

上外云盘普通用户使用手册

上海外国语大学信息中心

2023年10月

1.访问	印登录1
1.1	L网页访问登录界面1
2.功能	洋细解读1
2.1	L 主界面功能区介绍1
2.2	2 基本功能2
	2.2.1 文件夹相关操作2
	2.2.2 文件夹打包下载
	2.2.3 创建链接共享8
	2.2.4 个人文件夹共享(授权)8
	2.2.5 文件夹定期清理9
	2.2.6 上传文件
	2.2.7 文件发布流程10
	2.2.8 下载文件
	2.2.9 文件管理
	2.2.10 搜索功能15
	2.2.11 收藏文件/文件夹16
	2.2.12添加文件/文件夹标签16
	2.2.13 针对文件进行评论17
	2.2.14 文件历史版本17
	2.2.15 最近访问17
	2.2.16Web 端本地编辑18
	2.2.17 文件动态
	2.2.18 压缩包在线解压19
	2.2.19个人置顶20
	2.2.20 重名文件上传处理方式21
2.3	3 链接分享
	2.3.1 链接功能
	2.3.2 文件/文件夹链接22
	2.3.3SmartShare 数据统计和分析25
	2.3.4 链接管理
2.4	4 文件夹共享功能
	2.4.1 在线编辑
	2.4.2 进入在线编辑
	2.4.3多人协同
2.5	5Windows&Mac 客户端自动锁定34
2.6	5 设备绑定
2.7	7 消息功能详解

目 录

2.7.1 消息界面
2.7.2 消息设置
2.8 审批功能详解
2.8.1 全部审批
2.8.2 提交审批
2.8.3处理审批
3. Windows 客户端
3.1下载和安装
3.1.1 客户端下载
3.1.2 客户端安装
3.1.3 客户端升级
3.1.4 客户端卸载40
3.2windows 客户端特点功能41
3.2.1 开机自动启动设置41
3.2.2 代理服务器设置41
3.2.3 加密上传
3.2.4 传输进度查看 42
3.3 同步盘
3.3.1 同步盘的作用 42
3.3.2 同步盘的使用43
4. mac 客户端
4.1. 下载和安装
4.1.1 客户端下载
4.1.2 客户端安装
5.移动端: android 和 iOS
5.1iPhone 客户端下载和登陆49
5.1.1、扫描二维码下载 49
5.1.2、账户登录 50
5.2Android 客户端下载和登录51
5.2.1、扫描二维码下载 51
5.2.2、账户登录52

1. 访问和登录

1.1 网页访问登录界面

通过浏览器打开上外云盘地址进行访问,地址: <u>https://cloud.shisu.edu.cn/</u>



2. 功能详细解读

本章讲述了用户在上外网盘如何针对文件做分享、下载、收藏、评论、预览、编辑、移动 /复制、删除、重命名等操作的使用方法。

2.1 主界面功能区介绍

用户登录后的网盘主界面如下图所示:

(A) 上海引·回注+学	下载 收藏 移动/复制 删除	搜搜	夏索区与个人帐户区	م 能 🖗 🗘 🛓	•
	返回 企业空间 ▼ / 测试文件夹 □ ご				_
	已选中1项	更新时间(人) 🗢	大小 ≑ ☷ ▼ >	详情 评论 版本	
 最近切问 企业空间	☑ 🔚 表格测试文件.xlsx ☆	分享 🖌 🛓 🛇 …		文件动态 157	天内 ~
II SmartShare	□ 📑 测试文件.docx	2023-10-23 22:49 由我创建	15.01 KB	 ● 预览 ◆ 更新 	0
★ 我的收藏	Updatesql.zip	2023-10-23 21:55 我	3.70 KB	 ▶ 下载 □ 评论 	0
	□ 💮 1024.png	2023-10-23 21:55 我	74.60 KB	查看详情	Ū
导航区	採作区 〕 上外 登录页logo.png	2023-10-23 11:40 我	5.06 KB	^{文件属性} 信息扩展区	_
	left_area_pic.png	2023-10-23 11:32 我	214.39 KB	/测试文件夹/表格测试文件.xlsx	
	□ 上外; ctrl_logo_mainwnd_public.png	2023-10-23 11:27 我	19.03 KB	更新时间 2023-10-23 22:49	
(4) (1) (1)				本地修改时间 2023-10-23 22:49	
♥ 管理控制台				创建者 我	

上外云盘主界面分为四大部分:

●导航区:在普通账户的界面下有"企业空间"、"个人文件"、"我的共享"、"收到的共享"、"我的收藏"、"链接管理"、"全部消息"、"回收站"八个入口,用户可以根据需要切换不同的功能。

•文件操作区:在此区域内,会显示用户的文件及数据,用户可以做对应文件/文件夹的操作。例如在企业空间内,用户可以在此区域做上传、下载、预览、链接,添加/编辑标签、移动/复制、删除等操作。

●**信息扩展区**: 该区域包括所选择文件或文件夹的扩展属性信息,方便用户查 看。在用户选中文件时,还可在此区域内针对文件进行评论操作。

●**用户中心**:包括用户资料的修改(修改名称、手机号、邮箱、密码等)和网盘相 关设置。

2.2 基本功能

2.2.1 文件夹相关操作

1.新建

A. 新建文件夹

在需要新建文件夹的目录鼠标悬停"新建",点击"文件夹",在弹出的对话框中

输入文件夹名称并选择数据中心后点击"确定,完成新建文件夹操作。



B. 从模板新建文件夹

在需要新建文件夹的目录鼠标悬停"新建",点击"从模板创建文件夹",在弹出的对话 框中输入文件夹名称并选择模板后点击"确定",完成"从模板新建文件夹"操作。

用户可以通过这种方式,快速创建出目录结构。文件夹模板是由管理员在网盘管理控制台维护的。



创建文件夹	结构
文件夹名称:	请输入文件夹名
数据中心:	主数据中心
选择模板:	请选择模板
模板预览:	选择模板后显示预览
	取消

C.新建文件

支持新建 Word、PPT 和 Excel 文档。

D. 从模板新建文件

在需要新建文件夹的目录鼠标 hover "新建",点击"从模板创建文件",在弹出的对 话框中输入文件名称并选择目标模板后点击"确定",完成"从模板新建文件"操作。用 户可以通过这种方式,快速创建出想要的文件结构。文件模板是由管理员在网盘管理控制 台维护的。



在"从模板新建文件"的对话框中,可以通过筛选操作快速找到目标模板,找到模板 后,可在右侧预览文件模板的内容和样式。

从模板新建文件								×
文件名称: 张恒test								
选择模板	全部 ~							
x 模板1.xlsx								
W 张恒test.docx								
₩ 杨深测试.docx		哈哈哈哈 哈哈哈哈 2222						Commented
			100% 🤆	2 <	1 /	1 >	×	
							取消	确定

2. 查看文件夹属性

在相应文件夹右侧 hover 或者右键菜单列表中点击"属性"查询该文件夹的 属性。 例如在测试文件夹中,可以看到该文件夹的属性。

文件属	生	
路径	ā	
/test.do	cx	
更新时间	J	
2023-10)-18 10:23	
本地修 位	汉时间	
2023-10)-18 10:23	
创建者		
我		
1~1		
备注	Ż	

3. 查看文件夹动态

点击 展开右侧栏后,选中文件夹或打开文件夹后,右侧栏选中动态 tab,即可查 看该文件夹状态。



4. 查看文件夹授权记录

别:团队及成员 ~		共1項		权限 ▼		
张恒	×Q	请输入搜索关键字				
张恒		■ 書 张恒-文管	預览者	• 8		
☑ 张恒-文管			可见列表 预览者		•	0
张恒-架构	»		上传者			2
张恒-审计			上时/00投告 下载者		5	>
张恒-策略			下载/链接者 上传/下载者		暂无共	享
张恒-团管			上传/下载/链接者			
全选	+ 添加		自定义			

选中文件夹,或打开文件夹后,右侧栏显示该文件夹授权记录,如果有授权权限,可直接 修改或添加权限。

5. 重命名文件夹

鼠标右键需要重命名的文件夹,点击"重命名",直接在原文件夹名称位置重命名后点击确 认按钮即可。

	新建文件夹	
--	-------	--

6.移动/复制文件夹

 已造中1项 ご 前請 測试授权 	移动/复制到指定位置 ^{所有目录}	×
	 ● 企业空间 □ 个人文件 ① 我的共享 > 收到的共享 	
	新建文件夹 移动	复制

鼠标右键需要移动或者复制的文件夹,点击"移动/复制",弹出移动/复制界面,选择目标 路径后点击"移动"、"复制"完成操作。

2.2.2 文件夹打包下载

打包下载支持若干个文件夹的整体下载,用户选中需要下载的一个/多个文件夹,点击"打包下载"即可完成下载。

打包下载 移动/复制 删除	
返回 企业空间 ▼ / 东部战区 / 上海战区 🛛 🗗 🖌	
✔ 已选中2项	更新时间 (人) 🗘
☑ 新建文件夹	2022-03-02 17:43
☑ 测试授权	2022-03-02 17:37 我

2.2.3 创建链接共享

详见 2.3 链接分享。

2.2.4 个人文件夹共享(授权)

文件夹的拥有者可以在网盘范围内将此文件夹共享给任何其他用户,用于文件的协同管理和操作。在要授权的文件夹右侧***的菜单列表中,点击"共享"进入共

共享管理		
类别:团队及成员 ~	共1项	权限
请输入团队或成员	Q 请输入搜索关键	字
		预览者 🗸 🔗
•	÷	可见列表
,	\oplus	预览者
		上传者
	(Ŧ)	上传/链接者
•	\oplus	下载百 下载/链接考
Jhen		上传/下载者
		上传/下载/链接者
• • • (0)	(+)	自定义
▶ ↓	(+)	

享管理界面,可以在此界面为网盘用户分配不同的权限。

2.2.5 文件夹定期清理

在文件夹名称右侧 的菜单列表中点击"设置定期清理"进入设置页面,可以选择 自动清理、到期清理、定时清理三种模式,从而有效地释放网盘空间。

定期清理	>
✓ 定期清理文件夹● 自动清理	
清理保存10天以上的文件 ~	
将删除该文件夹内超过时间限制的文件或子文	"件夹
○ 到期清理	
将在确定日期彻底删除文件夹内的文件或子文	:件夹
○ 定时清理	
将在固定时间定期彻底删除文件夹内的文件或	行文件夹
🗌 仅清理文件,不清理文件夹目录	
	取消 确定

2.2.6 上传文件

在网盘中,在需要上传文件的文件夹中单击上传图标

	新建 ▼(
(***) 上海外回语大学		个人收藏 の 最近 使田	< >	▶ 7月26日通讯费	0	Q 搜索
Ŭ	返回丨企	▲ 应用程序	名称		种类	添加日期
▶ 最近访问		🚍 桌面	滴滴电子发票 B.pdf	36 KB	PDF文稿	2023年8月30日 20:51
企业内间						
		● 下载				
SmartShare		iclaud				
★ 我的收藏		Cloud 云盘				
👕 回收站		😂 共享				
		□ 张的 Mac				
	口)上外	标签 档案				
		• 红色				
		● 橙色				
		● 黄色				
	L Lan:	● 绿色				
		● 紫色				取消打开
山、管理協制人						

点击上传,则从本地选取需要上传的文件。

在添加文件过程中支持 Ctrl+A、Ctrl、Shift 多选操作,添加上传后在右下角显示上传进

度,上传完成后显示"已完成"。

2.2.7 文件发布流程

用户可以在"我的审批"中选择文件发布流程,将文件发布到流程指定的目录内。文件发布流程被发起后,涉及的审批者将在"待我审批"中查看相应的审批请求,通过审批请求后,文件将被上传至指定目录

用户可通过以下两种方式发起文件发布流程:

1. 在文件列表中,右键点击文件,或在页面头部的按钮中选择"更多-文件发布"即可

进入文件发布的流程。

		1. + 4. = -	> 女件屋供 吃卡
▲ 口徑中口須	9€30101 (∧) ▼	11 X/J := ¥	又什腐住 放伞
☑ ☑ 发布.docx ✿	分享 ✔ 🛓 …		更新时间
	预览	L.	2022-03-02 17:49
	本地	e打开	本地修改时间
			2022-03-02 17:49
	置顶	Į	Alther
	收藏	i >	创建 者
	添加	1/编辑标签	7%
	100.014	1/ 388 484 1/1/222	路径 🗇
	移动]/复制 (೫X/C)	/新建文件夹/发布.0
	创建	副本	备注 🖌
	重命	洺	
	删除	ŧ	
	更多	>	历史版本
		(文件发布
			文件锁定

2. 在"我的审批"中"我的申请"页面中,点击"申请文件发布"按钮,即可进入文

件发布的流程。

0	最近访问	申请文件发布
Q	企业空间	
E	个人空间 🕨	
di	SmartShare	
*	我的收藏	
Ť	回收站	賢无申请记录
છે	 	

上述操作后,用户可在页面中查看到自己可以发起的全部文件发布流程,包含流程名称、审批模式、审批者以及发布后保存的目录等信息。用户选择需要的后,点击左下角的"提 交流程"按钮后即可发起申请。

⑤ 最近访问	○ 文件发布流程测试	同级审批	张诚	/南部战区/深圳/测试样板间【勿删】/4 文件发布流程
2 企业空间				
■ 个人空间 >				
I SmartShare				
★ 我的收藏				
盲 回收站				
(S) (I) (S)				
• 管理控制台	提交流程			

提交流程后,用户将进入文件发布的详细设置页面,用户可从网盘或本地上传需要发 布至指定目录的文件,并根据管理员设置的规则为文件添加标签。设置完成后,点击左下 角的"提交流程"按钮即可提交申请。

● 最近访问 更新时间: 2022-03-02 17:53	
② 企业空间 添加网盘文件 添加本地文件	
■ 个人空间 → 文件名 大小 上作状态 操作	
↓ SmartShare 发布.docx 15.01 KB 已完成 删除	
★ 我的收藏	
· 回收站	
申请原因:	
 (で) (で) 最多可输入100字 	

用户可在"我的申请"中查看并管理已提交的文件发布申请。若已有申请存在问题 需要取消,用户可点击申请记录中的"删除"按钮将此条申请删除。

		找的甲请 待我审批						
C	最近访问	申请文件发布						
A	企业空间	申请概要		状态	审批模式	审批者	更新时间	
	个人空间 ▼	文档上传流程1		◎ 未通过	同级审批	我叫啥? 等人▼	57分钟前	
	个人文件	文档上传流程1	劉隊	 未提交 	同级审批	我叫啥? 等人▼	15分钟前	
	收到的共享	文档上传流程1		• 已同意	同级审批	我叫啥? 等人▼	昨天 15:08	
di +	SmartShare 我的收藏	文档上传流程1		 已同意 	同级审批	我叫啥? 等人▼	昨天 15:01	4
	回收站	文档上传流程1		• 已同意	同级审批	我叫啥? 等人▼	昨天 14:36	
	e Lenovo							

2.2.8 下载文件

进入目录后,对于单个文件下载,选中文件后点击下载图标进行下载,对于多个文件或 文件夹下载详见 2.2.2 文件夹打包下载。

若管理员对文件夹创建下载策略管控规则,则受管控的用户则无法下载该文件夹内的文件。

返回 企业空			
○ 文件名	更新时间 (人) 4	÷	大小 🛛 🗮 🔻
□ ■ 下载受控文件test		我	
新建文件夹	确认	×	
[]]] 测试授权	 因受"下载策略控制,"下载策略管控,您当前 网盘文件 不再提示 	前无法下载	•
	取消	确定	

2.2.9 文件管理

1. 预览文件

对于部分常见文件,如有预览权限,点击文件名即可进行预览操作。

2. 在线打印文件

在预览页面,若点击打印功能,则可将文件内容在线打印。若文件带有水印,则打印文件 也带有水印。支持在线打印的文件类型为 word 类、ppt 类、pdf、txt、visio 等文件。

3. 删除文件

(1) 单个文件删除

打开文件所在的目录,点击文件右侧 菜单列表下的"删除",出现删除确认界面。点击"确定"完成删除,点击"取消"可以取消删除操作。

(2) 多个文件删除

多个文件的删除类似于单个文件的删除,用户选中多个文件后点击"删除",出现删除确认界面。点击"确定"完成删除,点击"取消"可以取消删除操作。

删版	余确认		×
0	您确定要删除选中的文件	夹吗?	

2.恢复文件

删除的文件会进入回收站中,用户可以从中找回文件。回收站中支持单个文件和多个 文件的恢复。勾选想要恢复的文件/文件夹,点击上方的还原按钮⁵,在弹出的确认窗口点 击确认即可。

新建文件夹	*	T]

5. 文件锁定

当您希望其他人无法修改更新某一文件时,可以在有编辑权限的前提下,在文件右侧 找到"锁定"按钮,点击进入。之后可以为锁定设置时间,如果在此时间内别人想修改文件, 只能通过邮件请求您解锁。



2.2.10 搜索功能

点击搜索框进入搜索页面。

搜索	(#+ F)	Q	Q	张

搜索页面支持按照条件对搜索结果进行筛选。



在搜索结果列表中,关键字会以黄色标识出,点击相应的文件/文件夹名就可以完成相 应的操作。

返回 文件										⊗Q
● 当前目录	○ 所有目录	全文授素 ▼	全部文件类型 ▼	时间范围▼	文件大小 ▼	文件创建者/更新者 ▼				
□ 提索结果1項							≣⊧	:∃ ->	企业管理版	
 文件 	加锁测试.docx									
									/	_

无详细信息 上传文件后查看其详细信息

2.2.11 收藏文件/文件夹

当用户需要收藏某些文件/文件夹时,可以通过以下操作步骤:

选中特定文件/文件夹,在 的菜单列表中点击"收藏"。

☑ 已逃中1项	更新时间 (人) 🗘	大小 🗮 🔻	>	详情	评论	版本
☑ ☑ 文件加锁测试.dock 介	分享 🖌 土 😶	••		文件i	边态	
		预览		۲	预宽	
		本地打开		÷	更新	
				*	下载	
	-	置顶	_			_
		收藏		默认分	组	
		添加/编辑标签	+	新建电	、藏分组	
		移动/复制 (銘X/C)	_	更新	时间	_
		创建副本		2022	03-02 1	8:04
		重命名		***	8380+63	
		删除		2022	-03-02 1	8:04
		更多				
				创建	ň	
				我		

收藏成功后,可以通过左侧导航栏"我的收藏"模块进行查看。在"我的收藏"模块 中用户可以进行常规操作。

2.2.12 添加文件/文件夹标签

管理员用户可以对任意文件/文件夹进行标签化管理。操作方式为:选中任意文件/文件夹,右键或 hover 右侧 出现菜单列表,在菜单列表中选择添加/编辑标签,在弹出框内输入标签名称。每个标签最多可输入 30 个字符。最多创建 10 个标签,输入完成后点击"保存"创建标签。

2.2.13 针对文件进行评论

选中文件,其右侧栏会出现评论界面,可以看到用户对该文件的留言和评论,用户可 以在右侧栏的底部新增评论(如图所示)。

~	已选中	中1项	更新时间 (人) 🗢	大小	:≣ -	>	详情 评论 版本
	w	文件加锁测试.docx ☆	分享 🖌 🛨 …				
							0 0 0
							暂无评论
							消制入评论,限制200字符
							@提醒他 发送

2.2.14 文件历史版本

右键点击文件名,在弹出的菜单中选择历史版本选项,会打开文件的历史版本列表。在 该列表中用户可以查看文件从上传到网盘开始,到当前时刻的所有历史版本。用户可以对 历史版本文件下载、预览,添加说明和标记,也可以将某一版本置为当前最新版本。

☑ 已透中1项	更新时间 (人) 单	大小 🗄 🕶 >	详情 评论 版本
💟 💟 文件加锁测试.docx 🗹	2022-03-02 18:04 我	15.01 KB	
			2022-0 ⁻⁰ 下载

2.2.15 最近访问

用户可通过左侧导航栏,进入最近访问。最近访问页,展示了当前用户近期访问过的文件、链接分享。通过最近访问文件列表,用户可以快速找到最近访问的文件,并进行文件操作。

@ 下海引·网络山学	Hi, admin	
SHANGHAI INTERNATIONAL STUDIES UNIVERSITY	最近访问 🛓	
	○ 文件名	打开时间
➡ 最近访问		
2 企业空间	□ ▲ 3张图片	2023-10-23 14:36
SmartShare		
★ 我的收藏		
👕 回收站		
	w test.docx	2023-10-19 21:28
		2023-10-12 17:42
	□ <mark>=</mark> 示母软件们对发数合广响加口处理于m.uucx	2020-10-12 17.42
	□ 👗 上外云盘公共文档库使用说明.pdf 😭	分享 ↓ …
	(,) 	

2.2.16Web 端本地编辑

Windows 操作系统下的用户在 web 端可直接调起本地的 Office 或 WPS 办公软件对 网盘内文件进行编辑,在本地应用保存后,更新的内容会自动保存到网盘。本地编辑目 前支持的文档包括: Office, WPS,文本文档。

在网盘文件列表中选某个文件,点击 或者在右键菜单列表中点击"zOffice 编辑"。 系统会判断你的电脑是否安装了 WebTool 插件,如果安装了,则通过 WebTool 插件直 接调起本地应用程序打开文件(如下图所示)。用户在本地编辑文件的过程中,在网盘上该 文件会被自动加锁,其他人无法移动、删除或修改该文件。如果没有安装 WebTool 插件,网盘会提示没有安装插件,并会一步步引导下载安装 WebTool 插件。



2.2.17 文件动态

用户可以通过文件动态来了解每个文件近期的所有动态,在文件动态详情中,用户可

以看到文件被哪些用户操作过,以及对应的操作者的用户名和操作时间。文件动态中记录的操作包括:预览、下载、创建链接、移动、复制、更新、评论等。

展开右侧栏后,在文件列表中选中文件,在右侧栏中的"详细信息"中可以看到文件 动态统计(如下图所示),统计了文件的常用操作:预览、更新、下载、评论。用户也可以通过 点击"预览"、"更新"、"下载"、"评论"去过滤筛选,在文件动态详情中只

保留对应操作。如果想看更全的文件动态信息,可以点击^{查看详细信息},在新的对话框中展示该 文件的所有文件动态详情(如下图所示)。

用户可以根据自身需要,去调整显示文件动态的天数,可以查看7天内,15天内,30天内, 45天内,60天内发生的动态。



2.2.18 压缩包在线解压

支持在网盘上对压缩包内文件直接在线查看和解压。

(1) 压缩包文件在线查看和预览,需要用户拥有预览权限

在文件列表找到目标压缩包,鼠标左键单击压缩包文件后,可在线打开压缩包(如下图 所示)。可看到压缩包内的文件/文件夹,鼠标左键点击文件,即可在线预览。支持预览的文件 格式:Office文档、PDF、.txt文件。鼠标左键点击文件夹后,可进入文件夹下的 文件列表。

(2) 压缩包内文件在线解压,需要用户具有下载权限

选中压缩包内的某个文件或文件夹,在该文件/文件夹列表的右侧点击"解压到",会弹 出选择解压位置的对话框。可以选择解压到本地目录或者网盘指定目录,如下图所示。

注意:如果压缩包需要解压密码,则在预览文件,提取或下载文件/文件夹时,需要先 输入解压密码,解压密码验证正确后,即可完成对应操作。

□ 已选中1项	载受控文件test.zip	×		► 详
✓ 對 载受控文件tes	已选中1项	文件大小	КB	文
🗌 👿 文件加锁测试.	返回 载受控文件test / 杞藉彈鵝ф构浠秚est		KB	
	☑ Ⅰ 0 请选择解压位置 ×	9.28 KB		
	○ 解压并下载到本地			
	解压到网盘解压到压缩包所在目录:新建文件夹			查
	选择其他目录			文
	取消			更
				20
				本

支持对文件/文件夹的批量解压,选择对话框右下角的全部解压,可将压缩包内的 文件全部解压到指定位置,如下图所示。或者点击文件/文件夹左边的多选框,即可多选 文件,进行批量解压。

2.2.19 个人置顶

支持对网盘内的文件夹和文件操作置顶和取消置顶。个人置顶的优先级低于全局 置顶,但高于团队文件夹的排序。若存在多个文件/文件夹置顶,则按照置顶时间倒序排 列,并且个人指定的文件/文件夹具有单独的 icon 标识。



2.2.20 重名文件上传处理方式

用户可在"用户设置"中设置重名文件上传产生冲突时的处理方式。

	列表设置
	操作设置
账号设置	文件双击操作 预览 ▼ 双击与单击文件默认为打开预览,可将双击操作设置为在线编辑,即可用单击或双击快捷切换预览或在线编辑
列表设置	上传设置
消息和邮件设置	重名文件上传处理方式 生成新版本 ① 仅适用于单选/多选文件的上传 此为管理员配置,不可修改。上传后, 新文件将成为重名文件的最新版本
	全局文件排序控制 功能说明: 局用全局文件排序, zBox列表项将依据团队文件夹、群组文件夹、共享文件夹、普通文件夹、普通文件工、普通文件工、管通文件支、普通文件支、
	展示,新用Id2D0X99农现物个遵循此种序。此源TF1X为T个An1XTf1X件类排序则学生效。 文件排序顺序:

如果管理员已为用户设置处理方式,则此处仅显示处理方式,用户无法修改。

号设置	文件双击操作 双击与单击文件默认为打开预览,可将双击操作设置为在线编辑,即可用单击或	预吃 ▼ 双击快捷切换预览或zDocs编辑	
表设置			
息和邮件设置	上传设置		
	重名文件上传处理方式	生成新版本 🔺	
		总是询问	
	全局文件排序控制	上传时,系统将询问此次上传选择何种处理方式	
	功能说明:打开全局文件排序控制后,网盘文件将根据排序条件在各层设之内排	生成新版本	
	夹、普通文件	上传后,新文件将成为重名文件的最新版本	
	文件排序顺序:	自动重命名	
		上传后,系统将自动为新文件重命名	
	(1)团队文件夹		
	(2)团队文件夹		
	(3)普通文件夹		
	(4)普通文件夹		
	P (5)普通文件		
	₩ (6)普通文件		

如果管理员允许用户自定义重名文件处理方式,则用户可如上图自行选择。

(1)用户选择"总是询问"后,则上传重名文件时,系统将询问此次上传选择何种处 理方式。

(2) 用户选择"生成新版本"后,则上传重名文件后,新文件将成为重名文件的最新版本。

(3) 用户选择"自动重命名"后,则上传重名文件后,系统将自动为新文件重命名。

2.3 链接分享

2.3.1 链接功能

用户可以通过链接的方式将网盘中的文件分享给他人。他人可以通过这个链接访问 你共享的内容,可以进行"上传","下载"和"预览"的操作,链接下载可以"设置密码"和 "有效期"进行限制。用户只能分享单个文件夹或文件。分享链接分为两种,普通链接和 安全链接,安全链接较普通链接而言对分享文件的管控更为严格。

2.3.2 文件/文件夹链接

1.链接

生成文件链接时,文件菜单点击"分享"选项,选择"新建链接",进入设置界面。

□ 已选中1项	链接分享	×	大小 🗄
🖸 📷 新建文件夹	⑦ 还没有创建分享链接 创建链接		
下载受控文件test			
🧻 测试授权	权限: ☑ 允许预览 ☑ 允许下载 ☑ 允许上传 ④ □ 仅内部成员可用 ☑ 下载时添加链接水印 ④		
	安全:		
	提取码 rquu 取消加密		
	有效期 💼 2027-02-28 距到期还有1824天5时36分		
	✔ 始终链接到文件最新版本		
	说明: 添加链接说明		

在此界面可以进行上传,下载,预览、是否添加链接水印的权限控制,可以取消提取 码,设置链接的有效期,设置是否始终连接到文件最新版本,添加链接的说明。

若企业开通链接水印功能,则支持在链接设置页面勾选"下载时添加链接水印"。勾

选此项后,链接页面下载的文件将会增加链接水印内容,并且文件格式转换为 pdf。链接水印的内容由管理员配置。

文件夹创建链接时,若只选择允许上传,则访问该链接的用户上传文件时,仅能查看自 己上传的文件,无法查看别人上传的内容。

上述设置完成后,点击创建链接就会生成一个待复制的链接(如下图)。复制链接手 动粘贴发送,或者通过下方的邮件模式发送。点开生成的文件链接地址,即可进入该链 接,输入提取密码就可以在线访问链接中的内容。

张 张恒-文管 给您分享了一个文件
请输入提取密码
确定

进入链接文件页面后,可预览、下载文件或将文件转存至网盘。

2.SmartShare 链接

SmartShare 链接可以收集链接每次被访问的记录,分享者可以直观查看链接的访问

情况。SmartShare 链接目前仅支持 Office、wps、文本文件、图片类文件,点击"分享",

选择"新建 SmartShare 链接",进入设置界面。

为保证数据	nartShare 和内容的一致,SmartShare	a将只对当前文档版本进行统计	,
<i>②</i> 还法	殳有创建SmartShare链	÷	创建链接
链接名:	分享"test.docx"2022	-03-02 18:27	
	取个便于识别的名称,有	助于快速找到该链接的使用数据	
接收人:	接收人需要填写邮箱需要邮箱/短信验证	箱/手机号 码	
权限:	□ 允许下载 ②		
加密:	tudr	取消加密	
有效期:	2022-03-31	距到期还有29天5时32分	

网盘用户创建 SmartShare 链接时,可以选择要求访问者填写邮箱或手机号,并且可以选择通过验证码校验所填邮箱或手机号的真实性;

如果创建成功,则会看到如下页面,且该 SmartShare 仅对当前文档版本进行统计。

 (东部战区 / 上海战区 / 測试授权 回 ∠ 分享"test.docx"2022-03-02 18:27 >> 次保证数据和内容的一致, SmartShare将只对当前文档版本进行统计 大保证数据和内容的一致, SmartShare将只对当前文档版本进行统计 ① 20 ① 20 ② 20 ② 20 ○ 20 	亂 移动/氢	夏制 删除				
分字"test.docx"2022-03-02 18:27 か保证数環和内容的一致、SmartShare将只对当前文档版本进行就計 Thtps://check.elbe.lenovows 提取码: tudr の の の の のび:00:00	东部战区 / _	上海战区 / 测试授权	2 7 2			
byR证数版和内容的一致,SmartShare将只对当前文相版本进行统计 https://check.elbe.lenovows 提取码:tudr		分享"test.docx	"2022-03-02 1	8:27		×
xx 計ttps://check.elbe.lenoxows提取码: tudr 重初 ごご 设置: 要求验证邮箱或手机号 / 加密 / 29天后过期链接设置 ごご 正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正		为保证数据和内容的-	一致,SmartShare将另	只对当前文档版本进	行统计	
设置: 要求验证邮箱或手机号 / 加密 / 29天后过期链接设置	x	https://check.elbe.	lenovows… 提取	码: tudr	复制	\succ
手机扫描快速分享链接至微信、QQ 等好友 链接使用统计 重看详情 0 0 00:00:00		设置: 要求验证的	『箱或手机号 / 加密	密/29天后过期锁	接设置	
手机扫描快速分享链接至微信、QQ 等好友 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0						
链接使用统计 查看详情 0 0 00:00:00			手机扫描快速分享错	ē接至微信、QQ 等	好友	
0 0 0 00:00:00		链接使用统计				查看详情
		0	0	0	00:00:0	0
访问人数 查看次数 下载次数 平均浏览时长/人		访问人数	查看次数	下载次数	平均浏览时	长/人

如果用户填写邮箱或手机号需要验证真实性,会收到验证码,且支持国际手机号验证

码输入。

张 张恒-文管 给您分享了一个文件	
请输入邮箱/手机号和验证码后查看文件: 您的信息仅对分享人可见,不会被泄漏,请放心填写	
请输入邮箱或手机号	
请输入验证码获取验证码	
提交	
国际手机号验证;	>

创建的 SmartShare 链接,可以从链接管理页面、分享功能处的历史链接、网盘左侧边 栏的 SmartShare 面板中查看相关的数据统计及分析,详见 2.2.3

2.3.3SmartShare 数据统计和分析

在网盘界面的左侧导航栏中,新增"SmartShare"页面,该页面用于展示 SmartShare的历史数据统计和单个 SmartShare 的详情页面。主要分为数据概览、SmartShare 排行、最受关注内容、SmartShare 列表、SmartShare 详情页等模块构成。同时,该模块支持多语种。



1、数据概览

在 SmartShare 的面板中,该模块显示链接总数、阅读文件人数、阅读文件总数、下载总 次数、链接阅读总时长、人均阅读时长、阅读完成度统计数据。此处的统计周期支持近 3 天、近7天、近1个月、近3个月、自定义时间段。

同时,用户可以通过右侧地图查看不同省份区域的统计数据。 SmartShare数据分析平台

数据概览:



2、SmartShare 排行榜:

该模块通过柱状图的形式,展示不同文件的 SmartShare 的排行数据。其中 X 轴表示 不同的 SmartShare 链接, Y 轴表示不同的维度的时长。目前支持人均阅读时长、人均阅 读完成度、访问链接总数、下载次数等维度的排行统计,且统计时间可由用户自由设置。

同时,点击 SmartShare 的内容,可进入 SmartShare 的详情页,具体内容见下文

Smarshare 详情页部分。且点击文件名,可快速查看该文件内容。



3、最受关注内容

在最受关注内容模块,用户可以查看到每月平均阅读时长排名前 5 的 Smartshaere 链接,点击对应图片可进入到该 SmartShare 的详情页。

最受关注内容(根据每页平均阅读时长) 最近1个月 ▼										
					2	TOP 4		TOP 5		
00:00:04 分享"test.de	ocx*2022-03-02 18:27				,					
test.docx										
SmartShare列表: 最近1个月 ▼ 号							导出数据			
链接		访问次数 ≑	阅读人数 ≑	阅读总时长 ≑	人均阅读时长 ≑	人均阅读完成度 ⇔	下載次数 ⇔	创建时间 💠	操作	
₩ 分享	"test.docx"2022-03-02 18:27	1	1	00:00:04	00:00:04	100%	0	2022/03/02 18:28	详情	

4、SmartShare 列表

该模块支持用户查看历史的 SmartShare 链接,且支持用户导出数据内容,以及查看 对应的 SmartShare 详情内容。

test.c	focx									
SmartShare列表:										
	链接	访问次数 ≑	阅读人数 ≑	阅读总时长 ≑	人均阅读时长 ≑	人均阅读完成度 ≑	下载次数 ≑	。 最近3天	操作	
w	分享"test.docx"2022-03-02 18:27	1	1	00:00:04	00:00:04	100%	0	最近7天	详情	
Ξ.							-	✔ 最近1个月		
								最近3个月		
								+自定义		

5、SmartShare 详情页

在 SmartShare 详情页,支持查看该链接的使用统计数据、文件页面人均阅读时长、访问者详情,以及支持设置该 SmartShare,同时支持查看和导出访问者详情内容。

1、链接使用统计数据

该模块内容展示链接的阅读文件总人数、阅读文件总数、连接总阅读时长、人均阅读 时长、人均阅读完成度、下载总次数。同时,右侧的地图展示不同省份的访问者数量。

2、文件页面人均阅读时长

通过柱状图的形式,展示该链接对应文件不同页面的阅读时长,支持切换展示顺序和 统计时间段。

3、访问者详情

通过列表的形式,展示该链接的访问者信息,且支持查看详情,以及导出访问者信息。



点击详情进入该访问者的详情页面,包含访问时间、地点、访问设备、阅读时长、下载 次数、阅读完整度、不同页面阅读时长等内容。同时,支持快速导出该访问者的详情内 容。

2.3.4 链接管理

在网盘界面左侧导航栏的"链接管理"下,可以对历史链接进行管理,包含普通链接、

安全链接、SmartShare。安全链接通过编标志同普通链接加以区分。同普通链接一样,



(S) (J) (S)

2.4 文件夹共享功能

用户可以在个人空间中将自己的文件夹共享给网盘中的其他用户,用于文件协同管理。

用户在将要共享的文件夹,点击"分享",选择"共享文件夹"后进入共享管理界面,在

此界面可以设置共享者和相应的权限。

•		✓ 已遗中1項	更新时间 (人) 🗘	大小 🗄 👻
0	最近15回 企业空间	☑ ☑ 发布.docx ☆	分享 / ± …	
Ð	个人空间 👻		ジ 新建链接 以链接形式分享文件	
	个人文件		新建SmartShare	
	我的共享		统计链接使用的相关数据	
	收到的共享		宣有历史链接 曾经创建或提交审批的链接	
di	SmartShare		ペンジャンジャンジャンション おおおお (1997) ペンジャンジャンション おおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおお	
*	我的收藏		可邀请网盘成员加入共享	
ŵ	回收站			

下载	收藏 移动/复制 删释	途		搜索 ()	\$+F)
返回丨个人文	(件 ▼ / 新建文件夹			_	
☑ 已选中1项	共享管理			× '	文件属性 版本
🗹 👿 发布	类别:团队及成员 🗸		共0项	权限 👻	更新时间
	请输入团队或成员	Q	请输入搜索关键字		2022-03-02 17
	▼ 🚉 全部团队				本地修改时间 2022-03-02 17
	► <u>₹</u> ₹))	\oplus			创建考
	• ±:	\oplus			我
	▶ <u>₹</u>	\oplus			路径 🗇
	→ <u>₹</u>	\oplus			/新建文件夹/发
	× 4	\oplus			备注 之
	★ <u>\$₹</u> ,	\oplus			
				取消 确定	

共享完成后,文件夹拥有者可以在网盘左侧"个人空间-我的共享"页面对已经共享

出去的文件夹进行统一快速的管理。

		我的共享 ▼		
•	电话计问	文件名	更新时间 (人) 🗘	大小
	取近切凹	W 发布.docx	2022-03-02 17:49 我	15.01 KB
Q	企业空间			
	个人空间 🔻			
	个人文件			
	我的共享			
	收到的共享			
di	SmartShare			
*	我的收藏			
Ť	回收站			

在"我的共享"界面,用户可以通过"移交权限",将此共享文件夹移交给网盘中任 何其他用户管理。

下载 收藏 移动	b/复制 删除	
返回 个人文件 👻 / 新建文件	夹	
✔ 已选中1项	移交权限	× 大小
☑ ₩ 发布.docx	网盘成员	15.01
	输入用户名或邮箱	Q
	文件夹共享成员	
	张恒 zhangheng@lenovocloud.com	
	成员列表	- 60
	取消 确定	
		_

用户也可以通过"取消共享"按钮,将此文件夹取消共享。收到共享的用户,可以通过 网盘左侧"个人空间-收到的共享",对收到的所有共享进行统一快速的管理。

2.4.1 在线编辑

在线编辑功能可实现 Word、Exec1、PPT 三种格式的多人同时在线编辑。

2.4.2 进入在线编辑

右键选中文件,点击操作菜单中的"zOffice编辑"按钮。

新建 ▼ 上传		
返回 个人文件 🗸 / 新建文件夹		
文件名	更新 ³ zOffice编辑 大小 🗄	•
□ W 发布.docx ✿	分算 🖍 🔔 …	

进入在线编辑页面后,可进行文档编辑:

=	编辑	插入	格式	表格	布局	视图	协同						发	布.doc	K 🐼		
D	1	00% -	普通 🔹	Calibri	- 五号	Ŧ	B I	U	9	<u>A</u> -	∠•	≣•	÷	12 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 2	*=	±≣	in the constant of the constan
				ha	hhh⊔												
					•												

当文件进入在线编辑状态时,文件列表页面中文件后将添加 / icon:

2.4.3 多人协同





选中某用户添加的注释,可进行回复:

≥ │ 100% * 普通 * 宋体 * 五号		≝ ≝ ⊠ ⊘ ⊞*	
か同編辑 ひの目編辑 ひの目編 な好、请确认@ な好、请确认@ な好、请确认@ なけ、请确认@ なけ、はのの目からの目から なけ、はのの目からの目からの目から なけ、はのの目からの目から なけ、はのの目から なり、はのの目から なり、はのの目から なり、はのの目から なり、はのの目から なり、はのの目から なり、はのの目から なり、はのの目から なり、はのの目から なり、はのの目から なり、 なり、はのの目から なり、 なり、 なり、 なり、 なり、 なり、 なり、 なり、 なり、	36 向所有编辑意义个编辑者的入批注 convoide ビー はで、		张 此版 所有批注 "test.docx"文档中设有任何批注.
	张 张 批注 新有批注 所有批注 张恒-文管 今天 上午10:50 你好,请确认@张恒	Q	
协同編	· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		 张 张 此注 所有批注 张 张恒·文管 今天上午10:50 你好,请确认@张恒

多人在线编辑时,可在在线编辑页面查看在线用户及多人编辑轨迹:

拉 张恒-文管
4



可在页面右侧查看当前在线编辑人数及文件注释:

? ⊞ -	
张张	
批注	
所有批注	Q,
张恒-文管 今天上午10:50	
你好,请确认@张恒	
你好,请确认@张恒	

2.5Windows&Mac 客户端自动锁定

当管理员开启客户端自动锁定设置后,普通用户在使用网盘 windows 或 Mac 客户端时, 如果连续一定时间内无操作,客户端将会自动锁定。用户需要在解锁界面,输入账户密码解锁, 方可接续使用客户端。

	测	
	解锁网盘	
网盘日	设置1分钟无操作自动锁定	
5	账号: 123@test.com	
请输入登录	密码	
	解锁	
	找回密码	

2.6 设备绑定

当管理员开启设备绑定功能后,普通用户在使用网盘客户端时,只能在被管理员授权 的设备上进行登录使用。如果设备未经管理员授权,用户在登录时会被拒绝。网盘会在登 录界面给出当前设备的设备名称和设备 ID。如果用户需要继续登录使用网盘,需要将设备 名称和设备 ID 提供给管理员。管理添加绑定授权后,用户即可在当前设备上登录网盘客户 端。

Ţ.	管理控制台	÷	设备绑定				
==	首页		被规则覆盖的用户,无法使用浏览器访 规则设置 已绑定设备	问网盘。只允许在与账户绑定的设备上通过客户端访问网盘			
c	数据面板	~		\T_±_///7.→			
	审计	~	添加绑定批量绑算	添加绑定	X		
•	成员	~	用户名	* 用户名		到	操作
	管理员	~		请输入	~		
6	中全	<u>^</u>		* 设备类型			
	×±			电脑	V		
l	设备绑定			> 设置石标 请输入			
	链接安全设置			* 设备ID			
•	审批	~		请输入			
o	企业设置	~					
-	集成中心	~			取消 确定		

2.7 消息功能详解

当存在未读消息时,消息节点会出现红点提示。点击右上角的 🚨 可进入消息界面。

2.7.1 消息界面

消息界面包括"通知"、"@我的评论"和"公告"。用户可通过切换动态 tab 来查看对应的消息类型。

2.7.2 消息设置

点击右上角的"消息设置",进入消息和邮件设置界面。在此界面,可以选择提醒的

消息类型,	如下图。

上海外回清大学	消息和邮件设置
账号设置 列表设置	选择你需要接收消息的操作类型 文件操作类消息: S 新建 下载 通过链接上传 上传 滴理 S 重命名 移动 (仅对收藏的文件/文件夹生效)
消息和邮件设置	评论类消息:
	授权/管理类消息: > 当我的文件权限发生变化时 > 当我的个人设置发生变化时 当我的团队成员、设置发生变化时
	zOffice消息: V集表 VzOffice 编辑
	有新消息时发送邮件: 文件操作类消息 评论类消息 授权/管理类消息 Z SmartShare 2 zOffice消息
	确定

2.8 审批功能详解

2.8.1 全部审批

点击左侧导航栏中,可查看我的审批,我的审批页面包括"我的申请"和"待

我审批"。用户可通过切换 tab 页来查看对应的审批内容。



2.8.2 提交审批

用户在分享需要审批的文件/文件夹时,需要提交审批申请。点击分享链接,在链接设置 弹窗中可看到"该链接需要审批后生效",点击创建链接提交审批即可。

已 已速中1项	链接分享	×	大小 : 🛛 🕇 🕇	共享 动态
🏾 🚺 新建文件夹	● 该链接需要审批后生效			
□ ■ 下载受控文件test	♂ 还没有创建分享链接 创建链接			
🛛 📄 测试授权 🕁	权限: ○允许预览 ○允许下载 ☑允许上传② ○仅内部成员可用 安全:			
	提取码 dhhe 取消加密	- 1		暂无共享
	有效期 2027-03-01 距到期还有1824天13时265	8		
	说到: 添加時機使明			
□ 已选中1项	更新时间 (人) 💠	•	大小	≡ → >
 已途中1项 副 新建文件夹) 更新时间 (人) 年 2022-03-02 16	\$ 8:18 我	大小	i≣ ★ >
已法中1項 ● 新建文件夹 ● 下载受控文件test	」更新时间(入) 单 2022-03-02 16 审批申请	≱ 8:18 我 >	大小 - × -	≡ • >
 □ 已法中1項 □ 新建文件夹 □ 下载受控文件test □ 测试授权 ☆ 	更新时间(人) 单 2022-03-02 16 审批申请 该内容的操作需经过审批后才可生效,是否提交审批?	¥ 8:18 我 ≻	大小 - × -	≡ • >
 已述中1項 新建文件夹 ● 下载受控文件test ◎ 消试授权 ☆ 	要	≽ 8:18 我 >	- - - ×	Ξ ★ >
 已志中1項 新建文件夹 下载受控文件test 那试授权 全 		≱ 8:18 我 >	大小 - -	E * >
 已志中1項 新建文件夹 下载爱拉文件test 测试授权 全 	要	; 8:18 現 > 取消	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
 已志中1頃 新建文件夹 下载受拉文件test 测试授权 全 	野餅肉(八) = 2022-03-02 18 审批申请 该内容的操作需经过审批后才可生效,是否提交审批? 評批書: 函: 函: 函: 函:	\$ 8:18 我 》 取消	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

提交审批后,可前往"全部消息"中的"全部审批"查看审批进度,审批通过后链接 即可生效。

2.8.3 处理审批

当用户被管理员分配为管控人员时,可以处理他人的审批。在左侧导航栏"全部消息" 中的"待我审批"查看并处理审批消息,点击想要处理的审批,在弹出的窗口中查看审批 详情,点击"同意"、"拒绝"处理审批,同时可以在输入框键入审批反馈供申请者查阅。

通知 @我的评i	ê 公告			
消息内容				时间
🕑 张恒-文管 申请的	J建 测试授权 的链接			刚刚
Hi,轻松查看f	尔的审批任务			
我的申请	我审批			
审批概要		全部状态 ▼	提交者	审批模式 审批者
申请创建》	试授权 的链接	• 待审批	我	同级审批 我
请 待我审批				
E	今如钟大 。 把力	事批模式	1 审批者	更新时间
申请创建 测试授权 的链接	审批	> 同級审批	t 我	网络网络
	📄 申请创建 测试授权 的链接	查看		
	我			
	甲调原因:调理过 申请时间: 2022-03-03 10:34:38	_		
	备注名: 2022-03-03 10:34创建的链接 设置:允许预宽 \下载 \加密\1824天后过期\无限次下载	_		
	添加审批反馈			
	拒绝	同意		

3.Windows 客户端

上外网盘基于 Windows 系统,开发了在 Windows 系统下运行的 PC 客户端,用于惬意用户在较为熟悉的 Windows 系统下体验高效的本地+云端协同工作模式。

目前上外网盘支持在 Win7 以上系统版本中运行使用。

3.1 下载和安装

3.1.1 客户端下载

通过 web 端登陆界面进入下载客户端界面,选择 windows 版可直接下载 Windows 客户端。

6 + 211 - 7 - 2 L H	新建 ▼ 上传 ▼			
	返回 企业空间 ▼ / 测试文件夹 □ 2			
曼 最近访问	下载客户端			× ^{建版}
企业空间	C			
II SmartShare	c			
★ 我的收藏		Windows版 适用于win7/win8/win10	Mac版 适用于10.11或以上版本	
terkak	● 第二日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	iOS版 适用于iOS10.0或以上版本	Android版 通用于Android5.0以上	万详细信息 上使文件后意卷英详细信息
(4) (3) (6)				

3.1.2 客户端安装

勾选同意用户许可协议,点击极速安装即可安装上外网盘客户端。

极速安装 ✓ 已同意联想Filez 《服务协议》		
安装位置 C:\Program Files\Filez\zBox	>	

3.1.3 客户端升级

手动检查更新:

点击屏幕右下角托盘中的"上外网盘"图标,单击右键,选择"检查更新"功能项。系

统将自动检查是否有可用更新。



推送更新:

上外网盘支持自动更新推送,检查到有新版本时用户只需按提示进行操作即可自动升级

3.1.4 客户端卸载

用户可通过控制面板——卸载程序中,找到客户端点击"删除程序"进行上外网盘客 户端的卸载工作。

3.2windows 客户端特点功能

3.2.1 开机自动启动设置

•	设置	
账号信息	当前设备 ID: E91A0940-B6F5-5C59-AF0B-BB1028209C56	
常规	党初	
任务管理	50 th	
软件升级	开机自动启动	
关于	用户自动登录	
	语言	根据操作系统判断 🔺
	任务管理	
	任务完成或失败时显示提示信息	
	启动后,自动开始上一次未完成的传输任务	
	退出时,传输任务未完成提醒	

点击客户端右上角的设置按钮选择"常规",在"开机自动启动"鼠标点击即可,开启 后电脑启动时将自动打开客户端。

3.2.2 代理服务器设置

点击客户端右上角的设置按钮,选择"常规",鼠标滚动下拉找到"代理"可进行客户 端代理服务器设置

3.2.3 加密上传

登录上外网盘客户端,进入相应目录,点击按钮,选择上传文件或者文件夹,文件即会 上传到上外网盘目录中,同时在 windows 端还可以进行特殊的加密上传,对文件设置密码, 直接进行加密后上传,保证用户数据安全。

さまる	
21+6	
w	善校范围(T) C\Ujsers\94929\Apping\JenovoData\yml ▼ 〇 〇 〇 @ ? □ 目
	My Computer 94929 GPUCache Iveupdate.xml
	之(牛名 (N) 添加到网会
7	文件类型 (T) All Files (*) ▼ 取消
	2 加密上传
3	密码:
ත	角认密码:

3.2.4 传输进度查看

进入网盘,点击左侧边栏"传输列表"按钮,在弹出的对话框中,可查看文件下载进度、 上传状态和文件传输情况。

3.3 同步盘

3.3.1 同步盘的作用

客户端本地同步的作用是将数据在多平台同步更新,客户端会把文件及文件夹和服务器 上的文件进行自动同步,保持终端数据的一致性,并保证文件是最新状态。可以省略每次上

42

传/下载的繁琐步骤,只要客户端在登录状态,所有更新操作都会自动同步,省时省力。

3.3.2 同步盘的使用

● 同步盘的建立

本地同步模块中,可以创建多个同步盘,以更新不同的文件夹数据。进入上外网盘,点 击本地同步模块。

	\odot \bowtie \bowtie \bigstar \textcircled{O}	
最近访问		
2 企业空间		
■ 个人空间 🕨		
★ 我的收藏		
👕 回收站		
▶ 传输列表		
1 196-9807 0324		>
∂ 本地同步	↑ 同步本地文件夹 ↓ 同步云镜文件夹	
	将电脑里的文件夹拖进来也可以同步	羊细信息
	选中云端文件夹点击右键也可以创建同步	·查看更详细
(J) (S)	选择了0个同步	

点击"同步云端文件夹"。在目前已经建立的云端文件夹中,点击浏览,选择一个要进行同步的云端文件夹;在本机的 PC 电脑中,点击浏览,选择一个要进行同步的本机 PC 文件夹, 点击"高级设置"按钮可对同步类型进行选择,分为三种:1、双向同步;2、单向上传;3、 单向下载,然后点击"确定"按钮,即可成功创建同步盘。

创建同步盘		×
1 选择云端同步文件夹	+ 新建文件夹	
▶ 🧮 企业空间		
▶ 🧎 个人文件		
▶ 🔁 我的共享		
▶ 🔁 收到的共享		
		_
2 确定本地同步位置:		
C:\LenovoBox\admin\Sync	更改	
同步类型: 没有权限 高级设置 确定	取消	

点击"同步本地文件夹", 在本机的 PC 电脑中, 选择一个要进行同步的本机 PC 文件 夹。点击"同步至网盘", 然后在目前已经建立的云端文件夹中, 选择同步至云端的位置, 点击"高级设置"按钮可对同步类型进行选择, 分为三种: 1、双向同步; 2、单向上传; 3、 单向下载, 点击"确定"按钮, 即可成功创建同步盘。

同步盘	
▲ 局步本地文件夫 ▲ 局步本地文件夫 ● 第 年 ● ※ 日本 ● ※ 第 第 建文件夹 ● ※ 新建文件夹 ● ※ 第 建文件夹 ● ※ 第 建文件夹	
选择了0个同步	

当同步盘设置完成时,无论是云端文件夹数据有更新,还是本地所设定的文件夹数据有

更新,都会使其所对应的文件夹同步数据信息。

• 文件删除、暂停:

进入"本地同步",双击要进行同步的云端文件夹,系统会自动跳转至与之相对应 的 PC 本地文件夹,将要上传的文件放到 PC 本地文件夹中,上外网盘会进行自动同步。 当出现选错文件等情况时,可以点击上方的暂停及删除按钮,调整上传进度,调整完成后, 再点击开始按钮即可。

• 同步盘过滤上传文件:

部分系统文件,对于日常工作并没有任何帮助,还有可能占用网盘空间,在上传的时候,可以对同步盘的上传规则进行设置,以过滤掉无需上传的文件类型,系统默认为 tmp 格式的文件无需上传。

在同步盘建立的过程中,进行到最后一步,点击"高级设置",选择"文件过滤",即 可设置。

在已经设置好的同步盘中,右击文件夹,选择"设置"选项,再选择文件过滤,即可进行文件上传过滤设置。

同步盘上传文件状态:

同步盘的上传状态分为三种,分别为以下标志:左:更新完成;中:正在更新;右:暂 停更新



4.mac 客户端

4.1.下载和安装

4.1.1 客户端下载

通过 web 端登陆界面进入下载客户端界面,选择 Mac 版可直接下载 mac 客户端。

6 F : 3 (1 - 17 - 1 - 18)	新建▼上传▼		搜索 (೫+F)	
	返回 企业空间 ▼ / 測试文件夹 □ ご			
昼 最近访问	下载客户端			米 理版
2 企业空间	C			
II SmartShare	c			
★ 我的收藏		Windows版 适用于win7/win8/win10		
ewas	● 第二日本の第二日本の第二日本の第二日本の第二日本の第二日本の第二日本の第二日本の	● ○○版 适用于iOS10.0或以上版本	Android版 适用于Android5.0以上	万详细信息 上作文件后或者其详细信息
(2)				_
₩ 管理控制台				

4.1.2 客户端安装

勾选同意用户许可协议,点击极速安装即可安装上外网盘客户端。

•••	< > 下载
个人收藏	名称
ด 隔空投送	> 📄 档案
● 最近使用	> 🔁 Filez
👗 应用程序	Feishu-darwin_arm64-6.11.12-signed.dmg
□ 卓面	■ excel-model-ent.xlsx
	▶ FD - D - D - D - D - D - D - D - D - D
当 又梮	
● 下载	



选择打开



输入学工号密码登录



MAC 客户端,其他功能参考 windows 客户端

5.移动端: android 和 iOS

通过网页端下载移动安装包

いなれ 回 な に 明	新建 ▼ 上传 ▼			Q		<u>р</u>
・VGマドビリイデス・3 KRIV INTERNATIONAL STORES LINITEST	返回 企业空间 ▼ / 测试文件夹 □ 乙					下载客户道
最近访问	下载客户端			×	版	
企业空间						
SmartShare						
我的收藏		Windows版 适用于win7/win8/win10	Mac版 适用于10.11或以上版本			
回收站		iOS版 适用于iOS10.0或以上版本	Android版 适用于Android5.0以上		无详细	
	移动端扫码下载 <u>移动端首次配置说明</u>				上传文件后查	看其详細信息
4				_		
祭理校生	left_area_pic.png	2023-10-23 11:32 我	214.39 KB			

上外网盘在 iOS 和 Android 系统下,分别开发了 iPhone 客户端、Android 客户端,

用户满足师生移动办公的需求场景。

目前上外网盘支持在 iOS 10、Android5.0 以上系统版本中运行使用。

5.1iPhone 客户端下载和登陆

5.1.1、扫描二维码下载

在 web 端登陆界面点击左下方的"下载客户端"出现立即下载界面,在此界面直接扫描二维码,即可下载安装。注:如使用微信扫描,请选择在浏览器中打开。





5.1.2、账户登录

iPhone 客户端首次安装完成需要设置信任才可打开,需打开设置—通用—设备管理,

选择信任 Lenovo(Beijing)Limited 即可,如下图所示:



信任完成即可打开 app,打开之后通过扫描二维码或者手动配置完成服务器地址配置。

在 web 端立即下载界面点击 (iPhone 首次配置说明), 弹出配置说明, 如下图所示,

根据提示完成配置即可。

配置完成输入账号密码即可登录。

5.2Android 客户端下载和登录

5.2.1、扫描二维码下载

在 web 端登陆界面点击左下方的"下载客户端"出现立即下载界面,在此界面直接扫描二维码,即可下载安装。注:如使用微信扫描,请选择在浏览器中打开。

下载客户端		×
	Windows版 Ma 适用于win7/win8/win10 适用	に版 于10.11或以上版本
	iOS版 适用于iOS10.0或以上版本	droid版 J于Android5.0以上
移动端扫码下载 <u>移动端首次配置说明</u>		

5.2.2、账户登录

首次使用客户端需要进行配置服务器地址工作,在 web 端立即下载界面点击(Andriod

首次配置说明), 弹出配置说明, 如下图所示, 根据提示完成配置即可。

Г

动端配置说明 Android版 《 iPhone 如果您使	Avertige (HJAKASSF FILE2 Worden Ber Priekersse Bild Holder Konz Tart Bilder Forstättfrätzig Var und vertige Konstanten Bilder Var und vertige Konstanten Bilder	
动端配置说明 Android版	Impose P2 SULICITIES	
动端配置说明 Android版	1/10 1/10 1/10 <th></th>	
动端配置说明 Android版	★ iPane版	
边端配置说明 Android版 € iPhone 如果您使	● iPhone版 ● ug/// m/m ● ug/// m/m ● ug/// m/m ● ug/// m/m ● iPhone版 ● ug/// m/m	
功端配置说明 Android版	■ Prone版	
力端配置说明 Android版	○ Phone版	
b端配置说明 Android版	■ iPhone版	
b端配置说明 Android版	■ PILI1	
加端配置说明 Android版 如果您使	■ EXAFPA · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
<mark>カ端配置说明</mark> Android版 € iPhone 如果您使		
<mark>力端配置说明</mark> Android版 € iPhone 如果您使	 ▲ ※無項目 ▲ ※無項目 日 描二维码 ● 手动配置 ● iPhone版 如果您使用标准版移动客户端、初次使用需要进行服务器地址配置,推荐在客户端配置向导、通过扫描 	
<mark>カ端配置说明</mark> Android版 € iPhone 如果您使	日描二维码 手动配置 ● iPhone版 如果您使用标准版移动客户端、初次使用需要进行服务器地址配置,推荐在客户端配置向导、通过扫描	
<mark>功端配置说明</mark> Android版 É iPhone 如果您使	Ⅰ 171日—14117 ● 手动配置 ● iPhone版 如果您使用标准版移动客户端、初次使用需要进行服务器批批配置,推荐在客户端配置向导、通过扫描	
<mark>动端配置说明</mark> Android版 É iPhone 如果您使	手动配置 ● iPhone版 如果您使用标准版移动客户端、初次使用需要进行服务器批址配置,推荐在客户端配置向导、通过扫描	
<mark>カ端配置说明</mark> Android版 É iPhone 如果您使	▲ iPhone版 如果您使用标准版移动客户端、初次使用需要进行服务器批批配置,推荐在客户端配置向导、通过扫描	
动端配置说明 Android版	 iPhone版 如果您使用标准版移动客户端、初次使用需要进行服务器批址配置,推荐在客户端配置向导,通过扫描 	
Android版	▲ iPhone版 如果您使用标准版移动客户端、初次使用需要进行服务器批批配置、推荐在客户端配置向导、通过扫描	
Android版	iPhone版 如果您使用标准版移动客户端、初次使用需要进行服务器批址配置,推荐在客户端配置向导、通过扫描	
如果您使	如果您使用标准版移动客户端。初次使用需要进行服务器地址配置,推荐在客户端配置向导。通过扫描	
		通过扫描
下面二维	下面二维码进行配置;也可以手工输入服务器地址完成配置。	
	扫一扫 或采用手工配置输入如下地址信息:	息:
	https://cloud.shisu.edu.cn	

配置完成输入账号密码即可登录。