



搜狐企业网盘

用户使用手册

目 录

一、登录搜狐企业网盘.....	1
二、文件管理.....	2
1. 文件管理页面.....	2
1.1 左侧导航区.....	2
1.2 右侧文件列表.....	2
2. 上传文件.....	4
3. 新建文件夹.....	5
4. 预览.....	6
5. 下载文件.....	7
6. 重命名.....	7
7. 备注.....	8
8. 移动.....	9
9. 删除.....	9
10. 文件外链.....	11
10.1 生成外链.....	11
10.2 外链管理.....	12
11. 文件夹共享.....	14
11.1 共享.....	14
11.2 共享管理.....	16
11.3 我收到的共享文件.....	17
12. 文件历史版本.....	18
三、管理后台.....	19
1. 网盘概况.....	19
2. 企业信息.....	20
3. 用户管理.....	21
4. 群组管理.....	21
四、日志查询.....	23
五、Windows 客户端	24
1. 软件安装.....	24
2. 同步目录.....	27
3. 任务栏托盘图标.....	29

一、登录搜狐企业网盘

在搜狐企业网盘首页 <http://pan.sohu.net> 进行登录，在登录框中输入正确的帐号（您的邮箱地址）和密码，点击“登录”按钮即可登录搜狐企业网盘。



如果您不记得密码了，点击“忘记密码”链接就可以重置密码，然后使用新密码重新登录。点击“注册”链接可以进行注册试用搜狐企业网盘。

登录进入搜狐企业网盘后，右上角显示用户名，点击“帐号设置”可以修改用户信息和密码。点击“退出”即退出登录。



二、文件管理

1. 文件管理页面



1.1 左侧导航区

导航区有“我的文件”、“我收到的共享文件”、“外链管理”、“回收站”等板块，最下面是用户空间使用情况。

- 我的文件：为用户自己的文件，以树形结构显示文件目录，单击目录前的 ▶ 图标可以展开所屬子目录。
- 我收到的共享文件：域下其他用户共享来的文件夹，同样以树形结构显示文件目录。
- 外链管理：对生成的外链进行管理。
- 回收站：删除的文件都会移到回收站，方便误删找回。

1.2 右侧文件列表

头部是上传按钮、新建文件夹按钮、返回按钮和面包屑文件路径，还有文件显示方式“列表模式”和“大图模式”图标。

默认“列表模式”显示文件的文件名、大小、修改时间等，大图模式显示如下。



选中文件（夹）后列表头部会显示悬浮操作按钮，还支持右键操作菜单。



2. 上传文件

点击页面左上角“上传”按钮会出现上传对话框进行上传。



点击“添加文件”按钮选择要上传的文件，就可以上传文件到当前目录了。

- 1) 按住 Shift 或 Ctrl 键选择多个文件进行上传，多个文件排队上传，上传弹框中显示文件信息及上传进度。
- 2) 支持 HTML5 的浏览器(Chrome、Firefox、搜狗浏览器高速模式等)上传文件大小无上限，还可以直接拖拽上传，上传过程中可以取消或者暂停上传，支持断点续传。
- 3) 不支持 HTML5 的浏览器(IE、搜狗浏览器兼容模式等)上传文件限制 300M，超过限制上传失败提示“大小超过限制”，不支持断点续传。
- 4) 文件上传完后显示“上传成功”，当上传文件大小超过网盘剩余空间时，上传失败提示“空间不足”。
- 5) 全部文件上传完成后点击“完成”按钮，网盘空间使用容量相应发生变化。
- 6) 上传过程中可以最小化上传弹框，选择不同目录同时上传文件或进行其他操作。关闭上传弹框，将取消正在上传的所有文件。



3. 新建文件夹

点击左上角“新建文件夹”按钮，会在当前目录下新建文件夹，文件夹的层级没有限制。

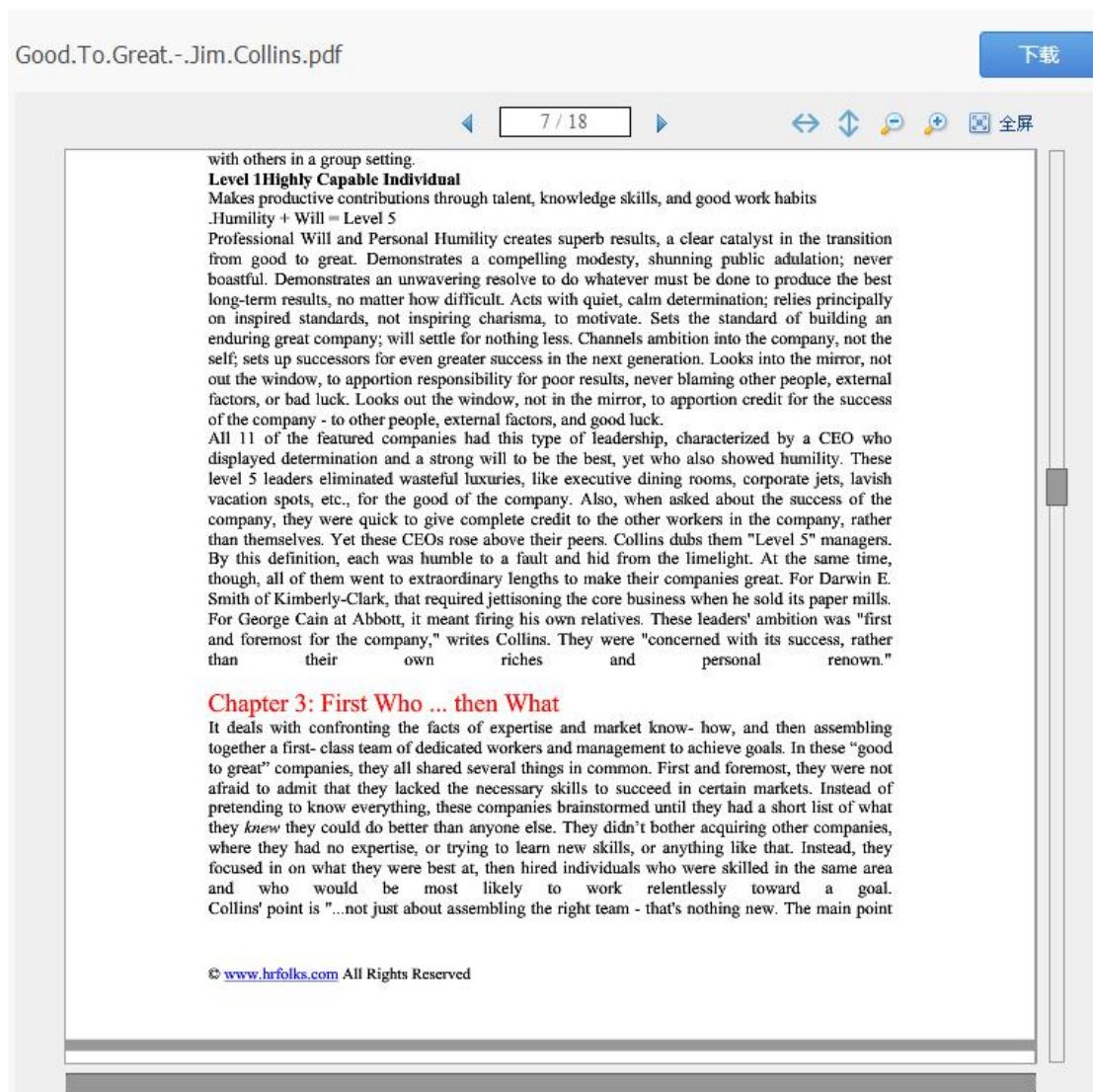
新建文件夹后在文件夹名框中输入名称，鼠标单击页面空白处即可保存。



4. 预览

选择某个文件点击其文件名或“预览”按钮，新开文件预览页面。

搜狐企业网盘能预览大部分文件类型，具体支持的文件类型有：图片（png, gif, jpg, jpeg, bmp, tiff, ppm, dwg）、pdf、纯文本（txt, rst, xml, css, csv, java, c, cpp, jsp, asp, php, py, as, sh）、办公文档（doc, docx, xls, xlsx, ppt, pps, pos, pptx, rtf, wps, et, dps, odt, odp, ott, ots, otp）、网页（html, htm, mht）、音频（mp3, wma, rm, wav, mid）、视频（avi, rmvb, mov, mp4, swf, flv, mpg, ram, wmv, m4v, 3gp）、压缩包（rar, zip, tar, gzip, gz）等。



5. 下载文件

选择某个文件，点击“下载”按钮，可以把文件下载到本地电脑。



6. 重命名

选择某个文件，点击“重命名”按钮，该文件名称变为可编辑状态，在输入框键入新名称，鼠标单击页面空白处即可保存。



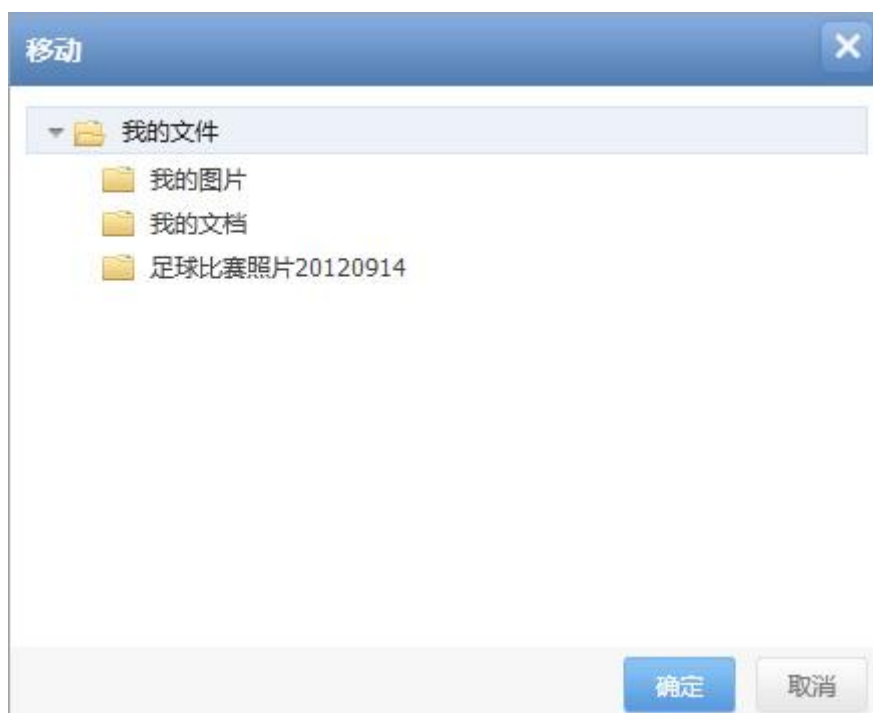
7. 备注

可以给文件进行备注，方便查看。鼠标悬浮文件列表会出现小铅笔图标，点击该图标出现输入框，输入备注内容，鼠标单击页面空白处即可保存。



8. 移动

选择一个或多个文件，点击“移动”按钮将显示移动窗口，在窗口中选择一个文件夹目录，就可以将选中的文件移动到该目录下。同级目录下的文件可以直接拖拽移动。



9. 删除

选择一个或多个文件，点击“删除”按钮，文件将移动到回收站。



点击文件管理页面左侧的“回收站”，为删除的文件列表，选择一个或多个文件点击“还原”按钮，出现“我的文件”目录结构，选择要还原的目录，点击“确认”即可还原文件到目标目录。选择一个或多个文件点击“彻底删除”按钮，文件将彻底删除不能还原，点击“清空回收站”按钮把回收站中所有文件彻底删除。

回收站里的文件不占用户的空间，服务器将自动清除 30 天前的文件。



10. 文件外链

10.1 生成外链

选择某个文件，点击“生成外链”按钮，会对文件生成外链，默认无下载密码，失效时间一个月。



生成外链后显示外链地址，可以复制外链地址和查看外链。



他人可以通过外链地址下载文件。



10.2 外链管理

已生成外链的文件在文件列表右侧有图标标示，对该文件的操作也变为“外链管理”。



点击外链管理二级菜单“查看外链”显示外链地址，可以进行复制和查看外链地址。

点击“外链设置”可以对外链设置下载密码、失效时间、外链说明。



The screenshot shows a dialog box titled "外链设置" (External Link Settings) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- 下载密码:** A toggle switch with "开" (On) selected and "关" (Off) as an option.
- 输入密码:** A text input field for the password.
- 确认密码:** A text input field for confirming the password.
- 失效时间:** A date selection field showing "2012-11-28" with a calendar icon to its right.
- 外链说明:** A large text area for providing a description for the external link.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel).

点击“邮件发送”可以通过邮件发送外链。



The screenshot shows a dialog box titled "邮件发送" (Email Send) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- 收件人:** A text input field with a placeholder text "多个邮箱请用 ; 分隔" (Use ; to separate multiple email addresses).
- 留言:** A large text area for leaving a message.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "发送" (Send) and "取消" (Cancel).

点击“取消外链”，外链地址将失效。如果一个文件被删除了，那么该文件生成过的外链将自动失效。

点击文件管理页面左侧的“外链管理”，显示用户生成的所有外链列表，在这里统一进

行外链管理。



11. 文件夹共享

11.1 共享

根目录下的文件夹才能共享，点击“共享”按钮进行文件夹共享。



显示共享文件夹对话框，左侧为域下群组 and 用户列表，搜索框中输入群组名、用户名或邮箱可以自动检索。从左侧选择要共享的群组或用户，然后设置相应权限，点击“确认”按钮即可进行共享。点击右上角“清空列表”按钮可以清空右边的共享者列表，即取消所有共享。



点击权限选项旁的小提示图标可以查看不同权限对应的不同操作。



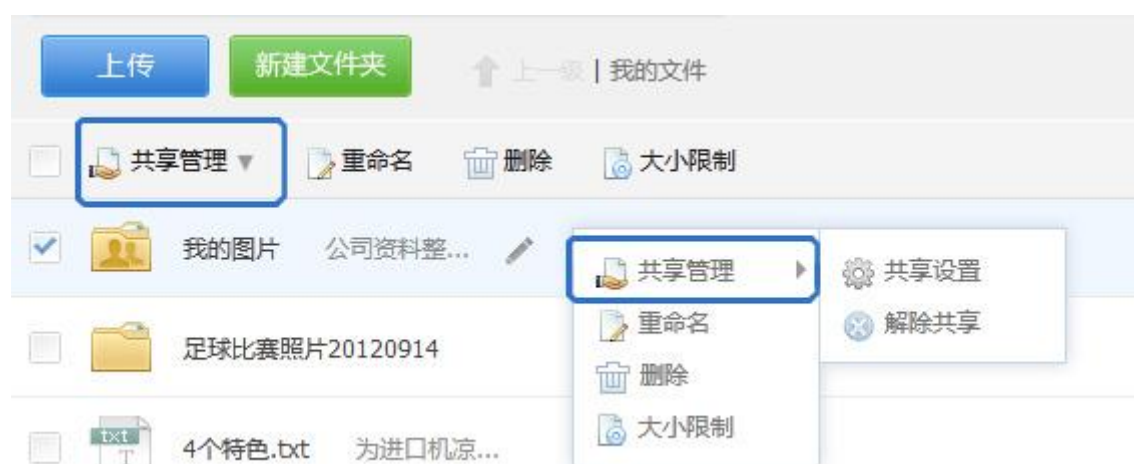
共享权限有三种，从低到高为：可查看、可上传、可编辑，每种权限对应操作如下：

- 可查看：下载、生成外链

- 可上传：下载、生成外链、上传（可以重命名、删除、查看历史版本、备注自己上传的文件）
 - 可编辑：上传、下载、新建文件夹、生成外链、重命名、删除、历史版本、备注
- 群组的共享为批量共享，群组内的所有成员批量按一种权限共享。当一个文件同时共享给几个群组，这几个群组有共有的用户，权限则取最高的。当一个文件同时共享给单个用户和包含该用户的群组，权限则取单个用户的。

11.2 共享管理

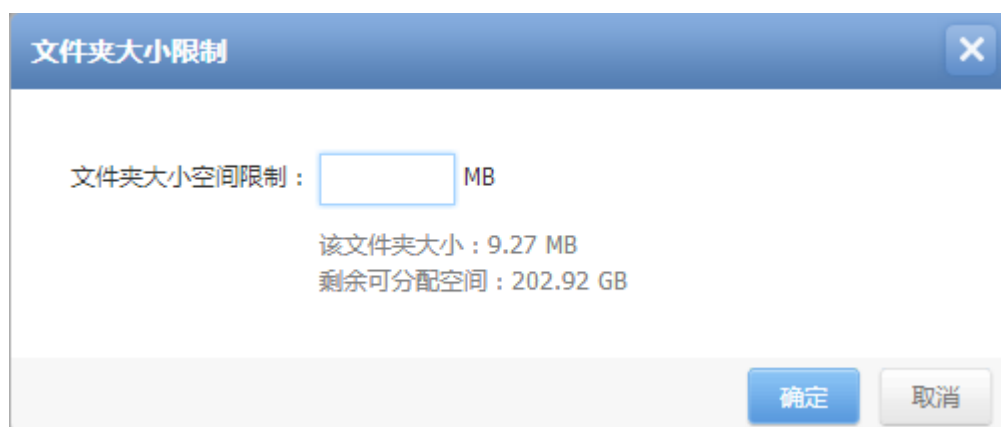
文件夹共享后文件夹图标会变化以示区别，文件夹的操作也变为“共享管理”。



点击“共享设置”显示共享文件夹弹框，可以查看共享情况，删除或添加共享者，修改共享者的权限来重新设置共享。

点击“解除共享”该文件夹所有共享者将退出共享，在他们的“我收到的共享文件”中删除该文件夹，文件夹变为普通文件夹。文件夹所有者删除文件夹后，文件夹也将自动解除共享。

共享文件夹算共享者的使用空间，为防止被共享者上传过大文件占用其空间，可以对共享文件夹进行大小限制，即该共享文件夹大小不能超过该限制。



11.3 我收到的共享文件

文件管理页面点击左侧“我收到的共享文件”，为他人共享给你的文件夹，按共享者名字归类。进入具体的共享文件夹列表，显示你对该文件夹的操作权限。



点击“退出共享”将退出该文件夹共享，文件夹从列表中删除。以群组形式共享的文件夹，群组成员不能退出共享。

点击“查看共享成员”可以查看该文件夹的共享成员列表。



12. 文件历史版本

每次编辑文件都会自动保存一个版本，就生成了历史版本。文件列表只显示最新版本，客户端也只同步最新版本。每个文件会保存一周内最新十个版本，历史版本不算用户空间。

选中文件点击“历史版本”可查看文件历史版本信息。



对历史版本可以进行“更替为最新版本”、“下载”、“删除”等操作。

文件名	版本号	大小	修改时间	操作者
 4个特色.txt	V3 (当前版本)	386.0 B	2012-10-18 16:57	闵珍莉
 4个特色.txt	V2	0.0 B	2012-09-26 10:18	闵珍莉
 4个特色.txt	V1	386.0 B	2012-08-17 16:21	闵珍莉

三、管理后台

搜狐企业网盘的用户有两种角色：管理员、普通用户，管理员能进行企业信息修改、用户管理、群组管理等管理。

1. 网盘概况

显示网盘相关概况：网盘总容量、空间使用情况、用户数、群组数、网盘状态、开通时间、到期时间等。


搜狐企业网盘
pan.sohu.net

文件管理
管理后台
日志查询
客户端下载

网盘概况
企业信息
用户管理
群组管理

网盘概况

网盘容量：100.0 GB

空间使用状况： 89.58 GB / 100.0 GB

用户数：200，已分配122个用户，剩余78个

群组数：20，已创建10个群组，剩余10个

网盘状态：即将删除

开通时间：2012-08-17

到期时间：2013-06-30

2. 企业信息

企业信息包含：企业名称、所属行业、所在区域、联系人、联系电话等信息，管理员可以进行修改。


搜狐企业网盘
pan.sohu.net

文件管理
管理后台
日志查询
客户端下载

网盘概况
企业信息
用户管理
群组管理

企业信息

企业名称：

所属行业：

所在区域：

联系人：

联系电话：

3. 用户管理

用户管理页面为所有用户列表，显示用户的用户名、邮箱、空间使用情况、最后登录时间等信息，还有用户总数使用情况。对具体的用户可以进行“修改空间大小”、“删除用户”等操作。



The screenshot shows the 'User Management' page of the Sohu Enterprise Network Drive. The page has a sidebar with navigation options: '网盘概况' (Overview), '企业信息' (Company Info), '用户管理' (User Management), and '群组管理' (Group Management). The '用户管理' option is selected. The main content area shows a table of users with the following columns: '用户名' (Username), '邮箱' (Email), '空间使用情况' (Space Usage), and '最后登录时间' (Last Login Time). The table lists several users, including '管理员 (管理员)' (Admin), '开发1' (Developer 1), '开发2' (Developer 2), '测试1' (Test 1), and '测试2' (Test 2). A '添加新用户' (Add New User) button is located at the top left of the table area. Above the table, it indicates '共5个用户名额，还可分配0个用户。' (Total 5 user quotas, 0 more can be allocated).

用户名	邮箱	空间使用情况	最后登录时间
管理员 (管理员)	yucheng1989614@126.com	2.57 GB / 6.0 GB	2012-12-24 10:15
开发1	developer1@163.com	0.0 B / 1.0 GB	2012-12-24 10:15
开发2	developer2@163.com	0.0 B / 1.0 GB	2012-12-20 17:58
测试1	test1@126.com	0.0 B / 1.0 GB	2012-12-20 17:58
测试2	testr1@126.com	0.0 B / 1.0 GB	2012-12-20 17:58

点击“添加新用户”按钮即可添加新用户，输入用户名、登录邮箱、初始密码、分配空间等信息即可添加。



The screenshot shows the 'Add New User' dialog box. It has a title bar with a close button. The form contains the following fields and validation messages:

- 用户名: [Input Field] * 建议填写真实姓名
- 登录邮箱: [Input Field] * 请填写真实邮箱
- 初始密码: [Input Field] * 请输入6-16个字符
- 分配空间: [Input Field] GB * 剩余可分配空间: 4.64 GB

At the bottom right, there are two buttons: '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel).

4. 群组管理

群组管理页面为群组列表，显示群组名、成员数、创建时间等信息，还有群组总数使

用情况。对具体群组可以进行重命名群组名、删除群组等操作。



点击左上角“新建群组”按钮新建群组，在新建群组对话框中输入群组名，从左侧用户列表中选择需要添加的群组成员，点击确定按钮即创建成功。



点击群组名可以进入群组成员列表页面，查看群组中所有成员列表，对具体成员可以移出群组、移动到其他群组。



点击“添加群组成员”可以添加新的群组成员。



四、日志查询

系统保存最近一个月的所有操作日志，点击导航条的“日志查询”显示日志列表，用户可以根据时间和操作类型（全部、删除、上传、下载、新建文件夹、移动、生成外链、删除外链）进行日志查看。

<div> <div> <div> <div>搜狐企业网盘</div> <div>pan.sohu.net</div> </div> </div> <div>文件管理</div> <div>管理后台</div> <div>日志查询</div> <div>客户端下载</div> <div> <div>管理员</div> <div>▼</div> </div> </div>				
<div> <div>日期:</div> <div>2012-12-05</div> <div>2012-12-12</div> <div>操作类型:</div> <div>全部</div> <div>查询</div> </div> <div>您可以查询最近一个月的所有操作日志。</div>				
文件名		操作者	操作	操作时间
解绳子.swf	删除	管理员	删除	2012-12-12 18:38
test.jpg	上传	管理员	上传	2012-12-12 18:33
test.jpg	删除	管理员	删除	2012-12-12 18:33
消息通知需求.docx	上传	管理员	上传	2012-12-12 18:32
消息通知需求.docx	删除	管理员	删除	2012-12-12 18:32
消息通知需求.docx	上传	管理员	上传	2012-12-12 18:32
消息通知需求.docx	删除	管理员	删除	2012-12-12 18:32
《轻公司》.pdf	删除外链	管理员	删除外链	2012-12-12 18:29
搜狐企业网盘.pptx	生成外链	管理员	生成外链	2012-12-12 18:18
十八大报告全文.docx	生成外链	管理员	生成外链	2012-12-12 18:17

上一页

1

2

3

...

5

下一页

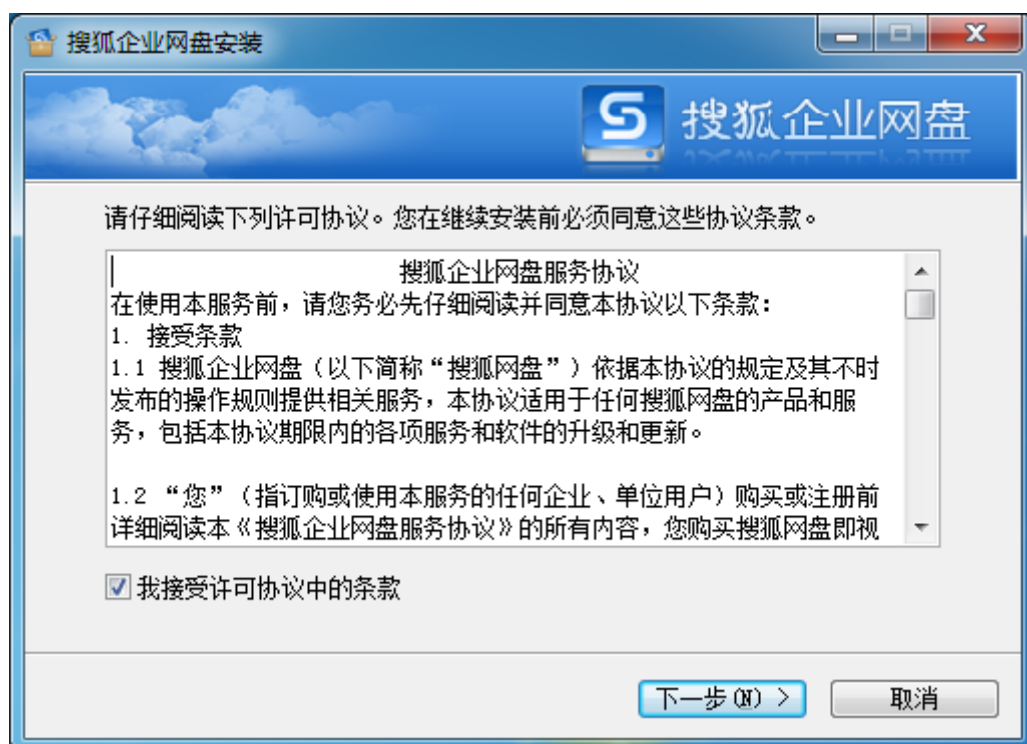
总共5页

五、Windows 客户端

下载并安装搜狐企业网盘 Windows 客户端，登录后就可以把文件同步到本地电脑上。客户端和网盘服务端双向同步保存文件一致，其他电脑安装客户端后也会同步文件，实现多电脑间同步文件。

1. 软件安装

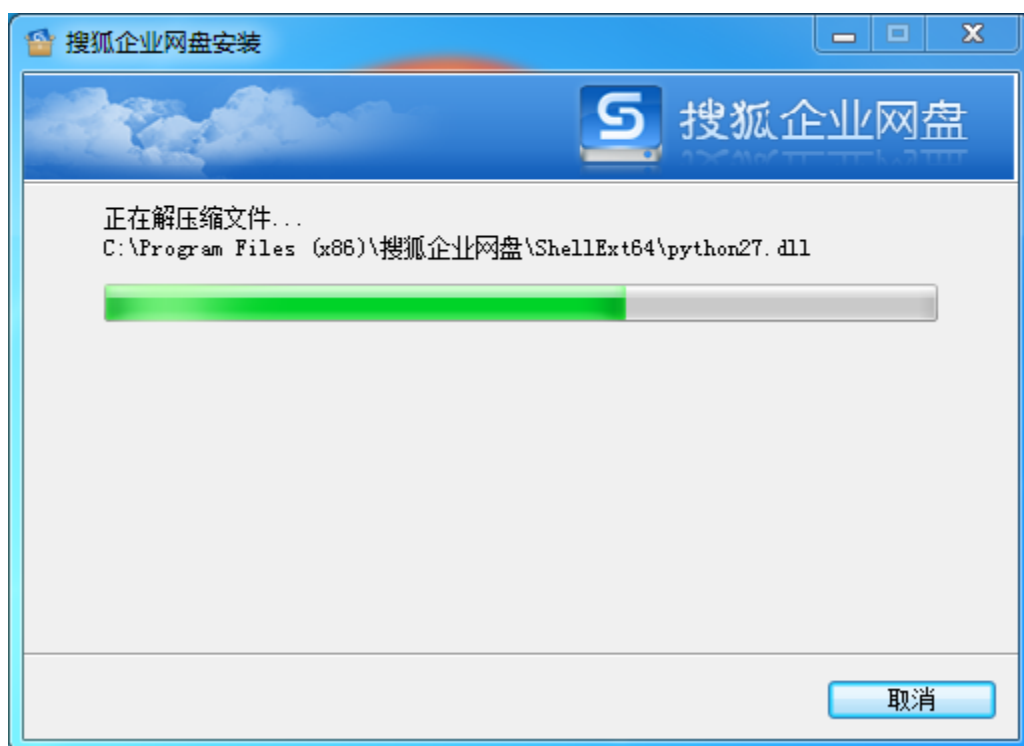
双击客户端安装包，出现安装界面。



接受服务协议，点击“下一步”，选择安装目录。



点击“安装”进行软件安装。



软件安装完成。



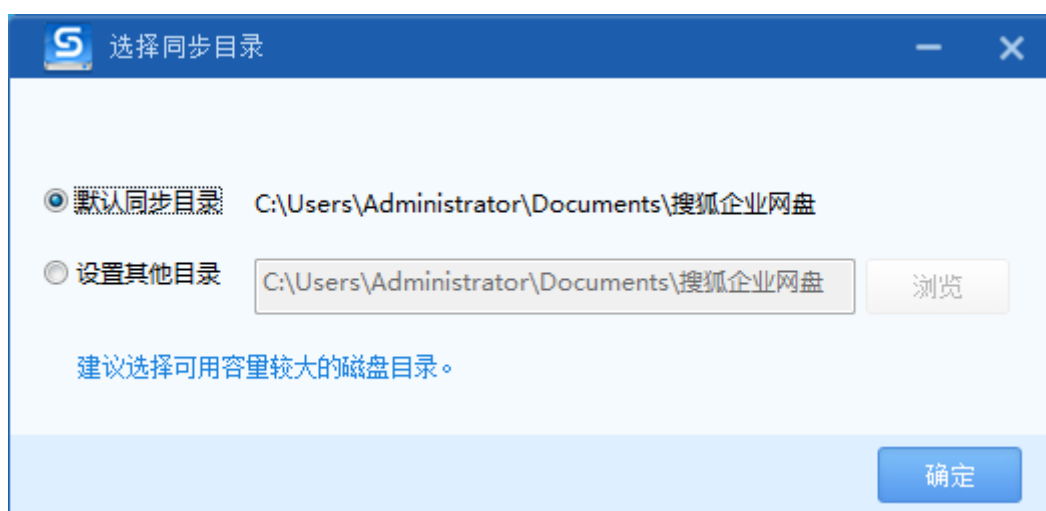
点击“完成”显示登录框，进行登录即可使用搜狐企业网盘客户端。



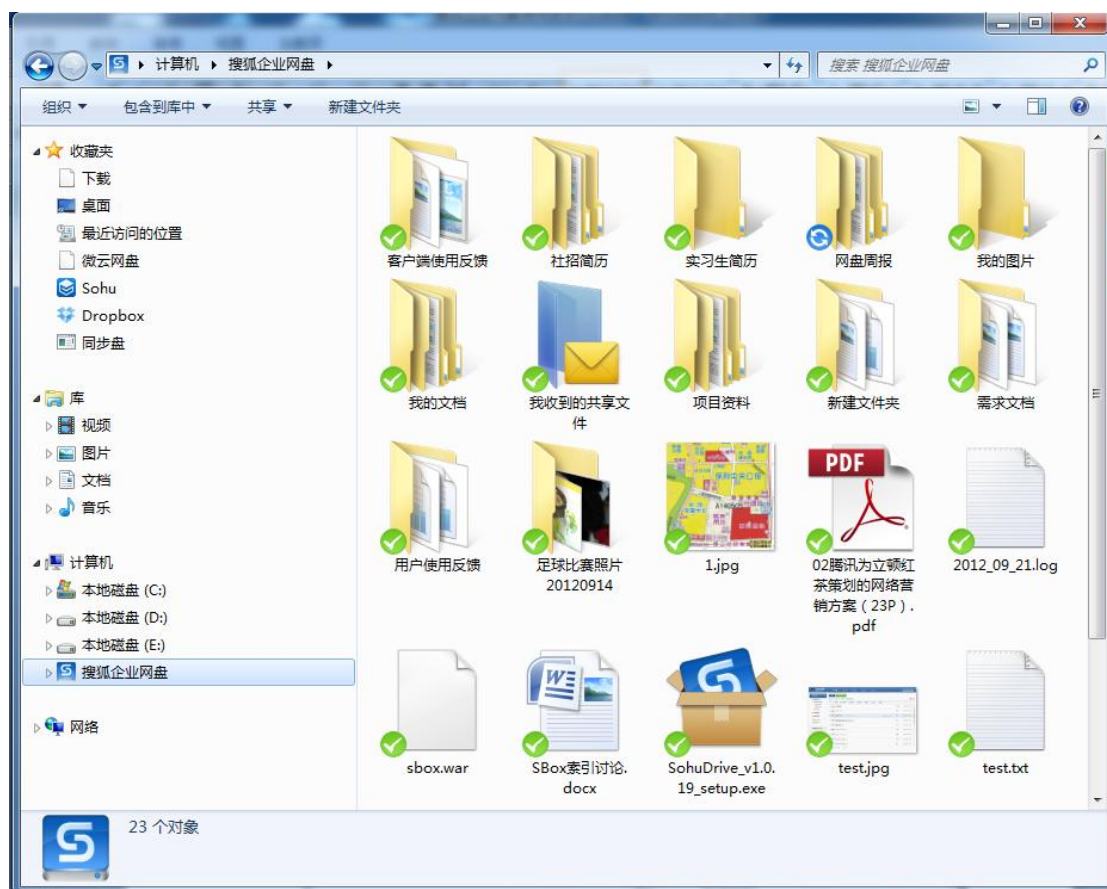
用户第一次登录后，系统会记住帐号密码，下次开机会自动运行程序登录。一台电脑一次只能登录一个帐号，不能同时登录几个帐号。但一个帐号可以同时多台电脑上登录。

2. 同步目录

首次登录需要选择网盘的同步目录，网盘的文件就会同步到此目录，建议选择可用容量较大的磁盘目录。



安装客户端后会有一个“搜狐企业网盘”虚拟盘符，点击进入网盘同步目录。把需要同步的文件拖拽或者复制到该目录，就可以同步文件到网盘服务端了。



为了方便用户了解文件的实时同步状态，文件会显示同步状态图标，同步成功：绿色勾；正在同步：蓝色圈；同步失败：灰色杠。



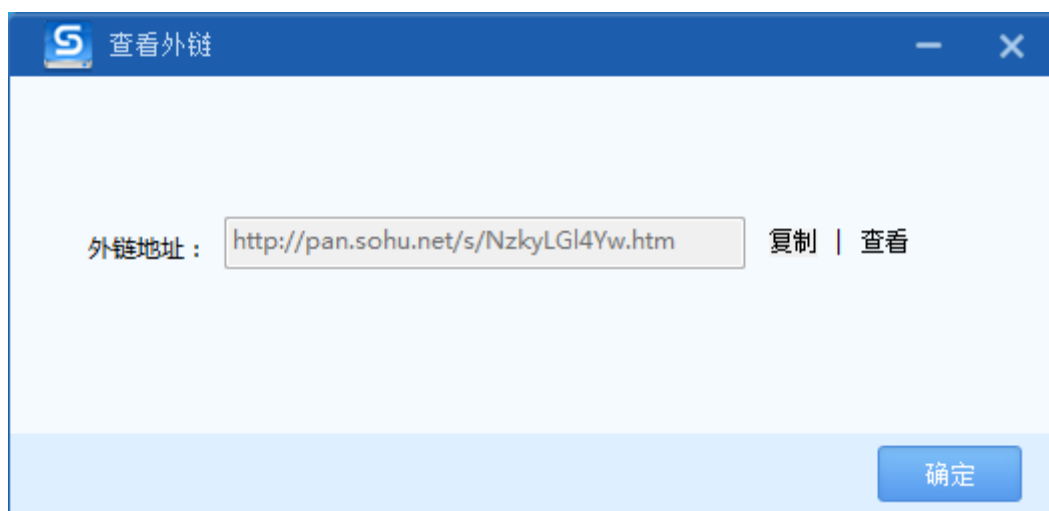
3. 右键操作

本地非同步目录下的文件鼠标右键有“备份到搜狐企业网盘”操作，可以把选中的文件备份到网盘根目录下“备份文件”文件夹中。

同步目录下的文件右键可以进行查看外链、查看历史版本操作。



选中文件点击“查看外链”，已生成外链的文件显示外链地址，未生成外链的文件会生成外链并显示外链地址。可以复制外链地址到粘贴板，或者直接查看外链页面。

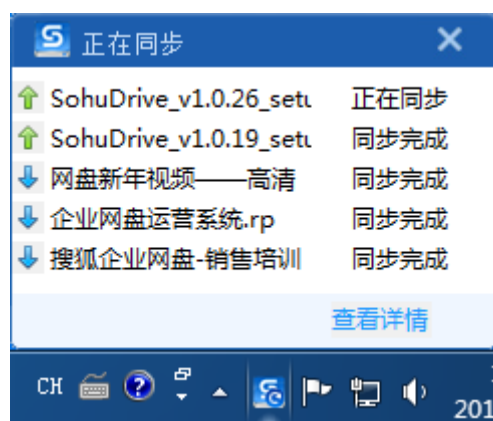


选中文件点击“查看历史版本”操作，显示文件历史版本信息。

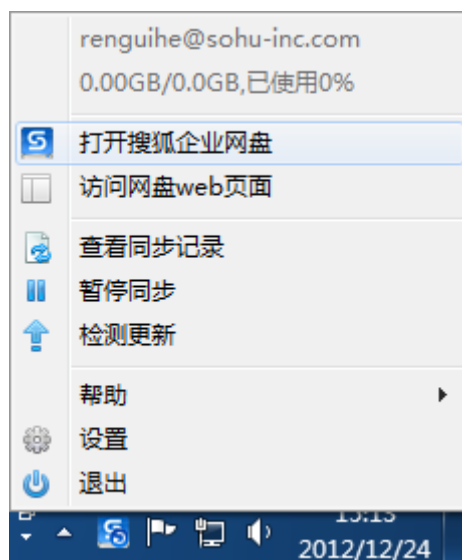
查看历史版本			
文件名	版本号	大小	修改日期
用户使用反馈-1.xls	V2	1.64 MB	2012-11-05 17:21:55
用户使用反馈-1.xls	V1	1.64 MB	2012-11-05 17:20:49

4. 任务栏托盘图标

在任务栏右下角会显示网盘托盘图标，图标会显示网盘整体同步状态，有文件在同步就显示同步状态，所有文件同步完成就显示同步完成状态。鼠标悬浮在托盘图标上会显示文件同步状态，点击“查看详情”可以查看详细的同步记录。



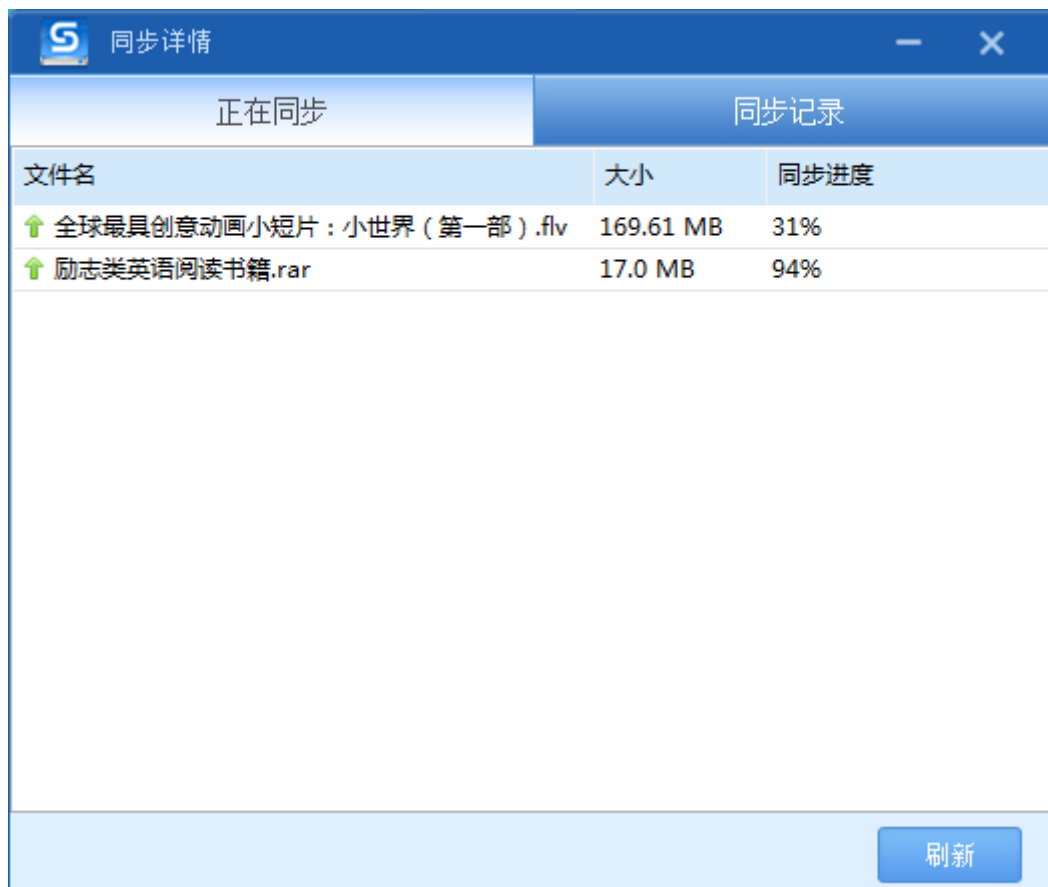
右键点击图标可以对网盘做一些操作。



点击“打开搜狐企业网盘”就打开网盘同步目录，点击“访问网盘 web 页面”可以免登录跳转到网盘 Web 页。点击“退出”会关闭网盘程序。

点击“暂停同步”会停止所有文件同步，操作变为“恢复同步”，点击“恢复同步”后继续进行同步。

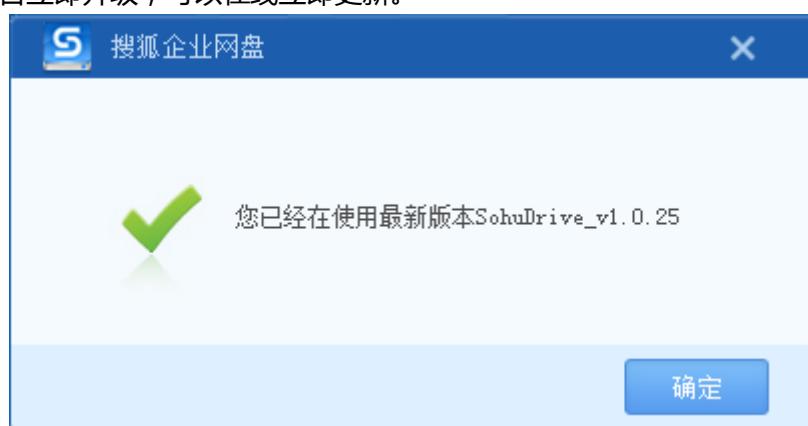
“查看同步记录”显示文件同步状态，“正在同步”显示正在同步中的文件同步进度。



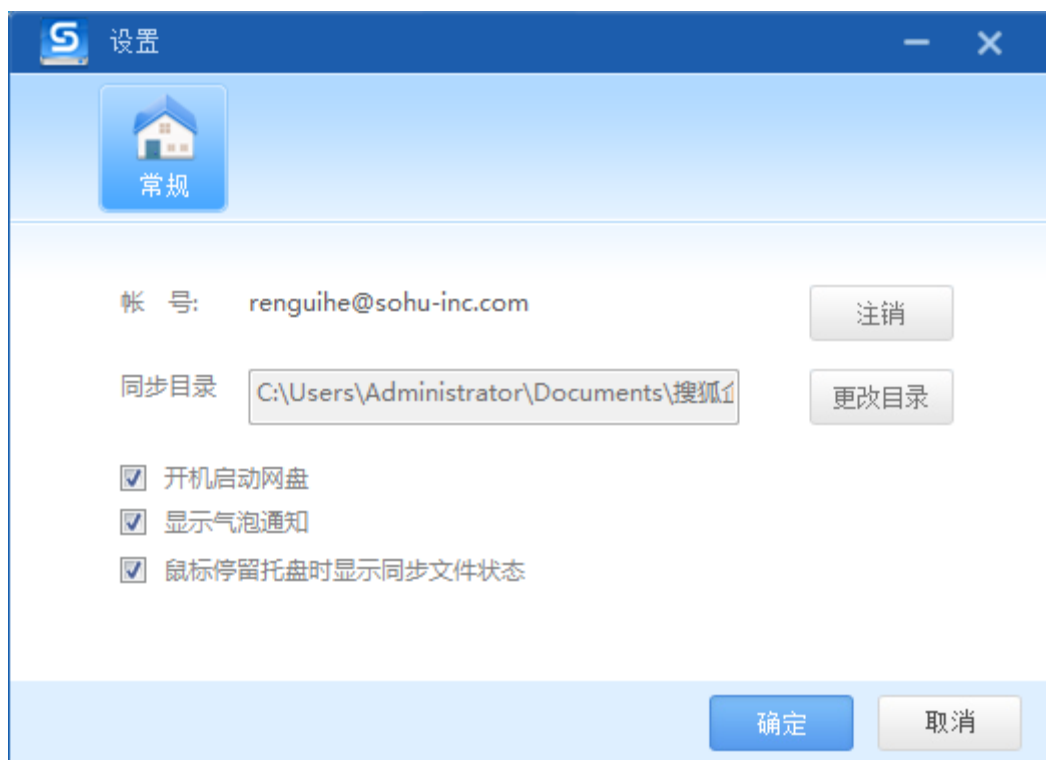
“同步记录”显示已同步完的文件记录，点击“查看”可以跳转到该文件所在目录。

正在同步		同步记录		
文件名	大小	时间	查看	
↑ SohuDrive_v1.0.26_setup.exe	13.92 MB	12-24 15:12		
↑ SohuDrive_v1.0.19_setup.exe	14.32 MB	12-24 15:11		
↓ 网盘新年视频——高清版.avi	1.38 GB	12-20 16:10		
↓ 企业网盘运营系统.rp	594.33 KB	12-20 15:39		
↓ 搜狐企业网盘-销售培训(3)(刘磊的版本冲突...	1.33 MB	12-20 15:35		
↓ 网盘新年视频~压缩版.avi	36.7 MB	12-20 15:33		
↑ 足球比赛视频.MOV	1.15 GB	12-20 10:55		
↑ 企业网盘运营系统v0.4-改.docx	529.88 KB	12-20 10:19		
↑ 企业网盘运营系统v0.4-改(管理员的版本冲突 ...	529.88 KB	12-20 10:19		
↑ 企业网盘运营系统v0.4-改(管理员的版本冲突 ...	529.88 KB	12-20 10:08		
↓ 企业网盘运营系统v0.4-改(管理员的版本冲突 ...	530.12 KB	12-20 10:08		
↓ 第1步(闵珍莉的版本冲突 1355902527449).j...	206.93 KB	12-19 16:04		
				查看更多
				<button>刷新</button>

点击“检测更新”检测当前版本，如果为最新则显示版本号。如果不是最新版本则提示有新版本是否立即升级，可以在线立即更新。



点击“设置”显示设置对话框，可以进行相关设置。



设置--常规点击“注销”则注销当前帐号停止同步，可以重新登录切换新的帐号。点击“更改目录”可以更改同步目录，之前同步目录下的文件将被移动到更改后的新目录下。

用户可以选择是否开机启动网盘、显示气泡通知、鼠标停留托盘时显示同步文件状态等功能。