
交大云盘使用手册



版本：V3

更新时间：2025 年 11 月 17 日

目录

目录	2
用户使用手册	5
一、登录	5
二、个人信息管理	5
三、基础文件操作	5
3.1 文件上传	5
3.2 文件下载	6
3.3 新建文件/文件夹	6
3.4 查看详情	6
3.5 重命名	7
3.6 复制/移动	7
3.7 删除/还原	7
3.8 在线预览	7
3.9 在线编辑	8
3.10 文件收藏	9
3.11 搜索	9
四、外链分享	10
4.1 创建外链	10
4.2 链接管理	10
五、共享授权	11

5.1 权限说明.....	11
5.2 发起共享授权.....	12
六、协作空间.....	12
6.1 协作空间说明.....	12
6.2 创建协作群组.....	12
6.3 邀请用户加入协作群组.....	13
6.4 管理协作群组.....	14
七、团队空间.....	14
7.1 申请规则	14
7.2 团队管理	15
7.3 团队空间操作.....	15
八、工作台	16
九、与我相关.....	16
十、历史版本.....	16
10.1 生成规则	16
10.2 历史版本操作	17
十一、同步盘操作（仅 PC 桌面端）	17
11.1 创建同步任务	17
11.2 编辑同步任务	20
11.3 同步冲突处理	20
十二、权限说明.....	21
十三、消息通知.....	22
13.1 查看消息通知	22
13.2 消息通知设置	22

十四、文件收集.....	23
14.1 功能介绍	23
14.2 发起收集任务	23
14.3 任务设置和发起.....	24
14.4 收集任务管理	26
14.5 上传文件	28
十五、权限申请与审批.....	29
15.1 申请者	29
15.2 审批者	32

用户使用手册

一、登录

当前交大云盘仅支持交大账号jAccount登录。

1. 进入交大云盘登录界面。点击【jAccount】登录，跳转至交大统一身份认证平台。
2. 完成统一身份认证，跳转回云盘，即可完成登录。

二、个人信息管理

1. 登录交大云盘，点击左下角【个人头像】-【个人设置】，进入个人信息设置页面。



【注意】

交大云盘的用户名采用jAccount(实名)，因此您无法修改用户名，但可以更改头像。

三、基础文件操作

3.1 文件上传

普通上传

1. 点击文件夹列表【上传】按钮，选择上传文件夹/文件，弹出文件选择窗口。
2. 选择您所需要的文件，点击【上传】按钮，即可上传。
3. 您可在传输列表查看上传进度。

拖拽上传

1. 选中您需要上传的文件/文件夹。
2. 拖拽至您希望上传的目标文件列表，即可开始上传。

3.2 文件下载

WEB 端下载文件

单文件下载

选中目标文件，单击下载按钮即可开始下载。

批量下载

web 端下载文件夹或批量下载文件时将打包成压缩包，可在浏览器的下载记录中找到对应的压缩包。

PC 端下载文件

1. 选择您所需要下载的文件/文件夹；
2. 点击下载按钮，即可开始下载；
3. 您可在【传输列表】查看下载进度和结果。

3.3 新建文件/文件夹

1. 点击【新建】按钮，选择您所需要新建的文件类型，当前支持一键新建文件夹或office 文件（Word 文档、Excel 文档、PPT 文档）。
2. 当您选择新建office 文件时，可选择创建后直接编辑文件。

3.4 查看详情

点击目标文件/文件夹右侧操作栏【详情】按钮，即可查看名称、创建人、位置、文件类型、文件大小、创建时间、修改时间等信息。

3.5 重命名

选中目标文件/文件夹，鼠标右键展开操作列表或点击【更多】按钮，点击【重命名】选项，即可进行重命名。

3.6 复制/移动

1. 选择需要复制/移动的文件/文件夹，点击【复制/移动】按钮。
2. 弹出目标路径选择框，您可进行目录路径选择；路径支持搜索。
3. 选择中目标路径，点击确认，即可开始复制/移动。

3.7 删除/还原

删除

1. 选中目标文件；
2. 点击【删除】按钮，即可完成删除。

还原

1. 点击左侧【回收站】按钮进入文件回收站；
2. 进入所需还原文件的路径，选择所需还原的文件/文件夹，点击【还原】按钮，即可还原文件。

【注意】：若被删除文件的原始文件夹被删除/被移动，将无法还原。

3.8 在线预览

限制与说明

限制	说明
----	----

文档	目前支持的在线预览文件类型包含如下格式： 演示文件：pptx、ppt、pot、potx、pps、ppsx、dps、dpt、pptm、potm、ppsm。 文字文件：doc、dot、wps、wpt、docx、dotx、docm、dotm。 表格文件：xls、xlt、et、ett、xlsx、xltx、csv、xlsb、xlsm、xltm、ets。 其他格式文件：pdf、lrc、c、cpp、h、asm、s、java、asp、bat、bas、prg、cmd、rtf、txt、log、xml、htm、html。 输入文件大小限制在 200MB 之内。 输入文件页数限制在 5000 页之内。
图片	支持格式：支持处理jpg、png、apng、bmp、webp、gif、heif、tpg、avif。 体积限制：处理图片原图大小不超过 32MB、宽高不超过 30000 像素且总像素不超过 2.5 亿像素，处理结果图宽高设置不超过 9999 像素；针对动图，原图宽 x 高 x 帧数不超过 2.5 亿像素。 动图帧数限制：gif 帧数限 300 帧。
音频	支持mp3, wav, aac, flac等常见音频格式在线播放
视频	支持mp4、webm、ogv、flv等常见视频格式在线播放

在线预览方法

您可选择以下三种方式进入文件预览页面：

- 方法一：点击您所需要预览的文件名，即可进入在线预览。
- 方法二：目标文件右键点击【在线预览】按钮，即可进入预览界面。
- 方法三：点击目标文件操作栏【更多】按钮，点击【在线预览】按钮，即可进入预览页面。

3.9 在线编辑

限制与说明

限制	说明
类型与大小	目前支持的在线编辑文件类型包含如下格式： 演示文件：ppt、pptx 文字文件：doc、docx 表格文件：xls、xlsx

在线编辑方法

您可选择以下三种方式进入文件预览页面：

- 方法一：点击您所需编辑的文件名，进入在线预览页面；点击右上角【在线编辑】按钮，即可切换为编辑状态。
- 方法二：目标文件右键点击【在线编辑】按钮，即可进入编辑页面。
- 方法三：点击目标文件操作栏【更多】按钮，点击【在线编辑】按钮，即可进入编辑页面。

3.10 文件收藏

为了便于您快速查找、访问相关文档，您可收藏常用文件，进入【我的收藏】页面，即可快速访问。

1. 选择目标文件，鼠标悬浮，点击星型按钮，即可完成收藏；或右键点击【收藏】按钮，也可完成收藏操作。
2. 点击页面左侧【我的收藏】，进入收藏列表页面，可进行收藏文件管理：取消收藏、快速访问等。

3.11 搜索

1. 点击个人空间/交大空间/协作空间的群组空间右上角搜索框，输入文件名称或文件名关键字，点击搜索按钮/回车即可进入搜索结果页面。
2. 您可选择搜索【全局搜索】【当前目录】或【其他路径】，支持跨空间搜索内容，也可支持筛选指定文件类型，更新时间、文件大小、创建者/更新者。当前支持选择文件类型包括：**文件夹、文件、Word、Excel、PowerPoint、纯文本、图片、视频、音频**，支持任意类型组合。
3. 支持文本内容检索，目前该功能仅支持对word、pdf、txt格式文档进行全盘扫描。

四、外链分享

您可使用外链管理功能分享个人空间/拥有分享权限的交大空间文件，实现文件的快速分发。

4.1 创建外链

1. 选择您想要分享的文件/文件夹，点击【分享】按钮，进入链接设置界面；

2. 您可设置外链访问参数，对外链访问进行管控：

分享文件/文件夹

 **IMG_0079.JPG**
2023-07-25 10:16:45由交大学子007创建

访问权限

☒ 预览 预览次数 不限制

☐ 下载 下载次数 不限制

☐ 保存至云盘

☐ 编辑（需登录）

有效期

☒ 自定义有效期

☐ 永久有效

2023-08-01 15:13:14

7天后失效

安全性

☒ 设置提取码

9fe1

水印信息

交大学子007 8888

取消

创建链接

- 访问权限：指访问链接的用户可对文件进行的操作，可选择下载、预览、保存至云盘或任意组合。其中保存至云盘需用户拥有交大云盘账号并登录，方可存至自己的云盘内。
- 有效期：指外链可访问的有效期，超出有效期后，外链将失效，其他用户将无法通过该链接访问到您所分享的文件。
- 设置提取码：可选，您可设置外链访问提取码，其他用户获取到链接后，需正确输入提取码，方可访问您所分享的文件。

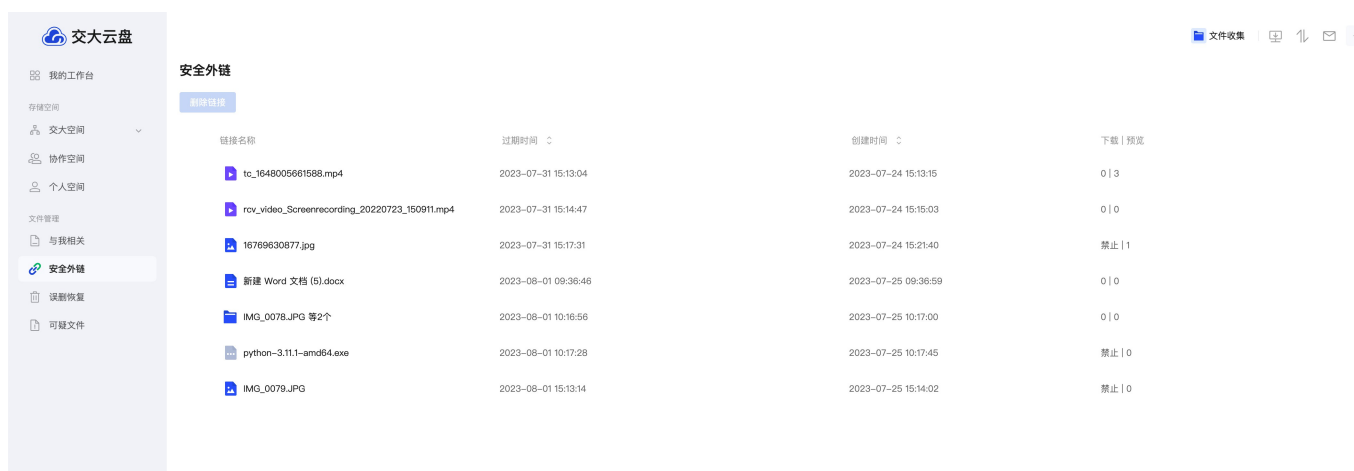
3. 点击【创建链接】按钮，即可生成链接。您可复制链接及提取码，进行分享。

4.2 链接管理

1. 点击左侧【安全外链】按钮，进入外链管理页面；

2. 您可对分享的外链进行管理和查看链接的访问次数：

- **删除链接：**选中链接，点击【删除链接】按钮；或点击操作栏【删除链接】按钮，链接将被删除，删除后该链接即刻不可访问。
- **修改链接：**点击操作栏【查看链接】按钮，可对链接访问权限、有效期、提取码、是否链接到最新版本等进行修改，点击【创建链接】即可保存设置。
- **复制链接：**点击操作栏【查看链接】按钮，点击【复制链接及提取码】可快速复制您所需要的链接和提取码。



五、共享授权

5.1 权限说明

注意

- **共享授权，**指将文件授予指定权限给指定用户。
- 您可对个人空间中的文件夹，或交大空间中拥有共享权限的文件夹，进行共享操作。
- 文件夹内文件将默认继承文件夹权限。

权限冲突说明

- **默认权限：**团队成员对团队内的文件默认拥有观察者的权限
- **继承权限：**对文件夹授予权限，其子文件夹默认递归继承权限
- **共享权限：**通过共享授权获取的权限，由操作者赋予

• 权限冲突：

同一用户被授予多个默认角色，权限取默认角色的并集

同一用户的继承、共享角色有冲突，权限取最小单位权限

更多权限角色说明请查看【权限说明】部分文档。

5.2 发起共享授权

1. 选中您所需要进行共享授权的文件夹，点击【共享授权】按钮，进入授权界面。



2. 点击【+】选择您所需要授权的成员/团队，在右侧对您选中的成员选择具体权限。权限角色说明请查看“十一、权限说明”。

3. 点击确认，即可完成授权。如果被授权的用户不属于该团队，将在【与我相关】板块中收到相关共享文件。

【注意】

您在添加共享成员时只能查看到您所在团队的成员名单。如果您需要共享文件给团队以外的成员，请通过搜索框搜索成员的名字或jAccount，进行添加和共享。

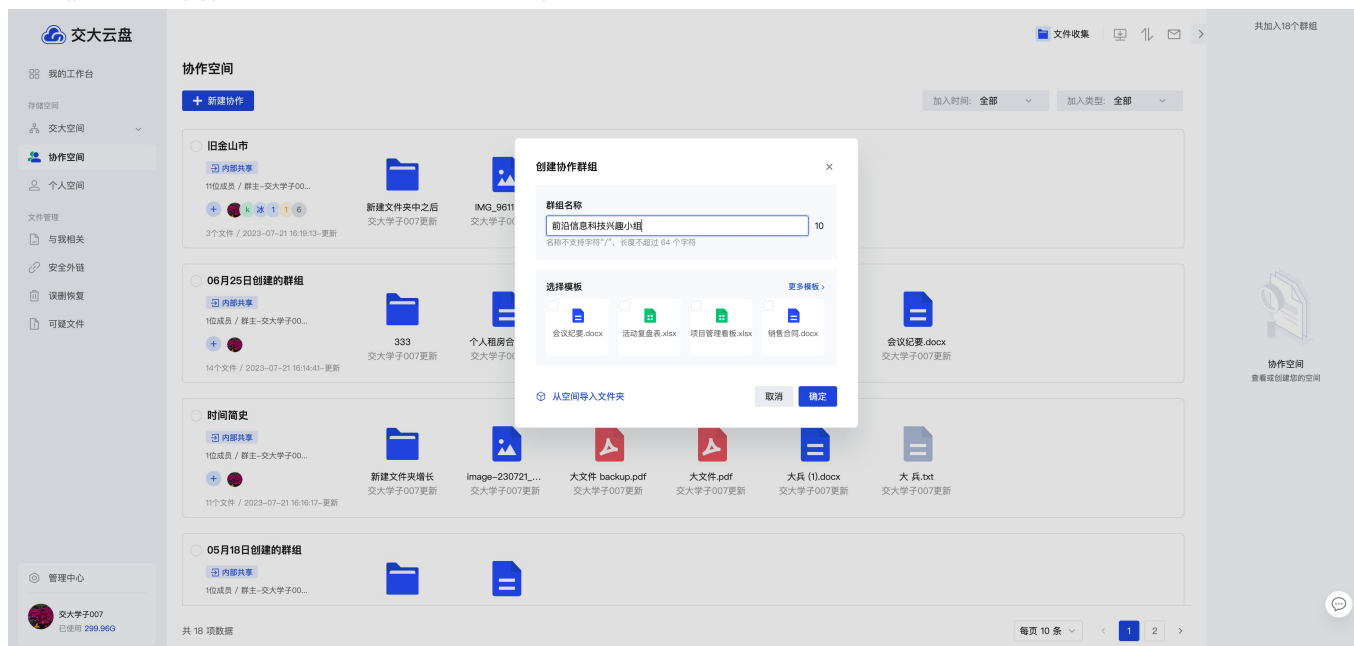
六、协作空间

6.1 协作空间说明

用户可创建协作群组，邀请组织内/外的任意用户加入群组共同维护群组文件，实现文件的共享。

6.2 创建协作群组

1. 进入【协作空间】，点击【新建协作】按钮
2. 输入群组名称，点击【确定】按钮，即可完成群组创建



【注意】

协作群组占用个人空间额度，用户个人空间剩余额度大于0，方可创建协作群组

6.3 邀请用户加入协作群组

- 1、选中所需邀请用户的群组，点击【邀请】按钮

协作空间



2、邀请成员

- 添加组织内成员：可选择邀请组织内的用户加入，并选择用户权限。

- 添加组织外成员：可通过jAccount(姓名)搜索组织外成员加入（注：只支持精确搜索）。

6.4 管理协作群组

解散群组

- 1、选中您所需要解散的群组（需由您自己创建的群组）
- 2、点击【解散】按钮，点击确认，完成解散

【注意】：解散群组后，群组文件将被彻底删除，无法被找回，请谨慎操作

重命名

- 1、选中您所需要重命名的群组（需由您自己创建的群组）
- 2、点击【重命名】按钮
- 3、修改群组命名，点击【确认】按钮，完成修改

七、团队空间

交大空间是学校的公共空间，各院系班级和单位团体可以向云盘系统管理员申请，在交大空间下创建团体所属的团队空间。创建后，团队成员可以在交大空间下找到团队空间的入口，点击进行访问。此外，团队空间的根目录下还存放“正版软件”和“公共科研数据平台”等可供校内师生下载的公共文件。

7.1 申请规则

团队空间统一由云盘系统管理员进行创建和维护，各团队的负责人发送邮件可以提出创建申请。申请时，请说明以下信息：

- 团队名称：不超过64个字。
- 上级团队：团体所隶属的上级单位/学院名称（一个团队和它的上级团队在交大空间的目录中是上下级关系，但实际使用中是两个独立的团队）。
- 团队管理员：担任新增团队的团队管理员名单，支持团队内同时有多名团队管理员。

- 团队空间需求：团队空间默认200GB的存储额度。如额度用完需要扩容，请另外提出申请，并说明需要的额度和原因。

团队建立后，将由团队管理员进行后续团队日常管理工作。

7.2 团队管理

团队管理员对本团队空间内的文件有完全权限，可以增减团队成员，并分配团队内普通成员的权限。

团队管理员可以访问云盘的管理中心，但在【团队管理】页面中，只能查看并管理其所负责的团队。

团队管理员可以变更团队的如下信息：

- 团队名称：不超过64个字。
- 团队成员默认权限：团队内所有普通成员在团队空间的默认权限，对后续加入团队的成员同样生效。

团队管理员也可以对团队成员进行管理：

- 增删成员：点击页面中的“更新团队成员”，可以添加或删除团队成员。团队成员被删除后，其在团队空间内上传的文件不会受到影响。
- 成员文件权限变更：除了针对所有普通成员的默认权限设置，团队管理员也可以在成员列表中，针对单个成员修改其在团队空间内的文件权限。

7.3 团队空间操作

团队成员在团队空间内同样可以进行文件的上传、下载、新建、查看、重命名、复制、移动、删除、还原、在线预览、在线编辑、收藏和搜索等操作，详情可以参考本手册的第三章-基础文件操作部分。

与个人空间不同的是，在团队空间内，成员的文件操作受到其文件权限的限制，团队普通成员针对团队空间内某一份文件的权限，其判断方式为：

- 1、优先看成员在这份文件上拥有的权限。例如【成员A】针对【文件a】拥有预览者权限，则【成员A】可以查看【文件a】所在的列表或预览文件a。
- 2、如果成员在这份文件上没有被授予特定的权限，则看成员的继承权限，即依次判断在文件所属路径下的各级权限情况。例如【文件a】属于【文件夹s】，而【成员A】针对【文件夹s】拥有预览者权限，

则【成员A】可以查看【文件a】所在的列表或预览文件a。如果【成员A】针对【文件夹s】也没有特定的权限，则可以向上追溯直至【成员A】在所在团队空间内的默认权限。

当成员想要操作自己无权限的文件时，可以发起权限申请，详情可以参考本手册的第十五章-权限申请与审批部分。

八、工作台

工作台包括最近使用模块、我的收藏模块和协作动态模块。

- 最近使用模块：用户在个人空间、协作空间及交大空间中上传的文件、文件夹均在这里展示，同时支持对文件或文件夹进行收藏，下载，分享，编辑操作。
- 我的收藏模块：用户在个人空间、协作空间及交大空间中收藏的文件，文件夹均在这里展示。
- 协作动态模块：展示用户所在团队和群组的文件更新信息。

九、与我相关

与我相关包含审批中心、文件收集和共享授权查看三个模块。

- 审批中心：可以查看您发起的审批、需要您处理的审批和历史审批记录。
- 文件收集：可以查看您发起的收集任务和您参与的收集任务。
- 共享授权查看：将展示协作相关的提示和信息，包括
 - (1) 展示其他用户个人空间共享授权给我的文件夹：授权信息修改、其他共享成员的文件操作等
 - (2) 非所在团队共享授权给我的文件夹：授权信息修改、其他共享成员的文件操作等

十、历史版本

交大云盘管理员在管理后台已开启历史版本功能。

10.1 生成规则

1. 每次对文件进行编辑，将自动保存历史版本。
2. 上传/移动/同步操作导致覆盖同名文件，原文件将生成一个历史版本。

10.2 历史版本操作

勾选文件后，右侧抽屉上方将显示【历史版本】，点击可查看该文件的历史版本。您可对文件历史版本进行预览、下载、删除和设为最新操作，设为最新即将历史版本还原成当前版本。

十一、同步盘操作（仅 PC 桌面端）

11.1 创建同步任务

方式一

1. 进入同步备份列表，点击【创建同步】按钮；

同步备份



2. 选择【同步本地文件夹】或【同步云端文件夹】
 - 同步本地文件夹：基于现有的本地文件创建同步；

- 同步云端文件夹：基于现有的云端文件创建同步。

您也可以点击页面中间的按钮开始创建同步，或者当您想要同步本地文件夹时，可以直接将本地文件夹拖拽到此页面来快速创建同步。

3. 以同步本地文件夹为例：首先选择需要同步的本地文件夹，然后选择云端同步文件夹存放路径（可选择【个人空间】下的文件路径，或选择拥有编辑者/操作者权限的【交大空间】文件路径；选中后，系统将自动为您在云端目录路径创建一个与本地文件夹同名的同步文件夹）

同步本地文件夹

×

1、选择本地文件夹

请选择本地文件夹

选择

2、确定云端同步文件夹放置路径

请选择云端同步文件夹放置路径

选择

选择同步类型

↻ 双向同步

本地和云端的文件夹完全一致

⬆ 备份到云端 ⓘ

仅将选择的本地文件夹内容同步上传到云端

同步冲突：总是询问我 | 自动同步

高级设置

取消

确认

4. 随后您可再设置同步类型

- 双向同步：使本地文件夹和云端文件夹保持实时完全一致，一端的任何变更都会同步到另一端；
- 备份到云端：即“单向上传”功能，本地文件夹的变更会被同步到云端，但云端的文件变更将不会影响本地的文件内容。

5. 最后您可以在高级设置中对同步冲突处理方式和同步方式进行修改

- 冲突处理方式：决定了当同步冲突（例如在同步间隙中云端文件和本地文件均发生了变更）发生时，默认的处理方法。根据双向同步和备份到云端两种同步类型，云盘提供了不同的冲突处理方式，您可以从中选择适合自己的处理策略，也可以选择【总是询问我】，并在冲突发生时，针对单个文件处理了解冲突详情并手动处理。

< 高级设置

×

冲突处理

同步方式

双向同步同步冲突处理

- ☒ 总是询问我
- ☐ 将本地版本上传为云端新版本 ①
- ☐ 使用云端版本覆盖本地版本
- ☐ 保留全部冲突文件

- 同步方式：手动同步或自动同步；手动同步方式需您点击同步按钮方可开始同步，自动同步将自动监测本地和云端的文件夹状态，在任何变更时及时更新。

< 高级设置

×

冲突处理

同步方式

同步方式

- ☐ 手动同步
- ☒ 自动同步

6. 完成上述所有设置后，点击【确认】按钮，即可创建同步任务，随后云盘会立即进行首次同步。

方式二

如果您想要同步云端文件夹，可以选中需要同步的对象（限文件夹），在【更多】中选择【同步文件】，开始创建同步任务。后续步骤同方式一。

← 个人空间 > 同步演示

上传

+ 新建

下载

分享

更多

☒ 项目名称	收藏 ⌘+B	修改时间	大小
☒ 云端文件夹开始	发起文件收集 添加共享成员 重命名 ⌘+G 删除 Del 移动到 ⌘+X 复制到 ⌘+C 同步文件	2023-11-01 10:29:44	-

注意

- 若云端目标路径存在与本地同步文件夹同名的文件夹，则将提示您是否合并，合并后可能会出现本地文件覆盖云端原有文件的情况，请谨慎选择。

11.2 编辑同步任务

- 您可在同步备份列表页查看同步任务状态，可选择停止/开始同步任务。
- 在停止状态下，可修改同步任务的冲突处理方式和同步方式。（同步类型不支持修改）
- 您可删除不需要的同步任务。
- 您可以点击【浏览本地位置】快速打开本地文件夹所在上级路径并定位到本地同步文件夹。

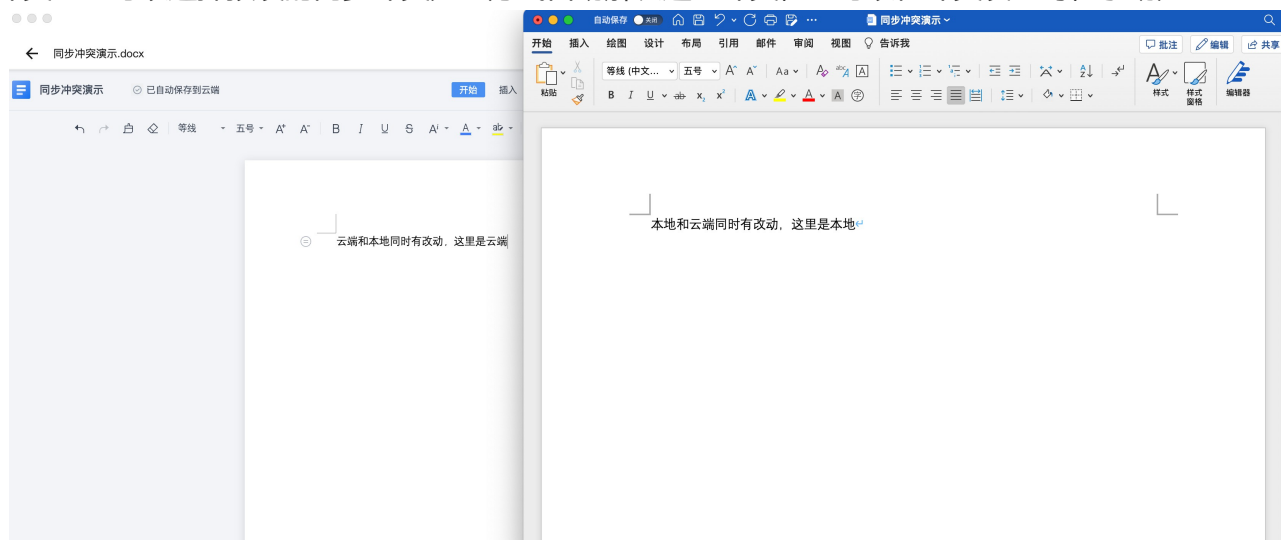
同步备份



- 您可以点击【...】 - 【同步列表】，查看正在进行中的同步详情。

11.3 同步冲突处理

在同步间隙中，云端文件和本地文件均发生了变更，或多位协作成员同时修改了文件，就会出现同步冲突。您可以选择预设的同步冲突处理方式自动解决这些冲突，也可以在冲突发生时，手动处理。



例如同一份文档在云端和本地同时被编辑更新并保存后，就将出现一次冲突。此时，会出现存在同步冲突

的提示和消息通知，您可以点击进入冲突处理页。

同步备份

创建同步

存在1个同步文件夹冲突，需处理后继续同步 >

项目名称

状态

云端位置

本地位置

双向同步文件夹 自动 同步冲突 个人空间/双向同步文件夹 /Users/hencegong/Desktop/双...

同步冲突列表

×

双向同步文件夹

覆盖本地 覆盖云端 全部保留

云端 同步冲突演示.docx 2023/11/1 10:35:30 11.2KB

本地 同步冲突演示.docx 2023/11/1 10:35:28 12.25KB

在冲突处理页中，会展示冲突发生的文件名、云端和本地版本的最新修改时间和文件大小。您可以点击云端或本地的文件名，来快速打开查看对应的文件。（云端文件仅支持文档的在线打开）

随后，您可以选择【覆盖本地】、【覆盖云端】和【全部保留】。

- 覆盖本地：云端版本覆盖本地版本
- 覆盖云端：本地版本上传为云端新版本，原云端版本作为历史版本（若历史版本功能已开启）
- 全部保留：本地文件自动重命名后上传到云端，作为一个独立的新文件。同时云端文件覆盖本地文件。

您也可以暂时搁置这个冲突，手动修改云端或本地的文件使之一致，然后点击停止后重新开始这个同步任务。

十二、权限说明

在对文件夹进行共享授权操作时，可对共享的对象授予不同的默认权限角色。

具体角色说明如下：

角色	查看列表	预览	下载	打印	上传	删除	修改	共享	分享
观察者	√	×	×	×	×	×	×	×	×
预览者	√	√	×	×	×	×	×	×	×
下载者	√	√	√	√	×	×	×	×	√

上传者	√	√ (仅自己)	√ (仅自己)	√ (仅自己)	√	×	×	×	×
编辑者	√	√	√	√	√	√	√	×	√
操作者	√	√	√	√	√	√	√	√	√
禁止访问者	×	×	×	×	×	×	×	×	×

- *禁止访问者仅可在交大空间/个人空间目录中设置（成员管理及协作空间不支持设置禁止访问权限）

其他特殊角色

- 个人空间所有者：对自己空间内的文件默认拥有上述所有权限
- 管理员：对交大空间内的文件默认拥有上述所有权限

十三、消息通知

13.1 查看消息通知

在您的文件权限，组织的外链、历史版本或水印设置发生变化时，您将收到对应的系统通知消息。当您的个人空间存储容量不足时，您将收到对应的告警通知消息。

13.2 消息通知设置

您可以在【个人设置】-【消息】中，选择您希望接收的消息类型。若您取消勾选了某一类型的消息，系统将不会再向您发送此类消息，直到您再次勾选。您可以自由选择是否接收各类型的系统通知消息，出于文件安全与账号管理的考虑，不支持拒绝接收告警通知消息。



十四、文件收集

14.1 功能介绍

在日常的作业收集和数据管理工作中，收集文件既繁琐费力，又容易出错遗漏。需要汇总多种格式文件时，通过即时通信聊天或邮箱都非常不便。因此，交大云盘推出了文件收集功能，帮助用户全自动完成收集工作。

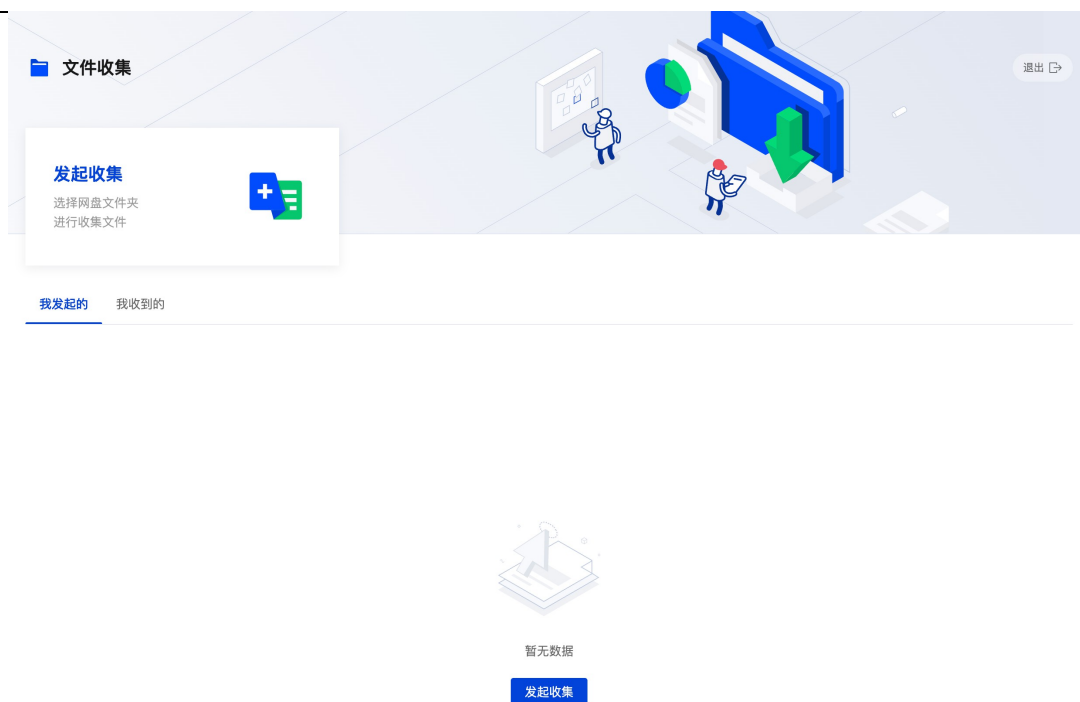
14.2 发起收集任务

文件收集功能将会帮助用户收集多人提交的文件，保存在指定路径，并自动整理。文件收集任务的发起有两种方式，分别如下：

1. 首页工具箱。您可以在云盘界面的右上角找到【文件收集】按钮，如下图所示：



点击后即进入文件收集功能模块。您可以点击左上角的卡片，新发起一个收集任务。若此前您还没有发起过任何收集任务，也可以点击页面中央的【发起收集】按钮开始创建任务。



2. 文件列表页的更多功能菜单【...】。在文件列表页，您可以选中一个文件夹（需具有上传权限），然后在更多功能栏【...】中，点击【发起文件收集】，即可以此文件夹为保存路径，发起一个新的收集任务。

发起文件收集
×

* 收集标题

文件要求（选填）

0/200

* 保存文件夹

选择

收集参与人

☒ 任何人 通过链接，邀请任何人（无需账号）

☐ 指定成员 通过消息，邀请指定组织成员

有效期

☒ 自定义有效期

📅

7天后结束

取消

发起收集

14.3 任务设置和发起

开始收集任务后，您需要完成对该任务设置，具体包括：

1. 收集标题（必填）

每个收集任务都必须有一个标题，用以区分任务。标题将向被收集对象的上传页面展示。标题长度不能超过 30 个字。

2. 文件要求（选填）

除了收集标题以外，您还可以选择填写文件要求，例如在收集作业时阐明作业要求，或在收集资料时备注规则。文件要求也将向被收集对象的上传页面展示，总长度不能超过200个字。

3. 保存文件夹（必填）

保存文件夹决定了您收集到的文件将放置于云盘的哪一路径下。您可以自由地选择交大空间或个人空间下任意拥有上传权限的文件夹作为保存路径。若通过选定文件夹-更多功能的方式发起收集任务，则该文件夹会作为默认的保存路径，但同样支持修改为其他路径。

4. 收集参与人

文件收集的参与人将不仅仅限制于当前组织内的成员。如果您希望向组织外人员征集文件，则应在此处选择【任何人】，参与人无需交大云盘账号即可完成上传；如果您希望仅向组织内人员收集文件，则可以选择【指定成员】，随后您可以自主决定需要参与任务的成员名单。



5. 有效期

云盘为收集任务提供了有效期的选项，默认为发起时间后7天内有效。只有在有效期内，被收集人才能够在上传页面提交文件。您可以自定义任务有效期，目前最长支持发起日期后50年。如果有更长期的收集需求，您也可以选择任务【永久有效】。

6. 命名规范（必填）

为了帮助您快捷整理收集到的文件，云盘将会自动对文件进行重命名。您可以设置想要的命名规范，被收集人在上传文件时，会根据规范填写对应的信息。我们预置了姓名、手机号、学号、工号、邮箱和身份证号码六个信息字段，您可以从中最多选取三项组合成为文件命名规范。如果需要三项以上组合，可以选择添加自定义并设置字段。

发起文件收集

×

* 保存文件夹

请选择文件夹

选择

选择不超过两项

- ☐ 姓名
- ☐ 手机号
- ☐ 学号
- ☐ 工号
- ☐ 邮箱
- ☐ 身份证号码

+ 添加自定义

7. 格式要求（选填）

收集任务支持对收集到的文件设置格式要求。不符合格式的文件将无法提交。目前支持word、ppt、excel、pdf格式的文档限制。例如如果您选择格式要求word文档和pdf文档，则被收集人只能提交doc、docx和pdf格式的文件。

8. 示例文件（选填）

您可以为您的收集任务添加示例文件，例如收集作业时添加范文或在收集竞赛作品时添加详细的规则说明文档等。您可以点击【选择云盘文件】按钮，将交大空间和个人空间中您拥有分享权限的任何文件添加为示例文件。被收集人在上传页面将可以预览和下载这些文件。

完成所有设置项后，点击【发起收集】按钮，就成功创建了一个收集任务。随后，您可以复制收集任务的链接，邀请他人参与。如果您在【参与人】一项中，选择了组织内的指定成员，云盘也将通过站内消息的方式通知成员参与您的收集任务。

14.4 收集任务管理

完成任务发起后，您可以在文件收集功能模块随时查看并管理收集任务。

除了在【文件收集】的入口，您也可以在云盘主页进入【与我相关】页面，点击上方的【文件收集】卡片进入文件收集功能模块。卡片上将会展示当前所有进行中的收集任务，包括由您发起的或您被邀请参与的。

在文件收集功能页中，在【我发起的】一栏下，您可以查看所有您已发起的任务的项目名称、创建时间、进度、收集状态和详情。您也可以前往查看收集到的文件或更改任务设置。

1. 项目名称：任务的项目名称即为任务的标题。

2. 创建时间：您创建任务的时间点。

3. 进度：展示了当前收集任务的参与情况。只有当您指定收集范围为组织内指定成员时，此处才会展示精确的收集进度。

4.状态：任务的状态包括收集中、已结束和异常状态。保存文件路径的删除，将会导致收集任务中断，此时状态中将会提示“文件夹被删除”，需要您手动恢复文件夹后才能继续任务。

在收集任务有效期截止的 24 小时内，状态一侧还将展示任务结束的倒计时。

5.详情：您可以点击项目名称位置，或将鼠标悬浮在特定任务上方，点击右侧的【查看详情】按钮，来查看该任务的详情。



详情页中包括收集任务的有效期、进度、链接、任务设置参数和参与人提交状态。您也可以在详情页停止/继续收集任务，前往更改任务设置或前往保存文件夹查看收集到的文件。

我发起的文件收集

至 2022年12月31 15:43:54 有效

2位成员已成功提交

停止收集

超级管理员123邀请您参与文件收集任务，点击链接开始提交你的文件吧。

链接：

复制链接

格式要求：word、ppt、excel、pdf

命名规则：姓名+手机号

设置

提交状态(2)

查看文件夹

1

1项

2022-12-16 18:50:22

字

1项

2022-12-16 18:51:30

6.设置变更：在发起任务后，您仍能变更任务设置参数中除了保存路径以外的选项。为避免文件整理过程中的冲突，如需更改收集任务的保存文件夹，请在新文件夹位置新建收集任务。完成设置变更后，之后访问收集任务链接的参与人将会看到新的内容，但不影响已提交的文件。

7.查看文件夹：您可以在详情中点击【查看文件夹】按钮，鼠标悬浮在特定任务上方，点击右侧【打开源目录】按钮来快速前往收集任务的保存文件夹。

14.5 上传文件

1. 若您选择了向【任何人】收集文件，任务发起后，被收集人可以访问收集任务的链接。



为保障数据安全，避免恶意上传，组织外的被收集人需点击【访客登录】进行手机号验证（任意手机号，无需加入组织）。组织内的成员可以点击【成员登录】在完成云盘登录后进入到上传环节。



完成验证后，进入到文件上传页。在上传页，被收集人可以查看收集任务的发起人、发起时间、有效期、标题、文件要求和范例文件等信息。

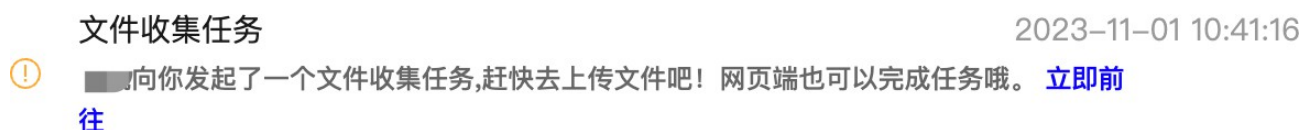
被收集人按照规则填写完命名后，可以点击右侧【添加】按钮，选择需要上传的文件。单次收集任务，每一个参与人最多能上传 30 个不同的文件。在添加完文件后，点击右侧【提交】按钮，即可完成文件的提交。文件列表中，将会展示每一个文件的上传速度、进度和预测时间。

同一收集任务支持多次提交，参与人可以在历史记录一栏下查看自己已经提交的文件列表。若参与人在二次上传的过程中，提交了此前已经提交过的同名文件，则后续上传同名文件将重命名处理（如首份文件名为sample.doc，第二份重名文件命名为sample(1).doc。

注意：若需提交文件较大，提交过程中需避免关闭页面或退出等行为，直至提交完成。

2.如收集任务的参与人为组织内的指定成员，那么这些组织成员将可以在云盘内进行文件的上传：

方式一为打开云盘内的通知中心，点击消息中的【立即前往】按钮，



随后将会跳转到文件收集功能模块，在【我收到的】一栏下选择要参与的收集任务，点击右侧的【提交文件】按钮，即可跳转至文件上传页。



方式二为进入云盘主页的【与我相关】页面，点击上方的【文件收集】卡片，即可跳转至文件收集功能模块的【我收到的】一栏位置，随后以同样的方式选择任务进行文件提交。

十五、权限申请与审批

15.1 申请者

1、谁可以对什么文件发起权限变更申请？

个人空间的文件：自己的个人空间不可发起

交大空间的文件：系统管理员（所有交大空间）、团队管理员（自己管理的团队）不可发起

协作空间的文件：群主、外部用户不可发起

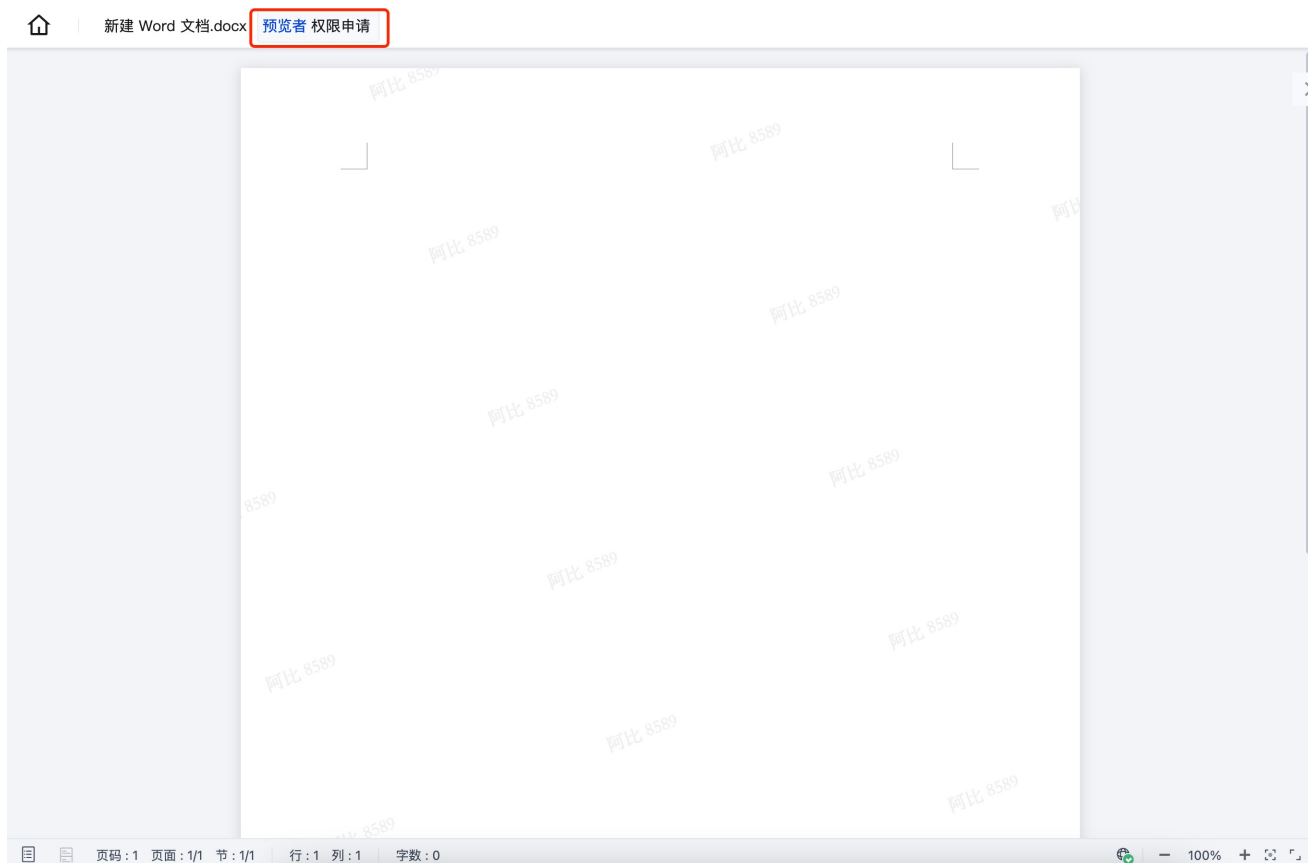
2、选择文件发起审批申请

文件选择：

方式一：单选或批量选择文件，右键发起【权限申请】，进入权限申请页面



方式二：单文件，可在文件预览/编辑页面，左上角文件名称处，进行权限变更申请



填写申请单：

- 选择申请的权限：选择希望申请的权限角色，可点击【问号】图标查看角色详情。
- 填写理由：选填，120 字符以内

权限审批申请

×



共1项

新建 Word 文档.docx

预览者

* 申请权限②

编辑者

申请理由

你好，我是项目参与者，辛苦帮忙开通权限。

20/120

取消

确定

- 提交申请：提交申请后，可查看审批单号，或前往审批中心查看审批详情

申请成功

×



已申请编辑者权限
单号为5j2pce48，请耐心等待审批。

好的

①可前往[与我相关-审批中心-我的申请](#)查看审批进展。

3、查看审批进度

方式一：填写完审批单后，可直接从完成页面跳转到申请列表

方式二：与我相关-审批中心-我的申请



- 点击可查看审批详情：包括审批者、审批进度，也可撤回审批单。
- 撤回审批单：若需修改申请信息，可撤回审批单，撤回后审批人仍可查看审批单，但不可进行操作。
- 消息通知：审批单被处理后，消息中心会进行通知。

15.2 审批者

1、查看审批列表

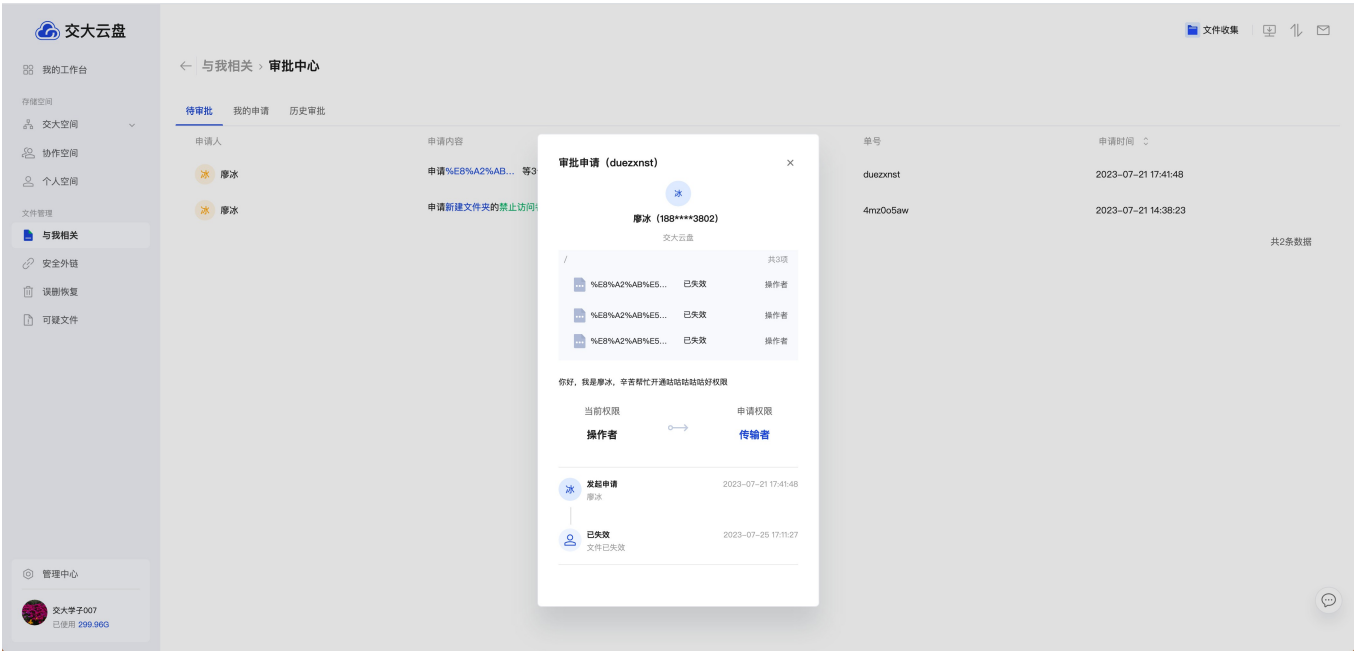
方式一：消息通知，提示有待审批处理

方式二：与我相关-审批中心-待审批



2、处理审批单

点击查看审批详情，通过/驳回审批单



已处理/他人协助审批完成的审批单会进入-历史审批

