

工业数字模型驱动引擎

# 工业软件 SaaS 服务中心使用指南

文档版本 03  
发布日期 2024-02-23



版权所有 © 华为云计算技术有限公司 2024。保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

## 商标声明



HUAWEI和其他华为商标均为华为技术有限公司的商标。

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。

## 注意

您购买的产品、服务或特性等应受华为云计算技术有限公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、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，华为云计算技术有限公司对本文档内容不做任何明示或暗示的声明或保证。

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。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

# 华为云计算技术有限公司

地址：贵州省贵安新区黔中大道交兴功路华为云数据中心 邮编：550029

网址：<https://www.huaweicloud.com/>

# 目录

<b>1 使用前必读</b>	<b>1</b>
<b>2 企业管理员指南</b>	<b>2</b>
2.1 登录企业管理业务面	2
2.2 首页介绍	3
2.3 消息中心	4
2.4 组织成员管理	5
2.4.1 部门管理	5
2.4.2 成员管理	6
2.5 权限与审批	10
2.5.1 OrgID 申请	10
2.5.2 应用申请	10
2.6 应用管理	14
2.6.1 PC 端应用	14
2.6.1.1 成员授权	14
2.6.1.2 自动授权	16
2.6.1.3 订单授权详情	18
2.6.1.4 授权操作日志	19
2.6.1.5 License 激活日志	20
2.6.2 WEB 应用	21
2.7 协同数据管理	22
2.7.1 空间管理	22
2.8 审计日志	22
<b>3 企业用户指南</b>	<b>24</b>
3.1 协同平台	24
3.1.1 登录协同平台	24
3.1.2 最近访问	25
3.1.3 团队协同空间	26
3.1.3.1 空间角色权限说明	26
3.1.3.2 空间管理	27
3.1.3.3 成员管理	29
3.1.3.4 文件夹管理	33
3.1.3.5 文件管理	35

3.1.3.6 文件版本管理.....	38
3.1.4 回收站.....	40
3.2 ISCDesk 客户端.....	40
3.2.1 登录 ISCDesk.....	40
3.2.2 首页介绍.....	42
3.2.3 应用管理.....	43
3.2.4 免费试用.....	45
3.2.5 消息中心.....	46
3.2.6 设置中心.....	48
<b>A 修订记录.....</b>	<b>52</b>

# 1 使用前必读

## 开通工业软件 SaaS 服务中心

1. 使用华为帐号登录云商店购买工业软件云商品，或登录云服务控制台购买工业软件云服务，创建和绑定组织后即可开通工业软件SaaS服务中心，请参见[开通工业软件SaaS服务中心](#)。
2. 创建组织后，超级管理员可为组织添加成员，使成员获得用户权限，请参见[成员管理](#)。
3. 完成组织内的成员添加后，被添加到组织的成员即可访问协同平台和ISCDesk客户端，请参见[企业用户指南](#)。

## 使用工业软件 SaaS 服务中心

- 超级管理员：服务开通完成后，超级管理员使用管理员账号登录工业软件SaaS服务中心企业管理业务面添加组织成员。成员加入组织后，自动开通工业软件SaaS服务中心的使用权限。具体操作请参见[成员管理](#)。
- 普通用户：联系管理员获取登录工业软件SaaS服务中心的账号密码，使用获取的账号可以访问和使用工业软件SaaS服务中心协同平台和ISCDesk客户端。具体操作请参见[企业用户指南](#)。

# 2 企业管理员指南

## 2.1 登录企业管理业务面

超级管理员开通服务后，即可进入工业软件SaaS服务中心企业管理业务面进行组织成员管理、应用管理等。

### 前提条件

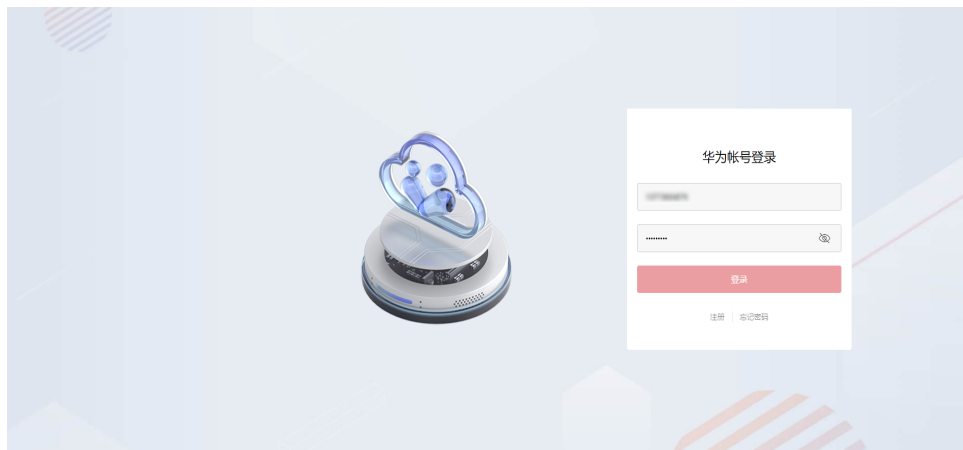
- 已注册华为账号并开通华为云。
- 已实名认证华为账号。
- 已开通工业软件SaaS服务中心。

### 操作步骤

**步骤1** 访问[工业软件SaaS服务中心企业管理业务面](#)。

**步骤2** 在企业管理业务面登录页，输入账号名和密码，单击“登录”，即可进入企业管理业务面。

图 2-1 企业管理业务面登录页



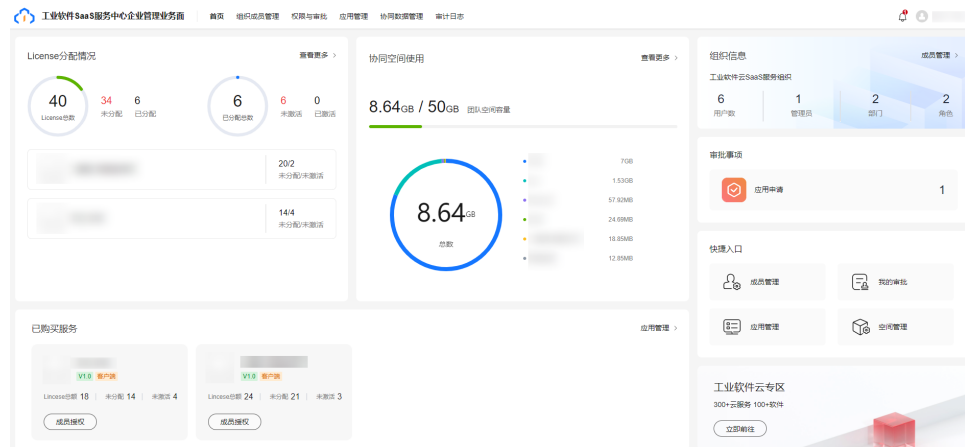
## 说明

首次登录时，需要阅读并同意《服务声明》，同意后可以进入企业管理业务面。

----结束

## 2.2 首页介绍

图 2-2 企业管理业务面首页



工业软件SaaS服务中心企业管理业务面首页看板包含以下内容：

- License分配情况  
展示企业已购买的客户端应用当期有效订单和续期有效订单的License分配情况，包括License总数、未分配总数、已分配总数、未激活总数和已激活总数，以及单个客户端应用的未分配数量和未激活数量。  
单击未分配总数、已分配总数、未激活总数和已激活总数，可以跳转到“应用管理 > PC端应用”页面，查看对应客户端应用的License分配和激活详情；单击右上角的“查看更多”，可以跳转到“应用管理 > PC端应用”页面，查看全部客户端应用的License分配和激活详情。
- 已购买服务  
展示企业已购买的客户端/WEB应用。单击客户端应用卡片下方的“成员授权”，可以为企业成员分配该应用的License，具体操作请参考[成员授权](#)；单击WEB应用卡片下方的“管理平台”，可以跳转到对应WEB应用的管理平台为成员授权；单击右上角的“应用管理”，可以跳转到“应用管理”页面，查看全部的客户端/WEB应用，进行成员授权操作。
- 协同空间使用  
展示协同空间已使用量/总容量、Top5空间使用量和其他空间总使用量。单击右上角的“查看更多”，可以跳转到“空间管理”页面，查看更多的空间使用量数据。
- 组织信息  
展示当前企业组织的组织名称、用户数、管理员数、部门数和角色数。单击右上角的“成员管理”可跳转到“成员管理”页面，对组织成员进行管理，具体操作请参见[成员管理](#)。
- 审批事项

展示待审批的申请单数量。单击该区域可跳转到“我的审批 > 应用申请”页面，对企业用户提交的应用使用申请进行审批，具体操作请参见[应用申请](#)。

- 快捷入口  
提供“成员管理”、“我的审批”、“应用管理”和“空间管理”快捷入口。单击各功能入口，可以跳转到对应的功能页面。
- 工业软件云专区  
提供云商店工业软件云专区入口。单击“立即前往”，打开云商店工业软件云专区。

## 2.3 消息中心

在企业管理业务面消息中心，您可以接收消息提醒，查看消息通知和处理待审批的任务。

### 审批任务


- 步骤1 登录[工业软件SaaS服务中心企业管理业务面](#)。
- 步骤2 （可选）选择一个组织，进入企业管理业务面。
- 步骤3 单击页面右上角的，打开“消息中心”界面。
- 步骤4 单击“审批”页签，可以查看到企业成员提交的应用使用申请。

图 2-3 审批



- 单击“前往审批”，可以跳转到“应用申请”页面，处理待审批的任务。处理待审批任务的具体操作请参见[应用申请](#)。
- 单击“一键已读”，可以将所有审批消息和通知消息标记为已读，已读消息置灰展示。

---结束



## 消息通知


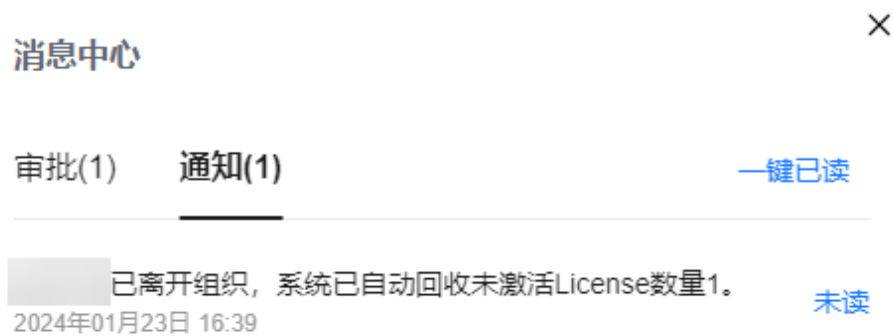
- 步骤1** 登录[工业软件SaaS服务中心企业管理业务面](#)。
- 步骤2** （可选）选择一个组织，进入企业管理业务面。
- 步骤3** 单击页面右上角的，打开“消息中心”界面。
- 步骤4** 单击“通知”页签，可以查看到企业成员离开组织后License自动收回的消息。

图 2-4 消息通知



- 单击“未读”可以将该通知消息标记为已读，已读消息置灰展示。
- 单击“一键已读”，可以将所有审批消息和通知消息标记为已读，已读消息置灰展示。

----结束

## 2.4 组织成员管理

### 2.4.1 部门管理

在部门管理页面，您可以通过添加部门、添加子部门、编辑部门、删除部门等操作完善组织架构。

#### 添加部门

- 步骤1** 登录[工业软件SaaS服务中心企业管理业务面](#)。
- 步骤2** （可选）选择一个组织，进入企业管理业务面。
- 步骤3** 在导航栏中，选择“组织成员管理 > 部门管理”。
- 步骤4** 在部门管理页面，单击“添加部门”。
- 步骤5** 输入部门名称、选择上级部门、设置部门CODE（可选），单击“确认”。

### 📖 说明

设置部门CODE后，可在部门管理界面通过部门CODE搜索部门。

---结束

## 更多操作

部门添加成功后，您还可以执行以下操作。

表 2-1 部门管理

操作	操作步骤
编辑部门	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 选择待修改的部门，单击“操作”列的“编辑部门”。</li><li>2. 修改部门信息，单击“更新”。</li></ol> <p><b>说明</b> 组织创建成功后，会默认生成一个一级部门，该一级部门不支持编辑。</p>
添加子部门	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 单击待添加子部门的部门所在行“操作”列的“添加子部门”。</li><li>2. 输入部门名称、设置部门CODE（可选），单击“确认”。</li></ol>
删除部门	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 单击待删除部门所在行“操作”列的“删除”。</li><li>2. 单击“确认”。</li></ol> <p><b>说明</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 删除部门前，需先删除该部门下所有子部门。</li><li>• 删除部门后，数据无法恢复，请谨慎操作。</li></ul>

## 2.4.2 成员管理

在成员管理页面，您可以查看成员详情、添加/移除成员、变更成员部门、以及邀请已有个人华为账号的用户加入组织等。

### 约束与限制

每个组织下默认最多可以添加和邀请共200个成员。

### 添加成员

- 步骤1** 登录[工业软件SaaS服务中心企业管理业务面](#)。
- 步骤2** （可选）选择一个组织，进入企业管理业务面。
- 步骤3** 在导航栏中，选择“组织成员管理 > 成员管理”。
- 步骤4** 左侧选择一个部门，单击“创建成员”。
- 步骤5** 参考[表2-2](#)填写成员信息，填写完成后，单击“下一步”。

表 2-2 添加成员参数说明

参数名称	参数说明
成员姓名	成员的姓名。最多可输入20个字符。
成员账号	管理员为成员设置的账号。输入账号前半部分，后面默认带组织域名后缀。 例如：zhangsan01@abc.orgid.top
手机号	成员的手机号码。非必填项，当邮箱地址未填写时手机号必须填写。
邮箱地址	成员的邮箱地址。非必填项，当手机号未填写时邮箱地址必须填写。
成员工号	成员的工号。非必填项。
设置密码	管理员为成员设置的账号密码，支持选择“自动生成密码”或“手工输入密码”。 手工输入的密码格式需满足以下要求： <ul style="list-style-type: none"><li>至少包含8个字符。</li><li>至少含字母和数字，不能包含空格。</li></ul> <b>说明</b> 成员首次登录需修改密码。

**步骤6** 完善成员信息，参数说明如表2-3所示。如果在用户属性配置中添加了自定义属性，还需根据属性要求填入相关信息。填写完成后，单击“保存”或“保存并继续”。

表 2-3 完善成员信息参数说明

参数名称	参数说明
部门	成员所属部门。必填项。
职位	成员所担任的职位。
角色	选择成员所属的角色。
用户组	选择成员所属的用户组。选择后在用户组列表下会展示该成员信息。
失效时间	设置成员账号的失效时间，到失效时间，系统将自动禁用账号。失效时间设置为空表示长期有效。 <b>说明</b> 如果成员登录时账号到期失效，管理员可以为成员账号续期。

----结束

## 邀请成员

**步骤1** 在“成员管理”页面，单击“邀请成员”。

**步骤2** 输入受邀的成员信息，单击“下一步”。参数说明如表2-4所示。

表 2-4 邀请成员参数说明

参数名称	参数说明
成员姓名	成员的姓名。最多可输入20个字符。
华为账号	成员的个人华为账号。
账号名	成员的华为账号名。 使用华为账号登录华为云，进入“账号中心 > 基本信息”查看的账号名。 <b>说明</b> 当华为账号与账号名不匹配，需重新输入。
手机号	成员的手机号码。非必填项，当邮箱地址未填写时手机号必须填写。
邮箱地址	成员的邮箱地址。非必填项，当手机号未填写时邮箱地址必须填写。
成员工号	成员的工号。非必填项。

**步骤3** 完善成员信息，参数说明如表2-5所示。如果在用户属性配置中添加了自定义属性，还需根据属性要求填入相关信息。填写完成后，单击“保存”或“保存并继续”。

表 2-5 完善成员信息参数说明

参数名称	参数说明
部门	成员所属部门。必填项。
职位	成员所担任的职位。
角色	选择成员所属的角色。
用户组	选择成员所属的用户组。选择后在用户组列表下会展示该成员信息。
失效时间	设置成员账号的失效时间，到失效时间，系统将自动禁用账号。失效时间设置为空表示长期有效。 <b>说明</b> 如果成员登录时账号到期失效，管理员可以为成员账号续期。

----结束

## 批量导入成员

**步骤1** 在“成员管理”页面，单击“批量导入成员”。

**步骤2** 选择导入成员的部门，单击“确定”。

**步骤3** 单击“下载空白模板”可下载CSV文件模板，完善成员信息并上传文件，单击“确定”，完成批量导入成员。

您也可以单击“成员管理”页面的“导入历史”，查看导入成员的历史信息。

----结束

## 查看成员详情

**步骤1** 在“成员管理”页面，选中目标部门。支持搜索部门名称，在搜索结果中选中部门名称。

**步骤2** 单击待查看成员所在行“操作”列的“查看详情”，进入“成员详情”页面查看成员具体信息。

在“成员详情”页面可以编辑该成员信息或者移除该成员。

----结束

## 重置密码

**步骤1** 在“成员管理”页面，选中目标部门。支持搜索部门名称，在搜索结果中选中部门名称。

**步骤2** 单击待重置密码成员所在行“操作”列的“重置密码”。

**步骤3** 在目标成员的“操作”列，单击“重置密码”。

**步骤4** 在“重置密码”页面选择“自动生成密码”或“手工输入密码”。如果选择“手工输入密码”，需输入具体密码。密码设置完成后单击“确定”。

----结束

## 变更部门

**步骤1** 在“成员管理”页面，选中目标部门。支持搜索部门名称，在搜索结果中选中部门名称。

**步骤2** 单击目标成员所在行“操作”列的“更多 > 变更部门”。

**步骤3** 选择目标部门，单击“确认”。

----结束

## 账号续期

**步骤1** 在“成员管理”页面，选中目标部门。支持搜索部门名称，在搜索结果中选中部门名称。

**步骤2** 单击目标成员所在行“操作”列的“更多 > 续期”。

**步骤3** 选择账号失效时间，单击“确认”。

----结束

## 冻结、解冻成员

**步骤1** 在“成员管理”页面，选中目标部门。支持搜索部门名称，在搜索结果中选中部门名称。

**步骤2** 单击目标成员所在行“操作”列的“更多 > 冻结”。

#### 📖 说明

- 仅已激活的账号支持冻结。
- 冻结后，账号将无法正常使用，请谨慎操作。
- 冻结后，可单击“更多 > 解冻”解除账号的冻结状态。

----结束

## 移除成员

**步骤1** 在“成员管理”页面，选中目标部门。支持搜索部门名称，在搜索结果中选中部门名称。

**步骤2** 单击目标成员所在行“操作”列的“更多 > 移除成员”。

**步骤3** 在弹出的确认框中，单击“确认”。

#### 📖 说明

- 不支持移除已激活的账号，仅支持移除状态为“未激活”和“已冻结”的账号。
- 移除后，该用户的账号将无法使用，请谨慎操作。

----结束

## 2.5 权限与审批

### 2.5.1 OrgID 申请

在OrgID申请页面，您会接收到加入组织及SaaS应用授权两个OrgID申请，您可以查看并审批该申请。

#### 操作步骤

**步骤1** 登录[工业软件SaaS服务中心企业管理业务面](#)。

**步骤2** （可选）选择一个组织，进入企业管理业务面。

**步骤3** 在导航栏中，选择“权限与审批 > 我的审批”，进入我的审批页面。

**步骤4** 单击“OrgID申请”页签，参考[我的审批](#)操作指导，对成员提交的申请进行审批。

----结束

### 2.5.2 应用申请

在应用申请页面，您可以对组织成员提交的应用使用申请进行审批。

#### 操作步骤

**步骤1** 登录[工业软件SaaS服务中心企业管理业务面](#)。

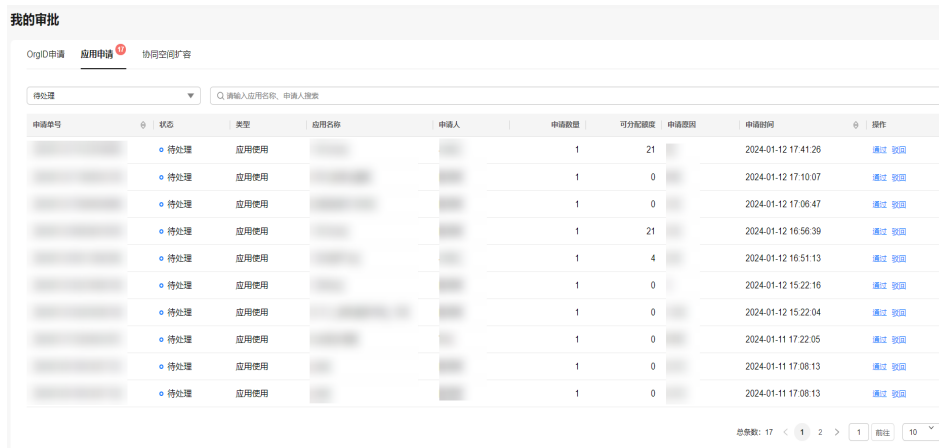
**步骤2** （可选）选择一个组织，进入企业管理业务面。

**步骤3** 在导航栏中，选择“权限与审批 > 我的审批”，进入我的审批页面。

**步骤4** 单击“应用申请”页签，找到待处理的申请单。

您可以根据申请单状态筛选，或输入应用名称、申请人模糊查询申请单。

图 2-5 我的审批-应用申请



The screenshot shows a web interface titled "我的审批" (My Approvals). It has tabs for "OrgID申请", "应用申请" (Application Request), and "协同空间扩容". The "应用申请" tab is active. Below the tabs is a search bar with the placeholder "请输入应用名称、申请人姓名". A dropdown menu is set to "待处理" (Pending). Below the search bar is a table with the following columns: "申请单号" (Application ID), "状态" (Status), "类型" (Type), "应用名称" (Application Name), "申请人" (Applicant), "申请数量" (Application Quantity), "可分配额度" (Allocable Quota), "申请时间" (Application Time), and "操作" (Action). The table contains 10 rows of data, all with a status of "待处理" (Pending). The "操作" column for each row contains "通过" (Pass) and "驳回" (Reject) buttons. At the bottom right, there is a pagination bar showing "总数: 17" (Total: 17) and page numbers "1", "2", "3", "4", "5", "6", "7", "8", "9", "10".

**步骤5** 审批应用使用申请。

- **PC端应用使用申请-审批通过**

a. 单击PC端应用对应“操作”列的“通过”。

如果当前订单无可分配额度，系统会弹出消息提示，单击“立即前往”可进入云商店购买。

图 2-6 无法授权



b. 在弹出框中选择一个订单号，可以查看到该订单的可分配额度。

图 2-7 PC 端应用-申请通过

### 申请通过 ×

确定通过  提交的应用使用申请?

申请数量

1

订单号

当期 ▼

可分配额度 1

备注描述

0/1000 //

取消确定

- c. 填写备注，单击“确定”，申请单状态变为“已通过”，系统自动授权给申请人。
- **WEB应用使用申请-审批通过**
  - a. 单击WEB应用对应“操作”列的“通过”。
  - b. 在弹出框中填写备注，单击“确定”。

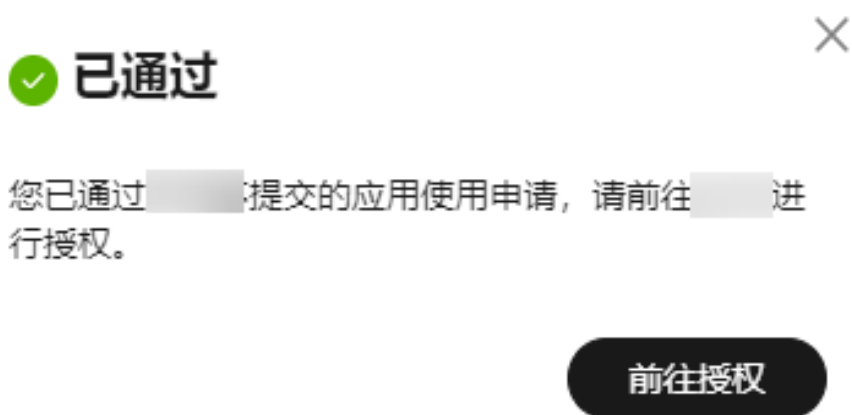


图 2-8 WEB 应用-申请通过



- c. 单击“前往授权”，跳转到对应WEB应用授权页面。

图 2-9 前往授权



- PC端/WEB应用使用申请-审批驳回
  - a. 单击PC端/WEB应用对应“操作”列的“驳回”。
  - b. 在弹出框中填写驳回原因。  
驳回原因为必填项。

图 2-10 申请驳回



**申请驳回**

确定驳回 [ ] 提交的应用使用申请?

驳回原因

0/1000

取消 确定

- c. 单击“确定”，申请单状态变为“已驳回”。

----结束

## 2.6 应用管理

### 2.6.1 PC 端应用

#### 2.6.1.1 成员授权

您可以将企业已购买的PC端应用License分配给企业成员。授权后，企业成员可通过ISCDesk客户端激活并使用该应用。

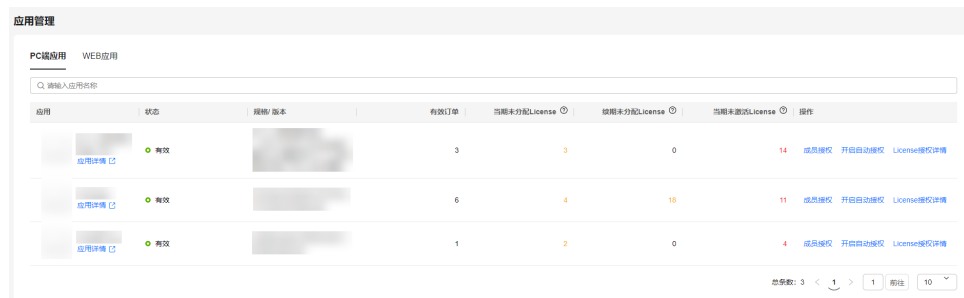
#### 前提条件

已[购买工业软件云商品](#)。

#### 操作步骤

- 步骤1** 登录[工业软件SaaS服务中心企业管理业务面](#)。
- 步骤2** （可选）选择一个组织，进入企业管理业务面。
- 步骤3** 选择“应用管理 > PC端应用”，查看企业已购买的PC端应用。  
单击“应用”列的“应用详情”，可以跳转到云商店的商品购买页。

图 2-11 PC 端应用



**步骤4** 单击应用列表“操作”列的“成员授权”。

您可以输入应用名称关键词模糊查询应用，也可以根据License分配情况（未分配/已分配/未激活/已激活）查询应用。

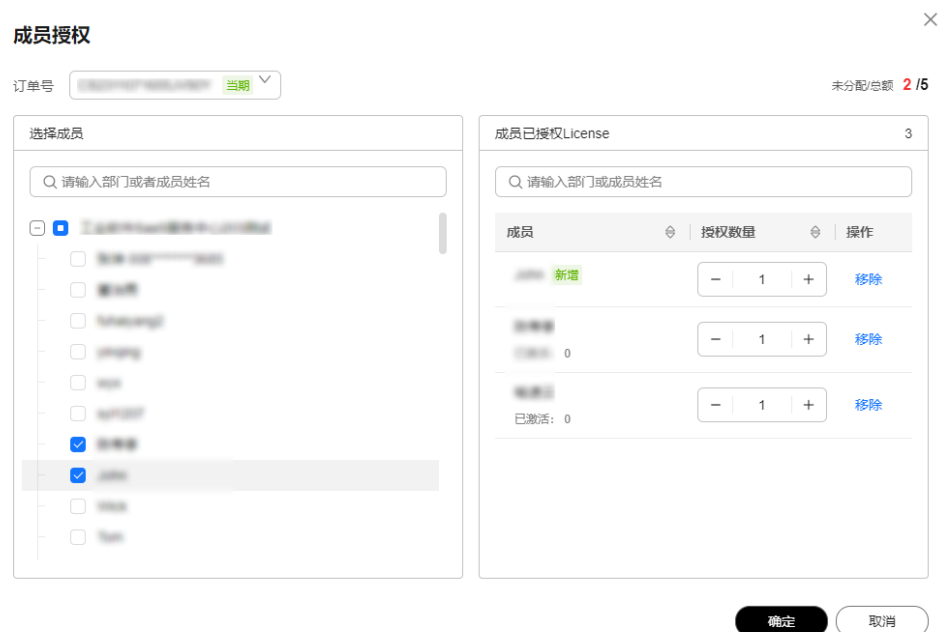
### 说明

当应用无可分配License或已开启自动授权功能时，“成员授权”按钮置灰。

**步骤5** 在“成员授权”界面，添加成员，为成员分配License。

- （可选）左上角选择一个订单号，默认选中开始日期最早的可分配订单。
- 左侧列表勾选组织/部门下的成员，右侧列表展示已授权的成员和新添加的成员。您可以输入部门或成员姓名关键词，模糊查询成员。

图 2-12 成员授权



3. 右侧列表“授权数量”列，调整成员的License授权数量。

### 说明

右上角可查看到当前订单的License未分配数量和License总数。如果License未分配数量为0，则不能继续添加成员或为成员增加授权数量。

单击成员对应操作列的“移除”，将取消该成员的授权，已授权成员的授权数量调整为0；已激活License的成员不能被移除，且授权数量大于等于已激活数量。

4. 单击“确定”。

**步骤6** 在弹出的确认框中，单击“确定授权”，授权成功。

图 2-13 确定授权



单击“返回修改”，可返回“成员授权”界面重新调整授权成员及授权数量。

----结束

### 2.6.1.2 自动授权

自动授权功能默认为关闭状态，您可以选择对某个PC端应用开启自动授权。自动授权开启后，无需手动授权License，企业成员通过ISCDesk客户端打开该应用即可自动获取到License激活使用。

### 自动授权规则说明

当PC端应用存在多个当期有效的订单时，系统会按照以下规则分配订单License：

1. 优先选择当期快到期的订单。
2. 如果存在多个当期快到期订单，优先选择可分配License最多的订单。
3. 如果多个当期快到期订单的可分配License相同，那么随机选择其中一个订单。
4. 如果无任何当期可分配订单，用户可以给管理员发送采购提醒。

### 开启自动授权

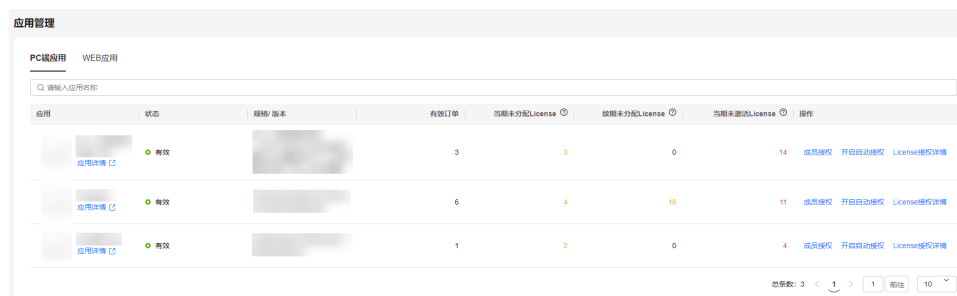
**步骤1** 登录[工业软件SaaS服务中心企业管理业务面](#)。

**步骤2** （可选）选择一个组织，进入企业管理业务面。

**步骤3** 选择“应用管理 > PC端应用”，查看企业已购买的PC端应用。

单击“应用”列的“应用详情”，可以跳转到云商店的商品购买页。

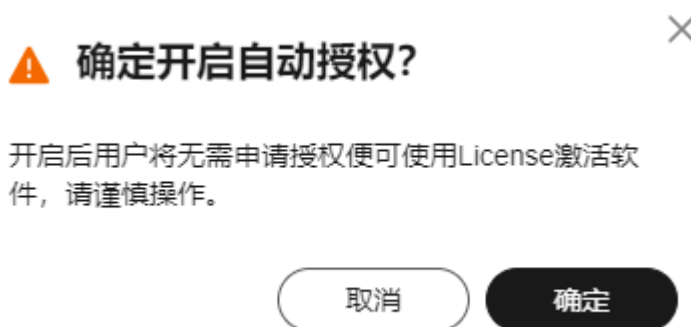
图 2-14 PC 端应用



**步骤4** 单击应用列表“操作”列的“开启自动授权”。

**步骤5** 在弹出的确认框中，单击“确定”。

图 2-15 开启自动授权



自动授权开启后，“成员授权”按钮置灰，手动授权功能不可用。

----结束

## 关闭自动授权

**步骤1** 开启自动授权后，单击应用列表“操作”列的“关闭自动授权”。

**步骤2** 在弹出的确认框中，单击“确定”。

图 2-16 关闭自动授权



自动授权关闭后，需手动授权License给成员，具体操作请参见[成员授权](#)。

----结束

### 2.6.1.3 订单授权详情

#### 撤销授权

成员授权成功后，支持撤销未激活License的成员授权，已激活的不支持撤销。

##### 📖 说明

如果成员已经离开组织，其名下已授权未激活的License将自动收回。

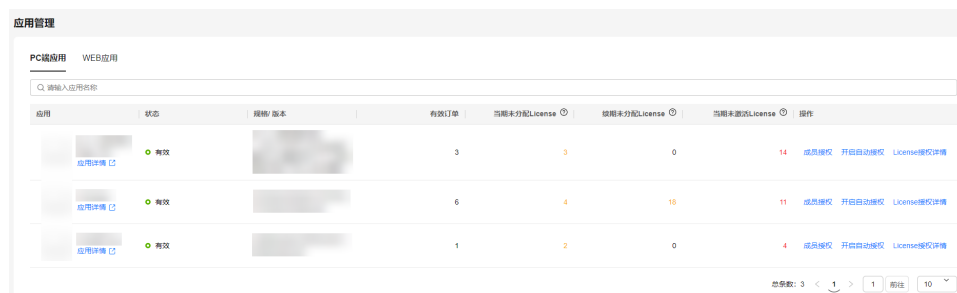
**步骤1** 登录[工业软件SaaS服务中心企业管理业务面](#)。

**步骤2** （可选）选择一个组织，进入企业管理业务面。

**步骤3** 选择“应用管理 > PC端应用”，查看企业已购买的PC端应用。


单击“应用”列的“应用详情”，可以跳转到云商店的商品购买页。

图 2-17 PC 端应用



应用	状态	规格/版本	有效订单	当前未分配License	过期未分配License	当前未激活License	操作
应用详情	有效		3	3	0	14	成员授权 开启自动授权 License授权详情
应用详情	有效		6	4	10	11	成员授权 开启自动授权 License授权详情
应用详情	有效		1	2	0	4	成员授权 开启自动授权 License授权详情

**步骤4** 在PC端应用列表中，单击“操作”列的“License授权详情”，默认进入“订单授权详情”页。

**步骤5** 单击订单号前面的 ，展开查看该订单的授权详情。

您可以根据订单有效期时间范围筛选，或输入订单号精确搜索订单。

**步骤6** 单击“未激活”页签，查看未激活License的成员。

##### 📖 说明

如果成员License激活失败，可将鼠标放在“激活失败”状态上，查看失败原因和处理办法。

**步骤7** 单击成员对应“操作”列的“撤销授权”。

**步骤8** 在弹出的确认框中，“可撤销授权数量”列设置撤销授权数量。

图 2-18 撤销授权




步骤9 单击“确定”，撤销授权成功。

---结束

## 更多操作

在“订单授权详情”页，您还可以进行以下操作。

表 2-6 更多操作说明

操作	说明
成员授权	单击订单“操作”列的“成员授权”，为成员分配该订单的 License，操作步骤同 <a href="#">成员授权</a> 。
复制授权信息	续期订单生成后，系统会根据上期订单初始化 License 成员信息。您也可以手动复制，将上期订单人员授权信息复制到续期订单。  1. 单击续期订单前面的  ，展开查看续期订单授权详情。 2. 单击成员列表右上方的“复制”。
查看过期订单	单击“订单授权详情”页面右上方的“历史订单”，可查看历史订单的 License 总额/已分配/未分配，以及已激活/未激活数量。

### 2.6.1.4 授权操作日志

授权操作日志记录了超级管理员成员授权和撤销授权的操作。

## 操作步骤

步骤1 登录[工业软件SaaS服务中心企业管理业务面](#)。

步骤2 （可选）选择一个组织，进入企业管理业务面。

**步骤3** 选择“应用管理 > PC端应用”，查看企业已购买的PC端应用。

单击“应用”列的“应用详情”，可以跳转到云商店的商品购买页。

图 2-19 PC 端应用

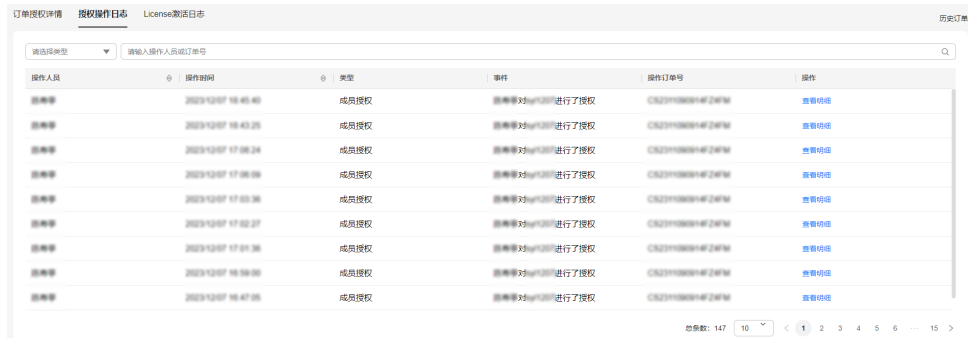


**步骤4** 在PC端应用列表中，单击“操作”列的“License授权详情”，默认进入“订单授权详情”页。

**步骤5** 在“License授权详情”页，单击“授权操作日志”页签。

您可以根据类型筛选，或输入操作人员、订单号精确搜索日志。

图 2-20 授权操作日志



**步骤6** 单击“操作”列的“查看明细”，查看成员授权或撤销授权明细。

----结束

### 2.6.1.5 License 激活日志

License激活日志记录了企业成员激活License的操作。

#### 操作步骤

**步骤1** 登录[工业软件SaaS服务中心企业管理业务面](#)。

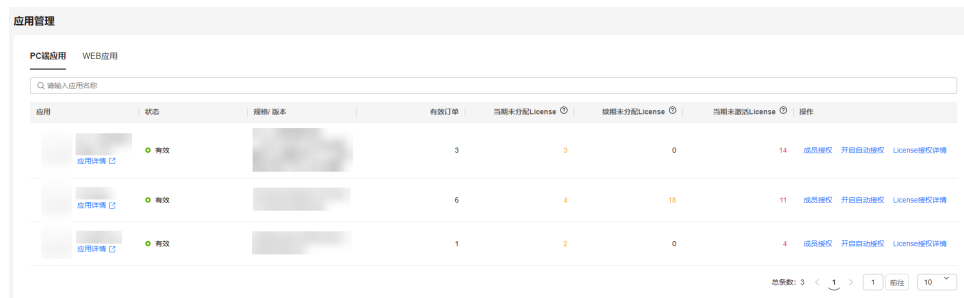
**步骤2** （可选）选择一个组织，进入企业管理业务面。

**步骤3** 选择“应用管理 > PC端应用”，查看企业已购买的PC端应用。

单击“应用”列的“应用详情”，可以跳转到云商店的商品购买页。



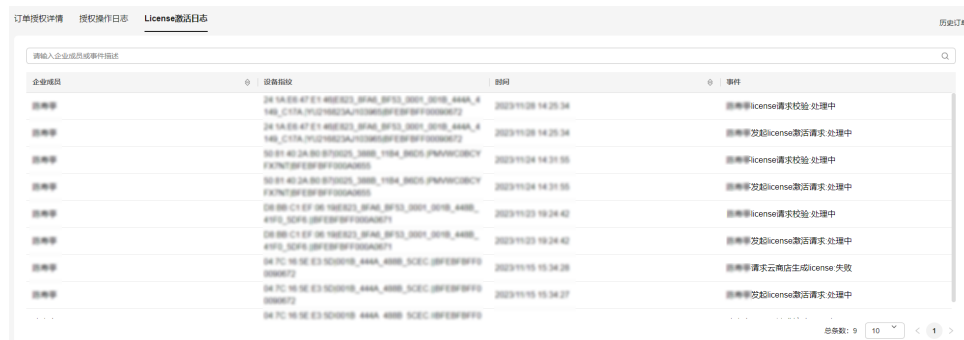
图 2-21 PC 端应用



**步骤4** 在PC端应用列表中，单击“操作”列的“License授权详情”，默认进入“订单授权详情”页。

**步骤5** 在“License授权详情”页，单击“License激活日志”页签，输入企业成员或事件描述，可以模糊查询日志。

图 2-22 License 激活日志



### 说明

如果是License激活失败事件，可将鼠标放在事件描述上，查看失败原因和处理办法。

----结束

## 2.6.2 WEB 应用

您可以查看企业已购买的SaaS应用及云服务，通过管理平台地址一键跳转到对应SaaS应用或云服务的管理平台。

### 操作步骤

**步骤1** 登录[工业软件SaaS服务中心企业管理业务面](#)。

**步骤2** （可选）选择一个组织，进入企业管理业务面。

**步骤3** 选择“应用管理 > WEB应用”，查看企业已购买的SaaS应用及云服务。

图 2-23 WEB 应用



### 说明

单击“应用”列的“应用详情”，可以跳转至SaaS类商品或云服务购买页。

**步骤4** 在应用列表“管理平台地址”列，通过如下方式打开SaaS应用及云服务的管理平台。

- 单击复制管理平台地址后，在浏览器中打开管理平台。
- 单击“管理平台”，直接打开管理平台。

----结束

## 2.7 协同数据管理

### 2.7.1 空间管理

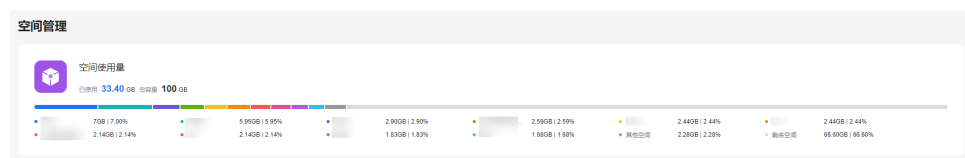
您可以查看组织内协同空间使用量情况，包括总容量、已使用量，以及各空间的使用量和使用量占比等。

#### 操作步骤

**步骤1** 登录工业软件SaaS服务中心企业管理业务面。

**步骤2** 在导航栏中，选择“协同数据管理 > 空间管理”，查看空间使用量情况。

图 2-24 空间管理



----结束

## 2.8 审计日志

审计日志记录企业用户在工业软件SaaS服务中心进行的新增、修改、删除以及上传、下载操作的日志。

## 操作步骤

- 步骤1** 登录工业软件SaaS服务中心企业管理业务面。
- 步骤2** 在导航栏中，选择“审计日志”，进入审计日志页面。
- 步骤3** 设置操作人、操作类型等查询条件，单击“查询”，可查询到对应的审计日志。

图 2-25 审计日志

The screenshot shows a web interface for viewing audit logs. At the top, there are search filters: '操作人' (Operator), '操作源' (Source), '操作对象' (Object), '操作类型' (Type), '操作开始时间' (Start Time), and '操作结束时间' (End Time). There are also buttons for '查询' (Search) and '重置' (Reset). Below the filters is a table with the following columns: '操作人 (用户名)' (Operator (Username)), '操作类型' (Operation Type), '操作源 (ip地址)' (Source (IP Address)), '操作对象 (文件名或其他字符)' (Object (Filename or other characters)), '操作结果 (成功/失败)' (Operation Result (Success/Failure)), and '操作时间' (Operation Time). The table contains several rows of log entries, all with a '成功' (Success) result. At the bottom right, there is a pagination bar showing '总条数: 331' (Total count: 331) and page numbers 1 through 10, with page 10 selected.

操作人 (用户名)	操作类型	操作源 (ip地址)	操作对象 (文件名或其他字符)	操作结果 (成功/失败)	操作时间
	文件上传			成功	2024-02-02 13:45:23
	文件上传			成功	2024-02-02 13:44:53
	文件上传			成功	2024-02-02 13:44:46
	开启文件分块上传			成功	2024-02-02 13:44:45
	新增内容			成功	2024-02-02 13:38:55
	文件上传			成功	2024-02-02 13:38:54
	创建文件夹			成功	2024-02-02 13:36:52
	创建空间成员			成功	2024-02-02 11:48:52
	删除空间成员			成功	2024-02-02 11:48:02

----结束

# 3 企业用户指南

## 3.1 协同平台

### 3.1.1 登录协同平台

您可以使用个人华为账号或管理式华为账号登录协同平台，登录后即可查看和管理团队协同空间。

#### 前提条件

使用个人华为账号登录协同平台需先完成以下操作：

- 已[注册华为帐号并开通华为云](#)。
- 已[实名认证华为帐号](#)。
- 账号已被管理员邀请为组织成员：具体请参见[邀请成员](#)。

使用管理式华为账号登录协同平台需先完成以下操作：

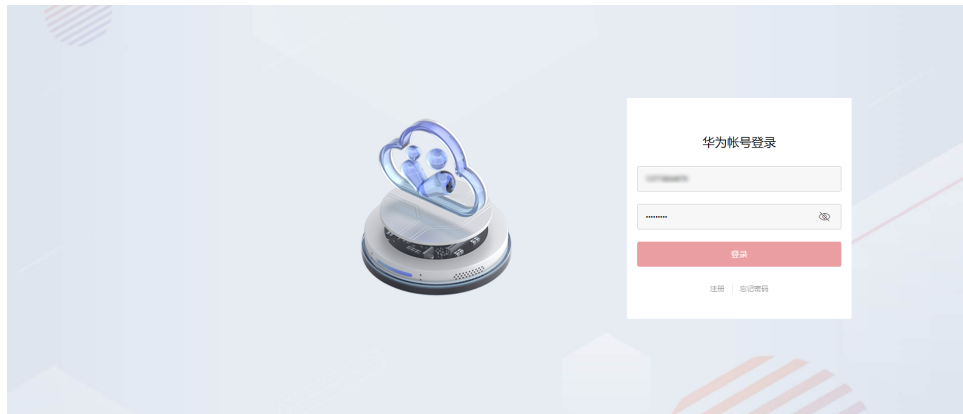
- 管理员已为用户创建账号并添加为组织成员：具体请参见[添加成员](#)。

#### 操作步骤

**步骤1** 访问[协同平台](#)。

**步骤2** 在协同平台登录页，输入账号名和密码，单击“登录”，即可进入协同平台的团队协同空间。

图 3-1 协同平台登录页



#### 说明

首次登录时，需要阅读并同意《服务声明》，同意后可以进入协同平台。

----结束

## 3.1.2 最近访问

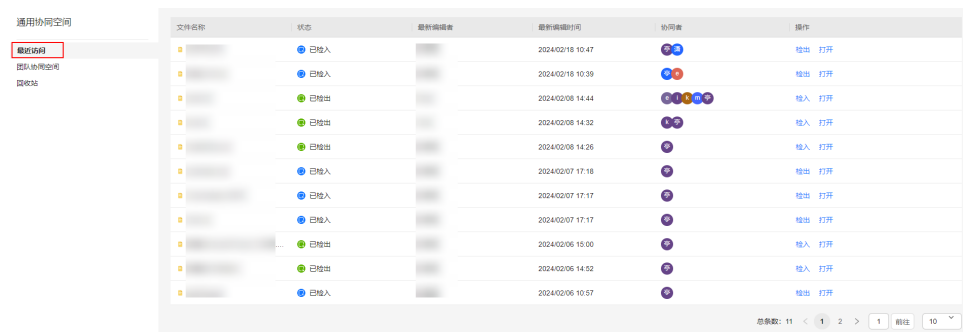
您可以查看最近打开的文件，快速对文件进行检入/检出和打开操作。

### 操作步骤

**步骤1** 登录[协同平台](#)。

**步骤2** 左侧目录选择“最近访问”，可以查看到最近打开的文件。

图 3-2 最近访问



在“最近访问”页面可以执行以下操作：

- 检入：单击“操作”列的“检入”，对“已检出”状态的文件进行检入。
- 检出：单击“操作”列的“检出”，对“已检入”状态的文件进行检出。
- 打开：单击“操作”列的“打开”，选择可用应用打开文件。

#### 说明

目前仅支持在ISCDesk客户端打开协同空间的文件。

----结束

## 3.1.3 团队协作空间

### 3.1.3.1 空间角色权限说明

协同空间预置4种角色，分别为拥有者、管理员、可编辑和只读。创建空间的用户默认为“拥有者”角色，空间拥有者可以添加空间成员，为成员分配空间角色。

**表3-1**列出了协同空间的常用操作与空间角色的关系，您可以通过该表了解各空间角色的操作权限。

#### 说明

系统超级管理员未加入空间前拥有空间的全部权限，加入空间后以空间角色权限为准。

**表 3-1** 常用操作与空间角色的关系

操作	拥有者	管理员	可编辑	只读
成员管理	√	√	×	×
变更拥有者	√	×	×	×
设置默认空间	√	√	√	×
编辑空间	√	√	×	×
查看详情	√	√	√	√
查看成员	√	√	√	√
解散空间	√	×	×	×
退出空间	×	√	√	√
新建文件夹	√	√	√	×
重命名文件夹	√	√	√	×
编辑文件夹	√	√	√	×
删除文件夹	√	√	√	×
上传文件	√	√	√	×
下载文件	√	√	√	√
打开文件	√	√	√	√
检入/检出	√	√	√	×
重命名文件	√	√	√	×
修订	√	√	√	×
变更生命周期状态	√	√	√	×
删除文件	√	√	√	×

操作	拥有者	管理员	可编辑	只读
查看操作日志	√	√	√	√
查看文件版本列表	√	√	√	√
编辑文件版本描述	√	√	√	×

### 3.1.3.2 空间管理

您可以创建独立的工作空间，让多人在同一时间、同一空间内进行协同工作，实现资源共享和集中式管理。

#### 新建协同空间

- 步骤1** 登录[协同平台](#)。
- 步骤2** 左侧目录选择“团队协同空间”。
- 步骤3** 单击“新建协同空间”。
- 步骤4** 在“新建空间”弹出框中，输入名称和描述，并上传空间封面。

图 3-3 新建空间



步骤5 单击“确定”。

----结束

## 更多操作

空间创建完成后，您和空间其他成员还可以进行以下操作。各角色操作权限请参考[空间角色权限说明](#)。

表 3-2 空间管理

操作名称	操作步骤
成员管理	单击空间卡片右下角的“更多 > 成员管理”，添加空间成员、设置成员空间角色等。具体操作请参见 <a href="#">成员管理</a> 。



操作名称	操作步骤
变更拥有者	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 单击空间卡片右下角的“更多 &gt; 变更拥有者”。</li><li>2. 在“变更拥有者”弹出框中，搜索并选择要变更的成员。</li><li>3. 单击“确定”。</li></ol> <p><b>说明</b> 拥有者变更后，原拥有者会自动降级为管理员，请谨慎操作。</p>
设置为默认空间	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 单击空间卡片右下角的“更多 &gt; 设置为默认空间”。</li><li>2. 在弹出的确认框中，单击“确定”。 设置默认空间，后续用户将文件保存/另存为云端时，系统自动选择该默认空间。</li></ol> <p><b>说明</b> 每个用户只能设置一个默认空间。</p>
编辑	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 单击空间卡片右下角的“更多 &gt; 编辑”。</li><li>2. 在“编辑空间”弹出框中，编辑空间的名称、描述和封面。</li><li>3. 单击“确定”。</li></ol>
查看详情	单击空间卡片右下角的“更多 > 查看详情”，可以查看空间详细信息，包括名称、已使用量、已加入人数/可容纳总人数、描述和缩略图。
查看成员	单击空间卡片右下角的“更多 > 查看成员”，可以查看已加入空间的成员信息，包括姓名、手机/邮箱、部门和角色。
退出空间	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 单击空间卡片右下角的“更多 &gt; 退出空间”。</li><li>2. 在弹出的确认框中，单击“确定”。</li></ol> <p><b>说明</b> 空间成员退出空间后将无法获取到该空间的信息，请谨慎操作。</p>
解散空间	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 单击空间卡片右下角的“更多 &gt; 解散空间”。</li><li>2. 在弹出的确认框中，单击“确定”。</li></ol> <p><b>说明</b> 在解散空间前，需要先删除空间下的工作内容，否则无法解散空间。 解散空间后无法恢复，请谨慎操作。</p>

### 3.1.3.3 成员管理

您可以通过成员管理添加或移除空间成员，为空间成员分配空间角色。

#### 添加空间成员

步骤1 登录[协同平台](#)。

**步骤2** 左侧目录选择“团队协同空间”。

**步骤3** 单击空间卡片右下角的“更多 > 成员管理”，进入成员管理界面。

图 3-4 成员管理

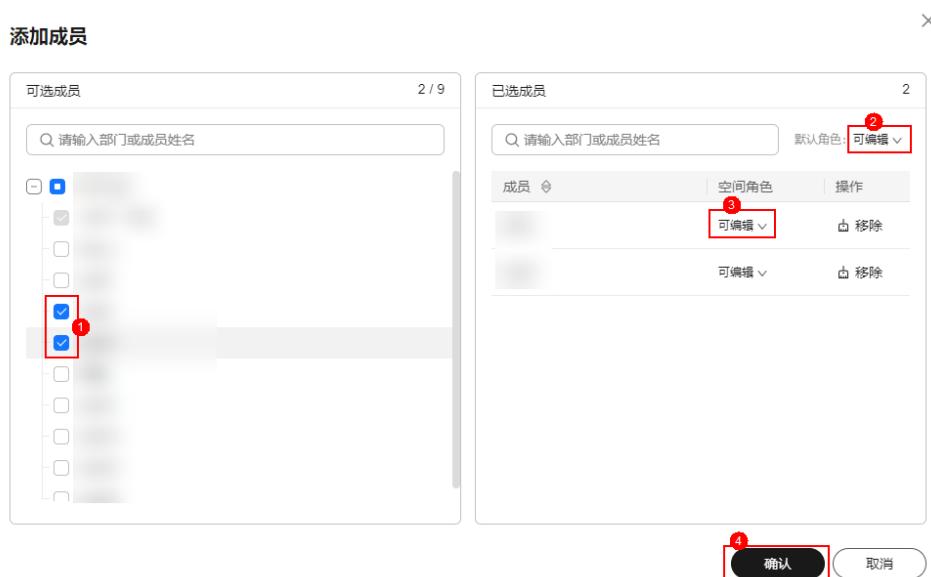


**步骤4** 单击“添加成员”，进入添加成员界面。

**步骤5** 左侧“可选成员”列表中勾选各部门成员，右侧“已选成员”列表展示已勾选的成员。

您可以输入部门名称或成员姓名，模糊查询相关部门或成员。

图 3-5 添加成员



**步骤6** 设置“默认角色”，为已勾选的全部成员分配一个默认角色。

**步骤7** 在“空间角色”列，编辑成员空间角色。

**步骤8** 单击“确定”，“成员管理”界面展示已添加的成员信息，成员添加成功。

----结束

## 修改成员空间角色

**步骤1** 在“团队协同空间”页面，单击空间卡片右下角的“更多 > 成员管理”，进入成员管理界面。

**步骤2** 在“空间角色”列，修改成员空间角色。修改完成后，自动保存。

您可以输入部门名称或成员姓名，模糊查询相关部门或成员。

图 3-6 修改角色



### 说明

创建空间的用户即为空间“拥有者”，该角色不可被修改。

“管理员”角色不可以修改自己或其他管理员的空间角色。

----结束

## 移除空间成员

**步骤1** 在“团队协同空间”页面，单击空间卡片右下角的“更多 > 成员管理”，进入成员管理界面。

**步骤2** 单击成员对应“操作”列的“移除”。

您可以输入部门名称或成员姓名，模糊查询相关部门或成员。

图 3-7 移除成员



**步骤3** 在弹出的提示框中，单击“确定”。

#### 📖 说明

创建空间的用户即为空间“拥有者”，该角色不可被删除。

“管理员”角色不可以删除自己或其他管理员。

----结束

## 批量移除空间成员

**步骤1** 在“团队协同空间”页面，单击空间卡片右下角的“更多 > 成员管理”，进入成员管理界面。

**步骤2** 勾选多个待移除的成员，单击界面上方的“移除”。

图 3-8 批量移除成员



**步骤3** 在弹出的提示框中，单击“确定”。

#### 📖 说明

创建空间的用户即为空间“拥有者”，该角色不可被删除。

“管理员”角色不可以删除自己或其他管理员。

----结束

### 3.1.3.4 文件夹管理

您可以通过创建文件夹对空间文件进行分类管理。

#### 新建文件夹

**步骤1** 登录[协同平台](#)。

**步骤2** 左侧目录选择“团队协同空间”。

**步骤3** 单击空间卡片，进入该工作空间。

**步骤4** 通过以下两种方式，新建文件夹。


- 单击右侧页面上方的“新建文件夹”，新建一级文件夹目录。
- 单击左侧文件夹目录对应的 ，选择“新建文件夹”，新建子文件夹目录。

图 3-9 新建文件夹



**步骤5** 在“新建文件夹”弹出框中，输入名称和描述。

**步骤6** 单击“确定”。

----结束

## 编辑文件夹

**步骤1** 在“团队协同空间”页面，单击空间卡片，进入该工作空间。

**步骤2** 左侧选中待编辑文件夹的上一级目录，单击右侧对应文件夹“操作”列的“编辑”。

图 3-10 编辑文件夹



**步骤3** 在“编辑文件夹”弹出框中，修改名称和描述。

**步骤4** 单击“确定”。

----结束

## 重命名文件夹

**步骤1** 在“团队协同空间”页面，单击空间卡片，进入该工作空间。


**步骤2** 单击左侧文件夹目录对应的 ，选择“重命名”。

图 3-11 重命名文件夹



**步骤3** 在“文件夹重命名”弹出框中，重新输入文件夹名称。

**步骤4** 单击“确定”。

----结束

## 删除文件夹

**步骤1** 在“团队协同空间”页面，单击空间卡片，进入该工作空间。

**步骤2** 通过以下两种方式删除文件夹。


- 单击左侧文件夹目录对应的 ，选择“删除”，删除该文件夹。
- 单击右侧对应文件夹“操作”列的“删除”，删除该文件夹。

图 3-12 删除文件夹



**步骤3** 在弹出的提示框中，单击“确定”。

### 📖 说明

文件夹下面有内容存在时，不允许删除。

----结束

### 3.1.3.5 文件管理

在工作过程中，您可以将工作文件上传至协同空间，方便多人在线协同工作。

文件工作状态分为“已检出”和“已检入”两种，状态说明如下：

- 已检出：当您需要对文件进行编辑时，可以通过检出操作，锁定该文件。文件检出后，其他成员无法检出该文件，避免多人同时修改而引起内容冲突。
- 已检入：对检出的文件完成编辑后，可以通过检入操作，解除对该文件的锁定。

文件生命周期状态分为“工作中”和“已发布”两种，状态说明如下：

- 工作中：若文件处于制作或产生阶段，则生命周期状态为“工作中”，此时支持对文件进行检出、检入、删除等操作。
- 已发布：若文件处于上线阶段或需要备份存档，则可将生命周期状态变更为“已发布”。已发布的文件可删除，但不可检出。若需要对已发布状态的文件进行修改，可以通过修订操作，将生命周期状态变更为“工作中”，再进行检出操作。

## 上传文件

**步骤1** 登录[协同平台](#)。

**步骤2** 左侧目录选择“团队协同空间”。

**步骤3** 单击空间卡片，进入该工作空间。

**步骤4** 左侧目录选中文件夹，单击右侧页面上方的“上传文件”。

**步骤5** 在弹出框中，单击“选取文件”，选取本地文件，文件名称自动填充。

在上传过程中，在任务进度栏右侧单击⏸️或⏪️可暂停或重新开始上传，单击✖️取消上传。

图 3-13 上传文件





### 📖 说明

上传的文件大小限制不超过10GB。

团队空间初始容量为50GB，支持扩容。如果本次上传文件后组织空间使用量超过90%，系统会自动给管理员发送短信，提醒管理员给华为运维人员发邮件申请空间扩容。

**步骤6** 填写文件描述，单击“上传”，文件上传成功。

新上传的文件初始“生命周期状态”为“工作中”，“工作状态”为“已检入”。

----结束

## 打开文件

**步骤1** 在“团队协同空间”页面，单击空间卡片，进入该工作空间。

**步骤2** 在文件列表中，单击文件对应“操作”列的“打开”。

### 📖 说明

目前仅支持在ISCDesk客户端打开协同空间的文件。

- 如果本地已安装可用应用，可以选择其中一个应用打开文件。当只有一个可用应用时，默认使用该应用打开文件。
- 如果本地未安装可用应用，可以选择企业已购买的其他应用或推荐应用，根据界面提示安装、激活完成后，再打开文件。

----结束

## 检入/检出

**步骤1** 在“团队协同空间”页面，单击空间卡片，进入该工作空间。

**步骤2** 在文件列表中，根据文件“工作状态”对文件进行检入/检出操作。

- 文件处于“已检入”状态时，单击文件对应“操作”列的“检出”，可以锁定该文件。

### 📖 说明

文件检入后，文件的小版本将被升级，例如：从A.1版本升至A.2版本。

- 文件处于“已检出”状态时，单击文件对应“操作”列的“检入”，可以解除对该文件的锁定。

----结束

## 变更生命周期状态

**步骤1** 在“团队协同空间”页面，单击空间卡片，进入该工作空间。

**步骤2** 在文件列表中，单击文件对应“生命周期状态”列的▼，选择“已发布”，生命周期状态变为“已发布”。

图 3-14 变更生命周期状态



### 📖 说明


只有当文件处于“已检入”状态时，才可以变更生命周期状态。

----结束

## 更多操作

在文件列表中，您和空间其他成员还可以进行以下操作。

表 3-3 文件管理

操作名称	操作步骤
撤销检出	文件处于“已检出”状态时，单击文件对应“操作”列的“更多 > 撤销检出”，文件工作状态变为“已检入”。
下载	单击文件对应“操作”列的“更多 > 下载”，可以将该文件下载到本地。
打开方式	单击文件对应“操作”列的“更多 > 打开方式”，选择打开此文件的应用，设置默认打开方式。如果没有可用应用，可以根据界面提示安装、激活企业已购买的其他应用或推荐应用。 <b>说明</b> 目前仅支持在ISCDesk客户端打开协同空间的文件。
修订	文件生命周期状态为“已发布”时，单击文件对应“操作”列的“更多 > 修订”，文件生命周期状态变为“工作中”。 <b>说明</b> 文件修订后，文件的大版本将被升级，例如：从A.2版本升至B.1版本。
重命名	文件处于“已检出”状态时，单击文件对应“操作”列的“更多 > 重命名”，在“名称”列重新输入文件名称后，单击  保存修改。 <b>说明</b> 文件名称不能超过100个字符。
编辑	单击文件对应“操作”列的“更多 > 编辑”，在弹出框中编辑文件描述，单击“确定”。
删除	文件处于“已检入”状态时，单击文件对应“操作”列的“更多 > 删除”，在弹出的提示框中，单击“确定”。
查看操作日志	单击文件对应“操作”列的“更多 > 查看操作日志”，可以查看空间成员对该文件的操作记录。

### 3.1.3.6 文件版本管理

您可以查看和下载不同版本的文件，编辑文件版本描述。

## 下载文件版本

步骤1 登录[协同平台](#)。

- 步骤2** 左侧目录选择“团队协同空间”。
- 步骤3** 单击空间卡片，进入该工作空间。
- 步骤4** 在文件列表中，单击文件对应“操作”列的“更多 > 文件版本列表”，可以查看该文件的历史版本。
- 步骤5** 在“文件版本列表”界面，单击对应文件“操作”列的“下载”，可以将该文件版本下载到本地。

图 3-15 下载文件版本



----结束

## 编辑文件版本描述

- 步骤1** 在“团队协同空间”页面，单击空间卡片，进入该工作空间。
- 步骤2** 在文件列表中，单击文件对应“操作”列的“更多 > 文件版本列表”，可以查看该文件的历史版本。
- 步骤3** 在“文件版本列表”界面，单击对应文件“操作”列的“编辑”。

图 3-16 编辑文件版本描述



- 步骤4** 在“描述”列编辑文件版本描述，单击“保存”。

#### 📖 说明

描述长度不能超过250个字符。

----结束

### 3.1.4 回收站

空间文件被删除后，会进入回收站。超级管理员可以定期清理回收站，释放空间容量。

#### 前提条件

用户需是系统超级管理员。

#### 操作步骤

- 步骤1 登录[协同平台](#)。
- 步骤2 左侧目录选择“回收站”。
- 步骤3 单击“清理数据”，提交清空回收站任务。

图 3-17 清理数据



----结束

## 3.2 ISCDesk 客户端

### 3.2.1 登录 ISCDesk

您可以使用个人华为账号或管理式华为账号登录ISCDesk客户端，登录后即可进入ISCDesk首页。

#### 前提条件

使用个人华为账号登录ISCDesk需先完成以下操作：

- 已[注册华为帐号并开通华为云](#)。
- 已[实名认证华为帐号](#)。

- 账号已被管理员邀请为组织成员：具体请参见[邀请成员](#)。

使用管理式华为账号登录ISCDesk需先完成以下操作：

- 管理员已为用户创建账号并添加为组织成员：具体请参见[添加成员](#)。

## 操作步骤

**步骤1** 下载ISCDesk客户端。

### 📖 说明

- 被管理员添加/邀请进入组织后，您会收到短信消息提醒，通过短信内容可以获取ISCDesk的下载链接。
- 您也可以[通过工业软件SaaS服务中心官网](#)下载ISCDesk。

**步骤2** 以管理员身份安装、运行ISCDesk客户端。

**步骤3** 在ISCDesk登录页，输入账号名和密码，单击“登录”，即可进入ISCDesk首页。


图 3-18 ISCDesk 登录页



- 在ISCDesk登录页，输入非管理员账号名和密码，勾选“记住帐号和密码”后登录，系统会保存本次登录的账号名和密码，用于下次登录使用；勾选“自动登录”后登录，下次打开ISCDesk时，系统将默认使用上次登录的账号名和密码自动登录ISCDesk。

### 📖 说明

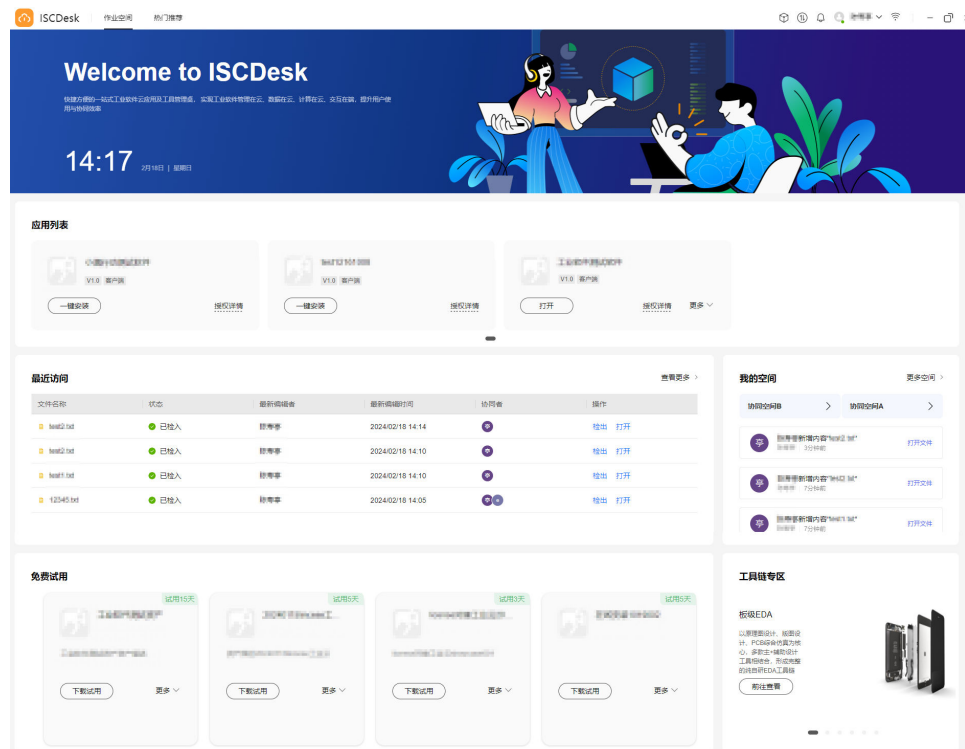
最多可以保存3个最近使用的账号密码，超出后最久没有被使用的账号将会被覆盖。

- 在ISCDesk客户端使用过程中，如果ISCDesk版本有更新，界面会弹出升级提醒。此时单击“立即更新”，可将ISCDesk升级到最新版本。
- 单击ISCDesk客户端右上角的 ，最小化到托盘。

----结束

## 3.2.2 首页介绍

图 3-19 ISCDesk 首页



ISCDesk首页作业空间包含以下内容：

- **应用列表**  
展示企业已购买的应用，支持应用的安装、打开、激活、申请使用/购买、升级和卸载等操作。通过左右箭头滑动可以查看更多的应用。
- **最近访问**  
展示用户最近打开的文件，支持文件的检入/检出和打开操作。单击“查看更多”，可以跳转到协同平台“最近访问”页面，具体操作请参见[最近访问](#)。
- **我的空间**  
展示用户最近访问的2个协同空间和最近3条文件协同消息，支持跳转到对应空间或文件目录。单击“更多空间”，可以跳转到协同平台“团队协同空间”页面。
- **免费试用**  
提供免费试用的工具软件，支持应用的下载试用、打开、卸载、申请使用/购买等操作。
- **工具链专区**  
提供板级EDA工具链云服务、结构设计工具链云服务、工业仿真云服务等多个云服务的快捷入口。

## 3.2.3 应用管理

### 安装应用

**步骤1** 登录ISCDesk客户端。

**步骤2** 在作业空间“应用列表”区域，单击客户端应用卡片下方的“一键安装”，系统自动下载并安装该应用。

#### 说明

在应用下载过程中，单击任务进度栏的“暂停”，可以暂停下载；单击“继续下载”，可以恢复已暂停的下载；单击“取消”，可以取消下载。

应用下载、安装目录支持在ISCDesk设置中心修改，具体操作请参考[下载安装设置](#)。

----结束

### 打开应用

在作业空间“应用列表”区域，单击应用卡片下方的“打开”，可以启动该应用。

- 客户端应用：首次在当前设备打开时，需要进行License激活才可以使用。  
如果管理员已开启应用的自动授权功能，那么您在打开此应用并确认激活后，系统可自动获取License并激活。在自动激活License时，如果系统提示当期无可用License，您可以向管理员发送采购消息。  
如果管理员未开启应用的自动授权功能，并且您当前没有可用的License，可以参考[申请使用](#)向管理员发送使用申请。如果管理员手动授权给您多个有效期不同的License，您可以选择其中一个进行激活。
- WEB应用：可直接以Tab页形式打开SaaS应用/云服务。  
单击“更多 > 创建快捷方式”，可以在Windows桌面创建Web应用快捷方式，后续可通过快捷方式快速唤起ISCDesk并打开SaaS应用/云服务。  
如果您没有WEB应用的使用权限，可以参考[申请使用](#)向管理员发送使用申请。

### 申请使用

**步骤1** 在作业空间“应用列表”区域，单击客户端/WEB应用卡片右下角的“更多 > 申请使用”。

**步骤2** 在“申请使用”弹出框中，填写申请原因，单击“提交”。

图 3-20 申请使用



申请使用

申请数量

1

申请原因

0/250

取消 提交

待管理员审批完成后，ISCDesk会弹出消息提醒，通知您审批结果。您也可以通过ISCDesk消息中心查看管理员审批结果。

----结束

## 打开云端文件

**步骤1** 打开客户端应用后，单击“打开云端文件”菜单栏，弹出协同空间。

**步骤2** 在协同空间弹窗中，选择需要打开的文件。

**步骤3** 单击“打开并检出”或“打开”。

- 选择“打开并检出”后，打开云端文件，“工作状态”变为“已检出”。
- 选择“打开”后，打开云端文件，“工作状态”不变。

----结束

## 文件保存到云端

**步骤1** 打开客户端应用后，打开云端文件并检出，编辑文件内容。

**步骤2** 单击客户端应用的“保存到云端”菜单栏。

文件更新内容成功保存到云端，生成新的文件版本，“工作状态”变为“已检入”。

----结束



## 文件另存为云端

- 步骤1 打开客户端应用后，新建文件内容。
- 步骤2 单击客户端应用的“另存为云端”菜单栏。
- 步骤3 在协同空间弹窗中，选择需要保存的空间/文件目录。
- 步骤4 编辑文件名称，单击“保存”。

文件成功保存到云端，“工作状态”为“已检入”。

----结束

## 升级应用

在作业空间“应用列表”区域，单击客户端应用卡片右下角的单击“更多 > 升级”。

如果应用正在使用中，升级过程中需要退出应用，只有退出后方可继续升级。

## 卸载应用

- 步骤1 在作业空间“应用列表”区域，单击客户端应用卡片右下角的“更多 > 卸载”。
- 步骤2 在弹出的确认框中，单击“确定”，应用卸载成功。

----结束

## 3.2.4 免费试用

您可以在试用期内免费下载试用应用。试用期结束后，可以向管理员申请授权使用。

## 下载试用

- 步骤1 登录ISCDesk客户端。
  - 步骤2 在作业空间“免费试用”区域，单击客户端应用卡片下方的“下载试用”。
- 系统自动下载并安装应用。

### 说明

在应用下载过程中，单击任务进度栏的“暂停”，可以暂停下载；单击“继续下载”，可以恢复已暂停的下载；单击“取消”，可以取消下载。

应用下载、安装目录支持在ISCDesk设置中心修改，具体操作请参考[下载安装设置](#)。

----结束

## 打开应用

在作业空间“免费试用”区域，单击应用卡片下方的“打开”，即可打开应用。

### 说明

试用期结束后，系统会弹出到期提醒，您可以根据界面提示申请使用。

## 申请使用

**步骤1** 在作业空间“免费试用”区域，单击应用卡片右下角的“更多 > 申请使用”。

**步骤2** 在“申请使用”弹出框中，填写申请原因，单击“提交”。

图 3-21 申请使用



待管理员审批完成后，ISCDesk会弹出消息提醒，通知您审批结果。您也可以通过ISCDesk消息中心查看管理员审批结果。

----结束

## 卸载应用

**步骤1** 在作业空间“免费试用”区域，单击客户端应用卡片右下角的“更多 > 卸载”。

**步骤2** 在弹出的确认框中，单击“确定”，应用卸载成功。

----结束

## 3.2.5 消息中心

在ISCDesk消息中心，您可以接收消息提醒，查看最近6个月的空间动态和消息通知。

### 空间动态

**步骤1** 登录ISCDesk客户端。

**步骤2** 单击页面右上角的，打开“消息中心”界面。

**步骤3** 单击“空间动态”页签，可以查看当前用户所在工作空间的动态。

图 3-22 空间动态



#### 📖 说明

超级管理员可以查看企业组织下所有工作空间的动态。

- 空间动态展示内容包括：空间管理员或拥有者添加/移除当前用户、修改当前用户空间角色、更新工作空间等动态，以及空间成员新增/更新/检入/检出/撤销检出/修订/删除工作内容、更新生命周期状态等动态。
- 单击“标记已读”，可以将单条空间动态标记为已读，已读消息置灰展示。
- 单击“一键已读”，可以将全部空间动态标记为已读，已读消息置灰展示。

---结束

## 消息通知

**步骤1** 登录ISCDesk客户端。

**步骤2** 单击页面右上角的🔔，打开“消息中心”界面。

**步骤3** 单击“消息通知”页签，可以查看当前用户应用使用申请的审批结果。

图 3-23 消息通知



- 单击“标记已读”，可以将单条消息通知标记为已读，已读消息置灰展示。
- 单击“一键已读”，可以将全部消息通知标记为已读，已读消息置灰展示。

---结束

## 3.2.6 设置中心

在ISCDesk设置中心，您可以对应用的下载安装、网络代理及操作快捷键进行设置。

### 下载安装设置

- 步骤1** 登录ISCDesk客户端。
- 步骤2** 单击ISCDesk右上角的用户头像，下拉选择“设置中心”。
- 步骤3** 单击“下载安装”页签，进行如下设置，设置完成后自动保存。

图 3-24 下载安装设置



- 下载设置：支持打开、更改、恢复默认应用下载目录，查看目录下可用空间等。
- 安装设置：支持打开、更改、恢复默认应用安装目录，查看目录下可用空间等。
- 安装包清理：选择安装包自动清理时间，或选择不自动清理。
- 完整性校验：查看安装包完整性校验方式，检查下载过程中是否存在篡改和丢包情况。

----结束

## 网络设置

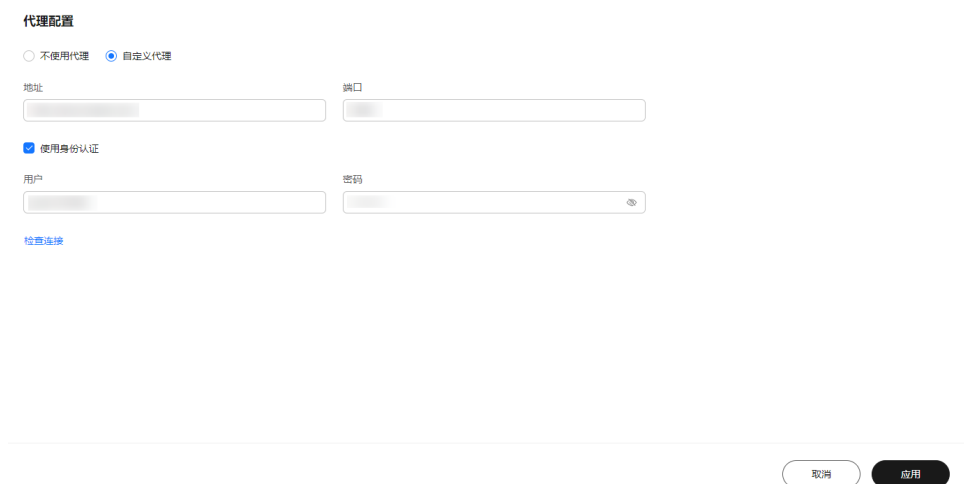
**步骤1** 登录ISCDesk客户端。

**步骤2** 单击ISCDesk右上角的用户头像，下拉选择“设置中心”。

**步骤3** 单击“网络设置”页签，进行代理配置。

- 选择“不使用代理”，单击页面右下角的“应用”保存配置。
- 选择“自定义代理”，配置地址、端口和身份认证信息。配置完成后单击“检查连接”，输入任意URL，检查连接是否成功。确认可以连接成功后，单击页面右下角的“应用”保存配置。

图 3-25 代理配置



代理配置

不使用代理  自定义代理

地址  端口

使用身份认证

用户  密码

[检查连接](#)

---结束

## 其他设置

- 步骤1 登录ISCDesk客户端。
- 步骤2 单击ISCDesk右上角的用户头像，下拉选择“设置中心”。
- 步骤3 单击“其他设置”页签，进行如下设置，设置完成后自动保存。

图 3-26 其他设置

### 快捷键设置

说明	快捷键	开启
保存到云端 <a href="#">?</a>	<input type="text" value="Ctrl+Alt+S"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
另存到云端 <a href="#">?</a>	<input type="text" value="Ctrl+Shift+S"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
打开云端 <a href="#">?</a>	<input data-bbox="718 1624 1114 1684" type="text" value="Ctrl+/"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- 快捷键设置：自定义“保存到云端”、“另存到云端”和“打开云端”操作快捷键，可选择开启或关闭快捷键功能。

- 恢复默认设定：单击“恢复默认设定”，恢复到系统默认的设置。

----结束

# A 修订记录

发布日期	修订记录
2024-02-23	第三次正式发布。 新增 <a href="#">最近访问</a> <a href="#">消息中心</a> 修改 <a href="#">文件管理</a> <a href="#">首页介绍</a> <a href="#">应用管理</a> <a href="#">设置中心</a>
2024-01-27	第二次正式发布。 新增 <a href="#">首页介绍</a> <a href="#">消息中心</a> <a href="#">自动授权</a> <a href="#">文件版本管理</a> 修改 <a href="#">应用申请</a> <a href="#">空间角色权限说明</a> <a href="#">空间管理</a> <a href="#">文件管理</a> <a href="#">登录ISCDesk</a> <a href="#">应用管理</a> <a href="#">设置中心</a>
2023-12-25	第一次正式发布。