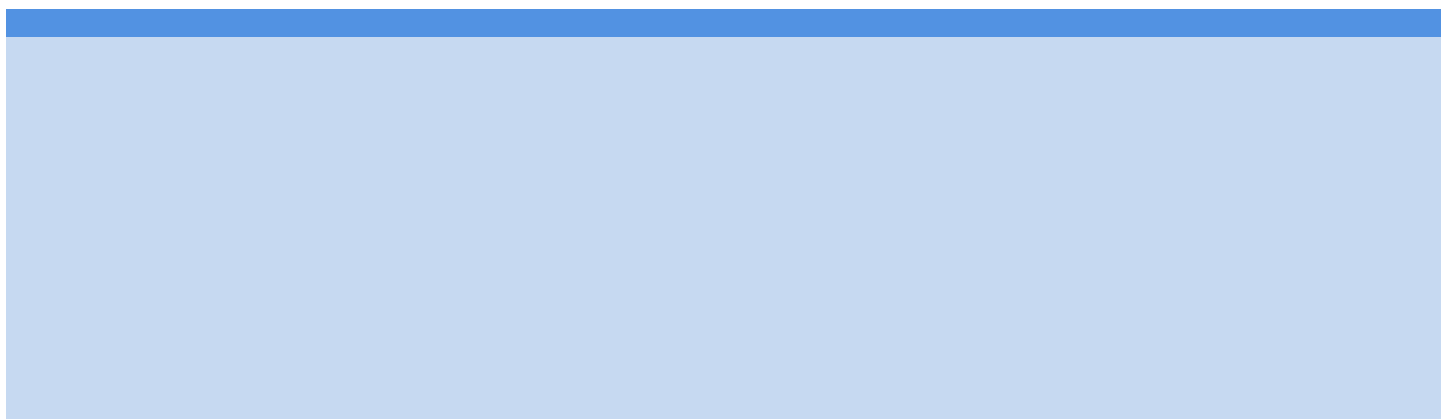


Windows/Mac 端使用手册



目 录

一、	访问与登录.....	1
二、	主界面及各功能模块简介.....	1
三、	文件管理.....	2
(一)	文件/文件夹状态	2
1.	文件状态.....	2
2.	文件夹状态.....	3
(二)	新建.....	3
(三)	关联文件夹.....	4
(四)	上传.....	4
(五)	模板库.....	5
(六)	下载.....	6
(七)	预览/播放	7
1.	图纸预览.....	8
2.	压缩包预览/解压	8
(八)	在线编辑.....	9
3.	编辑锁.....	9
4.	独占式编辑.....	9
5.	网页编辑.....	11
6.	申请解锁.....	12
7.	强制解锁.....	13
8.	管理编辑锁.....	13
9.	未提交文件.....	14
(九)	多人批注.....	14
(十)	安全沙箱.....	15
(十一)	搜索.....	15
(十二)	剪切/复制	17
(十三)	删除.....	17

(十四)	回收站.....	18
(十五)	重命名.....	18
(十六)	收藏.....	19
(十七)	关注.....	19
(十八)	日志.....	21
(十九)	历史版本.....	22
(二十)	创建桌面快捷方式.....	23
(二十一)	标签.....	23
(二十二)	文件属性.....	24
(二十三)	元数据.....	25
(二十四)	文件备注.....	26
(二十五)	文件排序.....	26
(二十六)	导出文件架构.....	27
(二十七)	复制/粘贴地址栏	27
(二十八)	切换视图.....	28
(二十九)	最近访问.....	28
(三十)	传输列表.....	29
四、	文件授权分享.....	30
(一)	权限设置.....	30
10.	权限设置.....	30
11.	复制/粘贴权限	33
12.	清空权限.....	34
13.	管理内部分享.....	34
(二)	申请授权.....	35
1.	提交授权申请.....	35
2.	授权审批.....	36
3.	管理请授权.....	37
(三)	Excel 局部授权	38
1.	工作表/单元格授权	38

2. 清除权限配置.....	40
(四) Word 局部授权.....	40
1. 内容域授权.....	40
2. 取消内容域.....	43
(五) 禁改目录设置.....	44
(六) 外链分享.....	44
1. 创建外链.....	44
2. 创建安全外链.....	47
3. 外链审批.....	49
4. 查看外链.....	51
5. 管理外链.....	51
(七) 以云链方式分享.....	52
五、 密级设置.....	52
(一) 设置文件密级.....	53
(二) 查看文件密级更改记录.....	53
六、 催办.....	54
(一) 发起催办.....	54
(二) 处理催办.....	55
(三) 管理催办.....	56
七、 workflow.....	56
(一) workflow状态.....	56
(二) 发起workflow.....	57
1. 在workflow模块发起流程.....	57
2. 在文件模块发起流程.....	59
(三) 处理workflow.....	60
(四) 管理workflow.....	61
八、 计划任务.....	62
(一) 添加计划任务.....	62
(二) 管理计划任务.....	63

九、	文件隔离.....	63
十、	签署.....	64
(一)	发起签署.....	64
(二)	设置签章模板.....	65
(三)	签署文件.....	66
(四)	管理签署.....	69
十一、	邮件聚合.....	70
(一)	绑定邮箱.....	70
(二)	查看邮件.....	71
(三)	手动抓取邮件.....	72
(四)	测试邮箱连接状态.....	73
(五)	发送邮件.....	73
十二、	即时通讯 (IM)	74
(一)	单人对话.....	75
1.	发起对话.....	75
2.	传送文件/文件夹	75
3.	查看历史记录.....	76
4.	消息阅读状态.....	77
(二)	多人对话.....	78
1.	发起群聊.....	78
2.	管理群聊.....	79
(三)	修改头像.....	81
十三、	客户端设置.....	82
(一)	个人设置.....	82
1.	个人资料.....	82
2.	邮箱设置.....	83
3.	通用设置.....	84
4.	消息提醒.....	85
5.	修改密码.....	86

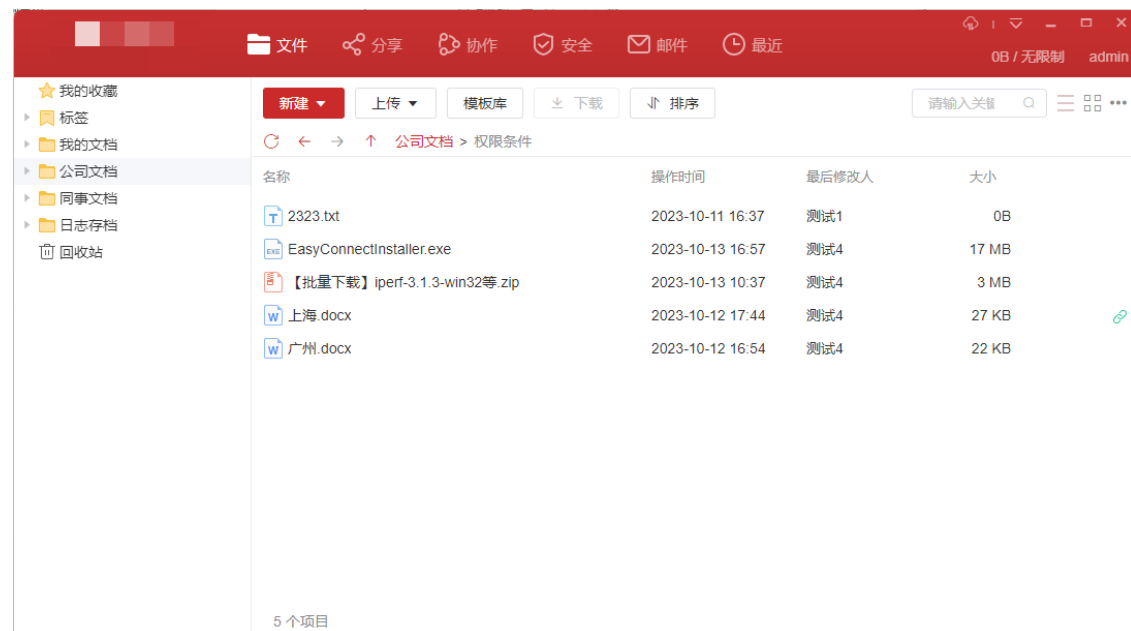
6. 联系组.....	86
7. 水印模板.....	87
8. 签章模板.....	87
9. 绑定设备.....	88
10. 登录过的设备.....	88
11. 分享策略.....	89
(二) 系统设置.....	89
1. 通用设置.....	89
2. 换肤.....	90
3. 语言.....	91
4. 版本.....	91
5. 快捷键.....	92
6. 缓存.....	92
(三) 清除缓存.....	93
十四、 连接诊断.....	93
十五、 问题反馈.....	94
十六、 注销/退出.....	95

一、访问与登录

客户端下载安装后，在登录界面点击“申请体验账号”，验证手机号后，测试账号密码将以短信的形式下发到手机上。

二、主界面及各功能模块简介

系统主界面如下：



- **文件** 用户日常办公区域。包含：我的收藏、我的文档、同事文档、回收站等入口，用户可自由切换至不同界面。
- **分享** 该区域包括：外链、内部授权、授权申请。可查看所有我分享或同事分享给我的外链及文件，查看我提交的或待我审批的授权申请。
- **协作** 该区域包括： workflow、关注、催办、签署。可查看及管理与我相关的工作流；获知已关注文件、了解我发起或催我办的催办、我发起或待我签的签批等。
- **安全** 该区域包括：下载审批、外链审批、敏感词预警。可查看及管理我提交或待我审

的操作审批、我上传或待我审的包含敏感词的文件。

- **最近** 该区域包括：历史访问、编辑锁、未提交文件、文件变动提醒。可查看近期访问过，或正在被人锁定，或尚未提交至云端的文件；还可了解已关注文件的异动。

三、 文件管理

系统文件可分为：我的文档、同事文档、公司文档。

- **我的文档** 用于存储个人私有文件，在未授权的情况下，他人（包括管理员在内）无法访问查看。
- **同事文档** 即同事分享的文件。当用户将‘我的文档’中的文件共享给他人后，这些文件就会出现在‘同事文档’中。
- **公司文档** 用于存储公司所有文件，统一由文档管理员管理，普通用户在未授权的情况下无法访问查看。

（一） 文件/文件夹状态

客户端中文件图标的状态说明：

1. 文件状态

图标	描述	说明
	仅图标	表示从未打开过该文件，或文件缓存已清除。
	角标为绿色√	表示已下载过该文件，且文件在本地有缓存。
	角标为蓝色↓	表示该文件有新版本还未下载查看。
	角标为红色↑	表示该文件有修改，但未提交至系统。再次修改并保存回系统即可。

注：当遇到无法查看文件的最新版本，且文件处于未提交状态 。可在文件版本中查看最新版本；或在未提交文件列表中，选择‘放弃修改’文件后，再次打开文件即可查看文件最新版本（放弃修改前，请先确保未提交版本是否还需要，如果需要则先另存一份至本地再执行放弃操作）。

2. 文件夹状态

客户端中文件夹图标状态说明：

图标	说明
	未单独设置权限的普通文件夹
	单独设置了权限，且本人可授权共享的普通文件夹
	未设置容量限制、未单独授权的“关联目录”
	有单独授权的“关联目录”
	设置了容量限制的“关联目录”
	设置容量了容量限制、且有单独授权的“关联目录”

注：该关联目录指的是关联文件夹。

(二) 新建

在文件模块，点击顶部菜单，或右击文件列表空白处依次选择“新建”→“文件夹/文件类型”后，输入名称并回车确定。

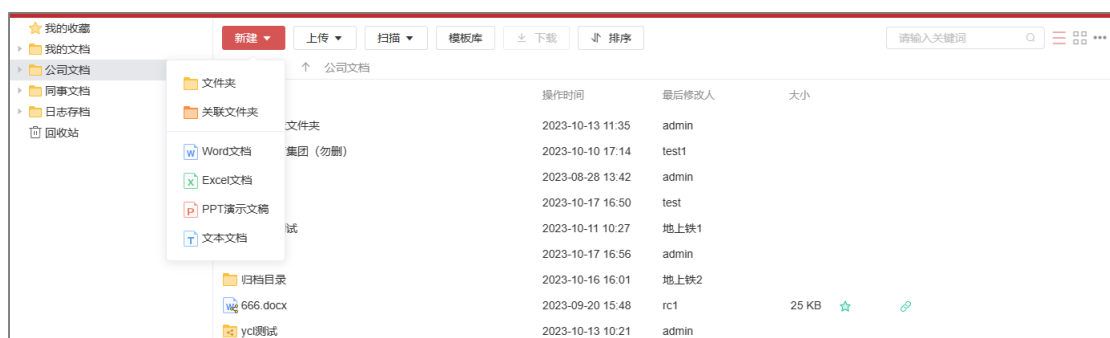


(三) 关联文件夹

在文件模块，点击顶部菜单，或右击文件列表空白处依次选择“新建”→“关联文件夹”后，输入名称并回车确定。关联文件文件夹功能与普通文件夹一致，但提供防复制沙箱功能，更为安全。

注：

- 支持关联 Excel、autocad、solidwork 等文件。通过本地应用关联编辑 Excel 数据进行汇总、各细节图纸关联组合成零件图纸等。
- 支持下载 zip 内某份文件、加载 arcGIS 一小部分地形图为背景等。
- 支持在普通类文件夹内创建关联目录。
- 关联目录内文件防复制、防截屏、防打印、防另存。



(四) 上传

可通过以下方式上传文件到系统：

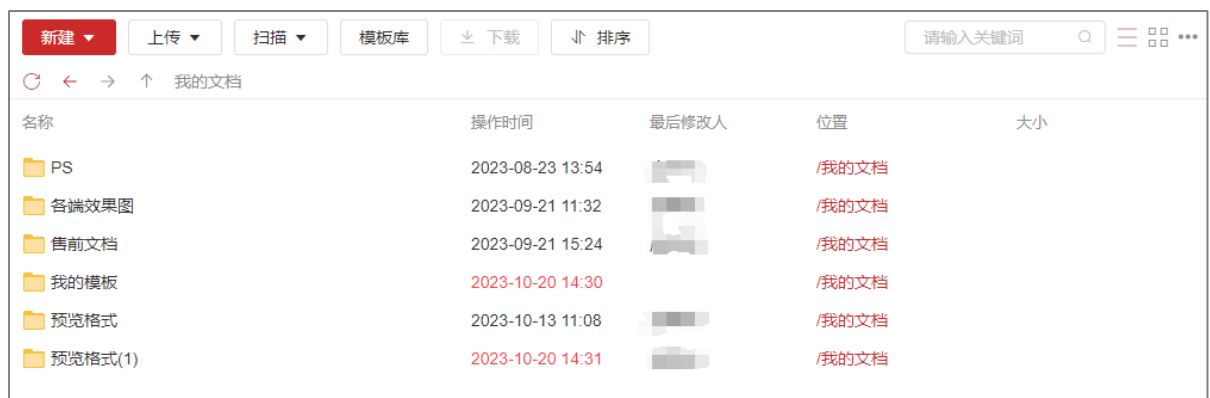
1. 选中本地文件/文件夹后，直接拖拽云端指定目录下。
2. 点击顶部菜单，或右击文件列表空白处依次选择“上传”→“文件夹/文件”后，选择本地文件确定上传。

注：同名文件上传提示跳过或覆盖原文。

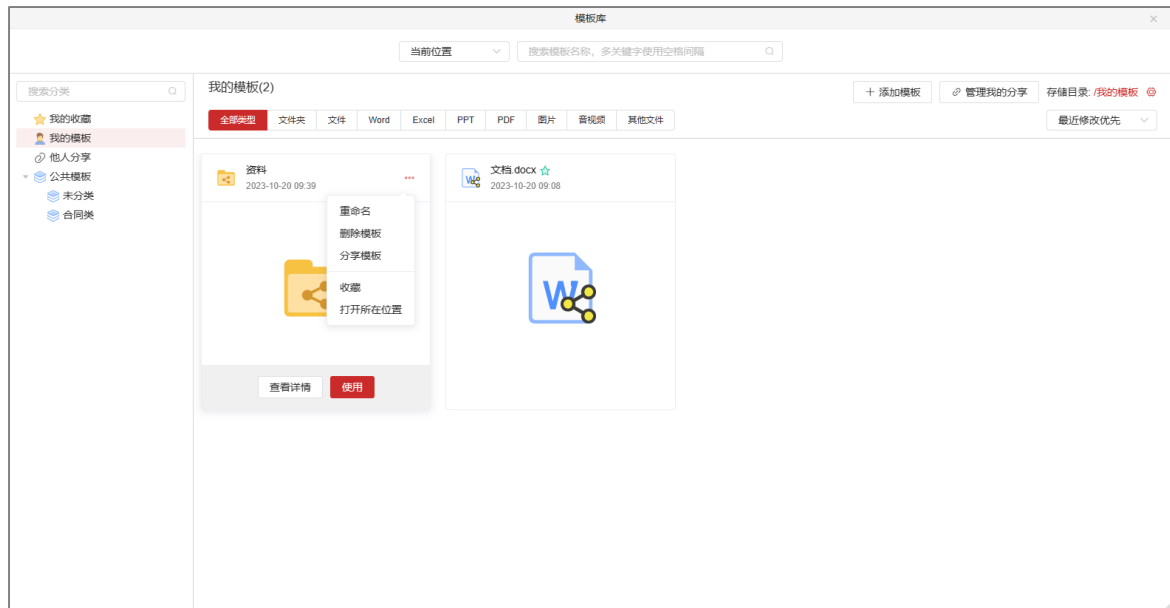


(五) 模板库

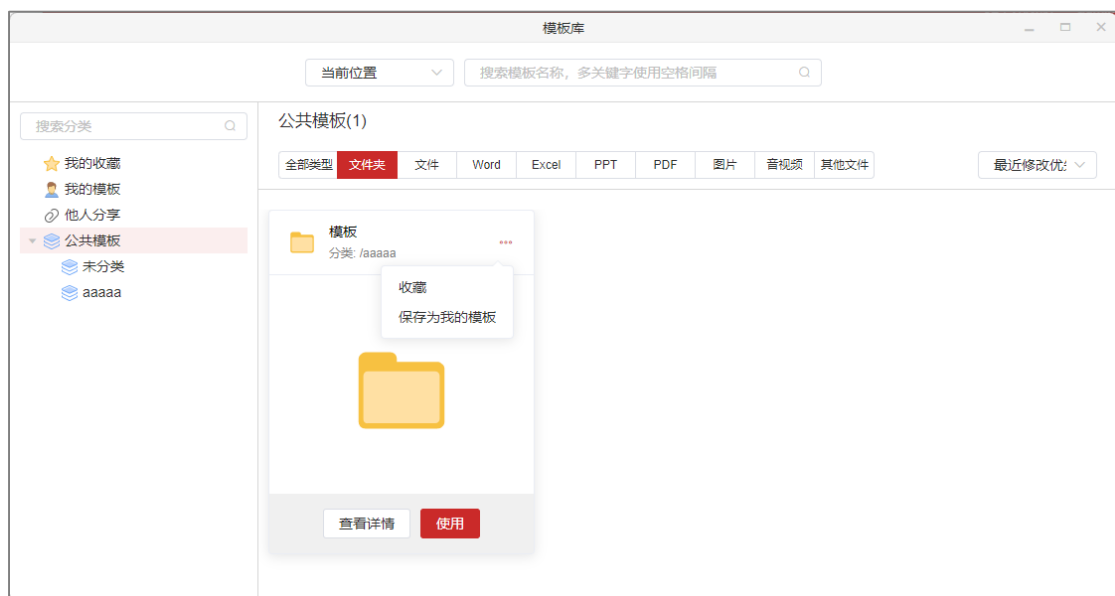
- 1) 在文件模块，拥有上传、新建权限的用户点击“模板库”进入页面，可对模板进行关键词、类型搜索以及通过名称、最近修改进行排序。可对模板进行基础操作，并一键创建文件/目录模板。



- 2) 在“我的收藏”可查看个人收藏的模板，支持取消收藏或保存为“我的模板”，无权限或已删除的模板不显示。在“我的模板”可查看、添加模板及管理我的分享模板，支持收藏、重命名、删除、分享模板，并编辑文件模板内容与查看目录模板详情，点击“打开所在位置”可跳转到模板保存的位置。



- 3) 在“**他人分享**”可查看其他人分享给我的模板；在“**公共模板**”可查看管理员创建的各类云文档/目录的模板。两者都支持查看文件模板内容与目录模板详情，可选择“收藏”或“保存为我的模板”。



(六) 下载

可通过以下方式下载云文件：

1. 点击文件名，从客户端中直接拖拽云文件/文件夹到本地。

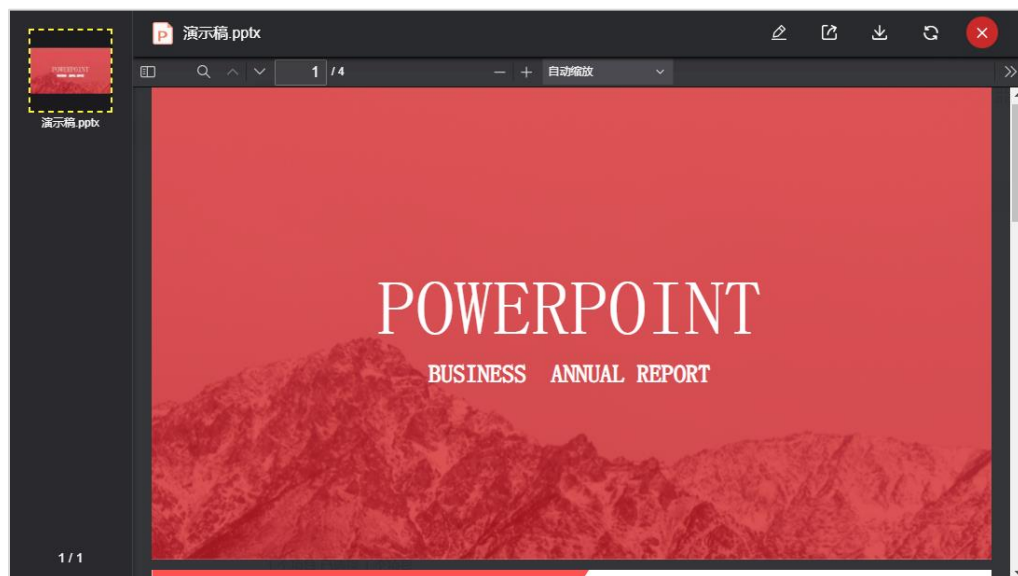
2. 选中云文件后点击顶部菜单，或右击文件选择“**下载**”后，选择本地路径确定下载。

注：除明水印外，还支持下载内嵌隐水印与点阵水印的文件，管理员可通过管理中心的解析工具溯源。



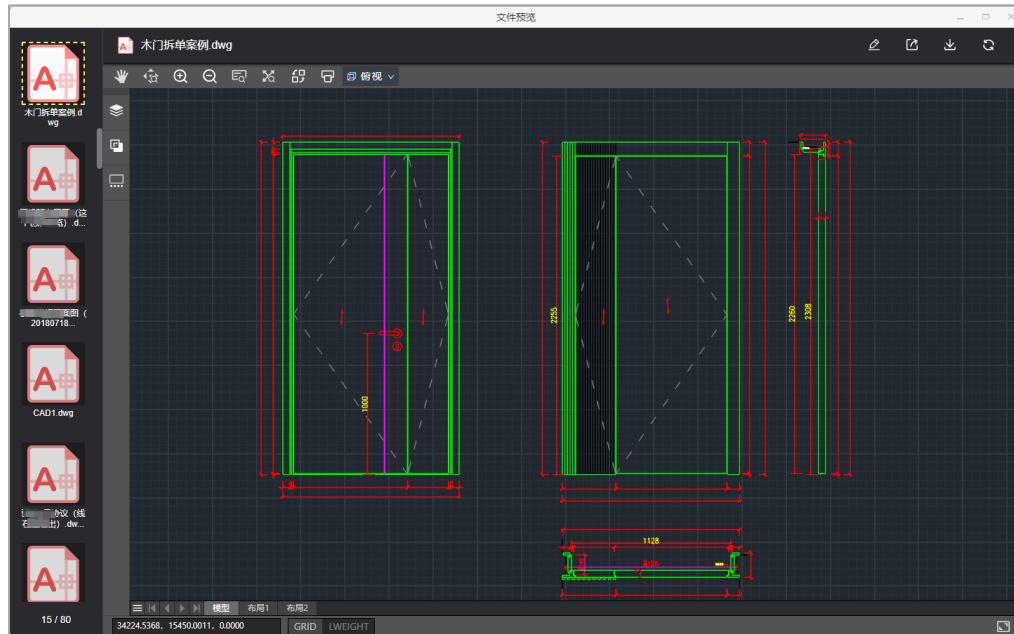
(七) 预览/播放

在文件模块，右击文件名选择“**预览/播放**”，可在控件中预览 office 文件、图片、音视频等。在控件中，可进行放大/缩小、旋转图片、在文档搜索内容等操作。



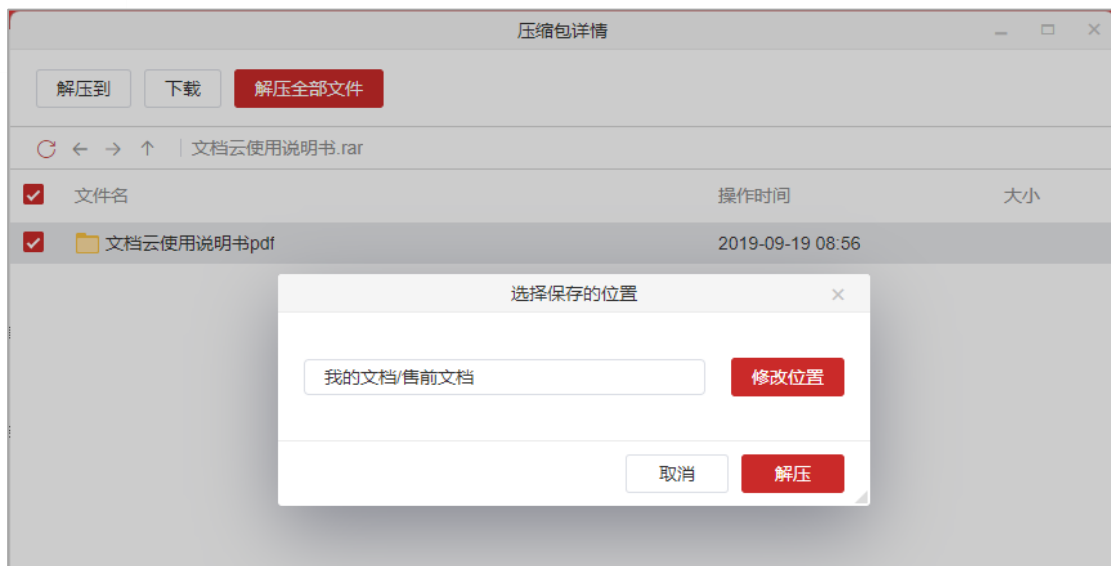
1. 图纸预览

在文件模块，右击文件名选择“预览”，可在线预览 DWG 图纸并在线移动、中心/全部/范围缩放、改变视图、查看图层等。



2. 压缩包预览/解压

在文件模块，右击文件名选择“解压文件”在弹窗内选择目录位置后点击“解压”，可将文件解压到设置的目录内；选择“解压到当前同名目录内”即可将文件解压到压缩包的目录内；选择“预览”，可在线查看、下载压缩包内的文件，并将压缩包文件解压到指定的目录位置。



(八) 在线编辑

3. 编辑锁

编辑锁是系统在线编辑的一种机制，主要包含以下几种状态：

状态	说明
	表示当前无人锁定该文件，点击可锁定编辑。
	表示自己正在锁定该文件，点击可解锁。
	表示该文件已被他人锁定，鼠标指向图标可查看锁定人姓名，点击可申请解锁。
	表示有用户正在云编辑，点击可加入云编辑。

4. 独占式编辑

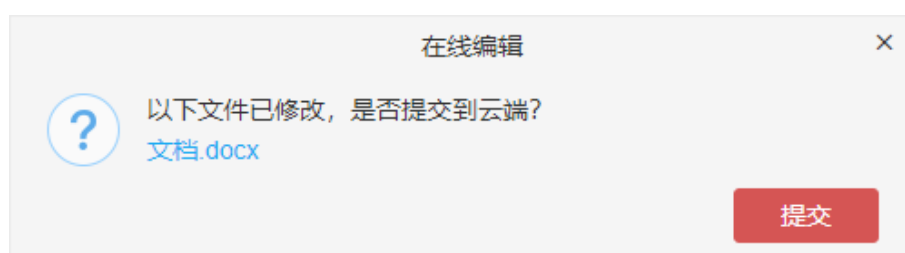
通过独占式编辑，可确保一份文档同一时间仅能由一人编辑，防止多人同时操作而导致的版本混乱。

- 1) 在文件模块，双击文件，或右击文件选择“**打开/编辑**”，系统将调用本地程序打开文件，并为第一个打开文档的人上锁。



- 2) 编辑并保存后，在弹窗中可选择“**提交/×**”。

注：提交成功后关闭文件，系统会自动解锁文件。

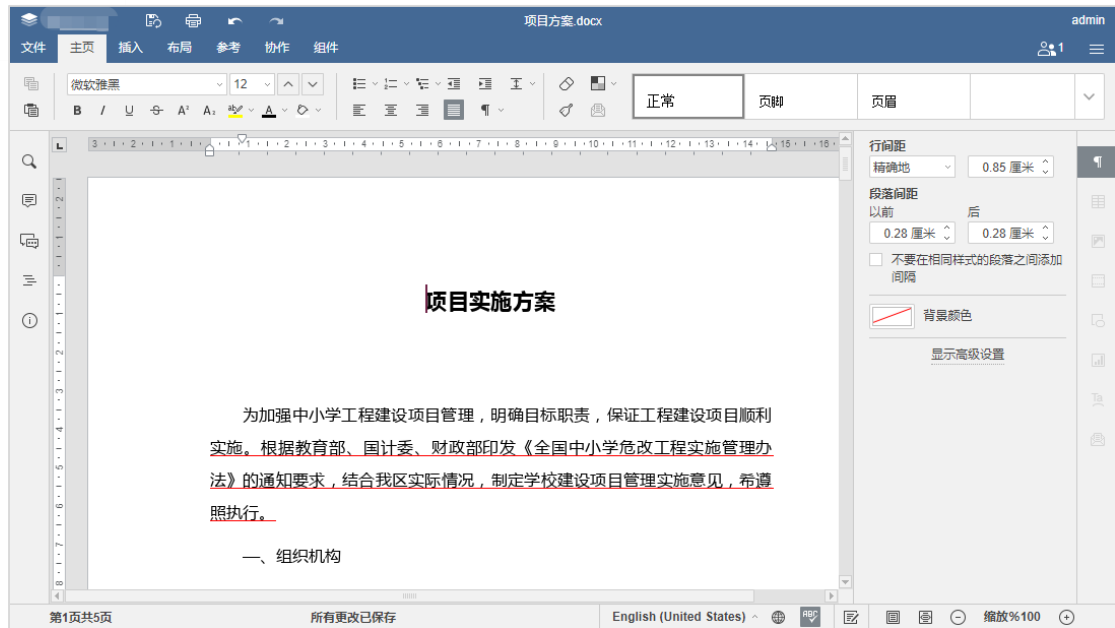


按钮	说明
提交	表示将修改的内容立即上传到云端。
×	文件将暂存至本地，之后可在未提交文件列表中选择提交/放弃提交至云端。

(1) 云编辑/多人编辑

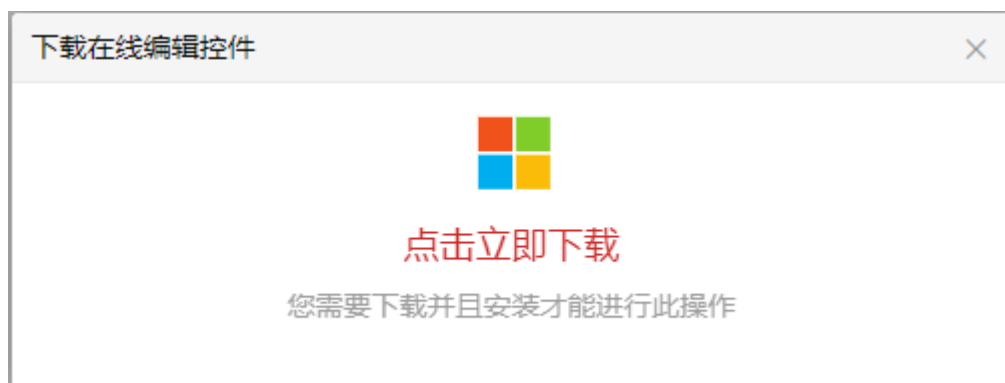
通过云编辑，可实现多人同时编辑一个文档。具体操作是：右击文件，选择“**云编辑**”，系统将调用云编辑控件在新页面中打开文件。

注：支持常用的 Word、Excel、PowerPoint 等文件。

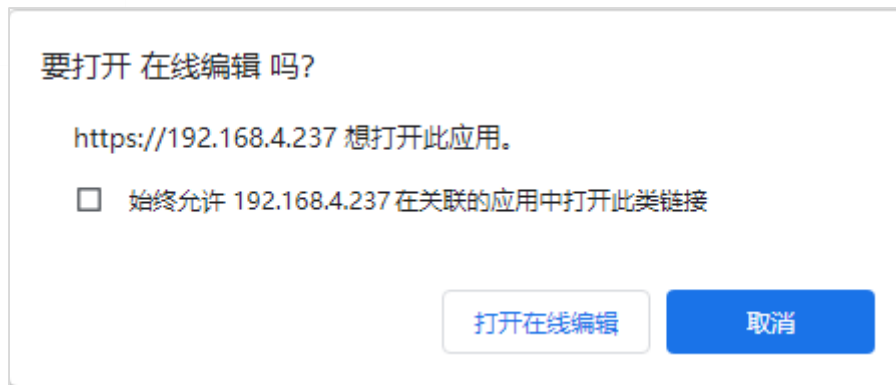


5. 网页编辑

- 1) 需要安装在线编辑控件，才可在网页端进行独占式编辑。具体操作是：右击文件，选择“打开/编辑”，当用户未安装在线编辑控件时，会弹出下载提示窗，请按照弹窗提示下载及安装在线编辑控件。



- 2) 安装完成后，右击文件选择“打开/编辑”，即可调用本地程序打开文件，待编辑保存后可立即提交至系统。

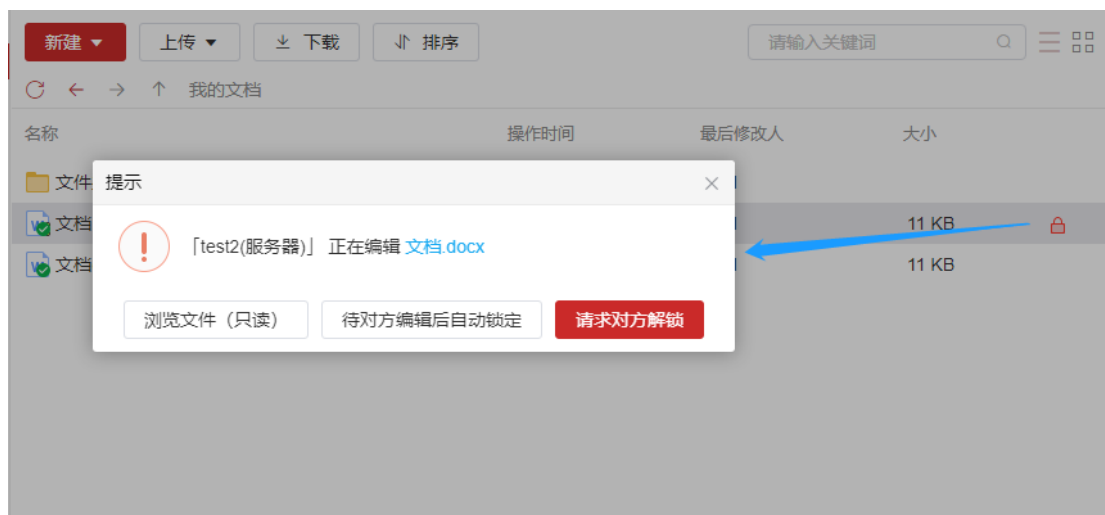


6. 申请解锁

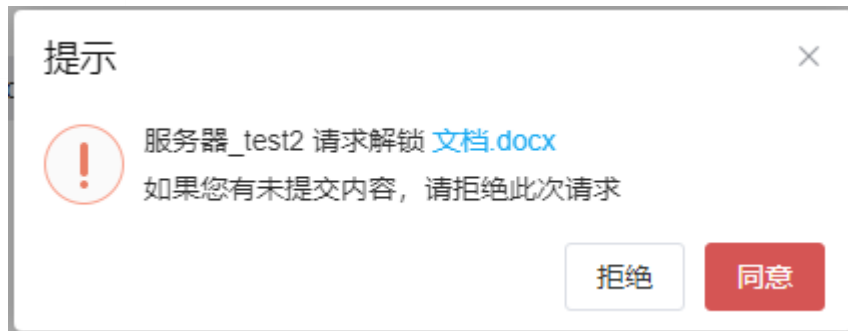
如果急需编辑他人正在锁定的文件，可向对方申请解锁。

- 1) 在文件模块，点击文件后方红色编辑锁图标 ，在弹窗中选择“请求对方解锁”，即可向对方发出解锁申请。

注：‘待对方编辑后自动锁定’表示等对方解锁文件后，自动为申请方锁定文件。



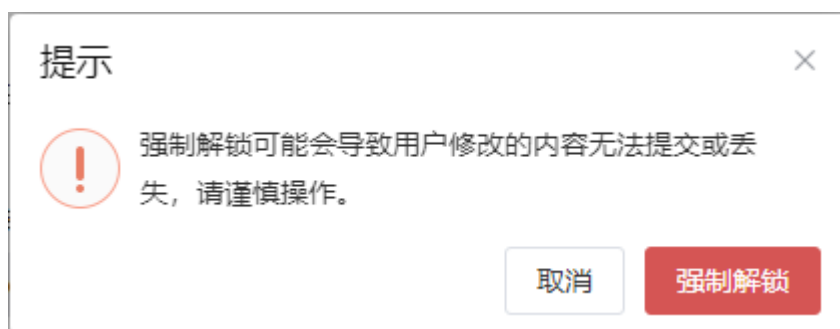
- 2) 请求发出后，对方会接收到解锁请求，可选择“同意” / “拒绝”。



3) 对方同意解锁后, 锁定状态消失, 这时可打开文件进行锁定编辑。

7. 强制解锁

在文件模块, 文件所有者/管理者可右击文件选择“**强制解锁**”, 强行解锁指定文件。



8. 管理编辑锁

在协作模块, 点击“**编辑锁**”, 可查看所有有权可见, 且正在被锁定编辑的文件。点击后方的锁头图标, 可解锁或申请解锁。

🕒 历史访问

🔒 编辑锁

📁 未提交文件

🔔 文件变动提醒

🔓 解锁

🔄 刷新

☐ 文件名	位置	锁定时间	编辑人
☐  文档.docx	/我的文档	2023-03-13 13:55	test2(服务器) 
☐  文档(1).docx	/我的文档	2023-03-13 13:54	test1(服务器) 

2 个项目

9. 未提交文件

在客户端的最近模块，点击“未提交文件”，可查看在客户端中编辑，但未提交到云端的文件。选中记录，可立即提交修改的内容或放弃修改。

历史访问

编辑锁

未提交文件

1

文件变动提醒

提交

放弃

找不到文件?

文件名	位置	时间
文档(1).docx	我的文档	2023-03-13 13:54

1 个项目

|

已选择 1 个项目

(九) 多人批注

在文件模块，选中文件右键选择“多人批注”，即可多人同时对一份文件进行批注，可使用高亮、标记、划线、箭头等丰富的图形或文字进行标注，自定义批注颜色/文字大小、发表

评论、@同事、接收@消息提醒、回复同事评论引用文字、隐藏标记、归档评论、查看评论的阅读状态、删除批注、筛选及排序批注。

注：@某人,手动输入名字，会显示组织架构内相关人员，直接选择即可。



(十) 安全沙箱

当系统启用了沙箱功能，且用户无下载权限时，右击文件选择“预览”会调用沙箱去预览文件；右击文件选择“云编辑”会调用沙箱去云编辑文件。

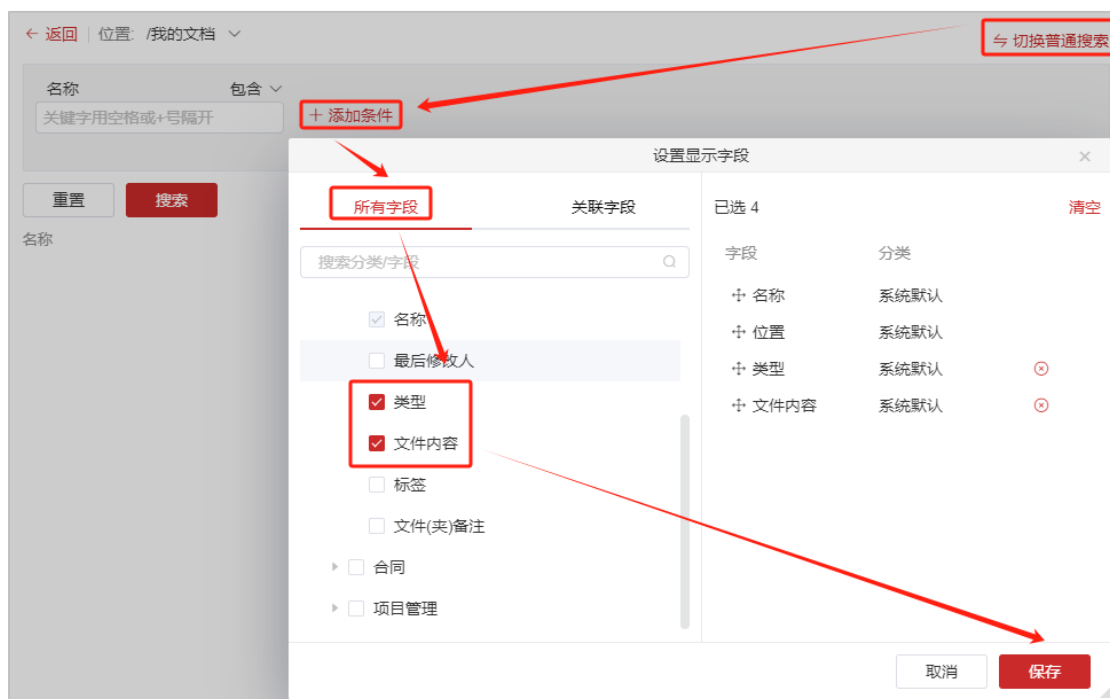
注：沙箱模式下，禁止下载、截屏、打印、复制内容至外部。

(十一) 搜索

- 1) 在文件模块，从左侧目录树中选择**搜索位置**，接着点击右上角的‘搜索框’展开搜索界面，**输入关键字后回车**，搜索结果将会以列表形式，显示所有匹配的文件/文件夹。用户可按搜索位置、搜索范围、文件类型、操作时间、文件大小范围、创建者/最后修改人等条件对搜索结果进行筛选。



- 2) 点击“切换高级搜索”进入高级搜索页面，可根据“关键词+添加条件”进行组合搜索。
 点击“+添加条件”在【设置显示字段】弹窗中选择需要添加的所有/关联字段例如：“类型”“文件内容等”然后点击“保存”；点击  可删除该字段。



- 3) 在“名称”搜索框内输入关键词，在顶部字段右旁的小箭头下拉从“包含、不包含、是、否、为空、不为空”（选项不同显示的选择也不同）中选择一项，然后输入相应的搜索条件，其他搜索框设置同上，点击  图标可删除已添加的条件。最后点击“搜索”；搜索结果根据“所选字段”与存储位置以列表形式显示所有与条件匹配的文件/文件夹，

搜索关键词标红。点击“重置”可重置所有条件框。

注：

- 仅支持搜索我的文档、公司文档、同事文档中的文件/文件夹。
- 支持高级搜索与普通搜索功能间切换。



(十二) 剪切/复制

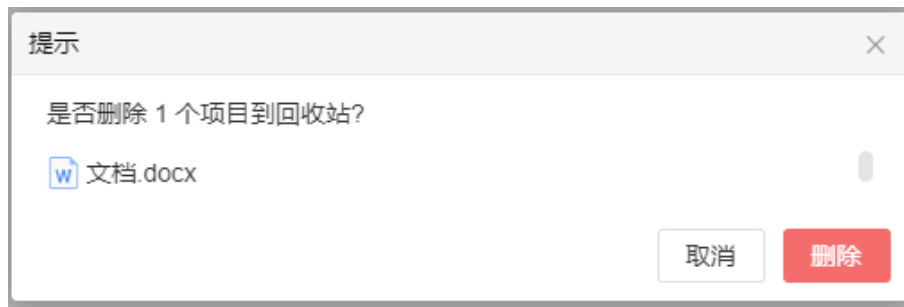
在文件模块，右击文件/文件夹，选择“剪切”或“复制”。接着打开目标目录，右击空白处选择“粘贴”，即可将文件/文件夹移动位置，或复制文件/文件夹的副本到指定位置。

注：

- 对文件/文件夹需同时具备‘移动、删除’权限，才可剪切文件。
- 不允许剪切公司文档的文件到个人文档，点击‘剪切’实际效果为复制到个人文档。

(十三) 删除

在文件模块，右击文件/文件夹，选择“删除”。接着在弹窗中点击“删除”，即可将文件/文件夹删除到回收站。



(十四) 回收站

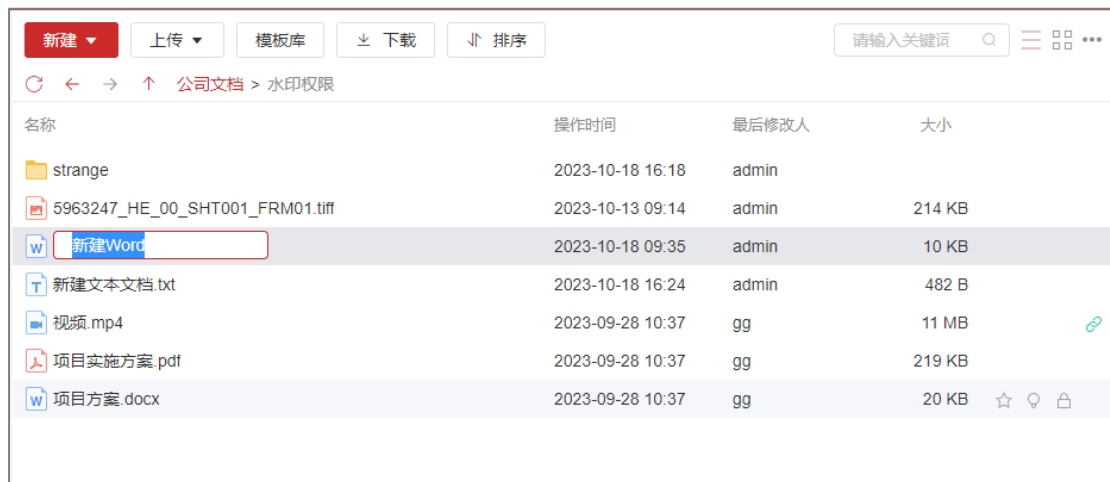
删除的文件会统一存放在回收站中。用户可在文件模块，点击“**回收站**”进入回收站界面，可还原误删文件、删除文件、清空回收站。

注：用户从公共类目录或部门目录中删除的文件，管理员可在回收站还原或删除。



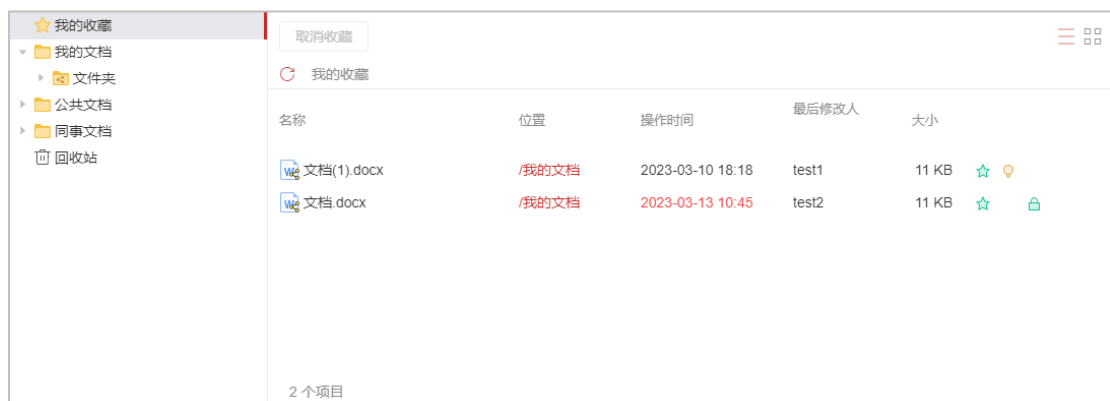
(十五) 重命名

在文件模块，右击文件/文件夹，选择“**重命名**”，输入新名称后回车即可。



(十六) 收藏

在文件模块，点亮文件/文件夹后方的星型图标☆，可将其放入**我的收藏**中，方便用户快速访问。点击左下角的“**我的收藏**”，进入我的收藏界面，可查看及管理已收藏的文件。



(十七) 关注

关注状态包含以下 3 种：

状态	说明
	表示尚未关注。
	仅文件可设，表示文件被下载时通知我。
	表示文件被修改时，或文件夹中有异动时通知我。

- 1) 在文件模块，点击文件/文件夹后面的灯泡按钮，可对文件/文件夹设置关注。点击左下角的“我的关注”，进入我的关注界面，可查看及管理已关注的文件。

workflows

关注

变动关注

下载关注

催办

取消关注

关注

名称	位置	操作时间	最后修改人	
 文件夹	/我的文档	2023-03-13 10:57	test1	
 文档.docx	/我的文档	2023-03-13 10:45	test2	 

2 个项目

- 2) 当关注的文件/文件夹发生变动时（如新增、编辑、删除等），用户会收到相应的消息提醒。点击消息可打开文件，鼠标指向记录时可选择打开所在目录或忽略该消息。

提醒		×
文件变动提醒		
	test2 编辑 文档.docx	2023-03-13 10:45
设置	忽略全部	

- 3) 近期的异动消息可在最近模块，点击“文件异动”，进入文件异动界面查看，支持清空异动记录。

🕒 历史访问

🔒 编辑锁

📁 未提交文件

🔔 文件变动提醒

🗑️ 清空变动记录

文件名	位置	操作	操作人	时间
📄 文档.docx	/	编辑	test2	2023-03-13 10:45
📄 文档.docx	/	下载	test2	2023-03-13 10:44

2 条记录

(十八) 日志

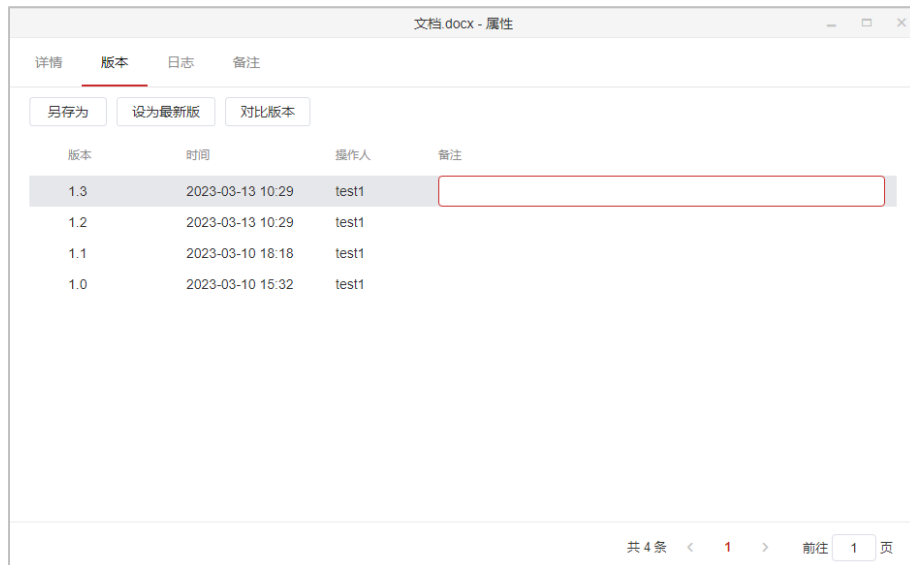
在**文件**模块，右击文件/文件夹进入“**日志**”，可查看该文件/文件夹的操作日志。当文件被用户预览、下载、添加、编辑、删除、还原、复制、剪切、重命名、变更权限等，系统会记录操作痕迹，列表显示谁在什么时间对这个文件做了哪些操作，同时可根据操作类型、时间段等进行筛选。

文档.docx - 属性			
详情	版本	日志	备注
操作	预览/下载/添加/编辑/删除/还原/复制/剪切/...	时间	最近7天
	全部类型	导出日志	
时间	类型	操作人	
2023-03-13 10:29	编辑	test1	
2023-03-13 10:29	编辑	test1	
2023-03-13 10:28	下载	test1	
2023-03-13 10:01	下载	test1	
2023-03-13 09:54	下载	test2	
2023-03-13 09:53	权限变更	test1	
2023-03-10 18:20	权限变更	test1	
2023-03-10 18:18	编辑	test1	
2023-03-10 18:06	下载	test1	
2023-03-10 18:04	下载	test1	
2023-03-10 17:48	预览	test1	
共 13 条 < 1 > 前往 1 页			

(十九) 历史版本

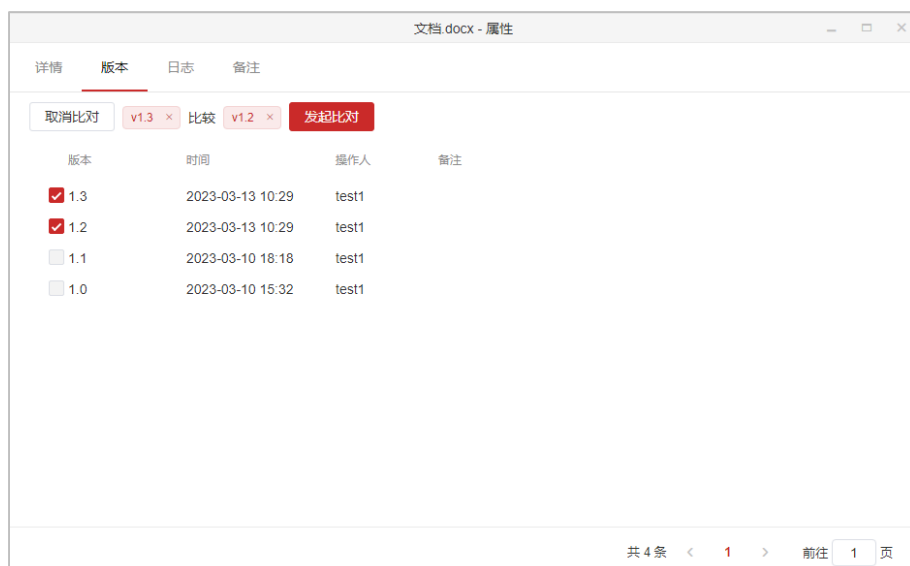
- 1) 在**文件**模块，右击文件进入“**版本**”，可查看该文件的历史版本记录。右击记录，可选择‘预览/另存为/设为最新版/添加备注’；双击**备注**区域可针对每一个版本填写备注信息。

注：仅文件具备版本功能。



- 2) 在 doc/docx 类型文件的版本中，点击“**对比版本**”，接着勾选需要对比的两个版本，最后点击“**发起对比**”，即可对选中的两个历史版本进行对比。

注：本地需安装有 office。



(二十) 创建桌面快捷方式

在客户端的文件模块，右击常用文件/文件夹，选择“**创建桌面快捷方式**”，即可在桌面生成文件/文件夹快捷。双击快捷，可快速访问云盘上的文件。

注：

- 系统未登录前，需要验证帐号及密码后才正常打开该文件/文件夹。
- 当前仅 Windows 版支持此功能。

(二十一) 标签

- 1) 右击文件/文件夹选择“**标签设置**”，可查看当前文件/文件夹的所有标签，还可添加新标签，删除已有标签等。

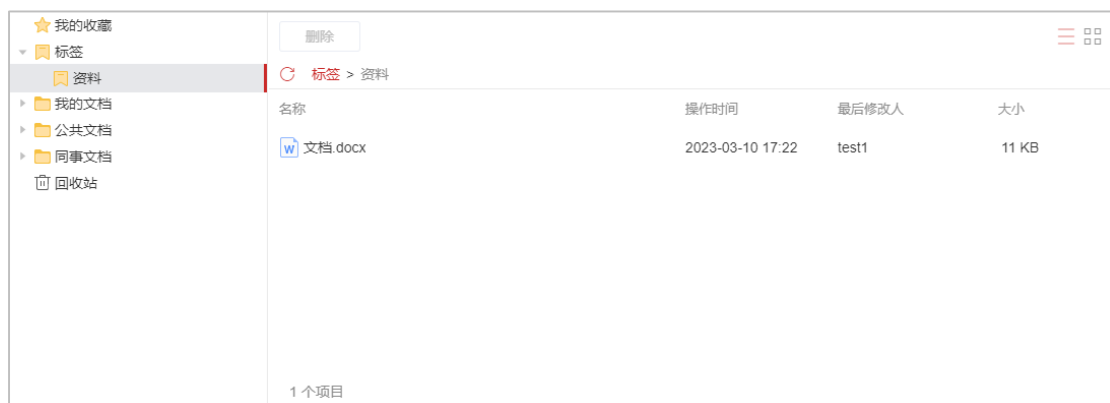


- 2) 点击搜索框输入关键字，在条件中选择“**按标签**”搜索，即可搜索到带有此标签的文件/文件夹。



- 3) 用户自己添加的标签均会显示在“**标签**”列表中。点击标签名，即可查看所有拥有此标签，且用户可见的文件/文件夹。同时还支持将标签从列表中删除。

注：在此处删除标签后，该标签将会从常用标签列表中移除。已添加了此标签的文件/文件夹不受其影响（即文件/文件夹的‘**标签设置**’中，依然会保留有这个标签）。



(二十二) 文件属性

在文件模块，右击文件/文件夹选择“**属性**”，可查看文件/文件夹的详细信息。



(二十三) 元数据

- 1) 在文件模块, 点击进入已添加到元数据关联目录内的文件夹, 右击一份文件选择“属性”, 然后在弹窗内选择“元数据”进入页面, 即可查看文件的相关元数据信息, 信息可复制。

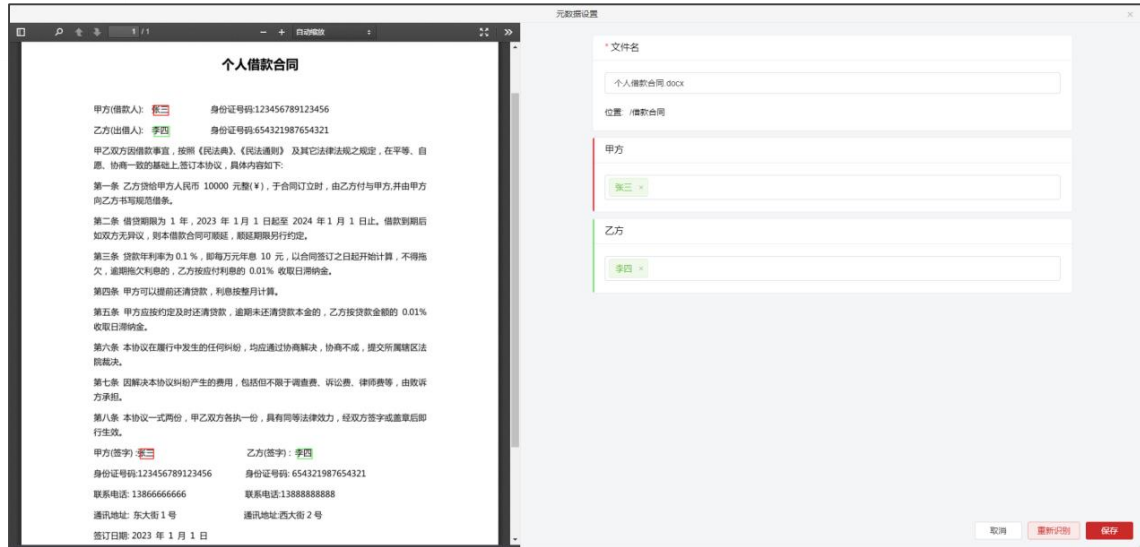
- 注：非元数据关联目录的文件，文件“属性”无“元数据”页面。



- 2) 在“元数据”页面, 点击“修改”按钮进入“元数据设置”页面, 在页面右下角点击“取消”则取消设置, 返回上一页面; 点击“重新识别”则重新识别并提取相关的元数据信息; 点击“保存”则保存重新识别/修改好的元数据信息。

注:

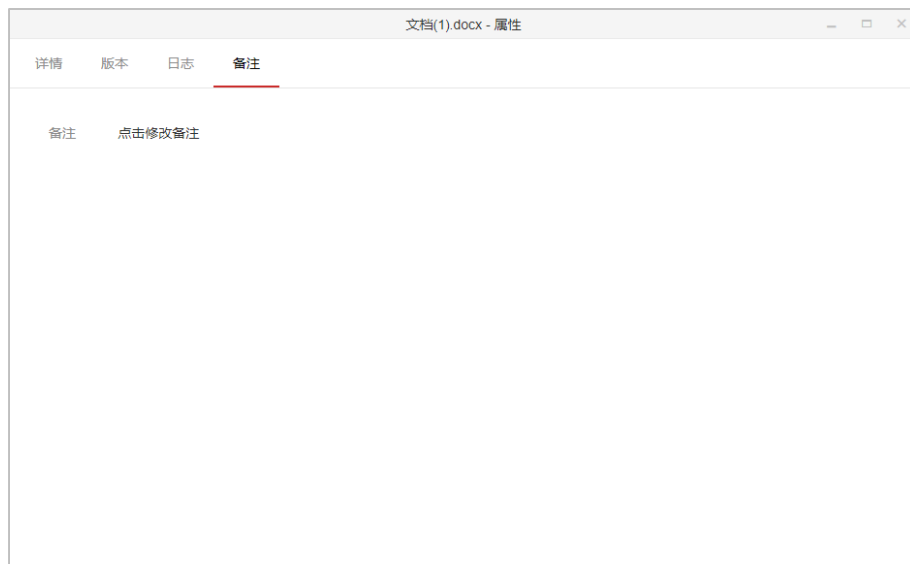
- “重新识别”需要内部安装部署 AI 服务器, 同时管理员开启“元数据”的 AI 识别功能。
- AI 识别非百分百正确。提取的元数据有错误, 请参照左边对应颜色框的信息手动修改。



(二十四) 文件备注

在文件模块，右击文件/文件夹选择“属性”，在窗口切换至“备注”界面，可查看文件/文件夹的备注。

注：对文件/文件夹有修改权的用户，才可修改备注。



(二十五) 文件排序

点击顶部按钮“排序”，在弹窗中拖动文件进行排序后点击“保存”，即可完成当前列

表的自定义排序。点击‘列表的表头’，可按文件名/操作时间/最后修改人/文件大小等方式排序。

注：

- 仅管理员可设置公共类文档的自定义排序，普通用户可对个人文档进行自定义排序。
- 系统默认按文件名进行排序，当用户设置了自定义排序后，系统将优先按自定义排序。
- 在窗口中点击“重置”，可重置当前列表的排序，恢复回系统默认排序。



(二十六) 导出文件架构

在文件模块，右击文件夹选择“导出文件架构”，即可将指定目录下所有文件架构导出成表。

注：

- 支持选择多个目录批量导出。
- 管理员可导出其管辖范围内的公共类目录，普通用户仅能导出个人类目录。

(二十七) 复制/粘贴地址栏

在文件模块，点击地址栏空白处。当地址变成输入状态后，使用键盘快捷键 **ctrl+C**，可复制文件路径；使用快捷键 **ctrl+V**，粘贴路径后回车可快速跳转到指定目录。



(二十八) 切换视图

在文件模块，点击右上角图标  ，可将视图切换成列表形式或缩略图形式。



(二十九) 最近访问

在最近模块，点击“最近访问”，进入最近访问界面，可查看自己近期访问过的文件记录。

历史访问

编辑锁

未提交文件

文件变动提醒

下载

历史访问

名称	位置	操作时间	最后修改人	大小
420x948.jpg	/文件夹	2023-03-13 10:57	test1	132 KB
文档.docx	/我的文档	2023-03-13 10:56	test2	11 KB
新建DOC 文档.doc	/我的文档	2023-03-13 10:31	test1	10 KB
文档(1).docx	/我的文档	2023-03-13 09:57	test1	11 KB
演示稿.pptx	/文件夹	2023-03-10 17:54	test1	2 MB

5 个项目

(三十) 传输列表

在右上角的 传输列表模块，可查看所有正在传输、传输完成的记录。支持暂停/开始/取消传输，按传输类型筛选记录等。

传输中	开始	暂停	取消	全部	上传	下载
已完成	任务	进度	速度	子任务	错误	
test06.mp4 约 0 s	0 B / 0 B	0 B/s	文件处理中	×		
1 条记录						

四、文件授权分享

(一) 权限设置

通过“**权限设置**”功能，文档管理员可将文件/文件夹授权分享给他人。系统目前支持多级细颗粒度权限，同时具备预览、下载、编辑、全权、不可见等常用权限组及自定义权限项，可对全体人员、部门、职位、帐号等进行单独授权。

权限	说明
预览	包含显示/预览，受限用户仅能预览文件。
下载	包含显示/预览/打印/下载/创建外链，受限用户仅能查看及下载文件。创建外链时，仅能授予预览、下载等权限。
编辑	包含显示/预览/打印/下载/移动/上传/修改/删除/创建外链，受限用户可对文件进行查看、下载、修改、重命名、删除等操作。
全权	包含显示/预览/打印/下载/移动/上传/修改/删除/创建外链/授权，除文件所有操作外，受限用户还可将文件授权给其他人。
不可见	包含禁止访问，受限用户对文件/文件夹不可见。
自定义	可从细分权限中自由组合需要的权限

10. 权限设置

- 1) 在文件模块，右击文件/文件夹选择“**授权>权限设置**”，在权限设置面板左侧选择受限对象，在右侧为已选对象单独授权，最后点击“**保存**”。

注：

- 支持一次选中多个文件/文件夹，批量进行授权。
- 在右侧勾选对象后，点击顶部批量设置，可批量设置选中对象的授权。
- 点击“重置”可放弃已做的更改，重置会文件原有的授权。

- 点击“清空”，可清空所有权限，或清空独立授权仅保留继承类权限。
- 点击“继承父级目录权限”的开关，可关闭权限继承。



- 2) 通过设置受限的“可见”，可限制用户只能看到文件夹内自己上传的文件。具体操作是：在权限设置窗口，点击“受限”选择“可见”，最后点击“保存”。

注：仅文件夹可设置。

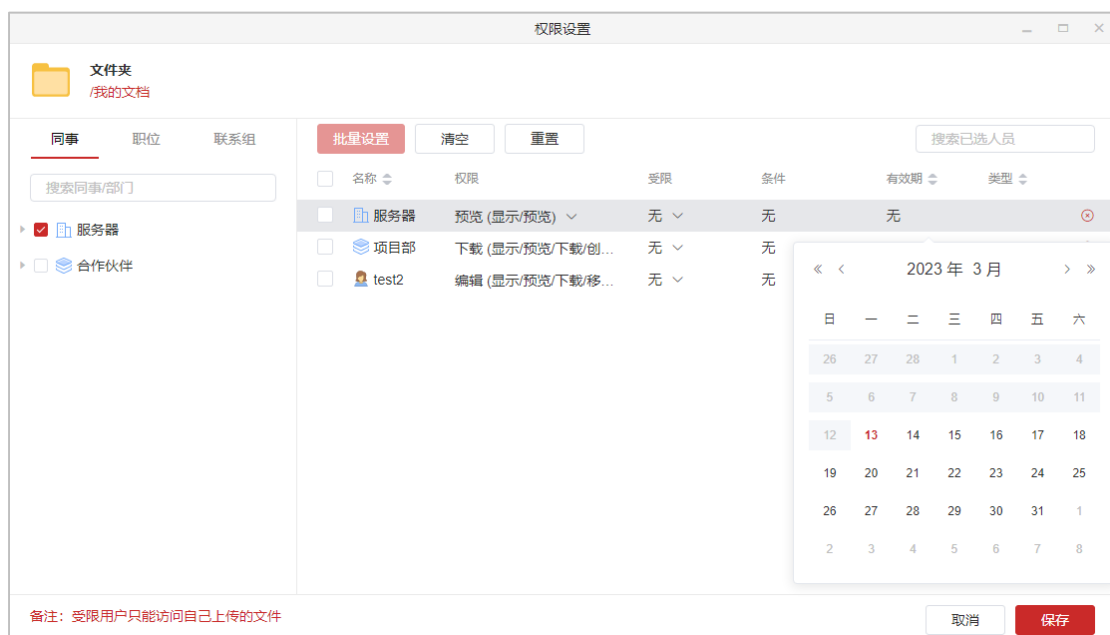


- 3) 通过设置受限的“水印”，可限制用户预览/下载时带有水印。具体操作是：在权限设置窗口，点击“受限”选择“水印”，最后点击“保存”。

注：当管理员在后台设置了水印范围，则限制会以后台为准。



- 4) 通过设置授权有效期，可限制用户的获权期限。过期后用户的授权将会被移除。具体操作是：在权限设置窗口，点击“有效期”选择时间后点击“保存”。



- 5) 通过条件设置授权关键字，可限制用户仅能操作指定类型、或文件名含指定关键字的文件/文件夹。具体操作是：在权限设置窗口，点击“**条件**”，在弹窗中勾选条件并添加关键字后点击“**保存**”，最后在权限设置窗口点击“**保存**”。

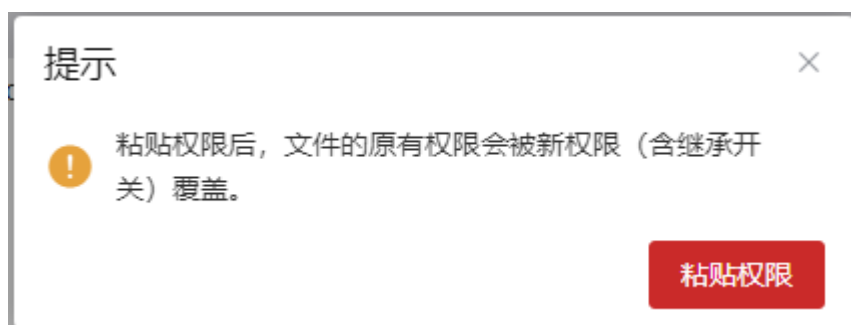
注：开启‘当前对象受约束’后，当前选中的文件/文件夹也会受下方的条件约束。当用户不符合下方条件时，就无法操作当前选中的文件/文件夹。



11. 复制/粘贴权限

在文件模块，右击文件/文件夹选择“**授权>复制权限**”。接着选择需要赋权的文件，在右键菜单中选择“**授权>粘贴权限**”，最后在弹窗中点击“**粘贴权限**”，即可将权限复制到另一个文件/文件夹。

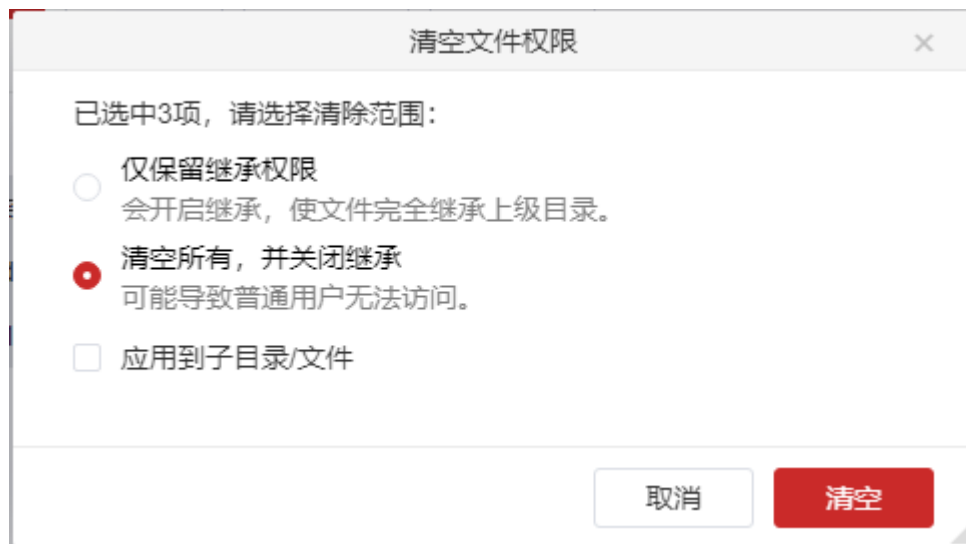
注：支持一次选中多个文件/文件夹，批量粘贴权限。



12. 清空权限

在文件模块，右击文件/文件夹选择“**授权>清空权限**”。接着在弹窗清除范围后点击“**清空**”，即可清空选中文件的权限。

注：支持一次选中多个文件/文件夹，批量清空权限。



13. 管理内部分享

- 1) 在分享模块，点击“**内部分享-我分享的**”，可查看所有自己从个人文档授权分享的文件。点击文件/文件夹名称可查看及设置权限。



- 2) 点击“**内部分享-同事给我的**”，可查看其他用户从个人文档分享给我的文件，点击文件/文件夹名称可查看内容。



The screenshot shows a file management interface with a sidebar on the left containing navigation options: '外链' (External Link), '内部分享' (Internal Sharing), '我分享的' (I share), '同事给我的' (Colleagues give me), and '授权申请' (Authorization Request). The main area displays a table of shared items. The table has columns for '名称' (Name), '权限' (Permissions), '分享人' (Sharee), and '位置' (Location). Two items are listed: a folder named '权限测试' (Permission Test) and a document named '资料.docx' (Material.docx). The document is shared with 'test2' and has permissions for '预览 (显示/预览)' (Preview) and '编辑 (显示/预览/下载/移动/上...)'. The bottom of the interface shows a pagination bar indicating '共 2 条' (Total 2 items) and '前往 1 页' (Go to page 1).

名称	权限	分享人	位置
权限测试	预览 (显示/预览)	张44	/我的文档
资料.docx	编辑 (显示/预览/下载/移动/上...)	test2	/我的文档

共 2 条 < 1 > 前往 1 页

(二) 申请授权

通过“**申请授权**”功能，用户可向审批员申请文件/文件夹的权限。审批员则可对这些申请逐一审批，设置授权有效期等。

1. 提交授权申请

- 1) 在文件模块，右击文件/文件夹选择“**申请授权**”。在弹窗中选择申请的权限、审批员，填入备注后点击“**提交申请**”。

注：

- 后台设置的文档管理员、拥有“授权”权限的用户均为审批员。
- 申请权限、审批员为必填。可在输入框中输入审批员姓名进行搜索。

授权申请

 资料.docx
/同事文档

当前权限 编辑 (显示/预览/下载/移动/上传/修改/删除/创建外链)

申请权限 全权 (显示/预览/下载/移动/上传/修改/删除/创建外链/授权) ▼

审批员 test2 ▼

备注 请输入备注

取消

提交申请

2. 授权审批

当申请人提交了申请后，审批员会接收到一条申请授权的消息。点击消息打开**权限审批**窗口，可查看申请人及申请详情，同意/拒绝这一条申请，设置权限及授权有效期，填写审批意见等。

提醒

授权申请

 test1
资料.docx

2023-03-13 18:10

设置

忽略全部

审批详情

W

资料.docx

test1 2023-03-13 18:10

审批中

暂无留言

申请权限

全权 (显示/预览/下载/移动/上传/修改/删除/创建外链/授权)

有效期

选择日期

☒ 无限制

审批意见

拒绝

同意

3. 管理请授权

在**分享**模块，点击授权申请下的**“我提交/待我审”**，可查看所有我提交或待我审批的记录。点击记录可查看审批详情或进行授权审批，同时可根据审批状态对记录进行筛选。

注：审批员查看“待我审”，申请人查看“我提交”。

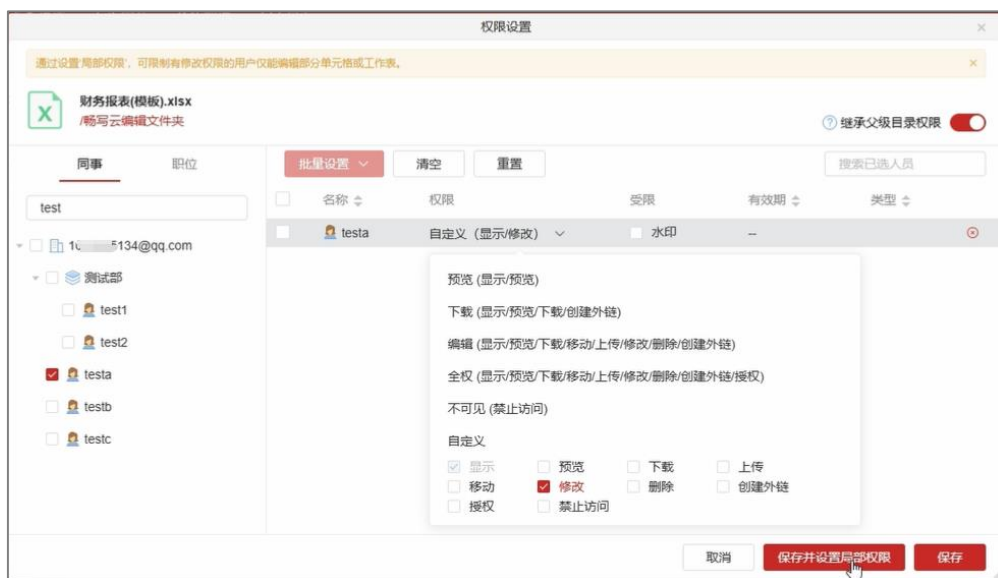
外链	全部	审批中	通过	未通过	刷新
内部分享	状态	名称	申请权限	提交人	申请时间
授权申请	🔒	📄 资料.docx	全权 (显示/预览/下载/移动/上...	test1	2023-03-13 18:10
我提交					
待我审					

(三) Excel 局部授权

通过“局部授权”功能，可限制 Excel 文件中的某个工作表、某个单元格、部分单元格范围的权限，设置后不被他人所编辑、看见。

1. 工作表/单元格授权

- 1) 在文件模块，右击 excel 文件选择“**授权>权限设置**”，在权限设置面板左侧选择授权对象，在右侧权限下拉框内选择“**自定义**”>“**修改**”，最后点击“**保存并设置局部权限**”。



- 2) 在局部权限设置页面，选中 Excel 工作表或工作表的单元格范围，在权限配置框内选择“**编辑**”或“**隐藏（只读）**”权限后，点击“**退出权限配置**”即可完成表单的局部授权。

局部权限设置

fx 一、经营活动产生的现金流量：

现金 流量 表

编制单位：****有限公司 20**年**月**日 单位：元

项 目	行次	金 额	补 充 资 料	行次	金 额
一、经营活动产生的现金流量：			1、将净利润调节为经营活动现金流量：		
销售商品、提供劳务收到的现金	1	-	净利润	57	-
收到的税费返还	3	-		58	-
收到的其他与经营活动有关的现金	8	-	加：计提的资产减值准备	59	-
现金流入小计	9	-	无形资产摊销	60	-
购买商品、接受劳务支付的现金	10	-	长期待摊费用摊销	61	-
支付给职工以及为职工支付的现金	12	-	待摊费用减少（减：增加）	64	-
支付的各项税费	13	-	预提费用增加（减：减少）	65	-
支付的其他与经营活动有关的现金	18	-	处置固定资产、无形资产和其他长期资产的损失（减：收益）	66	-
现金流出小计	20	-	固定资产报废损失	67	-
经营活动产生的现金流量净额	21	-	财务费用	68	-
二、投资活动产生的现金流量：			投资损失（减：收益）	69	-
收回投资所收到的现金（请输入）	22	-	递延税款贷项（减：借项）	70	-
取得投资收益所收到的现金	23	-	存货的减少（减：增加）	71	-
处置固定资产、无形资产和其他长期资产所收回的现金净额	25	-	经营性应收项目的减少（减：增加）	72	-
收到的其他与投资活动有关的现金	28	-	经营性应付项目的增加（减：减少）	73	-
现金流入小计	29	-	其他	74	-

财务部

现金流量表 资产负债表 利润表及利润分配表 现金流量表 其他

平均数 4.9333

- 3) 被限制权限的用户，选中该 Excel 文件右击选择“云编辑”，在编辑页面已无法查看被隐藏的单元格与工作表。

财务报表(模板).xlsx

正常 中立

现金流量表

编制单位：****有限公司 20**年**月**日 单位：元

项 目	行次	金 额	补 充 资 料	行次	金 额
1、将净利润调节为经营活动现金流量：					
净利润				57	-
				58	-
加：计提的资产减值准备				59	-
无形资产摊销				60	-
长期待摊费用摊销				61	-
待摊费用减少（减：增加）				64	-
预提费用增加（减：减少）				65	-
处置固定资产、无形资产和其他长期资产的损失（减：收益）				66	-
现金流出小计	20	HIDE!	固定资产报废损失	67	-
经营活动产生的现金流量净额	21	HIDE!	财务费用	68	-
二、投资活动产生的现金流量：			投资损失（减：收益）	69	-
收回投资所收到的现金（请输入）	22	-	递延税款贷项（减：借项）	70	-
取得投资收益所收到的现金	23	-	存货的减少（减：增加）	71	-
处置固定资产、无形资产和其他长期资产所收回的现金净额	25	-	经营性应收项目的减少（减：增加）	72	-

现金流量表

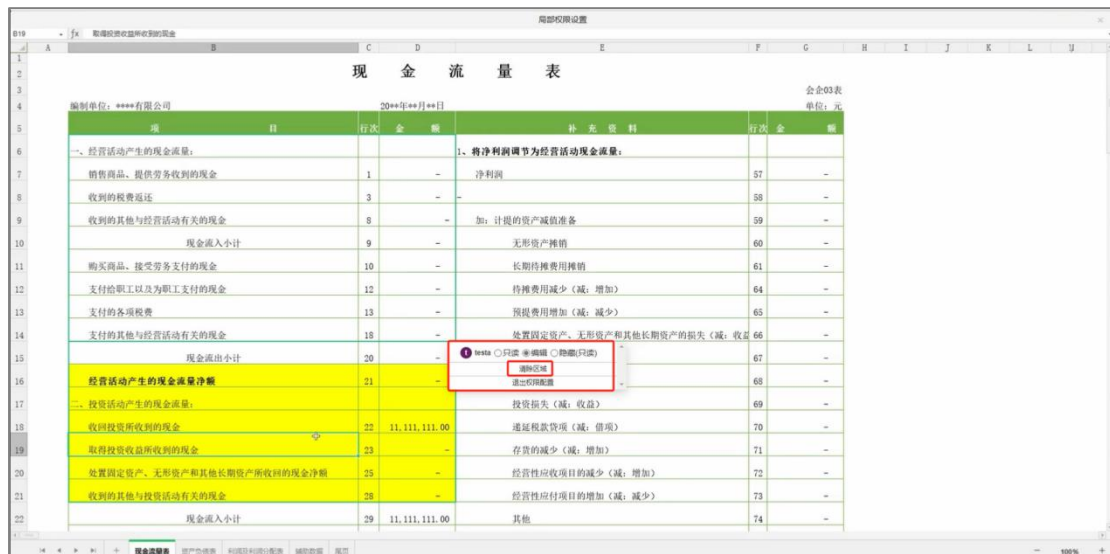
注：

- 局部权限默认为“只读”；

- 该功能的实现需对接“畅写”软件的高级版，且仅限 Excel 文件使用。

2. 清除权限配置

再次右击 excel 文件选择“授权>权限设置”，权限“自定义”>“修改”>“保存并设置局部权限”进入局部权限设置页面；选中已配置权限的 Excel 工作表或单元格范围，点击配置框内的“清除区域”即可清除局部授权，点击“退出权限配置”自动保存设置，并生效。

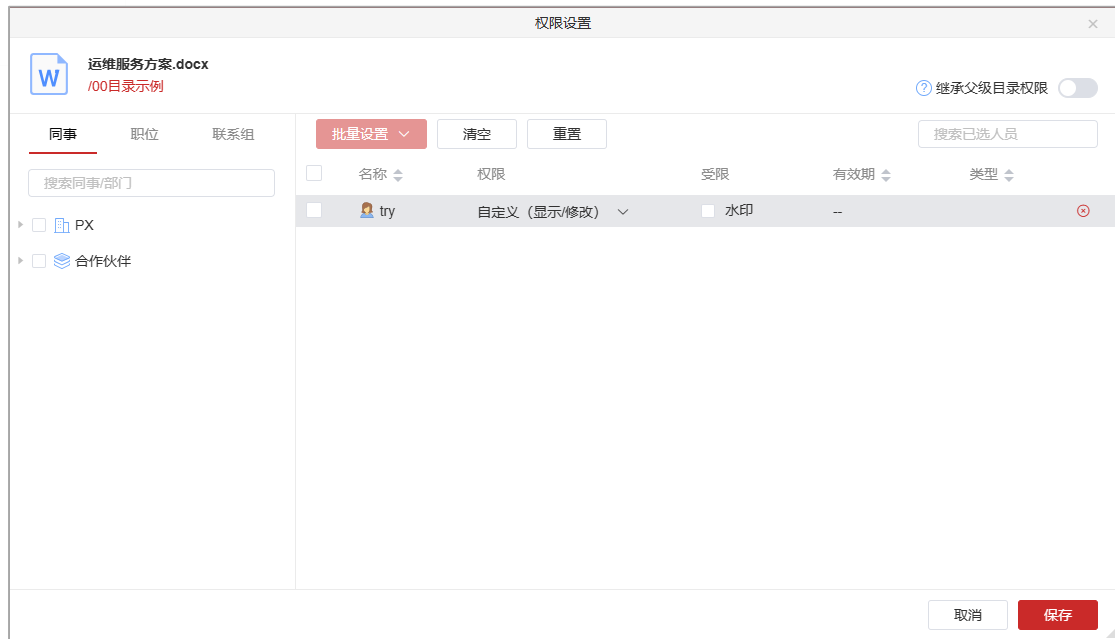


(四) Word 局部授权

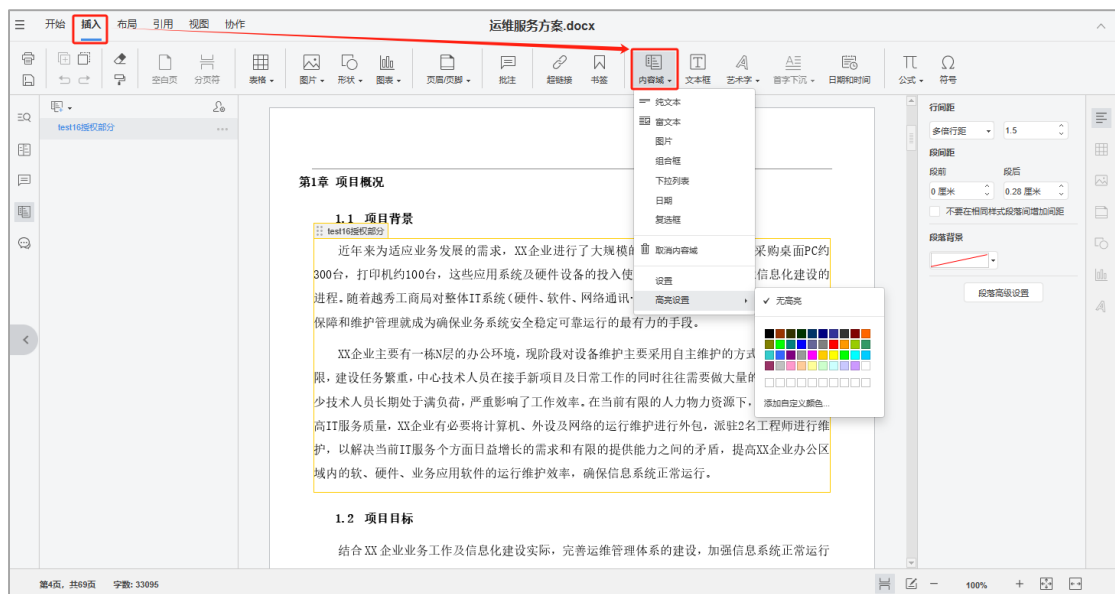
通过“局部授权”功能，可限制 Word 文件中的某个范围内的权限，设置后除可编辑的授权对象外，不被他人所编辑、删除。

1. 内容域授权

1) 在文件模块，右击 Word 文件选择“授权>权限设置”，在权限设置面板左侧选择授权对象，在右侧权限下拉框内选择“自定义”>“显示+修改”，最后点击“保存”。

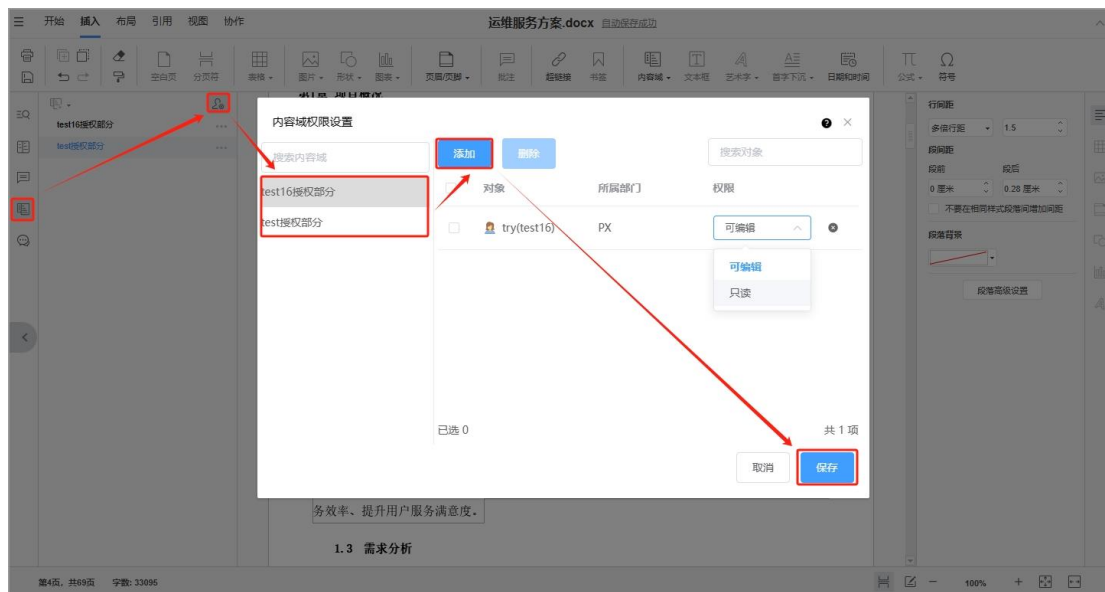


2) 返回文档模块，再次右击该 Word 文件并选择“云编辑”，在云编辑页面选择需要授权设限制的内容，然后依次点击“插入”>“内容域”>“纯文本/富文件”在内容域设置弹窗填标题、标签、预设文件或修改外框颜色后，点击“保存”。



3) 在云编辑页面，点击左侧的“内容域导航”>“权限配置”，进入内容域权限设置页面，选中需要授权的内容域并点击“添加”。在添加对象弹窗左侧按部门或在搜索框查找要授权的账号，然后在“权限”下拉框选择“可编辑/只读”权限后点击“确定”。点击授权对象

后面的“删除”按钮即可清除一条授权；支持批量删除，勾选多个授权对象前的方框，然后点击“删除”，即可完成批量删除。返回上一级的界面后点“保存”。



4) 被授权的用户右键“云编辑”打开该 Word 文件，整个文档仅可预览，且只能编辑被授权的内容域。编辑时可在右上角查看到其他编辑者，也可看见修改的内容，编辑者间互不干扰。

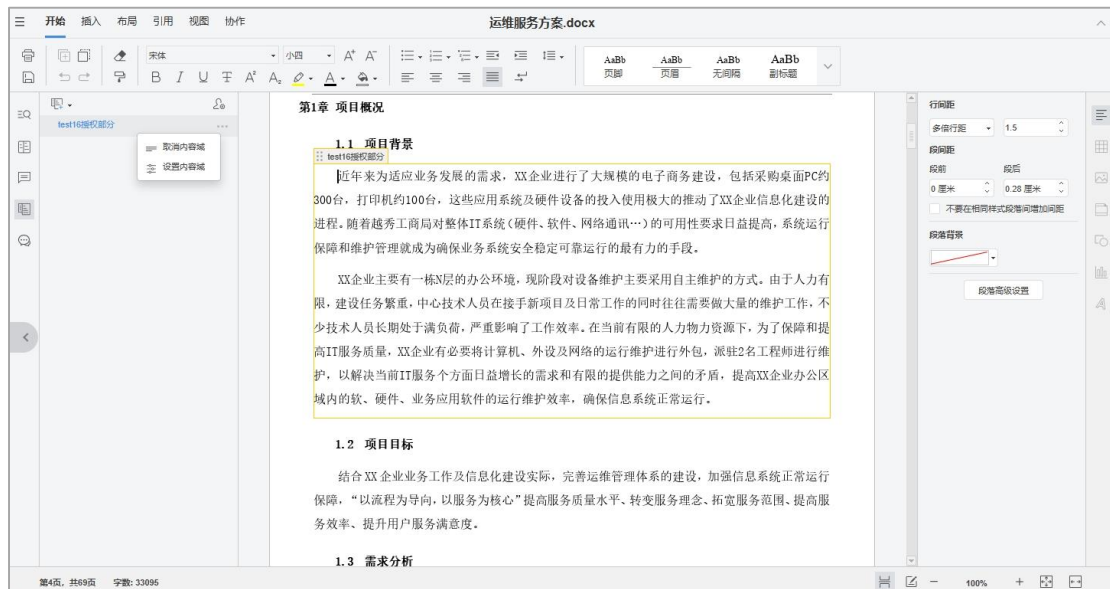


2. 取消内容域

有 2 种取消内容域的方式：

右击该 word 文件选择“云编辑”进入编辑页面，

- 1) 点击“内容域导航”选中内容域并点击后面的“...”在菜单栏选择“取消内容域”即可。
- 2) 在编辑页面内用鼠标选择内容域，并依次点击“插入”>“内容域”>“取消内容域”。



(五) 禁改目录设置

在文件模块，右击文件/文件夹选择“**授权>禁改目录设置**”。接着在弹窗开启或关闭禁改属性后点击“**保存**”，即可修改选中文件夹的禁改属性。

注：

- 仅能对文件夹设置，支持一次选中多个文件夹批量设置。
- 仅管理员在公共文档中设置。



(六) 外链分享

通过“**外链**”功能，用户可将文件/文件夹以链接的形式分享给外部人员。同时可限制此链接的访问权限、有效期、密码、限制次数、水印方式、访问者等，一个文件/文件夹可以生成多条外链。

1. 创建外链

- 1) 在文件模块，右击文件/文件夹选择“**外链>创建外链**”。接着在创建外链窗口，勾选权限，设置密码、有效期及限制次数后，点击“**确定**”。

字段	说明
权限	包含预览、下载、上传（仅文件夹具备）、编辑。

提取密码	访问外链时输入的密码，可选择开启/关闭，留空表示由系统自动生成。
限制次数	限制用户可预览/下载次数，当次数达到设定值时外链将不可操作。
生效时间	即外链的生效时间，未生效前用户将无法访问该链接。
过期时间	即外链的过期时间，过期后用户将无法访问该链接。
水印	可限制用户通过外链查看文件时，自动加上水印。 注： 目前勾选水印后，权限仅能勾选‘预览’。 当管理员在后台设置了水印范围，则限制会以后台为准。如创建外链时并未勾选水印，但文件在后台被限制了水印，则访问外链时文件会带有水印。
访问者	限制外链的访问者，可设定为任何人，或拥有系统帐号的部分用户。
其他	仅看本次上传：只能看到本次登录后自己上传的文件。 同名文件自动加序号：上传同名文件时自动加上序号。 注：仅文件夹可设置上述 2 项，需勾选‘上传’权限才可设置。

创建外链

名称: 文档.docx

权限: ☒ 预览 ☐ 下载 ☐ 上传 ☐ 修改

设定: ☒ 提取密码

☐ 只允许看到本次登录上传的文件

☐ 上传同名文件时自动加上序号

☐ 限制次数

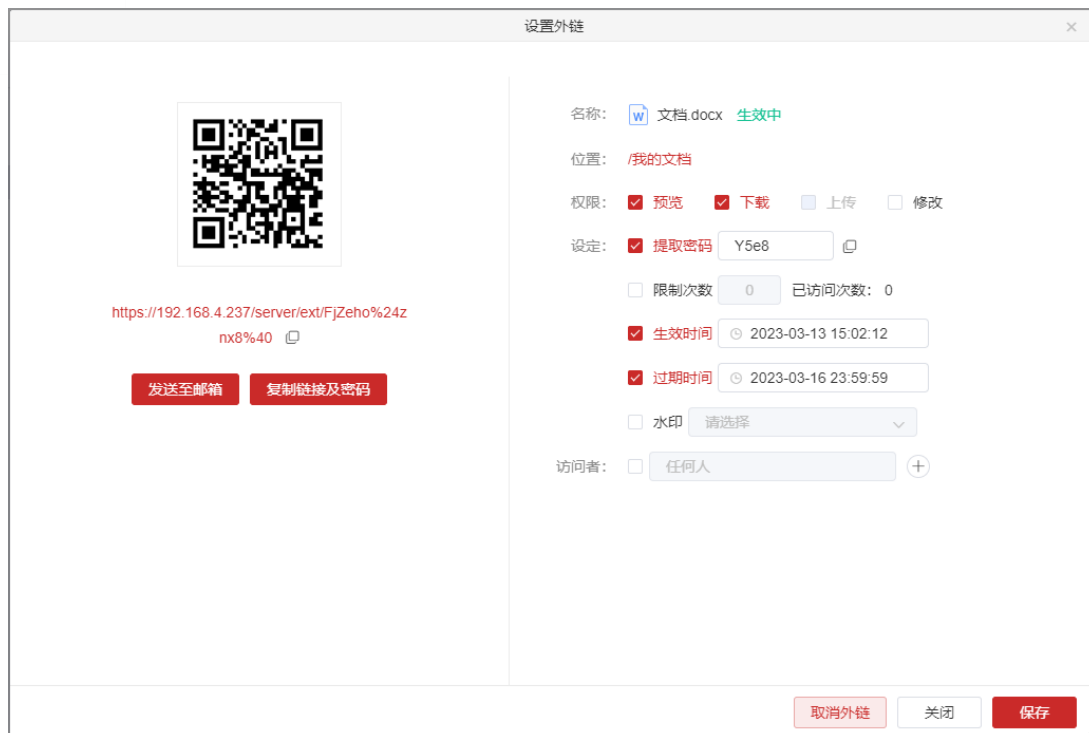
☒ 生效时间

☒ 过期时间

☐ 水印

访问者: ☐

- 2) 外链创建成功后，跳至详情页可查看生成的访问地址及提取密码，点击“**复制连接及密码**”可复制外链信息。点击“**发送至邮箱**”将外链信息发送至对方邮箱。同时可在此页面修改外链的密码、权限等信息，修改完成后需点击“保存”。



2. 创建安全外链

- 1) 在文件模块，右击文件/文件夹选择“**外链>创建外链**”。接着在创建外链窗口，勾选权限，设置密码、有效期及限制次数。接着**开启**下载加密，设置解密次数，是否仅在线访问等，点击“**确定**”，即可创建一条安全外链。

名称: 文档.docx

权限: ☒ 预览 ☒ 下载 ☐ 上传 ☐ 修改

设定: ☒ 提取密码 由系统生成

☐ 只允许看到本次登录上传的文件

☐ 上传同名文件时自动加上序号

☐ 限制次数 10

☒ 生效时间 2023-03-14 15:50:17

☒ 过期时间 2023-03-17 23:59:59

☐ 水印 请选择

访问者: ☐ 任何人 +

下载加密: ☒ *下载后需安装解密控件打开

☒ 仅能在线访问

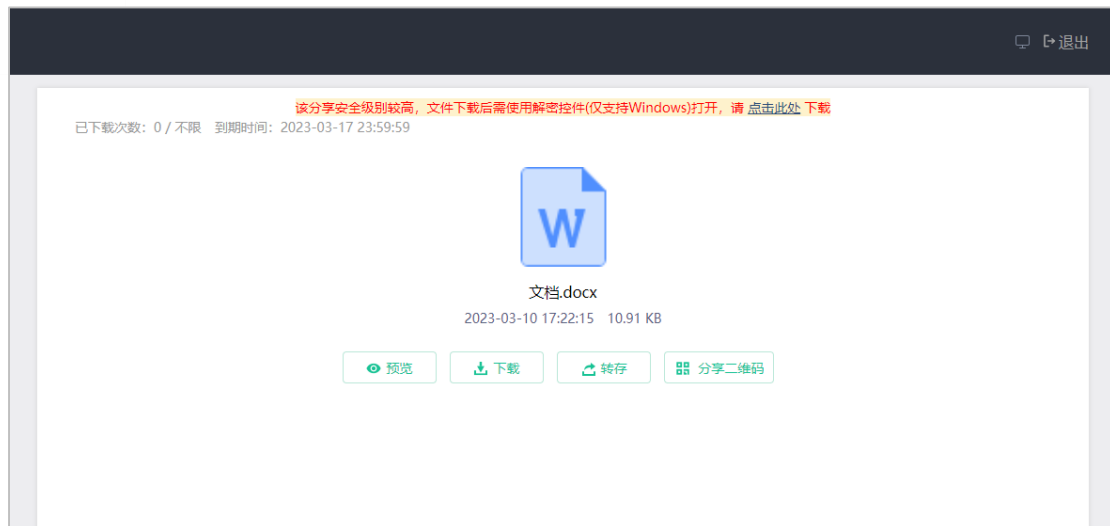
☒ 可解密次数 10

取消 确定

2) 在安全外链页面，点击“**下载**”会下载一个类型为 oclid 的加密文件，需要安装相应解密控件才可打开文件。

注：

- 解密控件可在顶部的红字提示语中下载。
- 控件中，禁止另存、截屏、打印、复制内容至外部。



3. 外链审批

- 1) 在文件模块，右击文件/文件夹，选择“外链 → 创建外链”；
- 2) 在创建外链窗口，勾选权限，设置密码、有效期及限制次数后，点击“确定”，受控的目录及文件会弹出申请窗口。
- 3) 在弹窗中选择审批员，填写备注后，点击“提交申请”后可查看审批状态。

注：审批通过后，后续操作同 [1.创建外链](#)。

申请发外链

您当前无权发外链，可以提交申请获得发外链权限。



项目方案.pdf

审批员

admin

备注

选填，限1000字

0/1000

取消

提交申请

- 4) 审批员收到申请消息，点击进入审批详情。可选择**关闭/转交/拒绝/同意**审批，可在审批进程查看审批情况。



- 5) 具有管理权限的用户，在‘安全模块 → 外链审批 → 待我提交或是待我审’列表，可查看外链的提交、审批详情。



4. 查看外链

右击文件/文件夹，选择“**外链-查看外链**”，可查看该文件/文件夹已创建的外链。当文件/文件夹拥有多条外链时，则会以列表显示，点击对应图标可复制、修改、删除外链。

外链				
状态	访问权限	生效时间	过期时间	限制次数
生效中	预览	2023-08-22 05:26:25	2023-08-25 11:59:59	无限制   
未生效	预览	2023-08-22 05:27:52	2023-08-25 11:59:59	无限制   

刷新
关闭

5. 管理外链

1) 在分享模块，点击“**外链-我分享的**”，可查看所有自己已创建的外链。点击文件/文件夹名称可查看及设置外链信息、取消外链，右击记录可复制链接及提取码。

外链

我分享的

同事给我的

内部分享

授权申请

取消外链

取消所有外链

我分享的

名称	状态	限制次数	生效时间
文档.docx	生效中	无限制	2023-03-13 15:02
文档.docx	生效中	无限制	2023-03-13 15:02

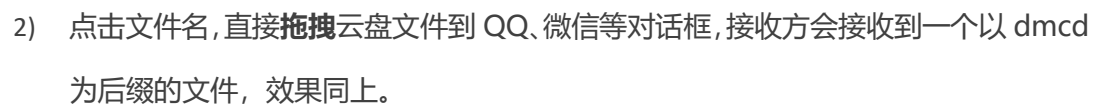
2个项目

共 2 条 < 1 > 前往 1 页

- 单击文件/文件夹名称可查看外链信息，右击记录可复制链接及提取码。

(七) 以云链方式分享

- 注：当前仅客户端支持此功能。



通过“**密级**”功能，文档管理员可根据文件内容的安全性要求将文件划分为各类密级。仅允许自身密级高于或等于文件密级的用户看见该文件，同时配合共享权限使用，进一步增强文

件的安全及可控性。

(一) 设置文件密级

右击文件/文件夹选择“**密级设置**”，可查看当前选中项的密级。点击密级下拉框选择相应的密级后点击“**确定**”，即可修改该文件的密级。



注：

- 新上传的文件密级 默认等于 上传者自身密级。
- 仅文档管理员及上传者可修改文件密级。
- 文件夹本身无密级，对文件夹设置密级时，相当于批量修改目录下所有子文件的密级。

(二) 查看文件密级更改记录

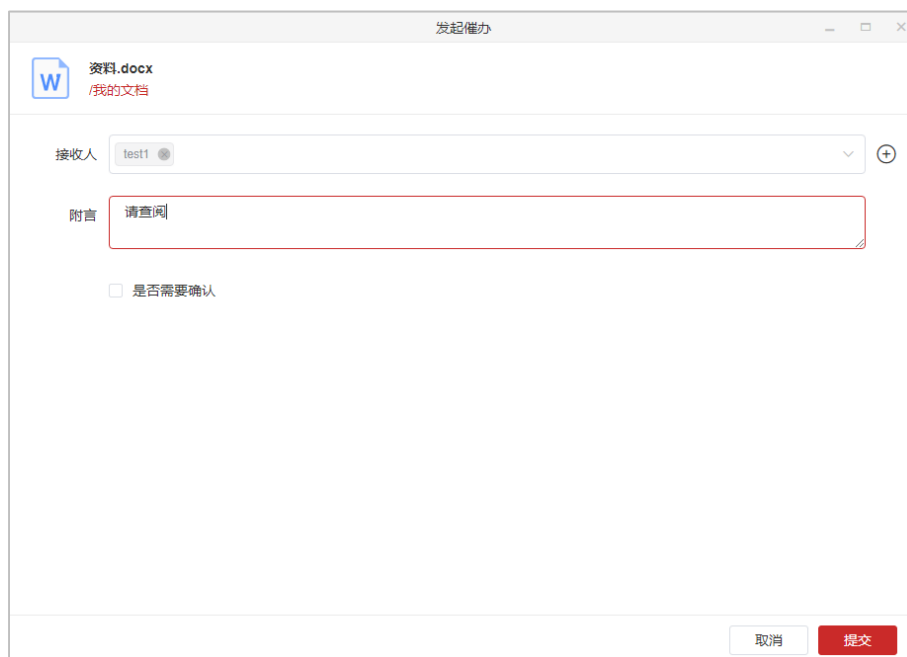
右击文件夹/文件选择“**日志**”，在日志类型中选择“**密级变更**”，即可查看所有关于密级更改的记录。



六、催办

(一) 发起催办

在文件模块，右击文件/文件夹选择“**发起>发起催办**”，选择接收人，填写附言、设置是否需要对方确认后点击“**提交**”，即可发起一条催办。



(二) 处理催办

- 1) 催办的受理人会接收到催办的提醒。



- 2) 打开催办详情窗口，可查看发布人及内容详情，发表留言。当这条催办需要确认时可点击“**完成催办**”进行确认。



(三) 管理催办

在协作模块，点击催办的“**我发起/催我办**”，可查看所有催我办、我发起的记录。点击记录可查看催办详情，，同时可根据审批状态对记录进行筛选。

注：

- 受理人查看“催我办”，发起人查看“我发起”。
- 仅催办发起人可删除记录。

workflows

关注

催办

我发起

催我办

刷新

全部

未完成

完成

文件名

状态	文件名	需确认	发布时间	参与人	
未完成	资料.docx		2023-03-13 18:28	0/1	删除
未完成	资料.docx		2023-03-13 18:22	0/1	删除

2个项目

七、 工作流

通过“ **workflow**”功能，用户可将文件按预定的流程在各业务节点间流转，规范及协调多人之间的协作。发起人可根据需求选择指定模板发起流程，还可添加多个网盘文件作为附件一起提交，整个流程可见且多端消息同步。

(一) workflow状态

流程的状态包含以下几种：

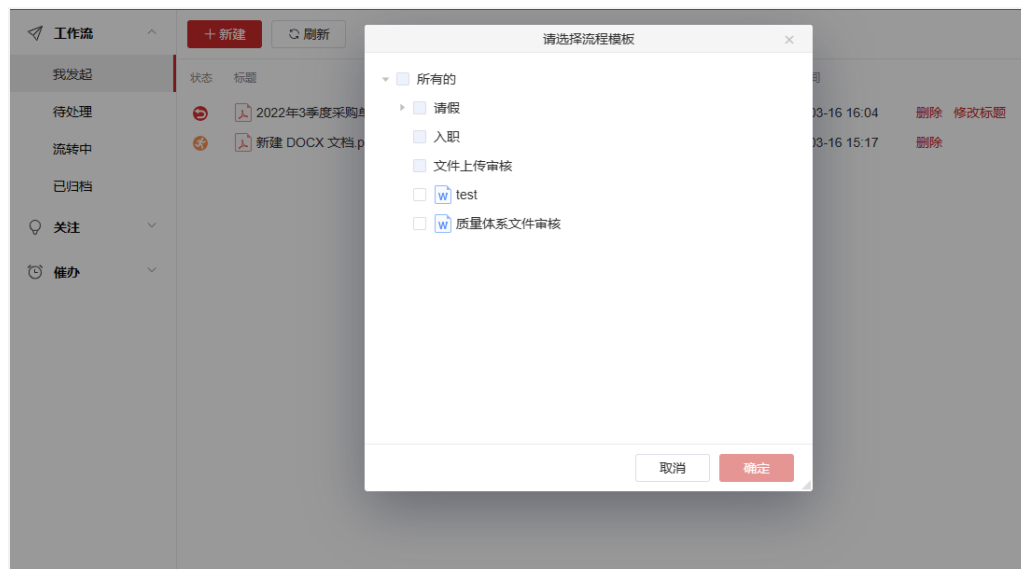
图标	描述	说明
	未提交	表示该流程已创建但未提交，此时除发起人外其他人不可见。
	流转中	表示该流程正在处理中。
	拒绝	表示该流程被拒绝，且已归档。
	打回	表示该流程被打回，需要发起人重新提交。
	通过	表示该流程已通过并归档。

(二) 发起 workflow

1. 在工作流模块发起流程

- 依次点击 协作 → 工作流，在【我发起】中点击“新建”。在弹窗中选择模板后点击“确定”，打开工作流详情。

注：从此处发起时，‘选择模板’窗口仅会显示有“模板文件”的流程模板。



- 在工作流详情窗口，点击  查看/修改文件内容，点击“添加附件”添加多个云文件作为附件后，点击“提交”。

注：可在附件中点击按钮更新、编辑、删除已上传的附件。



3) 在弹窗中填写 workflow 标题、备注、选择下一个处理人后，点击“确定”提交流程。

注：

- 用户可选择一个或多个处理人，当选中多个时，被选者将同时接收到该审批提醒。
- 流程提交后，系统将会以‘标题’命名流程文件。

填写处理信息

请在下方文本框填写标题：

李明7月份报账申请

备注：

你可以选填备注

选择下一个处理人：

☒ test

取消

确定

2. 在文件模块发起流程

- 1) 右击单个文件选择“**发起** → **工作流**”，在‘选择模板’窗口中选择模板后点击“**确定**”。接下来的操作同[在工作流模块发起流程](#)。

注：

- 点击文件名后方图标，可查看/修改文件内容。
- 当此模板无“模板文件”时，则选中的文件会替代模板文件，显示在主文件位置。
- 当此模板有“模板文件”时，则选中的文件会自动添加到“附件”中。
- 可在附件中点击按钮更新、编辑、删除已上传的附件。



- 2) 在弹窗中填写工作流标题、备注、选择下一个处理人后，点击“**确定**”。

填写处理信息

请在下方文本框填写标题:

2023年3季度采购单模板

备注:

你可以选填备注

选择下一个处理人:

☒ admin

取消

确定

(三) 处理 workflow

当审核人接收到 workflow 处理请求时，可在 workflow 的**待处理**中，查看所有待用户处理的流程。点击记录可查看详情信息，点击按钮可**打回/通过/拒绝**该流程。

test(流水号88)

2023年3季度采购单模板.pdf

最后修改: pxm
修改版本: 1.1
文件大小: 855 B
所在目录: 无
归档目录: /test

附件(0)

无附件

发起人

2023-03-16 15:56
pxm 提交

admin

node

审核

✓

打回

拒绝

通过

描述	说明
打回	即打回流程，让接收人重新修改后再行提交。
通过	流程通过后，会流转至下一节点。当流转至结束时，流程会自动归档。
拒绝	流程被拒绝后，会停止流转并自动归档。

注：当流程节点设置了‘允许编辑文件’，则该节点审批人可编辑流程文件，添加附件。

流程结束后，流程模板文件将归档至流程的指定的归档目录中，若预设了流程附件归档，则附件将从云盘原路径移动至附件归档目录下。

公司文档 > 流程归档库 > 2023年3季度采购单...			
名称	操作时间	最后修改人	大小
 2023年3季度采购单模板.pdf	2023-03-14 15:34	王晓璐	988 B
 2023年3季度采购单模板的审批意见.pdf	2023-03-14 15:38	杨雪盈	24 KB
 采购表单.xlsx	2023-03-13 17:12	pxm	10 KB

(四) 管理工作流

在协作模块下，点击“**工作流**”，可分类查看所有待处理、我发起、流转中、已归档的流程，点击记录则可查看详情信息以及审批流程。在已归档中，可根据‘**我提交/我参与**’进行筛选。

注：用户可删除自己发起的流程，但网盘文件不会随流程删除而删除。

工作流		+ 新建	刷新				
我发起	状态	标题	流水号	处理节点	提交时间		
待处理		2022年3季度采购单模板.pdf	89		2023-03-16 16:04	删除	修改标题
流转中		新建 DOCX 文档.pdf	84	node	2023-03-16 15:17	删除	
已归档							
关注							
变动关注							
下载关注							
催办							
我发起							
催我办							

八、计划任务

通过“计划任务”功能，可帮助文档管理者对指定文件夹进行自动归档或清理。

（一）添加计划任务

在文件模块，右击文件夹选择“计划任务设置”，可查看及管理所有已添加的计划。点击“添加”，接着输入名称，选择触发条件、执行的操作、执行的对象后，点击“保存”。

添加任务

名称: 每周周一0时移动周报文件到周报目录 17/50

启用: ☒

条件: ☒ 按周期 每周重复 周一 0时

☐ 按操作 新增/重命名/修改

对象: 子目录及文件, 自定义 更改

执行: ☒ 移动 ☐ 删除

归档位置: 周报目录 更改

同名文件: ☐ 跳过 ☒ 名称加序号

取消

保存

62

(二) 管理计划任务

在计划任务设置窗口，点击记录后方的“**修改**”可修改计划内容，点击“**删除**”可将任务从列表中移除，点击“**启用**”可启用任务计划，点击“**禁用**”可关闭任务计划，点击左侧的拖动图标可对已添加的任务进行排序。

注：修改或删除任务后，不会影响到进行中或已完成的任务。



九、 文件隔离

开启“**非法内容管控**”功能后，会对上传的文件进行监控。当用户上传了名称/内容中带有敏感词的文件，系统会将文件放至隔离区。文件未移出隔离区前，用户是无法查看其内容的。上传者可在协作模块下，点击“**敏感词预警**”下的我上传或者待我审批列表，查看所有自己上传但被隔离的文件，以及文件详情、隔离原因等信息。



十、 签署

通过“签署”功能，可实现线上多人签署、签署完成后文件自动归档。

(一) 发起签署

在**文件**模块，右击 word 或 PDF 文件选择“**发起签署**”，在弹窗中填写标题、设置签署方式、归档目录、水印、签署人及备注后，点击“**发起**”即可发起一条签署。

注：

- 目前仅支持选择单个后缀为 doc/docx/pdf 的文件发起签署。
- 流转中的文件，不允许重复发起签署。
- 有序签署表示签署人分先后顺序，需等待前人签署完成后下一节点用户才可签署；
无序签署表示签署人不分先后，任意签署人都可优先签署。
- 签署人可选系统内部成员，也可通过填写邮箱地址邀请外部无系统帐号的用户签署文件。
- 通过签章设置，可在文件中为指定签署人标识需要其签署的位置。

发起签署

* 标题

部门会议模板

6/50

文件

W

部门会议模板.doc

📎

设置

签署方式:

☒ 有序
 ☐ 无序

归档目录:

/资料

更改

☐ 归档后添加水印:

?

请选择

▼

* 签署人

+ 添加成员

+ 添加邮箱

× 清空所有

拖拽排序	序号	签署人	
⌵	0	张良	更改设置 删除
⌵	1	李静	签章设置 删除

备注

限300字

0/300

取消

发起

(二) 设置签章模板

在个人设置的签章模板中，点击“+”可上传签章图片，指向已有签章后点击“”可下载图片，点击“”可删除签章。

注：推荐上传透明背景，且不超过 200KB 的 png 文件。



(三) 签署文件

- 1) 待签署人员会接收到签署的提醒。



- 2) 点击提醒打开签署详情，可查看发起人、签署信息及进度。



- 3) 点击“**签署**”进入签署页面，可拖拽已添加的签章模板，或点击“**手写签名**”进行签字，签署完毕后点击“**完成签署**”保存已签署的内容。

注：

- 当发起人设置了签署位置，正文中会以颜色块标识，点击可签署。
- 需要在签署位置添加签章时，可先在右侧选择签章模板，接着点击签署即可。
- 选中已签署的签章，拖拽可移动位置；点击右侧“删除所选签章”可删除签章；选择签章模板后点击“更改所选签章”，可将签章模板替换选中的签章。



- 4) 签署完成后，返回签署详情页，点击“**通过**”可完成签署或将签署流转到下一节点，点击“**拒绝**”可终止签署流程。

注：

- 需在签署页面完成签署后，才可点击“**通过**”。
- 拒绝签署时，需填写拒绝理由。
- 拒绝签署后，流程结束，未签署用户也无法签署。

签署详情

部门会议模板

admin 2023-03-07 10:23

暂无备注

待签文件(1)

W

部门会议模板.doc

目录

/资料

签署

详情

签署进度(0/2)

签署方式:

有序

归档目录:

/资料

归档设置:

无水印

拒绝

通过

关闭

(四) 管理签署

在协作的签署模块，可查看所有我提交或待我签的签署记录。可根据标题关键字、签署状态检索记录。点击记录可查看签署详情、签署文件。

注：仅发起人可删除尚未签署的文件。

关注

催办

签署

我提交 1

待我签 1

签署中

已结束

刷新

删除

搜索文件

☐	状态	标题	签署人	提交时间	结束时间
☐	签署中	部门会议	admin	2023-03-07 13:52	

共 1 条 < 1 > 前往 1 页

十一、 邮件聚合

在个人设置中绑定多个邮箱后，系统将会抓取邮箱中的邮件及附件存储到邮件模块中。点击**邮件模块**，左侧树显示所有绑定的邮箱及发件人，右侧显示邮件及附件文件。用户可在此界面统一管理邮件附件、查看邮件详情、按名称/时间搜索邮件、隐藏无附件邮件等。

服务器	刷新	所有	本周	本月	本年	☒ 隐藏无附件的邮件	搜索文件
所有邮件 test123@qq.com Lily AL	文件名称	发送人	主题	时间	大小		
	新建 Microsoft Office Word 文档(2).docx	Lily	[云文件]新建 Microsoft ...	2022-10-20 17:23	11 KB		
	5.mp3	Lily	5	2022-09-28 11:43	4 MB		
	image001.png	AL	111111111111111111111111...	2022-09-26 17:54	992 B		
	test3.pptx	Lily	test3	2022-09-26 17:33	2 MB		
	测试文档(1).pptx	Lily	测试文档	2022-08-05 16:32	289 KB		
	合同范本-多页(1).docx	Lily	测试文档	2022-08-05 16:32	20 KB		
	测试文档.pptx	Lily	测试文档	2022-08-05 14:49	289 KB		
	合同范本-多页.docx	Lily	测试文档	2022-08-05 14:49	20 KB		
	新建 Microsoft Office Word 文档.docx	Lily	[云文件]新建 Microsoft ...	2022-05-19 09:42	11 KB		
共 9 条 < 1 > 前往 1 页							

(一) 绑定邮箱

在“**个人设置 > 邮箱设置**”页面，可绑定新邮箱、管理已绑定的邮箱。邮箱绑定成功后，系统会抓取邮箱内的附件及正文，集中保存到‘邮件模块’中。

绑定邮箱后系统会自动抓取邮箱内的附件及正文，集中保存到“邮件”目录下。

您还可以右键点击文档，选择“发送邮件”直接将系统内保存的文件通过邮件发送给他人。

注：详细操作指南附件 [《邮箱功能操作指南》](#)

添加邮箱

邮箱名	操作
test123@qq.com	

- 1) 点击“**添加邮箱**”可添加新邮箱，在弹窗中根据提示选择邮箱类型，输入邮箱账户及密码，设置是否自动抓取后点击“**测试链接**”，待链接成功后点击“**保存**”。

注：

- 当邮箱类型为‘163 邮箱/QQ 邮箱’时，密码处填写的是授权密码。
- 当邮箱类型为‘内部邮箱’时，需登录邮箱获取授权码。
- 当邮箱类型为‘手动填写’时，密码处填写的是登录密码。
- 详情可参考说明中的《邮箱功能操作指南》。

添加邮箱

邮箱类型 163 邮箱

* 账户 请输入邮箱地址

* 密码 请输入邮箱密码或授权密码

自动抓取 ☒ 是 ☐ 否

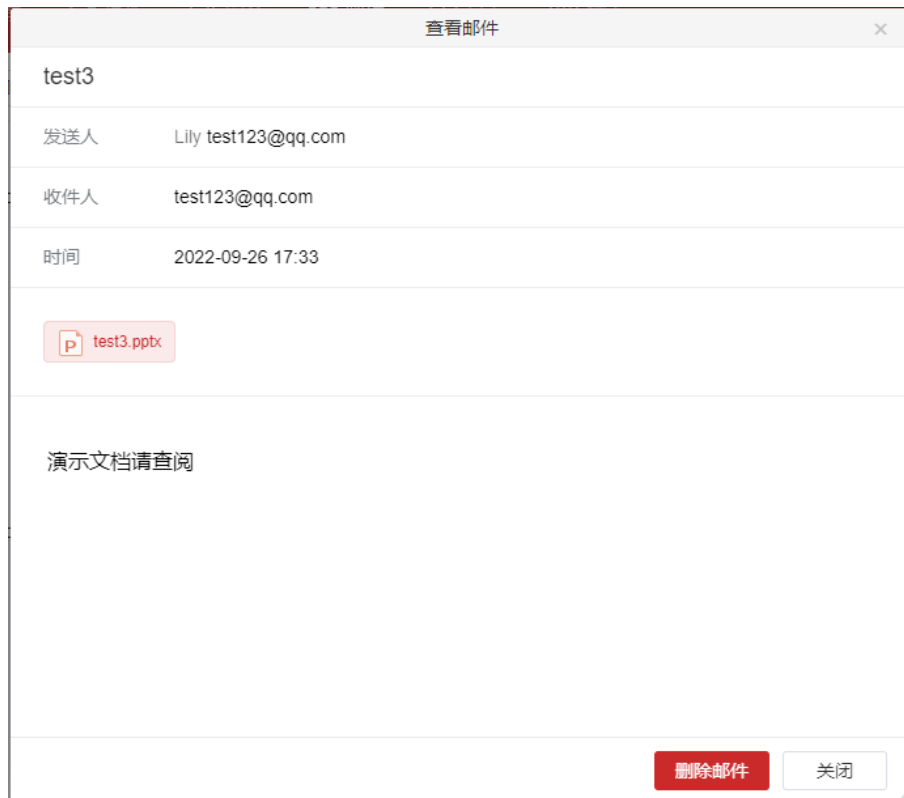
测试链接 保存

- 2) 点击“**修改**”可修改邮箱信息，点击“**删除**”可解除邮箱绑定。解除绑定后，系统将停止抓取该邮箱的内容，同时在邮件模块中不再显示该邮箱及已抓取的邮件。

(二) 查看邮件

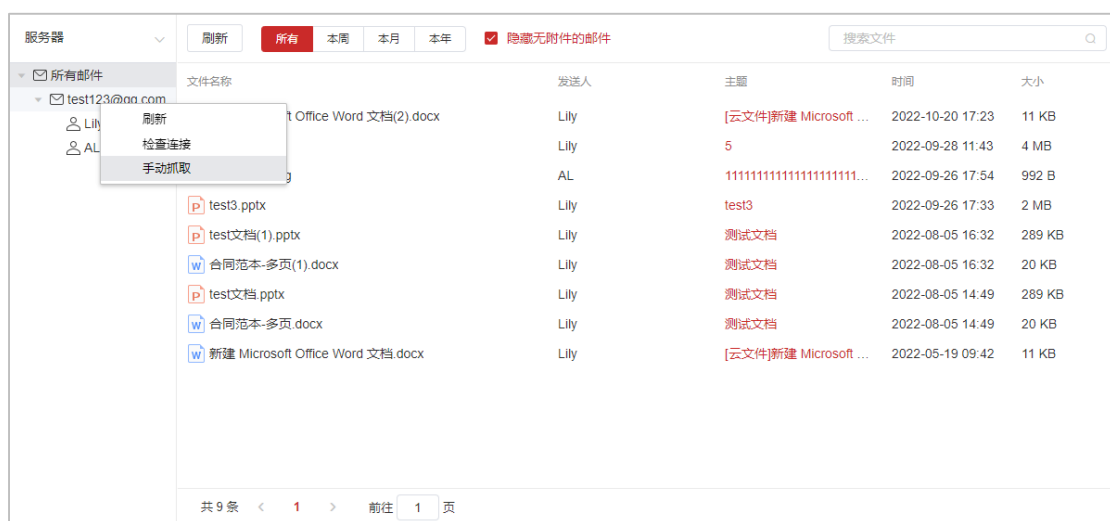
在右侧列表中，右击文件选择“**查看邮件**”。可在弹窗中查看发送人、收件人、正文、包含的附件等信息，点击**附件名称**可在线查看文件内容，点击“**删除邮件**”可删除此邮件及其附件。

注：从邮件模块中删除，并不会影响到原邮箱中的邮件，仅会删除系统中抓取到的数据。



(三) 手动抓取邮件

出于性能考虑，系统设置了短时间的延迟自动抓取，如有需要可右击‘邮箱地址’，选择“手动抓取”立即获取新邮件。



(四) 测试邮箱连接状态

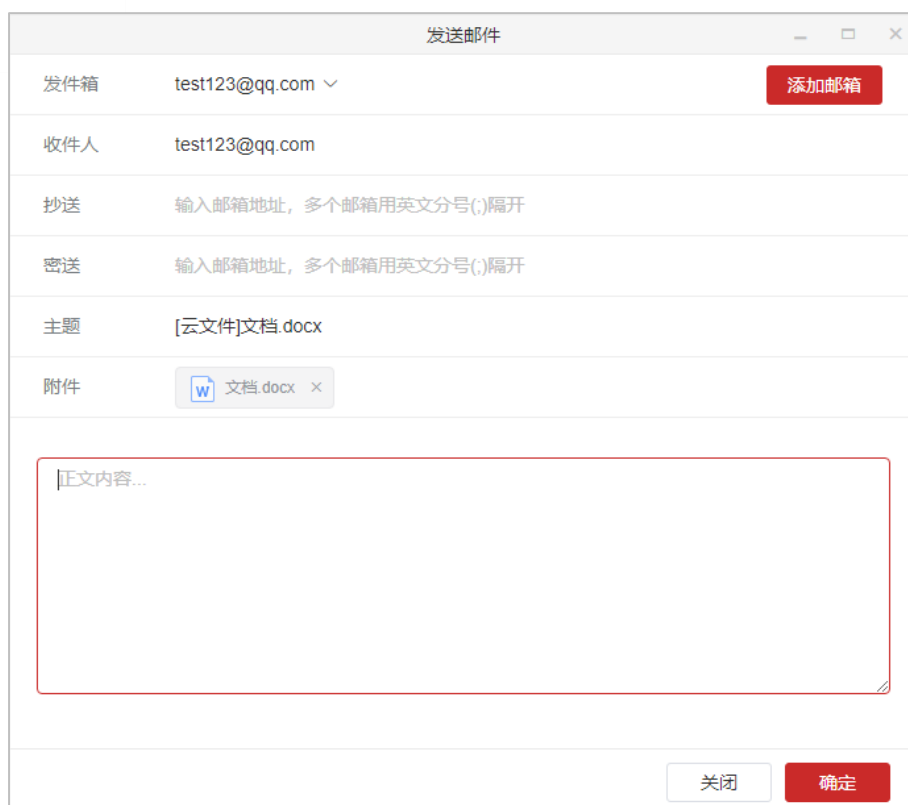
右击邮箱地址，选择“**检查连接**”，可测试指定邮箱的连接状态。



(五) 发送邮件

在文件模块，右击文件选择“**发送邮件**”，在弹窗中选择发件箱，填写收件人、主题、正文等，点击“**确定**”，即可将文件以邮件的方式发出。

注：发件箱可在个人设置>邮箱设置中设置，或者点击“添加邮箱”进行添加。



发送邮件	
发件箱	test123@qq.com
收件人	test123@qq.com
抄送	输入邮箱地址，多个邮箱用英文分号(;)隔开
密送	输入邮箱地址，多个邮箱用英文分号(;)隔开
主题	[云文件]文档.docx
附件	文档.docx
正文内容...	
关闭 确定	

十二、 即时通讯 (IM)

在云盘主界面，点击“聊天”可打开即时通讯界面。在即时通讯中，用户可查看人员的组织架构、在线情况、同事名片等。还可进行一对一或一对多的单聊、群聊，支持发送文字信息、表情、截图，传送本地或云端文件，查看对方的已阅状态，在线预览文件、编辑文件并实时保存至云端，多端漫游查看历史消息记录及文件传送记录等。

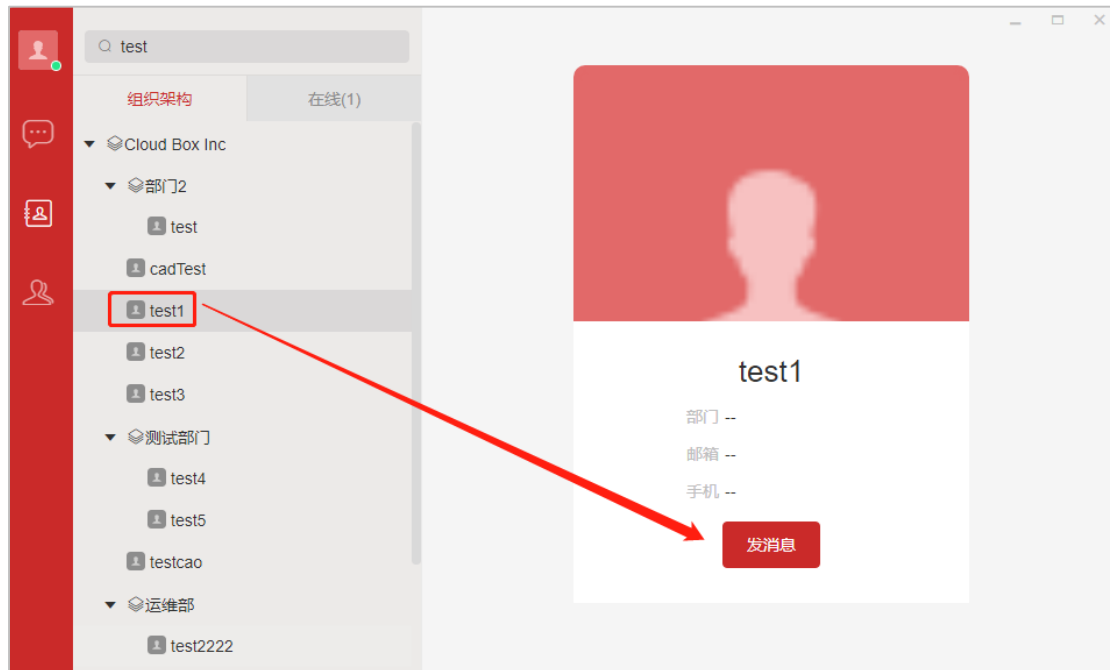
注：

- 点击人员头像，可查看同事名片。
- 通过头像颜色，可区分用户的在线状态。

(一) 单人对话

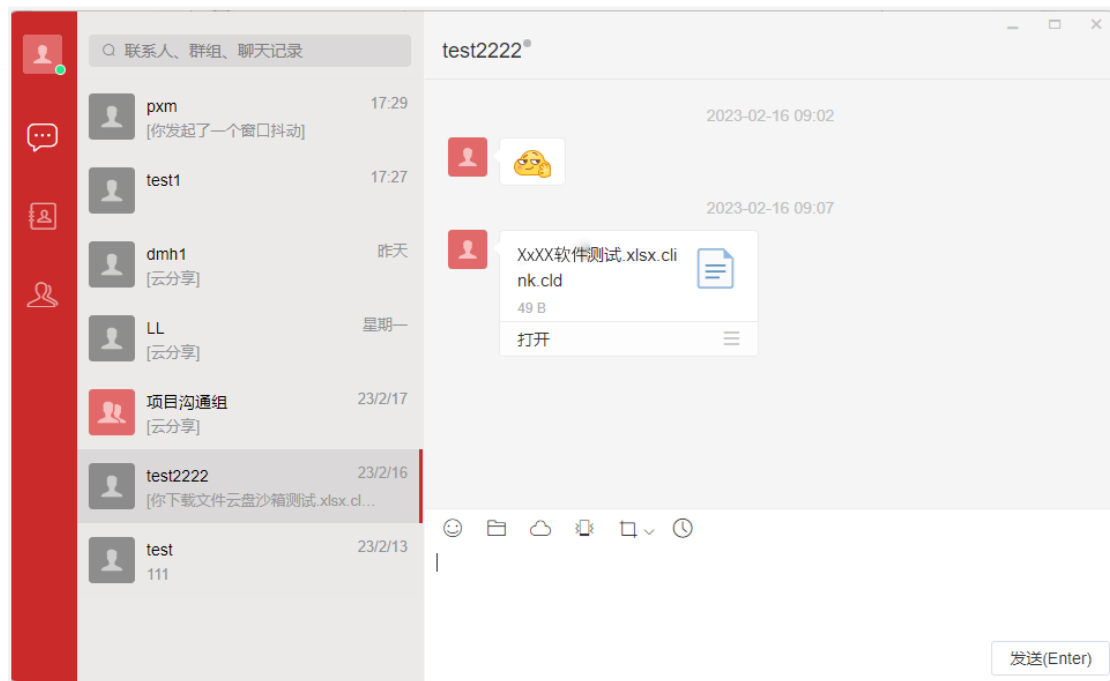
1. 发起对话

在联系人列表 ，选择用户并点击“发消息”，即可打开对话窗口。可发送文字、表情等信息。



2. 传送文件/文件夹

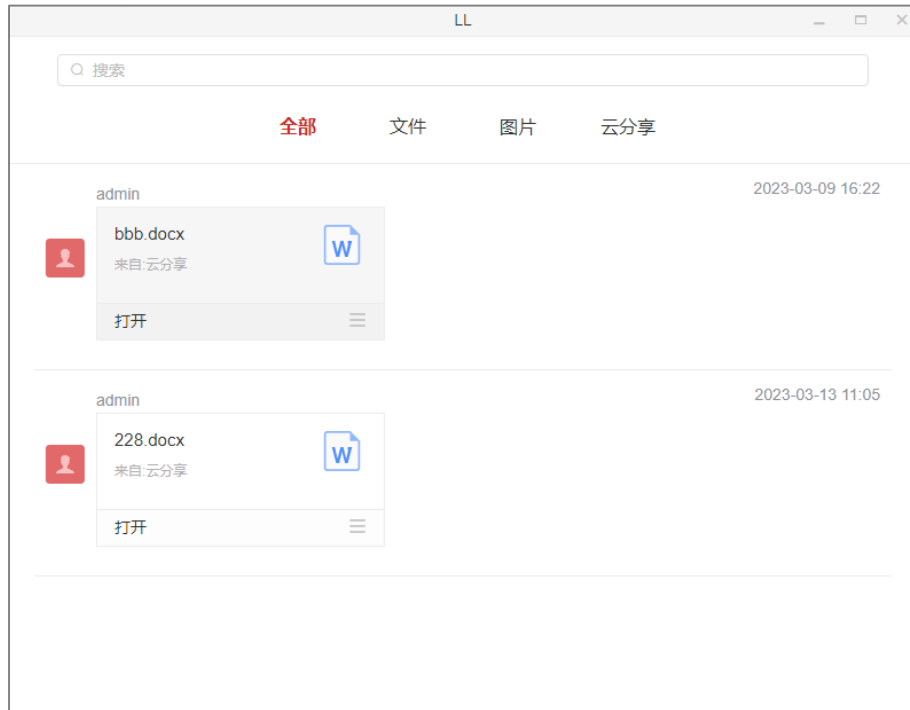
在对话中，用户可通过拖拽，或点击按钮   的方式，将本地文件或云盘文件传送给他人，点击按钮 ，可截取图片发送，点击  提醒对方接收文件。



图标	按钮	说明
	发送本地文件	仅支持文件，接收方可执行“打开/转发”等操作。
	发送网盘文件	支持文件、文件夹，接收方根据授权，可执行“预览/打开/转发/另存为”等操作。
	屏幕截图	可设置截图时隐藏当前对话窗口。
	抖一抖	弹出抖动窗口，提醒对方查看并回复消息。

3. 查看历史记录

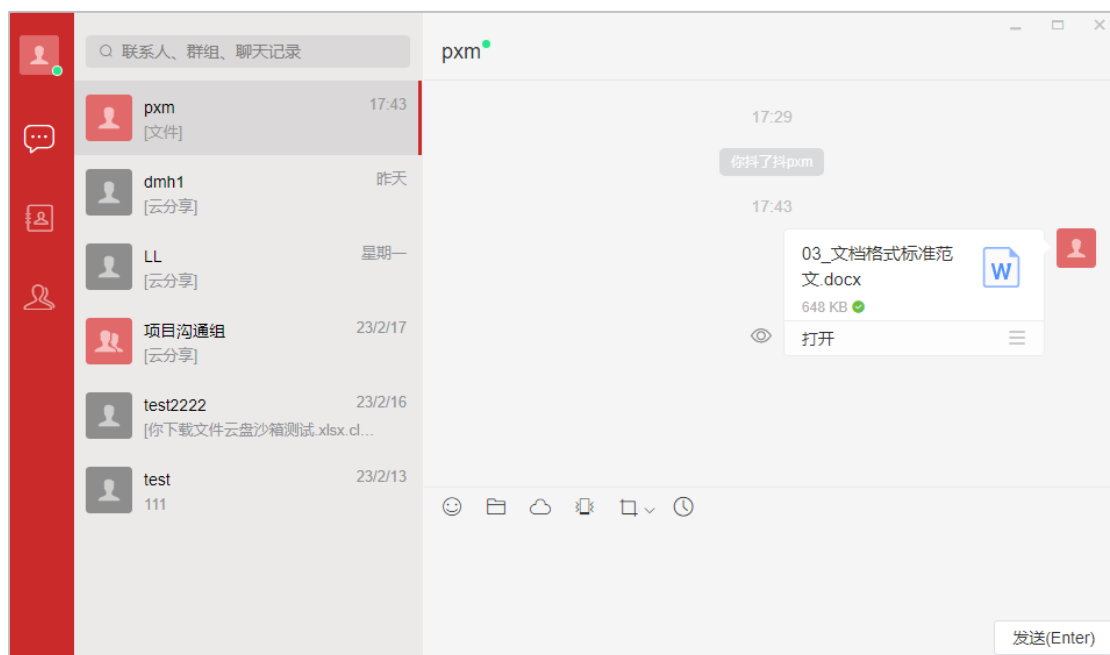
在对话中，点击按钮 ，可查看历史消息记录，搜索历史对话记录、按文件/图片/云分享等进行筛选等。

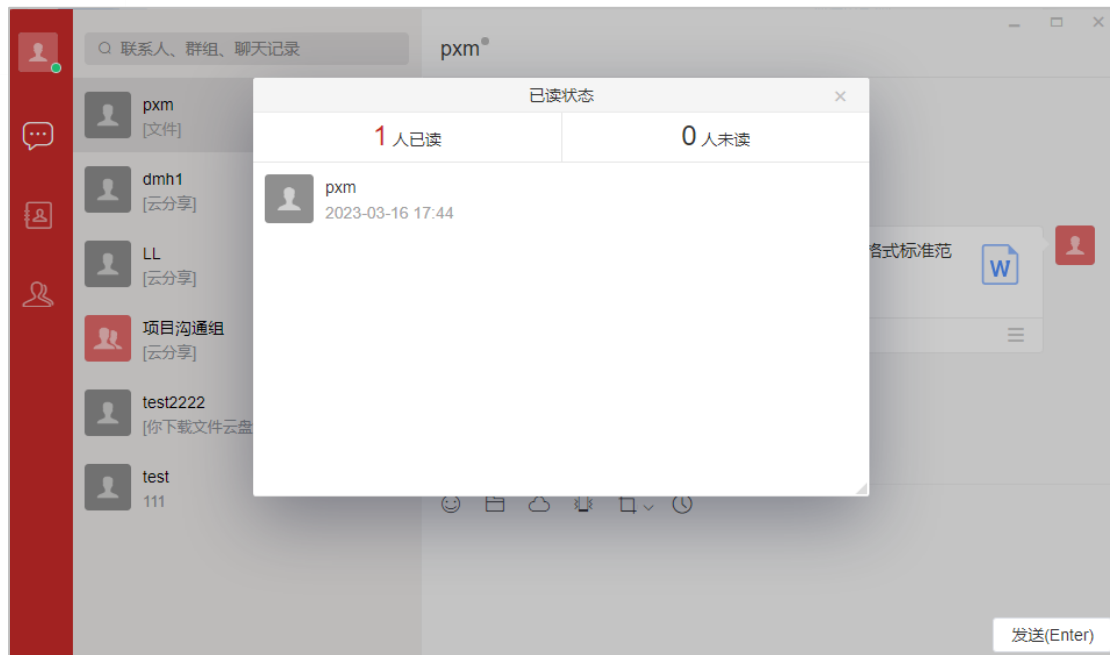


4. 消息阅读状态

在对话中，鼠标滑过消息，左侧出现 。鼠标指向图标，可查看人员的阅读状态。

注：仅发送人可见自己发送消息的阅读状态。





(二) 多人对话

1. 发起群聊

- 1) 在群组列表 ，点击搜索栏右侧的按钮 ，可选择人员发起群聊。



- 2) 在联系人列表 ，点击部门名称，可立即发起整个部门的群聊。



- 3) 群聊发起成功后，即可在对话中发送文字、表情、文件，查看历史记录、他人查阅状态等，操作同[单人对话](#)。

2. 管理群聊

- 1) 打开一个自己创建的群聊，点击右上角按钮，接着点击，可修改群聊名称，解散群聊。

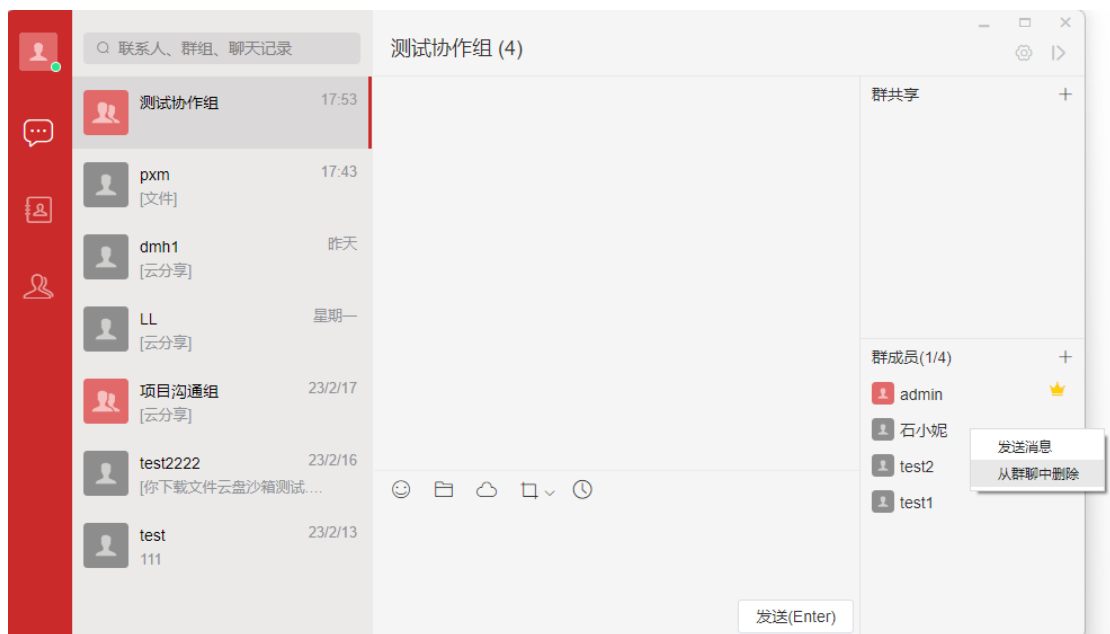
注：

- 群聊创建者特殊标识，显示.
- 仅群聊创建者可修改群名称、解散群聊。
- 参与者可通过群设置界面，退出群聊。



- 2) 打开一个自己创建的群聊，点击群成员模块的按钮 ，可添加用户入群。右击群成员中的用户，可发起单人对话或将指定成员从群聊中移除。

注：仅群聊创建者可添加、移除群成员。



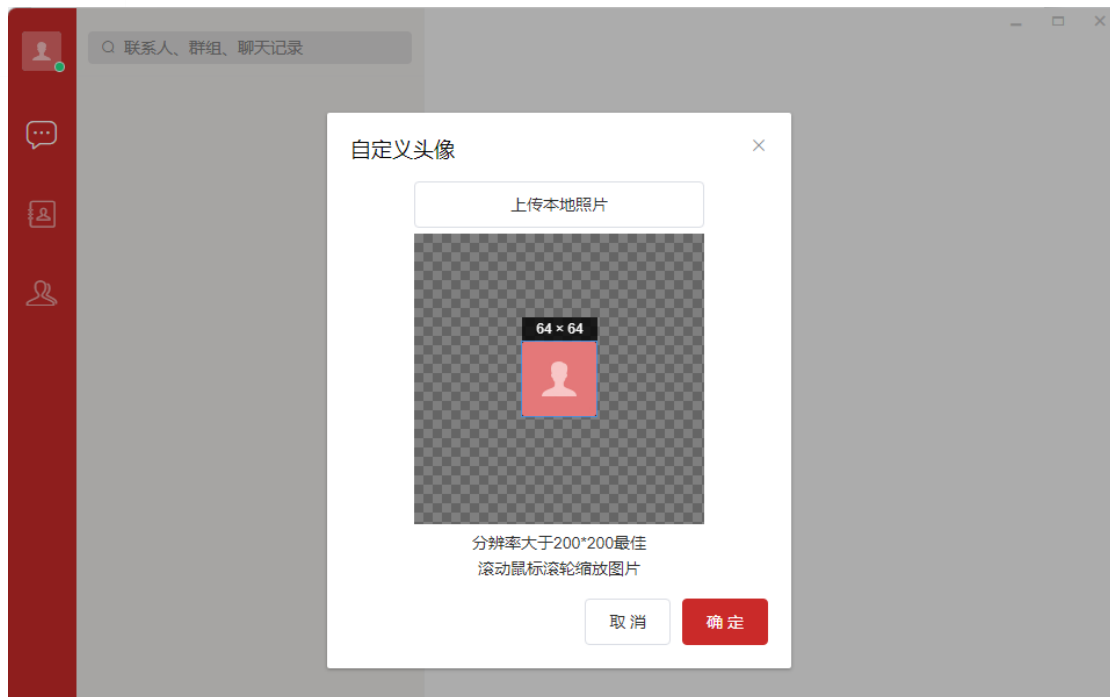
- 3) 打开一个群聊，可在群共享中查看及管理所有群共享的文件。



图标	类型	注释
	本地文件	- 添加方式：在群共享模块点击按钮 ，选择文件。 - 可执行打开、从群共享列表中移除等操作。
	云文件	- 添加方式：从云盘文件列表中，拖拽文件/文件夹至群共享模块。 - 根据授权，可执行预览/打开/另存为/权限设置等操作，还可将文件从群共享列表中移除。

(三) 修改头像

点击左上角头像 , 打开自定义头像窗口，可上传本地图片修改头像。



十三、 客户端设置

(一) 个人设置

点击系统界面右上角的图标 ，进入“**个人设置**”界面。可查看个人资料、修改密码、联系组、水印模板等。

1. 个人资料

在“**个人设置** > **个人资料**”页面中，可查看当前用户的性别、职位、部门等详细信息。填写信息后点击“提交”可修改用户信息。点击“绑定”可第三程序。

注：此处填写的邮箱，可用于忘记密码时找回密码。

账号	pxm
性别	女
部门	网推部
身份证	
邮箱	
电话	
钉钉	绑定
企业微信	绑定
微信	绑定
Outlook	未绑定
职位	
职务	

2. 邮箱设置

在“**个人设置 > 邮箱设置**”页面，可绑定新邮箱、管理已绑定的邮箱。邮箱绑定成功后，系统会抓取邮箱内的附件及正文，集中保存到‘邮件模块’中。

绑定邮箱后系统会自动抓取邮箱内的附件及正文，集中保存到“邮件”目录下。
您还可以右键点击文档，选择“发送邮件”直接将系统内保存的文件通过邮件发送给他人。
注：详细操作指南附件 [《邮箱功能操作指南》](#)

添加邮箱

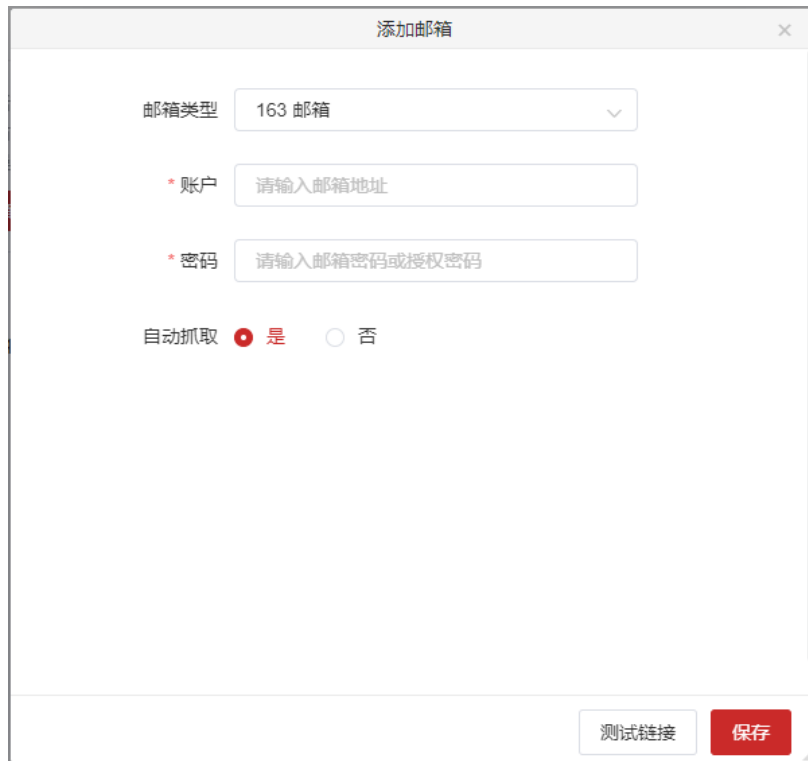
邮箱名	操作
test123@qq.com	✎ ✕

- 1) 点击“**添加邮箱**”可添加新邮箱，在弹窗中根据提示选择邮箱类型，输入邮箱账户及密码，设置是否自动抓取后点击“**测试链接**”，待链接成功后点击“**保存**”。

注：

- 当邮箱类型为‘163 邮箱/QQ 邮箱’时，密码处填写的是授权密码。
- 当邮箱类型为‘内部邮箱’时，需登录邮箱获取授权码。
- 当邮箱类型为‘手动填写’时，密码处填写的是登录密码。

- 详情可参考说明中的《邮箱功能操作指南》。



添加邮箱

邮箱类型 163 邮箱

* 账户 请输入邮箱地址

* 密码 请输入邮箱密码或授权密码

自动抓取 ☒ 是 ☐ 否

测试链接 保存

- 2) 点击“**修改**”可修改邮箱信息，点击“**删除**”可解除邮箱绑定。解除绑定后，系统将停止抓取该邮箱的内容，同时在邮件模块中不再显示该邮箱及已抓取的邮件。

3. 通用设置

在“**个人设置 > 通用设置**”页面，可设置登录系统后显示的目录，节省查找该目录的时间。点击“**更改**”选择目录后点击“**确定**”即可设置成功，再次登录时默认进入该目录。点击“**重置**”即可移除目录，登录时不再打开该目录。



4. 消息提醒

在“**个人设置 > 消息提醒**”页面，可设置关注、下载水印、敏感词预警、权限设置等功能的提醒方式，并支持设置实时提醒或间隔汇总提醒新增的待我审消息。

注：可选择系统提醒、邮件提醒；各项功能的提醒方式需去个人资料填写。

* 用于设置各项功能的提醒方式。去个人资料填写 ↗

关注：当关注的文件有变动时，向我推送提醒。

☒ 系统提醒

下载水印：当用户原版下载我管辖范围内且受水印控制的文件时，向我推送提醒。

☒ 系统提醒

敏感词预警：当上传的文件被管控，或需要我审核时，向我推送提醒。

☒ 系统提醒

新增的待我审消息： ☒ 实时提醒 ☐ 每天 请选择 ▼ 时汇总提醒一次。

权限设置：与我相关的文件授权有变动时，向我推送提醒。

☒ 系统提醒

5. 修改密码

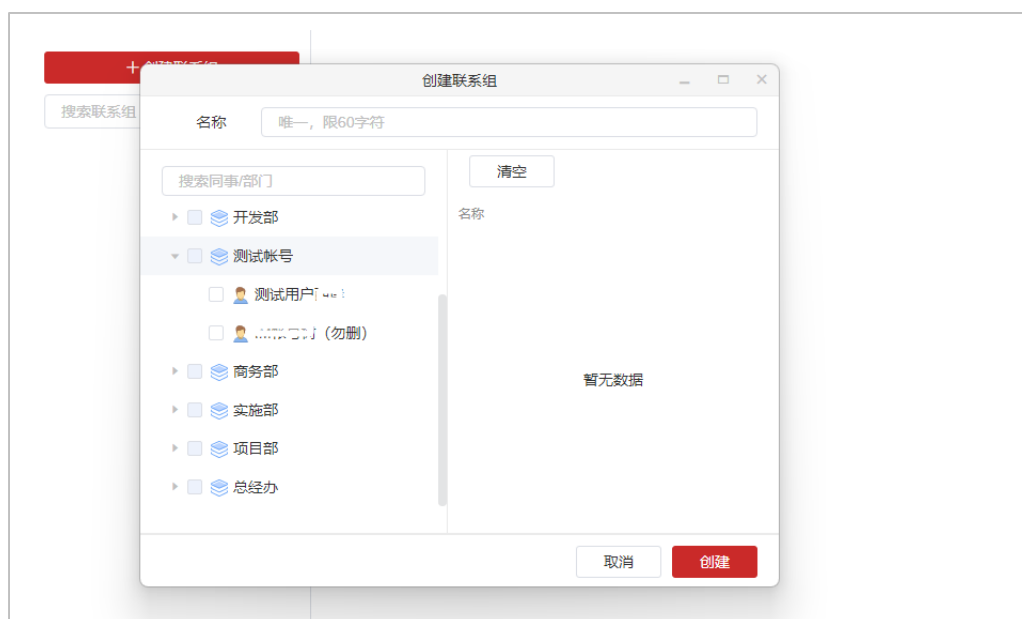
在“**个人设置 > 修改密码**”页面，输入原密码、新密码、重复输入新密码后，点击“**确认修改**”，可以修改当前用户的密码。



6. 联系组

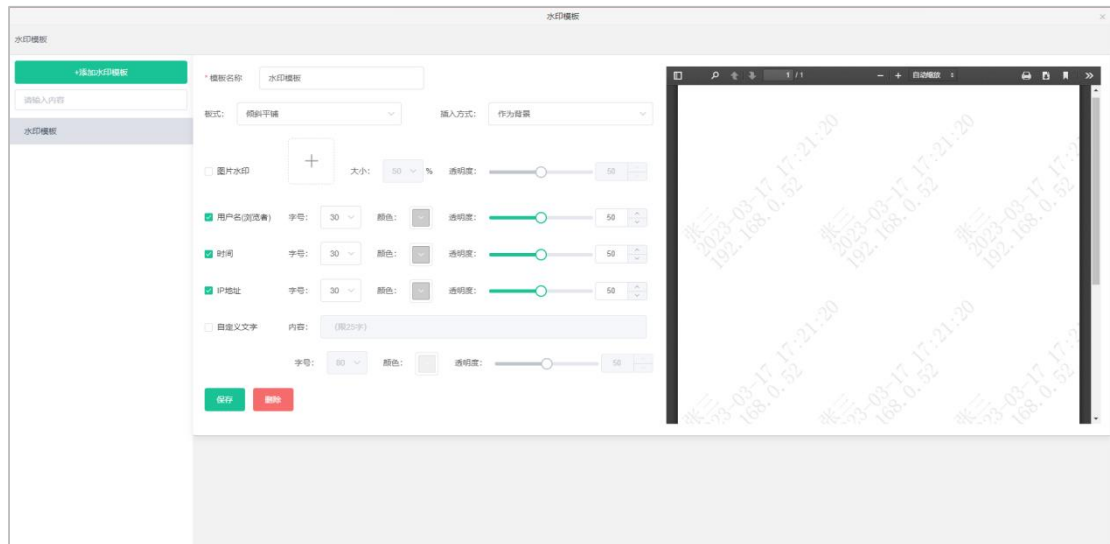
在“**个人设置 > 联系组**”页面，点击“**创建联系组**”可创建联系组。在联系组列表中，指向联系组后点击“...”可修改联系组名称、删除联系组。选中联系组后，在右侧可添加或修改联系组成员。

注：联系组可用于快捷授权文件给指定范围内人员。



7. 水印模板

在“**个人设置 > 水印模板**”页面，点击“**添加水印**”，输入模板名称、设置水印样式后点击“**保存**”可添加个人水印模板。在水印模板列表中，指向模板后点击“”可删除模板。选中模板后，在右侧可修改模板样式。



8. 签章模板

在“**个人设置 > 签章模板**”页面，点击“+”可上传签章图片，指向已有签章后点击“”可下载图片，点击“”可删除签章。

注：推荐上传透明背景，且不超过 200KB 的 png 文件。



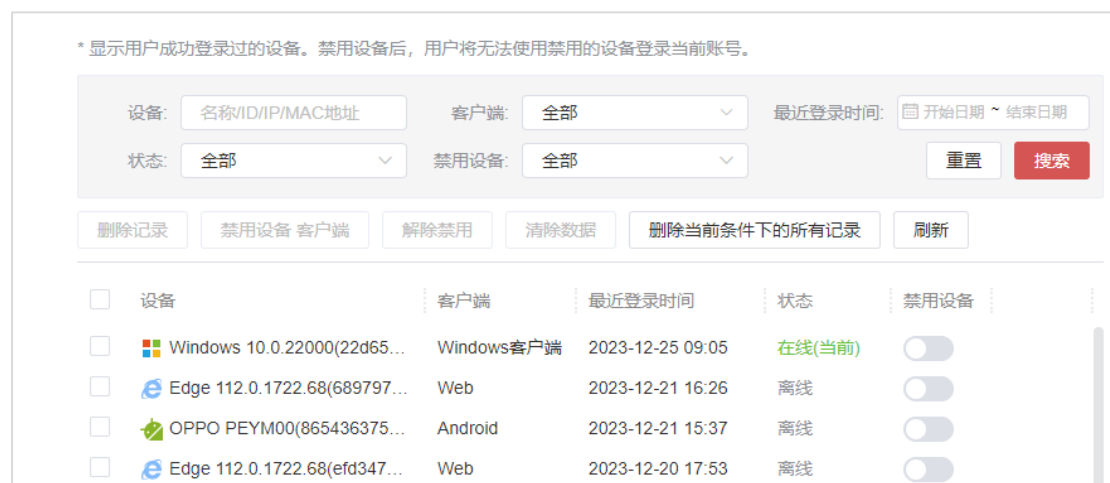
9. 绑定设备

开启了终端备份/加密功能，用户可在“**个人设置 > 设备管理**”页面，查看及管理自己已绑定的设备。点击“”可修改设备名称。



10. 登录过的设备

在“**个人设置 > 登录过的设备**”页面，根据设备、客户端、状态、禁用设备、最近登录时间条件进行搜索及管理所有登录过的设备，搜索条件可重置。勾选设备记录可远程退出登录、清除缓存数据、禁用或解除设备以及刷新列表。



11. 分享策略

开启了终端备份/加密功能，用户可在“**个人设置 > 分享策略 > 落盘沙箱**”页面，勾选了**‘接收人打开文件时获得“预览/下载”权限’**，用户将加密文件分享给他人时，无需授权，接收人打开文件时将会自动获得预览/下载权限；勾选了**‘由接收人二次转发的文件需审批’**，则二手接收人打开加密文件时，需要经过文件所有者审批后才可获权查看文件。在**‘IM’**勾选了**‘接收人将获得“预览/下载”权限’**，用户将有授权权限的云文件通过 IM 分享给其他人，系统会自动授权。

落盘沙箱： 将个人的加密文件通过 IM、邮件分享给无权用户时，系统会自动授权

- ☒ 接收人打开文件时获得‘预览/下载’权限
- ☒ 接收人二次转发的文件需要审批

IM： 将有授权权限的云文件通过内部 IM 分享给无权限用户时，系统会自动授权

- ☒ 接收人将获得‘预览/下载’权限

(二) 系统设置

在系统主界面，点击右上角 ，接着在菜单中点击**“系统设置”**即可打开设置界面。支持设置云盘通用设置、皮肤、客户端语言、查看版本、设置快捷键等。

1. 通用设置

在“**系统设置 > 通用设置**”页面，可配置云盘消息、在线编辑文件保存弹窗、聊天消息弹窗的提醒、是否开机时自动启动、启用硬件加速功能。点击**“问题反馈”**可一键反馈系统问题。

提醒:

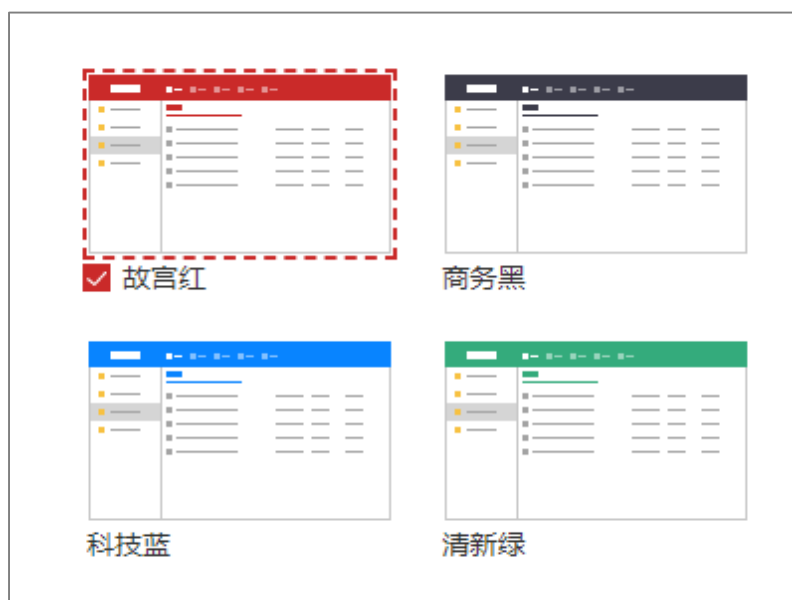
- ☒ 消息弹窗
- ☒ 在线编辑文件保存弹窗
- ☒ 聊天消息弹窗

- ☒ 开机时自动启动
- ☒ 启用硬件加速

[问题反馈](#)

2. 换肤

在“系统设置 > 皮肤”页面，点击选项即可更换客户端的皮肤风格。



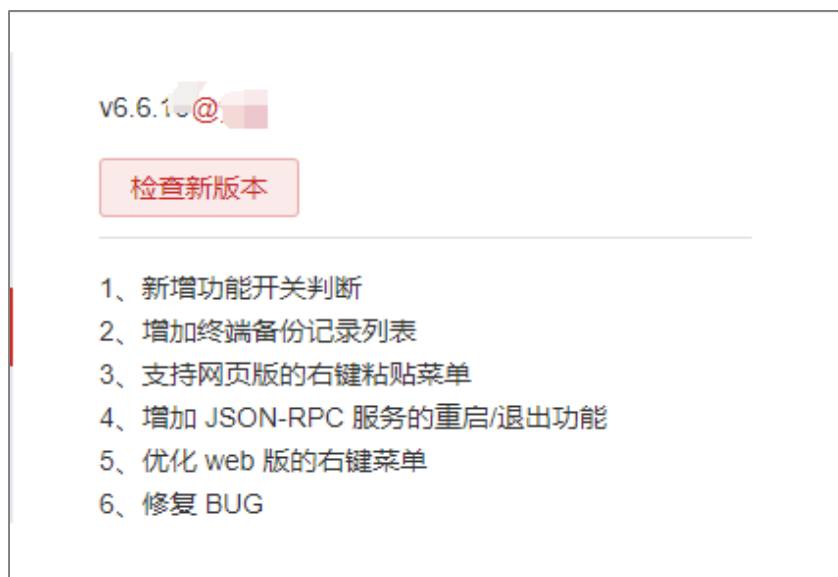
3. 语言

在“系统设置 > 语言”页面，选择语言后点击“保存”，接着在弹窗中确认重启客户端后，可变更客户端的语言。



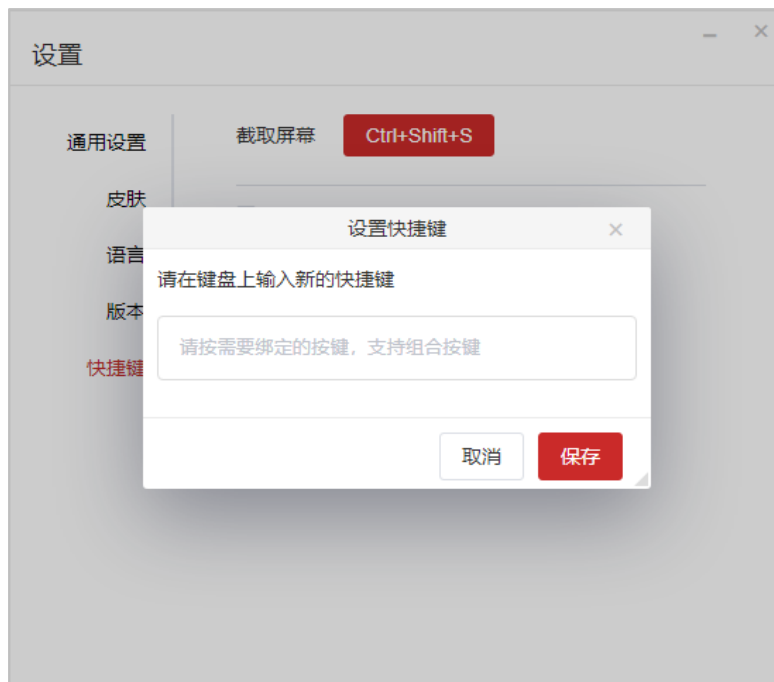
4. 版本

在“系统设置 > 版本”页面，可查看当前客户端的版本信息，点击“检查新版本”可更新客户端版本。



5. 快捷键

在“**系统设置 > 快捷键**”页面，点击“**红色按钮**”，在弹窗中点击输入框，接着在键盘中按压需要的组合键后，点击“**保存**”即可更换截屏快捷键。



6. 缓存

在“**系统设置 > 缓存**”页面，可查看缓存统计情况；点击“**清除缓存**”弹窗提示将退出程序并清除缓存，再次点击“**清除缓存**”确认清除。点击“**修改限定容量**”输入 10MB 及以上容量后点击“**保存**”，即可修改缓存的限定容量。

缓存是系统运行时产生的临时数据，清除缓存对存储文件及系统运行无影响。当剩余容量不足时，新增缓存会自动覆盖旧数据。

缓存统计 (已用容量 / 限定容量):

0B / 500 MB 

■ 已用容量: 0.0% ■ 剩余容量: 100.0%

修改限定容量

清除缓存

(三) 清除缓存

在系统主界面，点击右上角，接着在菜单中点击“清除缓存”，可以清除客户端的缓存。

提示



程序将清空缓存并退出，请确保您已提交未保存的文件

否

清除缓存

十四、 连接诊断

当用户遇到客户端无法连接服务器等情况时，可右击客户端托盘图标，在菜单中选择“**连接诊断**”，即可一键排查客户机与服务器的连通性，协助诊断服务器连接失败原因。



十五、 问题反馈

右击客户端托盘图标，在菜单中选择“问题反馈”，可将客户端日志另存到本地。填写问题后，点击“提交反馈并上传日志”，可一键提交反馈及客户端运行日志。



十六、 注销/退出

在系统主界面，点击右上角 ，接着在菜单中点击“**注销登录**”，可切换到另一个用户登录；点击“**退出**”则退出系统。

注：注销或退出登录后，将会自动清理本地的缓存文件。