

# MxsDoc 用户操作手册

[dw.gofreeteam.com](http://dw.gofreeteam.com)

©杭州圆图网络技术有限公司

# 1 账号操作

## 1.1 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, 手机号等。

**下次自动登录** 勾选“下次自动登录”后, 下次登录无需输入用户名和密码



## 1.2 注册

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



The image shows a registration modal window for MxsDoc. The modal is titled '注册' (Register) and has a close button in the top right corner. It contains several input fields and a checkbox. The background is a blurred image of a laptop and a smartphone.

Field Label	Placeholder/Requirement	Action
邮箱/手机	请填写您的有效邮箱/手机，以便找回密码以及验证	
验证码	请输入验证码	获取验证码
密码	6-18位，可由数字字母特殊字符组成	
重复密码	请填写重复密码	

☐ 我已阅读并同意 [《DocSys注册条款》](#)

立即注册

### 1.3 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/手机来进行找回操作。



在找回密码面板, 输入注册邮箱/手机号, 输入收到的邮箱/手机验证码, 即可进行密码找回操作。

说 明
如果用户因尚未绑定邮箱/手机, 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。

### 1.4 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」>「修改密码」, 可进行修改密码操作。

## 1.5 退出登录

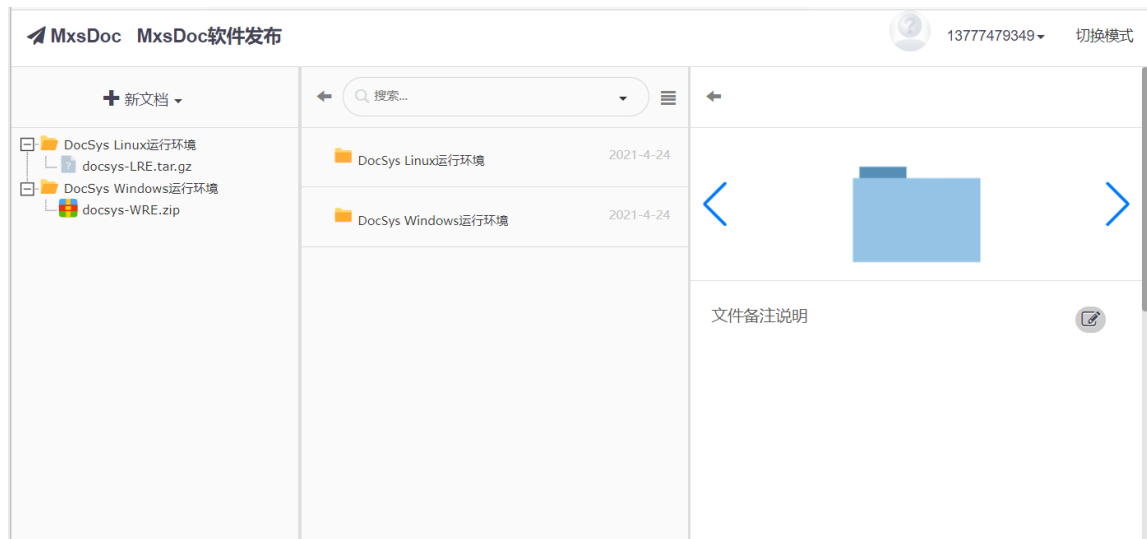
点击操作界面个人头像，在弹出的菜单面板，点选“退出登录”按钮，实现账号退出。



## 2 操作界面

### 2.1 文件视图

文件视图以分栏模式显示, 文件分栏之间可以互相拖拽, 方便用户用户管理和操作仓库文件。

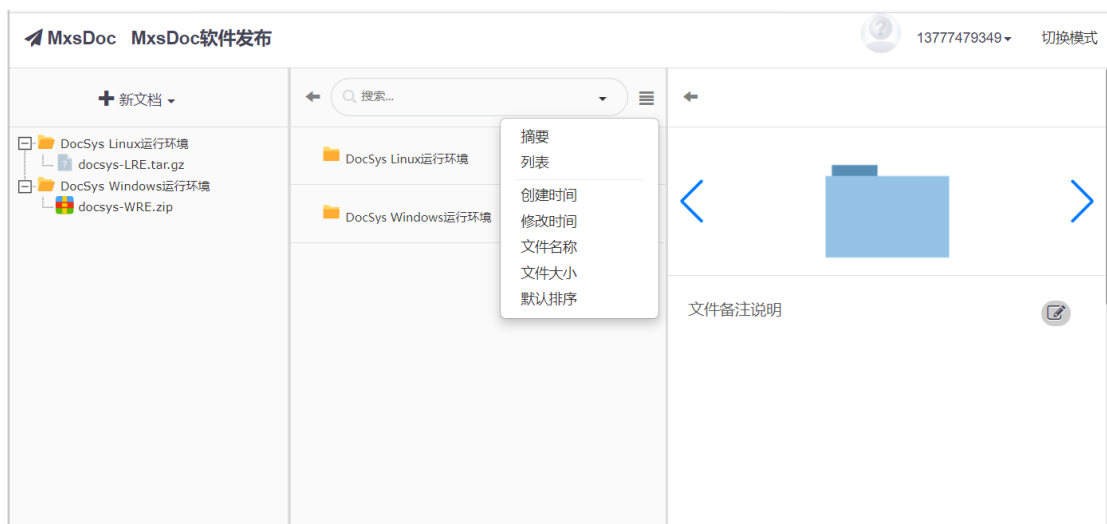


#### 2.1.1 侧边栏

侧边栏以树状的形式显示仓库的文件/目录结构, 方便用户用户操作和管理仓库文件。

#### 2.1.2 中间栏

中间栏显示当前选中的目录或选中文件所在目录的文件列表, 用户可以选择以文件创建时间、文件改时间、文件名称、文件大小进行排序。



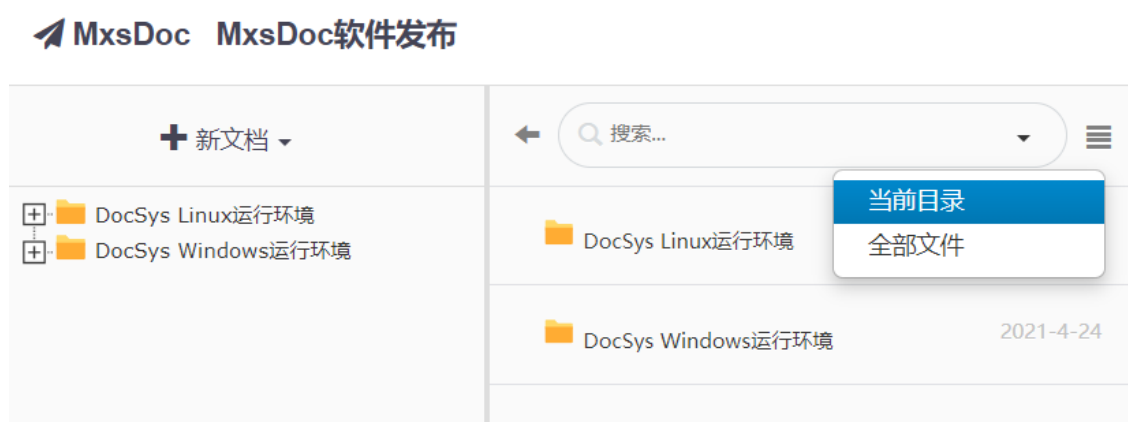
### 2.1.3 预览区

预览区默认显示文件图标和文件备注信息，图片和视频文件可以直接预览。

## 2.2 搜索

搜索框在中间栏的顶部，默认搜索整个仓库，用户也可以选择在当前目录下搜索。

搜索采用智能搜索模式，用户只需要输入的关键字即可（多个关键字以空格分开），搜索结果根据文件名和文件内容的匹配程度自动排序。

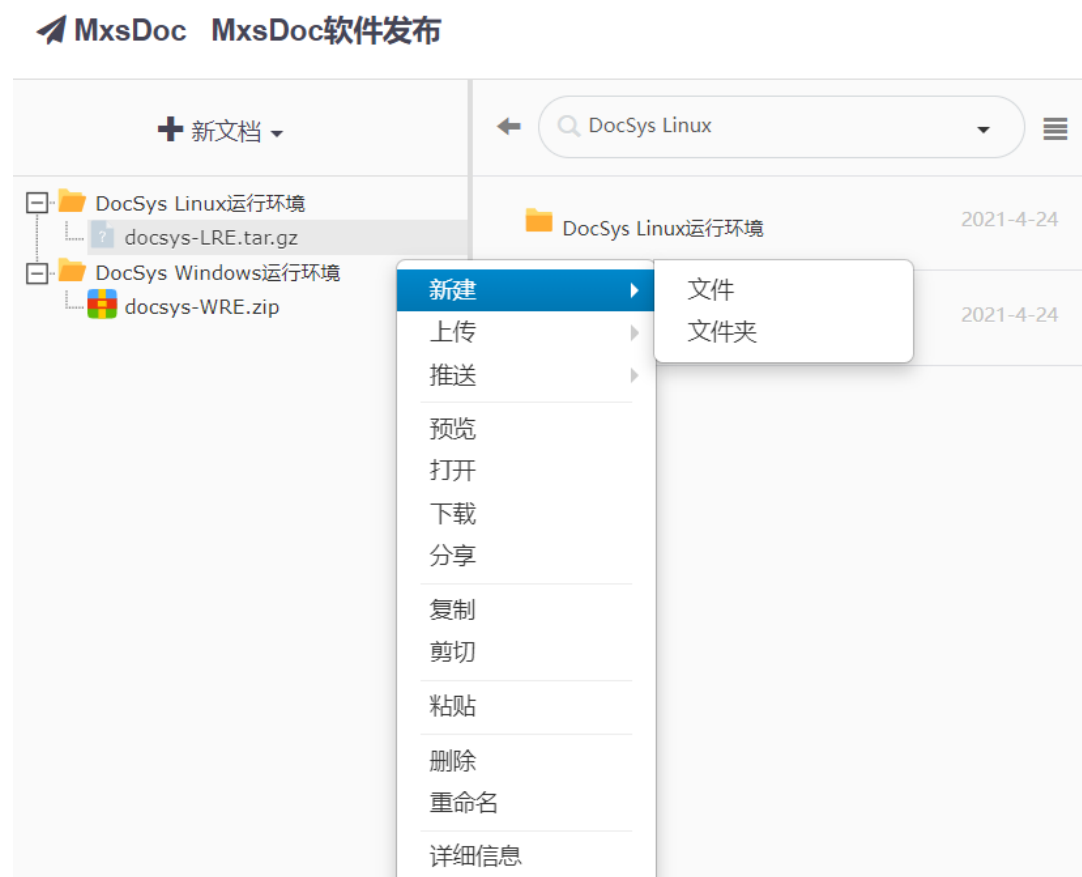


## 2.3 文件操作

**双击打开** 双击可以直接打开文件或打开文件夹, 自动按文件类型进行显示。

**文件拖拽** 系统支持使用拖拽的方式移动文件和文件夹。

**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, 用户右键菜单中可以选择自己需要的操作;



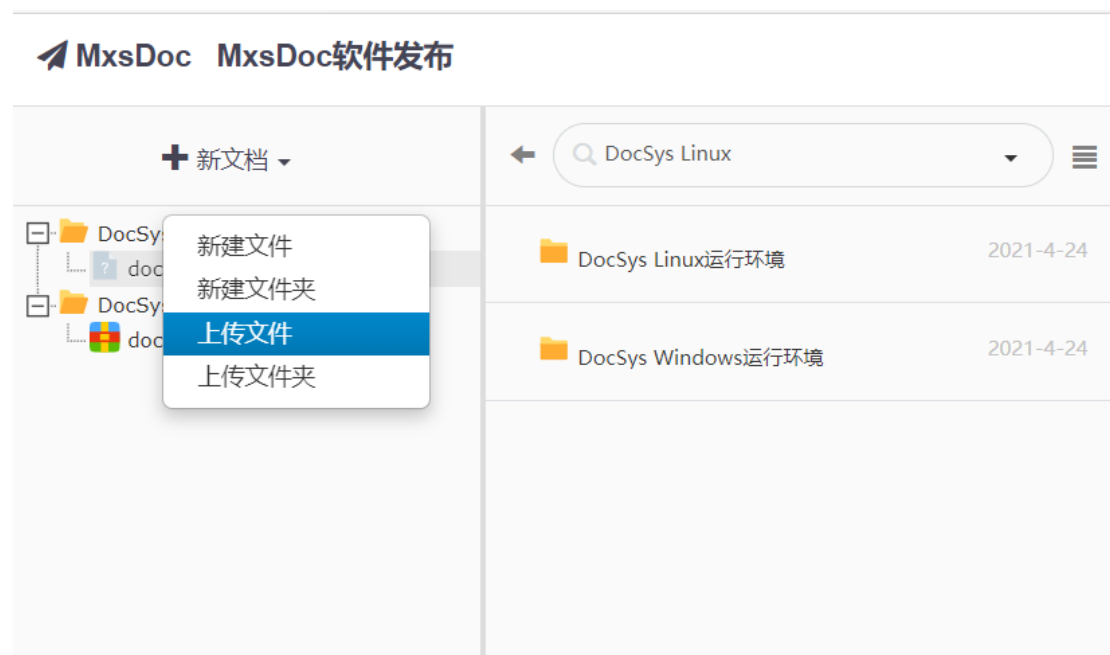


## 3 文件操作

### 3.1 上传

**拖拽上传** 系统支持文件/文件夹拖拽上传，用户可直接将电脑上的文件拖放到浏览器上对应的目录或区域，即可完成上传。

**点击上传** 用户也可以在页面工具栏点击 新文档 → 上传文件/文件夹 → 从弹出窗口选择文件/文件夹上传。



**批量上传** 系统支持批量并多次选择文件进行上传。

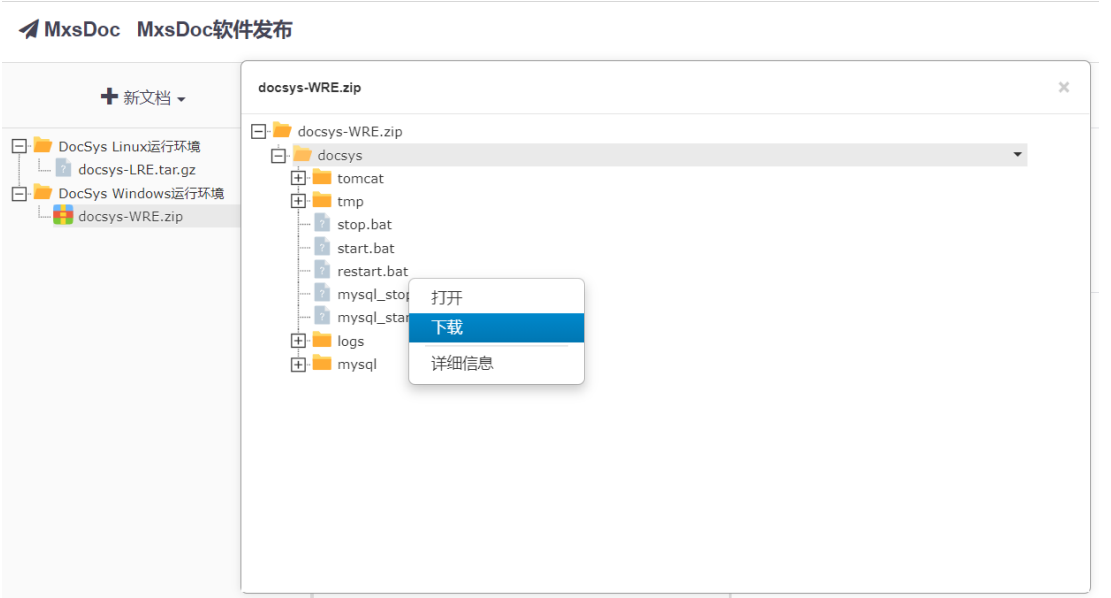
**断点续传** 分片上传，支持断点续传；

**文件秒传** 相同文件支持秒传功能。

### 3.2 下载

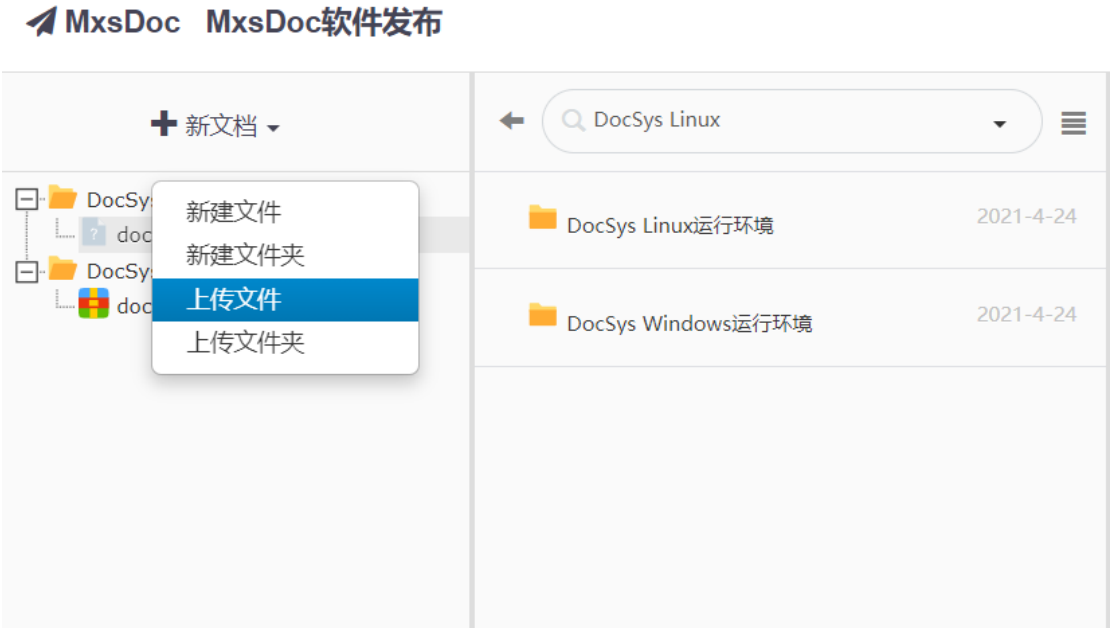
文件下载 用户可以通过右键菜单下载文件或文件夹。

压缩文件下载 在压缩文件的预览页面，用户可以选择下载压缩文件内的指定文件。



### 3.3 新建

新建文件/文件夹 用户在页面工具栏点击 新文档 → 新建文件/文件夹，即可新建文件或文件夹。



## 3.4 重命名

选中文件/文件夹, 右键菜单可以进行重名操作。

## 3.5 文件分享

选中文件/文件夹, 右键菜单可以进行文件分享操作。



**提取密码** 如果设置了提取密码, 用户访问该分享链接时需要输入该密码才能访问。

**有效时间** 分享只在有效时间内提供访问。

**权限设置** 用户可以设置该分享的访问权限。

## 3.6 文件移动

**右键菜单** 选中需要移动的文件, 在右键菜单中选择“剪切”, 然后再选中目标目录, 在右键菜单中选择“粘贴”即可完成文件移动。

**拖拽移动** 用户可以直接使用CTRL按键和鼠标直接拖拽文件进行移动。

## 3.7 文件复制

选中需要复制的文件, 在右键菜单中选择“复制”, 然后再选中目标目录, 在右键菜单中选择“粘贴”即可完成文件复制。

## 3.8 文件删除

选中需要删除的文件, 在右键菜单中选择“删除”, 在弹出的确认对话框中选择确定即可删除文件。

## 3.9 历史版本查看

支持版本管理的仓库，用户的文件/文件夹的增加、删除、修改、重命名、移动、复制操作，系统会自动归档历史版本。

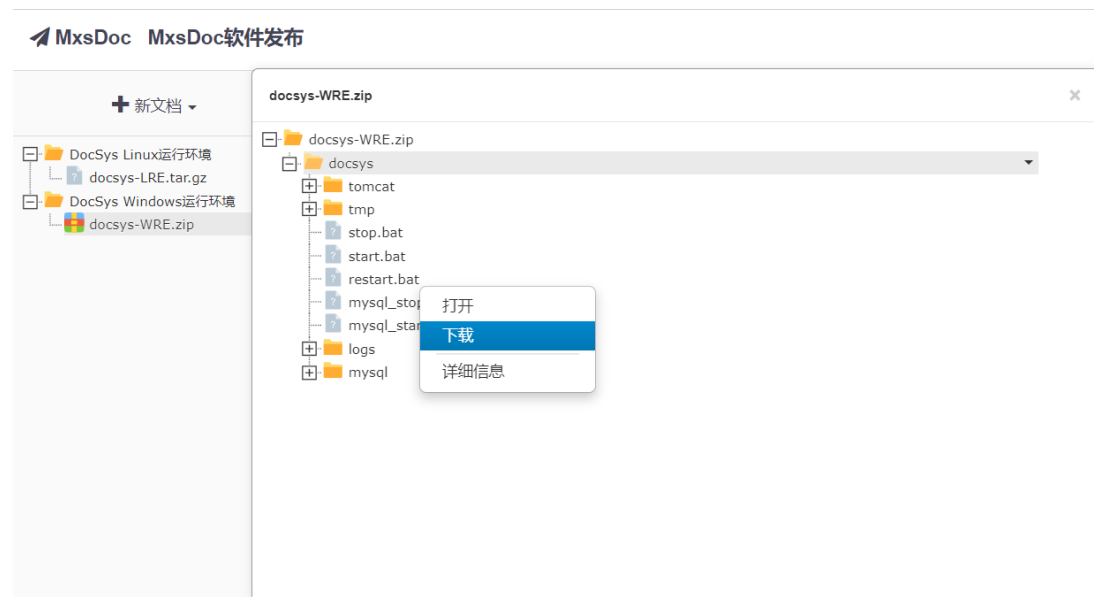
选中文件/文件夹后右击菜单 更多→ 查看历史版本，可以查看历史版本，选择下载、恢复等操作。

## 4 文件预览

### 4.1 压缩文件直接预览

双击或右键菜单选择预览，可以在线预览压缩文件。

系统支持直接打开或下载压缩包里面的文件。



**多层解压预览** 系统支持在线预览压缩文件包里面的压缩文件的内容。

### 4.2 多媒体文件

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和播放。

### 4.3 Office 文件预览与编辑

系统支持 Office在线预览和编辑, 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。