



## 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

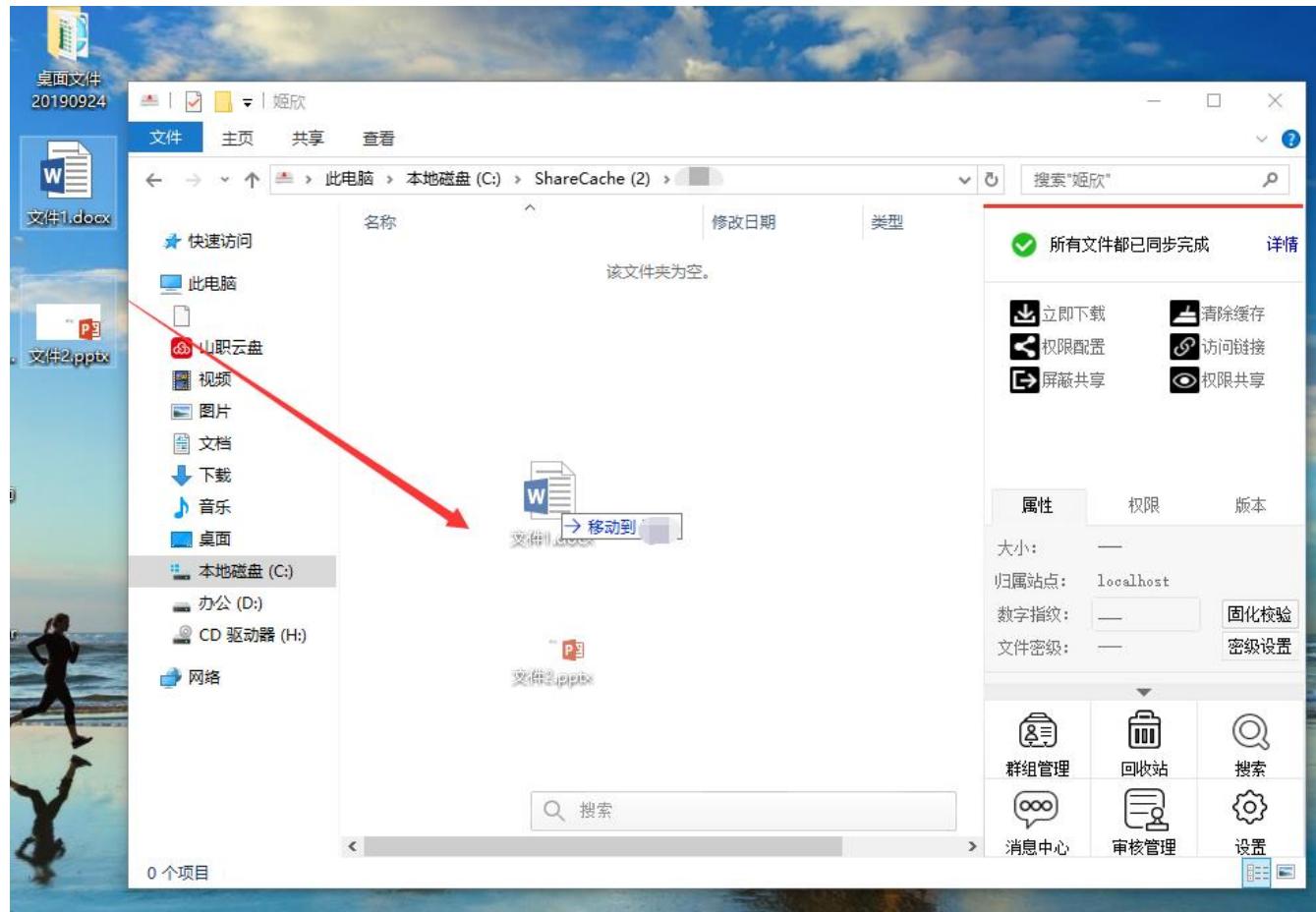
---

## 目录

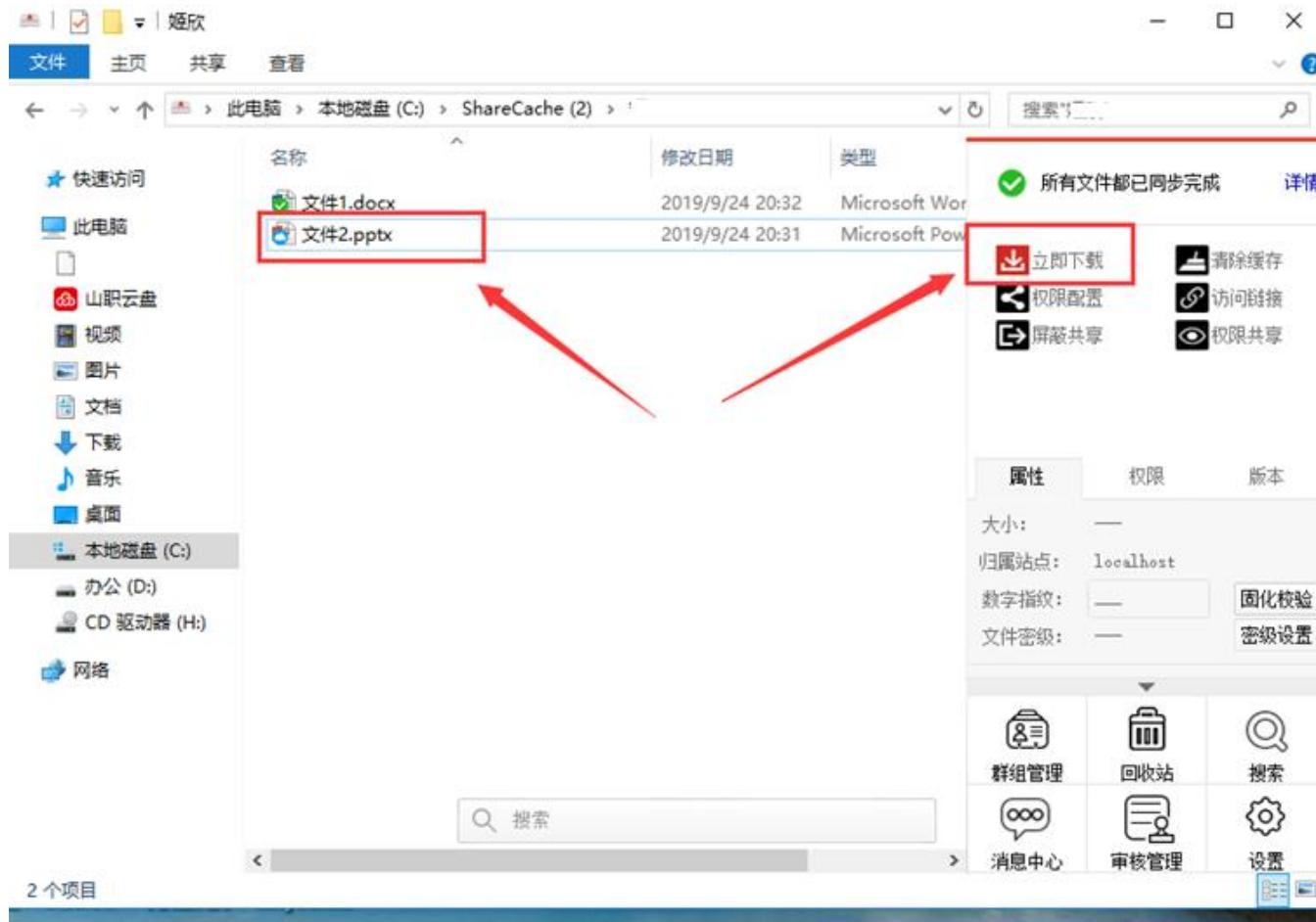
|             |           |
|-------------|-----------|
| <b>同步文档</b> | <b>1</b>  |
| <b>分享文档</b> | <b>3</b>  |
| 权限分享        | 4         |
| 链接分享        | 5         |
| 发现分享        | 5         |
| <b>团队协作</b> | <b>6</b>  |
| 群组共享        | 6         |
| 文档库共享       | 9         |
| <b>搜索文档</b> | <b>11</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。

The screenshot shows the Shandong Polytechnic Cloud Disk interface. At the top, there is a navigation bar with links for User Agreement, Messages (0), Help, Download Client, and Language Selection (Simplified Chinese). On the left, a sidebar lists various document management options: Personal Documents, Shared Documents, Group Documents, Document Library, Archiving, Task Management, Recycle Bin, Isolation Area, Shared Management, Permission Sharing, External Link Sharing, Discovery Sharing, Hidden Sharing, and Audit Management. The main content area shows a file upload interface with tabs for 'Upload File' and 'Upload Folder'. A table lists two files: '文件1.docx' (WORD, 11.30KB, modified 2019-09-24 20:32:03) and '文件2.pptx' (PPT, 29.94KB, modified 2019-09-24 20:31:57). To the right, there is a 'Properties' tab (selected) and a 'Comments' tab. The properties section displays fields for Creator, Creation Time, Modifier, Modification Time, File Size, and Ownership.

## 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。

## 1) 权限分享

您可以通过【配置权限】(Windows 客户端和网页端均可), 将文件/文件夹分享给某部门或某个人。

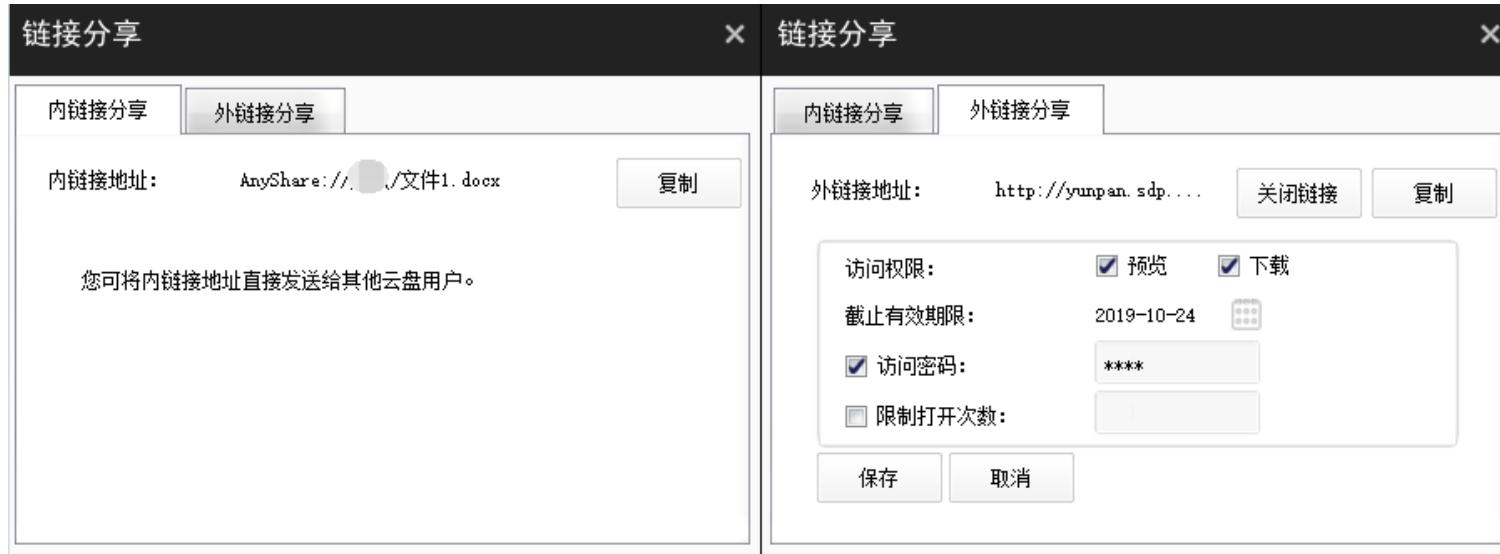


个项目 选中 1 个项目 11.3 KB

注意: 只有文档所有者, 才可以通过【权限配置】将文档共享给他人。

## 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

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。

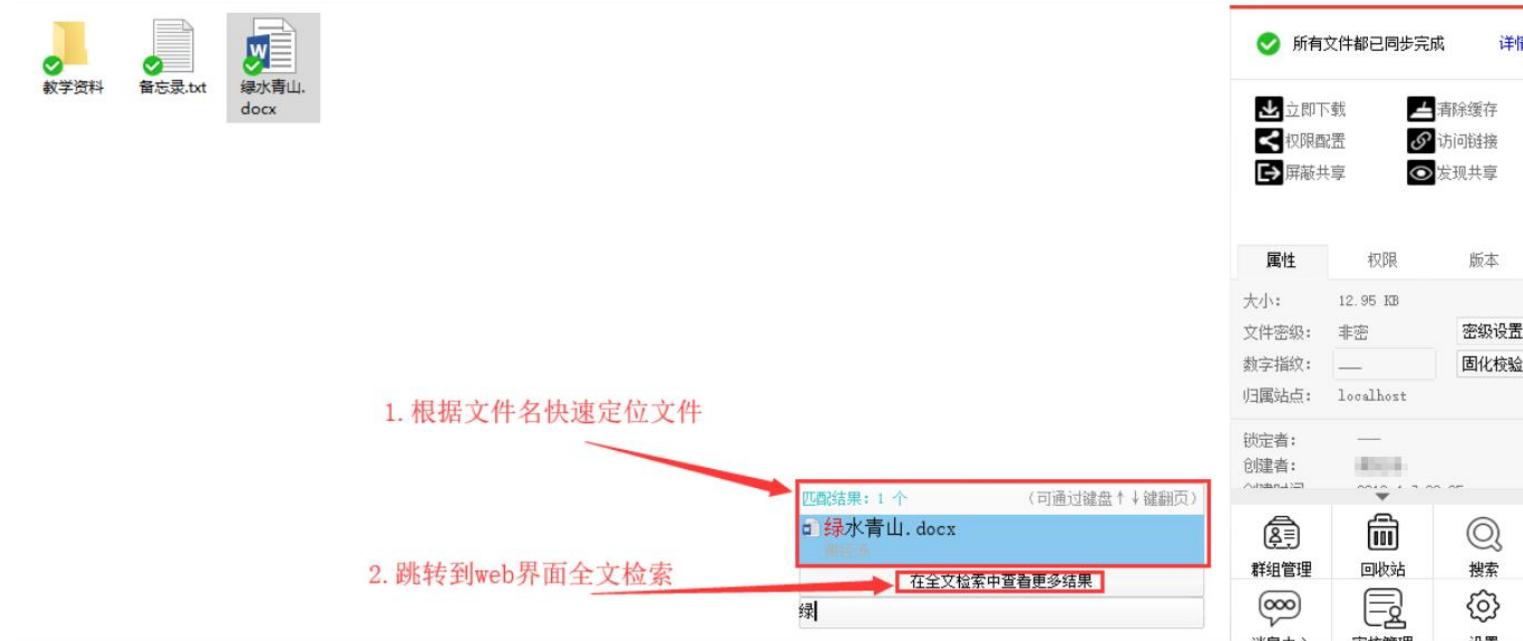


## 四、搜索文档

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。

The screenshot shows the '全文检索' (Full Text Search) feature in the Shandong Vocational College Cloud Disk. The search bar at the top contains the query '金山银山'. The search results list a single document named '绿水青山.docx' (Lushan Qingshan.docx). A red box highlights the file name '绿水青山' in the result list, and a red arrow points from this box to the search term '金山银山' in the search bar. The interface includes various search filters like '搜索范围' (Search Range), '匹配内容' (Match Content), '文件类型' (File Type), and '修改日期' (Last Modified Date). On the left sidebar, there are other navigation options such as '个人文档', '共享文档', '群组文档', '文档库', '归档库', '回收站', '隔离区', '共享管理', '权限共享', '外链共享', '发现共享', '已屏蔽共享', and '审核管理'.

## 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 Station interface. On the left, there is a sidebar with the following navigation items:

- 文档访问
- 个人文档
- 共享文档
- 群组文档
- 文档库
- 归档库
- 回收站 (highlighted)
- 隔离区
- 共享管理
- 权限共享
- 外链共享
- 发现共享
- 已屏蔽共享
- 审核管理
- 权限申请

The main content area has the following header buttons:

- 回收站策略
- 清空
- 查看大小

A search bar at the top right says "请输入关键字". Below the header, the breadcrumb navigation shows "回到上一层 | 回收站 > [redacted]".

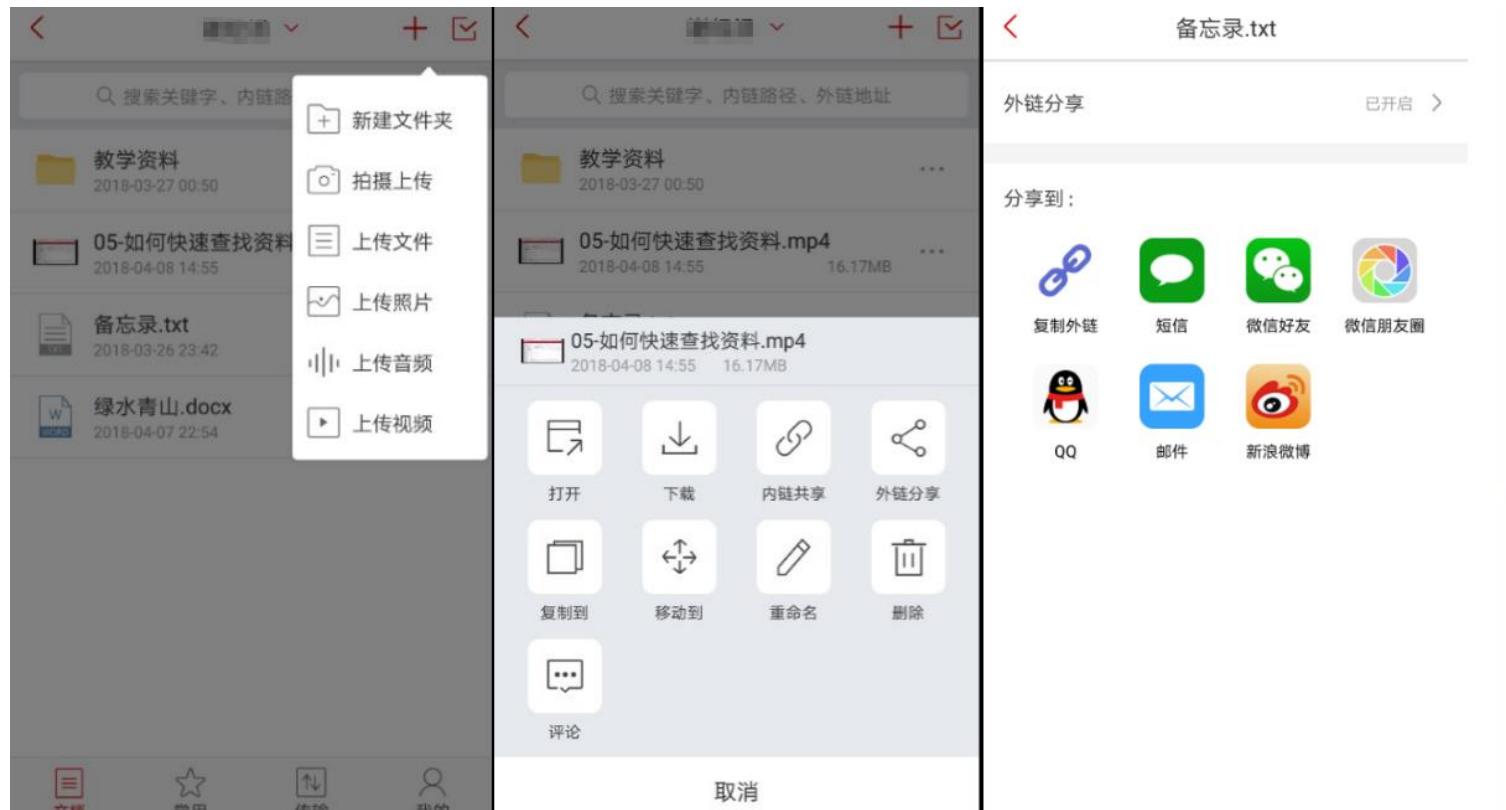
The main table displays three deleted files:

| 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 [redacted] |     | 16.17MB | [redacted] | 2018-04-08 15:59:16 | 永久保留 |
| 备忘录.txt [redacted]       |     | 11.00B  | [redacted] | 2018-04-08 15:59:16 | 永久保留 |
| 绿水青山.docx [redacted]     |     | 12.95KB | [redacted] | 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。



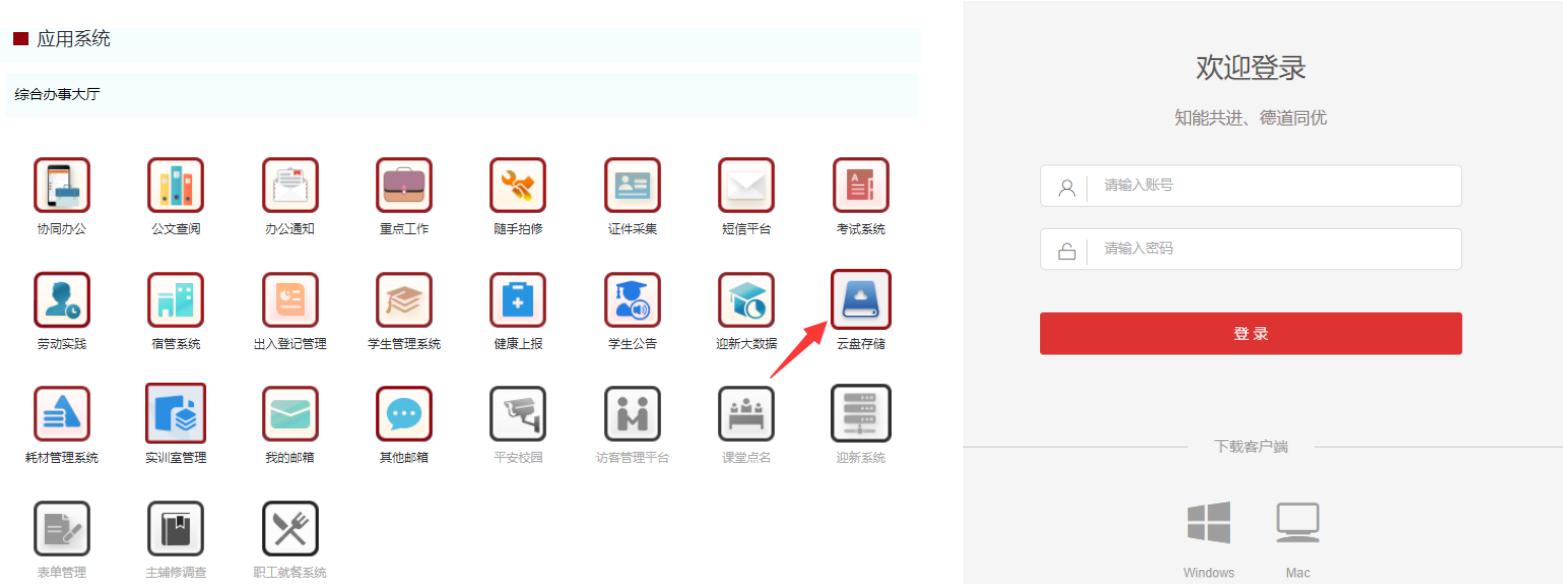
## 七、登录指南

### 1、登录方式

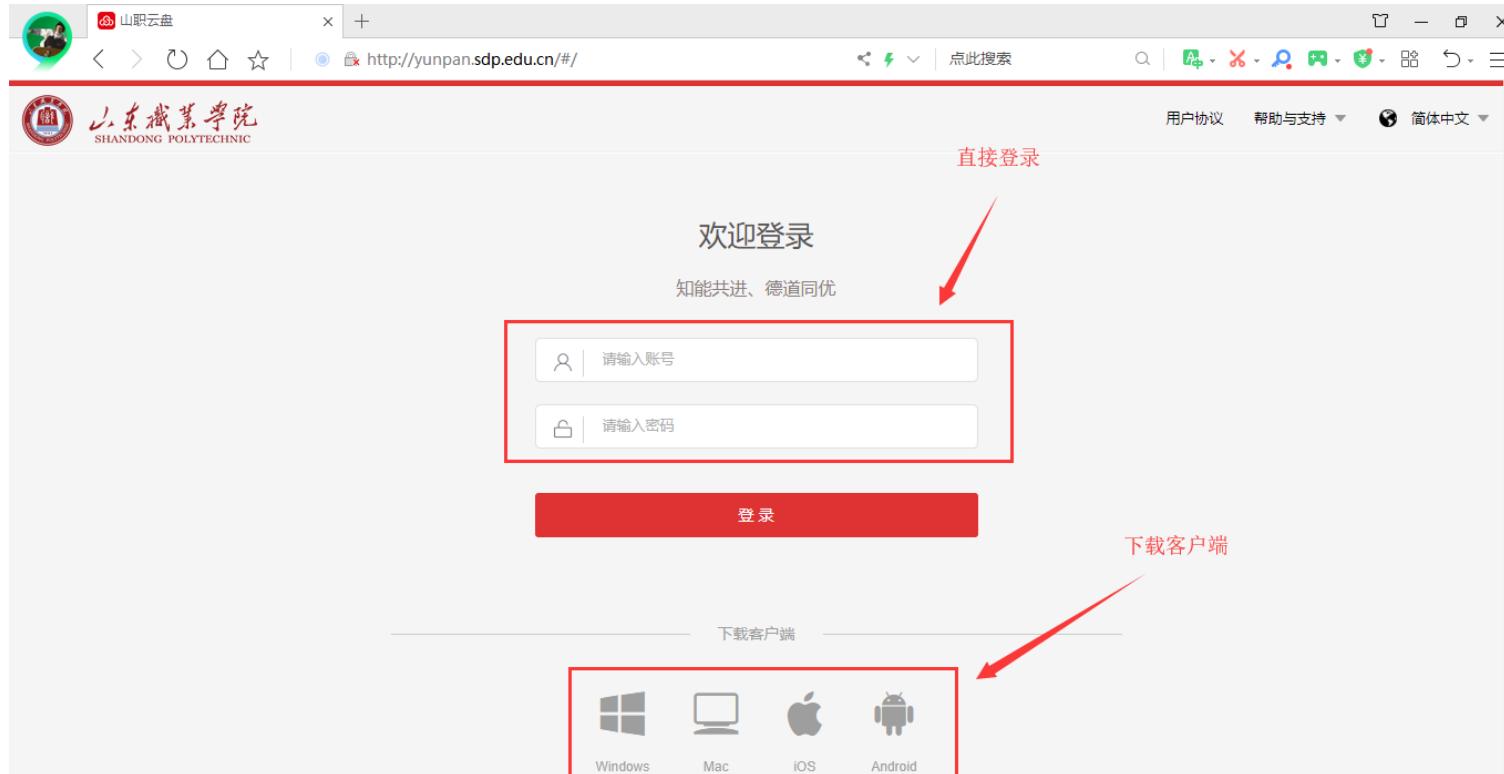
“山职云盘”目前支持网页端、PC客户端、Android客户端、iPhone客户端等设备，无论在教研室、多媒体教室、在家、出差都可以通过任何多种设备，随时随地访问云盘数据！

#### (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。

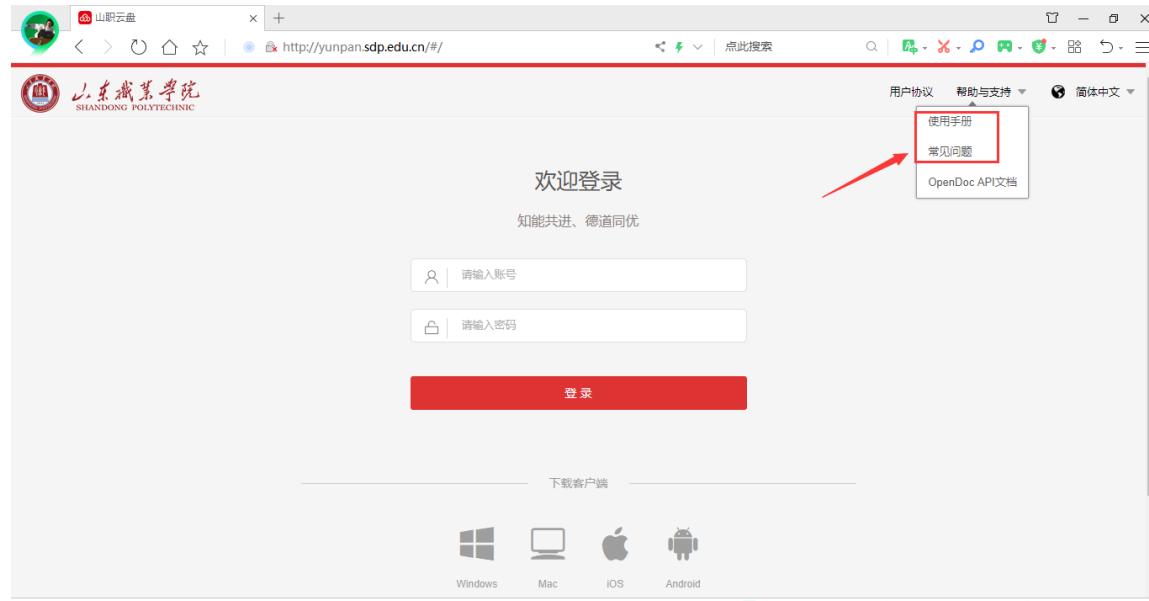


## 2、其他注意事项

---

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