

云盒子 Mac 版使用手册

深圳云盒子科技有限公司

版权声明

本文档版权归深圳云盒子科技有限公司所有，并保留一切权利。未经书面许可，任何公司和个人不得将此文档中的任何部分公开、转载或以其他方式散发给第三方。否则，必将追究其法律责任。

免责声明

本文档仅提供阶段性信息，所含内容可根据产品的实际情况随时更新，恕不另行通知。如因文档使用不当造成的直接或间接损失，本公司不承担任何责任。

文档更新

本文档由深圳云盒子科技有限公司于 2020 年 07 月最后修订。

公司网站

<https://www.yhz66.com/>

官方热线电话 400-808-9266

目 录

一、 下载与登录.....	1
(一) 登录.....	1
(二) 服务器切换.....	2
二、 主界面及各功能模块简介.....	2
三、 文件管理.....	3
(一) 新建.....	3
(二) 上传.....	4
(三) 下载.....	4
(四) 在线编辑.....	4
1. 编辑锁.....	4
2. 申请解锁.....	5
(五) 搜索.....	6
(六) 删除.....	6
(七) 回收站.....	7
(一) 重命名.....	7
(二) 收藏.....	7
(三) 关注.....	7
(四) 日志.....	8
(五) 历史版本.....	9
(六) 安全云链.....	10
四、 文件授权分享.....	10
(一) 权限设置.....	10
(二) 外链.....	11
1. 创建外链.....	11
2. 管理外链.....	13
五、 密级设置.....	13
(一) 设置文件密级.....	14

(二) 查看文件密级	14
(三) 查看文件密级更改记录	15
六、 同事.....	15
(一) 即时通讯	15
1. 发起对话.....	15
2. 传送文件.....	16
3. 查看历史记录.....	16
(二) 管理工作组	17
1. 创建工作组.....	17
2. 重命名/删除/退出工作组.....	17
3. 添加参与人.....	18
4. 添加常用文件.....	18
(三) 同事名片	19
(四) 同事活动记录	19
七、 工作流.....	20
(一) 工作流状态	20
(一) 发起工作流	21
1. 在流程模块发起流程.....	21
2. 在文件模块发起流程.....	22
(二) 处理工作流	24
(三) 管理流程	25
八、 邮件聚合.....	25
九、 最近模块.....	25
(一) 我的访问	25
十、 个人设置.....	26
(一) 修改密码	26
(二) 切换帐号/退出应用程序.....	27

一、 下载与登录

在浏览器中输入服务器地址打开网页端，点击相应的图标即可下载 Mac 安装包。运行安装包，根据向导完成 Mac 客户端安装。



(一) 登录


在登录窗口中输入帐号及密码，点击“登录”。



注：

- 帐号及密码统一由系统管理员在后台中创建，请直接与管理者获取帐号及密码。
- 记住密码：即记住本次登录的密码，下次登录时无需再次输入密码。
- 自动登录：即下次登录时，可跳过登录步骤直接进入系统主界面。

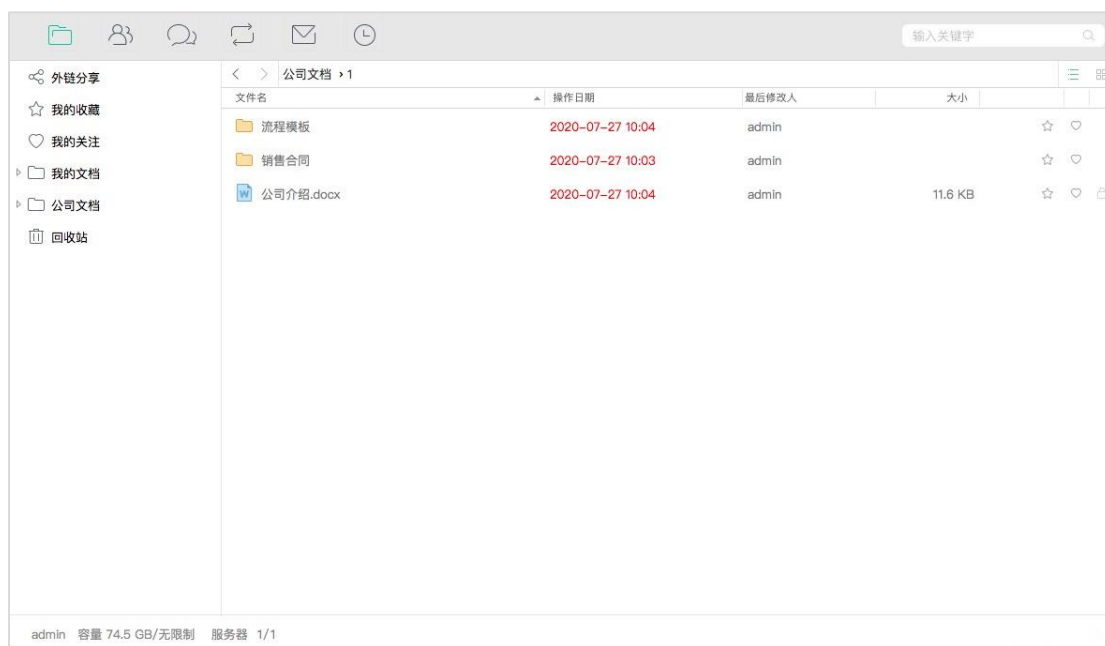
(二) 服务器切换

在客户端登录窗口点击下方  按钮，可查看当前服务器的信息。同时也可通过搜索服务器 ID，或输入服务器 IP 的方式切换服务器。



二、主界面及各功能模块简介

系统主界面如下：



- **文件** 用户日常办公区域。包含：外链分享、我的收藏、我的关注、我的文档、公司文档、回收站等入口，用户可根据需要切换不同的界面。
- **同事** 分为通讯录和工作组。通讯录以树型结构显示部门架构及所有成员，可查看所有用户的详细信息及文件操作记录，双击个人可发起单人对话。工作组显示用户已加入的群组，双击群组可发起多人对话。
- **消息** 显示所有最近沟通的对话消息和文件的异动消息。
- **workflow** 显示我发起或我参与的流程审批。可分类查看 workflow 状态及记录、发起新流程、处理流程、搜索已归档流程等。
- **邮件** 聚合已绑定邮箱所收到的邮件附件，按邮箱、联系人分类存储。
- **最近** 显示用户的文件访问记录。

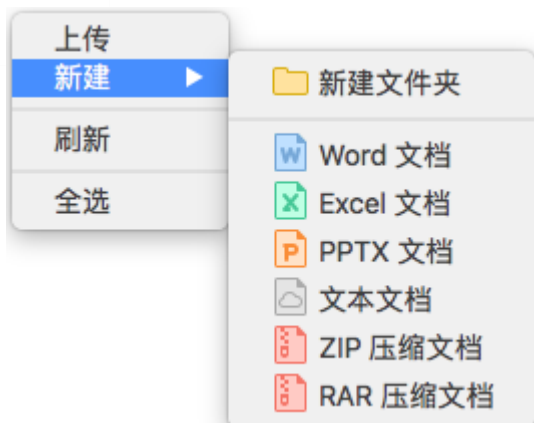
三、 文件管理

系统文件可分为三类：我的文档、同事文档、公司文档。

- **我的文档** 用于存储个人私有文件，在未授权的情况下，他人（包括管理员在内）无法访问查看。
- **同事文档** 即同事分享的文件，此项显示在‘公司文档’中。当用户将‘我的文档’中的文件共享给他人后，这些文件就会出现在‘同事文档’中，并以分享者的名字命名文件夹。
- **公司文档** 用于存储公司所有文件，统一由文档管理员管理，普通用户在不授权的情况下无法访问查看。

（一） 新建

在文件模块，右击选择“新建” → “文件夹/文件类型”后，输入名称并点击“确定”。



(二) 上传

用户可通过 3 种方式上传文件到系统：

- 在文件模块右击空白处，选择“**上传**”。
- 直接拖拽桌面文件/文件夹到网盘目录下。
- 选中本地文件进行“**复制**”，到客户端指定目录下右击选择“**粘贴**”。

(三) 下载

用户可通过 2 种方式从系统中下载文件：

- 直接拖拽云端文件/文件夹到本地。
- 在文件模块右击单个文件，选择“**另存为**”。




(四) 在线编辑

无需下载另存，用户可直接打开云文件，实现文件线上编辑、即改即存的效果。







1. 编辑锁

编辑锁是系统在线编辑的一种机制，第一个打开文档的人将获得编辑权，其作用是确保一份文档仅由一人编辑，防止版本发生版本混乱。

编辑锁有三种状态：

状态	说明
	无人编辑，点击将锁定编辑。
	自己正在编辑，点击可解锁。
	他人正在编辑，鼠标移至上方，可查看锁定人姓名。点击可申请解锁，或待对方解锁后自动上锁。

1) 双击文件，系统将调用本地程序打开文件，并上锁。

	表格.xlsx	2019-07-09 12:02	管理员1	6.2 KB	☆	♡	
	文本.txt	2019-07-09 12:03	管理员	6.0 B	☆	♡	
	文件.docx	2019-07-09 12:01	张三三	11.3 KB	☆	♡	

2) 编辑完成后“**保存**”，修改的版本将立即上传到云端。

2. 申请解锁

如果急需编辑他人正在锁定的文件，可向对方申请解锁。

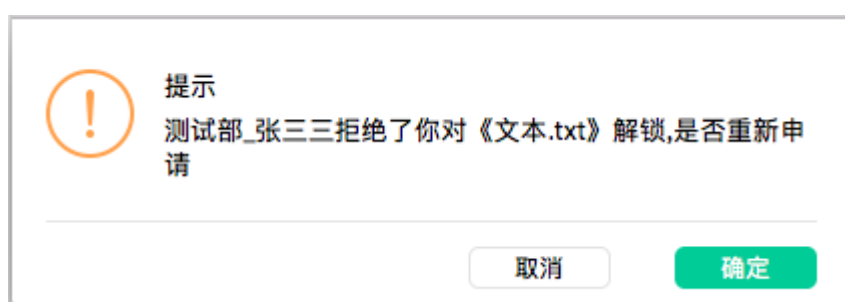
1) 点击文件后方红色编辑锁图标，在弹窗中选择“**确定**”。



2) 点击“**请求对方解锁**”后，对方桌面会弹出申请解锁窗口，可选择“**同意**”/“**拒绝**”。



- 3) 对方同意解锁后, 用户即可手动上锁编辑。当对方拒绝解锁时, 用户会收到以下提示, 可选择是否重新申请解锁。



(五) 搜索

在左侧目录架构中选择**目录名**, 接着在主界面右上方的‘搜索框’中输入**关键字**后回车, 搜索结果将会以列表形式, 显示当前目录中匹配的文件/文件夹。用户还可按文件名/文件内容、文件类型、时间段等条件对搜索结果进行筛选。

注: 搜索范围为当前目录, 仅支持搜索我的文档、公司文档、同事文档中的文件/文件夹。



(六) 删除

右击文件/文件夹, 选择“删除”。在弹窗中点击“确定”后, 删除的文件将会被放入回

收站中。

(七) 回收站

删除的文件会统一存放在回收站中，用户可在此还原误删文件、永久删除文件。



(一) 重命名

右击文件/文件夹，选择“**重命名**”，输入名称后回车即可。

(二) 收藏




点亮文件/文件夹后方的星型图标☆，可将其放入**我的收藏**中，方便用户快速访问。



(三) 关注

关注状态包含以下 3 种：

状态	说明
----	----

	表示尚未关注。
	仅文件可设，表示文件被下载时通知我。
	表示文件被修改时，或文件夹中有异动时通知我。

- 1) 点击文件/文件夹后面的心型按钮 ，对文件/文件夹设置关注。

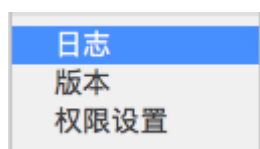


- 2) 所有已关注的文件/文件夹会统一显示在我的关注中。当关注的文件/文件夹发生变动时，用户可在 **消息模块** → **文件变动** 中查看。

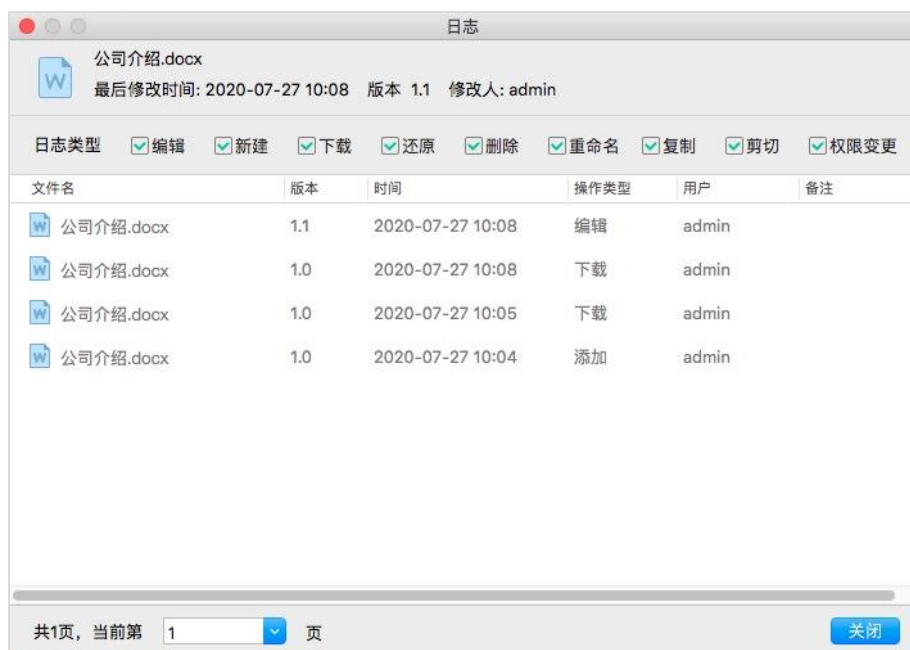


(四) 日志

- 1) 右击文件/文件夹选择“**日志**”，可查看该文件/文件夹的操作日志。

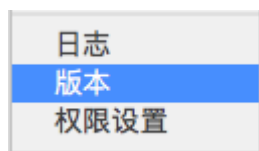


- 2) 当文件被用户下载、更改、删除、还原、重命名、复制、移动、授权时，系统将会记录操作痕迹，列表显示谁在什么时间对这份文件做了哪些操作，同时可根据操作类型进行筛选。



(五) 历史版本

1) 右击文件选择“版本”，可查看该文件的历史版本记录。



2) 双击版本记录可打开查看相应的版本内容。



注：仅文件具备版本功能。如果需要将文件恢复到某个版本，请先另存后重新上传。

(六) 安全云链

右击文件/文件夹选择“**创建云链**”，就会在桌面生成一个以 clid 为后缀的文件，可直接将其拖动或上传到第三程序进行分享。接收方在接收到此文件时，需要登录系统并拥有相应的权限才可查看该文件。



四、 文件授权分享

(一) 权限设置

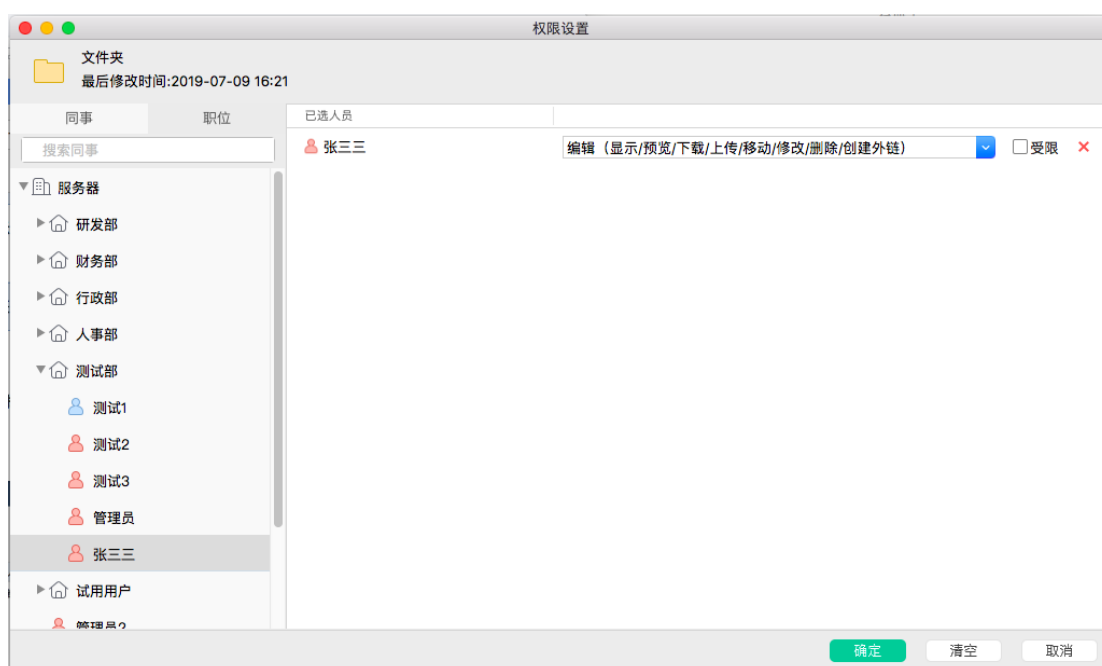
通过“**权限设置**”功能，文档管理员可将文件/文件夹授权分享给他人。系统目前支持 11 级细颗粒度权限，同时具备预览、下载、编辑、不可见、全权限、受限制等 6 种常用权限组及自定义权限项，可对全体人员、部门、职位、帐号、角色等进行单独授权。

权限	说明
预览	包含显示/预览，受限用户仅能预览文件
下载	包含显示/预览/下载/创建外链，受限用户仅能查看及下载文件。创建外链时，仅能授予预览、下载等权限。
编辑	包含显示/预览/下载/移动/上传/修改/删除/创建外链，受限用户可对文件进行查看、下载、修改、重命名、删除等操作。
不可见	包含禁止访问，受限用户对文件/文件夹不可见。
全权限	包含显示/预览/下载/移动/上传/修改/删除/创建外链/授权，除文件所有操作外，受限用户还可将文件授权给其他人。

受限制	仅文件夹可设置，受限用户只能看到文件夹内自己上传的文件。
自定义	可从 10 项细分权限中自由组合需要的权限。

操作：

右击文件/文件夹选择“**权限设置**”，在权限设置面板左侧选择受限对象，在右侧为已选对象单独授权，最后点击“**确定**”。



注：清空权限后保存，文件/文件夹将自动继承父级权限。

(二) 外链

通过“**外链**”功能，用户可将文件/文件夹以链接的形式分享给外部人员。同时可限制此链接的访问权限、有效期、密码、限制次数等，一个文件/文件夹可以生成多条外链。

1. 创建外链

- 1) 右击文件/文件夹选择“**创建外链**”。
- 2) 在创建外链窗口，勾选权限，设置密码、有效期及限制次数后，点击“**确定**”。



名称： 销售合同

权限： 预览 下载 上传 修改

设定： 密码 由系统生成

只允许看到本次登录上传的文件

上传同名文件时自动加上序号


有效期至 2020-07-27

限制次数 0 次

确定 取消

- **访问权限：**包含预览、下载、上传、编辑。
- **密码：**即访问外链时的登录密码，可选择开启/关闭，留空表示由系统自动生成。
- **有限期：**默认不限制，当设置了有效期后，过期的外链将无法访问。
- **限制次数：**默认不限制，当设置了有限制次数后，已达到最大可下载次数的外链将无法访问。
- **仅看本次上传：**只能看到本次登录后自己上传的文件。
- **同名文件自动加序号：**上传同名文件时自动加上序号。

注：仅文件夹，且勾选了上传权限时，可设置下方两种权限：仅看本次上传、同名文件自动加上序号。

- 3) 外链创建成功后跳至**设置外链**窗口，点击名称后方的  复制外链的相关信息(名称、地址和密码)，随后可粘贴至微信、QQ 等第三程序发送给他人。同时可在此页面修改外链的密码、权限、限制次数等信息，修改完成后需点击“**保存修改**”。



2. 管理外链

在文件模块下，点击“外链分享”，显示所有已创建的外链列表。点击后方的🔗图标，可查看及管理外链信息。



注：用户仅能查看自己创建的外链。

五、密级设置

通过“密级”功能，文档管理员可根据文件内容的安全性要求将文件划分为各类密级。仅允许自身密级高于或等于文件密级的用户看见该文件，同时配合共享权限使用，进一步增强文件的安全及可控性。

(一) 设置文件密级

右击文件/文件夹选择“密级设置”，在弹窗中选择密级后点击“确定”。



注:

- 新上传的文件密级 等于 上传者自身密级。
- 仅文档管理员及上传者可修改文件密级。
- 文件夹本身无密级，对文件夹设置密级时，相当于批量修改目录下所有子文件的密级。
- 支持选择多个文件/文件夹批量修改密级，此操作会覆盖那些单独设置了密级的文件。

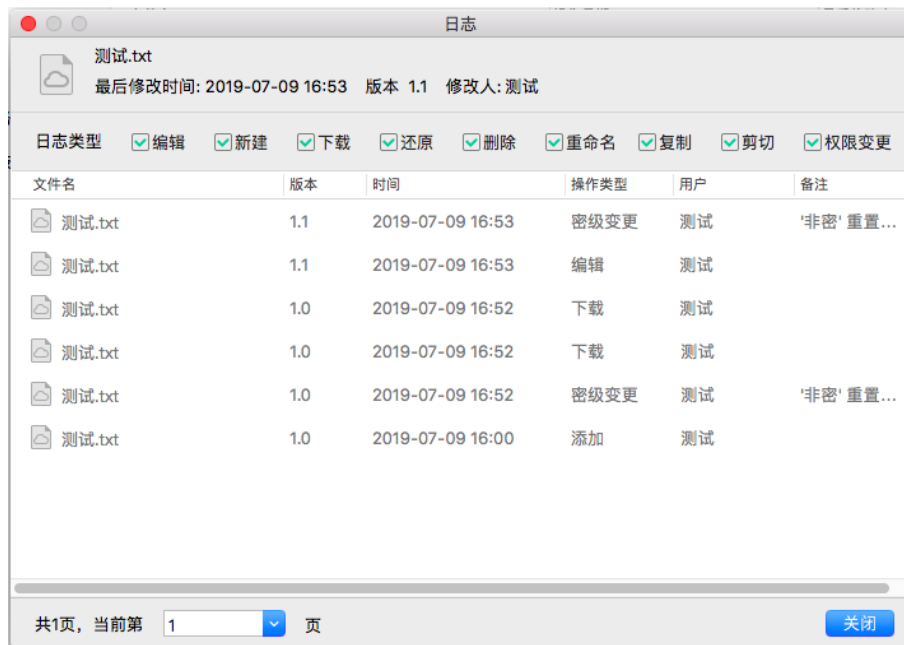
(二) 查看文件密级

鼠标指向文件名称，可查看文件的密级。

文件名	操作日期	最后修改人	大小		
文件夹	2019-07-09 16:21	管理员		☆	♡
表格.xlsx	2019-07-09 12:02	管理员1	6.2 KB	☆	♡
测试.txt	2019-07-09 16:30	张三三	38.0 B	☆	♡
首页2(1).png (1042370)[非密]测试.txt	2019-07-09 15:38	张三三	19.0 B	☆	♡
文件.docx	2019-07-09 15:35	张三三	11.3 KB	☆	♡

(三) 查看文件密级更改记录

右击文件夹/文件选择“日志”，即可查看所有密级变更记录。



六、同事

在同事模块，可查看人员的组织架构、在线情况、部门详情、同事名片、同事活动记录等。还可进行一对一或一对多的单聊、群聊。


(一) 即时通讯

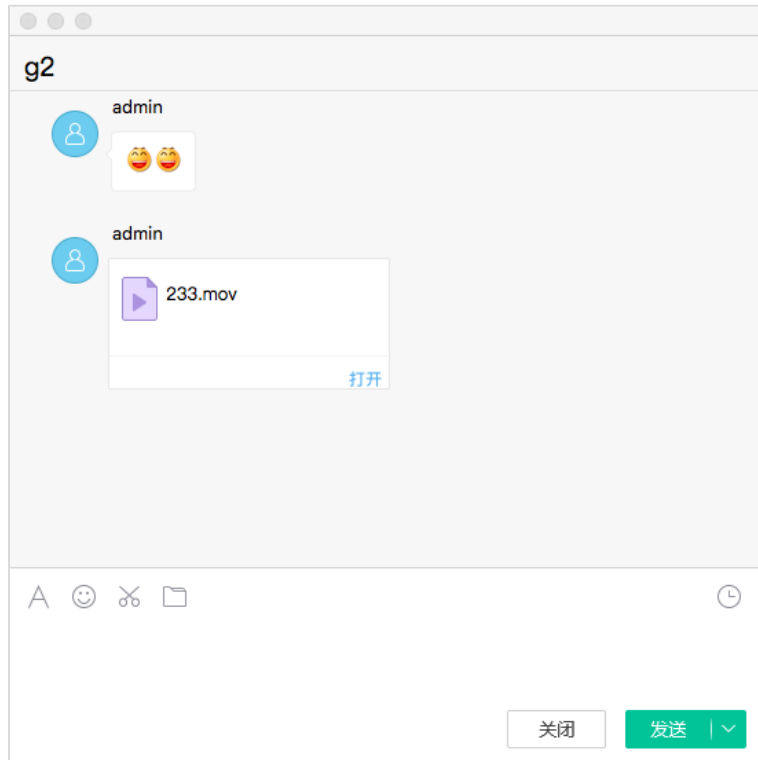
通过即时通讯功能，用户可向单人或多人发送文字信息、表情、截图，传送本地文件，多端漫游查看历史消息记录。

1. 发起对话

在同事模块左侧的同事/工作组列表中，**双击**帐号/工作组名称，即可发起对话。

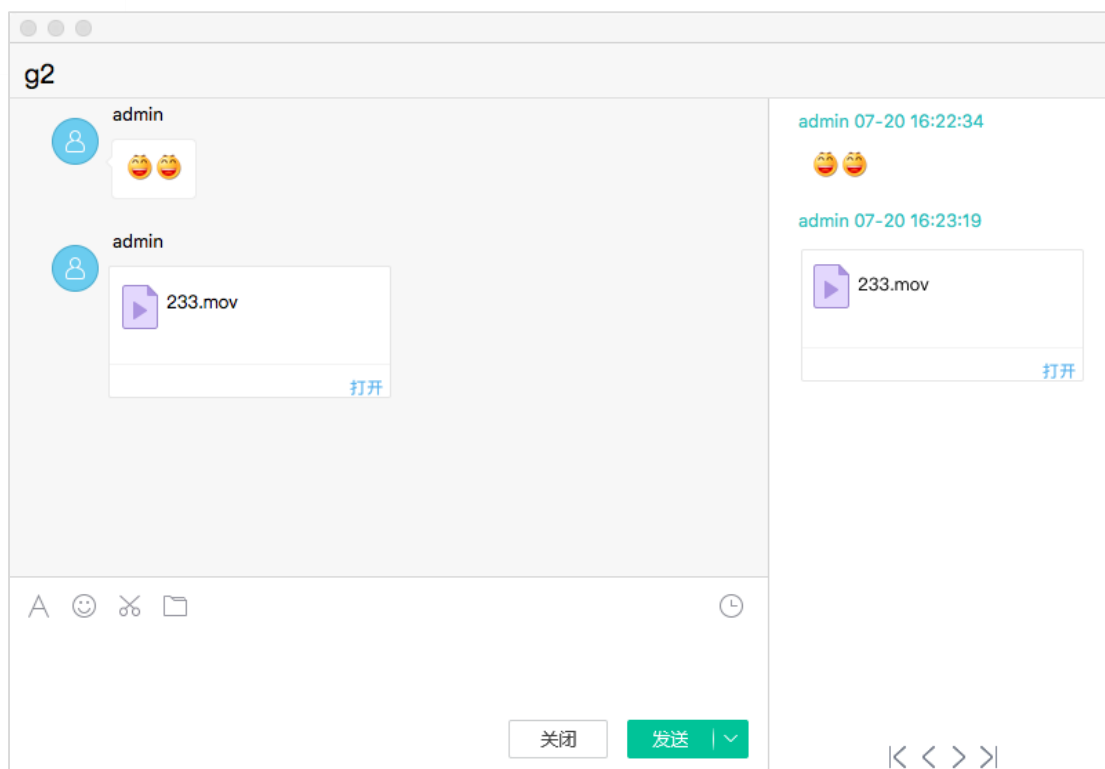
2. 传送文件

在对话中，用户可通过拖拽至对话框，或点击的方式，将本地文件传送给他人。接收方可在对话中直接打开文件查看。



3. 查看历史记录

在对话框中，点击“历史记录”图标，可查看历史消息记录。



(二) 管理工作组

1. 创建工作组

在同事模块下的工作组列表中，点击“**创建工作组**”，输入名称后点击“**确定**”。


2. 重命名/删除/退出工作组

右击单个工作组，选择“**重命名**” / “**删除工作组**” / “**退出工作组**”。

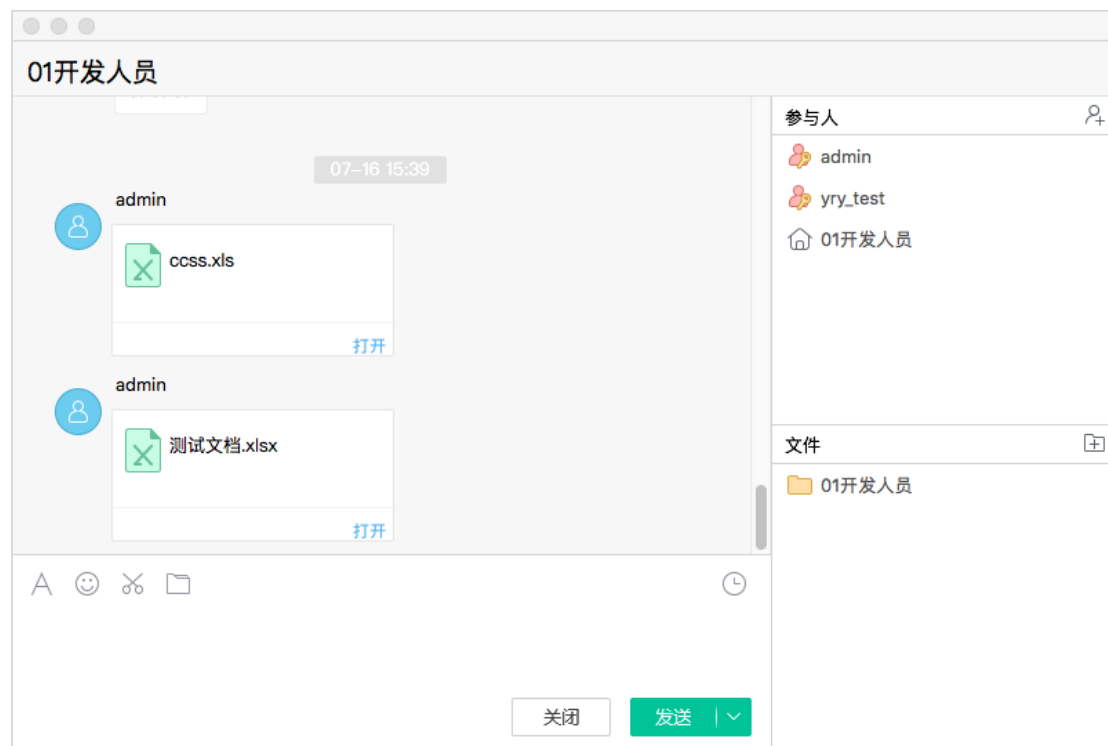
注：

- 仅工作组创建者才能删除、重命名工作组。
- 当用户以个人帐号的方式加入工作组的，则可自主退出工作组。
- 当用户所在部门或公司，加入了工作组，则个人无法自主退出。


3. 添加参与人

打开工作组，通过拖拽或点击右上角  的方式，可添加公司/部门/单个人员到参与人中。在参与人区域右击单个用户，可向其发送对话或将其移出工作组；右击单个部门或公司，则可进行移除操作。

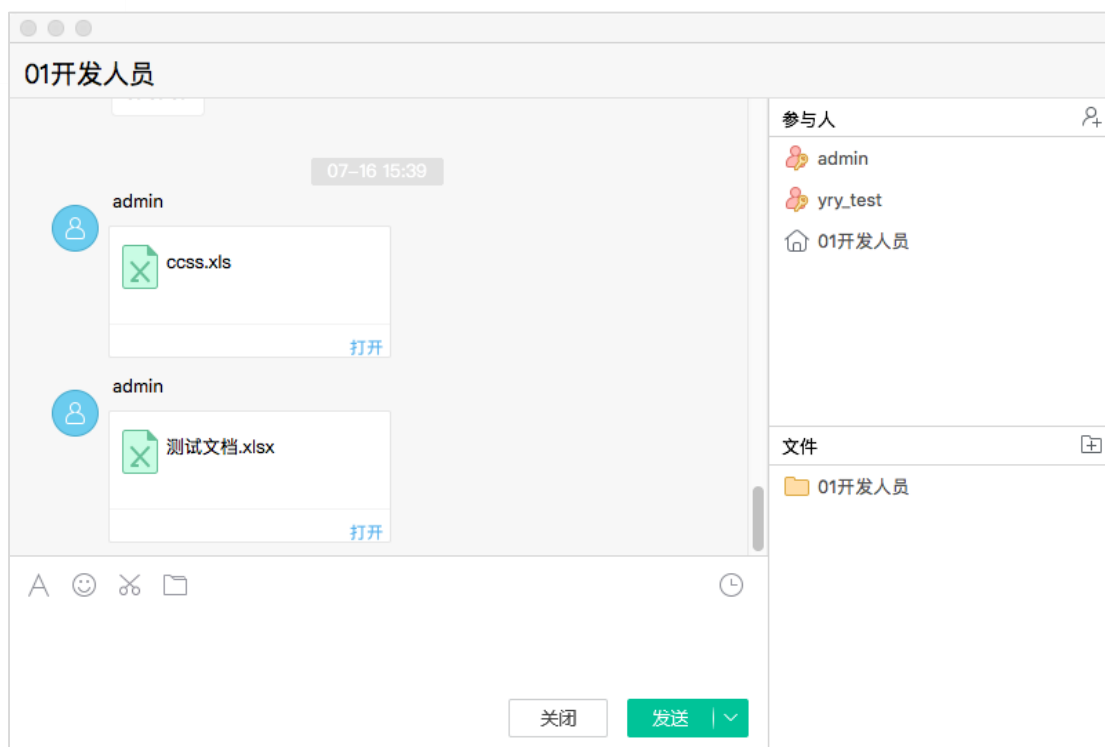
注：仅工作组创建者可添加/移除参与人。



4. 添加常用文件

打开工作组，通过拖拽或点击右上角  的方式，可添加云文件到常用文件区域。在文件区域，双击文件/文件夹，可根据自身权限打开查看；右击记录，则可将文件从常用文件区域移除。

注：仅工作组创建者可添加/移除常用文件。



(三) 同事名片

在同事列表中，点击公司/部门/单个帐号，右侧会相应的出现公司详情、部门详情及部门人员列表、个人详情等信息。通过搜索可快速找到指定用户，并了解其的详细资料。



(四) 同事活动记录

在同事列表中，点击公司/部门/单个帐号后，到右侧点击“活动记录”切换到活动记录界面，可查看指定帐号/指定范围内成员近期的活动记录。



七、 工作流

通过工作流功能，用户可将文件按预定的流程在各业务节点间流转，进一步完成协作。发起人可根据需要选择模板发起流程，可拖拽多个云文件作为附件一起提交，整个流程可见且多端消息同步。

(一) 工作流状态

流程的状态有 5 种：

图标	描述	说明
	未提交	表示该流程已创建但未提交，此时除发起人外其他人不可见。
	流转中	表示该流程正在处理中。
	拒绝	表示该流程被拒绝，且已归档。
	打回	表示该流程被打回，需要发起人重新提交。
	通过	表示该流程已通过并归档。

注：

- 用户可删除自己发起的流程，但网盘文件不会随流程删除而删除。
- 双击工作流名称或右键选择“查看工作流”即可查看工作流详情。

(一) 发起 workflow

1. 在流程模块发起流程

- 1) 在【我发起】中点击“发起 workflow”。在弹窗中勾选模板后点击“确定”，打开 workflow 详情及模板文件。



注：在此处发起，模板中只显示带“模板文件”的流程。

- 2) 填写模板文件并成功保存后，在 workflow 详情窗口根据需要添加相应云文件作为附件，最后点击“提交”。

注：

- 点击文件名称可查看/修改文件内容。
- 通过拖拽的方式添加附件。



- 3) 在弹窗中填写 workflow 标题、备注、选择下一个处理人，点击“确定”。



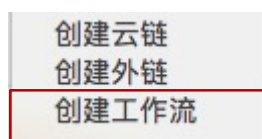
注:

- 用户可选择一个或多个处理人，当选中多个时，被选者将同时接收到该审批提醒。
- 流程提交后，系统将会以‘标题’命名流程文件。

- 4) 当流程的状态有变动时，可在【我发起】中随时查看整个流程的审批进度。

2. 在文件模块发起流程

- 1) 右击单个文件选择“**创建工作流**”，在选择模板窗口中勾选需要的模板后点击“**确定**”。接下来的操作同[在流程模块发起流程](#)。



- 2) 选择模板后，在 workflow 详情窗口根据需要添加相应云文件作为附件，最后点击“**提**

交”。



注:

- 当此模板无“模板文件”时，则选中的文件会替代模板文件，显示在主文件位置。
- 当此模板有“模板文件”时，则选中的文件会自动添加到“附件”中。
- 点击文件名称可查看/修改文件内容。
- 通过拖拽的方式添加附件。

3) 在弹窗中填写 workflow 标题、备注、选择下一个处理人后，点击“确定”。

注:

- 用户可选择一个或多个处理人，当选中多个时，被选者将同时接收到该审批提醒。
- 流程提交后，系统将会以‘标题’命名流程文件。

填写 workflow 处理信息

请在以下文本框填写 workflow 标题:

请假申请

备注:

你可以选填备注

请选择处理人:

管理员

确定 取消

(二) 处理 workflow

当用户接收到新的 workflow 处理请求时, 可在【待处理】中查看提交人及内容详情, 打回/通过/拒绝该流程。

workflow 详细信息(流水号1675)

待处理文件

请假申请 (2天内)

请假申请.docx

提交人: 管理员

提交时间: 2019/07/09 05:31

最后修改: 管理员

修改版本: 1.0

文件大小: 13.8 KB

所在目录: /

归档目录: /请假申请 (2天内)

附件(1)

测试.txt

发起人: 管理员

管理员 2019/07/09 05:45

部门经理

记录员

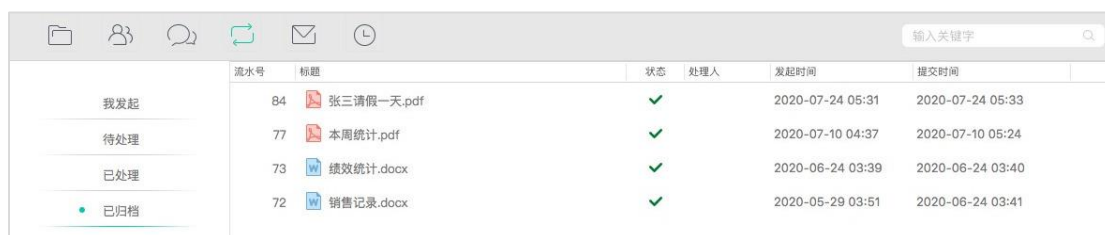
通过 打回 拒绝

- **打回** 即打回流程，让接收人重新修改后再行提交。
- **通过** 流程通过后，会流转至下一节点。当流转至结束时，流程会自动归档。
- **拒绝** 流程被拒绝后，会停止流转并自动归档。

注：当流程节点设置了‘允许编辑文件’，则该节点审批人可在线编辑流程文件，添加附件。

(三) 管理流程

在协作模块下，显示所有待处理、我发起、流转中、已归档的记录，**双击**记录可打开工作流详情页。



	流水号	标题	状态	处理人	发起时间	提交时间
我发起	84	张三请假一天.pdf	✓		2020-07-24 05:31	2020-07-24 05:33
待处理	77	本周统计.pdf	✓		2020-07-10 04:37	2020-07-10 05:24
已处理	73	绩效统计.docx	✓		2020-06-24 03:39	2020-06-24 03:40
已归档	72	销售记录.docx	✓		2020-05-29 03:51	2020-06-24 03:41

八、 邮件聚合

在个人设置 > 邮箱设置中绑定多个邮箱后，系统将会抓取邮箱中的邮件及附件存储到邮件模块中。点击**邮件模块**，左侧树显示所有绑定的邮箱及发件人，右侧显示邮件及附件文件。用户可在此界面统一管理邮件附件。

九、 最近模块

(一) 我的访问

在最近模块下，点击“**我的访问**”查看自己近期所访问的文件记录。



文件名	目录	操作	操作人	时间			
公司介绍.docx	/1	编辑	admin	2020-07-27 10:08	☆	♡	🗑️
合同模板.docx	/财务部	下载	admin	2020-07-24 15:03	☆	♡	🗑️

十、个人设置

登录系统后, 在工具栏中点击系统名称, 展开**设置菜单**: 可查看程序版本详情、登录网页端、设置上传偏好、修改密码、切换帐号、退出应用程序等。



(一) 修改密码

设置菜单中点击**“修改密码”**, 弹出修改密码窗口。根据提示输入正确的原密码、新密码以及确认密码, 点击**“保存”**。



修改密码

原密码:

新密码:

确认密码:

保存 取消

(二) 切换帐号/退出应用程序

设置菜单中点击“**切换帐号**”，可切换到另一个帐号登录；点击“**退出应用程序**”则退出系统。

注：注销或退出帐号后，将会自动清理本地的缓存文件。