

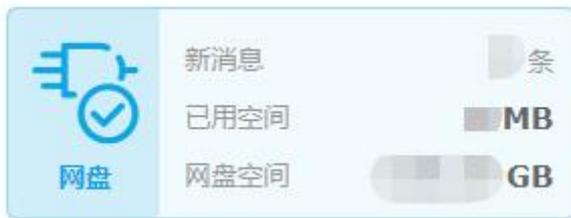
# 聊大网盘登录使用指南

## 一、网盘使用简介

访问方式有 2 种：Web 和客户端，其中客户端不支持多点同时登录。

## 二、网盘客户端使用指南

- 1、打开浏览器，进入数字聊大。
- 2、单击网盘图标：



- 3、在认证授权页面，单击“同意”，进入网盘主页面。



- 4、点击右上角“客户端下载”，下载客户端程序。



5、下载安装后，双击桌面图标。



6、输入网盘地址（<http://vdisk.lcu.edu.cn>）、工号和数字聊大密码。可勾选自动登录，实现开机自动登录网盘。



7、点击以上步骤中的“登录”按钮后，自动弹出 Windows 文件资源管理器。

名称	修改日期
个人库	2022/5/23 14:44
共享给我	2022/5/23 14:44
企业内容库	2022/5/23 14:44
我的收藏	2022/5/23 14:44

- (1) 个人库：一般作为个人独立空间，可自由创建文件夹或文件。
- (2) 共享给我：同事共享过来的文档。
- (3) 企业内容库：一般作为单位共用空间。

### 三、文件权限说明

1、共享。个人库中的文件（夹）可以分享给校内其他人员。

【文件共享】和【文件夹共享】的区别在于，在【共享给我】中查看共享给我的文件时，展现的方式不同，其中文件夹共享时所勾选的权限，其下子文件和子文件夹全部继承，此外其他的操作和流程一致。权限说明：

- **预览**：默认勾选不可取消，支持收件人预览共享的文件/文件夹。
- **打印**：勾选后，支持收件人打印共享的文件。
- **下载**：勾选后，默认勾选打印且不可取消，支持收件人打印、下载共享的文件。
- **更新**：勾选后，默认勾选打印和下载且不可取消，支持收件人打印、下载、更新共享的文件。

2、分配权限。企业内容库中的文件（夹）可以通过分配权限实现多人协同。

- **无权限**：无任何权限。常用作对小范围成员进行个别性的管控。
- **预览**：显示当前文件夹、子文件夹本身以及其中的文件，可预览这些文件，查看这些文件的元数据。
- **下载**：在预览基础上，新增可查看当前文件夹、子文件夹的操作日志。可打印、下载子文件，可下载子文件的历史文件。
- **编辑**：在下载基础上，新增对当前文件夹和子文件夹可新建文件和文件夹、可修改属性和元数据信息、可共享或外发。新增对子文件，可查看操作日志、次版本文件，可修改属性、元数据信息、更新数据、上传附件、可共享或外发。新增对历史文件回滚任一版本。
- **删除**：在编辑基础上，新增对当前文件夹和子文件夹可删除文件夹、删除文件夹评论。

新增对子文件可删除子文件、删除子文件评论。新增对历史文件可删除历史文件。

- **管理**：在删除基础上，新增对当前文件夹和子文件夹可执行消息通知、设置视图、配置内容库策略，以及设置密级。新增对子文件设置密级。(勾选管理权限则代表包含以上所有权限粒度)