

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

目 录

1. 访问和登录	1
1.1 网页访问登录界面	1
2. 功能详细解读	1
2.1 主界面功能区介绍	1
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	8
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	9
2.2.7 文件发布流程	10
2.2.8 下载文件	13
2.2.9 文件管理	13
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
2.2.16 Web 端本地编辑	18
2.2.17 文件动态	18
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 链接分享	22
2.3.1 链接功能	22
2.3.2 文件/文件夹链接	22
2.3.3 SmartShare 数据统计和分析	25
2.3.4 链接管理	29
2.4 文件夹共享功能	29
2.4.1 在线编辑	31
2.4.2 进入在线编辑	31
2.4.3 多人协同	32
2.5 Windows&Mac 客户端自动锁定	34
2.6 设备绑定	35
2.7 消息功能详解	35

2.7.1 消息界面.....	36
2.7.2 消息设置.....	36
2.8 审批功能详解.....	36
2.8.1 全部审批.....	36
2.8.2 提交审批.....	37
2.8.3 处理审批.....	38
3. Windows 客户端.....	38
3.1 下载和安装.....	39
3.1.1 客户端下载.....	39
3.1.2 客户端安装.....	39
3.1.3 客户端升级.....	39
3.1.4 客户端卸载.....	40
3.2 windows 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.....	42
3.2.4 传输进度查看.....	42
3.3 同步盘.....	42
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.....	46
4.1. 下载和安装.....	46
4.1.1 客户端下载.....	46
4.1.2 客户端安装.....	46
5. 移动端： android 和 iOS.....	48
5.1 iPhone 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
5.2 Android 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网盘地址进行访问，地址：<https://cloud.shisu.edu.cn/>

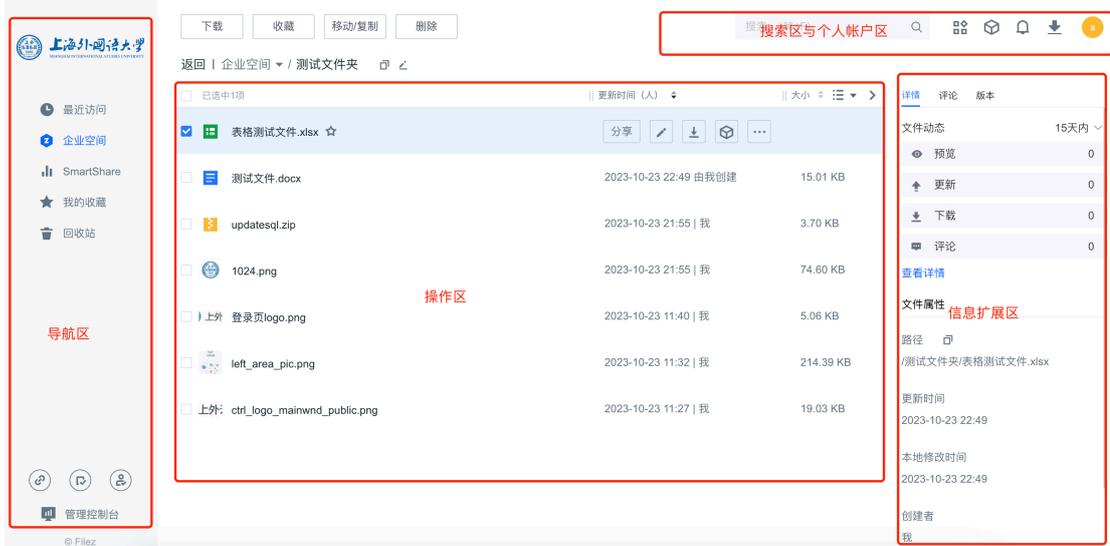


2. 功能详细解读

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：



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。

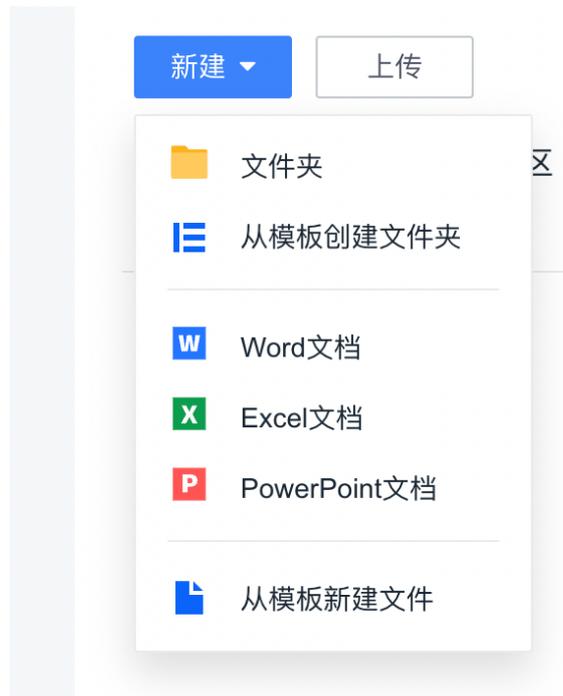
2.2 基本功能

2.2.1 文件夹相关操作

1. 新建

A. 新建文件夹

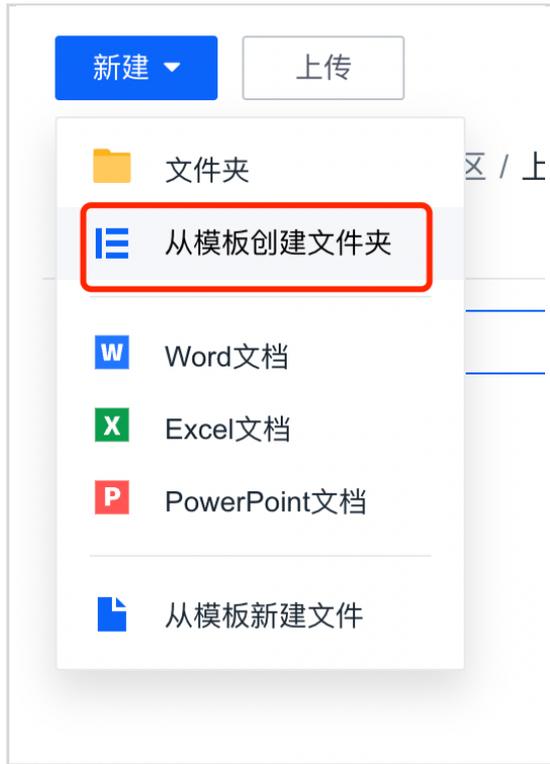
在需要新建文件夹的目录鼠标悬停“新建”，点击“文件夹”，在弹出的对话框中输入文件夹名称并选择数据中心后点击“确定”，完成新建文件夹操作。



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:

数据中心:

选择模板:

模板预览:

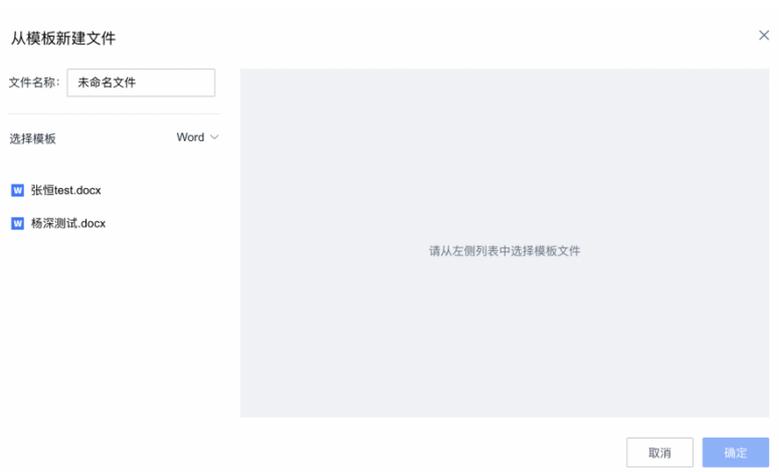
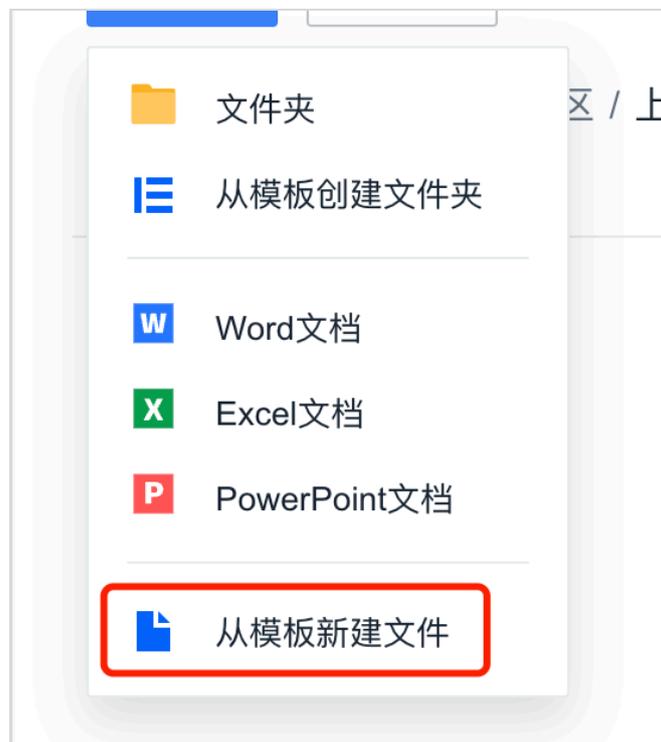
选择模板后显示预览

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。



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。

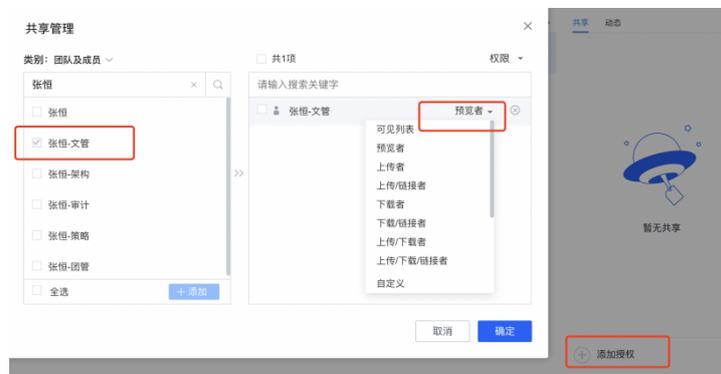


3. 查看文件夹动态

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。



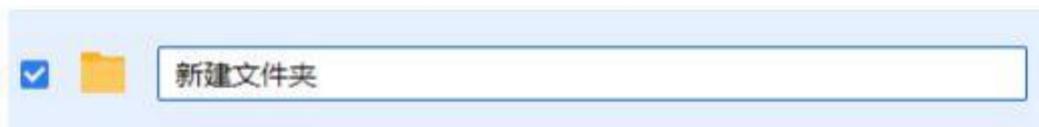
4. 查看文件夹授权记录



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。



6. 移动/复制文件夹



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。



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

享管理界面，可以在此界面为网盘用户分配不同的权限。



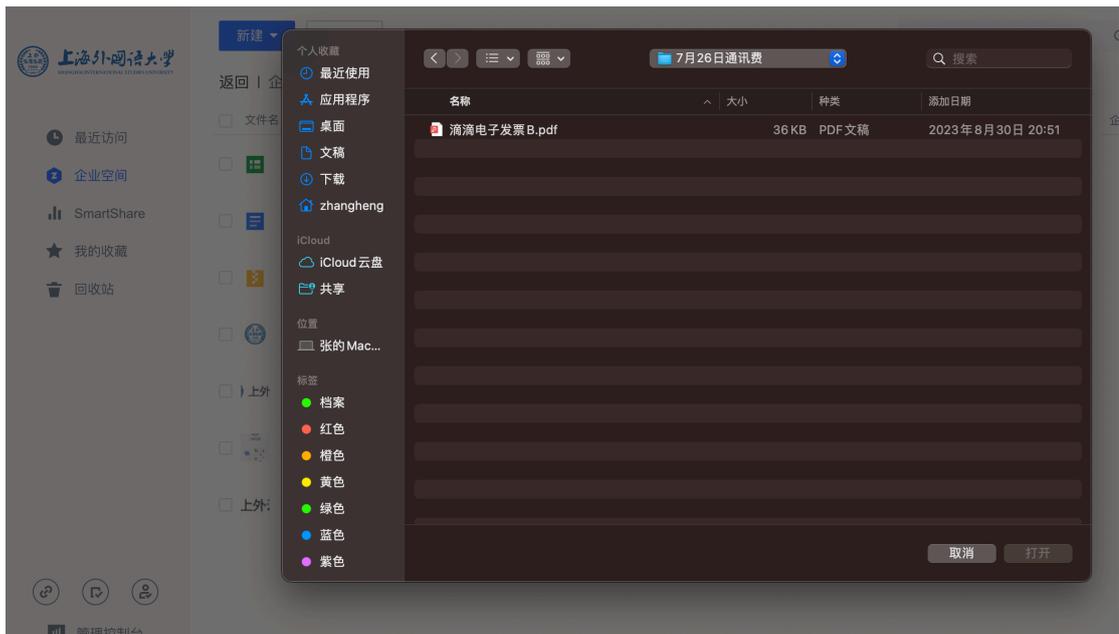
2.2.5 文件夹定期清理

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。



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



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”。

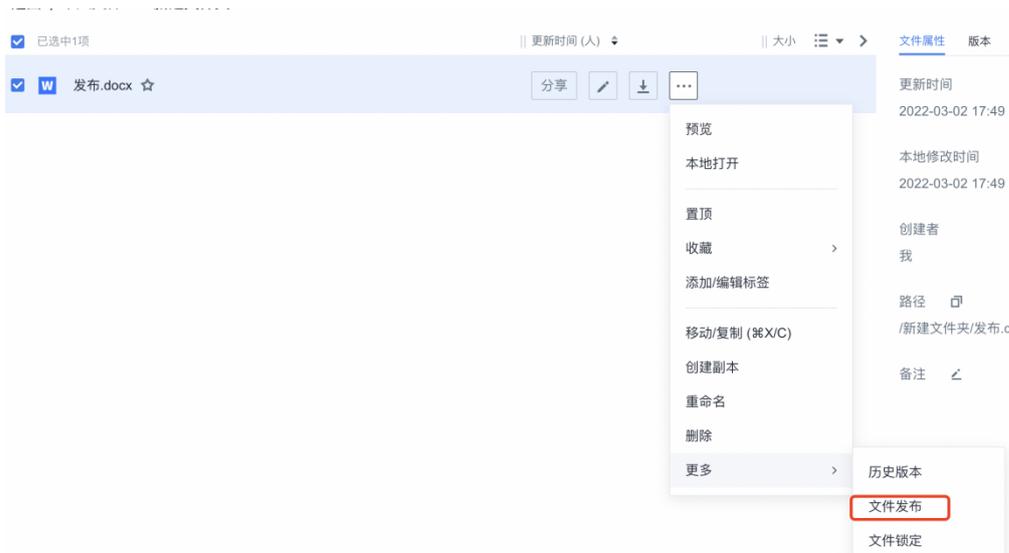
2.2.7 文件发布流程

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

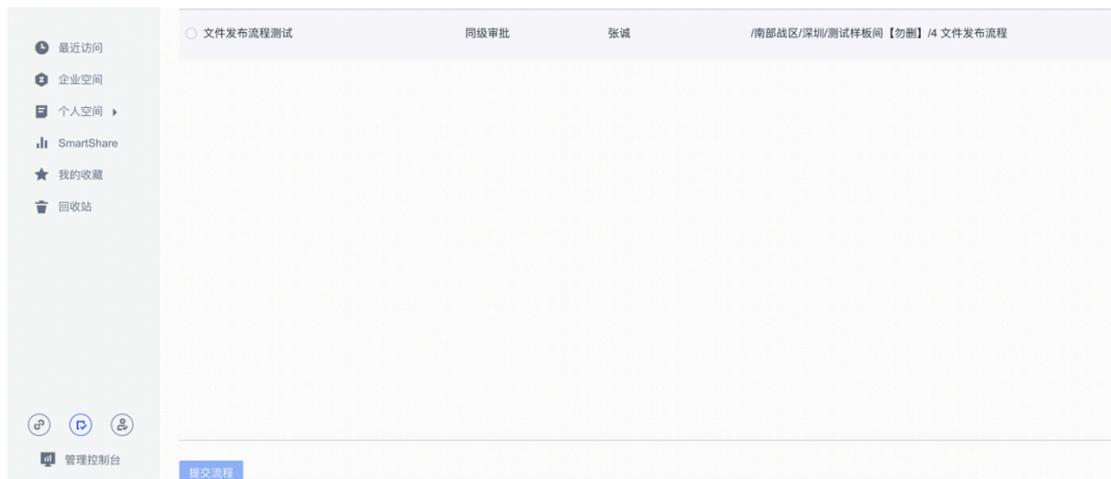
进入文件发布的流程。



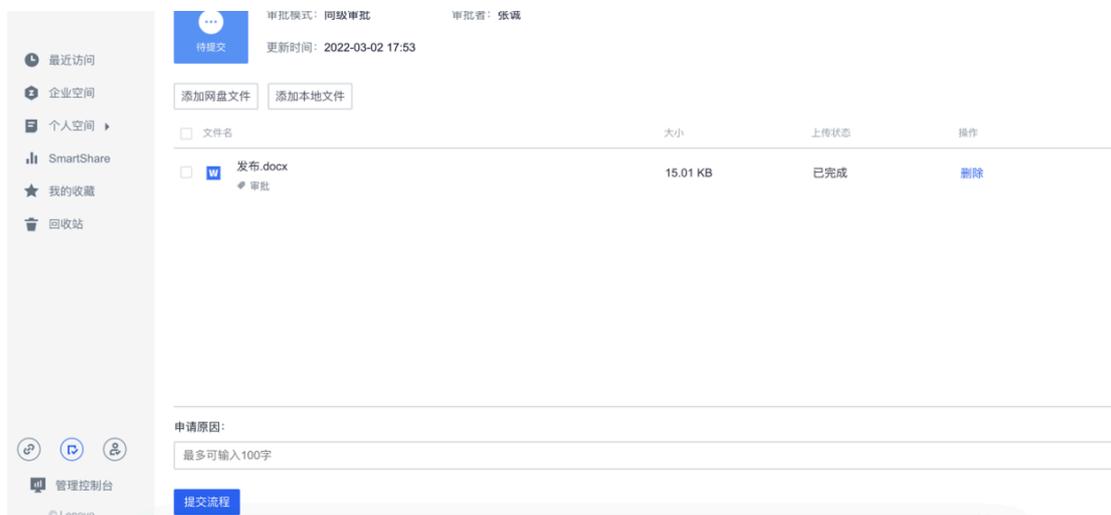
2. 在“我的审批”中“我的申请”页面中，点击“申请文件发布”按钮，即可进入文件发布的流程。



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。



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。



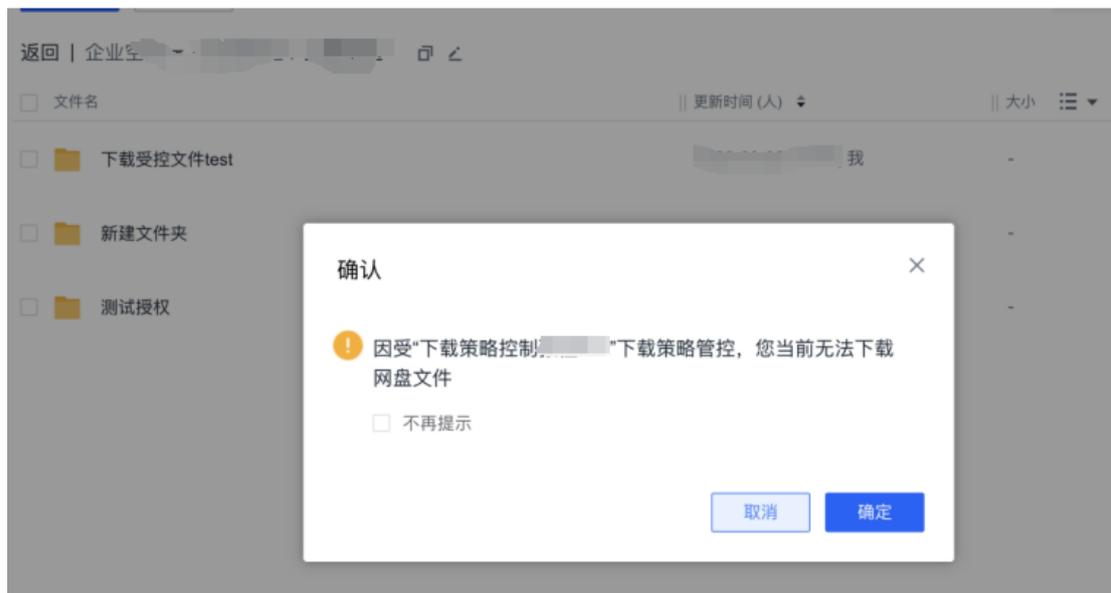
用户可在“我的申请”中查看并管理已提交的文件发布申请。若已有申请存在问题需要取消，用户可点击申请记录中的“删除”按钮将此条申请删除。



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。



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。

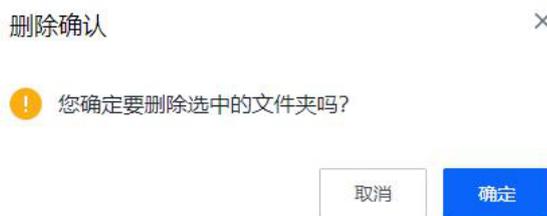
3. 删除文件

(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。

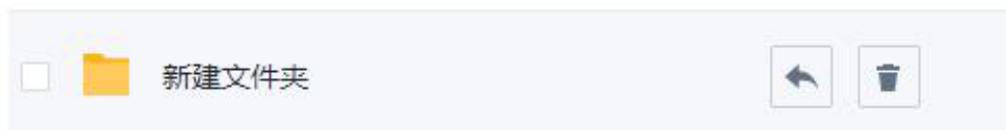
(2) 多个文件删除

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。



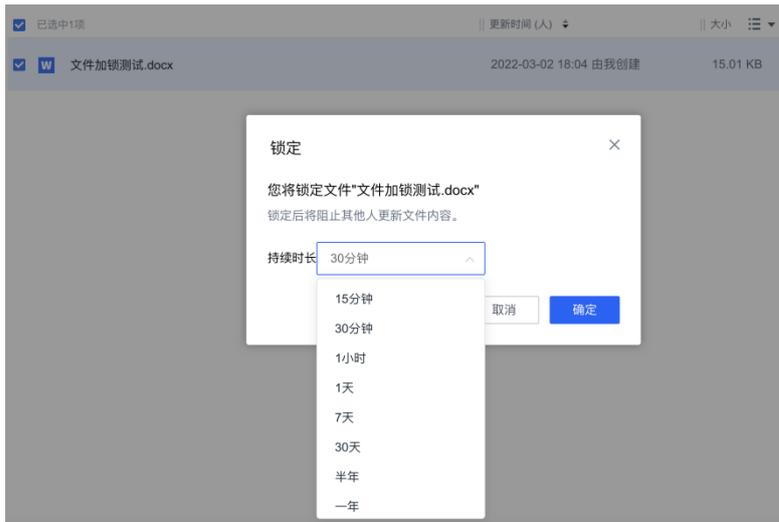
2. 恢复文件

删除的文件会进入回收站中，用户可以从找回文件。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 ，在弹出的确认窗口点击确认即可。



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。



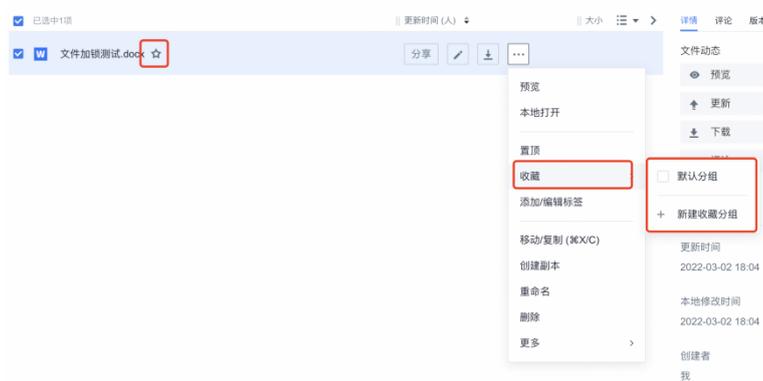
在搜索结果列表中，关键字会以黄色标识出，点击相应的文件/文件夹名就可以完成相应的操作。



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”。



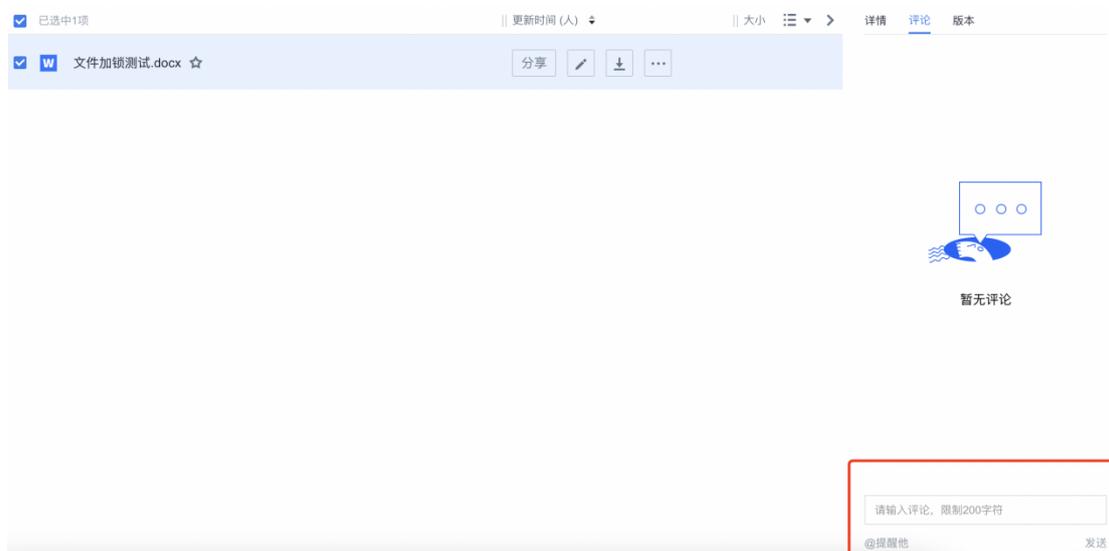
收藏成功后，可以通过左侧导航栏“我的收藏”模块进行查看。在“我的收藏”模块中用户可以进行常规操作。

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）。



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。



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。



2.2.16 Web 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

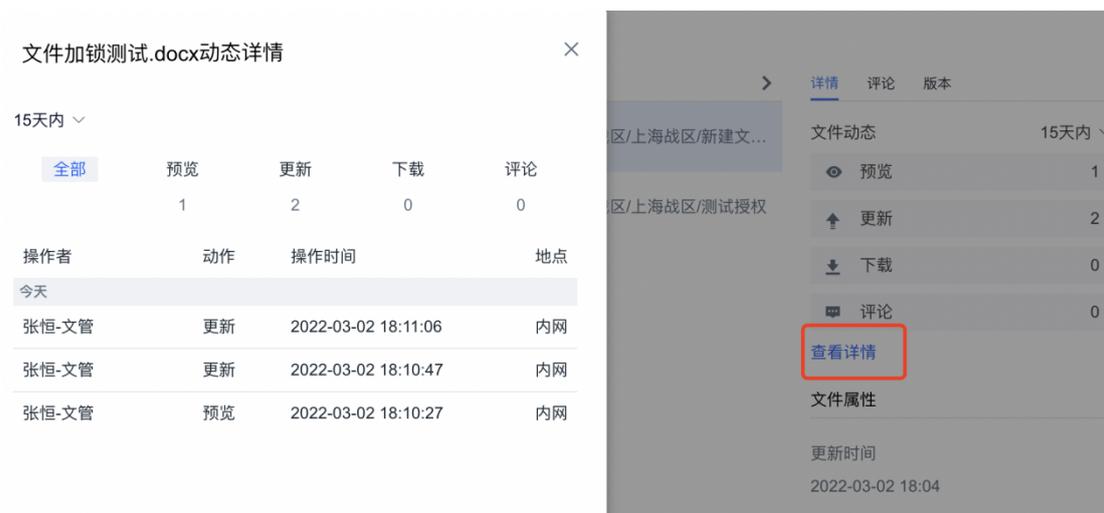
用户可以通过文件动态来了解每个文件近期的所有动态，在文件动态详情中，用户可

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。

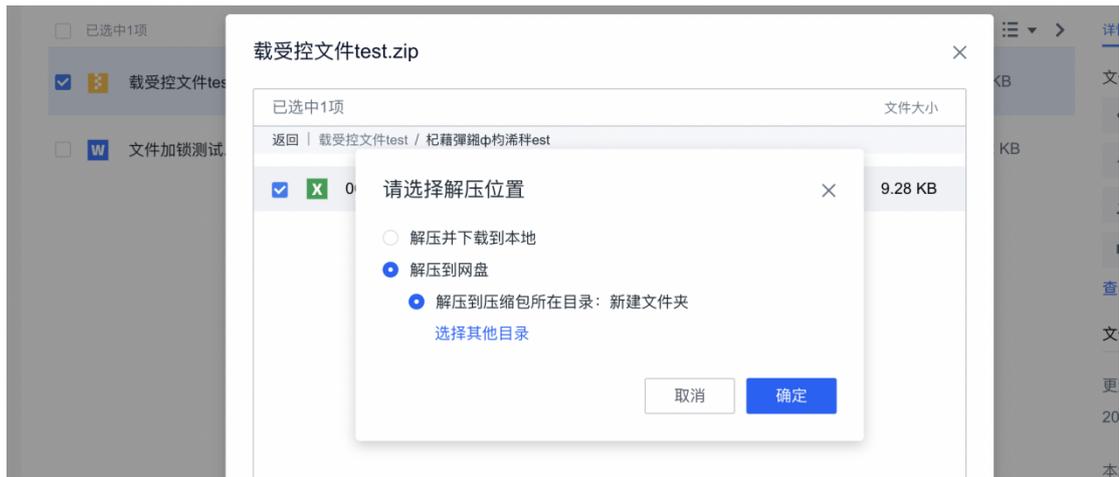
(1) 压缩包文件在线查看和预览，需要用户拥有预览权限

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。

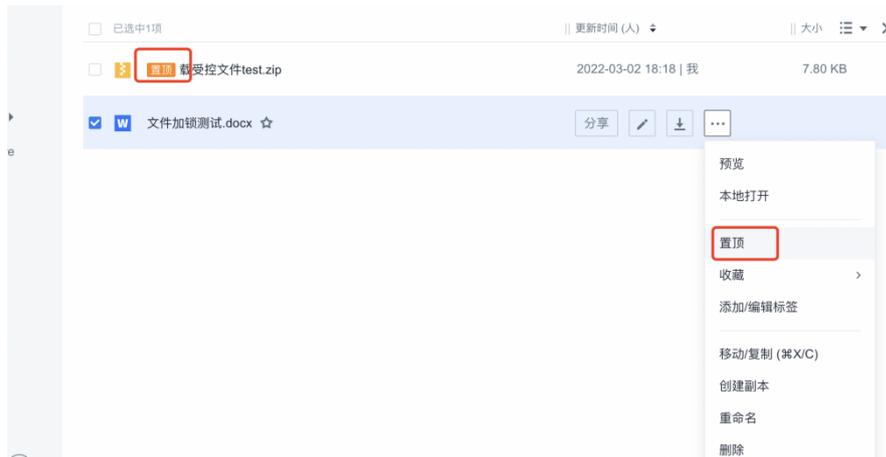
注意：如果压缩包需要解压密码，则在预览文件，提取或下载文件/文件夹时，需要先输入解压密码，解压密码验证正确后，即可完成对应操作。



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。



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。



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

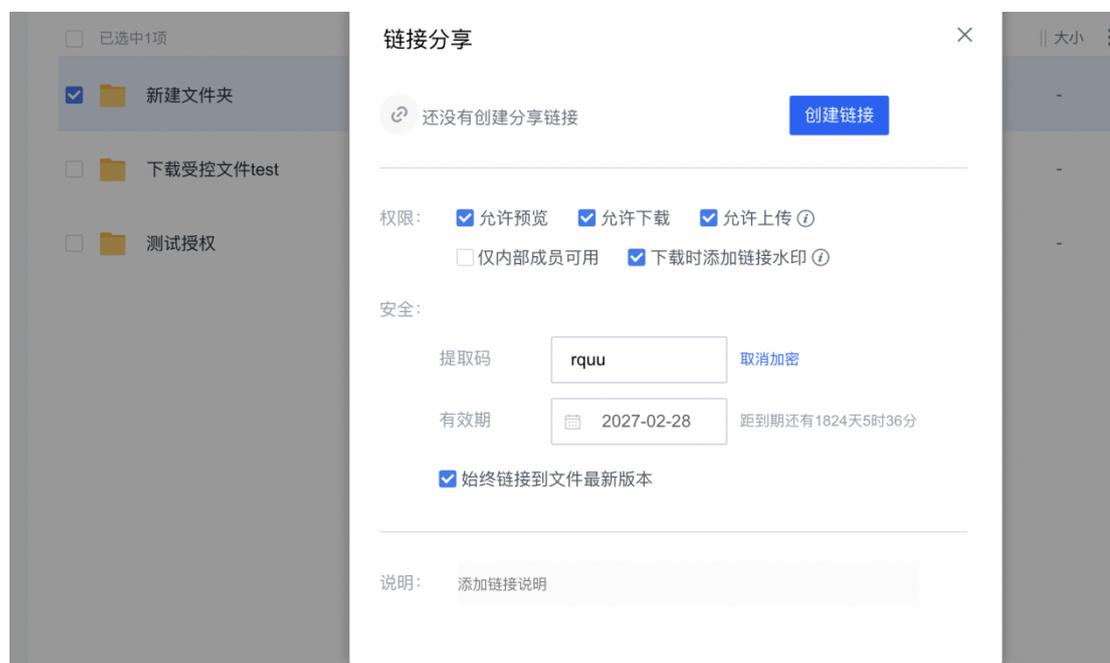
2.3.1 链接功能

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。



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。



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。



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。



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

2.3.3 SmartShare 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。



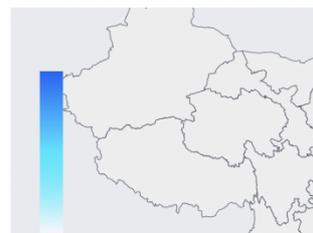
1、数据概览

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：

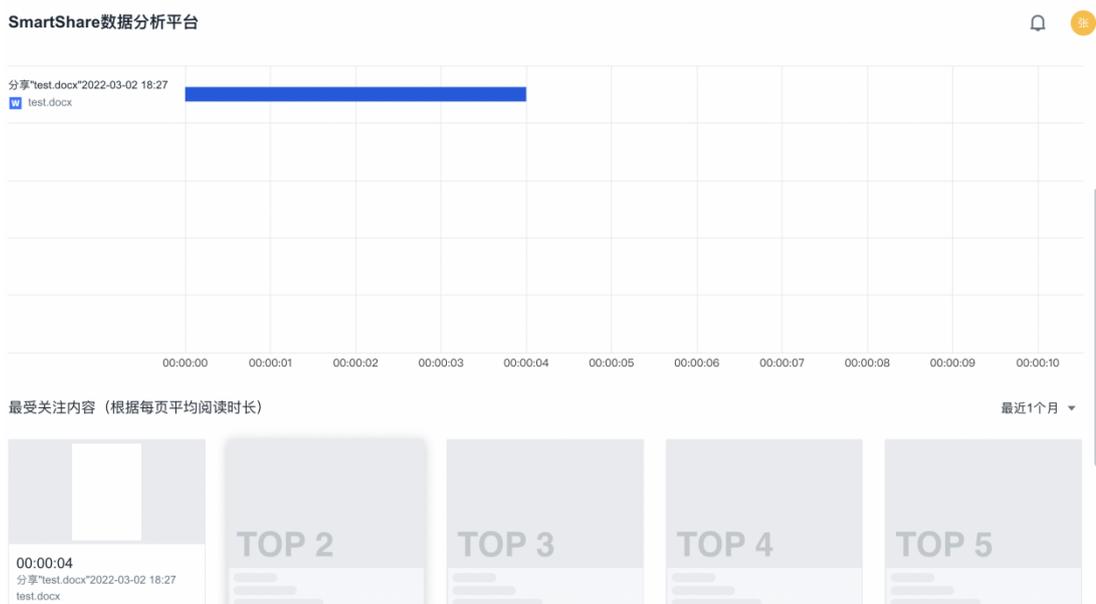


2、SmartShare 排行榜：

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 SmartShare 链接，点击对应图片可进入到该 SmartShare 的详情页。

The image shows a detailed view of the 'Most Popular Content' section. It includes a table with the following data:

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	创建时间	操作
W 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

Additional details visible in the image include the title '最受关注内容 (根据每页平均阅读时长)', a dropdown for '最近1个月', and a '导出数据' button.

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。

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
W 分享"test.docx"2022-03-02 18:27	1	1	00:00:04	00:00:04	100%	0

最近1个月

最近3天

最近7天

✓ 最近1个月

最近3个月

+自定义

导出数据

操作

详情

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

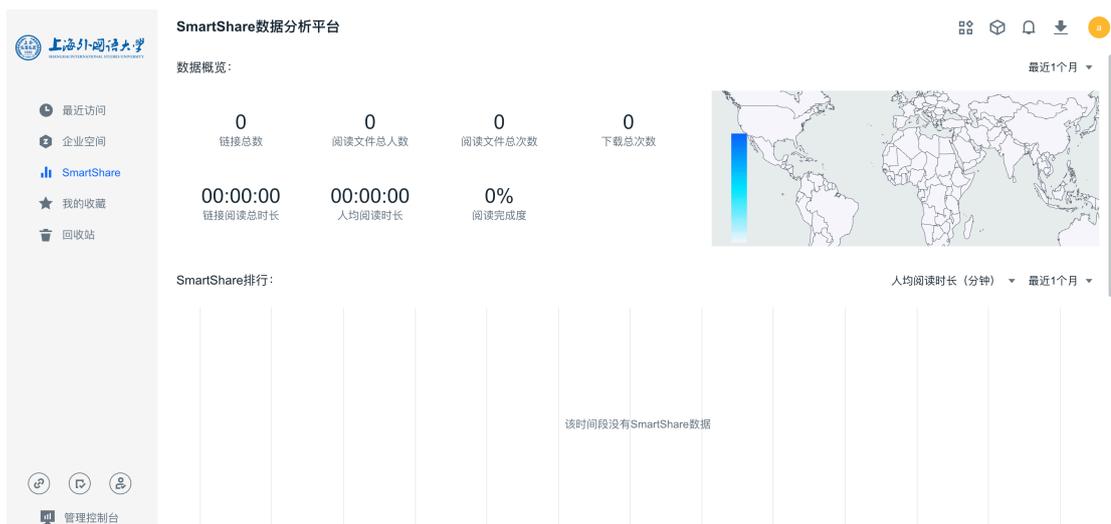
该模块内容展示链接的阅读文件总人数、阅读文件总数、连接总阅读时长、人均阅读时长、人均阅读完成度、下载总次数。同时，右侧的地图展示不同省份的访问者数量。

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。



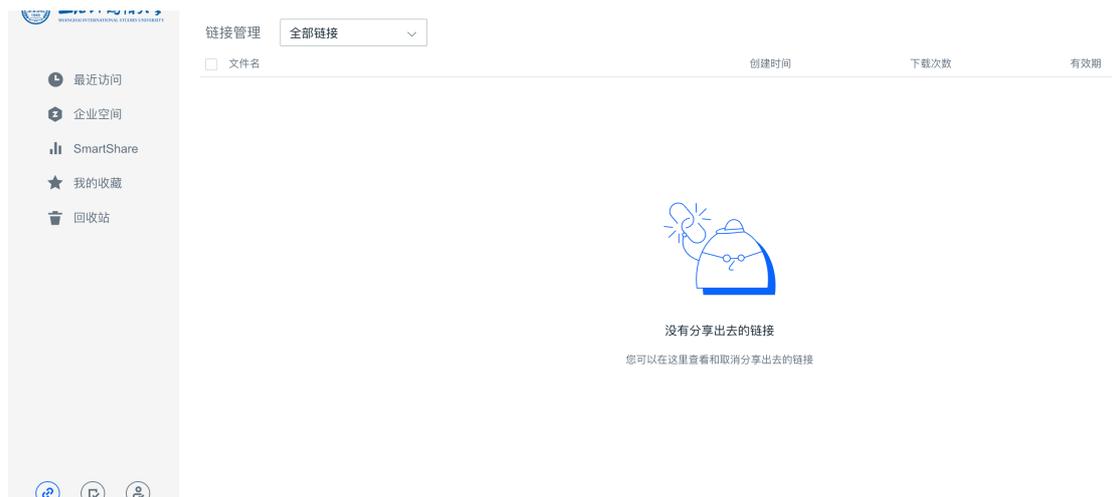
点击详情进入该访问者的详情页面，包含访问时间、地点、访问设备、阅读时长、下载次数、阅读完整度、不同页面阅读时长等内容。同时，支持快速导出该访问者的详情内容。

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  标志同普通链接加以区分。同普通链接一样，

选择需要管理的安全连接后，点击  可以对链接进行设置，点击  可以删除链接。

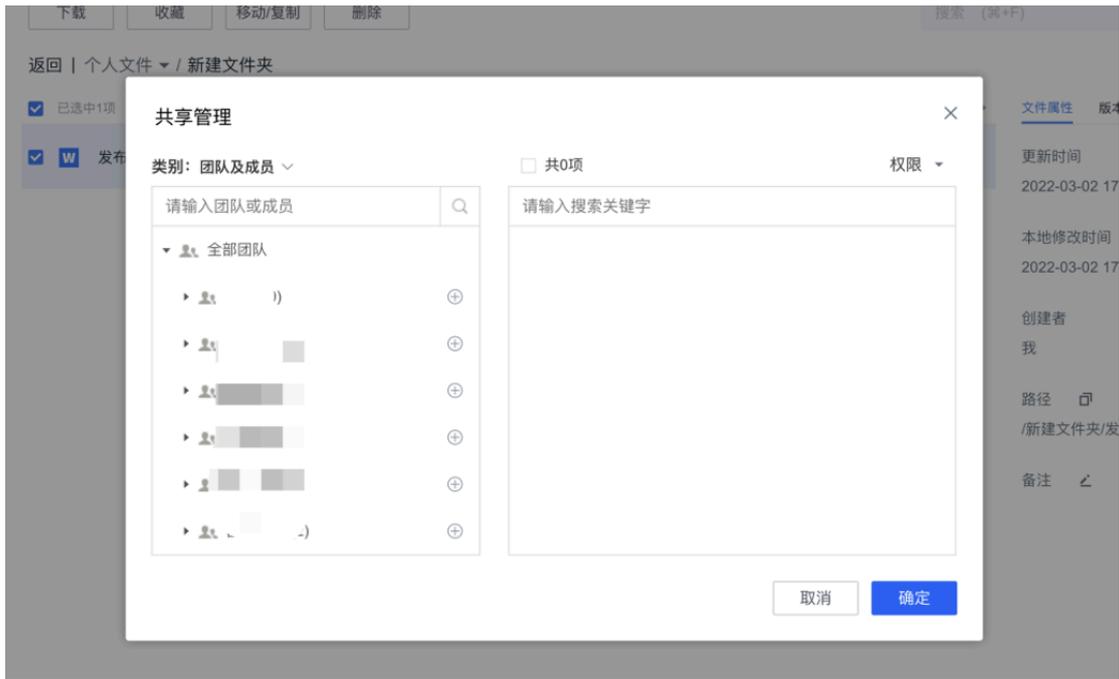


2.4 文件夹共享功能

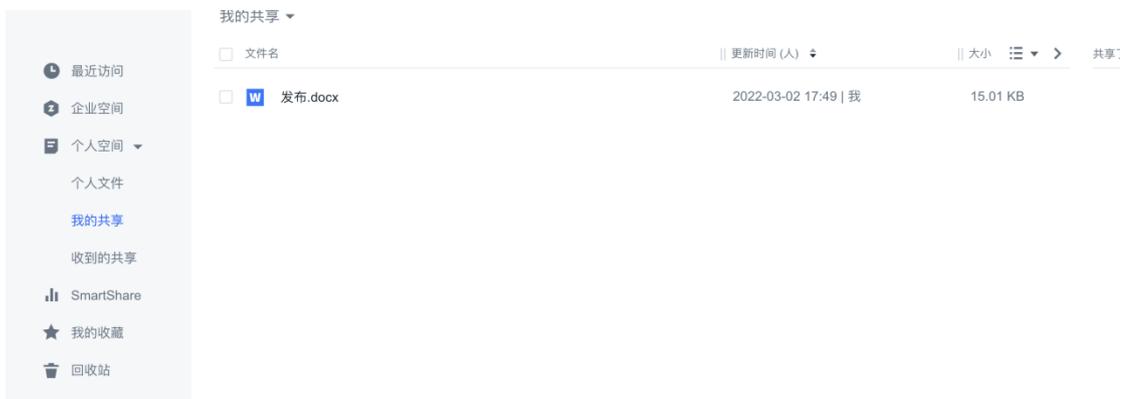
用户可以在个人空间中将自己的文件夹共享给网盘中的其他用户，用于文件协同管理。

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。

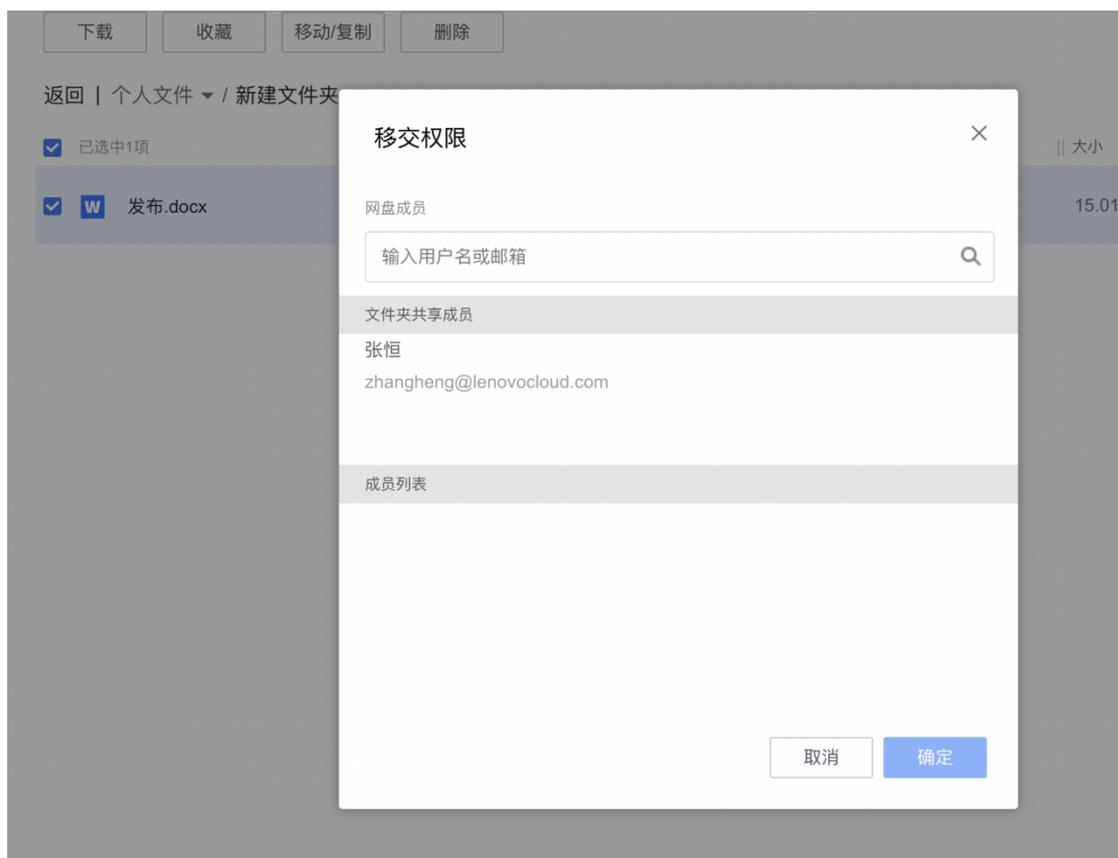




共享完成后，文件夹拥有者可以在网盘左侧“个人空间-我的共享”页面对已经共享出去的文件夹进行统一快速的管理。



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。



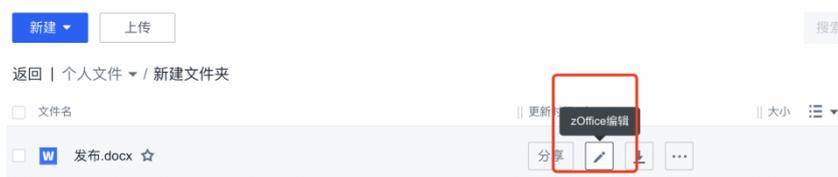
用户也可以通过“取消共享”按钮，将此文件夹取消共享。收到共享的用户，可以通过网盘左侧“个人空间-收到的共享”，对收到的所有共享进行统一快速的管理。

2.4.1 在线编辑

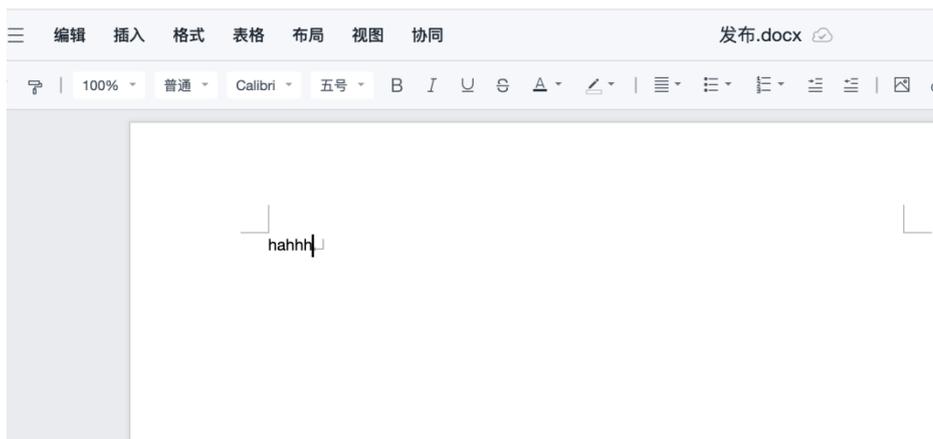
在线编辑功能可实现 Word、Excel、PPT 三种格式的多人同时在线编辑。

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。



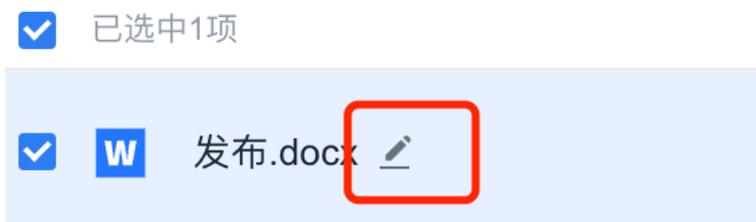
进入在线编辑页面后，可进行文档编辑：



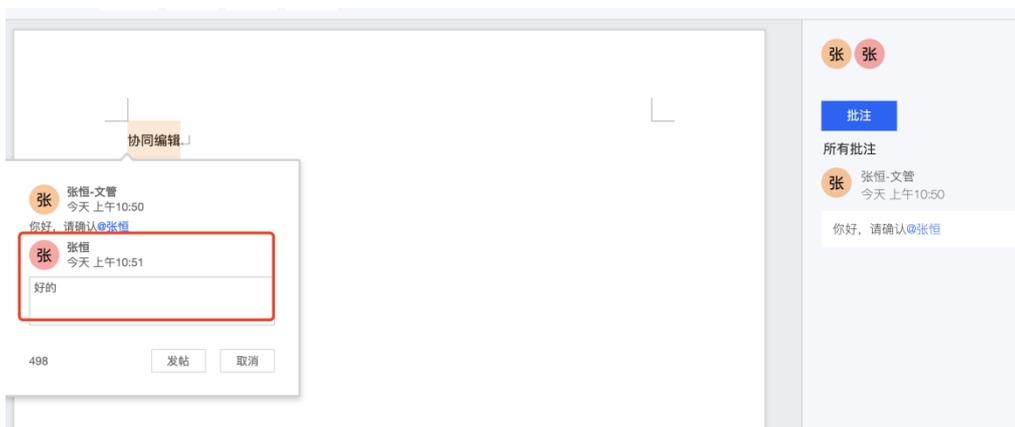
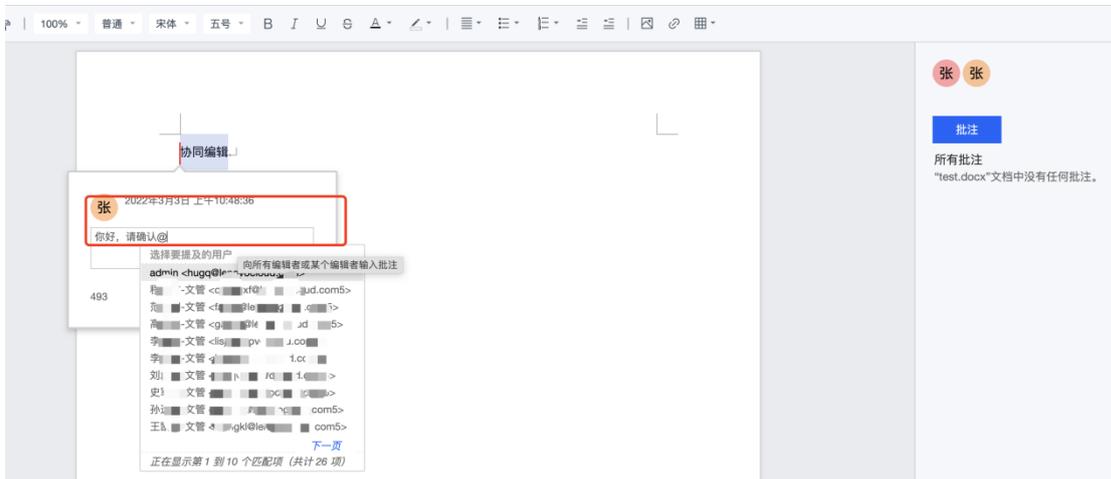
当文件进入在线编辑状态时，文件列表页面中文件后将添加  icon:

2.4.3 多人协同

可选中文档某区域点击  注释，在该处添加注释：



选中某用户添加的注释，可进行回复：



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：



可在页面右侧查看当前在线编辑人数及文件注释：



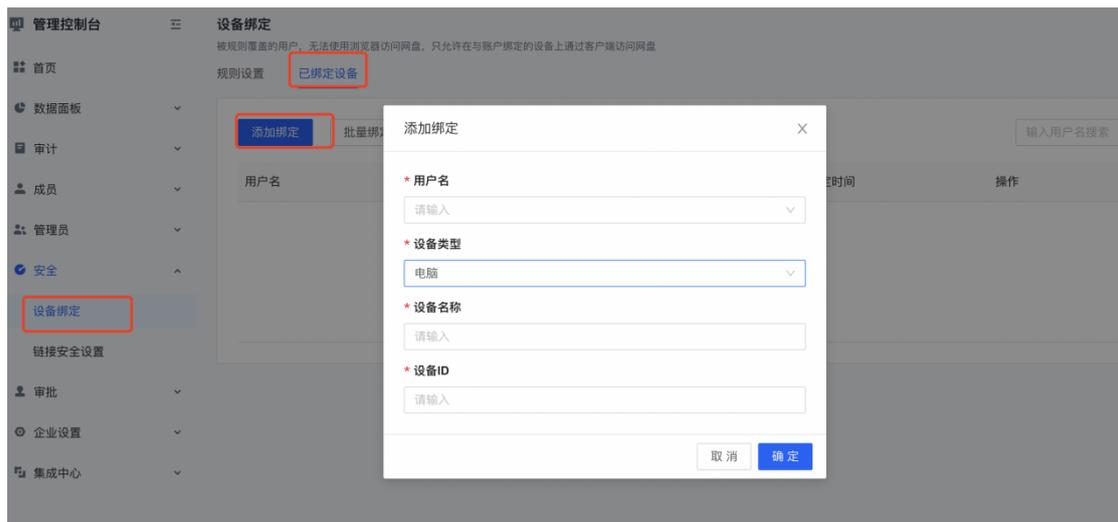
2.5 Windows&Mac 客户端自动锁定

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。



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。



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。



2.8 审批功能详解

2.8.1 全部审批

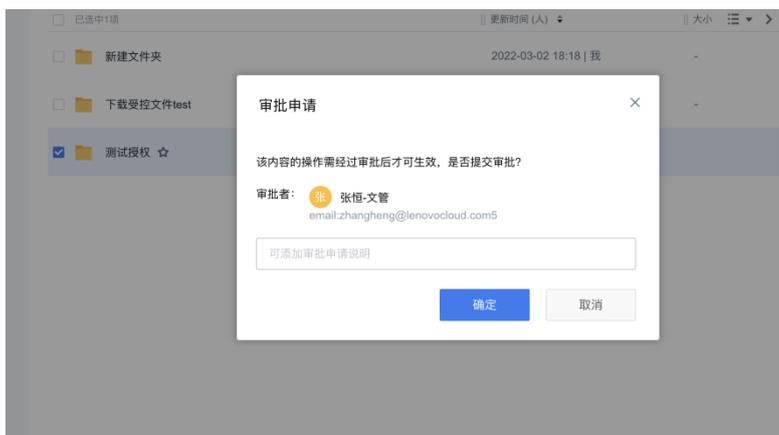
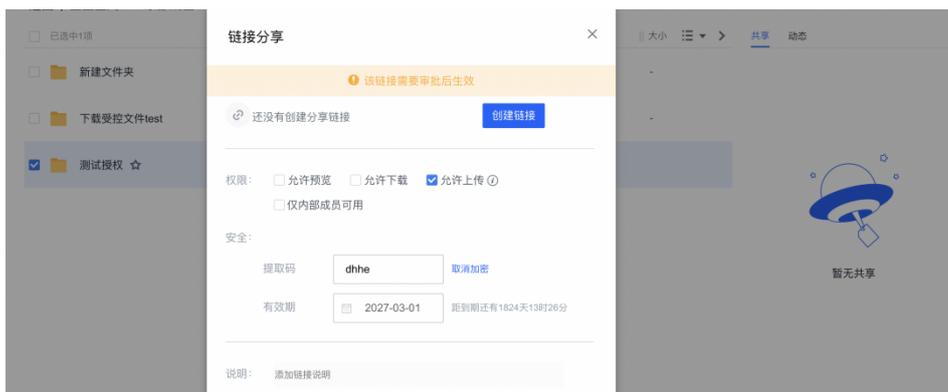


点击左侧导航栏中 ，可查看我的审批，我的审批页面包括“我的申请”和“待我审批”。用户可通过切换 tab 页来查看对应的审批内容。



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。



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。



3.Windows 客户端

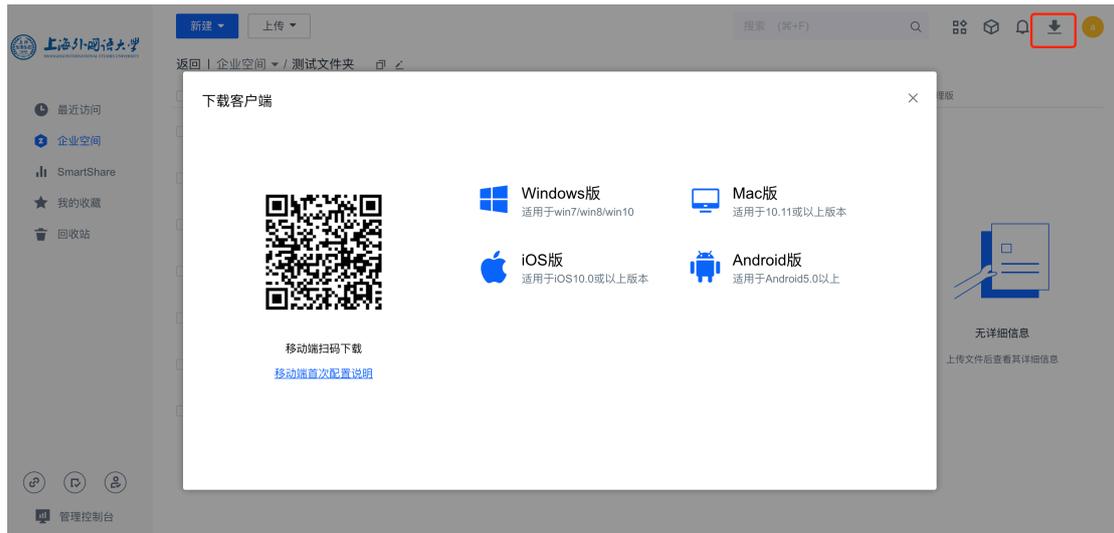
上外网盘基于 Windows 系统，开发了在 Windows 系统下运行的 PC 客户端，用于惬意用户在较为熟悉的 Windows 系统下体验高效的本地+云端协同工作模式。

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

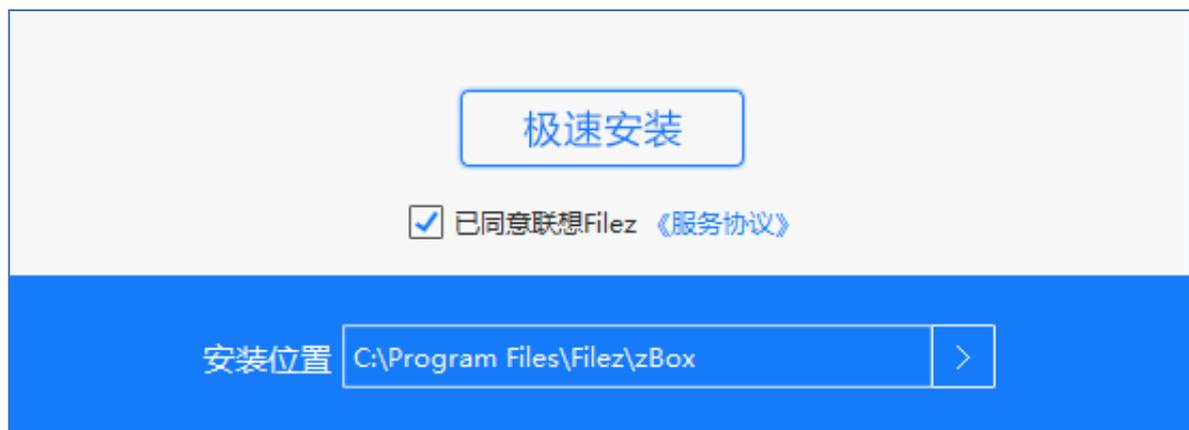
3.1.1 客户端下载

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。



3.1.2 客户端安装

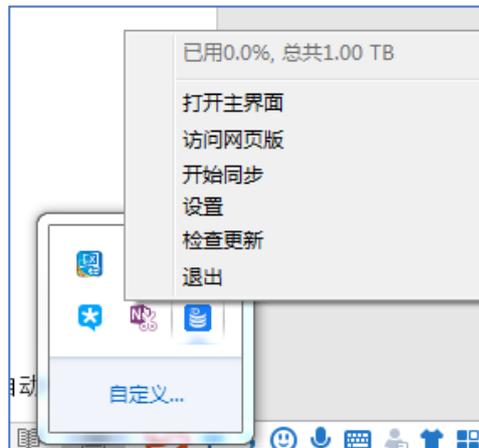
勾选同意用户许可协议，点击极速安装即可安装上外网盘客户端。



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。

3.2 windows 客户端特点功能

3.2.1 开机自动启动设置



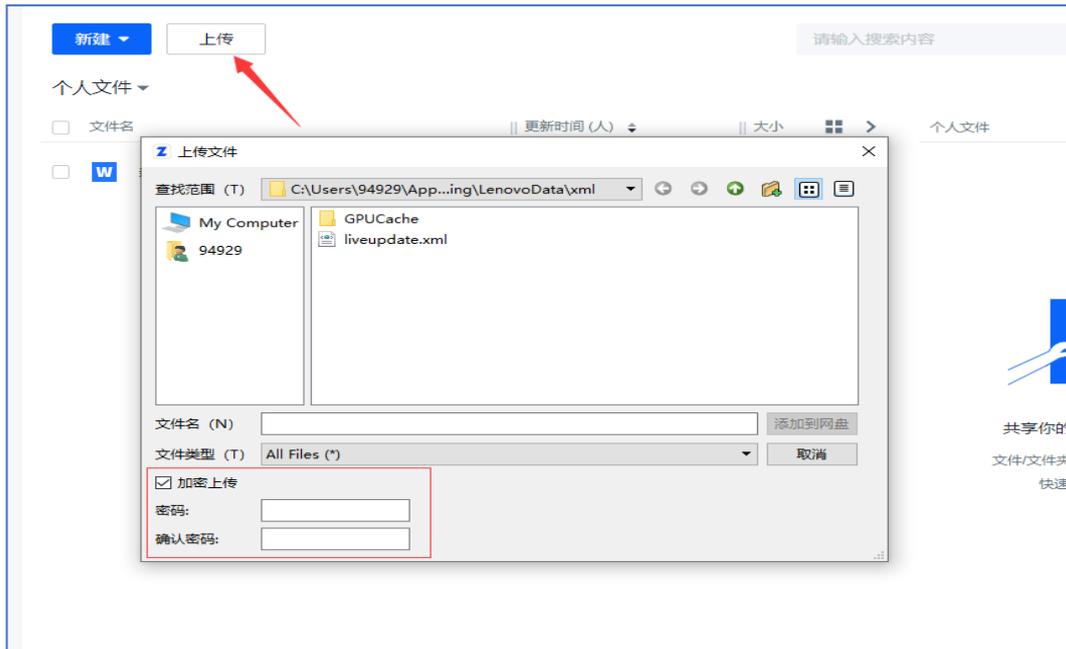
点击客户端右上角的设置按钮选择“常规”，在“开机自动启动”鼠标点击即可，开启后电脑启动时将自动打开客户端。

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。



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

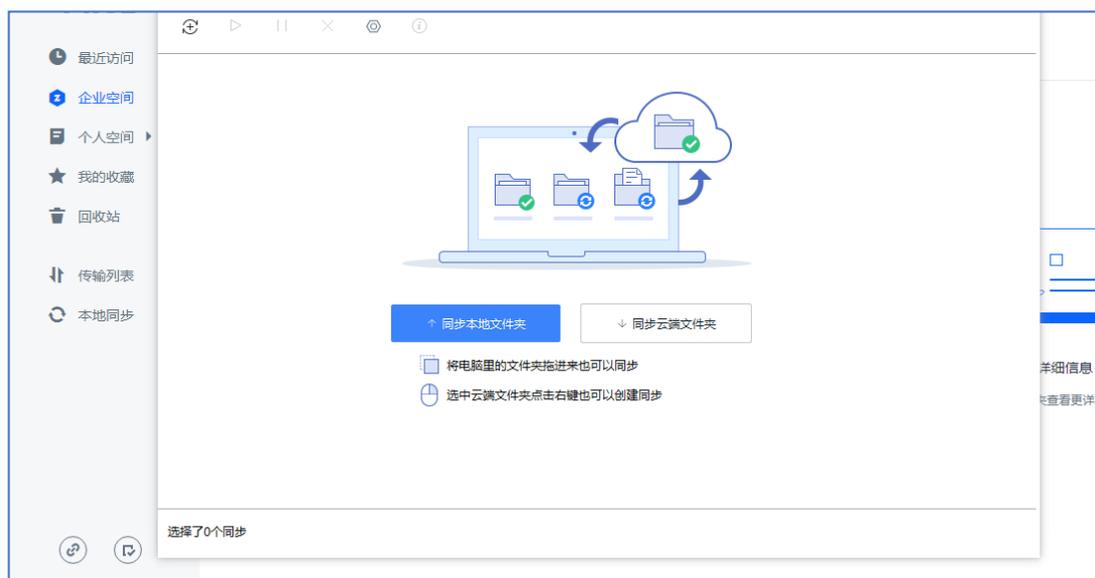
客户端本地同步的作用是将数据在多平台同步更新，客户端会把文件及文件夹和服务端上的文件进行自动同步，保持终端数据的一致性，并保证文件是最新状态。可以省略每次上

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

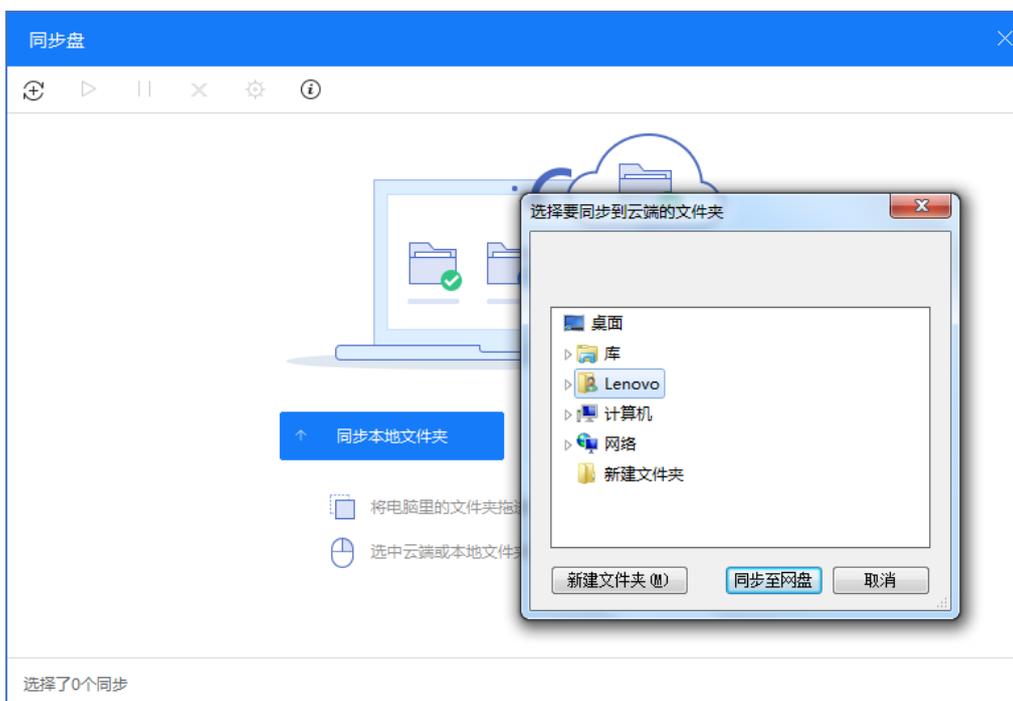
本地同步模块中，可以创建多个同步盘，以更新不同的文件夹数据。进入上外网盘，点击本地同步模块。



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。



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。



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：**

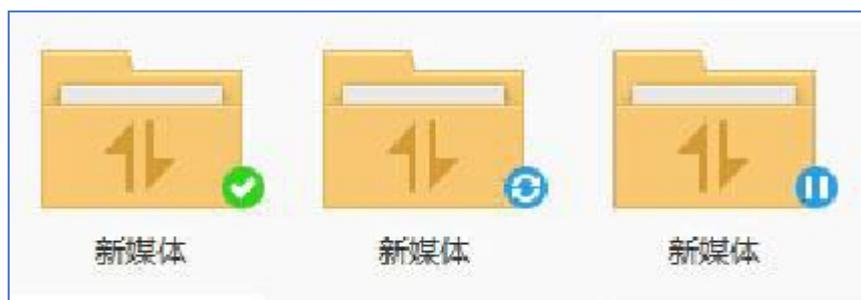
部分系统文件,对于日常工作并没有任何帮助,还有可能占用网盘空间,在上传的时候,可以对同步盘的上传规则进行设置,以过滤掉无需上传的文件类型,系统默认为 tmp 格式的文件无需上传。

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

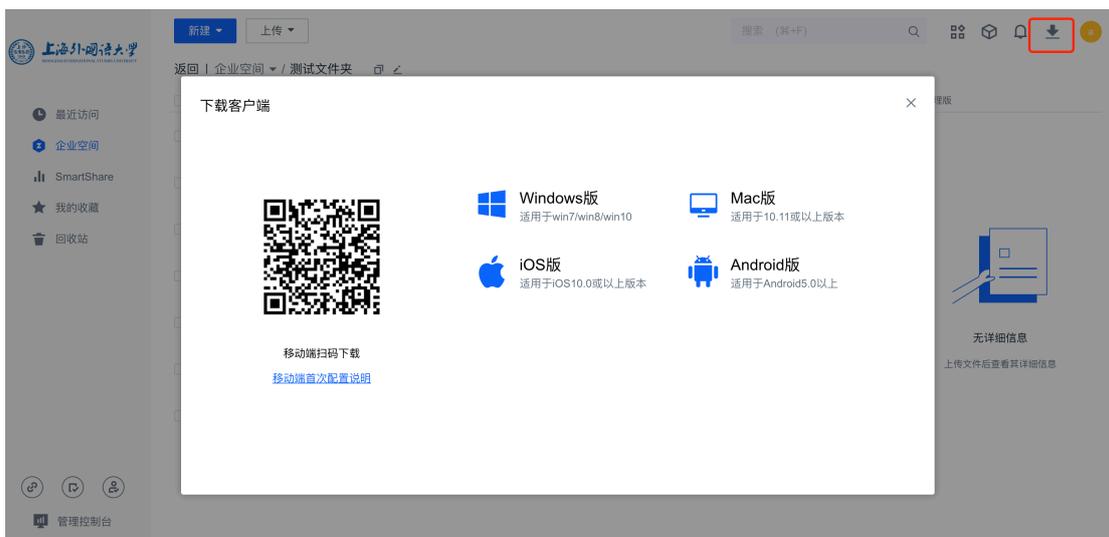


4.mac 客户端

4.1.下载和安装

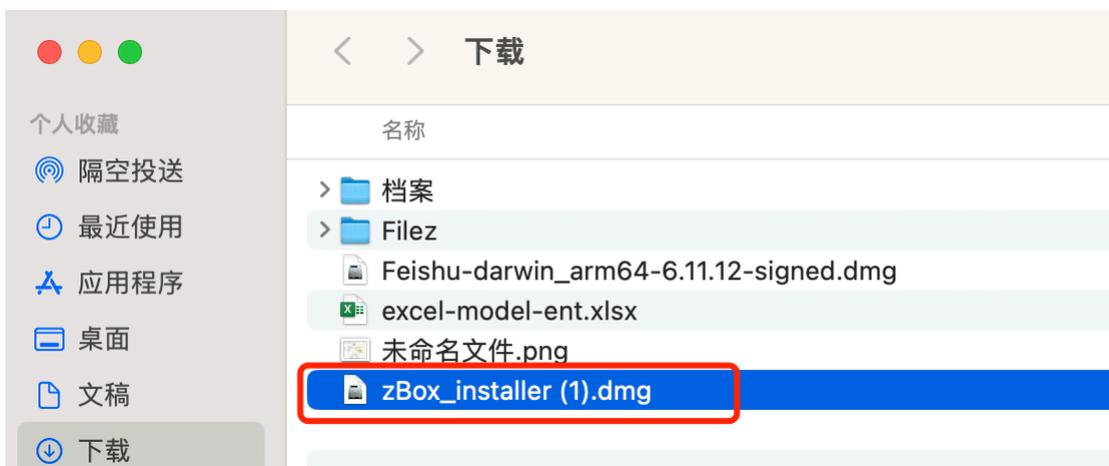
4.1.1 客户端下载

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。



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。





选择打开



输入学工号密码登录

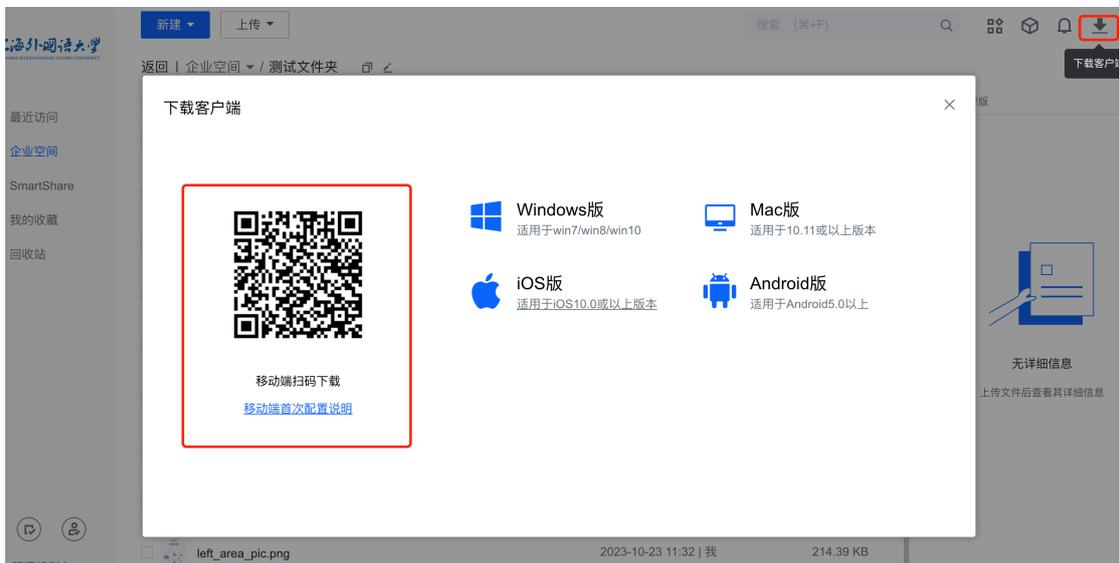


© 上海外国语大学 / Shanghai International Studies University / SISU

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



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。

5.1 iPhone 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。

移动端配置说明 ×

[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地址配置：

- 1 打开App，点击“服务地址配置”
- 2 “复制服务地址”后，将服务地址粘贴到输入框
- 3 扫描下方二维码，快速配置服务地址

Filez

服务地址配置

服务地址配置

https://



扫一扫

或采用手工配置输入如下地址信息：

https://cloud.shisu.edu.cn



下载客户端

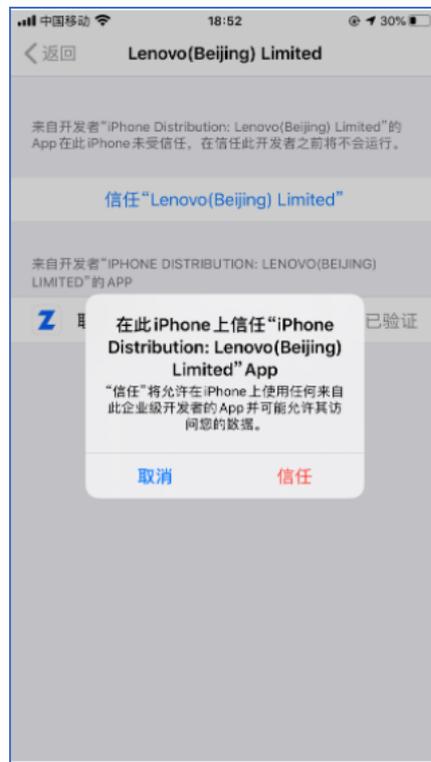
移动端扫码下载

[移动端首次配置说明](#)

- Windows版
适用于win7/win8/win10
- Mac版
适用于10.11或以上版本
- iOS版
适用于iOS10.0或以上版本
- Android版
适用于Android5.0以上

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。

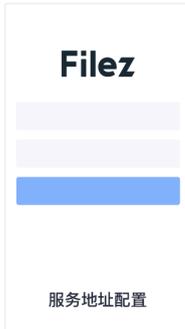
在 web 端立即下载界面点击 (iPhone 首次配置说明)，弹出配置说明，如下图所示，根据提示完成配置即可。

Android版

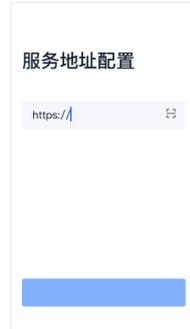
iPhone版

如果您使用标准版移动客户端，初次使用需要进行服务器地址配置：

1 打开App，点击“服务地址配置”



2 “复制服务地址”后，将服务地址粘贴到输入框



3 扫描下方二维码，快速配置服务地址



扫一扫

或采用手工配置输入如下地址信息：

`https://cloud.shisu.edu.cn`

配置完成输入账号密码即可登录。

5.2 Android 客户端下载和登录

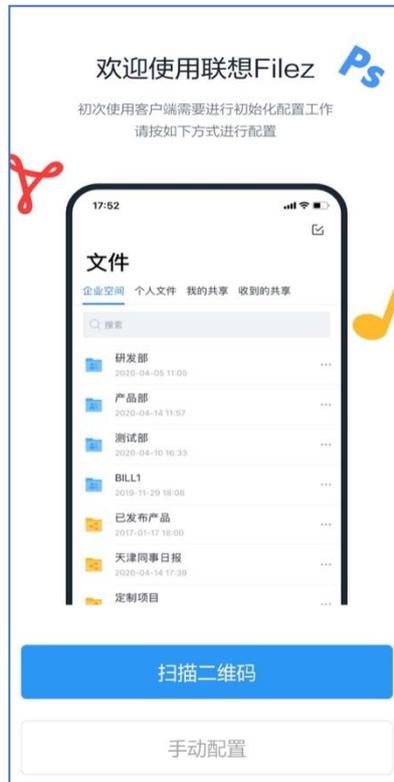
5.2.1、扫描二维码下载

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。



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 (Android 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。



移动端配置说明

[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地址配置,推荐在客户端配置向导,通过扫描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:



<https://cloud.shisu.edu.cn>

配置完成输入账号密码即可登录。