

基于云存储平台的多媒体档案归档操作指南

云存储平台是校网络信息中心面向全校师生推出的一项云存储服务，它具备超大空间、高速传输、时刻在线备份、随身的多媒体中心、文件同步、文件协作等功能。

在多媒体档案归档工作中，主要使用了该平台的文件同步与协助等功能。其简要流程如下：

- (1) 档案馆为某一部门设置共享目录（文件夹），并发出邀请。使用该共享目录（文件夹）作为档案馆与该部门多媒体归档的交流通道；
- (2) 部门接受档案馆共享目录（文件夹）的邀请；
- (3) 部门在共享目录（文件夹）中进行多媒体文件的上传、下载；
- (4) 档案馆对上传的文件进行审核归档。

其中第（1），（4）步属于档案馆工作业务范围，本指南不作介绍。

一、部门接受档案馆共享目录（文件夹）的邀请

(1) 登录：

使用交大 Jaccount（Email）账号登录学校云存储平台（<http://jcube.sjtu.edu.cn/>）。

(2) 接受档案馆共享目录（文件夹）邀请：

- 点击通知(如图 1)，在通知中找到 dagcloud 用户发出的共享文件夹通知；
- 点击“立即接收”，选择接收到“我的文件柜”（如图 2）。您也可以根据您的文件柜分类需要自定义一个文件柜放入共享文件夹。



图 1 接收通知



图 2: 选择接收某个文件夹

- 如果在通知中您没有找到档案馆发出的共享消息，请点击“查看全部通知”——》“共享”，找到档案馆发出的共享消息。如图 3



图 3: 查看及接收通知

(3) 自定义文件柜: 在登录后, 点击头像 (如图 3), 点击新建文件柜



图 4: 自定义文件柜

输入文件柜名称, 例如“多媒体归档”, 点击确定, 文件柜建立完毕。在界面左边“我的存储”中会出现您新建的文件柜。您接收共享文件夹时, 可以选择

放入您自建的文件夹。



图 5: 添加文件柜

后期您也可以通过移动的方式来转移共享文件夹到您需要的文件柜（如图 5）。



图 6: 转移文件夹至文件柜

二、文件的上传（归档）网页方式

使用该方式上传文件操作较为简单，但无法实现基于文件夹的文件上传与超过 1GB 的文件上传。

- 点击打开共享文件夹所在的文件柜，点击共享文件下所需放置文件的目录层次，点击“上传”。



图 7：上传文件（web 方式）

- 在“选择要上载的文件”对话框中选取本地计算机上要上传的文件（可以使用 Shift 和 Ctrl 进行多个文件的选取）



图 8：文件上传云端



图 9：文件上传至云端完毕

三、文件的上传（归档）客户端方式

该方式使您如同操作本地计算机文件夹一样方便，通过复制、粘贴文件（文件夹）即可以实现归档文件的上传。可以实现超过 1GB 大小的文件上传。

(1) 客户端的安装



图 10：下载客户端软件

(2) 客户端的配置

- 下载并且安装好 PC 客户端之后，打开软件，用 JAccount (Email) 帐户登录客户端。



图 11: 登录客户端

- 配置共享文件夹的同步文件夹



图 12: 配置同步文件夹

- 选择同步方式：请选择完全同步方式。

完全同步模式是您客户端文件的任何变动均会自动同步到云端，所以一旦您的文件上传提交归档，**请不要删除**。档案馆归档工作完成后，会将共享文件夹相应目录名称改成“XXXX 的归档已完成”，这时

您可以进行删除。

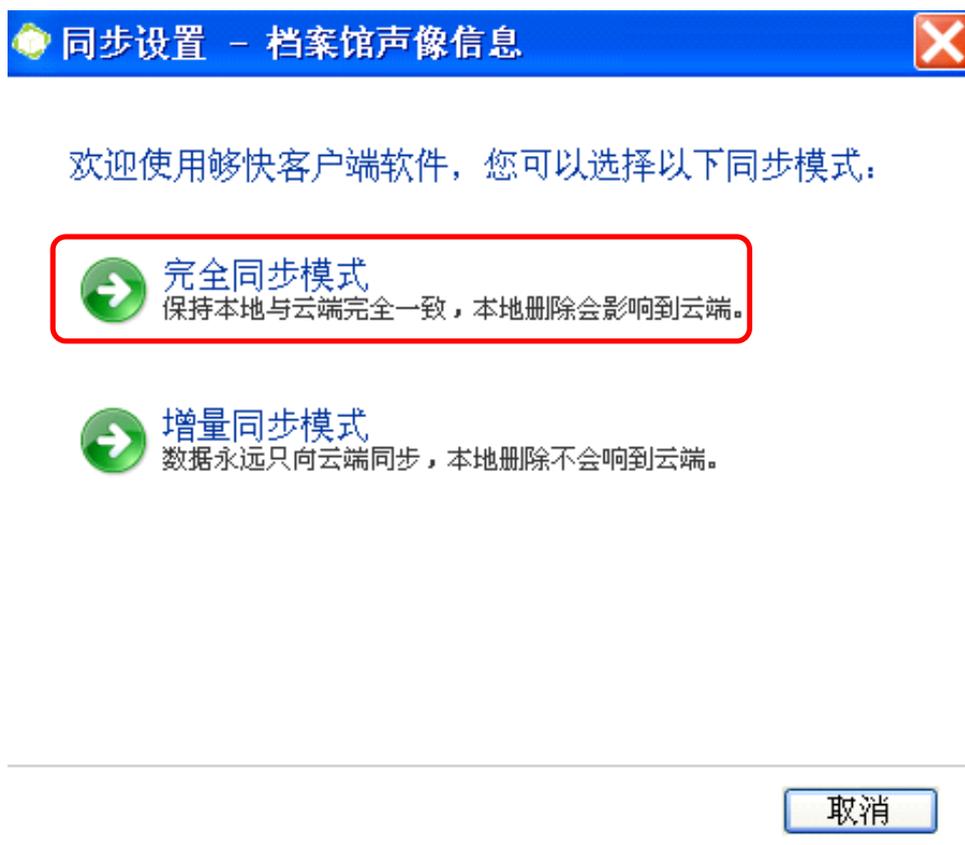


图 13：选择同步方式

- 设置同步目录：点击浏览，选择本地盘符上所要同步的目录。

你可以选择本地计算机上的文件夹作为同步文件夹



你也可以在本地计算机上新建一个文件夹作为同步文件夹

图 14：设置本地同步文件夹

- 建立完成以后点击确定按钮，同步目录设置完成。



图 15: 设置完成

(3) 文件的上传:

同步目录设置完毕后，您可以看到该目录下有**档案馆为您学院预先设定的目录**。您可以根据归档原则及文件命名方式上传需归档的文件。您只需把上传的文件拷贝到该目录下，云存储平台会自动把您的文件上传到云端，同时档案馆也能立刻接收到您上传的信息。

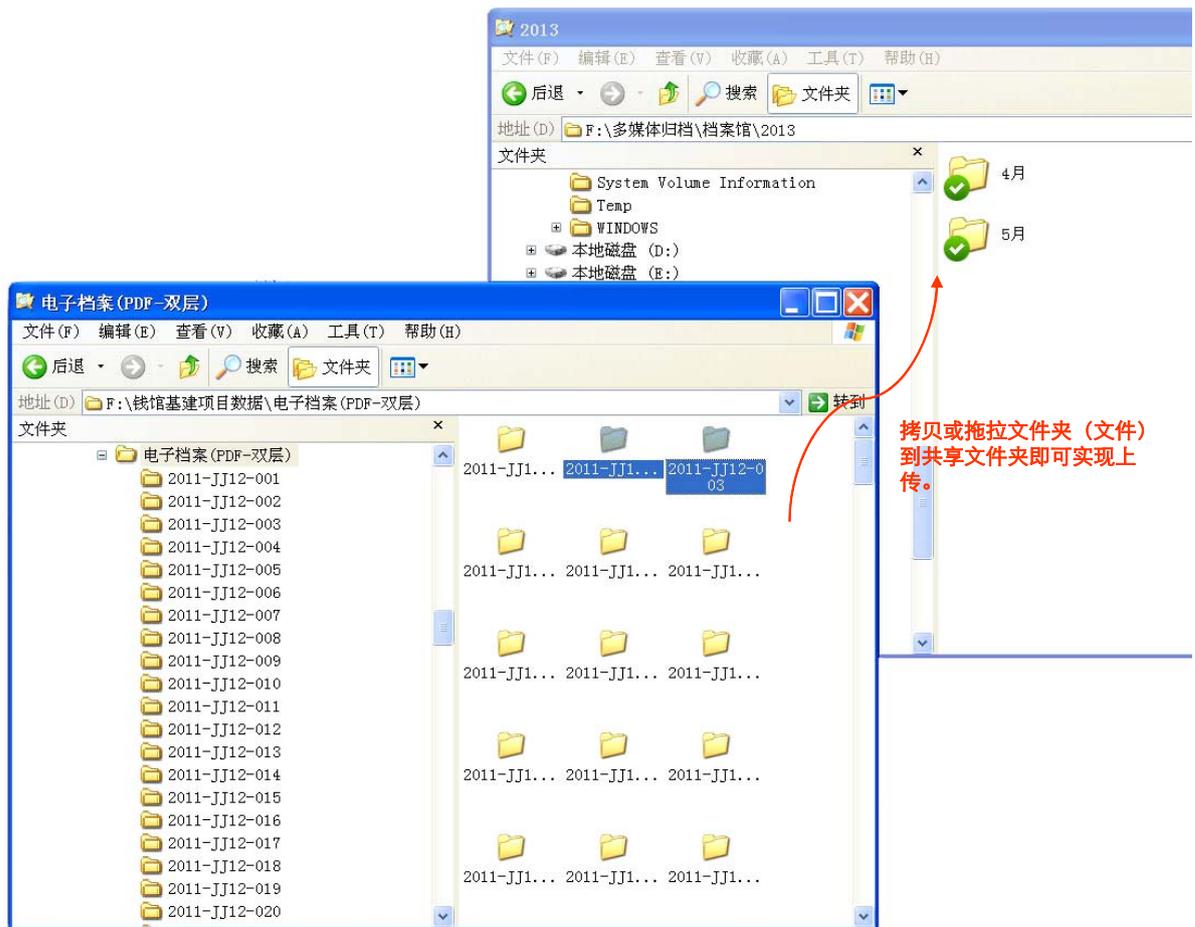


图 16: 文件上传(客户端方式)

云存储平台更丰富的功能您可以登录 <http://jcube.sjtu.edu.cn>, 点击**帮助**了解。

在使用过程中您如遇到问题:

技术问题您可以联系:

张海滨(网络中心), 电话 34206060 转 8305, mikezhangsky@sjtu.edu.cn

胡凤华(档案馆), 电话 62933035, fhu@sjtu.edu.cn

业务问题您可以联系:

胡亚萍, 电话: 62932664, yphu@sjtu.edu.cn