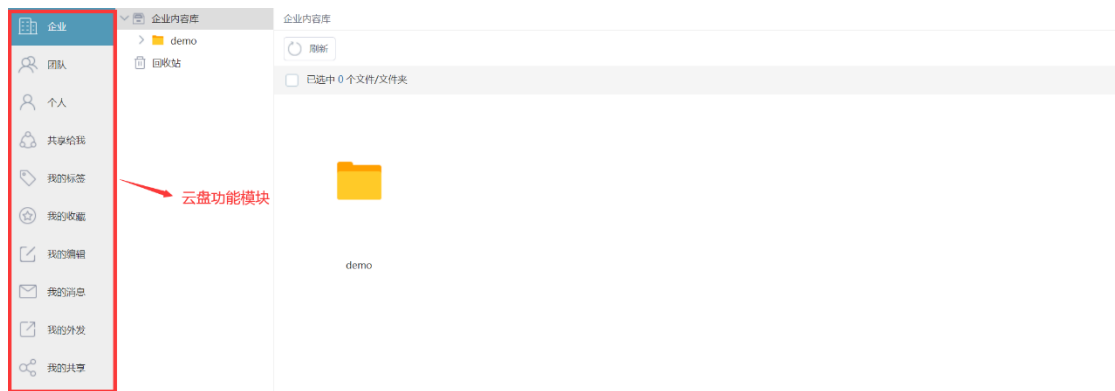


附件：

一、云盘使用说明

- 1、用户范围：我校所有能正常登录“数字校园”的教职工。
- 2、登录方式：登录“数字校园”，在主页“快捷入口”栏，直接点击“云盘”即可进入云盘主页。



二、云盘功能简介

功能模块	功能阐述
企业	企业库是面向企业所有成员的内容库，企业成员可在企业库集中完成企业文档资料的获取与应用。
团队	团队库以团队为单位进行群体性的文档管理，且团队文档只对团队成员开放。团队中的文档由创建人和成员共同维护、更新。

个人	个人库是用户对个人文档作独立管理的内容区域，个人库内的文件仅用户自己可见，且默认拥有管理权限，其中只有共享和外发会受策略限制。企业成员每个人都默认拥有自己的个人内容库，大小为 50G，可自行管理自己产生的文档。
共享给我	所有共享给自己的共享文件，均会以记录的形式展示在[共享给我]中。
我的标签	用户个人使用中普通标签及这些标签关联的文档内容的汇总查看功能。
我的收藏	目前可以收藏选中的文件或文件夹，收藏的文件或文件夹会在[我的收藏]中展示。点击可直接预览文件和直抵文件夹列表页。[我的收藏]是用户快速访问收藏内容的一级入口，用户可以基于[我的收藏]管理自己收藏的内容。
我的编辑	用户个人参与编辑过的文件，会在[我的编辑]中展示。
我的消息	消息是系统级别的通知消息，可以在[我的消息]中进行查看，或者通过主界面右上角的铃铛按钮进入，并针对消息内容直接进行下一步操作。
我的外发	所有自己外发的内容会记录在[我的外发]中，用户可查看外发的各项参数，并取消所有过期的外发记录。
我的共享	所有自己共享的内容会记录在[我的共享]中，用户可查看共享的各项参数，并支持编辑修改参数，取消共享以及取消所有过期的外发记录。

三、云盘有效期说明

云盘仅为在校教职工提供服务。如教职工离职，注销人事系统数据之时，同步注销数字校园账号，届时，云盘也将无法登录。所以，请教职工办理离职手续之前，做好云盘文件的下载备份。

一切关于云盘使用的解释权归信息中心所有。