

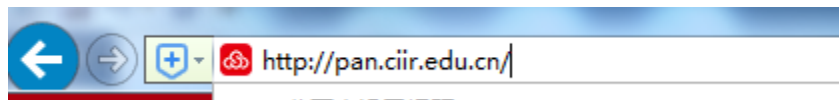
文档云平台安装使用说明书

一、 登录方式

文档云平台（以下简称网盘）支持网页端、PC 客户端，也支持移动端：Android 客户端、iPhone 客户端以及 pad 端。

1、 网页端登录

输入网址：<http://pan.ciir.edu.cn/> 登录



或者点击学校主页网盘专用入口



输入用户名和密码，用户名默认为职工号（学号）。默认密码为身份证后八位

2、 PC 端登录。

PC 端需下载安装客户端，下载方式如图所示。



运行 PC 端后需设置服务器地址：pan.ciir.edu.cn，应用端口和数据端口均为默认。

网络设置

服务器设置

服务器地址：

pan.ciir.edu.cn

应用端口：

9999

数据端口：

9124

代理设置

访问类型：

不使用代理

代理服务器：端口：

代理帐号：密码：

测试

确定

同样，输入用户名和密码，用户名默认为职工号（学号）。默认密码为身份证后八位

3、移动端登录

第一步：点击右上角下载移动客户端，安卓客户端直接点击下载，IOS 到 APP Store 下载【爱数 AnyShare】安装、登录。

第二步：打开移动客户端，进行【服务器设置】，并输入用户名和密码登录。

取消 服务器设置

服务器地址

pan.ciir.edu.cn

应用服务端口

9998

数据服务端口

9123

确定

请输入用户名

请输入密码

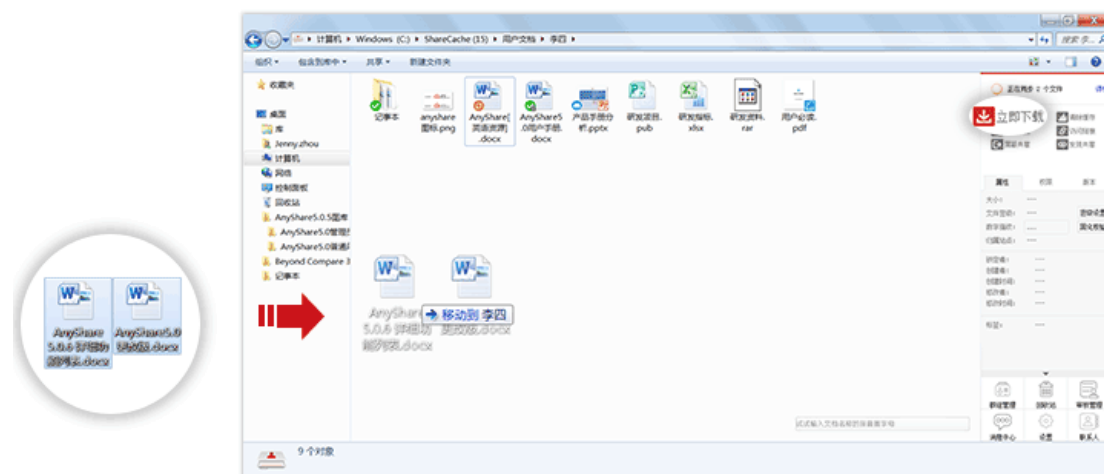
登录

服务器设置

二、使用操作方法。

1、同步文档

- 1) 存放到网盘里的资料，会自动同步到云端备份，您可以随时随地，通过各种设备查看到最新的资料。
- 2) 所需资料，既可以通过打开、复制、移动等操作自动触发下载，也可以批量或指定目录下载。



也可以在网页端上传、下载资料，在线预览音频、视频和相关资料。

2、分享文档

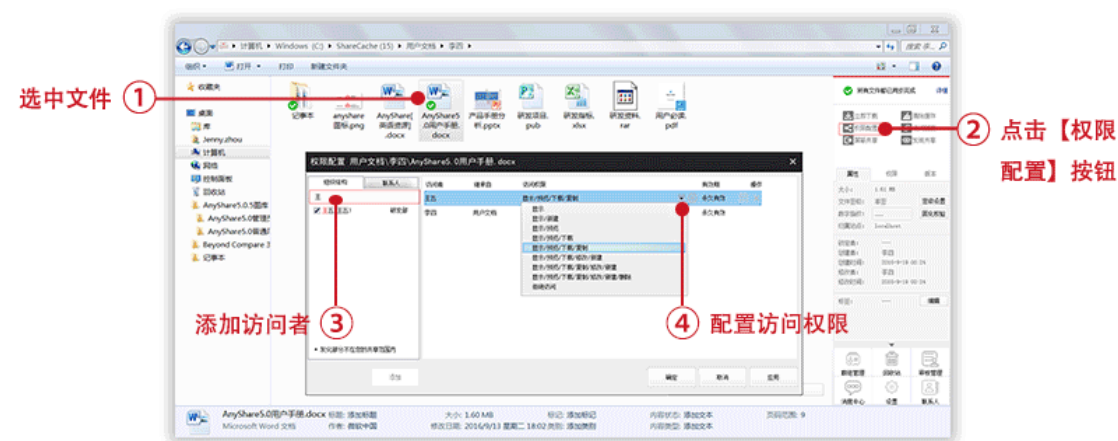
网盘提供【权限配置】、【链接共享】、【发现共享】三种共享模式，支持文档所有者快速灵活的将文件/文件夹，分享给其他人。

1) 权限分享

教职工可以通过【配置权限】，将文件/文件夹分享给某班级或某个人。

学生可以通过【配置权限】，将文件/文件夹分享给某其他同事或学生，并限制其对文档的操作。

Windows 客户端和网页端，都可以通过【配置权限】将资料分享给他人。



Windows客户端

注意：只有文档所有者，才可以通过【权限配置】将文档共享给他人。

2) 链接分享

师生可以通过发送内外链，分享文件/文件夹。【链接分享】分为【内链接分享】和【外链分享】。选中文件/文件夹，点击网盘侧边栏【访问链接】按钮，进行内外链分享。



Windows客户端

Windows 客户端和网页端，都可以通过【外链接分享】将资料分享给他人。

只有 Windows 客户端支持【内链接分享】，内链接分享只面向其他校园网盘用户。

注意：发送内链接前，需要确保对方有相应的访问权限。

3) 发现分享

教职工可以通过发现共享，将资料(如：教学资料、学校制度、使用指南等)一键分享给学校全体师生。

学生也可以通过发现共享，将资料一键分享给其他师生。

您可以通过全文检索，查找到开启发现共享的资料。**只有 Windows 客户端支持【发现共享】。**



Windows客户端

3、团队协作

网盘提供【群组共享】和【文档库】等共享方式，协助教职工或师生之间灵活的团队协作

1) 群组共享

师生可以通过创建群组，对一些需要跨部门协作的项目，实现跨班级或院系间的文档灵活共享与协作。点击侧边栏【群组管理】按钮，新建群组文档。创建完成后，为其他群组成员配置访问权限，使其能访问、操作、分享相关群组文档，基于群组实现协作。

注意：一个人最多可以创建三个群组，只有 Windows 客户端才可以创建群组。



Windows客户端

2) 文档库共享

网盘支持管理员在控制台为教职工创建文档库，指定教职工为文档库所有者，管理文档库资料 and 配置访问权限。教职工登录 PC 客户端，可为其他师生配置访问权限。具有访问权限的学生，可操作、分享文档库资料，实现学科间、班级间的文档共享协作。

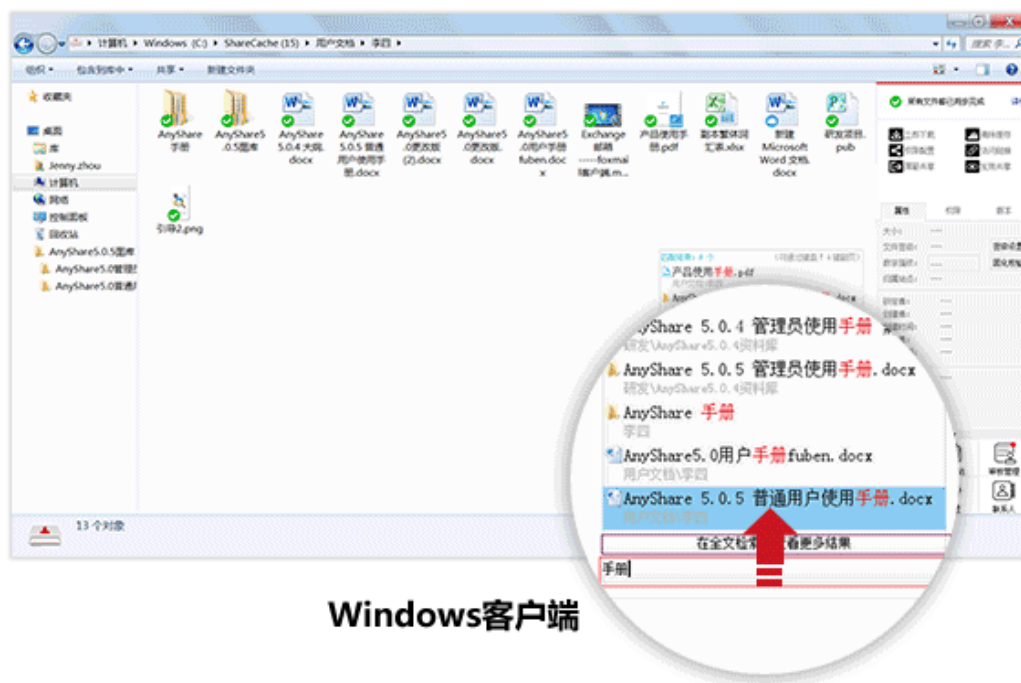


4、搜索文档

面对海量的资料，网盘提供全文检索和快速定位，帮助师生快速准确地搜索到有访问权限的目标文件或文件夹。

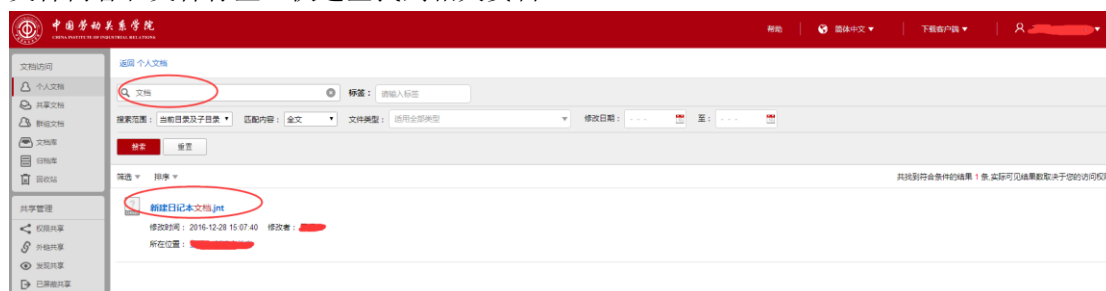
1) 快速定位

在 Windows 客户端右下角的搜索框，输入文件/文件夹名称，名称的拼音首字母，快速定位文件或文件夹。直接双击打开搜索到的文件，如果是文件夹，将直接跳转到文件夹所在的目录。



2) 全文检索

师生可在网页端，通过【全文检索】，搜索到文件/文件夹。输入关键字，可以基于文件名、文件内容和文件标签，快速查找到相关资料。



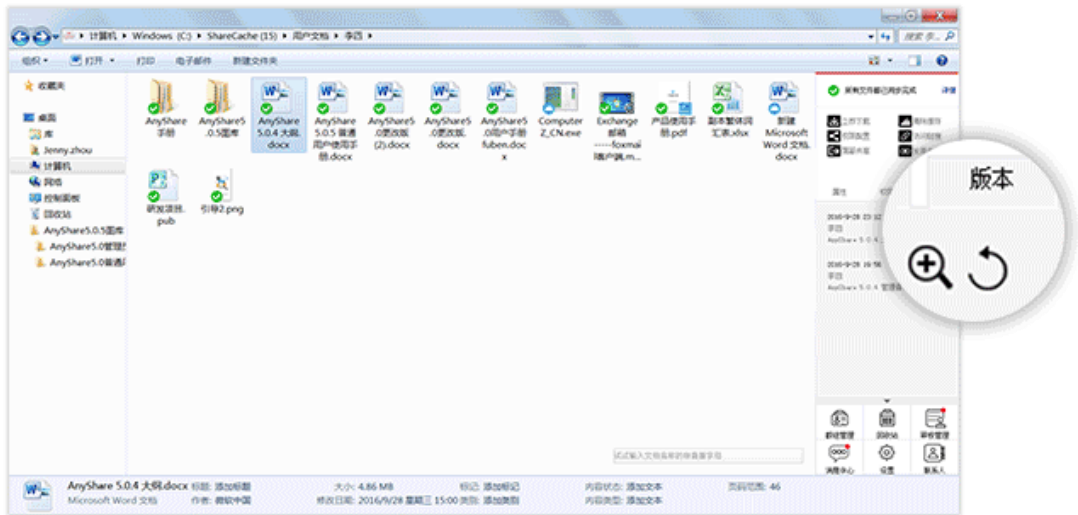
5、找回文档

师生可以找回之前修改过的文件，或者找回之前误删除的文件或文件夹。

1) 历史版本

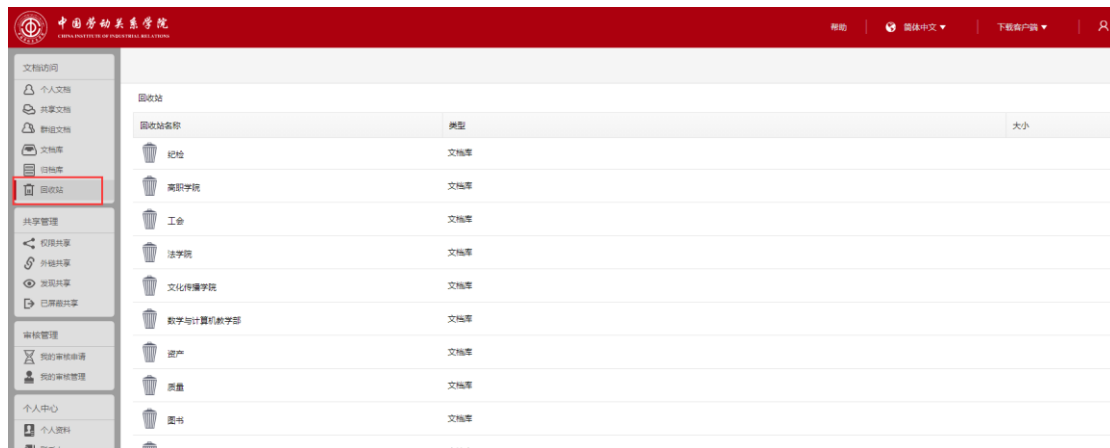
选中文件，进入侧边栏【版本】页签，点击【查看】按钮，直接预览历史修改版本；点击【还原】按钮，可以将文件还原到该时间点的历史版本。

注意：只有对文件具有修改权限，才可以还原文件的历史版本。



2) 云端回收站

师生可在网页端，通过【云端回收站】找回之前删除或误删除的文件或文件夹。



6、移动端访问

通过 Android 或 iOS 智能手机或者 Pad，登录移动客户端，可以随时随地对办公资料的移动访问。您可以上传图片、视频、在线预览、下载或删除该文档。

点击【分享】按钮，通过外链将文档通过短信、微信、QQ、邮件、微博等方式共享给他人。

