

云盒子 iOS 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) 客户端下载与安装	1
(二) 登录	1
(三) 服务器切换	2
二、 主界面及各功能模块简介	3
三、 文件管理.....	4
(一) 文件状态	5
(二) 新建	5
(三) 上传	6
(四) 查看文件	6
(五) 预览/播放.....	6
(六) 在线编辑	7
1. 编辑锁.....	7
2. 申请解锁.....	8
3. 编辑锁列表.....	8
(七) 搜索	9
(八) 复制/移动.....	10
(九) 删除	10
(十) 重命名	11
(十一) 收藏	12
(十二) 关注	12
(十三) 日志	13
(十四) 历史版本	14
(十五) 排序	15
(十六) 大小图标视图切换	16
(十七) 最近访问	16

(十八) 同事修改记录	16
(十九) 病毒查杀	17
(二十) 发送给同事	17
(二十一) 发送邮件	18
(二十二) 标签	19
四、 文件授权分享.....	20
(一) 权限设置	20
(二) 外链	21
1. 创建外链.....	22
2. 查看外链.....	23
3. 管理外链.....	23
(三) 请授权	24
1. 提交授权申请.....	24
2. 授权审核.....	25
3. 请授权列表.....	26
(四) 以云链方式分享	27
五、 密级设置.....	28
(一) 设置文件密级	28
(二) 查看文件密级更改记录	29
六、 同事.....	30
(一) 即时通讯	30
1. 发起对话.....	30
2. 传送文件/文件夹	30
3. 查看历史记录.....	31
4. 消息阅读状态.....	31
(一) 管理工作组	32
1. 创建工作组.....	32

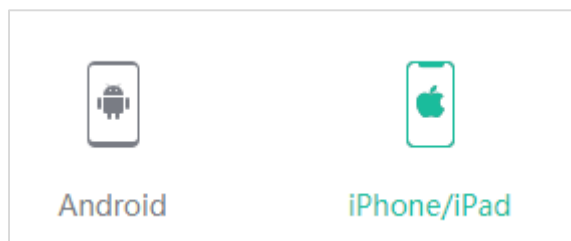
2. 添加群成员.....	32
3. 添加群共享文件.....	33
4. 管理工作组.....	34
(二) 同事名片	34
七、 工作流.....	35
(一) 工作流状态	35
(二) 发起工作流	36
1. 在流程模块发起流程.....	36
2. 在文件模块发起流程.....	38
(三) 处理工作流	39
(四) 管理流程	40
八、 催办.....	41
(一) 发起催办	41
(二) 处理催办	43
(三) 催办列表	43
九、 邮件聚合.....	44
(一) 查看邮件	45
(二) 回复邮件	46
十、 设置.....	47
(一) 清除缓存/记录.....	47
(二) 修改密码	48
(三) 注销/退出.....	48

一、 下载与登录

(一) 客户端下载与安装

在浏览器中输入服务器地址打开网页端，点击 iPhone/iPad，接着在弹窗中用手机扫描二维码下载客户端。也可直接在手机中访问服务器地址（确保浏览器标识为手机，而非电脑模式），点击二维码下载客户端，最后根据向导完成客户端安装。

注：建议直接访问自己的服务器地址下载客户端，因软件市场等第三方网站中下载的程序可能存在版本过低、服务器不匹配等情况。



(二) 登录

点击客户端图标打开登录界面，依照提示输入用户名和密码后，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。



云盒子

用户名

密码

☐ 记住密码 ☐ 自动登录

登录

设置

(三) 服务器切换

1) 在登录界面点击下方设置按钮 ，可查看服务器名称及企业 ID。点击“通过服务器 ID 连接服务器”或“通过 IP 地址连接服务器”可切换至其他服务器。

设置服务器 完成

网盘服务器
服务器ID = test

通过服务器 ID 连接服务器

通过 IP 连接服务器

← 通过服务器ID连接服务器

网盘服务器

test

连接

← 通过IP地址连接服务器

http://192.168.0.2:80/webfolder

IP地址 192.168.0.2

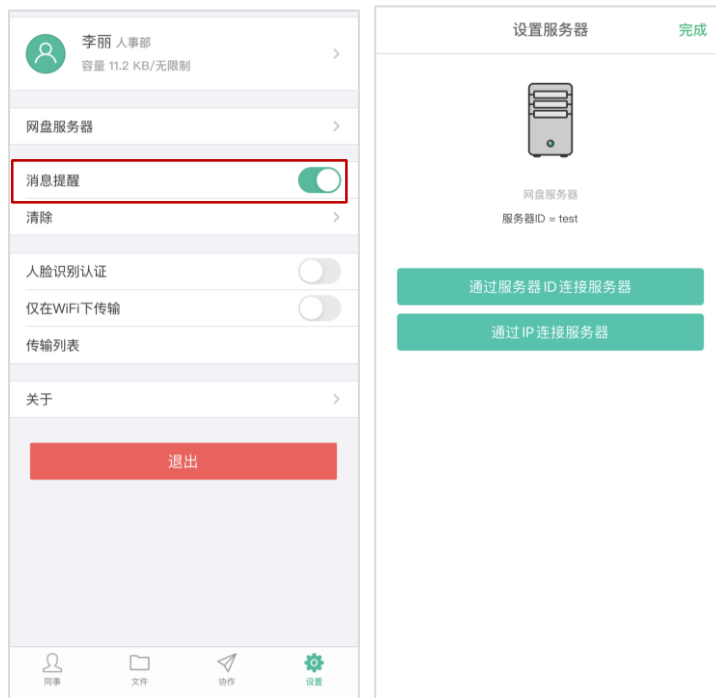
端口 80

程序名 webfolder

☐ 加密传输

连接

2) 登录帐号后，在设置模块点击‘服务器名称’可查看当前服务器信息及切换服务器。

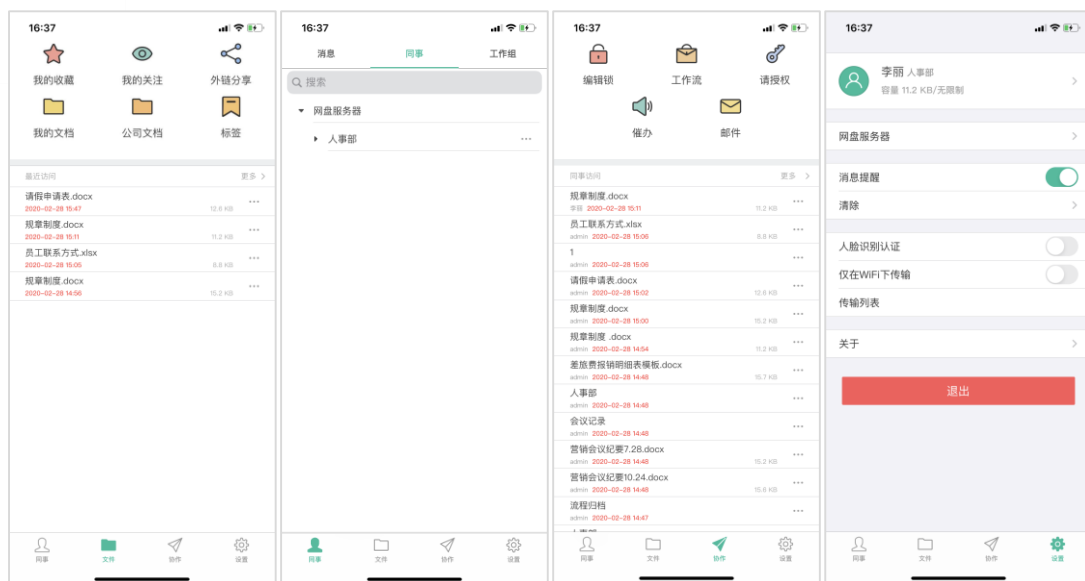


注：

- 选择“通过服务器 ID 连接服务器”，则需要知道另一台服务器的‘服务器 ID’。
- 选择“通过 IP 地址链接服务器”，则需要知道另一台服务器的‘IP 地址、端口、程序名’。其中，端口号默认是 80，程序名默认是 webfolder。

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：我的收藏、我的关注、外链分享、我的文档、公司文档、标签等入口，以及最近访问列表，用户可自由切换至不同界面。
- **同事** 分为消息、通讯录和工作组。消息中显示用户最近的对话记录；通讯录以树型结构显示部门架构及所有成员，可查看同事详细资料，点击个人可发起单人对话；工作组显示用户已加入的群组，点击群组可发起多人对话。
- **协作** 该区域包括：编辑锁、请授权、工作流、催办、邮件等入口，以及同事修改列表，用户可在此查看文件锁定详情、授权申请情况、工作流状态、催办记录及抓取到的邮件附件。支持解锁或申请解锁，处理流程审批、授权、催办，管理邮件等。
- **设置** 显示帐户相关信息及客户端设置。

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，普通用户在未授权的情况下无法访问查看。

(一) 文件状态

文件图标的 2 种状态：

图标	描述	说明
	仅图标	表示从未打开过该文件，或文件缓存已清除。
	角标为绿色✓	表示已打开过该文件，且文件在本地有缓存。

(二) 新建

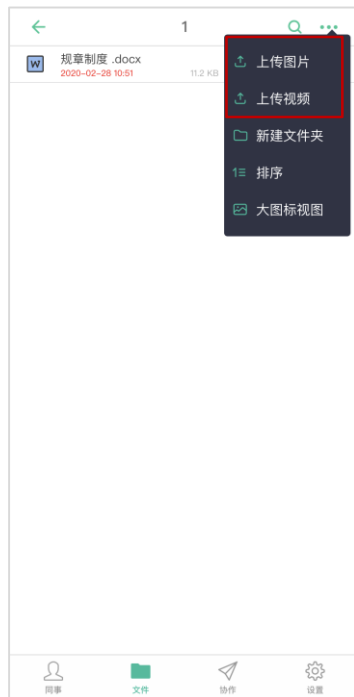
在文件模块，进入需要添加文件的目录，点击右上角的图标 "...”，选择“新建文件夹”。

在弹窗中输入文件名称后点击“确定”即可。



(三) 上传

在文件模块，进入需要添加文件的目录，点击右上角的图标“...”，选择“上传图片/上传视频”，在选择页面中勾选文件后确定上传即可。



(四) 查看文件

- 1) 直接点击文件名预览文件。
- 2) 点击文件右方的“更多”按钮调出功能菜单，选择“编辑”即可使用 office 等第三方程序打开文件。

(五) 预览/播放

直接点击文件名，或点击文件右方的“更多”按钮调出功能菜单，选择“预览”。即可在控件中预览/播放常用的 office 文件、图片、音视频文件。在控件中，可进行放大/缩小、全屏显示、其他应用打开等操作。

注：当预览的是被设置了水印的文件，则预览时可看到相应的水印。

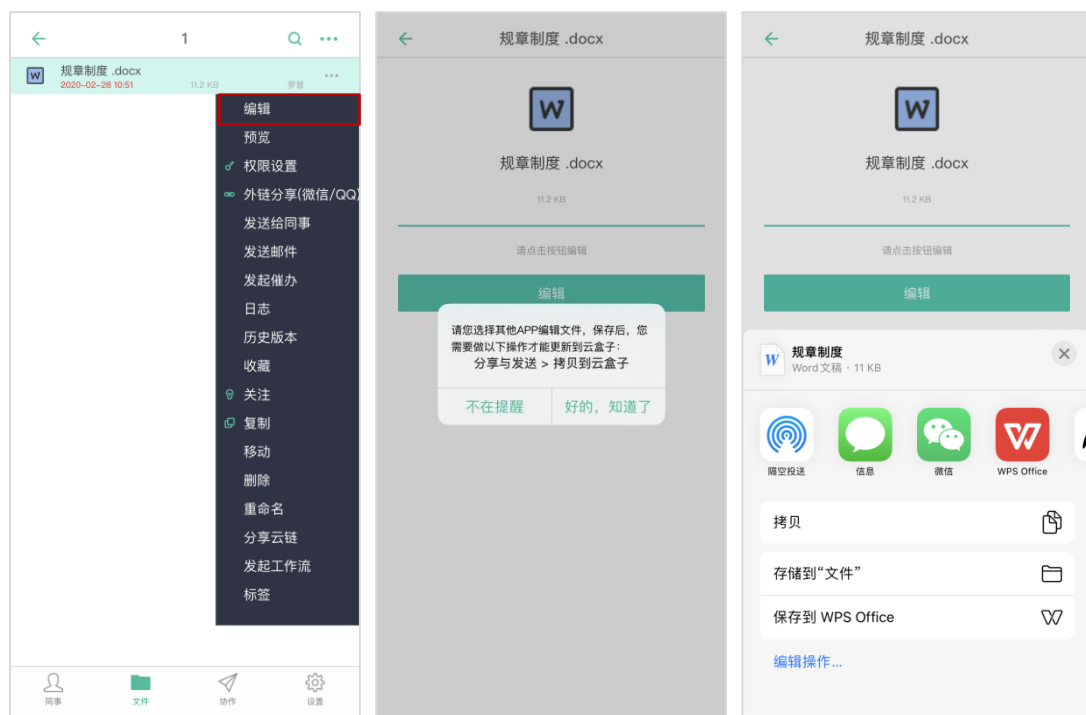
(六) 在线编辑

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同一时间仅能由一人编辑，防止多人同时操作而导致的版本混乱。

1) 文件模块，在文件的更多菜单中，选择“编辑”，接着选择“WPS office”。



2) 编辑并保存后，点击“分享与发送”，接着以文件形式 拷贝到“网盘”即可。



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。

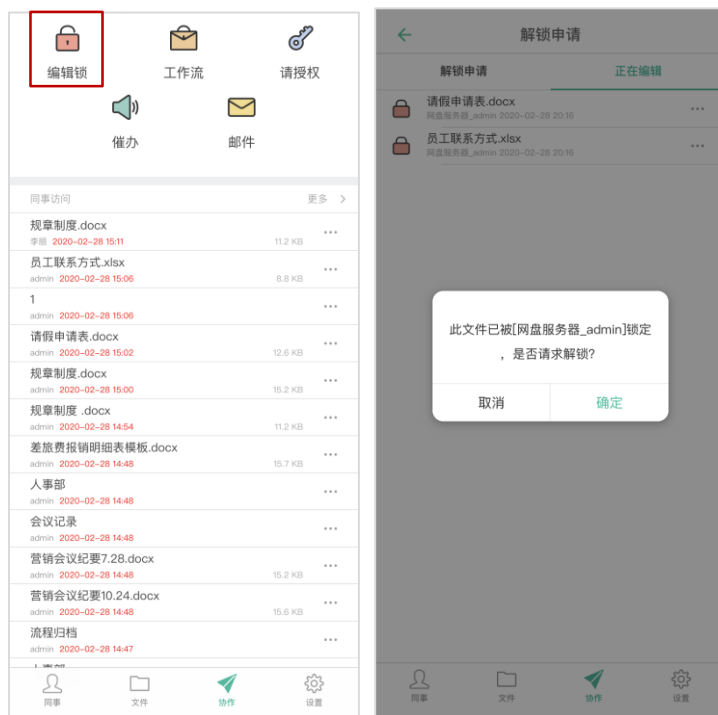
- 1) 打开文件后，在弹窗中选择“**确定**”发出解锁请求。
- 2) 请求发出后，对方会收到申请解锁的消息，可选择“**同意**” / “**拒绝**”。

3. 编辑锁列表

编辑锁有两种状态：

状态	说明
	表示自己正在锁定该文件，点击可解锁。
	表示该文件已被他人锁定，点击可申请解锁。

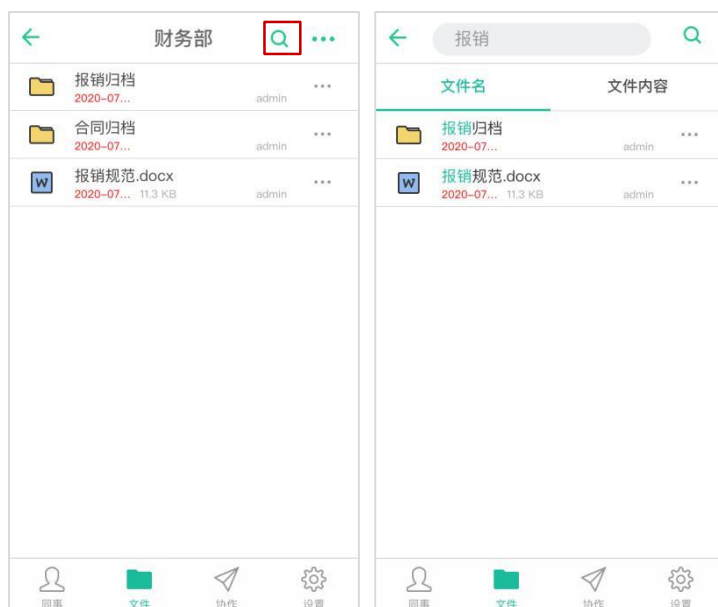
协作模块中点击“**编辑锁**”，进入编辑锁界面。在‘正在编辑’中显示用户可见，且正在被锁定编辑的文件列表，点击记录可解锁或申请解锁。切换至‘解锁申请’，可查看所有别人向自己提交的解锁申请，可选择同意/拒绝申请、一键清除已处理的申请记录等。



(七) 搜索

在文件模块，进入需要查找文件的目录，接着在界面右上方点击  按钮，输入关键字后点击“搜索”，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。

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。



(八) 复制/移动

文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“复制”/“移动”。接着在界面中选择目标位置后点击“粘贴”，即可将文件/文件夹移动位置，或复制文件/文件夹的副本到指定位置。

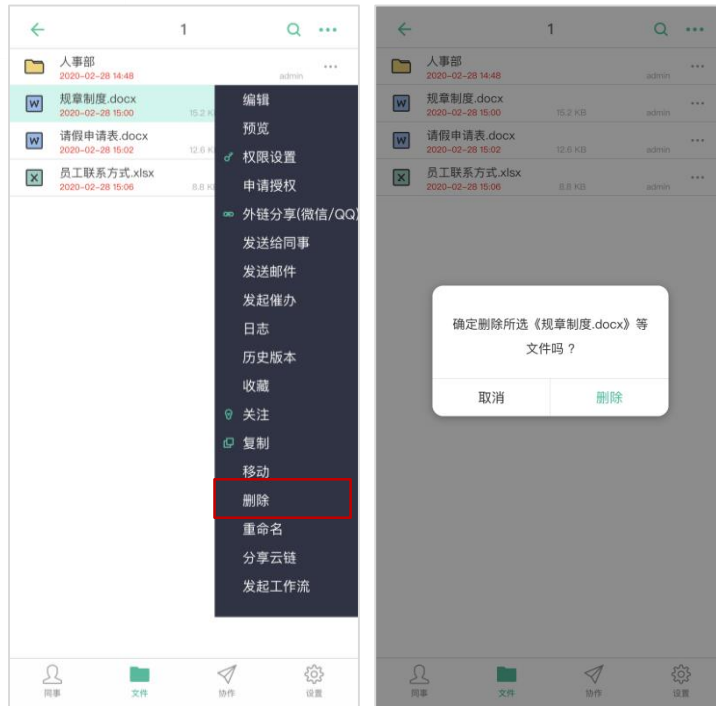
注：对文件/文件夹需具备移动和删除权限，才可移动文件。



(九) 删除

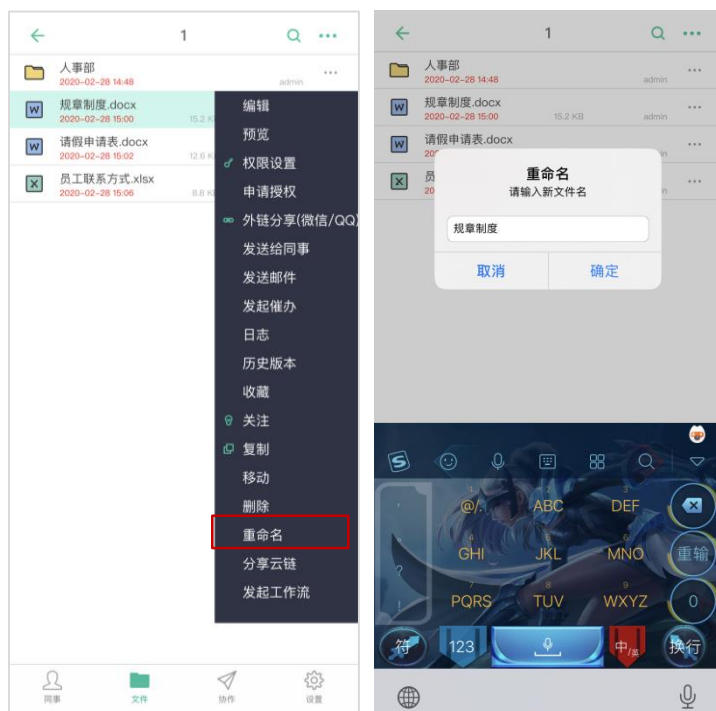
文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“删除”。在弹窗中点击“删除”后，删除的文件将会被放入回收站中。

注：被删除的文件，请到网页端或 Windows 客户端中恢复。



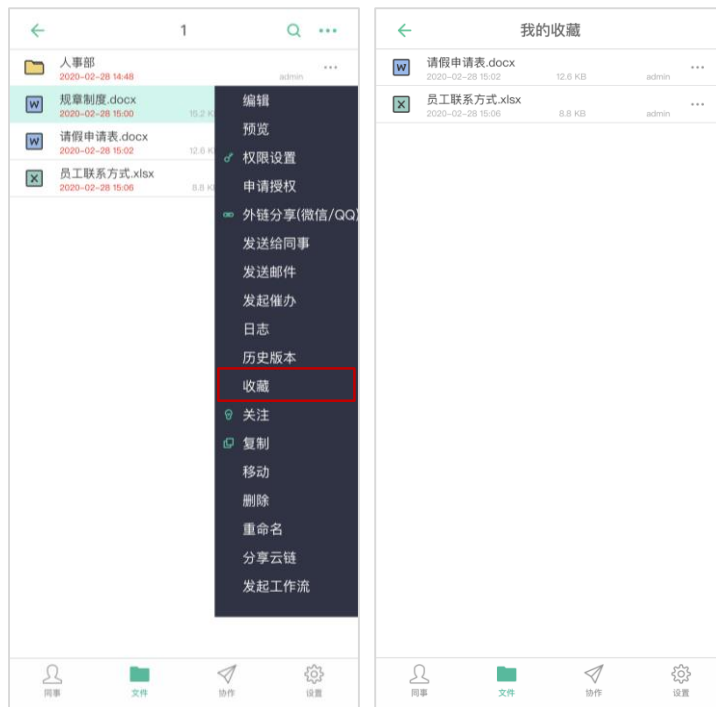
(十) 重命名

文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中选择“重命名”，输入新名称后点击“确定”。



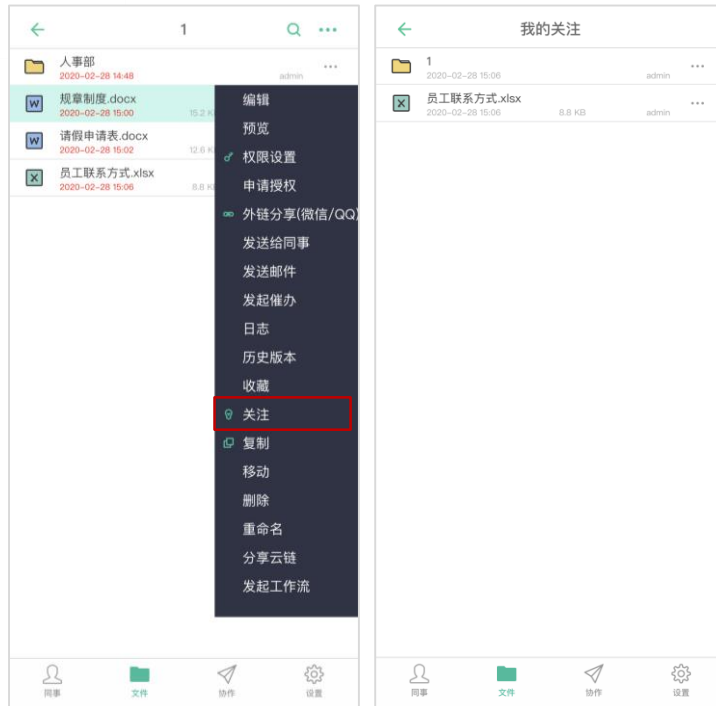
(十一) 收藏

文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“**收藏**”，可将其放入‘我的收藏’中，方便用户快速访问。再次打开该文件/文件夹的更多菜单时，按钮会变成“**取消收藏**”，点击即可取消收藏。



(十二) 关注

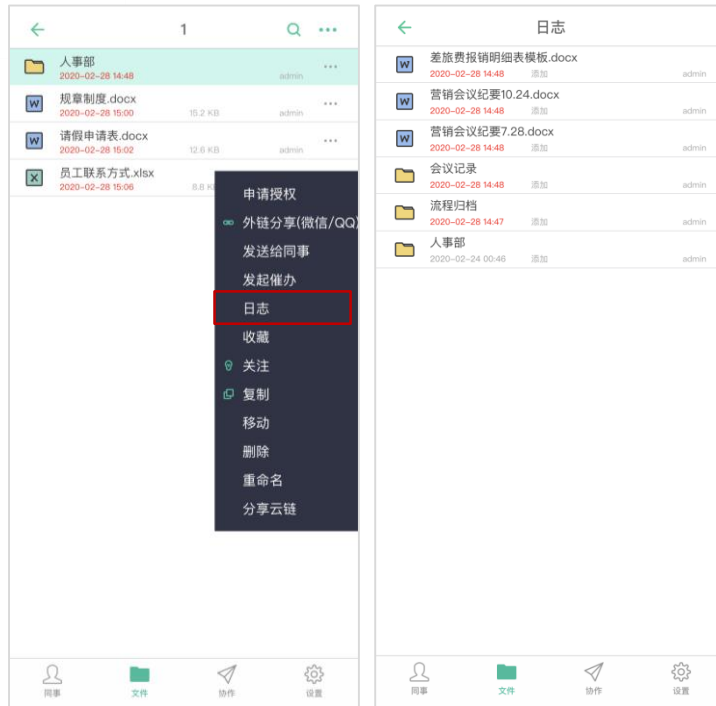
- 1) 文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“**关注**”，可对其设置关注，方便用户随时了解到文件的动态。再次打开该文件/文件夹的更多菜单时，按钮会变成“**取消关注**”，点击即可取消关注。所有已关注的文件/文件夹，可在‘我的关注’中查看。



- 2) 当关注的文件/文件夹发生变动时（包括编辑、移动、删除、重命名等），用户会收到相应的消息提醒。点击消息可打开文件。

(十三) 日志

文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“**日志**”，可查看该文件/文件夹的操作日志。当文件被用户下载、上传、新增、编辑、删除、还原、复制、剪切、重命名、权限变更时，系统会记录操作痕迹，列表显示谁在什么时间对这个文件做了哪些操作。

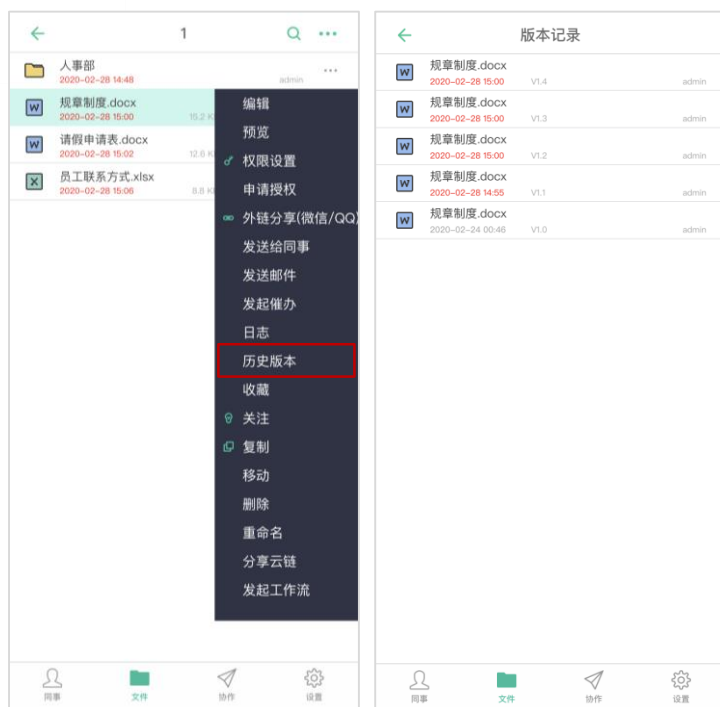


(十四) 历史版本

文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“版本”，可查看该文件的历史版本记录。

点击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，请先另存后覆盖上传。



(十五) 排序

系统支持自定义排序，以及按文件名/文件类型/修改时间/修改人/文件大小等方式排序。当用户在网页端设置了自定义排序后，系统默认按自定义排序来排，否之则按文件名进行排序。

具体操作是：在文件模块，进入需要排序的目录，点击右上角的图标“...”，选择“排序”。在弹窗中选择‘排序方式’。

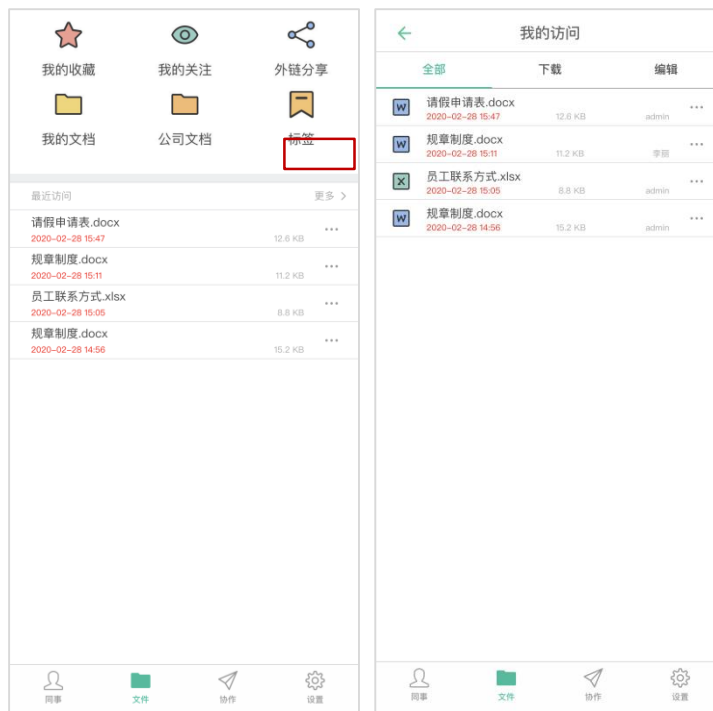


(十六) 大小图标视图切换

在文件模块，进入任意一个目录中，点击右上角的图标“...”，选择“大图标视图/小图标视图”可切换当前目录的视图。

(十七) 最近访问

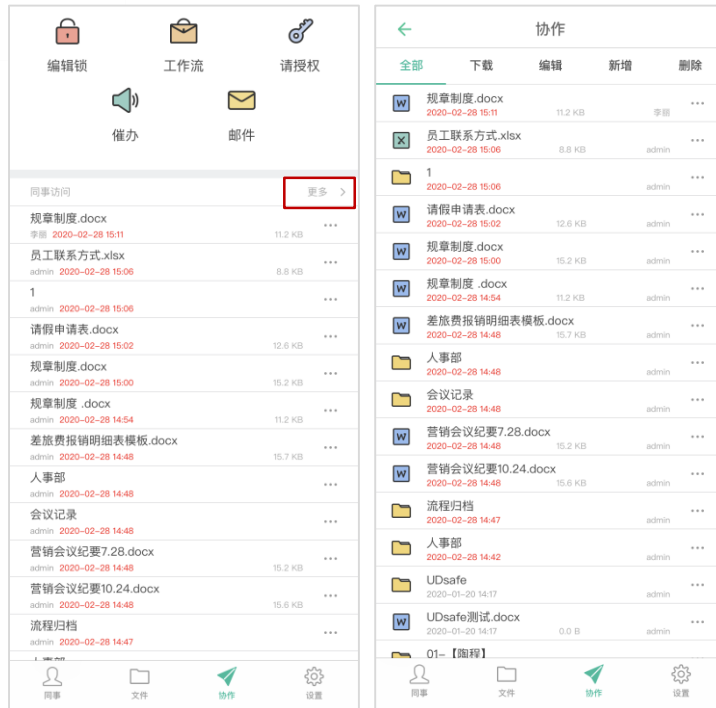
文件模块中，可查看自己近期所访问的文件记录。点击“更多>”，即可根据‘下载/编辑’等类型对记录进行筛选查看。



(十八) 同事修改记录

协作模块中，可查看同事近期所访问的文件记录。点击“更多>”，即可根据‘下载/编辑/新增/删除’等类型对记录进行筛选查看。

注：仅能看到自己有权限看到的文档。



(十九) 病毒查杀

当上传的文件带有病毒时，系统会对该文件进行拦截并取消该文件的上传任务。

(二十) 发送给同事

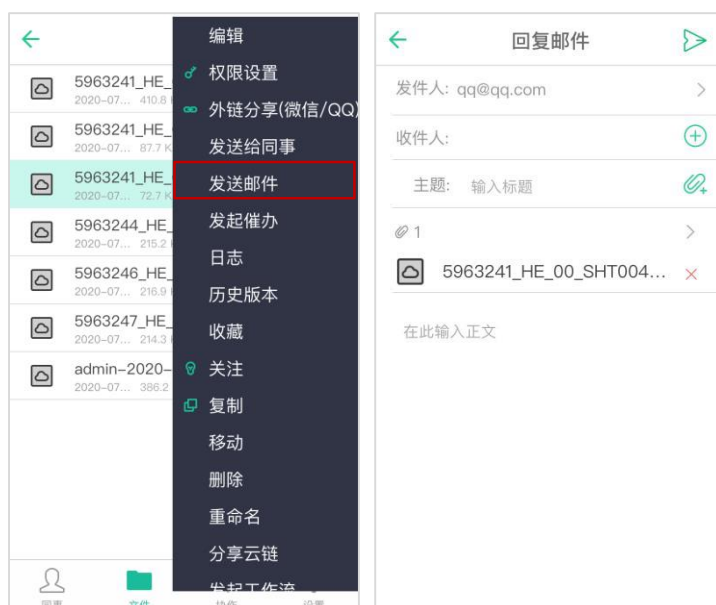
文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“**发送给同事**”，接着在打开的界面中选择接收人即可。发送成功后可选择“**打开对话**”，或“**发送给下一个同事**”。



(二十一) 发送邮件

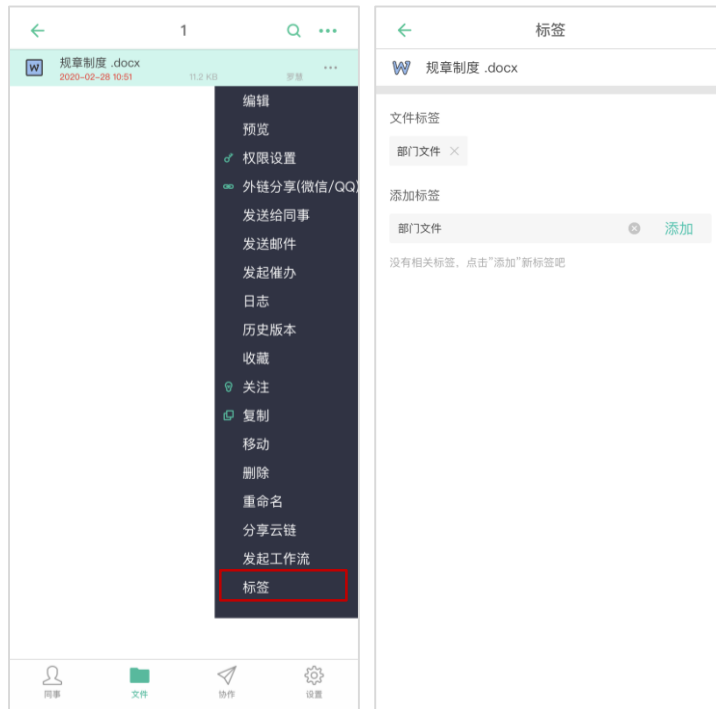
文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“**发送邮件**”，接着在打开的界面中选择发件人，输入收件人、主题、附件及正文后点击右上角即可。

注：对文件至少要有‘下载’权限才可通过邮件发送。

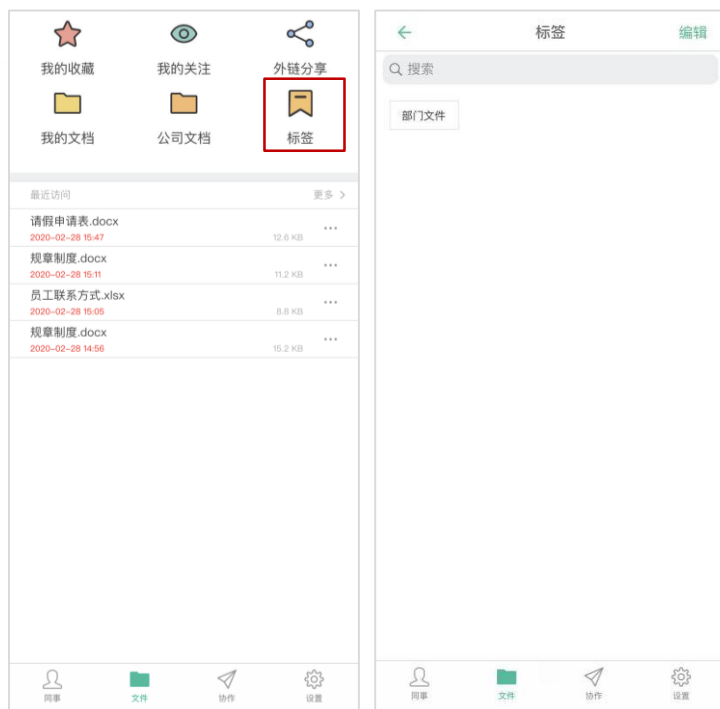


(二十二) 标签

- 1) 文件模块，在文件的更多菜单中，选择“**标签**”，可查看当前文件/文件夹的所有标签，还可添加新标签，删除已有标签等。



- 2) 用户自己添加的标签均会显示在“标签”列表中。点击标签名，即可查看所有拥有此标签，且用户可见的文件/文件夹。



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、合作伙伴等进行单独授权。

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。

具体操作是：文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“**权限设置**”。在已授权人员界面中可查看当前授权的情况，点击‘记录’可修改权限，点击右上角图标“+”可添加新成员，长按记录可删除已有授权。

注：清空所有已有授权后，文件/文件夹将自动继承父级权限。

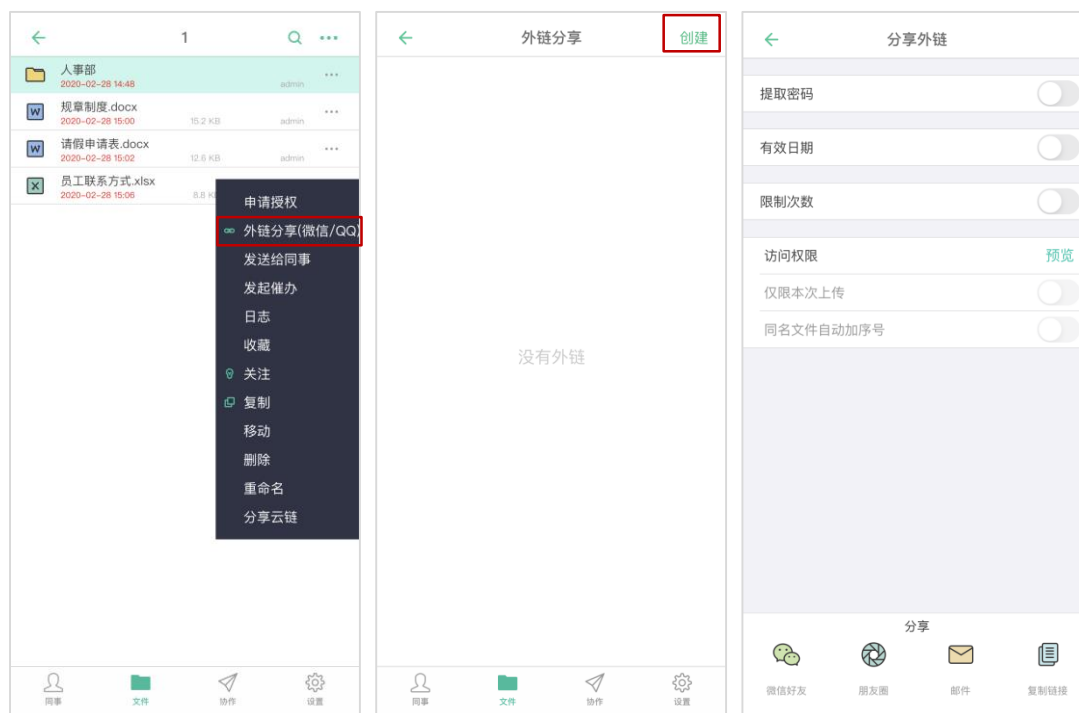


(二) 外链

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) 文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“外链分享（微信/QQ）”。
- 2) 在外链分享界面点击“创建”。
- 3) 在分享外链界面，设置密码、有效日期、限制次数及访问权限后，点击‘分享’中的“微信好友/朋友圈/邮件/复制链接”即可创建外链及快捷发送给他人。

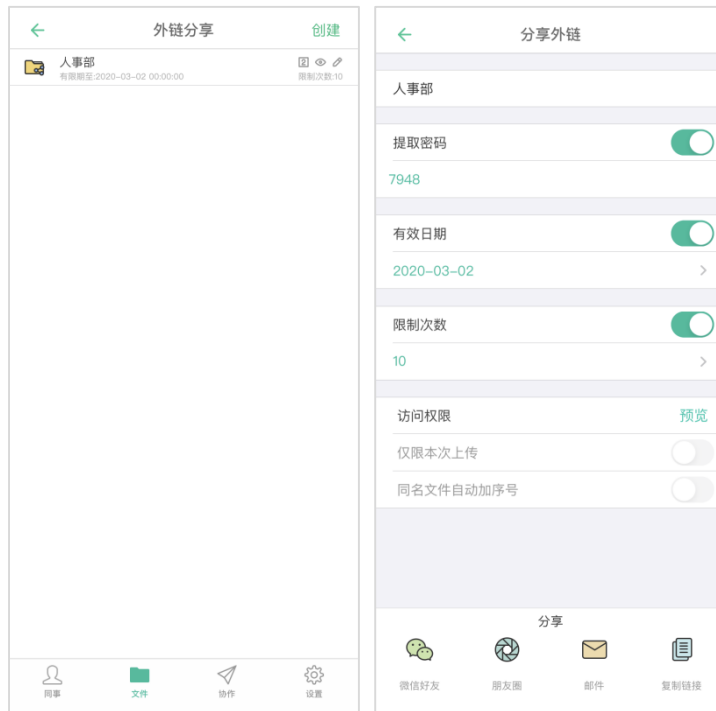


- **密码**：即访问外链时的登录密码，可选择开启/关闭，留空表示由系统自动生成。
- **有效日期**：默认不限制，当设置了有效期后，过期的外链将无法访问。
- **限制次数**：默认不限制，当设置了有限制次数后，已达到最大可下载次数的外链将无法访问。
- **访问权限**：包含预览、下载、上传、编辑。
- **仅看本次上传**：只能看到本次登录后自己上传的文件。
- **同名文件自动加序号**：上传同名文件时自动加上序号。

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。

2. 查看外链

文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“**外链分享（微信/QQ）**”。当文件/文件夹拥有多条外链时，会在外链分享界面中显示出来，点击记录可查看外链详情。

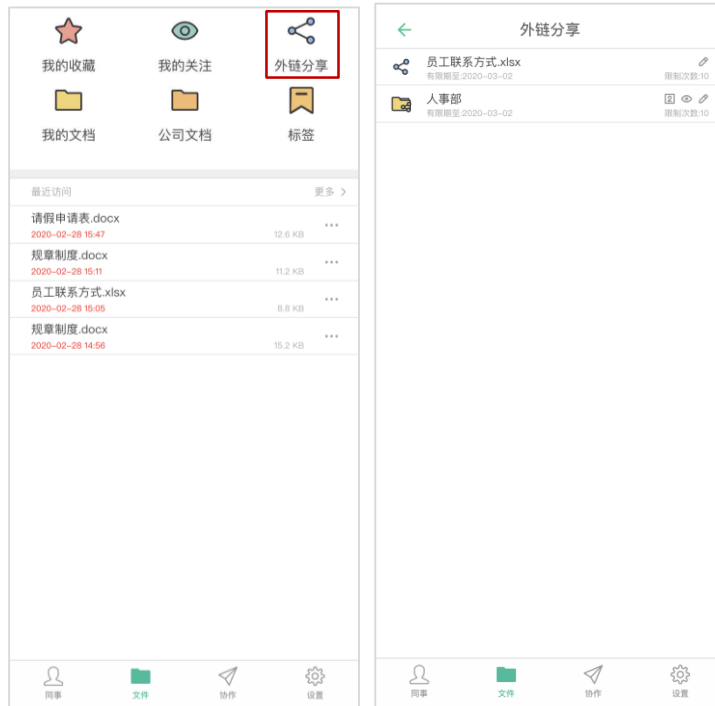


3. 管理外链

文件模块中点击“**外链分享**”，进入外链分享页面。界面罗列了所有已创建的外链，点击记录可查看及管理外链信息。长按记录可删除已有外链。

注：

- 用户仅能查看自己创建的外链。
- 修改外链后，需点击‘分享’中的任意一项，否则修改不生效。



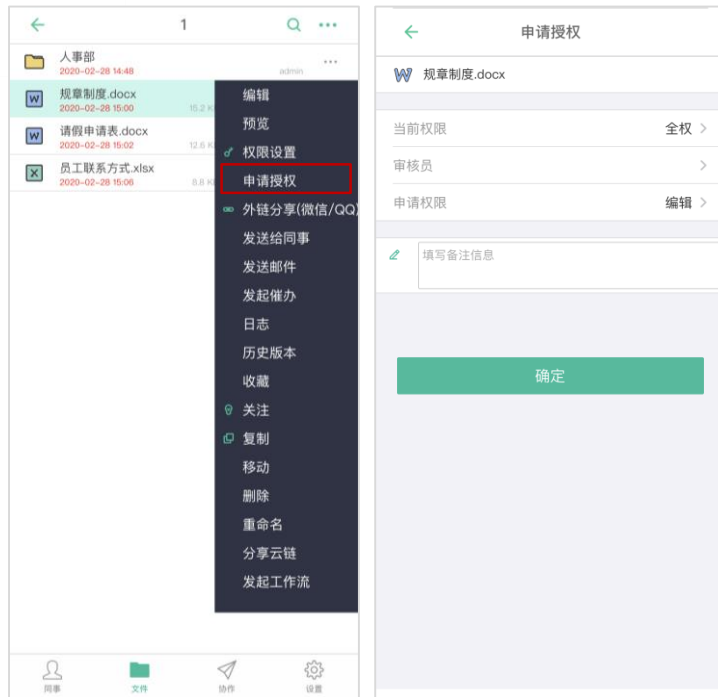
(三) 请授权

通过“**申请授权**”功能，用户可向审核员申请文件/文件夹的权限。审核员则可对这些申请逐一审核，设置授权有效期等。

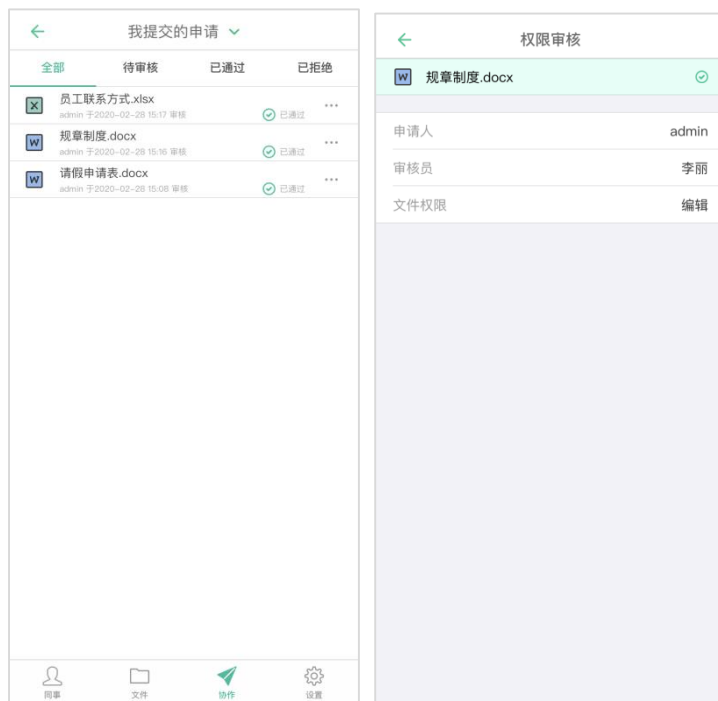
1. 提交授权申请

- 1) 文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“**申请授权**”。在申请授权界面中选择审核员、申请权限，填入备注后点击“**提交**”。

注：审核员、申请权限为必填。当审核员并未在列表中显示时，可通过搜索功能找到并添加。同时无授权权限的用户，将不会被搜索到。



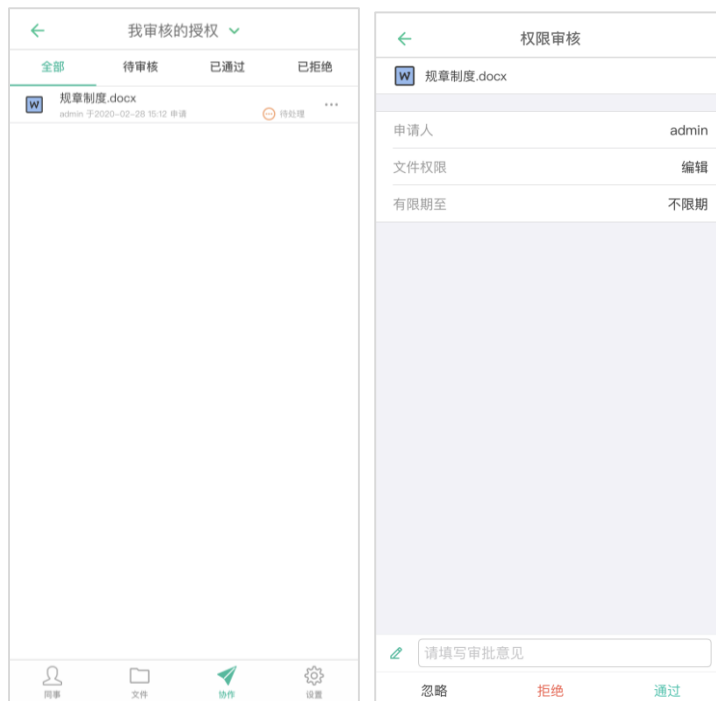
- 2) 审核员同意/拒绝申请后, 提交人可在 '请授权 - 我提交的申请' 中查看审核状态及具体详情。



2. 授权审核

当用户提交申请后, 审核员会接收到一条申请授权的消息。点击消息打开权限审核窗口,

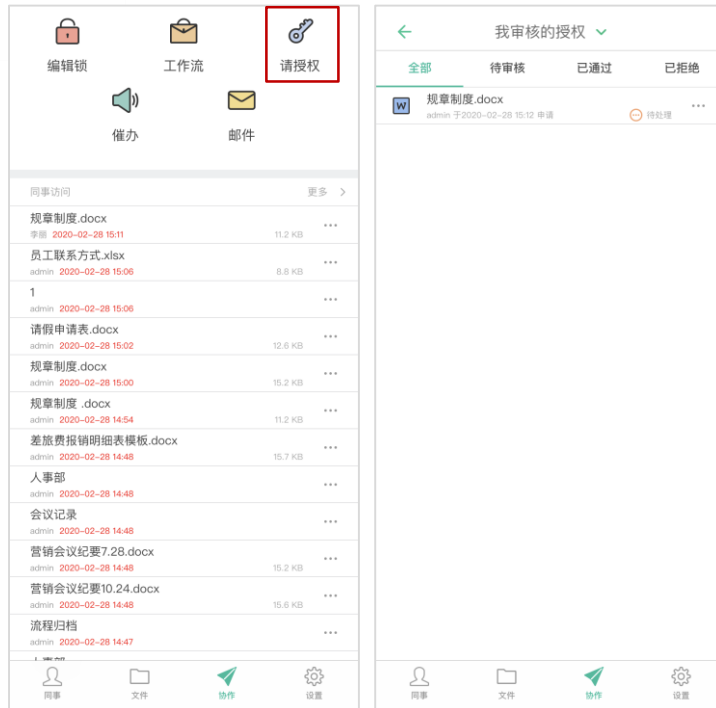
可查看申请人及申请详情，同意/拒绝这一条申请，设置授权及授权有效期，填写审核意见等。同时，也可在‘请授权 - 我审核的授权’列表中查看所有待我处理的授权请求以及详情。



注：后台设置的文档管理员、拥有“授权”权限的用户均为审核员。

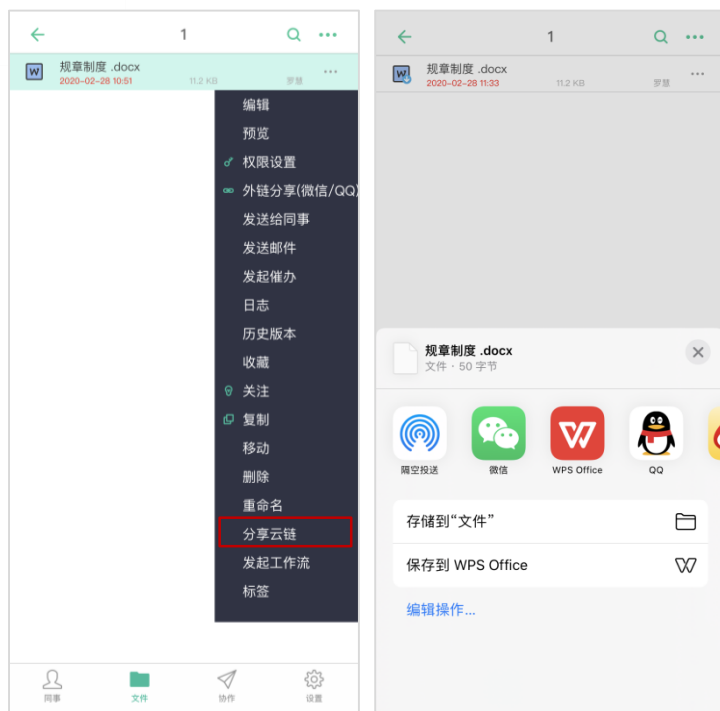
3. 请授权列表

协作模块，点击“**请授权**”，进入请授权界面。显示所有我提交的申请/我审核的授权等记录（点击头部按钮  可切换列表）。点击记录可查看审核详情或审核申请，同时可根据审核状态对记录进行筛选。



(四) 以云链方式分享

文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“**分享云链**”。在弹窗中选择“**微信/QQ/...**”后，系统会自动生成文件的云链，并打开第三方案程序做好发送云链的准备。



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

文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“**密级设置**”，可查看当前选中项的密级。

点击密级下拉框选择相应的密级后点击“**确定**”，即可修改该文件的密级。

注：

- 新上传的文件密级 默认等于 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。



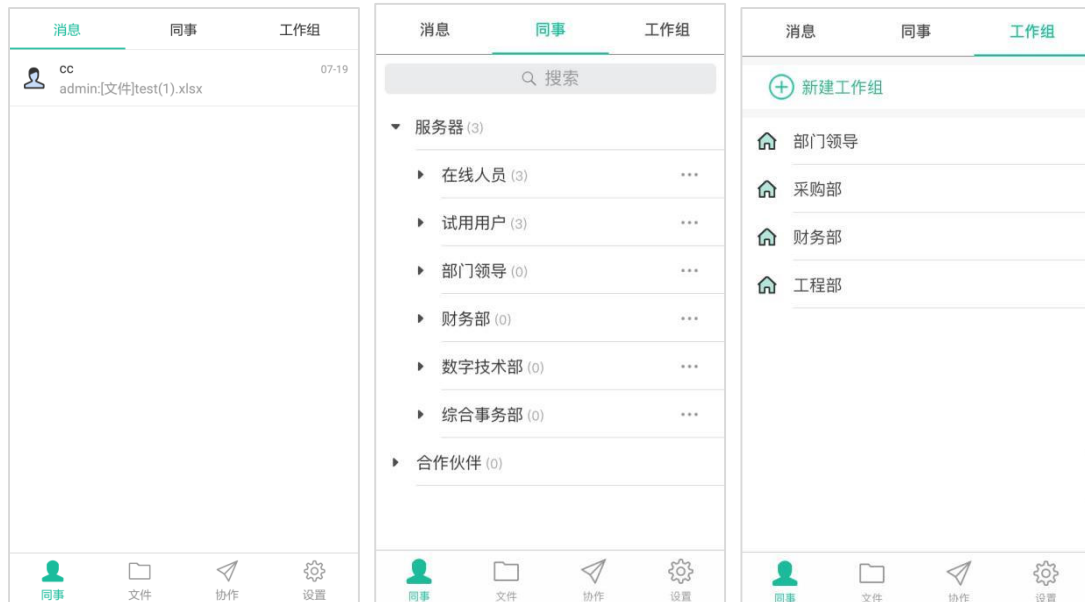
(二) 查看文件密级更改记录

文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“日志”，即可查看关于密级更改的记录。



六、同事

在同事模块，可查看对话消息、人员的组织架构、在线情况、同事名片等。还可进行一对一或一对多的单聊、群聊。



(一) 即时通讯

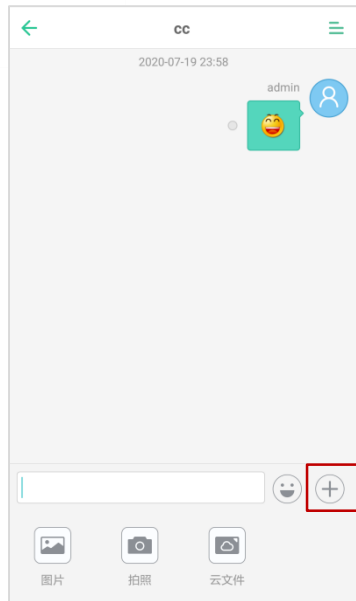
通过即时通讯功能，用户可向单人或多人发送文字信息、表情、截图，传送本地或云端文件，查看对方的已阅状态，在线预览、编辑文件并实时保存至云端，多端漫游查看历史消息记录及文件传送记录等。

1. 发起对话

在消息/同事/工作组列表中，点击帐号/工作组名称，即可发起对话。

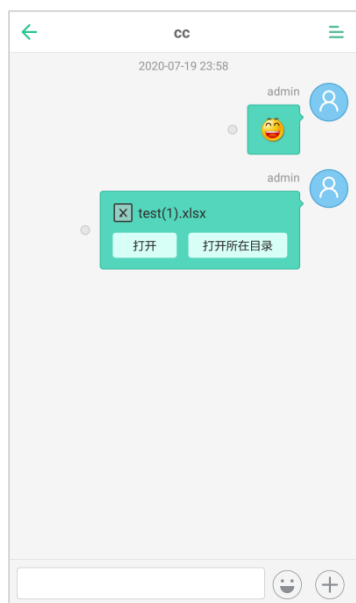
2. 传送文件/文件夹

在对话中，点击 展开菜单，接着点击“图片”/“拍照”/“云文件”，选择文件后发送。



3. 查看历史记录

在对话框中，向下滑动屏幕，即可查看历史消息记录 and 文件记录。双击对话内容，可全屏查看选中的消息；长按消息，可将消息或文件“转发”给他人，“复制”消息内容等。



4. 消息阅读状态

在对话框中，通过记录前方的圆点 ●，可查看人员的阅读状。点击圆点，可查看已读人

员列表。

- 单人对话中，●表示对方查看了该消息，●代表对方未读该消息。点击 ●，可查看已读人员的列表。
- 工作组中，绿色面积代表已读人数，灰色面积代表未读人数。点击 ●，可查看已读人员的列表。

(二) 管理工作组

1. 创建工作组

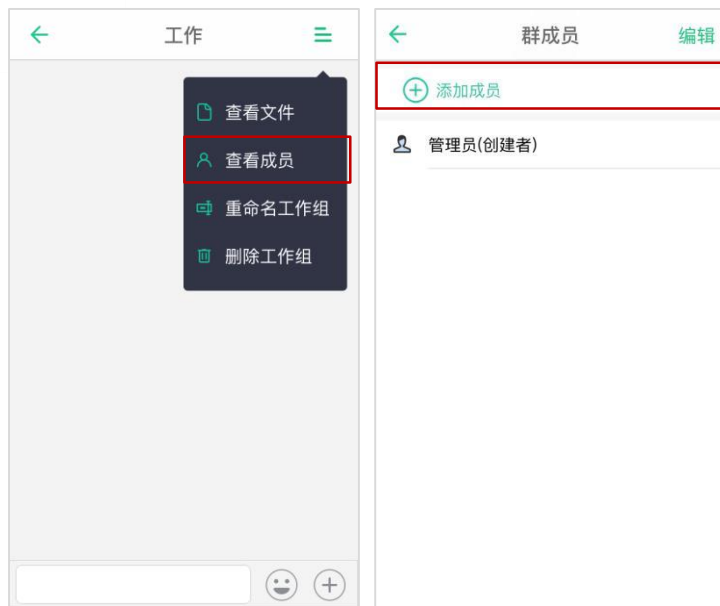
- 1) 在同事模块下的工作组列表中，点击“新建工作组”。
- 2) 输入名称后点击“确定”。



2. 添加群成员

打开工作组，依次点击右上角  → “查看成员” 进入群成员界面，接着点击“添加成员”，可添加公司/部门/单个人员到群成员中。同时可点击右上角“编辑”，将指定群成员移出工作组。

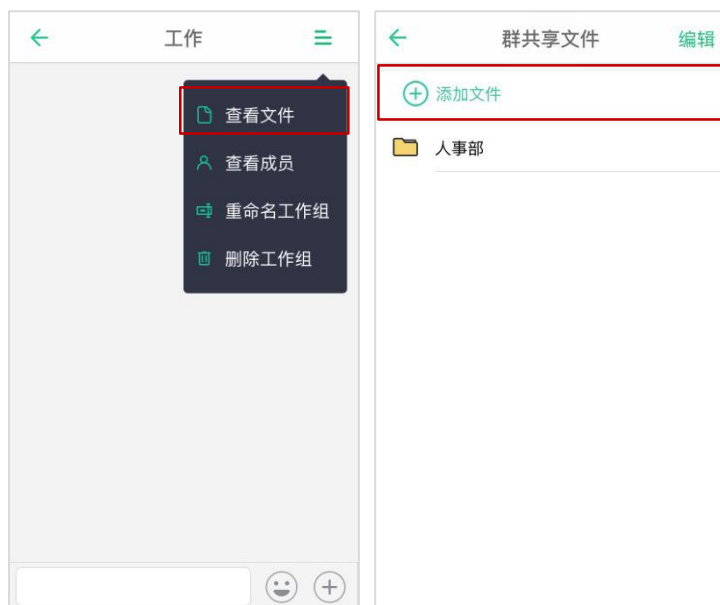
注：仅工作组创建者可添加/移除群成员。



3. 添加群共享文件

打开工作组，依次点击右上角  → “查看文件”进入群共享文件界面，接着点击“添加文件”，可添加云文件夹/云文件到群共享文件中。同时可点击右上角“编辑”，将指定群共享文件移出工作组。

注：仅工作组创建者可添加/移除群共享文件。



4. 管理工作组

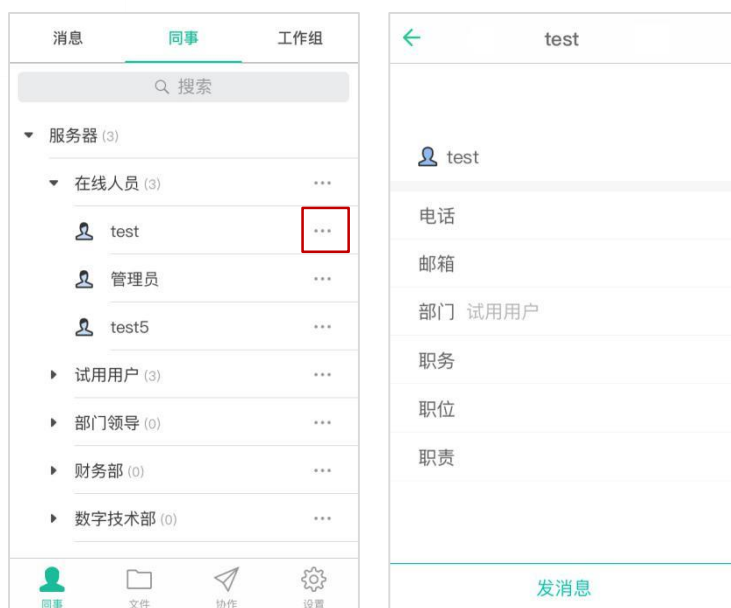
打开工作组，依次点击右上角  → “重命名工作组” / “删除工作组”。可对工作组进行重命名或删除操作。

注：仅工作组创建者可重命名/删除工作组。



(三) 同事名片

在同事列表中点击人员旁的 ，或打开对话点击右上角的 ，可查看用户的个人资料。



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，还可添加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。
	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。
	拒绝	表示该流程被拒绝，且已归档。

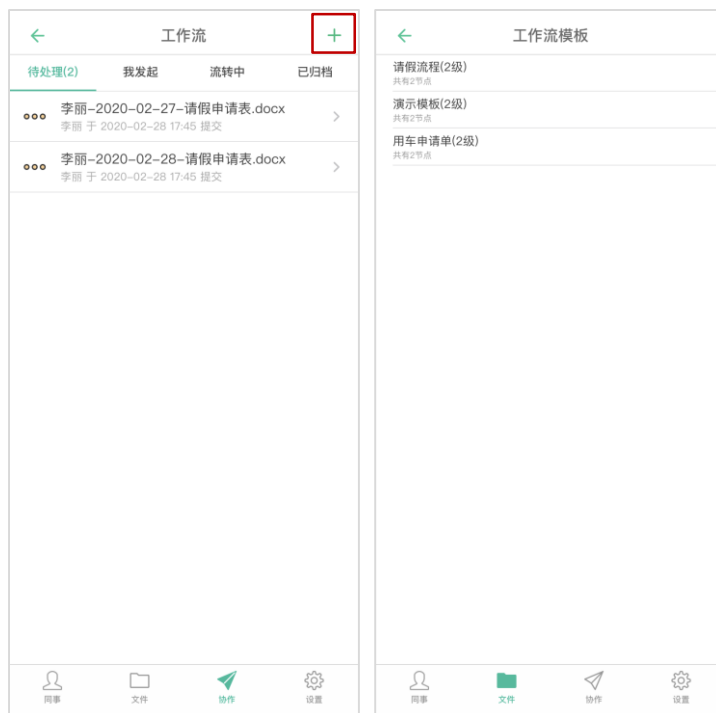
(二) 发起 workflow

1. 在流程模块发起流程

- 1) 协作模块中点击“**workflow**”，进入 workflow 界面，在右上角点击图标“+”，接着在 workflow 模板页面点击一个模板后，打开 workflow 详情。

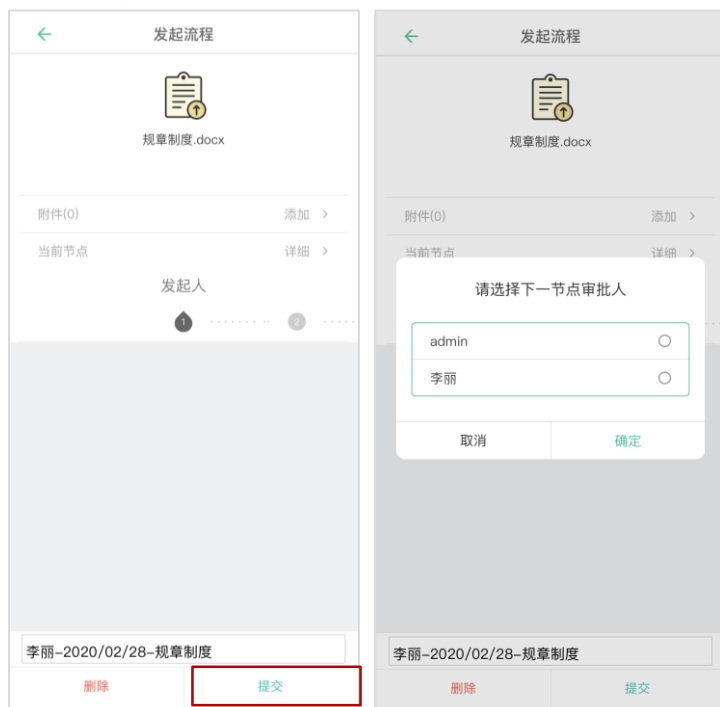
注：

- 点击文件名称可查看/修改文件内容。
- 在此处发起，模板中只显示带“模板文件”的流程。

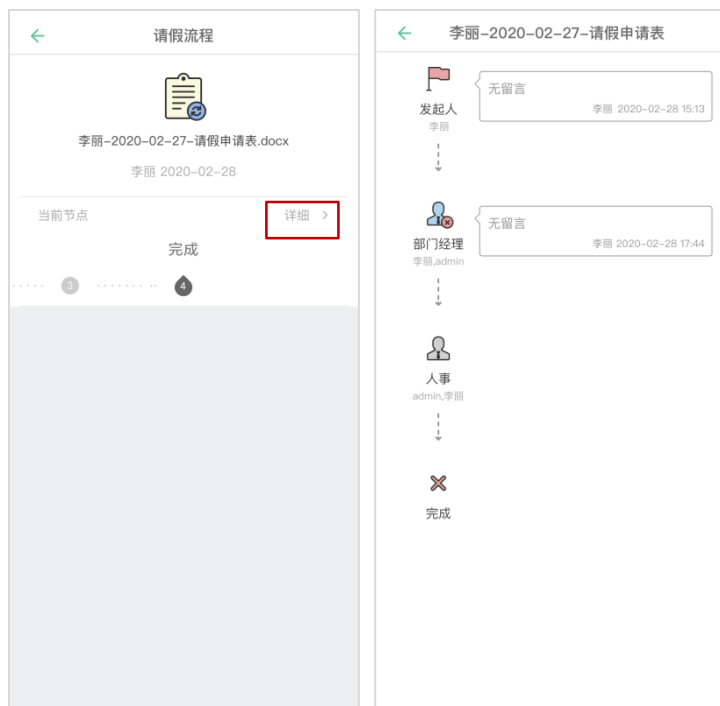


- 2) 填写模板文件并成功保存后，返回详情窗口根据需要添加相应云文件作为附件、填写 workflow 标题后，点击“**提交**”。在弹出的选择下一节点审批人窗口中勾选人员后点击“**确定**”。

注：用户可根据需求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。

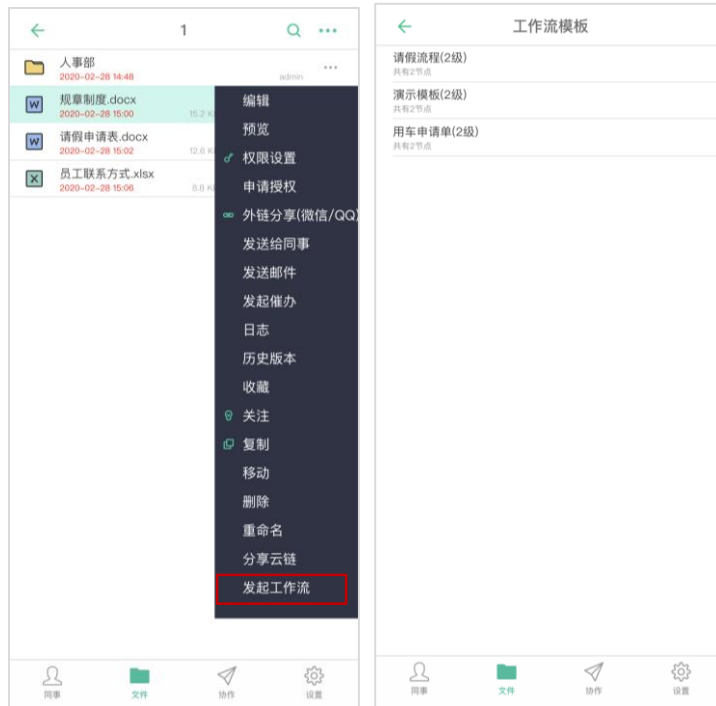


- 3) 当流程的状态有变动时，会收到相应的消息提醒，点击消息即可查看详情，获知整个流程的审批进度。点击“**详细>**”，可查看流程明细及每个节点的审批记录。同时，也可在‘**工作流 - 我发起**’列表中查看所有我发起的流程以及详情。



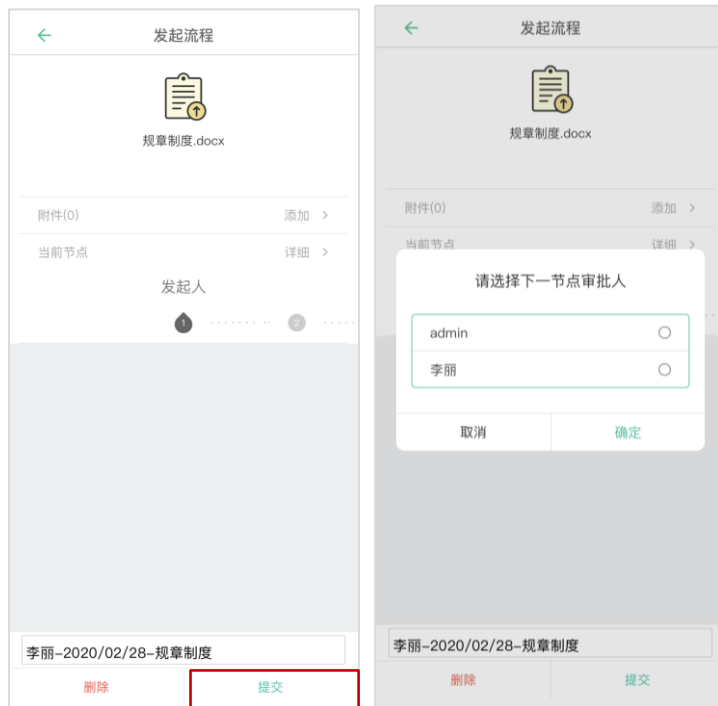
2. 在文件模块发起流程

- 1) 文件模块，在文件的更多菜单中，选择“**发起 workflow**”。在工作流模板页面点击一个模板后，打开工作流详情。接下来的操作同[在流程模块发起流程](#)。



- 2) 填写模板文件并成功保存后，返回详情窗口根据需要添加相应云文件作为附件、填写工作流标题后，点击“**提交**”。在弹出的选择下一节点审批人窗口中勾选人员后点击“**确定**”。

注：用户可根据需求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。

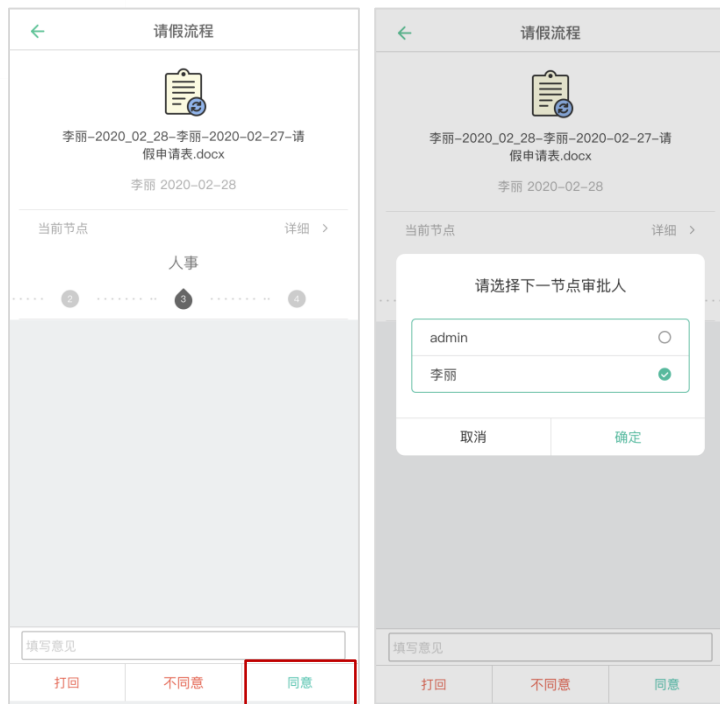


(三) 处理 workflow

当用户接收到新的 workflow 处理请求时，会收到相应的消息提醒。点击消息可打开 workflow 详情界面，查看提交人及内容详情，打回/通过/拒绝该流程。同时，也可在‘workflow - 待处理’列表中查看所有待我处理的流程以及详情。

- **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。

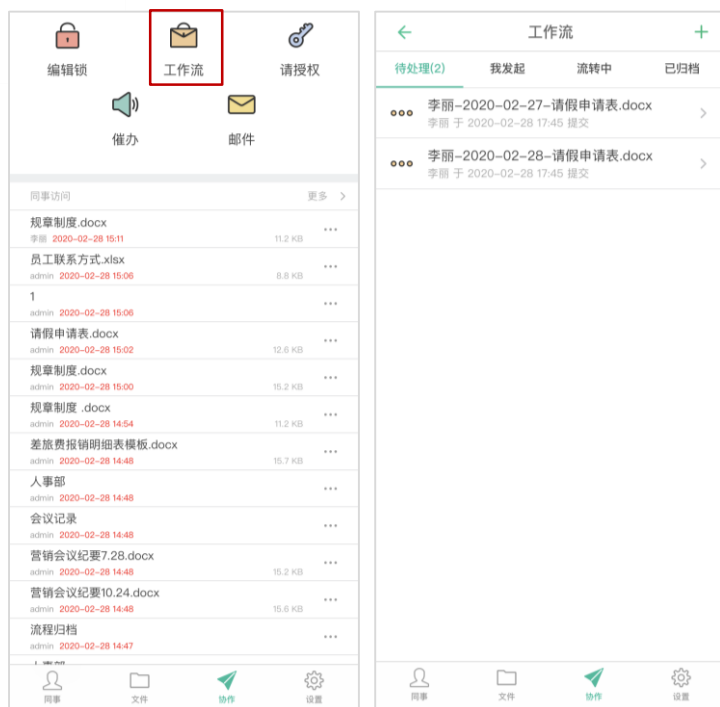
注：当流程节点设置了‘允许编辑文件’，则该节点审批人可在线编辑流程文件，添加附件。



(四) 管理流程

协作模块中点击“ **workflow** ”，进入 workflow 界面。显示所有待处理、我发起、流转中、已归档的记录，点击记录可打开 workflow 详情页。

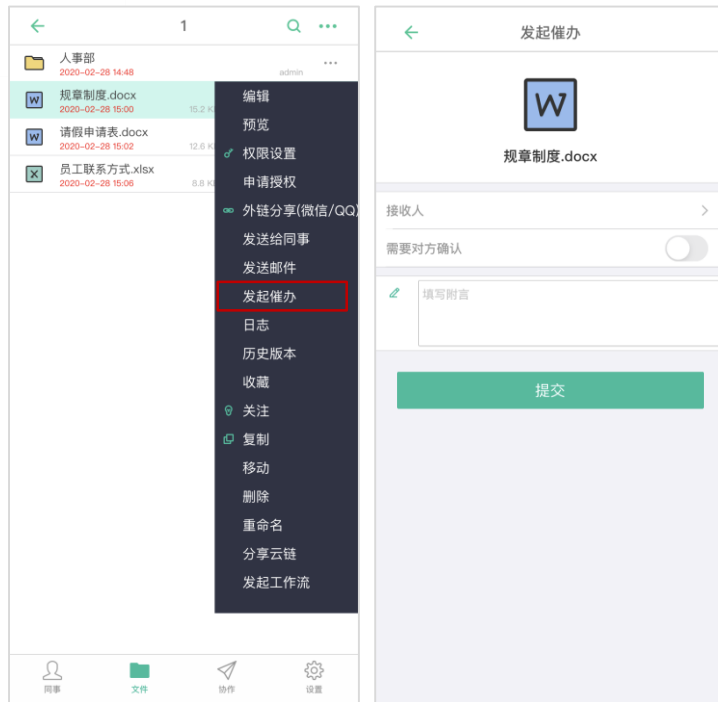
注：目前仅允许删除未提交的 workflow。



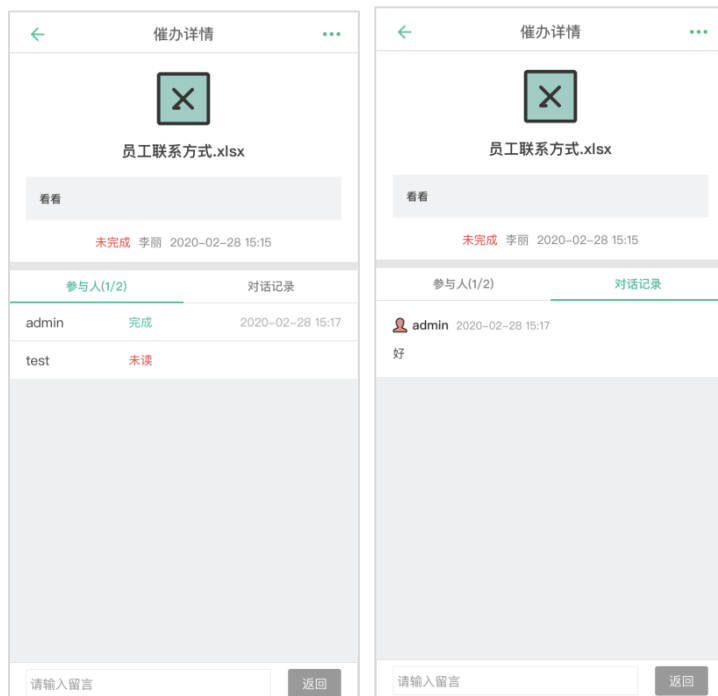
八、催办

(一) 发起催办

- 1) 文件模块，在文件/文件夹的更多菜单中，选择“**发起催办**”。在发起催办页面，选择接收人、填写附言、设置是否需要对方确认等，最后点击“**提交**”。



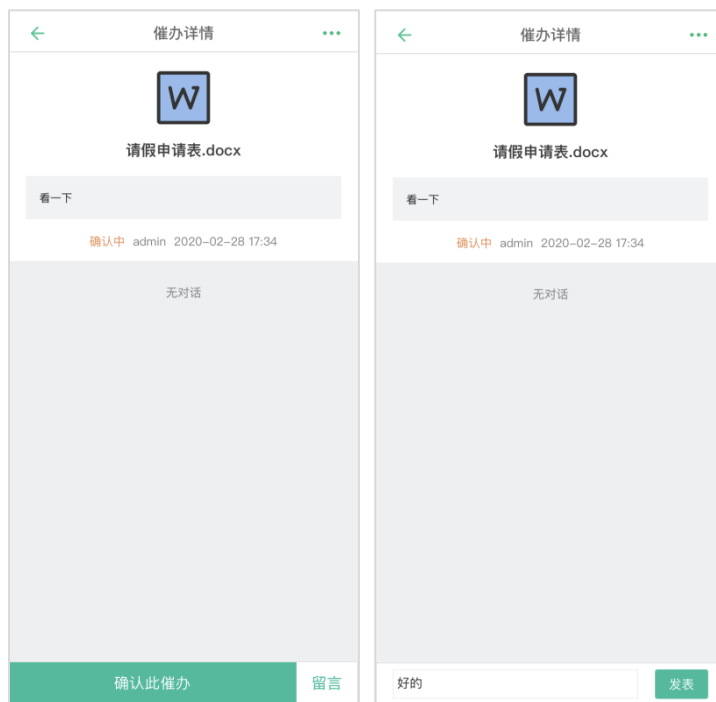
- 2) 当有接收人查看了催办、发表了留言或点击了确认，提交人会接收到相应的催办消息。点击消息即可查看接收人的完成状态、处理时间、留言等。同时，也可在‘催办 - 我发起’列表中查看所有我发起的催办以及详情。



(二) 处理催办

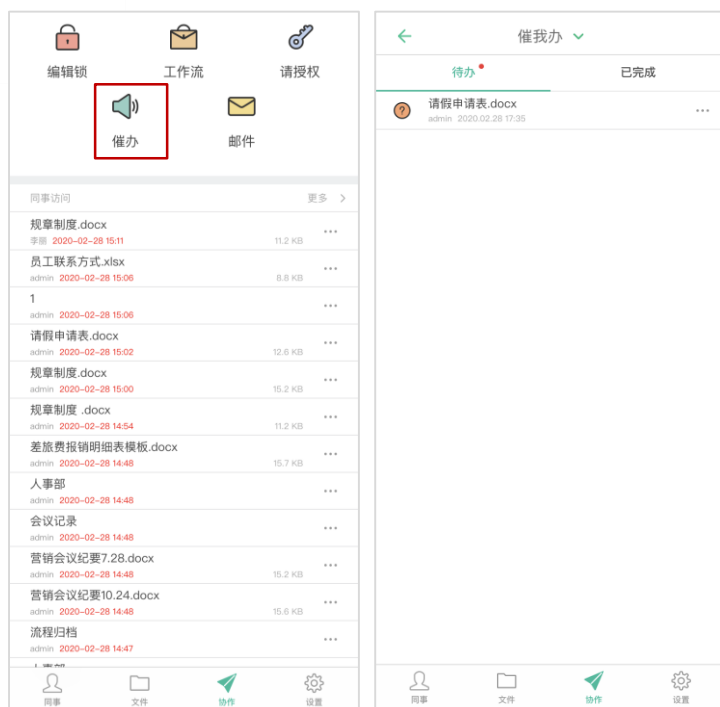
当用户提交催办后，接收人会接收到一条催办消息。点击消息打开催办详情窗口，可查看发布人及内容详情，发表留言，当这条催办需要确认时回执一个确认等。同时，也可在‘催办 - 催我办’列表中查看所有需要我处理的催办以及详情。

注：点击文件/文件夹，即可打开查看具体内容。



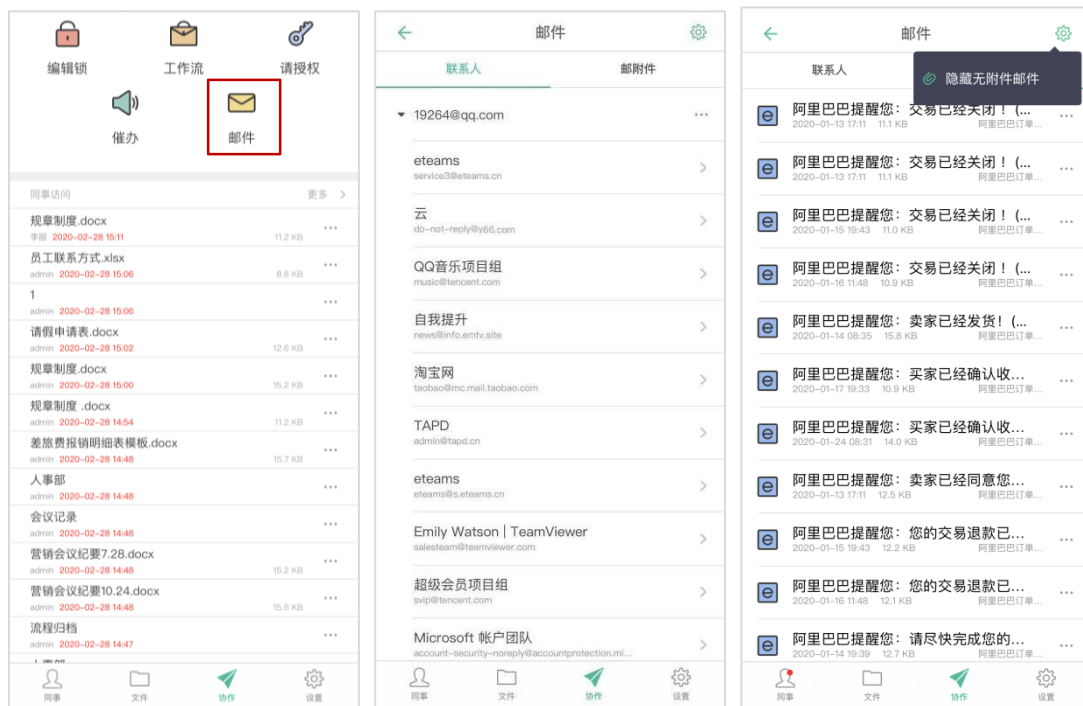
(三) 催办列表

协作模块中点击“**催办**”，进入催办页面。显示所有催我办、我发起的记录（点击头部按钮  可切换列表）。点击记录可打开催办详情页，同时可根据审核状态对记录进行筛选。



九、 邮件聚合

在网页端中绑定多个邮箱后，系统将自动抓取邮箱中的邮件及附件存储到邮件模块中。在邮件列表中，显示所有抓到的邮件及附件。用户可在此统一管理附件、查看邮件详情、回复邮件、按收件箱及发件人筛选文件、隐藏无附件邮件等。

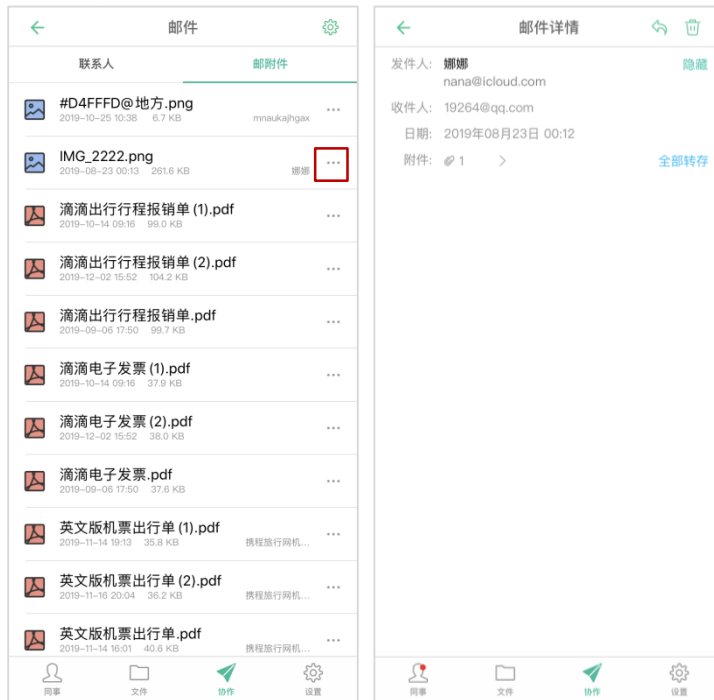


(一) 查看邮件

协作模块中点击**“邮件”**，进入邮件页面。点击任意一条记录的右侧按钮**“...”**，打开邮件详情页面，可查看邮件标题及正文、包含的附件。点击**“详细/隐藏”**可查看或隐藏收件人与发件人的详情、日期，点击右上角按钮可一键**“回复”**或**“删除”**邮件，点击**“全部转存”**可将附件转存到网盘指定目录中。

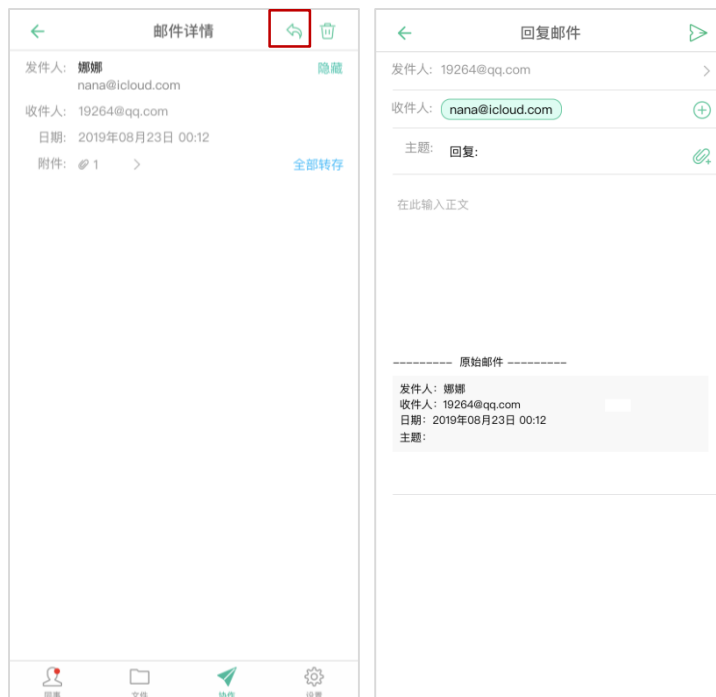
注：

- 点击记录，会直接打开文件。
- 这里的删除邮件只是删除网盘中抓取的数据，并不会影响到邮箱中的邮件。删除邮件后，其包含的附件将一并删除。



(二) 回复邮件

协作模块中点击“邮件”，进入邮件页面。点击任意一条记录的右侧按钮“>”，打开邮件详情页面，接着点击右上角图标回复邮件。在回复邮件界面，下拉选择发件人，点击图标添加云文件作为附件，输入正文后点击右上角的发送按钮。



注：

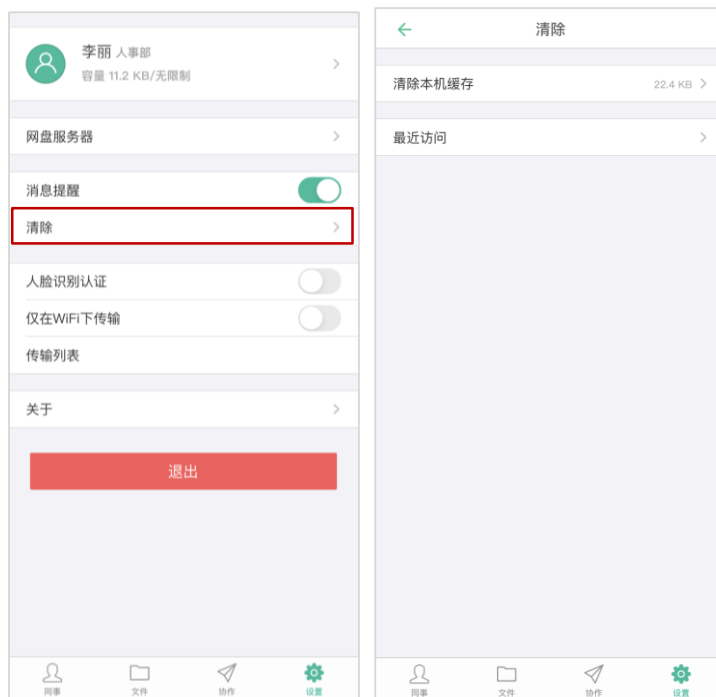
- 发送人显示的是后台邮箱设置中已添加的邮箱，多个时可下拉选择。
- 原邮件内容默认显示在正文下方。

十、 设置

在设置模块，可查看当前帐号信息及个人空间使用情况，切换/退出帐号，查看服务器详情及切换服务器，设置人脸识别认证、wifi 传输、消息提醒等开关，清除本机缓存，查看正在传输列表及系统版本信息等。

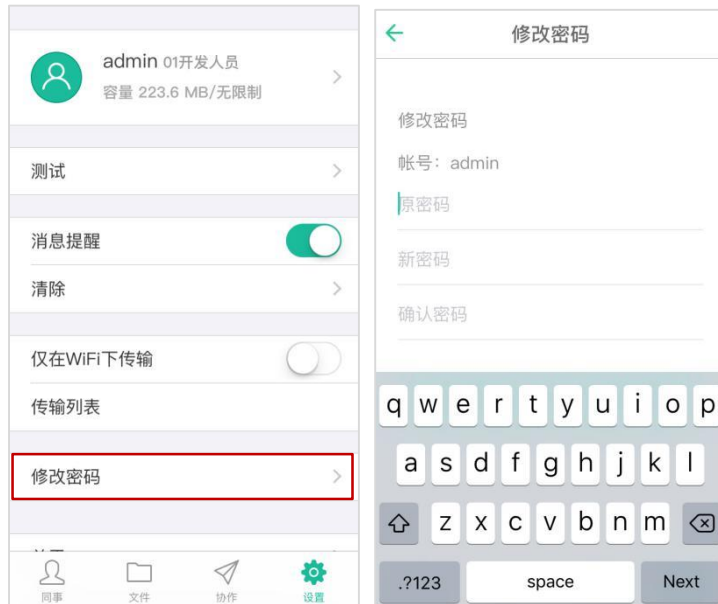
（一） 清除缓存/记录

设置模块中点击“清除”，进入清除界面，可一键清除本地缓存、最近访问记录。



(二) 修改密码

设置模块中点击“**修改密码**”，进入修改密码界面，可修改登录密码。



(三) 注销/退出

设置模块中点击‘个人信息’，在弹出的窗口中点击“**确定**”即可注销当前帐号，返回登录界面。点击“**退出**”，即可退出客户端。

