



# 校园云盘

## 新手指南

为方便广大教职工利用云盘开展教学、科研活动，学院已于近期采购了校园云盘系统并完成了系统的安装部署。经过一段时间的测试，现在正式上线“山职云盘”，旨在向全校在职教职工提供一个跨平台的文件存储与共享协作

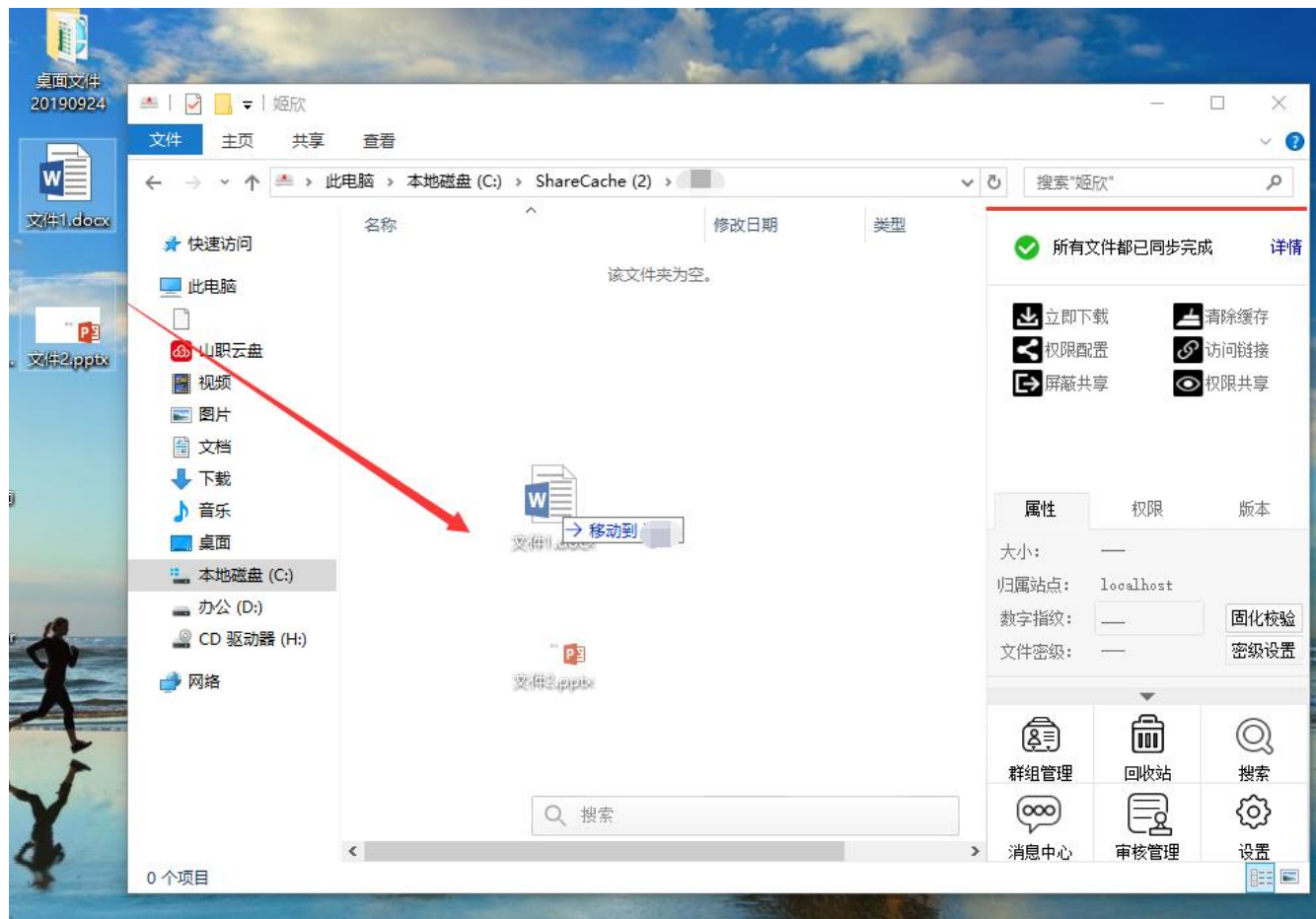
---

## 目录

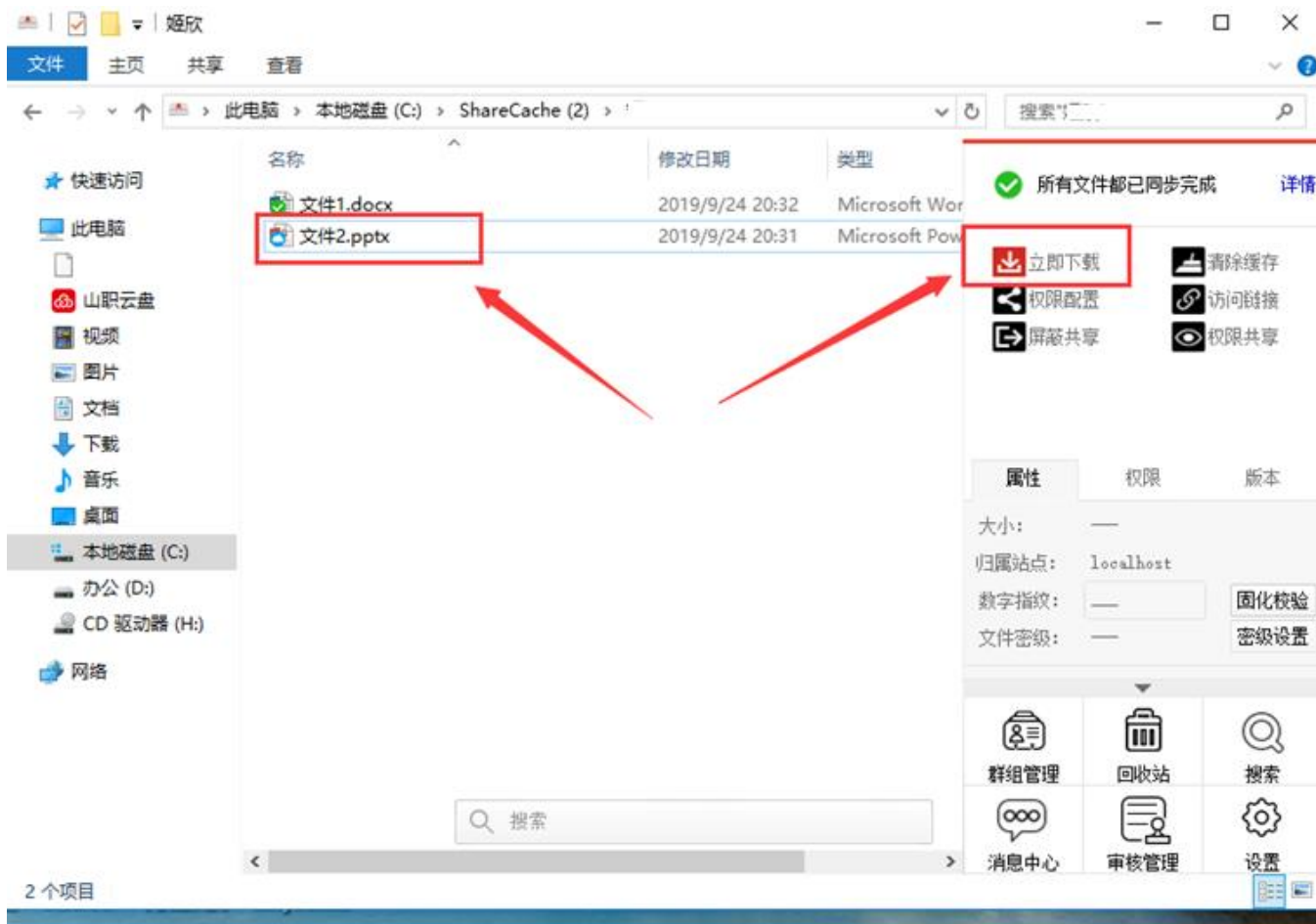
<b>同步文档</b> .....	<b>1</b>
<b>分享文档</b> .....	<b>3</b>
权限分享.....	4
链接分享.....	5
发现分享.....	5
<b>团队协作</b> .....	<b>6</b>
群组共享.....	6
文档库共享.....	9
<b>搜索文档</b> .....	<b>11</b>
快速定位.....	11
全文搜索.....	12
<b>找回文档</b> .....	<b>13</b>
历史版本.....	13
云端回收站.....	14
<b>移动访问</b> .....	<b>15</b>
<b>登录指南</b> .....	<b>16</b>
登录方式.....	16
其他注意事项.....	21

# 一、同步文档

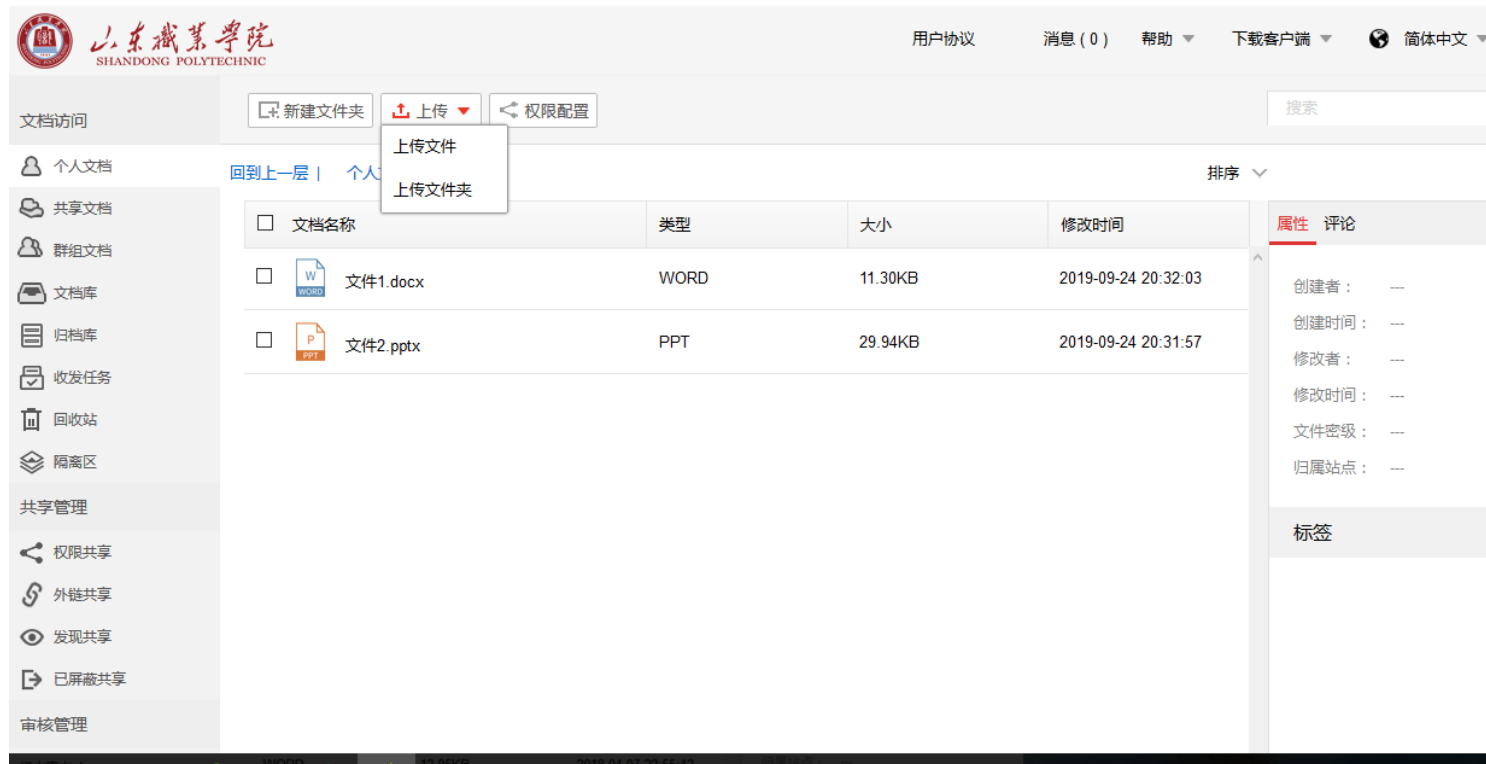
(1) 存放到“山职云盘”里的资料，会自动同步到云端备份，您可以随时随地通过各种设备查看到最新的资料。



(2) 所需资料既可以通过打开、复制、移动等操作自动触发下载，也可以批量或指定目录下载。



您也可以在“山职云盘”网页端上传、下载资料，在线预览音频、视频和相关资料。



## 二、分享文档

“山职云盘”提供【权限配置】、【链接共享】、【发现共享】三种共享模式，支持文档所有者快速灵活的将文件/文件夹，分享给其他人。



## 2) 链接分享

可以通过发送内外链，分享文件/文件夹。**【链接分享】**分为**【内链接分享】**和**【外链接分享】**。选中文件/文件夹，点击云盘侧边栏**【访问链接】**按钮，进行内外链分享。



Windows 客户端和网页端，都可以通过**【外链接分享】**将资料分享给他人。

**注意：**发送内链接前，需要确保对方有相应的访问权限。

## 3) 发现共享

通过发现共享，可以将资料(如: 教学资料、学校制度、使用指南等)一键分享给学院全院教师。

通过全文检索，可以查找到开启发现共享的资料。只有 Windows 客户端支持【发现共享】。



## 三、团队协作

“山职云盘”提供【群组共享】和【文档库】等多种共享方式，协助教职工之间灵活的团队协作。

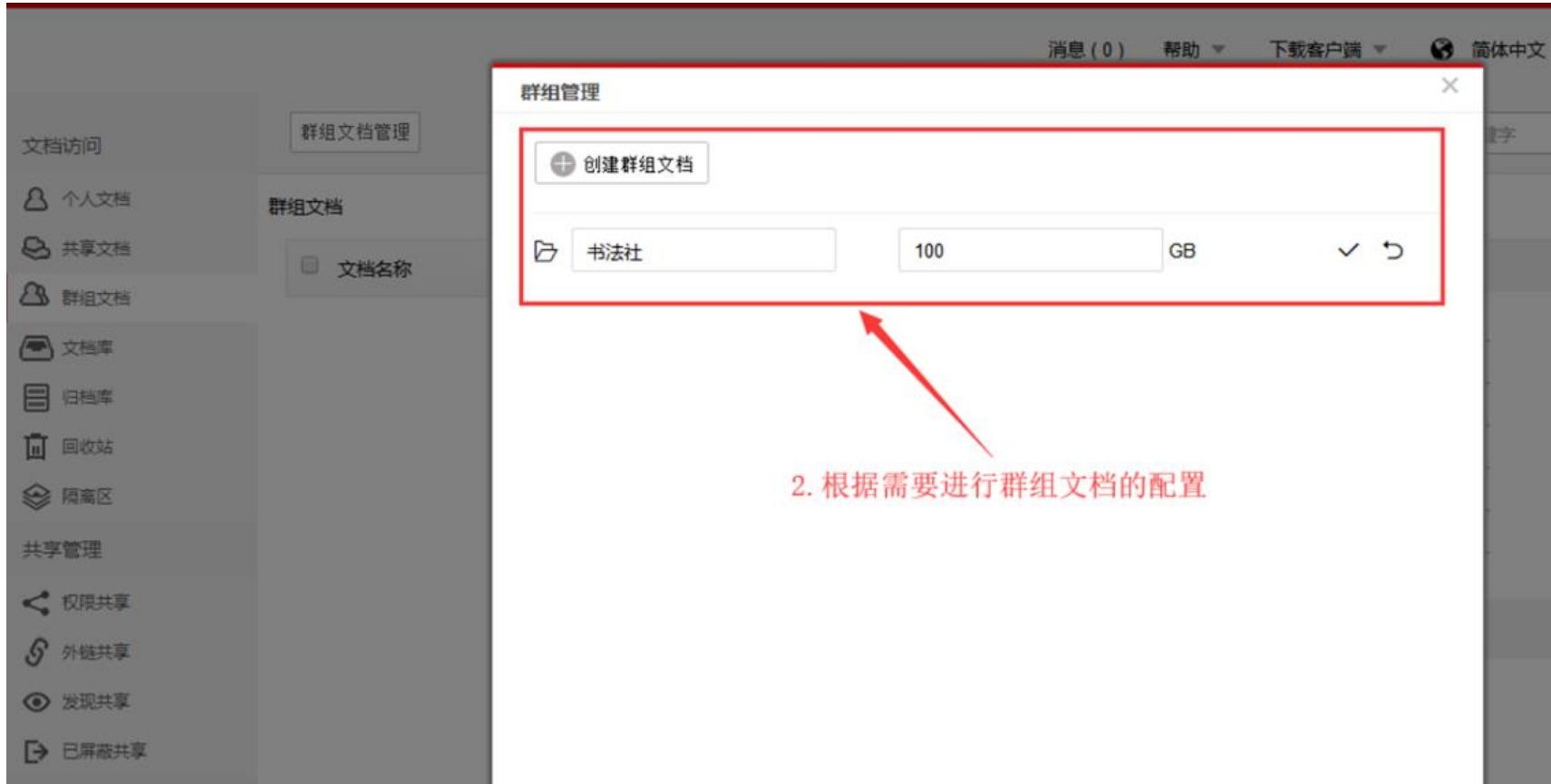
### 1) 群组共享

通过创建群组，对一些需要跨部门协作的项目，实现跨级或院系间的文档灵活共享与协作。点



击侧边栏【群组管理】按钮，新建群组文档。创建完成后，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，基于群组实现协作。







## 2) 文档库共享

“山职云盘”支持管理员在控制台为教职工创建文档库，指定教职工为文档库所有者，管理文档库资料和配置访问权限。教职工登录 PC 客户端，可为其他教师配置访问权限。具有访问权限的教师，可操作、分享文档库资料，实现学科间、部门间的文档共享协作。



## 四、搜索文档

面对海量的资料，“山职云盘”提供全文检索和快速定位，帮助您快速准确地搜索到有访问权限的目标文件或文件夹。

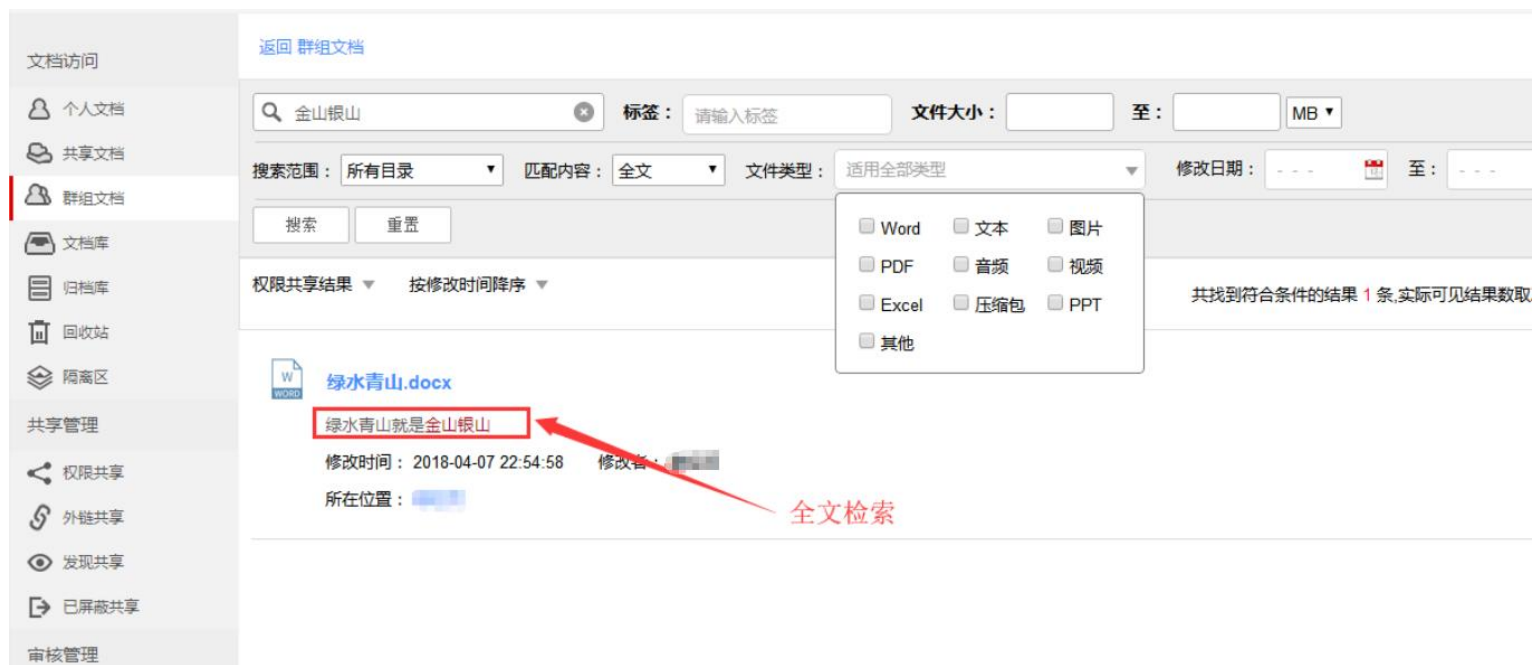
### 1) 快速定位

在 Windows 客户端右下角的搜索框，输入文件/文件夹名称，名称的拼音首字母，快速定位文件或文件夹。双击打开搜索到的文件，如果是文件夹，将直接跳转到文件夹所在的目录。



## 2) 全文检索

在“山职云盘”网页端，可通过【全文检索】，搜索到文件/文件夹。输入关键字，可以基于文件名、文件内容和文件标签，快速查找到相关资料。



## 五、找回文档

您可以在“山职云盘”，找回之前修改过的文件，或者找回之前误删除的文件或文件夹。

### 1) 历史版本

选中文件，进入侧边栏【版本】页签，点击【查看】按钮，直接预览历史修改版本；点击【还原】按钮，可以将文件还原到该时间点的历史版本。



注意：只有对文件具有修改权限，才可以还原文件的历史版本。

## 2) 云端回收站

在“山职云盘”网页端，可通过【云端回收站】找回之前删除或误删除的文件或文件夹。

The screenshot shows the 'Cloud Recycle Bin' interface. On the left is a navigation sidebar with categories like 'Document Access', 'Personal Documents', 'Shared Documents', 'Group Documents', 'Document Library', 'Archive', 'Recycle Bin', 'Quarantine', 'Share Management', and 'Audit Management'. The main area displays a table of deleted files with columns for document name, original location, size, deleter, deletion time, and retention days. Three files are listed: a video file '05-如何快速查找资料.m', a text file '备忘录.txt', and a Word document '绿水青山.docx', all deleted on 2018-04-08 at 15:59:16 and set to '永久保留' (Permanent Retention).

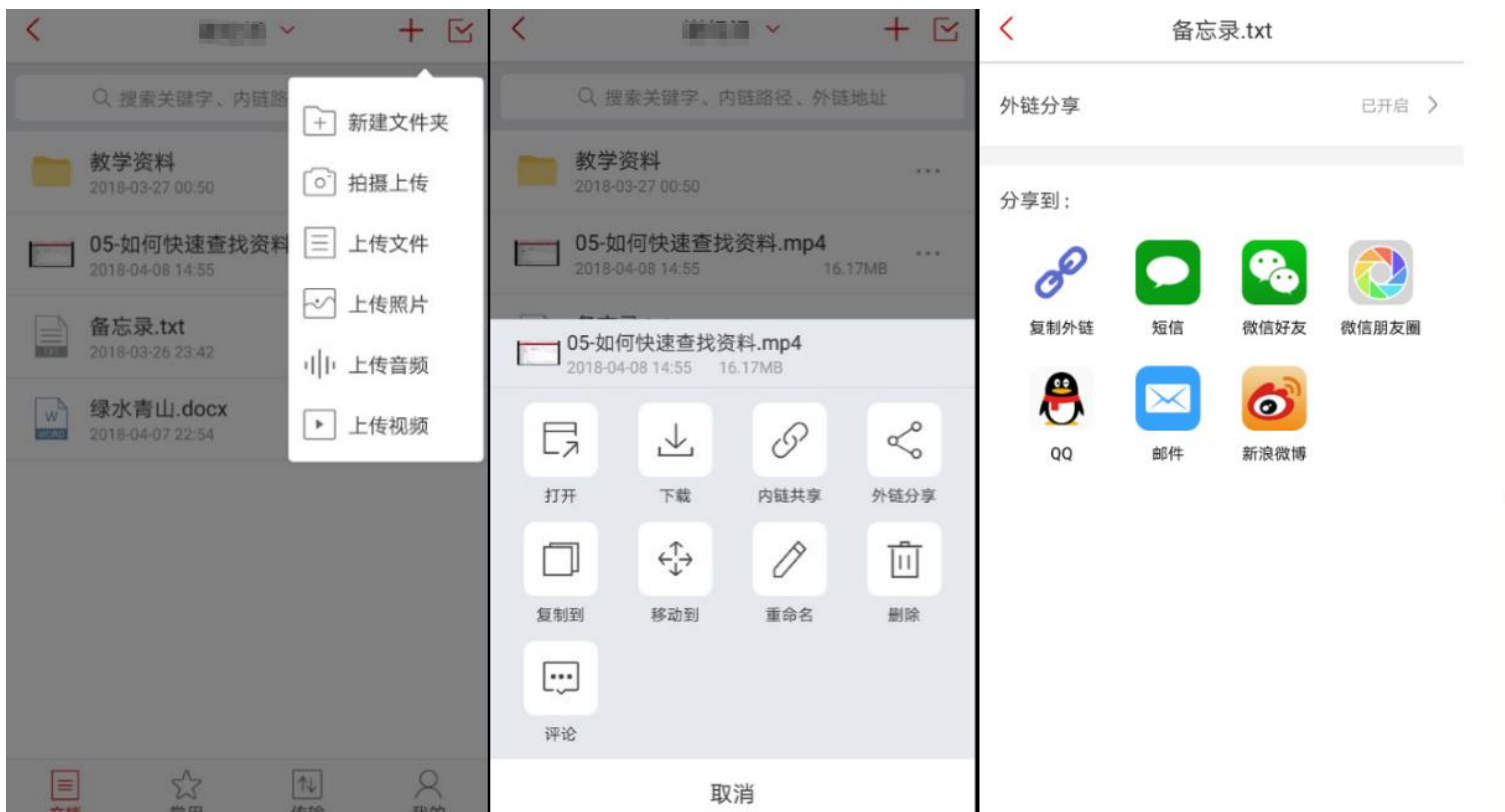
文档名称	原位置	大小	删除者	删除时间	保留天数
05-如何快速查找资料.m		16.17MB		2018-04-08 15:59:16	永久保留
备忘录.txt		11.00B		2018-04-08 15:59:16	永久保留
绿水青山.docx		12.95KB		2018-04-08 15:59:16	永久保留



## 六、移动访问

通过 Android 或 iOS 智能手机或者 Pad，登录“山职云盘”移动客户端，可以随时随地对办公资料的移动访问。您可以上传图片、视频、在线预览、下载或删除该文档。

点击【分享】按钮，通过外链将文档通过短信、微信、QQ、邮件、微博等方式共享给他人。



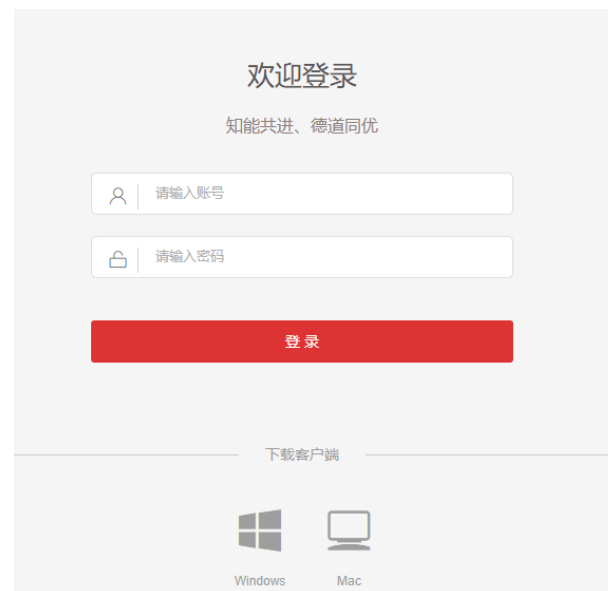
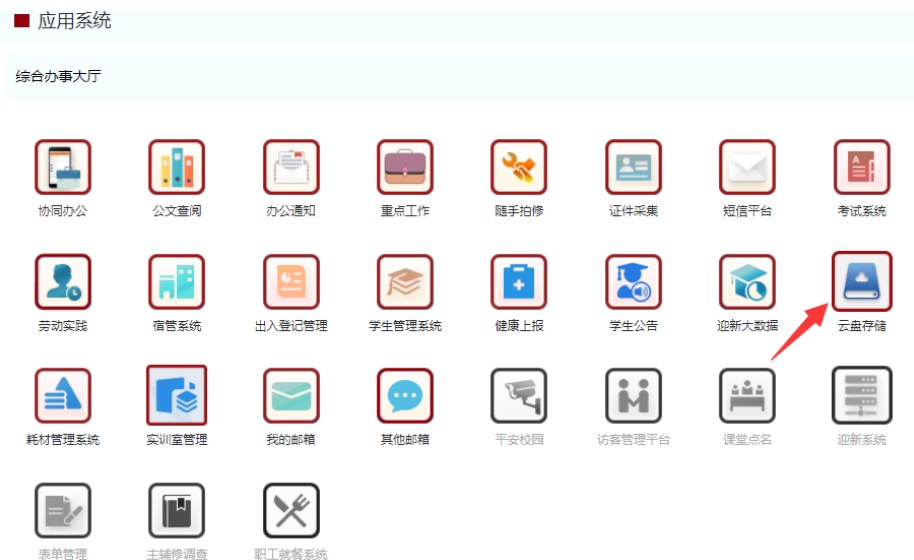
## 七、登录指南

### 1、登录方式

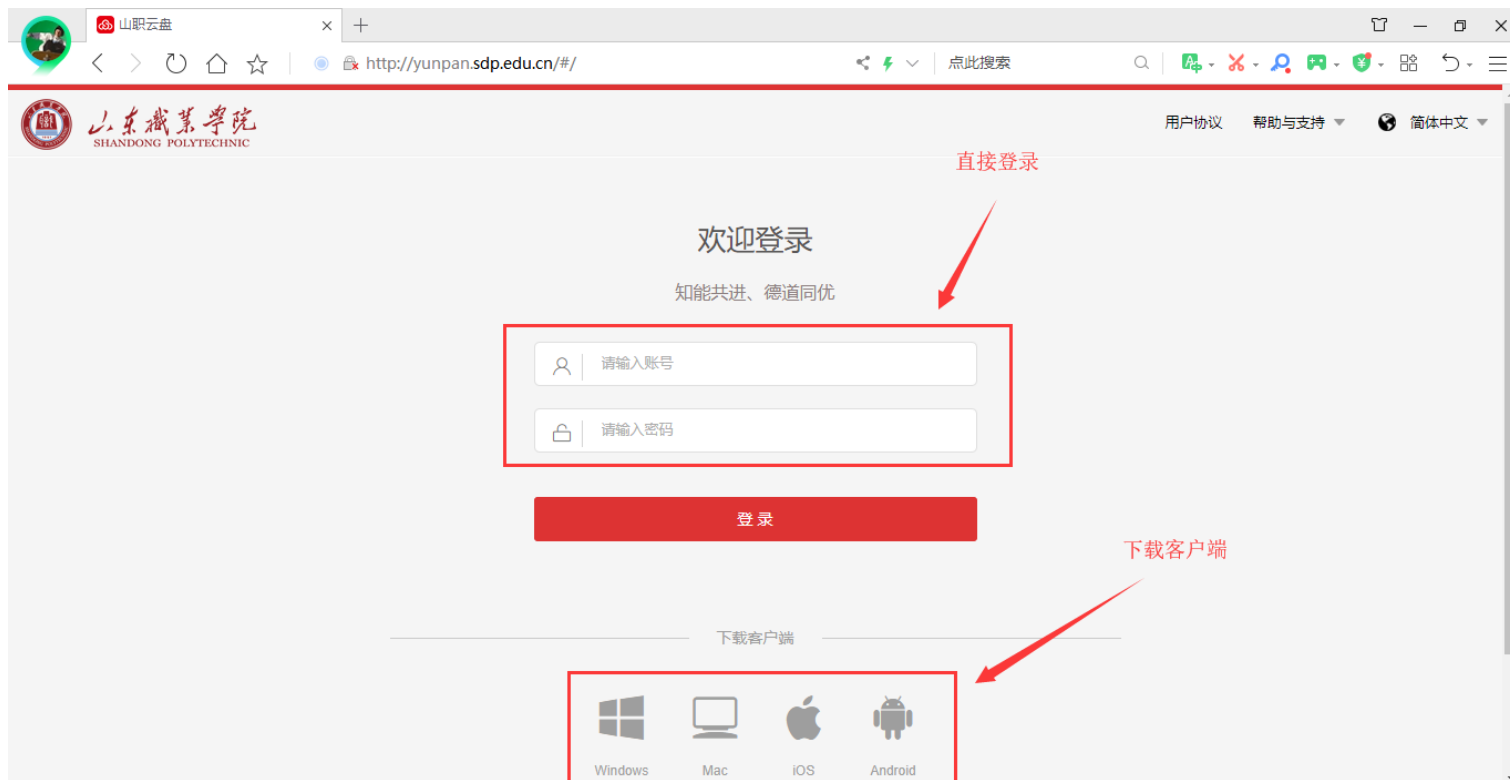
“山职云盘”目前支持网页端、PC 客户端、Android 客户端、iPhone 客户端等设备，无论在教研室、多媒体教室、在家、出差都可以通过任何多种设备，随时随地访问云盘数据！

#### (1) 网页端登录

方法 1：登录智慧山职网页版，在“应用系统” —> “综合办事大厅” —> 点击“云盘存储”，即可进入山职云盘 web 端登录页面。



方法 2: 直接通过浏览器输入云盘地址 “http://yunpan.sdp.edu.cn”, 输入账号密码登录。



## (2) PC 客户端登录

通过浏览器输入云盘地址 “http://yunpan.sdp.edu.cn” 进入系统主界面, 下方点击 Windows

或 MAC 图标，下载安装即可：

打开 PC 客户端，输入账号密码，进行登录。



### (3) 移动终端登录

第一步：使用电脑登录 <http://yunpan.sdp.edu.cn>，通过扫码进行移动客户端下载。

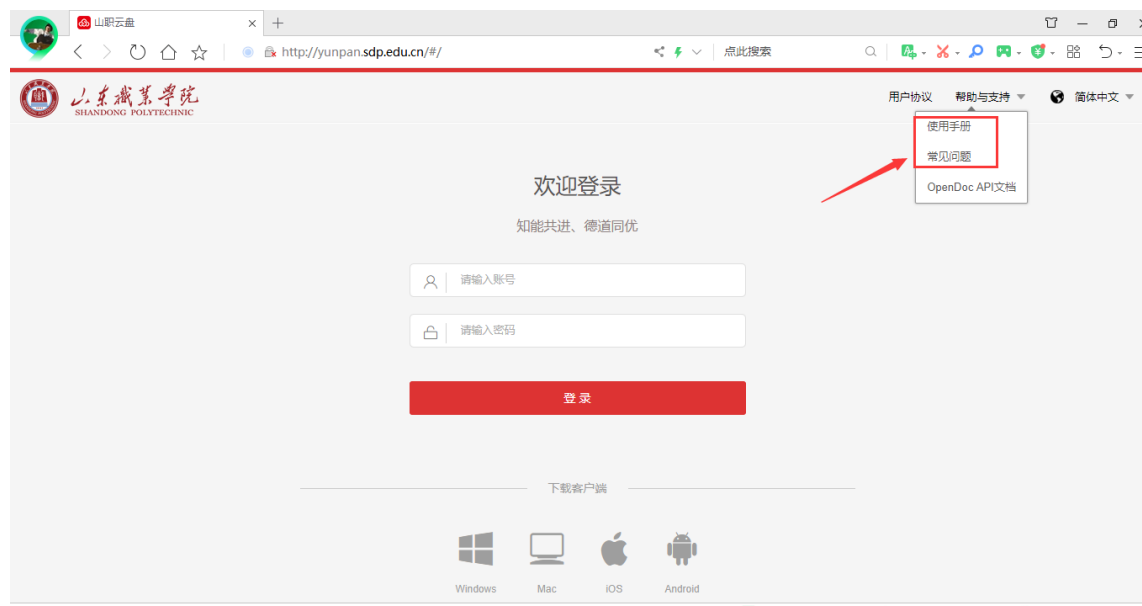
第二步：打开手机客户端，输入账号密码登录。



## 2、其他注意事项

如果您在使用过程中遇到问题，可通过以下方式解决：

(1) 进入 Web 首页 (<http://yunpan.sdp.edu.cn>)，点击右上角“帮助与支持”，查看“使用手册”和“常见问题”。



(2) 山职云盘技术支持 QQ 群：916810071（加群申请请填写姓名+所在系部）。

如有疑问，请与信息中心联系，电话：66772118。

山东职业学院信息中心