

# 普通用户使用手册

AnyShare 5.0.26

# 目 录

版权所有.....	7
关于爱数.....	8
前言.....	9
<b>第一章 关于 AnyShare5.0 .....</b>	<b>10</b>
1.1 角色简介.....	10
1.2 模块简介.....	10
1.3 新增功能简介 .....	10
<b>第二章 快速入门 .....</b>	<b>12</b>
2.1 PC 客户端 .....	12
2.1.1 同步文档.....	12
2.1.2 分享文档.....	14
2.1.3 团队协作.....	16
2.2 网页访问.....	17
2.2.1 同步文档.....	18
2.2.2 共享文档.....	19
2.2.3 团队协作.....	20
2.3 移动客户端 .....	21
2.3.1 文档同步.....	21
2.3.2 文档共享.....	22
<b>第三章 PC 客户端 .....</b>	<b>23</b>
3.1 安装和登录 .....	24
3.1.1 安装和卸载.....	24

3.1.2 登录 PC 客户端 .....	26
3.1.3 PC 客户端设置 .....	28
3.2 PC 客户端简介 .....	32
3.2.1 界面简介 .....	32
3.2.2 文档简介 .....	33
3.2.3 托盘简介 .....	34
3.2.4 文档状态简介 .....	34
3.3 文档同步 .....	35
3.3.1 同步介绍 .....	35
3.3.2 上传文档 .....	37
3.3.3 下载文档 .....	37
3.4 文档分享 .....	38
3.4.1 权限共享 .....	38
3.4.2 链接共享 .....	40
3.4.3 发现共享 .....	42
3.4.4 取消共享 .....	42
3.4.5 屏蔽共享 .....	44
3.5 共享审核 .....	45
3.5.1 审核简介 .....	45
3.5.2 审核流程 .....	45
3.6 流程审核 .....	46
3.6.1 流程简介 .....	46
3.6.2 发起流程 .....	47
3.7 团队协作 .....	48
3.7.1 群组共享 .....	48
3.7.2 文档库协作 .....	48



3.7.3 文件编辑锁定 .....	49
3.8 搜索文档.....	49
3.8.1 快速定位.....	49
3.8.2 全文检索.....	50
3.9 找回文档.....	51
3.9.1 历史版本.....	51
3.9.2 回收站.....	51
3.10 文档管理.....	52
3.10.1 文档密级管理.....	52
3.10.2 设置文档标签.....	53
3.11 消息通知.....	54
3.12 联系人管理.....	56
3.13 个人账号管理.....	56
<b>第四章 网页访问 .....</b>	<b>57</b>
4.1 网页登录.....	59
4.2 网页简介.....	59
4.2.1 界面简介.....	59
4.2.2 文档简介.....	60
4.3 文档同步.....	61
4.3.1 基本操作.....	61
4.3.2 上传文档.....	61
4.3.3 下载文档.....	62
4.4 文档分享.....	63
4.4.1 权限共享.....	63
4.4.2 外链共享.....	65
4.4.3 邀请共享.....	66

4.4.4 取消共享.....	67
4.4.5 一键撤销共享 .....	68
4.4.6 屏蔽共享.....	70
4.5 共享审核.....	71
4.5.1 审核简介.....	71
4.5.2 审核流程.....	72
4.6 流程审核.....	73
4.6.1 流程简介.....	73
4.6.2 发起流程.....	73
4.7 团队协作.....	74
4.7.1 群组共享.....	75
4.7.2 文档库协作.....	76
4.7.3 在线编辑.....	77
4.8 搜索文档.....	80
4.9 找回文档.....	81
4.9.1 回收站.....	81
4.10 文档管理.....	83
4.10.1 文档密级管理.....	83
4.10.2 设置文档标签.....	84
4.10.3 文档属性管理.....	85
4.10.4 文件评论功能.....	86
4.10.5 被隔离文件申诉.....	86
4.10.6 文档排序.....	87
4.11 消息通知.....	88
4.12 个人账号管理.....	89
4.13 联系人管理.....	90

4.14 移动设备管理.....	91
<b>第五章 移动客户端.....</b>	<b>92</b>
5.1 iOS 客户端.....	92
5.2 安卓客户端 .....	93
5.3 移动客户端简介 .....	93
5.3.1 界面简介.....	93
5.3.2 功能简介 .....	94
<b>第六章 AnyShare For Office 插件 .....</b>	<b>101</b>
6.1 安装和登录 .....	102
6.1.1 安装和卸载.....	102
6.1.2 登录插件.....	104
6.1.3 插件设置.....	105
6.2 功能简介.....	106
6.2.1 Word、Excel、PowerPoint 使用场景.....	106
6.2.2 outlook 使用场景 .....	107
<b>第七章 常见问题解答 .....</b>	<b>113</b>
1、AnyShare 是否限制同步文档的格式？ .....	113
2、AnyShare 一个文件的历史版本数是多少？ .....	113
3、给父目录配置权限，子目录文件会继承权限吗？ .....	113
4、AnyShare 中编辑的文档会自动同步吗？ .....	113
5、删除的文档为什么在回收站里没有找到？ .....	113
6、如何修改 AnyShare 密码？ .....	113
7、为什么我对文档的访问权限与他人为我配置的权限不一致？ .....	114
8、如何清除本地已缓存的文档？ .....	114

# 版权所有

版权所有 ©2006—2018 上海爱数信息技术股份有限公司。

未经本公司许可，任何单位或个人不得以任何形式，复制、传播、摘抄本手册内容的部分或全部。

本手册内容上可能会有增删和修改，上海爱数信息技术股份有限公司会定期将修订后的内容纳入新版本中，如有更改恕不另行通知

## 关于爱数

爱数是中国领先的数据管理解决方案提供商，整体数据管理业务已经遍及全球市场。

爱数将数据作为产品研发及解决方案设计最核心的要素，针对各企业在互联网+时代企业数字化转型所面临的困境，推出了互联网+时代的数据管理基础设施和数据管理整体解决方案，帮助客户轻松应对转型过程中面临的数据管理挑战，抓住数字化革命的全部机遇，重塑业务价值主张，充分释放数据潜力。爱数从数据存储、非结构化数据管理、数据保护、数据长期保存及业务连续性五个维度出发，帮助客户解决云化数据中心基础设施层的数据管理需求。

在云计算、桌面虚拟化、BYOD 以及移动互联四大趋势下，随着 IT 即服务目标的明朗化，客户的整体建设需求也随之变得更加关注数据管理服务：

- 高性能可弹性扩展且池化管理的存储
- 足够开放和安全的非结构化数据管理
- 多重高效的数据保护方式

我们立足于趋势前沿，紧贴行业市场需求，针对不同的客户定位，基于专业沉淀的技术，通过持续创新产品，提供专业的数据管理解决方案和服务，致力于通过提供高效的数据管理方案来帮助用户提升运营效率，并加固业务连续性，其中爱数专业的存储产品 AnyStorage 帮助客户解决数据存储、数据高可用、数据长期保存的难题；爱数创新的非结构化数据管理产品 AnyShare 和易享云，助力客户在新趋势下提升和优化非结构化数据管理效率；爱数卓越的备份一体机，从超易备到 AnyBackup 再到 TxCloud，提供前端到后端的全面强大的数据安全保障服务，采用多种保护模式从多个维度满足对客户数据保护的需求；爱数增值型云产品基于 Tx 统一运营管理平台，可助力客户轻松实现共享灾备云和共享文档云，即以 SaaS 模式提供备份即服务和文档即服务。借助爱数的方案和产品，我们的客户可以从容布局云端，赋予 IT 战略价值，实现从数据资产到信息资产的跨越，有效提升业务效率。

源于优秀的企业运营理念和价值观，包括客户为先、平等尊重、兑现承诺、持续变革、追求卓越，我们一直专注于全球智能数据管理典范企业的愿景践行，致力于为全球各地的客户实现无法想象的 IT 商业价值。如今，爱数的产品和解决方案已经成功服务于全球上万客户，遍及党政、医卫、涉密、教育、企业以及云服务领域等行业，我们将持续用推动业务转型的革命性创新来成就客户发展，帮助客户迎合行业趋势，驾驭数据未来。

# 前言

感谢您选用爱数 AnyShare 文档云。为避免一些不正确操作导致的数据丢失，在您安装和使用本产品之前，请详细阅读本手册。本文档信息专用于爱数 AnyShare 5.0 产品，以下信息仅供参考，可能存在变更。若您在使用过程中遇到问题，请联系爱数客服中心。

## 适用版本

此文档适用于爱数 AnyShare5.0 正式发布版本

## 目标读者

本手册适合下列人员阅读：

- AnyShare 使用者
- IT 人员
- 对本产品感兴趣的读者

# 第一章 关于 AnyShare5.0

AnyShare 文档云基于开放的云存储架构，为企业级客户构建安全高效可管理的非结构化数据管理平台，实现企业用户对非结构化数据的统一存储、管理和使用。

## 1.1 角色简介

目前，AnyShare5.0 主要包括两种用户角色：普通用户和文档审核员。

**普通用户**：即 AnyShare 的使用者，为系统默认角色，可通过 PC 客户端、网页或 移动客户端对 AnyShare 中的文档资料进行访问。

- 普通用户默认为个人文档的所有者，负责管理个人文档下的文档数据。
- 普通用户可在 AnyShare 中体验本地化的文档操作，灵活安全地管控自己的文档数据，并与其他人进行文档的共享和协作，实现高效办公。

**文档审核员**：文档审核员是一种附加在普通用户身上的管理角色，对指定范围的文档具有审核权限，管理员在控制台指定特定的用户为文档审核员。

- 文档审核员具有普通用户的所有权限。
- 文档审核员有权限对其他用户的共享行为进行审核。

## 1.2 模块简介

AnyShare 部署在服务器，安装部署完成后，由管理员登录控制台对系统和用户进行管理，而普通用户可通过 PC 客户端、移动客户端、网页访问，管理 AnyShare 中的文档。

**Web 控制台**：即管理员的操作平台，管理员通过登录 AnyShare Web 控制台，对集群系统和用户进行配置和管理，普通用户不能登录 Web 控制台。

**PC 客户端**：AnyShare PC 客户端包括 Mac 或 Windows 客户端，用户可以通过 Mac 或 Windows 电脑，快速访问、共享和管理 AnyShare 中的文档。

**网页访问**：无需安装客户端，通过网页登录 AnyShare，对其中的文档进行访问、共享和管理。

**移动客户端**：AnyShare 移动客户端包括 iOS 和 Android 客户端，用户可以通过智能手机或平板登录 AnyShare，对其中的文档进行访问、共享和管理，实现灵活移动办公。

## 1.3 新增功能简介

为了满足企事业单位对文档安全性的要求，优化用户使用体验，AnyShare 一直不断迭

代更新，AnyShare5.0.26 版本新增功能如下：

### 文件收集

支持文件收集者创建任务时自动为任务接收者创建以接收者名称命名的子文件夹，并配置权限。任务接受者可以提交文件到自己的目录下，且只能看见自己的目录和文件，支持对自己的文件进行编辑/修改/删除，且任务发起者可以查看谁提交、谁未提交文件，并可以给未提交者发送提醒消息（详见 4.7.4）

## 第二章 快速入门

AnyShare 提供三种访问方式，您可以通过 PC 客户端、网页以及移动客户端对 AnyShare 中的文档进行访问、操作、共享和管理。

### 2.1 PC 客户端

登录 AnyShare PC 客户端后，即可看到 AnyShare 主界面，如下图所示：

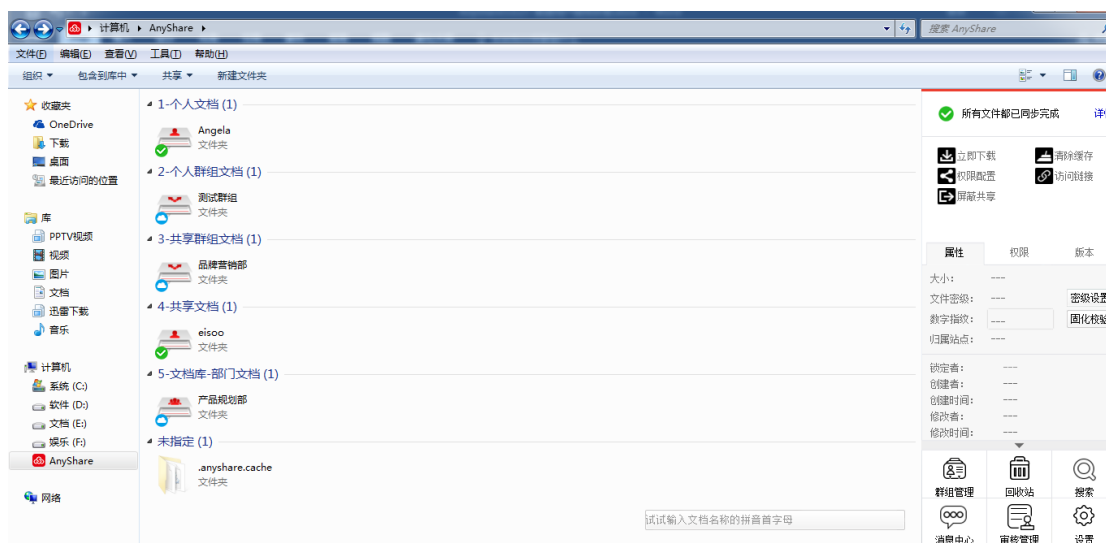




图 2-1 AnyShare 界面



主界面包括两个部分：

- 左侧区域为文档操作面板，您可以在这里进行类似 Windows 本地化的文档操作，包括：打开、新建、修改、重命名、删除、复制、剪切、以及右键菜单操作。
- 右侧边栏为功能操作面板，提供 同步管理、缓存管理、下载文档、共享文档、查看文档属性、查看权限信息、管理文件历史版本 等功能。

#### 2.1.1 同步文档

AnyShare 云盘中的文档有 4 种状态，您可以通过文件图标来辨别文档状态。

- 文件或文件夹在云端，未缓存到本地时，则处于未缓存状态，文件或文件夹左下角将标有未缓存图标：
- 文件或文件夹正在上传或下载，则处于正在同步的状态，文件或文件夹左下角标有正在同步图标：

- 文件或文件夹已下载到本地，则处于已同步状态，文件或文件夹左下角标有同步完成图标：
- 文件已被具有修改权限的其他用户打开，则处于锁定状态，文件左下角将标有锁定图标为：

如果已缓存到 AnyShare 本地的文件或文件夹发生变化，这些变化都会被实时同步到云端。

## 上传文档

AnyShare 支持用户通过新建、拖拽及指定目录上传的方式上传文档。用户在 AnyShare 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。在客户端在线时，用户可以将多个文件或文件夹拖拽上传到 AnyShare；也可以指定本地目录，使其一次性复制上传到 AnyShare。

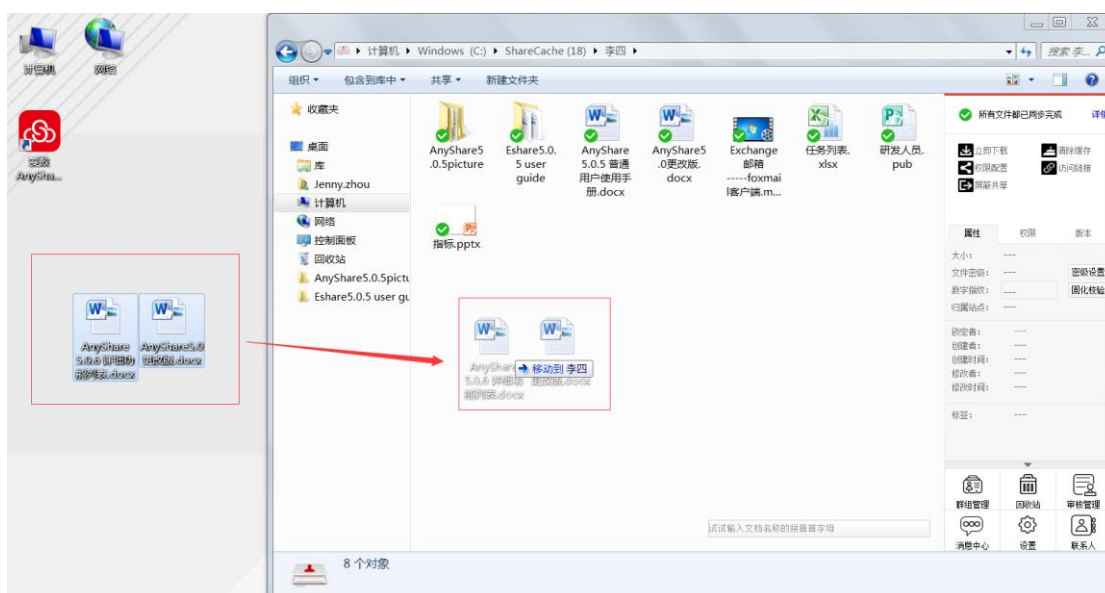



图 2-2 上传文档

## 触发下载

对于所有带有  未缓存图标的文件，您都可通过本地触发点击，将其下载到本地 AnyShare。包括：双击、复制、移动、拖拽，或由第三方软件打开。同时，您也可通过点击侧边栏【立即下载】按钮，将其下载到本地 AnyShare。下载文件夹时，该文件夹中的所有文件或文件夹都会被下载。

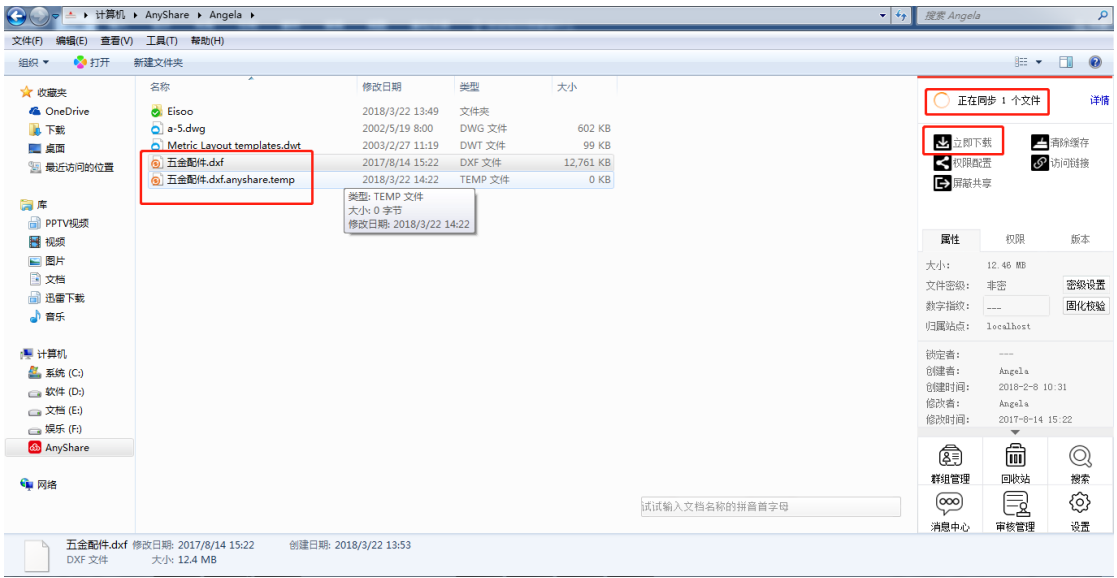


图 2-3 文档同步

2.1.2 分享文档

AnyShare 提供三种共享模式，即权限配置、链接共享、发现共享，支持文档所有者快速灵活的将文档共享给其他人。

权限配置

AnyShare 支持用户通过配置权限实现共享。权限配置，即在共享文档的过程中，限制共享对象对文档的操作。当您想共享某个文件或文件夹时，可点击侧边栏【权限配置】按钮，为他人配置权限，实现文件或文件夹共享。目前，AnyShare 支持九种细粒度的访问权限，限制共享对象对文档的操作。

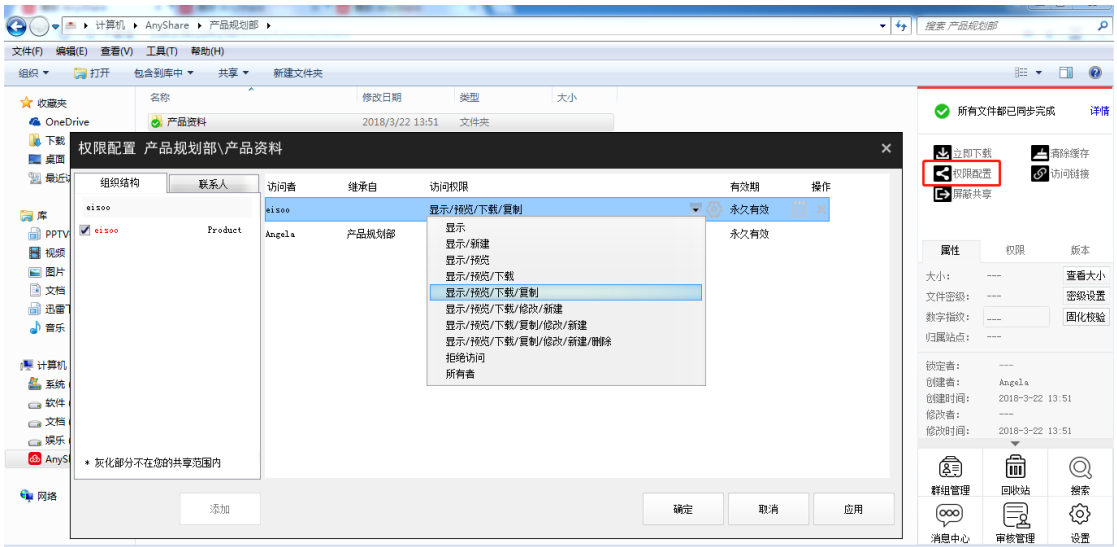


图 2-4 权限配置

链接共享

点击侧边栏【访问链接】按钮，您可以通过内外链的方式，分享文件或文件夹。内链接分享即发送文件或文件夹在 AnyShare 中的路径，外链接分享即发送文件或文件夹的链接。

当您想给内部人员分享文件或文件夹时，您可通过发送文件内链地址，实现分享。



图 2-5 内链分享

当您想给外部人员分享文件或文件夹时，可通过【访问链接】-【外链接共享】-【开启链接】发送外链接地址，实现跨组织部门共享协作。同时，您也可设置外链接分享的【访问密码】【访问期限】【访问权限】及【访问次数】，访问者可根据访问密码在线访问、下载或上传共享内容，访问期限到期后，链接将自动失效，若访问者的访问次数超过限定的外链打开次数，共享文档将不能继续被访问。



图 2-6 外链共享

2.1.3 团队协作

群组共享

对于一些需要跨部门协作的项目，您可通过创建群组，实现跨部门间的文档灵活共享与协作。点击侧边栏【群组管理】按钮，便会跳转至 web 界面，点击左上方【群组文档管理】，您便可新建群组文档。同时，选中相应的群组文档，您也可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。

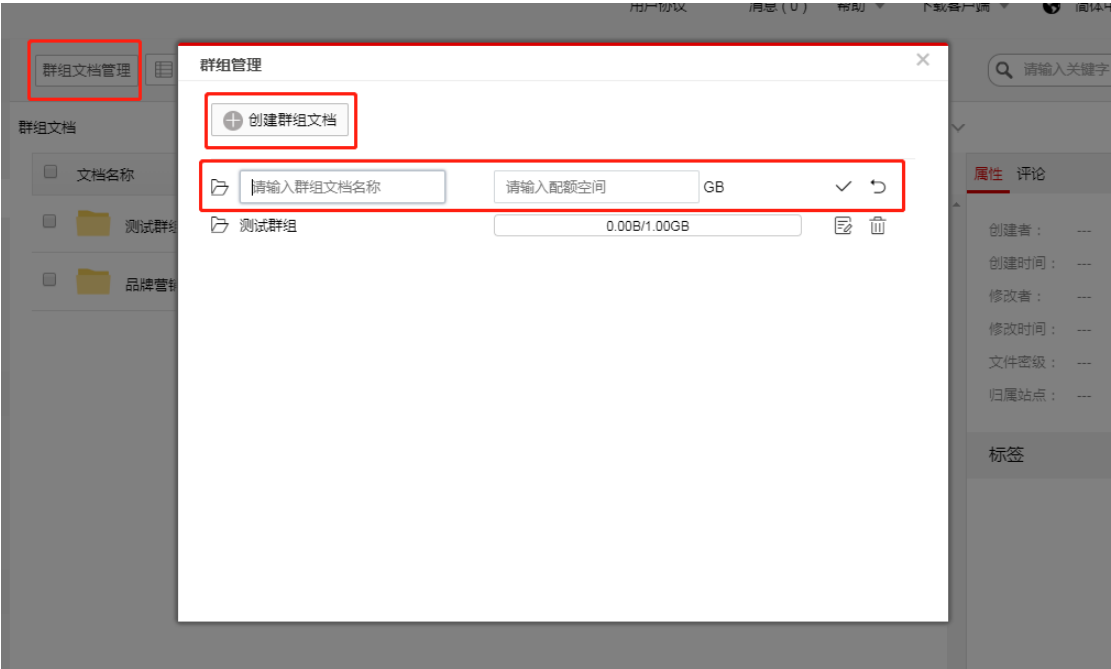
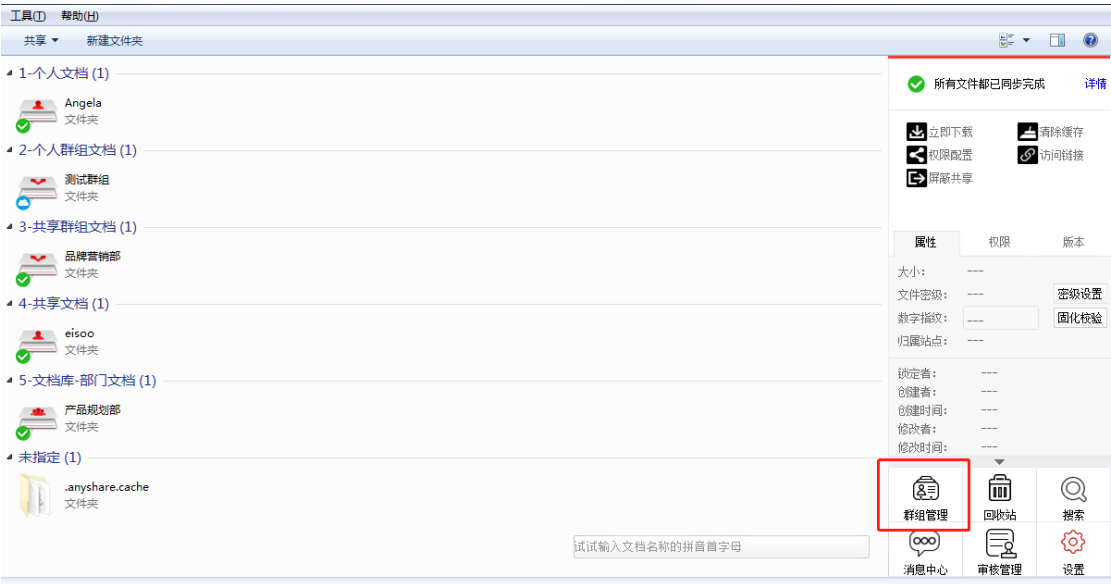


图 2-7 创建群组



图 2-8 群组管理

文档库共享

AnyShare 支持管理员在控制台为企业或部门创建文档库，并可指定文档库所有者管理文档库资料和配置访问权限。文档库的所有者可登录 PC 客户端，为其他用户配置访问权限。具有访问权限的用户，可操作、分享文档库资料，实现企业或部门间的共享协作。



图 2-9 文档库管理

2.2 网页访问

在浏览器中，输入 AnyShare 服务器地址（如 anyshare.eisoo.com），即跳转到 AnyShare 网页登录页面。

网页访问 AnyShare 时，您将看到和 PC 端一样的文档库类型和文档内容。界面如下图：

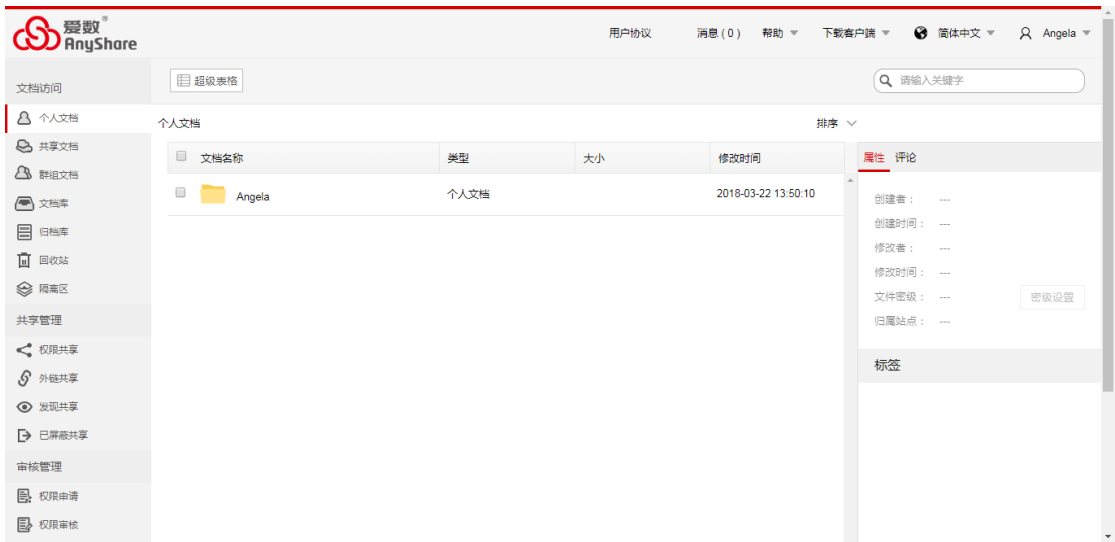


图 2-10 AnyShare web 端界面

2.2.1 同步文档

网页访问 AnyShare，您不仅可以查看所有具有访问权限的文件，而且可上传和下载文件，对文件或文件夹进行重新名、删除、复制、移动等操作。

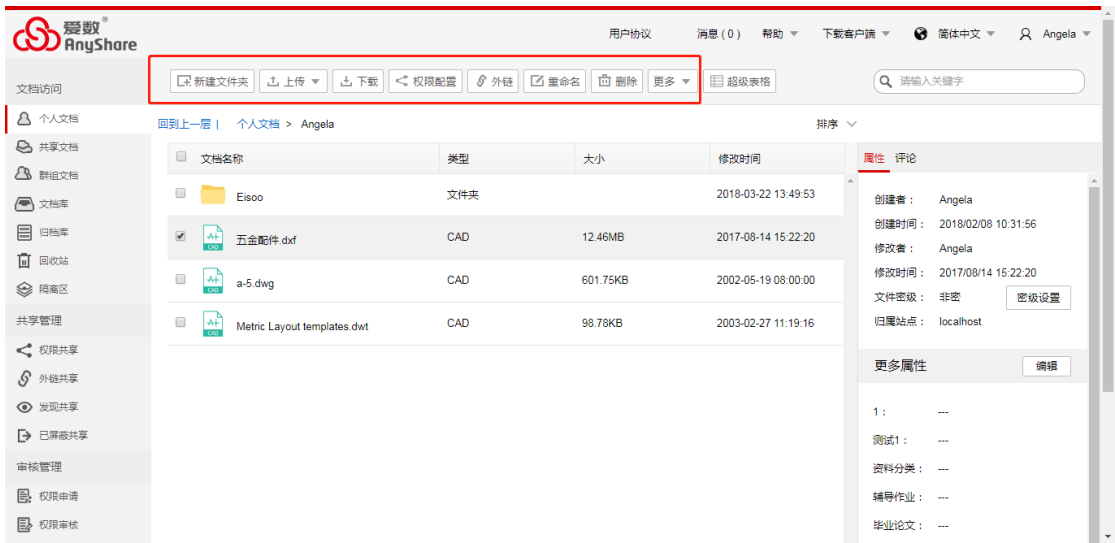


图 2-11 同步文档

上传文档

您可在 AnyShare 网页端，通过拖拽或点击选择文件/文件夹的方式，将本地文件/文件夹上传到 AnyShare。点击上方工具栏【上传】按钮，便可根据提示上传文件/文件夹。

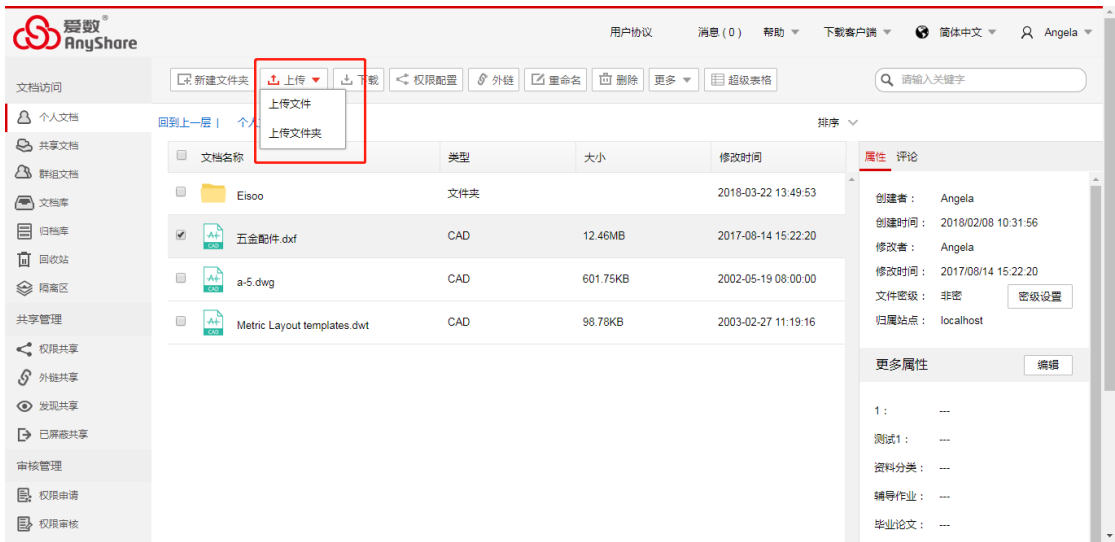


图 2-12 上传文档

2.2.2 共享文档

AnyShare 网页端提供两种共享模式，即权限共享和外链共享，支持文档所有者在没安装客户端的情况下，快速灵活的将文档共享给其他人。

权限共享

您可在 AnyShare 网页端，通过权限配置共享文件或文件夹。点击列表上方的【权限配置】图标，便可通过配置权限共享文件或文件夹，并限制用户对文件或文件夹的操作。

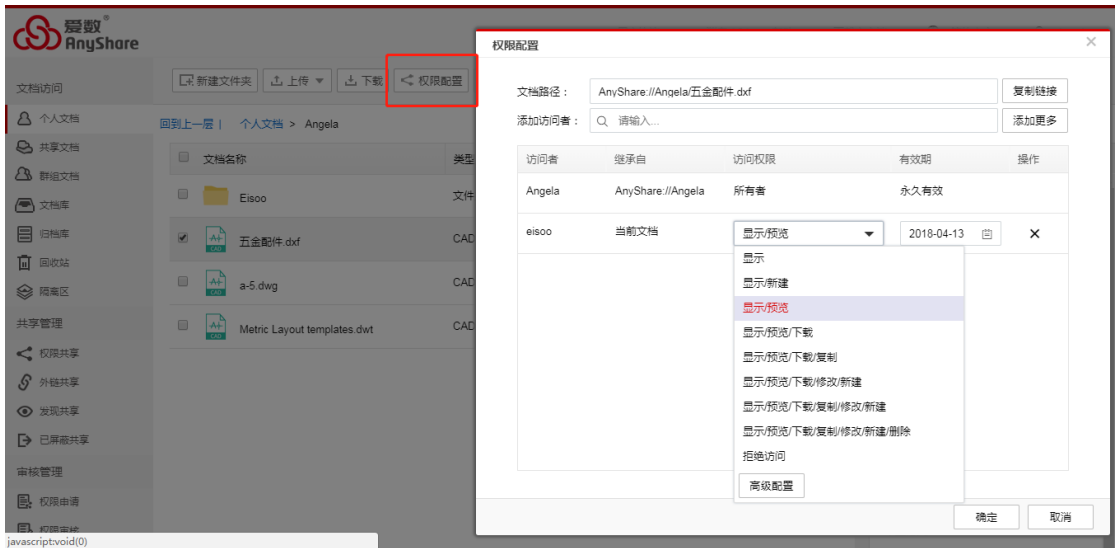


图 2-13 权限配置

外链共享

您可以发送外链地址或者二维码，将文件或文件夹在线共享给外部人员。同时，您也可

为访问者配置访问权限，设置外链接共享的【访问密码】【访问期限】【访问次数】。

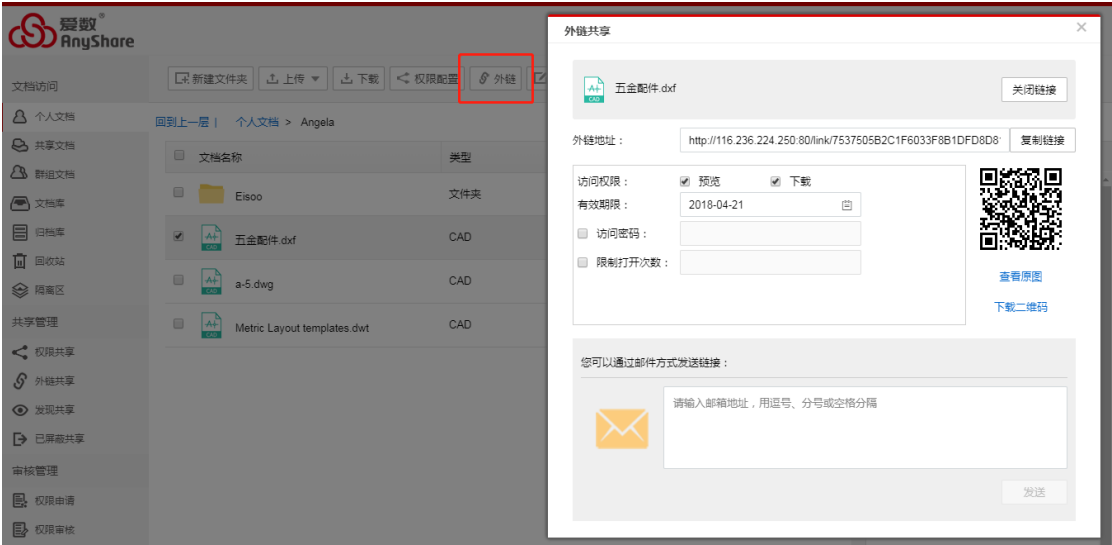


图 2-14 外链共享

2.2.3 团队协作

群组共享

同 [2.1.3 团队协作-群组共享](#)

文档库共享

您可以在 AnyShare 网页端，对文档库中的文档进行访问、操作、管理，满足企业组织对文档管理和共享的需求。点击进入界面左侧索引栏【文档库】页面，可查看所有具有访问权限的文档库。如果您是文档库所有者，可通过权限配置和外链，共享文档库中所有的文档。



图 2-15 文档库共享

## 2.3 移动客户端

您可以通过智能手机或 Pad 登录 AnyShare 移动客户端 实现对办公资料的移动访问。

### 2.3.1 文档同步

您可在 AnyShare 移动端，对文档进行同步、分享、搜索、管理等操作。

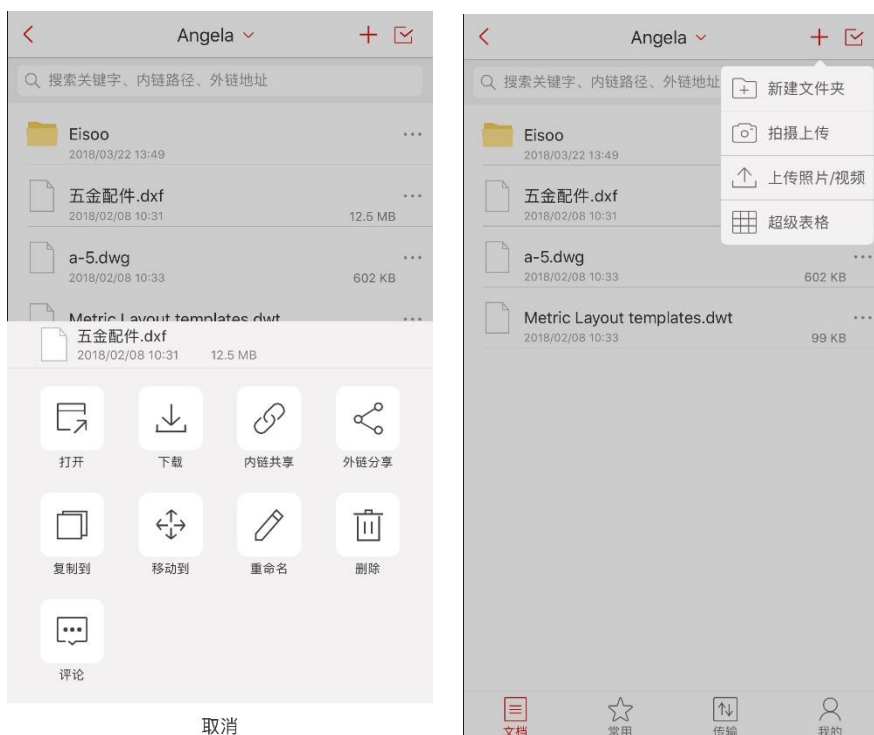


图 2-16 移动端文档同步（IOS 设备）

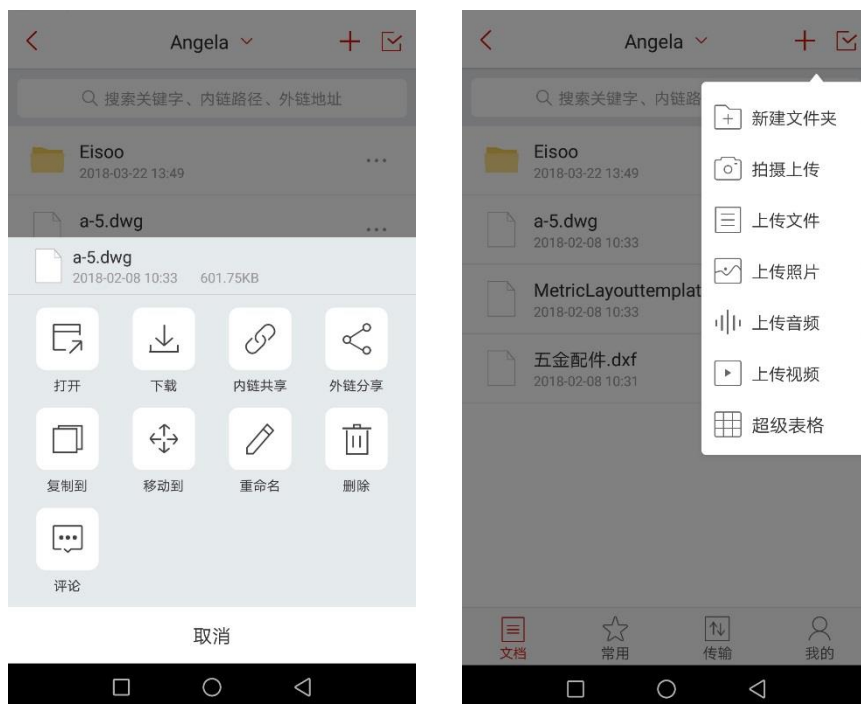


图 2-17 移动端文档同步（安卓设备）

2.3.2 文档共享

在 AnyShare 移动端，您也可开启外链共享，将文档通过短信、邮件、QQ、微信、微博等方式共享出去。

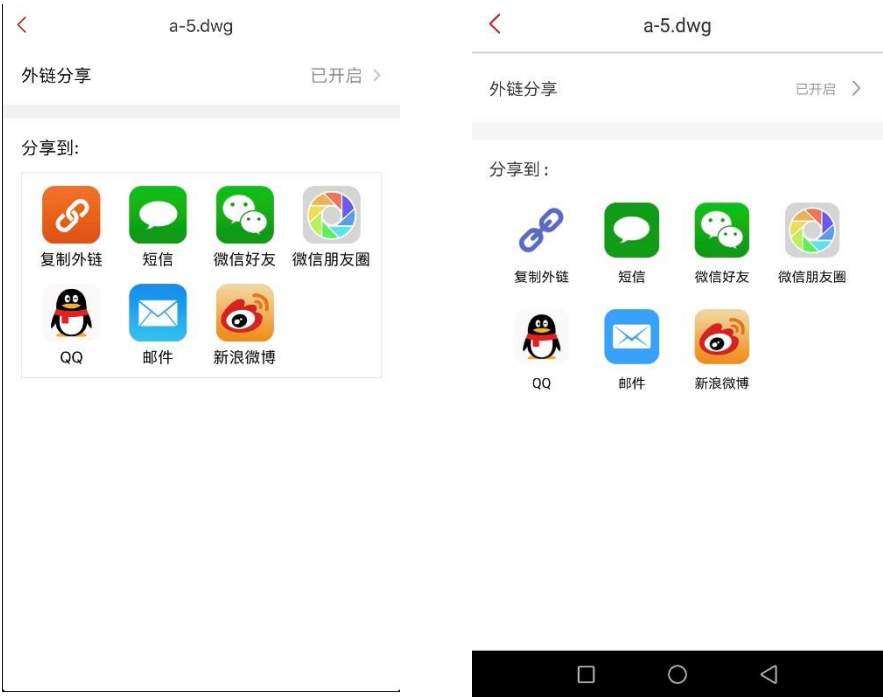


图 2-18 移动端共享（左-IOS 设备，右-安卓设备）

## 第三章 PC 客户端

本章节旨在指导用户如何安装和卸载 AnyShare PC 客户端，以及如何通过 AnyShare PC 客户端对文档进行同步、分享、搜索、管理等操作。

本章主要包含的常见问题列表，如下：

- [如何将文档同步备份到云端？](#)
- [如何更改 PC 端默认设置？](#)
- [如何将文档分享给他人？](#)
- [如何搜索文档？](#)
- [如何找回文档？](#)
- [如何添加文档标签？](#)
- [如何审核他人的共享？](#)
- [如何设置文档密级？](#)
- [如何实现跨部门的文档团队协作？](#)

## 3.1 安装和登录

### 3.1.1 安装和卸载

#### 环境要求

目前, AnyShare 客户端兼容 Windows XP、Windows7、Windows8 及 Windows10 系统。

安装 AnyShare 前, 您需要先查看系统版本。

关于 AnyShare 与其他软件操作的兼容性, 请参考《AnyShare5.0.X 兼容性列表》

#### 安装 PC 客户端

通过浏览器, 访问 AnyShare 服务器地址 (例如: anyshare.eisoo.com), 下载适合自己电脑系统的 AnyShare 客户端安装程序。



图 3-1 安装客户端

下载完成后, 双击安装程序执行安装, AnyShare 安装步骤如下:

- 1、设置安装语言, 目前 AnyShare 支持简体中文、繁体中文和英语三种语言。

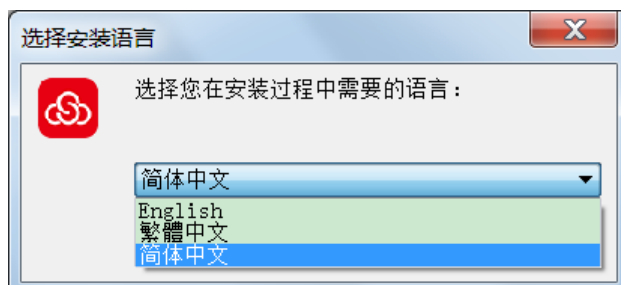


图 3-2 选择安装语言

- 2、设置客户端安装路径，用户可将 AnyShare 客户端安装到指定的路径

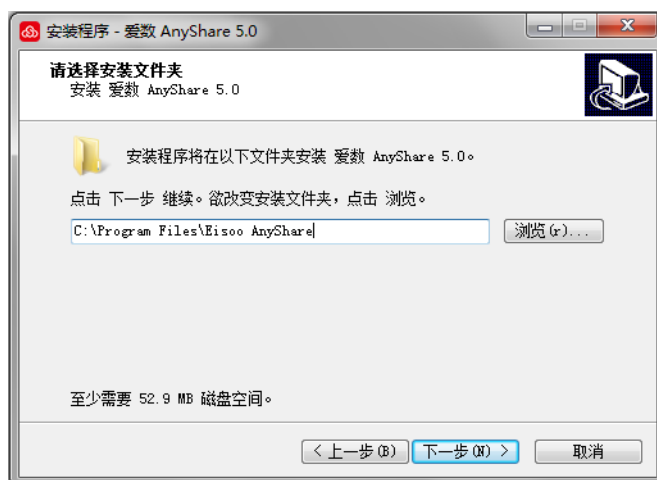


图 3-3 选择安装路径

- 3、选择额外任务，设置一些其它的启动项目，方便快捷使用 AnyShare。

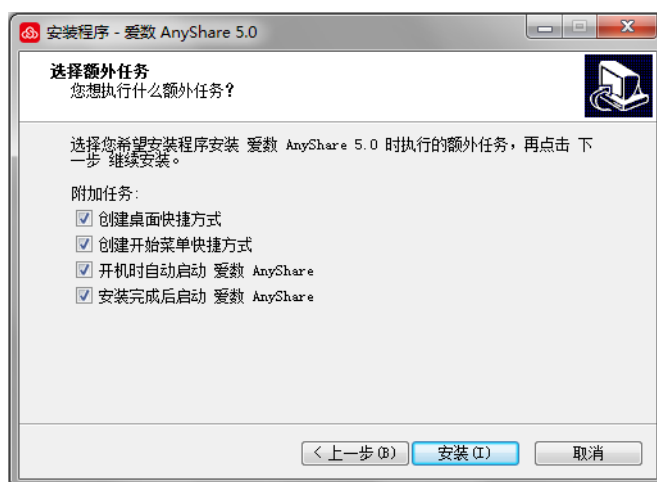


图 3-4 选择额外任务

设置完成后，点击【安装】按钮，便可安装 AnyShare 到电脑。

## 卸载 PC 客户端

在电脑上，卸载 AnyShare 客户端，需执行步骤如下：

- 1、打开电脑【控制面板】，选择【程序】项，点击【卸载程序】；
- 2、选中 AnyShare，右击鼠标，点击【卸载】，便可卸载 AnyShare。

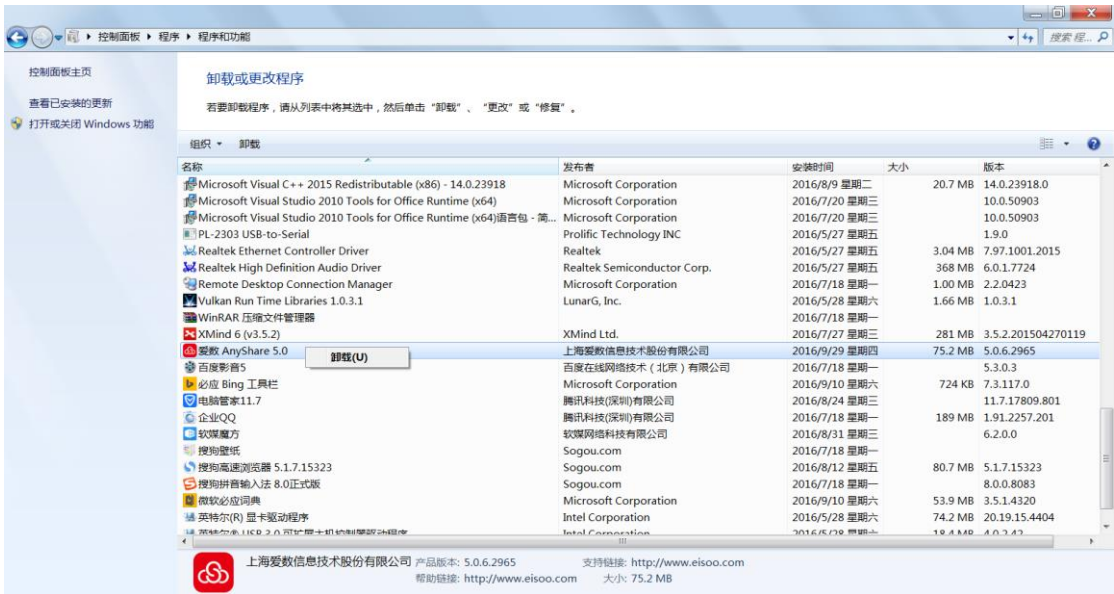


图 3-5 卸载 AnyShare

3.1.2 登录 PC 客户端

网络设置

登录 AnyShare 之前，您需要对服务器地址进行设置和测试。测试通过后，才可正常登录 AnyShare。



图 3-6 网络设置

在弹出的【网络设置】窗口中，您需要输入访问的服务器地址（IP 或域名），端口值（一般默认，也可根据需要手动修改）。

如果您要跨网段访问 AnyShare，则需点击【访问类型】，选择【使用 Http 代理】或【应用 IE 代理】，输入代理服务器地址、端口、账号和密码，实现对 AnyShare 的跨网段访问（默认情况下，不使用代理）。

### 输入验证码

如果管理员启用验证码策略，您在登录 AnyShare 客户端时还需要输入验证码来提高账号的安全性。



### 设置缓存路径

首次登录 AnyShare 客户端，您需要选择一个有效的空文件夹，作为 AnyShare 的缓存目录，用于存放已缓存到 AnyShare 的文档，使您在离线时，也可以访问所有缓存文件。



图 3-7 缓存设置

设置完成后，执行下一步，即可进入 AnyShare 界面。

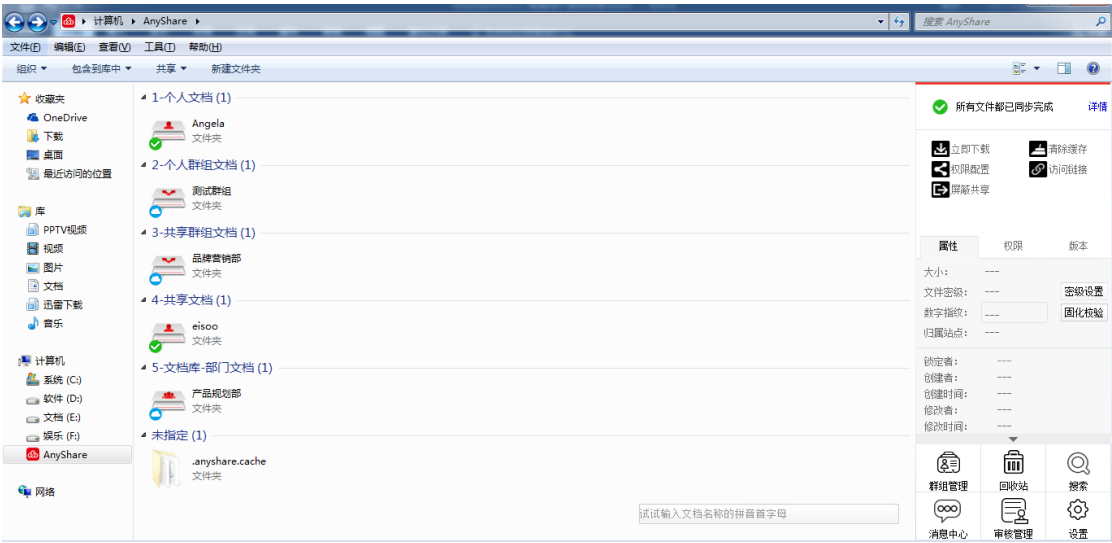


图 3-8 AnyShare 界面

3.1.3 PC 客户端设置

登录 AnyShare PC 客户端后，点击右下侧边栏【设置】按钮，进入【设置】页面，您可对 AnyShare 进行基本项设置。例如：更改 AnyShare 的语言环境、文档缓存路径、指定自动同步文档及添加 NAS 访问入口等。

您也可以通过右击托盘，进入【设置】页面，进行相关设置。

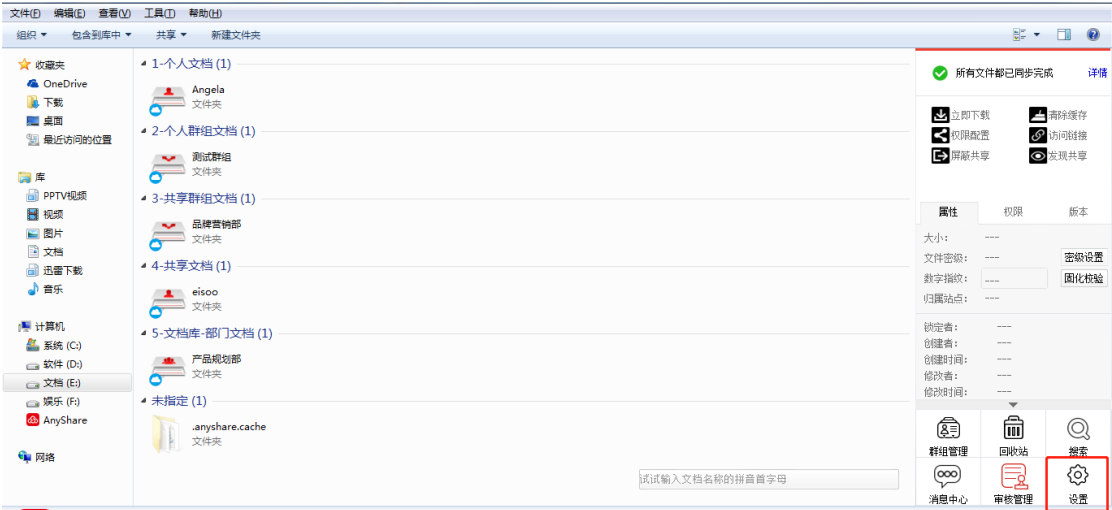


图 3-9 设置界面

常用设置

进入【常用】标签页，您可以对 AnyShare 进行如下设置：

- 设置系统启动时是否自动运行 AnyShare
- 更改 AnyShare 语言环境
- 显示文档同步状态提示



图 3-10 常用设置

### 缓存设置

进入【缓存】标签页，您可以更改 AnyShare 的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 AnyShare 文档的缓存路径
- 启动退出或注销时，自动清除 AnyShare 缓存功能



图 3-11 缓存设置

## 同步设置

进入【本地同步】标签页, 点击【添加】按钮, 您可以指定本地某目录保持其与 AnyShare 某目录实时双向同步。设置完成后, 该本地目录将被复制到 AnyShare 目录下, 同时, 您在任何一个目录下的操作, 将会实时同步到另一个目录下。



图 3-12 同步设置

## 自动下载设置

进入【自动下载】标签页, 点击【添加】按钮, 您可以指定 AnyShare 目录, 使其从云

端实时下载到缓存目录。设置完成后,每次上线时,指定目录下的文件将会自动同步和刷新。这个机制能保证在无网络的情况下,您也能访问已经下载至本地的文档。

此外,您还可以设置同步过滤项,对自动下载文件进行限制:

- 设定自动下载文件的大小,超过设定大小的文件将不允许自动同步;
- 指定不允许自动同步的文件类型,除了选择页面已有的文件类型外,您还可以手动添加新的文件类型;
- 对于一个文件,两种限制条件只要符合其中之一,文件就不能自动同步;



图 3-13 自动下载设置

## NAS 访问设置

AnyShare 提供 NAS 共享访问入口,支持您通过 AnyShare 对 NAS 中的文档进行访问。

进入【NAS】标签页,输入需要访问的 NAS 服务器 IP 地址(允许多个),及自定义共享名称,即可添加 NAS 共享访问入口。



图 3-14 NAS 访问设置

添加成功后，NAS 共享文档将自动集成在 AnyShare 云盘界面中。NAS 里的文档操作都遵循 NAS 文档访问机制，AnyShare 不对其产生任何影响。

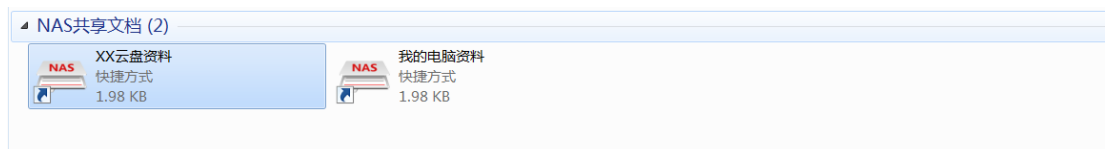


图 3-15 NAS 共享文档

## 3.2 PC 客户端简介

### 3.2.1 界面简介

AnyShare 客户端的云盘界面深度集成在 Windows 资源管理器中，如下图所示。

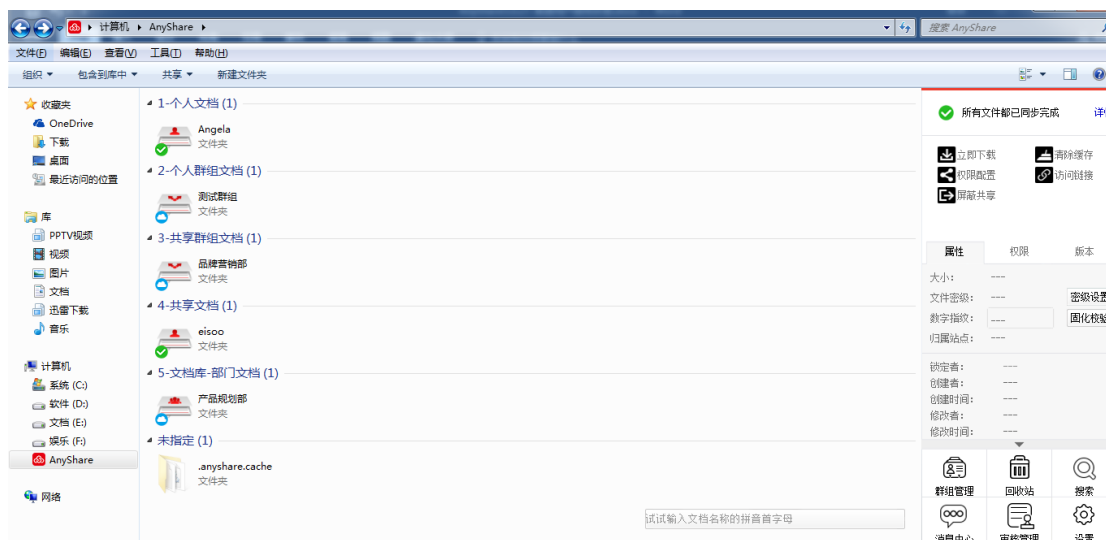


图 3-16 界面简介

主界面包括两个部分：

- 左侧区域为文档操作面板，您可以在这里进行类似 Windows 本地化的文档操作，包括：打开、新建、修改、重命名、删除、复制、剪切、以及右键菜单操作。
- 右侧边栏为功能操作面板，提供 同步管理、缓存管理、下载文档、共享文档、查看文档属性、查看权限信息、管理文件历史版本 等功能。

### 3.2.2 文档简介

AnyShare 包含以下四类文档：

- **用户文档**：用于存放您个人的办公文档和他人共享给您的共享文档，默认情况下，他人无法查看，您的个人办公文档；您可根据权限访问或操作，他人的共享文档。
- **群组文档**：您或他人创建的文档共享协作空间，您可为其他用户配置对此群组文档的访问权限，或根据权限访问群组文档。
- **文档库**：用于存放企业或部门内部资料。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，从而实现企业或部门间的团队协作。文档库可以是部门文档库、企业知识库、教学资源库等。
- **归档库**：用于存放企业内部的归档资料，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，并为普通用户配置归档库访问权限。

### 3.2.3 托盘简介

登录 PC 客户端后，在桌面右下角通知区域中，您可看到 AnyShare 托盘图标（建议您设置成【显示图标和通知】），托盘具有以下三种状态：

- 当客户端尚未登录时，托盘为不可用状态：
- 当客户端登录成功后，托盘为可用状态：
- 当客户端离线时，托盘为灰化状态，表示当前网络不通：

右击托盘，弹出如下图所示的窗口，您可在此查看个人配额空间、网页访问 AnyShare、及对 AnyShare 进行常用项设置等操作。

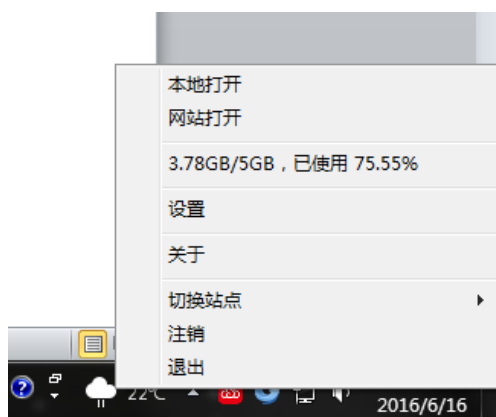


图 3-17 托盘简介

### 3.2.4 文档状态简介

AnyShare 云盘中的文档有 4 种状态，您可以通过文件图标来辨别文档状态。

- 文件或文件夹在云端，未缓存到本地时，则处于未缓存状态，文件或文件夹左下角将标有未缓存图标：
- 文件或文件夹正在上传或下载，则处于正在同步的状态，文件或文件夹左下角标有正在同步图标：
- 文件或文件夹已下载到本地，则处于已同步状态，文件或文件夹左下角标有同步完成图标：
- 文件已被具有修改权限的其他用户打开，则处于锁定状态，文件左下角将标有锁定图标：

## 3.3 文档同步

### 3.3.1 同步介绍

文档同步,即保持 AnyShare 缓存资料与云端的一致。您可通过上传或下载的方式将文档同步到云端或本地。目前, AnyShare 支持“自动同步”、“指定目录同步”和“制定盘符自动同步”三种同步。

#### 自动同步

存放到 AnyShare 里的资料,都会自动同步到云端备份。您可以随时随地,通过各种设备查看最新的资料。

客户端在线时,如果您 AnyShare 本地或云端资料发生了变化,这些变化将会实时自动同步。客户端离线时, AnyShare 本地或云端资料发生了变化,这些变化将会在您下次在线时,自动进行同步。

#### 指定目录自动同步

- 1) 指定目录下载:您可以根据需要指定 AnyShare 目录,使其在您每次上线时,自动从云端同步和更新到本地。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。
- 2) 指定目录上传:您可以在本地指定某目录,使其一键复制上传到 AnyShare 个人文档,便于您可以在 AnyShare,直接访问,管理该文档。
- 3) 指定目录同步:您可以在 AnyShare 或本地指定本地目录,保持此目录与 AnyShare 的实时双向同步。

详细操作步骤,请参考[同步设置](#)。

#### 指定盘符自动同步

您可以根据需要指定本地某个盘符,向云端同步该盘符内所有的普通文件数据,如图:

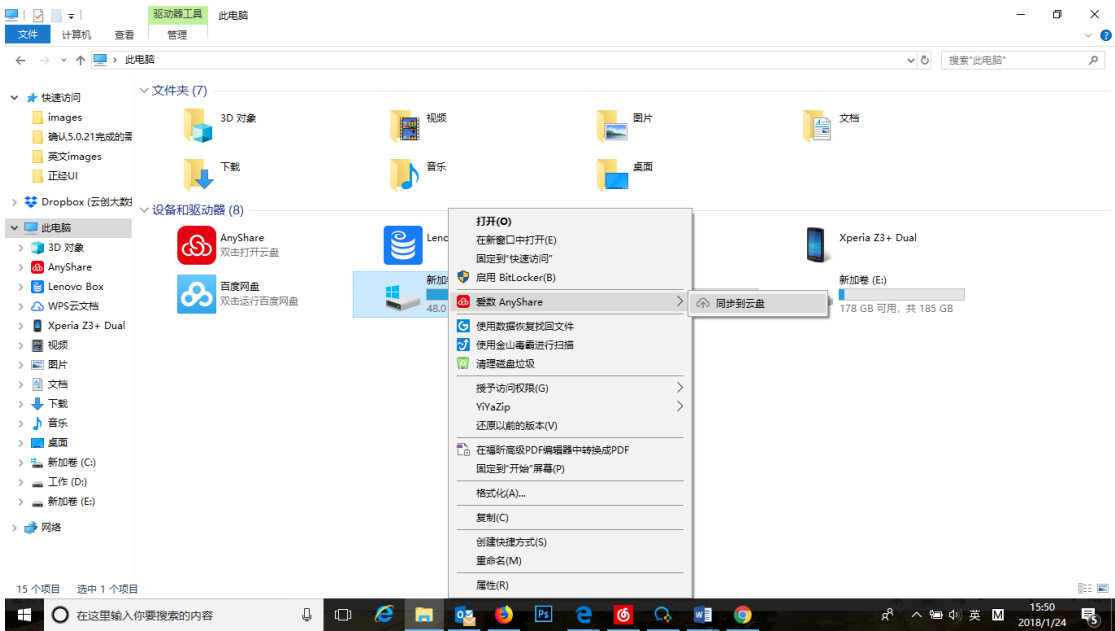


图 3-18 指定盘符自动同步

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，查看同步完成和同步失败的文档。如下图所示：

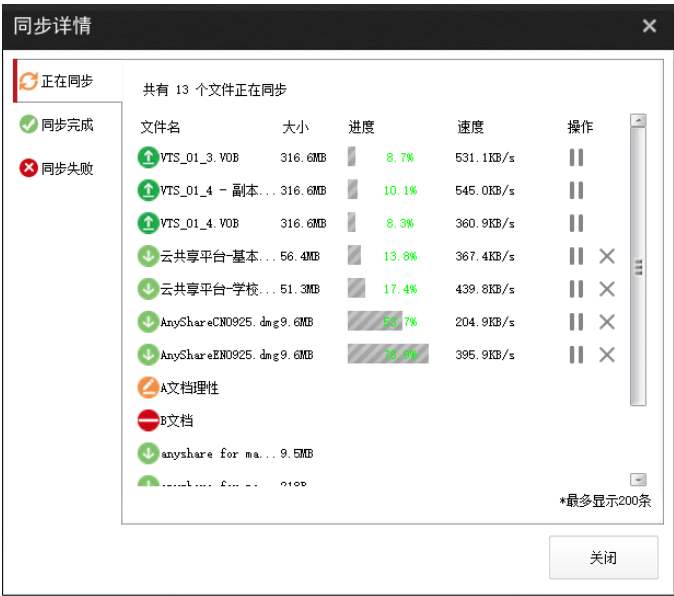


图 3-19 同步详情

注意：您只能取消文件的下载任务。

- 当前版本只支持取消或暂停文件下载任务；

- 支持暂停文件上传任务，不支持取消文件上传任务。

### 3.3.2 上传文档

AnyShare 支持用户通过新建、拖拽及指定目录上传的方式上传文档。

目前，AnyShare 支持用户将多个文件或文件夹同时拖拽上传到 AnyShare；用户也可以指定本地目录，使其一次性复制上传到 AnyShare。同时，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。AnyShare 不限制同步文件的格式，支持同步所有文件类型。（PC 客户端缓存目录禁止 CAXA 软件生成的 es\$ 文件上传）

注：

- 1) 盘内未上传的 es\$ 文件右键上传，会上传成功。
- 2) 未同步的 es\$ 文件，右键上传和同步详情上传都会成功。
- 3) es\$ 文件夹会上传成功。

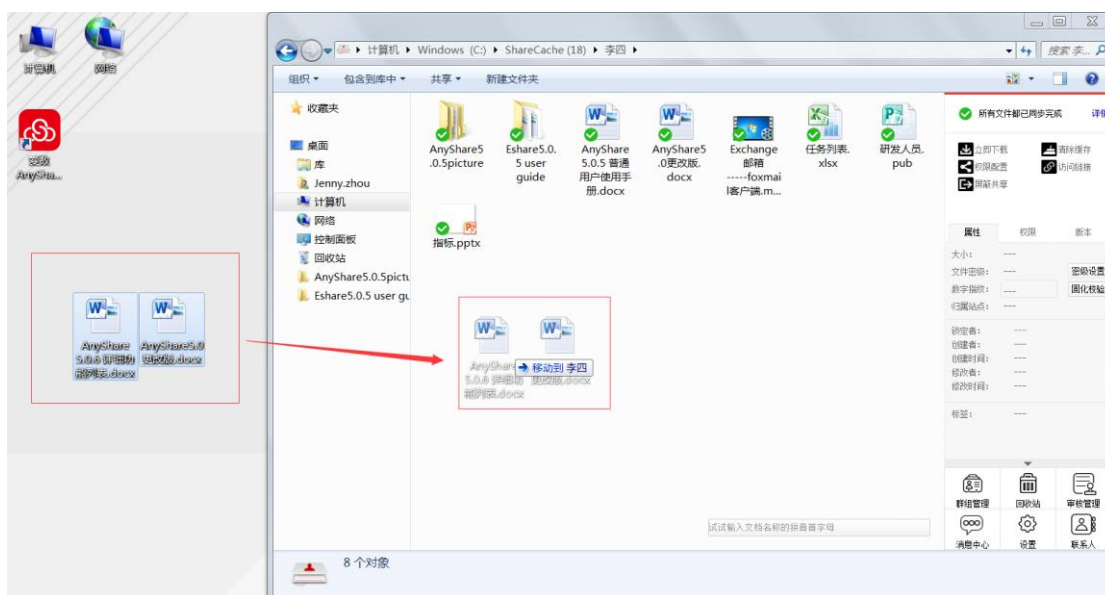



图 3-20 上传文档

### 3.3.3 下载文档

您都可通过两种方式将 AnyShare 云端的文档下载到本地：触发下载和点击下载。

- **触发下载**：选中文件或文件夹，通过具体操作触发下载，如双击打开、复制、剪切、拖拽到第三方程序等。
- **点击下载**：选中一个或多个文件、文件夹，点击侧边栏  立即下载，将文件下载到本地。

### 3.4 文档分享

AnyShare 提供三种共享模式，即权限配置、链接共享、发现共享，支持文档所有者快速灵活的将文档共享给其他人。

**权限配置：**为文件或文件夹配置访问权限，将文档共享给他人。您可以为不同的人设置不同权限，限制对文件或文件夹的访问。

**链接共享：**通过发送链接的方式共享文档，在 AnyShare 中链接分为内链接和外链接。内链共享即发送文件或文件夹在 AnyShare 里的路径，实现对内部用户的共享；外链接即发送文件或文件夹的链接，实现对内外部用户的共享。

**发现共享：**是一种快捷新颖的分享方式，可以将资料一键快速共享给所有人。组织内的其他用户，通过全文检索查找到您发现共享的资料。

**注意：**若系统开启了文档审核机制，您将不能通过【发现共享】分享文档；通过【权限配置】和【外链接分享】分享的文档，需经过审核员审核，审核通过后才能被分享出去。


#### 3.4.1 权限共享

您可以通过配置权限的方式，将文档分享给他用户。AnyShare 目前支持 8 种细粒度权限，访问者可根据配置的相应权限，对文档进行相关操作。

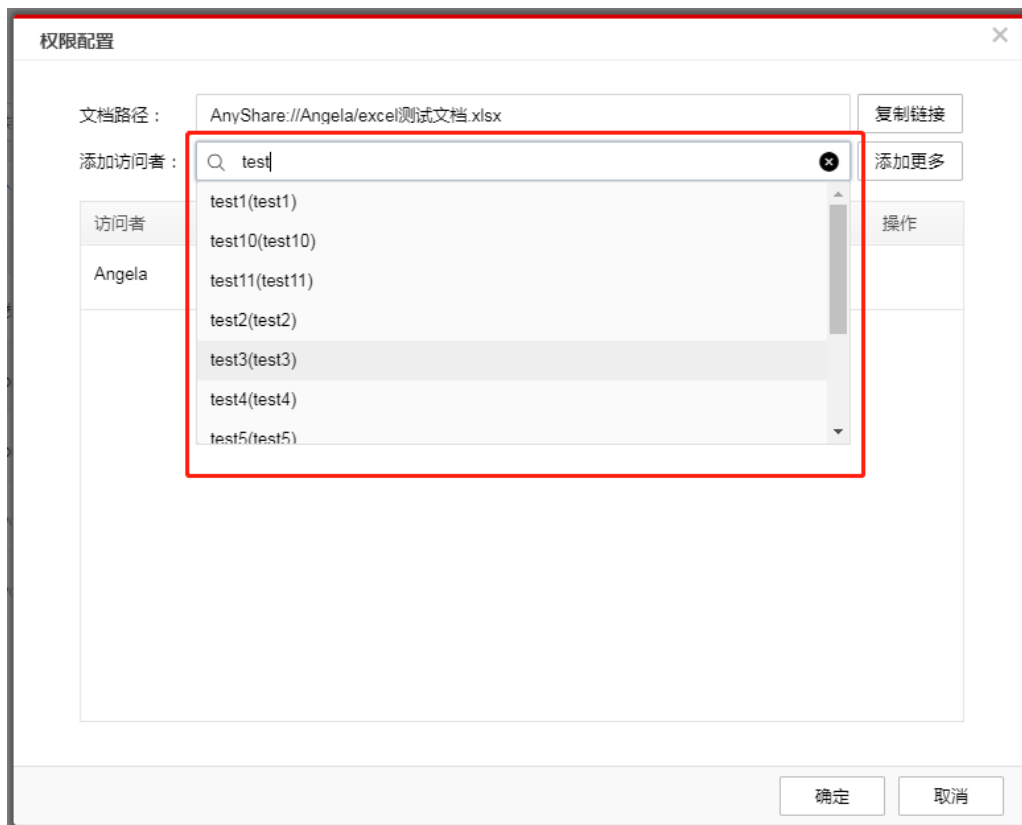
访问权限	权限描述
显示	只允许显示文件或文件夹
预览	允许打开并查看文件内容，但无法对文件进行复制、删除、重命名等操作
下载	允许将文件从云端下载到本地
复制	允许复制文件及其内容
修改	允许对文件执行 重命名、编辑、同名文件覆盖及还原历史版本等操作
新建	允许在文件夹下放入或新建文件和子文件夹
删除	允许删除文件或文件夹
所有者	允许对文件或文件夹的任何操作，并且允许共享给其他用户
拒绝访问	不显示文件或文件的存在，并且不允许用户对文件进行任何操作。


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

您可通过以下步骤，将文档通过权限共享给他人：

1. 选中所要共享的文件或文件夹，点击侧边栏  权限配置 ；
2. 在弹出的【权限配置】界面中，添加访问者；支持基于组织、用户和安全组进行权限配置。如果管理员设置了搜索策略，您在添加访问者时，将看不到访问者的用户名，只能看到显示名。

进行权限配置时，对组织结构进行搜索时，不限显示个数，更大限度支持模糊搜索。



3. 点击【访问权限】下拉菜单，配置访问权限。同时，你也可点击【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。默认访问有效期为永久生效。

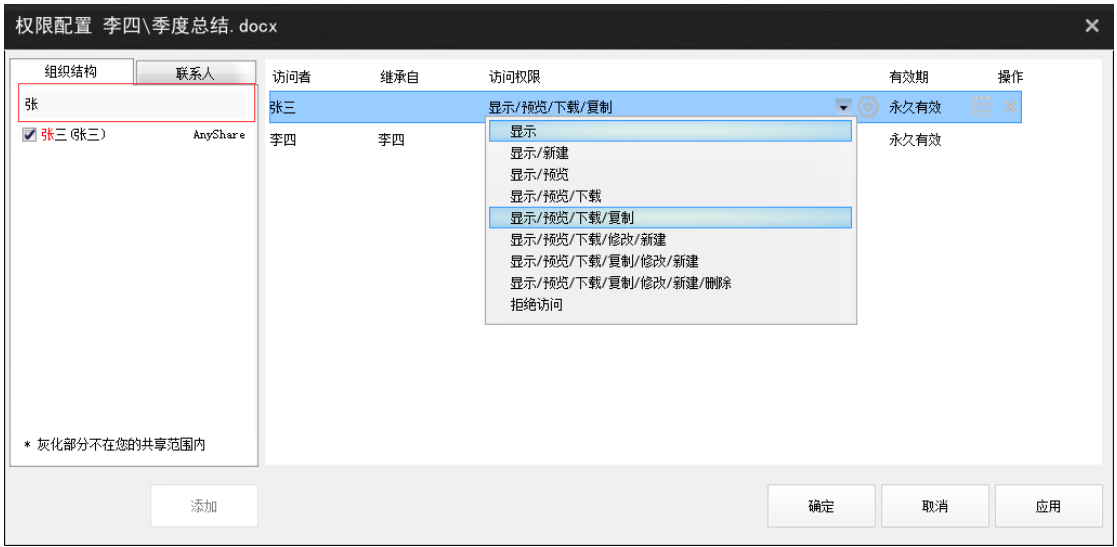


图 34 权限配置

您完成权限配置后，文档分享给被共享者的同时，被共享者还会收到一封邮件提醒。



### 3.4.2 链接共享

您可以通过发送内外链接的方式，将文件或文件夹共享给其他用户。内链接分享只用于对 AnyShare 内部用户的共享；【外链接分享】可用于对 AnyShare 内外部用户的共享。

您可以通过以下步骤，发送内链接，实现对内部用户共的共享：


1. 选中文件或文件夹，点击侧边栏  访问链接；
2. 在弹出的窗口中，点击进入【内链接分享】，复制文档内链地址；
3. 将内链接地址通过聊天软件、邮件等，发送给其他 AnyShare 用户。



图 35 内链接分享

**注意：**发送内链接前，需要确保对方有相应的访问权限

您可通过以下步骤，发送外链接，实现对内外部人员的共享：


- 1、选中文件或文件夹，点击侧边栏  访问链接；
- 2、在弹出的窗口中，点击进入【外链接分享】，点击【开启链接】按钮；
- 3、点击【访问权限】下拉菜单，配置下载、预览或上传权限，限制外部用户对文档的操作；
- 4、开启链接后，点击【复制】按钮，复制文档外链接；
- 5、将外链接地址通过聊天软件、邮件等，发送给外部人员。



图 36 外链接分享

您也可设置外链接的【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。

- 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；
- 外链打开次数：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。

**注意：**外链接访问期限默认是一个月，您可以根据需要设置访问期限。

### 3.4.3 发现共享

当您有好的资料时，可以通过发现共享，将资料一键共享给所有人。其他用户可以通过全文检索查找到您所共享的资料。

您可以通过以下步骤，开启发现共享：

1. 选中文件或文件夹，点击侧边栏  发现共享 ；
2. 在弹出的界面中，点击【开启发现共享】按钮，便可开启发现共享。





图 37 发现共享

### 3.4.4 取消共享

在 AnyShare 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。同时，您也可以通过屏蔽共享，暂时屏蔽他人共享给您的文档。

#### 取消权限共享

您可通过以下步骤，取消通过【权限配置】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  权限配置 ；
2. 在弹出的【权限配置】右侧，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权限共享；
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权限访问共享文档。

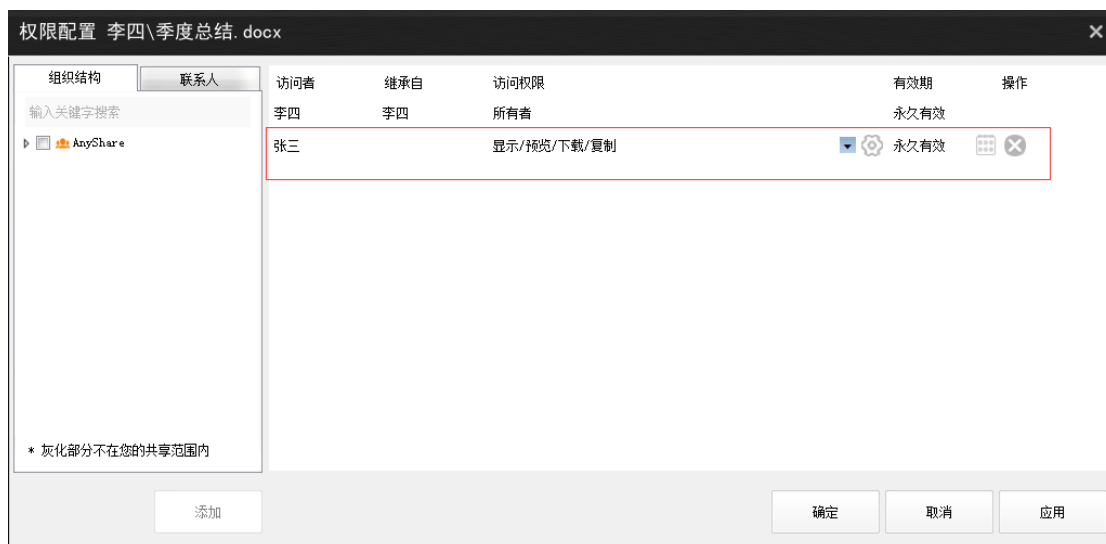


图 38 取消权限共享

## 取消外链分享

在 AnyShare 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外链接，访问共享的文档：


- 1、选中已分享的文件或文件夹，点击侧边栏  访问链接；
- 2、在弹出的【链接分享】窗口，点击进入【外链分享】；
- 3、点击【关闭链接】按钮，便可取消外链分享。



图 39 关闭外链

## 关闭发现共享

您也可以通过以下步骤，关闭文档的发现共享，取消所有人对文档的访问权限：


- 1、选中已开启【发现共享】的文件或文件夹，点击侧边栏  发现共享；
- 2、在弹出的【发现共享】窗口，点击【关闭发现共享】，关闭发现共享



图 40 关闭发现共享

一键撤销共享

进入 AnyShare 网页端，您可以一键撤销通过【权限配置】、【外链共享】和【发现共享】，分享的所有文档。一键撤销共享后，访问者将无法继续访问，您所分享的文档。

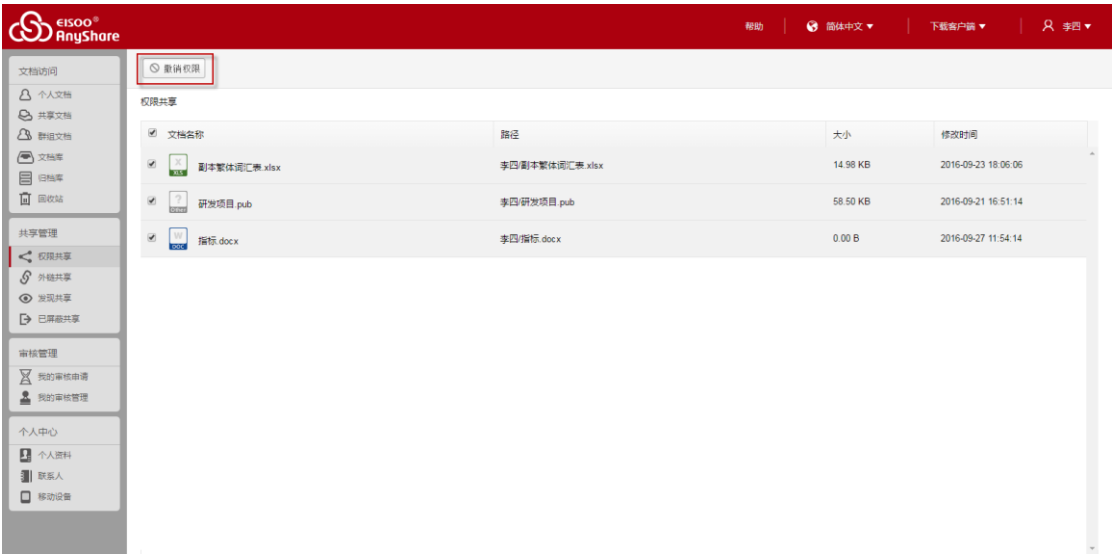



图 41 撤销共享

一键撤销【权限共享】、【外链共享】和【发现共享】的详细步骤，请参照网页端 [一键撤销共享](#)

3.4.5 屏蔽共享

如果他人共享给您的文档，是您暂时不需要的，您可以选择暂时屏蔽该共享。屏蔽共享后，此共享文档的顶级目录，将不会在您的 AnyShare 界面显示，您也不会再接收与该共享相关的消息通知。

您可通过以下步骤，屏蔽共享：

- 1、 找到共享文件或文件夹所在的顶级目录，选中该顶级目录；
- 2、 点击侧边栏  屏蔽共享 ；
- 3、 在弹出的【屏蔽共享】界面中，点击【确定】，屏蔽共享文档。

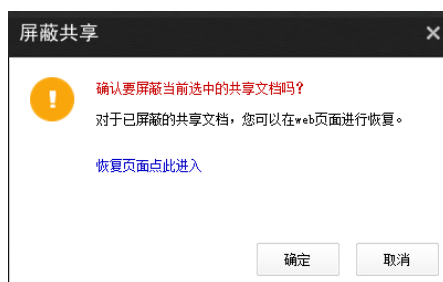


图 42 屏蔽共享

注意：您可以在 AnyShare 网页端，恢复已屏蔽的共享文档。详细步骤，请参考网页端 [取消屏蔽共享](#)

## 3.5 共享审核

### 3.5.1 审核简介

AnyShare 支持开启文档审核机制，防止用户随意共享文档，导致文档资料泄露。管理员在控制台开启文档审核机制，并指定文档审核员，审核普通用户的共享文档及共享行为。只有通过审核的文档才能被共享出去，满足涉密企业和机构对文档安全性的要求。

文档审核员是一种附加在普通用户身上的管理角色，对指定范围的文档具有审核权限。文档审核员只能查看或下载审核的文件，但无法对审核文件进行修改和删除操作。

注意：若系统开启了文档审核机制，您将不能通过【发现共享】分享文档；通过【权限配置】和【外链接分享】分享的文档，需经过审核员审核，审核通过后才能被分享出去。

### 3.5.2 审核流程

若系统开启审核机制，您所要分享的文件或文件夹，需通过审核后才能被分享出去。

如果您是普通用户，点击侧边栏【审核管理】或【提示】窗口中的蓝色字体，到【审核申请】页面，查看自己的审核申请。

如果您是文档审核员，点击侧边栏【审核管理】或【审核消息】中的【去审核】，到【审核管理】页面，审核审核申请。

普通用户提交审核申请后，文档审核员会收到一则审核消息，提醒审核内容。文档审核员审核后，普通用户也会收到一则审核消息，告知审核结果。

详细操作步骤，请参考网页端 [共享审核](#)

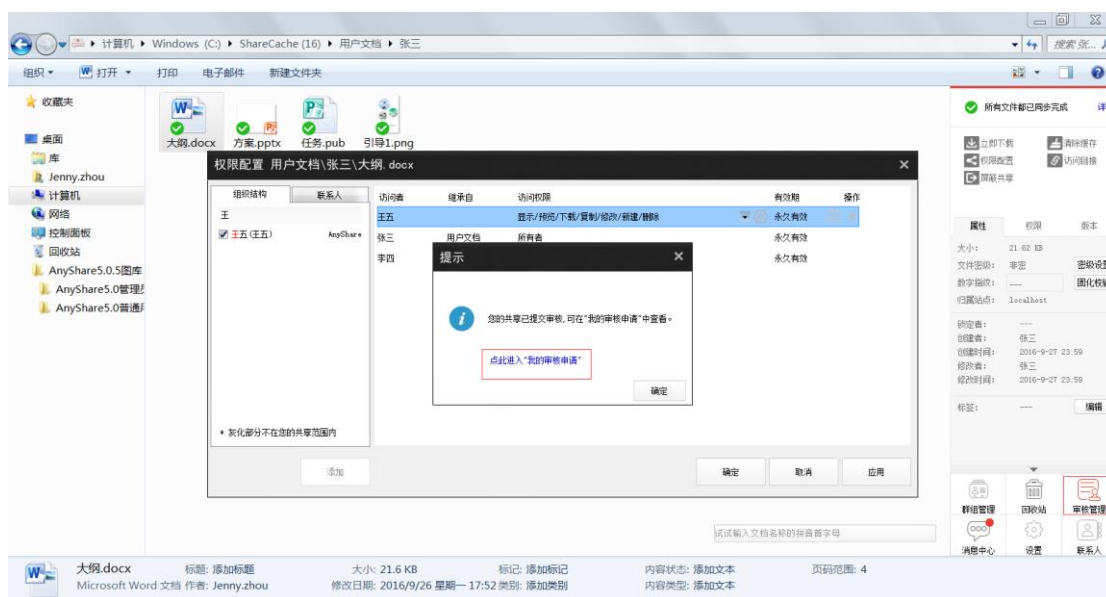


图 43 文档审核

注意：如果管理员在控制台，启用了文档共享审核机制，您在此部门内共享不高于特定密级的文件时，不需要经过审核。但是您在跨部门共享文件时，需要经过审核；

## 3.6 流程审核

为了简化企业内部的文档审核与发布流程，AnyShare 支持管理员在控制台，设置流程审核，用户可以通过对发布文档及内外网交换的文档发起流程的方式，请求审核。同时，审核通过的文档，将会自动被存储到指定的目录下，便于企业对固化文档的统一存储与管理。

### 3.6.1 流程简介

AnyShare 包括三种流程审核模式：同级审核、汇签审核及逐级审核，管理员可以在控制台设置流程审核模式，您可以根据实际需要，选择发起特定流程审核。

**同级审核：**在同级审核模式下，存在一个或多个审核员，只要其中一个审核员审核结束，则表示流程结束，其他审核员将无法再继续审核。

**汇签审核：**在汇签审核模式下，存在至少两个审核员，所有审核员审核通过，才表示该文档通过审核，流程结束；但只要任意审核员审核拒绝，则流程结束，表示该文档未通过审核。

**逐级审核：**在逐级审核模式下，存在至少两位审核员，低级别审核员审核结束后，高级别的审核员才能开始审核，直到级别所有审核员审核通过后，流程才会结束；但只要其中任意审核员审核拒绝，则流程结束，表示文档未通过审核，高级别的审核员无需继续审核。

3.6.2 发起流程

如果管理员在控制台，设置了流程审核模式，您可以在 AnyShare PC 客户端，通过对文档发起流程的方式，申请审核员审核审核发布文档及向外网交换的文档。

如果您是普通用户，您可以通过以下步骤，为文档发起流程：

- 1. 右击具有修改权限的文档，弹出的右键菜单；
- 2. 在右键菜单中，选中【爱数 AnyShare】处的【发起流程】，弹出【发起流程】页面；
- 3. 选择流程模式，输入申请理由，便可以发起流程；

发起流程

您将对文件夹“新建文件夹 (2)”发起流程，请选择一种文档流程：

流程名称	审核模式	审核员	文档最终保存位置
跨网络文件交换	同级审核	自动匹配	请输入隔离网络的接收位置（用户名称或库名称）
123abc12	逐级审核	351c04-...	AnyShare://doc1cmmcm
bDMI审核	汇签审核	351c02-...	AnyShare://doc1cmmcm/CAD文件
CMC所有文档	同级审核	351c02-...	AnyShare://doc1cmmcm/lc
ssd	同级审核	351c03	AnyShare://doc1cmmcm/lc
✔ 报销	同级审核	351c02-...	AnyShare://doc1cmmcm/1/2/lc

请填写申请理由：

确定

取消

同时，您可以点击【提示】窗口中的蓝色字体，或进入【流程审核】网页，实时查看审核状态。审核结束后，您将收到一则审核消息提示，通过审核的文档将会自动保存到规定的存储位置，简化了流程审核过程。

如果您是流程审核员，您将收到他人的提交流程审核申请，提醒审核。点击【审核消息】中的【去审核】，或进入网页端，审核他人的流程申请。

审核员审核后，普通用户也会收到一则审核消息，告知审核结果。

- 注意：
- 您可以对多个文件或文件夹发起流程；
  - 您只能对低于或等于自身密级的文件或文件发起流程；

您只能对具有修改权限的文件或文件夹发起流程；

### 3.7 团队协作

AnyShare 提供【群组共享】和【文档库】共享方式，实现团队间的文档灵活共享与协作。

#### 3.7.1 群组共享

您可以根据需要，为一些需要与不同部门的成员协作的临时性项目，创建群组文档。同时，您也可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。

点击侧边栏【群组管理】图标，跳转到 Web 客户端的群组管理，您可以在这里进行群组设置（详情参见 4.7.1）。

#### 3.7.2 文档库协作

AnyShare 支持管理员在控制台，为企业或部门创建文档库，并可指定文档库所有者来管理文档库资料及访问权限，实现企业或部门内的共享协作。

在 AnyShare PC 客户端，您可以基于权限访问文档库资料。如果您是文档库所有者，可以管理文档库资料、为其他用户配置访问权限、或者将文档库所有者的权限授权给其他用户。

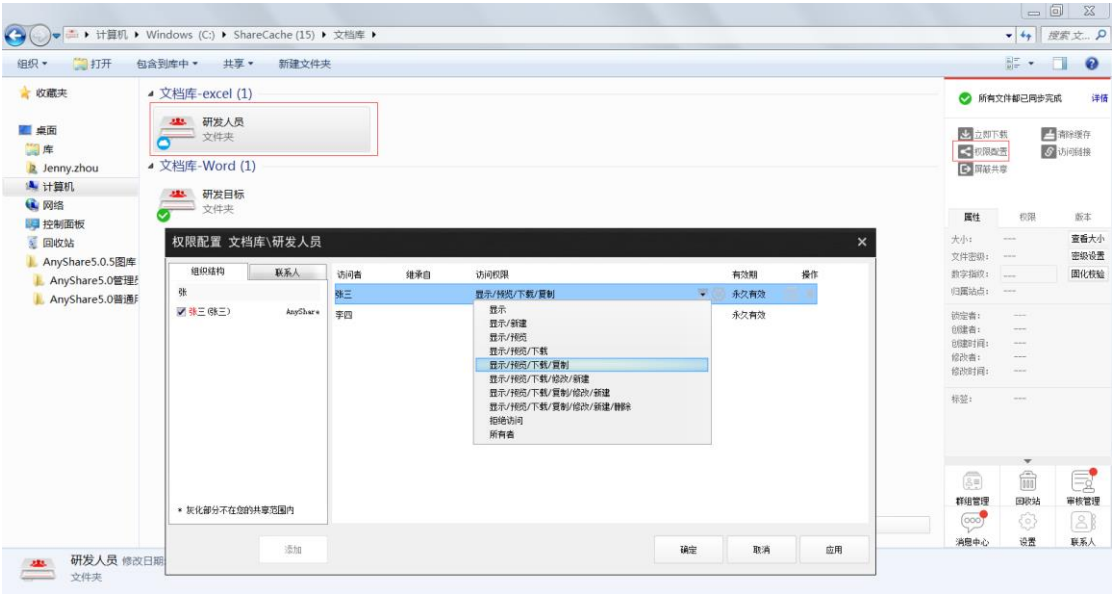


图 46 文档库协作

### 3.7.3 文件编辑锁定

当您在 PC 客户端编辑文件时，文件自动锁定，其余客户端也将文件锁定，其它用户不能对该文件进行修改、重命名、删除等操作。

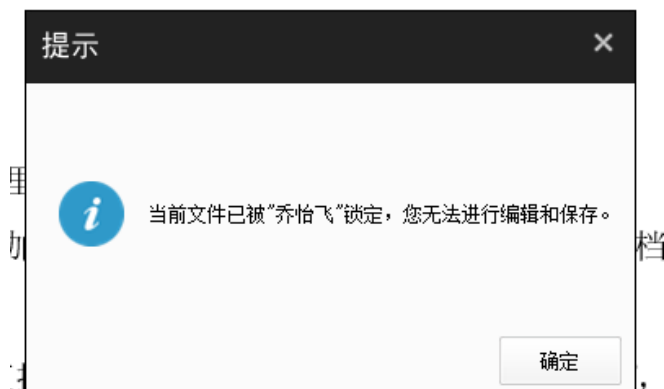


图 46 文件锁定

## 3.8 搜索文档

AnyShare 提供全文检索和快速定位，帮助用户快速准确地搜索到有访问权限的目标文件或文件夹。

### 3.8.1 快速定位

您可以通过以下两种方式，快速定位到目标文件或文件夹：

- 在右下角的悬浮搜索框中，输入文件或文件夹名称或关键字
- 在右下角的悬浮搜索框中，输入文件或文件夹名称拼音的首字母

您可以直接双击打开搜索到的文件，如果是文件夹，可以直接跳转到文件夹所在的目录。

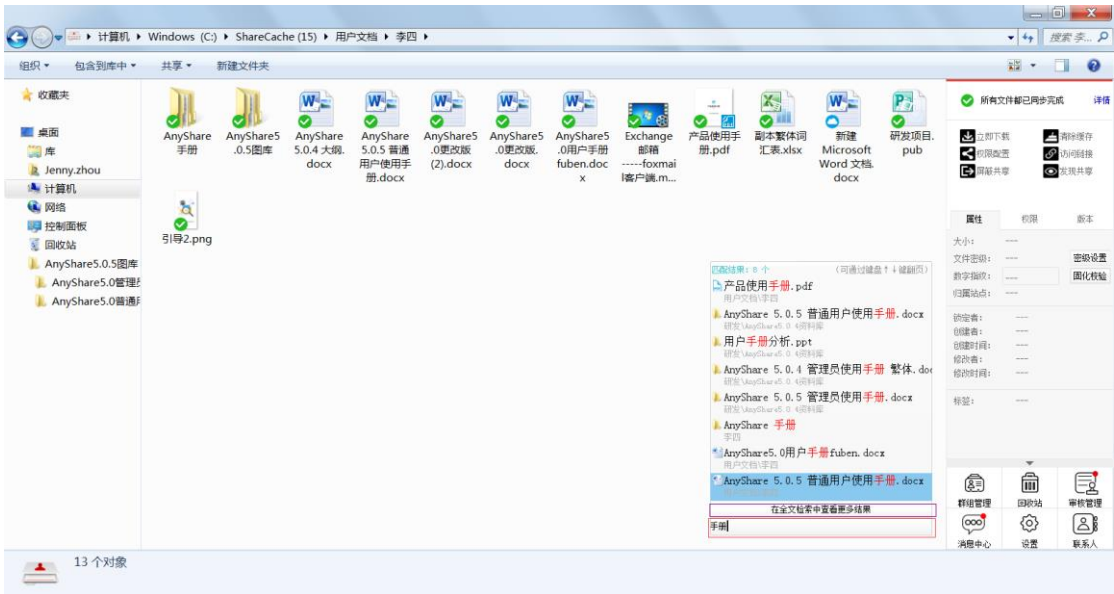


图 47 快速定位

3.8.2 全文检索

在快速定位搜索框中，输入文件或文件夹名称或关键字，点击【在全文检索中查看更多结果】，可跳转进入全文检索页面。

进入全文检索页面，您可根据文件标签、搜索范围、匹配内容范围等，快速获取目标文件。

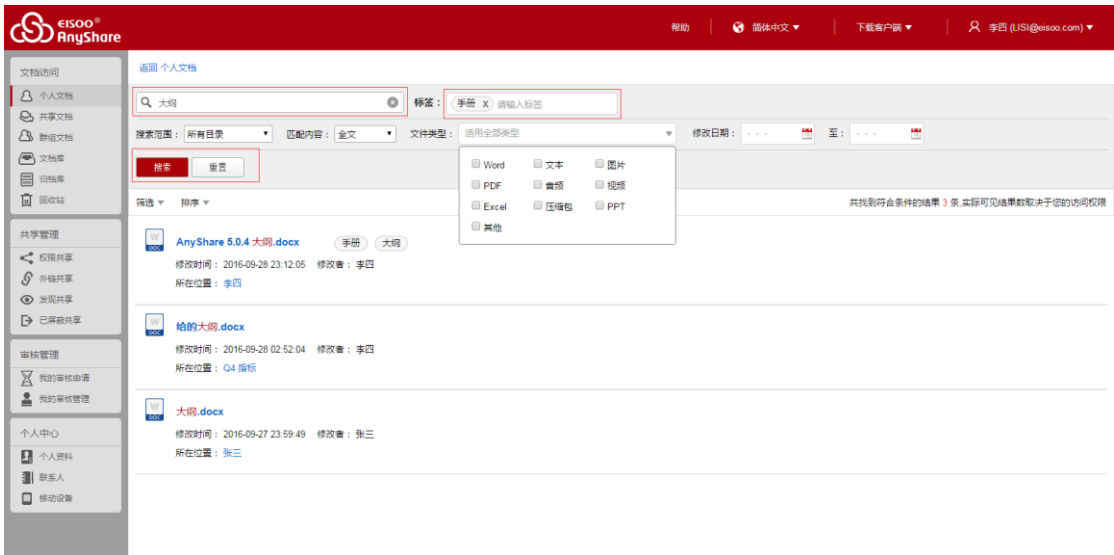


图 48 全文检索

关于全文检索的详细操作步骤，请参考网页端[全文检索](#)

注意：

- 您只能搜索到具有访问权限的文件或文件夹。
- 如果系统开启了密级体系，您只能搜索到小于等于自身密级的文件。

## 3.9 找回文档

AnyShare 提供历史版本和回收站两种方式，协助您找回文件。

### 3.9.1 历史版本

文件被修改之后，将会自动生成新的版本，生成版本的时间间隔和数量取决于管理员所设置的策略。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。

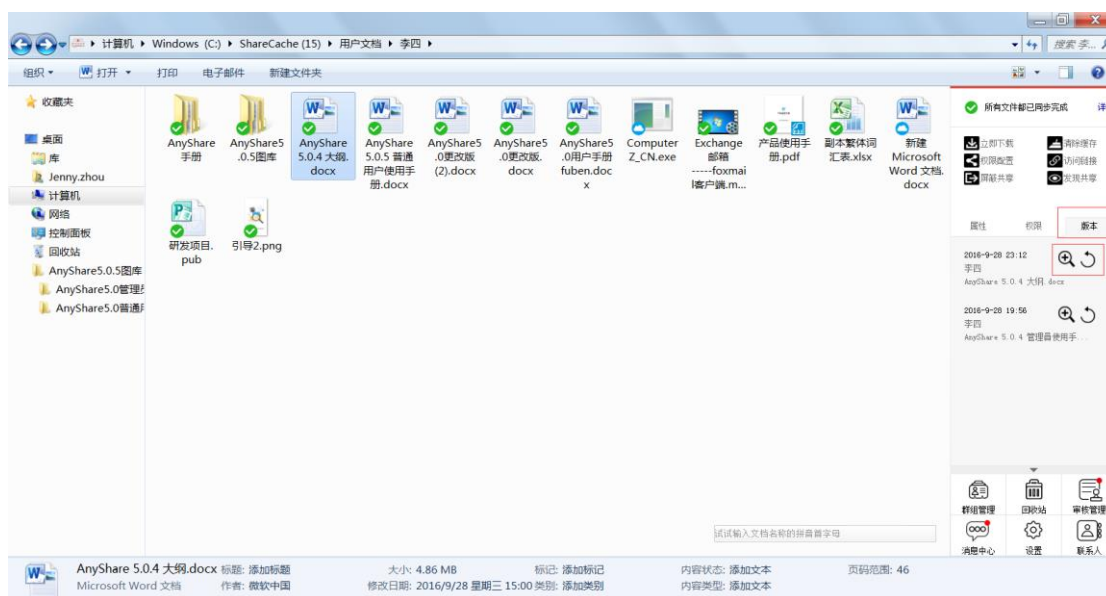


图 49 历史版本

**注意：**

- 您只有对文件具有修改权限，才可以还原文件历史版本。

### 3.9.2 回收站

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。



图 50 回收站

详细步骤，请参考网页端[回收站](#)

注意：

- 文档删除后会被删除到所有者的回收站里，所有者可以彻底删除或还原文件。

## 3.10 文档管理

### 3.10.1 文档密级管理

目前 AnyShare 包含 非密、内部、秘密、机密及绝密 五种文档密级等级，文档所有者可以根据需要，设置文档密级，保证特定文档的机密性。若系统开启了密级体系，您只能查看等于或低于自身密级等级的文档。

AnyShare 文档密级规则如下：

1. 默认情况下，您创建的文档密级与您的用户密级一致的，您也可以将文档密级修改为低于自身密级。
2. 如果您给某用户分享了高于其用户密级的文件，该用户将无法访问此文件。
3. 您可以批量设置多个文件或文件夹的密级。您可以通过为文件夹设置密级，批量设置该文件夹下的所有文件的密级。

选中文件或文件夹，进入侧边栏【属性】标签页，点击【密级设置】按钮，便可以查看设置文件或文件夹密级。



图 51 文档密级管理

3.10.2 设置文档标签

AnyShare 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。  
您可以通过以下步骤，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【删除】按钮，删除该文件已有的标签。



图 52 设置文档标签

如果管理员在控制台添加了文档自动分析选件，系统将会自动根据文件内容、名称等，为文件添加标签。

同时，在 AnyShare 中，您可以通过以下两种方式，对标签进行搜索，搜索到具有同一个标签的所有文件。

- 1、在 AnyShare PC 客户端，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、在 AnyShare 网页端全文检索页面 输入标签 即可搜索到具有该标签的所有文件。

详细步骤，请参照网页端 [全文检索](#)

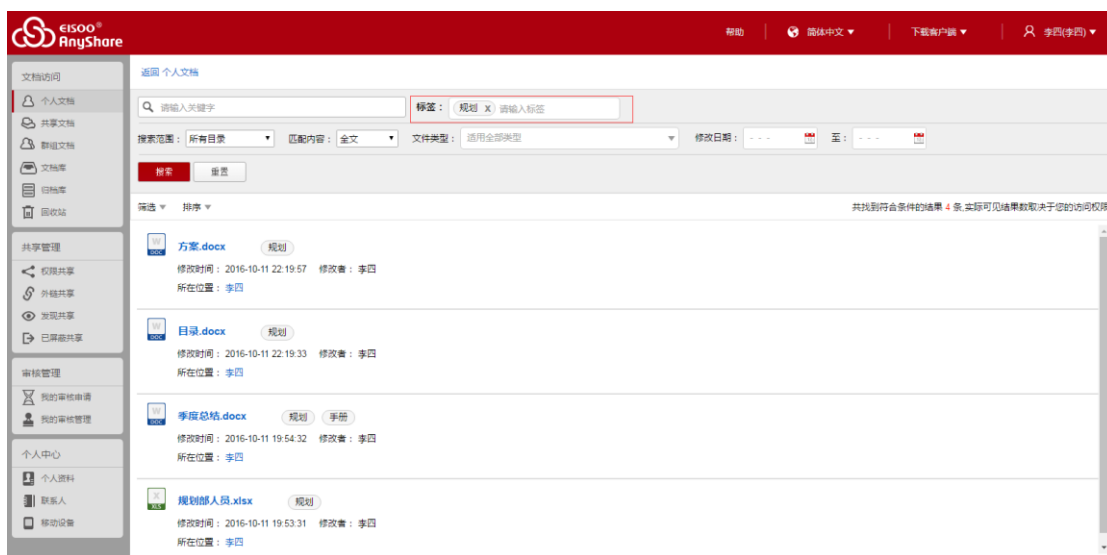


图 53 标签搜索

注意：

1. 您不能为文件夹设置标签
2. 您最多只能为同一个文件，设置五个标签。
3. 通过标签全文搜索时，您只能看到具有访问权限的文件。

## 3.11 消息通知

目前，AnyShare 消息通知包括【消息中心】和【邮件通知】。【消息中心】包括【共享消息】、【审核消息】和【安全消息】。

**共享消息：**如果其他用户给您分享或撤销共享了某文件或文件夹，您将会收到一则共享消息。

- 客户端在线时，AnyShare 客户端右下角会自动显示共享消息提示；
- 客户端离线时，您将会在下次在线时，收到共享消息提示。

**审核消息：**如果您的审核申请已经过审核，或者您有新的审核申请时，您将会收到一则审核消息。

**安全消息：**如果您的文件有病毒或因非法内容被隔离，您将会收到一则安全消息。

点击侧边栏【消息中心】按钮，在弹出窗口中，可以查看历史消息。

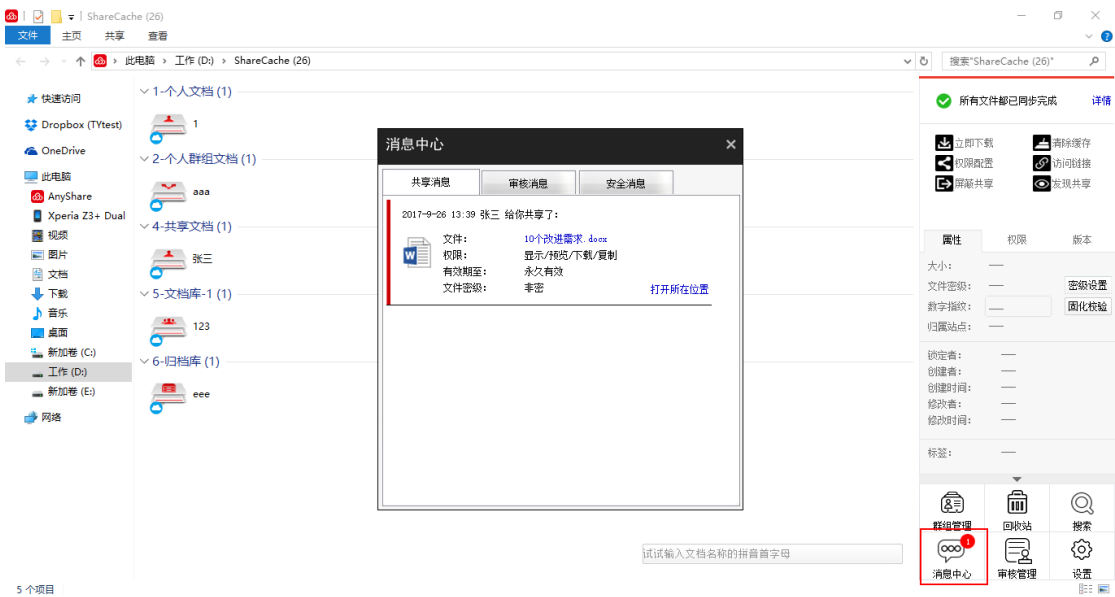


图 54 消息中心

**邮件通知：**如果其他用户给您权限配置了某文件或文件夹，您将会收到一则邮件消息通知。



图 55 邮件通知

注意：如果管理员关闭了消息中心，您将看不到消息中心和消息提醒。

## 3.12 联系人管理

在 AnyShare 客户端，您可以设置常用联系人分组，在进行权限共享时，可快速便捷地添加常用联系人。同时，您可通过输入邮箱或用户名，将其他组织的人员添加到联系人列表中，实现跨组织的分享与协作。

点击 AnyShare 侧边栏【联系人】图标，便可在【联系人】页面，添加、编辑及删除联系人。

详细操作步骤，请参考网页端 [【联系人】](#)

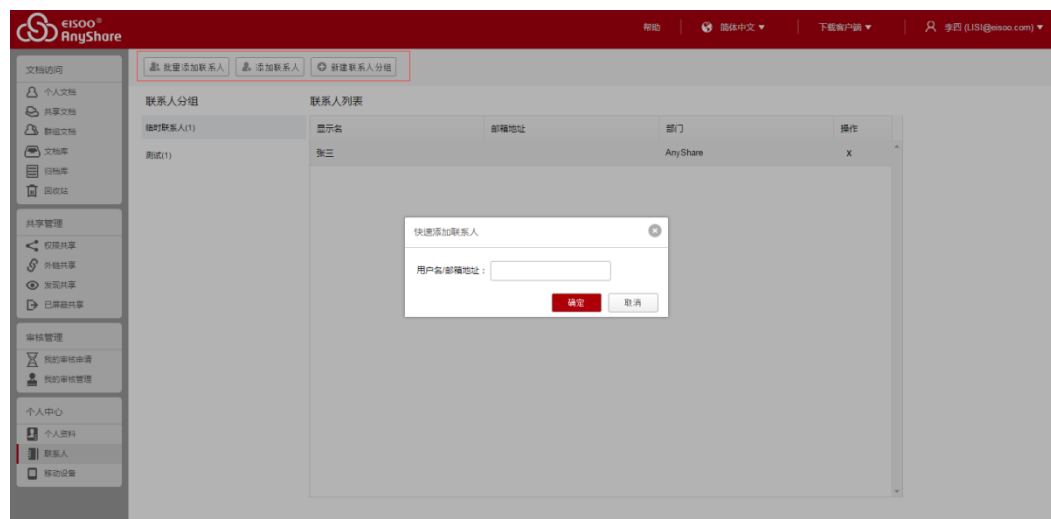
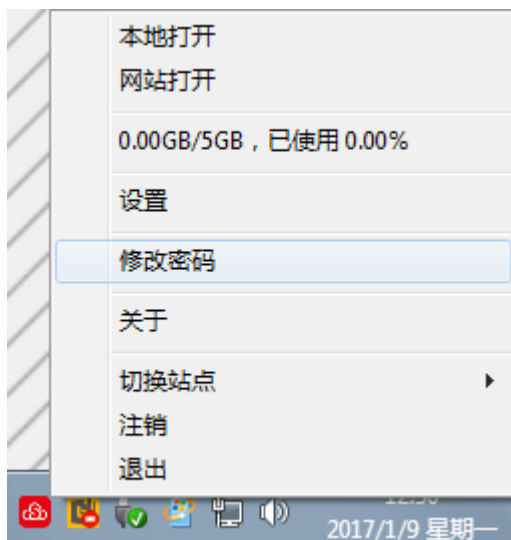


图 55 联系人管理

## 3.13 个人账号管理

AnyShare 支持用户登录 PC 客户端，修改个人账号密码，确保个人账号信息的快速安全管控。

您可以右击菜单栏中的 AnyShare 托盘后，点击【修改密码】，修改个人账号密码。

**注意：**

- 只有本地用户才能修改个人账号密码；
- 如果管理员在控制台设置了“不允许用户自主修改密码”，您将无法修改个人账号密码；

## 第四章 网页访问

本章节旨在指导用户如何网页访问 AnyShare，以及如何在 AnyShare 网页端对文档进行同步、分享、搜索、管理等操作。

本章主要包含的常见问题列表，如下：

- [如何将文档同步备份到云端？](#)
- [如何将文档分享给他人？](#)
- [如何搜索文档？](#)
- [如何找回文档？](#)
- [如何找回屏蔽共享的文档？](#)
- [如何添加文档标签？](#)
- [如何实现部门间的文档团队协作？](#)
- [如何审核他人共享的文档？](#)
- [如何添加联系人？](#)
- [如何远程擦拭移动设备数据？](#)



## 4.1 网页登录

在浏览器中，输入 AnyShare 服务器地址（如 anyshare.eisoo.com），即跳转到 AnyShare 网页登录页面。

输入用户名和密码后，即可通过网页访问 AnyShare 中的文档。

如果管理员启用验证码策略，您在使用网页访问 AnyShare 时还需要输入验证码来提高账号的安全性。



图 4-1 网页访问

目前，AnyShare 可以兼容主流的浏览器，例如 IE、Firefox 及 Chrome 等。

关于 AnyShare 与其他浏览器的兼容性，请参考《AnyShare5.0.26 兼容性列表》

## 4.2 网页简介

### 4.2.1 界面简介

网页访问 AnyShare，您将看到与 PC 客户端一样的文档库类型和文档内容，如下图所示：

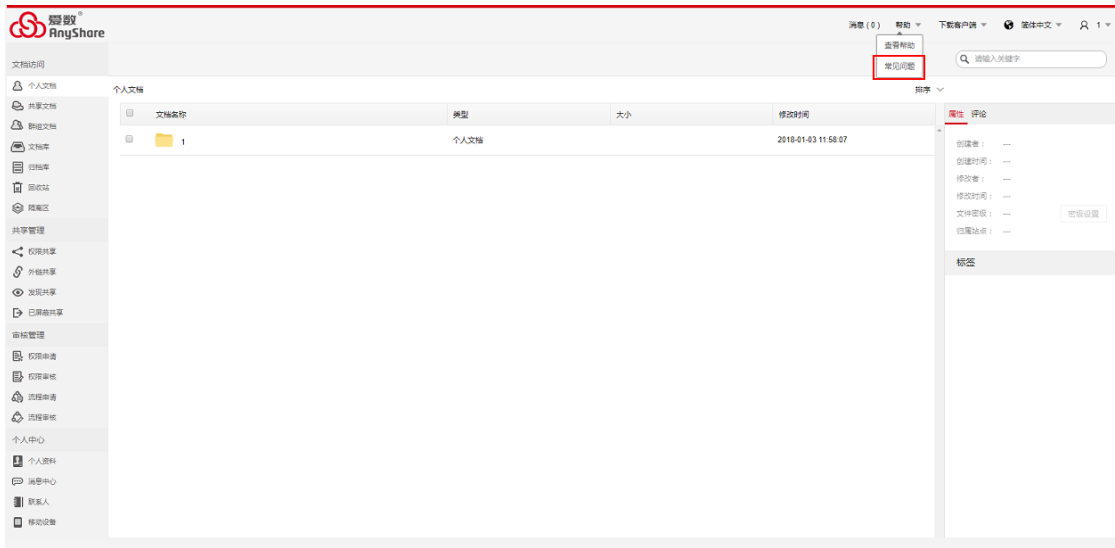


图 4-2 Web 界面简介

AnyShare 网页界面主要包括三个部分：

- 左侧区域为导航栏，分为【文档访问】、【共享管理】、【审核管理】及【个人中心】四个功能模块。您在此可以点击进入各文档目录，对各目录下的文档进行分享、操作、管理等操作。
- 中间区域为操作面板，您可以在这里对文件，进行上传、下载、共享、删除等操作。
- 右侧区域为侧边栏，您可以在这里设置文件标签，查看文件属性及文件密级。

注意：您在页面顶端的【帮助】里，可以点击【常见问题】查看对您有帮助的解答。

### 4.2.2 文档简介

AnyShare 网页端包含以下五类文档：

- **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**：用于存放企业或部门内部资料。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；普通用户可根据权限，访问、操作或分享文档库。文档库可以是部门文档库、企业知识库、教学资源库等。

- **归档库**：用于存放企业内部的归档资料，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，并为普通用户配置归档库访问权限。

## 4.3 文档同步

### 4.3.1 基本操作

网页访问 AnyShare，您不仅可以查看所有具有访问权限的文件，而且可以新建文件夹、移动或复制文件或文件夹，对文件或文件夹进行重新命名、删除等操作。

您还可以通过【权限配置】或【外链】的形式，将文件或文件夹共享给他人。

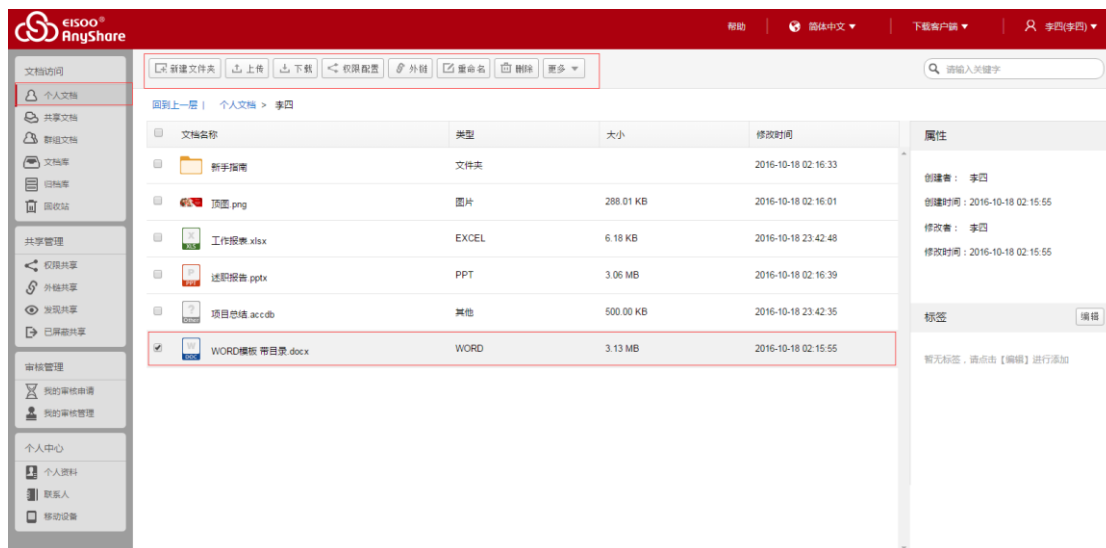


图 4-3 基本操作

您可以通过以下步骤，对文件或文件夹进行删除、复制、移动等一系列基本操作：

- 1、选择点击左侧的文档目录，进入特定目录下的文档列表；
- 2、选中文件或文件夹，点击列表上方按钮，您便可对文档进行一系列对应操作

此外，您还可以直接点击选中文件，进行实时在线预览。目前支持的在线预览的格式主要包括：word、ppt、excel、txt、pdf、mp3、mp5、rmvb 等主流文件格式。但暂不支持预览，压缩/执行格式的文件。

### 4.3.2 上传文档

网页访问时，您可以点击上方工具栏【上传】按钮，通过拖拽或点击选择文件的方式，将本地文件上传到 AnyShare。

上传成功的文件，将会实时同步到云端，您可以通过任何设备访问到这些文件。

您可以通过以下步骤，上传文件：


- 1、选择点击左侧文档目录；
- 2、点击列表  ；
- 3、在弹出的窗口中，您可以拖拽或点击【选择文件】的方式，上传文档。



图 4-4 上传文件

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。

### 4.3.3 下载文档

在 AnyShare 网页端，您可以通过点击下载按钮，下载文件。您也可以在线预览文件时，选择下载文件。


- 1、选中文件，点击列表上方  ，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。



图 4-5 在线预览

注意：您不能在线下载文件夹。

## 4.4 文档分享

您可以在 AnyShare 网页端，通过【权限配置】或【外链】，快速灵活地将文档共享给他人。

**权限配置：**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。

**外链：**使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。选中某文件或文件夹，点击【外链】，便可通过发送外链链接的方式，在线共享文件或文件夹。

### 4.4.1 权限共享


您可以在 AnyShare 网页端，通过配置权限的方式，将文档分享给他用户。AnyShare 网页端与 PC 客户端一致，目前也支持 8 种细粒度权限。您可以在线为他人配置访问权限，限制其对文档的操作。

访问权限	权限描述
显示	只允许显示文件或文件夹
预览	允许打开并查看文件内容，但无法对文件进行复制、删除、重命名等操作
下载	允许将文件从云端下载到本地
复制	允许复制文件及其内容

修改	允许对文件执行 重命名、编辑、同名文件覆盖及还原历史版本等操作
新建	允许在文件夹下放入或新建文件和子文件夹
删除	允许删除文件或文件夹
所有者	允许对文件或文件夹的任何操作，并且允许共享给其他用户
拒绝访问	不显示文件或文件的存在，并且不允许用户对文件进行任何操作。

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

您可以通过以下步骤，在线将文档通过权限共享给他人：

- 1、选择点击左侧文档目录，进入特定目录下的文档列表；
- 2、选中文件或文件夹，点击列表上方  ；
- 3、在弹出的【权限配置】页面，添加访问者；支持基于组织、用户和安全组进行权限配置。如果管理员设置了搜索策略，您在添加访问者时，将看不到访问者的用户名，只能看到显示名。
- 4、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。
- 5、设置访问有效期限，到期后共享将自动失效。默认访问有效期为永久生效。

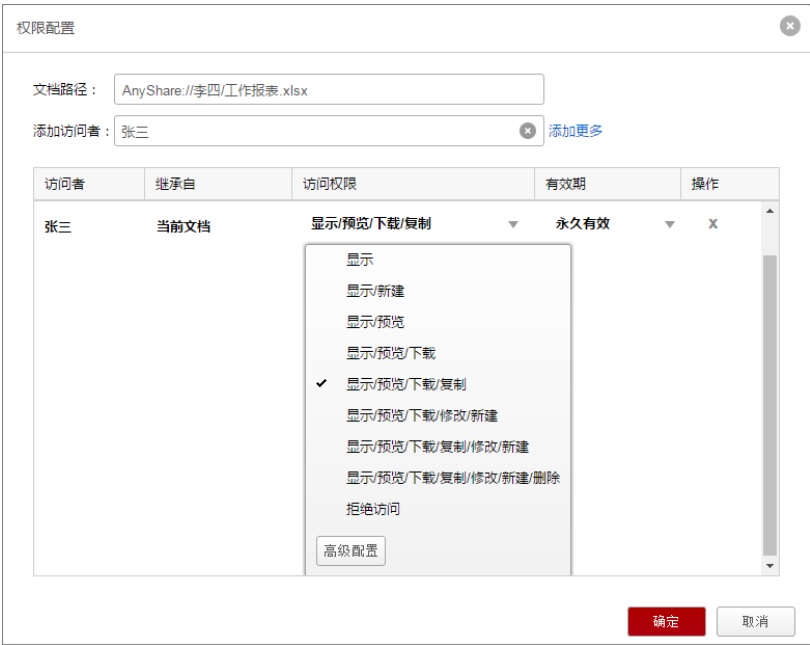


图 4-6 配置权限

您完成权限配置后，文档分享给被共享者的同时，被共享者还会收到一封邮件提醒。



图 4-7 邮件提醒

## 4.4.2 外链共享

您可以在 AnyShare 网页端，通过发送外链接的方式，将文件或文件夹共享给他人。

您可以通过以下步骤，发送外链接，实现文档共享：


- 1、选中文件或文件夹，点击列表上方  外链；
- 2、在弹出的【外链共享】页面中，点击【开启链接】按钮，开启链接；
- 3、勾选访问权限，配置访问权限，限制他人对文档的操作；
- 4、点击【复制】按钮，复制外链接；
- 5、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；您也可以通过聊天软件，将此外链接地址发送给他人。
- 6、您可以用手机扫描外链的二维码，直接预览或下载共享文档，此功能适用于无纸化会议。同时，点击【下载二维码】，二维码可直接被复制黏贴到其他文件中，此功能可使他人随时随地访问您的共享文件。



图 4-8 外链共享

同时，您也可设置外链接的【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。访问者需要输入正确的访问密码，才可以访问或下载共享内容；访问期限到期后，链接将自动失效；外链打开次数超过限定次数后，共享文档将不能继续被访问。

您可以在外链共享某文件夹时，为他人配置上传权限，使其在通过外链接打开此文件夹时，可以在此文件夹里上传文档，实现跨企业（部门）间的文档协作。

**注意：**外链接访问期限默认是一个月，您可以根据需要设置访问期限。

### 4.4.3 邀请共享

在 Web 客户端，您可以通过共享邀请，一键配置访问权限，快速将文件或文件夹共享给内部同事。

您可以通过以下步骤，发送邀请链接，实现文档共享：

1. 选中文件（夹），在列表上方【更多】下拉菜单中，点击【共享邀请】；
2. 点击【访问权限】下拉菜单，配置访问权限，被邀请只能基于权限访问共享文件；
3. 点击【权限有效期】或【链接有效期】，配置权限或链接的有效期限，保证文件及文件的安全性；
4. 点击【复制】按钮，复制外链接；

5. 通过聊天软件，将邀请链接发送给他人；

他人可以直接扫描二维码或点击邀请链接，加入邀请，访问共享文件（夹）。



图 4-9 共享邀请


**注意：**只有文件所有者，才能为文件开启共享邀请；

#### 4.4.4 取消共享

网页访问时，您可以撤销通过【外链】和【权限配置】，分享出去的文档。撤销分享后，其他用户将无法再继续访问。

##### 取消权限共享

网页访问时，您可以通过一下步骤，撤销通过【权限配置】，分享出去的文档：

- 1、选中已分享的文件或文件夹，点击列表上方  ；
- 2、在弹出的【权限共享】页面中，点击特定用户所对应的【x】，便可取消对此用户的权限共享。

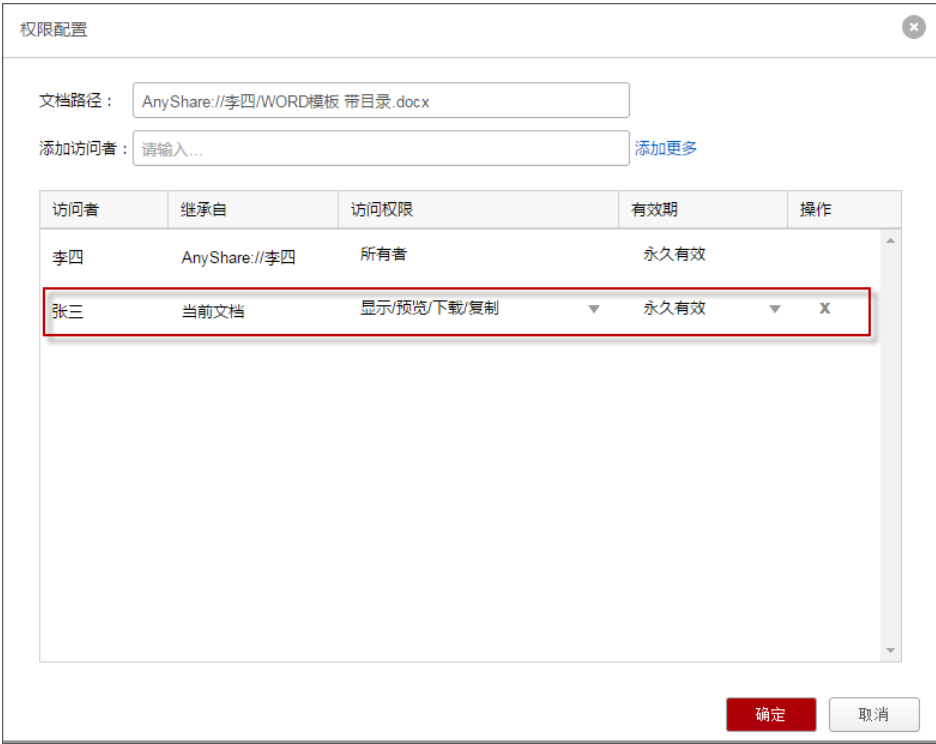


图 4-10 取消权限共享

撤销外链共享

网页访问时，您也可以通过以下步骤，关闭外链共享：

- 1、点击左导航栏的【外链共享】，所有通过【外链】共享的文档，都会列出来；
- 2、选中文件或文件夹，点击列表上方的【关闭外链】，便可关闭文档的外链共享

4.4.5 一键撤销共享

网页访问时，您可以一键撤销通过【权限配置】、【外链】及【发现共享】，所共享的文档。一键撤销共享后，所有用户将无法，继续访问共享文档。

一键撤销权限共享

您可以通过以下步骤，一键撤销所有文档的权限共享。撤销文档权限共享后，所有人都无法再继续根据权限访问此文档：

- 1、点击左导航栏的【权限共享】，所有通过【权限配置】共享的文档，都会列出来；
- 2、选中文件或文件夹，点击列表上方 ，便可撤销文档的权限共享

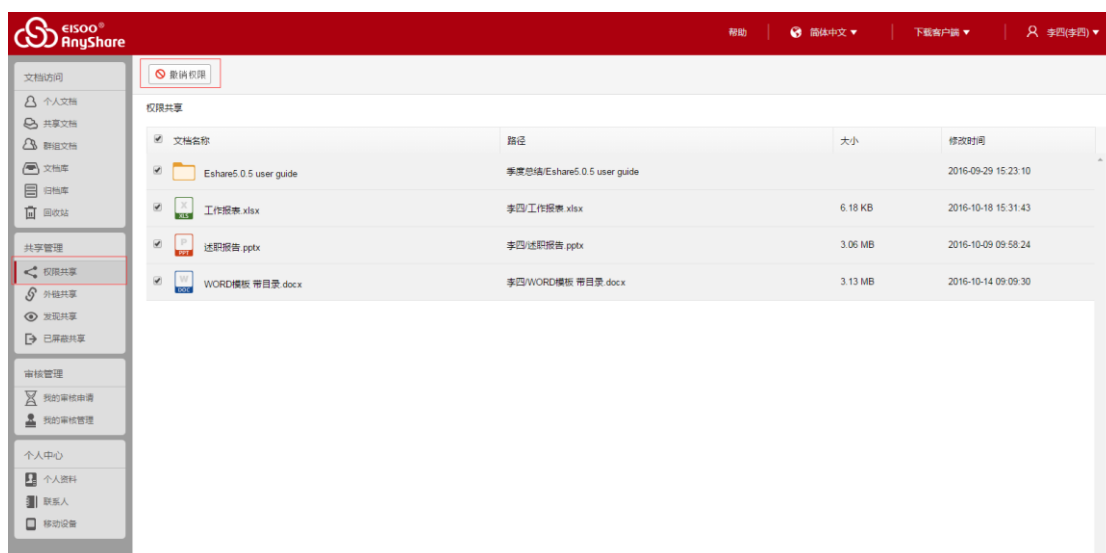


图 4-11 一键撤销权限共享

### 一键关闭外链共享

网页访问时，您可以通过以下步骤，一键关闭所有文档的外链共享。一键关闭共享文档的外链后，所有人都无法通过链接，继续访问文档。

- 1、点击左导航栏的【外链共享】，所有通过【外链】共享的文档，都会列出来；
- 2、选中文件或文件夹，点击列表上方 关闭外链，便可关闭文档的外链共享

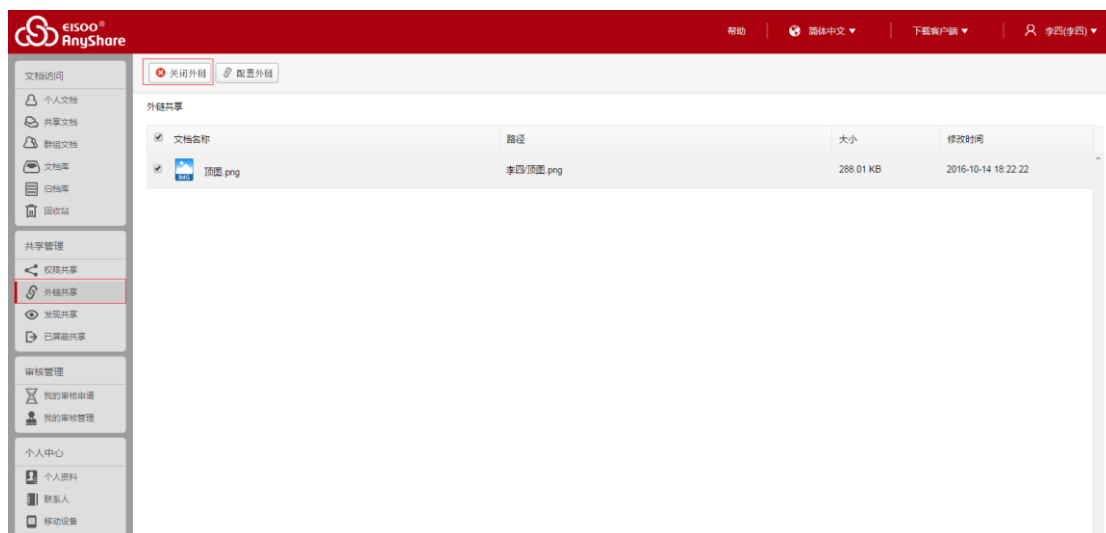


图 4-12 一键关闭外链共享

### 一键关闭发现共享

网页访问时，您可以通过以下步骤，一键关闭所有文档的发现共享模式，取消所有人对文档的访问权限：

- 1、点击左导航栏的【发现共享】，所有开启【发现共享】模式的文档，都会列出来；

## 2、选中文件或文件夹，点击列表上方，便可一键关闭所有文档的发现共享模式

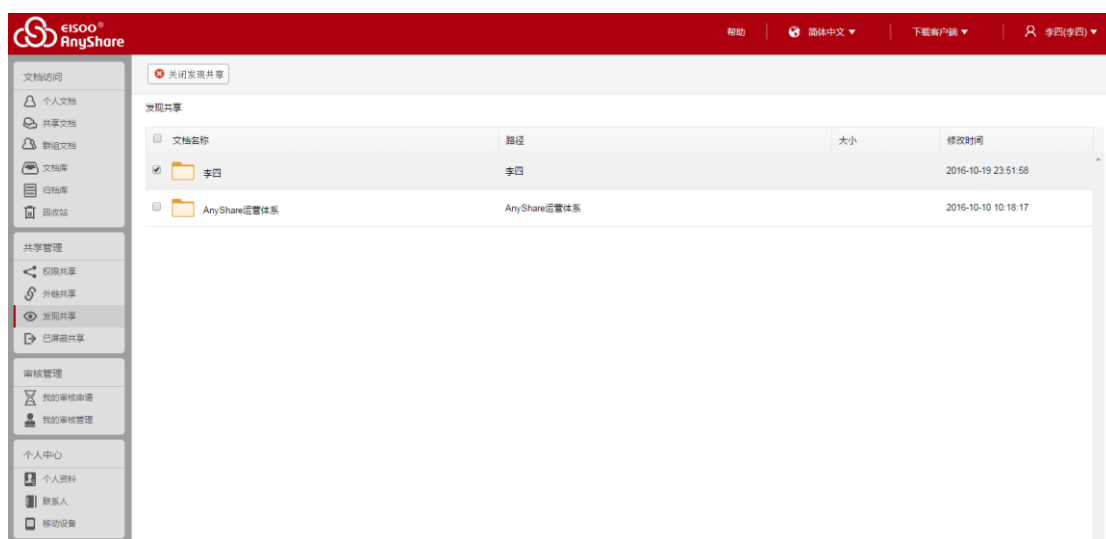


图 4-13 一键关闭发现共享

## 4.4.6 屏蔽共享

### 如何屏蔽共享

如果他人共享给您的文档,是您暂时不需要的,您可以在线,屏蔽该共享。屏蔽共享后,此共享文档的顶级目录,将不会在您的【共享文档】目录下显示。

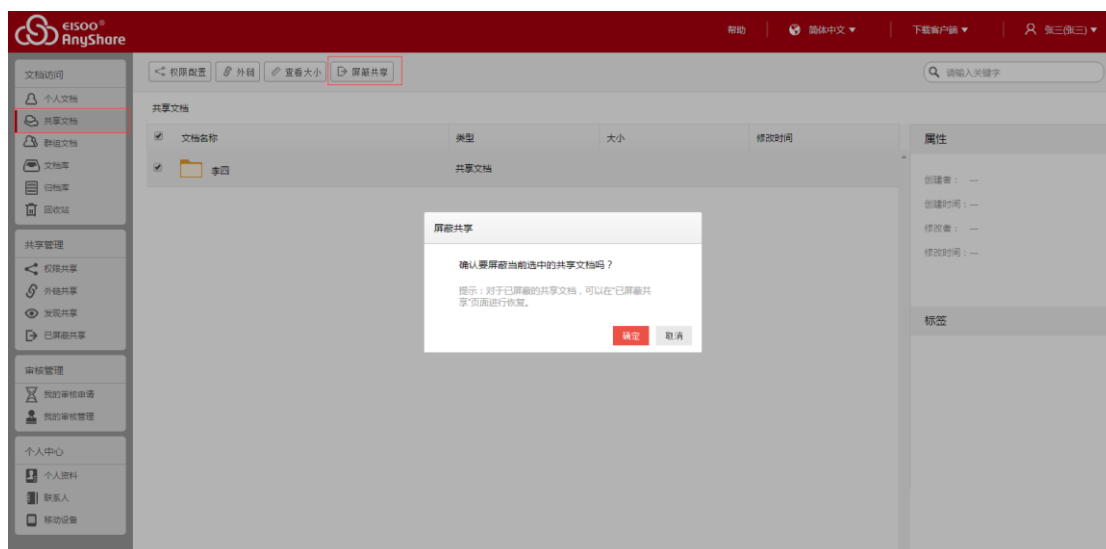



图 4-14 屏蔽共享

您可以通过以下步骤,在线屏蔽共享:

- 1、点击左侧导航栏的【共享文档】,进入【共享文档】页面;
- 2、选中屏蔽文件或文件夹的顶级目录,点击列表上方的  屏蔽共享,便可屏蔽此共享文

档

## 如何取消屏蔽

如果您需要访问屏蔽共享的文档，您可以通过网页访问，取消对这些文档屏蔽。取消屏蔽后，您可以重新接收此共享文档，和此文档的共享消息通知。

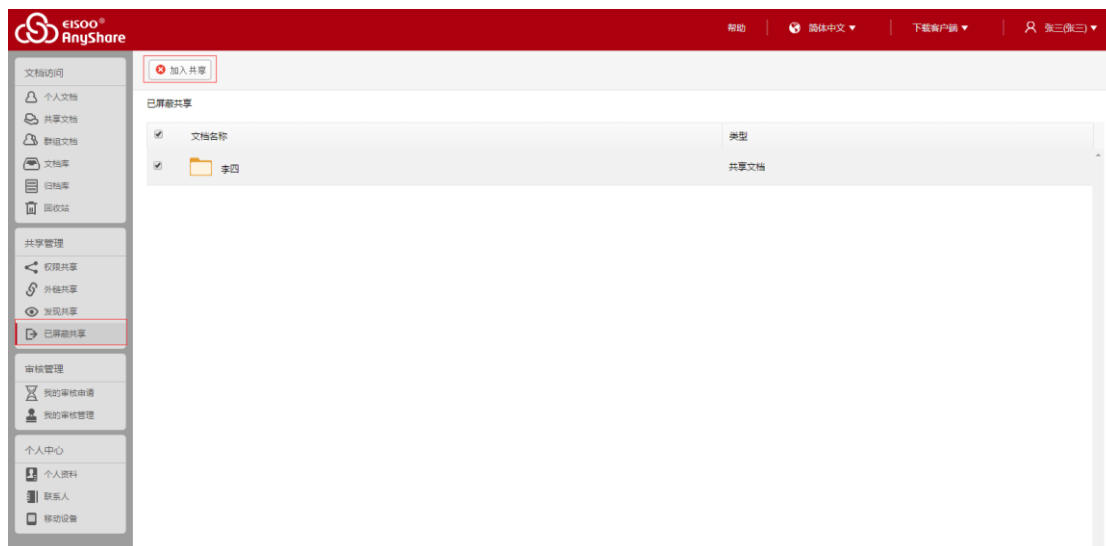


图 4-15 取消屏蔽共享

您可以通过以下步骤，取消文档的屏蔽共享：

- 1、点击左导航栏的【已屏蔽共享】，进入【已屏蔽共享】页面；
- 2、选中已屏蔽共享的文档，点击列表上方的 加入共享 便可重新接收到此共享文档。

## 4.5 共享审核

### 4.5.1 审核简介

AnyShare 支持开启文档审核机制，防止用户随意共享文档，导致文档资料泄露。管理员在控制台开启文档审核机制，并指定文档审核员，审核普通用户的共享文档及共享行为。只有通过审核的文档才能被共享出去，满足涉密企业和机构对文档安全性的要求。

文档审核员是一种附加在普通用户身上的管理角色，对指定范围的文档具有审核权限。文档审核员只能查看或下载审核的文件，但无法对审核文件进行修改和删除操作。

**注意：**若系统开启了文档审核机制，您在 AnyShare 网页端，通过【权限配置】和【外链】分享的文档，需经过审核员审核，审核通过后才能被分享出去。

4.5.2 审核流程

若系统开启审核机制，网页访问时，您分享的文件或文件夹，需通过审核后才能被分享出去。

如果您是普通用户，点击左导航栏【审核管理】或【提示】框中的蓝色字体，进入【审核申请】页面，查看审核状态。

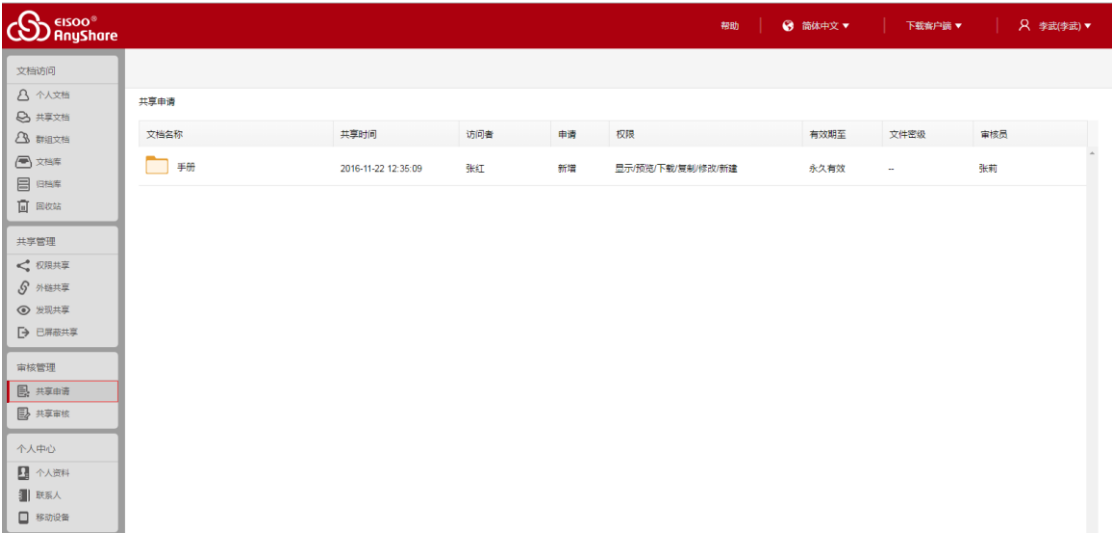


图 4-16 审核申请

如果您是文档审核员，您可通过以下步骤，查看及审核他人的审核申请：

- 1、点击左导航栏【审核管理】，进入【审核管理】页面；
- 2、点击页面中的蓝色字体【审核】，在弹出【审核】页面，进行审核；
- 3、您可以选择“通过”或“否决”本次申请；否决审核时，输入否决原因及补充内容。

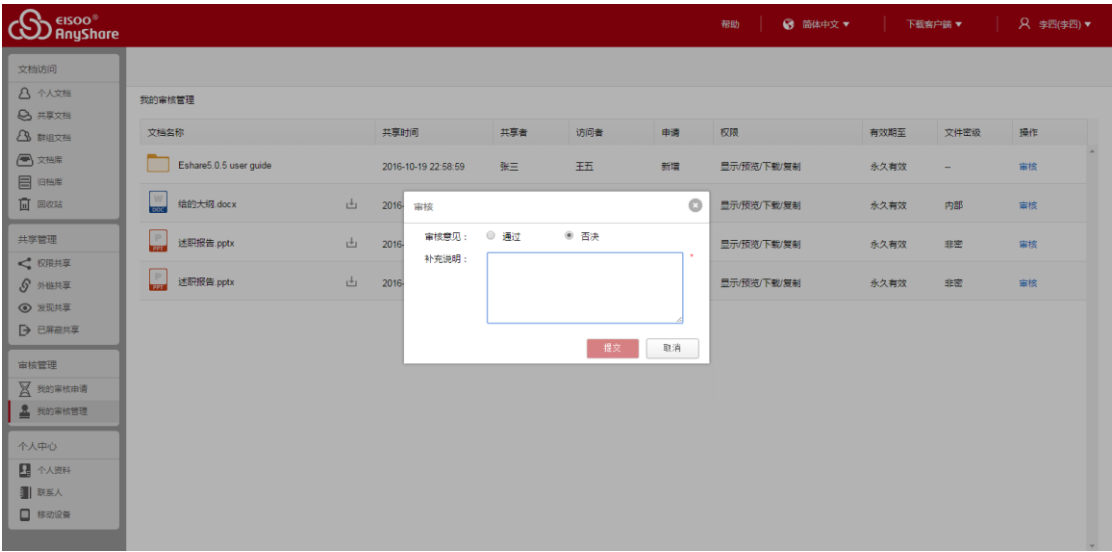


图 4-17 审核管理

文档审核员审核通过后,文档将会自动被共享出去。审核之后,普通用户在 PC 客户端,也会收到一则审核消息,告知审核结果。

**注意:**如果管理员在控制台,启用了文档共享审核机制,您在此部门内共享不高于特定密级的文件时,不需要经过审核。

## 4.6 流程审核

为了简化企业内部的文档审核与发布流程,AnyShare 支持管理员在控制台,设置流程审核,用户可以通过对发布文档及跨网络交换的文档发起流程,申请审核员审核。同时,审核通过的文档,将会自动被存储到指定的目录下,便于企业对固化文档的统一存储与管理。

### 4.6.1 流程简介

AnyShare 包括三种流程审核模式:同级审核、汇签审核及逐级审核,管理员可以在控制台设置流程审核模式,您可以根据实际需要,选择发起特定流程审核。

**同级审核:**在同级审核模式下,存在一个或多个审核员,只要其中一个审核员审核结束,则表示流程结束,其他审核员将无法再继续审核。

**汇签审核:**在汇签审核模式下,存在至少两个审核员,所有审核员审核通过,才表示该文档通过审核,流程结束;但只要任意审核员审核拒绝,则流程结束,表示该文档未通过审核。

**逐级审核:**在逐级审核模式下,存在至少两位审核员,低级别审核员审核结束后,高级别的审核员才能开始审核,直到级别所有审核员审核通过后,流程才会结束;但只要其中任意审核员审核拒绝,则流程结束,表示文档未通过审核,高级别的审核员无需继续审核。

### 4.6.2 发起流程

如果管理员在控制台,设置了流程审核模式,您可以在 AnyShare Web 客户端,通过对文档发起流程的方式,申请他人审核发布文档或跨网络交换的文档。

如果您是普通用户,您可以通过以下步骤,对具有修改权限的文档发起流程:

1. 选中某文件或文件夹,在列表上方【更多】按钮下拉菜单中,点击【发起流程】,弹出【发起流程】页面;
2. 选择流程模式,输入申请理由,便可以对此文件或文件夹发起流程;

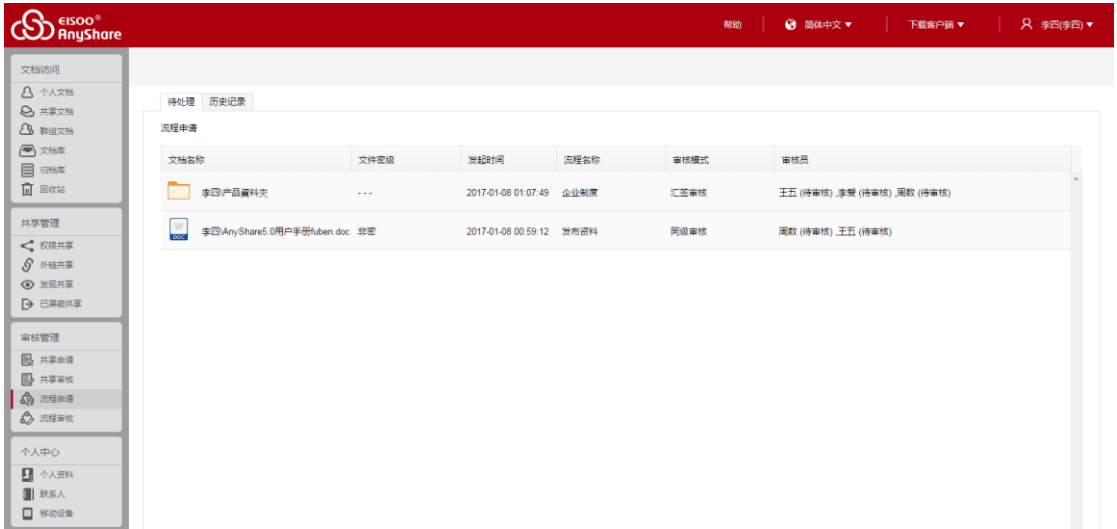


图 4-18 发起流程

点击左导航栏【流程申请】或【提示】框中的蓝色字体，进入【审核申请】页面，您可以查看审核状态。

如果您是流程审核员，您可以通过以下步骤，查看并审核他人的流程申请：

- 1. 点击左导航栏【流程管理】，进入【流程管理】页面；
- 2. 点击页面中的蓝色字体【审核】，在弹出的页面中，进行审核；
- 3. 您可以选择“通过”或“否决”本次申请；否决审核时，输入否决原因及补充内容。

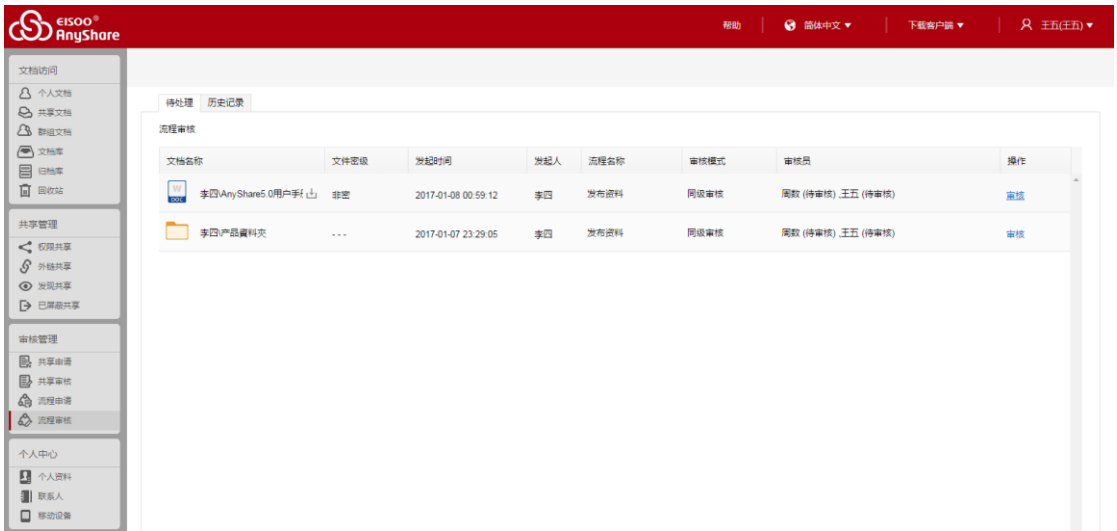


图 4-19 审核流程申请

## 4.7 团队协作

网页访问时，您可以通过【群组共享】和【文档库】，实现团队间的文档灵活共享与协作。

4.7.1 群组共享

网页访问时，针对一些需要与不同部门的成员协作的项目，您可以通过访问、操作群组文档，实现跨部门间的文档灵活共享与协作。

创建群组文档

您可以根据需要，为一些需要与不同部门的成员协作的临时性项目，创建群组文档。创建群组文档步骤如下：

- 1、点击侧边栏【群组文档】->【群组文档管理】按钮；



图 4-20 创建群组文档

- 2、在弹出的【群组管理】窗口中，点击【创建群组文档】，输入群组名称和配额空间，点击【确定】，便可创建群组文档；



图 4-21 创建群组文档

同时，您可以直接删除无数据的群组，但如果某群组中存在数据，您只能再对其数据迁

移后，才可将其删除。

注意：

- 创建的群组文档将出现在 AnyShare【群组文档】目录下
- 您创建群组的数目不受限制，但您需为其合理分配空间大小

群组权限配置

如果您是群组文档的所有者，可以管理群组文档资料、为其他用户配置访问权限、或者将群组文档所有者的权限授权给其他用户。

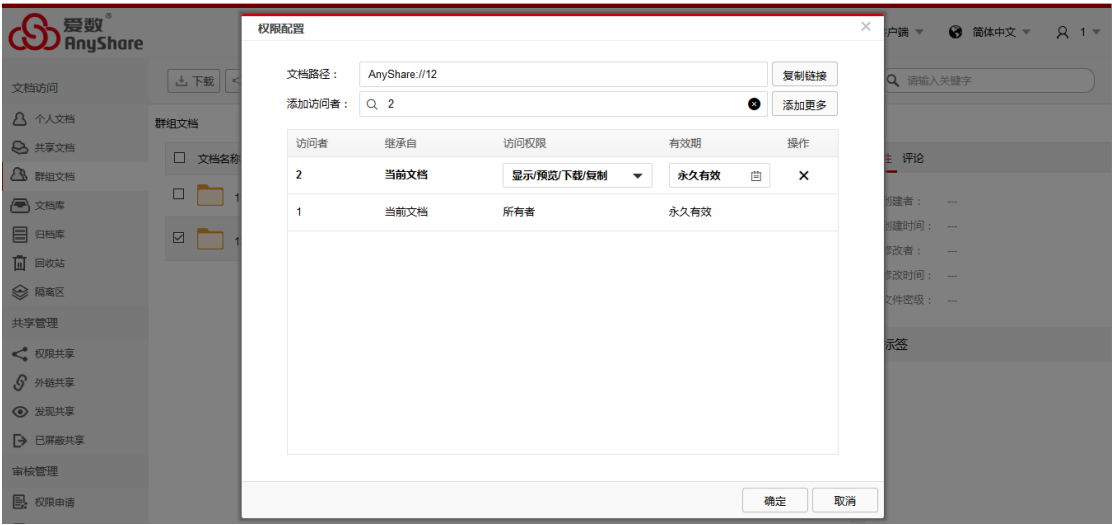


图 4-22 群组权限配置

4.7.2 文档库协作

AnyShare 支持管理员在控制台，为企业或部门创建文档库，并可指定文档库所有者来管理文档库资料及访问权限，实现企业或部门内的共享协作。

点击进入界面左侧【文档库】页面，您可以根据权限，对文档库中的文档进行访问、操作、管理，满足企业组织对文档管理和共享的需求。

如果您是文档库所有者，可以管理文档库资料、为其他用户配置访问权限、或者将文档库所有者的权限授权给其他用户。

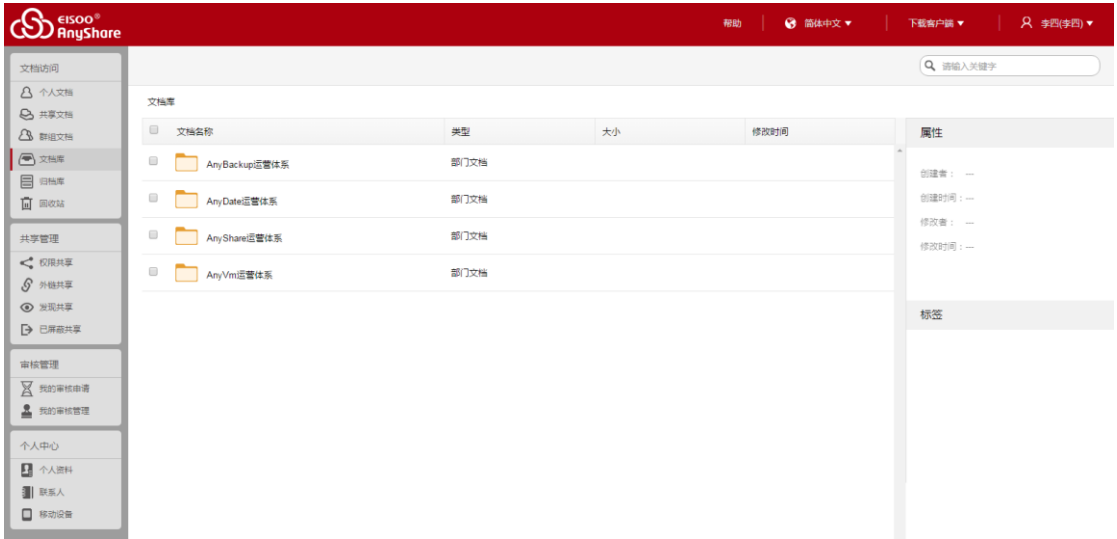


图 4-23 文档库协作

4.7.3 在线编辑

AnyShare 支持 office 在线编辑，对 office 文件有编辑权限的人，可以通过 AnyShare 提供的 office online 工具进行在线编辑协作。

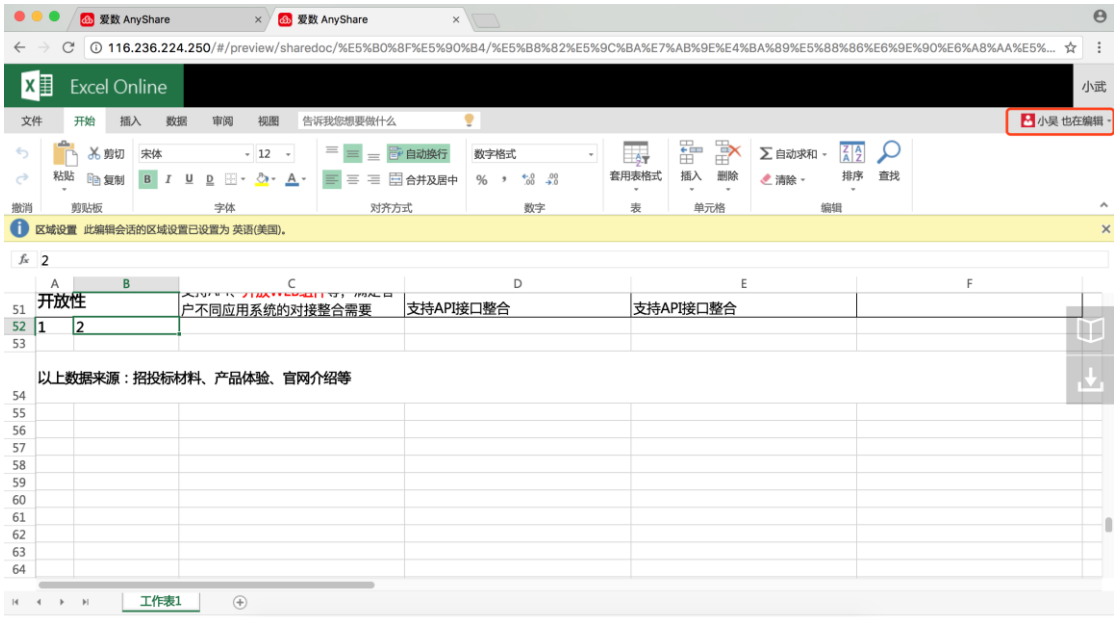


图 4-24 在线编辑

当多个人同时在线编辑同一个文档时，可以提示当前文档正在编辑的人有哪些，同时其他人编辑的内容也会实时刷新。

4.7.4 文件收集

当需要进行文件收集时，任务发起者可创建任务时自动为任务接收者创建以接收者名称

命名的子文件夹，并配置权限。任务接受者可以提交文件到自己的目录下，且只能看见自己的目录和文件，支持对自己的文件进行编辑/修改/删除，且任务发起者可以查看谁提交、谁未提交文件，并可以给未提交者发送提醒消息。

您可以通过以下步骤创建收发任务：

## 1.在网页端左侧侧边栏选中【收发任务】-【创建任务】

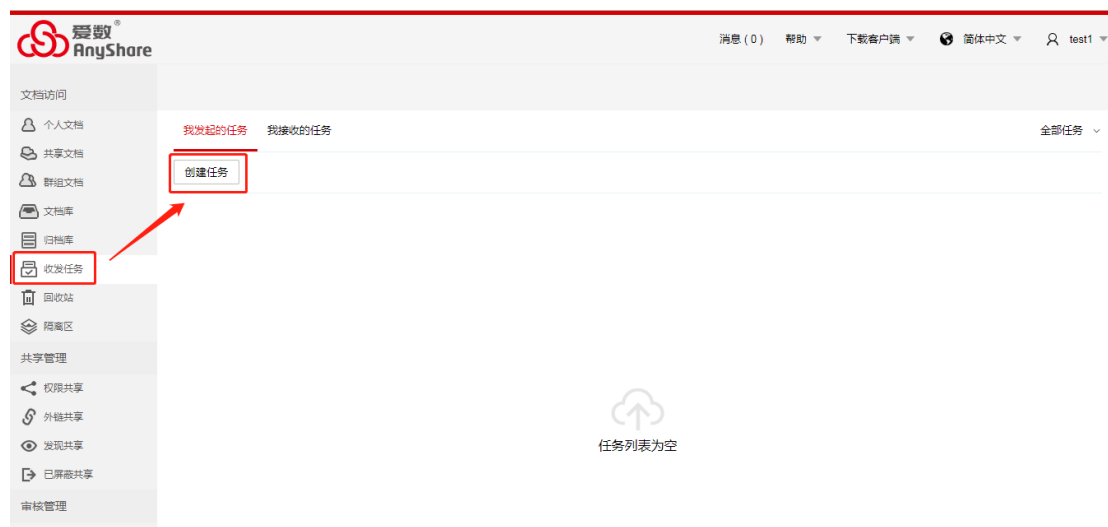


图 4-25 创建收发任务

## 2.设置收发目录、任务接受者、访问权限、有效期及上传任务说明附件

The screenshot shows the '创建任务' (Create Task) dialog box. It contains the following fields and controls:

- 收发目录:** A dropdown menu with '规划部' (Planning Department) selected.
- 目录路径:** A text field showing 'AnyShare://规划部'.
- 任务接收者:** A list of users with 'test1' and 'test2' selected. There are '添加' (Add) and '清空' (Clear) buttons.
- 访问权限:** A dropdown menu with '显示/预览/下载/复制/修改/新建/删除' (Show/Preview/Download/Copy/Modify/Create/Delete) selected.
- 有效期至:** A dropdown menu with '永久有效' (Valid Forever) selected.
- 任务说明附件:** A text field with a '选择' (Select) button.

At the bottom of the dialog, there are '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

图 4-26 设置任务需求

3.也可对创建的任务进行编辑和删除



图 4-27 编辑/删除任务

注意：需将任务的所有接收者全部删除之后方可删除该任务。

对于任务接收者，可进行如下操作：

1.任务接收者可通过【收发任务】-【我接收的任务】进行查看

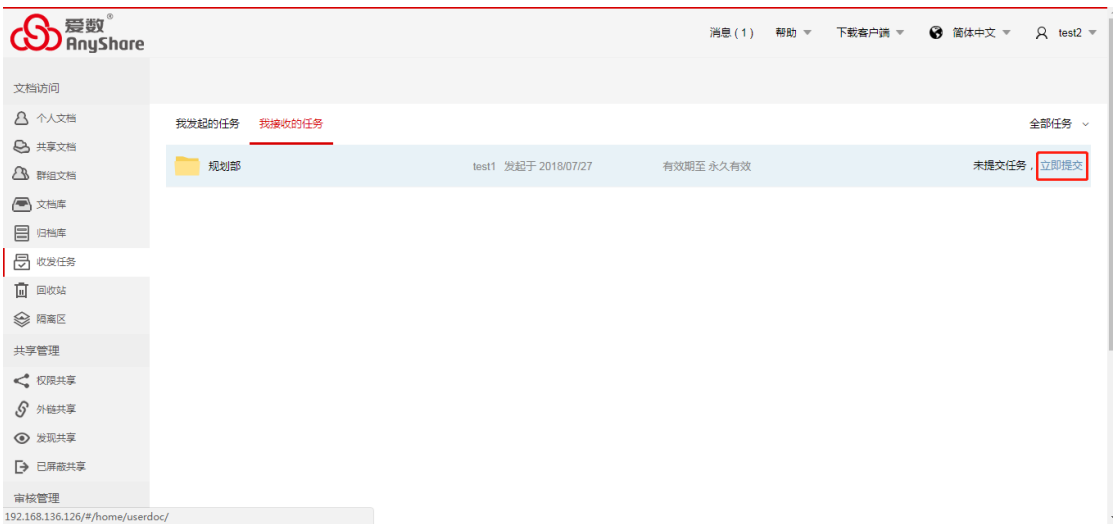


图 4-28 查看任务需求

2. 点击【立即提交】，则会跳转至收发目录下，可进行文件的提交及其他权限操作。



图 4-29 完成任务需求

3. 可在【消息中心】查看收发任务变更提醒



图 4-30 查看收发消息提醒

## 4.8 搜索文档

面对海量的资料，网页访问时，您可以通过【全文检索】，快速准确地搜索到有访问权限的目标文件或文件夹。

您可以通过以下步骤，在线搜索到目标文件或文件夹：

- 1、在网页右上方的【搜索框】中，输入文件或文件夹名称或关键字，选择搜索范围，搜索到的文件或文件夹都会列出来；
- 2、点击【Enter】键，跳转到全文检索页面，详细搜索文件或文件夹
- 3、在全文检索页面，点击【搜索】按钮，进行高级搜索。点击【重置】按钮，撤销输入

的关键词，及设定的过滤项，重新进行全文搜索。

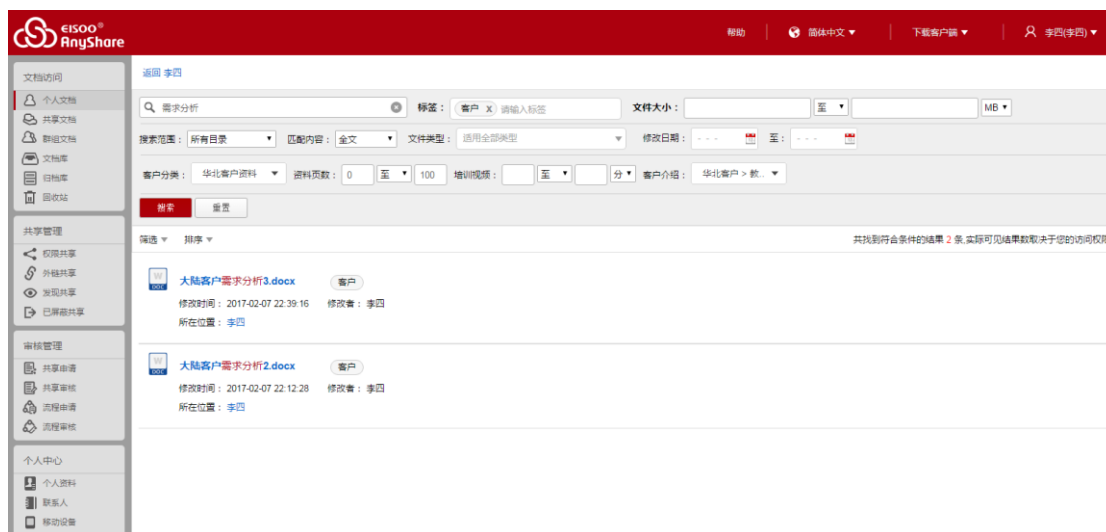


图 4-31 全文检索

您也可以在【标签】搜索框中，输入标签，搜索具有此类标签的所有文档；点击【搜索范围】、【匹配内容】或【文件类型】下拉菜单，限定搜索范围，作为组合搜索过滤项，快速定位目标文件或文件夹。

同时，您可将属性值作为组合搜索过滤项，快速定位到目标文件；在属性类型中，输入属性值，您便可以快速搜索到具有此属性值的所有文件。

#### 注意：

- 您只能搜索到具有访问权限的文件或文件夹。
- 如果系统开启了密级体系，您只能搜索到小于等于自身密级的文件。

## 4.9 找回文档

所有在 PC 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，进入云端【回收站】，找回之前误删除的所有文件或文件夹。

### 4.9.1 回收站

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】，进入云端回收站；选择点击【回收站】图标，查看之前删除的所有文件；
- 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；

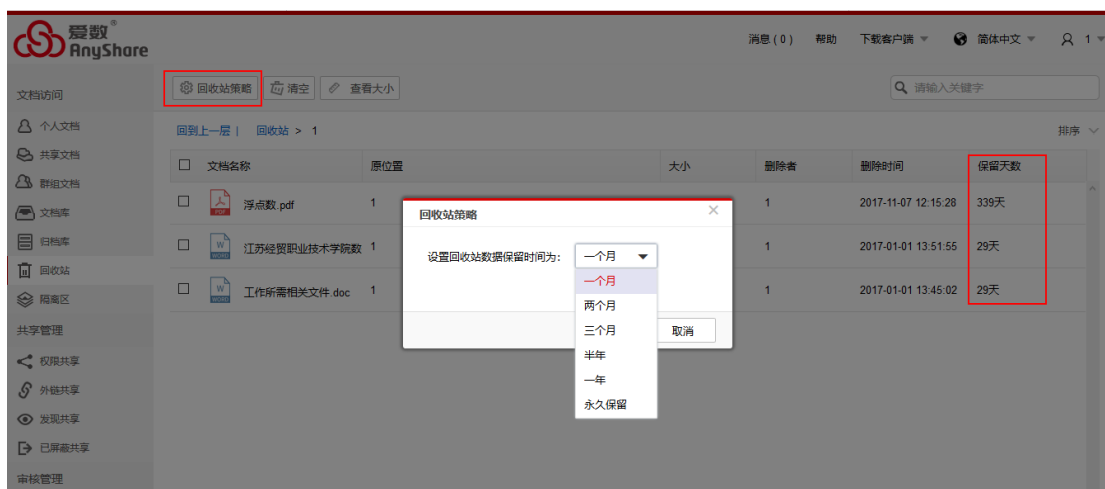


图 4-32 回收站-回收站策略

- 3、不选中任何文件或文件夹时，点击列表上方的【清空】按钮，您可以手动清理回收站里指定时间段内的文件，快速释放本地磁盘空间；



图 4-33 回收站-清空

- 4、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。
- 5、您也可以点击列表上方的【删除】按钮，彻底删除此文件或文件夹；  
您也可以点击列表上方的【查看大小】按钮，在云端回收站，查看文件或文件夹的大小。



图 4-34 回收站-还原、删除、查看大小

**注意：**

- 通过【delete+shift】，删除的文件或文件夹，将不会显示在回收站里。
- 文档删除后会被删除到所有者的回收站里，所有者可以彻底删除或还原文件。

## 4.10 文档管理

### 4.10.1 文档密级管理

网页访问时，您可以在线对文档密级进行管理，目前包含 非密、内部、秘密、机密及绝密 五种文档密级等级。文档所有者可以根据需要，设置文档密级，保证特定文档的机密性。若系统开启了密级体系，您只能查看等于或低于自身密级等级的文档。

AnyShare 文档密级规则如下：

1. 默认情况下，您创建的文档密级与您的用户密级一致的。如果管理员开启文件改密审核策略，那么当您修改文件密级时，需经过文档审核员审核，审核通过后更改才能生效。
2. 如果您给某用户分享了高于其用户密级的文件，该用户将无法访问此文件。
3. 您可以批量设置多个文件或文件夹的密级。您也可以通过为文件夹设置密级，批量设置该文件夹下的所有文件的密级。

选中一个或多个文件或文件夹，点击侧边栏【属性】处的【密级设置】按钮，便可以批量设置文件或文件夹密级。

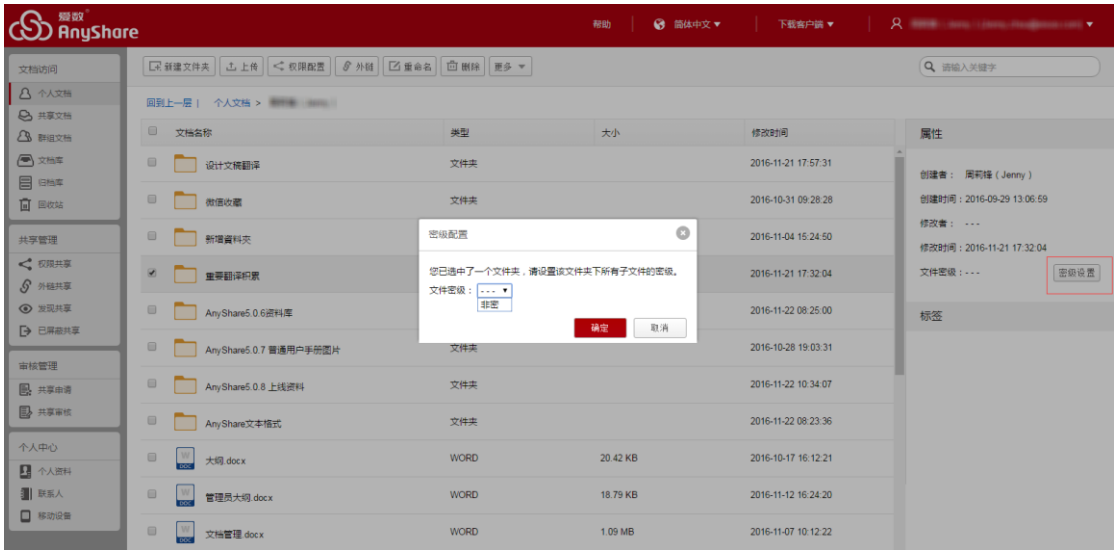


图 4-35 设置文件标签

### 4.10.2 设置文档标签

网页访问时，您可以对具有修改权限的文件，设置文件标签，将同一类型或特性的文件进行归类。

您可以通过以下步骤，在线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、点击右侧【标签】栏【编辑】按钮，进入【编辑标签】页面；
- 3、点击【添加】按钮，手动添加标签；同时，您也可以点击【删除】按钮，删除该文件已有的标签。

如果管理员在控制台添加了文档自动分析选件，系统将会自动根据文件内容、名称等，为文件添加标签，便于您将统一特性或特性的文件进行归类。

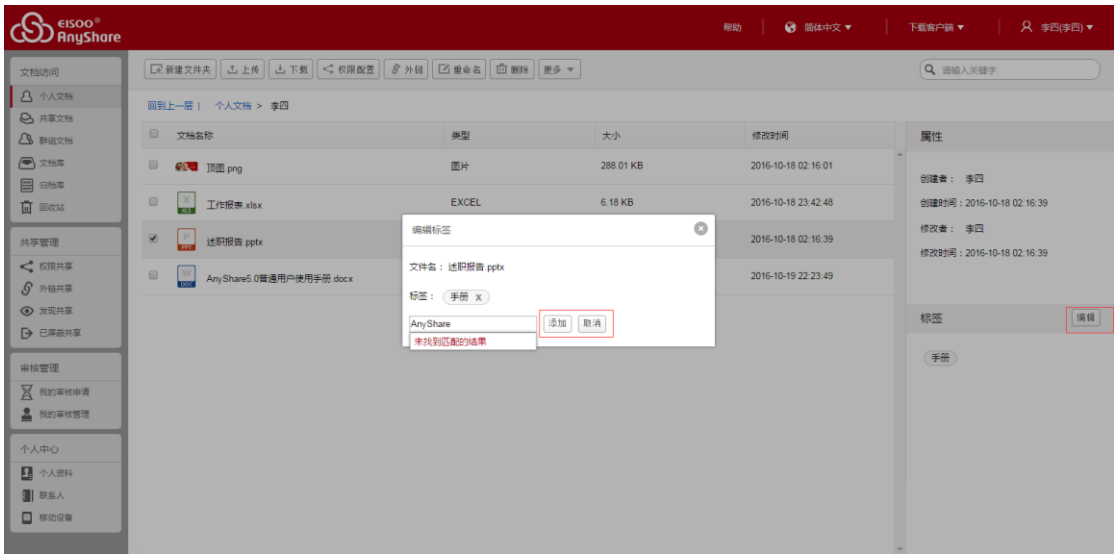


图 4-36 设置标签

4.10.3 文档属性管理

网页访问时，您可以根据文件属性类型，为此文件设置属性，实现海量文件的细粒度分类。

您可以通过以下步骤，为具有修改权限的文件，设置属性：

- 1、选中具有修改权限的文件；
- 2、点击右侧“更多属性”栏【编辑】按钮，进入【编辑更多属性】页面；
- 3、在对应的属性类型栏中，输入属性值，自定义文件类型；

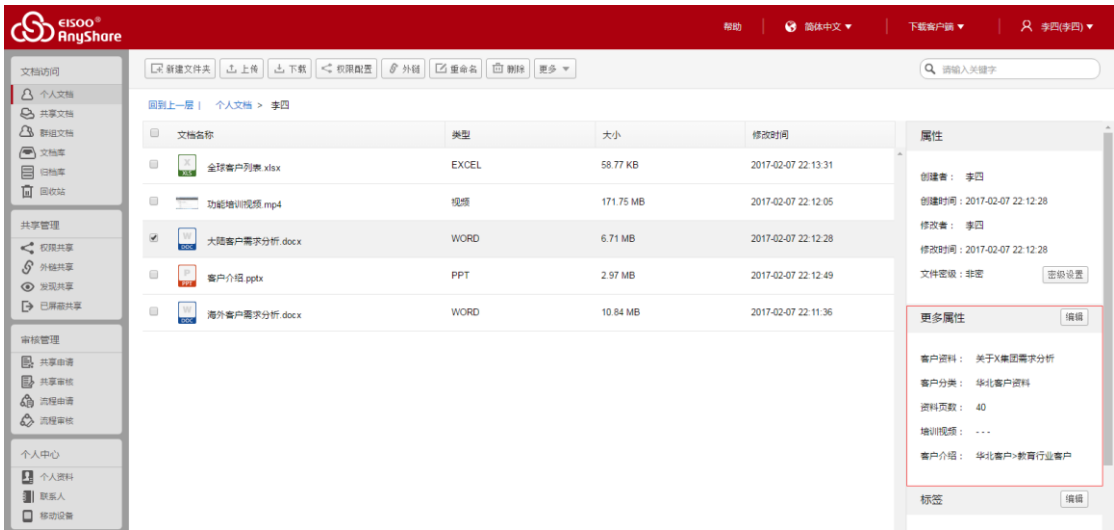


图 4-37 设置文件属性

同时，您也可以编辑或删除文件的属性值，及通过属性值，快速定位与搜索到目标文件。

详细步骤，请参看[搜索文档](#)

4.10.4 文件评论功能

网页访问时，您可以通过评论和评分文件，发表自己对文件的看法和认可度，实现文件高效协作，利于文件所有者根据文件评论优化文件内容。

您可以通过以下步骤，对文件进行评论与评分：

- 1. 选中文件，点击进入右侧“评论”栏；
- 2. 在“评论对话框”里，为文件评分或输入评论文字；
- 3. 点击“发表”按钮，发表评论或评分；
- 4. 点击发布评论或评分下的“删除”按钮，您可以删除自己发布的评分或评分；

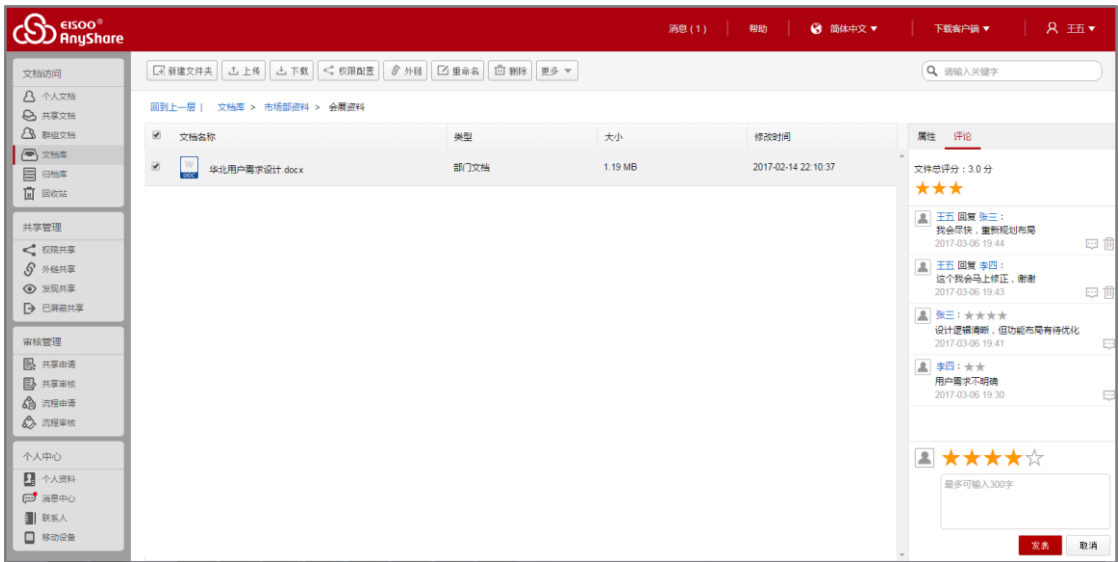


图 4-38 文件评论

您也可以在他人的评论下，点击“回复”按钮，直接回复他人的评论，实现文件协作。

注意：

- 您不能对文件夹进行评论和评分；
- 您无法删除他人发布的评论和评分；

4.10.5 被隔离文件申诉

如果您是文件所有者，发现有文件被误隔离了，您可以在隔离区查看文件的信息及其内容，并且在一段时间内发起申诉。

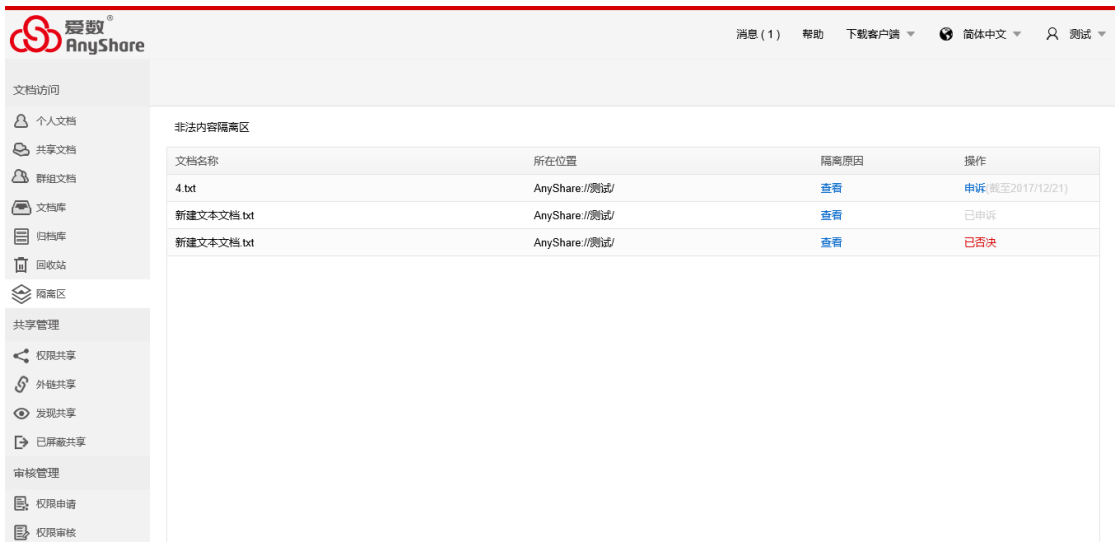


图 4-39 被隔离文件申诉

注意：

- 申诉具有时效性，超过一定期限则不能发起申诉；
- 一个文件在被还原前只能申诉一次；
- 申诉通过后文件还原到原位置，申诉被否决后文件还是存放在隔离区；

4.10.6 文档排序

如果您文档库或文件夹中的文件过于繁杂，为了方便您管理，当您网页访问时，您可以通过【文档排序】，快速地对文档按照文件名称、文件大小、文件类型、修改时间进行升序和降序排列。

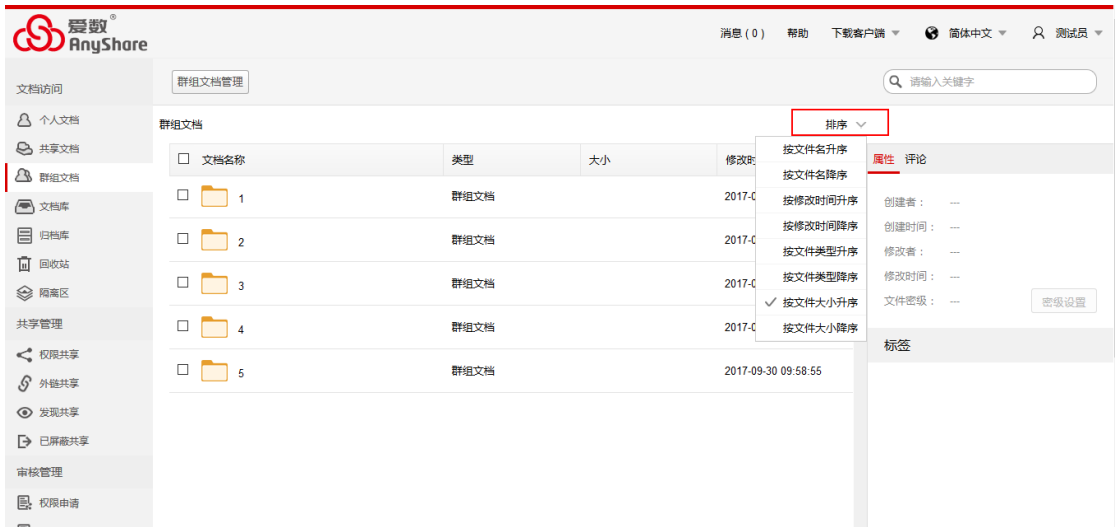


图 4-40 文档排序

## 4.11 消息通知

目前，AnyShare 消息通知包括【消息中心】和【邮件通知】。【消息中心】包括【共享消息】、【审核消息】和【安全消息】。

**共享消息**：如果其他用户给您分享或撤销共享了某文件或文件夹，您将会收到一则共享消息。

**审核消息**：如果您的审核申请已经过审核，或者您有新的审核申请时，您将会收到一则审核消息。

**安全消息**：如果您的文件有病毒或因非法内容被隔离，您将会收到一则安全消息。

点击右侧导航栏【消息中心】或列表上方【消息】按钮，进入【消息中心】页面，查看共享、审核和安全消息。点击页面右上方“全部消息”下拉菜单，查看全部消息，已读消息及未读消息。

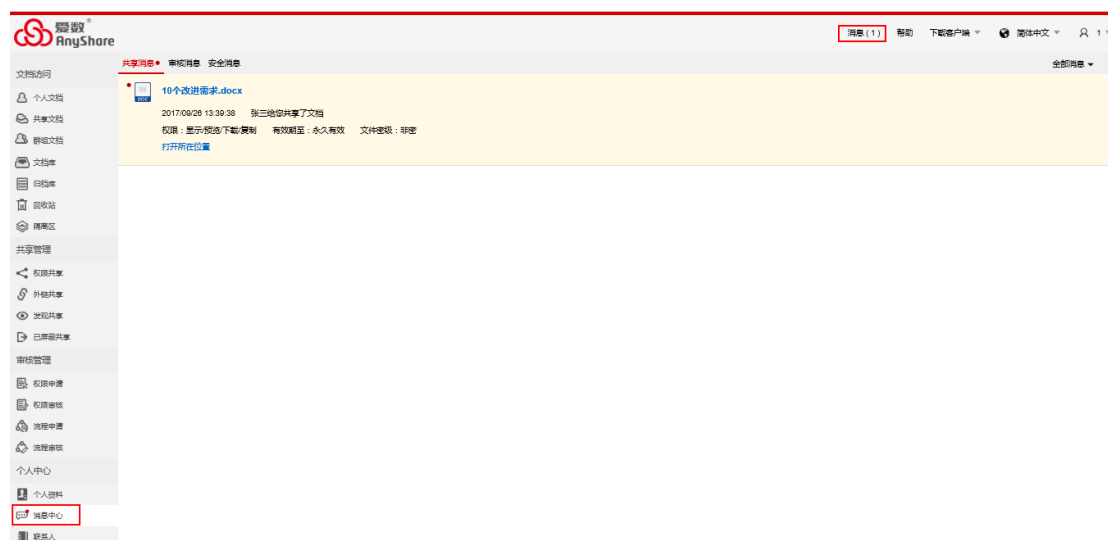


图 4-41 消息中心

**邮件通知**：如果其他用户给您权限配置了某文件或文件夹，您将会收到一则邮件消息通知。



图 4-42 邮件通知

注意：如果管理员关闭了消息中心，您将看不到消息中心和消息提醒。

## 4.12 个人账号管理

网页访问时，您可以通过以下步骤，修改个人密码，查看个人账号信息和账号配额空间：

- 1、点击左侧导航栏【个人资料】，进入【个人资料】页面，查看个人账号信息和配额空间；
- 2、点击用户名对应的蓝色字体【修改密码】，您可以在线修改个人账号密码；

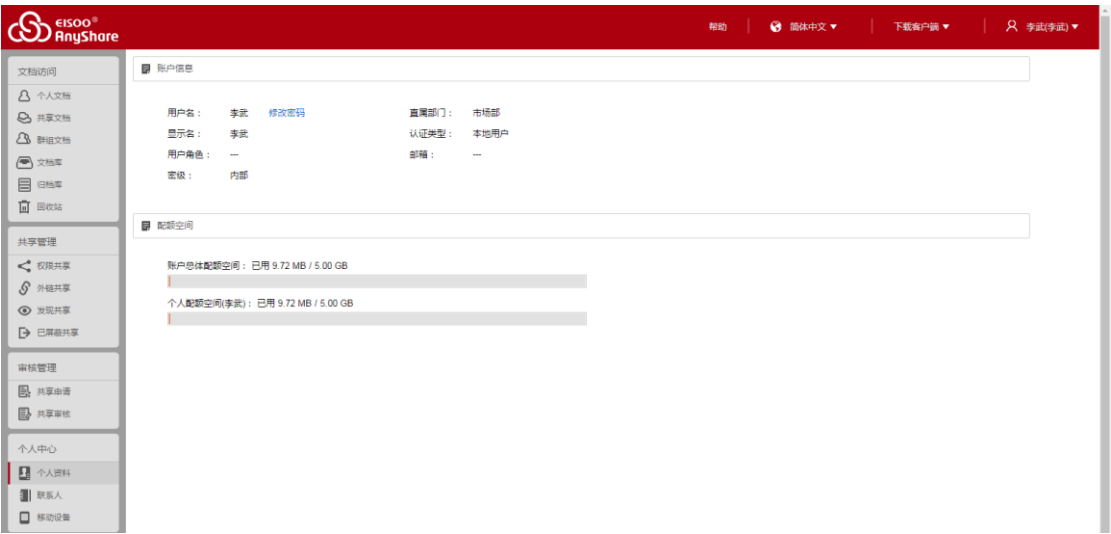


图 4-43 个人资料

注意：只有本地用户才能修改个人账号密码

## 4.13 联系人管理

网页访问时，您可以新建常用联系人分组、快速及批量添加常用联系人，在进行权限配置时，可快速便捷地添加常用联系人。

您也可以通过输入邮箱或用户名，将组织外部人员添加到联系人列表中，实现跨组织的分享与协作。

您可以通过以下步骤，添加部门内部成员，为常用联系人：

- 1、点击左导航栏【联系人】，进入【联系人】页面；
- 2、点击列表上方的【批量添加联系人】；
- 3、在弹出【添加联系人】页面中，输入内部成员的用户名，或点击组织架构，直接添加组织内部成员；添加成功后，点击【确定】按钮，保留此次操作。

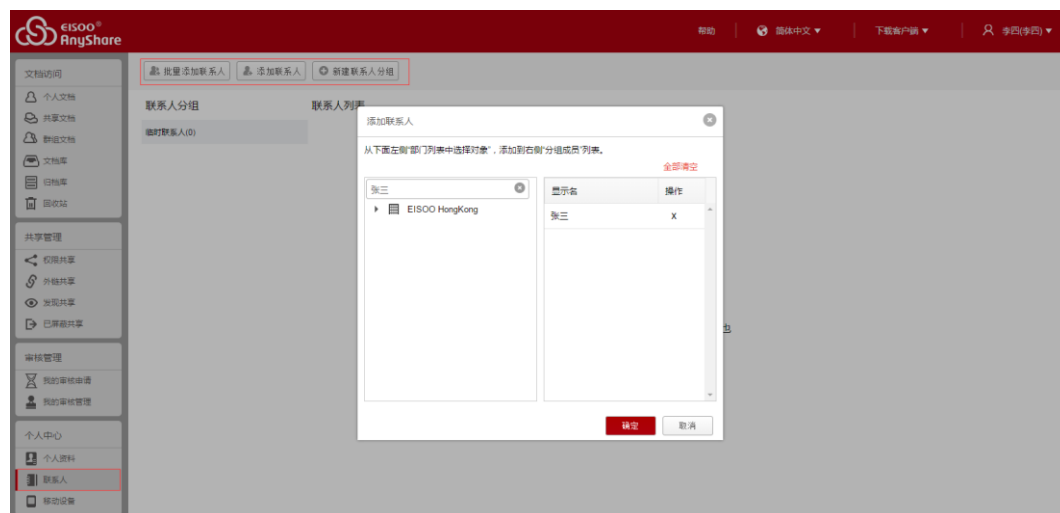


图 4-44 联系人

同时，您也可点击列表上方【添加联系人】按钮，通过输入邮箱或用户名，添加组织外的人员到联系人列表（您只能添加同一个 AnyShare 体系中的其他组织成员）

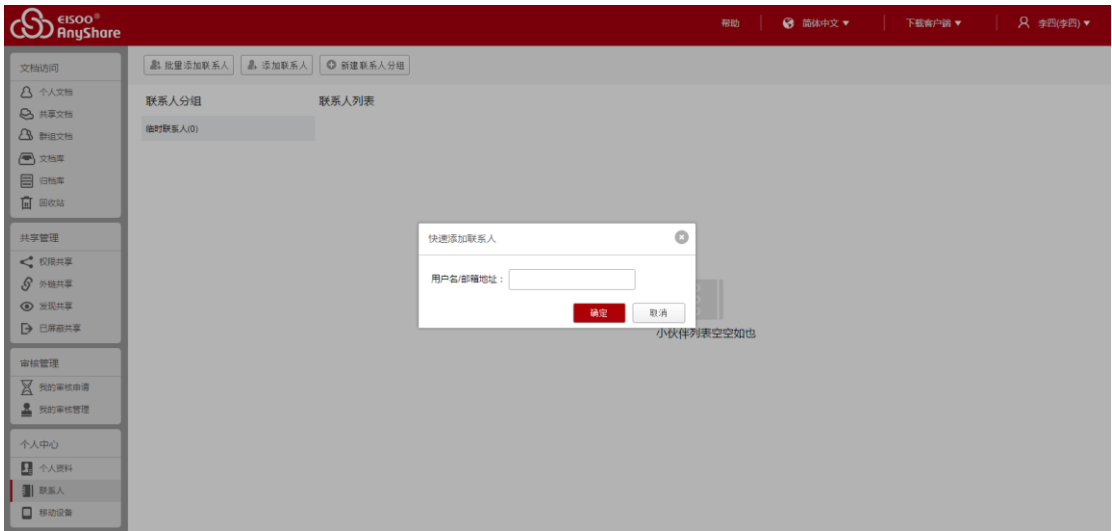


图 4-45 快速添加联系人

## 4.14 移动设备管理

智能手机或 iPad 安装 AnyShare 移动客户端后，您可以在网页端，远程擦除移动设备上的数据，或禁用该账号在此移动设备上，登录 AnyShare。此功能可以防止移动设备丢失时，移动数据的泄露。

您可以通过以下步骤，在线禁用设备或进行数据擦拭：

- 1、点击左导航栏【移动设备】，进入【移动设备】页面，查看登录的移动设备；
- 2、您可以选中移动设备，点击列表上方的【数据擦拭】按钮，清除移动设备上的缓存数据；
- 3、您也可以选中移动设备，点击列表上方的【禁用设备】按钮，禁止当前账号在此移动设备上，登录 AnyShare。

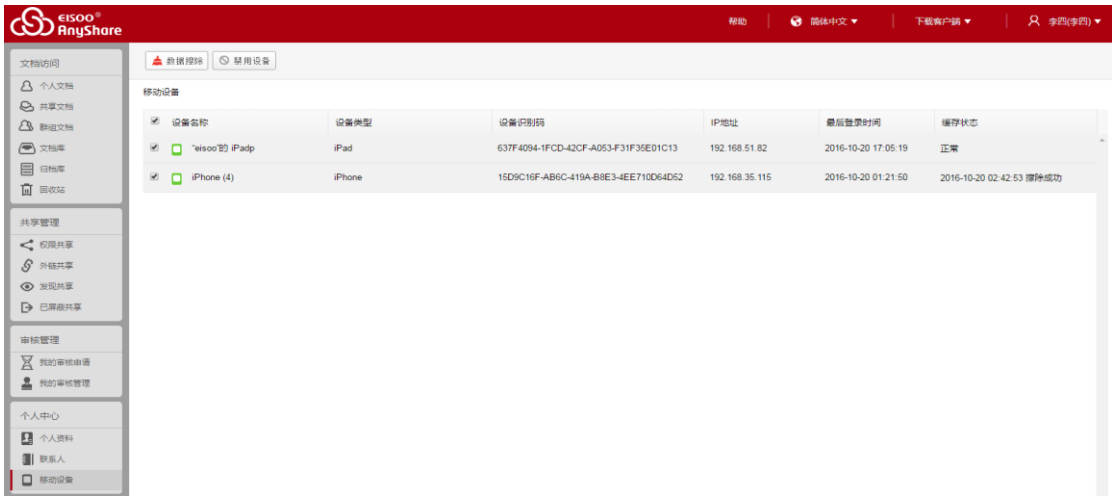


图 4-46 移动设备

## 第五章 移动客户端

您可以通过智能手机或 Pad，下载、登录 AnyShare 移动客户端，实现对办公资料的移动访问。

目前，AnyShare 移动端包括 iOS 客户端和安卓客户端。

### 5.1 iOS 客户端

AnyShare 支持 iPhone 或 iPad，通过安装 iOS 客户端，访问 AnyShare 中的文档资料。

在 App Store 中，搜索【AnyShare】，下载安装即可。



图 5-1 安装 iOS 客户端

**注意：**iOS 客户端支持 iOS6.0 以上的系统

## 5.2 安卓客户端

AnyShare 支持 Android 系统的智能手机或平板，您可以安装 AnyShare 客户端，访问 AnyShare 中的文档资料。

访问“安卓市场”、“百度应用”、“小米应用”等，搜索【AnyShare】，下载安装应用即可。

**注意：**Android 客户端支持 Android 2.2 以上的系统

## 5.3 移动客户端简介

AnyShare iOS 客户端和安卓客户端的操作机制 完成遵循用户在此移动端的操作习惯。以下以 iPad 为例，简介 iOS 移动客户端功能：

### 5.3.1 界面简介

跟 PC 端和 Web 端文档类型一致，AnyShare 移动端也包含个人文档、文档库、群组文档和共享文档。

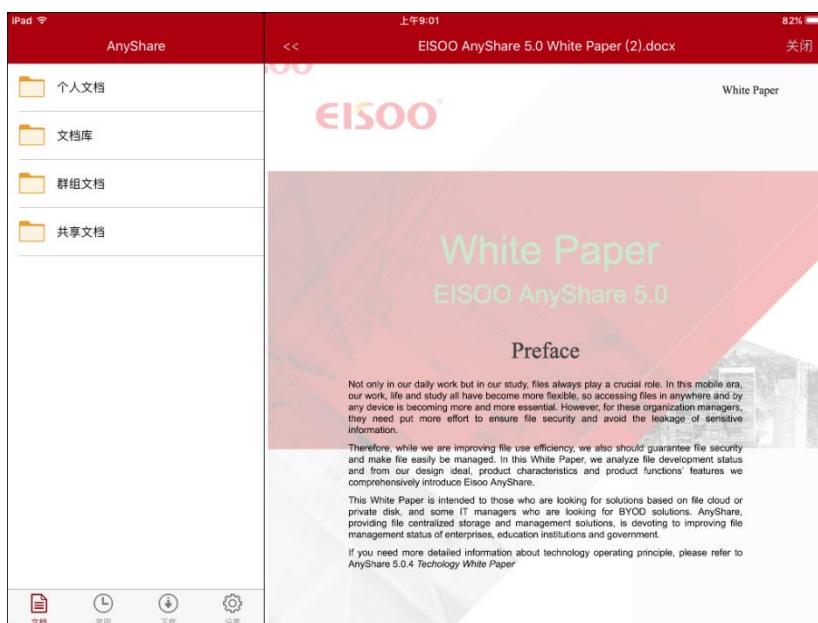


图 5-2 IOS 界面简介

- **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**：用于存放企业或部门内部资料，实现内部文档的共享协作。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；普通用户可根据权限，访问、操作或分享文档库。文档库可以是部门文档库、企业知识库、教学资源库等。

## 5.3.2 功能简介

### 在线预览

在 AnyShare 移动客户端，您可以通过点击文件，进行直接在线预览。

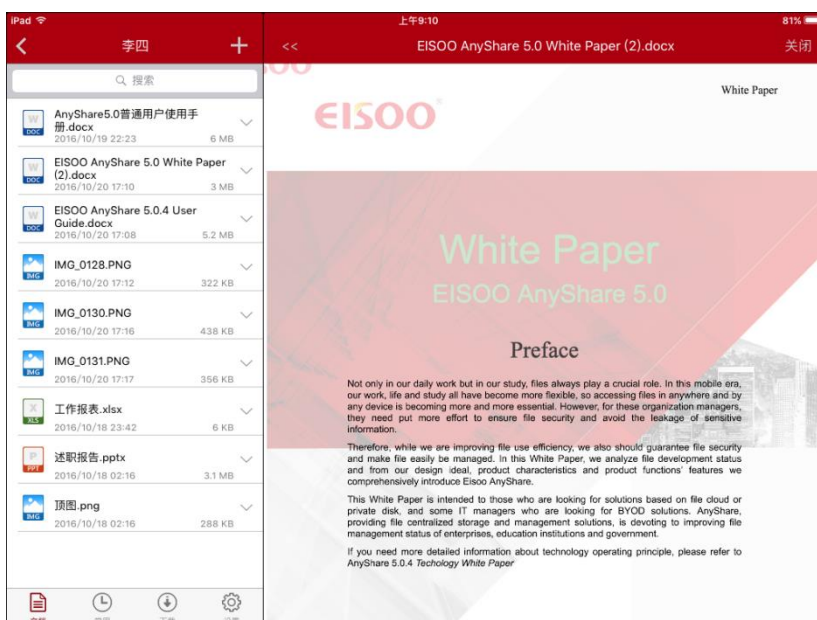


图 5-3 在线预览

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。

### 新建/上传文件

您可以在 iOS 移动端，点击左侧区域的加号，进行新建文件夹、拍摄上传、上传图片或视频等操作。

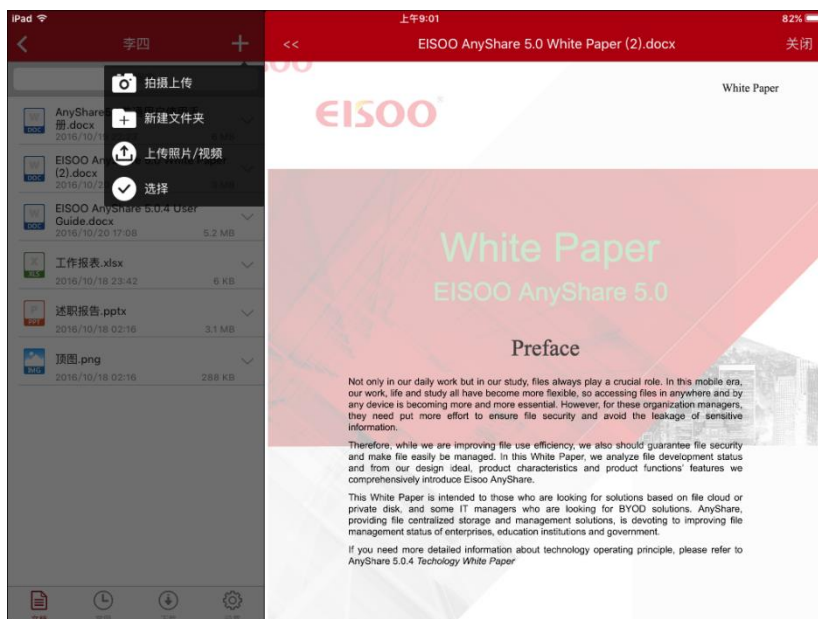


图 5-4 上传文件

## 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 AnyShare。使这些文件，在无网络的情况下，也能被访问。

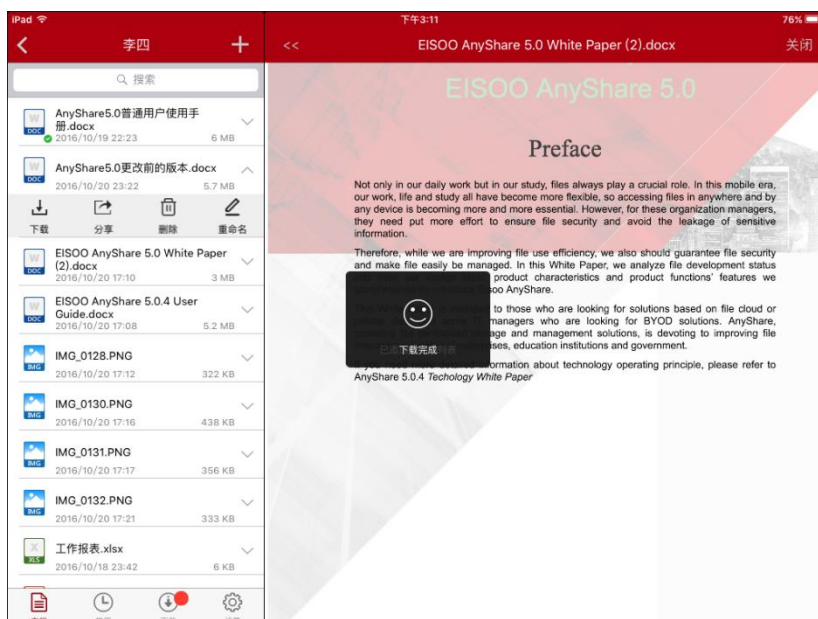



图 5-5 下载文件

已经下载到本地的文件，右下角将标有同步完成图标。您也可以点击页面下方【下载】按钮，进入【下载列表】，查看下载文件，并选择全部清除下载文件。

## 分享文件

在 iOS 移动端，您可以点击文件下拉菜单，通过信息、邮件、或是微信等方式分享文件或文件夹。

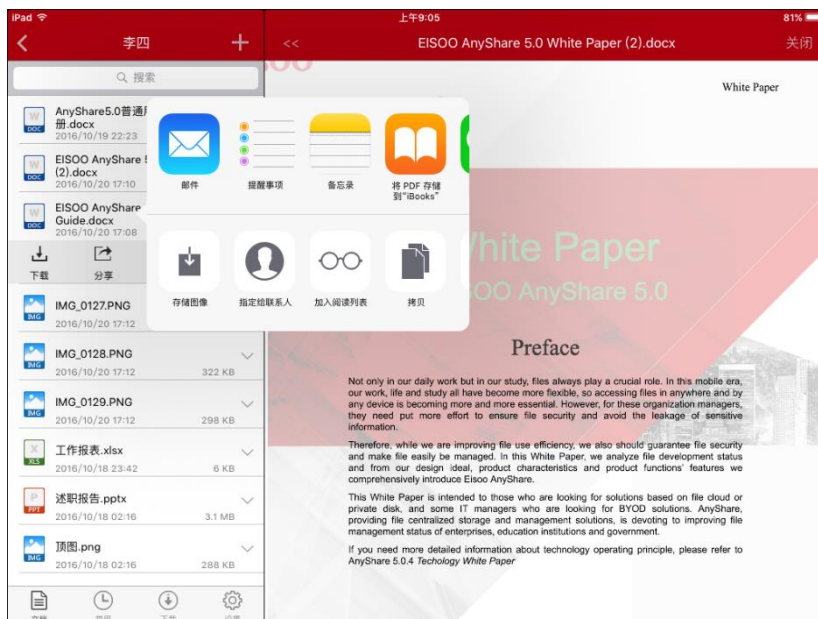


图 5-6 分享文件

## 全文检索

您可以在 iOS 移动客户端，在检索栏输入拼音、首字母、关键字，快速搜索到具有访问权限的目标文件或文件夹。

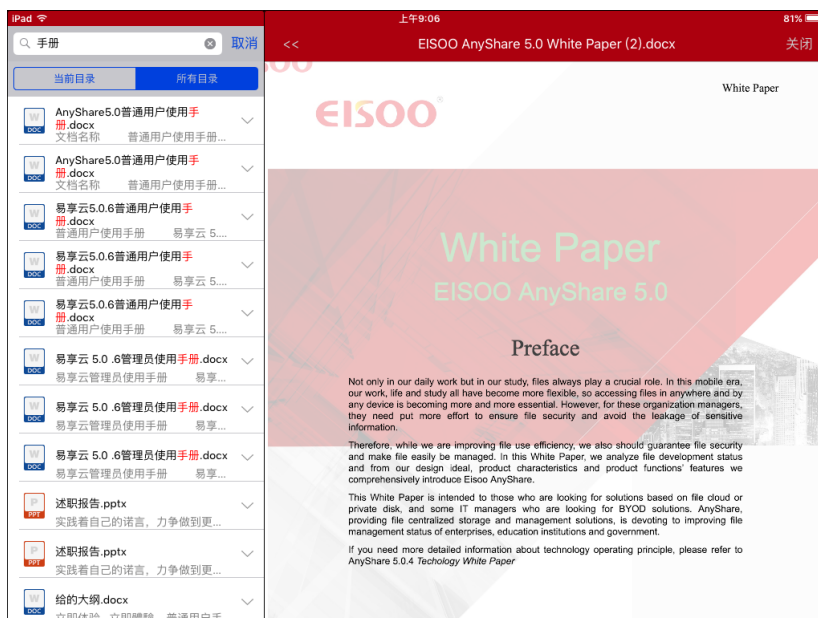


图 5-7 全文检索

## 应用设置

在 iOS 客户端，您可以点击页面下方的【设置】按钮，进行如下操作：

- 个人账户查询：查看 AnyShare 配额空间，点击【头像】，查看个人账户信息；
- 清除缓存：点击蓝色字体【清除缓存】，清除已缓存到移动设备的资料，释放移动空间内存；
- 仅在 Wi-Fi 上传/下载：系统默认开启“仅在 Wi-Fi 上传/下载”功能，可以防止您在移动网络上传/下载文件，造成大量的流量费用
- 手势密码锁定：您可以点击设置 AnyShare 登录手势密码锁，防止他人恶意登录您的 AnyShare 移动客户端，造成移动资料泄露
- 点击【注销】，退出登录 AnyShare 移动客户端

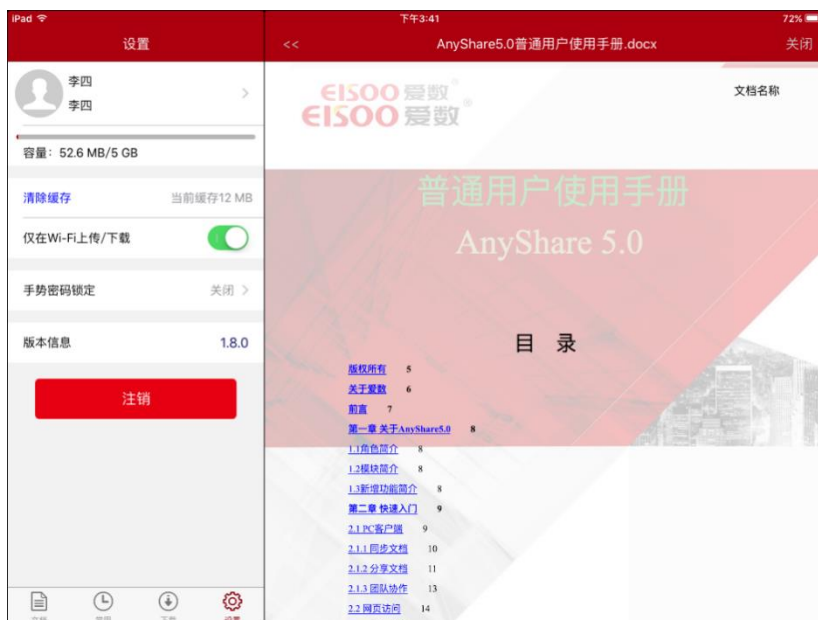


图 5-8 应用设置

## 5.4 移动 Web 端

### 5.4.1 界面简介

与 PC 端、Web 端文档类型一致，AnyShare 移动 Web 端也包含个人文档、文档库、群组文档和共享文档。

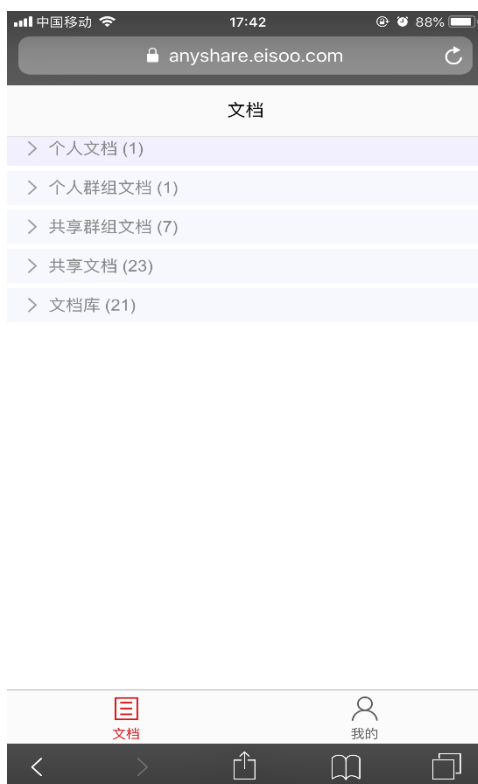


图 5-9 移动 web 界面

- **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**：用于存放企业或部门内部资料，实现内部文档的共享协作。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；普通用户可根据权限，访问、操作或分享文档库。文档库可以是部门文档库、企业知识库、教学资源库等。

## 5.4.2 功能简介

### 在线预览

在 AnyShare 移动 Web 端，您可以通过点击文件，进行直接在线预览。



图 5-10 在线预览

## 新建/上传文件

您可以在移动 Web 端，点击左侧区域的加号，进行新建文件夹、拍摄上传、上传图片或视频等操作。

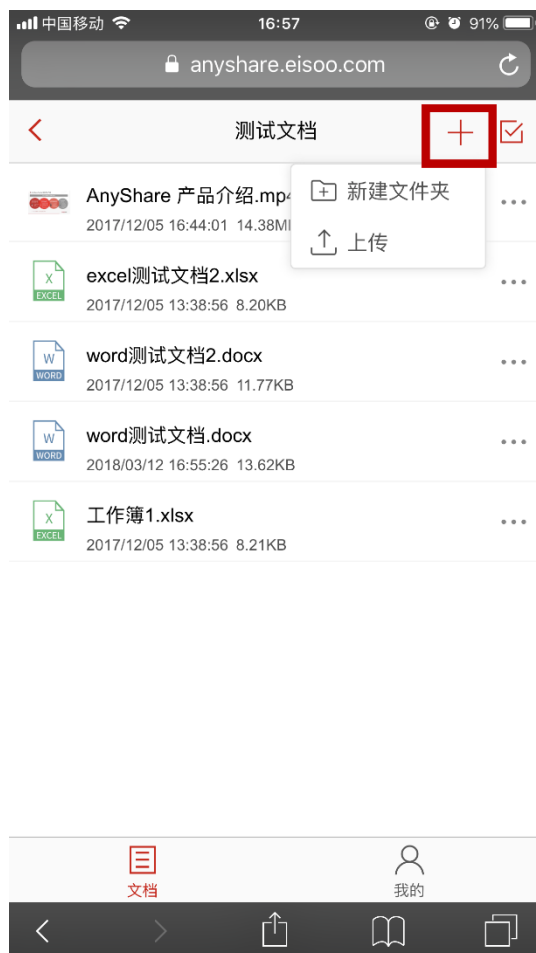
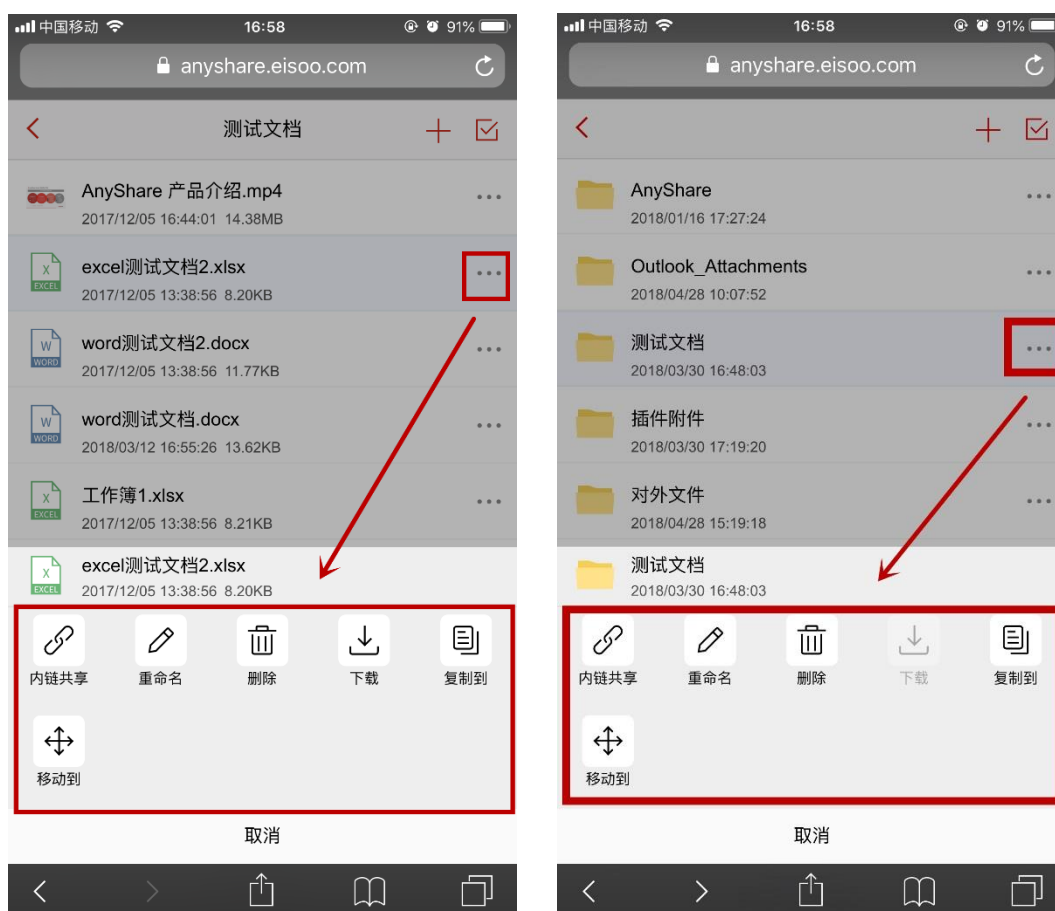


图 5-11 上传/新建 文件/文件夹

## 文件/文件夹操作

点击文件/文件夹右侧的【...】符号，您可以进行内链共享、重命名、删除、复制、移动等操作。



5-12 文件/文件夹操作

# AnyShare For Office 插件

为了更好的与您熟悉的办公系统结合,您可以通过下载安装 AnyShare For Office 插件,实现 Office 文件到 AnyShare 的无缝衔接,将办公闭环搬上云端。

## 6.1 安装和登录

### 6.1.1 安装和卸载

#### 环境要求

目前, AnyShare For Office 插件兼容 Office2007、Office2010、Office2013 及 office2016 版本。

安装 AnyShare For Office 插件前,您需要先查看 office 版本。

关于 AnyShare For Office 插件与其他软件操作的兼容性,请参考《AnyShare For Office6.0.X 兼容性列表》

#### 安装插件

通过浏览器,访问 AnyShare 服务器地址(例如 :anyshare.eisoo.com ),下载 AnyShare For Office 插件。

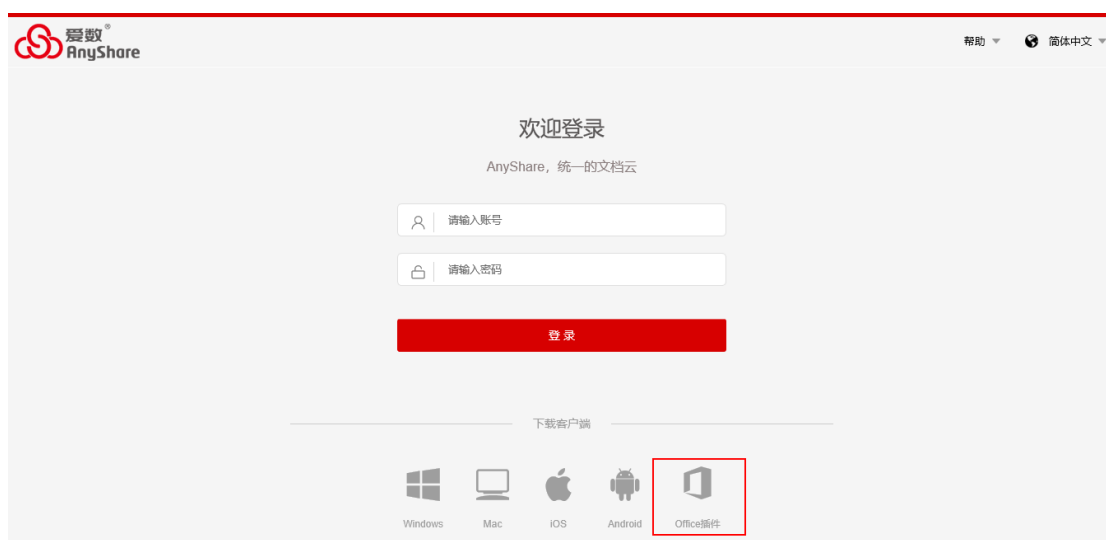


图 6-1 安装插件

下载完成后,双击安装程序执行安装, AnyShare For Office 插件安装步骤如下:

- 1、设置安装语言,目前插件支持简体中文和英语两种语言。

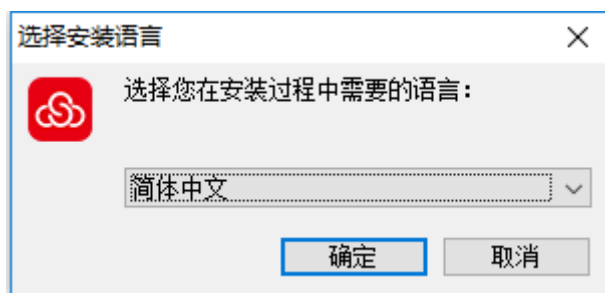


图 6-2 选择安装语言

2、设置客户端安装路径，用户可将 AnyShare For Office 插件安装到指定的路径

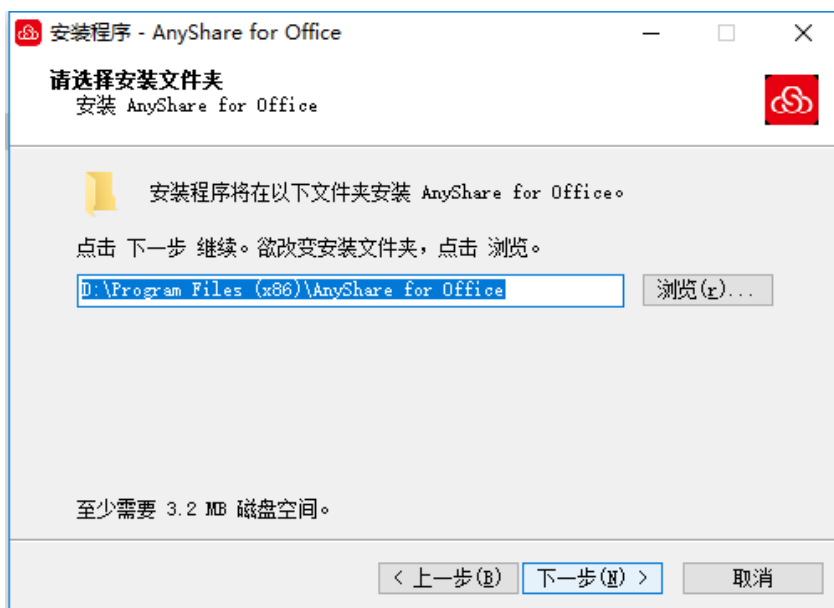


图 6-3 选择安装路径

设置完成后，点击【安装】按钮，便可安装 AnyShare For Office 插件到电脑。

### 卸载 AnyShare For Office 插件

在电脑上，卸载 AnyShare For Office 插件，需执行步骤如下：

- 1、打开电脑【控制面板】，选择【程序和功能】项，点击【卸载程序】；
- 2、选中 AnyShare For Office 右击鼠标 点击【卸载】便可卸载 AnyShare For Office。

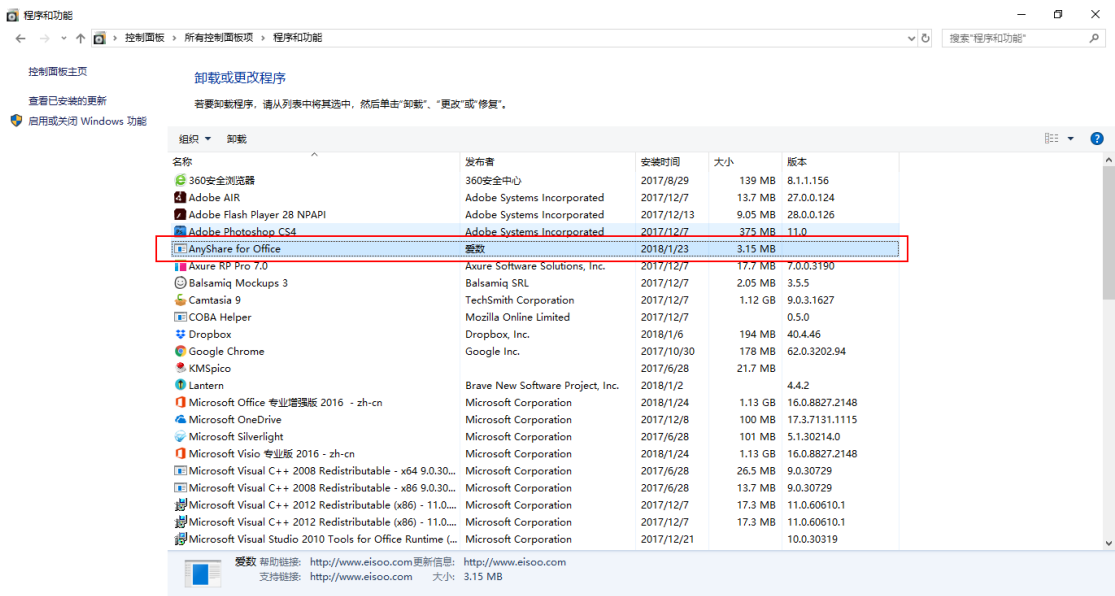


图 6-4 卸载 AnyShare

注意：您在安装插件后，如果 Office 界面上未显示插件按钮，您可以通过打开 Office 加载项，勾选启用 AnyShare For Office 插件。

### 6.1.2 登录插件

如果您已经登录了 AnyShare 客户端，插件检测到之后会自动登录。您也可以通过插件的【设置】按钮，手动切换登录账户。

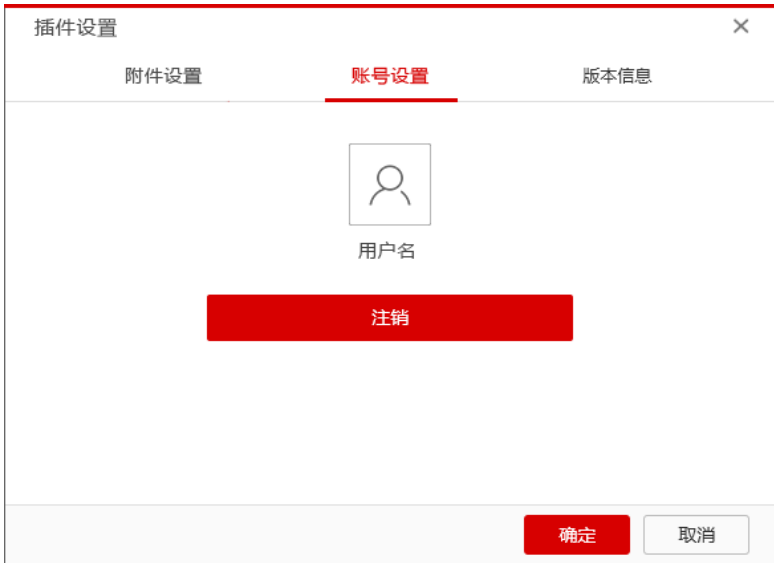


图 6-5 切换登录用户

### 6.1.3 插件设置

安装 AnyShare For Office 插件后，您可以通过【设置】按钮，切换账号、进行附件设置、查看版本信息。

#### 账号设置

进入【账号设置】标签页，您可以对 AnyShare For Office 进行如下设置：

- 登录/注销账号
- 切换账号所在服务器



The screenshot shows a 'Plugin Settings' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: 'Account Settings' (selected), 'Attachment Settings', and 'Version Information'. Under 'Account Settings', there are five input fields: 'Account', 'Password', 'Server Address', 'Application Port', and 'Data Port'. Below these fields is a prominent red button labeled 'Login'.

图 6-6 账号设置

#### 附件设置

进入【附件设置】标签页，您可以更改 AnyShare For Office 保存文件的路径、设置附件自动生成 AnyShare 链接的阈值、更改插件的语言。

- **【保存路径】**：您在进行 word、ppt、excel 编辑文件时，可以将编辑好的文件保存到 AnyShare 中您指定的位置；或者您通过 outlook 接收邮件时，可以将邮件附件以及邮件里的图片保存到 AnyShare 中您指定的位置。您可以在这里为文件设置默认的保存路径。
- **【限制大小】**：您可以在这里设置阈值，设置成功后，当您在发送附件时，如果附件大小小于该阈值，则附件作为普通附件上传；如果附件大小大于该阈值，则附件自动上传至 AnyShare 并作为链接发送。
- **【设置语言】**：您可以在这里为插件选择适合的语言，目前有简体中文和英文两种语言。



图 6-7 附件设置

## 版本信息

在【版本信息】标签页，您可以查看当前插件的版本信息。




图 6-8 版本信息


## 6.2 功能简介

### 6.2.1 Word、Excel、PowerPoint 使用场景

#### 打开 AnyShare 中的文件

您在打开 Word、Excel、PowerPoint 后，可以点击  打开文件 按钮，从 AnyShare 中选择文件进行编辑。

## 保存当前文件至 AnyShare

当您打开一个现有的 Word、Excel、PowerPoint 文件进行编辑，编辑完成后，您可以通过点击  云保存按钮，将文件一键保存至 AnyShare 中指定的路径下；也可以采用设置的默认路径保存。

## 6.2.2 Outlook 使用场景

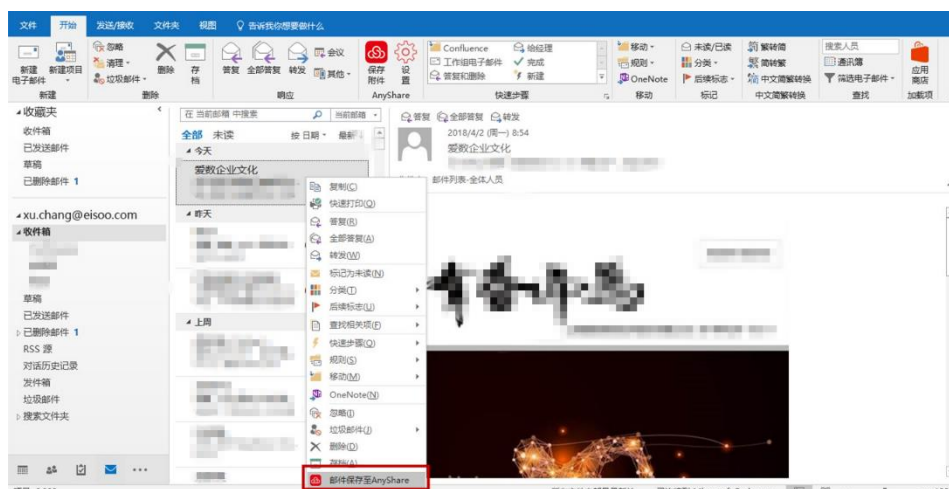
### 保存附件/邮件

#### 1.保存附件

您通过 Outlook 接收邮件时，可以通过点击【保存附件】按钮，将邮件中的附件以及邮件里的图片保存到 AnyShare 中您指定的位置。

#### 2.保存邮件

您通过 Outlook 接收邮件时，可以通过右键-【邮件保存至 AnyShare】，将该邮件保存至 AnyShare 中您指定的位置。



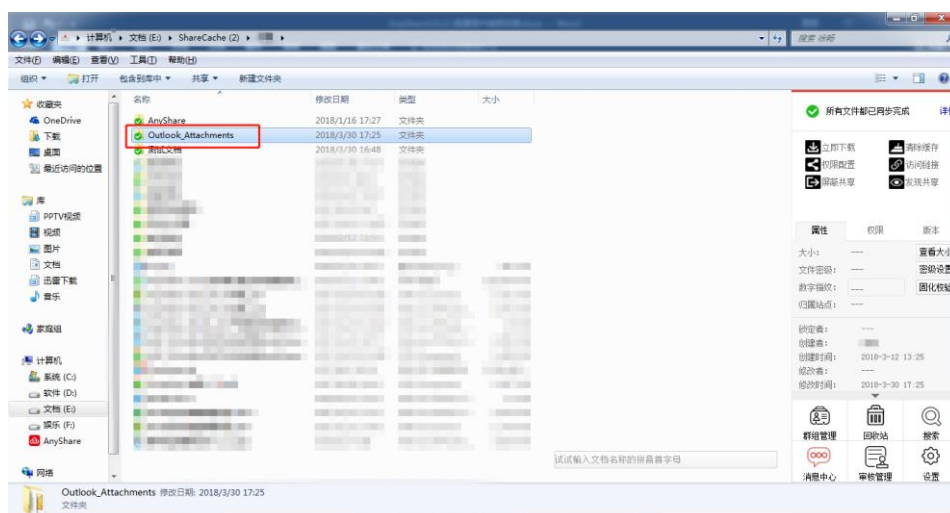


图 6-9、10 保存邮件至 AnyShare

## 添加附件

通过 AnyShare For Office 插件，您有三种方式可以发送邮件附件。

### 1. 添加云端附件

您在新建邮件时，可以点击【添加云端附件】按钮直接从 AnyShare 中添加附件，您可以选择将需要添加的附件作为外链或者内链发送，并且可以设置外链的访问权限（预览&下载，仅预览）。步骤如下：

- 点击【添加云端附件】，在弹出的 AnyShare 文件列表中选择文件，点击【确定】；

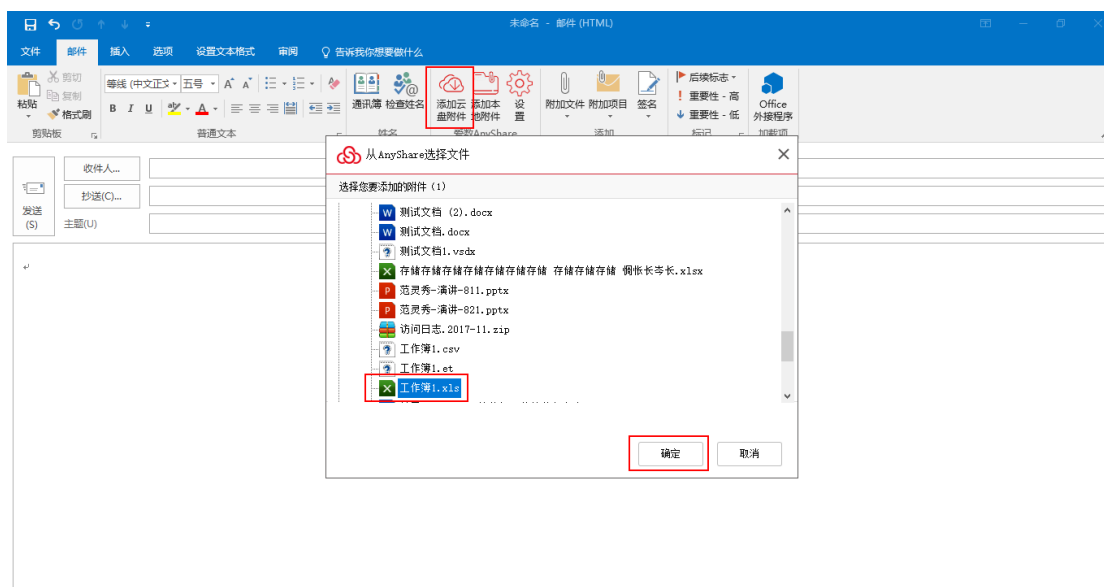


图 6-11 添加云端附件

- 选择将文件生成外链或者内链，如果生成外链，可以设置外链的访问权限、有效期及开启外链访问密码；

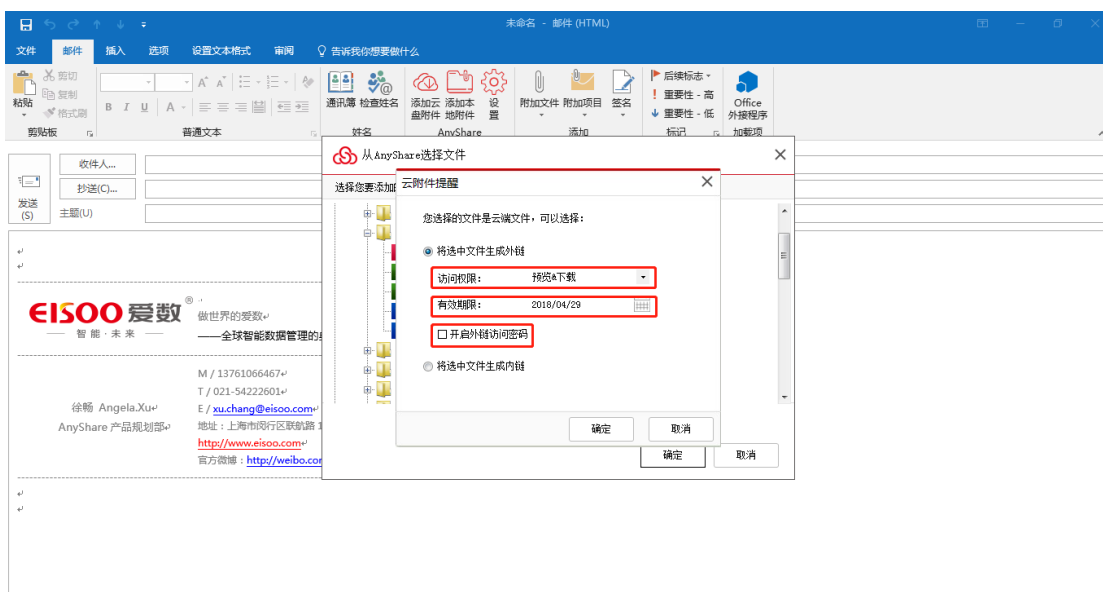


图 6-12 设置外链访问权限、有效期及开启外链访问密码

- 选中的文件将以云附件链接的形式插入邮件正文；

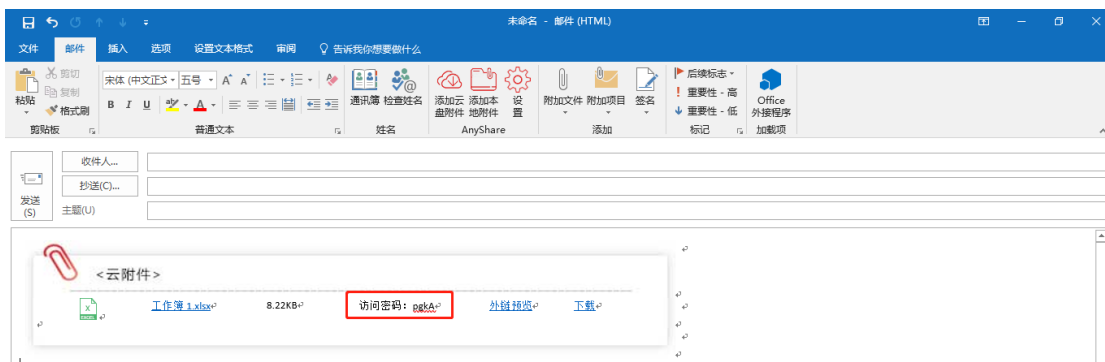


图 6-13 生成云盘附件

## 2. 添加本地附件

您在新建邮件时，可以点击【添加本地附件】按钮从本地选择需要发送的文件，文件会先上传到 AnyShare，再作为外链或者内链发送。您可以设置外链的访问权限（预览&下载，仅预览）。步骤如下：

- 点击【添加本地附件】，在弹出的本地文件列表中选择文件，点击【打开】；

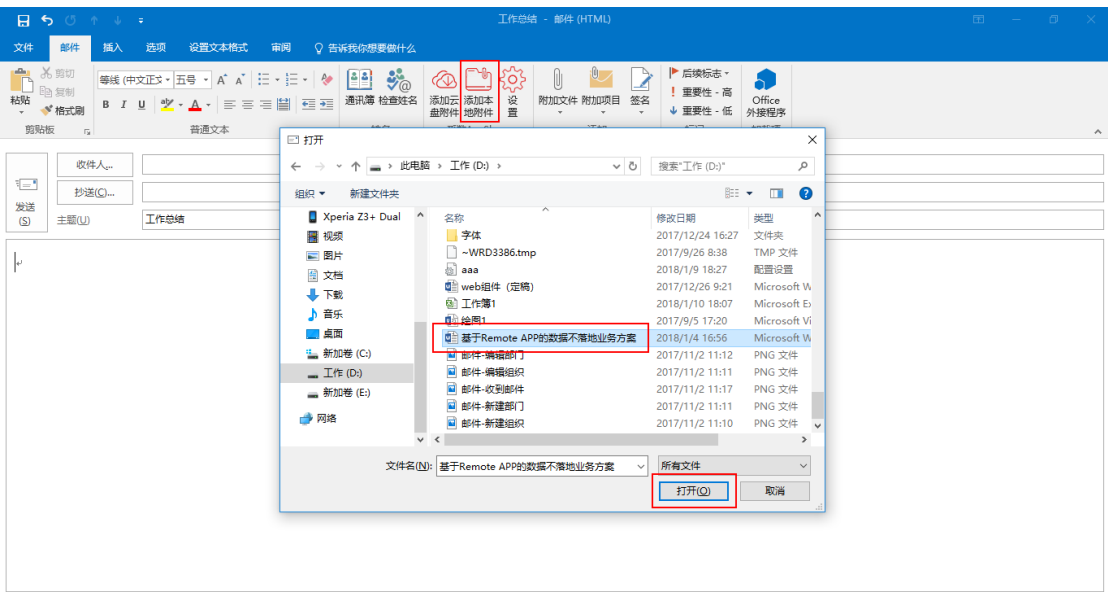


图 6-14 添加本地附件

- 选择将文件生成外链或者内链，如果生成外链，可以设置外链的访问权限、有效期及开启外链访问密码；

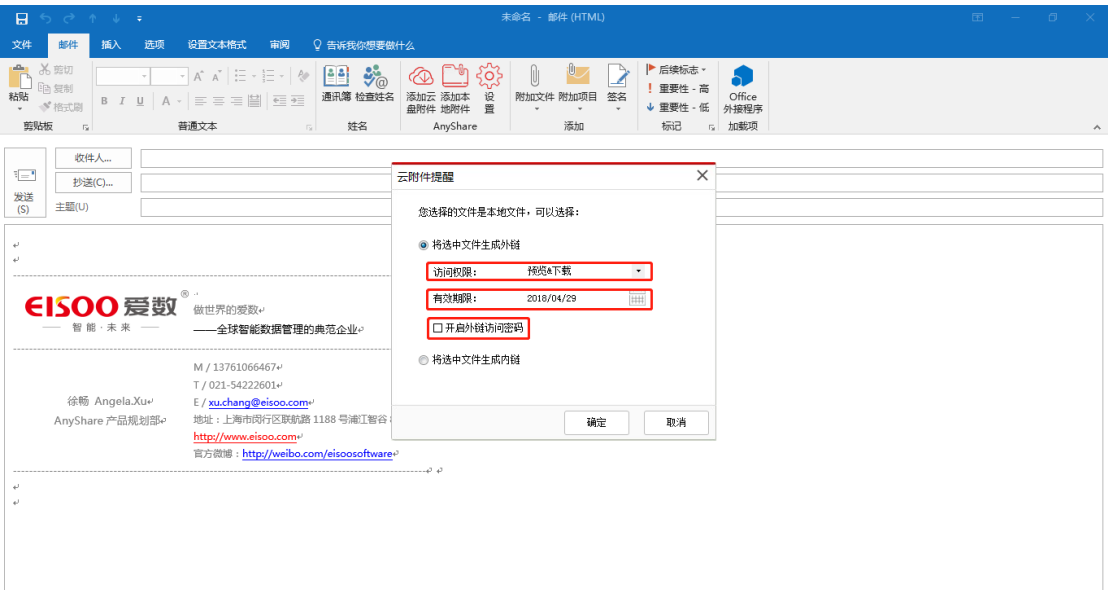


图 6-15 设置外链访问权限、有效期及开启外链访问密码

- 选中的文件将以云附件链接的形式插入邮件正文；

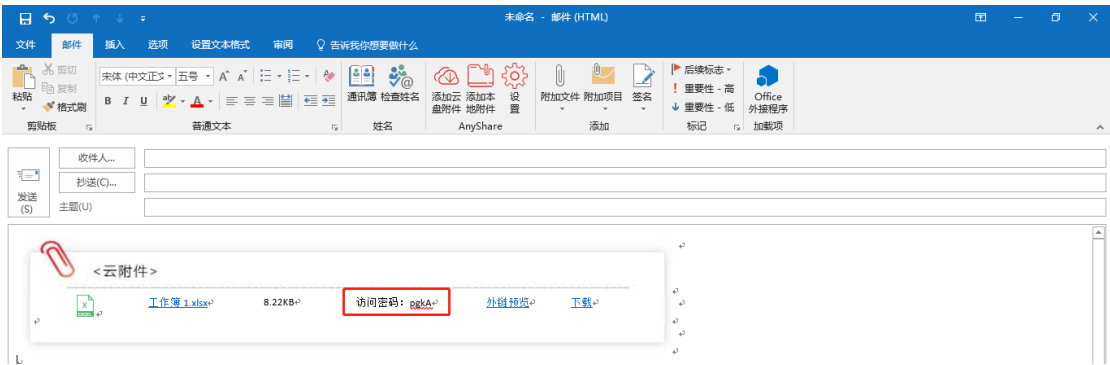


图 6-16 生成云盘附件

3.用 Outlook 原生的方式添加附件

您在新建邮件时，可以点击 Outlook 中的【附加文件】按钮从本地选择需要发送的文件，您可以选择将文件上传到 AnyShare 再作为链接发送，或者您也可以选择将文件作为普通附件发送。步骤如下：

- 点击【附加文件】，在弹出的本地文件列表中选择文件，点击【插入】；

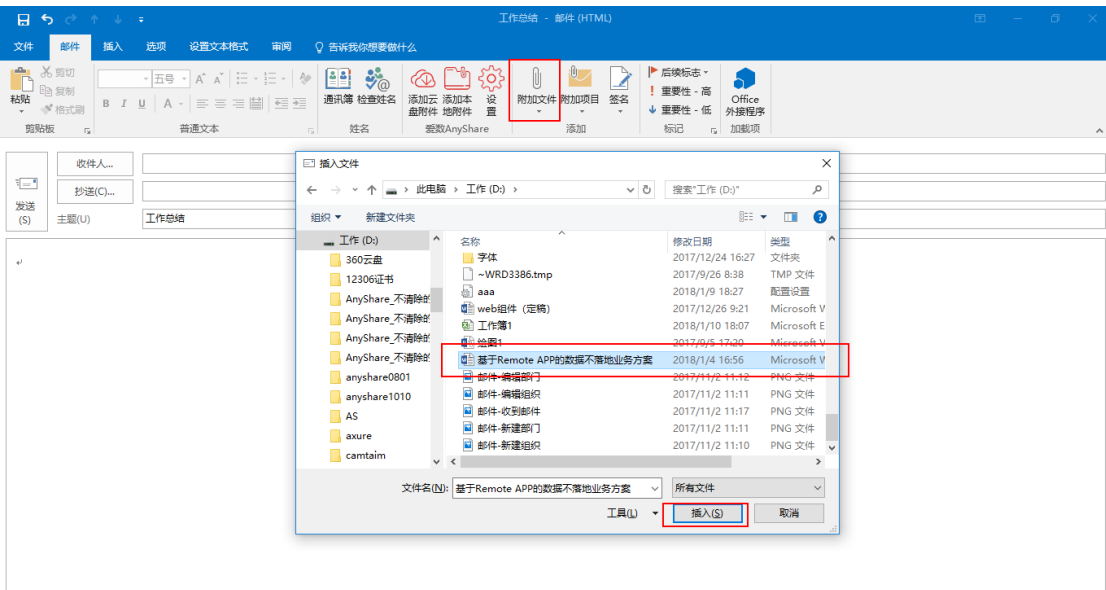


图 6-17 outlook 原生工具添加云附件

- 弹出【云附件提醒】对话框，选择【上传普通附件】，文件作为普通附件上传；选择【上传云附件】，文件先上传到 AnyShare，再作为链接发送，如图：

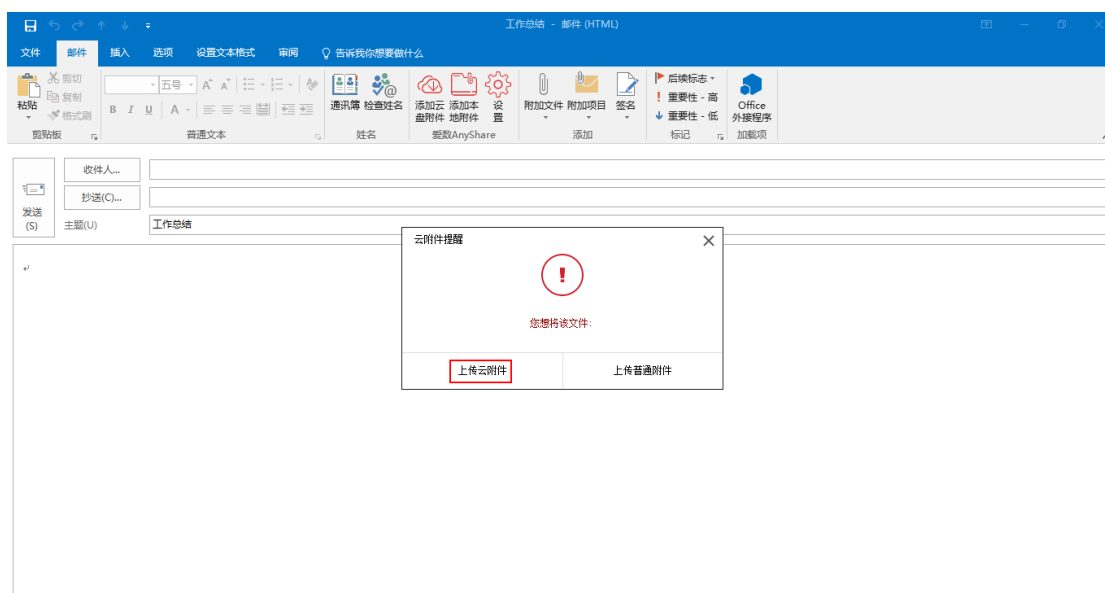


图 6-18 outlook 原生工具添加云附件

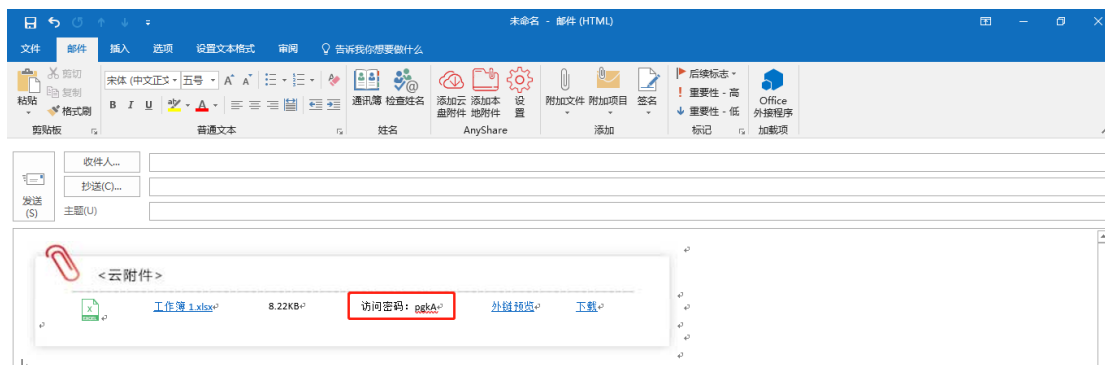


图 6-19 生成云盘附件

#### 4.从桌面拖拽文件到 Outlook

您在新建邮件时，可以从桌面直接拖拽一个或多个文件到 Outlook 中，插件自动识别您拖拽的文件，您可以选择将文件上传到 AnyShare 再作为链接发送，或者您也可以选择将文件作为普通附件发送。步骤和第三种场景相同。

**注意：**1、如果您拖拽的文件是未缓存的 AnyShare 文件，并且您选择了将文件上传作为云附件，未防止您数据丢失，文件将无法上传；

2、如果您从 Outlook 的【附加文件】中选择的文件是未缓存的 AnyShare 文件，并且您选择了将文件上传作为云附件，未防止您数据丢失，文件将无法上传；

## 第七章 常见问题解答

### 1、AnyShare 是否限制同步文档的格式？

AnyShare 是完全的本地化操作，不限制文档格式，任何类型的文档都可以存放到 AnyShare。文档操作，依赖于本地的第三方应用程序。

### 2、AnyShare 一个文件的历史版本数是多少？

AnyShare 默认永久保存文件的历史版本。历史版本生成的时间间隔和版本个数，由安全管理员根据实际需要设置。

### 3、给父目录配置权限，子目录文件会继承权限吗？

AnyShare 采用“权限继承”原则，给父目录配置权限，子目录会默认自动继承父目录的权限。

根据“拒绝优先”原则，你也可以在子目录，重新设置某项权限，拒绝继承权限。

### 4、AnyShare 中编辑的文档会自动同步吗？

AnyShare 客户端在线时，编辑并保存成功的文档会实时同步。若客户端离线了，文档会保存在本地，等客户端上线时，自动同步。

### 5、删除的文档为什么在回收站里没有找到？

在 AnyShare 删除的文档都会保存到所有者的 AnyShare 回收站，如果您不是文档所有者，您将无法在 AnyShare 回收站查看及还原删除文档。同时，您通过【delete+shift】，删除的文档，将不会显示在 AnyShare 回收站里。

### 6、如何修改 AnyShare 密码？

您可以在网页访问时，点击左导航栏【个人资料】，进入【个人资料】页面，修改 AnyShare 账号密码。

**注意：**如果您不是本地用户或管理员在控制台设定了“不允许用户自主修改密码”，您都将无法自主修改密码。

## 7、为什么我对文档的访问权限与他人为我配置的权限不一致？

AnyShare 权限遵循“叠加”原则，如果多人为您配置了，对某文档的访问权限，您最终对此文档的访问权限，将为这些访问权限的叠加。

但是必须以“拒绝优先”原则为前提，只要其中有人为您配置某项“拒绝”权限，您就无法根据此权限，访问此文档。

## 8、如何清除本地已缓存的文档？

登录 AnyShare PC 客户端，点击侧边栏【设置】按钮，进入【缓存】页面，您便可以启动退出或注销时，自动清除本地缓存功能。

管理员也可以在控制台，进入【安全策略】->【客户端策略】页面中，为所有用户启动自动清除缓存功能。

清除缓存，只是清除从云端已缓存到您本地的文件，但是并没删除该云端文件。清除缓存后，您仍然可以访问该文件。



地 址：上海市联航路 1188 号浦江智谷 8 号楼 2 层 A 座  
邮 编：201112  
咨询热线：021-5422 2601  
服务热线：400-880-1569  
传 真：021-54222601-8800



爱数微信



爱数微博