

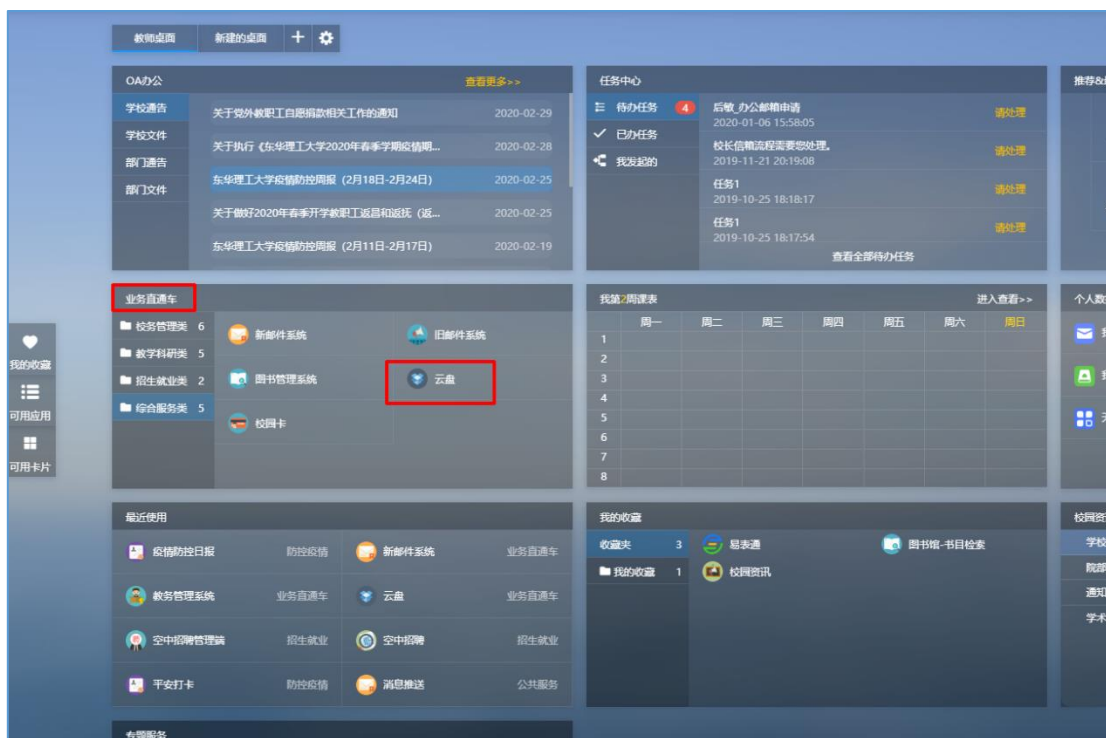
东华理工大学“ECUT 云盘”快速上手指南

为了方便教工随时随地访问或者分享文件，“ECUT 云盘”系统作为“智慧校园”应用之一，现已开通校内外访问。“ECUT 云盘”基于开放的云存储架构，是一种文件网络存储系统(类似百度网盘)，提供文件的在线存储、访问、学生交作业、共享等服务，用户随时随地都可以通过电脑、手机及其他移动终端访问存放在网盘系统的文件；本系统采用安全加密机制，保证了个人文件安全，学校为每位教工配备了 50G 的云盘空间，用于个人文件、学习资料、部门文档的存储与备份。

一、“ECUT 云盘”的登入方式

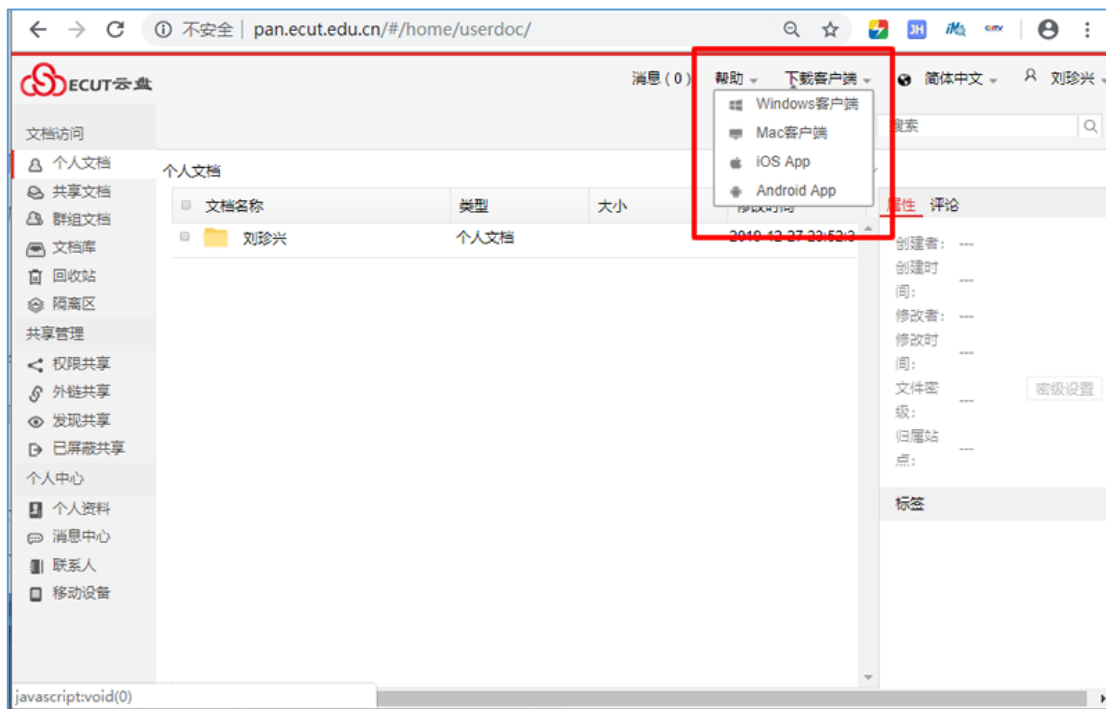
“ECUT 云盘”支持网页、手机和 PC 端三种使用方式。

1. 网页登入方式：进入网上办事大厅->业务直通车->云盘，如下图：



2. PC 端登入方式：

(1) 通过网页版进入云盘后，在页面右上角“下载客户端”菜单中下载（如下图），云盘支持 windows 和 Mac 操作系统，各位老师可根据电脑操作系统选择相应的客户端程序。



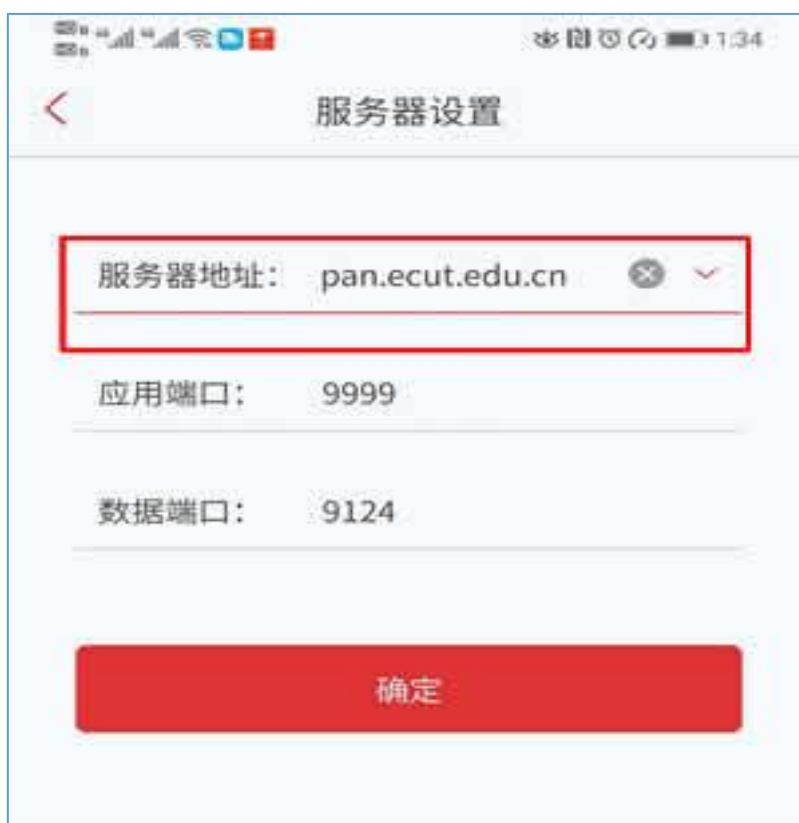
(2) 安装完客户端，点击统一身份认证，输入账号、密码确定即可。



3. 移动端登入方式：安卓系统 在应用市场搜索“爱数 anyshare”，苹果系统在 APPSTORE 搜索“爱数 anyshare”安装，安装完成后设置如下：



点击服务器设置



输入服务器地址：pan.ecut.edu.cn, 点击确定，返回登入页面，选择“第三方登入”，输入统一身份认证账号、密码，即可登入。

二、“ECUT 云盘” 共享设置

云盘文档分为：个人文档、共享文档、群组文档、文档库四类。

个人文档：系统默认为每一位教职工创建一个空闲为 50GB 个人文档空间，进入个人文档后可以创建目录、上传、下载文件、共享文件、设置文件共享权限。

共享文档：他人共享给自己的共享文件，根据共享人设置的权限，可以下载或上传文档等操作，

群组文档：主要用于团队或跨部门间的文档灵活共享与协助，每个人可以创建群组文档，并可以为每一组或每一位成员分配不同的权限，群组文档占用个人空间。

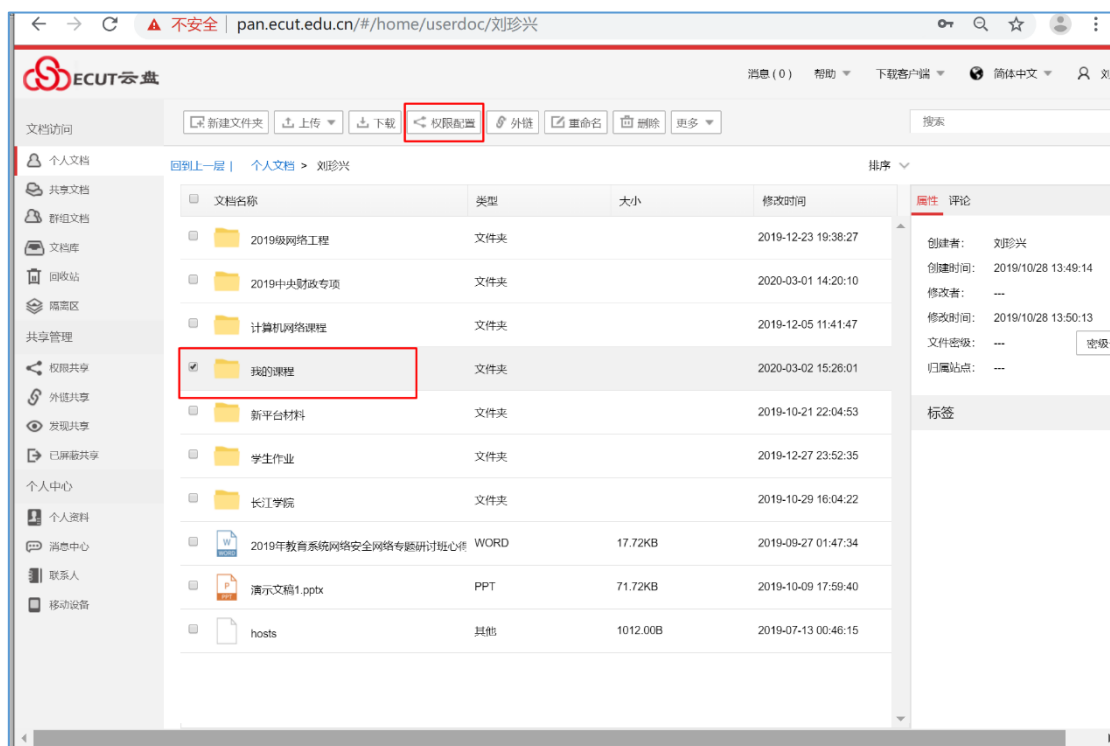
文档库：由后台管理分配权限，全校教职工均可浏览下载，不占个人空间。

1. 系统内部文件共享设置

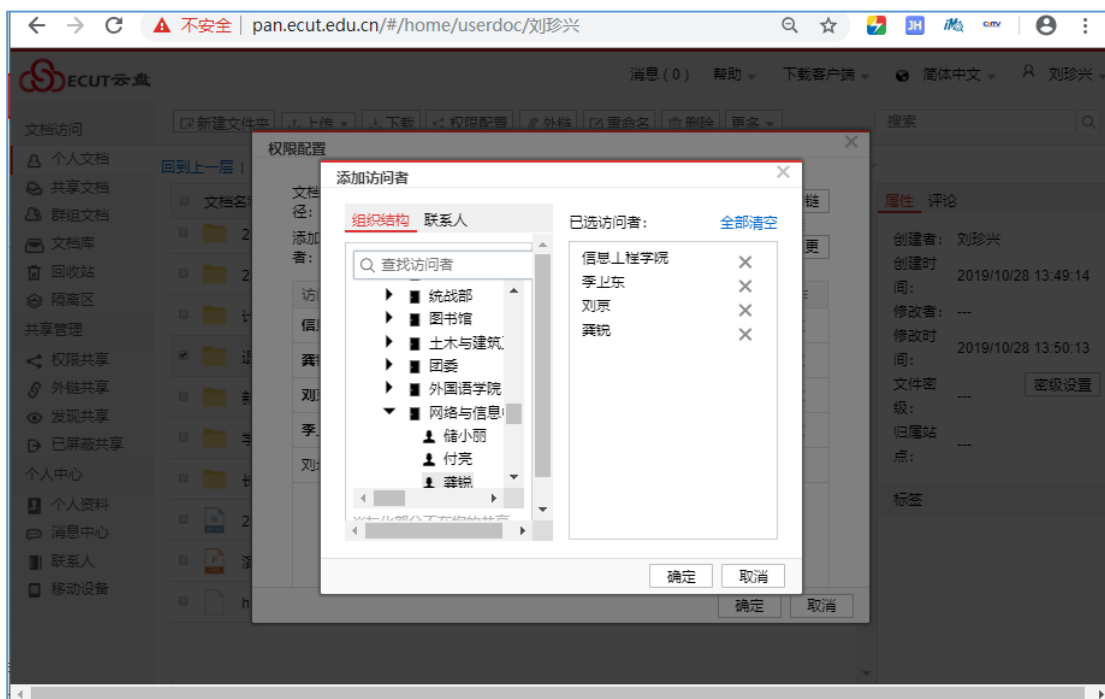
系统内部文件共享设置主要是给授权进入“ECUT 云盘”系统人员进行共享文档，目前全校教职工均已开通“ECUT 云盘”系统，学生没有权限进入，网页端设置如下：

(1) 通过网上办事大厅进入云盘系统或直接输入网址：pan.ecut.edu.cn(已开通外网，在校外访问可直接访问，不需要连接 VPN)通过统一身份验证后进入系统

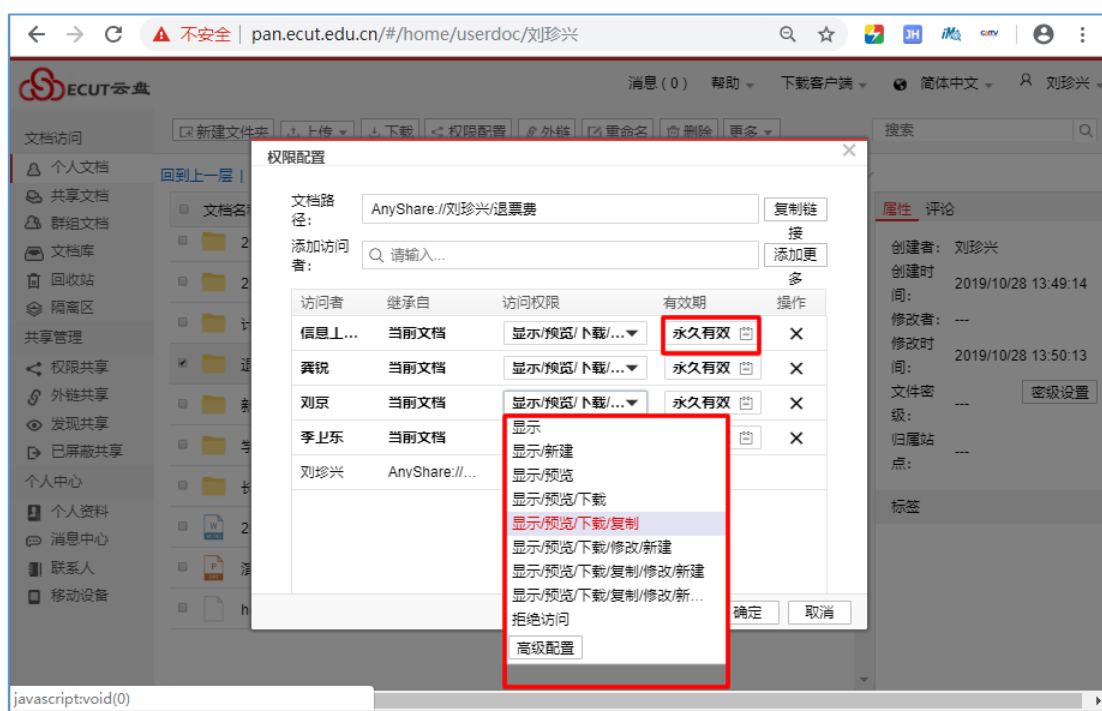
(2) 进入“个人文档”，选择一个目录或者文件，点击按钮“权限配置”，如下图



(3) 在“权限配置”页面选择添加访问者，可以选择一个或多个人员，也可以选择一个部门或多个部门，可以多次添加，添加完访问人员后，可以对每一个人或每个部门设置不同的权限，如下图



可以同时选择个人和部门



针对每个人或部门设置不同的权限和共享时间

(4) 设置完成后点击确定，共享的文件会在被共享人的“共享文档”里显示。

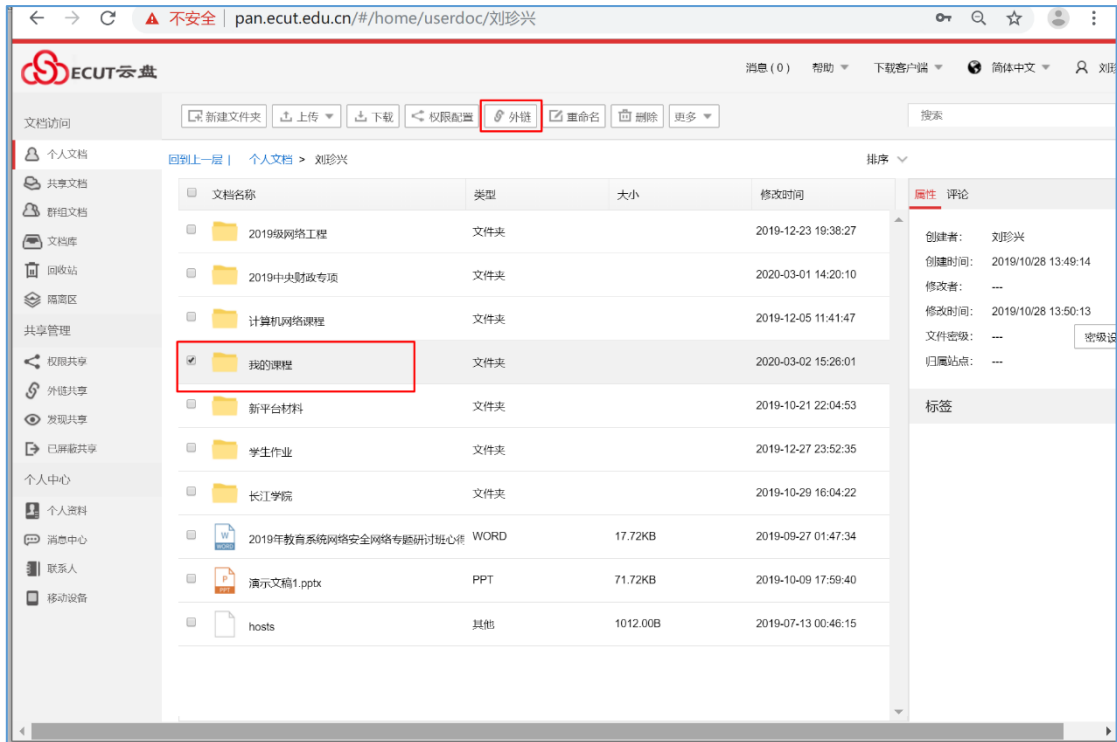
(5) 撤销共享可在网页版左边菜单导航“共享管理”->“权限共享”->选择已共享的目录或文件->点击按钮“撤销共享”。

2. 外部文件共享设置

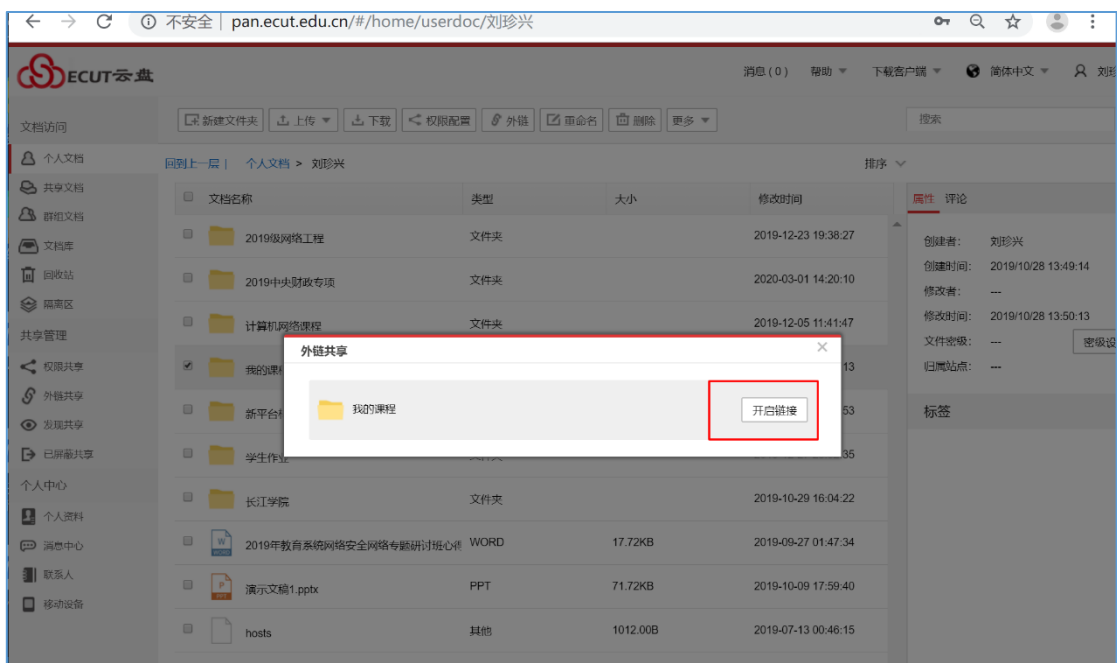
外部文件共享主要给没有权限进入“ECUT 云盘”系统的校外人员或学生共享文档，设置步骤如下：

(1) 通过网上办事大厅进入云盘系统或直接输入网址：pan.ecut.edu.cn(已开通外网，在校外访问可直接访问，不需要连接 VPN)通过统一身份验证后进入系统

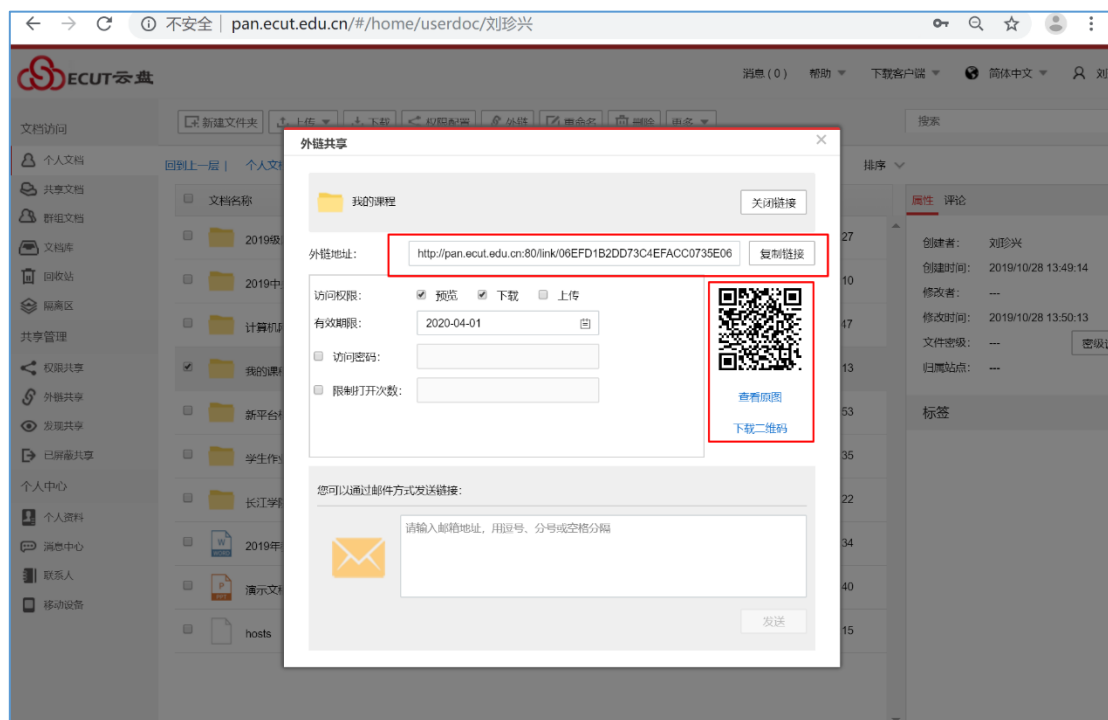
(2) 进入“个人文档”，选择一个目录或者文件，点击按钮“外链”，如下图



(3) 点击“开启外链”，打开，如下图：



(4) 可以复制外链地址或下载二维码发给需要共享文件的校外人员或学生，同时可以设置共享的权限、有效时间、访问密码、打开的次数。如果是学生交作业可以只设置上传权限，并设置有效期限，可以让学生在规定时间的上传作业。对于重要文件可以设置访问密码，其中限制打开次数是指文件共享链接被打开以后就无法再访问的次数。设置完成点击页面右上角的“X”图标即设置完成。如下图：



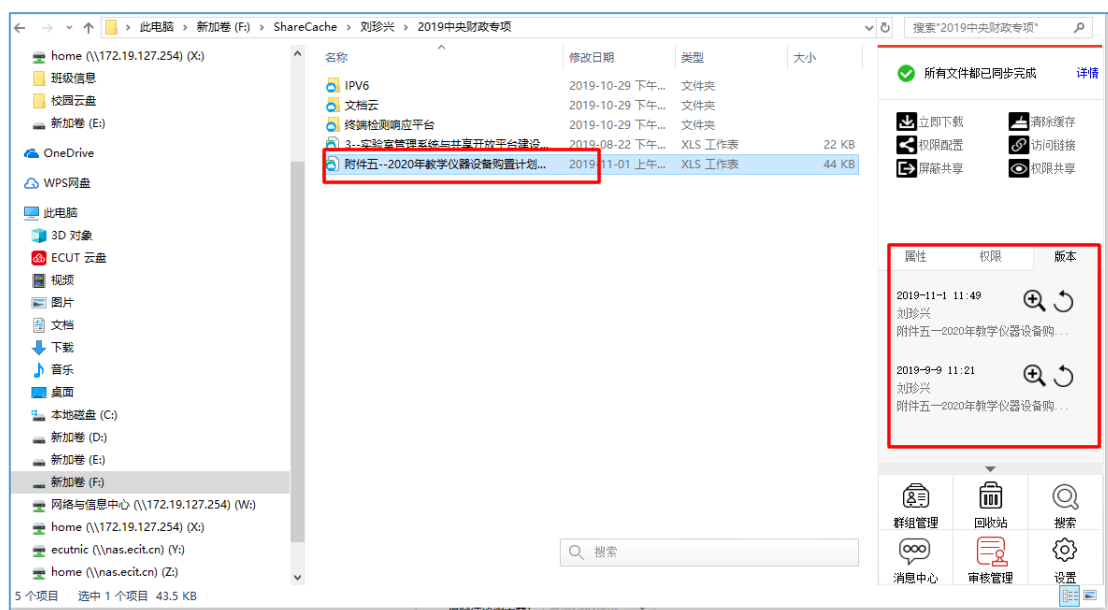
(5) 撤销外链共享可在网页版左边菜单导航“共享管理”->“外链共享”->选择已共享的目录或文件->点击按钮“撤销共享”。

3. 文档找回

“ECUT 云盘”提供历史版本和回收站两种方式，协助您找回文件，历史版本只限于 PC 端使用。

历史版本：文件被修改之后，将会自动生成新的版本，生成版本为5分钟。可以在PC端点击侧边栏【版本】按钮，还原和查看文件的历史版本。操作步骤如下：

- (1) 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；
- (2) 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。



三、“ECUT 云盘”详细使用指南

详细功能使用说明，请各位老师参考使用指南，具体访问地址：进入“ECUT 云盘”系统->文档库->智慧校园使用说明->AnyShare5.0.31 普通用户使用手册.pdf

信息化建设与管理办公室、网络与信息中心

2020年3月2日