

民大云盘使用



民大云盘：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

- 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

民大云盘为中南民族大学自建校园网盘，与个人网盘不同，能最大化地提升团队及部门协作的效率，默认个人空间教职工100GB，学生20GB，各单位空间20GB，根据需求可以扩容。上传和下载速度都达到**M/S**级别。账号体系为学校统一身份认证，在账号管理方面有严密的把控。同时在文件访问控制、数据隐私保护、数据存储传输、平台运维能力等多个方面全方位保证师生的数据安全。



网页端

- 无须下载安装
- 界面简单易用
- 满足基本需求



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



APP端

- 手机/平板电脑
- 文件基本操作
- 特色功能:
 - 语音评论/离线功能/
 - 同事列表/文件扫描、打印

三端多设备实时同步

任何浏览器

家里/办公室里任何
电脑的PC客户端

任何手机/PAD
上的云盘APP

02 登录



方式一：使用IE10及以上或者Chrome、火狐浏览器，登录云盘网址<https://pan.scuec.edu.cn>，使用统一身份认证平台的账号、密码登录；教职工用户名为**职工号**，点“登录”进入网页端民大云盘。

方式二：进入信息门户——可用应用——民大云盘；免认证直接登录。

中南民族大学 统一身份认证平台
SOUTH-CENTRAL UNIVERSITY FOR NATIONALITIES

用户登录

2014081| [提示信息](#)

..... [忘记密码](#)

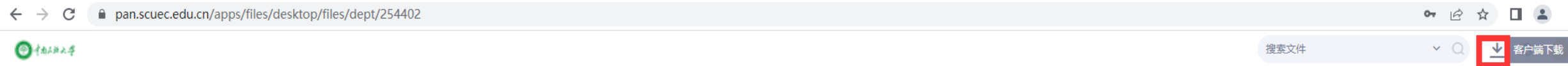
登 录

微信

02 下载客户端



登录网页端之后点击右上角的“**客户端下载**”，根据您的设备选择下载相应的移动端和PC全功能客户端。移动端也可以直接扫以下二维码进行下载。



PC客户端 & 网页端



1.如何新建文件夹?

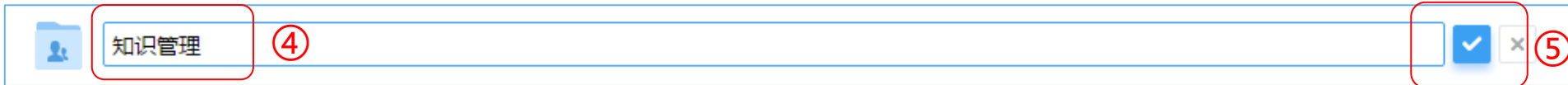


操作路径:

- 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；





2.如何新建文件?

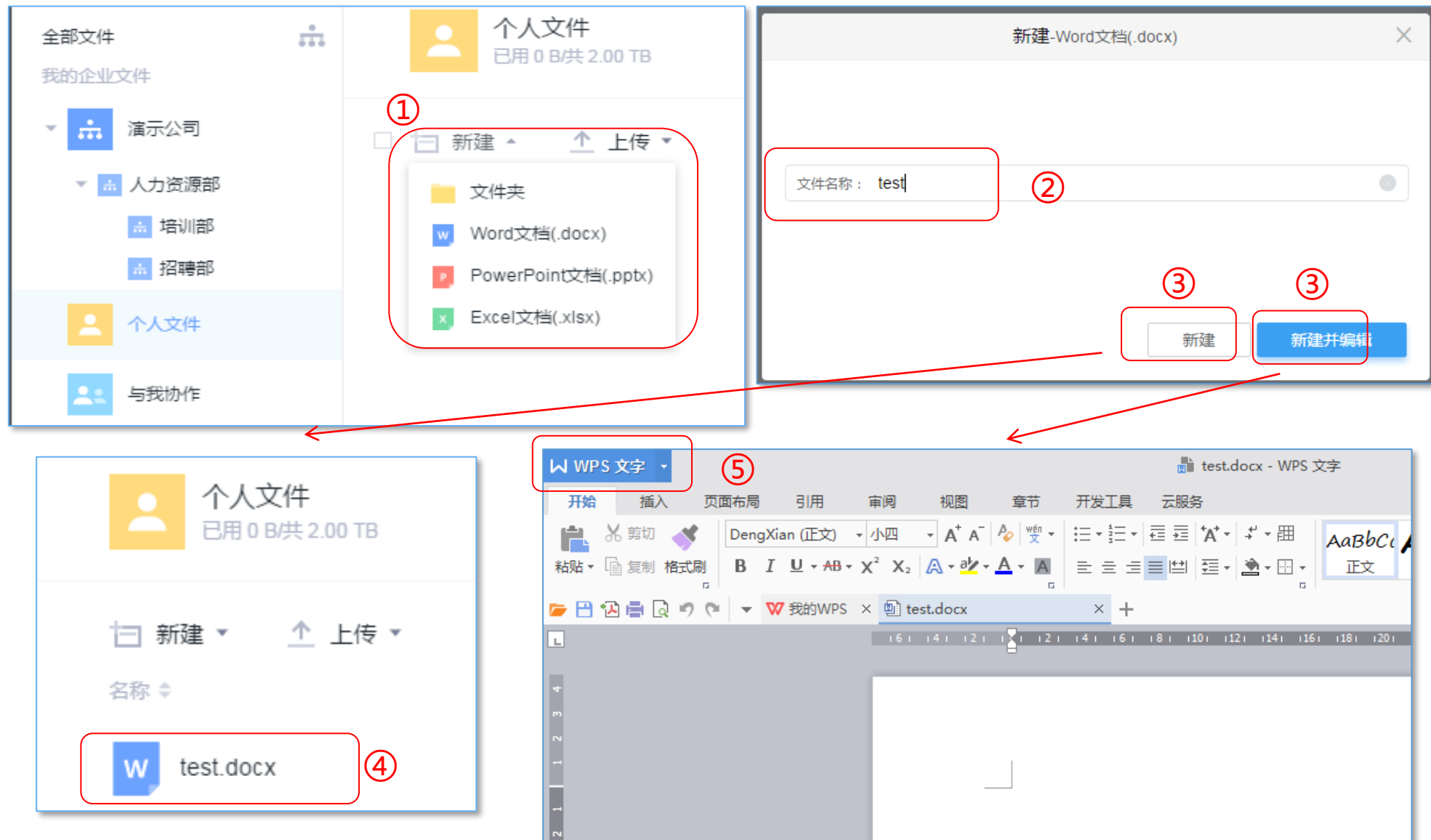
操作路径:

- ①在目标文件夹中, 点击“新建” —选择要新建的文件类型, 目前民大云盘支持 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;

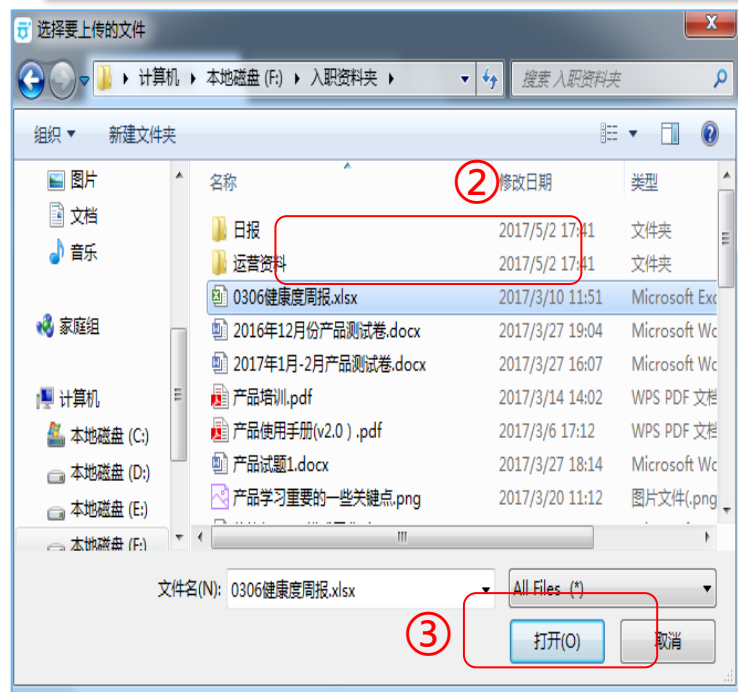
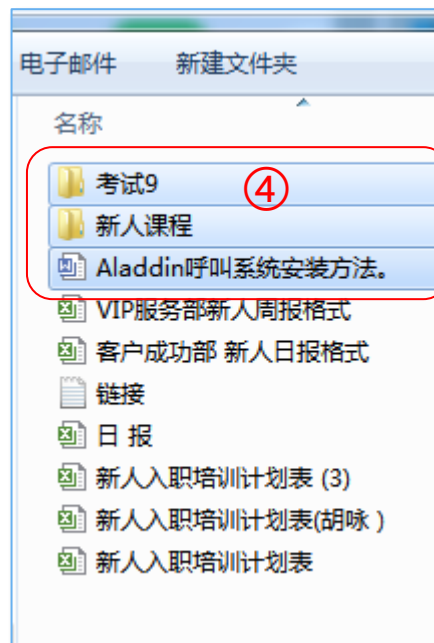
注意事项:

- 1.新建”一起写“文档, 命名后, 选择”新建并编辑“按钮, 直接在民大云盘打开一起写文档进行编辑;

[返回目录](#)



3.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;

2.只有客户端支持文件(夹)断点续传;



4.如何下载文件（夹）？



操作路径：

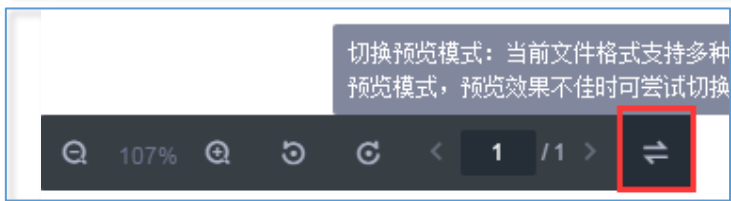
- ①勾选需要下载的文件（夹）；
- ②点击“下载”按钮，文件（夹）自动进入下载状态；
- ③若要查看下载情况，点击客户端右上角的下载图标；
- ④即可查看所下载的文件（夹）；
- ⑤点击下载文件（夹）右侧的电脑“图标”，即可定位文件（夹）下载的所在位置；

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；



5.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；



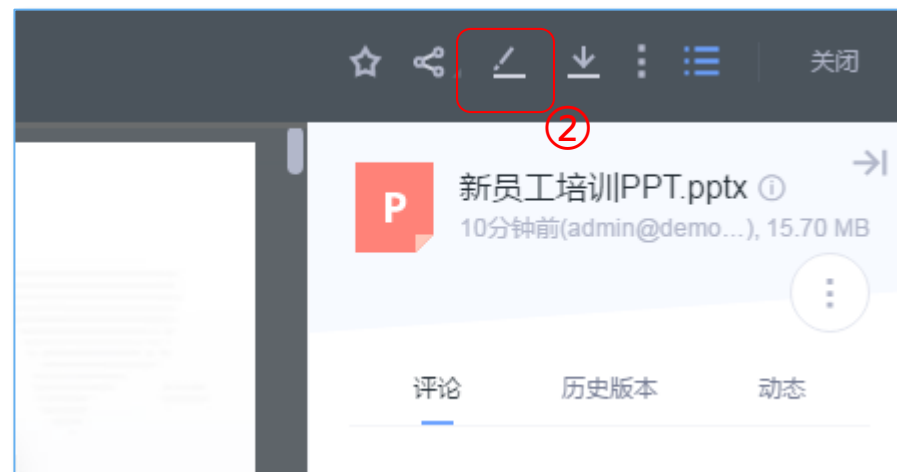
注意事项:

- 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；

[返回目录](#)



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;

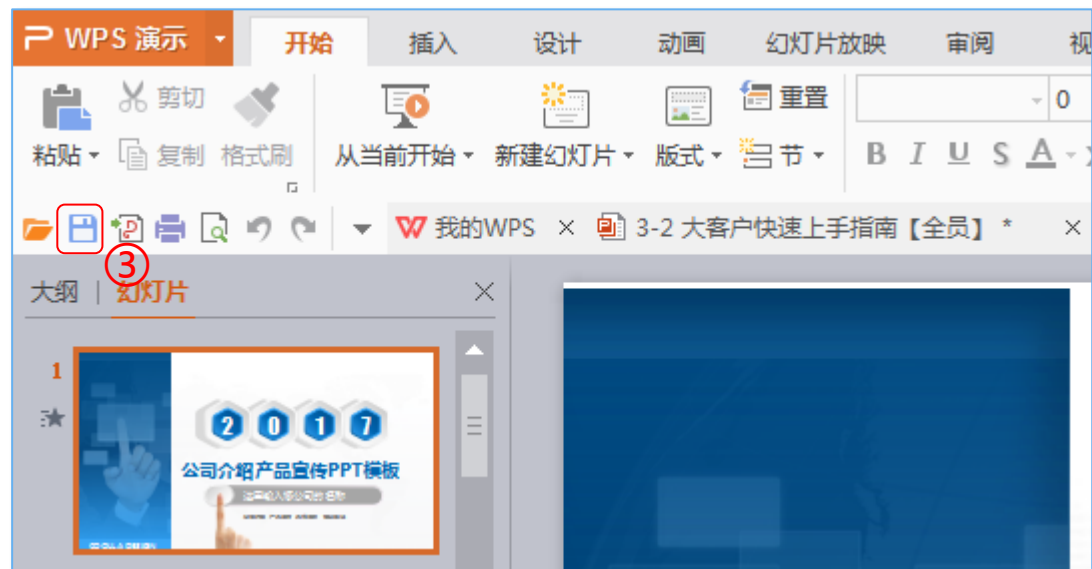
方法二: 点击目标文件, 进入预览页面, 点击右上角铅笔图标, 如②;

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:

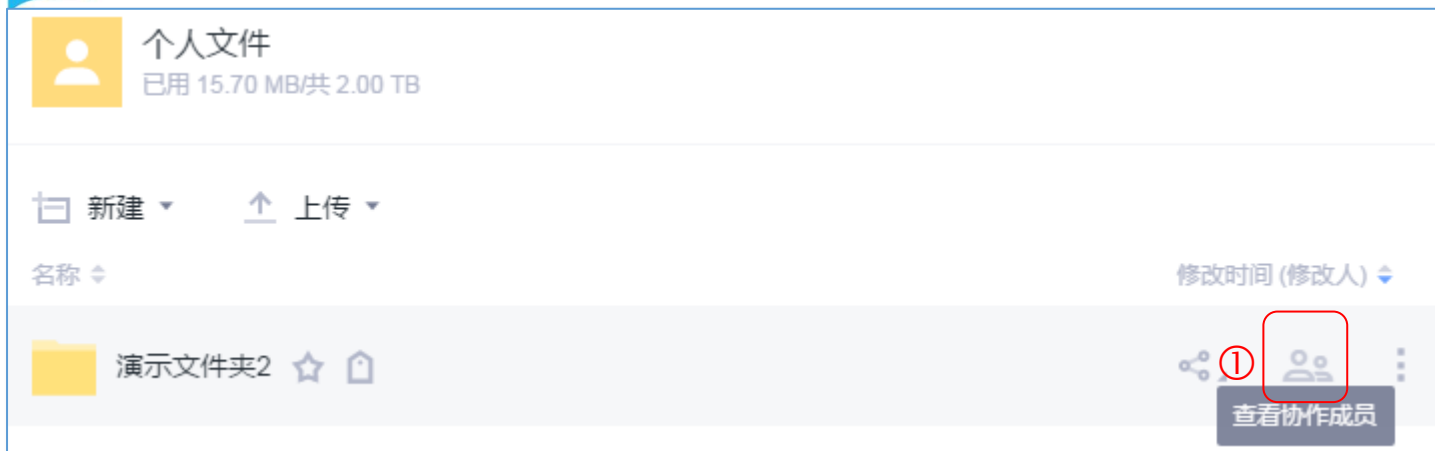
- ①在预览界面右边, 点击“历史版本”;
- ②在“历史版本”栏, 可查看该文件的所有历史版本;
- ③点击相对应的历史版本, 可以进行历史版本的预览;
- ④各历史版本下方图标, 可以进行“设为最新版本”、“下载”、“删除”操作;

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;



8.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17页);
 - B. 邀请外部成员 (方法见18页);
 - C. 通过链接邀请 (方法见19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。

[返回目录](#)



8.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“邀请公司成员”；
- ② 点击添加公司成员；
- 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”，即可邀请公司成员加入协作；

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；

8.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；



8.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；

9.如何修改/移除同事或外部成员协作权限?



操作路径:

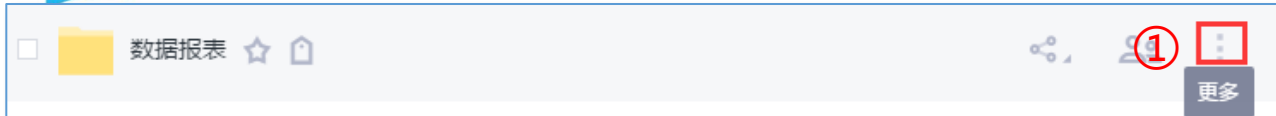
- ①进入目标文件夹，点击“单位成员”列表；
- ②修改协作级别：点击目标成员右侧下拉三角图表，选择需要修改的权限即可；
- ③移除协作：点击目标成员的右侧人头移除图表；
- ④在弹出框中，点击“移除协作”即可；

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；



10.如何收集作业及管理收集文件? 方式一



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;





10.如何收集作业及管理收集文件? 方式二



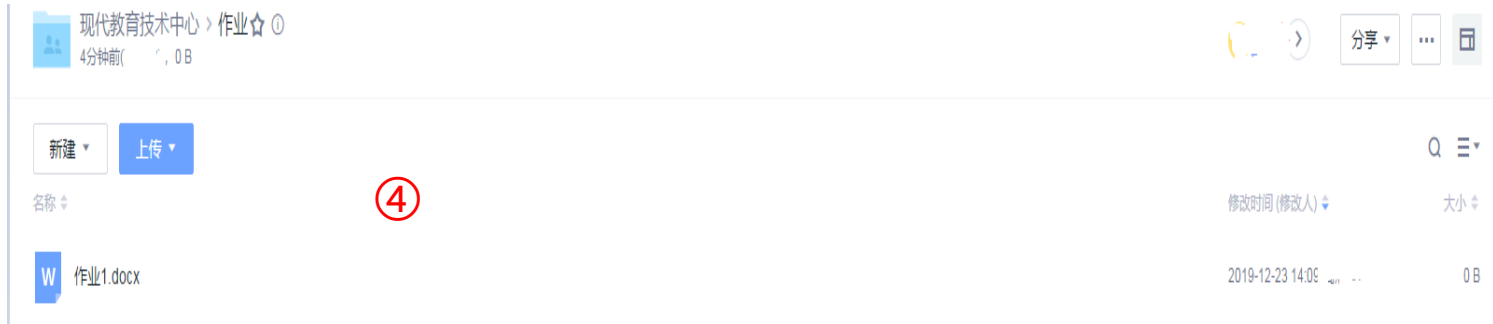
操作路径:

一、建立文件夹和邀请协作成员:

- ①在个人文件或单位公共空间里建立目标文件夹;
- ②进入文件夹后邀请协作成员并设置协作成员角色;
- ③协作成员点击最左侧“消息”，查看协作消息，进入目标文件夹，上传要求的作业;

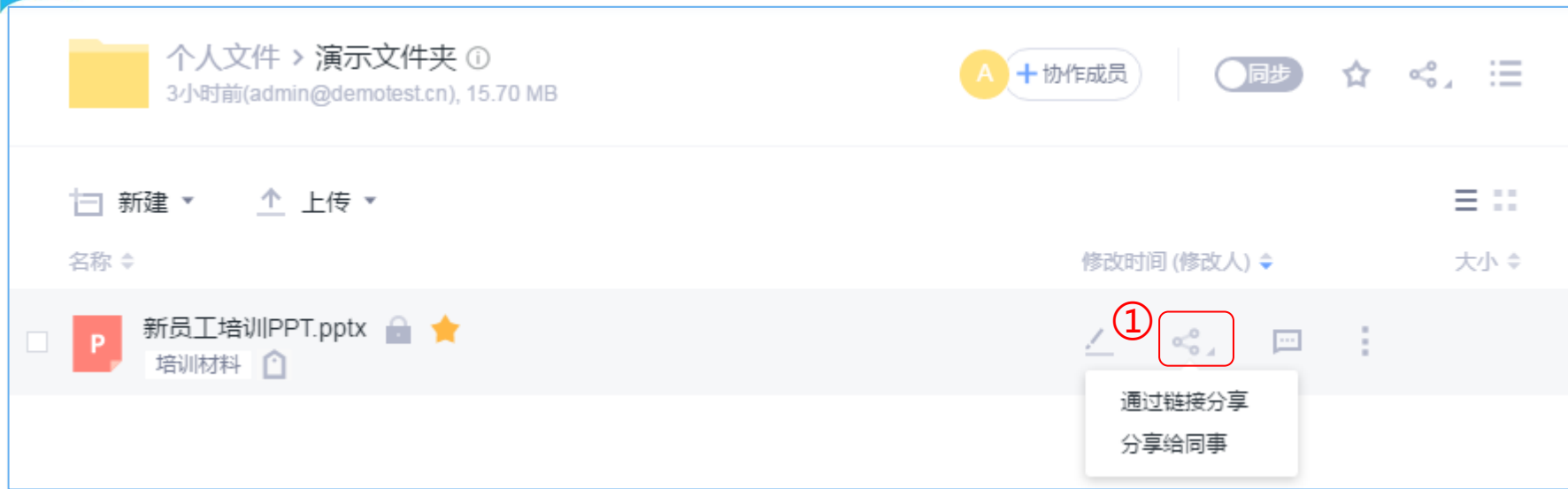
二、管理收集文件:

- ④文件管理人进入目标文件夹，可查看到要收集的作业情况，在右侧动态里可以看到文件的修改动态;





11.如何分享文件（夹）？



操作路径:

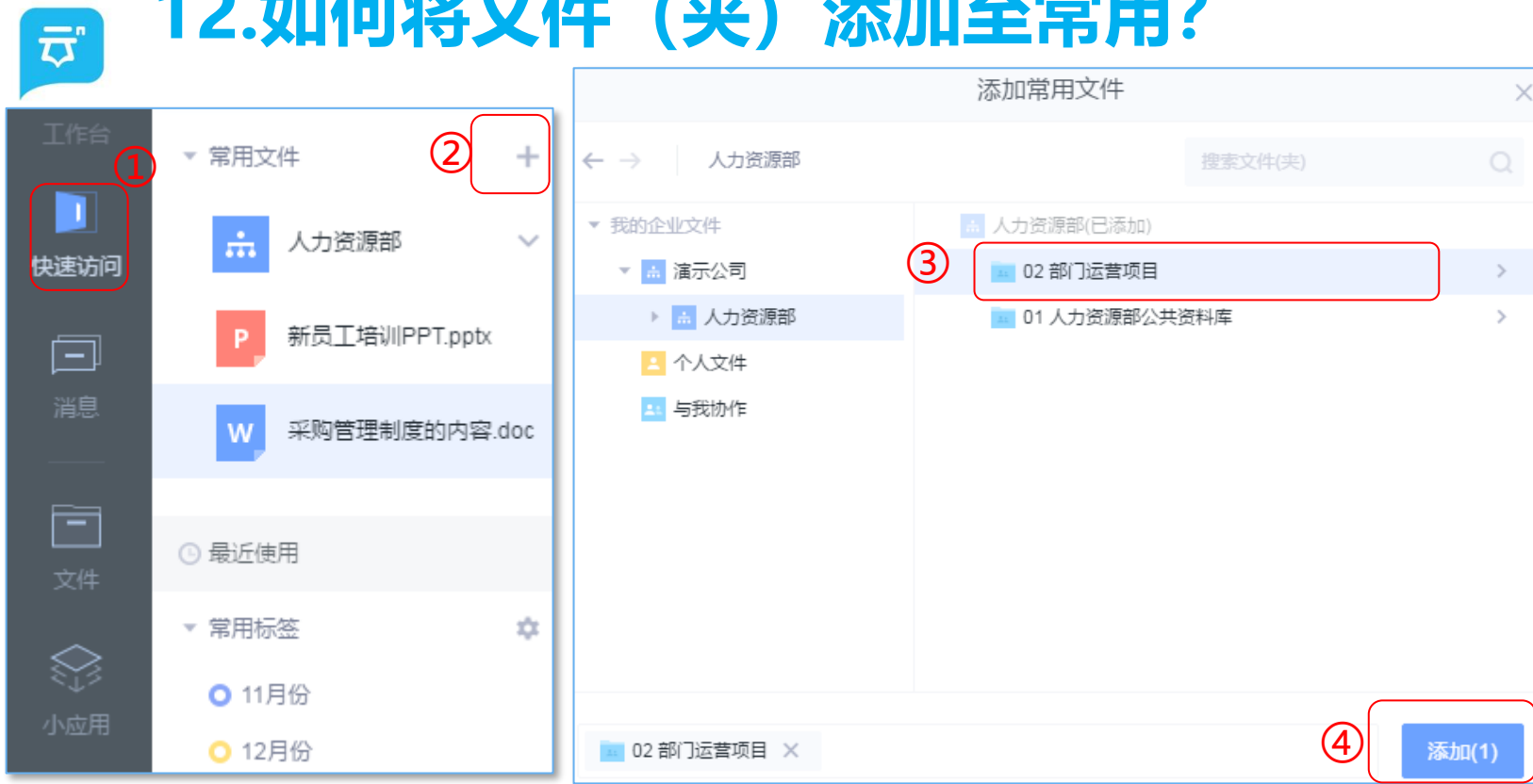
- ① 点击目标文件（夹）右边的“分享”图标；
- ② 分享方式有两种：
A.通过链接分享；
B.分享给同事；
- ③ 点击“分享”按钮即可；



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；

12.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：

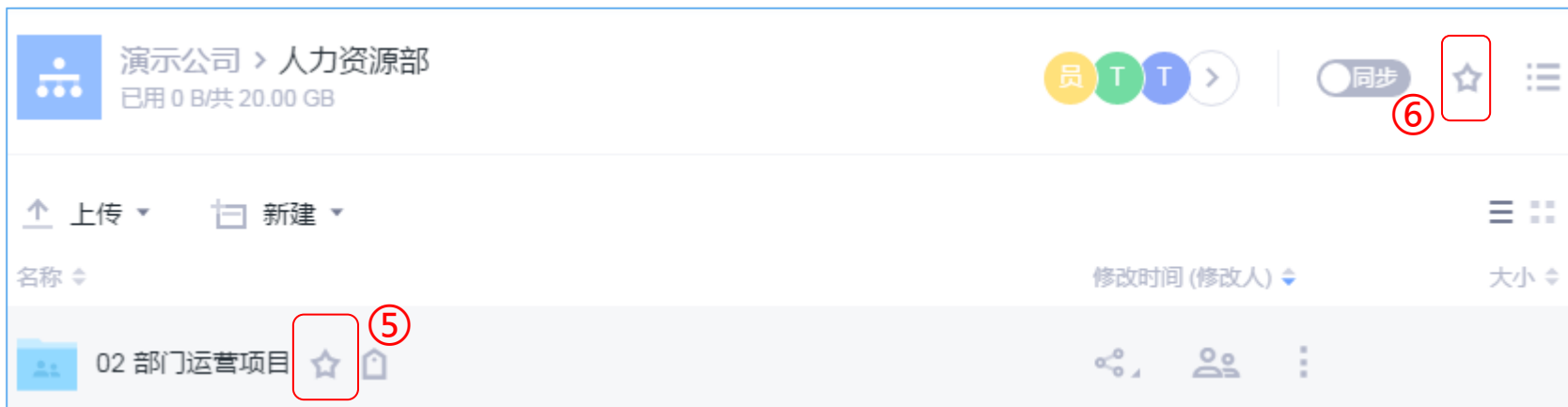
- ⑤ 在要添加的目标文件（夹），点击右侧星星图标，完成常用设置；

方法三：

- ⑥ 打开目标文件夹，点击右上角星星图标；

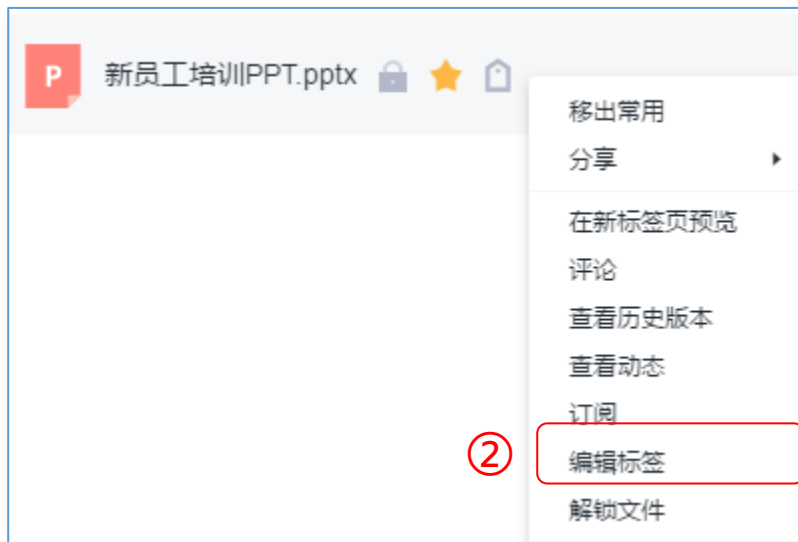
注意事项：

- 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；





13.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；

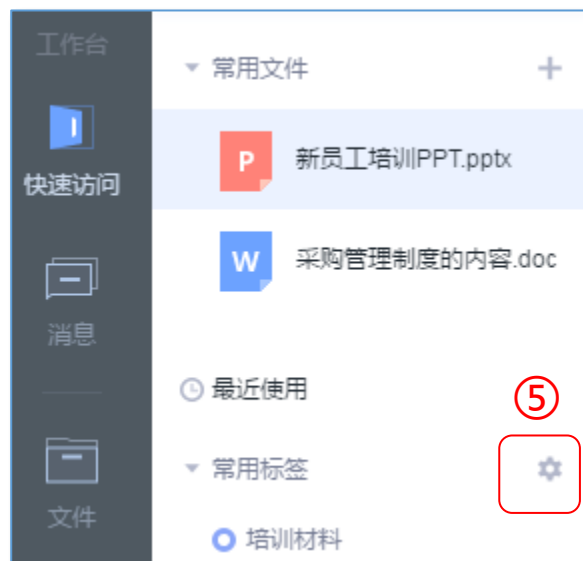
④点击“保存”；

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；





14.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;

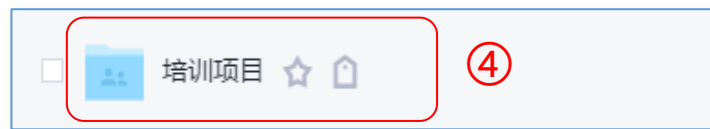
2.选择同步文件夹时，建议只将经常使用的文件夹同步下来;

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;

[返回目录](#)



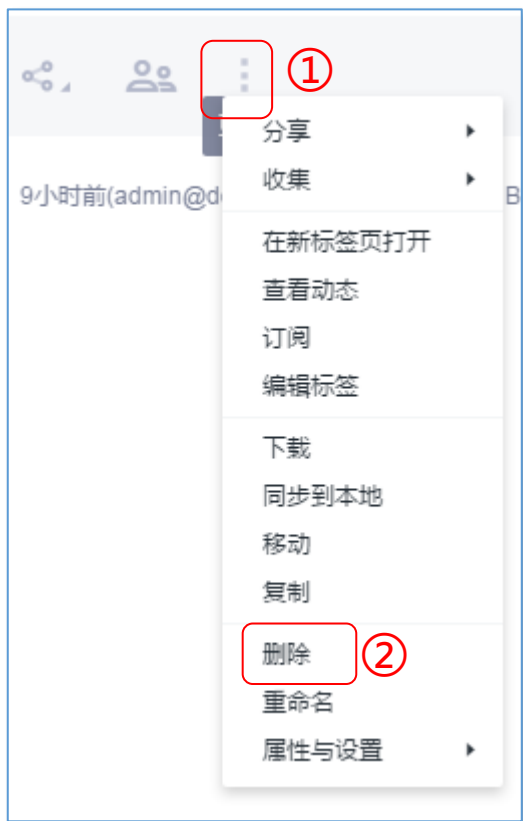
15.如何取消本地文件与云端的同步?



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；

16.如何删除/还原文件（夹）？



注意事项:

1.回收站文件（夹）默认保留时间为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；

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。

移动APP

1.如何查看消息?



操作路径:

- ① 当有新消息时, 手机自动收到消息提醒
- ② 点击通知栏消息, 进入APP【消息】页面; 未读消息在消息页面会以数字标号提示
- ③ 点击未读消息
- ④ 进入消息详情页

注意事项:

在消息界面, 可以进行

- A. 关键词搜索消息
- B. 筛选消息

搜索消息类型: 评论/分享/审阅/订阅/协作/收集消息



2.如何新建文件夹?

方法一



方法一：操作路径

- ① 在【文件】页面
- ② 点击“新建文件夹”图标
- ③ 文件夹命名
- ④ 选择当前/其它保存位置

方法二



方法二：操作路径

- ① 进入想要新建文件夹的路径页面，如“个人文件”
 - ② 点击右上角“+”号
 - ③ 点击“新建文件夹”
- 后面操作步骤与方法一类似

3.如何将文件与同事或外部成员共享?

方法一



方法一：操作路径

- ① 找到目标文件夹，进入“协作成员”页签
- ② 点击“添加成员”
- ③ 选择“公司成员” / “外部成员”
- ④ 若要添加“公司成员”协作，添加同事并选择成员协作权限；
若要添加“外部成员”协作，可以通过电话/邮件两种方式邀请，并设置权限。

方法二



方法二：操作路径

- ① 找到目标文件夹
- ② 点击页面右上角“+”号
- ③ 选择“公司成员” / “外部成员”
后面操作步骤与方法一类似



4.如何上传文件?

方法一



方法一：操作路径

- ① 在【文件】页面
- ② 点击“上传文件”图标
- ③ 选择本地文件
- ④ 点击“下一步”
- ⑤ 重命名文件
- ⑥ 选择当前/其它保存位置
- ⑦ 点击“上传”

注意事项： 本页为安卓手机APP截图；苹果手机因系统限制无上传文件入口

方法二



方法二：操作路径

- ① 进入想要上传文件的路径页面，如“个人文件”
- ② 点击右上角“+”号
- ③ 点击“上传文件”

后面操作步骤与方法一类似

[返回目录](#)

5.如何上传照片?

方法一



方法一：操作路径

- ① 在【文件】页面
- ② 点击“照片”图标
- ③ 点击“相册”或“拍摄”
- ④ 选择本地照片或直接拍摄，点击下一步
- ⑤ 重命名文件
- ⑥ 选择当前/其它保存位置
- ⑦ 点击“上传”

方法二

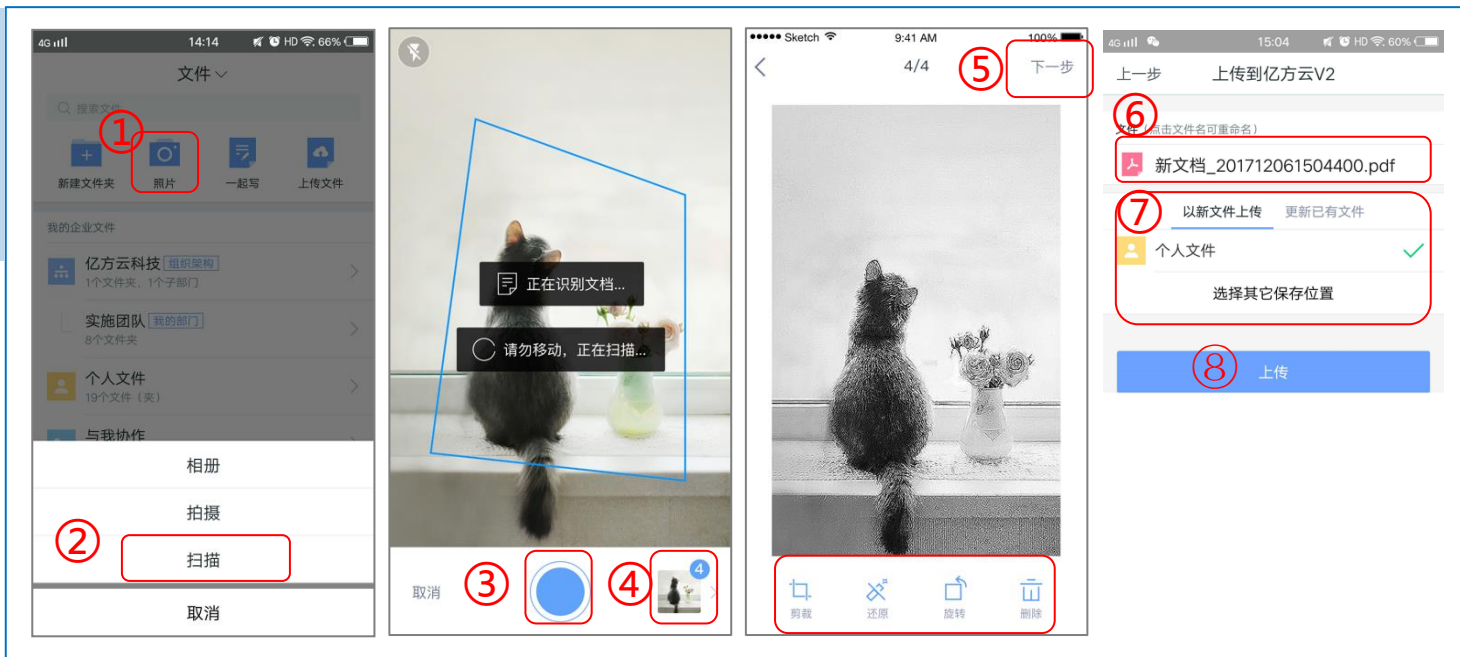


方法二：操作路径

- ① 进入想要上传照片的路径页面，如“个人文件”
 - ② 点击右上角“+”号
 - ③ 点击“相册”或“拍摄”
- 后面操作步骤与方法一类似

6.如何扫描纸质版文件并上传至网盘?

方法一



方法一：操作路径

- ① 在【文件】页面，点击“照片”图标
- ② 点击“扫描”
- ③ 对着纸质文档进行拍摄或自动识别扫描
- ④ 点击下一步形成灰度处理效果
- ⑤ 手动调整文档边角、还原处理、旋转、删除，选择下一步
- ⑥ 将扫描成功的PDF文档重命名
- ⑦ 选择当前/其它保存位置
- ⑧ 点击“上传”

方法二



方法二：操作路径

- ① 进入想要上传照片的路径页面，如“个人文件”
 - ② 点击右上角“+”号
 - ③ 点击“扫描”
- 后面操作步骤与方法一类似

7.如何预览文件?



操作路径

- ① 找到目标文件
- ② 点击文件名处，进入文件预览界面
- ③ 在下方缩略图点击某个页面，可以直接跳转至具体的页面
- ④ 点击预览页面右上角的图标，全局预览文档缩略图



8.如何查看文件历史版本?



操作路径

- ① 在文件预览界面，点击“更多”图标
- ② 选择“历史版本”
- ③ 显示该文件的所有历史版本
- ④ 点击任一历史版本可以查看对应版本文件。

9.如何下载文件?

方法一



方法一：操作路径

- ① 找到目标文件，点击文件名后的“更多”图标
- ② 选择“下载原文件并打开”
- ③ 选择文件本地打开方式

方法二



方法二：操作路径

- ① 在文件预览界面，点击界面右下角的“更多”图标
 - ② 选择“下载原文件并打开”
- 后面操作步骤与方法一类似



10.如何打印网盘文件?



操作路径

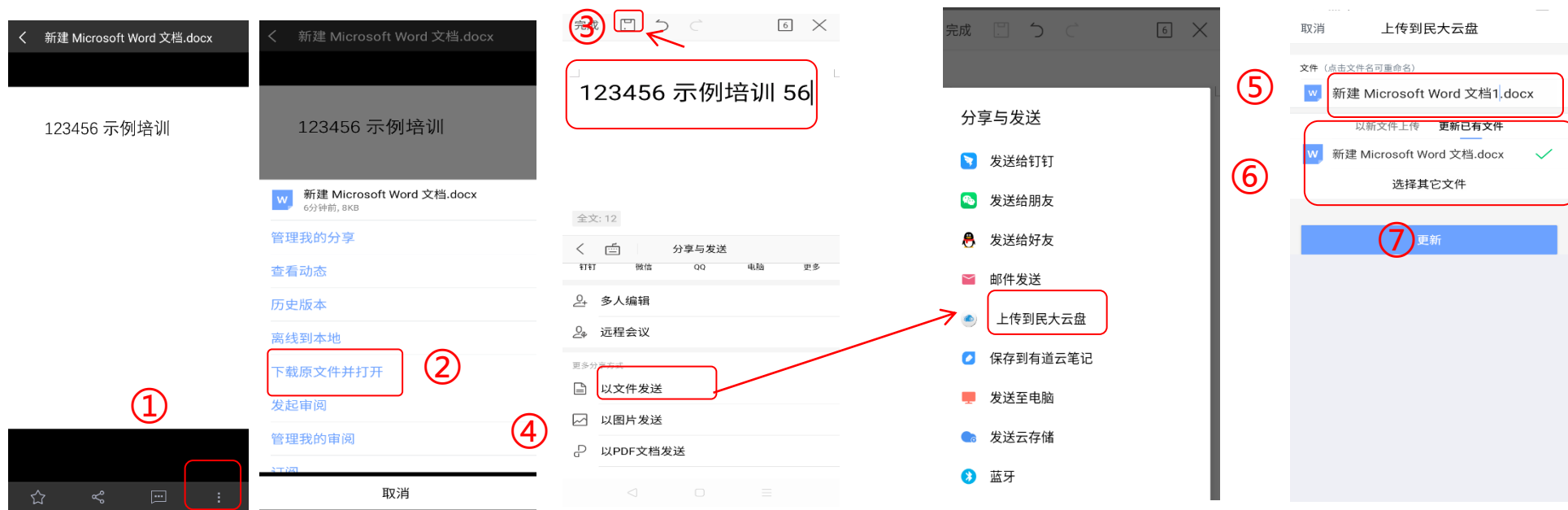
- ① 找到目标文件，点击文件名后的“更多”图标
- ② 选择“打印”
- ③ 选择打印机和其它参数设置
- ④ 点击“打印”按钮

注意事项

- ① 手机系统要求: iOS 4.2及以上, Andriod4.4及以上, 不满足系统要求点击打印将提示版本过低
- ② 打印机要求: iOS打印功能要求打印机支持Airprint协议, Android打印功能要求打印机支持无线打印, 并且手机和打印机处于同一WiFi下
- ③ 手机打印插件: iOS系统手机, 在选择打印时, 系统自动查找支持Airprint协议的打印机; Android系统手机, 如Google/三星内置打印机插件, 无需额外安装; 其它国产手机需要在打印前在应用市场下载安装“HPPrintService”插件
- ④文件范围: 不支持预览的文件格式则不提供“打印”入口
- ⑤文件权限: 无文件下载权限则不提供“打印”入口



11.如何临时修改文件?



操作路径

- ① 在文件预览界面，点击“更多”图标
- ② 选择“下载原文件并打开”
- ③ 在本地文档编辑软件内进行编辑，然后保存
- ④ 选择分享与发送“上传到民大云盘”
- ⑤ 重命名文件 ⑥更新已有文件 ⑦点击“更新”



12.如何对文件发布评论?



操作路径

- ① 找到目标文件，点击文件名后的“更多”图标
- ② 选择“评论”
- ③ 选择 A. 语音评论； B. @协作成员 两种方式进行评论
- ④ 点击“发表”，显示发表成功界面



13.如何对文件发起审阅?



“发起审阅”操作路径

- ① 找到目标文件，点击文件名后的“更多”图标
- ② 选择“发起审阅”
- ③ 填写审阅标题/截止日期/审阅人/留言
- ④ 点击“发送”，在发起人和审阅人的【消息】界面提示审阅消息

“修改审阅”操作路径

- ⑤ 审阅发起人在【消息】界面，点击审阅消息进入详情界面
- ⑥ 点击“编辑”，可重新设置截止日期/添加或删除审阅人，和结束审阅
- ⑦ 点击保存



14.如何分享文件（夹）？



操作路径

- ① 找到目标文件，点击文件名后的“更多”图标
- ② 选择“分享”
- ③ 选择分享方式
- ④ 以“发送给同事”方式分享为例，进入到分享界面，选择“是否仅分享当前版本”/同事/分享权限等
- ⑤ 点击“发送”，对方会收到消息提醒。

注意事项

- 若不勾选“仅分享当前版本”，则当分享未失效前，对方能看到文件的最新状态，实时同步；
- 若勾选“仅分享当前版本”，则该文件/文件夹内容有更新时，对方不能看到最新版本，只能看到分享时的文件状态。



15.如何管理我的分享文件（夹）？



操作路径

- ① 找到目标文件，点击文件名后的“更多”图标
- ② 选择“管理我的分享”，若该文件（夹）曾经被分享过，则会显示分享记录界面
- ③ 进入其中一个分享记录，可以查看到目前文件的分享状态，包括访问次数/预览次数/保存和下载次数
- ④ 点击页面右上角“更多”，可以再次发送分享链接/编辑分享/关闭分享



16.如何收集文件?



操作路径

- ① 找到目标文件夹，点击文件夹名后的“更多”图标；
- ② 点击“发起收集”
- ③ 填写“收集标题” / “收集方式” / “参与人” / “收集描述” / “收集截止时间”等参数
- ④ 点击“发起收集”，进入收集详情页面，可查看到当前收集状态

注意事项:

- (1) “收集方式”：
 - 若选择任何人，则生成一条收集链接
 - 若选择“指定成员”，需要添加公司成员
- (2) “截止时间”：可精确到某天某小时的00/15/30/45分



17.如何追踪文件收集的进度?



操作路径

- ① 找到收集文件的文件夹，点击文件夹名后的“更多”图标
- ② 点击“管理我的收集”，进入文件夹收集任务界面
- ③ 点击任一个收集任务，进入收集详情页，可查看到当前收集状态——已上传/未上传成员
- ④ 点击界面右上角的“更多”，可以“编辑收集” / “截止收集”任务。

18.如何订阅文件（夹）&查看文件（夹）动态?



“订阅”文件后查看动态：操作路径

- ① 找到目标文件（夹），点击文件（夹）名后的“更多”图标
- ② 选择“订阅”
- ③ 当订阅文件或订阅文件夹内文件有更新时，在【消息】页面会以小红点提示订阅消息
- ④ 进入订阅消息详情界面，显示所有订阅文件（夹）消息
- ⑤ 进入某一个文件（夹）订阅消息详情页，进入文件夹“动态”页面

未订阅文件查看动态：操作路径

- ① 找到目标文件（夹），点击文件（夹）名后的“更多”图标
- ② 选择“查看动态”
- ③ 直接进入文件（夹）“动态”页面



19.如何将文件（夹）添加至常用？



操作路径

- ① 找到最近经常使用的文件（夹），点击文件（夹）名后的“更多”图标
- ② 选择“设为常用”
- ③ 该文件（夹）就会出现在【快速访问】页面的常用文件列表里了

注意事项：

若要置顶常用文件（夹），需登录网页端或PC客户端进行设置，APP目前不支持



20.如何离线大文件?



操作路径

- ① 找到目标文件后，点击文件名后的“更多”图标
- ② 点击“离线到本地”，弹出状态“已加入离线列表”，同时“我的”图标上显示正在离线状态
- ③ 点击“我的” - “传输列表”
- ④ 点击“离线”页签，查看离线进度
- ⑤ 点击【文件】页面的“离线文件”模块，进入详情页查看所有离线文件。

敬请指正