

# 锐捷办公桌面云 CMS 云空间

## 2.X 用户手册

文档版本 V1.5

归档日期 2023-02-01

#### 版权声明

copyright © 2023 锐捷网络

保留对本文档及本声明的一切权利。

未得到锐捷网络的书面许可,任何单位和个人不得以任何方式或形式对本文档的部分或全部内容进行复制、摘录、备份、修改、传播、翻译成其他语言、将其部分或全部用于商业用途。



本文档提及的其他所有商标或注册商标,由各自的所有人拥有。

#### 免责声明

您所购买的产品、服务或特性等应受商业合同和条款的约束,本文档中描述的部分或全部产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定,锐捷网络对本文档内容不做任何明示或默示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因,本文档内容会不定期进行更新。锐捷网络保留在没有任何通知或者提示的情况下 对文档内容进行修改的权利。

本手册仅作为使用指导。锐捷网络在编写本手册时已尽力保证其内容准确可靠,但并不确保手册内容完全没有错误或遗漏,本手册中的所有信息也不构成任何明示或暗示的担保。

## 前言

#### 读者对象

本书适合下列人员阅读

- 网络工程师
- 技术推广人员
- 网络管理员

#### 技术支持

● 锐捷网络官方网站: http://www.ruijie.com.cn

● 锐捷网络官方网站服务与支持版块: http://www.ruijie.com.cn/fw/

● 锐捷网络7\*24h智能客服闪电兔: http://ocs.ruijie.com.cn

● 锐捷网络7\*24h技术服务热线:4008-111-000

● 锐捷网络售后服务工具——小锐云服: http://www.ruijie.com.cn/special/fw/tool/xryf/

● 锐捷网络技术支持与反馈信箱:4008111000@ruijie.com.cn

● 锐捷网络文档支持与反馈信箱:doc@ruijie.com.cn





小锐云服APP

锐捷服务公众号

#### 本书约定

#### 1. 图形界面格式约定

界面图标	解释	举例
<>	按钮	<确定>
0	菜单项,弹窗名称,页面名称,标签页的名称	菜单项"系统设置"可简化[系统设置]
>>	分级页面,子菜单项	选择[系统设置]>>[系统管理员]
ш	配置项,提示信息,链接	如提示框提示"保存配置成功" 点击"开启"选项 点击"忘记密码"链接

#### 2. 各类标志

本书还采用各种醒目标志来表示在操作过程中应该特别注意的地方,这些标志的意义如下:

警告

表示用户必须严格遵守的规则。如果忽视此类信息,可能导致数据丢失或设备损坏。

▲ 注意

表示用户必须了解的重要信息。如果忽视此类信息,可能导致功能失效或性能降低。

前 说明

用于提供补充、申明、提示等。如果忽视此类信息,不会导致严重后果。

✓ 产品/版本支持情况

用于提供产品或版本支持情况的说明。

### 3. 说明

本手册中展示的部分信息(如产品型号、描述、端口类型、软件界面等)仅供参考,具体信息请以实际使用的产 品版本为准。

## 目 录

前	〕言		I
1	名词	]解释	1
2	概述		1
	2.1	CMS云空间简介	1
	2.2	主要功能	1
	2.3	硬件配置要求	2
		2.3.1 CMS客户端	2
		2.3.2 CMS服务端	2
3	使用	]CMS客户端	2
	3.1	场景介绍	2
	3.2	安装CMS客户端	3
		3.2.1 在镜像模板中安装CMS客户端	3
		3.2.2 在PC上手动安装CMS客户端	4
	3.3	登录CMS客户端	6
		3.3.1 云桌面登录CMS客户端	6
		3.3.2 PC登录CMS客户端	7
	3.4	修改密码	7
	3.5	搜索文件	7
	3.6	公共云盘	8
		3.6.1 文件管理	8
		3.6.2 部门管理	10
		3.6.3 群组管理	11
	3.7	个人云盘	12
		3.7.1 文件管理	12
		3.7.2 恢复/彻底删除文件	12
	3.8	通知中心	13
		3.8.1 查看通知	13
		3.8.2 发送通知	13

	3.9 收集文件	14
	3.9.1 发起文件收集任务	14
	3.9.2 提交文件	15
	3.9.3 修改我发起的任务	18
	3.10 分享文件	20
	3.10.1 发起文件分享	20
	3.10.2 接收文件	22
	3.10.3 修改分享任务	24
4	管理CMS云空间	25
	4.1 用户管理	25
	4.1.1 创建用户	25
	4.1.2 导入用户	26
	4.1.3 修改用户	27
	4.1.4 删除用户	28
	4.2 后台管理	29
	4.2.1 登录CMS云空间管理	29
	4.2.2 修改密码	31
	4.2.3 设置用户权限	31
	4.2.4 设置个人云盘	32
	4.2.5 设置部门管理角色	34
	4.2.6 设置成员文件权限	34
	4.2.7 设置公共云盘	35
	4.2.8 设置外网访问	36
	4.2.9 同步用户数据	38
5	升级运维	39
	5.1 独立升级	39
	5.2 推送升级	41
6	典型应用场景	43
	6.1 收集文件	43
	6.2 分享文件	43

	6.3 控制公共云盘数据权限	.44
7	常见问题	
	7.1 CMS用户忘记登录密码,怎么办?	
×	· 注音車所	115

## 1 名词解释

#### 表1-1 名词解释

名词	解释	
云桌面	虚机,虚拟化主机。	
CMS	CMS(RG-CloudManagerStorage,云桌面办公云盘软件),也称为CMS云空间,简称CMS,是一款提高办公效率的软件。	
VDI	VDI(Virtual Desktop Infrastructure,虚拟桌面架构),云桌面在云主机上运行,俗称瘦终端。	
IDV	IDV (Intelligent Desktop Virtualization,智能桌面虚拟化),采用集中存储、分布运算的构架,云桌面是放在本地终端运行,系统镜像是放在服务器统一管理,俗称胖终端。	
云主机	基于互联网的分布式计算,通过这种方式,共享的软硬件资源和信息可以按需求提供统计算机各种终端和其他设备。	
RG-CDC	RG-CDC (Ruijie Cloud Desktop Controller, 锐捷云桌面控制器)。	
VIP	VIP(Virtual IP,虚拟IP)不和实际网卡绑定的IP地址。	

# 2 概述

## 2.1 CMS 云空间简介

CMS云空间,简称CMS,是一款全面支持锐捷云办公系统的文件管理软件,是一套跨地点办公的文件共享解决方案。随着CMS的不断精进迭代,已具备许多与办公相关的、方便用户使用的功能,真正做到随地办公、随时共享资源。

## 2.2 主要功能

CMS是分为客户端和服务端,其功能涉及个人资源管理、实时同步信息和资源共享等各个环节,主要包括:

#### ● 个人云盘管理

实现对当前用户的文件进行上传、新建、下载、分享、移动、删除和重命名等功能。

#### ● 公共云盘管理

实现对公共云盘上的文件进行上传、新建、下载、分享和删除等功能。在用户所在的部门云盘中,用户还可以对文件进行移动、保存、重命名操作。具有创建群组权限的用户可以创建群组、转让群组等。

#### ● 搜索管理

搜索功能分为本页搜索和全局搜索,可通过文件名和姓名关键字进行搜索。单击搜索到的文件可以查看文件信息,双击可以打开文件浏览。

#### ● 外网访问

外网访问功能解决了用户在家中无法通过互联网登录CMS的问题。只要网络可达,校内校外均能使用CMS。

#### ● 通知中心

具有发通知权限的用户可以给其他用户发送通知。

#### ● 文件收集

文件收集,发起人可以向指定人发起收集文件的任务及统计收集情况的功能。

前 说明

CMS云空间客户端支持300人同时登录,支持200人并发操作(上传、下载、删除和新增等)。

## 2.3 硬件配置要求

### 2.3.1 CMS 客户端

CMS客户端运行在Windows系统上,对硬件设备的具体要求如下:

#### 表2-1 CMS 客户端的硬件配置需求

硬件	规格
CPU	双核处理器 2.0GHz以上
内存	2GB及以上
外设	显示器、鼠标和键盘

前 说明

CMS客户端可安装在以下系列的Windows系统:

- Windows XP全系列
- Windows 7全系列
- Windows 10全系列

#### 2.3.2 CMS 服务端

CMS服务端在云主机安装部署时会默认安装启用。

# 3 使用 CMS 客户端

## 3.1 场景介绍

CMS客户端支持两种使用场景:

虚拟机场景

当CMS客户端在虚拟机场景中时,进入云办公系统后自动登录CMS客户端。

● 非虚拟机场景

当CMS客户端在非虚拟机场景中时,需要手动登录CMS客户端。非虚拟机场景包含以下两个子场景:

- 服务器与PC在同一局域网:只需配置服务器内网IP,无需配置服务器外网IP及端口。
- o 服务器与PC不在同一局域网:除了配置服务器内网IP之外,还需配置外网IP及端口。



使用CMS客户端过程中,云桌面休眠唤醒后有概率出现CMS挂载的光驱盘异常报错提示,关闭错误提示后即可



▲ 注意

CMS客户端暂不支持多集群场景下的用户统一登录,CMS客户端连接服务器后,仅支持使用该服务器创建的用

## 3.2 安装 CMS 客户端

根据不同场景, CMS云空间客户端的安装有两种安装方式。

#### 表3-1 CMS 客户端安装

场景	安装方式	说明
虚拟机场景	镜像模板安装	安装镜像模板后,所有虚拟机中都会自动安装好CMS客户端
非虚拟机场景	在PC上手动安装	需要手动在PC上安装CMS客户端

#### 3.2.1 在镜像模板中安装 CMS 客户端

#### 【应用场景】

适用于虚拟机的场景,可以统一安装CMS客户端。

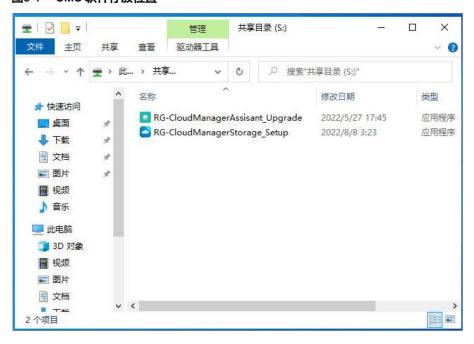
#### 【前置条件】

云主机RG-CDC中存在镜像模板。

#### 【操作步骤】

- (1) 登录云主机RG-CDC管理界面,在左侧导航栏点击[镜像管理]>>[镜像模板]。
- (2) 选择目标镜像模板,点击<服务器上编辑>按钮。
- (3) 在启动的Windows系统中打开"计算机">>"共享目录"。

#### 图3-1 CMS 软件存放位置



(4) 双击CMS软件安装程序 "RG-CloudManagerStorage\_Upgrade.exe",按照界面提示安装软件。

图3-2 安装 CMS 软件



(5) 点击<完成>按钮,重启操作系统之后即可正常使用CMS软件。使用该镜像模板启动的虚机将会自动运行CMS客户端。



对于AD域环境的Windows XP系统,请在镜像模板中安装CMS客户端。

### 3.2.2 在 PC 上手动安装 CMS 客户端

#### 【应用场景】

手动将CMS客户端安装在本地PC适用于非虚拟机的场景。

#### 【操作步骤】

- (1) 在浏览器地址栏输入"https://云主机VIP地址:8443",进入RG-CDC登录界面。
- (2) 点击下方的<CMS客户端>按钮,即可开始下载CMS软件安装包。

图3-3 CMS 客户端下载



(3) 下载完成后,运行CMS软件安装程序"RG-CloudManagerStorage\_Upgrade.exe",按照操作指示安装软件。

#### 图3-4 安装 CMS 客户端



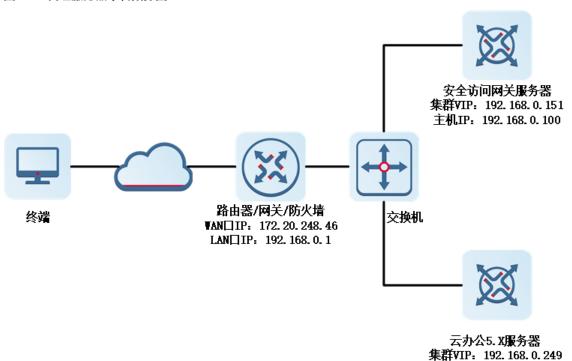
- (4) 点击<完成>按钮,重启操作系统之后即可正常使用CMS软件。
- (5) 设置服务器信息。
  - o 如果PC和服务器在同一局域网,首次登录时需要配置服务器内网IP。
  - o 如果服务器与PC不在同一局域网,可以选择通过"端口映射连接"或者"代理服务器连接",需要配置相关IP和端口号。

图3-5 配置服务器信息



若网络环境中,有配置代理服务器中转或者配置安全访问网关服务器,可选择"代理服器连接"。参考拓扑如下:

#### 图3-6 代理服务器中转拓扑图



## 3.3 登录 CMS 客户端

### 3.3.1 云桌面登录 CMS 客户端

因为云桌面与CMS使用同一个用户帐号密码,所以云桌面用户登录云桌面,启动CMS客户端后将自动登录 CMS,无需输入用户帐号密码认证。

单用户终端不支持变更CMS登录帐号,若需变更登录的CMS帐号,需要终端重新绑定用户。

### 3.3.2 PC 登录 CMS 客户端

利旧PC需要使用帐号及密码登录CMS客户端,支持注销并登录其他CMS用户帐号。

## 3.4 修改密码



✓ 产品/版本支持情况

该功能场景适用于CMS\_V1.4\_R1及以后版本,且在CMS\_V2.1\_R1之前的版本仅部门管理员/部门协助管理员可 以在CMS客户端修改密码。

密码是登录客户端和登录云空间管理平台的认证密码。

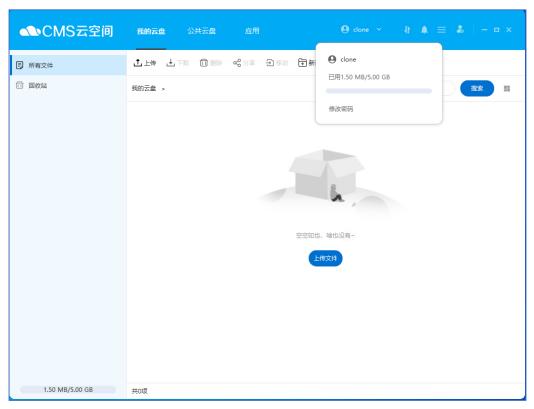
用户和管理员可以在CMS客户端修改密码。



▲ 注意

修改密码会导致当前已登录用户云桌面保存的登录密码失效,无法自动登录。可通过手动输入密码登录或关闭云 桌面再重新输入更新密码后自动登录。

#### 图3-7 修改密码菜单





🚺 说明

不允许AD域用户和LDAP域用户在CMS客户端修改密码。

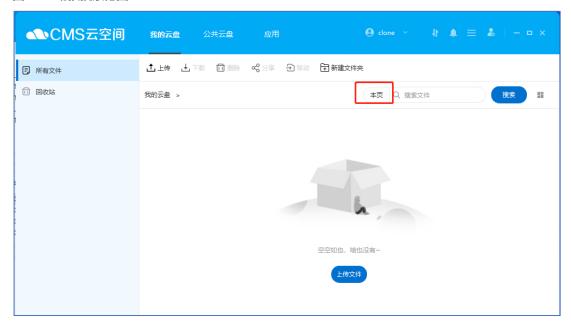
## 3.5 搜索文件

搜索分为全局搜索和页面搜索,可以点击<本页>或者<全局>按钮进行切换。在文本框中输入需要搜索的内容,点 击<搜索>按钮后,即可显示匹配的文件。

前 说明

关键字区分大小写, 支持模糊搜索。

#### 图3-8 切换搜索范围



## 3.6 公共云盘

公共云盘用于存放部门和群组的公共文件。

### 3.6.1 文件管理

文件管理包括文件分享、上传、下载、保存到我的云盘、预览、编辑、重命名、移动和删除等功能。每一类操作 均有对应的权限控制,如下表所示。

表3-2 文件管理的功能权限说明

功能	功能权限
分享文件	所有用户
上传文件	文件权限为"查看/上传者"或者"编辑者"的用户
下载文件	所有用户
保存到我的云盘	所有用户
预览文件	所有用户
重命名文件	文件权限为"编辑者"的用户
移动文件	文件权限为"编辑者"的用户
删除文件	文件权限为"编辑者"的用户

#### 2. 上传/下载文件

在日常办公中,可以将需要共享的文件上传到云盘中,其他同事可从云盘下载文件。

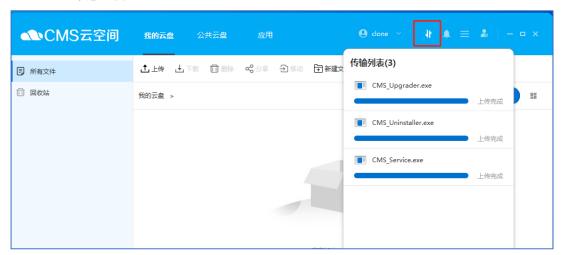
- 文件上传
  - 在CMS客户端主页面点击<上传>按钮,选择文件进行上传。
- 文件下载

在CMS客户端主页面选中目标文件,点击<下载>按钮。

- 前 说明
- CMS当前版本不支持断点上传/下载功能。
- 下载文件的默认保存路径为 C:\用户\用户名\桌面。

点击右上角的传输图标( 1 ), 可查看传输列表。

#### 图3-9 查看传输进度



#### 3. 另存文件

#### 【应用场景】

将公共云盘中的文件保存到个人云盘中。

#### 【前置条件】

个人云盘已开启。

#### 【操作步骤】

- (1) 选中目标文件,点击<保存到我的云盘>按钮。
- (2) 选择个人云盘中的文件夹,点击<保存>按钮。

#### 4. 预览/编辑文件

云盘里支持在线预览(双击文件)的文件格式包括 jpg、bmp、webp、jpeg、ico、png、gif、webm、ogv、ogg 和way。

其他类型文件支持离线预览,前提是系统已预装第三方可识别软件(如Microsoft Office)。双击文件后,文件将缓存到本地磁盘,编辑并保存后会自动同步到云盘上。

▲ 注意

编辑功能仅限于个人云盘。公共云盘下的文件是只读的,不支持编辑。

#### 5. 重命名文件

文件创建者可对相应的文件进行重命名。右击目标文件,在右键菜单中选择<重命名>。



在同一目录下,文件名需具有唯一性。若命名重复,则在文件名后自动添加编号以示区分。

#### 6. 移动文件

选中目标文件,点击<移动>按钮或右键选择[移动]菜单,将文件移动到目标文件夹下。



🛕 注意

文件只能在同一级别(个人云盘或公共云盘)内移动,不支持跨级移动。

#### 7. 删除文件

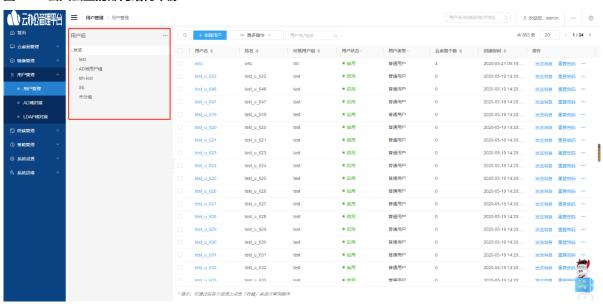
删除云盘上的无用文件,支持批量删除。选择目标文件,点击<删除>按钮。

#### 3.6.2 部门管理

#### 1. 部门结构

公共云盘里展示的部门结构是从云主机RG-CDC管理系统中同步过来的信息,在CMS客户端是无法修改的。如需 修改,请登录RG-CDC管理界面。

#### 图3-10 公共云盘的部门结构来源





🛕 注意

删除部门组织架构会造成部门的公共云盘数据丢失, 且无法恢复。

#### 2. 部门访问权限

用户只有访问自己所在部门、所管理部门以及下级部门的权限。

#### 3. AD 域和 LDAP 域组织名称变更



前 说明

域名称变更会造成部门的公共云盘数据会丢失。

#### 3.6.3 群组管理

和部门不同,群组类似讨论组。拥有创建群组权限的用户,可以将不同部门的成员组成一个群组。

#### 表3-3 群组管理权限

功能	权限范围
创建群组	具有建组权限的用户
查看群组文件	每个组员
修改群组名称、开放或关闭邀请权限、权限设置、移除 成员	群组管理员或者群组协助管理员
转让群组、解散群组	群组管理员
退出群组	每个组员

#### 1. 创建群组

#### 【应用场景】

当用户需要临时创建群组用来共享文件场景下,通过创建群组来实现。

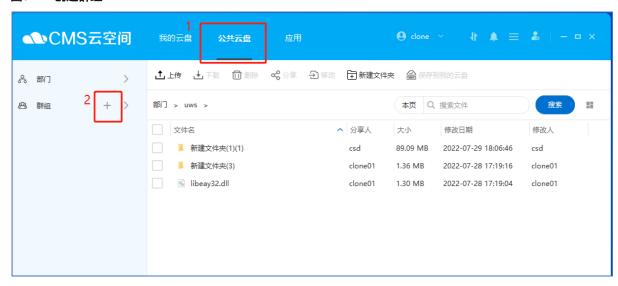
#### 【前置条件】

当前用户需具有建组权限。

#### 【操作步骤】

(1) 点击左侧导航栏"群组"的<+>按钮。

#### 图3-11 创建群组



(2) 在弹出的对话框中,输入小组名称,选择小组成员,点击<创建>按钮。

#### 2. 管理群组

#### 【应用场景】

对已经创建好的群组进行管理,包含修改群组名称、设置邀请权限、权限设置、转让和解散群组。

#### 【前置条件】

群组管理员或者群组协助管理员。

#### 【操作步骤】

- (1) 选中目标群组,单击右键,选择<群组管理>。
- (2) 按需完成修改群组名称、开放或关闭邀请权限、转让群组、权限设置、解散群组等操作。
- (3) 根据实际需要,将目标成员移出群组。
- 前 说明

当群组已开放邀请权限时, 群组里的所有成员都具有邀请新成员的权限。

### 3. 退出群组

#### 【操作步骤】

选择需要退出的群组,点击右键并选择<退出群组>。



如果用户是群组的创建者,需选择[群组管理]>>[解散群组]或者转让群组后再退出群组。如果没有解散或转让, 创建者不能退出群组。

### 3.7 个人云盘

个人云盘("我的云盘")用于存放当前登录用户的所有个人文件。

### 3.7.1 文件管理

个人云盘下的文件管理操作,请参见3.6.1 文件管理。



▲ 注意

个人云盘下的文件只能分享到用户所在的部门与群组中。

### 3.7.2 恢复/彻底删除文件

#### 1. 恢复文件

从"我的云盘"删除的文件会先放入回收站中,需要在回收站进行文件的恢复。

#### 图3-12 恢复文件



#### 【操作步骤】

在回收站中选择需要恢复的文件,点击<恢复>按钮,将文件恢复到原来位置。

#### 2. 彻底删除文件

彻底删除回收站内的文件。

#### 【操作步骤】

- (1) 选中需要删除的一个或多个文件,点击<彻底删除>按钮。
- (2) 在弹窗中选择<确定>,选中的文件将会被彻底删除。

#### 3. 清空回收站

彻底删除回收站里的所有文件,释放空间。

#### 【操作步骤】

- (1) 点击<清空回收站>按钮。
- (2) 在弹窗中点击<确定>按钮。

## 3.8 通知中心

#### 3.8.1 查看通知

CMS客户端的通知类型分为普通通知和系统消息。当有通知时,CMS客户端右上角的通知图标(▲)会出现提示红点(▲))。点击 【图标,进入通知中心。

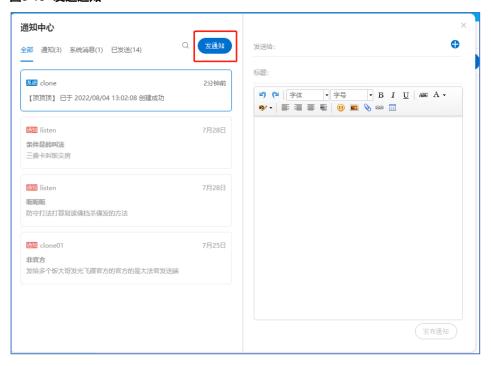
#### 3.8.2 发送通知

管理员或者拥有通知权限的用户可以对同事、部门或者群组里面的成员发送通知消息,消息内容可包含附件、图片等。



每个通知最多支持添加10个附件,单个附件最大支持50MB。单个图片最大支持5MB,图片格式支持 jpg、jpeg、png、gif和bmp。

#### 图3-13 发送通知



## 3.9 收集文件

✓ 产品/版本支持情况

该功能场景适用于CMS\_V1.2\_R1及以后版本。

文件收集功能, 收集者发起一个文件收集任务, 被收集者可以提交文件完成收集任务。

主要应用场景如在教育局或学校日常办公中,老师收发文件等日常行政任务。

#### 3.9.1 发起文件收集任务

(1) 点击[应用]>> [文件收集]菜单。

#### 图3-14 文件收集入口



- (2) 点击<发起文件收集>按钮。
- (3) 跳转到[发起文件收集]界面,根据表单选项,填写信息。

#### 图3-15 发起文件收集



#### 配置说明:

- 任务标题:必填项,填写任务的名称。
- o **存放文件夹**:必选项,存放位置可以选择"公共云盘"下某个文件夹,如果有开启个人云盘,可选择"我的云盘"下的某个文件夹。"我的云盘"下某个文件夹可点击<新建文件夹>按钮创建。
- o 选择收集人:必选项。收集对象目前为CMS用户。选择"所有人"会生成一个任务链接,通过复制链接的方式自由的提供链接给需要参与收集的CMS用户;选择"向同事收集"表示指定的CMS用户。默认是向所有人收集。
- o **收集备注**:选填项,根据实际需求,可以对任务额外信息进行说明。
- o **截止时间**:选填项,若对截止时间有要求,可根据实际需求选择截止时间。
- o **设置催收**:催收设置指的是可以设置距离任务截止前的6小时、12小时和24小时,自动向指定的同事发送任务到期信息。
- (4) 填写完收集文件任务相关信息后,点击<发起收集>按钮。

任务发起成功后,点击<文件收集-详情>按钮查看刚创建的任务,点击<返回>按钮返回列表页。



- 对于向同事收集的任务,当被收集人登录CMS客户端时,如果有一个新的收集任务,会弹窗提示,点击<立即处理>按钮进入任务详情。如果关闭弹窗,可在通知中心的"系统消息"中查找收集任务。
- 面向所有人收集任务,发起人点击<复制链接>按钮,通过其他联系方式发送给任何CMS用户。接到链接方式通知的CMS用户可以通过浏览器访问进行上传提交文件。

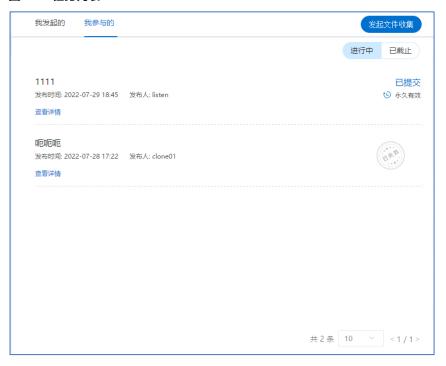
### 3.9.2 提交文件

当被收集人收到提交文件任务通知时,分不同任务有以下两种提交文件方式完成任务。

#### 1. 向同事收集任务提交文件

(1) 点击[应用]>> [文件收集]>> [我参与的]页面。

#### 图3-16 任务列表



前 说明

[我参与的]下列表只显示向同事收集的任务,不显示面向所有人(链接收集)的任务。

- (2) 选择要提交的任务,点击<查看详情>按钮,进入任务详情界面。
- (3) 提交文件。
  - o 上传云盘的文件,可点击<云盘上传>按钮。
  - o 上传本地的文件,先点击<本地选择>按钮,选择好文件后,再点击<本地上传服务器>按钮。
- 前 说明
- 正在上传文件过程,点击系统消息的收集任务<查看>按钮或如果收到一个新的任务,点击<立即处理>按钮会提示有文件正在上传,继续查看文件会停止上传。
- 避免本地上传文件个数超过500个。

#### 图3-17 提交文件



### 2. 向所有人收集任务提交文件

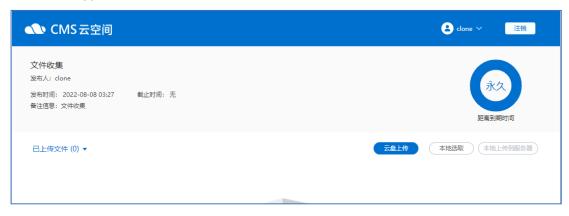
向所有人收集的任务,被收集人可以通过复制链接后在浏览器端处理收集任务。



请用浏览器Chrome(70+)或Firefox(50+)登录。

- (1) 收到发起人提供收集链接后,直接在浏览器下输入链接。
- (2) 输入用户名和密码,用户名密码同CMS客户端登录用户名密码一致。
- (3) 登录进入可以查看任务详情。

#### 图3-18 任务详情



#### (4) 提交文件。

- o 上传云盘的文件,可点击<云盘上传>按钮。
- o 上传本地的文件,先点击<本地选择>按钮,选择好文件后,再点击<本地上传服务器>按钮。

- ▲ 注意
- 避免本地上传文件个数超过500个。
- 在上传文件过程中,避免刷新页面,否则上传会中断,需要重新做上传操作。

### 3.9.3 修改我发起的任务

#### 1. 修改截止时间

有效且未截止的任务,可以在任务详情界面中,点击 / 按钮,修改截止时间和备注信息。

#### 图3-19 修改截止时间和备注



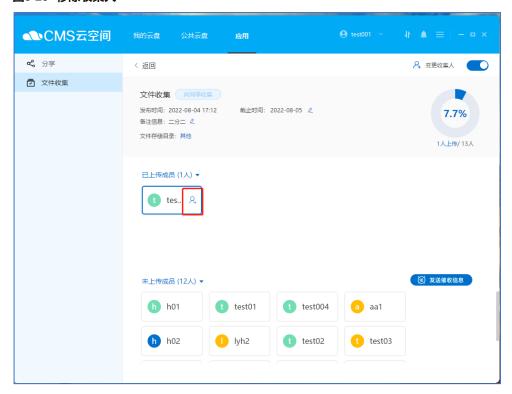
#### 2. 关闭收集任务

在任务详情界面中,点击右侧的 按钮,关闭本次收集任务,收集任务立即截止。 若需要再次开启收集任务,可点击 开启。

#### 3. 移除收集人

在任务详情界面中,鼠标悬浮在成员上,点击图标,可以选择是否移除当前人员。

#### 图3-20 移除收集人



前 说明

点击"已上传成员"可以查看上传文件历史记录。

#### 4. 变更收集人

在任务详情页面中,可以变更收集人,根据任务类型不同分为以下两种。

● 面向同事收集

点击变更收集人前图标,选择对应的同事,完成收集人变更。

#### 图3-21 变更收集人



#### ● 面向所有人收集

可点击<复制链接>,根据实际需求以QQ或邮件等方式发给需要参与收集的CMS用户。

#### 5. 发送任务提醒

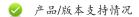
发送任务提醒是面向同事收集的任务才有功能。

如果存在未上传的人员,在任务详情界面中,点击<发送催收信息>按钮发送任务提交提醒信息。

#### 图3-22 发送任务提醒信息



## 3.10 分享文件



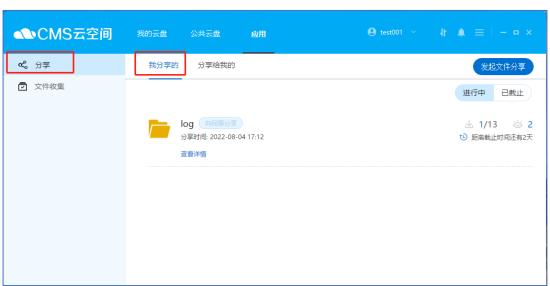
该功能场景适用于CMS\_V2.0\_R1及以后版本。

文件分享功能,分享者发起一个文件分享任务,将云盘中的文件分享给其他人查看和使用。 主要应用场景如在教育局或学校日常办公中,文件资源分享场景。

### 3.10.1 发起文件分享

(1) 点击[应用]>>[分享]>>[我分享的]页面。

图3-23 分享入口



- (2) 点击<发起文件分享>按钮。
- (3) 跳转到[发起文件分享]界面,根据表单选项,填写信息。

#### 图3-24 发起文件分享



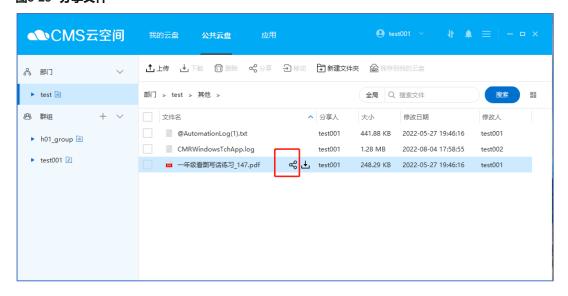
#### 配置说明:

- o **选择分享文件**:必选项,可以选择"公共云盘"下某个文件/文件夹,如果有开启个人云盘,可选择"我的云盘"下的某个文件/文件夹。
- 选择被分享人:必选项。分享对象目前为CMS用户。选择"所有人"会生成一个任务链接,通过复制链接的方式自由的提供链接给需要参与分享的CMS用户;选择"向同事分享"表示指定的CMS用户。默认是向所有人分享。
- o **分享备注**:选填项,根据实际需求,可以对任务额外信息进行说明。
- o **截止时间**:选填项,截止时间为空默认为永久生效,若对截止时间有要求,可根据实际需求选择截止时间。
- (4) 填写完分享文件任务相关信息后,点击<发起分享>按钮。任务发起成功后,点击"分享-我分享"超链接查看刚才分享文件,点击<返回>按钮返回列表页。

#### 前 说明

- 在我的云盘或者公共云盘文件列表可通过选中文件方式快速发起文件分享,参考O。
- 面向同事分享任务,当被分享人登录CMS客户端时,如果有一个新的分享任务,会弹窗提示,点击<立即处理>按钮进入任务详情。如果关闭弹窗,可在通知中心的"系统消息"中查找分享任务。
- 面向所有人分享任务,发起人点击<复制链接>按钮,通过其他联系方式发送给任何CMS用户。接到链接方式通知的CMS用户可以通过浏览器访问,并下载文件到本地或者保存文件到云盘。

#### 图3-25 分享文件



#### 3.10.2 接收文件

当被分享人收到文件分享通知时,分不同人群类型有以下两种方式接收文件。

#### 1. 向被分享人为同事

(1) 点击[应用]>>[分享]>> [分享给我的]页面。

#### 图3-26 分享资料列表



前 说明

[分享给我的]下列表只显示向同事分享的任务,不显示面向所有人(链接收集)的任务。

- (2) 选择要查看资料,点击<查看详情>按钮,进入详情界面。
- (3) 下载或保存文件。
  - 下载文件到本地,选中所需的文件点击<下载>按钮。若需要下载所有文件,可点击<全部下载>按钮。
  - 保存文件到公共云盘或者我的云盘,选中所需的文件点击<保存到云盘>按钮,若需要所有文件保存点击 <全部保存到云盘>按钮。在弹出[选择文件存储位置]弹窗中,选择存储目录,点击<确定>按钮完成保 存。

前 说明

保存到公共云盘中,用户需要拥有"查看/上传者"或者"编辑者"权限。

#### 图3-27 下载文件



#### 2. 被分享人为所有人

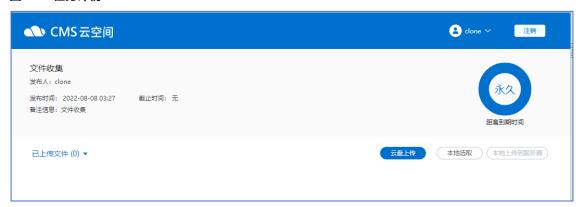
向所有人分享文件,被分享人可以通过复制链接后在浏览器端查看分享文件。



请用浏览器Chrome(70+)或Firefox(50+)登录。

- (1) 收到分享人提供分享链接后,直接在浏览器下输入链接。
- (2) 输入用户名和密码,用户名密码同CMS客户端登录用户名密码一致。
- (3) 登录进入可以查看任务详情。

#### 图3-28 任务详情



- (4) 下载或保存文件。
  - o 下载文件到本地,选中所需的文件点击<下载>按钮。
  - o 保存文件到公共云盘或者我的云盘,选中所需的文件点击<保存到云盘>按钮,若需要所有文件保存点击 <全部保存到云盘>按钮。在弹出[选择文件存储位置]弹窗中,选择存储目录,点击<确定>按钮完成保存。
- 前 说明
- 保存到公共云盘中,用户需要拥有"查看/上传者"或者"编辑者"权限。

• 浏览器访问方式不允许下载文件夹。

### 3.10.3 修改分享任务

#### 1. 修改截止时间

有效且未截止的任务,可以在任务详情界面中,点击 发钮,修改截止时间或备注信息。

#### 图3-29 修改截止时间和备注



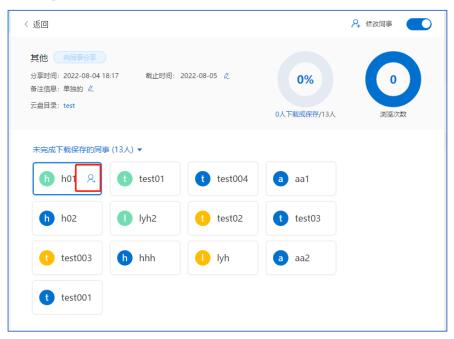
#### 2. 关闭分享

在任务详情界面中,点击右侧的 按钮,关闭本次分享,分享立即截止。 若需要再次开启分享,可点击 开启。

#### 3. 移除被分享人

在任务详情界面中,鼠标悬浮在成员上,点击 图标,可以选择是否移除当前人员。

#### 图3-30 移除被分享人



#### 4. 变更被分享人

在任务详情页面中,可以变更被分享人,根据任务类型不同分为以下两种。

面向同事分享 点击修改同事前图标,选择对应的同事,完成被分享人变更。

#### 图3-31 变更被分享人



● 面向所有人分享

可点击<复制链接>,根据实际需求以QQ或邮件等方式发给需要分享的CMS用户。

# 4 管理 CMS 云空间

### 4.1 用户管理

CMS用户账号的增加、删除和修改可通过云主机RG-CDC系统进行管理,主要包括以下操作:

- (1) 创建用户账号
- (2) 导入用户账号
- (3) 修改用户账号
- (4) 删除用户账号

#### 4.1.1 创建用户

#### 【应用场景】

创建CMS客户端用户账号。

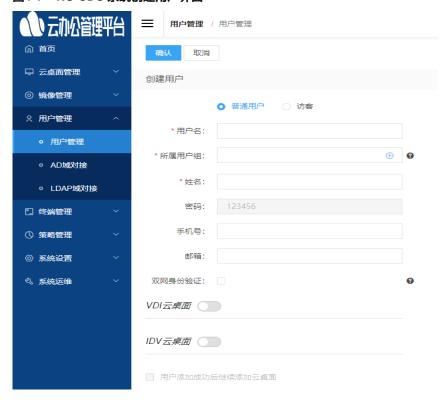


新创建的用户默认只开启公共云盘。如需开启个人云盘,请参见4.2.4 设置个人云盘。

#### 【操作步骤】

- (1) 在浏览器地址栏输入"https://云主机VIP地址:8443",使用管理员账号登录云主机RG-CDC系统。
- (2) 点击左侧导航栏[用户管理]>>[用户管理],点击<创建用户>按钮。
- (3) 在[创建用户]界面,输入用户名、所属用户组、姓名,根据需要开启VDI云桌面和IDV云桌面,点击<确认>按 钮。

#### 图4-1 RG-CDC 系统创建用户界面



前 说明

在云主机RG-CDC界面添加用户后,需手动刷新CMS云空间后台管理页面才能同步后台数据。

#### 4.1.2 导入用户

#### 【应用场景】

当待创建账号的CMS用户数比较多时,可通过填写模板文件批量导入用户账号。

前 说明

新导入的用户默认只开启公共云盘。如需开启个人云盘,请参见4.2.4 设置个人云盘。

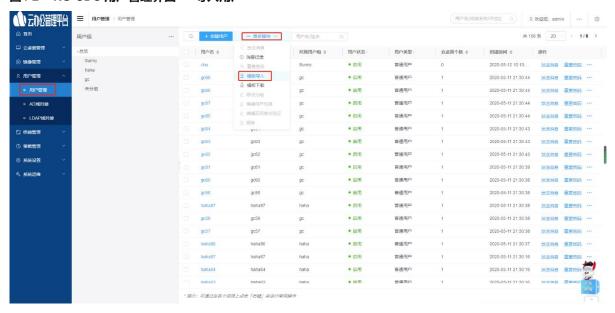
#### 【操作步骤】

- (1) 在浏览器地址栏输入"https://云主机VIP地址:8443",使用管理员账号登录云主机RG-CDC系统。
- (2) 在[用户管理]>>[用户管理]界面,点击<更多操作>按钮,选择<模板下载>。
- (3) 在下载的Excel模板里填入所需的用户信息。
- (4) 在[用户管理]>>[用户管理]界面,点击<更多操作>按钮,选择<模板导入>按钮。
- 导入成功后,用户列表中将显示导入的用户。

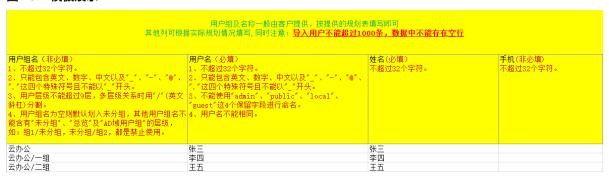
前 说明

若用户已通过终端登录虚机,则CMS客户端将自动登录。若使用CMS客户端在非虚拟机场景下登录,用户可使用Excel表中的用户名登录,用户的登录密码为终端登录密码(用户默认密码为123456)。

#### 图4-2 RG-CDC 用户管理界面 - 导入用户



#### 图4-3 模板展示



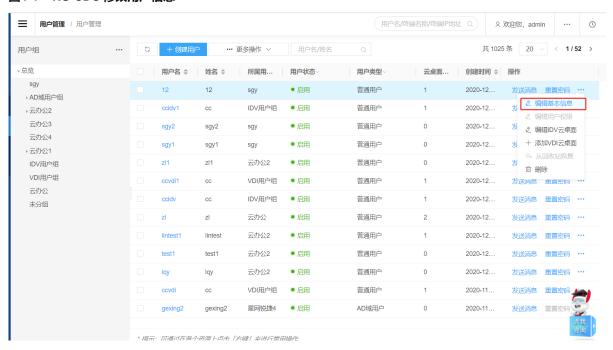


在云主机RG-CDC系统界面添加用户后,需手动刷新CMS云空间后台管理页面才能同步后台数据。

### 4.1.3 修改用户

- (1) 在浏览器地址栏输入"https://云主机VIP地址:8443",使用管理员账号登录云主机RG-CDC系统。
- (2) 切换到[用户管理]>>[用户管理]界面,选择要修改的用户,点击右侧<...>,点击<编辑基本信息>按钮,进行信息修改。修改完成后,点击<确认>保存信息。

#### 图4-4 RG-CDC 修改用户信息



### 4.1.4 删除用户

#### 【应用场景】

删除闲置的CMS客户端用户账号。



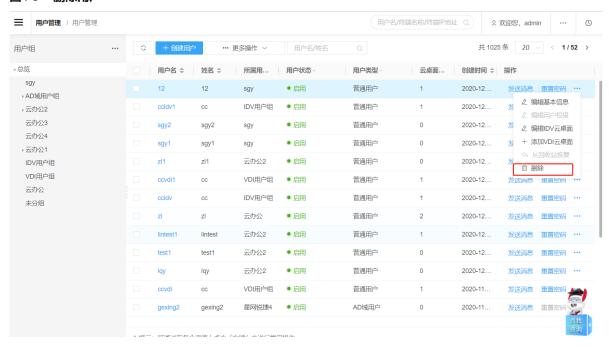
🛕 注意

删除用户后,该用户的CMS个人云盘将被删除,该用户在公共云盘创建的群组及群组数据会保留。

#### 【操作步骤】

- (1) 在浏览器地址栏输入"https://云主机VIP地址:8443", 使用管理员账号登录云主机RG-CDC系统。
- (2) 在[用户管理]>>[用户管理]界面,选择要删除的用户,点击<...>并选择<删除>。
- (3) 在弹窗中输入管理员密码,点击<确认>按钮。

#### 图4-5 删除用户



前 说明

在云主机RG-CDC界面删除用户后, 需手动刷新CMS云空间后台管理页面才能同步后台数据。

## 4.2 后台管理

CMS云空间服务器端包含用户设置、部门设置和系统设置等管理功能。

✓ 产品/版本支持情况

超级管理员、部门管理员或部门协助管理员账号拥有CMS云空间的后台管理权限。

- 超级管理员:指的是RG-CDC平台的admin用户。
- 部门管理员:可指定部门的协助管理员及其文件权限。
- 部门协助管理员:协助部门管理员进行部门内的管理。

上级部门的管理员或上级部门协助管理员可指定下级部门管理员和下级部门协助管理员。

#### 表4-1 角色权限

角色	管理功能权限
超级管理员	用户设置、系统设置、部门设置
部门管理员	部门设置
部门协助管理员	部门设置

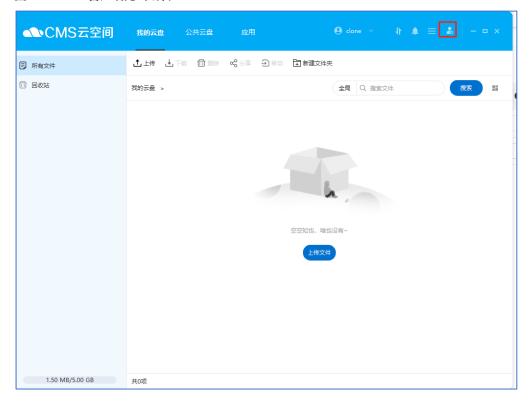
#### 4.2.1 登录 CMS 云空间管理

#### 【操作步骤】

部门管理员/部门协助管理员登录

通过CMS客户端右上角【部门管理】图标免密访问CMS空间管理后台。

## 图4-6 CMS 客户端免密跳转



部门管理员/部门协助管理员也可通过浏览器访问"https://云主机VIP地址:9270", 登录账号密码和登录CMS客户端的账号密码一致。

## ● 超级管理员登录

- a 在浏览器地址栏输入"https://云主机VIP地址:8443",使用管理员账号登录云主机RG-CDC系统。
- b 选择[系统设置]>>[CMS管理]界面,点击<跳转至CMS管理>。

## 图4-7 CMS 空间跳转



## 4.2.2 修改密码



✓ 产品/版本支持情况

该功能场景适用于CMS\_V1.4\_R1及以后版本。

账号密码是登录客户端和登录云空间管理平台的认证密码。

部门管理员/部门协助管理员可以在CMS云空间管理平台修改密码。



▲ 注意

修改密码会导致当前已登录用户云桌面保存的登录密码失效,无法自动登录。可通过手动输入密码登录或关闭云 桌面再重新输入更新密码后自动登录。

## 【操作步骤】

- (1) 可以点击右上角\*\*\* 图标,在弹出的下拉框选择<修改密码>。
- (2) 在修改密码对话框中输入旧密码、新密码和确认新密码,
- (3) 点击<确认>按钮后,即可修改当前登录账号的密码。

## 图4-8 修改密码入口





说明

- 超级管理员admin只能通过RG-CDC系统修改密码。
- 不允许AD域用户和LDAP域用户在CMS云空间管理平台上修改密码。

## 4.2.3 设置用户权限

CMS用户账号具有两种权限类别:

## 表4-2 CMS 用户权限

权限	说明
通知权限	可以在CMS客户端的通知中心给其他成员发送通知。
建组权限	可以在CMS客户端的公共云盘上创建群组。

## 【应用场景】

当需要赋予/剥夺用户通知权限或建组权限时,可调整对应用户的权限设置。

## 【操作步骤】

(1) 登录CMS云空间后台管理界面,在左侧导航栏选择[用户设置]界面。

(2) 在用户列表中,对用户的权限进行设置。

## 图4-9 用户设置界面



当需要对多个用户组的成员设置通知或建组权限时,可点击<批量设置通知权限>或<批量设置建组权限>按钮进行批量操作。

## 4.2.4 设置个人云盘

## 【应用场景】

关闭或开启单个用户的个人云盘空间。当个人云盘处于开启状态时,可设置云盘空间的容量。

## 【操作步骤】

- (1) 登录CMS云空间后台管理界面,选择[用户设置]。
- (2) 选择用户组和用户名,点击对应的编辑图标(4),开启个人云盘并设置容量。
- 前 说明

可输入用户名、姓名或用户组作为关键词进行搜索,关键词区分大小写。

## 图4-10 设置个人云盘



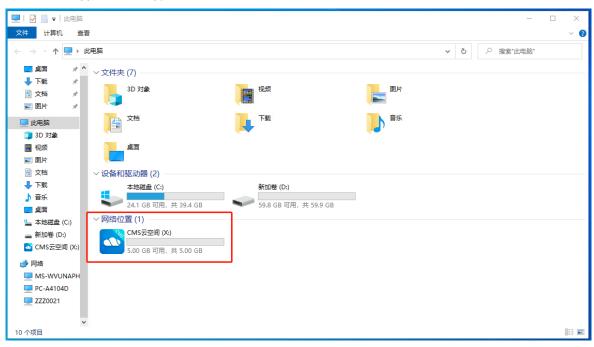
## 前 说明

可点击<批量设置云盘>按钮并选择多个用户,完成对个人云盘的批量配置。

- 开启"云盘状态"后,云盘大小可设置为1GB~4096GB。
- 单次批量设置最多可选择2000用户。
- 如果设置的云盘空间容量小于用户已使用的空间,系统将不做任何修改。
- 如果将用户云盘空间从开启设置为关闭,需要输入超级管理员密码进行确认。

管理员开启用户云盘后,用户登录CMS客户端,CMS云盘将自动挂载为X盘。若管理员关闭云盘,挂载的云盘将消失。

图4-11 CMS 客户端自动挂载为 X 盘



## 4.2.5 设置部门管理角色



✓ 产品/版本支持情况

该功能场景适用于CMS\_V1.3\_R1及以后版本。

## 【应用场景】

在公共云盘中,需要管理员对文档进行管理,可通过设置部门管理员和部门协助管理员来管理部门文档。 根据管理角色不同,拥有操作权限也不一样。

## 表4-3 管理角色操作权限

角色	操作权限
超级管理员、上级部门管理员和上级部门协助管理员	设置部门管理员、设置部门协助管理员和设置文件权限
部门管理员	转让管理员、设置部门协助管理员和设置文件权限
协助部门管理员	设置文件权限

## 【操作步骤】

- (1) 登录CMS云空间后台管理界面,在左侧导航栏选择[部门设置]。
- (2) 在[部门设置]界面,根据实际要设置角色,点击<设置部门管理员>或<设置部门协助管理员>按钮。



当部门管理员离职或者职位调整时,需要把部门管理员转让他人时,点击<转让部门管理员>按钮。

## 4.2.6 设置成员文件权限



✓ 产品/版本支持情况

该功能场景适用于CMS\_V1.3\_R1及以后版本。

## 【应用场景】

在公共云盘中,可通过设置用户文件权限来提高安全性,例如控制用户是否可以上传文件到公共云盘,可避免数 据风险 "

## 图4-12 文件权限说明



## 【操作步骤】

- (1) 登录CMS云空间后台管理界面,点击左侧导航栏选择[部门设置]。
- (2) 在用户列表中,选择指定用户,设置用户的文件权限。

#### 图4-13 文档权限



- 前 说明
- 当需要批量设置多个用户文件权限,可点击<批量设置文件权限>按钮进行批量操作。
- 超级管理员、上级管理员或上级协助管理员可设置部门管理员的文件权限。

## 4.2.7 设置公共云盘

## 【应用场景】

适用于公共云盘空间需要调整的场景。

## 【操作步骤】

- (1) 登录CMS云空间后台管理界面,在左侧导航栏选择[系统设置]。
- (2) 在[系统设置]界面,输入公共云盘空间的目标容量,点击<保存>按钮。

#### 图4-14 公共云盘空间设置



## 4.2.8 设置外网访问

## 【应用场景】

当云主机部署在公司或者学校,但需要从家里访问CMS云空间时,可设置外网访问功能。

外网访问的设置需要网络管理员配置好连接云主机的出口网络设备的防火墙端口映射,并在CMS管理页面上进行外网配置文件的设置。配置后,在下载页面或登录页面下载的CMS客户端将包含配置文件信息,安装之后可以自动在外网连接CMS服务器。

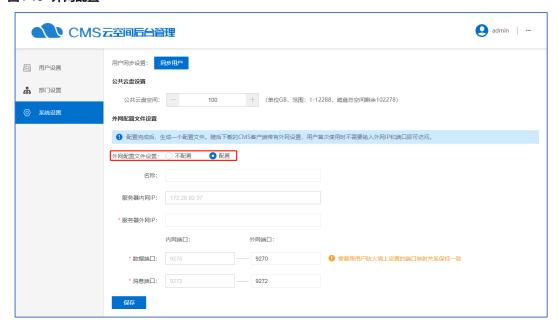
## 【操作步骤】

- (1) 登录CMS云空间后台管理界面,在左侧导航栏选择[系统设置]。
- (2) 在[系统设置]界面,在"外网配置文件设置"配置项中选择"配置",输入名称、服务器外网IP、数据端口和消息端口,点击<保存>按钮。



- 名称:配置文件的名称,可为空。该字段为空时,CMS云空间客户端登录框里的"名称"栏显示为服务器 IP-
- 服务器内网IP: 该字段不可修改。
- 服务器外网IP: 内网服务器映射到外网的IP地址。
- 数据端口(内网): 内网数据端口不可修改, 固定为9270。
- 消息端口 (内网): 内网消息端口不可修改, 固定为9272。
- 数据端口(外网):内网数据端口映射到外网的对应端口,根据实际映射进行配置,可填入值的范围为 1~65535。
- 消息端口(外网):内网消息端口映射到外网的对应端口,根据实际映射进行配置,可填入值的范围为 1~65535。

#### 图4-15 外网配置



- (3) 以上配置信息填写之后,网络管理员需在服务器的出口网络设备配置防火墙端口映射,可参考以下示例。
- 出口网络设备数据端口映射配置示例
  - o 如果出口网络设备有WEB界面,登录WEB界面进行配置,以下图为例:

## 图4-16 数据端口设置



🛕 注意

从云办公5.2版本起, CMS内网数据端口使用9270, 而不再使用9000。

直接登录出口网络设备的后台进行配置,对应配置命令示例如下:

Hostname> enable Hostname# configure terminal Hostname(config) # IP nat inside source static tcp 172.21.235.52 9270 120.85.51.64 2412 permit-inside

前 说明

内网地址、外网地址和外网端口需要按照实际情况配置。

- 出口网络设备消息端口映射配置示例
  - 如果出口网络设备有WEB界面,登录WEB界面进行配置,以下图为例:

图4-17 消息端口设置图片



前 说明

从云办公5.2版本起, CMS内网消息端口使用9272, 而不再使用8282。

直接登录出口网络设备的后台进行配置,对应配置命令示例如下:

```
Hostname> enable
Hostname# configure terminal
Hostname(config) # IP nat inside source static tcp 172.21.235.52 9272
120.85.51.64 4541 permit-inside
```

前 说明

内网地址、外网地址和外网端口需要按照实际情况配置。

## 4.2.9 同步用户数据

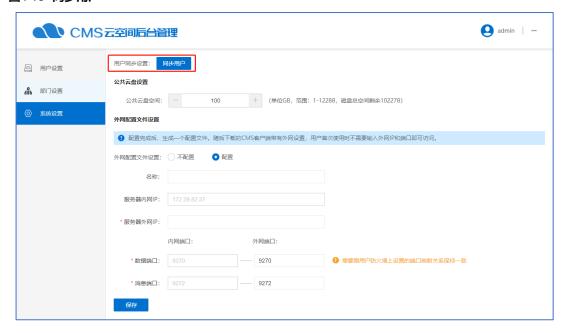
## 【应用场景】

在云主机RG-CDC系统中创建用户时,默认会自动同步用户到CMS云空间。若同步失败(即CMS管理页面刷新, 数据却与RG-CDC不同步时),可以在CMS云空间后台管理页面同步用户数据,手动将用户数据从RG-CDC同步 到CMS云空间。

## 【操作步骤】

- (1) 登录CMS云空间后台管理界面,在左侧菜单栏选择[系统设置]界面。
- (2) 点击<同步用户>按钮。

#### 图4-18 同步用户



# 5 升级运维

## 5.1 独立升级

## 【应用场景】

CMS支持独立升级,无需跟随产品大版本发布升级。当CMS子系统有新的版本发布,或者CMS使用过程中存在某些问题,产品管理员可以上传新CMS子系统包,随时单独升级CMS云空间,快速解决当前版本的问题或者启用新版本的新功能。

用户只需要上传CMS子系统包到对应的云计算升级系统,可实现快速升级。锐捷工程师也可以通过在线云端服务器上传CMS子系统升级包,由云计算升级系统自动检测下载后实现快速升级。

## 【操作步骤】

- (1) 登录云计算升级系统https://云主机VIP地址:9230,管理员账号密码和锐捷云计算平台的登录密码一致。
- (2) 选择[查看版本]>>[子系统版本号], 查看当前CMS使用的版本(图中示例仅供参考)。

## 图5-1 当前使用版本



(3) 点击[升级管理]>>[升级安装包],点击<上传>按钮。

## 图5-2 升级安装包菜单



(4) 在[上传安装包]界面,点击<点击上传>按钮,添加新版本的CMS子系统包,再点击<确认>按钮。

## 图5-3 上传子系统包



等待上传完成后,子系统包相关信息将显示在列表中,状态为"就绪"。

## 图5-4 子系统包相关信息显示



- (5) 选中子系统包,点击<升级>按钮。
- (6) 在[准备升级]界面,点击<开始升级>按钮。整个升级过程最多将耗时3分钟。

#### 图5-5 准备升级界面

## 准备升级



升级成功后,界面会提示"升级成功",点击<完成>按钮。



如果升级失败, 系统会回滚到升级前的版本。

## 5.2 推送升级

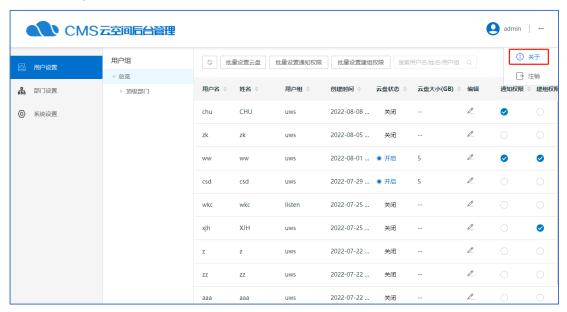
## 【应用场景】

当CMS软件功能更新或者故障修复需要更新软件版本时,锐捷工程师会在云桌面智能运维平台定期发布新版本。 当CMS云空间和CMS客户端检测到新版本时,可触发CMS云空间和CMS客户端的升级。

## 【操作步骤】

- CMS云空间升级
  - a 登录CMS云空间后台管理页面,点击右上角 [...]>>[关于],查看当前子系统的版本信息。

## 图5-6 关于界面



点击 [2] 按钮,如果检测到更高版本的CMS子系统安装包,则会弹出新版本通知。

## 图5-7 新版本通知界面



- c 点击<升级>,可直接跳转到云计算升级系统界面。
- d 在[升级安装包]界面,选择子系统包,点击<升级>按钮。

## 图5-8 跳转云计算升级系统界面



🛕 注意

新版本升级通知的提示消息仅在刷新页面或者登录系统的时候提示一次。

## ● CMS客户端升级

启动CMS客户端时,将自动检测CMS是否有新版本。若CMS客户端有新版本,将自动升级。

前 说明

若在云桌面休眠场景下升级客户端,云桌面休眠唤醒后有概率出现CMS挂载的光驱盘异常报错提示,关闭错误 提示后即可正常使用。

# 6 典型应用场景

## 6.1 收集文件

✓ 产品/版本支持情况

该功能场景适用于CMS\_V1.2\_R1及以后版本。

## 【应用场景】

在教育局或学校日常办公中,老师收发文件,执行日常行政任务中,通过在CMS客户端上的文件收集功能能够达 到线上跟踪统计收集任务完成情况。

## 【操作步骤】

- (1) 任务发起者,发起收集文件任务,具体操作参见3.9.1 发起文件收集任务。
- (2) 任务接受者,提交文件,具体操作参见3.9.2 提交文件。
- (3) 任务发起者,在任务详情上可以查看跟踪任务进度。

## 图6-1 任务进度



## 6.2 分享文件

✓ 产品/版本支持情况

该功能场景适用于CMS\_V2.0\_R1及以后版本。

## 【应用场景】

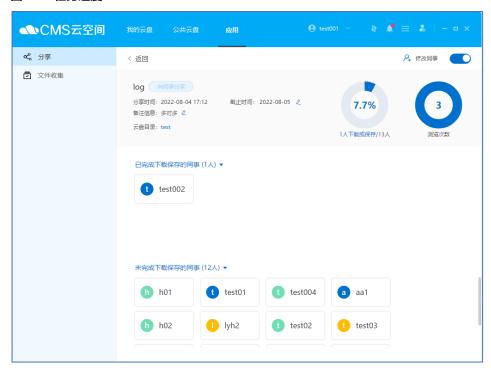
在教育局或学校日常办公中,老师分享文件,执行日常行政任务中或者其他办公场景中,通过在CMS客户端上的 分享文件能够达到线上跟踪统计分享文件多少人浏览和下载接收文件。

## 【操作步骤】

(1) 文件发起者,发起分享文件,具体操作参见3.10.1 发起文件分享。

- (2) 文件接收者,浏览/下载文件,具体操作参见3.10.2 接收文件。
- (3) 文件发起者,在任务详情上可以查看跟踪任务进度。

## 图6-2 任务进度



任务进度会统计浏览次数、下载或保存人数。下载或保存是以人数统计,同个用户帐号不管操作几次,都统计为1次。

## 6.3 控制公共云盘数据权限

✓ 产品/版本支持情况

该功能场景适用于CMS\_V1.3\_R1及以后版本。

## 【应用场景】

在学校或者企业中,对于公共云盘内数据有管控要求,在CMS云空间管理平台通过控制公共云盘数据权限控制未授权的用户无法上传资料数据到公共云盘,确保公共云盘的安全性。

#### 【操作步骤】

- (1) 登录CMS管理后台,具体操作参见4.2.1 登录CMS云空间管理。
- (2) 分配部门管理角色,设置部门管理员和协助管理员,帮助管理部门,将权限下放。具体步骤参见<u>4.2.5 设置</u>部门管理角色。
- (3) 部门管理员对用户成员的上传文档权限控制。具体步骤参见4.2.6 设置成员文件权限。

## 7 常见问题

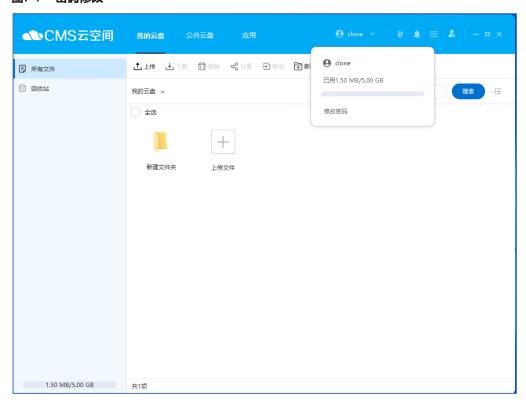
## 7.1 CMS 用户忘记登录密码,怎么办?

请联系管理员对指定用户重置密码。

## 【操作步骤】

- (1) 在浏览器地址栏输入"https://云主机VIP地址:8443",使用管理员账号登录云主机RG-CDC系统。
- (2) 点击左侧导航栏[用户管理]>>[用户管理]。
- (3) 搜索CMS用户,点击<重置密码>按钮,密码会重置为123456。
- (4) CMS用户登录CMS客户端后,若需要修改密码,可以点击 图标,在弹出下拉框选择<修改密码>。

## 图7-1 密码修改



## 8 注意事项

遇到问题,推荐使用锐捷智能客服"闪电兔"(http://ocs.ruijie.com.cn/?p=rcd)获取帮助。