

西财网盘用户手册

版本 1.0

西南财经大学

信息与教育技术中心

第一章 概述

西财云盘提供三种访问方式,您可以通过 PC 客户端、网页以及移动客户端对西财云盘中的文档进行访问、操作、共享和管理。

1.1 PC 客户端

登录西财云盘 PC 客户端后,即可看到西财云盘主界面,如下图所示:

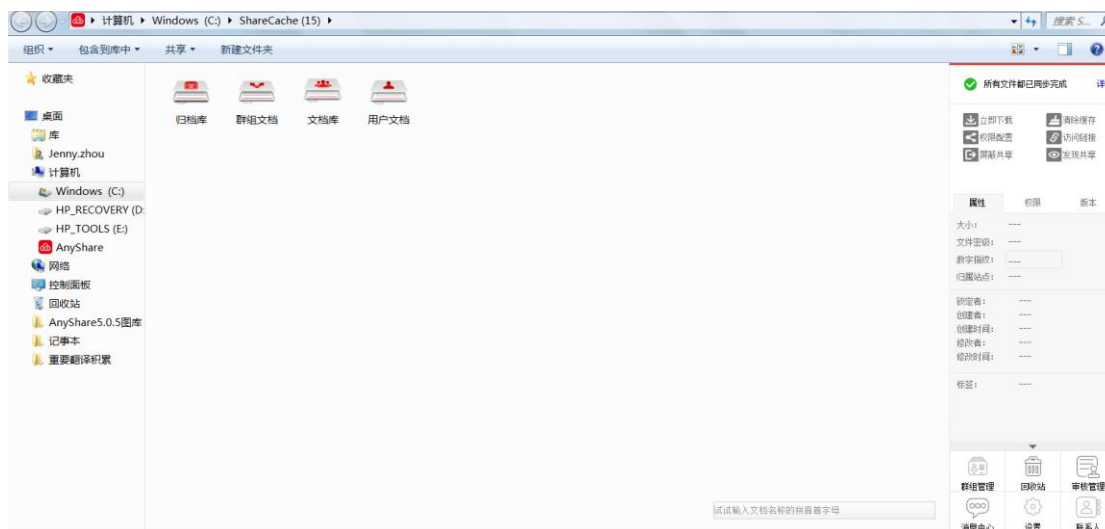




图 1 西财云盘界面



主界面包括两个部分：

- 左侧区域为文档操作面板,您可以在这里进行类似 Windows 本地化的文档操作,包括:打开、新建、修改、重命名、删除、复制、剪切、以及右键菜单操作。
- 右侧边栏为功能操作面板,提供 同步管理、缓存管理、下载文档、共享文档、查看文档属性、查看权限信息、管理文件历史版本 等功能。

1.1.1 同步文档

西财云盘云盘中的文档有 4 种状态,您可以通过文件图标来辨别文档状态。

- 文件或文件夹在云端,未缓存到本地时,则处于未缓存状态,文件或文件夹左下角将标有未缓存图标: 
- 文件或文件夹正在上传或下载,则处于正在同步的状态,文件或文件夹左下角标有正在同步图标: 

- 文件或文件夹已下载到本地，则处于已同步状态，文件或文件夹左下角标有同步完成图标：
- 文件已被具有修改权限的其他用户打开，则处于锁定状态，文件左下角将标有锁定图标为：

如果已缓存到西财网盘本地的文件或文件夹发生变化，这些变化都会被实时同步到云端。

上传文档

西财网盘支持用户通过新建、拖拽及指定目录上传的方式上传文档。用户在西财网盘新建的文件和文件夹将会在客户端在线时，自动同步到云端。在客户端在线时，用户可以将多个文件或文件夹拖拽上传到西财网盘；也可以指定本地目录，使其一次性复制上传到西财网盘。

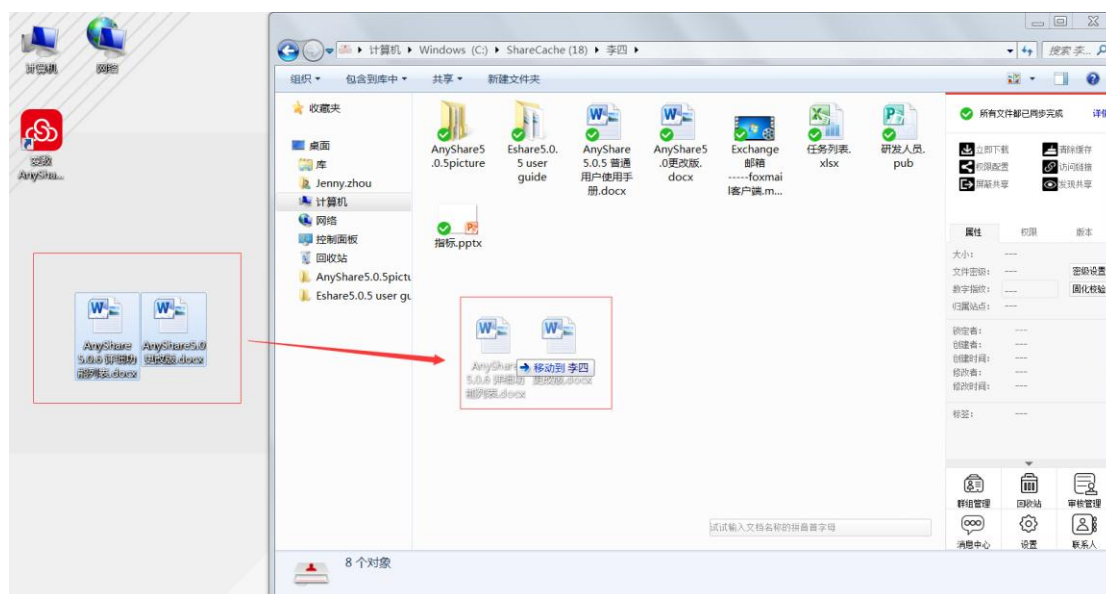



图 2 上传文档

触发下载

对于所有带有  缓存图标的文件，您都可通过本地触发点击，将其下载到本地西财网盘。包括：双击、复制、移动、拖拽，或由第三方软件打开。同时，您也可通过点击侧边栏【立即下载】按钮，将其下载到本地西财网盘。下载文件夹时，该文件夹中的所有文件或文件夹都会被下载。

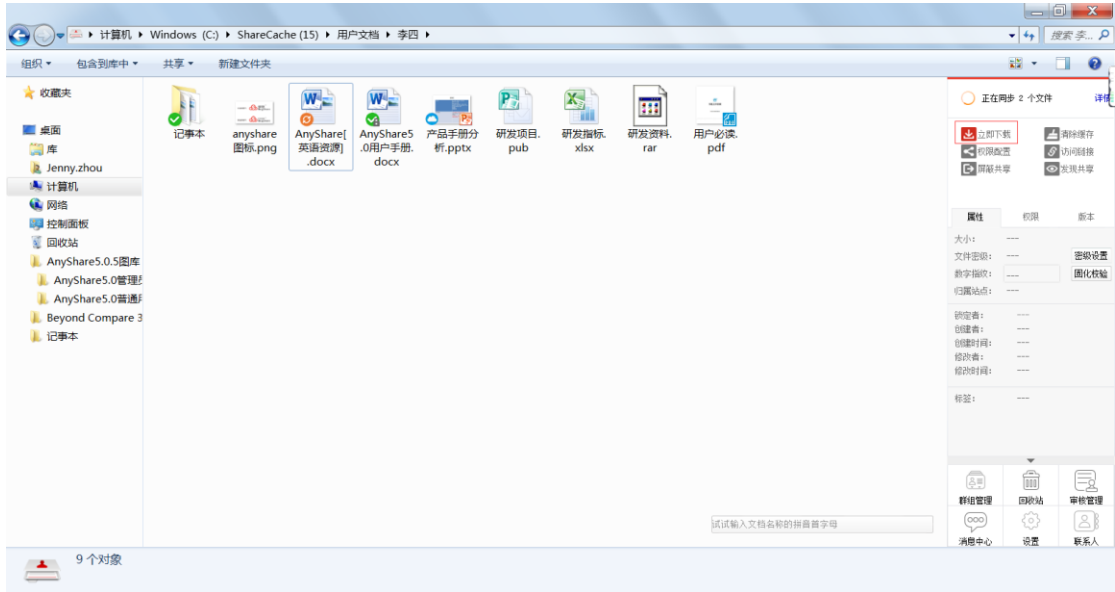


图 2 文档同步

1.1.2 分享文档

西财云盘提供三种共享模式，即权限配置、链接共享、发现共享，支持文档所有者快速灵活的将文档共享给其他人。

权限配置

西财云盘支持用户通过配置权限实现共享。权限配置，即在共享文档的过程中，限制共享对象对文档的操作。当您想共享某个文件或文件夹时，可点击侧边栏【权限配置】按钮，为他人配置权限，实现文件或文件夹共享。目前，西财云盘支持八种细粒度的访问权限，限制共享对象对文档的操作。

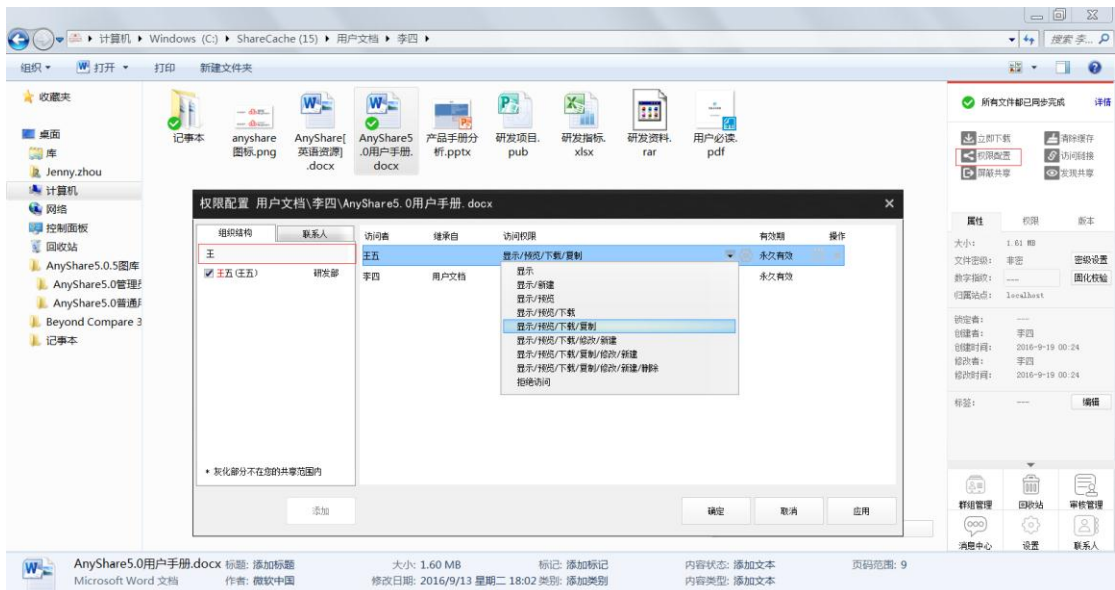


图 3 权限配置

链接共享

点击侧边栏【访问链接】按钮，您可以通过内外链的方式，分享文件或文件夹。内链接分享即发送文件或文件夹在西财网盘中的路径，外链接分享即发送文件或文件夹的链接。

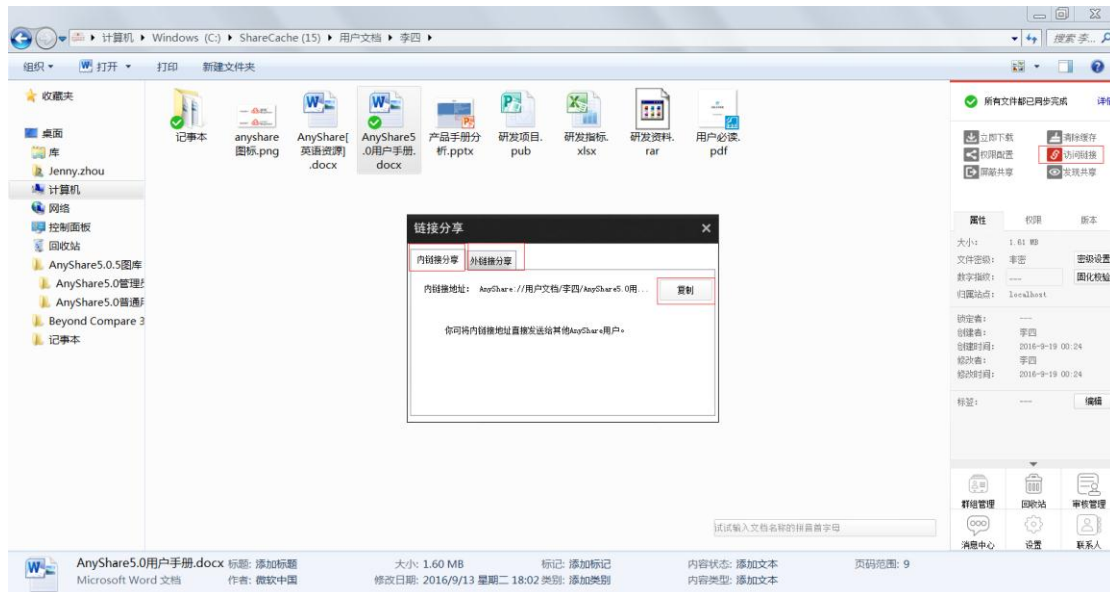


图 4 链接分享

当您想给内部人员分享文件或文件夹时，您可通过发送文件内链地址，实现分享。

当您想给外部人员分享文件或文件夹时，可通过发送外链接地址，实现跨组织部门共享协作。同时，您也可设置外链接分享的【访问密码】【访问期限】【访问权限】及【访问次数】，访问者可根据访问密码在线访问、下载或上传共享内容，访问期限到期后，链接将自动失效，若访问者的访问次数超过限定的外链打开次数，共享文档将不能继续被访问。

发现共享

当您拥有好的资料想分享给大家时，您可通过点击侧边栏【发现共享】按钮，开启此资料的发现共享模式，使该资料能被他人通过全文检索发现。



图 5 发现共享

1.1.3 团队协作

群组共享

对于一些需要跨部门协作的项目，您可通过创建群组，实现跨部门间的文档灵活共享与协作。点击侧边栏【群组管理】按钮，您便可新建群组文档。同时，您也可为其他群组配置访问权限，使其能访问、操作、分享相关群组文档。



图 6 群组管理

文档库共享

西财云盘支持管理员在控制台为企业或部门创建文档库,并可指定文档库所有者管理文档库资料和配置访问权限。文档库的所有者可登录 PC 客户端,为其他用户配置访问权限。具有访问权限的用户,可操作、分享文档库资料,实现企业或部门间的共享协作。

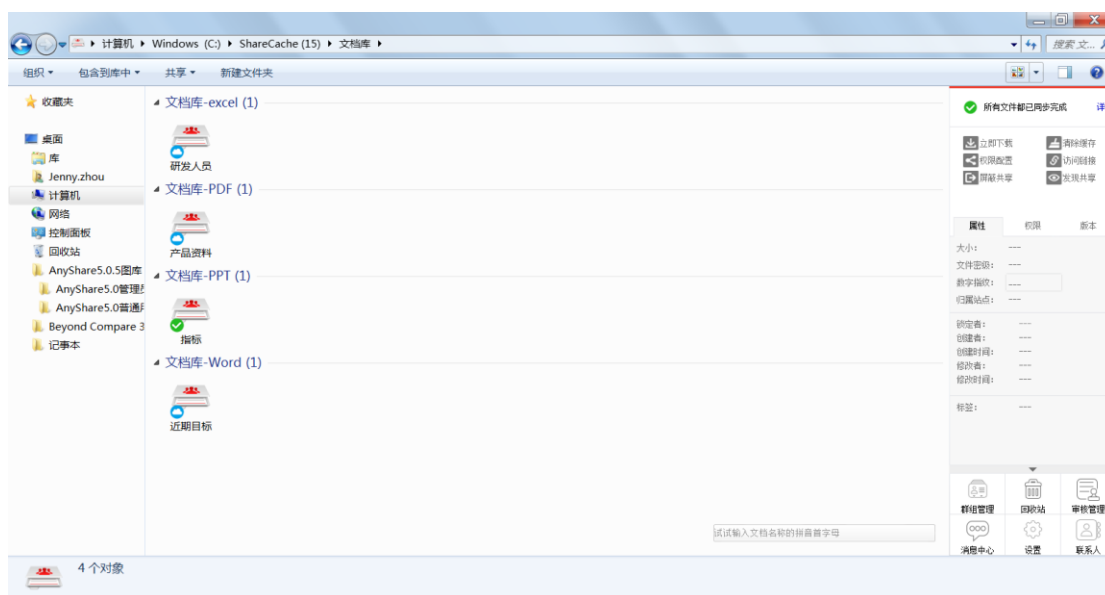


图 7 文档库

1.2 网页访问

在浏览器中,输入西财云盘服务器地址 (<http://pan.swufe.edu.cn>),即跳转到西财云盘网页登录页面。

网页访问西财云盘时,您将看到和 PC 端一样的文档库类型和文档内容。界面如下图:

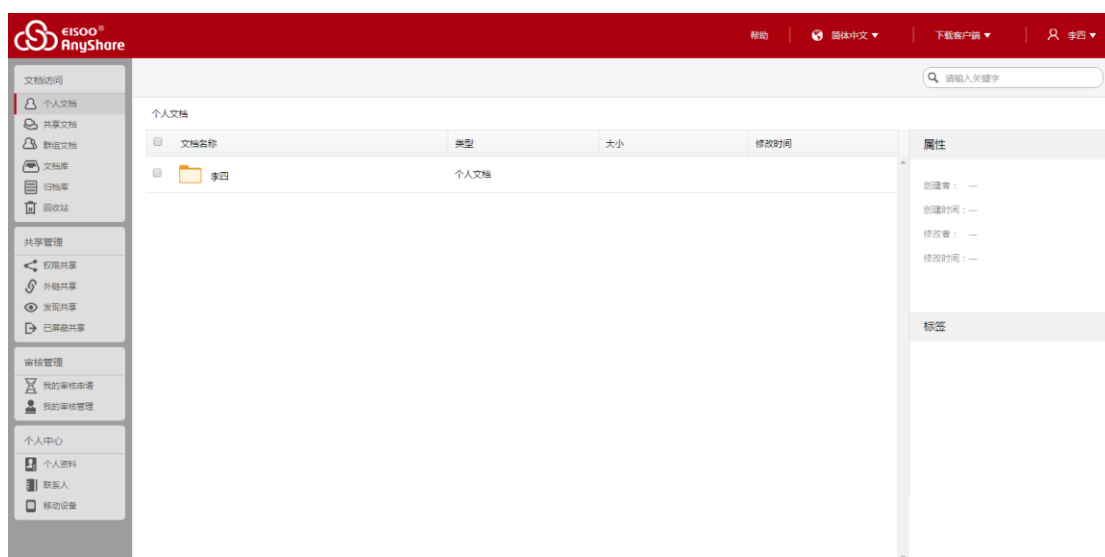


图 8 西财云盘 网页界面

1.2.1 同步文档

网页访问西财网盘,您不仅可以查看所有具有访问权限的文件,而且可上传和下载文件,对文件或文件夹进行重新名、删除、复制、移动等操作。

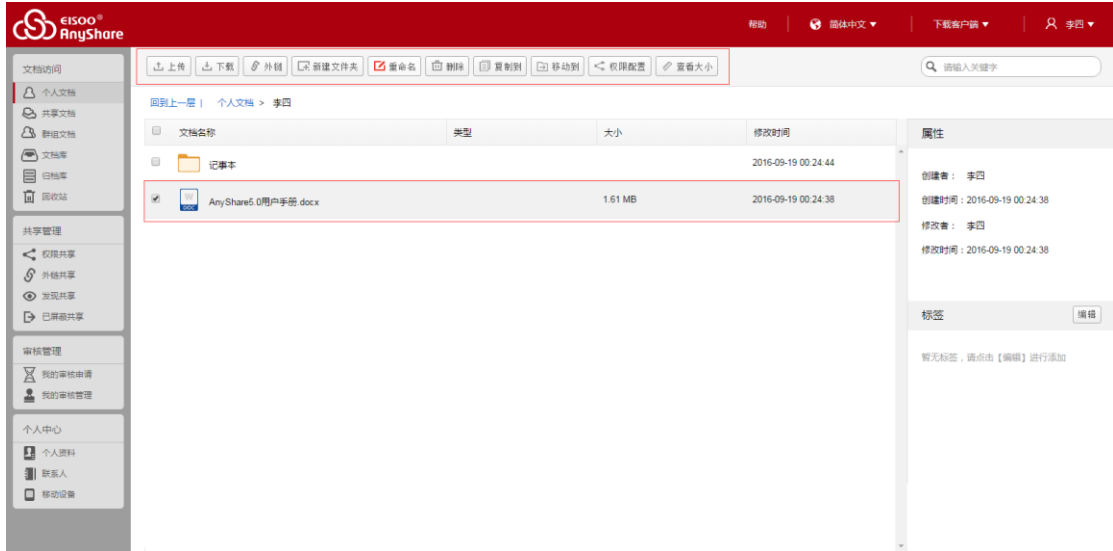


图9 同步文档

上传文档

您可在西财网盘网页端,通过拖拽或点击选择文件的方式,将本地文件上传到西财网盘。点击上方工具栏【上传】按钮,便可根据提示上传文件。

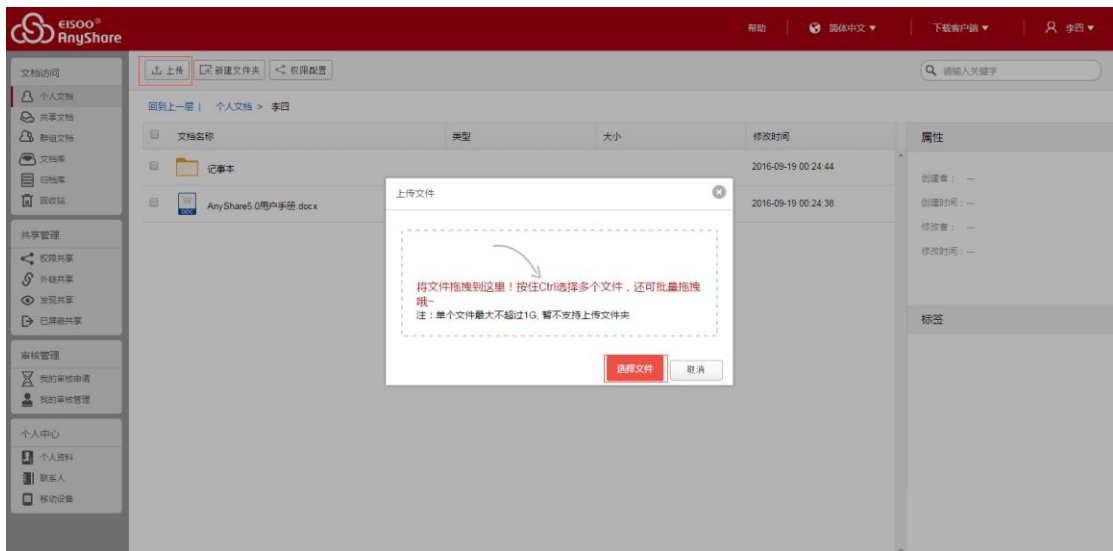


图10 上传文档

1.2.2 共享文档

西财云盘 网页端提供两种共享模式，即权限共享和外链共享，支持文档所有者在没安装客户端的情况下，快速灵活的将文档共享给其他人。

权限共享

您可在西财云盘网页端 通过权限配置共享文件或文件夹。点击列表上方的【权限配置】图标，便可通过配置权限共享文件或文件夹，并限制用户对文件或文件夹的操作。

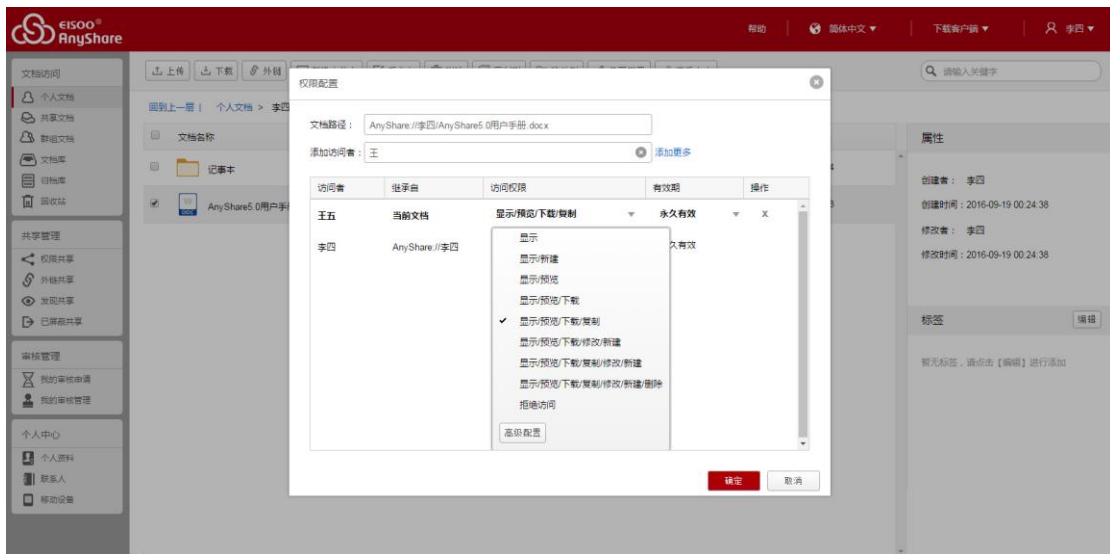


图 11 权限配置

外链共享

您可以发送外链，将文件或文件夹在线共享给外部人员。同时，您也可为访问者配置访问权限，设置外链接共享的【访问密码】【访问期限】【访问次数】。



图 12 外链共享

1.2.3 团队协作

群组共享

您可以在西财网盘网页端，在线访问和管理群组文档，实现部门间的文档灵活共享与协作。点击左侧索引栏处的【群组文档】，便可在在线访问、管理群组文档。同时，您可为其他群组成员配置访问权限，使其访问、管理相关群组文档。



图 13 Web 端群组文档

文档库共享

您可以在西财网盘网页端，对文档库中的文档进行访问、操作、管理，满足企业组织对文档管理和共享的需求。点击进入界面左侧索引栏【文档库】页面，可查看所有具有访问权限的文档库。如果您是文档库所有者，可通过权限配置和外链，共享文档库中所有的文档。



图 14 文档库共享

1.3 移动客户端

您可以通过智能手机或 Pad 登录西财网盘移动客户端，实现对办公资料的移动访问。

1.3.1 文档同步

您可在西财网盘移动端，对文档进行同步、分享、搜索、管理等操作。



图 15 移动端文档同步

1.3.2 文档共享

在西财网盘移动端，您也可开启外链共享，将文档通过短信、邮件、QQ、微信、微博等方式共享出去。



第二章 PC 客户端

本章节旨在指导用户如何安装和卸载西财云盘 PC 客户端,以及如何通过西财云盘 PC 客户端对文档进行同步、分享、搜索、管理等操作。

本章主要包含的常见问题列表,如下:

- [如何将文档同步备份到云端?](#)
- [如何更改 PC 端默认设置?](#)
- [如何将文档分享给他人?](#)
- [如何搜索文档?](#)
- [如何找回文档?](#)
- [如何添加文档标签?](#)
- [如何审核他人的共享?](#)
- [如何设置文档密级?](#)
- [如何实现跨部门的文档团队协作?](#)

2.1 安装和登录

2.1.1 安装和卸载

环境要求

目前，西财云盘客户端兼容 Windows XP、Windows7、Windows8 及 Windows10 系统。

安装西财云盘前，您需要先查看系统版本。

关于西财云盘与其他软件操作的兼容性，请参考《西财云盘 5.0.X 兼容性列表》

安装 PC 客户端

通过浏览器，访问 西财云盘服务器地址 (<http://pan.swufe.edu.cn>)，下载适合自己电脑系统的西财云盘客户端安装程序。



图 17 安装客户端

下载完成后，双击安装程序执行安装，西财云盘安装步骤如下：

- 1、设置安装语言，目前西财云盘支持简体中文、繁体中文和英语三种语言。

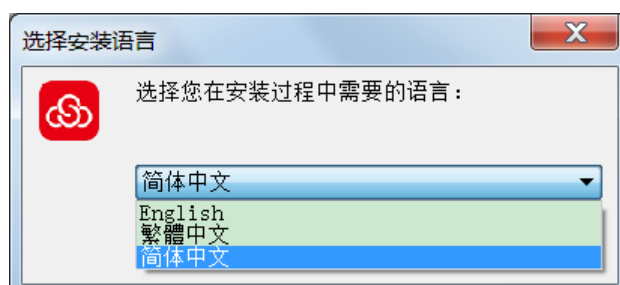


图 18 选择安装语言

- 2、设置客户端安装路径，用户可将西财网盘客户端安装到指定的路径

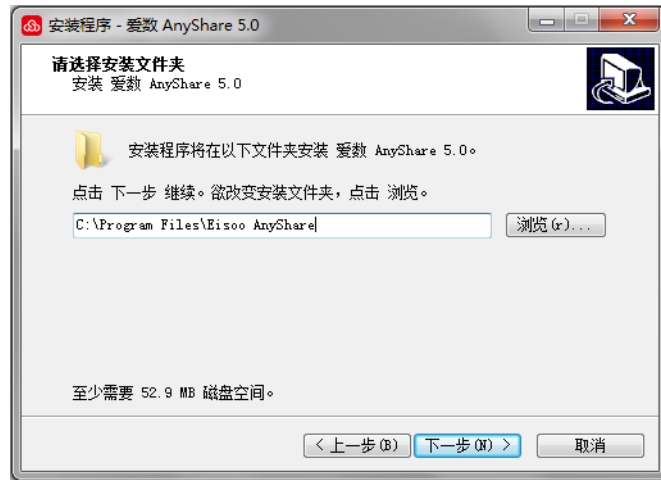


图 19 选择安装路径

- 3、选择额外任务，设置一些其它的启动项目，方便快捷使用西财网盘。

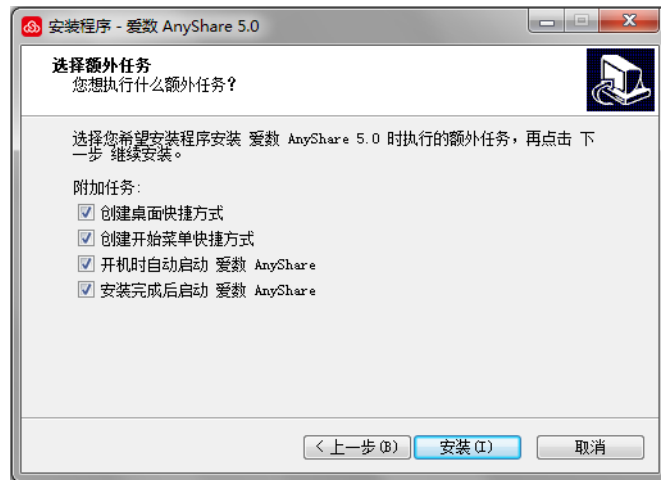


图 20 选择额外任务

设置完成后，点击【安装】按钮，便可安装西财网盘到电脑。

卸载 PC 客户端

在电脑上，卸载西财网盘客户端，需执行步骤如下：

- 1、打开电脑【控制面板】，选择【程序】项，点击【卸载程序】；
- 2、选中西财网盘，右击鼠标，点击【卸载】，便可卸载西财网盘。

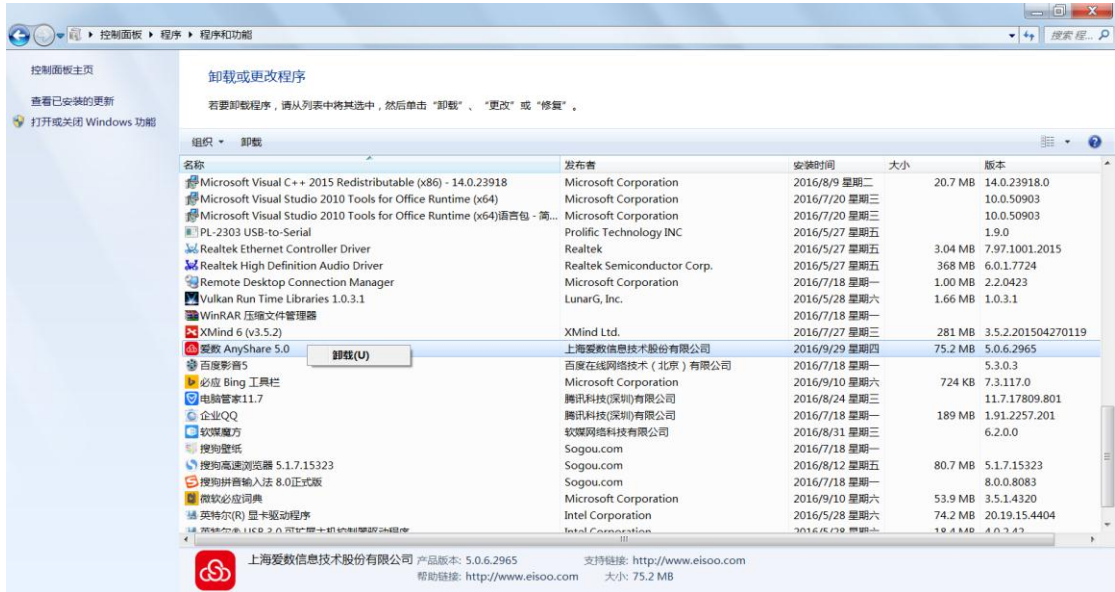


图 21 卸载西财云盘

2.1.2 登录 PC 客户端

网络设置

登录西财云盘之前，您需要对服务器地址进行设置和测试。测试通过后，才可正常登录西财云盘。我们已经配置好相应参数，您无需自己设置。

设置缓存路径

首次登录西财云盘客户端，您需要选择一个有效的空文件夹，作为西财云盘的缓存目录，用于存放已缓存到西财云盘的文档，使您在离线时，也可以访问所有缓存文件。



图 23 缓存设置

设置完成后，执行下一步，即可进入西财网盘界面。

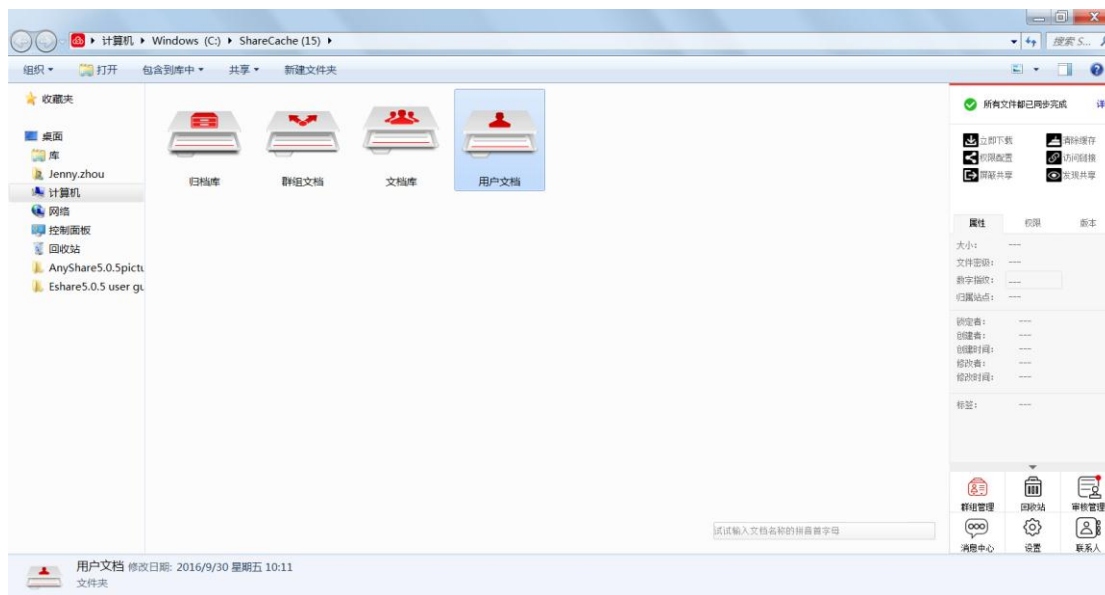


图 24 西财网盘界面

2.1.3 PC 客户端设置

登录西财云盘 PC 客户端后，点击侧边栏【设置】按钮，进入【设置】页面，您可对西财云盘进行基本项设置。例如：更改西财云盘的语言环境、文档缓存路径、指定自动同步文档及添加 NAS 访问入口等。

您也可以通过右击托盘，进入【设置】页面，进行相关设置。

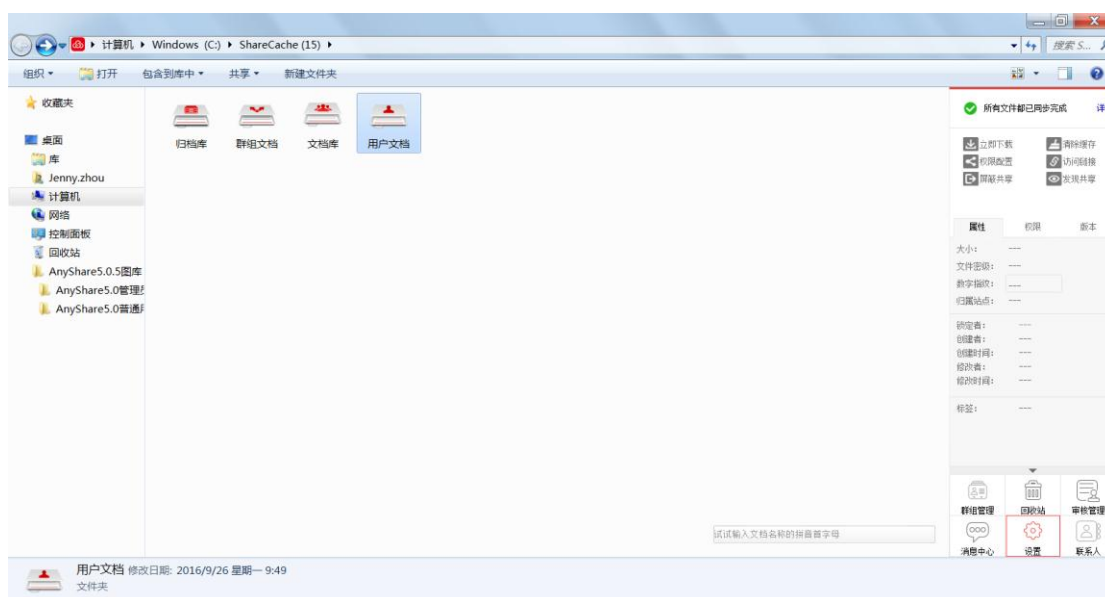


图 25 设置界面

常用设置

进入【常用】标签页，您可以对西财云盘进行如下设置：

- 设置系统启动时是否自动运行西财云盘
- 更改西财云盘语言环境
- 显示文档同步状态提示



图 26 常用设置

缓存设置

进入【缓存】标签页，您可以更改西财云盘的缓存路径或清除缓存数据，释放本地磁盘存储空间，防止缓存数据泄露：

- 点击【浏览】按钮，选择缓存路径，更改西财云盘文档的缓存路径
- 启动退出或注销时，自动清除西财云盘缓存功能



图 27 缓存设置

同步设置

进入【本地同步】标签页，点击【添加】按钮，您可以指定本地某目录保持其与西财网盘某目录实时双向同步。设置完成后，该本地目录将被复制到西财网盘目录下，同时，您在任何一个目录下的操作，将会实时同步到另一个目录下。



图 28 同步设置

自动下载设置

进入【自动下载】标签页，点击【添加】按钮，您可以指定西财网盘目录，使其从云端

实时下载到缓存目录。设置完成后，每次上线时，指定目录下的文件将会自动同步和刷新。这个机制能保证在无网络的情况下，您也能访问已经下载至本地的文档。

此外，您还可以设置同步过滤项，对自动下载文件进行限制：

- 设定自动下载文件的大小，超过设定大小的文件将不允许自动同步；
- 指定不允许自动同步的文件类型，除了选择页面已有的文件类型外，您还可以手动添加新的文件类型；
- 对于一个文件，两种限制条件只要符合其中之一，文件就不能自动同步；



2.2 PC 客户端简介

2.2.1 界面简介

西财云盘客户端的云盘界面深度集成在 Windows 资源管理器中，如下图所示。

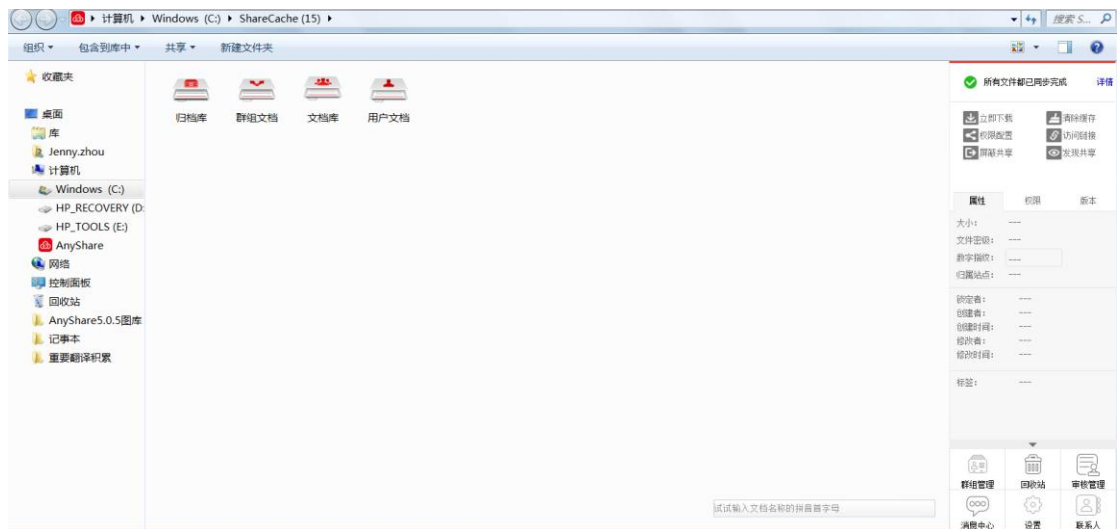


图 31 界面简介

主界面包括两个部分：

- 左侧区域为文档操作面板，您可以在此进行类似 Windows 本地化的文档操作，包括：打开、新建、修改、重命名、删除、复制、剪切、以及右键菜单操作。
- 右侧边栏为功能操作面板，提供 同步管理、缓存管理、下载文档、共享文档、查看文档属性、查看权限信息、管理文件历史版本 等功能。




2.2.2 文档简介

西财云盘包含以下四类文档：

- **用户文档**：用于存放您个人的办公文档和他人共享给您的共享文档。默认情况下，他人无法查看，您的个人办公文档；您可根据权限访问或操作，他人的共享文档。
- **群组文档**：您或他人创建的文档共享协作空间，您可为其他用户配置对此群组文档的访问权限,或根据权限访问群组文档。
- **文档库**：用于存放企业或部门内部资料。文档库由管理员创建，并指定所有者。文档库所有者，负责管理文档库及配置权限；普通用户可根据权限，访问文档库，从而实现企业或部门间的团队协作。文档库可以是部门文档库、企业知识库、教学资源库等。
- **归档库**：用于存放企业内部的归档资料，是一种特殊的文档库。管理员根据内部资料固化要求创建归档库，归档库一旦创建便不可被删除和编辑，管理员可指定归档库所有者，负责管理归档库，并为普通用户配置归档库访问权限。

2.2.3 托盘简介

登录 PC 客户端后，在桌面右下角通知区域中，您可看到西财网盘托盘图标（建议您设置成【显示图标和通知】），托盘具有以下三种状态：





- 当客户端尚未登录时，托盘为不可用状态：
- 当客户端登录成功后，托盘为可用状态：
- 当客户端离线时，托盘为灰化状态，表示当前网络不通：

右击托盘，弹出如下图所示的窗口，您可在此查看个人配额空间、网页访问西财网盘、及对西财网盘进行常用项设置等操作。



2.2.4 文档状态简介

西财网盘云盘中的文档有 4 种状态，您可以通过文件图标来辨别文档状态。

- 文件或文件夹在云端，未缓存到本地时，则处于未缓存状态，文件或文件夹左下角将标有未缓存图标：
- 文件或文件夹正在上传或下载，则处于正在同步的状态，文件或文件夹左下角标有正在同步图标：
- 文件或文件夹已下载到本地，则处于已同步状态，文件或文件夹左下角标有同步完成图标：
- 文件已被具有修改权限的其他用户打开，则处于锁定状态，文件左下角将标有锁定图标：

2.3 文档同步

2.3.1 同步介绍

文档同步，即保持西财云盘缓存资料与云端的一致。您可通过上传或下载的方式将文档同步到云端或本地。目前，西财云盘支持“自动同步”和“指定目录同步”两种同步。

自动同步

存放到西财云盘里的资料，都会自动同步到云端备份。您可以随时随地，通过各种设备查看最新的资料。

客户端在线时，如果您西财云盘本地或云端资料发生了变化，这些变化将会实时自动同步。客户端离线时，西财云盘本地或云端资料发生了变化，这些变化将会在您下次在线时，自动进行同步。

指定目录自动同步

指定目录下载：您可以根据需要指定西财云盘目录，使其在您每次上线时，自动从云端同步和更新到本地。即便在无网络的情况下，您也能访问已经同步至本地的文件。

指定目录上传：您可以在本地指定某目录，使其一键复制上传到西财云盘个人文档，便于您可以在西财云盘，直接访问，管理该文档。

指定目录同步：您可以在西财云盘或本地指定本地目录，保持此目录与西财云盘的实时双向同步。

详细操作步骤，请参考[同步设置](#)。

同步详情

您可以在侧边栏处，实时查看同步状态；也可以点击侧边栏【详情】按钮，查看详细的同步状态。在弹出的【同步详情】窗口中，您可以暂停或取消文档的同步任务，查看同步完成和同步失败的文档。如下图所示：



图 32 同步详情

注意：您只能取消文件的下载任务。

- 当前版本只支持取消或暂停文件下载任务；
- 支持暂停文件上传任务，不支持取消文件上传任务。

2.3.2 上传文档

西财云盘支持用户通过新建、拖拽及指定目录上传的方式上传文档。

目前，西财云盘支持用户将多个文件或文件夹同时拖拽上传到西财云盘；用户也可以指定本地目录，使其一次性复制上传到西财云盘。同时，新建的文件和文件夹将会在客户端在线时，自动同步到云端。西财云盘不限制同步文件的格式，支持同步所有文件类型。

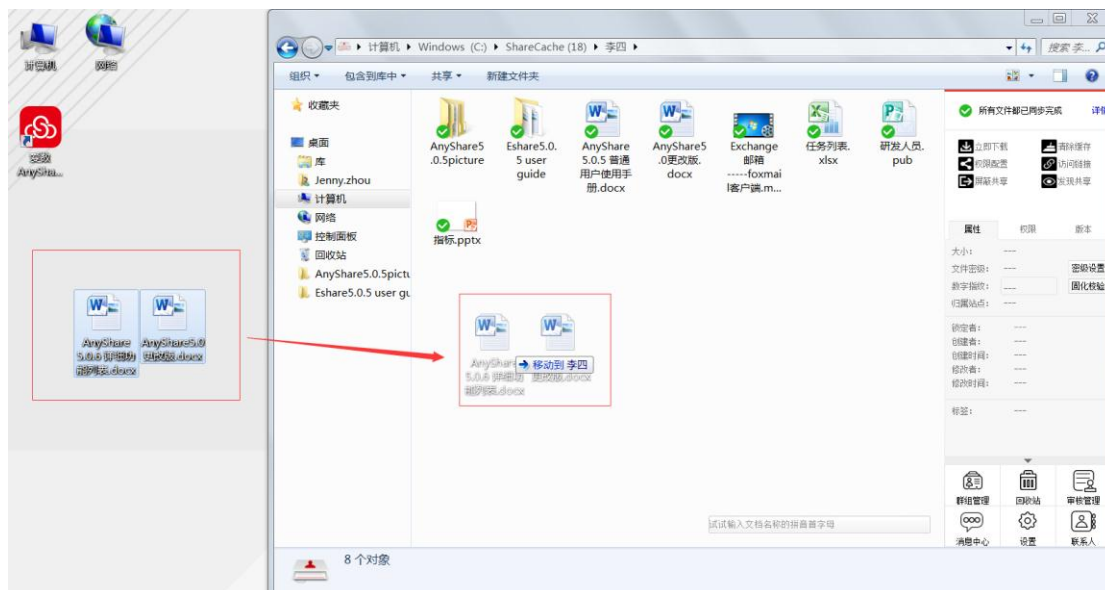



图 33 上传文档

2.3.3 下载文档

您都可通过两种方式将西财云盘云端的文档下载到本地：触发下载和点击下载。

- **触发下载**：选中文件或文件夹，通过具体操作触发下载，如双击打开、复制、剪切、拖拽到第三程序等。
- **点击下载**：选中一个或多个文件、文件夹，点击侧边栏  立即下载，将文件下载到本地。

2.4 文档分享

西财云盘提供三种共享模式，即权限配置、链接共享、发现共享，支持文档所有者快速灵活的将文档共享给其他人。

权限配置：为文件或文件夹配置访问权限，将文档共享给他人。您可以为不同的人设置不同权限，限制对文件或文件夹的访问。

链接共享：通过发送链接的方式共享文档，在西财云盘中链接分为内链接和外链接。内链共享即发送文件或文件夹在西财云盘里的路径，实现对内部用户的共享；外链接即发送文件或文件夹的链接，实现对内外部用户的共享。

发现共享：是一种快捷新颖的分享方式，可以将资料一键快速共享给所有人。组织内的其他用户，通过全文检索查找到您发现共享的资料。

注意：若系统开启了文档审核机制，您将不能通过【发现共享】分享文档；通过【权限配置】和【外链接分享】分享的文档，需经过审核员审核，审核通过后才能被分享出去。



2.4.1 权限共享

您可以通过配置权限的方式，将文档分享给他用户。西财云盘目前支持 8 种细粒度权限，访问者可根据配置的相应权限，对文档进行相关操作。

访问权限	权限描述
显示	只允许显示文件或文件夹
预览	允许打开并查看文件内容，但无法对文件进行复制、删除、重命名等操作
下载	允许将文件从云端下载到本地
复制	允许复制文件及其内容
修改	允许对文件执行 重命名、编辑、同名文件覆盖及还原历史版本等操作
新建	允许在文件夹下放入或新建文件和子文件夹
删除	允许删除文件或文件夹
所有者	允许对文件或文件夹的任何操作，并且允许共享给其他用户
拒绝访问	不显示文件或文件的存在，并且不允许用户对文件进行任何操作。

注意：不允许对个人文档目录下的文件配置“所有者”权限，归档库中的文件不能被配置修改和删除权限。

您可通过以下步骤，将文档通过权限共享给他人：

1. 选中所要共享的文件或文件夹，点击侧边栏  权限配置 ；
2. 在弹出的【权限配置】界面中，添加访问者；
3. 点击【访问权限】下拉菜单，配置访问权限。同时，你也可点击【访问权限】下的【高级配置】按钮  ，自定义配置访问权限。
4. 设置访问有效期，到期后共享将自动失效。默认访问有效期为永久生效。

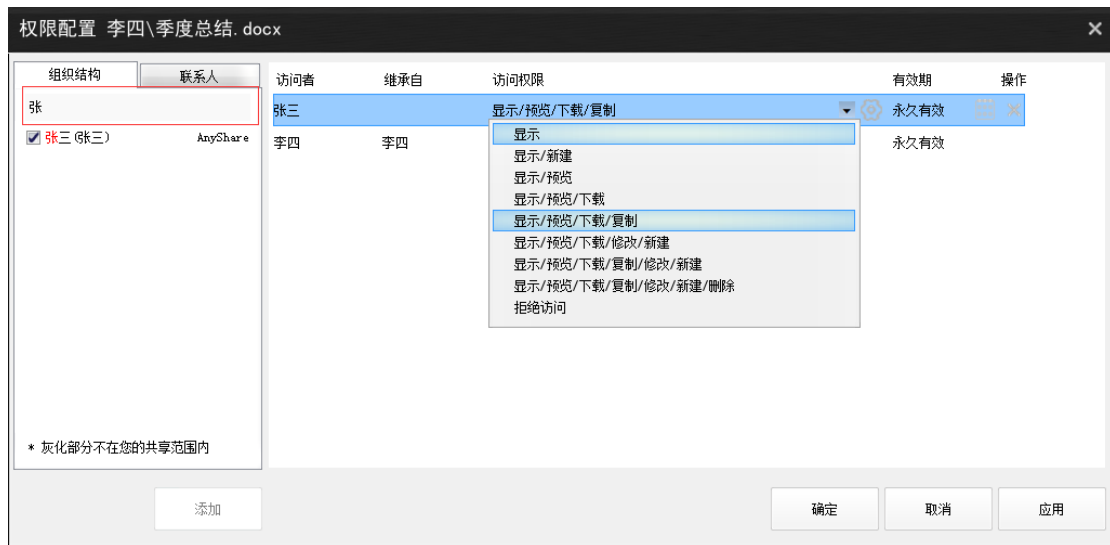


图 34 权限配置

2.4.2 链接共享

您可以通过发送内外链接的方式，将文件或文件夹共享给其他用户。内链接分享只用于对西财网盘内部用户的共享；【外链接分享】可用于对西财网盘内外部用户的共享。

您可以通过以下步骤，发送内链接，实现对内部用户共的共享：



1. 选中文件或文件夹，点击侧边栏  访问链接；
2. 在弹出的窗口中，点击进入【内链接分享】，复制文档内链地址；
3. 将内链接地址通过聊天软件、邮件等，发送给其他西财网盘用户。



图 35 内链接分享

注意：发送内链接前，需要确保对方有相应的访问权限

您可通过以下步骤，发送外链接，实现对内外部人员的共享：

- 1、选中文件或文件夹，点击侧边栏  访问链接；
- 2、在弹出的窗口中，点击进入【外链接分享】，点击【开启链接】按钮；
- 3、点击【访问权限】下拉菜单，配置下载、预览或上传权限，限制外部用户对文档的

操作；

- 4、开启链接后，点击【复制】按钮，复制文档外链接；
- 5、将外链接地址通过聊天软件、邮件等，发送给外部人员。



图 36 外链接分享

您也可设置外链接的【访问密码】、【访问期限】及【限制外链打开次数】来保障链接的安全。

- 访问密码：访问者在输入正确的访问密码后，才可以访问共享内容；
- 访问期限：访问期限到期后，链接将自动失效，访问者将无法根据链接继续访问共享文档；
- 外链打开次数：访问者打开链接的次数超过限定次数后，共享文档将不能继续被访问。

注意：外链接访问期限默认是一个月，您可以根据需要设置访问期限。

2.4.3 发现共享

当您有好的资料时，可以通过发现共享，将资料一键共享给所有人。其他用户可以通过全文检索查找到您所共享的资料。

您可以通过以下步骤，开启发现共享：

1. 选中文件或文件夹，点击侧边栏  发现共享 ；
2. 在弹出的界面中，点击【开启发现共享】按钮，便可开启发现共享。

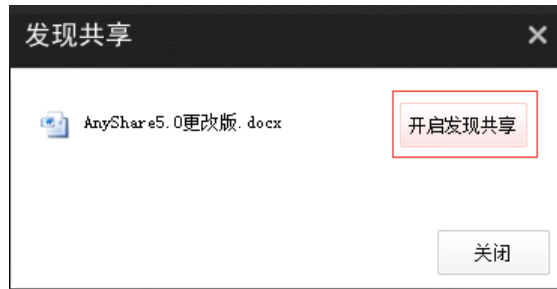


图 37 发现共享

2.4.4 取消共享

在西财云盘中，您可以取消对他人的共享，取消分享后，其他用户将无法再继续访问。同时，您也可以通过屏蔽共享，暂时屏蔽他人共享给您的文档。

取消权限共享

您可以通过以下步骤，取消通过【权限配置】分享出去的文档：




- 1、选中已分享出去的文件或文件夹，点击侧边栏  权限配置；
- 2、在弹出的【权限配置】右侧，找到要屏蔽的访问者；
- 3、点击此访问者所在列的 ，便可取消此访问者的权限共享；
- 4、设置完成后，点击【确定】按钮，保存此次操作，撤销成功后，访问者将无法再通过权限访问共享文档



图 38 取消权限共享

取消外链接分享

在西财云盘 PC 客户端，您可通过以下步骤，关闭共享文档的外链接地址，使外部人员无法继续根据外链接，访问共享的文档：

- 1、选中已分享的文件或文件夹，点击侧边栏  访问链接；

- 2、在弹出的【链接分享】窗口，点击进入【外链接分享】；
- 3、点击【关闭链接】按钮，便可取消外链接分享。



图 39 关闭外链接

关闭发现共享

您也可以通过以下步骤，关闭文档的发现共享，取消所有人对文档的访问权限：


- 1、选中已开启【发现共享】的文件或文件夹，点击侧边栏  发现共享 ；
- 2、在弹出的【发现共享】窗口，点击【关闭发现共享】，关闭发现共享



图 40 关闭发现共享

一键撤销共享

进入西财网盘网页端，您可以一键撤销通过【权限配置】、【外链共享】和【发现共享】，分享的所有文档。一键撤销共享后，访问者将无法继续访问，您所分享的文档。

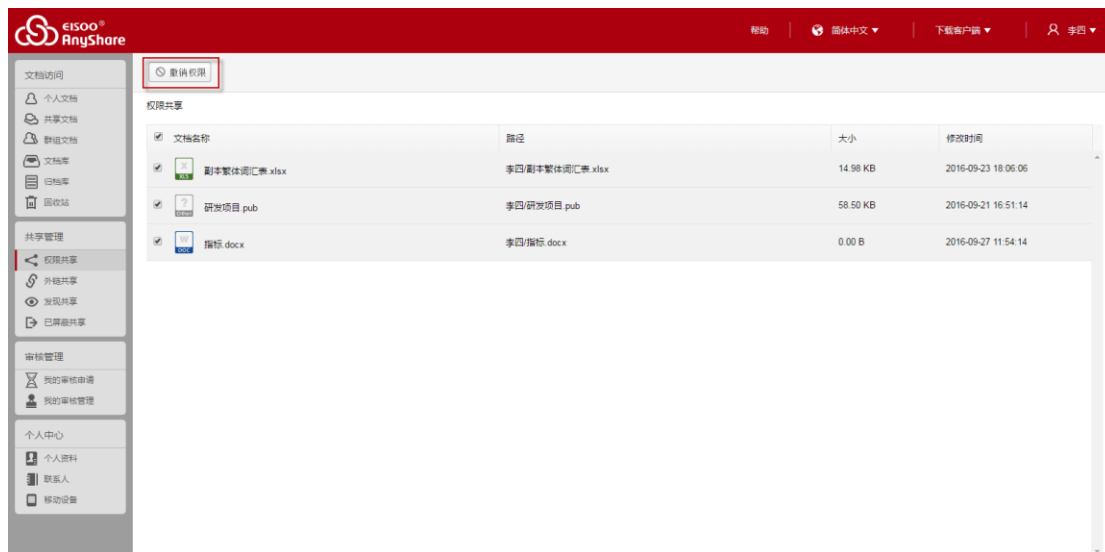



图 41 撤销共享

一键撤销【权限共享】、【外链共享】和【发现共享】的详细步骤，请参照网页端 [一键撤销共享](#)

2.4.5 屏蔽共享

如果他人共享给您的文档，是您暂时不需要的，您可以选择暂时屏蔽该共享。屏蔽共享后，此共享文档的顶级目录，将不会在您的西财云盘界面显示，您也不会再接收与该共享相关的消息通知。

您可以通过以下步骤，屏蔽共享：

- 1、找到共享文件或文件夹所在的顶级目录，选中该顶级目录；
- 2、点击侧边栏  屏蔽共享；
- 3、在弹出的【屏蔽共享】界面中，点击【确定】，屏蔽共享文档。

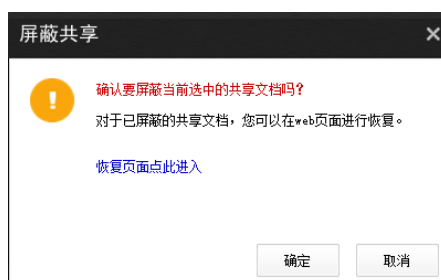


图 42 屏蔽共享

注意：您可以在西财云盘网页端，恢复已屏蔽的共享文档。详细步骤，请参考网页端 [取消屏蔽共享](#)

2.5 共享审核

2.5.1 审核简介

西财云盘支持开启文档审核机制，防止用户随意共享文档，导致文档资料泄露。管理员在控制台开启文档审核机制，并指定文档审核员，审核普通用户的共享文档及共享行为。只有通过审核的文档才能被共享出去，满足涉密企业和机构对文档安全性的要求。

文档审核员是一种附加在普通用户身上的管理角色，对指定范围的文档具有审核权限。文档审核员只能查看或下载审核的文件，但无法对审核文件进行修改和删除操作。

注意：若系统开启了文档审核机制，您将不能通过【发现共享】分享文档；通过【权限配置】和【外链接分享】分享的文档，需经过审核员审核，审核通过后才能被分享出去。

2.5.2 审核流程

若系统开启审核机制，您所要分享的文件或文件夹，需通过审核后才能被分享出去。

如果您是普通用户，点击侧边栏【审核管理】或【提示】窗口中的蓝色字体，到【审核申请】页面，查看自己的审核申请。

如果您是文档审核员，点击侧边栏【审核管理】或【审核消息】中的【去审核】，到【审核管理】页面，审核审核申请。

普通用户提交审核申请后，文档审核员会收到一则审核消息，提醒审核内容。文档审核员审核后，普通用户也会收到一则审核消息，告知审核结果。

详细操作步骤，请参考网页端 [共享审核](#)

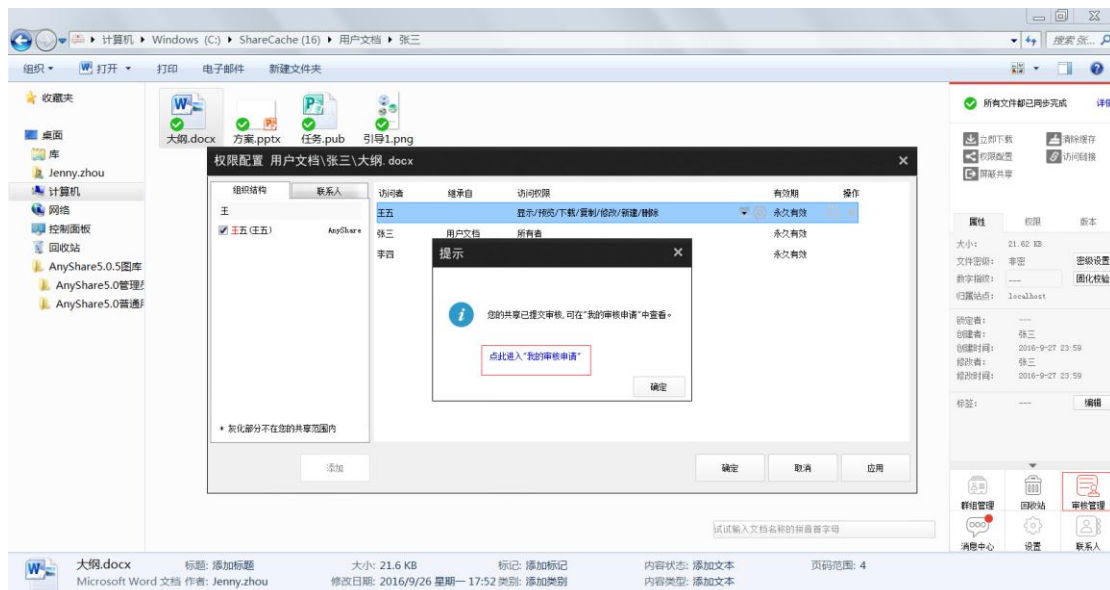


图 43 文档审核

注意：如果管理员在控制台，启用了文档共享审核机制，您在此部门内共享不高于特定密级的文件时，不需要经过审核。但是您在跨部门共享文件时，需要经过审核；

2.6 流程审核

为了简化企业内部的文档审核与发布流程，西财云盘支持管理员在控制台，设置流程审核，用户可以通过对发布文档及内外网交换的文档发起流程的方式，请求审核。同时，审核通过的文档，将会自动被存储到指定的目录下，便于企业对固化文档的统一存储与管理。

2.6.1 流程简介

西财云盘包括三种流程审核模式：同级审核、汇签审核及逐级审核，管理员可以在控制台设置流程审核模式，您可以根据实际需要，选择发起特定流程审核。

同级审核：在同级审核模式下，存在一个或多个审核员，只要其中一个审核员审核结束，则表示流程结束，其他审核员将无法再继续审核。

汇签审核：在汇签审核模式下，存在至少两个审核员，所有审核员审核通过，才表示该文档通过审核，流程结束；但只要任意审核员审核拒绝，则流程结束，表示该文档未通过审核。

逐级审核：在逐级审核模式下，存在至少两位审核员，低级别审核员审核结束后，高级别的审核员才能开始审核，直到级别所有审核员审核通过后，流程才会结束；但只要其中任意审核员审核拒绝，则流程结束，表示文档未通过审核，高级别的审核员无需继续审核。

2.6.2 发起流程

如果管理员在控制台，设置了流程审核模式，您可以在西财云盘 PC 客户端，通过对文档发起流程的方式，申请审核员审核发布文档及向外网交换的文档。

如果您是普通用户，您可以通过以下步骤，为文档发起流程：

1. 右击具有修改权限的文档，弹出的右键菜单；
2. 在右键菜单中，选中【爱数西财云盘】处的【发起流程】，弹出【发起流程】页面；
3. 选择流程模式，输入申请理由，便可以发起流程；



同时，您可以点击【提示】窗口中的蓝色字体，或进入【流程审核】网页，实时查看审核状态。审核结束后，您将收到一则审核消息提示，通过审核的文档将会自动保存到规定的存储位置，简化了流程审核过程。

如果您是流程审核员，您将收到他人的提交流程审核申请，提醒审核。点击【审核消息】中的【去审核】，或进入网页端，审核他人的流程申请。

审核员审核后，普通用户也会收到一则审核消息，告知审核结果。

注意：

您只能对低于或等于自身密级的文件或文件夹发起流程；

您只能对具有修改权限的文件或文件夹发起流程；

2.7 团队协作

西财云盘提供【群组共享】和【文档库】共享方式，实现团队间的文档灵活共享与协作。

2.7.1 群组共享

创建群组文档

您可以根据需要，为一些需要与不同部门的成员协作的临时性项目，创建群组文档。创建群组文档步骤如下：

- 1、点击侧边栏【群组管理】图标；
- 2、在弹出的【群组管理】窗口中，输入群组名称和配额空间；
- 3、点击【添加】按钮，便可创建群组文档。



图 44 创建群组文档

同时，您可以直接删除无数据的群组，但如果某群组中存在数据，您只能再对其数据迁移后，才可将其删除。

注意：

- 创建的群组文档将出现在西财云盘【个人群组文档】目录下
- 您最多可以创建三个群组。

群组协作

选中群组文档，点击侧边栏【群组管理】按钮，您便可新建群组文档。同时，您也可可为其他群组成员配置访问权限，使其能访问、操作、分享相关群组文档。

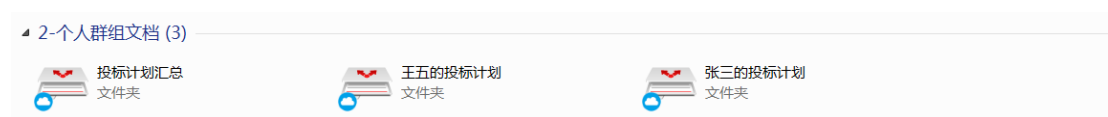


图 45 群组协作

2.7.2 文档库协作

西财云盘支持管理员在控制台，为企业或部门创建文档库，并可指定文档库所有者来管理文档库资料及访问权限，实现企业或部门内的共享协作。

在西财云盘 PC 客户端，您可以基于权限访问文档库资料。如果您是文档库所有者，可以管理文档库资料、为其他用户配置访问权限、或者将文档库所有者的权限授权给其他用户。

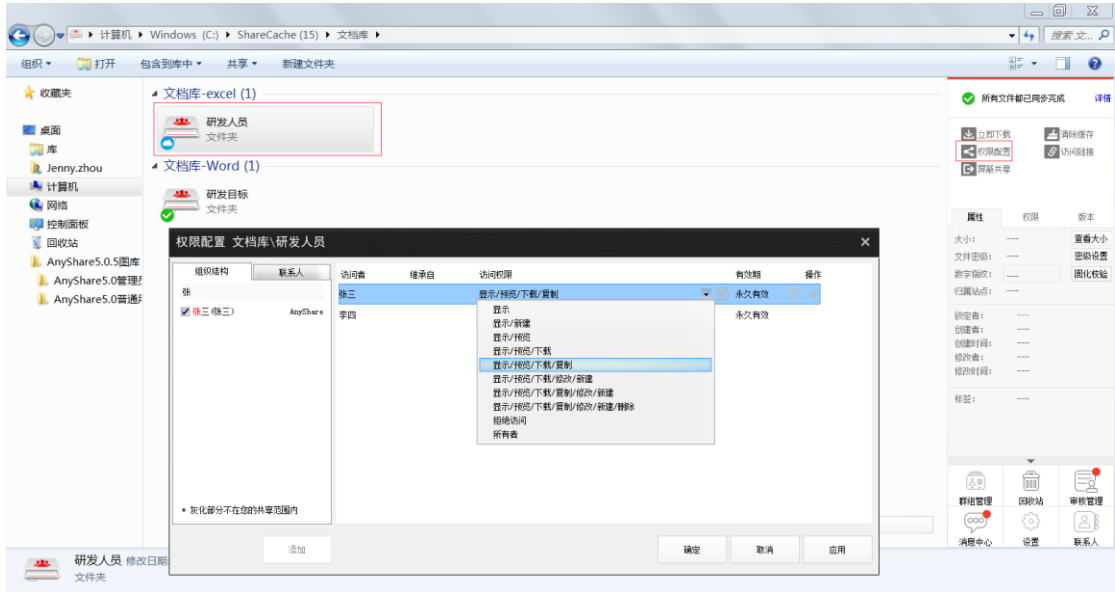


图 46 文档库协作

2.8 搜索文档

西财网盘提供全文检索和快速定位，帮助用户快速准确地搜索到有访问权限的目标文件或文件夹。

2.8.1 快速定位

您可以通过以下两种方式，快速定位到目标文件或文件夹：

- 在右下角的悬浮搜索框中，输入文件或文件夹名称或关键字
- 在右下角的悬浮搜索框中，输入文件或文件夹名称拼音的首字母

您可以直接双击打开搜索到的文件，如果是文件夹，可以直接跳转到文件夹所在的目录。

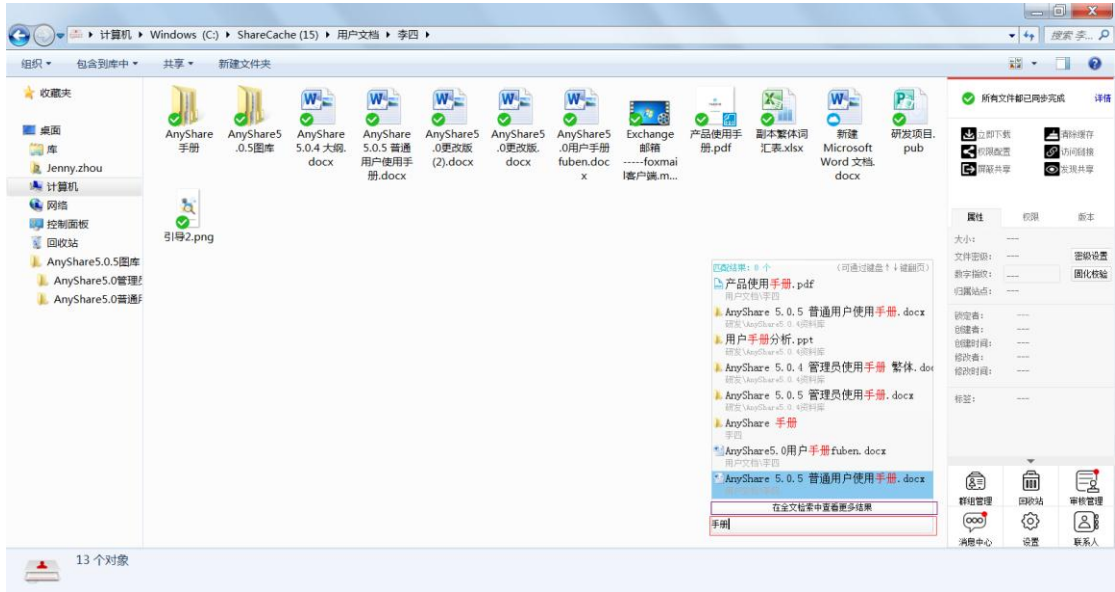


图 47 快速定位

2.8.2 全文检索

在快速定位搜索框中，输入文件或文件夹名称或关键字，点击【在全文检索中查看更多结果】，可跳转进入全文检索页面。

进入全文检索页面，您可根据文件标签、搜索范围、匹配内容范围等，快速获取目标文件。

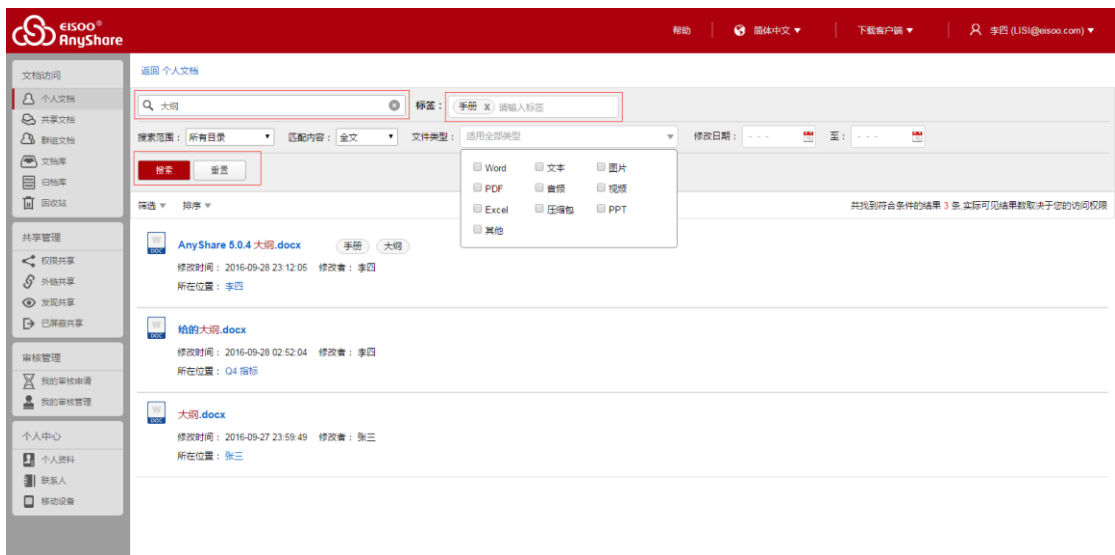


图 48 全文检索

关于全文检索的详细操作步骤，请参考网页端[全文检索](#)

注意：

- 您只能搜索到具有访问权限的文件或文件夹。
- 如果系统开启了密级体系，您只能搜索到小于等于自身密级的文件。

2.9 找回文档

西财云盘提供历史版本和回收站两种方式，协助您找回文件。

2.9.1 历史版本

文件被修改之后，将会自动生成新的版本，生成版本的时间间隔和数量取决于管理员所设置的策略。您可以点击侧边栏【版本】按钮，还原和查看文件的历史版本。

- 选中文件，点击历史版本对应的【查看】按钮，可直接预览历史文件；
- 选中文件，点击历史版本对应的【还原】按钮，便可还原到该时间点的版本。

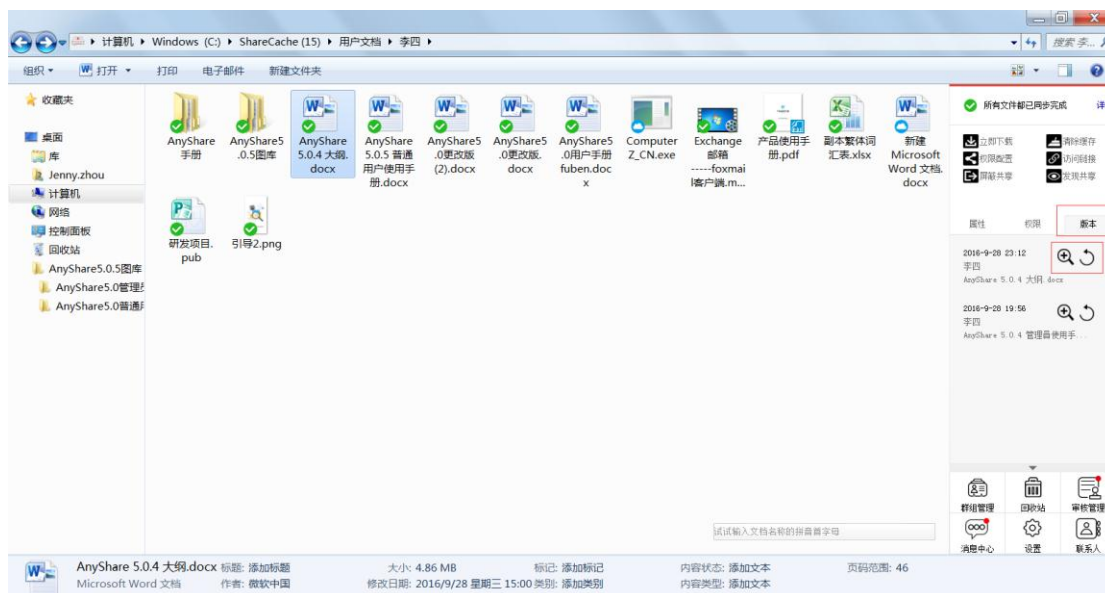


图 49 历史版本

注意：

- 您只有对文件具有修改权限，才可以还原文件历史版本。

2.9.2 回收站

您可以点击侧边栏【回收站】图标，进入云端回收站，找回之前删除或误删除的文件或文件夹。

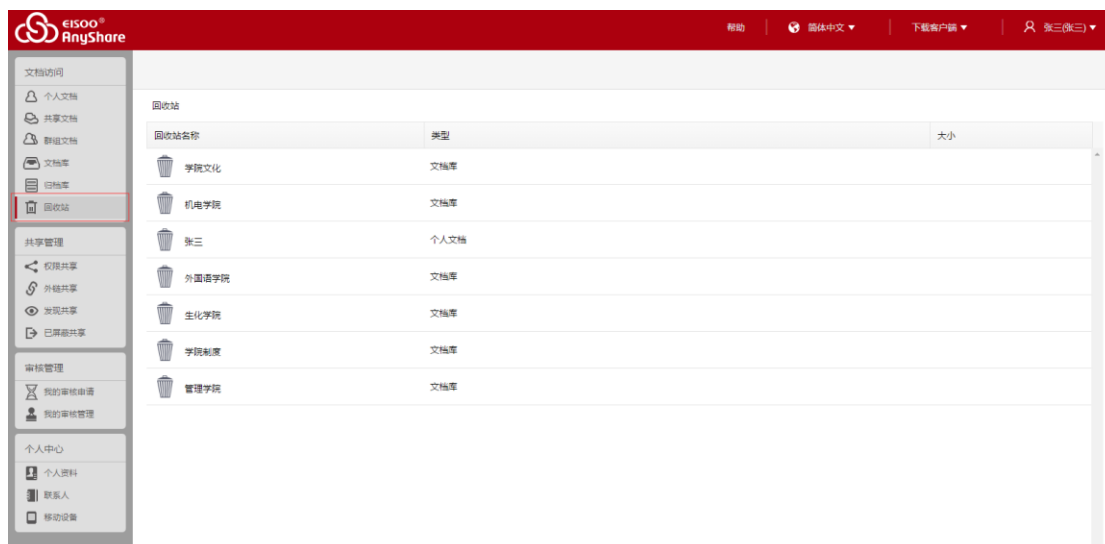


图 50 回收站

详细步骤，请参考网页端[回收站](#)

注意：

- 通过【delete+shift】，删除的文件或文件夹，将不会显示在回收站里。
- 文档删除后会被删除到所有者的回收站里，所有者可以彻底删除或还原文件。

2.10 文档管理

2.10.1 文档密级管理

目前西财云盘包含 非密、内部、秘密、机密及绝密 五种文档密级等级，文档所有者可以根据需要，设置文档密级，保证特定文档的机密性。若系统开启了密级体系，您只能查看等于或低于自身密级等级的文档。

西财云盘文档密级规则如下：

1. 默认情况下，您创建的文档密级与您的用户密级一致的，您也可以将文档密级修改为低于自身密级。
2. 如果您给某用户分享了高于其用户密级的文件，该用户将无法访问此文件。
3. 您可以批量设置多个文件或文件夹的密级。您可以通过为文件夹设置密级，批量设置该文件夹下的所有文件的密级。

选中文件或文件夹，进入侧边栏【属性】标签页，点击【密级设置】按钮，便可以查看设置文件或文件夹密级。

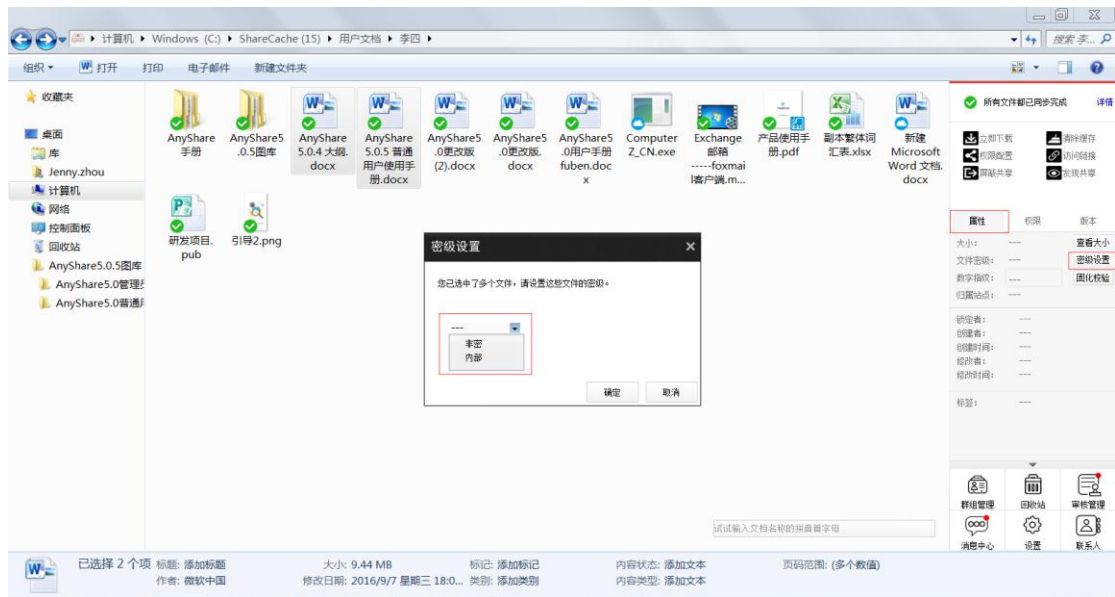


图 51 文档密级管理

2.10.2 设置文档标签

西财云盘 提供标签功能，使用户可以按照某些特性，对海量的文件进行归类。

您可以通过以下步骤，为具有修改权限的文件，设置标签：

- 1、选中具有修改权限的文件；
- 2、进入侧边栏【属性】标签页，点击【标签】栏【编辑】按钮；
- 3、在弹出的【标签编辑】窗口，点击【添加】按钮，手动添加文件标签；同时，您也可点击【删除】按钮，删除该文件已有的标签。



图 52 设置文档标签

如果管理员在控制台添加了文档自动分析选件，系统将会自动根据文件内容、名称等，为文件添加标签。

同时，在西财云盘中，您可以通过以下两种方式，对标签进行搜索，搜索到具有同一个标签的所有文件。

- 1、在西财云盘 PC 客户端，选中文件，点击其标签，系统将跳转到【全文检索】网页，列出具有此类标签的所有文件。
- 2、在西财云盘网页端全文检索页面，输入标签，即可搜索到具有该标签的所有文件。

详细步骤，请参照网页端 [全文检索](#)

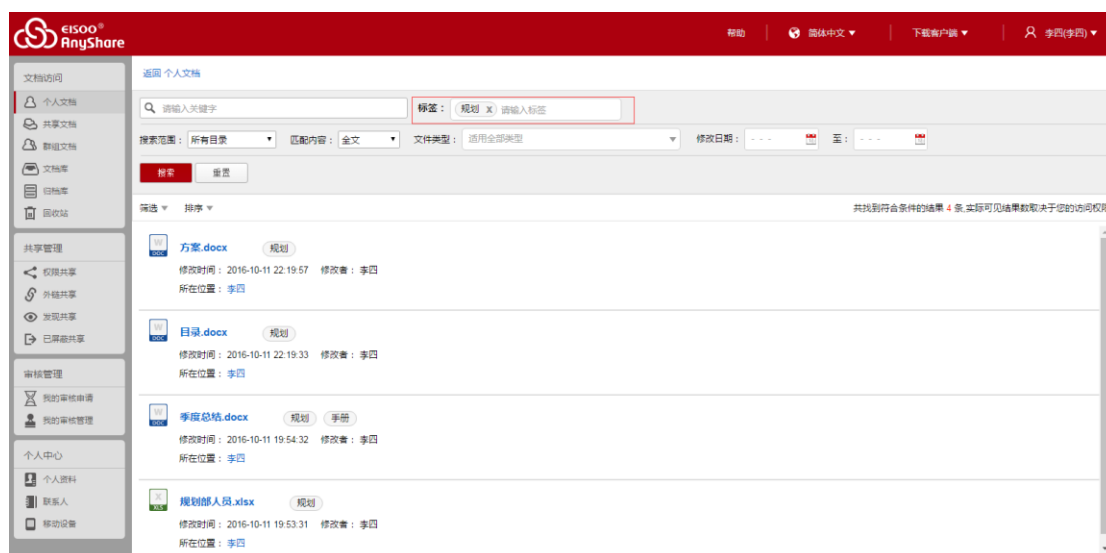


图 53 标签搜索

注意：

1. 您不能为文件夹设置标签
2. 您最多只能为同一个文件，设置五个标签。
3. 通过标签全文搜索时，您只能看到具有访问权限的文件。

2.11 消息通知

目前，西财云盘的【消息中心】包括【共享消息】和【审核消息】。

共享消息：如果其他用户给您分享或撤销共享了某文件或文件夹，您将会收到一则共享消息。

- 客户端在线时，西财云盘客户端右下角会自动显示共享消息提示；
- 客户端离线时，您将会在下次在线时，收到共享消息提示。

审核消息：如果您的审核申请已经过审核，或者您有新的审核申请时，您将会收到一则审核消息。

点击侧边栏【消息中心】按钮，在弹出窗口中，可以查看历史消息。

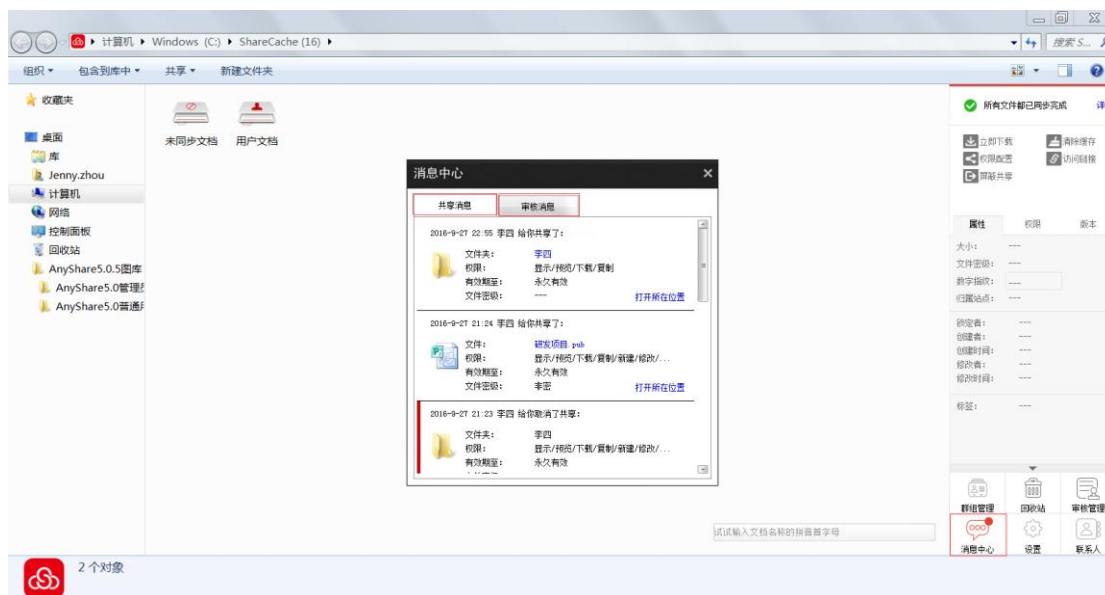


图 54 消息中心

2.12 联系人管理

在西财云盘客户端，您可以设置常用联系人分组，在进行权限共享时，可快速便捷地添加常用联系人。同时，您可通过输入邮箱或用户名，将其他组织的人员添加到联系人列表中，实现跨组织的分享与协作。

点击西财云盘侧边栏【联系人】图标，便可在【联系人】页面，添加、编辑及删除联系人。

详细操作步骤，请参考网页端 [【联系人】](#)

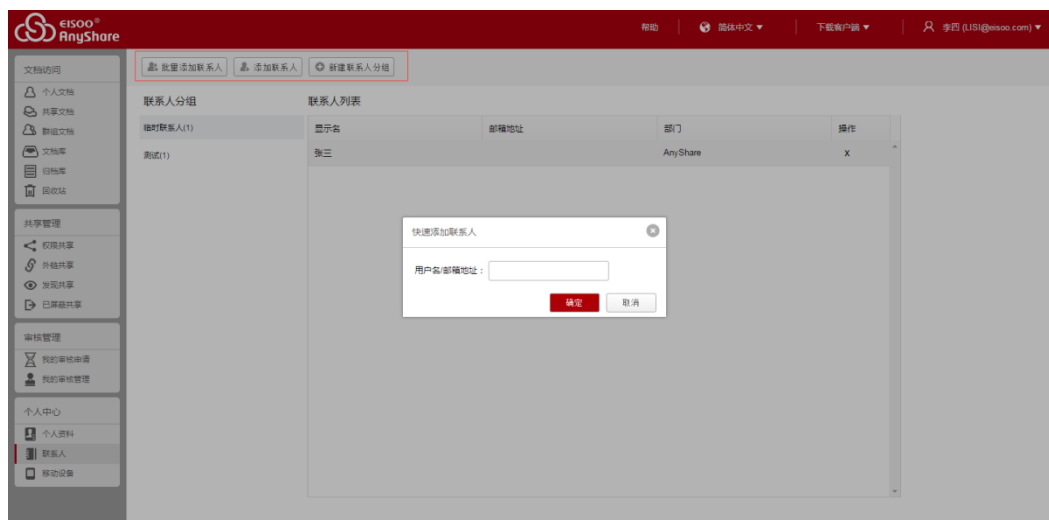
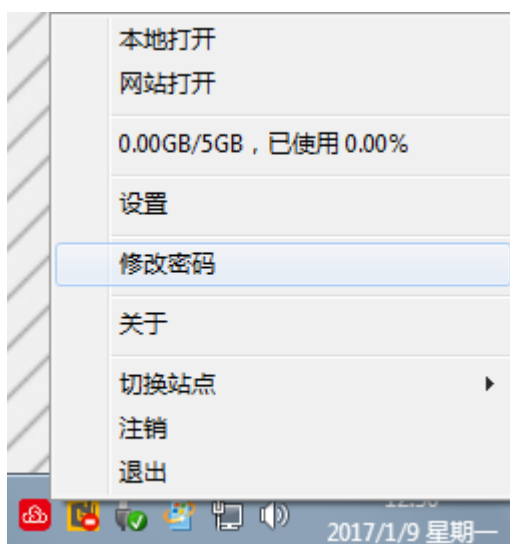


图 55 联系人管理

2.13 个人账号管理

西财云盘支持用户登录 PC 客户端，修改个人账号密码，确保个人账号信息的快速安全管控。

您可以右击菜单栏中的西财云盘托盘后，点击【修改密码】，修改个人账号密码。



注意：

- 只有本地用户才能修改个人账号密码；
- 如果管理员在控制台设置了“不允许用户自主修改密码”，您将无法修改个人账号密码；

第三章 网页访问

本章节旨在指导用户如何网页访问西财云盘 ,以及如何在西财云盘网页端对文档进行同步、分享、搜索、管理等操作。

本章主要包含的常用问题列表，如下：

- [如何将文档同步备份到云端？](#)
- [如何将文档分享给他人？](#)
- [如何搜索文档？](#)
- [如何找回文档？](#)
- [如何找回屏蔽共享的文档？](#)
- [如何添加文档标签？](#)
- [如何实现部门间的文档团队协作？](#)
- [如何审核他人共享的文档？](#)
- [如何添加联系人？](#)
- [如何远程擦拭移动设备数据？](#)

3.1 网页登录

在浏览器中，输入西财云盘服务器地址 (<http://pan.swufe.edu.cn>)，即跳转到西财云盘网页登录页面。

输入用户名和密码后，即可通过网页访问西财云盘中的文档。



图 56 网页访问

目前，西财云盘可以兼容主流的浏览器，例如 IE、Firefox 及 Chrome 等。

关于西财云盘与其他浏览器的兼容性，请参考《西财云盘 5.0.12 兼容性列表》

3.2 网页简介

3.2.1 界面简介

网页访问西财云盘，您将看到与 PC 客户端一样的文档库类型和文档内容，如下图所示：

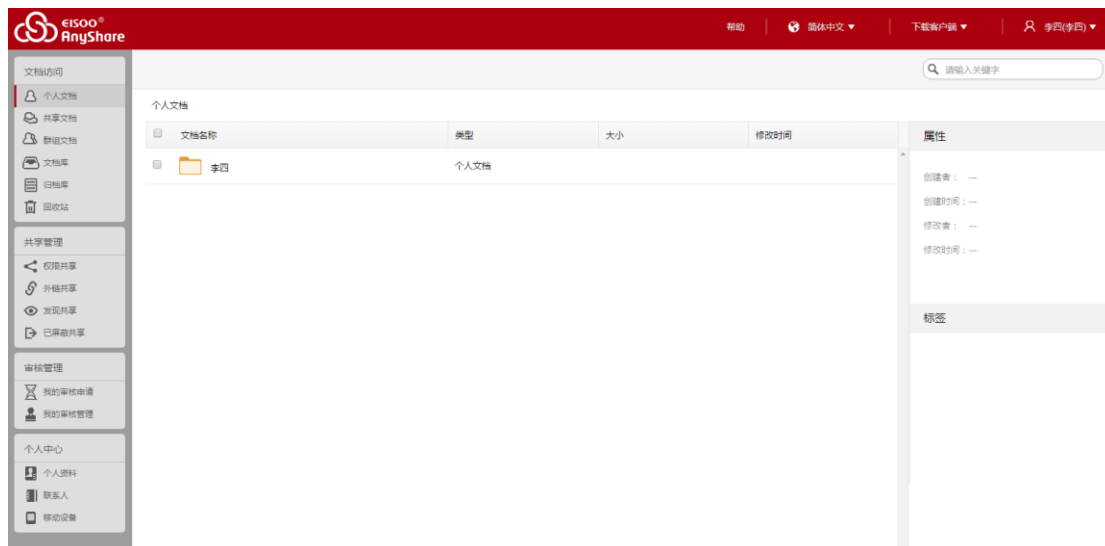


图 57 Web 界面简介

西财网盘网页界面主要包括三个部分：

- 左侧区域为导航栏，分为【文档访问】、【共享管理】、【审核管理】及【个人中心】四个功能模块。您在此可以点击进入各文档目录，对各目录下的文档进行分享、操作、管理等操作。
- 中间区域为操作面板，您可以在这里对文件，进行上传、下载、共享、删除等操作。
- 右侧区域为侧边栏，您可以在这里设置文件标签，查看文件属性及文件密级。

3.1.2 文档简介

西财网盘网页端包含以下五类文档：

- **个人文档**：用于存放您个人的办公文档，默认情况下，他人无法查看，您的个人办公文档。
- **共享文档**：用于存放他人共享给您的文档，您可以根据权限，访问、操作或分享此共享文档。
- **群组文档**：您或他人创建的文档共享协作空间，您可根据权限访问群组文档，或为其他用户配置对群组文档的访问权限。
- **文档库**：用于存放企业或部门内部资料。文档库由管理员创建，并指定所有者。文档库所有者，负责管理文档库及配置访问权限；普通用户可根据权限，访问、操作或分享文档库。文档库可以是部门文档库、企业知识库、教学资源库等。
- **归档库**：用于存放企业内部的归档资料，是一种特殊的文档库。管理员根据内部资

料固化要求创建归档库，归档库一旦创建便不可被删除和编辑，管理员可指定归档库所有者，负责管理归档库，并为普通用户配置归档库访问权限。

3.3 文档同步

3.3.1 基本操作

网页访问西财云盘，您不仅可以查看所有具有访问权限的文件，而且可以新建文件夹、移动或复制文件或文件夹，对文件或文件夹进行重新名、删除等操作。

您还可以通过【权限配置】或【外链】的形式，将文件或文件夹共享给他人。

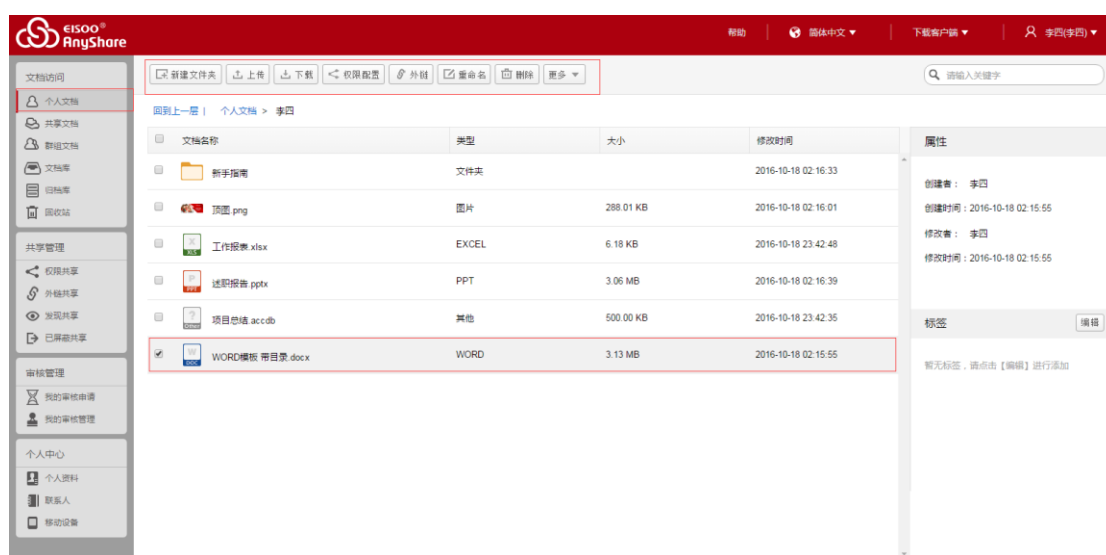


图 58 基本操作

您可以通过以下步骤，对文件或文件夹进行删除、复制、移动等一系列项基本操作：

- 1、选择点击左侧的文档目录，进入特定目录下的文档列表；
- 2、选中文件或文件夹，点击列表上方按钮，您便可对文档进行一系列对应操作

此外，您还可以直接点击选中文件，进行实时在线预览。目前支持的在线预览的格式主要包括：word、ppt、excel、txt、pdf、mp3、mp5、rmvb 等主流文件格式。但暂不支持预览，压缩/执行格式的文件。

3.3.2 上传文档

网页访问时，您可以点击上方工具栏【上传】按钮，通过拖拽或点击选择文件的方式，将本地文件上传到西财云盘。

上传成功的文件，将会实时同步到云端，您可以通过任何设备访问到这些文件。

您可以通过以下步骤，上传文件：


- 1、选择点击左侧文档目录；
- 2、点击列表  ；
- 3、在弹出的窗口中，您可以拖拽或点击【选择文件】的方式，上传文档。




图 59 上传文件

注意：

- 您可以在网页端同时上传一个或多个文件。
- 超过 1GB 的单个文件和文件夹暂时不支持在网页端上传。

3.3.3 下载文档

在西财云盘网页端，您可以通过点击下载按钮，下载文件。您也可以在线预览文件时，选择下载文件。

- 1、选中文件，点击列表上方  ，将文件下载到本地。
- 2、在线预览文件，点击右上角下载按钮，下载文件到本地。

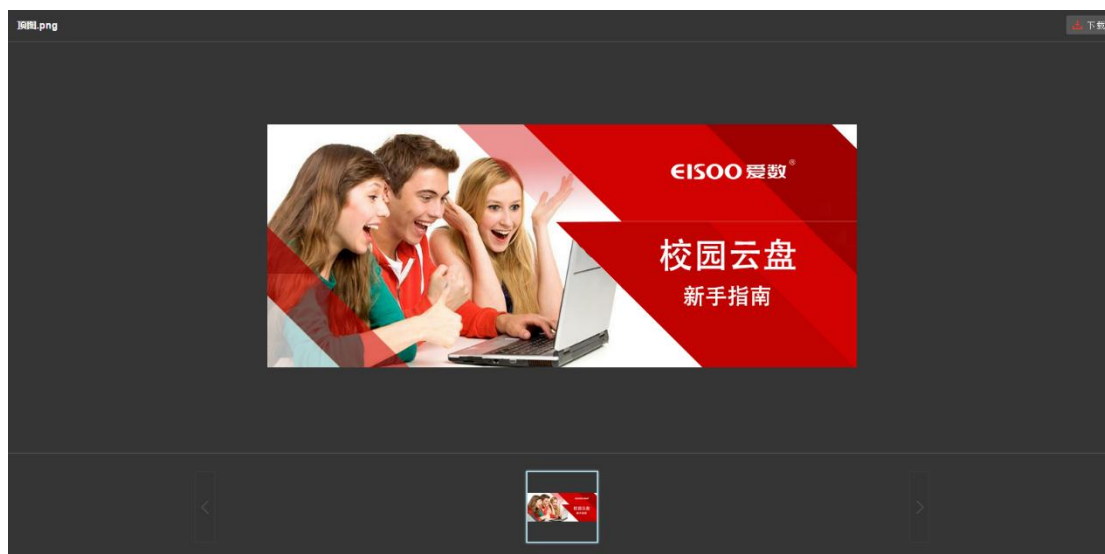


图 60 在线预览

注意：您不能在线下载文件夹。

3.4 文档分享

您可以在西财云盘网页端，通过【权限配置】或【外链】，快速灵活地将文档共享给他人。

权限配置：通过配置访问权限，将文档共享给他人。您可以为不同的人配置不同权限，限制其对文件或文件夹的操作。

外链：使文件或文件夹生成链接，将文件或文件夹通过链接共享给他人。选中某文件或文件夹，点击【外链】，便可通过发送外链接的方式，在线共享文件或文件夹。

3.4.1 权限共享


您可以在西财云盘网页端，通过配置权限的方式，将文档分享给他用户。西财云盘网页端与 PC 客户端一致，目前也支持 8 种细粒度权限。您可以在线为他人配置访问权限，限制其对文档的操作。

访问权限	权限描述
显示	只允许显示文件或文件夹
预览	允许打开并查看文件内容，但无法对文件进行复制、删除、重命名等操作
下载	允许将文件从云端下载到本地
复制	允许复制文件及其内容

修改	允许对文件执行 重命名、编辑、同名文件覆盖及还原历史版本等操作
新建	允许在文件夹下放入或新建文件和子文件夹
删除	允许删除文件或文件夹
所有者	允许对文件或文件夹的任何操作，并且允许共享给其他用户
拒绝访问	不显示文件或文件的存在，并且不允许用户对文件进行任何操作。

注意：不允许对个人文档目录下的文件配置“所有者”权限，归档库中的文件不能被配置修改和删除权限。

您可以通过以下步骤，在线将文档通过权限共享给他人：

- 1、选择点击左侧文档目录，进入特定目录下的文档列表；
- 2、选中文件或文件夹，点击列表上方  ；
- 3、在弹出的【权限配置】页面，添加访问者；
- 4、点击访问者对应的【访问权限】下拉菜单，配置访问权限。同时，您也可以点击下拉菜单的【高级配置】按钮，自定义配置访问权限。
- 5、设置访问有效期限，到期后共享将自动失效。默认访问有效期为永久生效。

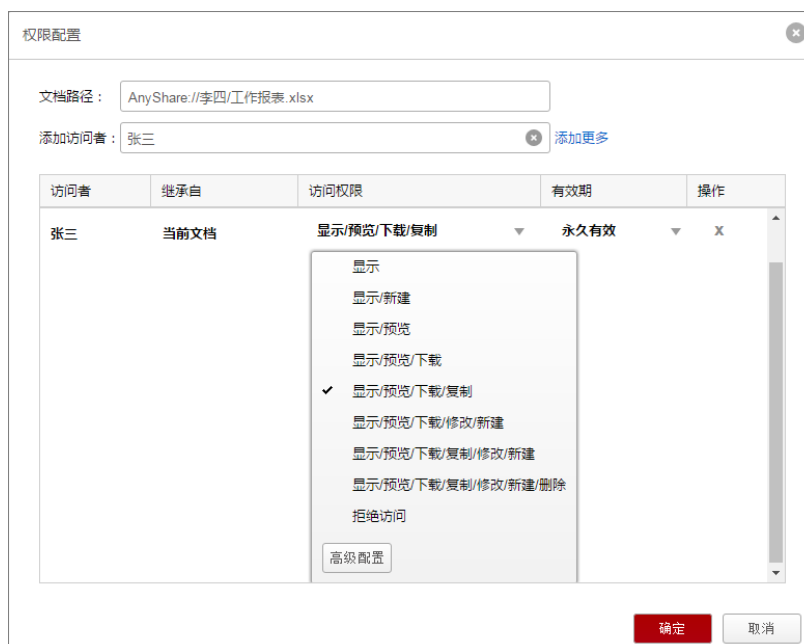


图 61 配置权限

3.4.2 外链共享

您可以在西财网盘网页端，通过发送外链接的方式，将文件或文件夹共享给他人。

您可以通过以下步骤，发送外链接，实现文档共享：


- 1、选中文件或文件夹，点击列表上方  ；
- 2、在弹出的【外链共享】页面中，点击【开启链接】按钮，开启链接；
- 3、勾选访问权限，配置访问权限，限制他人对文档的操作；
- 4、点击【复制】按钮，复制外链接；
- 5、输入邮箱地址，点击【发送】按钮，直接将外链接地址通过邮箱发送给他人；您也可以通过聊天软件，将此外链接地址发送给他人。
- 6、您可以用手机扫描外链的二维码，直接预览或下载共享文档，此功能适用于无纸化会议。同时，点击【下载二维码】，二维码可直接被复制黏贴到其他文件中，此功能可使他人随时随地访问您的共享文件。



图 62 外链共享

同时，您也可设置外链接的【访问密码】、【访问期限】及【限制外链打开次数】来保障链接的安全。访问者需要输入正确的访问密码，才可以访问或下载共享内容；访问期限到期后，链接将自动失效；外链打开次数超过限定次数后，共享文档将不能继续被访问。

您可以在外链共享某文件夹时，为他人配置上传权限，使其在通过外链接打开此文件夹时，可以在此文件夹里上传文档，实现跨企业（部门）间的文档协作。

注意：外链访问期限默认是一个月，您可以根据需要设置访问期限。

3.4.3 邀请共享

在 Web 客户端，您可以通过共享邀请，一键配置访问权限，快速将文件或文件夹共享给内部同事。

您可以通过以下步骤，发送邀请链接，实现文档共享：

1. 选中文件（夹），在列表上方【更多】下拉菜单中，点击【共享邀请】；
2. 点击【访问权限】下拉菜单，配置访问权限，被邀请只能基于权限访问共享文件；
3. 点击【权限有效期】或【链接有效期】，配置权限或链接的有效期限，保证文件及文件的安全性；
4. 点击【复制】按钮，复制外链接；
5. 通过聊天软件，将邀请链接发送给他人；

他人可以直接扫描二维码或点击邀请链接，加入邀请，访问共享文件（夹）。




注意：只有文件所有者，才能为文件开启共享邀请；

3.4.4 取消共享

网页访问时，您可以撤销通过【外链】和【权限配置】，分享出去的文档。撤销分享后，其他用户将无法再继续访问。

取消权限共享

网页访问时，您可以通过以下步骤，撤销通过【权限配置】，分享出去的文档：

- 1、选中已分享的文件或文件夹，点击列表上方  ；
- 2、在弹出的【权限共享】页面中，点击特定用户所对应的【x】，便可取消对此用户的权限共享。

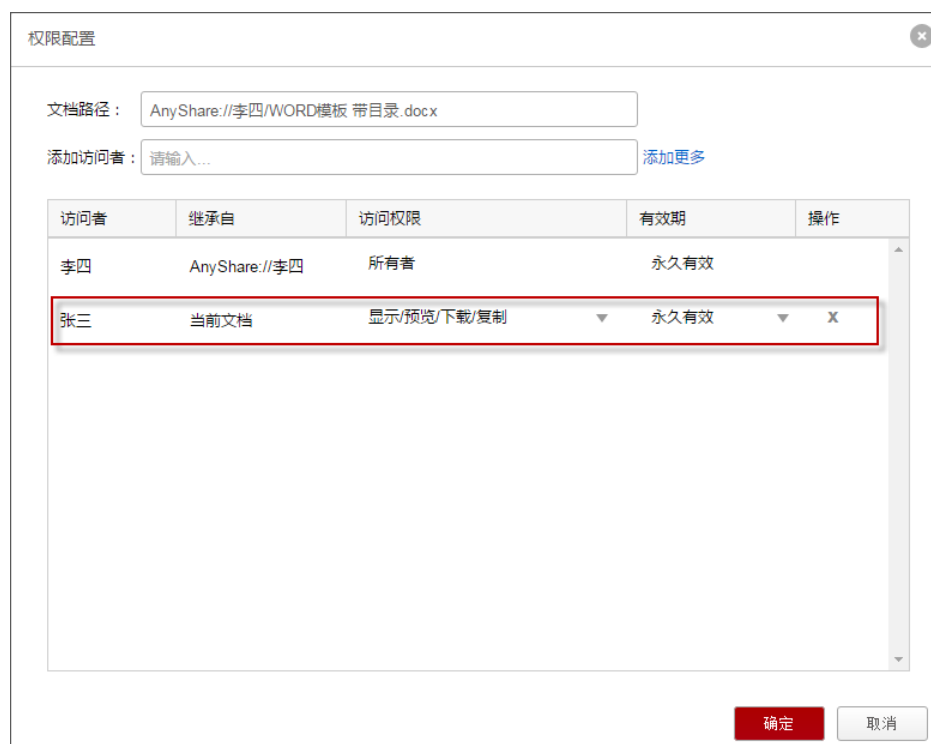


图 63 取消权限共享

撤销外链共享

网页访问时，您也可以通过以下步骤，关闭外链共享：

- 1、点击左导航栏的【外链共享】，所有通过【外链】共享的文档，都会列出来；
- 2、选中文件或文件夹，点击列表上方的【关闭外链】，便可关闭文档的外链共享

3.4.5 一键撤销共享

网页访问时，您可以一键撤销通过【权限配置】、【外链】及【发现共享】，所共享的文档。一键撤销共享后，所有用户将无法，继续访问共享文档。

一键撤销权限共享

您可以通过以下步骤，一键撤销所有文档的权限共享。撤销文档权限共享后，所有人都

无法再继续根据权限访问此文档：

- 1、点击左导航栏的【权限共享】，所有通过【权限配置】共享的文档，都会列出来；
- 2、选中文件或文件夹，点击列表上方  ，便可撤销文档的权限共享

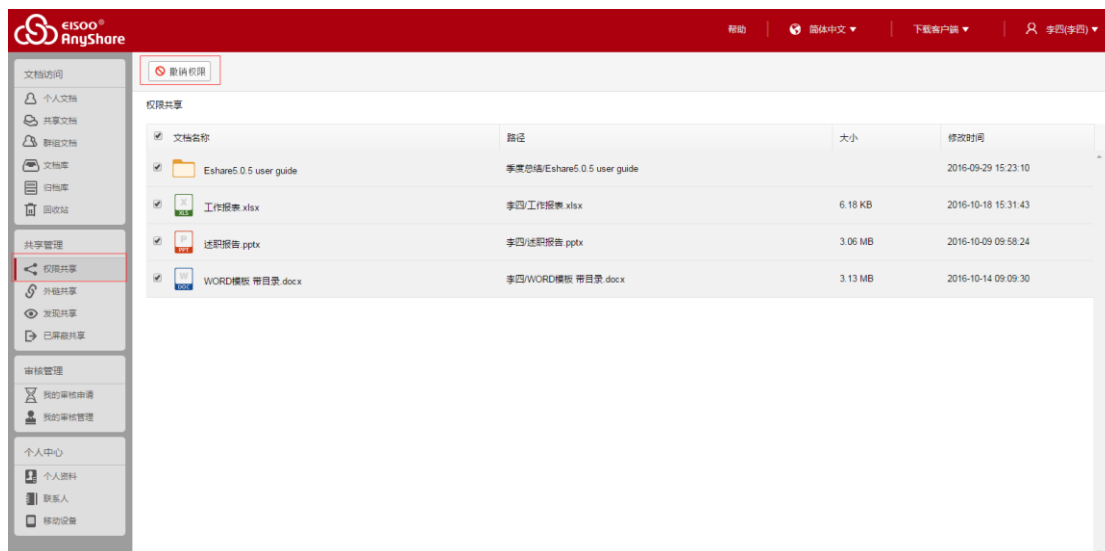


图 64 一键撤销权限共享

一键关闭外链共享

网页访问时，您可以通过以下步骤，一键关闭所有文档的外链共享。一键关闭共享文档的外链后，所有人都无法通过链接，继续访问文档。

- 1、点击左导航栏的【外链共享】，所有通过【外链】共享的文档，都会列出来；
- 2、选中文件或文件夹，点击列表上方  ，便可关闭文档的外链共享

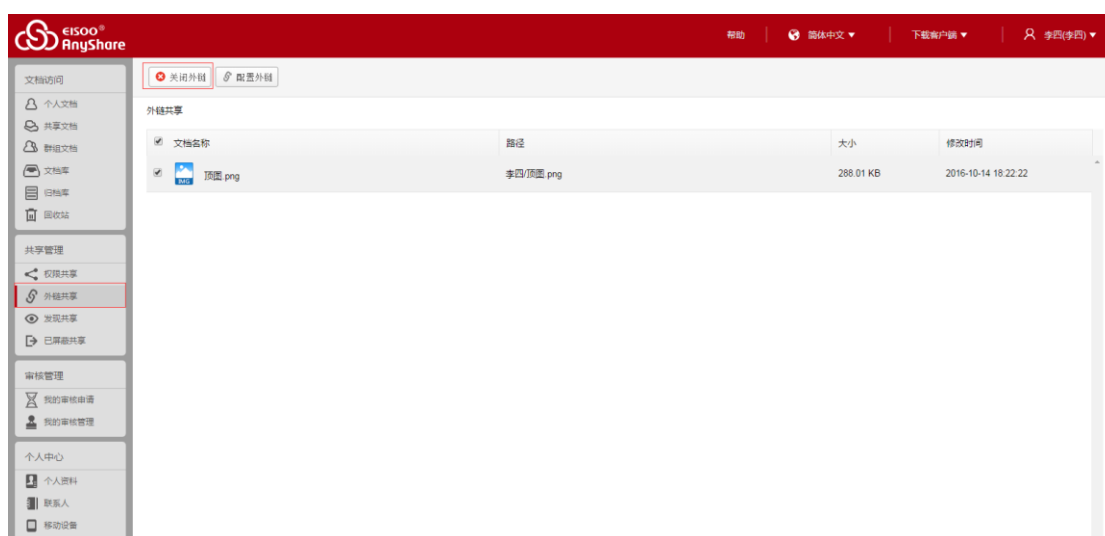


图 65 一键关闭外链共享

一键关闭发现共享

网页访问时，您可以通过以下步骤，一键关闭所有文档的发现共享模式，取消所有人对文档的访问权限：

- 1、点击左导航栏的【发现共享】，所有开启【发现共享】模式的文档，都会列出来；
- 2、选中文件或文件夹，点击列表上方，便可一键关闭所有文档的发现共享模式

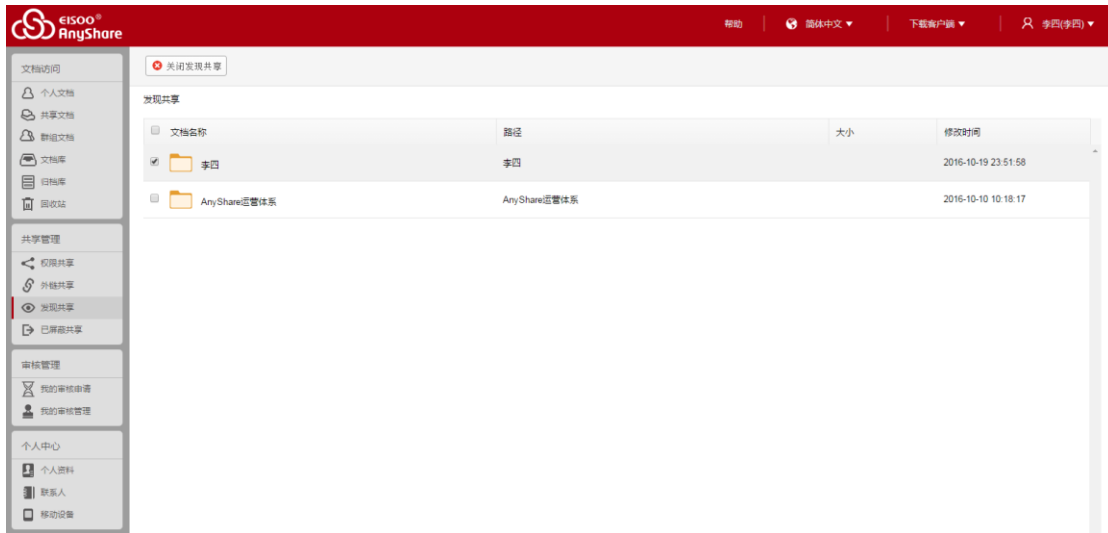


图 66 一键关闭发现共享

3.4.6 屏蔽共享

如何屏蔽共享

如果他人共享给您的文档，是您暂时不需要的，您可以在线，屏蔽该共享。屏蔽共享后，此共享文档的顶级目录，将不会在您的【共享文档】目录下显示。

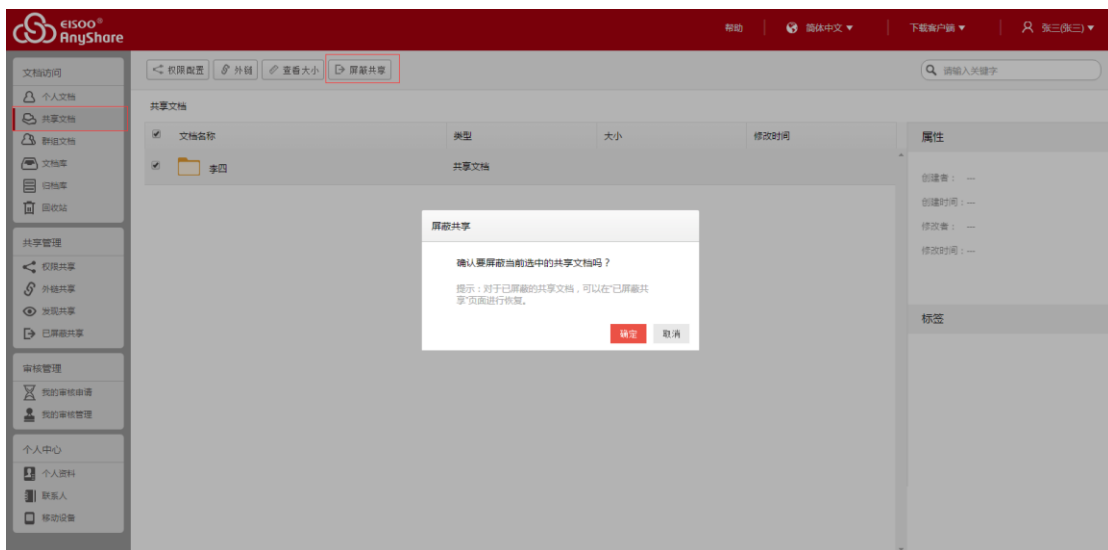



图 67 屏蔽共享

您可以通过以下步骤，在线屏蔽共享：

- 1、点击左侧导航栏的【共享文档】，进入【共享文档】页面；
- 2、选中屏蔽文件或文件夹的顶级目录，点击列表上方的  屏蔽共享，便可屏蔽此共享文档

如何取消屏蔽

如果您需要访问屏蔽共享的文档，您可以通过网页访问，取消对这些文档屏蔽。取消屏蔽后，您可以重新接收此共享文档，和此文档的共享消息通知。

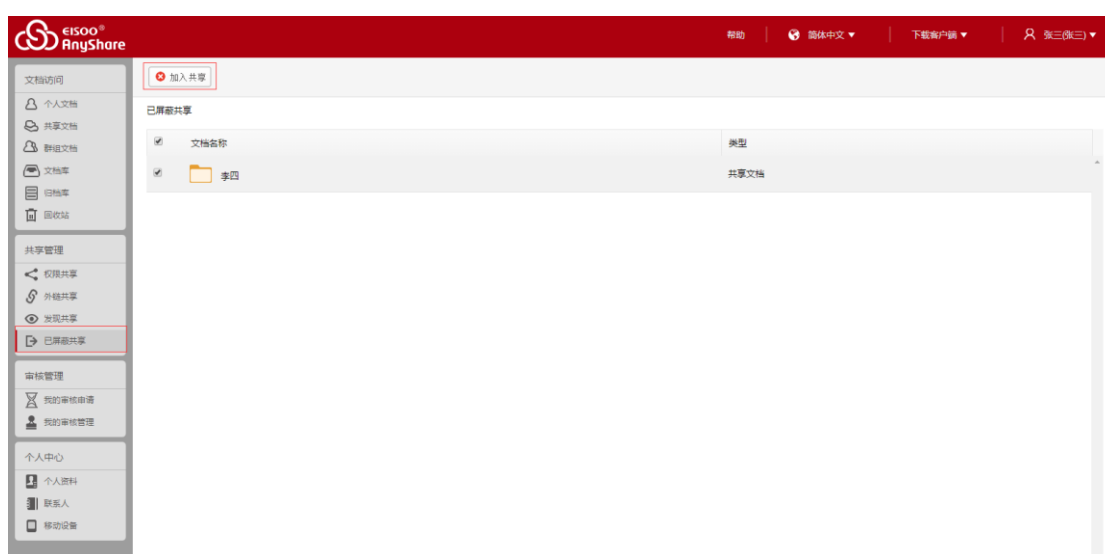



图 68 取消屏蔽共享

您可以通过以下步骤，取消文档的屏蔽共享：

- 1、点击左导航栏的【已屏蔽共享】，进入【已屏蔽共享】页面；
- 2、选中已屏蔽共享的文档，点击列表上方的  加入共享，便可重新接收到此共享文档。

3.5 共享审核

3.5.1 审核简介

西财云盘支持开启文档审核机制，防止用户随意共享文档，导致文档资料泄露。管理员在控制台开启文档审核机制，并指定文档审核员，审核普通用户的共享文档及共享行为。只有通过审核的文档才能被共享出去，满足涉密企业和机构对文档安全性的要求。

文档审核员是一种附加在普通用户身上的管理角色，对指定范围的文档具有审核权限。

文档审核员只能查看或下载审核的文件，但无法对审核文件进行修改和删除操作。

注意：若系统开启了文档审核机制，您在西财云盘网页端，通过【权限配置】和【外链】分享的文档，需经过审核员审核，审核通过后才能被分享出去。

3.5.2 审核流程

若系统开启审核机制，网页访问时，您分享的文件或文件夹，需通过审核后才能被分享出去。

如果您是普通用户，点击左导航栏【审核管理】或【提示】框中的蓝色字体，进入【审核申请】页面，查看审核状态。

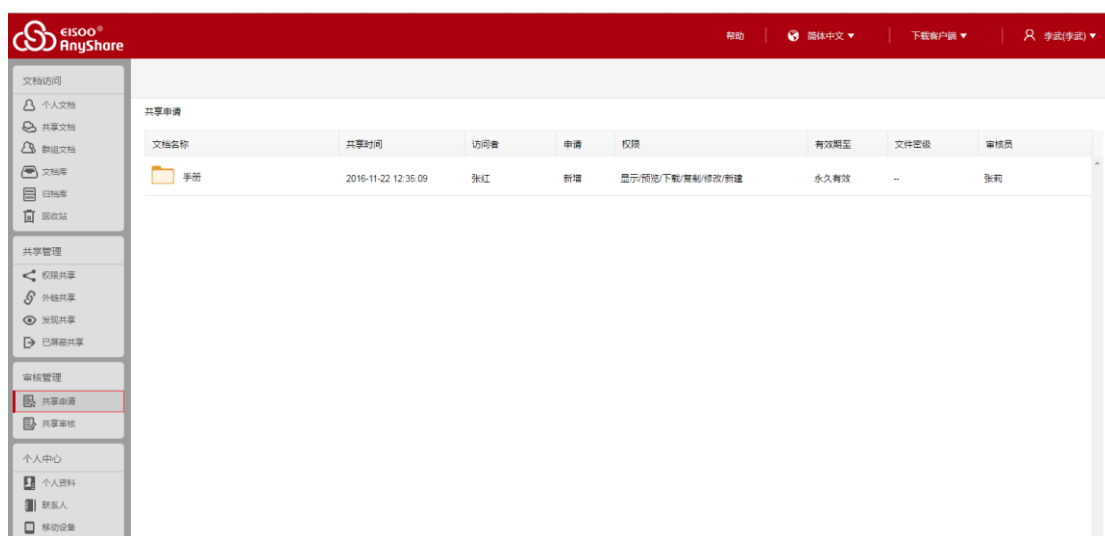


图 69 审核申请

如果您是文档审核员，您可通过以下步骤，查看及审核他人的审核申请：

- 1、点击左导航栏【审核管理】，进入【审核管理】页面；
- 2、点击页面中的蓝色字体【审核】，在弹出【审核】页面，进行审核；
- 3、您可以选择“通过”或“否决”本次申请；否决审核时，输入否决原因及补充内容。

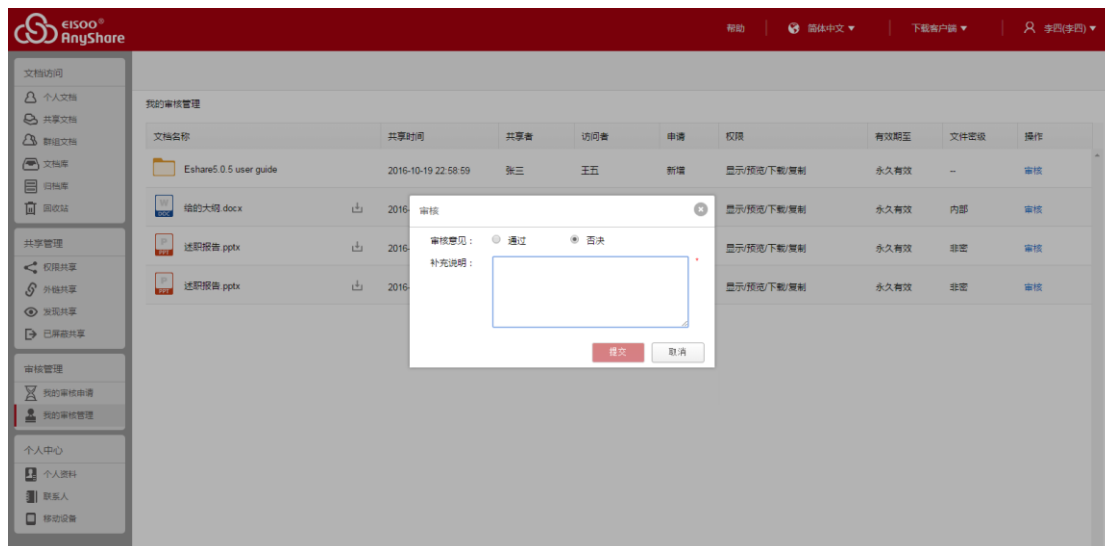


图 70 审核管理

文档审核员审核通过后,文档将会自动被共享出去。审核之后,普通用户在 PC 客户端,也会收到一则审核消息,告知审核结果。

注意:如果管理员在控制台,启用了文档共享审核机制,您在此部门内共享不高于特定密级的文件时,不需要经过审核。

3.6 流程审核

为了简化企业内部的文档审核与发布流程,西财云盘支持管理员在控制台,设置流程审核,用户可以通过对发布文档及跨网络交换的文档发起流程,申请审核员审核。同时,审核通过的文档,将会自动被存储到指定的目录下,便于企业对固化文档的统一存储与管理。

3.6.1 流程简介

西财云盘包括三种流程审核模式:同级审核、汇签审核及逐级审核,管理员可以在控制台设置流程审核模式,您可以根据实际需要,选择发起特定流程审核。

同级审核:在同级审核模式下,存在一个或多个审核员,只要其中一个审核员审核结束,则表示流程结束,其他审核员将无法再继续审核。

汇签审核:在汇签审核模式下,存在至少两个审核员,所有审核员审核通过,才表示该文档通过审核,流程结束;但只要任意审核员审核拒绝,则流程结束,表示该文档未通过审核。

逐级审核:在逐级审核模式下,存在至少两位审核员,低级别审核员审核结束后,高级别的

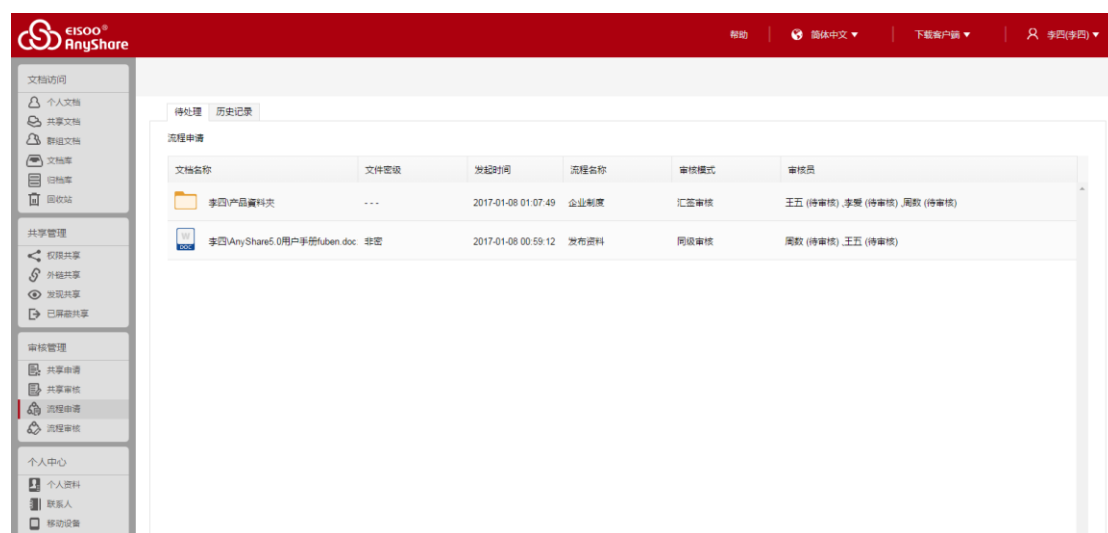
审核员才能开始审核，直到级别所有审核员审核通过后，流程才会结束；但只要其中任意审核员审核拒绝，则流程结束，表示文档未通过审核，高级别的审核员无需继续审核。

3.6.2 发起流程

如果管理员在控制台，设置了流程审核模式，您可以在西财云盘 Web 客户端，通过对文档发起流程的方式，申请他人审核发布文档或跨网络交换的文档。

如果您是普通用户，您可以通过以下步骤，对具有修改权限的文档发起流程：

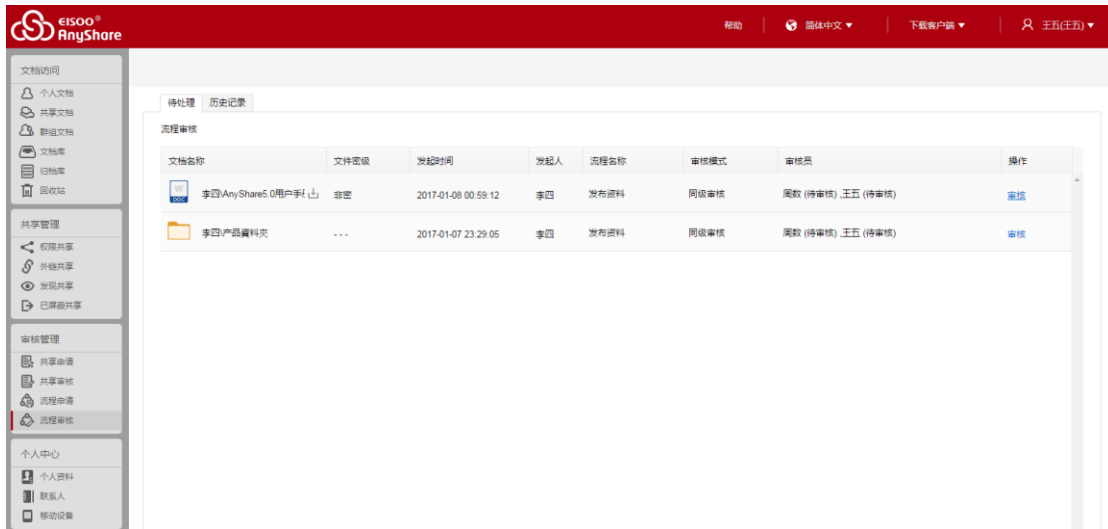
1. 选中某文件或文件夹，在列表上方【更多】按钮下拉菜单中，点击【发起流程】，弹出【发起流程】页面；
2. 选择流程模式，输入申请理由，便可以对此文件或文件夹发起流程；



点击左导航栏【流程申请】或【提示】框中的蓝色字体，进入【审核申请】页面，您可以查看审核状态。

如果您是流程审核员，您可以通过以下步骤，查看并审核他人的流程申请：

1. 点击左导航栏【流程管理】，进入【流程管理】页面；
2. 点击页面中的蓝色字体【审核】，在弹出的页面中，进行审核；
3. 您可以选择“通过”或“否决”本次申请；否决审核时，输入否决原因及补充内容。



3.7 团队协作

网页访问时，您可以通过【群组共享】和【文档库】，实现团队间的文档灵活共享与协作。

3.7.1 群组共享

网页访问时，针对一些需要与不同部门的成员协作的项目，您可以通过访问、操作群组文档，实现跨部门间的文档灵活共享与协作。

如果您是群组文档的所有者，可以管理群组文档资料、为其他用户配置访问权限、或者将群组文档所有者的权限授权给其他用户。

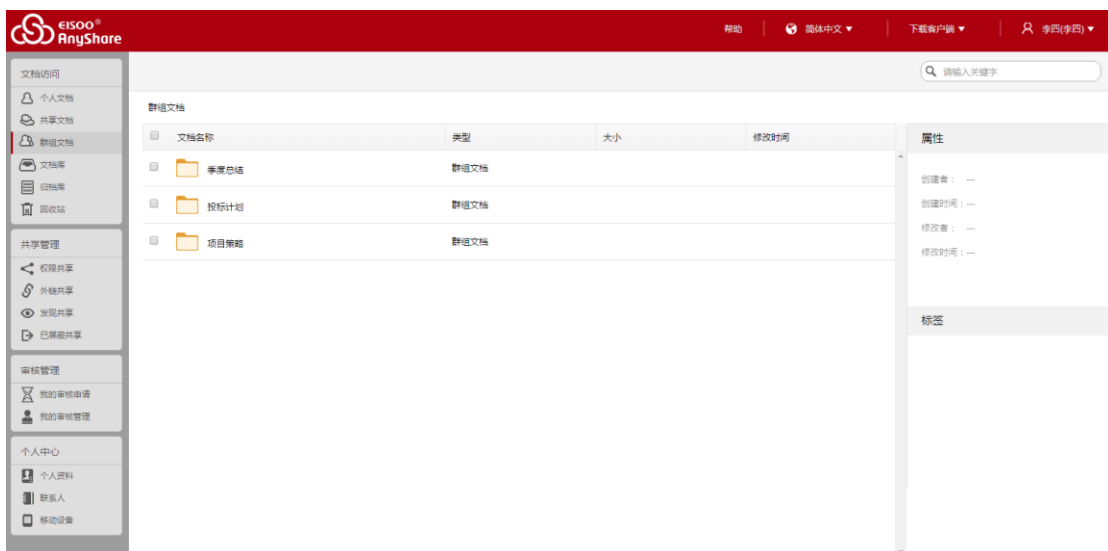


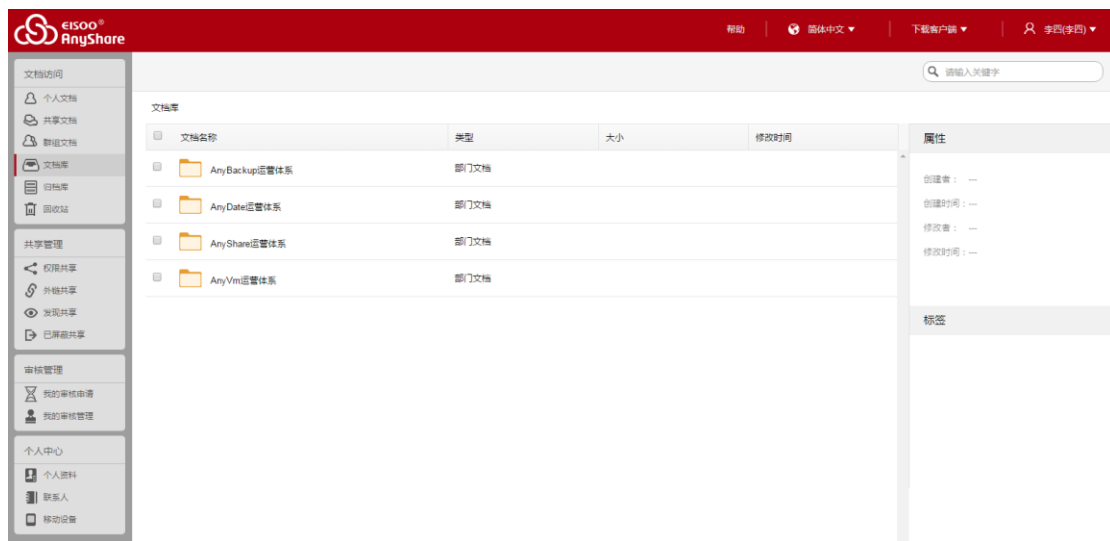
图 71 群组管理

3.7.2 文档库协作

西财云盘支持管理员在控制台,为企业或部门创建文档库,并可指定文档库所有者来管理文档库资料及访问权限,实现企业或部门内的共享协作。

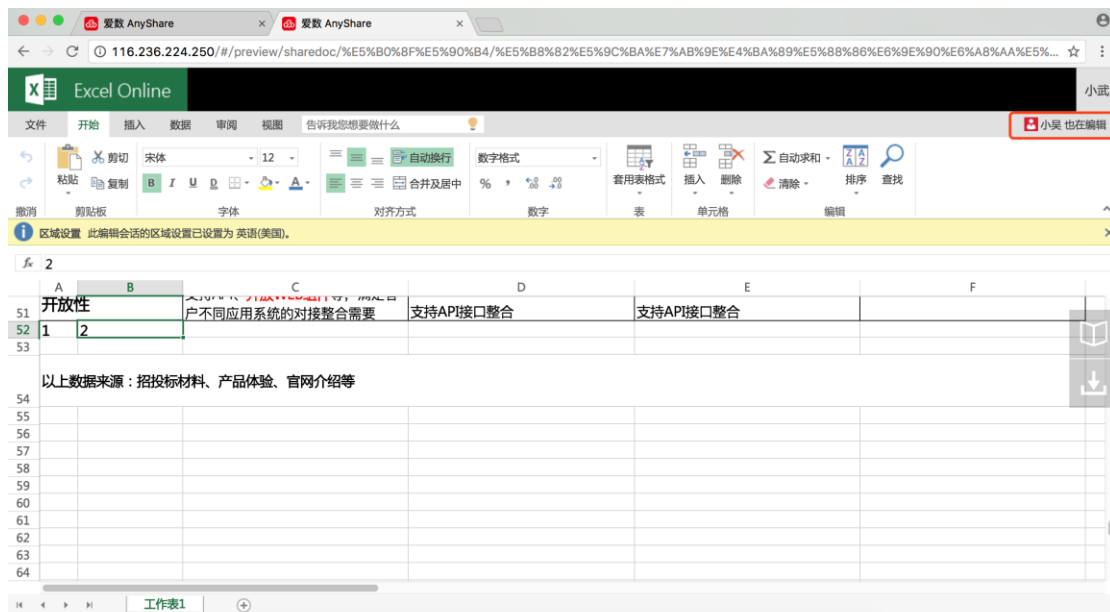
点击进入界面左侧【文档库】页面,您可以根据权限,对文档库中的文档进行访问、操作、管理,满足企业组织对文档管理和共享的需求。

如果您是文档库所有者,可以管理文档库资料、为其他用户配置访问权限、或者将文档库所有者的权限授权给其他用户。



3.7.3 在线编辑

西财云盘支持 office 在线编辑,对 office 文件有编辑权限的人,可以通过西财云盘提供的 office online 工具进行在线编辑协作。



当多个人同时在线编辑同一个文档时，可以提示当前文档正在编辑的人有哪些，同时其他人编辑的内容也会实时刷新。

3.8 搜索文档

面对海量的资料，网页访问时，您可以通过【全文检索】，快速准确地搜索到有访问权限的目标文件或文件夹。

您可以通过以下步骤，在线搜索到目标文件或文件夹：

- 1、在网页右上方的【搜索框】中，输入文件或文件夹名称或关键字，选择搜索范围，搜索到的文件或文件夹都会列出来；
- 2、点击【Enter】键，跳转到全文检索页面，详细搜索文件或文件夹
- 3、在全文检索页面，点击【搜索】按钮，进行高级搜索。点击【重置】按钮，撤销输入的关键字，及设定的过滤项，重新进行全文搜索。

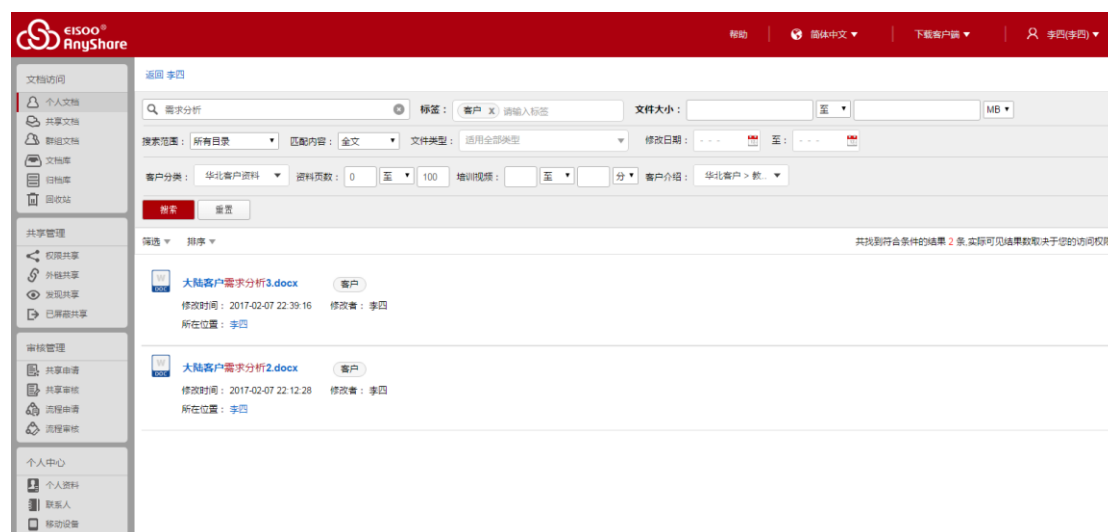


图 73 全文检索

您也可以在【标签】搜索框中，输入标签，搜索具有此类标签的所有文档；点击【搜索范围】、【匹配内容】或【文件类型】下拉菜单，限定搜索范围，作为组合搜索过滤项，快速定位目标文件或文件夹。

同时，您可将属性值作为组合搜索过滤项，快速定位到目标文件；在属性类型中，输入属性值，您便可以快速搜索到具有此属性值的所有文件。

注意：

- 您只能搜索到具有访问权限的文件或文件夹。
- 如果系统开启了密级体系，您只能搜索到小于等于自身密级的文件。

3.9 找回文档

所有在 PC 客户端或移动端，删除的文件或文件夹，都会保存到云端【回收站】。您可以通过网页访问，进入云端【回收站】，找回之前误删除的所有文件或文件夹。

3.9.1 回收站

网页访问时，您可以通过以下步骤，还原、清空或彻底删除回收站里的文件：

- 1、点击左导航栏【回收站】，进入云端回收站；选择点击【回收站】图标，查看之前删除的所有文件；
- 2、选中文件或文件夹，点击列表上方的【还原】按钮，还原误删除的文件或文件夹到原目录。
- 3、您也可以点击列表上方的【删除】按钮，彻底删除此文件或文件夹；

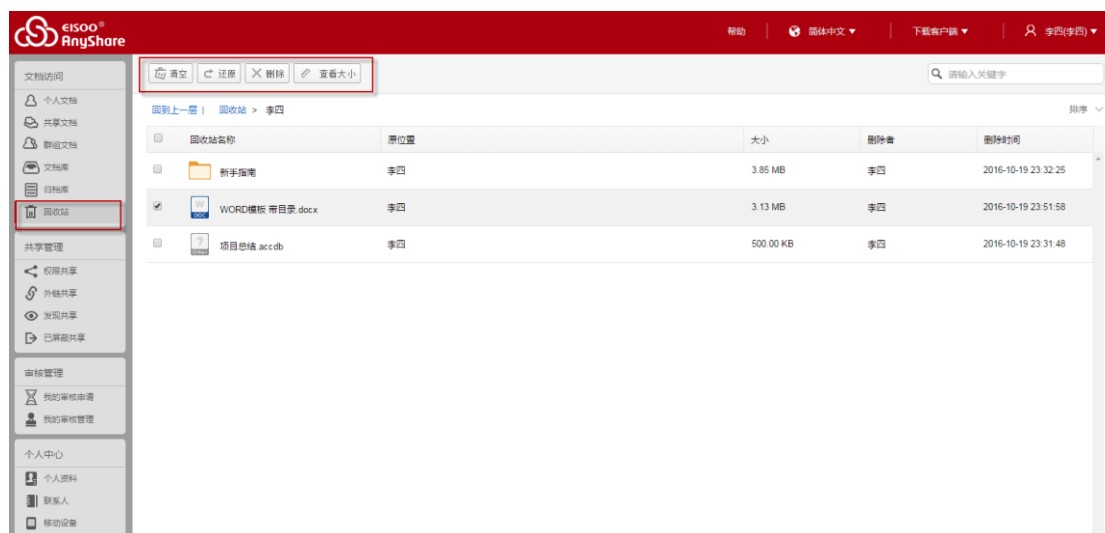


图 74 回收站

您也可以点击列表上方的【清空】按钮，清空回收站，释放本地磁盘空间；点击【查看大小】按钮，在云端回收站，查看文件或文件夹的大小。

注意：

- 通过【delete+shift】，删除的文件或文件夹，将不会显示在回收站里。
- 文档删除后会被删除到所有者的回收站里，所有者可以彻底删除或还原文件。

3.10 文档管理

3.10.1 文档密级管理

网页访问时，您可以在线对文档密级进行管理，目前包含 非密、内部、秘密、机密及绝密 五种文档密级等级。文档所有者可以根据需要，设置文档密级，保证特定文档的机密性。若系统开启了密级体系，您只能查看等于或低于自身密级等级的文档。

西财云盘文档密级规则如下：

1. 默认情况下，您创建的文档密级与您的用户密级一致的。如果管理员开启文件改密审核策略，那么当您修改文件密级时，需经过文档审核员审核，审核通过后更改才能生效。
2. 如果您给某用户分享了高于其用户密级的文件，该用户将无法访问此文件。
3. 您可以批量设置多个文件或文件夹的密级。您也可以通过对文件夹设置密级，批量设置该文件夹下的所有文件的密级。

选中一个或多个文件或文件夹，点击侧边栏【属性】处的【密级设置】按钮，便可以批量设置文件或文件夹密级。

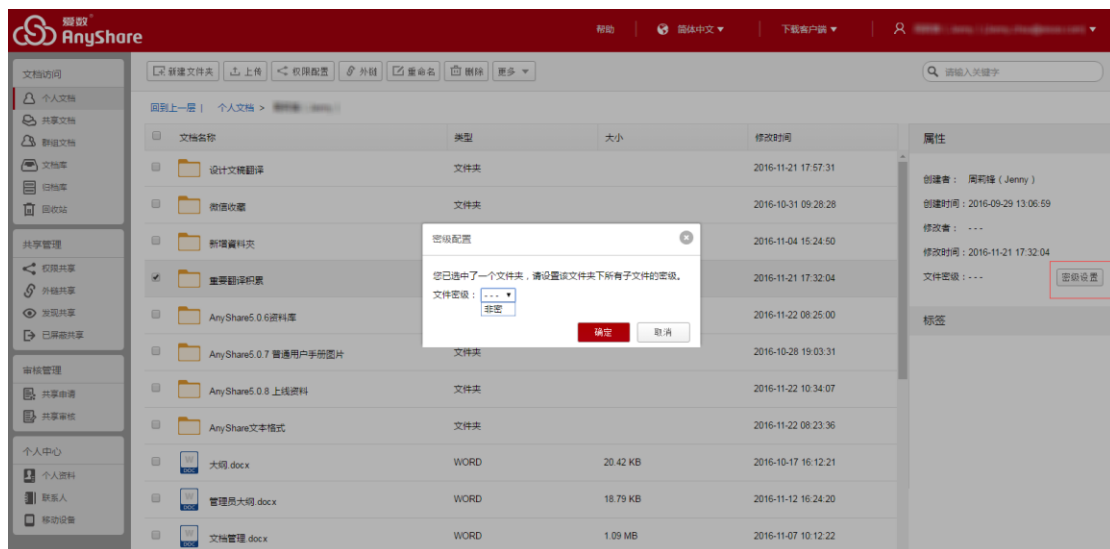


图 75 设置文件标签

3.10.2 设置文档标签

网页访问时，您可以对具有修改权限的文件，设置文件标签，将同一类型或特性的文件进行归类。

您可以通过以下步骤，在线为具有修改权限的文件，设置标签：

- 1、选中具有修改权限的文件；
- 2、点击右侧【标签】栏【编辑】按钮，进入【编辑标签】页面；
- 3、点击【添加】按钮，手动添加标签；同时，您也可以点击【删除】按钮，删除该文件已有的标签。

如果管理员在控制台添加了文档自动分析选件，系统将会自动根据文件内容、名称等，为文件添加标签，便于您将统一特性或特性的文件进行归类。

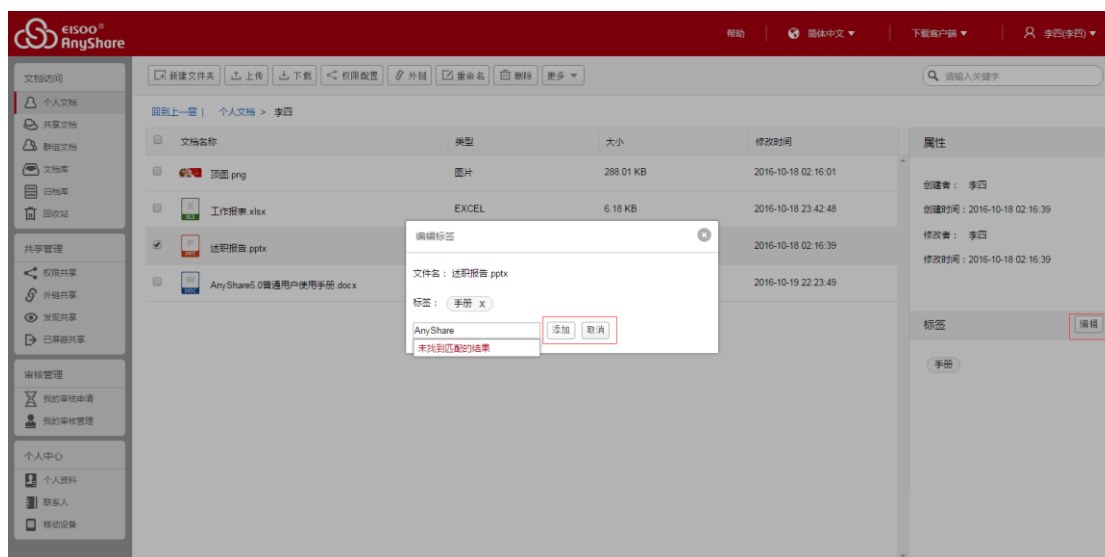


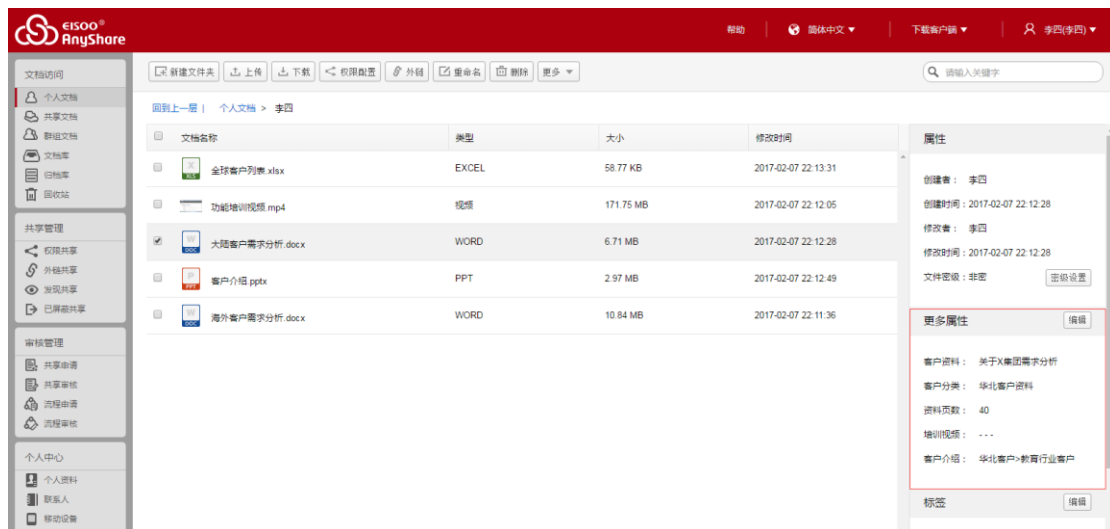
图 76 设置标签

3.10.3 文档属性管理

网页访问时，您可以根据文件属性类型，为此文件设置属性，实现海量文件的细粒度分类。

您可以通过以下步骤，为具有修改权限的文件，设置属性：

- 1、选中具有修改权限的文件；
- 2、点击右侧“更多属性”栏【编辑】按钮，进入【编辑更多属性】页面；
- 3、在对应的属性类型栏中，输入属性值，自定义文件类型；



同时，您也可以编辑或删除文件的属性值，及通过属性值，快速定位与搜索到目标文件。

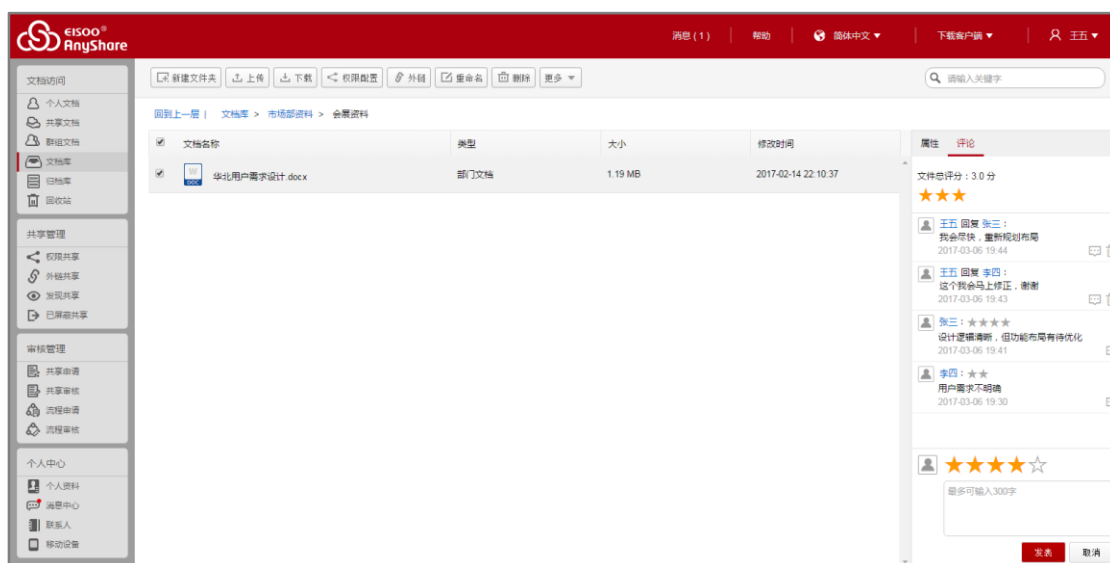
详细步骤，请参看[搜索文档](#)

3.10.4 文件评论功能

网页访问时，您可以通过评论和评分文件，发表自己对文件的看法和认可度，实现文件高效协作，利于文件所有者根据文件评论优化文件内容。

您可以通过以下步骤，对文件进行评论与评分：

1. 选中文件，点击进入右侧“评论”栏；
2. 在“评论对话框”里，为文件评分或输入评论文字；
3. 点击“发表”按钮，发表评论或评分；
4. 点击发布评论或评分下的“删除”按钮，您可以删除自己发布的评分或评分；



您也可以在他人的评论下，点击“回复”按钮，直接回复他人的评论，实现文件协作。

注意：

- 您不能对文件夹进行评论和评分；
- 您无法删除他人发布的评论和评分；

3.11 消息通知

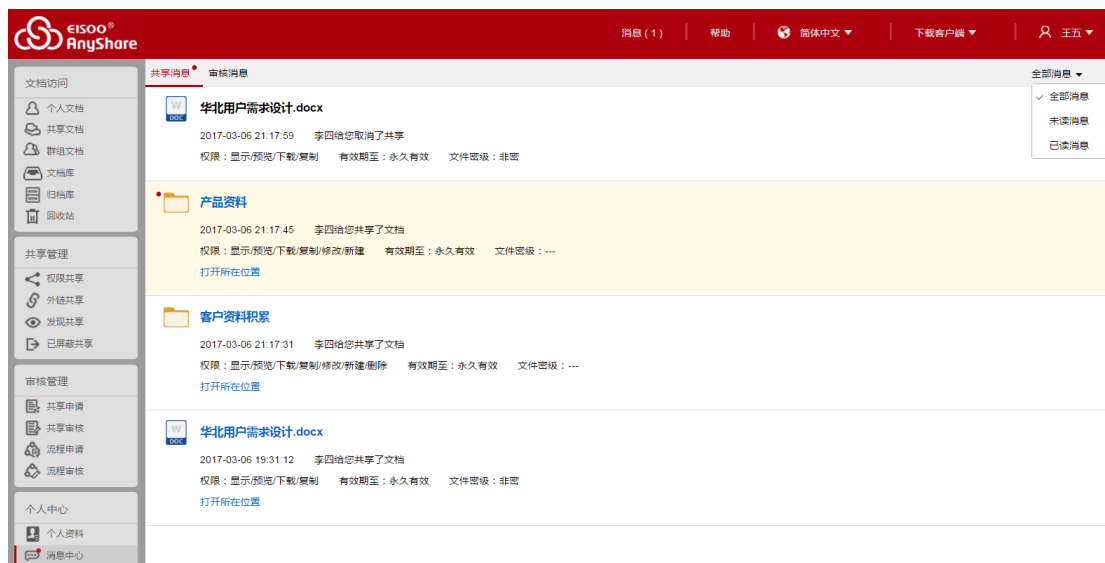
西财云盘 Web 客户端新增消息中心，您可以在 Web 客户端直接接收共享和审核消息，查看共享文件内容。

与 PC 客户端类似，西财云盘 Web 客户端的【消息中心】包括【共享消息】和【审核消息】。

共享消息：如果其他用户给您分享或撤销共享了某文件或文件夹，您将会收到一则共享消息。

审核消息：如果您的审核申请已经过审核，或者您有新的审核申请时，您将会收到一则审核消息。

点击右侧导航栏【消息中心】或列表上方【消息】按钮，进入【消息中心】页面，查看共享及审核消息。点击页面右上方“全部消息”下拉菜单，查看全部消息，已读消息及未读消息。



3.12 个人账号管理

网页访问时,您可以通过以下步骤,修改个人密码,查看个人账号信息和账号配额空间:

- 1、点击左侧导航栏【个人资料】,进入【个人资料】页面,查看个人账号信息和配额空间;
- 2、点击用户名对应的蓝色字体【修改密码】,您可以在线修改个人账号密码;

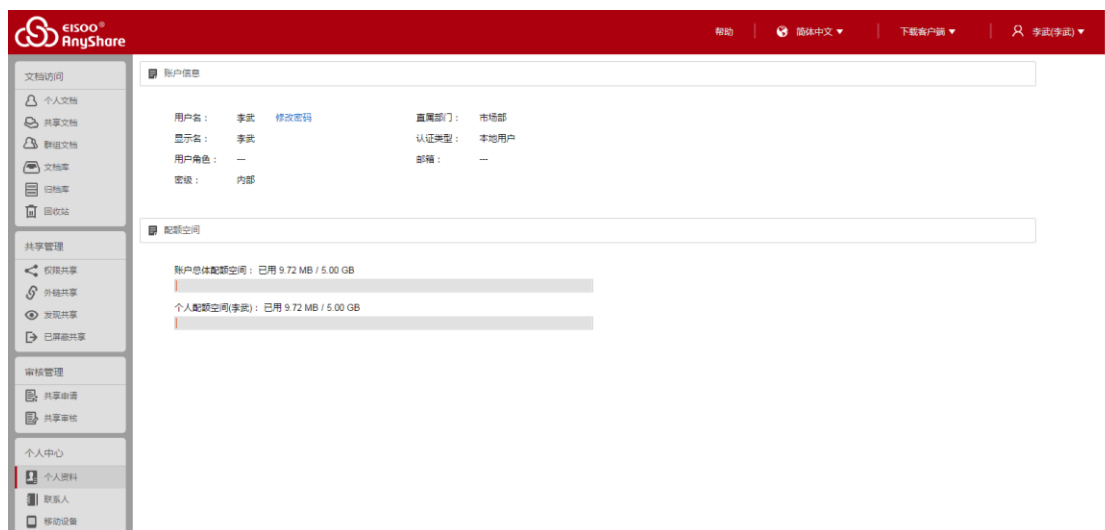


图 77 个人资料

注意: 只有本地用户才能修改个人账号密码

3.13 联系人管理

网页访问时，您可以新建常用联系人分组、快速及批量添加常用联系人，在进行权限配置时，可快速便捷地添加常用联系人。

您也可以通过输入邮箱或用户名，将组织外部人员添加到联系人列表中，实现跨组织的分享与协作。

您可以通过以下步骤，添加部门内部成员，为常用联系人：

- 1、点击左导航栏【联系人】，进入【联系人】页面；
- 2、点击列表上方的【批量添加联系人】；
- 3、在弹出【添加联系人】页面中，输入内部成员的用户名，或点击组织架构，直接添加组织内部成员；添加成功后，点击【确定】按钮，保留此次操作。

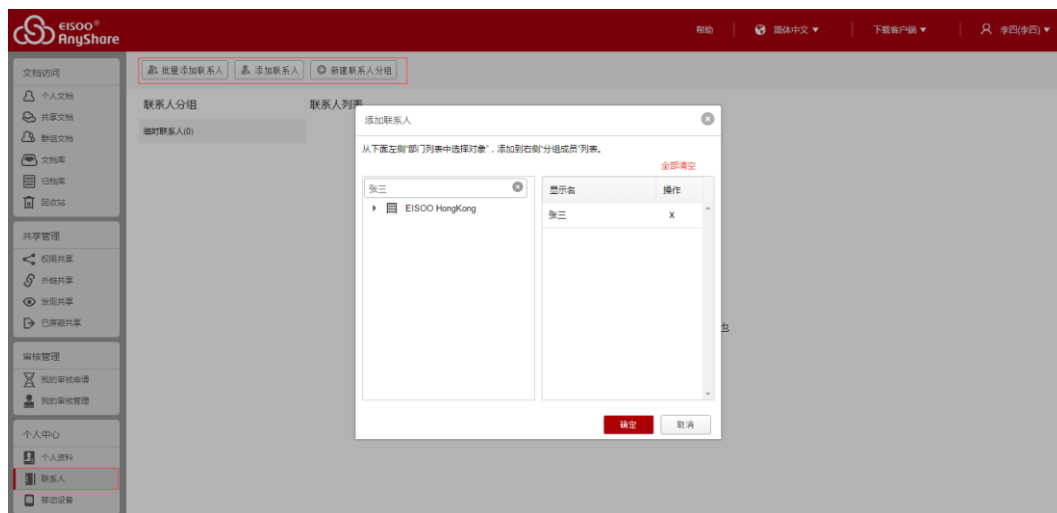


图 78 联系人

同时，您也可点击列表上方【添加联系人】按钮，通过输入邮箱或用户名，添加组织外的人员到联系人列表（您只能添加同一个西财云盘体系中的其他组织成员）

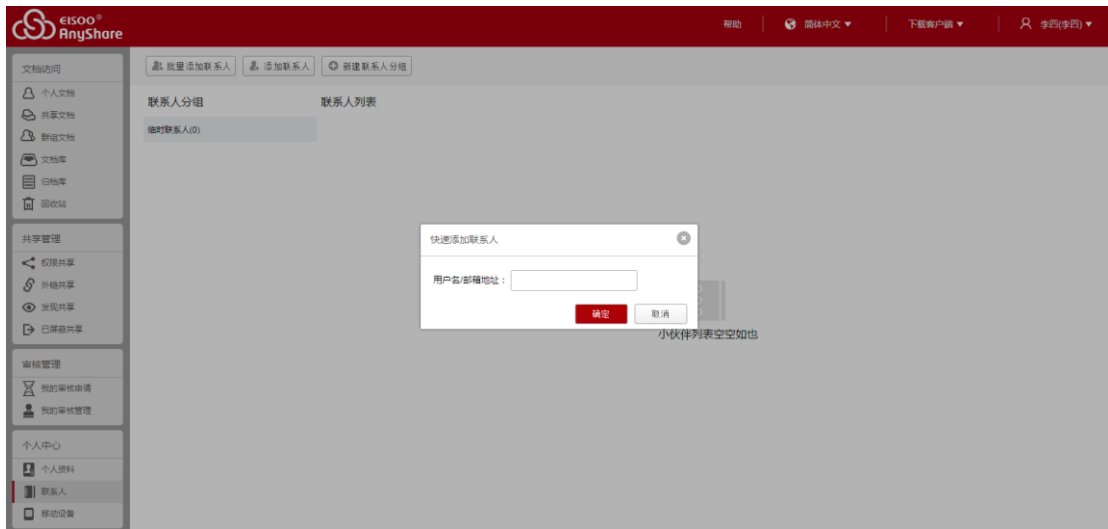


图 79 快速添加联系人

3.14 移动设备管理

智能手机或 iPad 安装西财云盘移动客户端后，您可以在网页端，远程擦除移动设备上的数据，或禁用该账号在此移动设备上，登录西财云盘。此功能可以防止移动设备丢失时，移动数据的泄露。

您可以通过以下步骤，在线禁用设备或进行数据擦拭：

- 1、点击左导航栏【移动设备】，进入【移动设备】页面，查看登录的移动设备；
- 2、您可以选中移动设备，点击列表上方的【数据擦拭】按钮，清除移动设备上的缓存数据；
- 3、您也可以选中移动设备，点击列表上方的【禁用设备】按钮，禁止当前账号在此移动设备上，登录西财云盘。

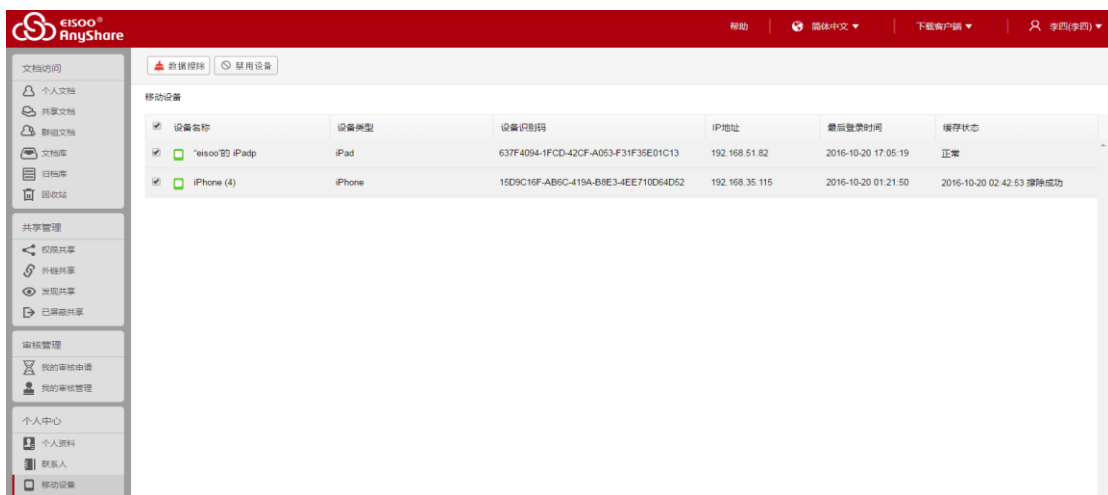


图 80 移动设备

第四章 移动客户端

您可以通过智能手机或 Pad，下载、登录西财云盘移动客户端，实现对办公资料的移动访问。

目前，西财云盘移动端包括 iOS 客户端和安卓客户端。

4.1 iOS 客户端

西财云盘支持 iPhone 或 iPad，通过安装 iOS 客户端，访问西财云盘中的文档资料。

在 App Store 中，搜索【西财云盘】，下载安装即可。



图 81 安装 iOS 客户端

注意： iOS 客户端支持 iOS6.0 以上的系统

4.2 安卓客户端

西财云盘支持 Android 系统的智能手机或平板，您可以安装西财云盘客户端，访问西财云盘中的文档资料。

访问 <http://pan.swufe.edu.cn> 扫描二维码，下载客户端。

注意：Android 客户端支持 Android 2.2 以上的系统

4.3 移动客户端简介

西财云盘 iOS 客户端和安卓客户端的操作机制，完成遵循用户在此移动端的操作习惯。以下以 iPad 为例，简介 iOS 移动客户端功能：

4.3.1 界面简介

跟 PC 端和 Web 端文档类型一致，西财云盘移动端也包含个人文档、文档库、群组文档和共享文档。

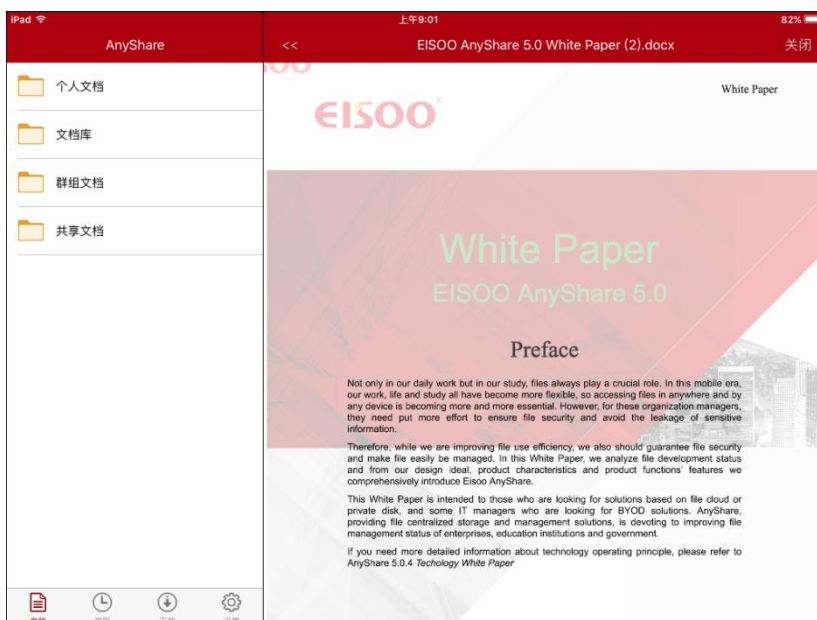


图 82 iOS 界面简介

- **个人文档**：用于存放您个人的办公文档，默认情况下，他人无法查看，您的个人办公文档。
- **共享文档**：用于存放他人共享给您的文档，您可以根据权限，访问、操作或分享此共享文档。
- **群组文档**：您或他人创建的文档共享协作空间，您可根据权限访问群组文档，或为其他用户配置对群组文档的访问权限。
- **文档库**：用于存放企业或部门内部资料，实现内部文档的共享协作。文档库由管理员创建，并指定所有者。文档库所有者，负责管理文档库及配置访问权限；普通用户可根据权限，访问、操作或分享文档库。文档库可以是部门文档库、企业知识库、教学资源库等。

4.3.2 功能简介

在线预览

在西财云盘移动客户端，您可以通过点击文件，进行直接在线预览。

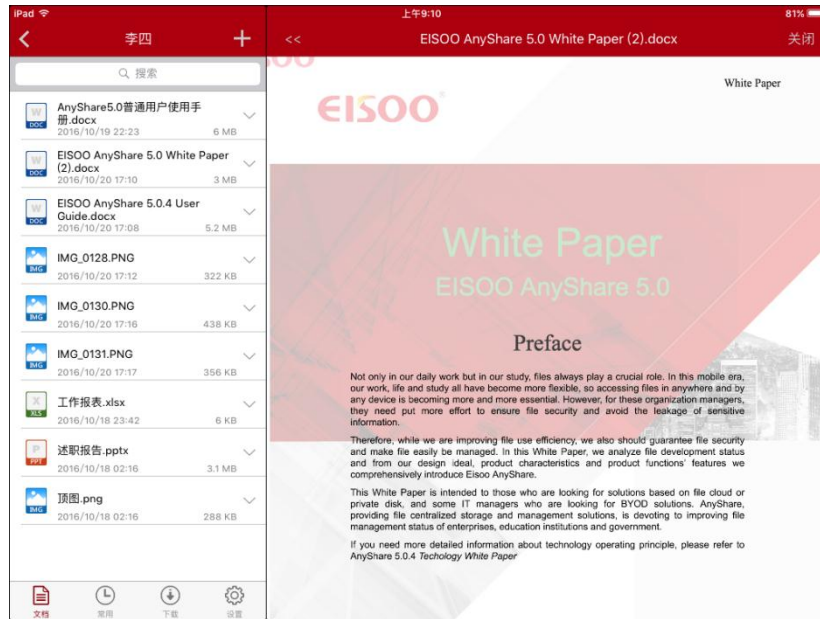


图 83 在线预览

您可以点击页面下方【常用】按钮，进入【常用】页面，快速地查看到您最近预览过的文件。

新建/上传文件

您可以在 iOS 移动端，点击左侧区域的加号，进行新建文件夹、拍摄上传、上传图片或视频等操作。

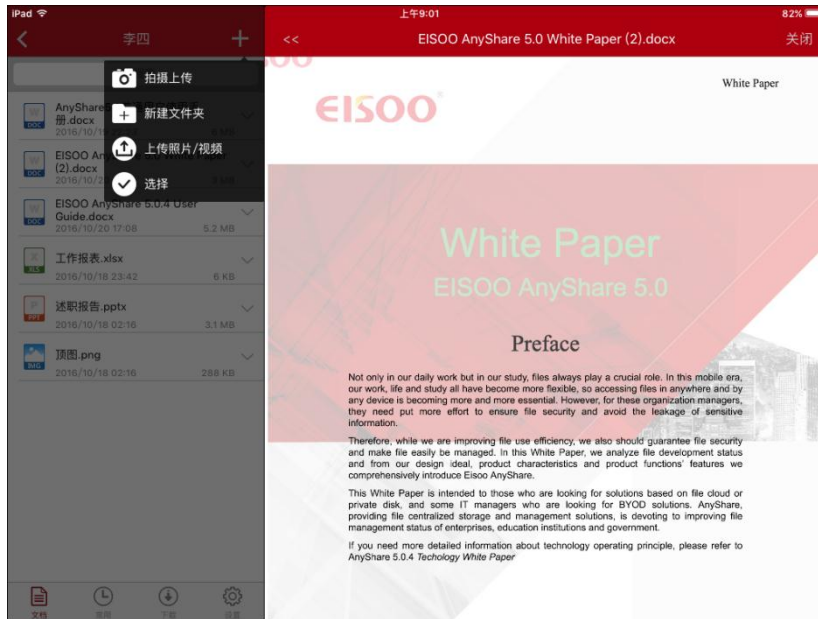



图 84 上传文件

下载文件

在 iOS 移动端，您可以点击文件下拉菜单，将常用的文件下载到本地西财网盘。使这些文件，在无网络的情况下，也能被访问。



图 85 下载文件

已经下载到本地的文件，右下角将标有同步完成图标。您也可以点击页面下方【下载】按钮，进入【下载列表】，查看下载文件，并选择全部清除下载文件。

分享文件

在 iOS 移动端，您可以点击文件下拉菜单，通过信息、邮件、或是微信等方式分享文件或文件夹。



图 86 分享文件

全文检索

您可以在 iOS 移动客户端，在检索栏输入拼音、首字母、关键字，快速搜索到具有访问权限的目标文件或文件夹。



图 87 全文检索

应用设置

在 iOS 客户端，您可以点击页面下方的【设置】按钮，进行如下操作：

- 个人账户查询：查看西财网盘配额空间，点击【头像】，查看个人账户信息；
- 清除缓存：点击蓝色字体【清除缓存】，清除已缓存到移动设备的资料，释放移动空间内存；
- 仅在 Wi-Fi 上传/下载：系统默认开启“仅在 Wi-Fi 上传/下载”功能，可以防止您在移动网络上传/下载文件，造成大量的流量费用
- 手势密码锁定：您可以点击设置西财网盘登录手势密码锁，防止他人恶意登录您的西财网盘移动客户端，造成移动资料泄露
- 点击【注销】，退出登录西财网盘移动客户端

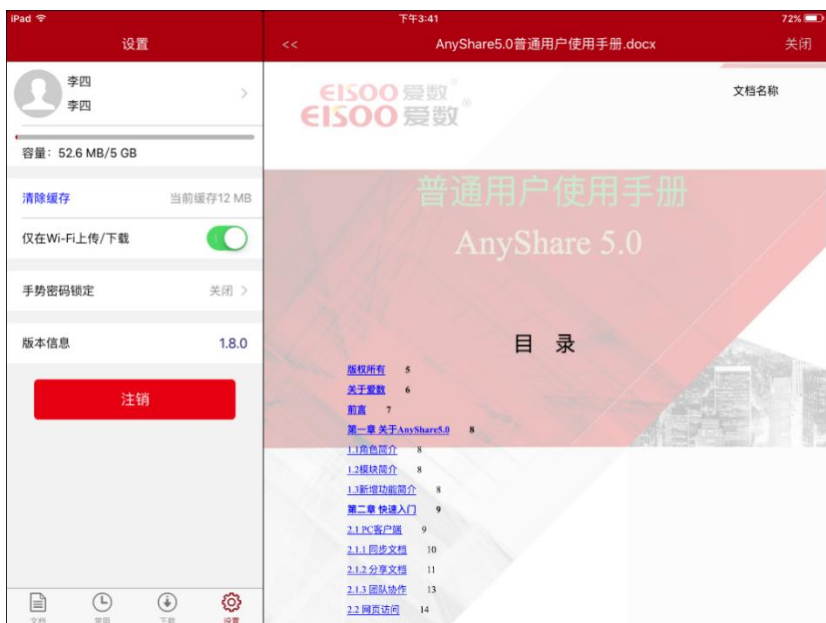


图 88 应用设置

第五章 常见问题解答

1、西财云盘是否限制同步文档的格式？

西财云盘是完全的本地化操作，不限制文档格式，任何类型的文档都可以存放到西财云盘。文档操作，依赖于本地的第三方应用程序。

2、西财云盘一个文件的历史版本数是多少？

西财云盘默认永久保存文件的历史版本。历史版本生成的时间间隔和版本个数，由安全管理员根据实际需要设置。

3、给父目录配置权限，子目录文件会继承权限吗？

西财云盘采用“权限继承”原则，给父目录配置权限，子目录会默认自动继承父目录的权限。

根据“拒绝优先”原则，你也可以在子目录，重新设置某项权限，拒绝继承权限。

4、西财云盘中编辑的文档会自动同步吗？

西财云盘客户端在线时，编辑并保存成功的文档会实时同步。若客户端离线了，文档会保存在本地，等客户端上线时，自动同步。

5、删除的文档为什么在回收站里没有找到？

在西财云盘删除的文档都会保存到所有者的西财云盘回收站，如果您不是文档所有者，您将无法在西财云盘回收站查看及还原删除文档。同时，您通过【delete+shift】，删除的文档，将不会显示在西财云盘回收站里。

6、为什么我对文档的访问权限与他人为我配置的权限不一致？

西财云盘权限遵循“叠加”原则，如果多人为您配置了，对某文档的访问权限，您最终对此文档的访问权限，将为这些访问权限的叠加。

但是必须以“拒绝优先”原则为前提，只要其中有人为您配置了某项“拒绝”权限，您就无法根据此权限，访问此文档。

7、如何清除本地已缓存的文档？

登录西财云盘 PC 客户端，点击侧边栏【设置】按钮，进入【缓存】页面，您便可以启动退出或注销时，自动清除本地缓存功能。

管理员也可以在控制台，进入【安全策略】->【客户端策略】页面中，为所有用户启动自动清除缓存功能。

清除缓存，只是清除从云端已缓存到您本地的文件，但是并没删除该云端文件。清除缓存后，您仍然可以访问该文件。