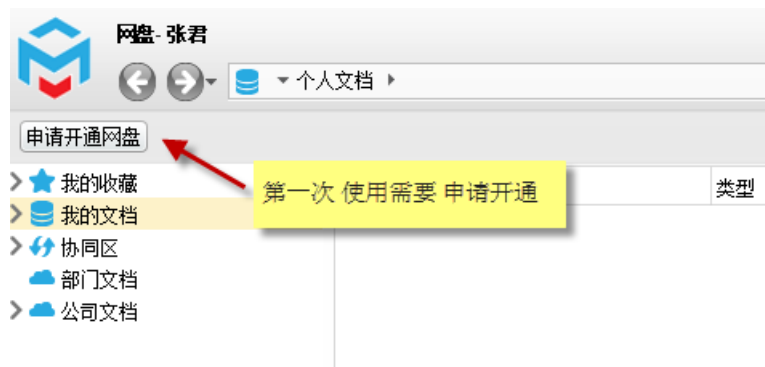
注意：若用户，点击【记住密码】，那么在进入系统后，若不通过菜单【退出】命令，退出

网盘系统。



则下次双击网盘后，系统不需要登录则直接进入网盘

## 申请开通网盘



申请后：



等待申请通过后，需要重新登录 Mobox 客户端，才能正式启用。

注意：若当前部门是预先开通网盘的，则用户申请后，网盘自动开启

## 我的文档

我的文档：对应的就是网盘，每人网盘开通后，就能进入。

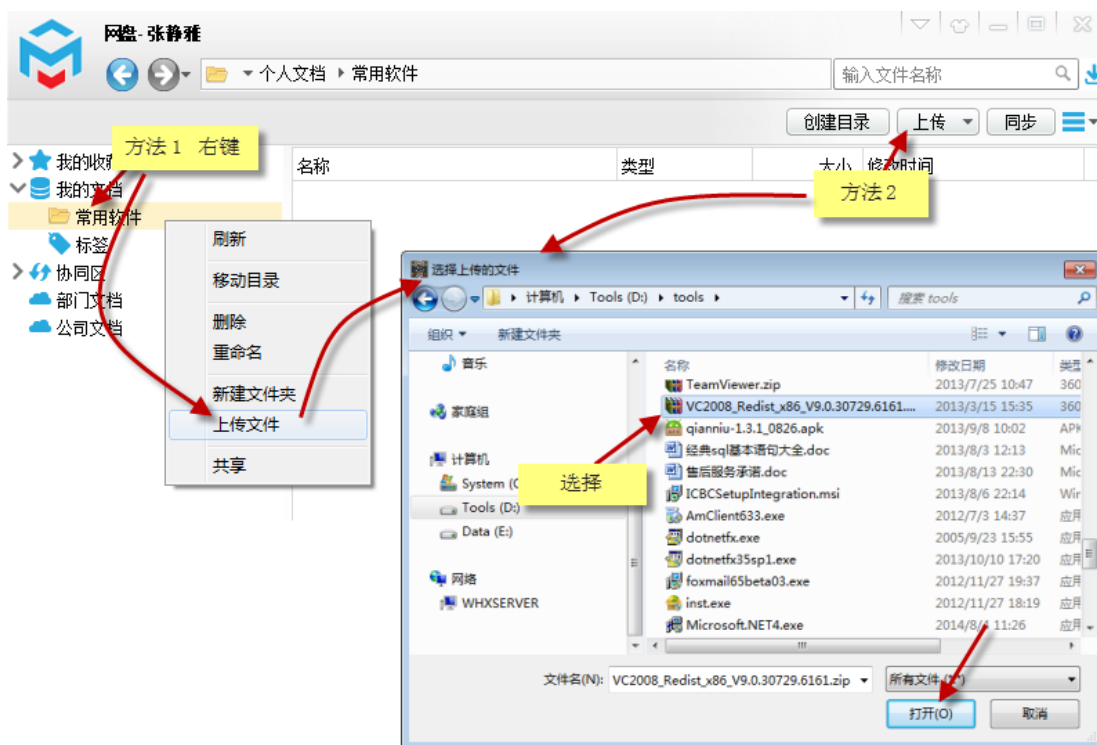
## 新建目录



## 文件上传

### 方法 1、2 : (通过 Mobox 本身命令)

在 Mobox 窗口中的上传命令进行文件上传

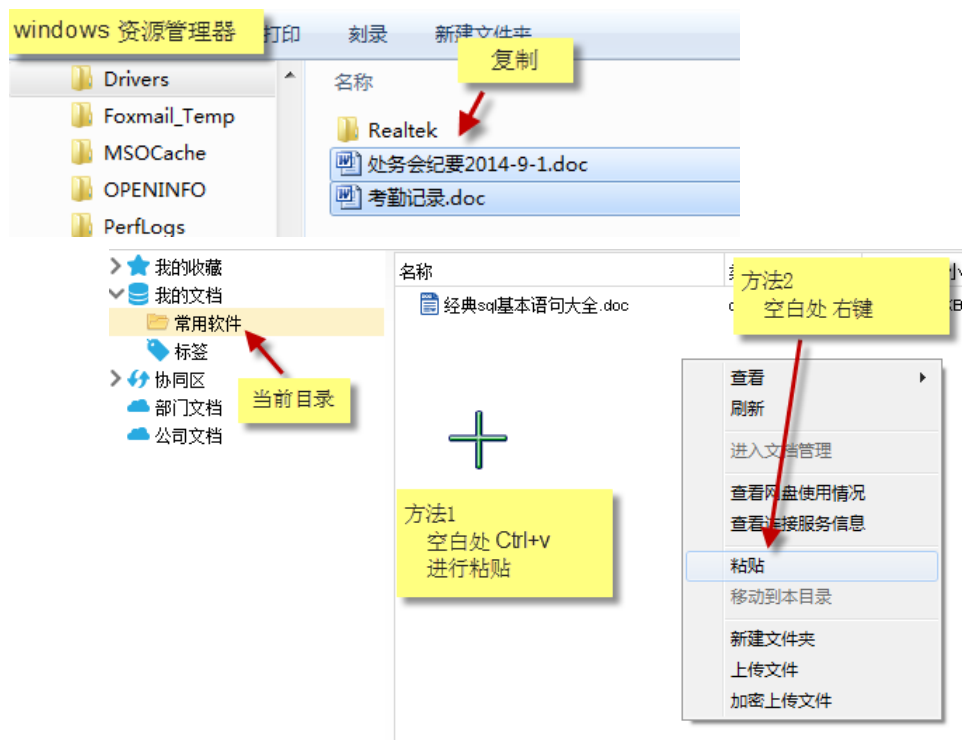


### 方法 3 : (通过复制粘贴)

先在资源管理器中选择一个或多个文件，进行复制

在 Mobox 当前目录下，进行粘贴 (按 CTRL+V 键)

注意：系统只是支持资源管理器文件复制后到 Mobox 网盘内，反向则不可以



#### 方法 4: (通过拖拽)

先在资源管理器中选择一个或多个文件，直接拖拽到 Mobox 当前目录下  
注意：系统只是支持资源管理器文件拖拽到 Mobox 网盘内，反向则不可以

## 文件编辑

方法 1 : (双击打开) 方法 2: (点击文件后, 右键“打开”)

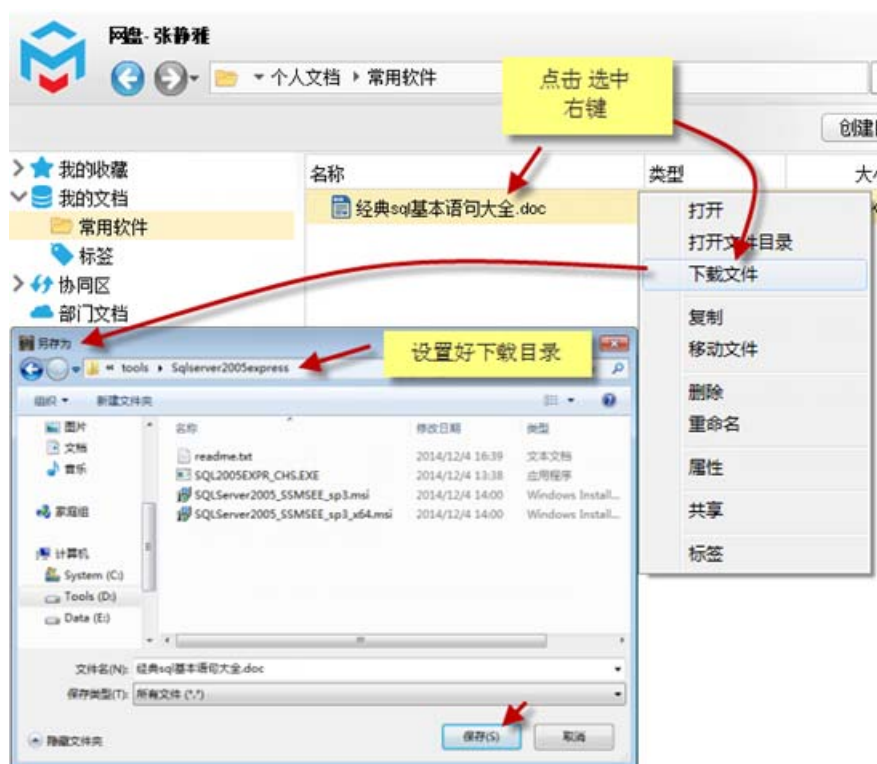
我的文档下面的文件, 系统支持双击 直接打开。



双击，打开文件，修改后保存，系统会自动同步更新服务端网盘文件

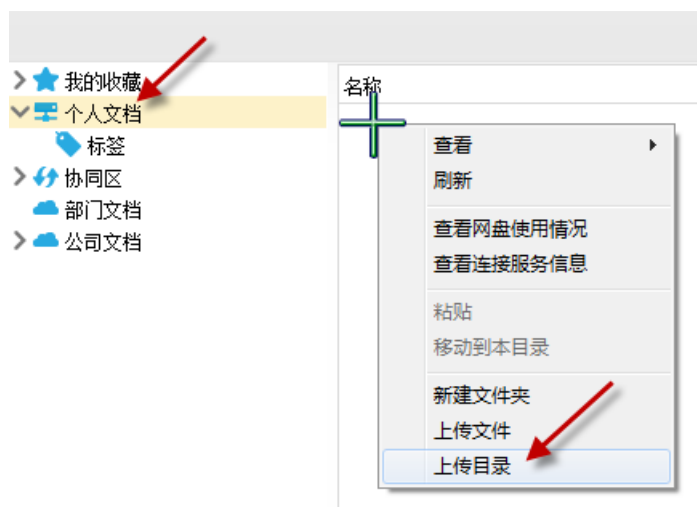
## 文件下载

点击选中文件，右键【下载文件】

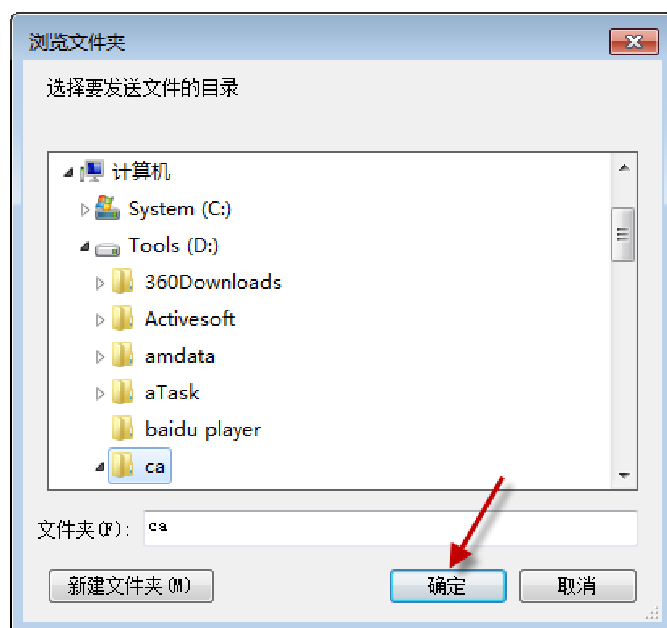


## 目录上传

点击 我需要上传到的目录，在右侧空白处 右键 【目录上传】



之后选择 一个要上传的目录，进行整个目录上传



## 目录重命名

点击 我需要改名的目录，右键，【重命名】



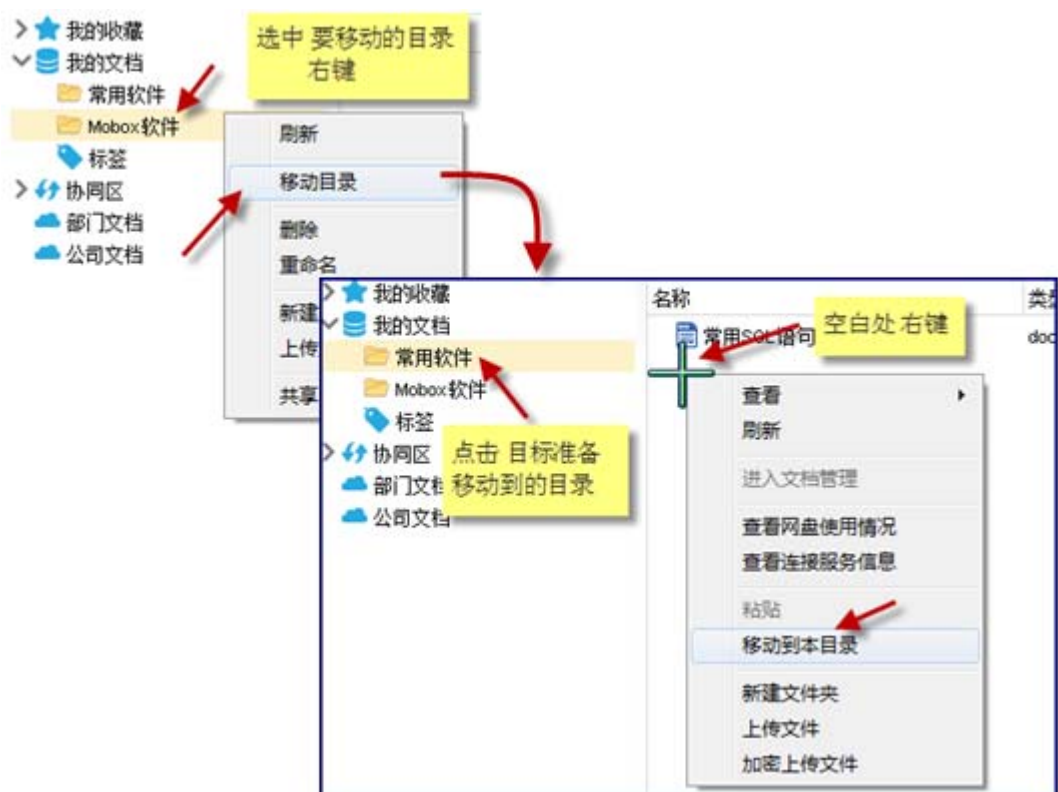
## 文件重命名

点击 我需要改名的文件，右键，【重命名】



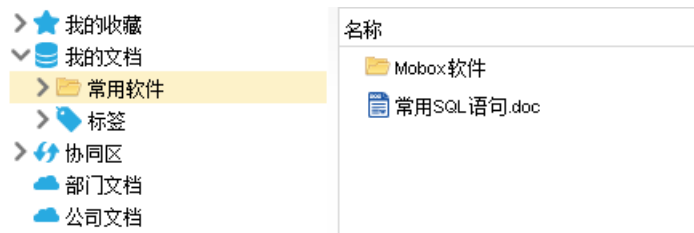
## 目录移动

点击 我需要移动的目录，右键 【移动目录】



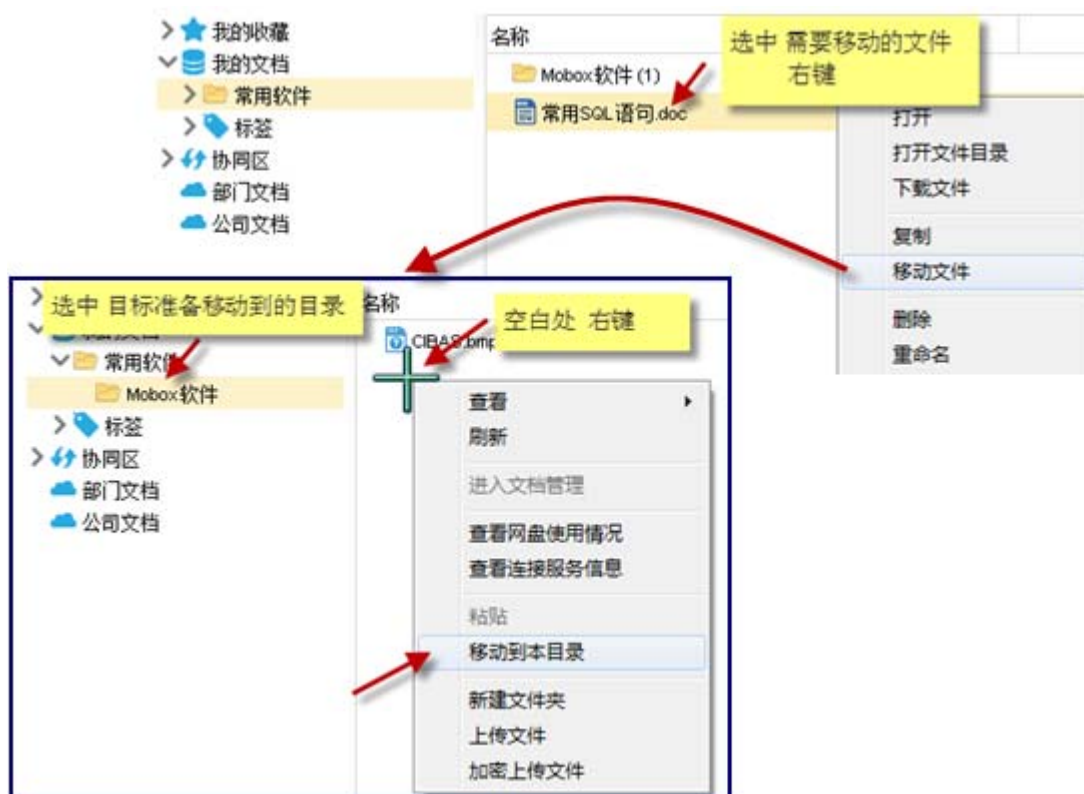
移动后:





## 文件移动

点击 我需要移动的文件，右键 【移动文件】



## 目录删除

方法 1：

点击 我需要删除的文件夹，右键 【删除】



### 方法 2 :

点击 我需要删除的文件夹，按 Del 键 ， 进行删除

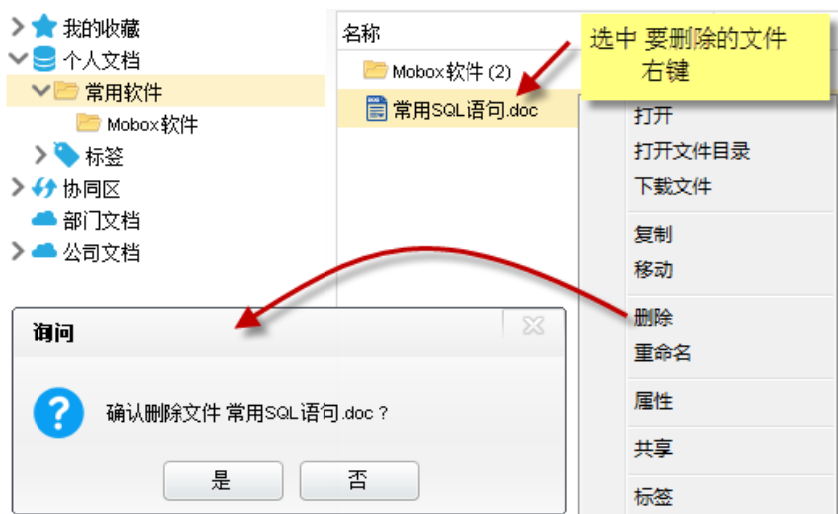
注意：系统只支持删除空文件夹，若文件夹下面有文件则无法删除，并在删除的时候，系统会提示：



## 文件删除

### 方法 1 :

点击 我需要删除的文件，右键 【删除】



### 方法 2 :

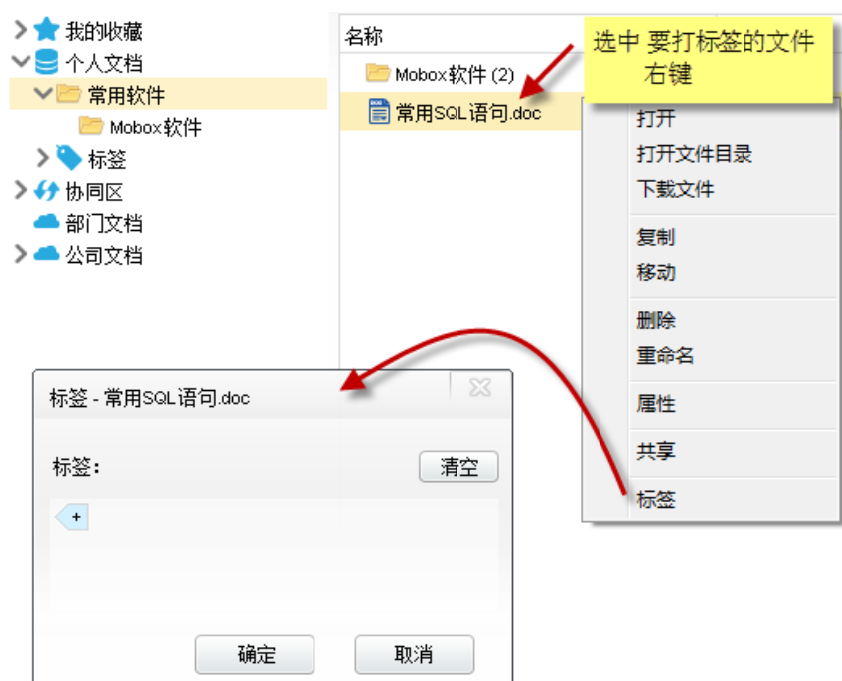
点击 我需要删除的文件，按 Del 键 ， 进行删除

## 设置标签

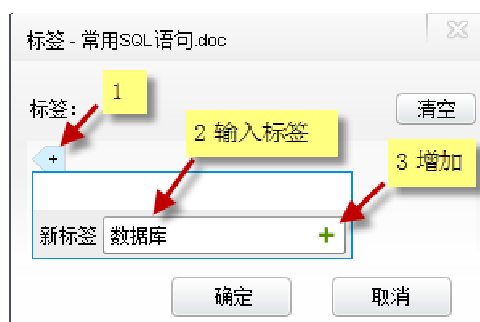
标签在 Mobox 网盘中是一个比较重要的新功能,其主要目的是给文件增加除文件名以外的分类方式。也可以作为文件的关键字帮助更好的描述一个文件。一个文件可以有多个标签，我们查询的时候可以选择多个标签组合进行查询。

还有一种理解：目录是纵向的文件分类，而标签是跨目录的横向分类

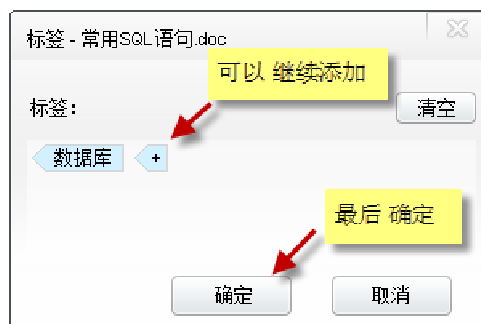
点击 我需要添加标签的文件，右键 【标签】



设置标签：



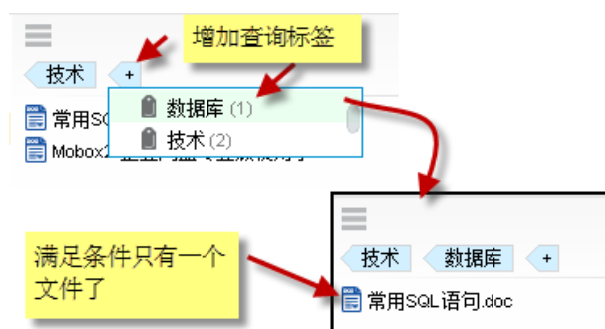
可以设置多个标签：



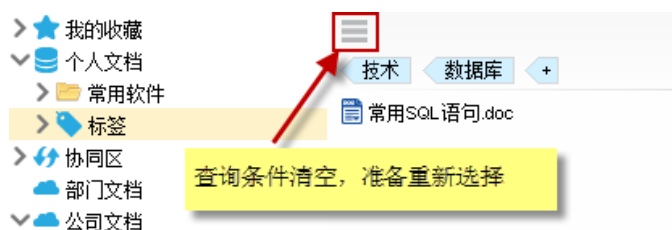
## 标签视图查询



查询标签可以多选：

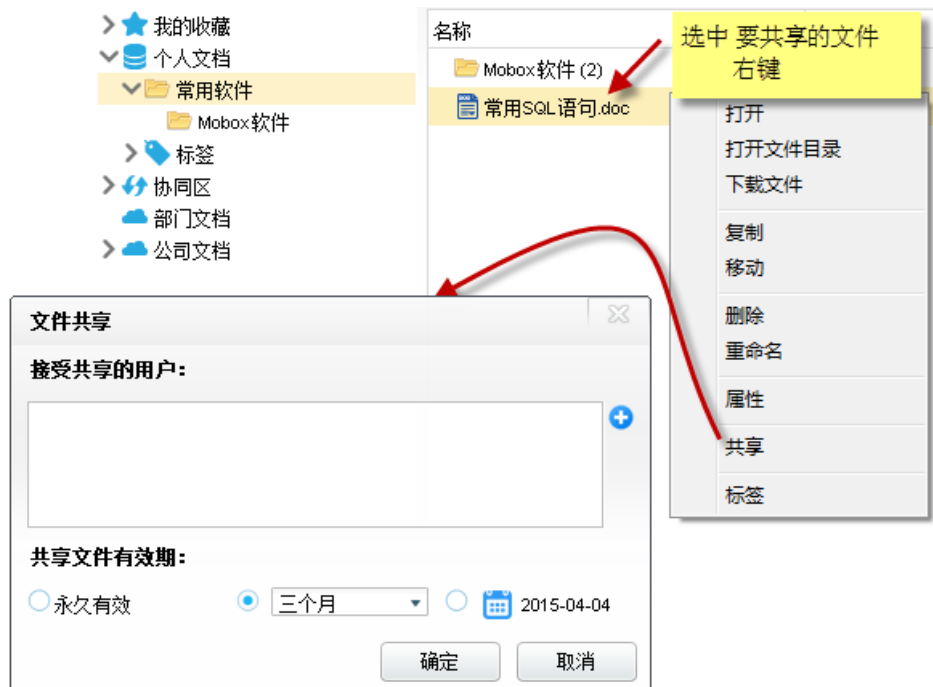


查询条件清空：

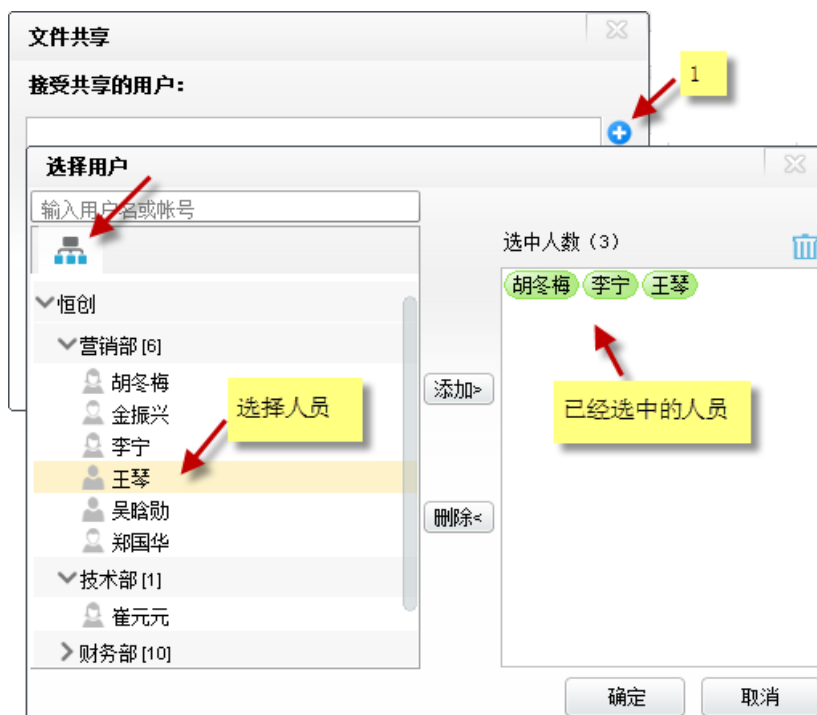


## 文件及目录共享

用户可以将自己上传到网盘空间的文件或目录共享给别的同事，共享可以有时间限制  
点击 我需要共享的文件或目录，右键 【标签】



选择需要共享给哪些人：

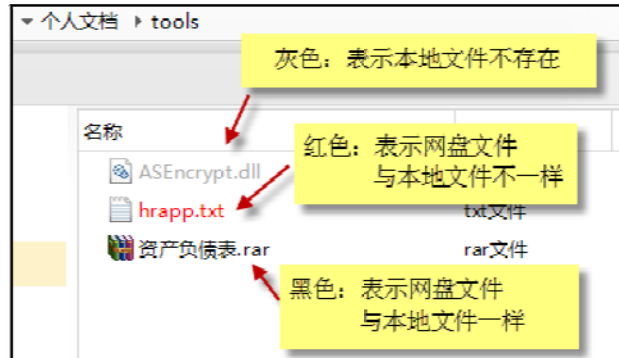


确定 后就能完成文件或目录共享

## 网盘文件与本地文件

当我们将本地的某个文件上传到网盘后，系统其实登记了当前网盘文件与本地文件的关系。为此，Mobox 能判断出

- 网盘文件与本地文件是否是同一个文件  
相同：文件颜色是黑色  
不相同：文件颜色是红色
- 网盘文件对应的本地文件是否已经不存在了  
不存在：文件颜色是灰色



点击 网盘文件 右键



## 数据同步

文件同步是网盘重要的功能，主要解决客户端网盘数据与服务端网盘数据保持一致的问题。最常用的场景是，我们平时在 a 主机上使用，并将文件存储到了网盘。而回家后用 b 主机，这个时候需要用到网盘的数据，那么我们就可以在 b 机器上进行网盘同步，将 b 机器的网盘数据与服务端的网盘数据保持一致。



网盘同步，有 3 个命令

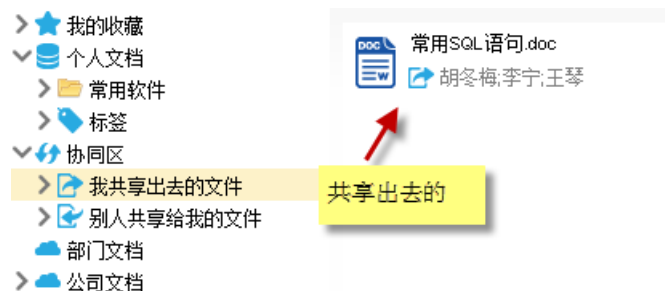
- **上传覆盖服务端**  
将本地网盘数据上传覆盖服务端网盘数据
- **下载覆盖本地**  
将网盘数据（只包含目录及文件列表）下载到本地，并**删除**本地原先已有的网盘数据。  
（网盘的文件，需要双击或下载文件后本地才会有）
- **下载更新本地（默认同步命令）**  
将网盘数据（只包含目录及文件列表）下载到本地，只是覆盖差异到本地原先已有的网盘数据。（网盘的文件，需要双击或下载文件后本地才会有）

网盘与本地文件

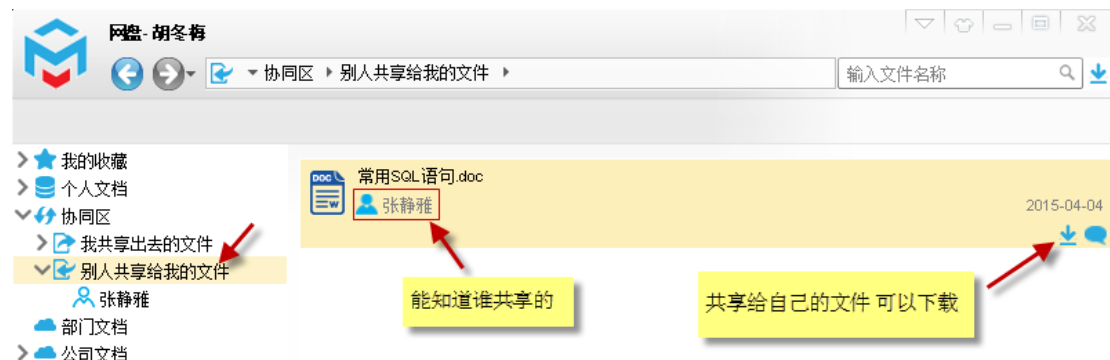
## 协同区

## 共享给别人的文件

用户可以查看，目前已经共享给别人的文件



## 别人共享给我的文件



## 同步目录

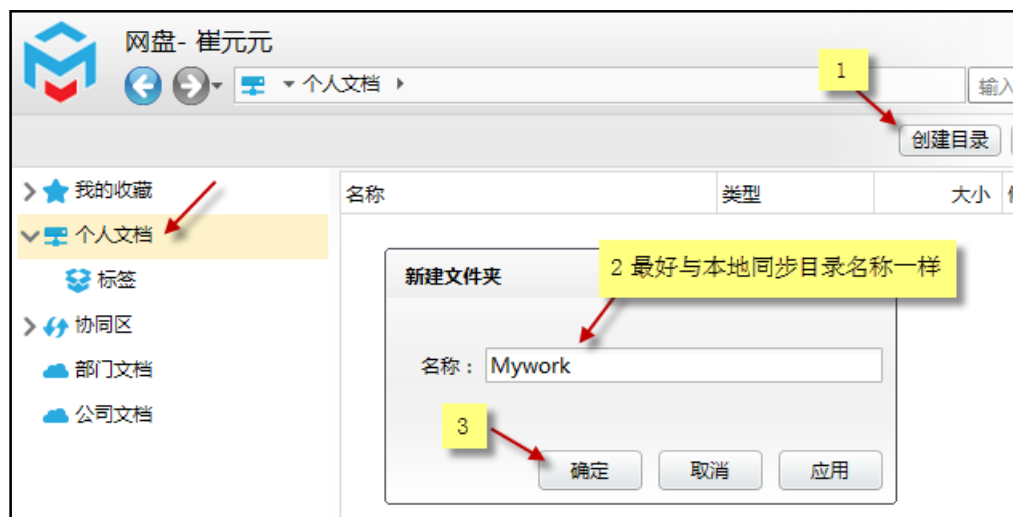
Mobox 支持本地目录与网盘目录保持同步，平时我们在本地同步目录上所有的操作，都会自动备份到网盘对应的同步目录上。

过程：

- 1) 创建网盘目录名称（建议与本地同步目录名称一样）
- 2) 设置网盘与本地的同步目录关系
- 3) 系统自动将本地目录的所有文件一次性同步到网盘

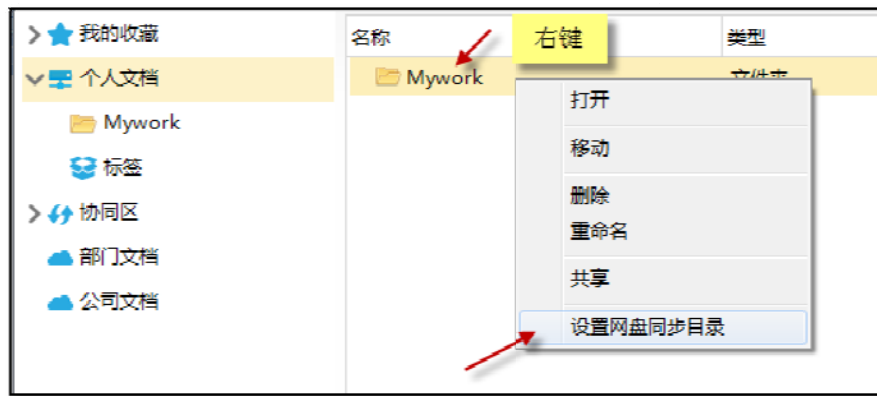
举例：本地有 `d:\mywork` 这个是平时我将工作的文件都存储在这个目录，现在我们要做网盘创建同步目录。过程如下

1) 创建网盘目录



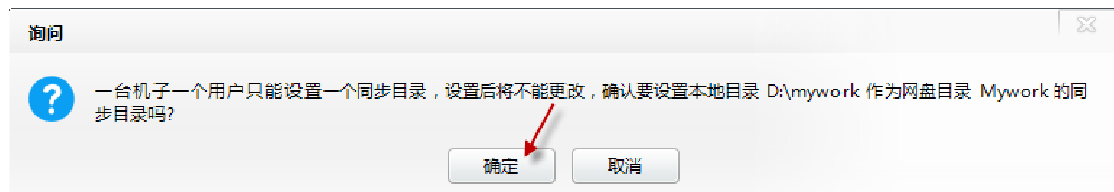
2) 给网盘目录设置本地同步目录



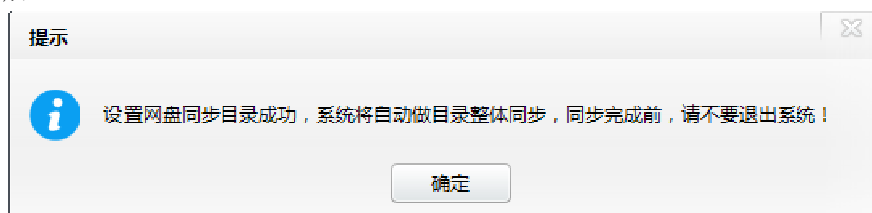


弹出窗口，选择 d:\mywork 目录

弹出，系统提示



确定后



之后，系统会将当前本地目录 d:\mywork 下面所有的文件及目录一次性拷贝到网盘。

同步目录的特性：

- 1、一个帐号只允许有一个同步目录
- 2、系统自动保持本地目录与网盘同步目录下的文件及目录一样  
也就是说，本地目录下面有文件增加与删除，网盘也会自动增加及删除；  
网盘文件直接删除或修改后，本地目录下的文件也会自动删除或修改；

## 部门及公司文档

部门及公司文档这 2 个区是比较重要的，因其所存储的文件所有权归企业所有。所以，我们需要给部门及公司文档设置相关的访问权限。

## 区域划分

**部门文档区：**只有你是这个部门的成员，才有可能让你进入的文件存放区。

举例，我们给**财务部** 设置其部门的文件柜，那么别的部门人，是不可能看到的。而财务部内部成员是否能看到或进入这个文件柜，则还需要看我们的权限设置

**公司文档区：**只有你是这个公司的员工，才有可能让你进入的文件存放区。

举例，我们给**杭州分公司** 设置其公司的文件柜，那么别的公司人，是不可能看到这个文件柜。而杭州分公司的内部员工是否能看到或进入这个文件柜，则还需要看我们的权限设

置

## 权限解释

### 1、目录可见

可见：被设置的“目录”是可以在该员工系统中显示出来

不可见：被设置的“目录”在该员工系统中根本不显示

### 2、目录展开

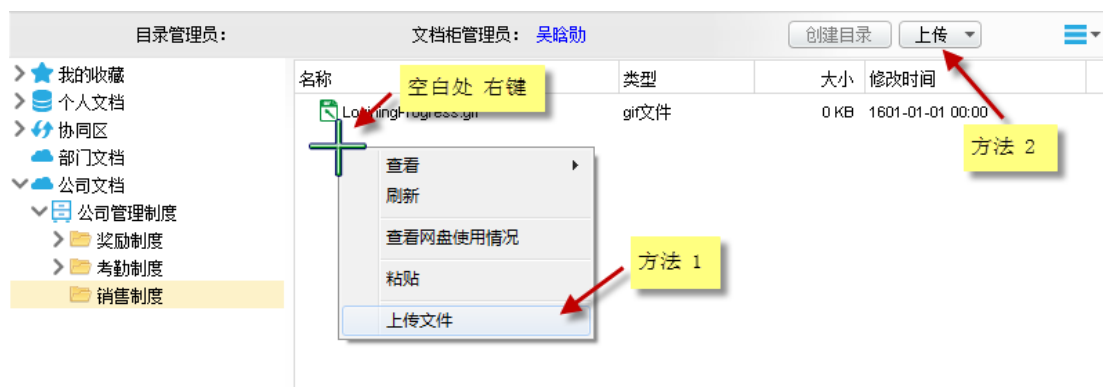
展开：当前“目录”员工看到后，可以展开，看到目录内的文件及目录

不展开：当前“目录”员工看到后，无法看到目录内的文件及目录

### 3、文件上传

有上传权限：员工可以向当前“目录”上传文件

进入，有上传文件权限的目录（方法 1，2）



方法 3，可以在有权限的目录上，通过 右键【粘贴】进行上传

方法 4，可以在有权限的目录上，通过 Ctrl+V 键，进行上传

### 4、文件下载

有下载权限：员工可以下载当前“目录”中已经上传的文件

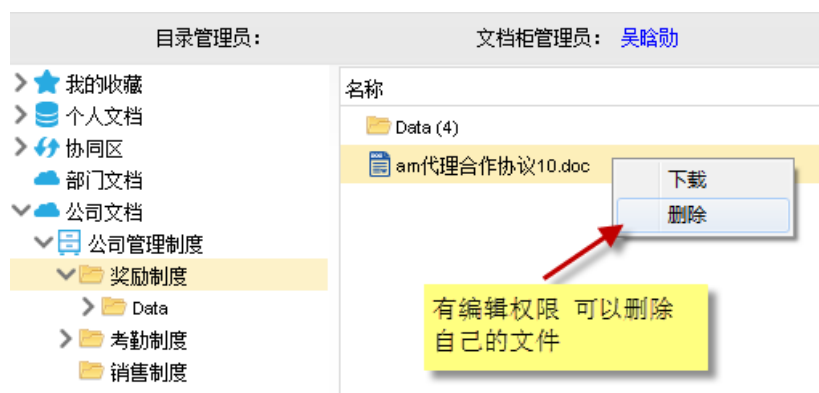
点击选中文件，右键【下载】



### 5、文件编辑

有编辑权限：可以在当前目录删除或覆盖，自己上传过的文件  
没有编辑权限：已经上传的文件自己不能覆盖或者删除

点击选中文件，右键【删除】



覆盖，可以通过重新上传文件或者粘贴同名文件来进行

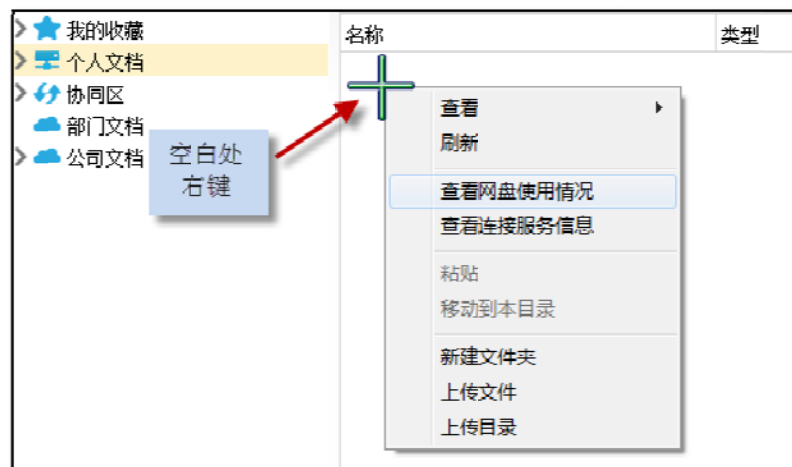
## 5、目录管理员

目录管理员权限：员工可以在被设置为目录管理员的目录内进行如下操作：

- 1) 创建目录
- 2) 设置目录权限
- 3) 上传文件
- 4) 下载文件
- 5) 删除文件
- 6) 覆盖文件



## 查看网盘使用情况



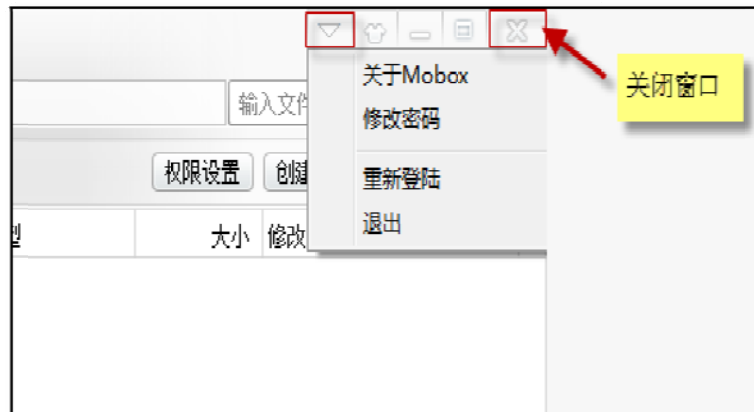
点击后（能查看目前网盘总空间及已经用的空间）



## 修改密码



## 关闭/重新登录/退出



### 1、关闭窗口

关闭窗口：将 mobox 当前界面关闭掉，但没有真正退出系统。若我们在登录的时候，是记住密码的。



那么我们，重新双击 mobox 网盘，系统会自动进入上次登录过用户的网盘。而不会重新进行密码输入。这个机器若是就自己一个人在使用可以考虑，采用记住密码。之后通过关闭的方式。这样使用会方便一些。

### 2、重新登录

重新登录：系统会重新弹出登录窗口，一般可以用于用户切换

### 3、退出

彻底退出当前 mobox 网盘