

团队文档库 用户使用手册

Version 4.0

目录

目录	2
1. 科研在线团队文档库介绍	3
1.1 什么是科研在线团队文档库?	3
1.2 运行模式	3
1.3 性能与安全	4
1.4 团队文档库帮您做什么	4
1.5 怎样开始	4
2. 使用教程	5
2.1 创建一个团队开始工作	5
2.2 如何邀请成员加入团队	6
2.3 如何加入团队	8
2.4 了解团队文档库的整体布局	8
2.5 如何创建文档、上传文件	9
2.6 如何快速分享一个文档	10
2.7 如何在协作文档中插入其他文档及图片	11
2.8 如何实现版本控制	12
2.9 如何使用文件夹整理文档	13
2.10 如何使用“标签”管理文档	14
2.11 如何进行文档检索	17
2.12 如何添加相关文档	17
2.13 如何找到常用文档	18
2.14 如何删除和恢复文档	19
2.15 如何了解团队动态	20
2.16 如何与队友分享、交流	20
2.17 如何个性化设置团队	21
2.18 如何在多个团队内共享文档	22
2.19 如何使用网页收藏工具	22
3. 应用场景	23
A) 团队的知识库组建	23
B) 项目组的文档管理	23
C) 科研数据的分享	23
D) 兴趣小组的资料共享	24
E) 师生间的指导与交流	24
4. 常见问题	24

1. 科研在线团队文档库介绍

1.1 什么是科研在线团队文档库？

科研在线团队文档库（DDL）是面向团队的云端文档存储管理和协作工具。核心功能有文档云存储，多人协作编辑，分享，讨论，历史版本，成员管理等。

旨在为科研团队提供文档上传管理、信息共享、协同编辑以及协作交流等在线服务，是最适合科研团队、项目组、兴趣小组、创业团队、中小规模企业等工作用的文档协作与管理工具。

科研在线团队文档库是基于中科院“十一·五”信息化建设专项中的研究成果 [Duckling](#) 协同工作环境套件研发的协同工作与知识分享平台，于 2011 年 7 月上线试运行。

网页端：<http://ddl.escience.cn/>

iOS 客户端：<http://itunes.apple.com/cn/app/ke-yan-zai-xian/id495109931>

Android 客户端：<http://www.escience.cn/apks/ddl-latest.apk>

1.2 运行模式



云端服务模式

团队文档库采用在线方式提供服务，所有的数据和服务均来自云端。团队成员可以在云端进行便捷的文档资料共享与沟通协作。


云服务让用户可以通过因特网存储和读取数据，无需安装任何软件，只要有网络的地方，就可以随时投入工作。帮助用户将精力集中在真正有价值的内容，仅仅需要关注工作，而不用再分心于系统更新和平台维护，即使团队分散（比如，异地合作项目）或出差在外，都能与团队紧密联系。


目前，文档库发布了 Android 及 iPhone 的手机客户端。满足用户随时随地查看和分享文档的需求。

1.3 性能与安全

团队文档库为每个团队提供至少 10G 存储空间，可以用来存放各种格式的文件、资料。并对云端的数据进行完全控制，安全可靠，用户可以对数据设置访问权限，不用担心自己的信息被不被授权的第三方看到。

1.4 团队文档库帮您做什么

 **帮助团队在云端共享资料。**团队文档库为团队提供海量文档资料的安全集中存储空间，采用文件夹、标签模式对文档进行多维度自由分类，支持文档的共享和协作编辑。团队协作所需要的全部文档均可以放心的存入文档库中，由全体成员共同编写和整理。

 **支持团队成员间社会化的沟通协作。**在文档库中，成员可以实时掌握团队动态、分享文档给同事、评论某文档以及与同事在线展开讨论。只要有网络的地方，团队各成员间就可以保持不间断连接、高效协作。

文档库具有多种多样的应用场景，本文中列举出了以往用户在使用中创造的几种典型场景，供用户参考，详见“3.应用场景”。

1.5 怎样开始

在[团队文档库首页](#)点击【注册】按钮，使用有效邮箱注册账号。邮箱会收到一封邮件，点击其中的激活链接后账号注册成功。登录后即可享受文档库为用户提供的丰富功能。

2. 使用教程




用户登录文档库后，可加入不同的**团队空间**，或者自己创建团队、邀请他人加入。（所有注册新用户默认加入“科研在线文档库体验团队”）

除了团队空间，文档库还为用户提供了**个人空间**，在该空间中存放的文档只有自己可见，可以作为用户便捷的云端硬盘。首页中，用户可以进行个人资料的设置及查看加入的所有团队信息。

下面将对文档库中的若干功能的使用进行详细说明。

2.1 创建一个团队开始工作

有了团队空间，您可以很方便的将一群人，一件事，相关资料集中到一个团队中来。

1. 进入个人面板，点击“创建团队”，或点击顶部黑色导航栏中的，即可创建团队。



2. 在创建团队页面填入相应信息，包括“团队名称”、“团队代号”、“团队权限”等信息。点击【创建团队】即可完成团队创建。



创建团队

团队名称：* 大数据课题组

团队代号：* bigdatalab 需添加验证英文与数字
该代号在团队创建后不可更改
请使用英文字母（不区分大小写）和数字

团队权限：
☒ 完全保密 ☐ 公开需审核 ☐ 完全公开
团队成员仅能由管理员邀请加入。

团队用途：
文档管理

团队简介：
大数据课题组最新研究进展和研究资料尽在这里！

验证码：*
8J BU 换一张

创建团队 取消

注：

团队分为“完全保密”、“公开需审核”，“完全公开”三种权限。

完全保密，是指团队成员只能由管理员用邮件邀请的方式加入。

公开需审核，是指团队成员可以主动加入，但需要管理员审核后才能加入。

完全公开，指用户无需管理员审核即可加入。

2.2 如何邀请成员加入团队

1. 邀请成员入口：

创建团队后，通过点击团队名称右侧的邀请按钮，管理员可以批量邀请用户加入自己的团队。



2. 输入邀请成员的邮箱：

邀请成员可以手动输入成员的邮箱地址。在输入过程中，系统会自动帮助您检索文档库已有用户。您可以一次输入多个成员邮箱。

管理团队：大数据课题组

基本设置
成员列表
管理申请
邀请成员
导出文档

邀请用户加入团队^②

将向用户发送带有邀请链接的电子邮件，他们可以通过该链接注册并加入您的团队。
如果这些用户已经在本平台有帐号，他们将可以直接在系统中加入您的团队。

电子邮箱：

输入邮箱地址，以逗号或回车结束
输入邮箱地址，用逗号，分隔并确认
可以一次输入多个邮箱

留言：

大数据课题组，研究进展，学术资料都在这里，欢迎加入！

另一种，是通过文件导入，文档库支持 csv 或 vCard 格式的地址簿文件。平台提供了从常见邮件客户端导出地址簿的方法，通常至少包含姓名和邮箱地址。如下图，选择导入地址簿，并导入文件。

从邮箱或客户端导出csv或vCard格式地址簿，再导入科研在线。

常见邮件客户端软件地址簿文件（CSV、VCF）的导出方法：

Microsoft Outlook
点击“文件”->选择“导出到文件”，单击下一步->选择“以逗号为分隔符(Windows)”，单击下一步->选择“联系人”，单击下一步->选择一个位置保存文件，单击下一步完成。

Outlook Express
点击“文件”->选择“导出”->选择“通讯录”->选择“文本文件”->单击“导出”->在弹出框中选择csv文件保存的位置和文件名，单击下一步完成。

Foxmail
点击“地址簿”->选中“工具”->导出->选择任何一个格式（推荐使用CSV格式）->在弹出的对话框中点击“浏览”选择拟保存的路径和文件名->一路确定就将地址簿导出来了。

Mozilla Thunderbird
点击“工具”->选择“通讯录”->选择“工具”->选择“导出”->在弹出框中选择csv文件保存的位置和文件名，单击下一步完成。

将文件中的所有联系人及联系方式展示出来后，管理员通过勾选确定邀请的人员名单，附上留言后发送邮件。

常见邮件客户端软件地址簿文件（CSV、VCF）的导出方法

<input type="checkbox"/> 全选	姓名	邮箱
<input type="checkbox"/>	卢国峰	luguofeng@cnic.cn
<input type="checkbox"/>	贾海平	jiahai@sccas.cn
<input type="checkbox"/>	贾海平	jiahai@sccas.cn
<input type="checkbox"/>	内曲	neiqu@cashq.ac.cn
<input type="checkbox"/>	李响	lixiang@cashq.ac.cn
<input type="checkbox"/>	冯志	fengzhi@cashq.ac.cn
<input type="checkbox"/>	周文斌	zhouwenbin@cnic.cn
<input type="checkbox"/>	廖敏	liao@cnic.cn
<input type="checkbox"/>	陈前	chenqian@cnnic.cn
<input type="checkbox"/>	廖海平	liao@sccas.cn
<input type="checkbox"/>	周海平	zhou@sccas.cn
<input type="checkbox"/>	周海平	zhou@sccas.cn
<input type="checkbox"/>	周海平	zhou@sccas.cn

接受邀请:

收到邀请的用户将收到如下邮件，点击该邮件中的链接即可。



2.3 如何加入团队

在个人面板，点击加入公开团队，选择感兴趣的团队，点击加入。公开团队可以直接加入，公开需审核团队需要管理员的审核，才能加入。审核结果会以邮件形式发送您的联系邮箱。

非文档库用户，点击该公开团队的“推广链接”（管理员在团队的基本设置界面可查看该团队的推广链接），注册为文档库用户后即可加入。

2.4 了解团队文档库的整体布局

进入团队后，蓝色 banner 条的右侧是团队导航区域，可以切换浏览团队的所有文档、最新动态和成员。

左侧是文档导航栏，可以浏览团队所有文档、最近更新文档和个人常用文档（我常用的、我创建的、已加星标）。

左侧下方是文档标签导航栏，可以根据标签浏览文档。

右侧是文档列表，可以点击查看文档，进行分享、移动等操作。



2.5 如何创建文档、上传文件

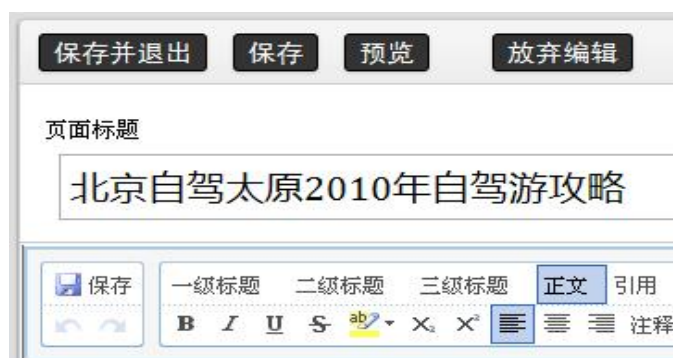
文档库中的文档有两种类型：

- 协作文档，在线创建的文档，使用文档库提供的编辑器来编辑内容，可以多人协作编辑。
- 文件，通过本地上传的文件，不限格式。对 pdf，office 类型文件提供在线预览功能。



新建协作文档：

点击导航栏中的“新建协作文档”按钮，可以快速创建协作文档。文档库自带的编辑器，可以实现丰富的编辑功能，帮助您创建包含表格、图片等复杂格式的页面。



选择“保存并退出”，将保存本次编辑的内容，生成新的版本，并退出编辑器。

使用“保存”按钮随时保存文件；系统也会定时自动保存编辑的内容，以备意外情况下找回。

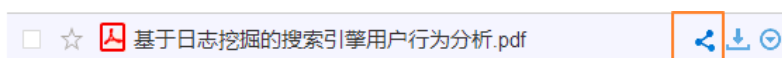
选择“放弃编辑”时，将丢弃本次编辑（进入编辑模式开始）的所有内容，包括手动“保存”的内容。

上传文件：

点击导航栏中的“上传文件”按钮，一次可上传多个文件。文件不允许重名，对相同名字的文件，上传仅更新版本。

2.6 如何快速分享一个文档

1. 点击文档旁边的分享按钮，

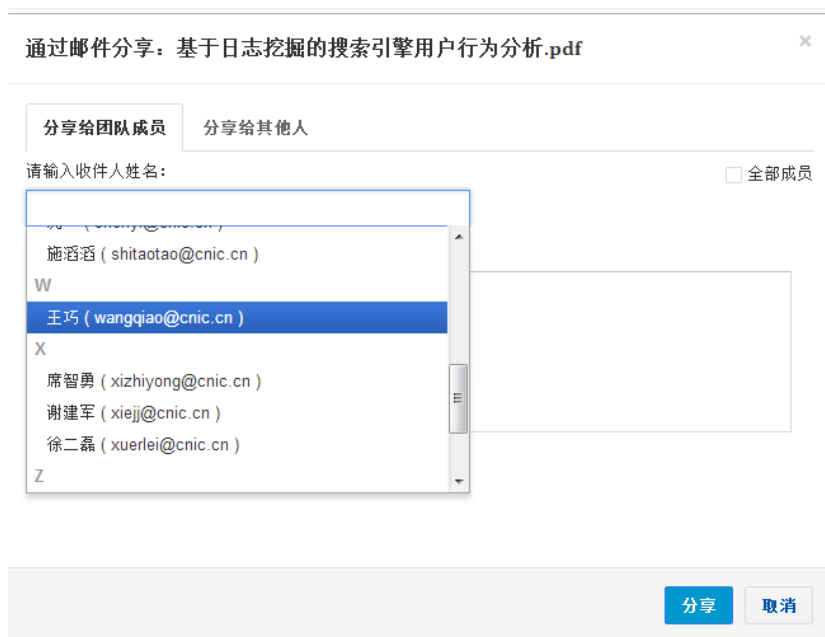


2. 分享给团队成员

分享文件时，可以选择分享给团队成员或分享给团队之外的人；分享协作文档目前只能分享给团队成员。

在输入框内选择您要分享的成员，点击【分享】按钮，完成分享。

分享信息会以邮件形式发送到对方的联系邮箱中。对方登录团队文档库，也可以在个人消息中看到分享信息。



3. 分享给外部成员

文件支持分享给外部成员。选择分享给其他人，输入有效时间、您要分享的人的邮箱。点击【分享】。

通过邮件分享：基于日志挖掘的搜索引擎用户行为分析.pdf

分享给团队成员

分享给其他人

第一步 选择要分享的时长

有效时间：

30天

第二步 填写您想分享的好友信息

好友邮箱：

输入邮箱地址，以逗号或回车结束

第三步 填写您的信息

您的留言：

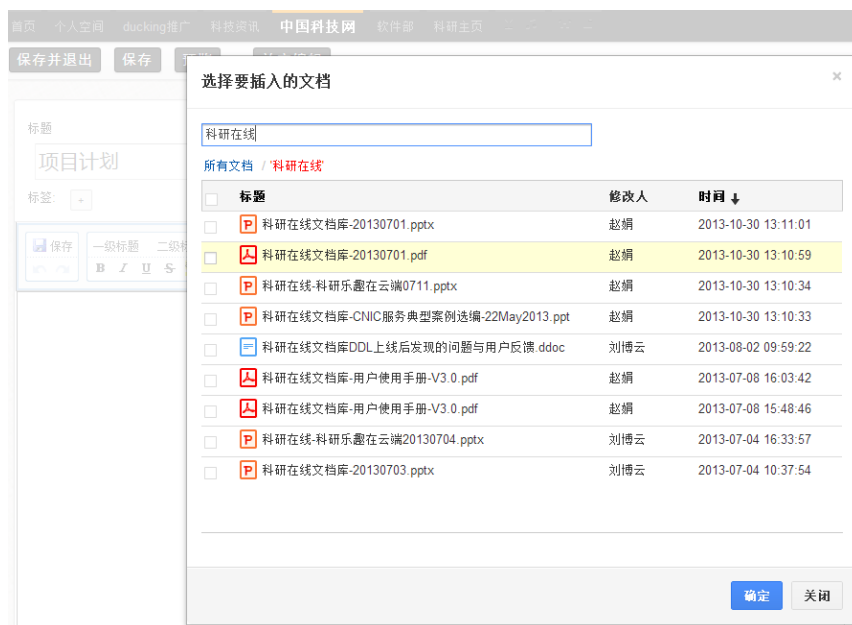
分享

取消

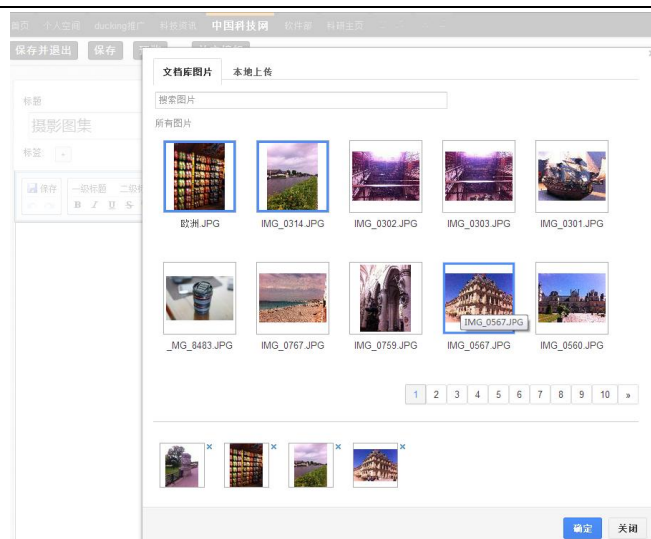
收到分享邮件，点击邮件中的链接地址，即可去下载。

2.7 如何在协作文档中插入其他文档及图片

编辑时，用户可以将文档库中的其他文档以链接的形式插入到协作文档中，让成员便捷的浏览到相关文档。支持一次插入多个文档。选择编辑器中的“文档”按钮，如下图。



用户也可以将文档库中或者本地的图片插入到文档中。支持一次插入多个图片。选择编辑器中的“图像”按钮，如下图。



2.8 如何实现版本控制

版本控制：

对于协作文档，用户可对文档内容进行在线编辑。每一次编辑，都将创建新的版本。

对于文件，用户上传的文件名称如果已存在，会更新相同名称的文件，创建新的版本。

入口：

点击页面内的版本信息，即进入版本管理页面。管理版本页面有完整的版本历史，且提供版本差异比较的功能。



差异比较工具，可以识别增加、删除、移动等操作，帮助用户了解其他人对文档的修改内容。其中，增加的文字用黄色底色标识，被删除的文字用红色底色加删除线标识，移动的文字用绿色底色标识，并动态显示移动前位置。

版本恢复：

版本管理界面还提供对某一历史版本的恢复功能。恢复某个历史版本后，该历史版本会发布为当前最新版本。

返回 SPI例会 2013-6-7					
版本	标题	更新时间	作者	版本区别	恢复
版本6	SPI例会 2013-6-7	2013-6-8 16:05:19	董科军	版本区别	
版本5	SPI例会 2013-6-7	2013-6-8 16:05:15	董科军	版本区别	恢复
版本4	SPI例会 2013-6-7	2013-6-8 16:05:12	董科军	版本区别	恢复
版本3	SPI例会 2013-6-7	2013-6-8 16:05:09	董科军	版本区别	恢复
版本2	SPI例会 2013-6-7	2013-6-8 16:05:06	董科军	版本区别	恢复
版本1	SPI例会 2013-6-7	2013-6-8 16:04:54	董科军	版本区别	恢复

文件的版本控制：

对于文件，目前平台不支持文件的在线编辑。用户可以通过文件浏览页面的“上传新版本”按钮，进行版本更新。所有的版本，平台都将保存，供用户日后查看。



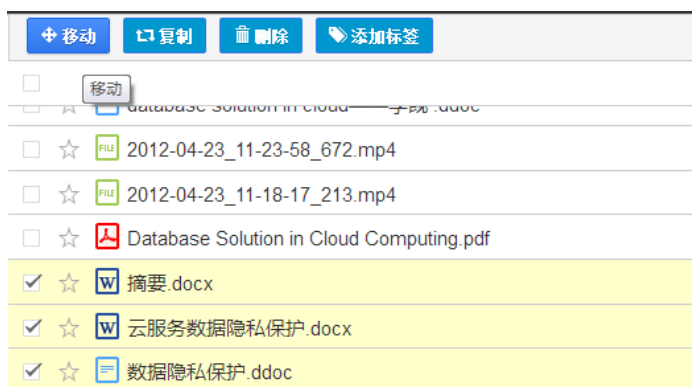
2.9 如何使用文件夹整理文档

文档库提供文件夹的文档管理方式，您可以将若干相关文档存放在一个文件夹里，便于查找。



如何移动或复制

1. 勾选要移动的文档，点击移动或复制按钮。



2. 在弹出框内选择要移动的目标文件夹，也可以新建文件夹。点击确定，所选文档或文件夹都被移动到目标文件夹内。



2.10 如何使用“标签”管理文档

标签帮助您按类别管理文档，可以包括“通知公告”、“项目文档”、“学习资料”等任意类别。它可以实现文件夹的所有用途，而且还另有妙用：您可以为一个文档添加多个标签。

标签的管理共分为两级，第一级为“标签集”，它可以将标签分类，作用对象为标签；第二级为“标签”，作用对象为文档。**标签是全团队共享信息，由全体队员共同管理维护。**



如上图所示，左侧为某团队的标签导航区。细致的分类，保证了团队成员能快速找到目标文档，不用担心文档数目太多而不好管理。

下面分四部分进行详细介绍：创建标签、删除标签、管理标签以及使用技巧。

创建标签

创建标签有两种方法：

1、**创建可以添加到任何文档的标签。**点击下面左图所示位置，进入“标签管理”界面，在左上角（如下面右图）处即可添加标签。您可以在该界面中批量创建新标签，还可以新建标签集，将标签分类管理。



2、**为特定文档创建新标签。**在文档展示区（如下图），点击文档标题右方的加号，可以直接给文档打上标签。该标签将被保存为“常用标签”，供日后使用。



添加标签时，可以新建标签，也可以从常用标签中选择（下图）。新建标签时，系统将自动识别该标签是否存在以避免重复。



还可以同时为多个文档打标签。



删除标签

点击文档标题，进入内容展示页面。在标题下方，可以看到该文档具有的标签。可以在此处将您认为不需要的标签删除。



管理标签

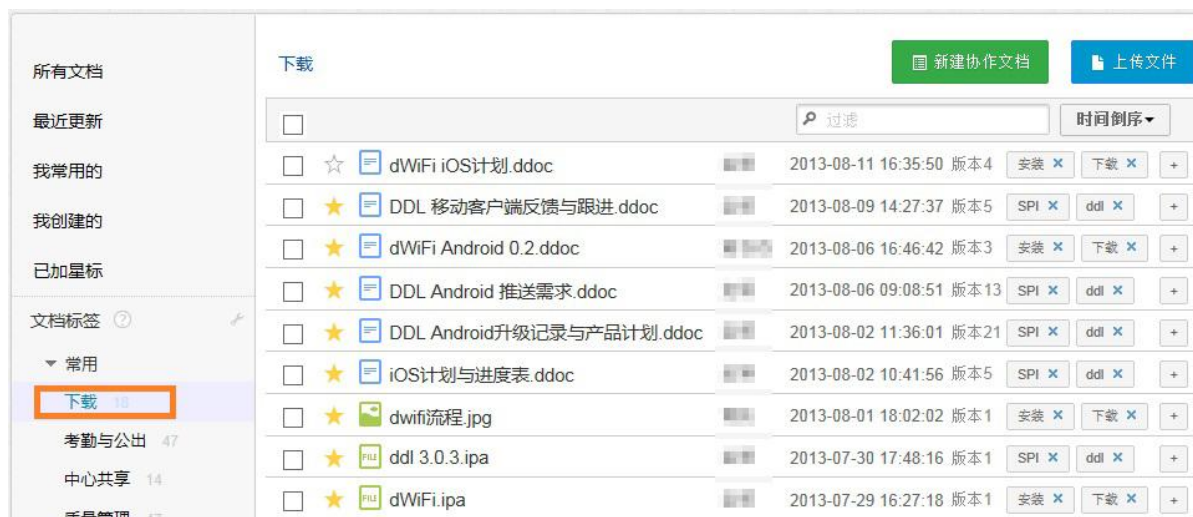
进入标签管理界面。建立标签及使用标签集对其归类整理后，可达到如下效果。每个标签只能属于一个标签集。



使用技巧

除了“归类整理”的作用，标签还可以帮助您快速检索文档。选中一个标签（如下图中“下载”），将显示所有

贴有该标签的文档。



2.11 如何进行文档检索

文档库中的文档分为协作文档和文件两种类型，平台支持所有页面的全文检索。在团队空间顶部导航栏中的搜索框中输入关键字并按回车键，即可搜索到当前团队空间中所有包含该关键字的协作文档（标题或正文中包含），文件（标题中包含）和文件夹。在首页上的顶部导航栏搜索框搜索，搜索的是全部团队的文档。



用户可以在搜索页面里的下拉框内，选择在哪个团队内搜索。

2.12 如何添加相关文档

如果文档之间关联性较强，除了用“文件夹”、打相同“标签”等方式进行关联外，还可以在文档界面右下方的“相关文档”列表中进行添加。如下图所示。



2.13 如何找到常用文档

为方便用户快速从大量的文档中找到自己常用的，文档库提供三种个性化功能：

🌟 星标文档集

通过点击标题前方的空星标志，为自己感兴趣或认为重要的文档打上星标。打上星标的文档，将被放入星标文档集，用户通过点击导航栏上的“已加星标”按钮，快速查看所有星标文档。

决定将哪些文档打上星标，是用户个性化的设置，只有用户自己了解，不与团队其他成员共享。



🌟 常用文档

在导航栏“我常用的”按钮中，可以看到系统自动生成的用户最常访问的文档链接。



🌟 我创建的

在导航栏“我创建的”按钮中，可以看到个人创建的协作文档和上传的文件。



我的足迹

点击主导航栏“动态”按钮，可以看到团队动态，以及我的消息、足迹、关注等信息。其中，“我的足迹”可以看到自己所有的历史操作。



2.14 如何删除和恢复文档

【删除文档】

若要删除文档，可点击页面右侧的删除按钮，进行删除。只有团队管理员或文档创建者才能删除文档。



【恢复被删除的文档】

若要恢复已被删除的文档，可以点击“我的足迹”，查看删除的历史记录。



点击被删除的文档链接，进入到删除文档的详细页面。点击“点此恢复该文档”，即可恢复文档。



2.15 如何了解团队动态

团队空间中的所有变更，都会记录在团队动态中，不让您错过任何重要信息。



团队实时更新的信息，包括团队全体成员的新建、编辑、删除、评论等操作。

2.16 如何与队友分享、交流

将你认为有用的文档分享给同事，还可以附上留言，同事将收到系统实时发出的提醒消息。



每个页面下方都设有讨论区，您可以与同事就该文档在线展开讨论。

共3条回复

谢智杰 2012-07-02 16:07:29

这篇文章好像读过的，是不是在中国管理信息化杂志上发表的？ 回复

张丽萍 2012-07-02 16:08:17

对的，是发布在2009年的21期 回复

谢智杰 2012-07-02 16:08:56

回复张丽萍：怪不得，因为我订阅了这本杂志~哈哈 回复

添加回复

@成员：

在评论时，可以@团队成员。在回复框中键入@符号，自动弹出团队成员列表，供用户方便找到成员。该消息将会以邮件形式发送给对方。

共0条回复

@|

席智勇(xizhiyong@cnic.cn)

徐二磊(xuerlei@cnic.cn)

赵娟(zhaojuan01@cstnet.cn)

2.17 如何个性化设置团队

管理员可以个性化设置团队。

1. 进入团队空间后，管理员通过点击团队名称右侧的管理按钮（下图），可以对团队进行如下操作：基本设置、管理用户、管理邀请、导出文档。



2. 管理成员：

管理员可为每位团队成员分配不同权限，包括可查看、可编辑、可管理三种；“管理邀请”，指管理员通过邮箱邀请用户加入团队，支持邮箱的批量导入。文档库将向用户发送带有邀请链接的电子邮件，他们可以通过该链接注册并加入团队。如果这些用户已经有文档库帐号，他们将可以直接在系统中加入团队。

3. 个性化设置团队默认进入的首页

可以设置团队成员进入团队后首先看到的页面，是文档还是动态页面。

团队名称：

团队代号： cercdaf

团队权限： ☒ 完全保密 ☐ 公开需审核 ☐ 完全公开
团队成员仅能由管理员邀请加入。

默认首页： ☒ 文档 ☐ 动态
设置团队默认进入的首页

团队描述：

保存更改

2.18 如何在多个团队内共享文档

将某个团队的文档复制到其它团队，会把该文档创建一个副本，复制到对应的团队空间。
(即将推出)

2.19 如何使用网页收藏工具

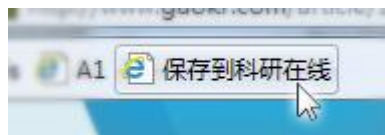
在首页的“我的应用”中可以看到网页收藏工具。它可以用自动和手动选取的方式，帮助您将浏览的精彩网页内容快速保存到文档库中，分享给同事。

安装

将网页收藏工具的链接（在首页的“网页收藏工具”中）拖动到浏览器书签栏。

使用

- 打开网页，点击“保存到科研在线”。网页收藏工具将自动为您选取网页正文和标题。
- 手动调整选择范围。





c. 选择要存入的团队，然后提交。

3. 应用场景

a) 团队的知识库组建

课题组、实验室、机关单位等机构均可使用文档库作为团队内部的管理系统。团队成员可在文档库中查看通知公告、共享资料、协同编辑、汇报工作、开展讨论等等，并按照规章制度、项目、资料等任意自定义分类对文档进行分类整理。

机构的所有资料完整记录，给日后工作提供很大帮助；新加入的成员也可以借助文档库快速融入到集体中。

b) 项目组的文档管理

项目中众多的规划文档和文献，各个阶段产生的数据文件、资料、笔记和总结，以及最后生成的报告，常常分散在四处，让人无从查找和整理。更不用提在邮件甚至是聊天工具中传来传去的各种版本，总是弄不清究竟哪个“latest”是最新的。

项目组可将这些资料都存放在文档库中！既可以在平台中直接编写文字生成文档，也可以从本地上传各种格式的文件。文档全团队同步共享，无论谁做出修改，所有人都会知道。在任何时候，项目组成员都能在这里看到最新的版本。强大的版本控制技术还保存了文档所有的历史版本，可以让人轻松了解文档从初稿到完善的整个过程。

c) 科研数据的分享

科研团队希望对公众或者同行分享科研数据，并希望与同行之间进行交流与互动，同时也想要了解数据的使用

情况。文档库支持公开或特定范围内的科研数据分享，轻松几步即可完成。

公开分享：

- 1、在文档库创建团队，上传数据。把团队权限设置为“完全公开”；
- 2、在网络上发布对应的“推广链接”。对数据感兴趣的人点击该链接，并用邮箱注册文档库账号后，就可以加入团队，共享其中的数据；而文档库的已有用户，可以自由加入平台中的所有公开团队。

特定范围内的数据分享：

- 1、创建团队并上传数据；
- 2、通过邮件邀请同行加入团队，分享数据，并可以在团队内进行讨论与交流。

团队管理员可以获得成员信息，及设置他们的权限。

d) 兴趣小组的资料共享

兴趣相投的人可能来自天南海北，文档库可以帮助他们建立资料共享的云端工作室。以书籍爱好者为例，在文档库平台建立“书籍分享”团队，邀请书友加入。大家可以把自已收藏的电子书上传到团队空间中，每本电子书都可以被打上一个或多个标签，方便书籍的多维度管理。

这之后，不论书友身在何处，只要有网络的地方，他就可以从文档库中挑选书籍阅读。文档库成为团队便捷的移动书架。另外，成员还可以团队空间中尽情的交流读书体会、评价或推荐书籍。


校园社团？公益组织？免费的文档库可以为您的团队提供最优质的服务。

e) 师生间的指导与交流

老师可以在文档库中创建团队，并邀请自己的学生加入。同学们在这里分享论文、提交工作汇报、交流学习心得。老师可以看到学生的学术进展，为他们推荐论文、书籍，以及对他们的汇报进行点评。而这一过程，将会积累起丰富的知识财富，师弟师妹将不再需要苦苦找寻师兄师姐的论文，甚至是论文本身之外的思想历程。

可能有同学在外地学习，老师也经常需要出差，但文档库保证了他们之间的交流协作不受异地的困扰。


4. 常见问题

 问： 科研在线文档库是免费使用的吗？


答： 是的，文档库中目前提供的所有功能都是免费的。

 **问：团队空间有没有人数限制？**


答：没有人数限制，可以任意邀请用户加入团队。

 **问：个人空间和团队空间有什么区别？**

答：云端文件可存储在团队空间或个人空间中。团队空间是由团队成员组成的共享空间，可多人协作。个人空间是私人空间，在该空间中存放的文档只有自己可见，可以作为用户便捷的云端硬盘。

 **问：用户能不能设定进入团队后首先进入的页面**


答：可以。管理员在团队设置中的“默认首页”一栏，可以定制默认首页。用户也可以在个人偏好内设置。

 **问：一个人可以属于多个团队吗？**


答：可以。用户可以创建多个团队，也可以加入其他人创建的团队。团队之间相互独立。

 **问：文档库中，有哪些内容是全团队共享的，哪些内容是个性化的？**

答：所有的文档、文档的标签信息以及团队动态消息都是全团队共享的。我的常用、星标文档集、默认首页等是每位用户根据自己的使用情况设定的。


 **问：能大批量上传文件吗？**

答：可以。一次可上传多个文件。

 **问：如何下载科研在线客户端？**

答：1) iOS 版，在 App Store 中搜索“科研在线”进行查询，在结果列表中点选“科研在线”，免费下载安装。

2) Android 版，[点击此处下载](#)

 **我有问题该如何反馈或求助？**

您可以通过首页最右侧的-“[意见反馈](#)”直接发送您的问题给我们，我们收到后将及时反馈。此外，为了方便用户，我们还开通了[新浪微博](#)、[腾讯微博](#)官方账号，您可以通过上述任一渠道联系我们，提出意见或建议。
