

南航云盘· PC客户端& 网页端 快速上手指南

南航云盘：一款 / 面向全校师生 / 基于**文件** / 存储及办公协作平台

文件存储

- 教学/行政/科研资源的沉淀
- 部门/个人空间
- 多端多设备访问
- 在线预览
- 全文搜索



文件共享

- 按需协作
- 在线编辑
- 历史版本
- 评论互动



文件流转

- 文件分发
- 文件搜集汇总
- 文件审批



文件安全

- 存储传输安全
- 共享权限
- 流转安全
- 误删/误操作
- 操作有迹可循
- 人员调岗/离职



网页端

- 无须下载安装
- 界面简单易用
- 满足基本需求

建议使用火狐or谷歌浏览器



PC客户端

- 全功能PC客户端
- 涵盖网页端所有功能
- 特色功能:
同步至本地/在线编辑/
全局传输列表/多标签页



i。南航APP端

- 手机• 文件基本操作
- 特色功能:
查看/文件分享/

三端多设备实时同步

浏览器

家里/办公室里任何
电脑的PC客户端

手机APP

访问地址：使用IE10及以上或者Chrome、火狐浏览器，登录云盘网址<https://pan.nuaa.edu.cn>（如图）

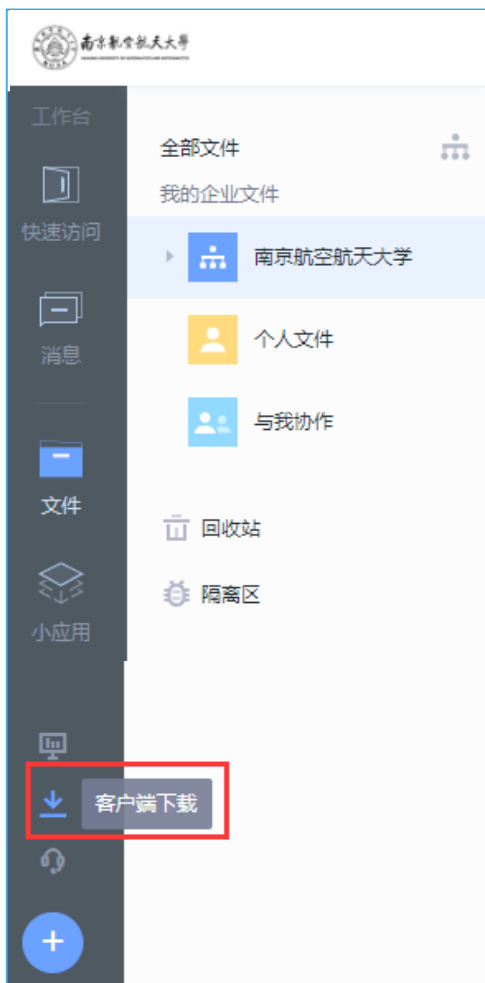
账号密码：使用统一身份认证的账号、密码登录



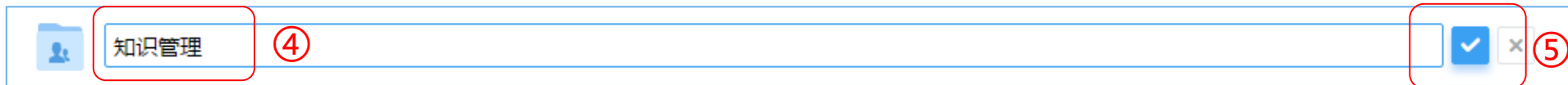
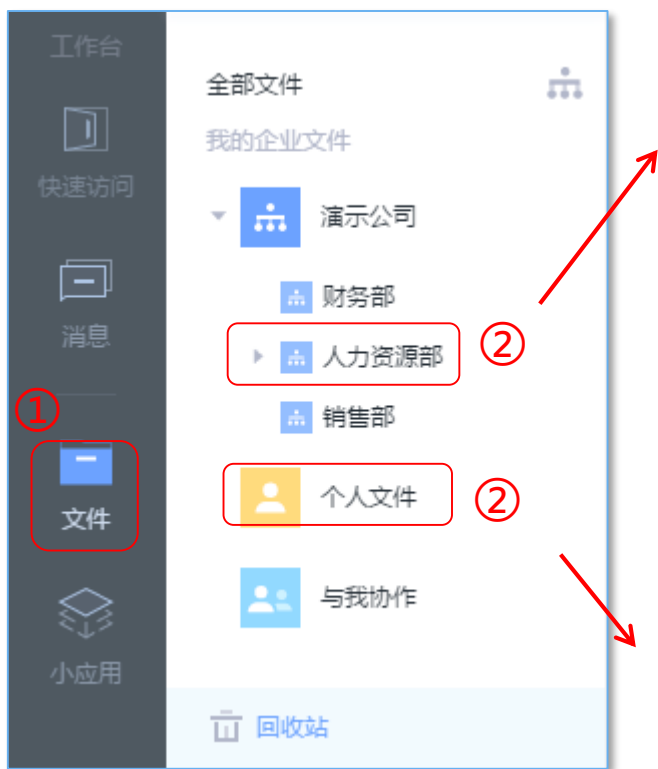
01 南航云盘——三端访问方式



登录网页端之后点击左下角的“**客户端下载**”，根据您的设备选择下载相应的**PC全功能客户端与手机APP**。



1.如何新建文件夹?



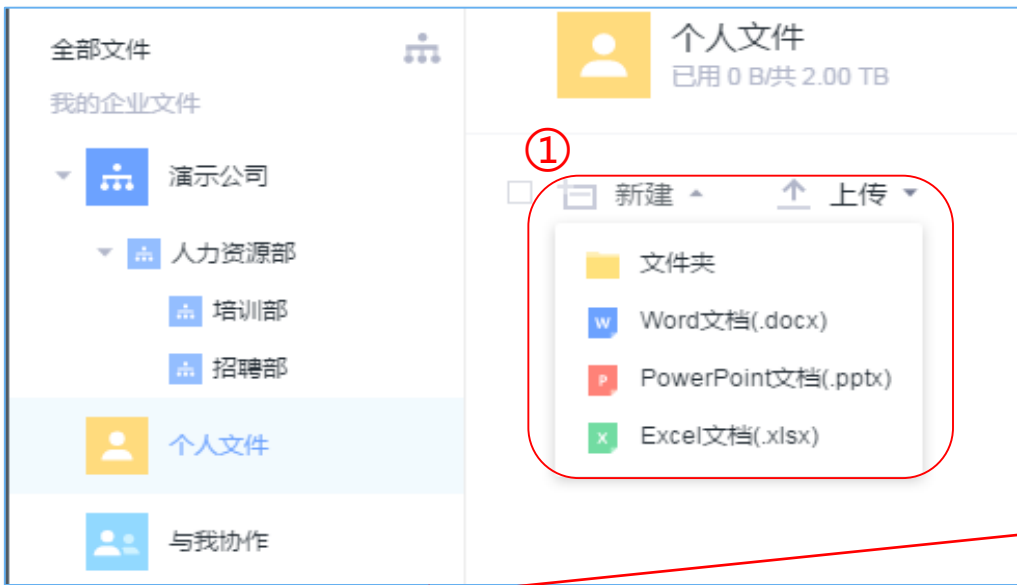
操作路径:

- ①客户端或网页端, 点击左侧“文件”, 进入文件管理界面;
- ②点击所属部门文件目录或“个人文件”目录;
- ③点击“新建” — “文件夹”;
- ④给新建的文件夹命名;
- ⑤点击“√”按钮, 文件夹创建成功;

注意事项:

- 1.在“与我协作”目录中, 不支持新建文件夹;
- 2.在“个人文件”中建立文件夹, 当将成员拉入进行协作时, 个人文件夹会变为协作文件夹, 但仍会保留在“个人文件”目录中;

1.如何新建文件?



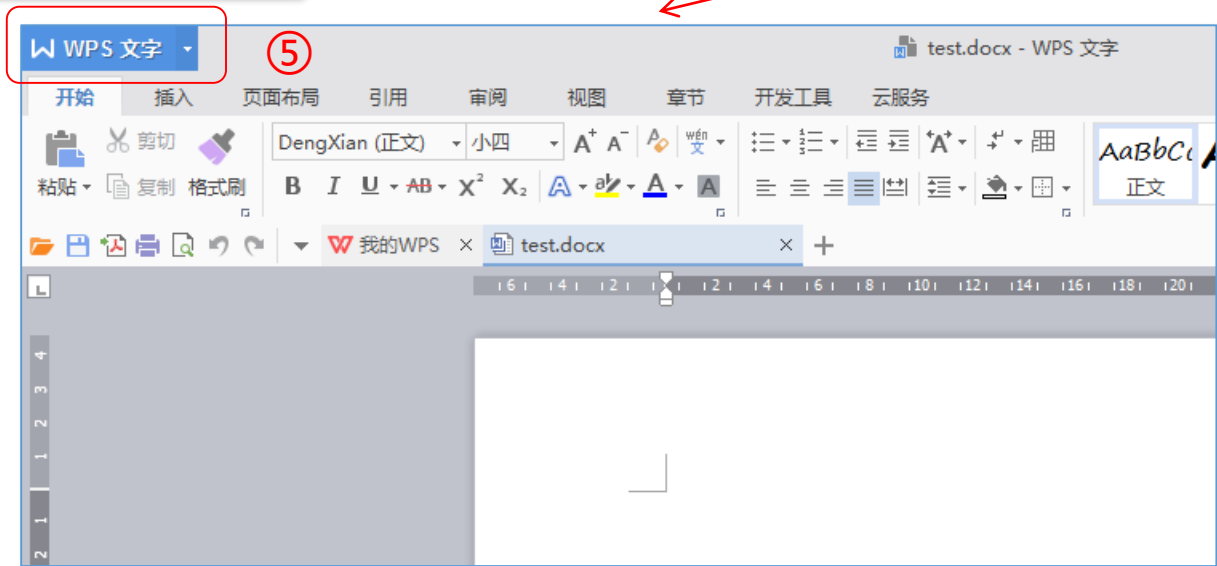
操作路径:

①在目标文件夹中, 点击“新建” —选择要新建的文件类型, 目前大外云盘支持 word/excel/ppt/一起写文档 /一起写表格文件类型;

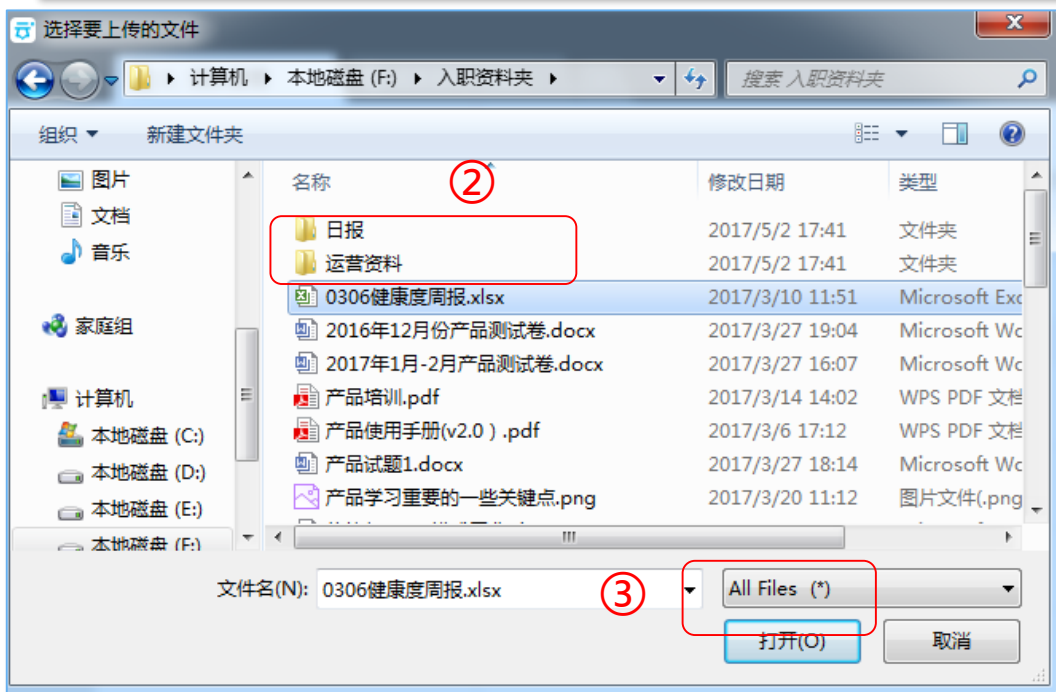
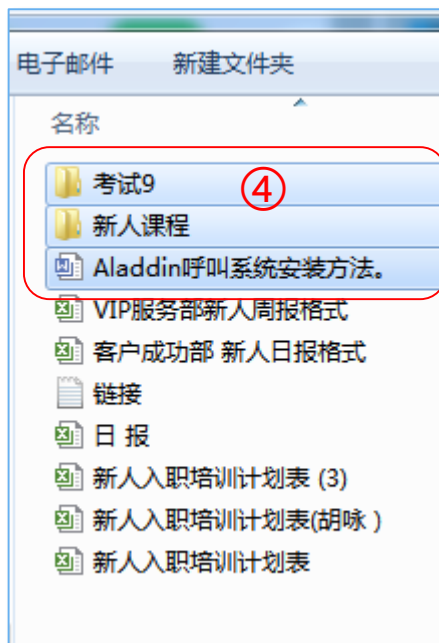
②为新建的文件命名;

③点击“新建”按钮, 文件则新建成功, 如图④;

若点击“新建并编辑”按钮, 则调用本地第三方文件编辑软件 (比如office软件), 可对文件进行内容编辑, 如图⑤;



2.如何上传文件（夹）？



操作路径:

方法一: 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;

③点击“打开”或“打开文件夹”即可;

方法二: ④直接在本地电脑批量选择需要上传的文件(夹);

⑤拖拽到PC客户端上目标文件夹中, 即可完成上传;

注意事项:

1.网页端因浏览器限制不支持文件夹上传, 仅支持文件;

3.如何下载文件（夹）？



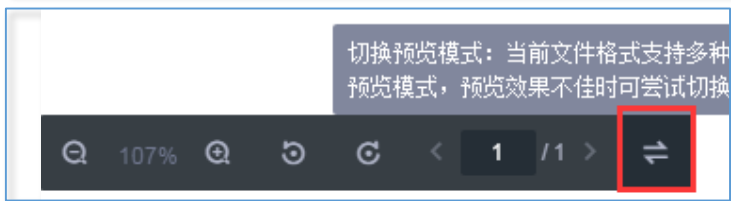
操作路径：

- ①勾选需要下载的文件（夹）；
- ②点击“下载”按钮，文件（夹）自动进入下载状态；
- ③若要查看下载情况，点击客户端右上角的下载图标；
- ④即可查看所下载的文件（夹）；
- ⑤点击下载文件（夹）右侧的电脑”图标”，即可定位文件（夹）下载的所在位置；

注意事项：

- 1.默认下载保存路径：windows默认保存在桌面，mac默认保存在下载文件夹内（可在客户端右上角头像-设置-客户端设置-下载路径内修改）；
- 2.在网页端，没有查看文件（夹）下载进度的图标及相应功能；

4.如何预览文件?



操作路径:

- ①在文件夹中, 单击要预览的文件, 即可进行预览;
- ②点击“<”和“>”图标, 可预览上一个或者下一个文件;
- ③点击文件正下方横排图表, 可对文件进行以下操作: 放大/缩小、向左/右旋转90°、前一页/后一页/输入数值定位文件页数;
- ④当word、excel预览效果不佳时, 可点击“切换预览模式”按钮, 重新进行预览;



注意事项:

- 1.在线预览功能支持100+格式文件, 不仅包括常用的office文档, 还支持cad、psd、ai、bmp等专业格式的文件预览;

5.如何查看文件历史版本?



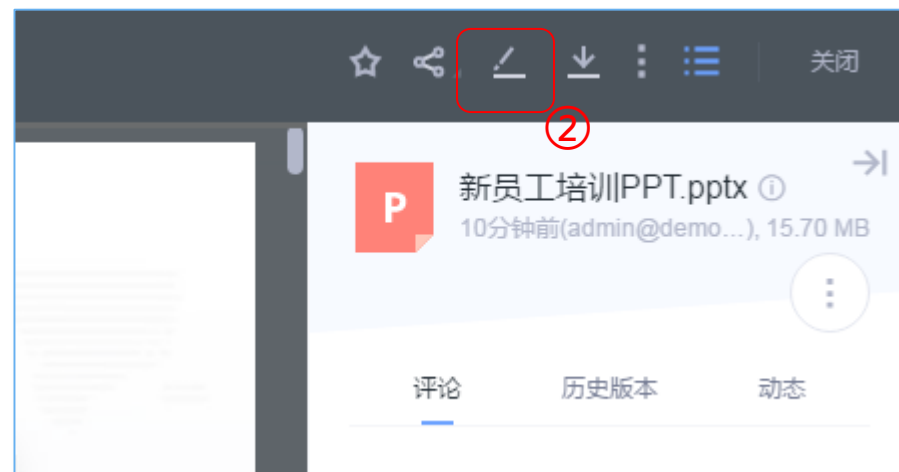
操作路径:

- ①在预览界面右边, 点击“历史版本”;
- ②在“历史版本”栏, 可查看该文件的所有历史版本;
- ③点击相对应的历史版本, 可以进行历史版本的预览;
- ④各历史版本下方图标, 可以进行“设为最新版本”、“下载”、“删除”操作;

注意事项:

- 1.历史版本按更新时间降序排列, 最新修改的显示在最上方;
2. 历史版本数量: 100;
- 3.只有文件所在的协作文件夹所有者才有权限删除历史版本;

6.如何在线编辑文件?



操作路径:

方法一: 点击目标文件右侧铅笔样式编辑图标, 如①;

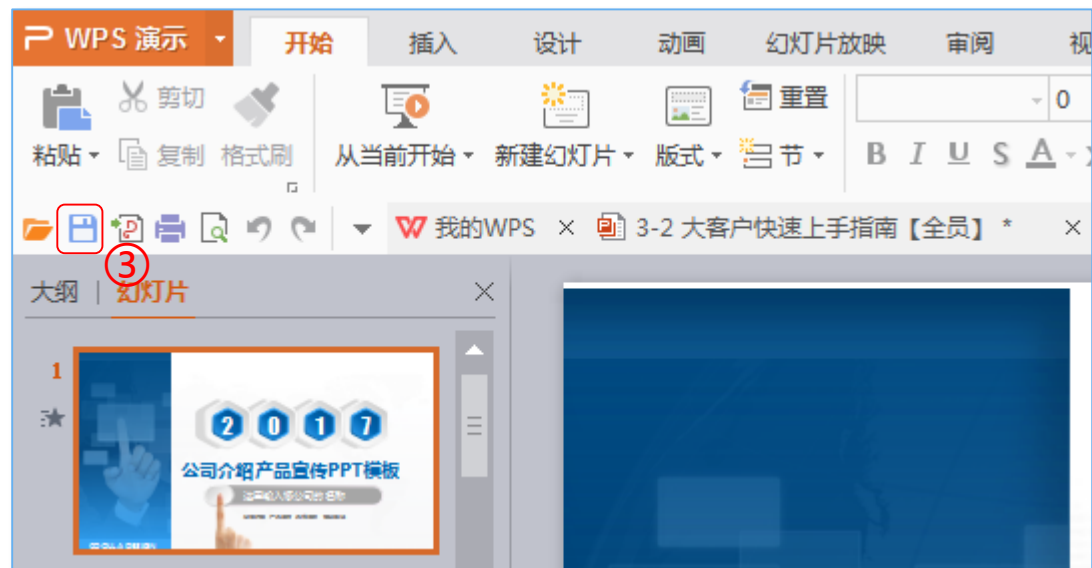
方法二: 点击目标文件, 进入预览页面, 点击右上角铅笔图标, 如②;

③PC客户端会自动启动本地编辑软件, 可自主进行编辑; 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;

注意事项:

1.网页端不支持在线编辑功能;

2.PC客户端上在线编辑打开之后会自动锁定, 保存关闭之后自动解锁。



7.如何锁定文件?



操作路径:

方式一：客户端在线编辑时文件时

- ① 点击文件右侧的编辑图标;
- ② 本地调用office软件打开文档，文件自动锁定;
- ③ 关闭文档时，此时文件自动解锁;

方式二：本地同步目录下编辑文件时

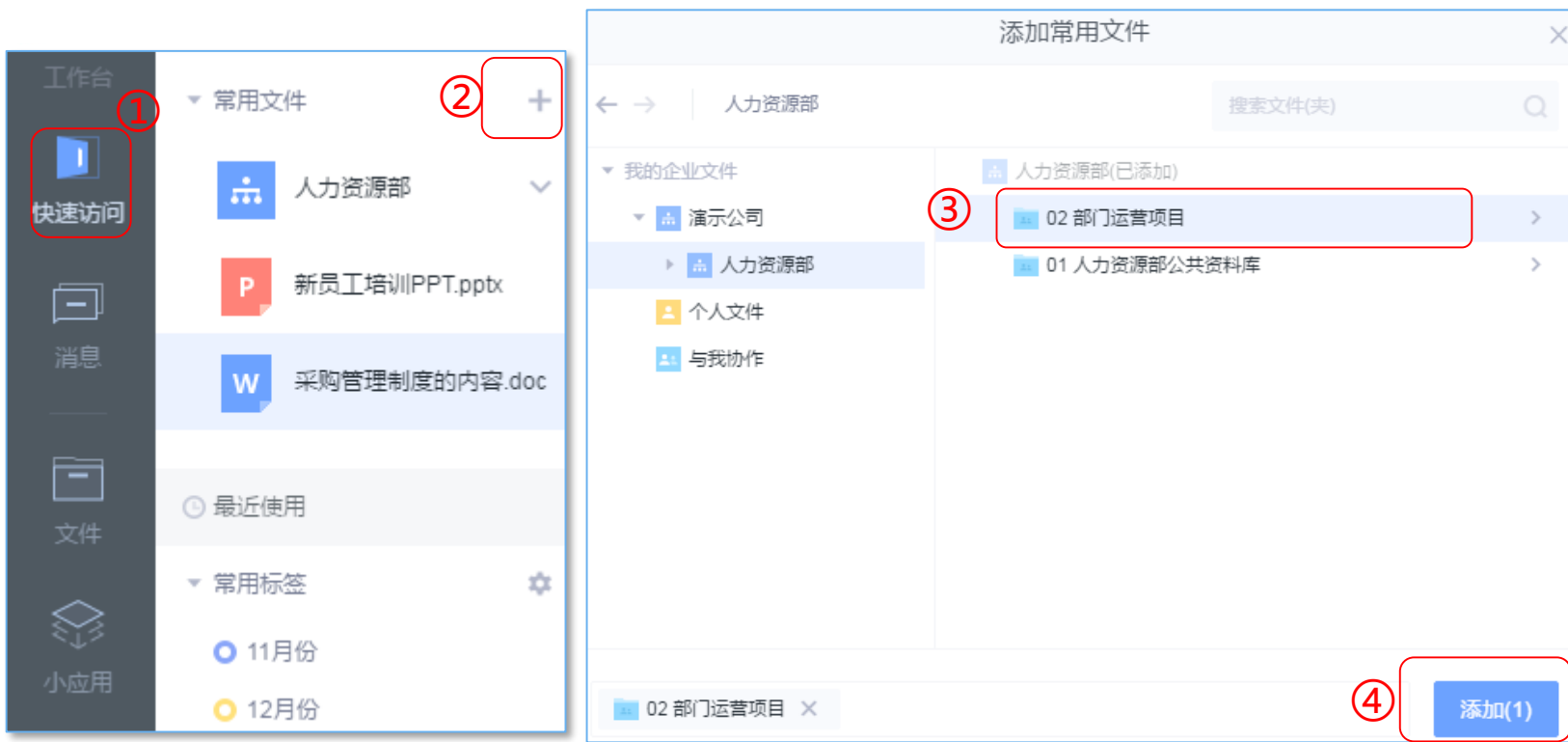
- ① Windows系统：第一次编辑保存文档时，文件自动锁定，关闭文档时，文件自动解锁;
- ② Mac系统：打开文档时，文件自动锁定，关闭文档时，文件自动解锁;

注意事项:

1.文件锁定的使用场景:

- A.编辑文件时，避免他人同时编辑造成文件冲突，文件会自动锁定和解锁;
- B.若文件已经定稿，为谨防他人修改，可手动让文件保持锁定状态，点击 ④

8.如何将文件（夹）添加至常用？



操作路径：

方法一：

- ① 点击左侧“快速访问”；
- ② 点击“+”；
- ③ 选择要添加至常用的文件夹；
- ④ 点击“添加”按钮即可

方法二：

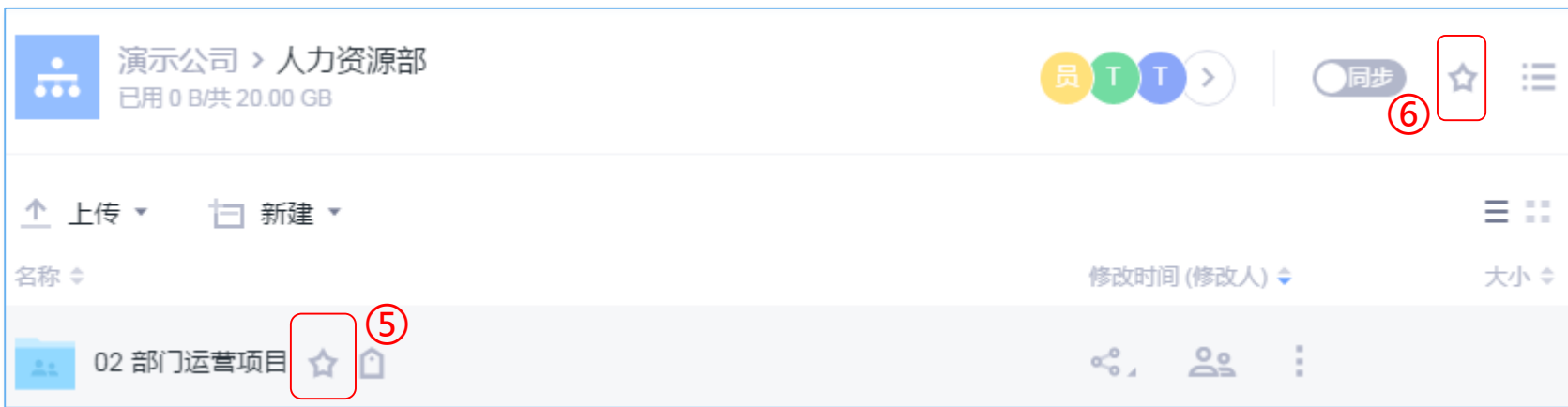
- ⑤ 在要添加的目标文件（夹），点击右侧星星图标，完成常用设置；

方法三：

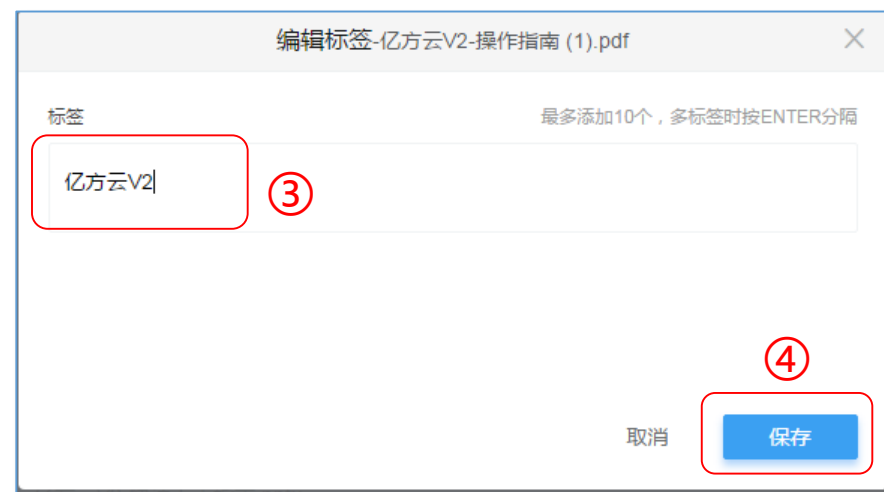
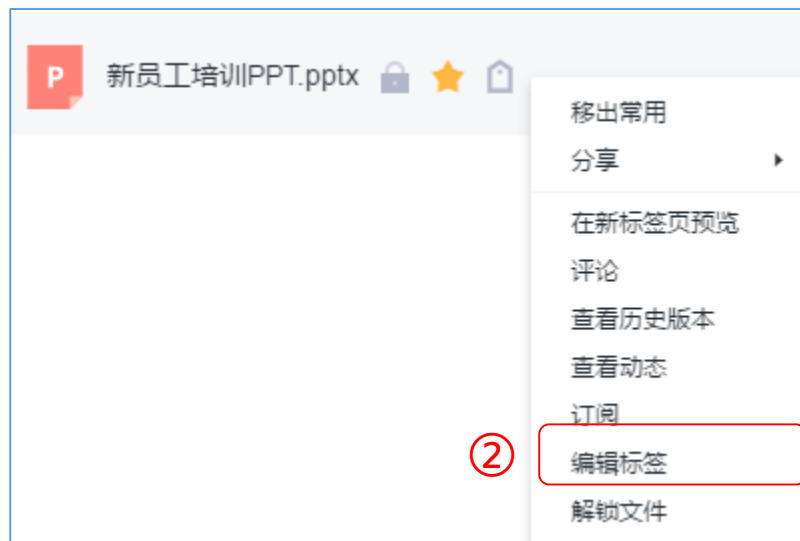
- ⑥ 打开目标文件夹，点击右上角星星图标；

注意事项：

- 1.在“常用文件”列表栏，右键单击文件，可对文件（夹）进行置顶/取消置顶、移出常用操作；
- 2.设置为常用文件（夹），星号图标变为黄色，再次点击星标，可取消常用；



9.如何给文件（夹）添加标签？



操作路径:

方法一:

① 点击目标文件右侧编辑标签图标;

方法二:

② 选中目标文件或文件夹，点击最右侧查看更多图表，选择“编辑标签”；

③ 在弹窗中，可以为文件（夹）选择已有标签或者直接输入添加的标签；

④ 点击“保存”；

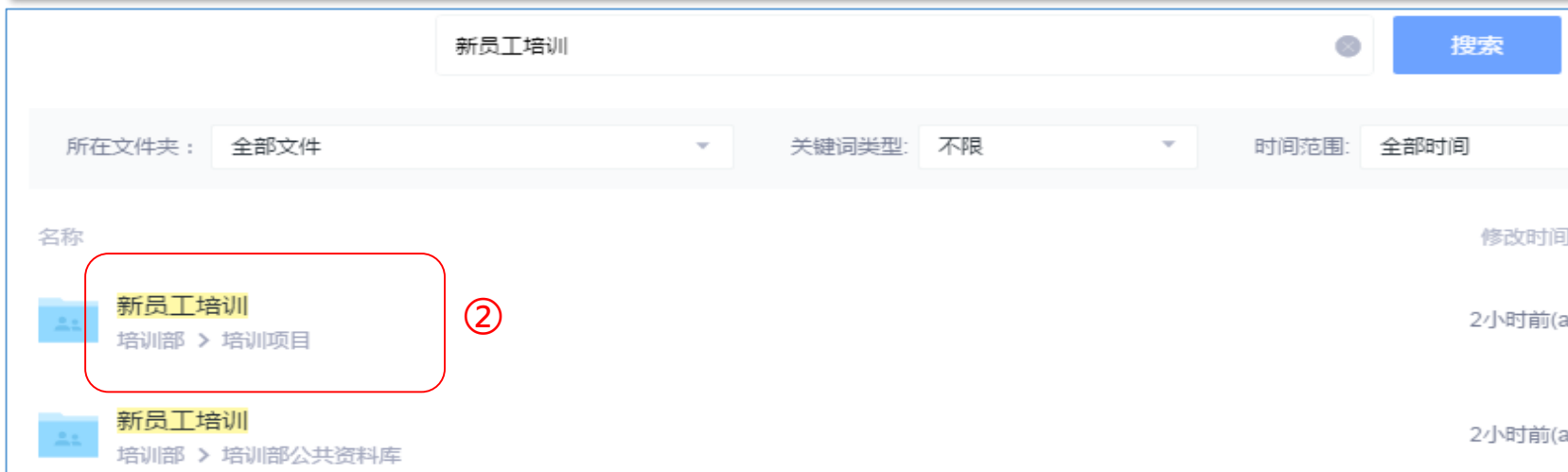
⑤ 可将自己需要用到的标签，添加至常用标签处，便于快速定位文件；

注意事项:

1.支持对文件和文件夹添加标签;

2.每个文件（夹）可最多添加10个标签;

10.如何搜索文件（夹）？



操作路径:

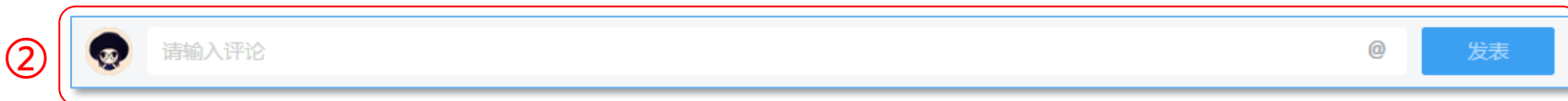
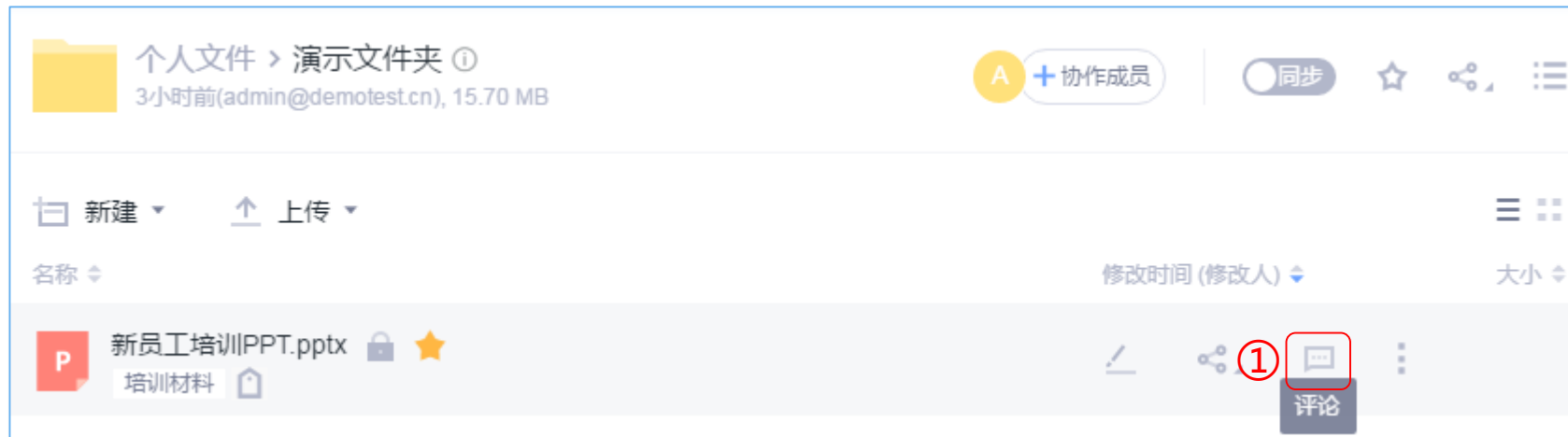
- ①搜索途径: 基于全站文件的搜索;
- ②按回车键, 会跳转到搜索结果标签页, 搜索结果按照关键词匹配度从高到低排列;



注意事项:

- 1.基于全站搜索时, 搜索框下方会显示匹配快速搜索结果, 也可以缩小搜索范围④, 自动跳转至搜索页面。

11.如何对文件发布评论?



操作路径:

方法一:

- ① 点击目标文件右侧“评论”图标;
- ② 在弹出的评论栏处输入要发表的评论, 点击发表即可;

方法二:

- ③ 在文件预览页面, 点击右侧“评论”, 可查看此文件所有评论;
- ④ 在评论界面下方, 也可对此文件发起评论;

注意事项:

1. 发布评论时, 可@相关协作人员, 评论信息会在信息中提醒到相关人员, 方便查看以及参与讨论;

12.如何对文件发起审阅?



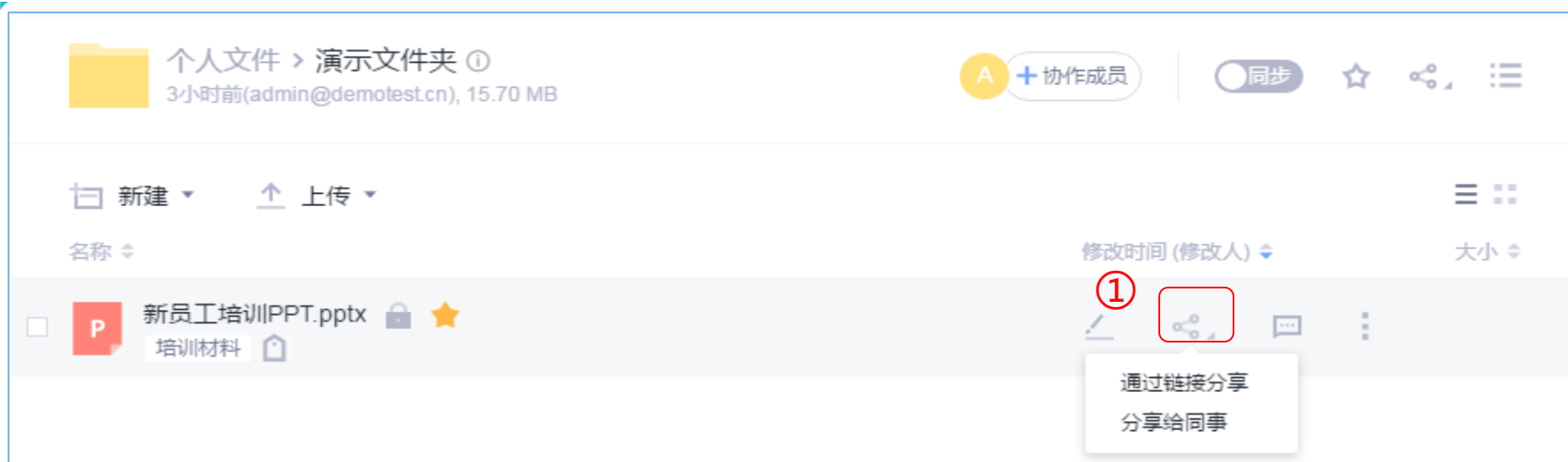
操作路径:

- ①选择需要审阅的文件, 又点击“发起审阅”;
- ②填写标题, 点击+添加审阅人;
- ③勾选相应审阅人, 点击添加;
- ④添加留言说明, 设置截止日期, 点击发起审阅即可

注意事项:

- 1.可同时多份文件发起审阅;
- 2.只支持对文件发起审阅, 不支持对文件夹发起审阅;
- 3.审阅意见只有发起人和审阅人可评论, 审阅消息也只对发起人和审阅人可见, 在文件下@相关人员时, 此人员也只能是发起人或审阅人;

13.如何分享文件（夹）？



操作路径:

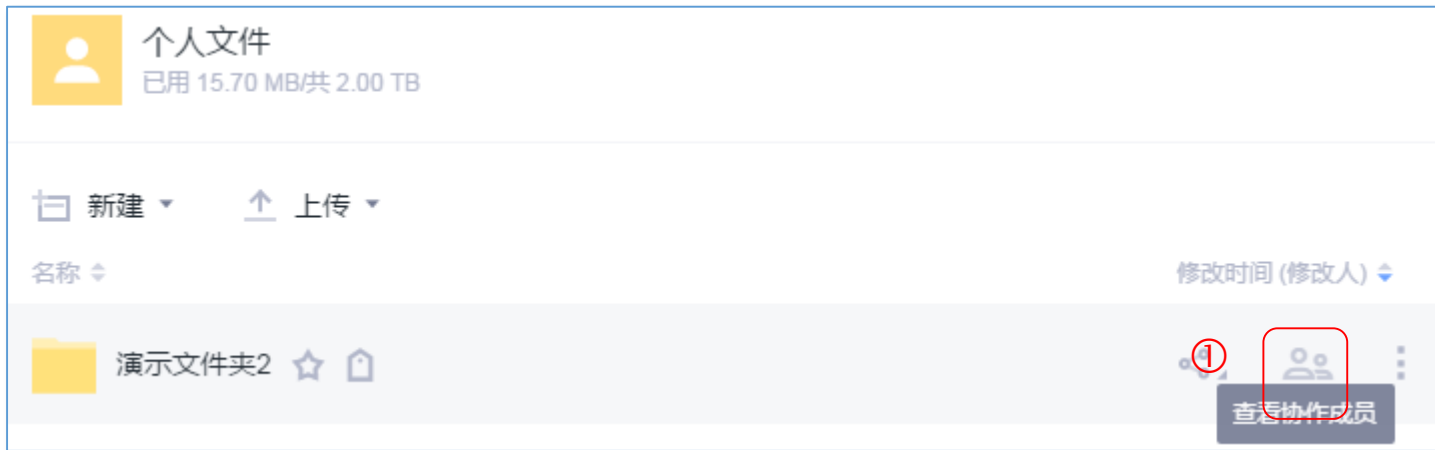
- ① 点击目标文件（夹）右边的“分享”图标；
- ② 分享方式有两种：
A.通过链接分享；
B.分享给同事；
- ③ 点击“分享”按钮即可；



注意事项:

- 1.分享链接可通过微信/QQ发送给好友；
- 2.手机APP, 分享功能更全面, 可直接分享到社交软件（直接分享到QQ/微信）；
- 3.在“小应用”中, 可查看我发起的、我收到的分享, 并进行管理；

14.如何邀请同事或外部成员加入协作?



操作路径:

- ① 点击目标文件夹右侧双人头图标“查看协作成员”
- ② 点击页面左角的“邀请协作成员”按钮;
- ③ 邀请协作成员的方式有三种:
 - A.邀请单位成员 (方法见20页);
 - B.邀请外部成员 (方法见21页);
 - C.通过链接邀请 (方法见22页);

注意事项:

- 1.协作文件夹中编辑者/共同所有者/所有者才具有邀请协作成员的权限.

15.如何修改/移除同事或外部成员协作权限?



操作路径:

- ①进入目标文件夹，点击“单位成员”列表；
- ②修改协作级别：点击目标成员右侧下拉三角图表，选择需要修改的权限即可；
- ③移除协作：点击目标成员的右侧人头移除图表；
- ④在弹出框中，点击“移除协作”即可；

注意事项:

- 1.协作文件夹中，只有共同所有者、所有者具有管理协作成员的权限，即修改协作级别和移除协作；

16.如何邀请同事或外部成员加入协作?

方式一：邀请单位成员



操作路径：

- ① 点击“邀请单位成员”；
- ② 点击添加单位成员；
- ③ 可从“同事”、“部门”、“群组”中，勾选要邀请的同事、部门或群组；
- ④ 选择“添加”，即可邀请单位成员加入协作；

注意事项：

- 1.邀请成员加入协作，成员有三种存在形式：同事、部门、群组，邀请同事和部门需根据组织架构关系进行选择，邀请群组要先创建的群组才能邀请；
- 2.协作文件夹最多支持500个关系加入协作，1名同事/1个部门/1个群组均算一个关系；

16.如何邀请同事或外部成员加入协作?

方式二：邀请外部成员



操作路径:

- ① 点击“邀请外部成员”；
- ② 选择邀请方式，外部成员有两种邀请方式：
A 通过邮箱邀请；
B 通过手机号邀请；
- ③ 在弹出窗输入被邀请人的邮箱或手机号码，并设置相应权限，点击邀请协作即可；

注意事项:

1. 外部协作成员最高权限只能设置为编辑者；

16.如何邀请同事或外部成员加入协作?

方式三：通过链接邀请



操作路径:

- ① 点击“通过链接邀请”；
- ② 点击“创建新协作链接”；
- ③ 给协作成员设置权限；
- ④ 复制链接，并将链接通过QQ/微信/短信等方式发送给被邀请人即可；

注意事项:

- 1.通过链接邀请，可使用手机扫描二维码进行页面的分享；
- 2.在该协作链接中，协作级别修改后，仅影响新通过链接加入的协作成员，老成员权限保持不变；

17.如何将云端文件同步到本地电脑?

说明：同步功能可以保持本地与云端的实时同步，即本地修改的内容会自动上传，云端修改的会自动下载；



操作步骤:

①选择需要同步的文件夹;

方法一:

②右击下拉菜单选择“同步到本地”;

方法二:

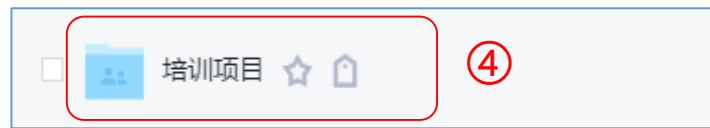
③打开文件夹后，右上角选择“同步”;

④在弹框中，点击“同步到本地”;

注意事项:

- 1.网页端不支持同步功能;
- 2.选择同步文件夹时，建议只将经常使用的文件夹同步下来;
- 3.在进行同步文件夹设置时，若显示“权限不足，无法完成该操作”，表示您对该文件夹没有下载权限;

18.如何取消本地文件与云端的同步?



操作路径:

- ①选中已经同步的文件夹（文件夹图标右下角显示绿色同步标志）；
- ②右击鼠标，从下拉框中“已同步到本地”选择“取消同步”；
- ③在弹出框中点击“取消同步”按钮；
- ④目标文件夹图标右下角绿色同步标志消失，即表示取消同步设置成功；

19.如何快速收集作业及管理收集文件?



操作路径:

一、发起收集:

- ① 点击目标文件夹右侧更多图标;
- ② 在更多的下拉框中, 选择“收集” — “发起收集”;
- ③ 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, 邀请指定单位成员(需要有账号, 且处于登录状态);



二、管理收集文件:

- ④ 点击最左侧“小应用”;
- ⑤ 点击“收集”;
- ⑥ 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(图片略);
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⑥;



20.如何删除/还原文件（夹）？



操作路径：

操作一：删除文件（夹）

- ①选中目标文件（夹），点击右侧“查看更多”按钮；
- ②选择“删除”，并确认即可。

操作二：恢复文件（夹）

- ③点击文件模块中的“回收站”；
- ④选中目标文件（夹），点击“还原”按钮，并确认即可。

注意事项：

- 1.回收站文件（夹）默认保留时间为30天，管理员可根据企业情况，自定义设置为15、30、45天；
- 2.删除回收站内文件：
 - A.若用户是被删除文件（夹）的所有者，则文件右侧显示“垃圾桶”图标，表示可以对回收站文件进行彻底删除，如⑤；
 - B.若用户不是被删除文件（夹）的所有者，则文件右侧显示“扫帚”图标，表示只能删除回收站中的文件记录，如⑥，彻底删除需要文件（夹）所有者在自己回收站进行彻底删除；