



# 快速配置与操作指南

中国农业科学院网络中心

2019年3月

# 目录

1

**CAAS云文档简介**

2

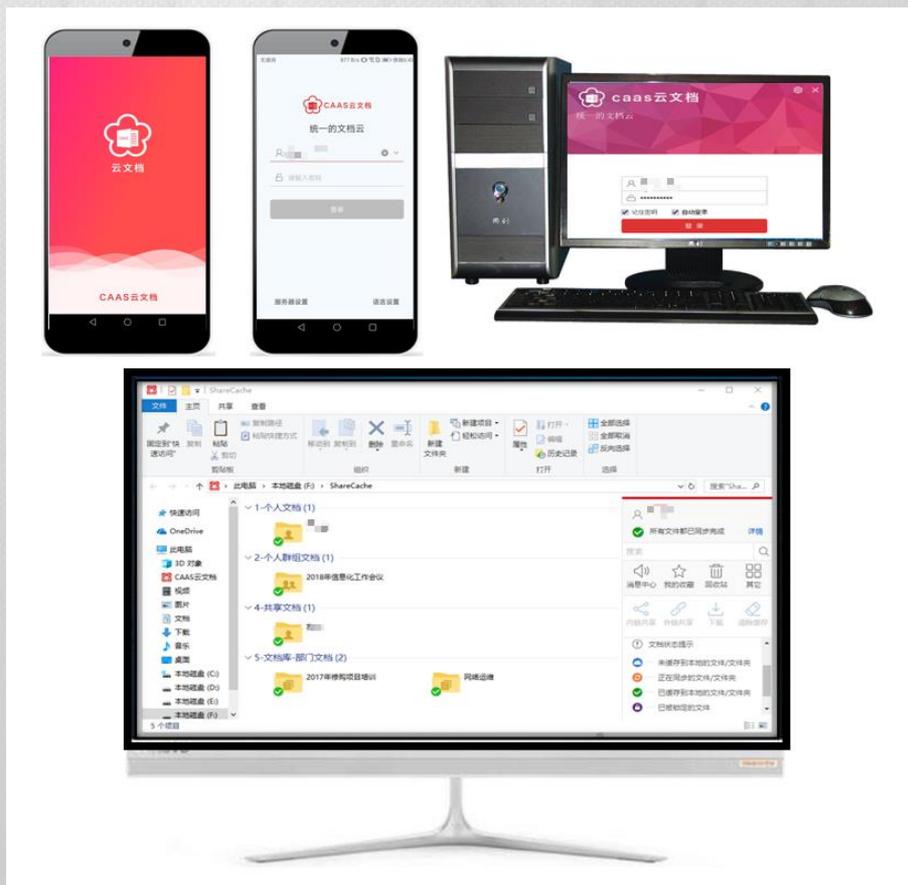
**下载、安装及配置**

3

**常用功能**

# 云文档简介

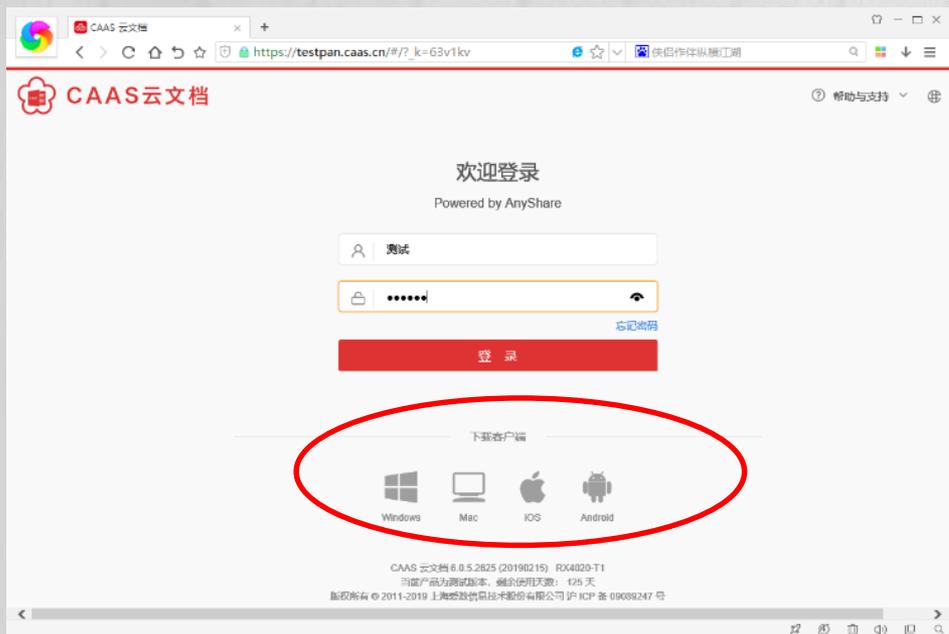
CAAS 云文档是为全院科研人员提供文档数据存储、同步、管理和分享的云服务平台，支持Web浏览器、PC客户端（Windows、MAC）、移动APP（Android、iOS）等多种访问途径，重点解决团队及个人文档数据存储安全性低、文件保存分散、共享协同困难等问题，实现文档数据的泛在访问。



# 客户端下载

首次使用请先登陆<https://pan.caas.cn/>，用户名为**邮箱@之前部分**，初始密码为**123456**，首次登录强制要求您修改密码。

在网页版首页上可下载适合各类系统的客户端，目前提供Windows、MAC客户端，Android、iOS移动端APP。



Android下载链接



iOS下载链接



# 客户端安装及配置



PC及移动客户端首次使用需配置**服务器地址信息**，均为：  
服务器地址：**pan.caas.cn**，应用端口**9999**，数据端口**9124**。

## ● MAC客户端安装提示：

因MAC系统限制，在安装前需在【系统偏好设置】-【安全与隐私】中将【允许从以下位置下载的应用】选择为【任何来源】。



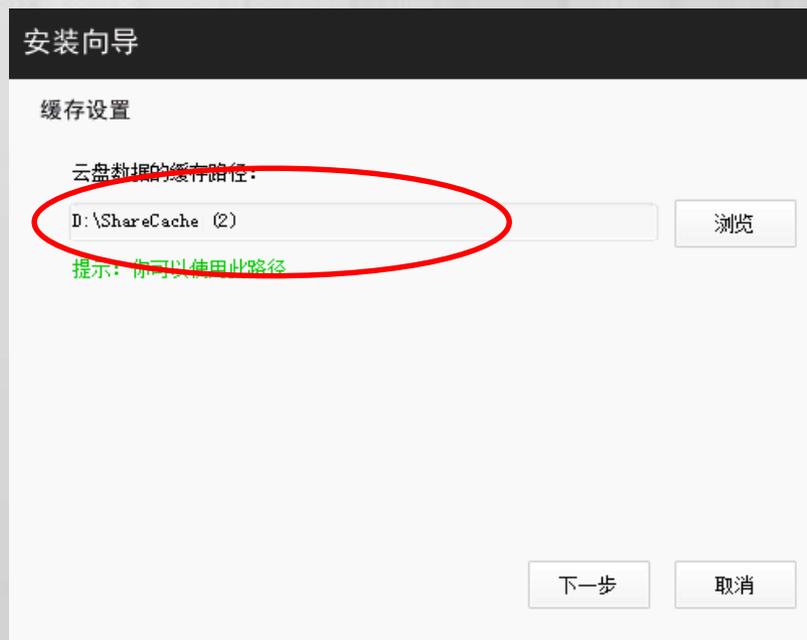
## ● Windows客户端安装及配置

服务器地址  
设置入口在  
这里



★注意：安装前请退出360安全卫士、腾讯电脑管家等软件，以免部分功能安装不全。

首次使用需设置云文档的缓存目录，建议将缓存设置在可用空间稍大的磁盘中。



## ● 移动客户端 (Android、iOS) 配置



服务器地址  
设置入口在  
这里

# 常用功能-各版本功能比较

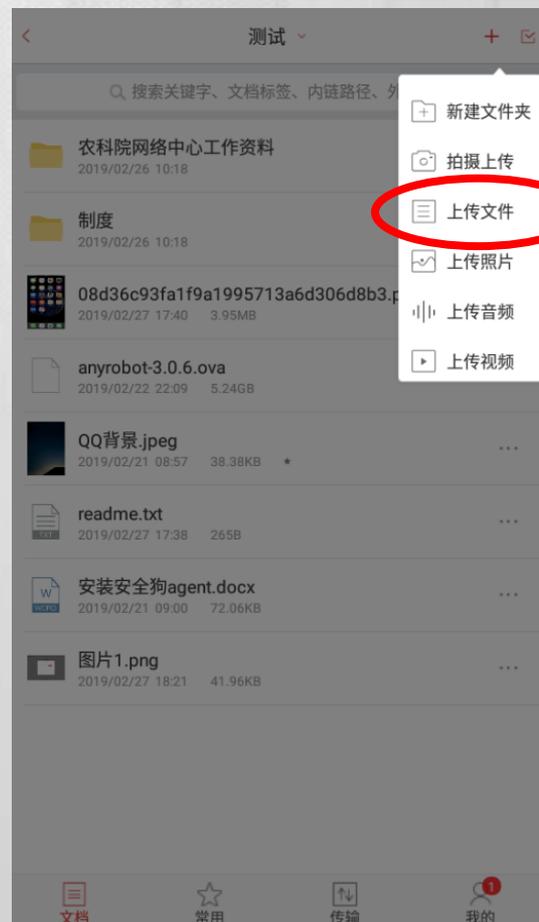
**通用功能：** 文档上传、下载、共享、收藏、搜索、排序、标签等

**特色功能：**

- **Web端：** 在线预览、管理联系人、管理移动设备以及创建个人群组文档。
- **MAC客户端：** 创建个人群组文档。
- **Windows客户端：** 文档的多版本找回、创建个人群组文档，设置本地同步、查看文档状态。
- **Android及iOS：** 对手机端相册进行自动备份。

# 常用功能-文档上传1

用户可以在PC客户端、网页端、APP端等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。



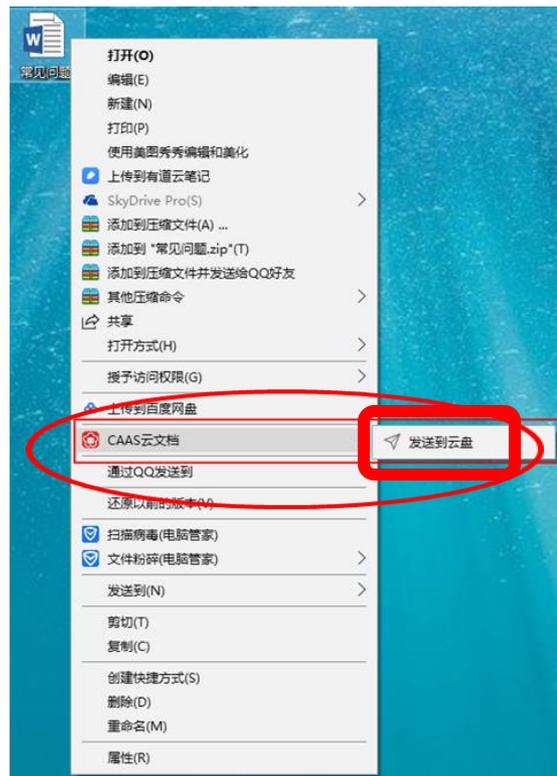
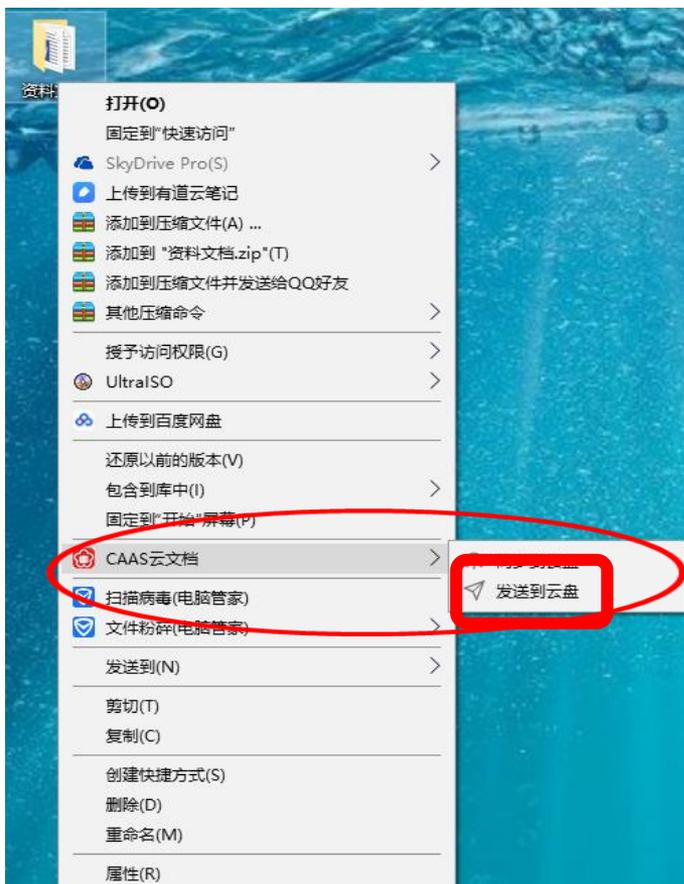
**说明：**文件或文件夹【上传功能】实现的是一次性操作，上传之后本地的任何修改不会同步到云端。

# 常用功能-文档上传2 (仅限windows客户端)

通过【发送到云盘】功能可实现文件或本地文件夹上传到云端。

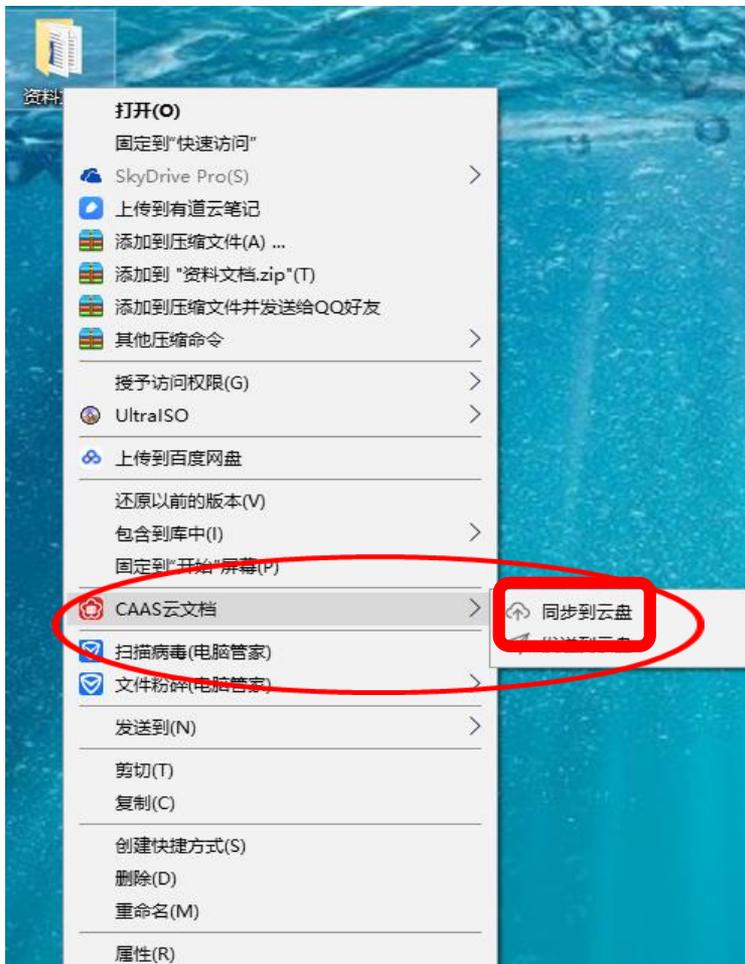
**操作：**选中拟上传的文件或文件夹，右键点击，选择【发送到云盘】，即可实现将该文件或文件夹上传到云端。

**发送到云盘：**适用于文件夹及单个文件，**一次性操作**，上传后本地的修改**不会同步**到云端。



# 常用功能-文档同步1 (仅限windows客户端)

通过【文档同步】功能可实现本地文件夹与云端保持实时同步，任何一端的文件进行了修改，都会同步到另一端中。



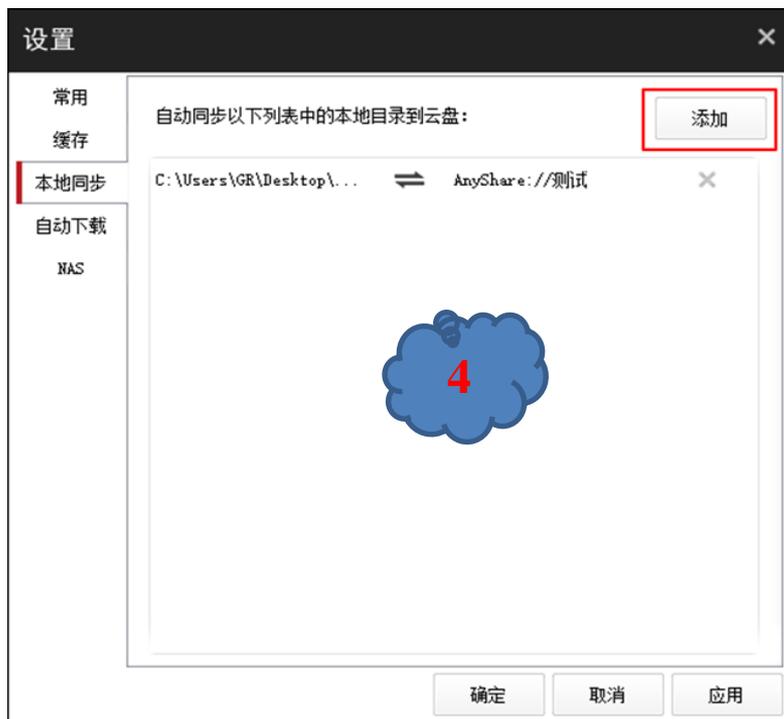
□ **同步到云端**：只适用于文件夹，实时同步（文件夹下的任何修改都会同步到云端）。

**操作方式**：右键点击拟同步的文件夹，选择【同步到云盘】，即可实现将该文件夹同步到云端。

# 常用功能-文档同步2 (仅限windows客户端)

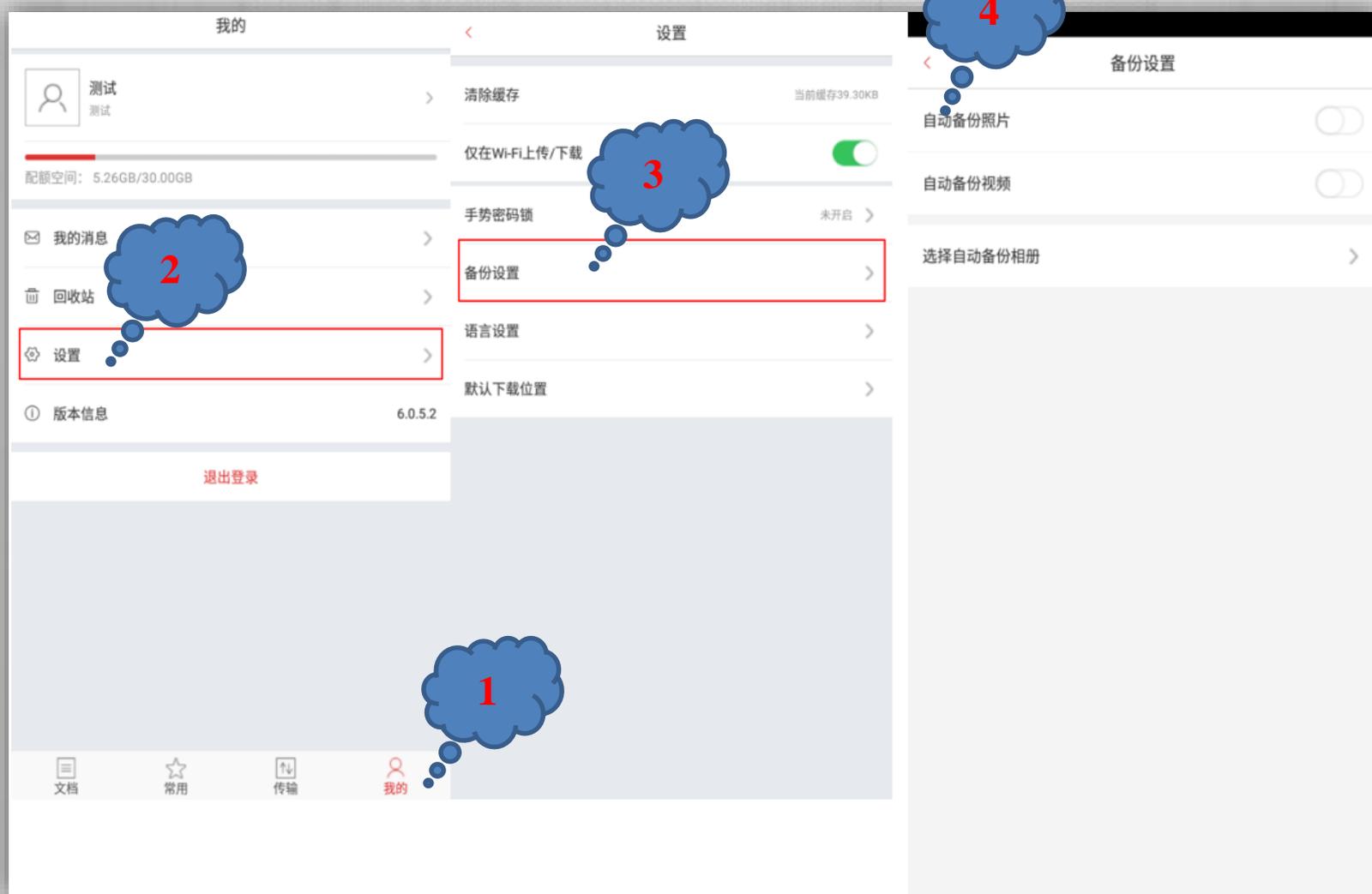
通过【本地同步】功能也可实现本地文件夹与云端保持实时同步，任何一端的文件进行了修改，都会同步到另一端中。

点击电脑右下角“显示隐藏的图标”按钮，从弹出的窗口中右键选中CAAS云文档图标，点击【设置】—【本地同步】



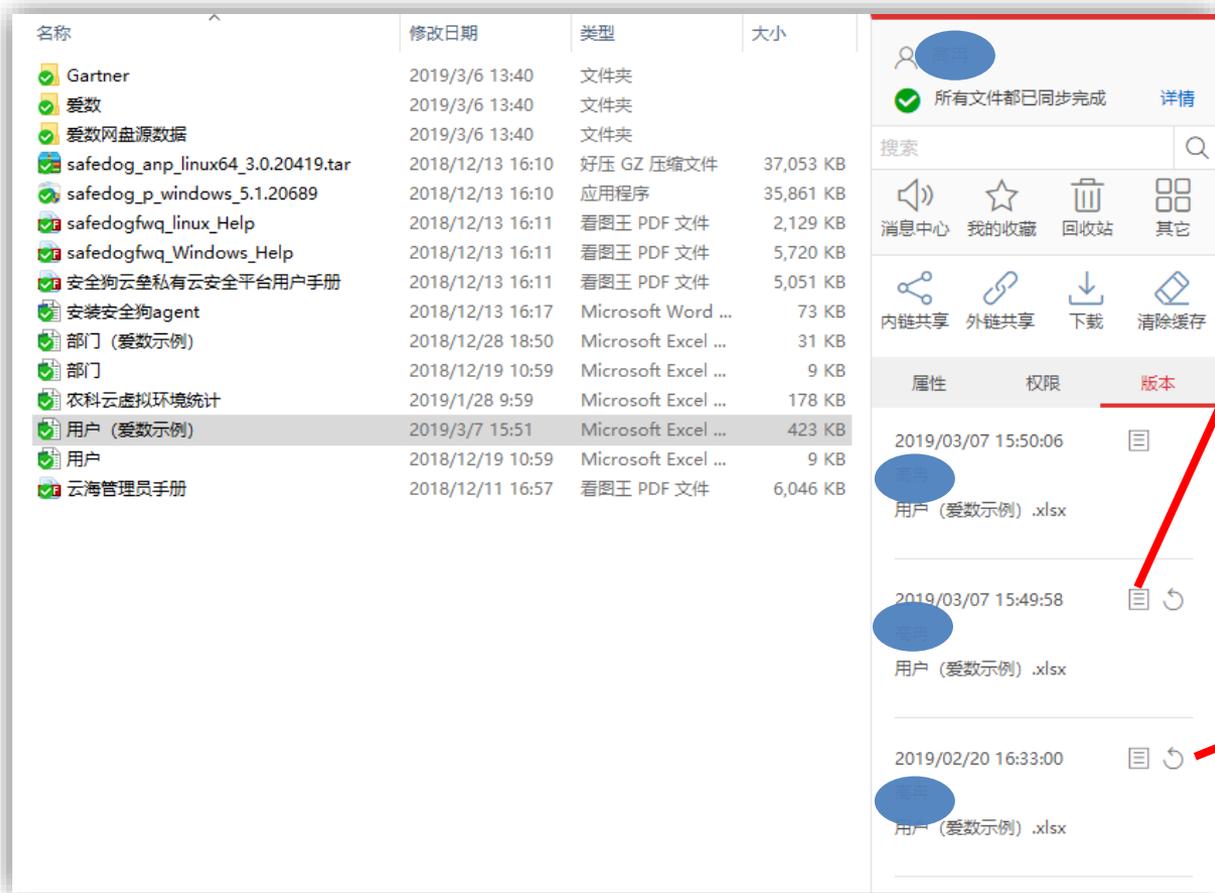
# 常用功能-手机照片备份

在移动客户端中，可实现照片【自动备份】。



# 常用功能—文档版本回退 (仅限windows客户端)

同一个文件，在多次编辑后，如果想回退到之前的某一版本，可通过【版本】功能实现历史版本找回。点击侧边栏【版本】按钮，还原和查看文件的历史版本。



# 常用功能-误删除文档找回

删除文件或文件夹，都会保存到云端【回收站】中，可通过【还原】实现误删除文件或文件夹的找回。本功能在所有版本（在Windows客户端、移动端及web端）中均支持。

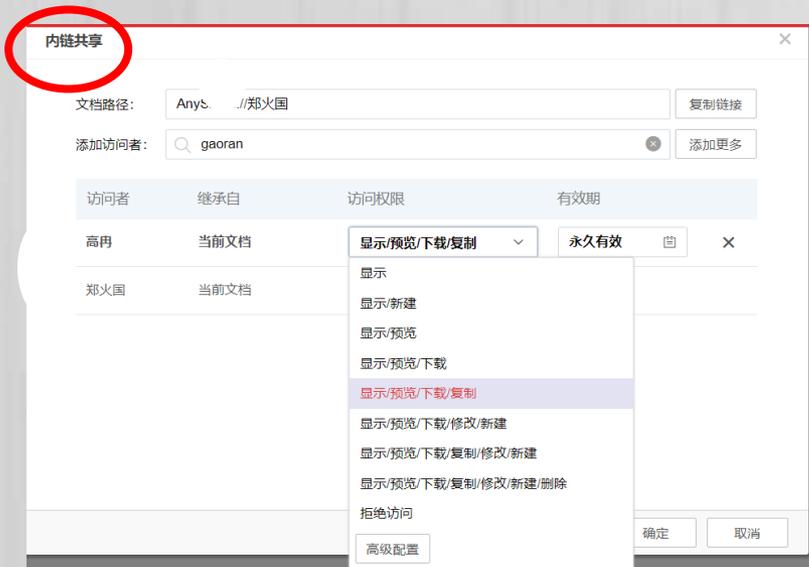
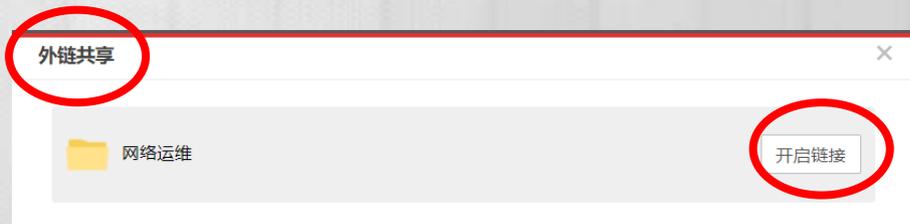


# 常用功能-文档共享

支持【内链共享】和【外链共享】：

【内链共享】：通过配置访问权限（支持显示、预览、下载、复制、修改、新增、删除、拒绝等八种权限），将文档共享给**通讯录内**的其他用户。

【外链共享】：将拟共享的文件或文件夹生成的【链接地址】或【二维码】发送给**其他人**（支持非通讯录内用户）即可实现共享，可设置【访问权限】、【有效期限】、【打开次数】。



# 常用功能—群组文档

对于某些需要与不同部门的成员开展协作的文档，可以根据需要创建【**群组文档**】，方便其他用户访问、操作这些文档，实现跨部门间的文档灵活共享与协作。

**1、创建群组文档**

**2、设置允许访问的人员及权限**

可者	继承自	访问权限	有效期
数据与网...	当前文档	显示/预览/下载/复制	永久有效
...	当前文档	显示/预览/下载/修改/新建	

# 常用功能—文档库

【文档库】由管理员创建，为部门或团队创建，可指定文档库的所有者来管理文档库中的资料及访问权限，实现单位或部门内的共享协作。

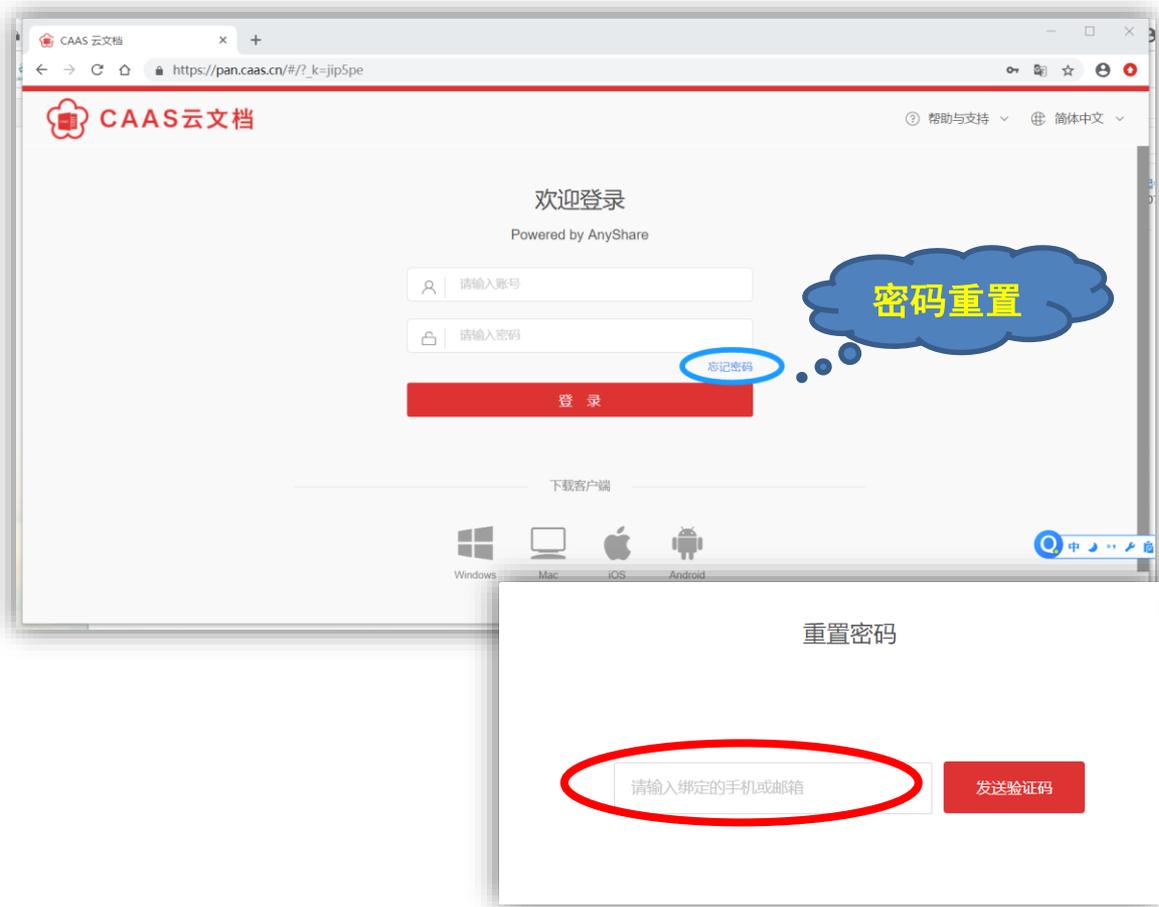


如有创建文档库的需求，请与云文档管理员联系！

# 常用功能—密码重置

当您忘记您的登录密码时，可借助【自助修改密码】功能通过【邮箱账号】或【手机短信】方式重新设置您的密码。

通过【手机短信】重设密码的，需要您提前在【个人资料】中添加手机号。



## CAAS云文档技术支持:

联系电话: 010-82109819、 010-82109816

联系邮箱: [pan@caas.cn](mailto:pan@caas.cn)

THANK YOU!