

中国人民大学云盘用户使用手册

信息技术中心

2021 年 5 月

目 录

| | |
|----------------------|----|
| 一、 人大云盘简介..... | 1 |
| 二、 个人云盘激活和访问..... | 1 |
| (一) 激活..... | 1 |
| (二) 访问..... | 1 |
| 三、 网页端功能..... | 2 |
| (一) 文档同步..... | 3 |
| 1. 文档上传..... | 3 |
| 2. 在线预览..... | 3 |
| 3. 文档下载..... | 4 |
| (二) 文档分享..... | 4 |
| 1. 内链共享..... | 4 |
| 2. 外链共享..... | 5 |
| 3. 取消共享..... | 7 |
| (三) 文档分类和管理..... | 8 |
| 1. 收藏文档..... | 8 |
| 2. 设置文档标签..... | 8 |
| 四、 PC 端功能..... | 12 |
| (一) 客户端设置..... | 12 |
| 1. 常用设置..... | 13 |
| 2. 缓存设置..... | 13 |
| (二) 文档同步..... | 13 |
| 1. 自动同步..... | 13 |
| 3. 同步详情..... | 15 |
| 4. 文档上传..... | 15 |
| 5. 文档下载..... | 16 |
| (三) 文档共享..... | 16 |
| 1. 内链共享..... | 16 |
| 2. 外链共享..... | 17 |
| 3. 取消共享..... | 18 |
| (四) 文档管理..... | 19 |
| 1. 设置文档标签..... | 19 |
| 2. 收藏文档..... | 21 |
| 五、 移动端功能..... | 22 |
| (一) Android 移动端..... | 23 |
| 1. 首次登录..... | 23 |
| 2. 在线预览..... | 23 |
| 3. 新建/上传文件..... | 23 |
| 4. 下载文件..... | 24 |
| 5. 分享文件..... | 24 |
| (二) iOS 移动端..... | 26 |
| 1. 在线预览..... | 26 |
| 2. 新建/上传文件..... | 26 |

| | |
|--------------|----|
| 3. 下载文件..... | 27 |
| 4. 分享文件..... | 27 |

一、人大云盘简介

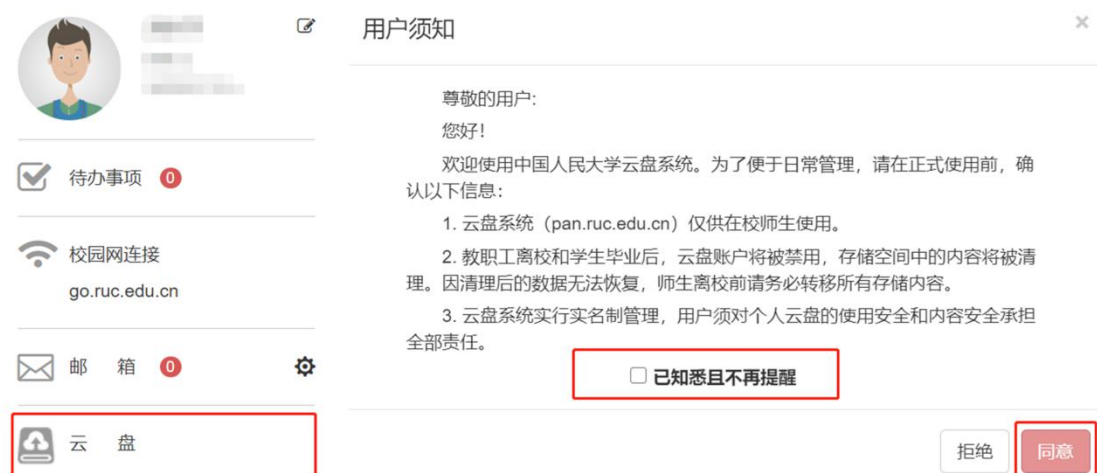
中国人民大学云盘（以下简称“人大云盘”）是为在校师生和学校各部门提供教学与科研资源数据文档同步、共享和管理等功能的公共服务。其功能主要包含对文件、文件夹的相关操作，如上传、下载、移动、复制、重命名等基本文件操作及多种文件共享方式，同时支持网页、PC 客户端及移动客户端三种途径进行访问，旨在为我校的教学和移动办公提供更为流畅的文档访问和分享使用体验。

二、个人云盘激活和访问

（一）激活

在校师生首次使用人大云盘前，须于微人大平台完成个人云盘激活。具体步骤如下：

点击云盘模块，仔细阅读“用户须知”，勾选“已知悉且不再提醒”并点击“同意”后，即可完成激活并获取 1GB 个人云盘空间。



（二）访问

校内用户可通过三种方式访问人大云盘。用户于微人大平台完成个人云盘激活后：

1. 在微人大平台点击云盘模块即可进入云盘；
2. 访问 <https://pan.ruc.edu.cn>，输入微人大账号、密码登录云盘网页端；
3. 访问 <https://pan.ruc.edu.cn>，下载对应客户端，手机端用户也可在手机应用商店搜索爱数 AnyShare 完成客户端下载，使用微人大账号、密码登入云盘客户端。

三、 网页端功能

人大云盘网页端包含以下五种文档：

个人文档： 用于存放您个人的办公文档，默认情况下，他人无法查看，您的个人办公文档。

共享文档： 用于存放他人共享给您的文档，您可以根据权限，访问、操作或分享此共享文档。

群组文档： 您或他人创建的文档共享协作空间，您可根据权限访问群组文档，或为其他用户配置对群组文档的访问权限。

文档库：用于存放部门内部资料。文档库由管理员创建，并指定所有者。文档库所有者，负责管理文档库及配置访问权限；用户可根据权限，访问、操作或分享文档库。文档库可以是教学资源库、部门办公文档库等。

归档库：用于存放部门内部的归档资料，是一种特殊的

文档库。管理员根据内部资料固化要求创建归档库，归档库一旦创建便不可被删除和编辑，管理员可指定归档库所有者，负责管理归档库，并为用户配置归档库访问权限。



（一） 文档同步

1. 文档上传

网页访问时，您可以采取以下步骤实现文档上传：

- （1） 点击需要上传文件的文档目录；
- （2） 您可以点击上方工具栏“上传”按钮，完成文件上传。

上传成功后，您可以通过任何设备访问到这些文件。

注意：

- 您可以在网页端同时上传一个或多个文件。
- 超过 1GB 的单个文件和文件夹暂时不支持在网页端上传。

2. 在线预览

人大云盘支持文件的在线预览功能，对具有预览权限的

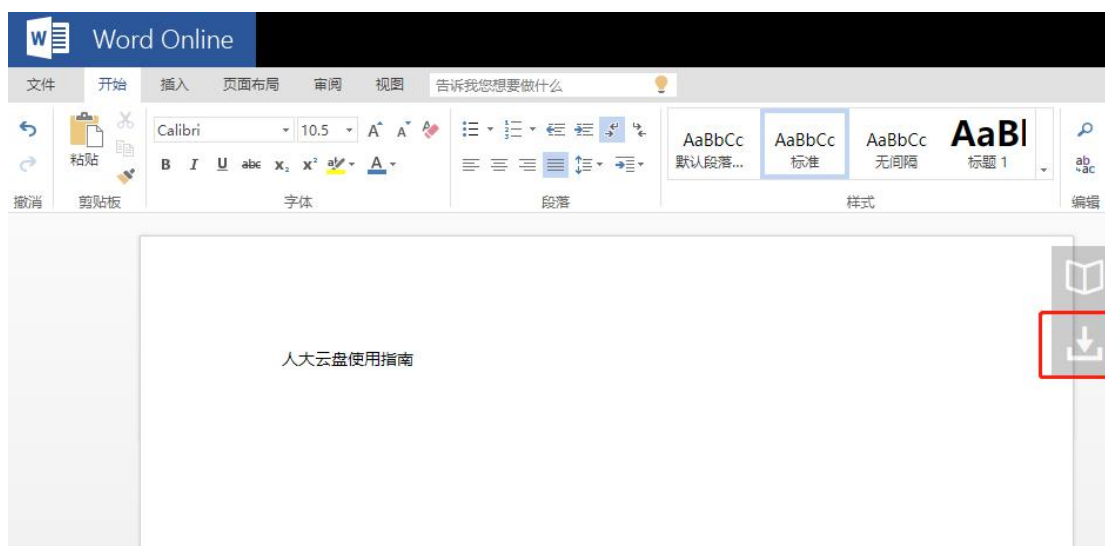
文件可直接点击进行查看。

3. 文档下载

您可以采用以下两种方式实现文档下载：

(1) 选中文件，点击列表上方下载按钮，将文件下载到本地；

(2) 在线预览文件，点击右上角下载按钮，下载文件到本地。



注意：当您在线选择一个文件夹下载时，会在服务器形成一个压缩包下载下来。

(二) 文档分享

您可以在人大云盘网页端，通过“共享”或“HTTP 共享”，快速灵活地将文档共享给他人。

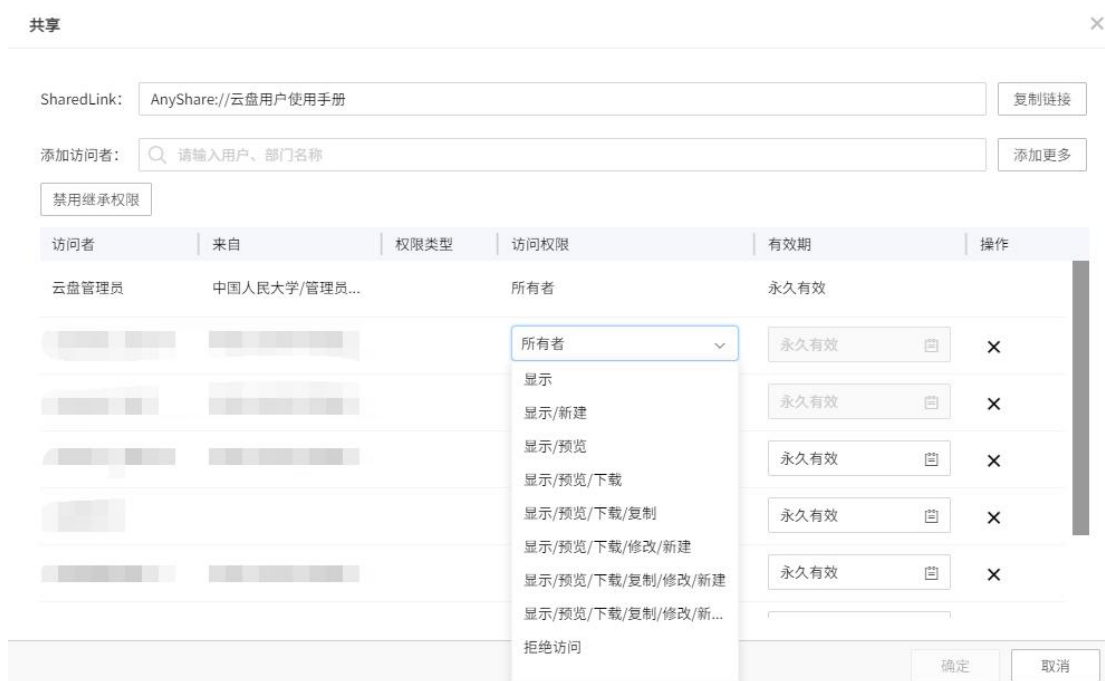
1. 共享

通过配置访问权限，将文档共享给他人。您可以为不同的人配置不同权限，限制其对文件或文件夹的操作，具体操作如下：

(1) 选中文件或文件夹，点击功能栏的“共享”按钮；

(2) 在弹出的“共享”页面，添加访问者，支持基于用户的权限配置。人大云盘默认开启精确检索策略，默认开放部门/学院内部检索权限。共享时，您需准确输入访问者的“学工号_姓名”检索所在单位的人大云盘用户；

(3) 点击访问者对应的“访问权限”下拉菜单，配置访问权限。同时，您也可以点击下拉菜单的“高级配置”按钮，自定义配置访问权限。



(4) 设置访问有效期限，到期后共享将自动失效。

注意：

- 不允许对个人文档下的文件配置“所有者”权限，，归档库中的文件不能被配置修改和删除权限。

2. HTTP 共享

为文件或文件夹生成链接，将文件或文件夹通过链接共享给他人。具体操作如下：

（1） 选中文件或文件夹，点击功能栏的“HTTP 共享”按钮；

（2） 在弹出的“HTTP 共享”页面中，点击“开启链接”按钮，开启链接；

（3） 配置访问权限，限制他人对文档的操作。需要注意的是，人大云盘默认访问期限最长为 3 日，默认开启访问密码，限制打开次数上限为 100 次；

（4） 点击“复制链接”，复制外链接；您也可以选择下方输入邮箱地址，点击“发送”按钮，直接将外链接地址通过邮箱发送给他人；您还可以用手机扫描外链的二维码，直接预览或下载共享文档。

HTTP共享

云盘用户使用手册

关闭链接

HTTPLink:

复制链接

访问权限:

☒ 预览 ☐ 下载 ☐ 上传

有效期限:

2021-05-26 23:59

☒ 访问密码:

☒ 限制打开次数:

查看原图

下载二维码

您可以通过邮件方式发送链接:

请输入邮箱地址, 用逗号、分号或空格分隔

发送

注意:

- 访问密码: 访问者在输入正确的访问密码后, 才可以访问共享内容;
- 访问期限: 访问期限到期后, 链接将自动失效, 访问者将无法根据链接继续访问共享文档;
- 打开次数: 访问者打开链接的次数超过限定次数后, 共享文档将不能继续被访问。

3. 取消共享

您可以取消“外链共享”和“内链共享”。取消分享后, 其他用户将无法再继续访问。

取消共享: 选中已分享的文件或文件夹, 点击功能栏的

“共享”图标；在弹出的“共享”页面中，点击特定用户所对应的“×”，便可取消对此用户的共享。

撤销 HTTP 共享：选中已分享的文件或文件夹，点击“HTTP 共享”图标；在弹出的“HTTP 共享”页面中，点击“关闭链接”按钮，便可关闭文档的外链共享。

一键取消共享：点击左侧导航栏的“我的共享”，通过“共享”和“HTTP 共享”共享的文档，都会列出来；选中文件或文件夹，点击“取消共享”，便可取消对应文档的共享。

（三） 文档分类和管理

1. 收藏文档

人大云盘提供文档收藏功能，方便快速找到需要的文件。

选中需要收藏的文件、文件夹，点击收藏的星星图标即可完成对文件、文件夹的收藏。



点击“文档”左侧导航栏“常用”即可查看所有收藏的文件。

2. 设置文档标签

人大云盘提供标签功能，使用户可以按照某些特性，对

海量的文件进行归类。

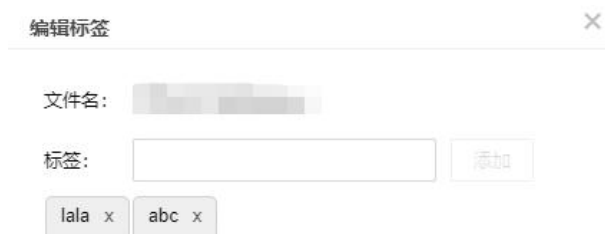
您可通过以下步骤，为具有修改权限的文件，设置标签：

- (1) 选中具有修改权限的文件；
- (2) 查看右侧“标签”栏“编辑”按钮；



(3) 在弹出的“编辑标签”窗口，输入标签名后，点击“添加”按钮，手动添加文件标签；

(4) 可点击已存在标签右侧的“×”，删除该文件已有的标签。



3. 文档检索

若已知某个云盘文件夹含有目标文件，可进入文件夹后，在网页右上方的搜索框中，输入关键字（名称、文本内容），进行文件夹内快速搜索。

若想进行精确查找，可点击页面上方的“搜索”按钮，进入全文检索页面。



输入关键字或分享链接后点击“搜索”，就会搜索到相关文件并列出。您可以匹配目录范围、内容、时间、文件大小及文件类型、文件标签等进行组合搜索，提高搜索的精确度。



4. 文档找回

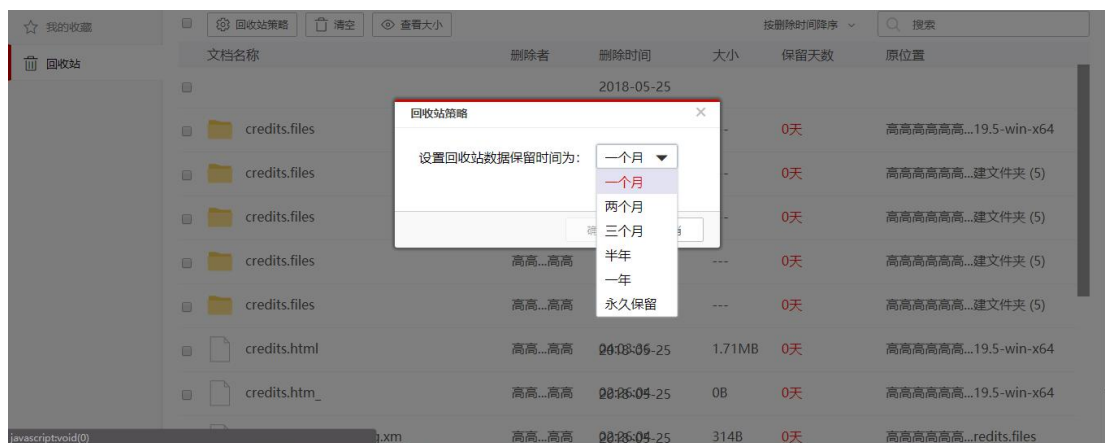
所有在 Windows 客户端或移动端，删除的文件或文件夹，都会保存到云端回收站。

您可以通过网页访问，进入回收站，查看所有拥有所有者权限的回收站，找回之前误删除的文件或文件夹。

网页访问时，您可以通过以下步骤，设置回收站策略和还原、清空或彻底删除回收站里的文件：

(1) 点击左导航栏“回收站”，进入回收站，查看所有拥有所有者权限的被删除文件；

(2) 不选中任何文件或文件夹时，点击列表上方的“回收站策略”按钮，您可以设置回收站内文件的保留时间，进入回收站超过该时间的文件会被自动删除；



(3) 选中文件或文件夹，点击列表上方的【还原】按钮，还原误删除的文件或文件夹到原目录，您也可以点击列表上方的【永久删除】按钮，彻底删除此文件或文件夹。



5. 文件锁

人大云盘的文件锁是一种手动给文件加解锁的机制，它通过用户自主控制文件锁定情况，解决协作编辑时可能会出现因文件版本覆盖导致内容数据丢失的问题。

锁定：对文件具有修改权限的用户可执行锁定操作，先选中文件，点击右侧边栏的“锁定”按钮对文件加锁。按钮状态更新代表锁定成功，此时其他人将以只读状态打开此文件，且有文件被锁定的提示。

抢锁：文件的所有者可执行抢锁操作，即当其他有编辑权限的用户锁定该文件时，文件所有者可以点击右侧边栏的“抢锁”按钮进行抢锁。按钮状态更新代表抢锁成功。

取消锁定：在编辑完成后，如果不再需要此文件是锁定状态，可以点击右侧边栏的“取消锁定”按钮。按钮状态更新代表取消锁定成功，其他人可以正常编辑此文件。

文件锁管理：用户可以在“文档”-左侧边栏“文件锁管理”页面快速定位和统一管理已锁定文件。文件锁管理页面列表显示所有被当前用户锁定的文件和当前用户拥有所有者权限的被锁定的文件。用户可以在文件锁管理页面将已锁定的文件取消锁定，或打开文件所在位置。

四、PC 端功能

用户可使用微人大账号和密码登录人大云盘 PC 客户端。

如需要进行服务器地址设置，可参照下图设置：



The screenshot shows a settings window titled "服务器设置" (Server Settings). It contains two main sections: "服务器设置" and "代理设置" (Proxy Settings). In the "服务器设置" section, the "服务器地址:" (Server Address) field is highlighted with an orange border and contains the text "pan.ruc.edu.cn". Below it, the "应用端口:" (Application Port) is set to "9999" and the "数据端口:" (Data Port) is set to "9124". The "代理设置" section includes an "访问类型:" (Access Type) dropdown menu set to "不使用代理" (Do not use proxy). Below this are fields for "代理服务器:" (Proxy Server), "代理帐号:" (Proxy Account), "端口:" (Port), and "密码:" (Password), all of which are currently empty. At the bottom of the window, there are two buttons: "测试" (Test) and "确定" (Confirm).

设置缓存路径：首次登录人大云盘客户端，您需要选择一个有效的空文件夹，作为缓存目录，用于存放已缓存到云盘本地文件夹的文档，使您在离线时，也可以访问所有缓存文件。

（一）客户端设置

登录云盘 PC 客户端后，您可以右击托盘图标，点击“设置”进入“设置”页面。或在客户端界面右下侧边栏“设置”按钮，进入“设置”页面，对云盘 PC 客户端进行基本项设置。



1. 常用设置

进入“常用标签页”，您可以进行如下设置：

- 设置系统启动时是否自动运行人大云盘；
- 更改云盘语言环境；
- 显示文档同步状态提示。

2. 缓存设置

进入“缓存”标签页，您可以更改缓存路径或清除缓存数据，释放本地磁盘存储空间，防止缓存数据泄露：

- 点击“浏览”按钮，选择缓存路径，更改人大云盘的缓存路径；
- 开启/关闭注销或退出时，自动清除所有缓存功能。

（二）文档同步

1. 文档同步

您可以右击托盘图标，点击“设置”进入“设置”页面。
或在客户端界面右下侧边栏“设置”按钮，进入“设置”页面对云盘 PC 客户端进行同步设置。

操作步骤：

(1) 指定目录同步：您可以在“本地同步”标签页，点击“添加”按钮，指定本地某目录保持其与云端某目录实时双向同步。



(2) 指定目录下载：您可以进入“自动下载”标签页，点击“添加”按钮，根据需要指定云盘目录，使其在您每次上线时，自动从云端同步到本地。即便在无网络的情况下，您也能访问已经同步至本地的文件。



3. 同步详情

您可以在侧边栏处，实时查看同步状态；也可以点击侧边栏“详情”按钮，查看详细的同步状态。在弹出的“同步详情”窗口中，您可以暂停或取消文档的同步任务，查看同步完成、同步失败和未同步的文档。如图：



4. 文档上传

人大云盘 PC 客户端支持用户通过新建、拖拽等方式上传文档。

目前，人大云盘 PC 客户端支持用户将多个文件或文件夹同时拖拽上传到人大云盘；同时，指定目录下新建的文件

和文件夹将会在客户端在线时，自动同步到云端。

5. 文档下载

您可以通过两种方式将云盘云端的文档下载到本地：

选中文件或文件夹，通过具体操作下载，如双击打开、复制等；

选中一个或多个文件、文件夹，点击侧边栏“下载”，将文件下载到本地。



（三）文档共享

1. 共享

您可以通过配置权限的方式，将文档分享给他用户。具体操作如下：

（1） 选中所要共享的文件或文件夹，点击侧边栏“共享”；

（2） 在弹出的“共享”页面，添加访问者，支持基于用户的权限配置。人大云盘默认开启精确检索策略，开放默认开放部门/学院内部检索权限。共享时，您需准确输入访问者的“学工号_姓名”检索所在单位的人大云盘用户。

文档路径: AnyShare://test11/新建文本文档.txt

复制链接

添加访问者: test22

添加更多

| | |
|-----|----------------|
| 访问者 | test22(test22) |
| | 测试/测试组 |

| | | | |
|--------|-------------------|-----|------|
| test11 | AnyShare://test11 | 所有者 | 永久有效 |
|--------|-------------------|-----|------|

确定

取消

(3) 点击“访问权限”下拉菜单，配置访问权限。同时，您也可点击“访问权限”下的“高级配置”按钮，自定义配置访问权限。

(4) 设置访问有效期，到期后共享将自动失效。

文档路径:

复制链接

添加访问者:

添加更多

| 访问者 | 继承自 | 访问权限 | 有效期 | 操作 |
|-----|------------------|-------------|------|----|
| | 当前文档 | 显示/预览/下载/复制 | 永久有效 | |
| | AnyShare://yangs | | | |

显示

显示/新建

显示/预览

显示/预览/下载

显示/预览/下载/复制

显示/预览/下载/修改/新建

显示/预览/下载/复制/修改/新建

显示/预览/下载/复制/修改/新建/删除

拒绝访问

高级配置

确定

取消

2. HTTP 共享

您可以通过 HTTP 共享，将文件或文件夹共享给人大云盘内外部用户：

(1) 选中文件或文件夹，点击侧边栏“HTTP 共享”；

(2) 在弹出的窗口中，点击“开启链接”；

(3) 配置下载、预览或上传权限，限制外部用户对文档的操作；

(4) 设置外链接的“访问密码”、“访问期限”及“限制外链打开次数”来保障链接的安全，设置完成后点击“保存”。人大云盘默认外链接访问期限最长为 3 日，默认开启访问密码，限制打开次数上限为 100 次。

(5) 开启链接后，点击“复制”按钮，复制文档外链接，将外链接地址发送给外部人员。

3. 取消共享

在人大云盘中，您可以取消对他人的共享，取消分享后，其他用户将无法再继续访问。

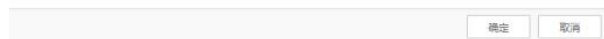
取消共享：您可通过以下步骤，取消通过“共享”分享出去的文档：

(1) 选中已分享出去的文件或文件夹，点击侧边栏“共享”；

(2) 在弹出窗口，找到要屏蔽的访问者；

(3) 点击此访问者所在列的“×”便可取消此访问者的文件共享；

(4) 设置完成后，点击“确定”按钮，保存此次操作，撤销成功后，访问者将无法再通过共享方式访问共享文档。



取消 HTTP 共享：在人大云盘 PC 客户端，您可通过以下步骤，关闭共享文档的外链接地址，使外部人员无法继续根据链接访问共享文档：

(1) 选中已分享的文件或文件夹，点击侧边栏“HTTP 共享”；

(2) 在弹出的“HTTP 共享”窗口，点击“关闭链接”按钮，便可取消外链接分享。



(四) 文档管理

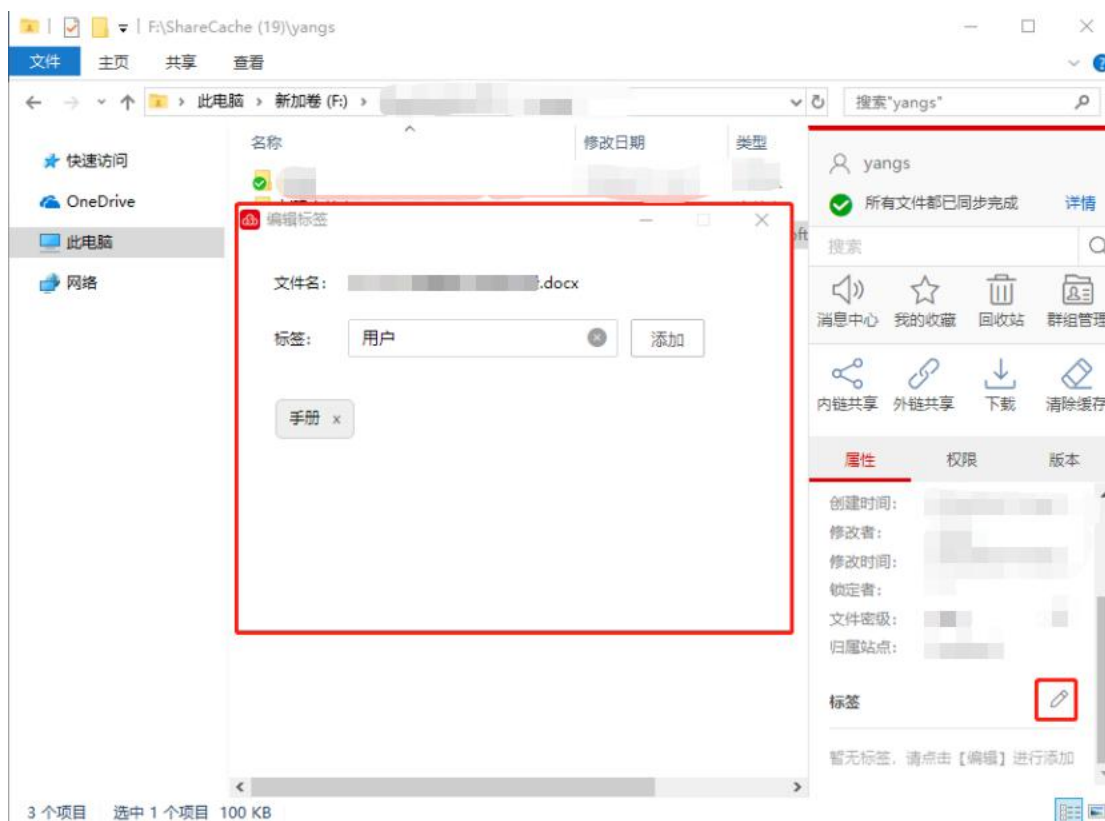
1. 设置文档标签

人大云盘 PC 端提供标签功能，使用户可以按照某些特

性，对海量的文件进行归类。

您可通过以下步骤，为具有修改权限的文件，设置标签：

- (1) 选中具有修改权限的文件；
- (2) 进入侧边栏“属性”标签页，点击“标签”栏“编辑”按钮；
- (3) 在弹出的“标签编辑”窗口，点击“添加”按钮，手动添加文件标签；同时，您也可点击标签右侧的“×”按钮，删除该文件已有的标签。

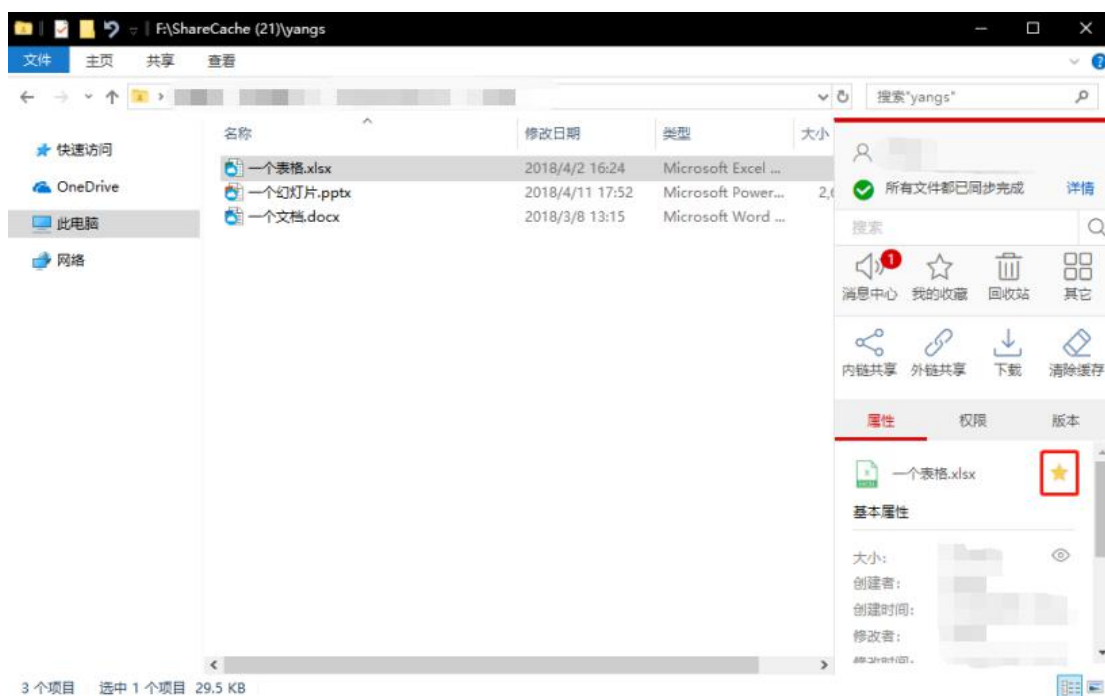


同时，在人大云盘 PC 客户端，您可以采取以下方式对标签进行检索，检索到具有同一个标签的所有文件：

选中文件，点击其标签，系统将跳转到“全文检索”网页，列出具有此类标签的所有文件。

2. 收藏文档

选中需要收藏的文件、文件夹，点击在客户端界面右侧的侧边栏中，属性栏目下的收藏星星按钮，即可完成对文件的收藏。



点击侧边栏的“我的收藏”，即可查看所有收藏过的文件、文件夹。

3. 文档找回

文件被修改之后，将会自动生成新的版本。您可以点击侧边栏“版本”按钮，还原和查看文件的历史版本。

选中文件，点击历史版本对应的“查看”按钮，可直接预览历史文件；

选中文件，点击历史版本对应的“还原”按钮，便可还原到该时间点的版本。

对于已经被删除的文件，您可以点击侧边栏“回收站”

图标，进入云端回收站，找回之前删除或误删除的文件或文件夹。

4. 文件锁

人大云盘的文件锁是一种手动给文件加解锁的机制，用户能够自主控制文件锁定情况。

锁定：对文件具有修改权限的用户可执行锁定操作，先选中文件，点击右侧边栏的“锁定”按钮对文件加锁。按钮状态更新代表锁定成功。

抢锁：文件的所有者可执行抢锁操作，即当其他有编辑权限的用户锁定该文件时，文件所有者可以点击右侧边栏的“抢锁”按钮进行抢锁。按钮状态更新代表抢锁成功。

取消锁定：在编辑完成后，如果不再需要此文件是锁定状态，可以点击右侧边栏的“取消锁定”按钮。按钮状态更新代表取消锁定成功。

文件锁管理：用户可以在右侧边栏点击“更多”-“文件锁管理”，快速定位和统一管理已锁定文件。文件锁管理页面列表显示所有被当前用户锁定的文件和当前用户拥有所有者权限的被锁定的文件。用户可以在文件锁管理页面将已锁定的文件取消锁定，或打开文件所在位置。

五、 移动端功能

人大云盘支持 Android 系统的智能手机或平板，也支持 iPhone 或 iPad，您可以安装相应客户端，访问人大云盘

中的文档资料。

Android 系统设备访问手机应用商店，搜索“爱数 AnyShare”，下载安装应用即可；

iOS 系统设备在 App Store 中，搜索“AnyShare”，下载安装即可。

（一）Android 移动端

1. 首次登录

首次使用需进行服务器设置，设置如图所示：



设置后，可使用微人大账号、密码登录。

2. 在线预览

在人大云盘 Android 移动端，您可以通过点击文件，进行直接在线预览。您可以点击页面下方“常用”按钮，进入“常用”页面，快速地查看到您最近预览过的文件。

3. 新建/上传文件

您可以在 Android 移动端，进入个人文档后，点击右上角的“+”号，进行新建和上传。



4. 下载文件

在安卓手机端，您可以通过点击文件右侧的“...”按钮，在弹出的窗口内选择“下载”，下载该文件。



您也可以点击页面下方“传输”按钮，查看“下载列表”。

5. 备份照片/视频

点击底部栏目中“我的”，进入个人页，点击“设置”-“备份设置”，进入备份设置页；在该页面中用户可以开启或关闭“自动备份照片”、“自动备份视频”按钮。开启

自动备份后，人大云盘移动端在线期间，将会依据用户设置，自动备份用户尚未进行备份的视频/图片文件。

6. 分享文件

(1) 共享

在安卓手机端，您可以通过配置访问权限方式将该文件共享给人大云盘内部用户。

- ① 点击文件右侧的“...”按钮；
- ② 在弹出的窗口中，点击进入“共享”；
- ③ 点击添加访问者完成共享配置，支持基于用户的权限配置。人大云盘默认开启精确检索策略，开放默认开放部门/学院内部检索权限。共享时，您需准确输入访问者的“学工号_姓名”检索所在单位的人大云盘用户；
- ④ 复制文档内链地址，将内链接地址发送给对应用户。



(2) HTTP 共享

在安卓手机端，您可以通过点击文件右侧的“...”按钮，在弹出的窗口内选择“HTTP 共享”，将该文件共享给他人。



点击顶部“已开启”按钮，能够进行访问有效期限、访问密码、限制外链打开次数等设置。



（二） iOS 移动端

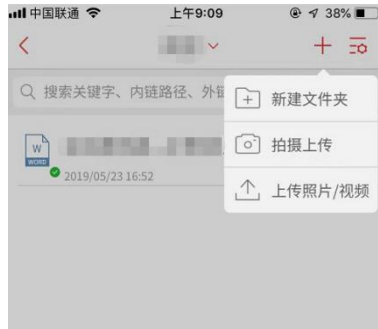
1. 在线预览

在人大云盘 iOS 移动端，您可以通过点击文件，进行直接在线预览。您可以点击页面下方“常用”按钮，进入“常用”页面，快速地查看到您最近预览过的文件。

2. 新建/上传文件

您可以在 iOS 移动端，点击右侧区域的加号，进行新

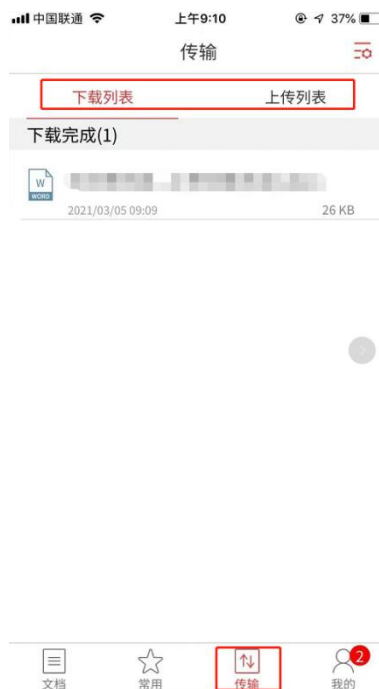
建文件夹、拍摄上传、上传图片或视频等操作。



3. 下载文件

在 iOS 移动端，您可以点击文件下拉菜单，将常用的文件下载到本地。使这些文件，在无网络的情况下，也能被访问。

您也可以点击页面下方“传输”按钮，进入“下载列表”/“上传列表”，查看下载文件或上传文件。



4. 分享文件

在 iOS 移动端，您也可以点击文件右侧“...”按钮，以共享/HTTP 共享方式分享文件或文件夹。