

【师大云】操作手册

V1.0



终端用户篇

目录

一、登录/下载.....	3
二、新建文件/文件夹.....	4
三、上传文件/文件夹.....	5
四、邀请协作.....	7
五、预览.....	8
六、在线编辑.....	9
七、客户端文件实时同步.....	10
八、历史版本管理.....	11
九、分享.....	11
十、文件收集.....	14

一、登录/下载

师大云是一款面向为**全体教职工**提供的基于文档的管理、服务和协作的云盘系统，并超越普通云盘功能、具平台级应用能力的大型系统。师大云可在网页端、杭州师范大学 APP（专属版钉钉）的手机端或 PC 端、师大云专属 PC 客户端、师大云专属移动端 APP 进行登录访问。

1.网页端：

访问地址：<https://cloud.hznu.edu.cn/>，输入统一身份认证账号/密码登录使用；



2.PC 客户端：

下载路径 1：登录网页端，点击左下角“客户端下载”按钮，根据自身电脑系统 (win、mac)，选择对应的 PC 客户端进行下载安装，并输入统一身份认证账号/密码进行使用；

全功能客户端可以将选定的文件夹同步到本地，并保持后续的实时同步（即本地的修改会自动上传，云端的修改会自动下载），可以解决导入文件难和工作中常用的文件需要频繁去网页端下载的两大问题。



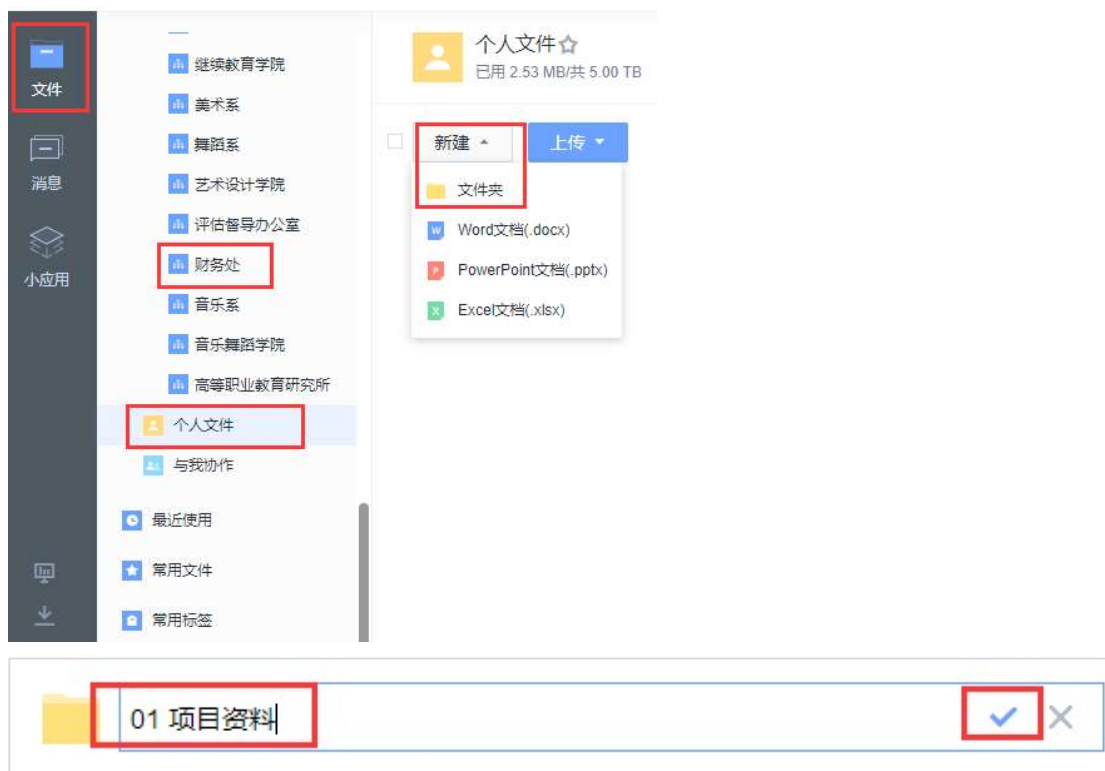
以 Win 系统举例：

- (1) 安装 PC 客户端时，需要选择本地同步目录，如 F 盘
- (2) 客户端安装成功后，将在电脑桌面自动生成本地同步目录的快捷方式→



二、新建文件/文件夹

- 1.在 PC 客户端或网页端，点击左侧“文件”，进入文件管理界面；
- 2.点击所属部门或“个人文件”模块；
- 3.点击“新建” — “文件夹/文件”；
- 4.给新建的文件夹/文件命名；
- 5.点击“√”按钮，文件夹创建成功；



三、上传文件/文件夹

1.方法一：点击“上传”按钮进行上传

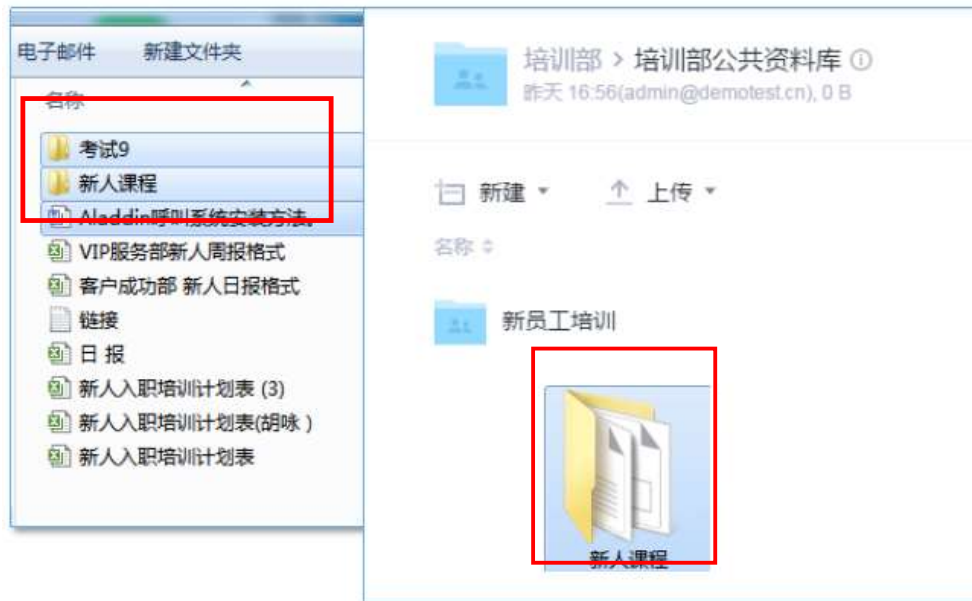
- (1) 在目标文件夹内，点击“上传”，选择需要上传的“文件”或“文件夹”；



- (2) 自动进入本地电脑选择文件界面，选择需要上传的文件/文件夹；

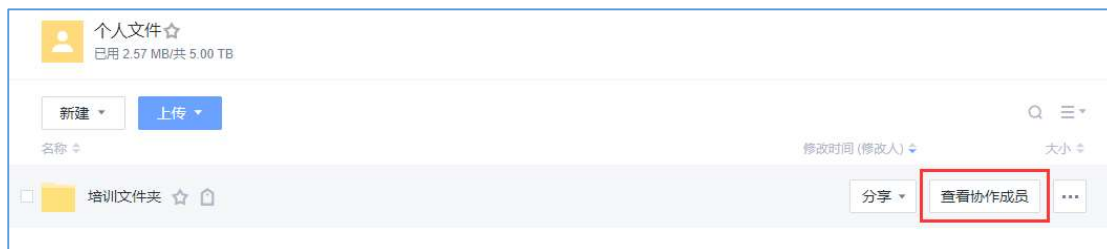
2.方法二：拖拽文件/文件夹上传

- (1) 直接在本地电脑批量选择需要上传的文件（夹）；
- (2) 拖拽到 PC 客户端上目标文件夹中，即可完成上传；



四、邀请协作

1. 点击目标文件夹右侧双人头图标“查看协作成员”；



2. 点击页面右侧的“邀请协作成员”按钮；



3. 弹出框中，点击“邀请学校成员”按钮，并点击“添加学校成员”；
4. 按实际需求给添加的协作成员赋予权限，比如编辑者、预览者等；



备注：师大云还可以通过“邀请外部成员”让外部合作机构、客户等参与文件夹协作；

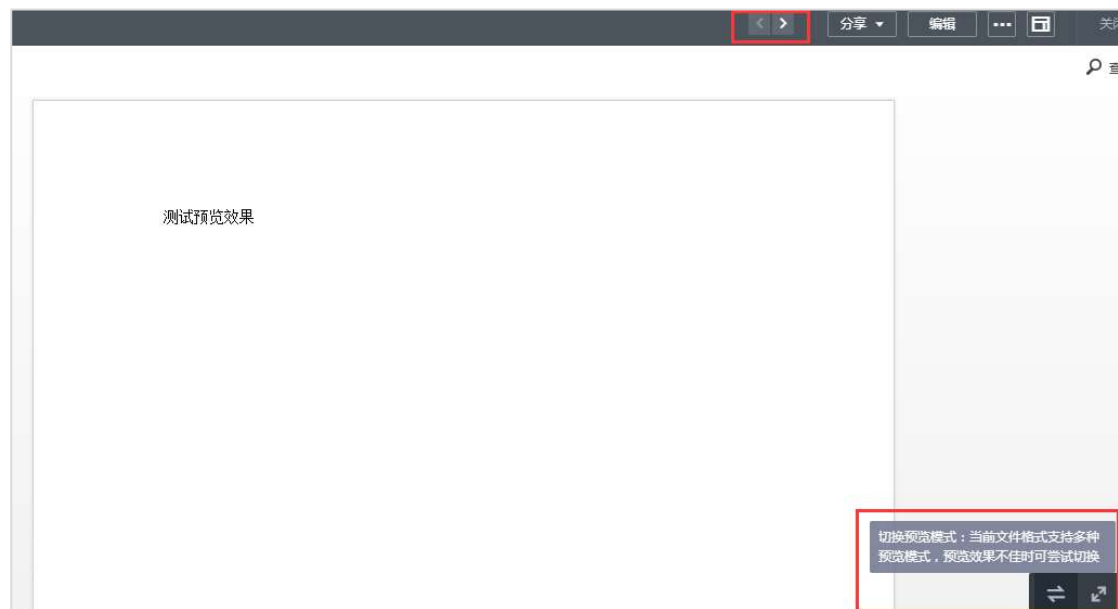
五、预览

1.在文件夹中，单击要预览的文件，即可进行预览；



2.点击预览界面右上角“<”和“>”图标，可预览上一个或者下一个文件；

3.当 word/excel/ppt 预览效果不佳时，可点击右下角“切换预览模式”按钮，重新进行预览；



六、在线编辑

1. PC 客户端在线编辑入口：

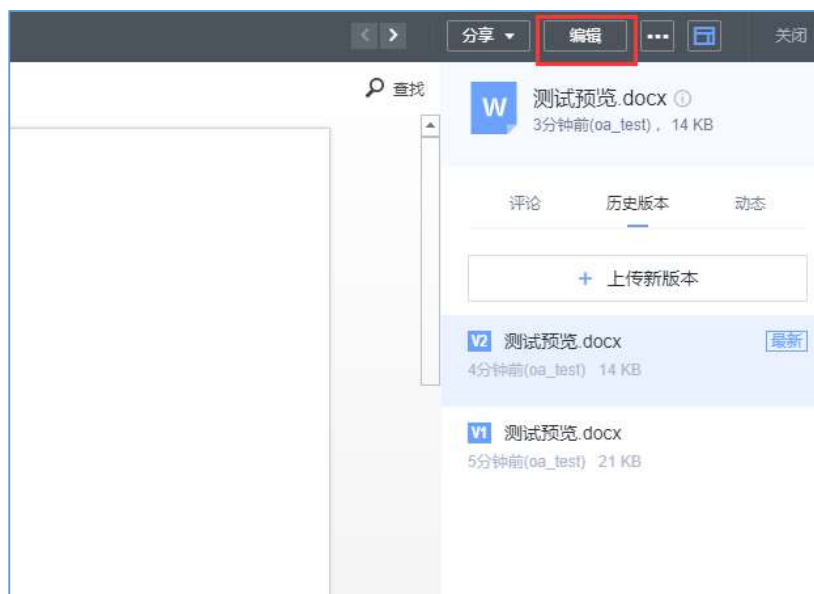
(1) 点击目标文件右侧编辑图标；



(2) 右键单击目标文件，在弹出框中选择“编辑”；



(3) 点击目标文件，进入预览页面，点击右上角铅笔图标；



2. PC 客户端会自动启动本地编辑软件，可自主进行编辑；

3. 编辑完成后，点击保存按钮，编辑后的文件即会自动保存至云端；

4. 注意事项:

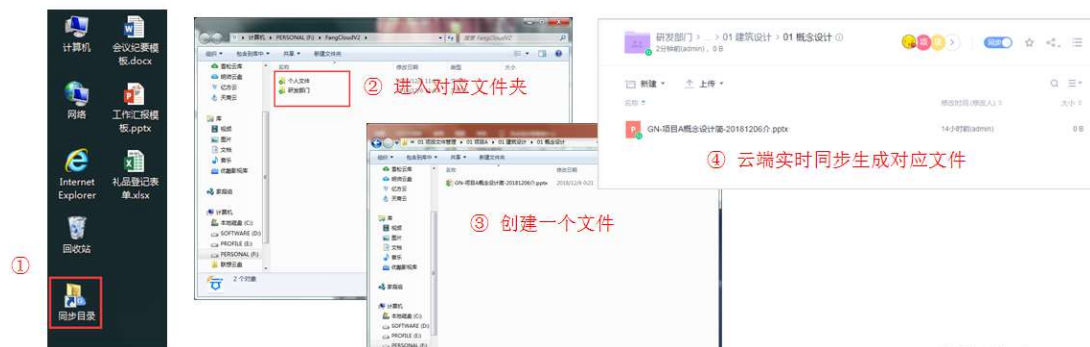
- (1) 网页端不支持在线编辑功能;
- (2) PC 客户端上, 通过在线编辑打开文件时, 文件会自动锁定 (其他人只能预览、下载文件, 不能编辑或删除文件), 编辑完成保存后, 关闭文件, 文件自动解锁。

七、客户端文件实时同步

- (1) 在 PC 客户端, 将需要加工的文件夹同步到本地



- (2) 在桌面的同步目录里操作对应文件, 都会自动同步备份至云端 (pc 客户端); 在 pc 客户端里更新的文件, 也会实时更新到桌面的同步目录里。

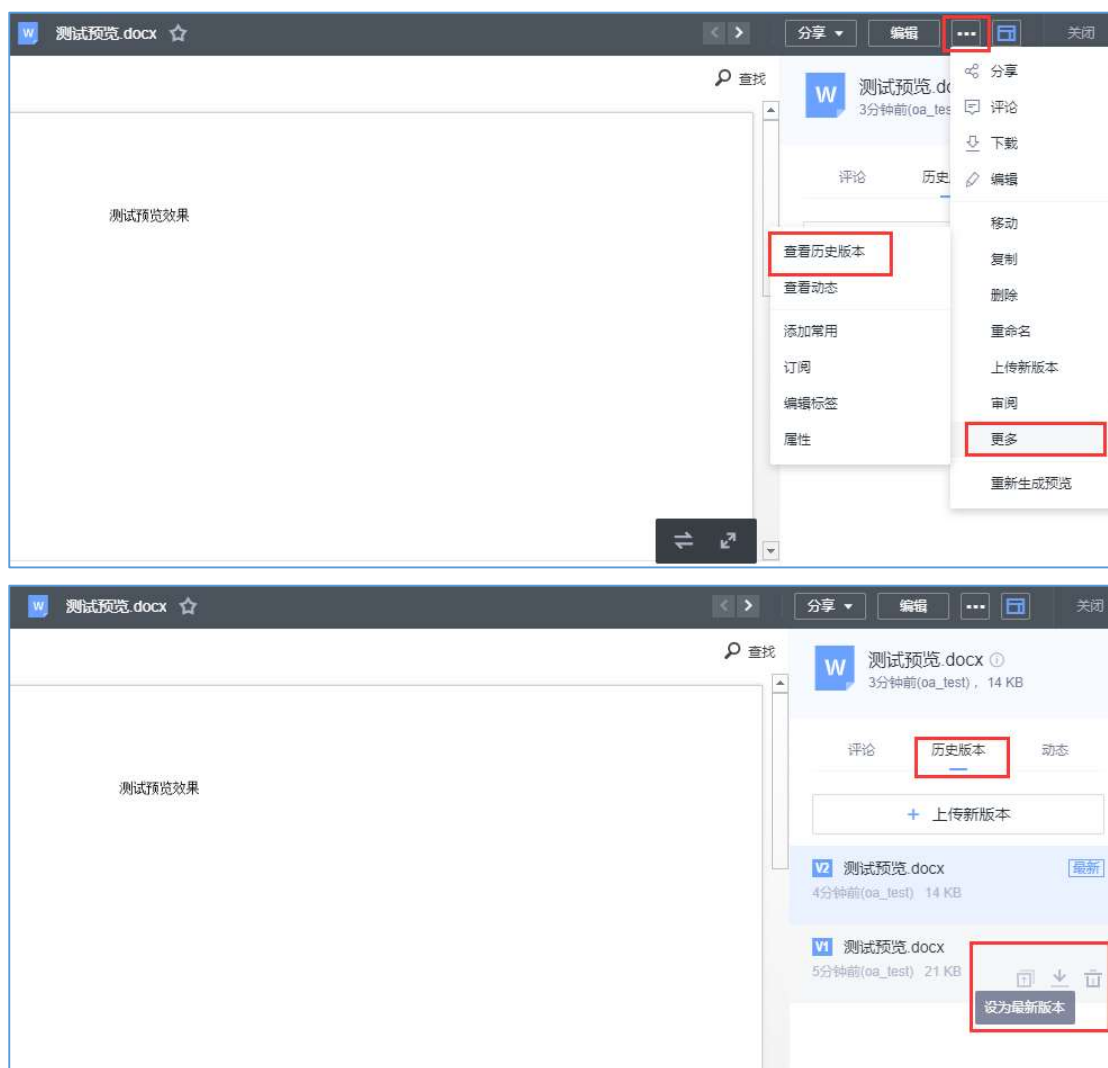


八、历史版本管理

每点击一次保存，都会生成一个历史版本；每个文件最多保存最近 100 个历史版本；每个历史版本可在线预览和下载到本地

“上传新版本”功能，可将本地文件上传至云端，作为当前文件的一个新版本

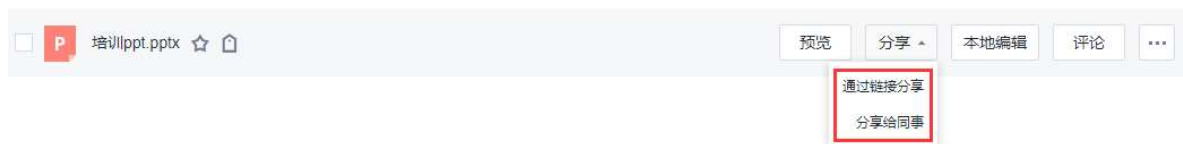
“设为最新版本”功能，可将某一版本设为最新版本，方便文件版本恢复



九、分享

● 动作一：发起分享

1. 点击目标文件（夹）右边的“分享”图标；



2. 选择分享方式:

(1) 通过链接分享: 创建一个文件的分享链接/二维码, 将链接/二维码发给接收者, 接收者通过点击链接/扫描二维码即可查看文件;

(2) 分享给同事: 将文件分享给指定的同事, 同事可在师大云“消息”栏中收到分享文件的推送, 点击“预览”即可查看文件;



3. 分享管控: 点击“分享设置”后的“修改”, 可对分享出去的文件进行: “访问权限”、“下载权限”、“访问期限”、“访问密码”的设置;



● 动作二: 管理分享

1. 点击最左侧“小应用”——分享——我发起的分享;



2.选择需要管理的分享, 进入管理页面,管理页面因选择的分享方式不同, 页面也不一样:

A.链接分享: 可查看分享文件的访问次数、预览次数、保存/下载次数等;



B.分享给同事: 未接收成员、已接收成员;



十、文件收集

● 动作一：发起收集

1. 点击目标文件夹右侧更多图标，下拉框中，选择“收集”——“发起收集”；



2. 填写收集标题、选择参与人、收集描述、收集截止时间各项，参与人共有两种方式：

A. 指定任何人：通过链接，邀请任何人（无须账号即可上传文件）；

B. 指定成员：通过消息，邀请指定公司成员（需要有账号，且处于登录状态）；

The screenshot shows the '发起收集' (Initiate Collection) dialog box. It contains the following fields and options:

- 收集标题:** 11月各区域销售数据报表
- 存放文件夹:** 数据报表
- 收集参与人:**
 - ☒ 任何人: 通过链接, 邀请任何人(无需帐号)
 - ☐ 指定成员: 通过消息, 邀请指定公司成员
- 参与人列表:** 显示三个成员: 逄苗晨, 舒明, 袁林. 下方有输入框: 输入姓名、部门/群组名称快速添加.
- 收集描述:** 请上传各区域11月的销售数据报表
- 截止时间:** 2017-12-12 19:00
- 按钮:** 取消, 发起收集

● 动作二：管理收集

1. 点击最左侧“小应用”——收集——我发起的收集；



2. 选择需要管理的收集任务，进入管理页面，管理页面因选择的参与人方式不同，页面也不一样：

A. 任何人：可查看收集进度（共 X 人上传）、已上传的成员；

B. 指定成员：可查看收集进度（共 X 人，上传 X 人）、已上传的成员、未上传的成员，如图；



十一、技术支持

● 师大云技术指南在线版：<https://it.hznu.edu.cn/c/2020-11-12/2477453.shtml>

● 如遇使用问题，可以通过以下途径联系咨询：

HZNU 智慧校园 APP 技术支持群（钉钉群号：30016688）

电子邮件 xxhzx@hznu.edu.cn