

闽大网盘7.0用户操作指南

Part 1 闽大云盘登录及界面功能

Part 2 我的文档库

Part 3 部门文档库

Part 4 工作中心

Part 5 其他功能说明

Part 1

闽大云盘登录及界面功能

闽大云盘WEB端访问方式



1. 登录学校统一身份认证（<https://i.mju.edu.cn>），点击“网络服务”中“云盘”进行访问，或输入网址：<https://pan.mju.edu.cn>进行访问。
2. 在登录界面直接输入**统一身份认证账号密码**或点击“第三方登录”后输入**统一身份认证账号密码**即可访问。

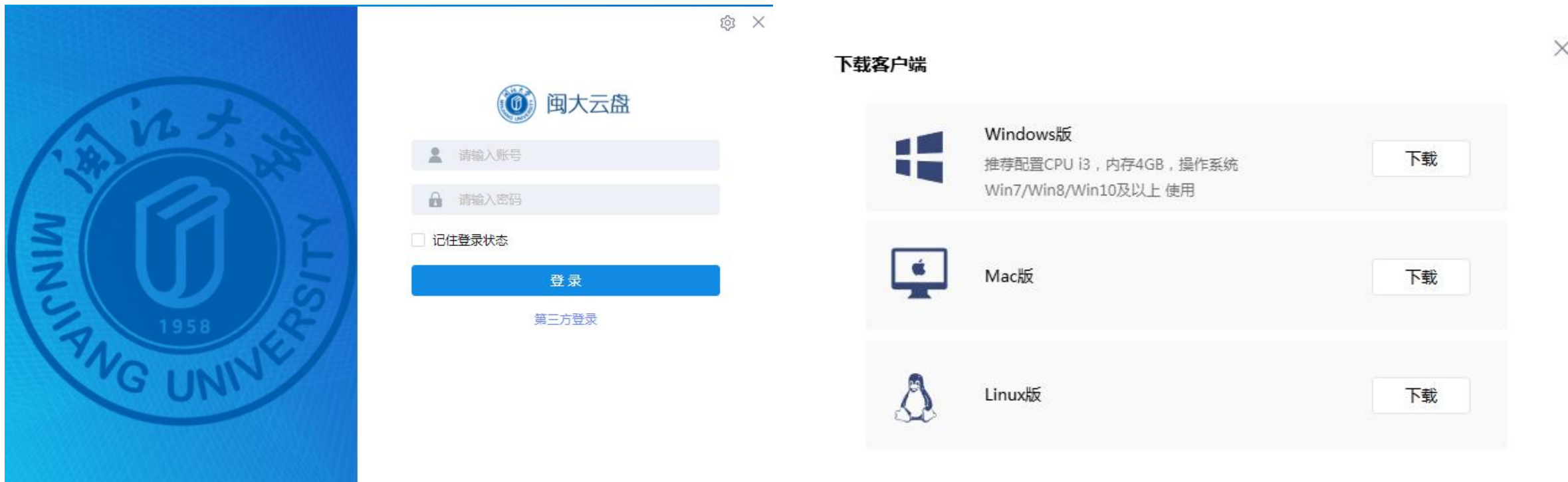


闽大云盘PC端下载安装



注意注意!!! 原来有装闽院云盘 6.0客户端现已不能使用，需要重新下载客户端安装。

输入网址：<https://pan.mju.edu.cn>，在页面登陆窗口右上方点击“下载”，下拉选择” 下载客户端 “,选择相应的版本安装。

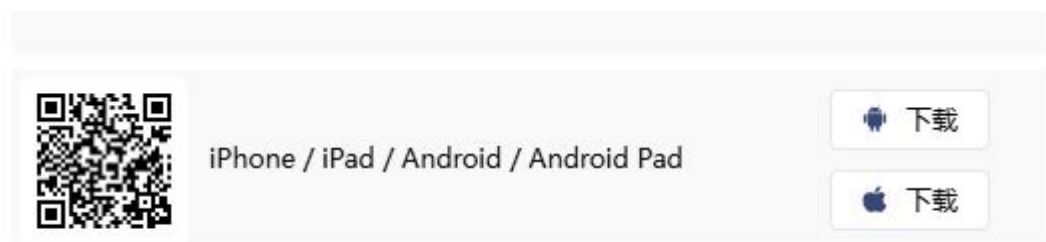


注：PC端文档域地址默认为：pan.mju.edu.cn，无需修改。

闽大云盘移动端下载安装



输入网址：<https://pan.mju.edu.cn>，在页面登陆窗口右上方点击“下载”，下拉选择“下载客户端”，用手机浏览器或者微信扫描下方二维码进行下载安装。



< 文档域设置

协议类型： HTTPS

文档域地址： pan.mju.edu.cn

文档域端口： 443

确定

注意注意!!! 原来手机装有爱数Anyshare  APP现已不能使用，需要扫描上图二维码下载客户端安装。

Iphone/Ipad用户也可在Appstore上搜索爱数Anyshare7.0下载安装。

手机APP安装完成后需要手动输入文档域地址：pan.mju.edu.cn

PC客户端界面简介



闽大云盘

搜索

我的门户

文档中心

工作中心

文档

- 收藏夹
- 全部文档库
- 我的文档库
- 共享文档库
- 公共知识库
- 部门文档

工具

- 文件锁管理
- 共享管理
- 回收站
- 文件隔离区
- 消息

我的文档库

我的文档库

文档名称

操作	修改时间
...	今天 10:02


我的文档库：用于存放您个人资料的办公文档，默认情况下，他人无法查看您的个人文档下的内容

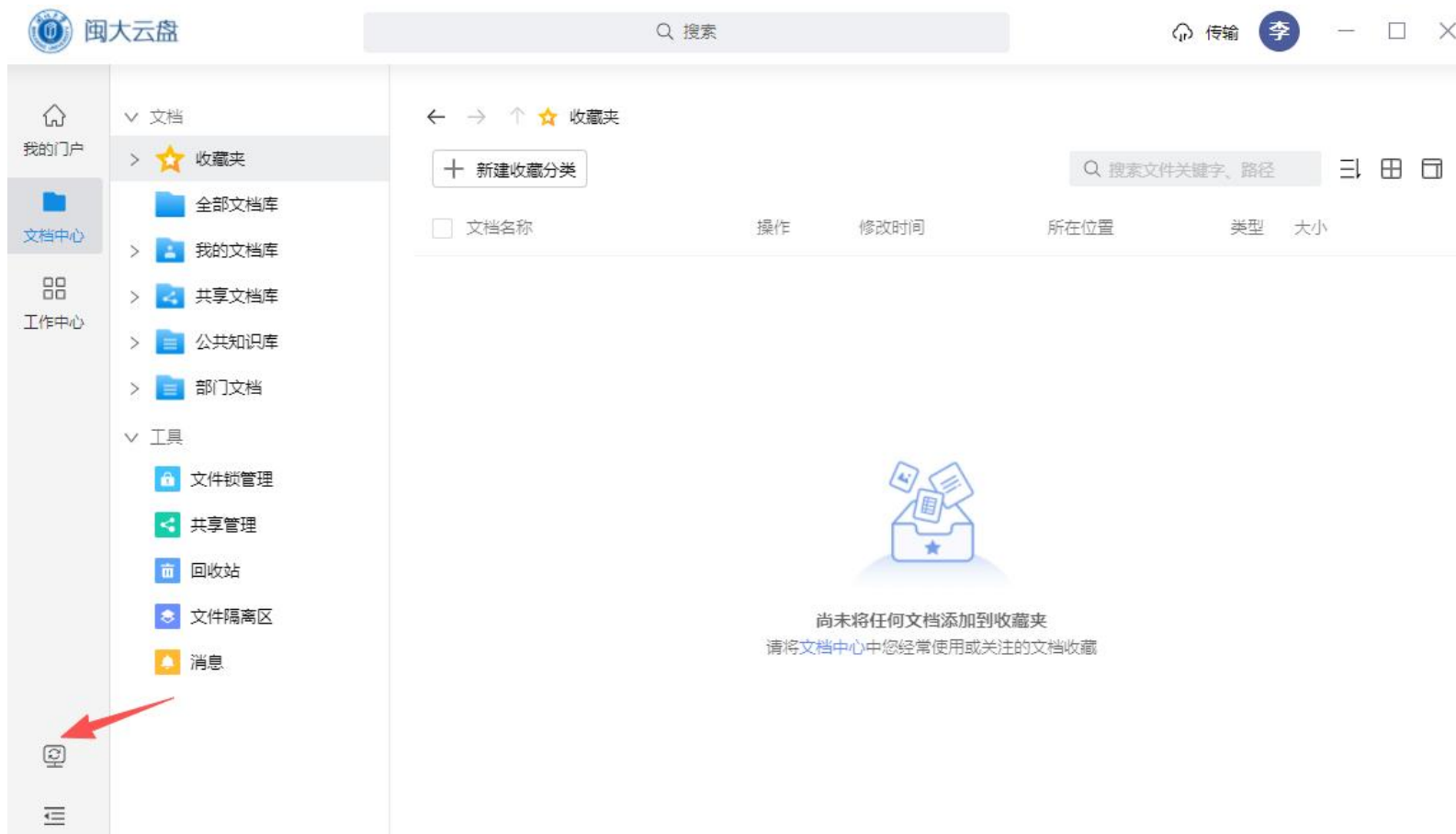
共享文档库：他人共享给您的文档（个人文档），您可以根据权限访问或操作他人共享给您文档

部门文档：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权限；普通用户可根据权限，访问文档库，从而实现学校各部门间的团队协作。文档库可以是部门文档库、学校知识库、教学资源库等。

PC客户端界面简介



如果您想切换到升级前版本的文件访问样式，点击客户端左下角的  按钮切换。



Web端界面简介



闽大云盘

搜索

我的门户

文档中心

工作中心

文档

收藏夹

- 全部文档库
- 我的文档库
- 共享文档库
- 公共知识库
- 部门文档

工具

- 文件锁管理
- 共享管理
- 回收站
- 文件隔离区
- 消息

收藏夹

文档名称

操作

修改时间

所在位置

大小

搜索文件关键字、路径

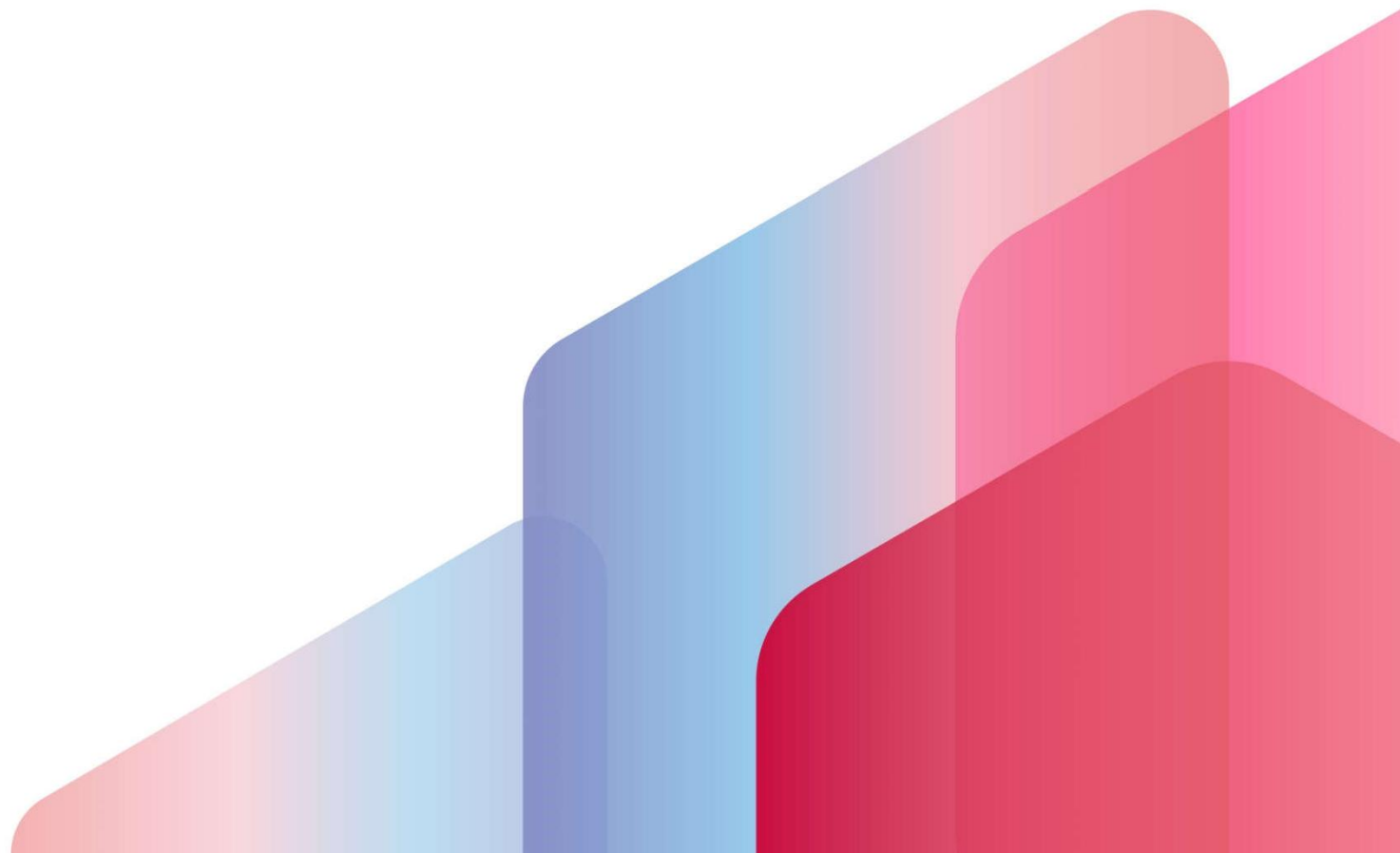
Web客户端登录之后，可以看到跟PC客户端一样的文档类型， 同时也可以跟PC端一样上传、下载、共享文件等



尚未将任何文档添加到收藏夹
请将文档中心中您经常使用或关注的文档收藏

Part 2

我的文档库



场景一：如何上传文件



1

您可以直接**拖拽**桌面或本地文件到云盘平台，使其自动上传备份到云端。

2

您可以在界面中点击上传文件，可选择单个或者批量文件进行上传

场景二：如何下载文件

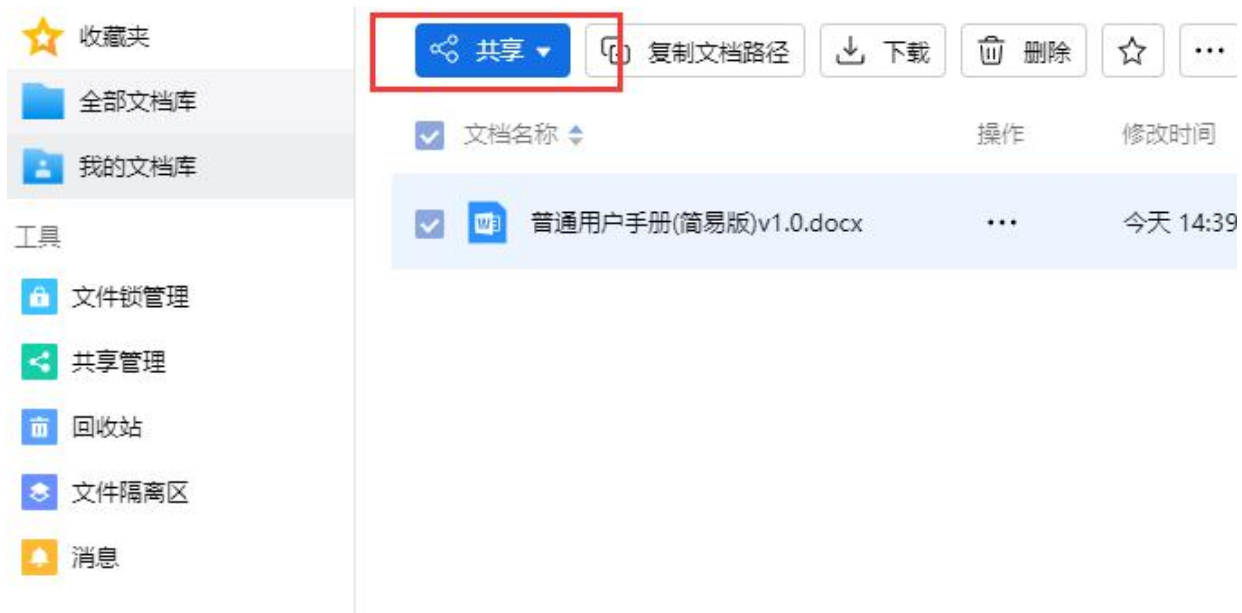


1 选中您想要下载的文件或者文件夹，点击下载。

2 如果使用Web端下载会直接按照浏览器配置自动下载，如果使用客户端下载会出现提示框，可以选择下载的位置，也可以配置默认下载位置。

场景三：文件共享-内部共享

--内部共享适用于学校内部文件共享场景，对方也需要有云盘账号。



1 选中您想要共享的文件或者文件夹，点击共享，共享给指定用户。

2 添加组织成员

场景三：文件共享-内部共享

添加组织成员

组织结构 用户组 联系人 ? 已选访问者:



搜索用户或部门

- 闽江大学
 - 第三方人员
 - 教职工
 - 网络空间安全学院
 - 保卫处 (人民武装部)
 - 材料与化学工程学院
 - 财务处
 - 蔡继琨音乐学院
 - 测试中心、资产经营有限公司
 - 创新创业创造学院
 - 党委政策研究室 (发展规划处)
 - 党政办

3 选择您要共享的人或者部门，可以通过搜索或者组织架构选择。


共享 - 测试文件夹1

共享权限配置

分享链接:  

添加访问者: 选择用户

禁用继承权限

访问者	来自	权限类型	访问权限	有效期	操作
aishu-test(部门)	yumchina-...		显示/读取	2021/03/19 18:24	✕
aaa	AS-test/de...		显示/读取/新建/修改	永久有效	✕
roy	yumchina-...	继承权限	所有者	永久有效	
jacky	yumchina-...	继承权限	显示/读取/新建/修改/...	永久有效	

外链共享

外链共享的内容对任何人可见

保存 取消

4 设置共享的权限和共享有效期，点击保存即可完成共享。

场景三：文件内部共享

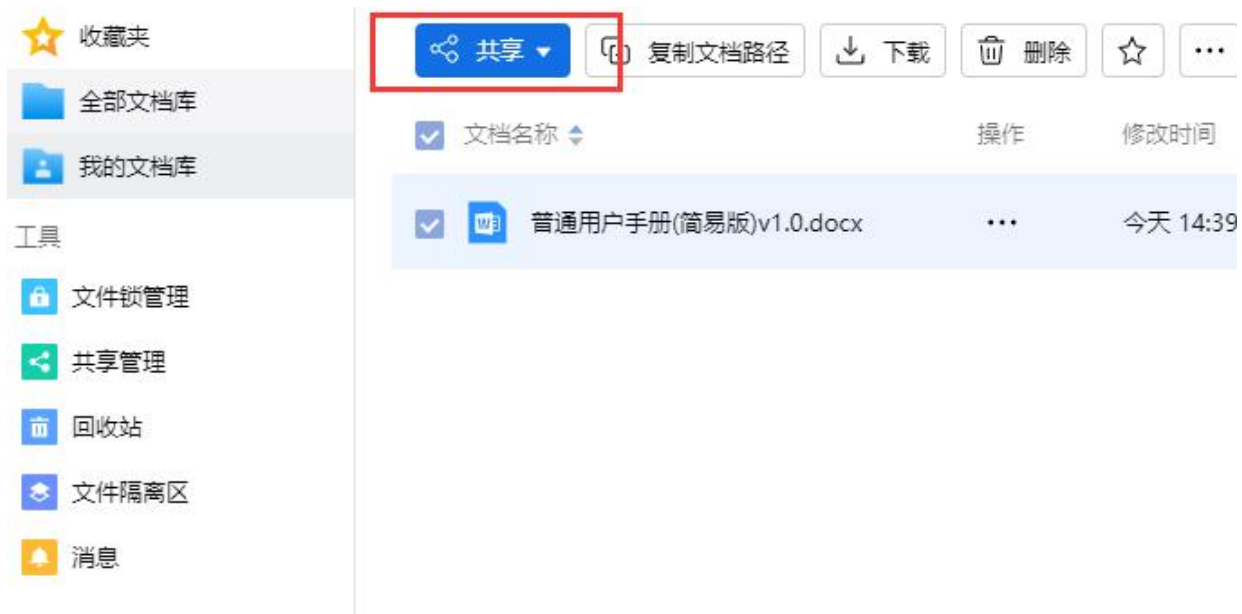


5 共享完成后，您可以主动把共享的连接或者二维码发给对方，对方点击连接即可打开您的共享。

6 被共享的用户可以通过共享人发送的链接打开，也可以在自己的界面，在共享文档库里找到共享的文件。

场景四：文件外部共享

--外部共享适用于学校外部文件共享场景，对方无需账号，只需有链接信息即可。



1 选中您想要共享的文件或者文件夹，点击共享。

2 选择“共享给任意用户”

场景四：文件外部共享

共享 - 测试文件夹2

共享权限配置

外链共享

* 链接标题: 测试文件夹2 **可修改链接标题**

访问权限: 读取 **选择权限**

有效期: 永久有效 **选择共享链接有效期**

访问密码: 3CLR 随机密码 **可选择随机密码**

限制打开次数: 3 **可设置限制链接打开次数**

创建链接 取消

点击创建链接，完成配置

+ 外链共享

外链共享的内容对任何人可见

3 完成链接相关配置，点击创建链接。

场景四：文件外部共享

共享 - 测试文件夹2

共享权限配置

测试文件夹2

创建时间: 2021/03/12 13:36:14 

SharedLink <https://aishu.hwwt2.com/link/AA7A3BDDCCF93344E1ADF9667413CEB105>  

* 链接标题:

访问权限:

有效期:

访问密码:

限制打开次数:

+ 外链共享

外链共享的内容对任何人可见

4

创建完成后，可选择把链接或者二维码发给外部人员。
外部人员根据收到的信息，打开链接，输入密码，即可访问到共享数据。

场景五：如何快速查找文件-快速搜索



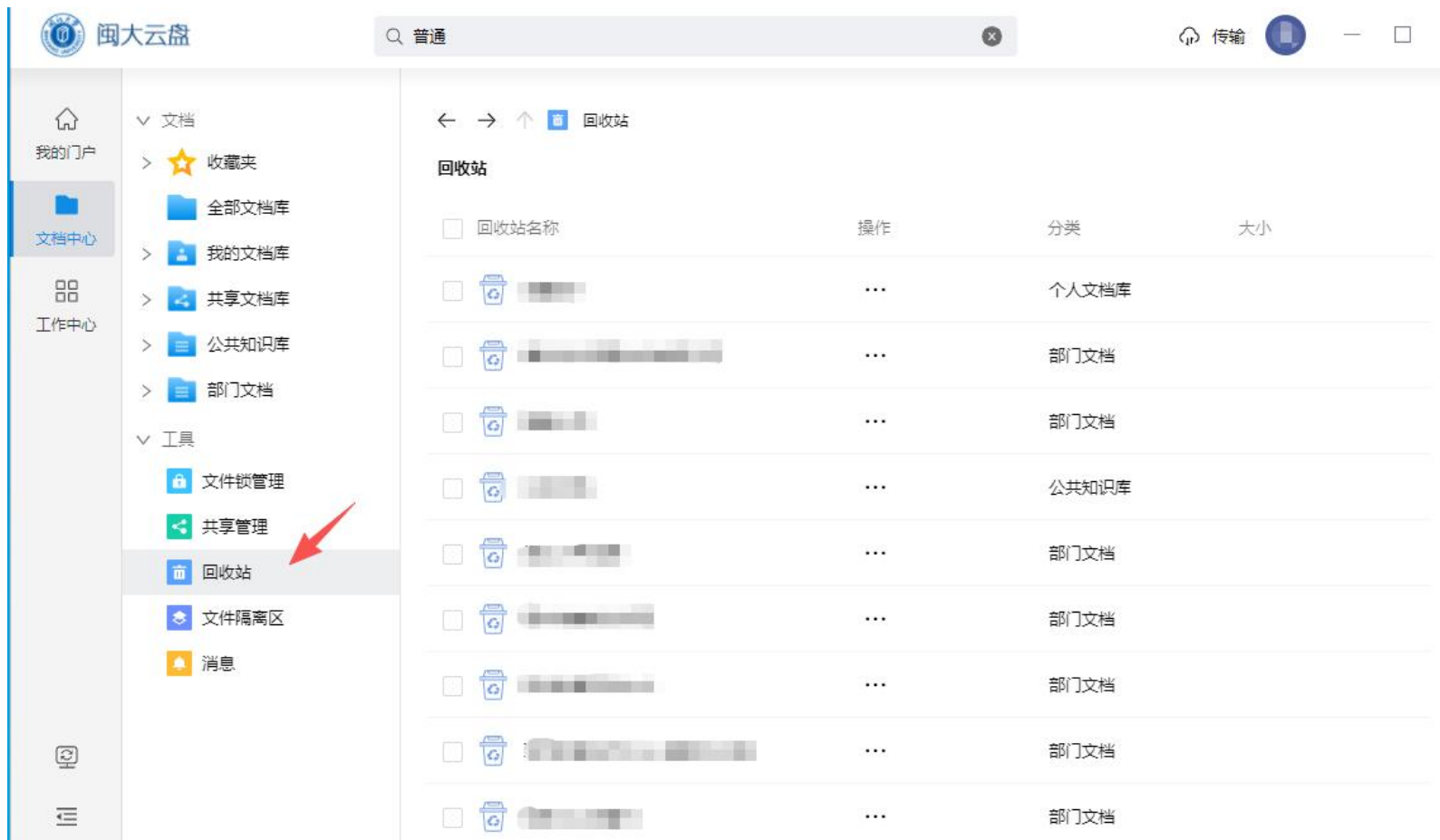
快速搜索效果，根据搜索的关键字，可以搜索到包含关键字的文件或文件夹。搜索不仅仅可以匹配到文件名，也可以匹配到文件内容。

场景六：如何快速查找文件-精准搜索



界面上面的搜索框实现精准搜索。可根据目录、可匹配内容、文件类型、时间搜索等。

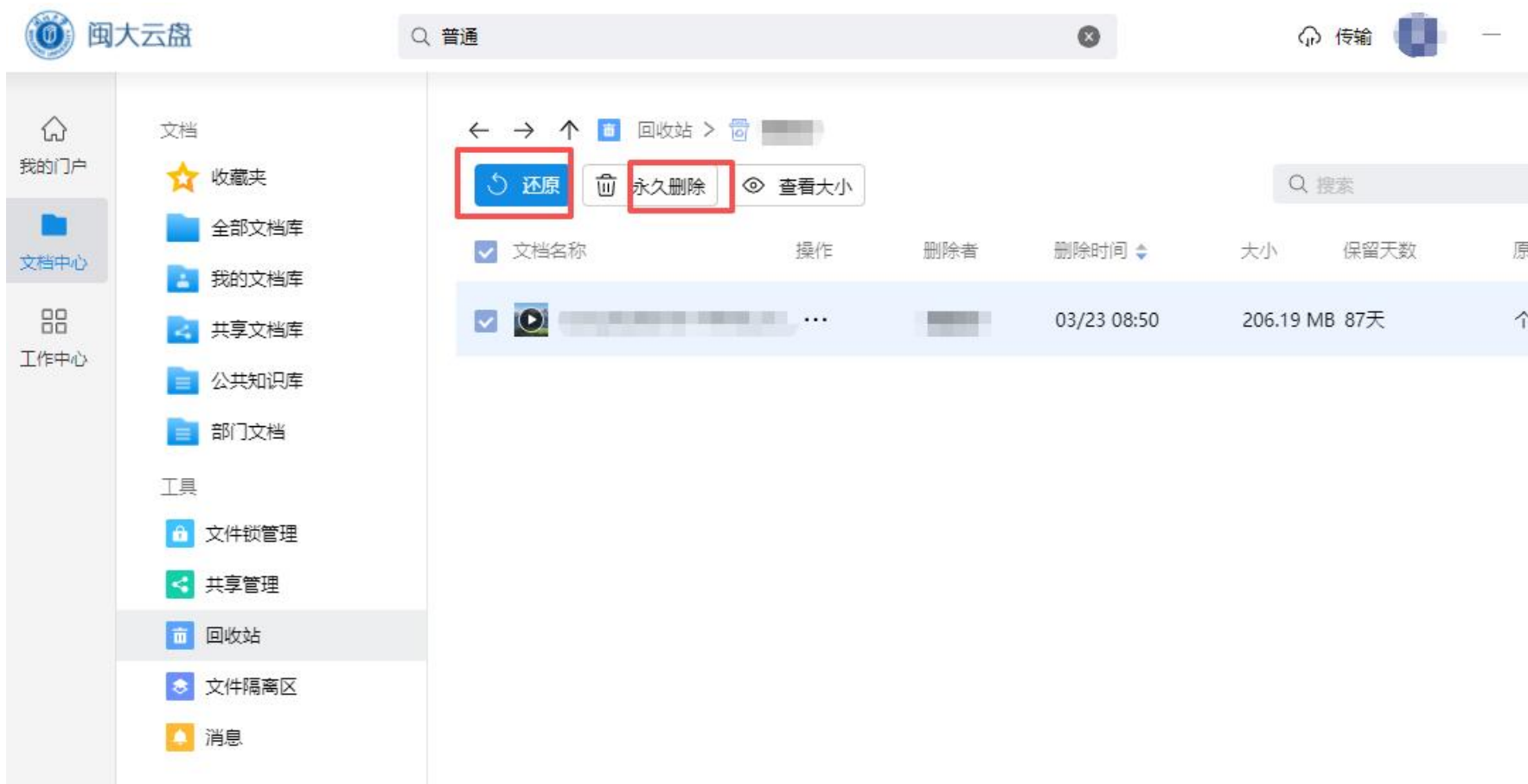
场景七：如何找回误删除、误修改的文件



云盘提供回收站功能

在云盘中，文件即使删除了，也能轻松找回

场景七：如何找回误删除、误修改的文件

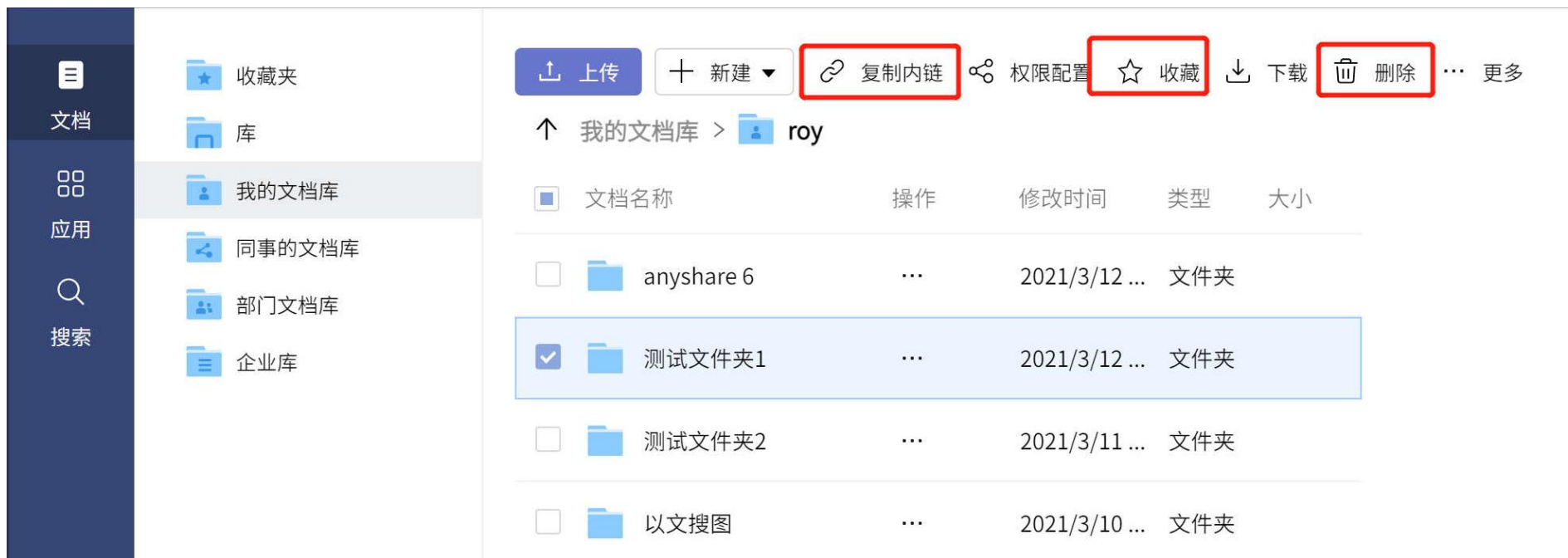


我的文档库里文件删除，可以自行还原，部门文档库文件删除，需要文档库管理员还原。找到被删除的文件，点击**还原**图标还原到**原路径**，也可以永久删除。**注：在回收站的文件会占用云盘配额空间。**

其他功能菜单简介1

选中文件/文件夹时，上方会跳出功能菜单栏用于文件操作。

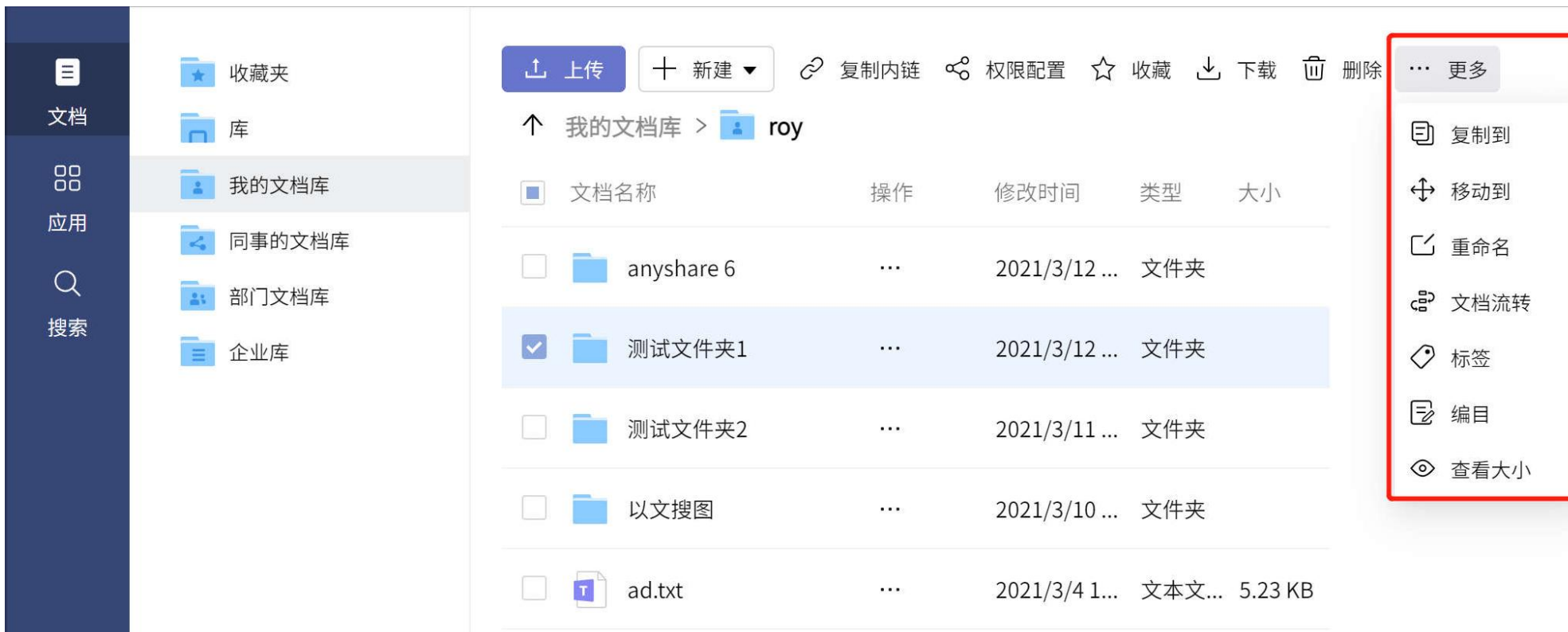
1. 复制内链：可将文件链接发送给其他同事，对方复制后，对于有权限看到文件的用户，打开客户端会自动选中对应文件。
2. 收藏：点击收藏后，文件会显示在收藏夹中，实现快速查看。
3. 删除：将文件删除，可通过回收站找回。



其他功能菜单简介2

点击“更多”按钮会有其他功能。

1. 复制到：将文件复制一份到其他路径。
2. 移动到：将文件完全移动至其他路径。
3. 重命名：修改文件名。
4. 标签：可手动增加标签，便于搜索。
5. 查看大小：查看文件完整容量，包括全部历史版本。

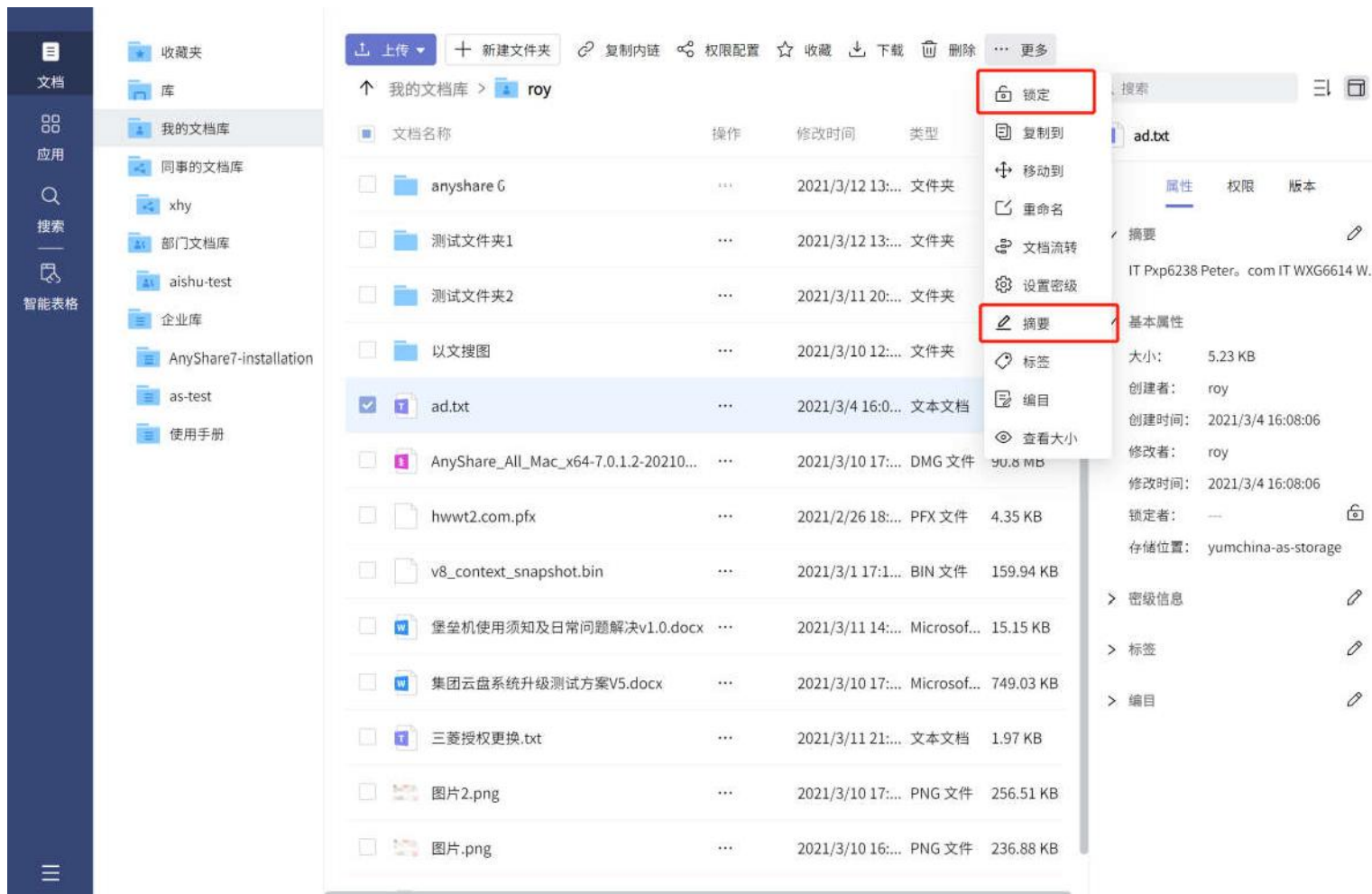


The screenshot displays a file management interface. On the left is a sidebar with navigation options: 文档 (Documents), 应用 (Applications), and 搜索 (Search). The main area shows a file tree with folders like 收藏夹 (Favorites), 库 (Library), 我的文档库 (My Document Library), 同事的文档库 (Colleagues' Document Library), 部门文档库 (Department Document Library), and 企业库 (Enterprise Library). The '我的文档库' folder is expanded to show a sub-folder 'roy'. Below this is a table of files and folders. The folder '测试文件夹1' is selected, and a context menu is open, listing actions: 复制到 (Copy to), 移动到 (Move to), 重命名 (Rename), 文档流转 (Document Flow), 标签 (Tags), 编目 (Categorization), and 查看大小 (View Size). The '查看大小' option is highlighted with a red box.

文档名称	操作	修改时间	类型	大小
<input type="checkbox"/> 文件夹 anyshare 6	...	2021/3/12 ...	文件夹	
<input checked="" type="checkbox"/> 文件夹 测试文件夹1	...	2021/3/12 ...	文件夹	
<input type="checkbox"/> 文件夹 测试文件夹2	...	2021/3/11 ...	文件夹	
<input type="checkbox"/> 文件夹 以文搜图	...	2021/3/10 ...	文件夹	
<input type="checkbox"/> 文件 ad.txt	...	2021/3/4 1...	文本文...	5.23 KB

其他功能菜单简介3

1. 锁定：可将文件进行锁定，只有自己能编辑，其他同事只能查看。
2. 摘要：显示该文件内容大纲。



文件详情栏



1. 属性：查看文件的创建人，创建时间，修改人，修改时间等，同时可以查看文档是否被锁定，锁定人。
2. 权限：查看文件的权限列表。
3. 版本：查看文件历史版本，可下载，恢复某个历史版本。

↑ 部门文档库 > 信息部

文档名称	操作	修改时间	类型	大小
虚拟化云桌面	...	2021/2/3 ...	文件夹	
03.Windchill常见问题...	...	2021/2/3 ...	Micr...	3.34 ...
05317748.jpg	...	2021/2/3 ...	JPG ...	131...
<input checked="" type="checkbox"/> 10.5.200.1.txt	...	2021/2/3 ...	文本...	8.42 ...
1_1653632.docx	...	2021/2/3 ...	Micr...	15.0...
11月20日晶盛报销.xlsx	...	2021/2/3 ...	Micr...	22.5...
11月20日晶鸿报销.xlsx	...	2021/2/3 ...	Micr...	17.6...
12.xlsx	...	2021/2/3 ...	Micr...	19.5...

10.5.200.1.txt

属性 权限 版本

摘要

暂无摘要，可点击【编辑】添加

基本属性

大小: 8.42 KB

创建者: 陆尧江

创建时间: 2021/2/3 08:33:13

修改者: 陆尧江

修改时间: 2021/2/3 08:33:13

锁定者: --

存储位置: JS

密级信息

10.5.200.1.txt

属性 权限 版本

陆尧江

所有者

陆尧江

所有者

有效期至: 永久有效

信息部

允许 显示/读取

有效期至: 永久有效

10.5.200.1.txt

属性 权限 版本

2021/2/3 08:33:13

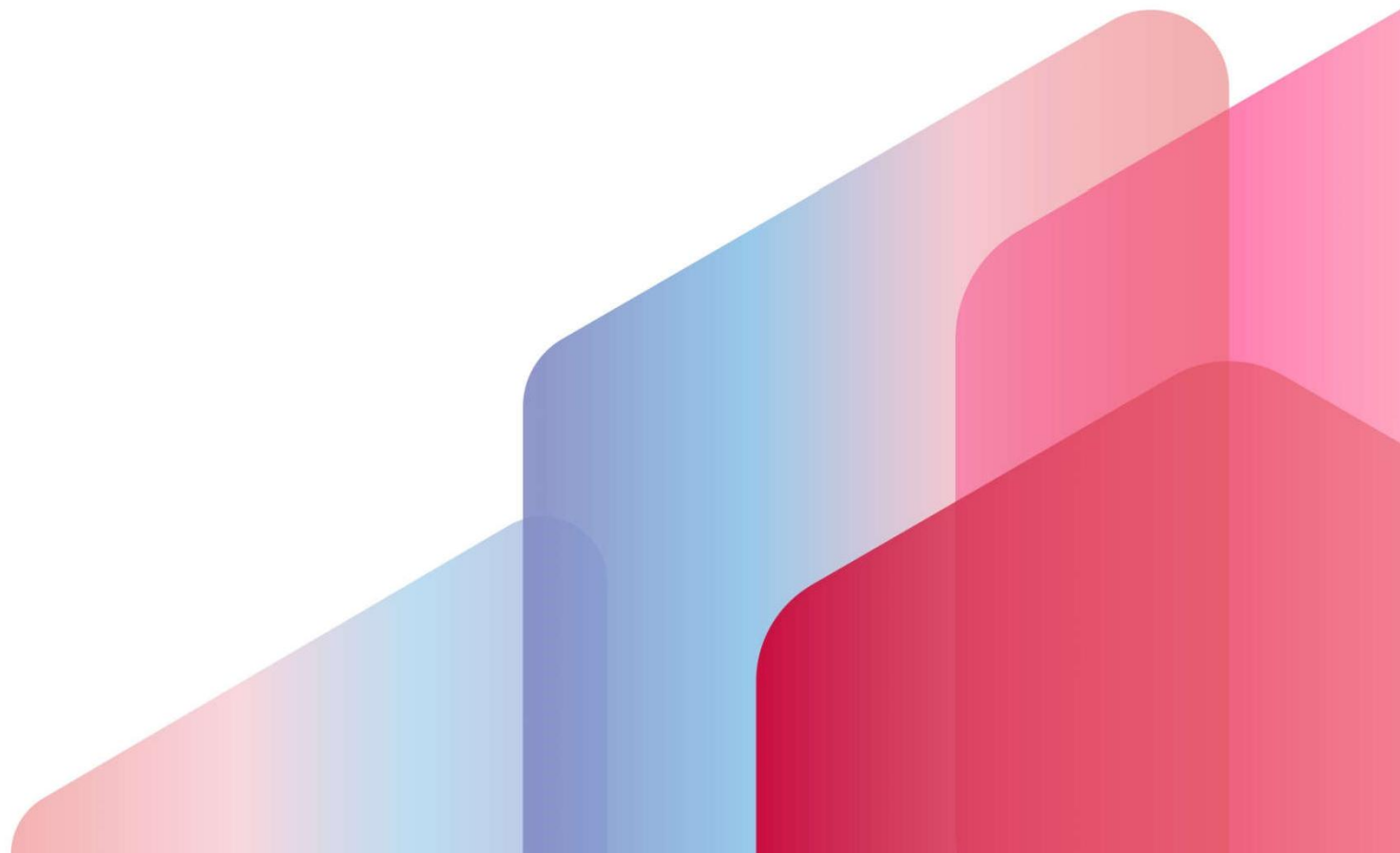
陆尧江 创建

10.5.200.1.txt

最新

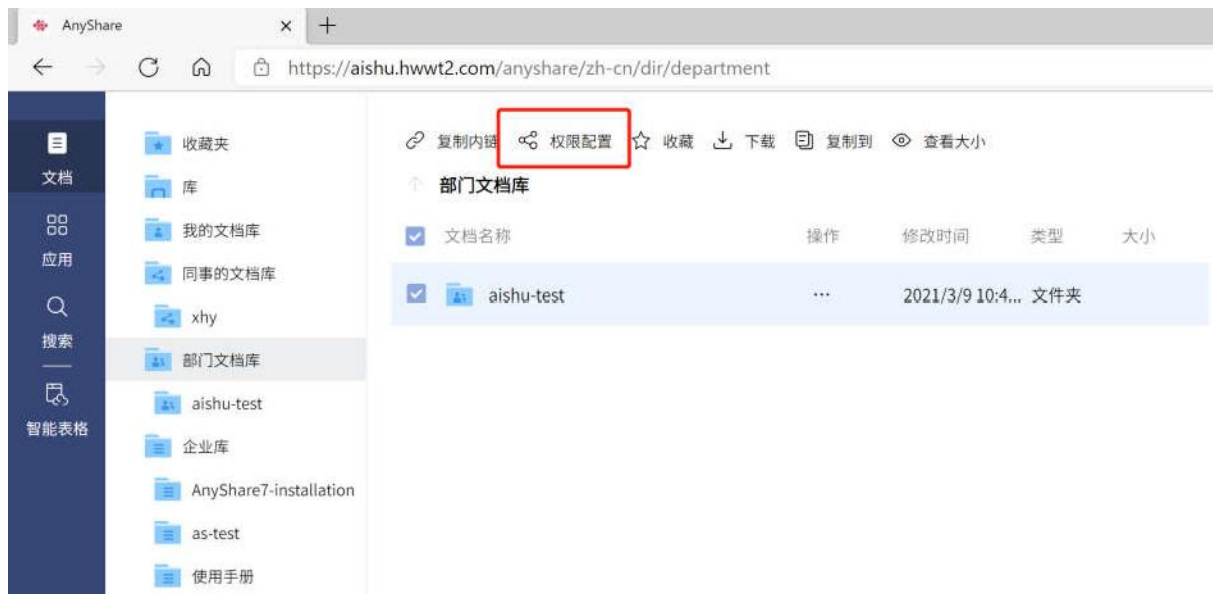
Part 3

部门文档库



场景一：部门文档库权限分配

--部门文档库所有者把权限分配给部门成员



1 选中部门文档库，点击权限配置。







2 选择部门共享，可以让部门所有成员都拥有部门文档库的权限。


场景一：部门文档库权限分配

共享 - aishu-test

共享权限配置

分享链接:  

添加访问者:  

访问者	来自	权限类型	访问权限	有效期	操作
leo	yumchina-...	所有者	▼	永久有效	✕
aishu-test(部门)	yumchina-...	显示/读取/新建/修改/...	▼	永久有效	 ✕
roy	yumchina-...	所有者		永久有效	

+ 外链共享

外链共享的内容对任何人可见

3

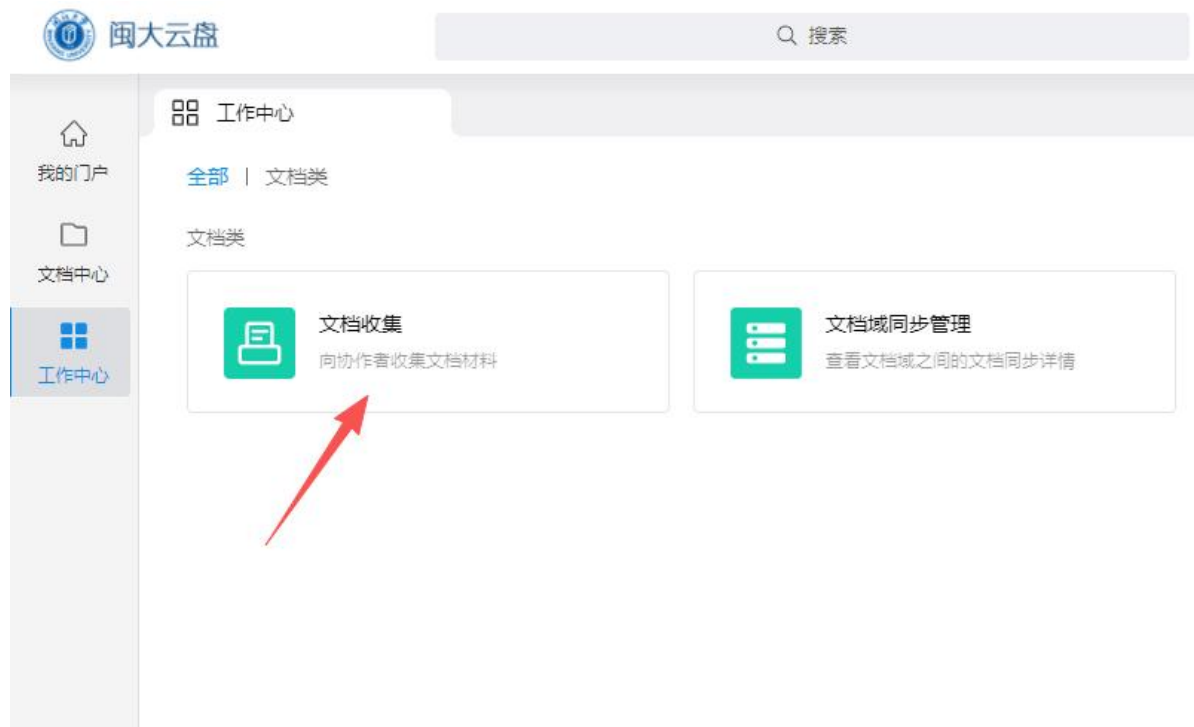
也可以添加某个人员为所有者，同样有部门文档库分配权限。

Part 4

工作中心



场景一：对学校教职工发起文档收集任务



1 【工作中心】中，点击【文档收集】进入新页面

2 点击【新建收集任务】，可以进入创建任务页面，需要输入任务名称，选择任务的提交者，文件的存放目录等。

场景一：对学校教职工发起文档收集任务



The screenshot shows the '闽大云盘' (Minjiang University Cloud Drive) interface. The top navigation bar includes the university logo, the text '闽大云盘', a search bar, and user information. The left sidebar contains navigation options: '我的门户' (My Portal), '文档中心' (Document Center), and '工作中心' (Work Center). The main content area is titled '文档收集' (Document Collection) and features two tabs: '我收集的' (I Collected) and '我提交的' (I Submitted). A blue button labeled '+ 新建收集任务' (New Collection Task) is visible. Below this is a table with the following columns: '任务名称' (Task Name), '操作' (Action), '任务状态' (Task Status), '审核流程' (Review Process), '截止时间' (Deadline), '修改时间' (Modification Time), and '完成情况' (Completion Status). The table contains one entry: '新建文档收集' (New Document Collection), with a status of '进行中' (In Progress), a deadline of '永久有效' (Permanent Validity), and a completion status of '0/1'. A search bar is also present in the table area. At the bottom right, it indicates '共 1 条' (Total 1 item) with a page number '1' in a box.

任务名称	操作	任务状态	审核流程	截止时间	修改时间	完成情况
新建文档收集	...	进行中	---	永久有效	2026/03/26 09:00	0/1

任务创建成功后，在工作中心【我收集的】查看任务收集情况。注：也可以直接在【文档中心】指定某个目录发起文档收集。则需要发起者右键选择指定目录，在【更多】选项中，选择【文档收集-新建任务】，即可进入上述步骤的创建收集页面。

场景二：提交他人分发的文档收集任务

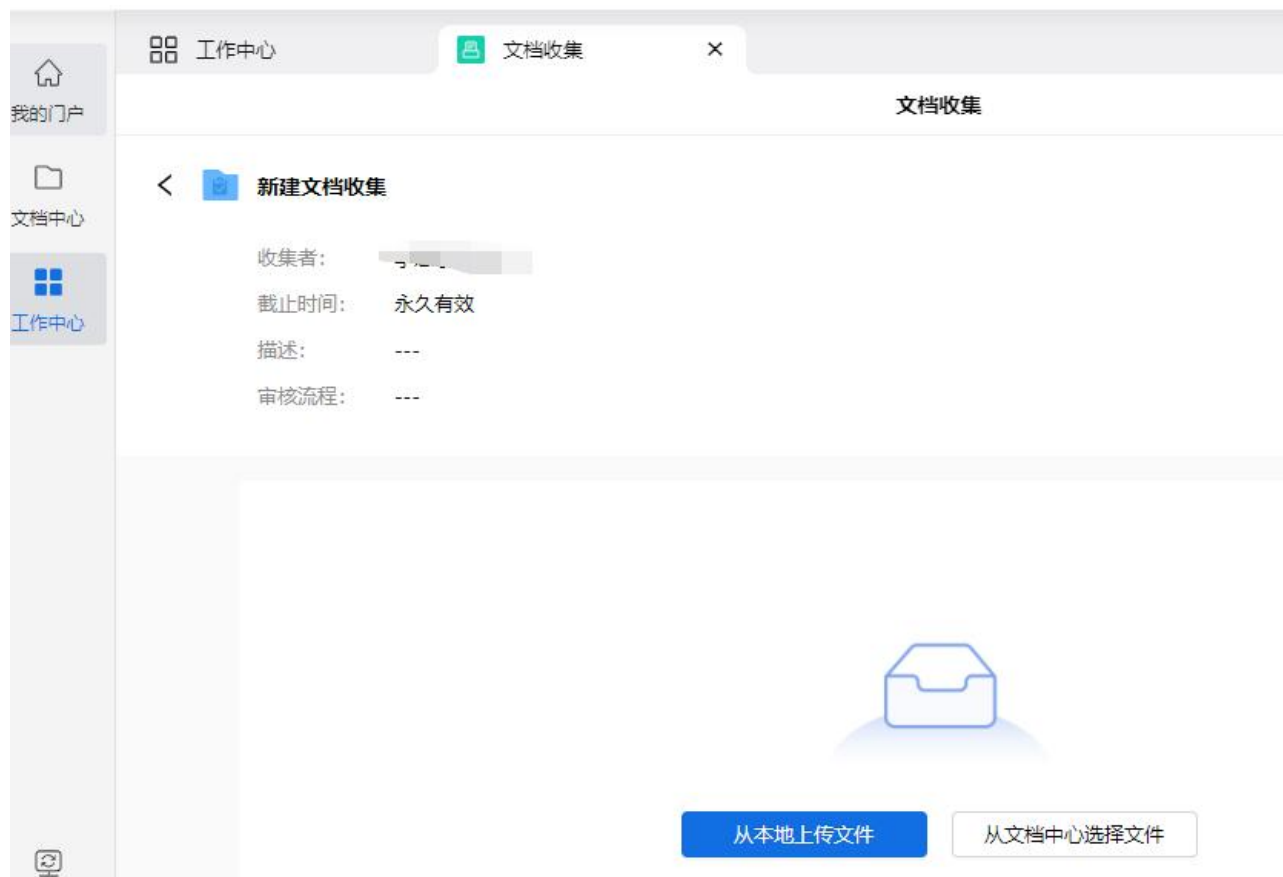


The screenshot shows the 'Work Center' interface with the 'Document Collection' tab selected. The 'My Submitted' sub-tab is active. A table lists a task named '新建文档收集' (New Document Collection) with a status of '未完成' (Not Completed). The '操作' (Action) column for this task contains a red-bordered button labeled '立即提交' (Submit Immediately). A search bar is located at the top right of the table area. The bottom right corner shows '共 1 条' (Total 1 item) and a pagination control with the number '1' in a box.

任务名称	收集者	任务状态	审核流程	截止时间	提交时间	操作
新建文档收集	[模糊]	未完成	---	永久有效	---	立即提交

1 【工作中心】中，点击【文档收集】，点击【我提交的】，立即提交。

场景二：提交他人分发的文档收集任务

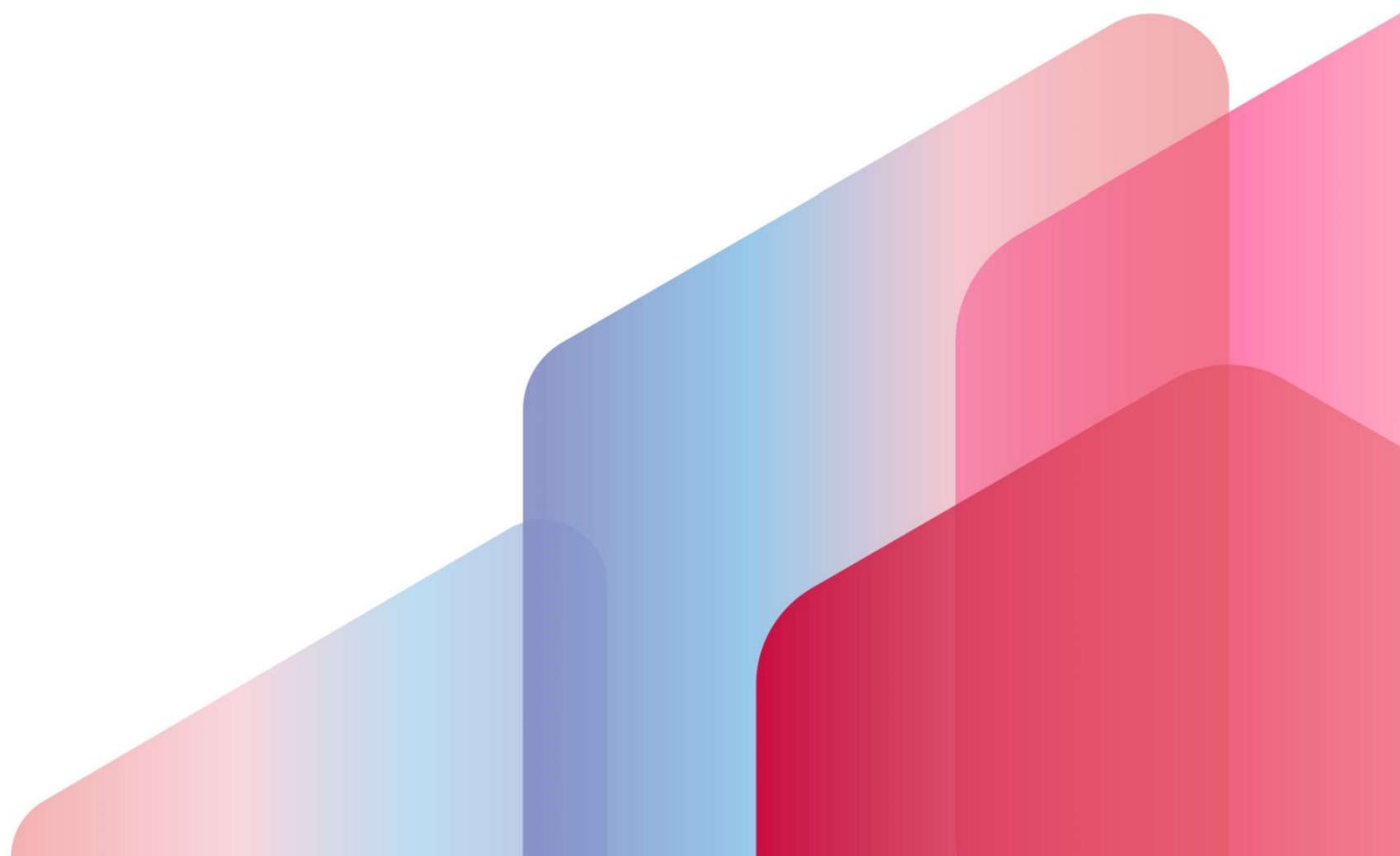


2

可以点击从本地上传、从【文档中心】上传或者拖拽到空白页面，可以将任务所需的文件提交。同时，如果提交者想直接提交文档中心的某个文件或者文件夹，可直接右键选择相应的文件或文件夹，在【其他】选项中，选择【文档收集-提交文件】，即可进入上述步骤的创建收集页面。

Part 5

其他功能说明



客户端其他功能

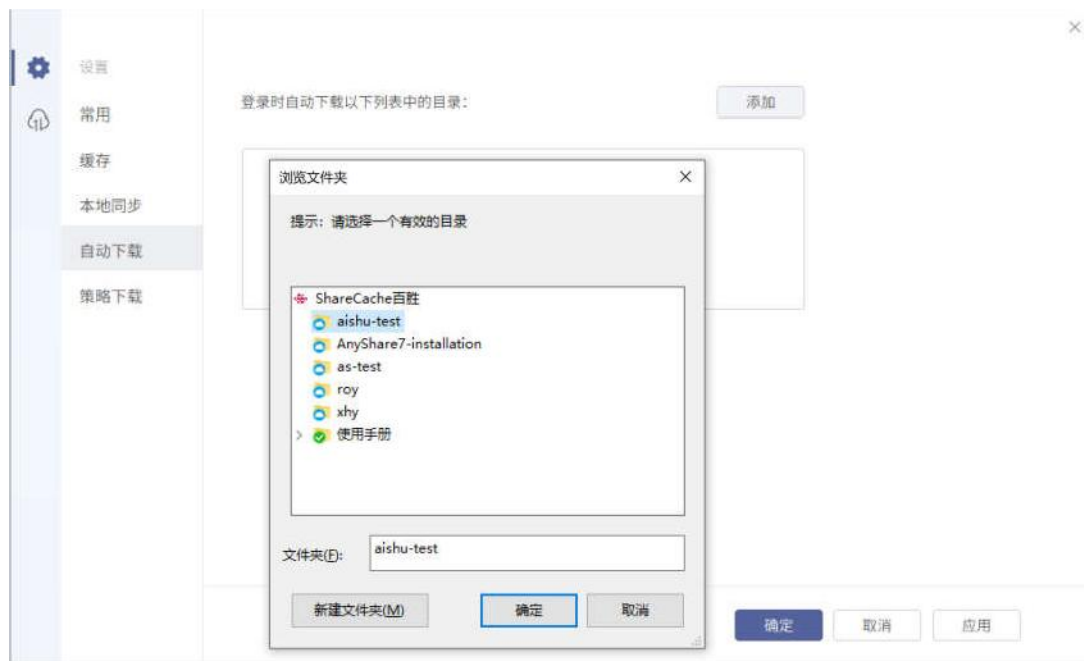


1 配置同步盘缓存位置。



2 可配置本地电脑文件自动同步到文档库配置。

客户端其他功能



- 3** 可配置自动下载，对应文档库文件会自动下载到本地同步盘。



- 4** 策略下载，可配置自动下载目录树结构和自动更新以缓存文件。

更多更详细的功能，请访问<https://docs.aishu.cn/help/anysshare-enterprise-60?version=132>