



AnyShare 6.0 普通用户使用手册

上海爱数信息技术股份有限公司
Shanghai EISOO Information Technology Corp.

目 录

版权所有.....	8
关于爱数.....	9
前言.....	10
第一章 关于 AnyShare6.0	11
1.1 角色简介.....	11
1.2 模块简介.....	11
第二章 快速入门	12
2.1 Windows 客户端.....	12
2.1.1 同步文档.....	12
2.1.2 共享文档.....	15
2.1.3 团队协作.....	16
2.1.4 备份文档.....	18
2.2 网页访问.....	18
2.2.1 上传文档.....	19
2.2.2 共享文档.....	20
2.2.3 团队协作.....	21
2.3 移动客户端	22
2.3.1 上传文档.....	22
2.3.2 共享文档.....	23
第三章 Windows 客户端.....	25
3.1 安装和登录	26
3.1.1 安装和卸载.....	26
3.1.2 登录 Windows 客户端.....	28
3.1.3 Windows 客户端设置	31

3.2 Windows 客户端简介.....	36
3.2.1 界面简介.....	36
3.2.2 文档简介.....	37
3.2.3 托盘简介.....	37
3.3 同步文档.....	38
3.3.1 同步介绍.....	38
3.3.2 上传文档.....	40
3.3.3 下载文档.....	40
3.4 共享文档.....	40
3.4.1 内链共享.....	41
3.4.2 外链共享.....	43
3.4.3 取消共享.....	44
3.5 共享审核.....	46
3.5.1 审核简介.....	46
3.5.2 审核流程.....	46
3.6 团队协作.....	46
3.6.1 群组共享.....	46
3.6.2 文档库协作.....	47
3.6.3 文件编辑锁定.....	47
3.7 搜索文档.....	48
3.8 找回文档.....	49
3.8.1 历史版本.....	49
3.8.2 回收站.....	50
3.9 管理文档.....	50
3.9.1 文档密级管理	50
3.9.2 设置文档标签	51

3.10 收藏文档.....	52
3.11 消息通知.....	54
3.12 个人账号管理.....	55
第四章 网页访问	56
4.1 网页登录.....	57
4.2 网页简介.....	57
4.2.1 界面简介.....	57
4.2.2 文档简介.....	58
4.3 同步文档.....	59
4.3.1 基本操作.....	59
4.3.2 上传文档.....	60
4.3.3 下载文档.....	60
4.4 共享文档.....	61
4.4.1 权限共享.....	61
4.4.2 外链共享.....	62
4.4.3 取消共享.....	64
4.4.4 一键撤销共享	64
4.5 共享审核.....	65
4.5.1 审核简介.....	65
4.5.2 审核流程.....	66
4.6 收藏文档.....	67
4.7 团队协作.....	67
4.7.1 群组共享.....	67
4.7.2 文档库协作.....	69
4.7.3 在线编辑.....	70
4.8 搜索文档.....	70

4.9 找回文档.....	71
4.9.1 回收站.....	71
4.10 管理文档.....	73
4.10.1 文档密级管理.....	73
4.10.2 设置文档标签.....	74
4.10.3 文档排序	75
4.11 消息通知.....	75
4.12 个人账号管理.....	77
4.13 联系人管理.....	77
4.14 移动设备管理.....	78
第五章 移动客户端.....	80
5.1 iOS 客户端.....	80
5.2 安卓客户端	81
5.3 移动客户端简介	81
5.3.1 界面简介.....	81
5.3.2 功能简介.....	82
第六章 AnyShare For Office 插件	89
6.1 安装和登录	89
6.1.1 安装和卸载.....	89
6.1.2 登录插件.....	91
6.1.3 插件设置.....	92
6.2 功能简介.....	93
6.2.1 Word、Excel、PowerPoint、WPS 使用场景	93
6.2.2 Outlook 使用场景	94
第七章 在线表格	100

7.1 如何新建空表格	100
7.2 如何共享表格	104
7.2.1 协作共享-共享表格	104
7.2.2 设置共享权限	104
7.2.3 共享方式	107
7.3 如何只共享部分数据	109
7.3.1 如何新建视图	109
7.3.2 如何查看视图	110
7.4 如何发布表单收集数据	111
7.4.1 如何发布表单	111
7.4.2 发布收集表单权限设置	112
7.4.3 发布表单	114
7.4.4 提交表单数据	115
7.5 如何发布表单收集数据	117
7.5.1 点击发布搜索	117
7.6 统计表	120
7.6.1 统计表如何得到	121
7.7 统计图	122
7.7.1 创建统计图	122
7.8 Excel 的导入与导出	123
7.8.1 导入 Excel	123
7.8.2 导出 Excel	124
7.8.3 项目甘特图使用	124
7.9 团队管理	125
7.9.1 团队如何建立	125
7.9.2 加入团队	127

7.9.3 团队共享.....	127
7.10 模板	128
7.10.1 行业模板	128
7.11 评论	129
7.12 操作	129
7.12.1 历史版本	129
7.12.2 查看修改日志.....	130
第八章 常见问题解答	131
1、AnyShare 是否限制同步文档的格式和大小？	131
2、AnyShare 一个文件的历史版本数是多少？	131
3、给父目录配置权限，子目录文件会继承权限吗？	131
4、AnyShare 中编辑的文档会自动同步吗？	131
5、删除的文档为什么在回收站里没有找到？	131
6、如何修改 AnyShare 密码？	131
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？	132
8、如何清除本地已缓存的文档？	132

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 6.0 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 AnyShare6.0 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

适用产品

本手册适合 AnyShare Family 产品，包括 AnyShare Enterprise、AnyShare Cloud、AnyShare Universal、EDMS。

第一章 关于 AnyShare6.0

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，AnyShare6.0 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。

第二章 快速入门

AnyShare 提供三种访问方式，您可以通过 Windows 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 Windows 客户端

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

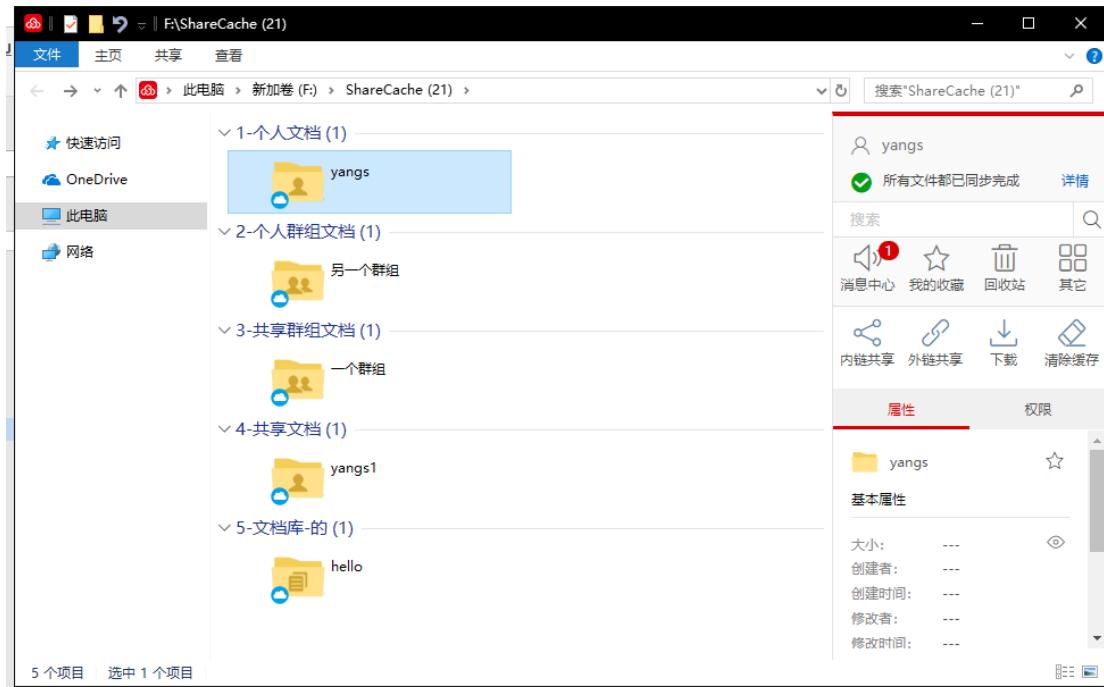


图 1 AnyShare 界面

主界面包括两个部分：

- 左侧区域为文档操作面板，您可以在此进行与 Windows 一致的本地化文档操作，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、文件收藏、查看消息通知、查看回收站等功能。

2.1.1 同步文档

AnyShare 云盘中的文档有 5 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：
- 文件上传失败会保留在上传位置，处于未上传状态，文件左下角标有未同步图标为：

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。

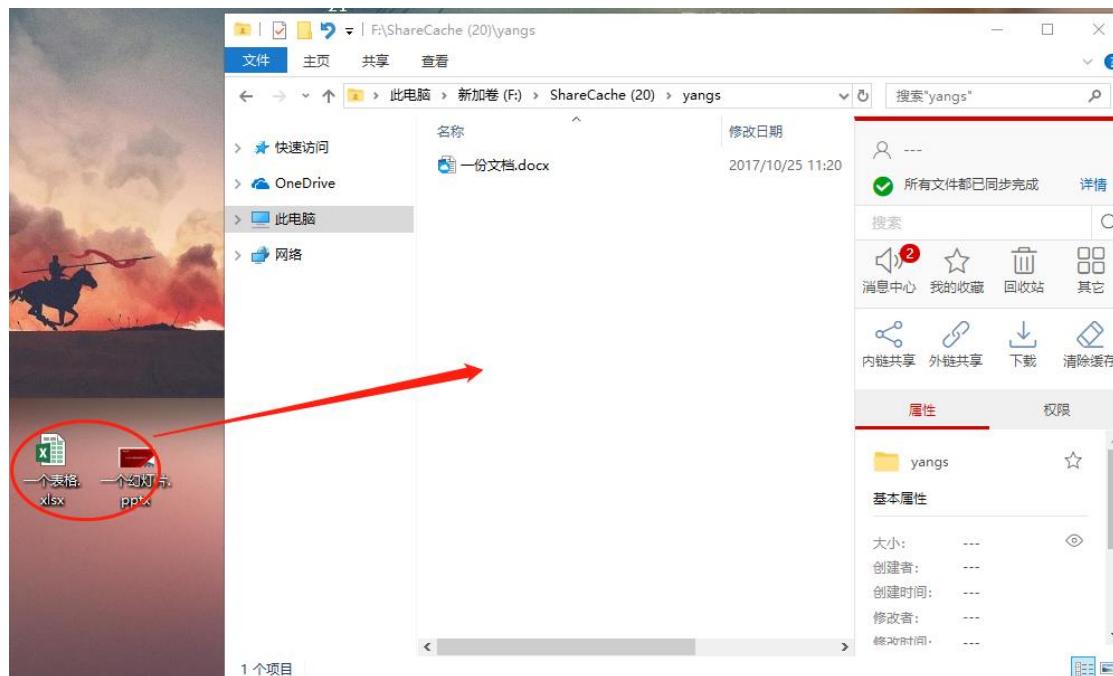


图 2 上传文档

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 本地文件发生了变化，会自动同步到云端；云端的文件发生了重命名、删除操作，也会自动同步到本地。若云端文件进行了修改，会在双击打开该文件时进行同步。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。

触发下载

对于所有带有  未缓存图标的文件，您都可通过本地操作触发同步，将其下载到本地 AnyShare 缓存中。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。

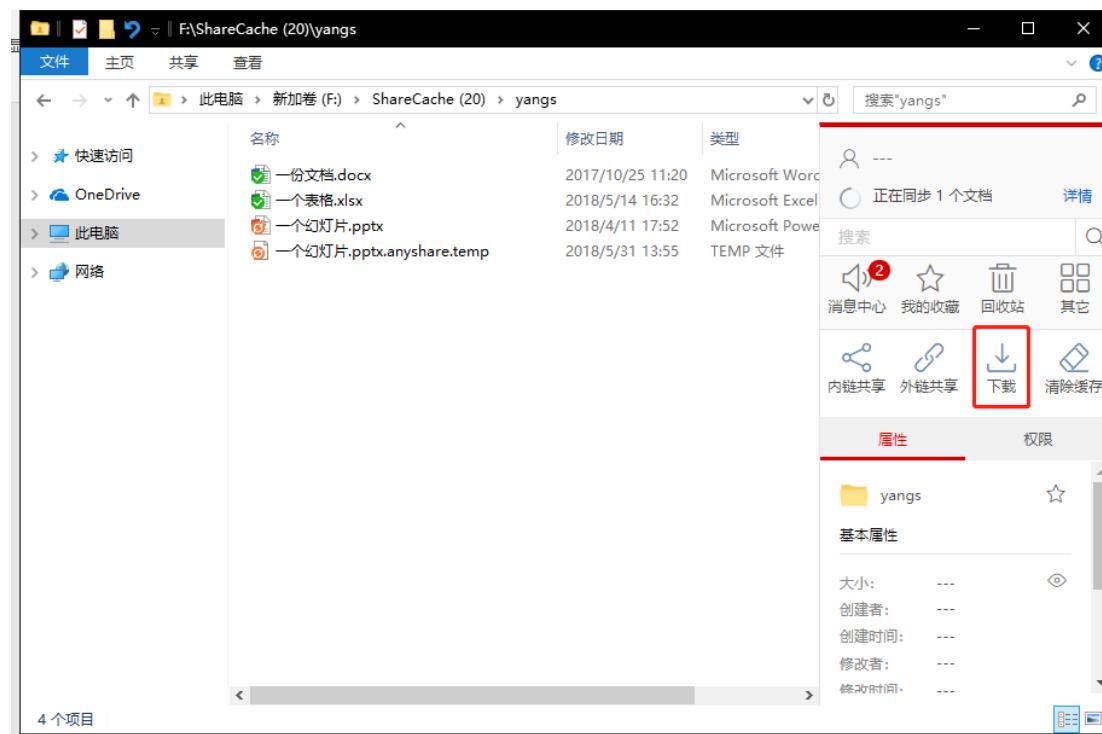


图 3 文档同步

自动下载

对于存放在 AnyShare 中的文件，可以在设置中进入【自动下载】标签页，点击【添加】按钮，您可以选择 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。

2.1.2 共享文档

AnyShare 提供两种共享模式，即内链共享、外链共享，支持文档所有者快速灵活的将文档共享给其他人。

内链共享

AnyShare 支持用户通过配置权限实现共享。内链共享，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【内链共享】按钮，添加访问者中选择【添加更多】为他人配置权限，实现文件或文件夹共享。目前，AnyShare 支持八种细粒度的访问权限，限制共享对象对文档的操作。

之后通过将文档路径复制发送给对应人员，对应人员可使用 AnyShare 账号登录 AnyShare 后通过该链接来访问文件，实现文件的分享。

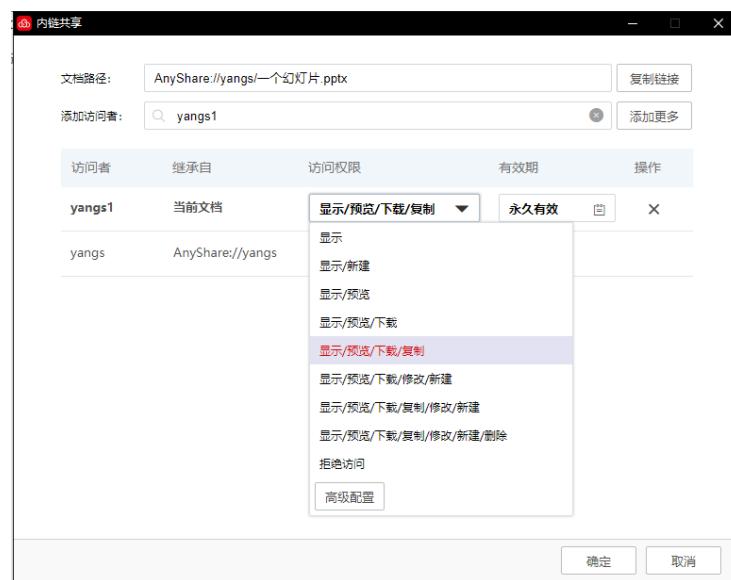


图 4 内链共享

外链共享

点击侧边栏【外链共享】按钮，您可以通过外链方式，发送文件或文件夹的链接，达到分享文件或文件夹的目的。

当您想给外部人员分享文件或文件夹时，可通过发送外链接地址，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】【有效期限】【访问权限】及【限制打开次数】，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 5 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【其他】->【群组管理】按钮，您便可新建群组文档。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。

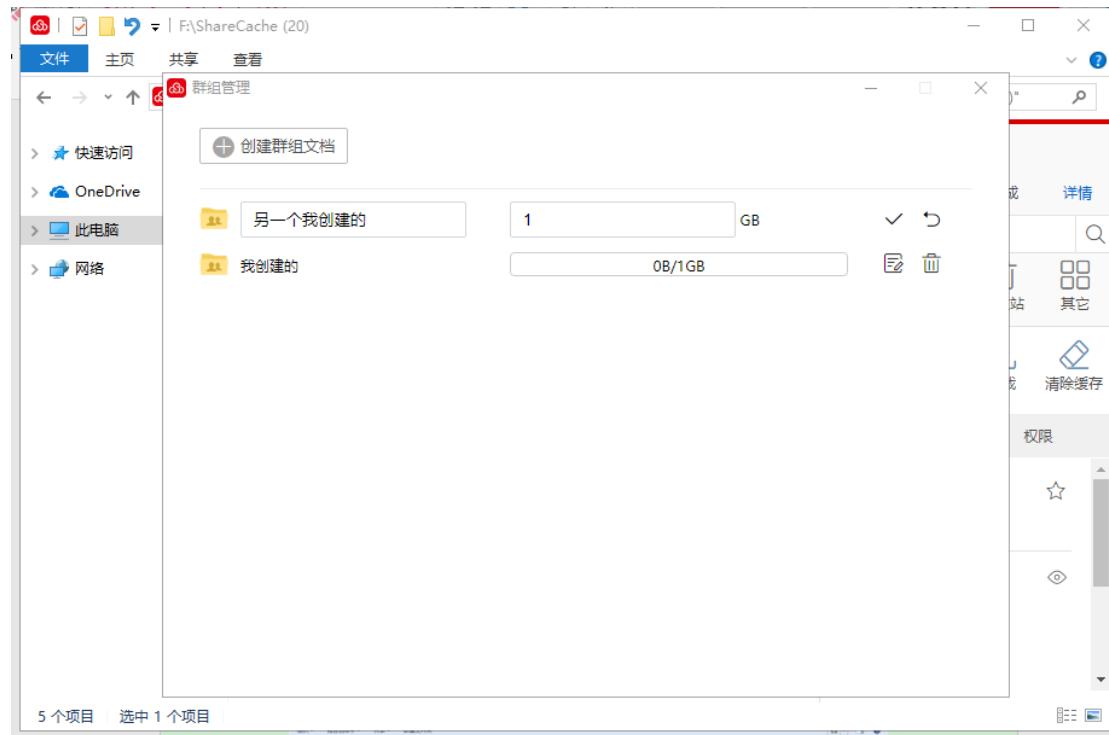


图 6 群组管理

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 Windows 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。

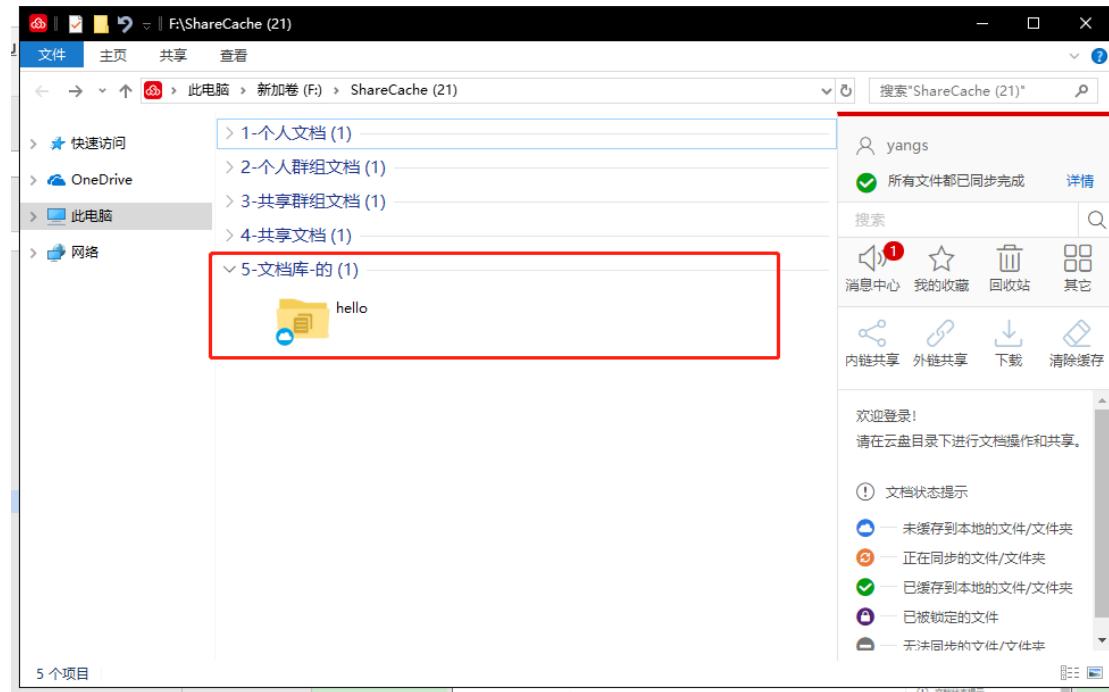


图 7 文档库

2.1.4 备份文档

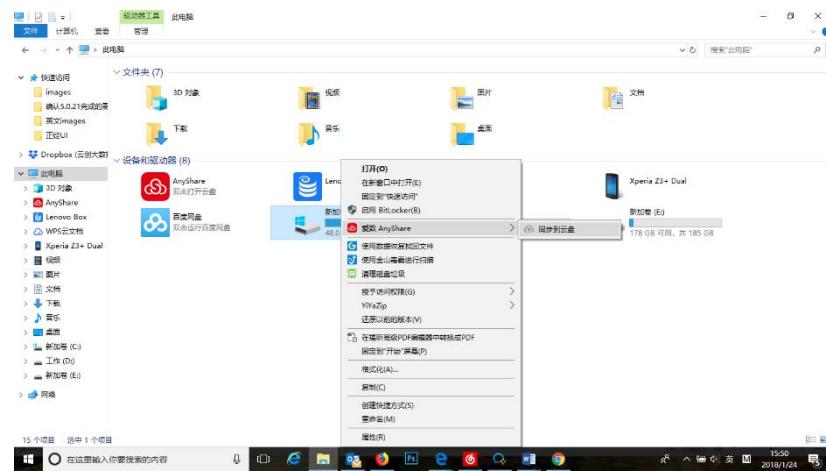
AnyShare 提供了多种方式，可以方便的将电脑上的文档和 AnyShare 中的文档保持同步，为电脑上的文档做备份，提供安全保障。

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。



2.2 网页访问

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

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



图 8 AnyShare 网页界面

2.2.1 上传文档

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 9 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的方式，将本地文件上传到 AnyShare。点击上方工具栏【上传】按钮，便可根据提示上传文件。或直接拖拽文件至 web 页面进行上传。

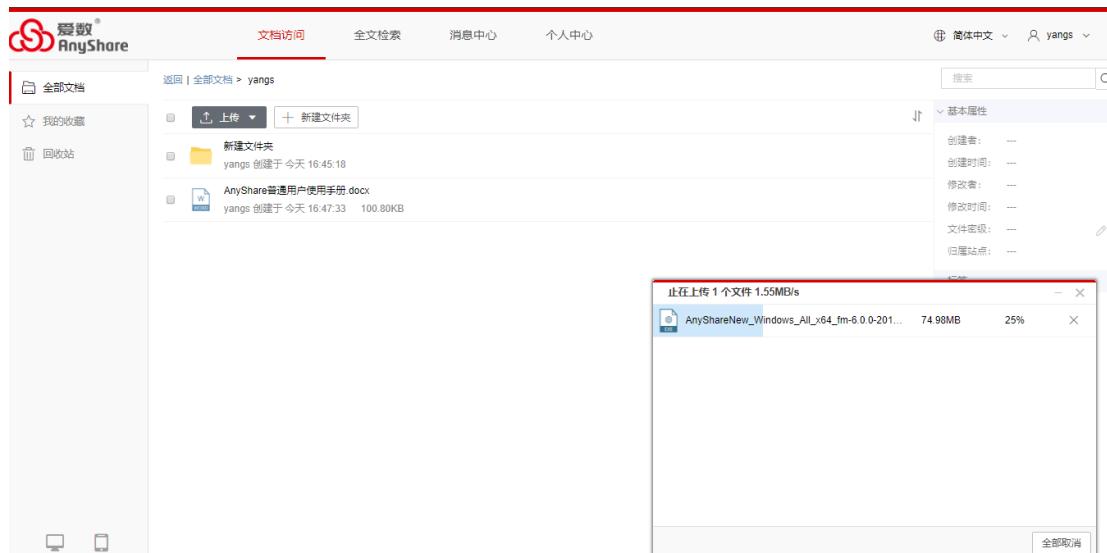


图 10 上传文档

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。

内链共享

您可在 AnyShare 网页端，通过权限配置共享文件或文件夹。点击【内链共享】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。

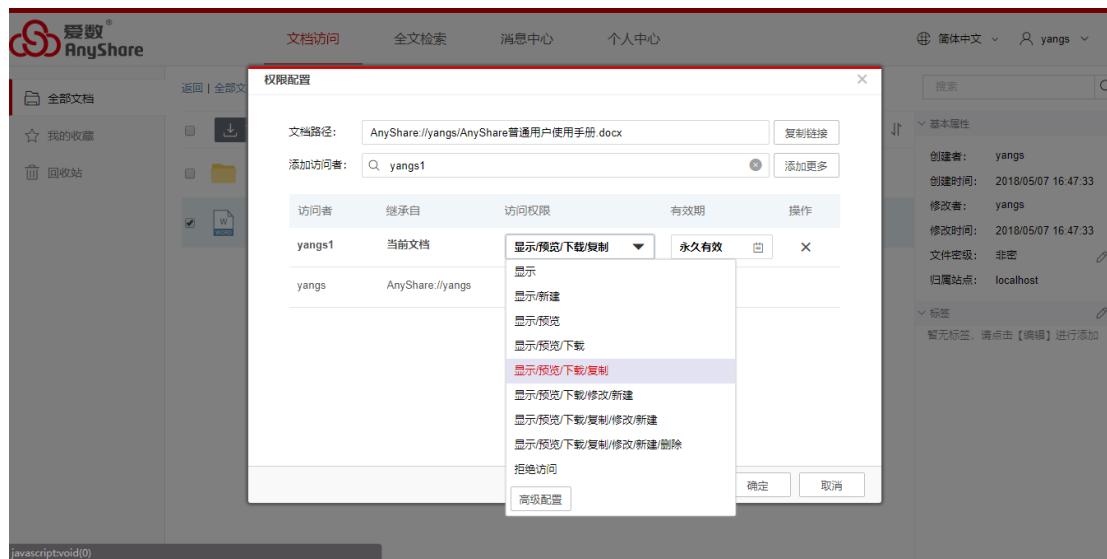


图 11 权限配置

外链共享

您可以发送外链，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 12 外链共享

2.2.3 团队协作

群组共享

您可以在 AnyShare 网页端，在线访问和管理群组文档，实现部门间的文档灵活共享与协作。可在线访问、管理群组文档。同时，您可为其他群组成员配置访问权限，使其访问、管理相关群组文档。



图 13 Web 端群组文档

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。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 14 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 上传文档

您可在 AnyShare 移动端，对文档进行上传、下载、分享、搜索、消息提醒、管理等操作。

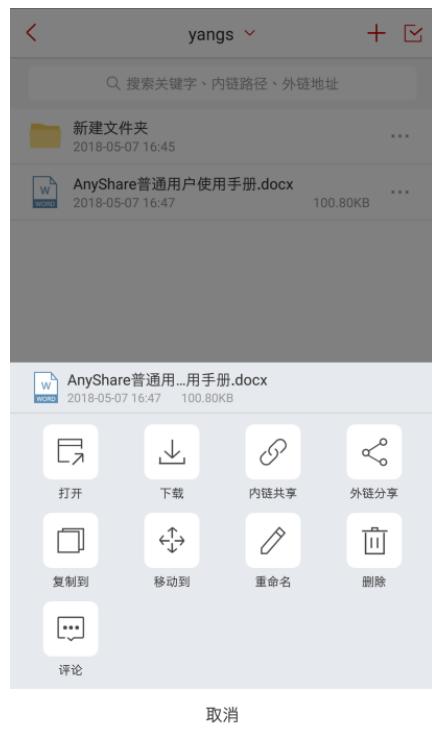


图 15 移动端文档上传

2.3.2 共享文档

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 16 移动端共享

第三章 Windows 客户端

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

本章主要包含的常用问题列表，如下：

- [如何将文档同步备份到云端？](#)
- [如何更改 Windows 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 以及 Windows10。

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《AnyShare6.0.X 兼容性列表》

安装 Windows 客户端

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

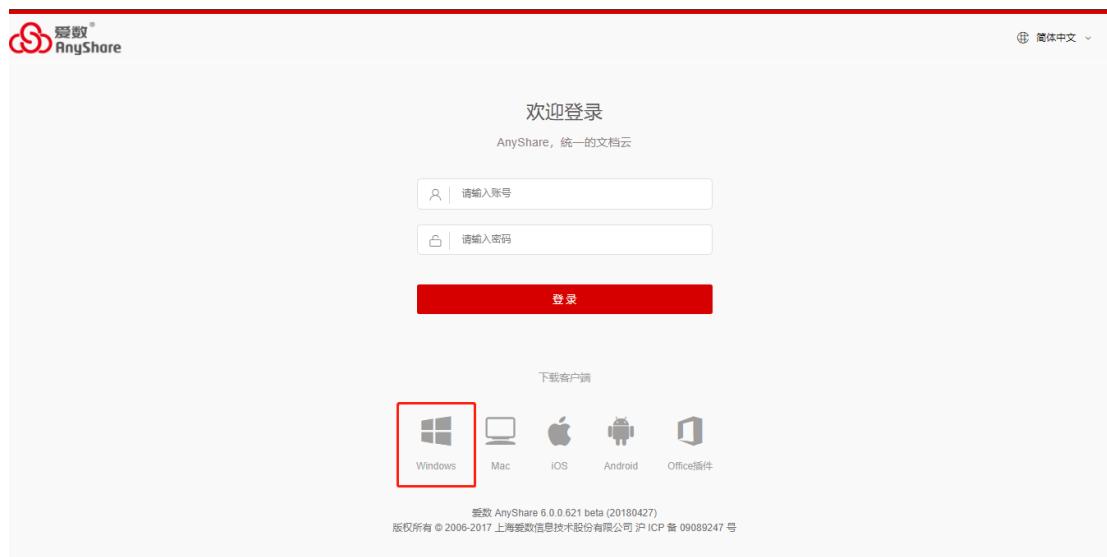


图 17 安装客户端

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。

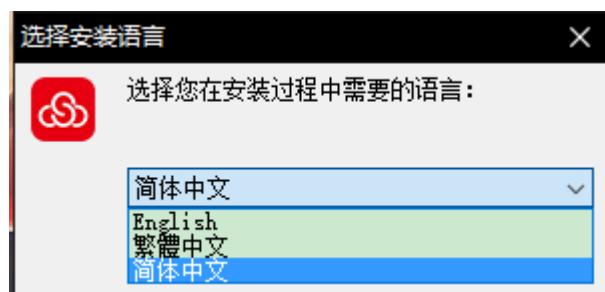


图 18 选择安装语言

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

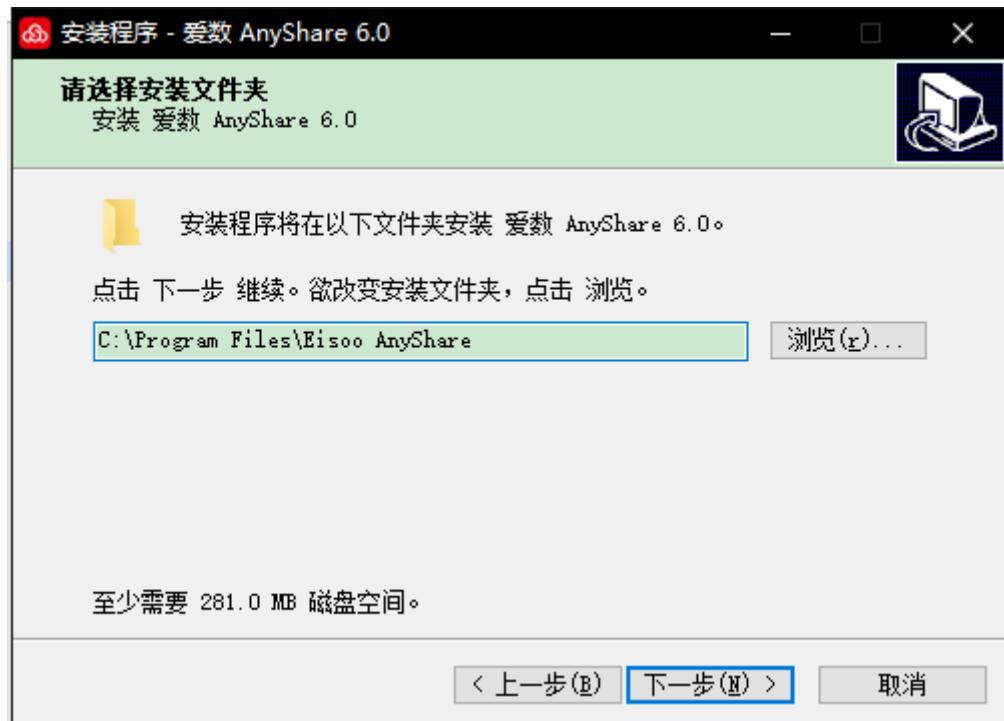


图 19 选择安装路径

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。

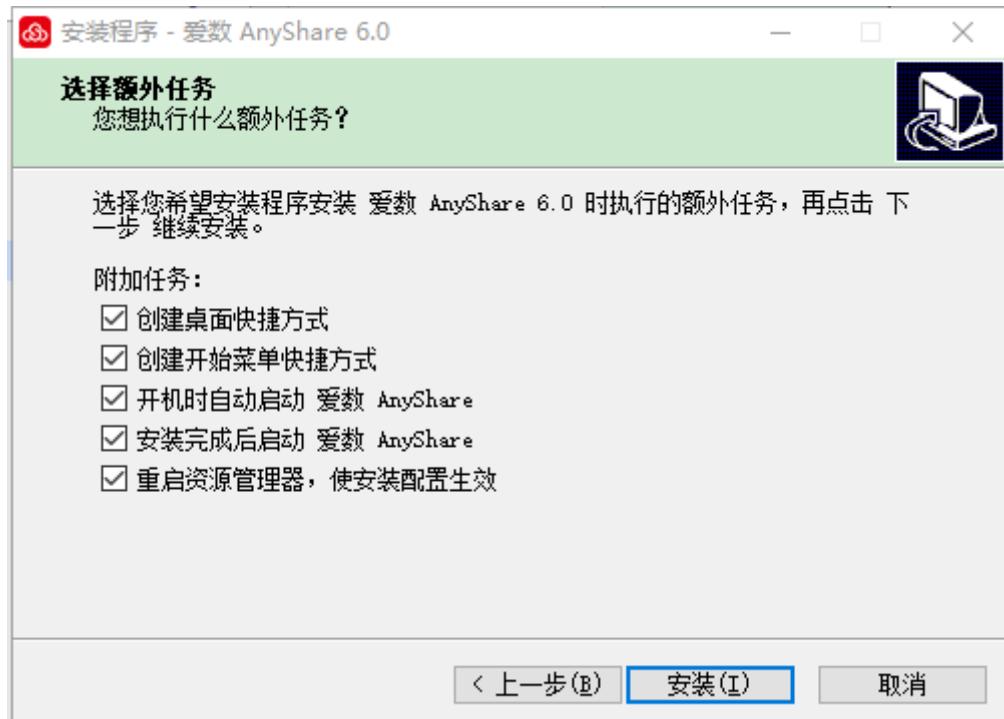


图 20 选择额外任务

设置完成后，点击【安装】按钮，便可安装 AnyShare 到电脑。

卸载 Windows 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。

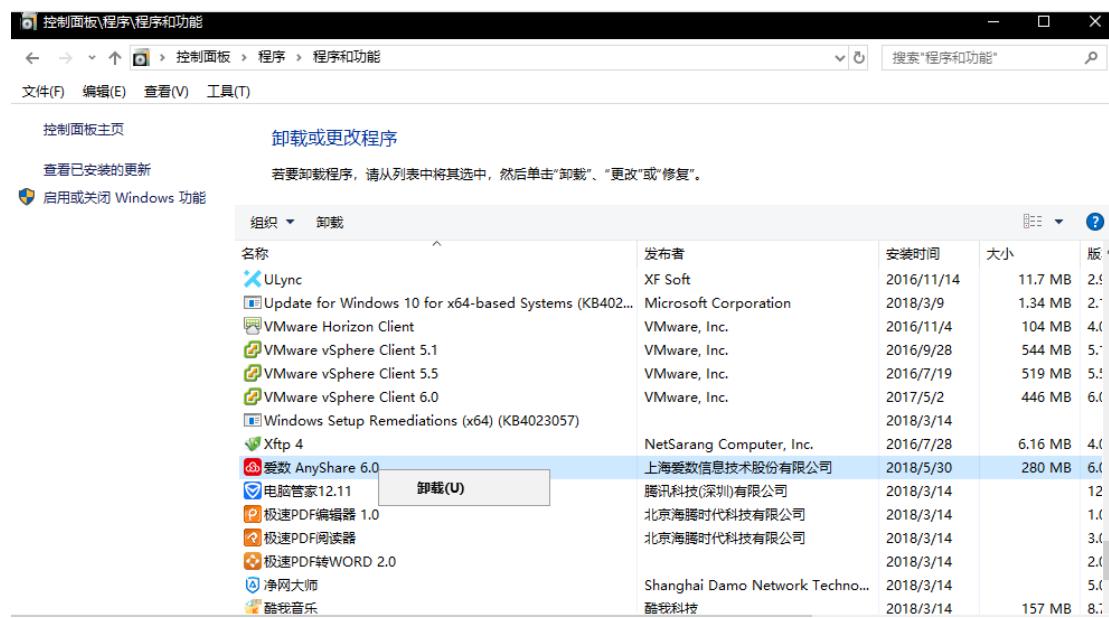


图 21 卸载 AnyShare

3.1.2 登录 Windows 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 22 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 23 缓存设置

设置完成后，执行下一步，即可进入 AnyShare 界面。

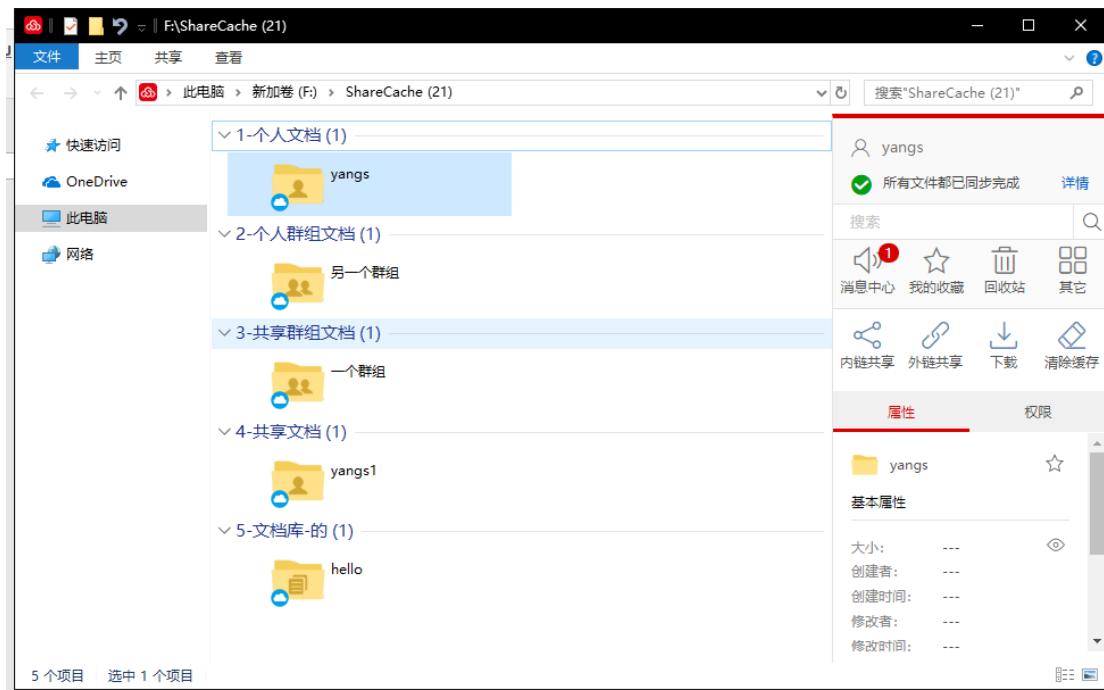


图 24 AnyShare 界面

3.1.3 Windows 客户端设置

登录 AnyShare Windows 客户端后，右击托盘图标，点击【设置】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。

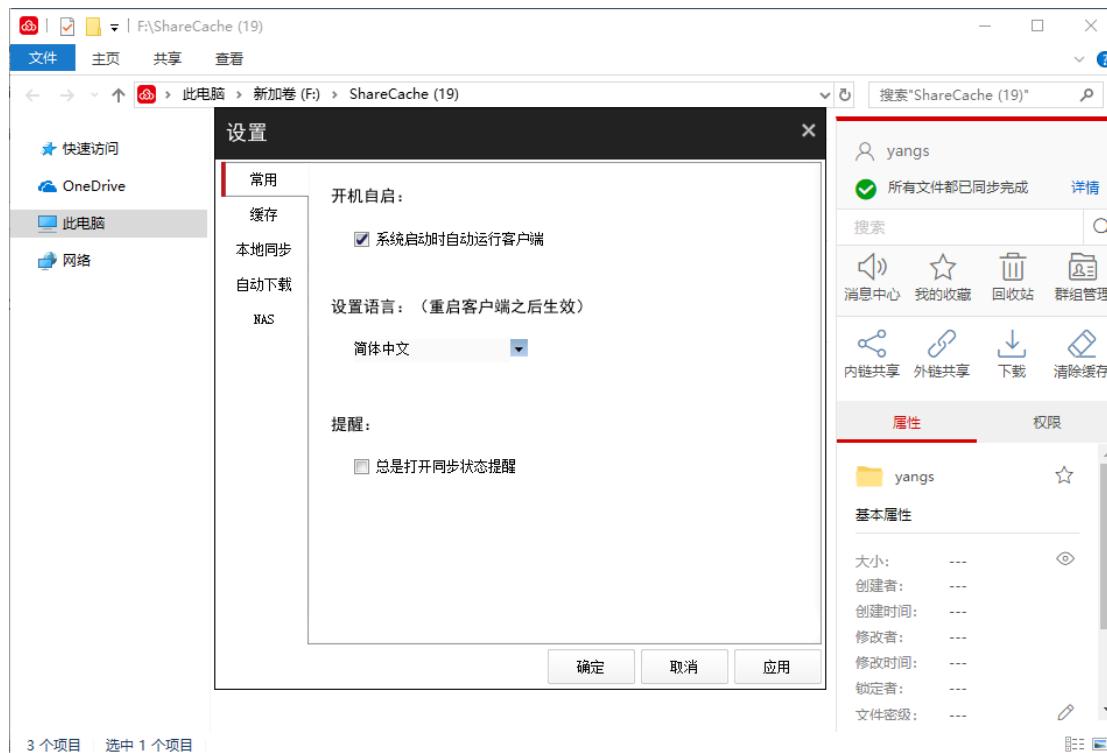


图 25 设置界面

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 26 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 27 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 28 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；



NAS 访问设置

AnyShare 提供 NAS 共享访问入口，支持您通过 AnyShare 对已有 NAS 文件服务器中的文档进行访问。

进入【NAS】标签页，输入需要访问的 NAS 服务器 IP 地址（每次仅允许添加一个，允许多次添加多个），及自定义共享名称，即可添加 NAS 共享访问入口。



图 29 NAS

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。

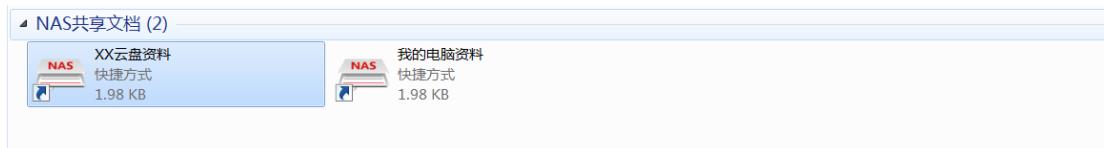


图 30 NAS 共享文档

3.2 Windows 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。

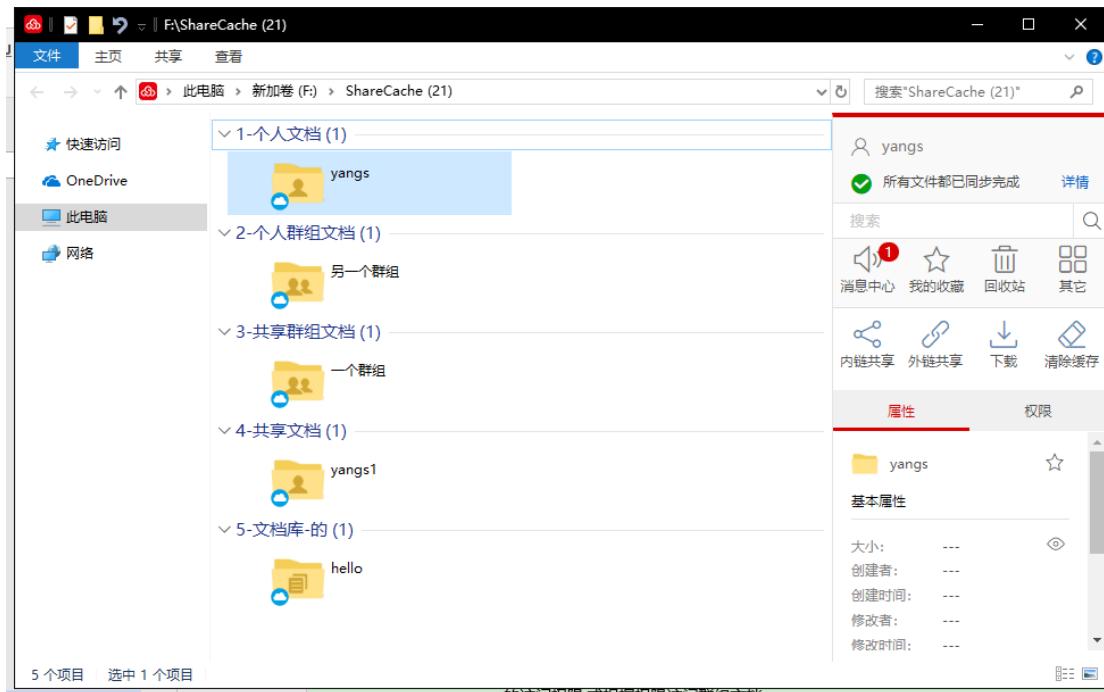


图 31 界面简介

主界面包括两个部分：

- 左侧区域为文档操作面板，您可以在此进行类似 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、文档收藏、群组管理、查看消息、查看回收站等功能。

3.2.2 文档简介

AnyShare 包含以下四类文档：

- **个人文档**：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 Windows 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。



3.3 同步文档

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”和“指定目录同步”两种同步。

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

对于一些常用的云端或本地目录，客户端提供多种方式供您选择进行自动同步，保证云端和本地目录保存的都是最新的文件版本。

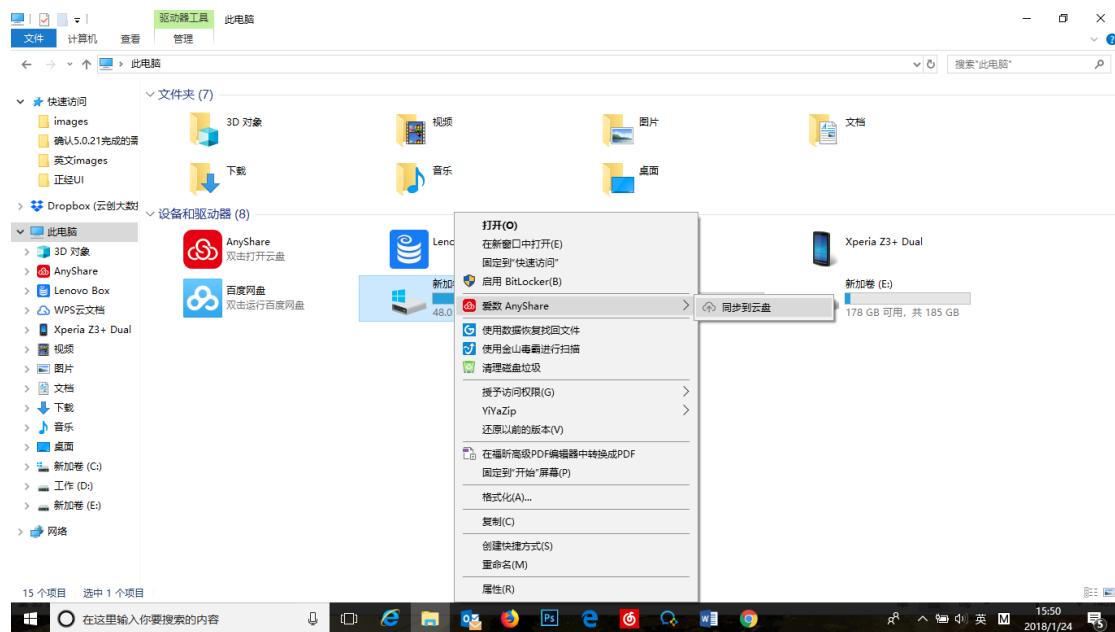
指定目录下载：您可以根据需要指定 AnyShare 目录，使其在您每次上线时，自动从云端同步和更新到本地。即便在无网络的情况下，您也能访问已经同步至本地的文件。

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。

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：



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 32 同步详情

注意：您只能取消文件的下载任务。

- 支持取消或暂停文件/文件夹下载任务；

- 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。

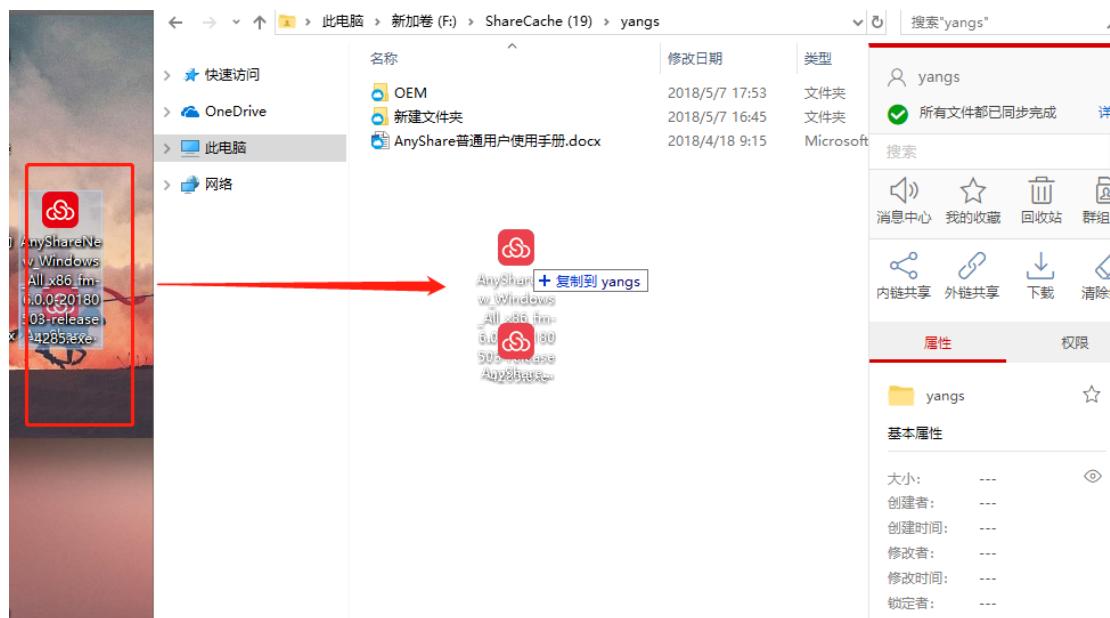


图 33 上传文档

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【下载】，将文件下载到本地。

3.4 共享文档

AnyShare 提供了内链共享、外链共享两种共享模式，支持文档所有者快速灵活的将文档共享给其他人。

内链共享：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。

外链共享：通过发送文件或文件夹的链接，实现对内外部用户的共享。

注意：若系统开启了文档审核机制，通过【内链共享】和【外链共享】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 内链共享

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【内链共享】
2. 在弹出的【内链共享】界面中，添加访问者；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。
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。默认访问有限期为永久生效。

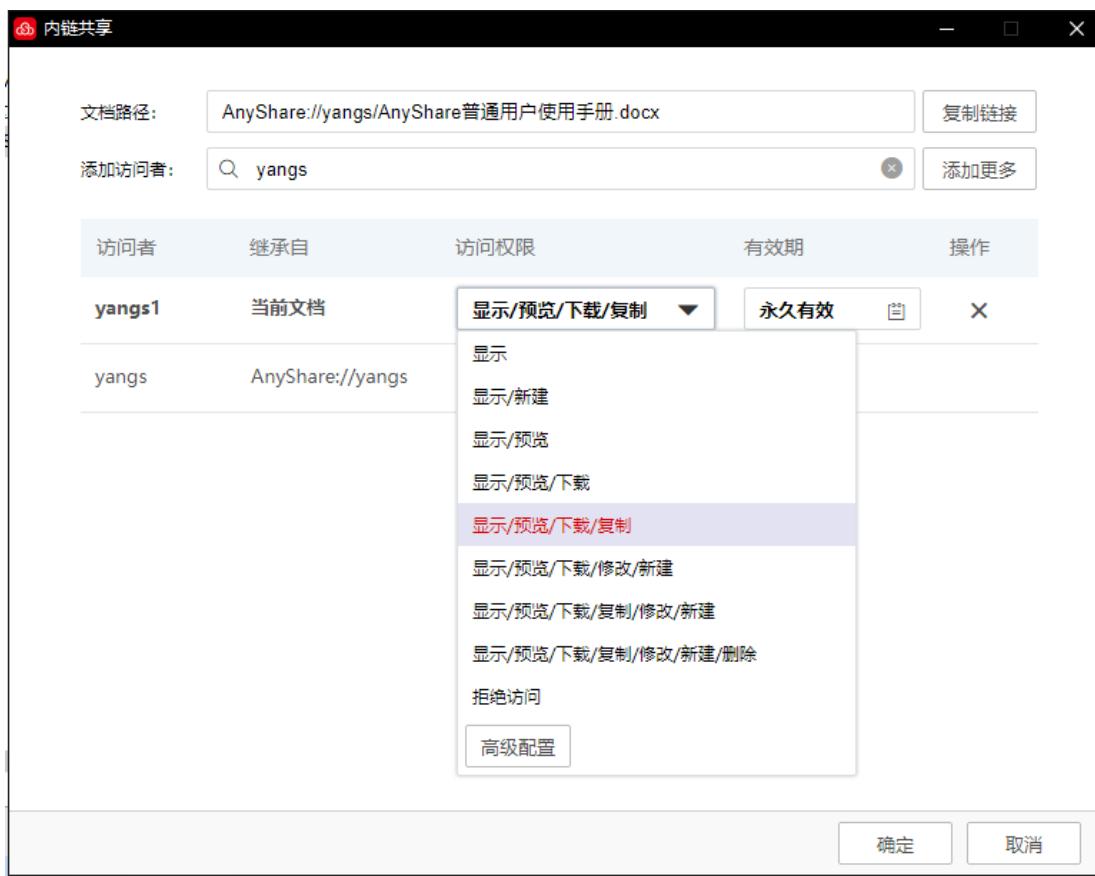


图 34 权限配置

5. 将内链接地址通过聊天软件、邮件等，发送给其他 AnyShare 用户。

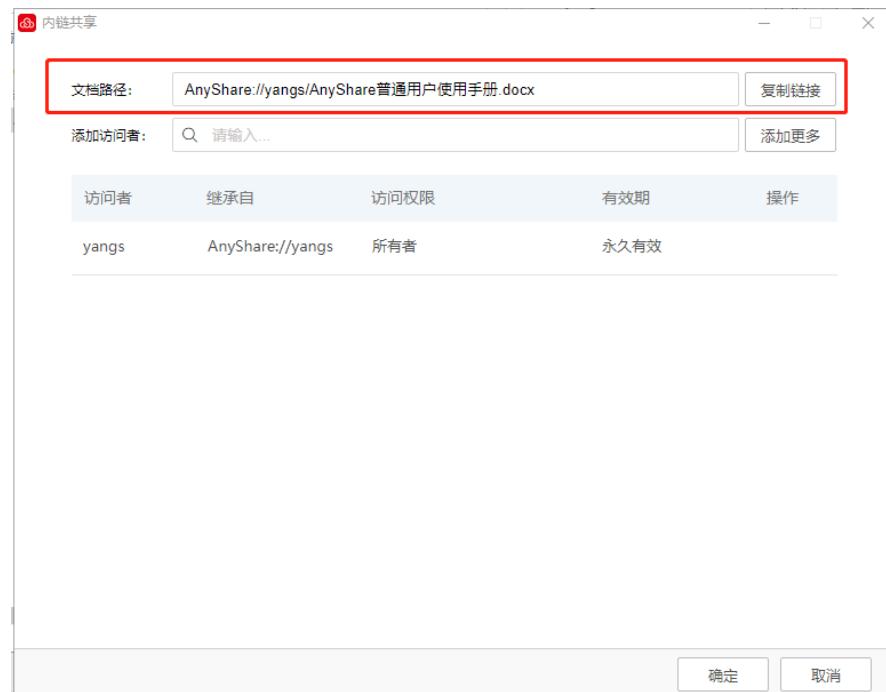


图 35 内链接分享

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 外链共享

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；【外链共享】可用于对 AnyShare 内外部用户的共享。

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【外链共享】；
- 2、在弹出的窗口中，点击【开启链接】按钮；
- 3、点击【访问权限】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 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【内链共享】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【内链共享】
- 2、在弹出的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

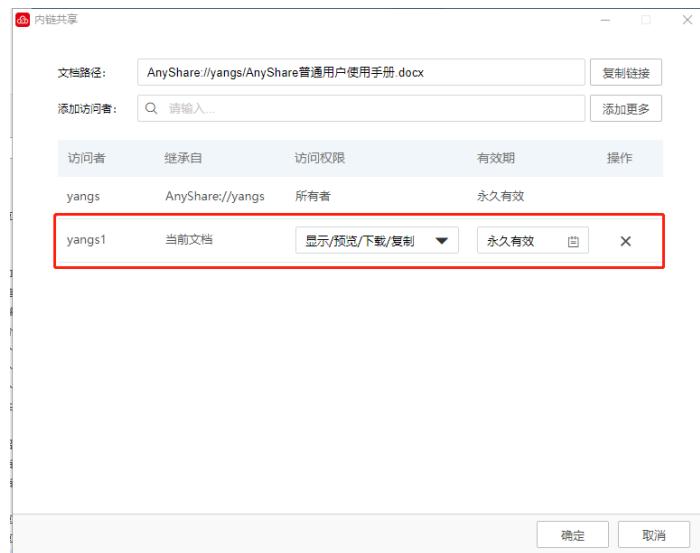


图 38 取消权限共享

取消外链接分享

在 AnyShare Windows 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【外链共享】；
- 2、在弹出的【链接分享】窗口，点击【关闭链接】按钮，便可取消外链接分享。



图 39 关闭外链接

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，通过【内链共享】和【外链共享】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】，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】，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](#)

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 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。

3.6.1 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。

3.6.2 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 Windows 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。

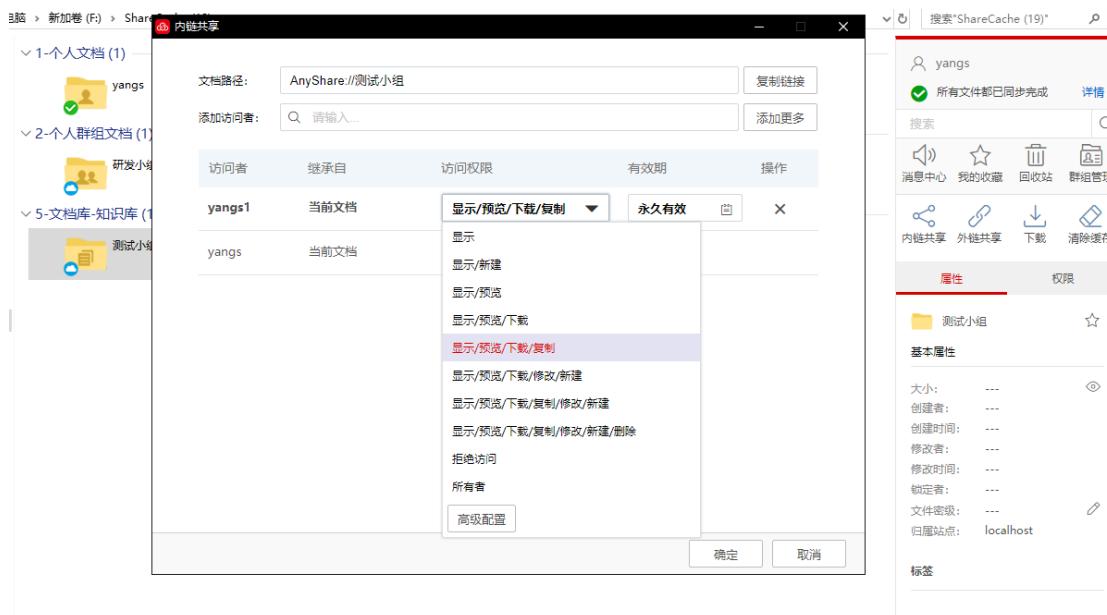


图 40 文档库协作

3.6.3 文件编辑锁定

当您在 Windows 客户端编辑共享文件时，文件自动锁定，其余可访问此文件的客户端将可以看到该文件已锁定，其它用户不能对该文件进行修改、重命名、删除等操作。

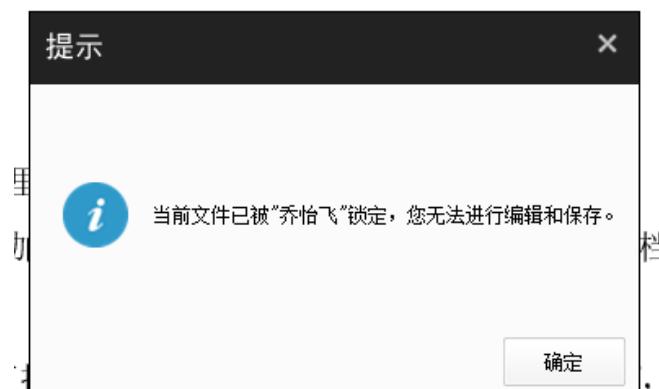


图 41 文件锁定

3.7 搜索文档

AnyShare 提供文件的全文检索功能，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。

您可以通过以下两种方式，检索到目标文件或文件夹：

- 在侧边栏的搜索框中，输入文件或文件夹名称或关键字
- 在侧边栏的搜索框中，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，也可以通过点击文件名后的文件夹图标跳转到文件所在的目录。

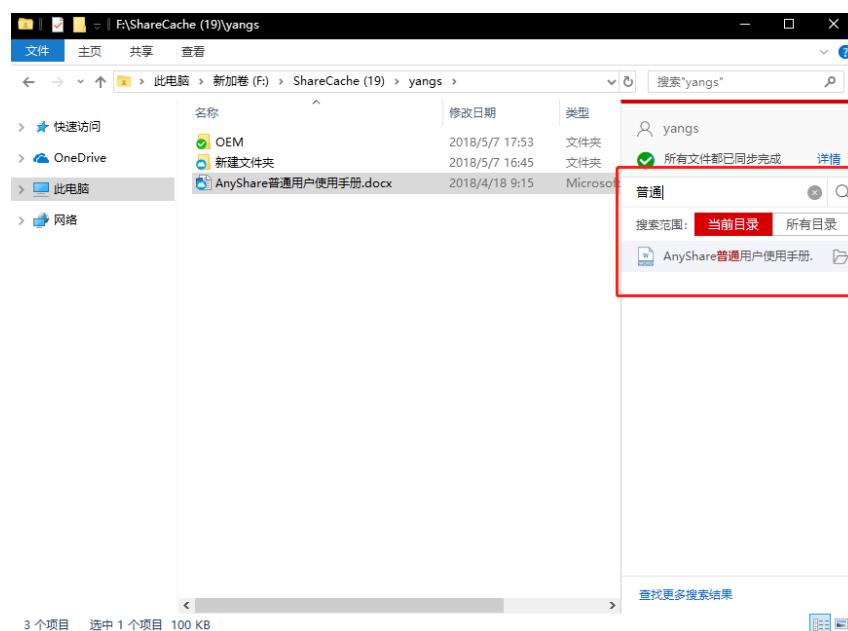


图 42 快速定位

在搜索框中 输入文件或文件夹名称或关键字，点击搜索图标可跳转进入全文检索页面。

在全文检索页面，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 43 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。

3.8 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。

3.8.1 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。

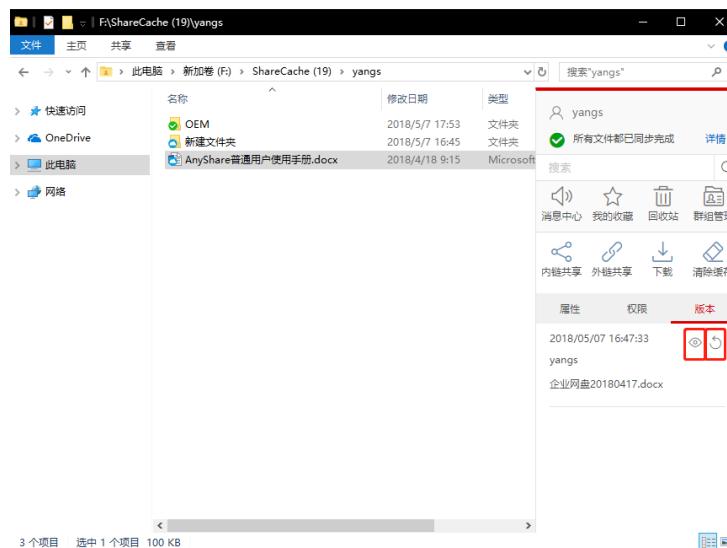


图 44 历史版本

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。

3.8.2 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 45 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。

3.9 管理文档

3.9.1 文档密级管理

目前 AnyShare 包含 非密、内部、秘密、机密、绝密五种文档密级等级，密级的名称可以在初始化系统的时候进行自定义。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。

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

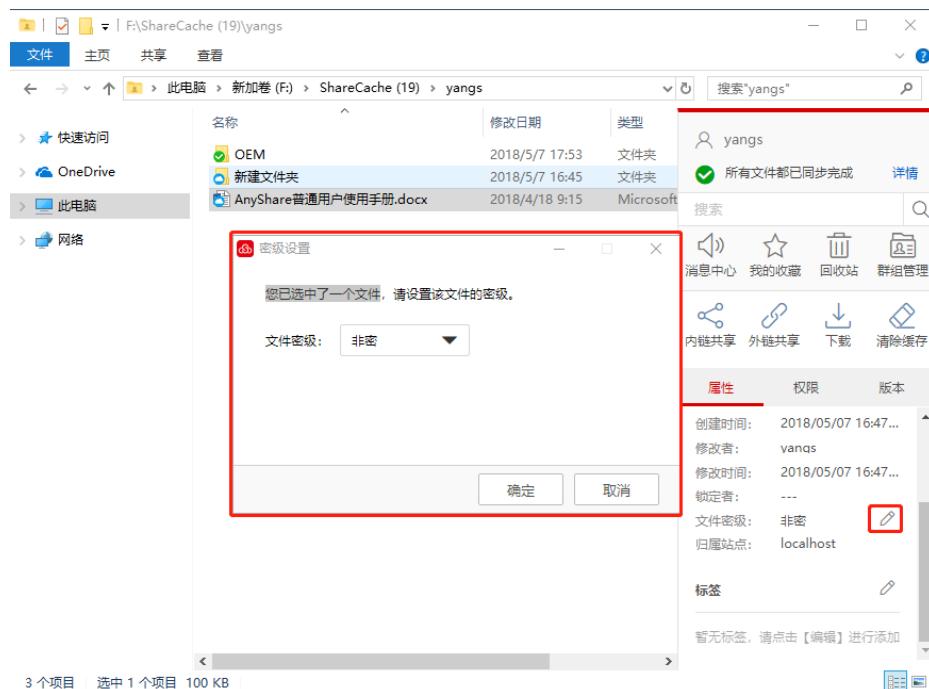


图 46 文档密级管理

3.9.2 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。

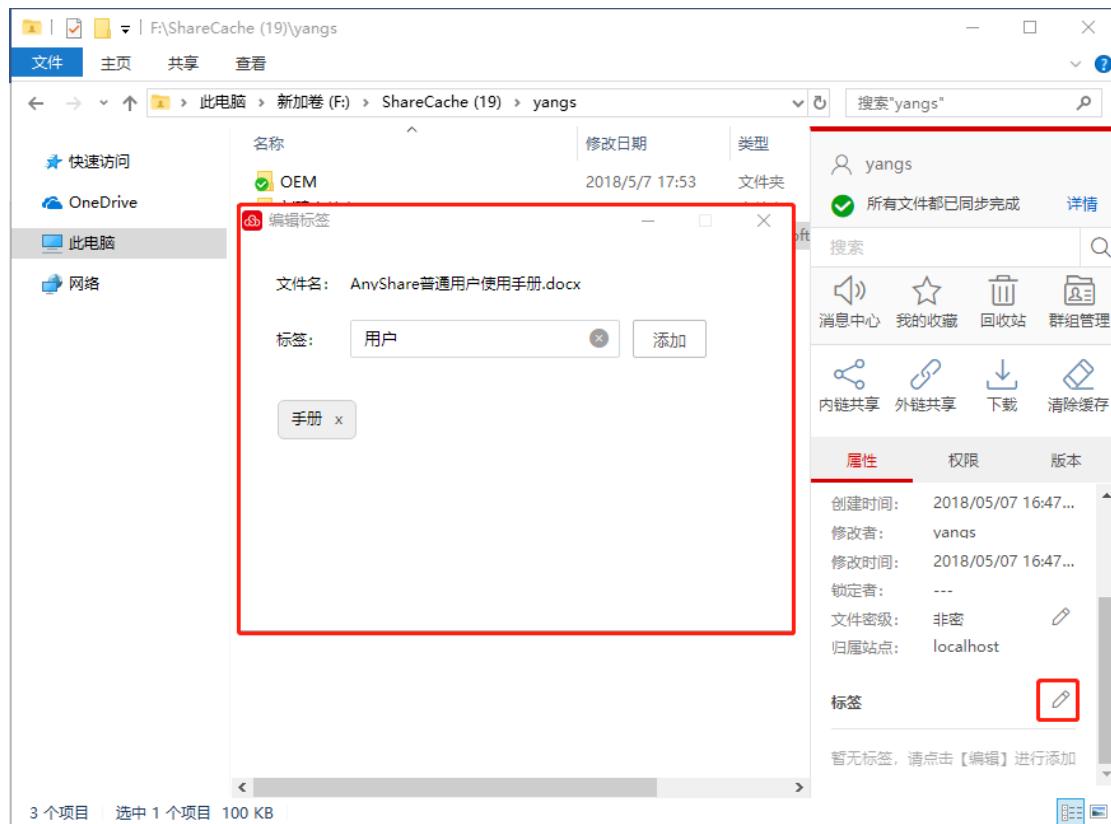


图 47 设置文档标签

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 Windows 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](#)

注意：

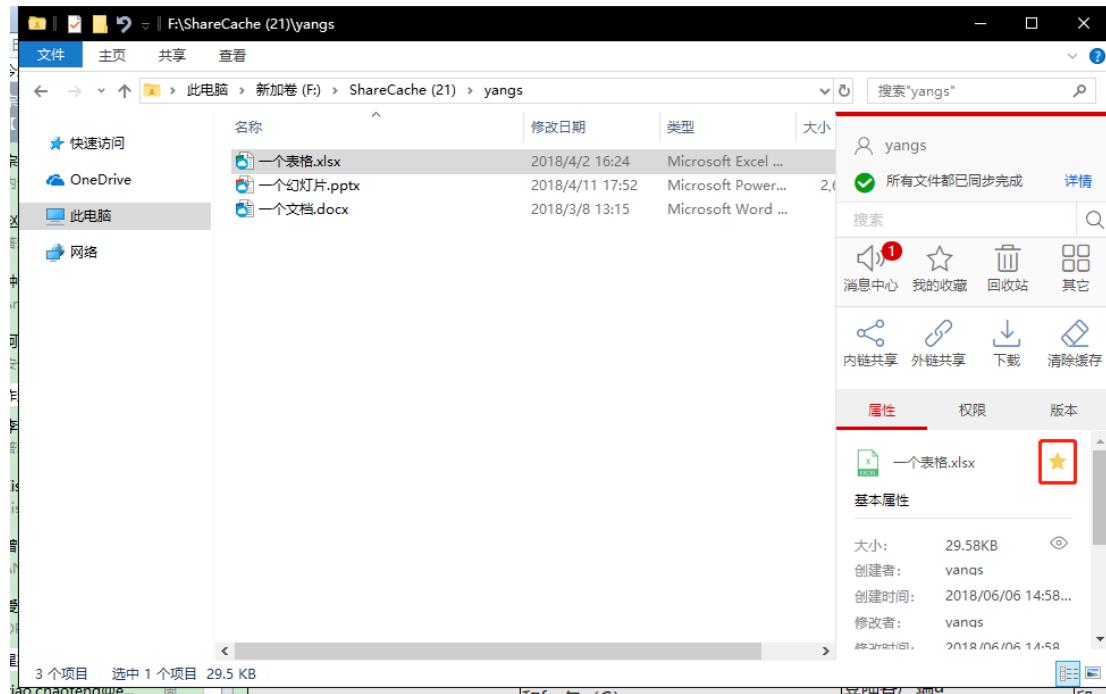
1. 您不能为文件夹设置标签
2. 您最多只能为同一个文件，设置五个标签。
3. 通过标签全文搜索时，您只能看到具有访问权限的文件。

3.10 收藏文档

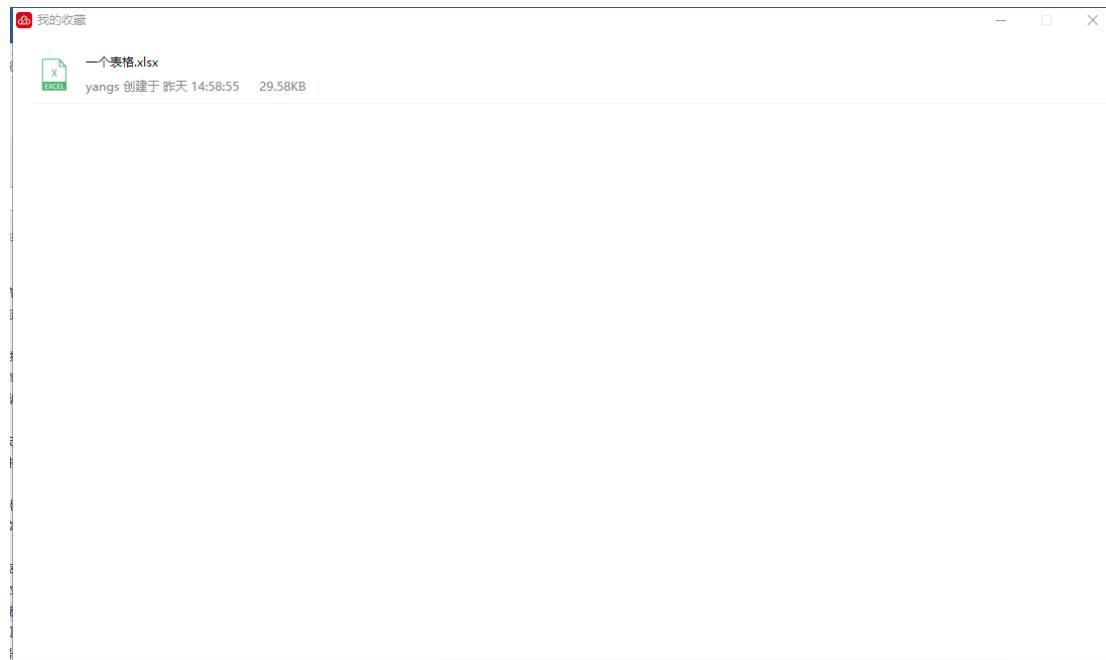
AnyShare 提供文档收藏功能，用户可对 AnyShare 中的文件、文件夹进行收藏，方便

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。



3.11 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。

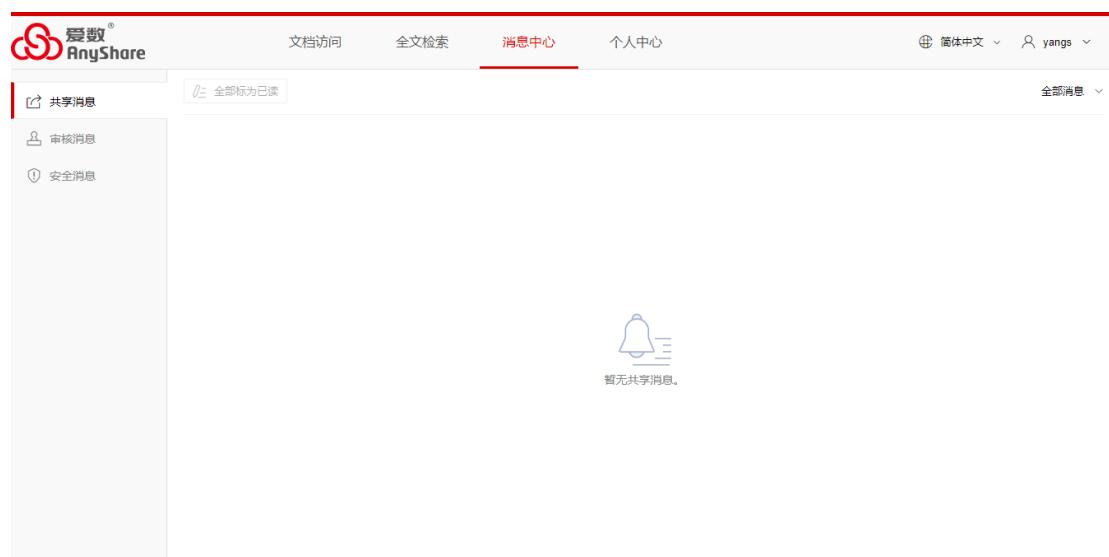


图 48 消息中心

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。



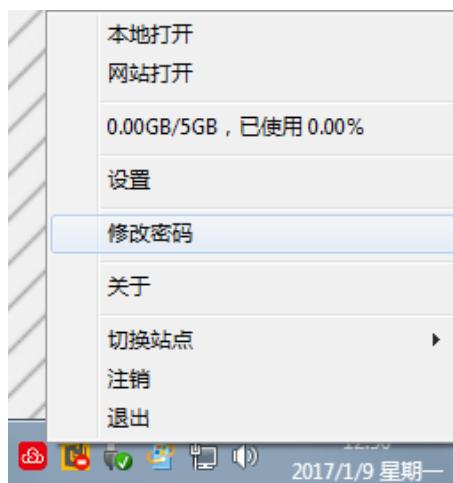
图 49 邮件通知

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 个人账号管理

AnyShare 支持用户登录 Windows 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。

本章主要包含的常用问题列表，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.xxx.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。

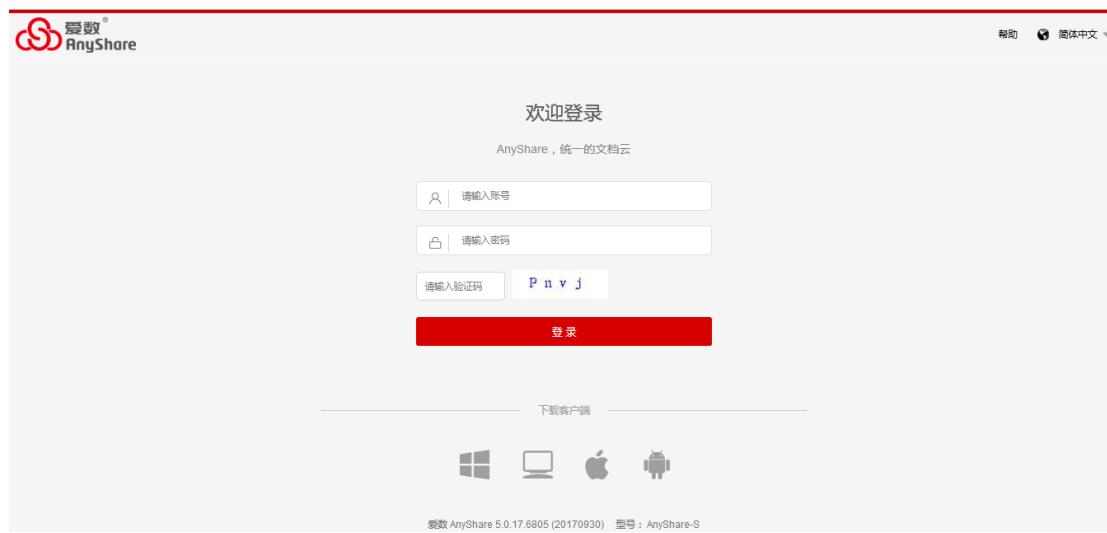


图 50 网页访问

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《AnyShare6.0.0 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 Windows 客户端一样的文档库类型和文档内容 , 如下图所示 :



图 51 Web 界面简介

AnyShare 网页界面主要包括三个部分：

- 顶部区域为导航栏，分为【文档访问】、【全文检索】、【审核管理】、【消息中心】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。
- 左侧为可供选择的子标签页，【文档访问】下可以查看【全部文档】、【我的收藏】、【我的共享】、【回收站】；【审核管理】下可以查看【共享审核】、【共享邀请】；【消息中心】下可查看【共享消息】、【审核消息】、【安全消息】；【个人中心】下可查看【我的资料】、【联系人】、【我的设备】。
- 中间区域为操作面板，您可以在此对文件，进行上传、下载、共享、删除等操作。
- 右侧区域为侧边栏，您可以在此设置文件标签，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 同步文档

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名、删除等操作。

您还可以通过【内链共享】或【外链共享】的形式，将文件或文件夹共享给他人。

图 52 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、移动等一系列项基本操作：

- 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、点击上传按钮；
- 2、在弹出的窗口中，您可以选择文档进行上传。

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【下载】，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。

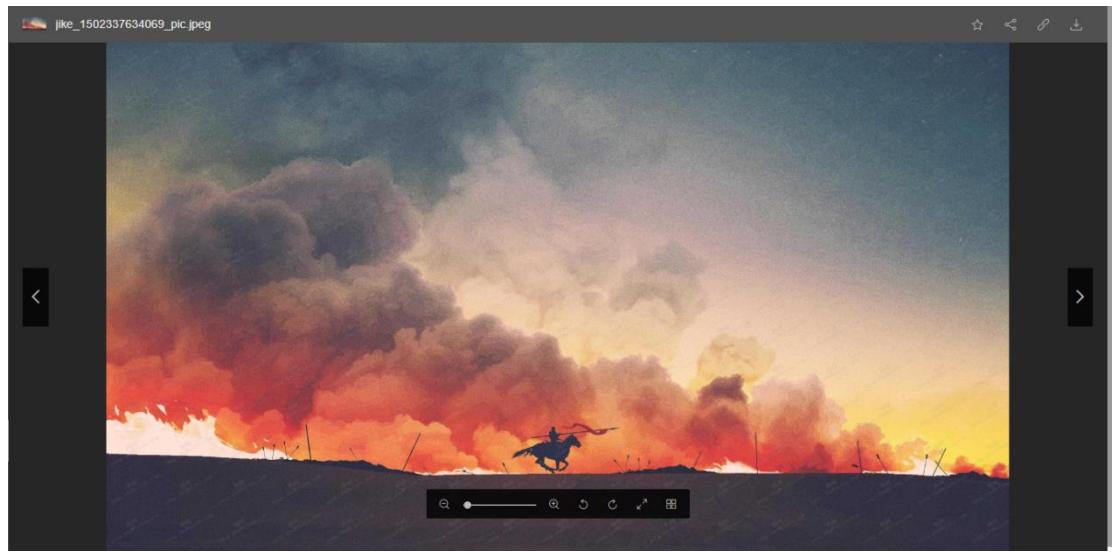


图 53 在线预览

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。

4.4 共享文档

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

内链共享：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。

外链共享：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 Windows 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，点击旁边的内链共享；
- 3、在弹出的【权限配置】页面，添加访问者；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。

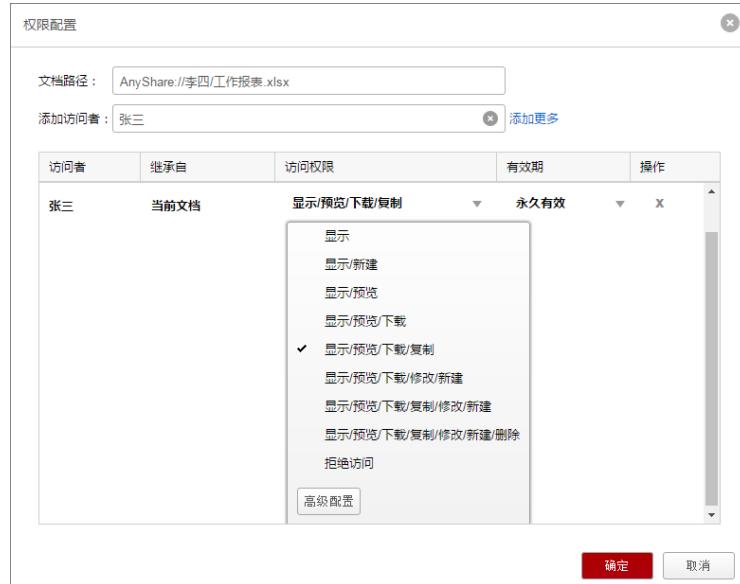


图 54 配置权限

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。



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，点击旁边的【外链共享】；
- 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 55 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 取消共享

网页访问时，您可以撤销通过【外链共享】和【内链共享】，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【内链共享】，分享出去的文档：

- 1、选中已分享的文件或文件夹，点击【内链共享】图标。
- 2、在弹出的【内链共享】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。

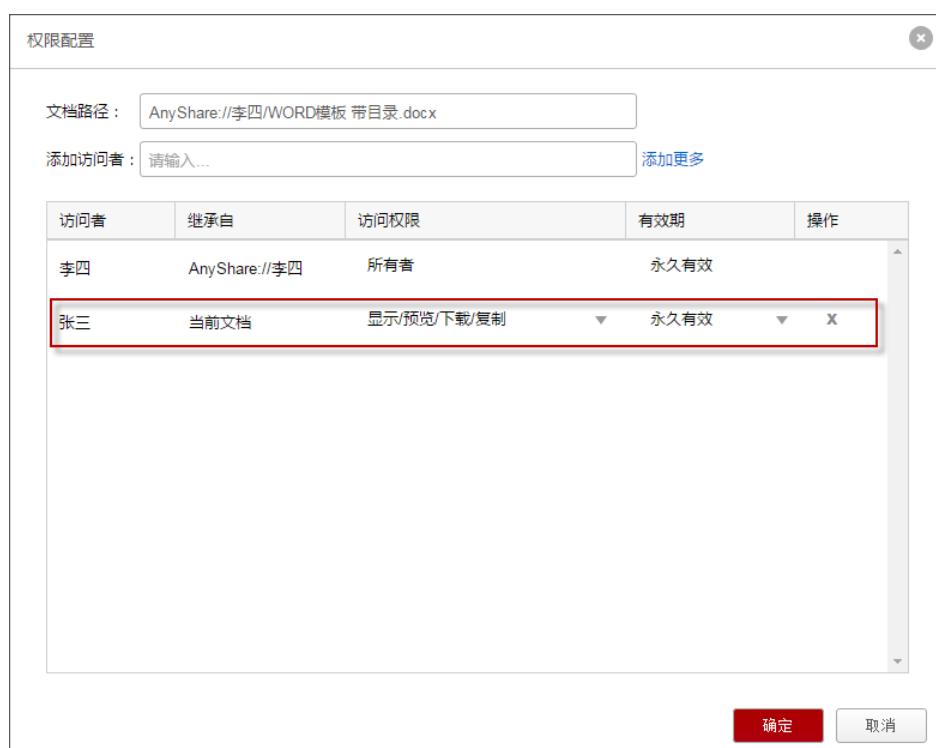


图 56 取消内链共享

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、选中已分享的文件或文件夹，点击【外链共享】图标。
- 2、在弹出的【外链共享】页面中，点击【关闭链接】按钮，便可关闭文档的外链共享

4.4.4 一键撤销共享

网页访问时，您可以一键撤销通过【内链共享】、【外链共享】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【文档访问】左导航栏的【我的共享】，所有通过【内链共享】、【外链共享】共享的文档，都会列出来；
- 2、选中文件或文件夹，点击【取消共享】，便可撤销文档的权限共享



图 57 一键撤销权限共享

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【内链共享】和【外链共享】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。

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，点击顶栏【审核管理】或【提示】框中的蓝色字体，进入【共享申请】页面，查看审核状态。

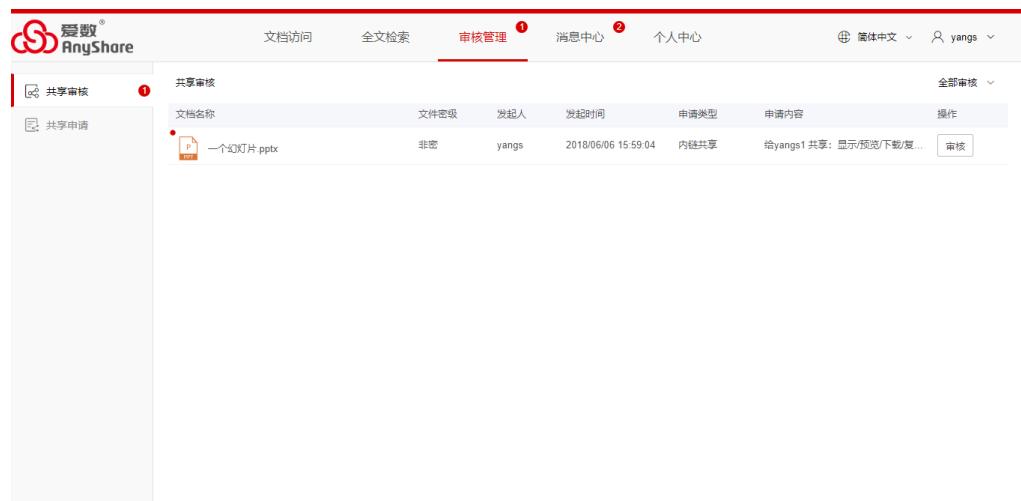


图 58 审核申请

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、点击顶栏栏【审核管理】，进入【共享审核】页面；
- 2、点击页面中的【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 59 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，普通用户个在 Windows 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 收藏文档

AnyShare 提供文档收藏功能，用户可对 AnyShare 中的文件、文件夹进行收藏，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。

The screenshot shows the AnyShare web interface with the 'Document Access' tab selected. On the left, there's a sidebar with 'My Collection', 'My Shared', and 'Recycle Bin'. The main area displays three files: '一个表格.xlsx', '一个幻灯片.pptx', and '一个文档.docx'. The first file has a yellow star icon highlighted with a red box, indicating it is selected or being interacted with. To the right of the files is a detailed view panel showing basic properties like creator (yangs), creation time (2018/06/06 14:58:55), and modification details.

点击【文档访问】栏目下的【我的收藏】即可查看所有收藏的文件。

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【文档访问】->【全部文档】->【群组管理】按钮；



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，点击对号，便可创建群组文档；

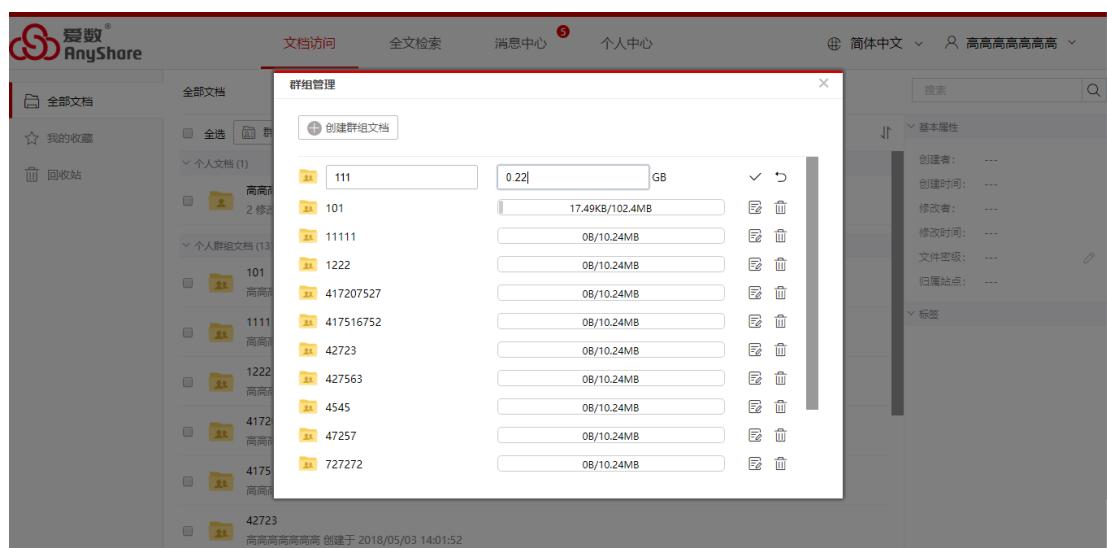


图 60 创建群组文档

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 【个人群组文档】分组下
- 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。

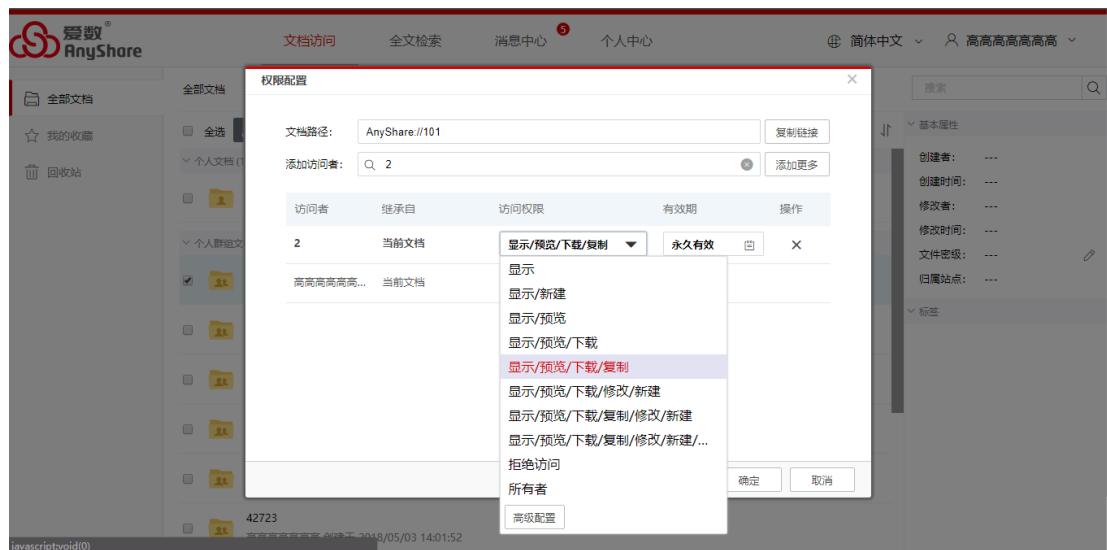


图 61 群组权限配置

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。

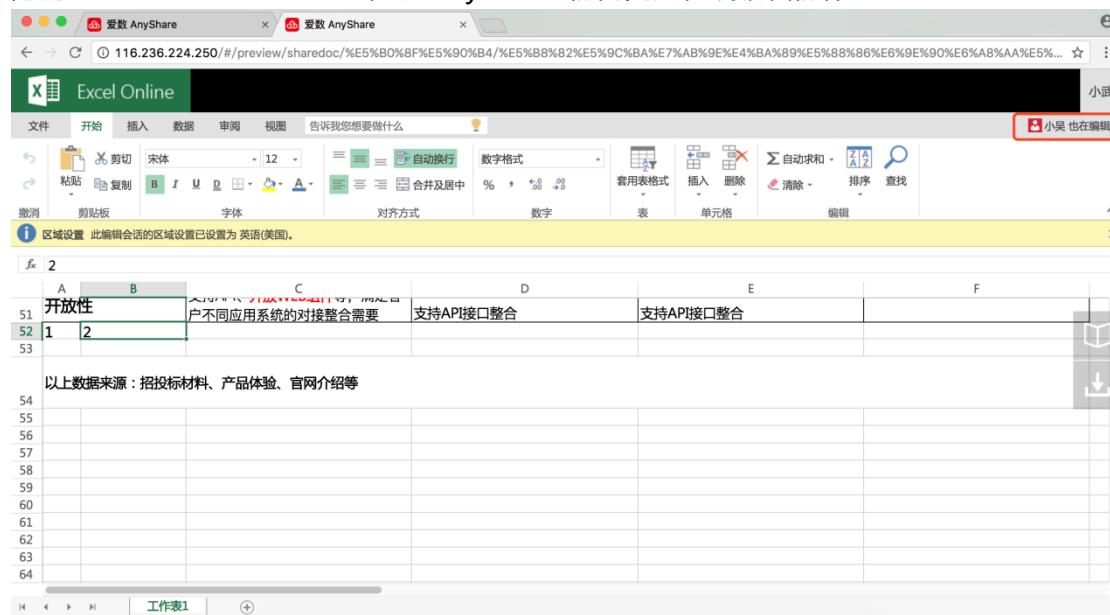
在【全部文档】页面，您可以根据权限，对文档库中的文档进行访问、操作、管理，满足企业组织对文档管理和共享的需求。

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。



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 ,可以通过部署微软官方的 Office Online Server 来与 AnyShare 协同完成在线编辑协作。



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。

4.8 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 ,或者点击【全文检索】 ,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 ,进行搜索。点击【重置】按钮 ,撤销输入的关键字 ,及设定的过滤项 ,重新进行全文搜索。



图 62 全文检索

您也可以在【文档标签】栏，点击加号，输入标签，搜索具有此类标签的所有文档；点击【目标范围】、【匹配内容】、【时间范围】或【文件大小】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，您只能搜索到低于等于自身密级的文件。

4.9 找回文档

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，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；

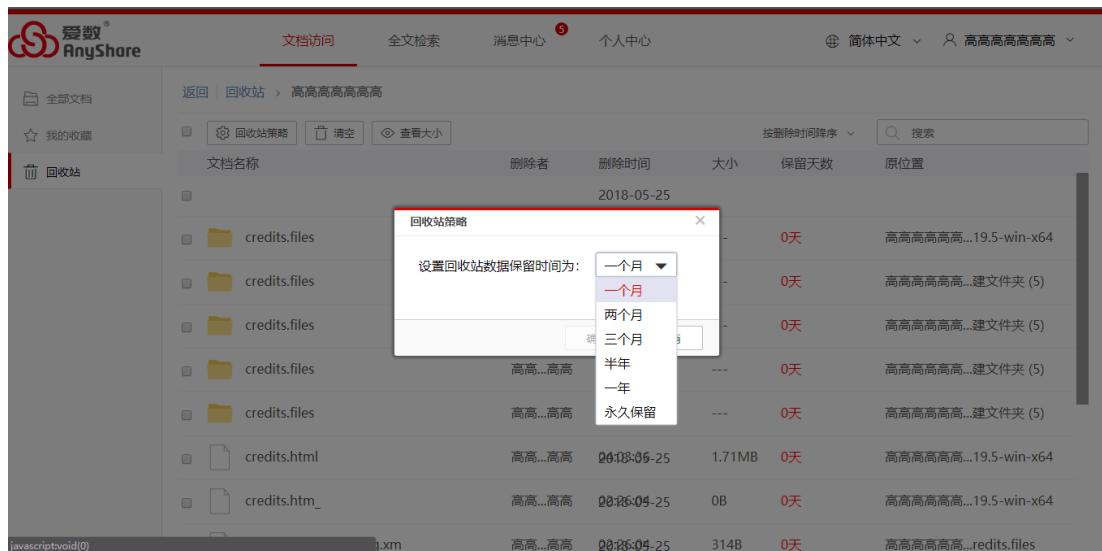


图 63 回收站-回收站策略

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 64 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 65 回收站-还原、删除、查看大小

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。

4.10 管理文档

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【基本属性】处的【文件密级】按钮，便可以批量设置文件或文件夹密级。

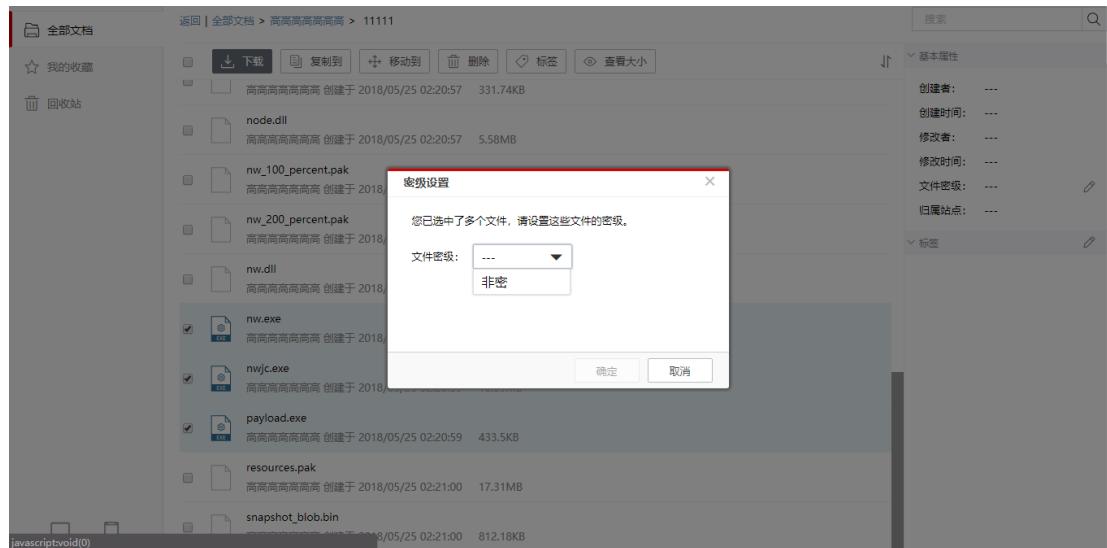


图 66 设置文件标签

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。

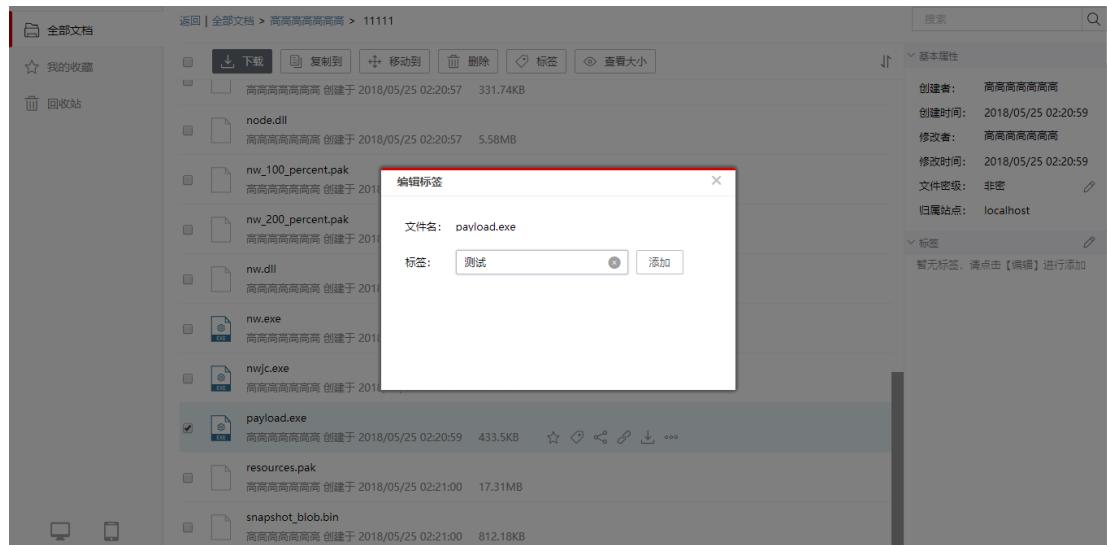
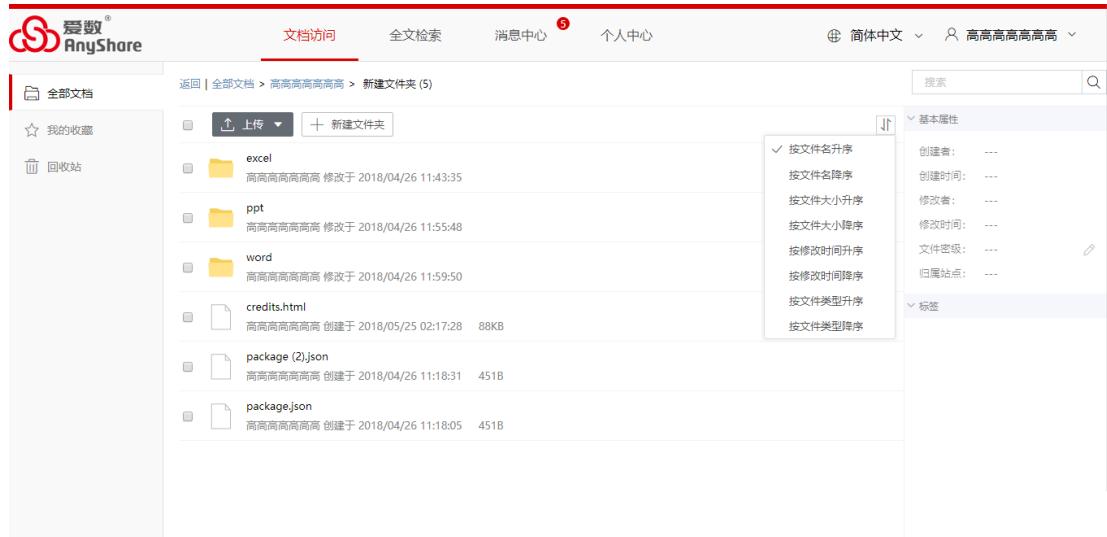


图 67 设置标签

4.10.3 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。



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。

点击顶栏栏【消息中心】按钮，进入【消息中心】页面，查看共享、审核和安全消息。

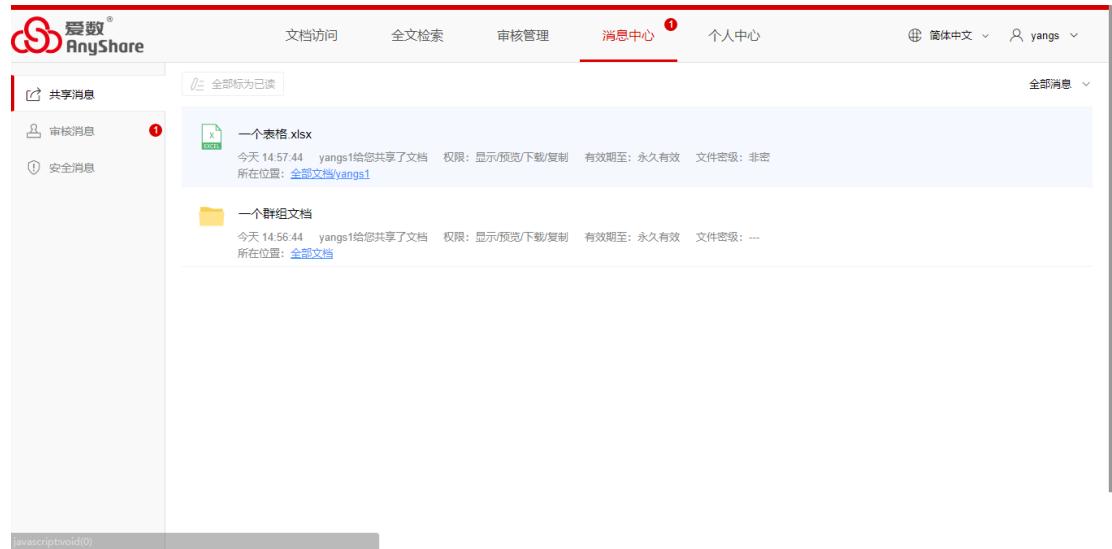


图 68 消息中心

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 69 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、点击顶栏【个人中心】，进入【我的资料】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；

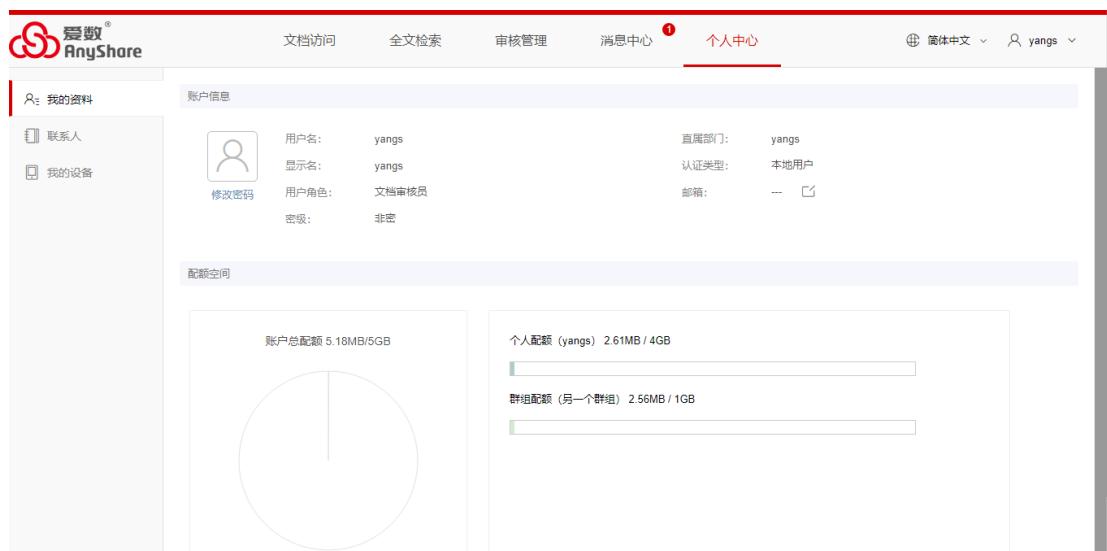


图 70 个人资料

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、点击顶栏【个人中心】，进入【联系人】页面；
- 2、点击列表上方的【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 71 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、点击顶栏【移动设备】，进入【我的设备】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。

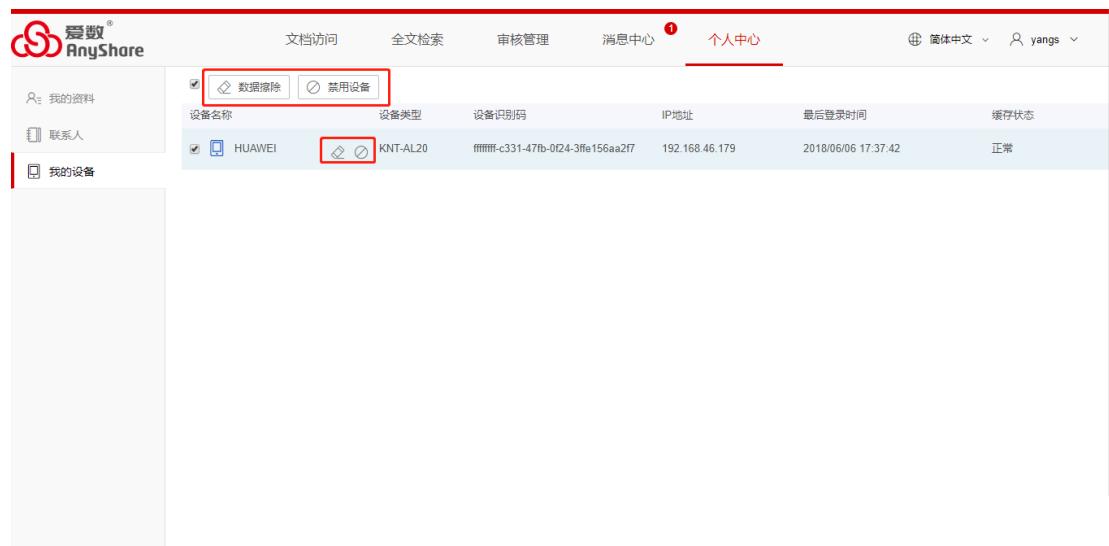


图 72 移动设备

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 73 安装 iOS 客户端

注意：iOS 客户端支持 iOS8.0 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 4.0 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，完全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 Windows 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。

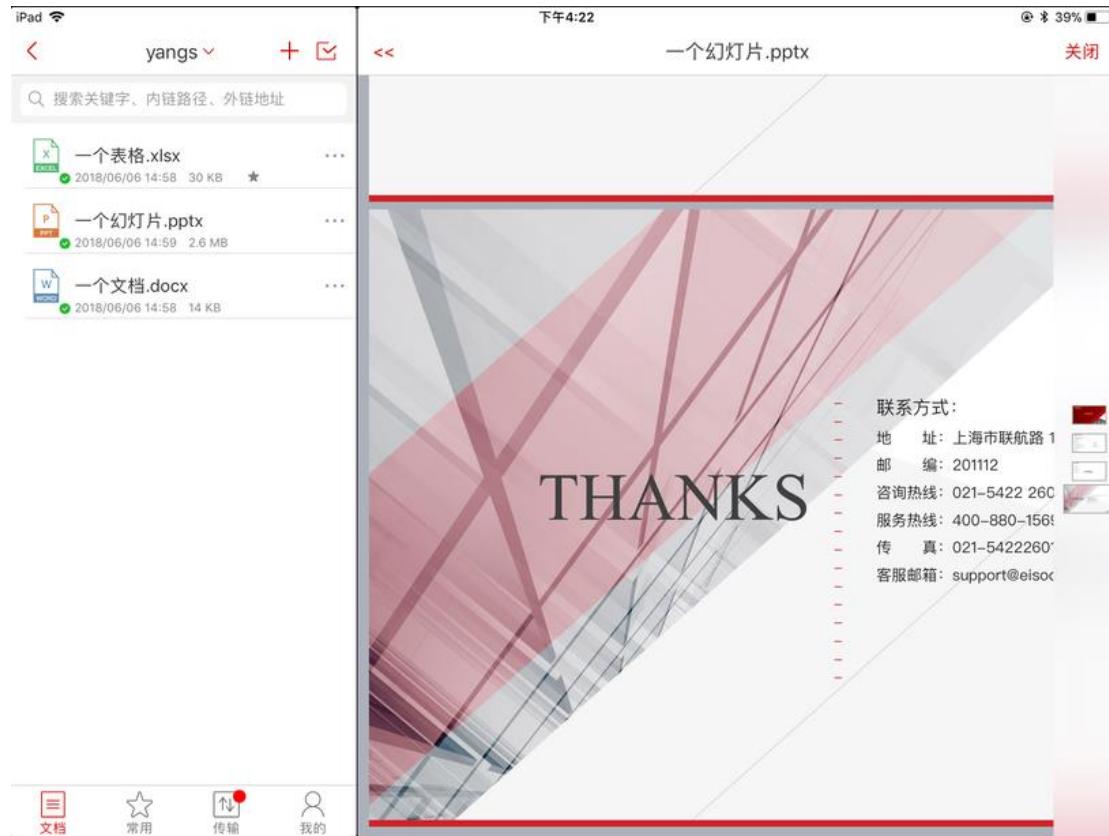


图 74 iOS 界面简介

- **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，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。

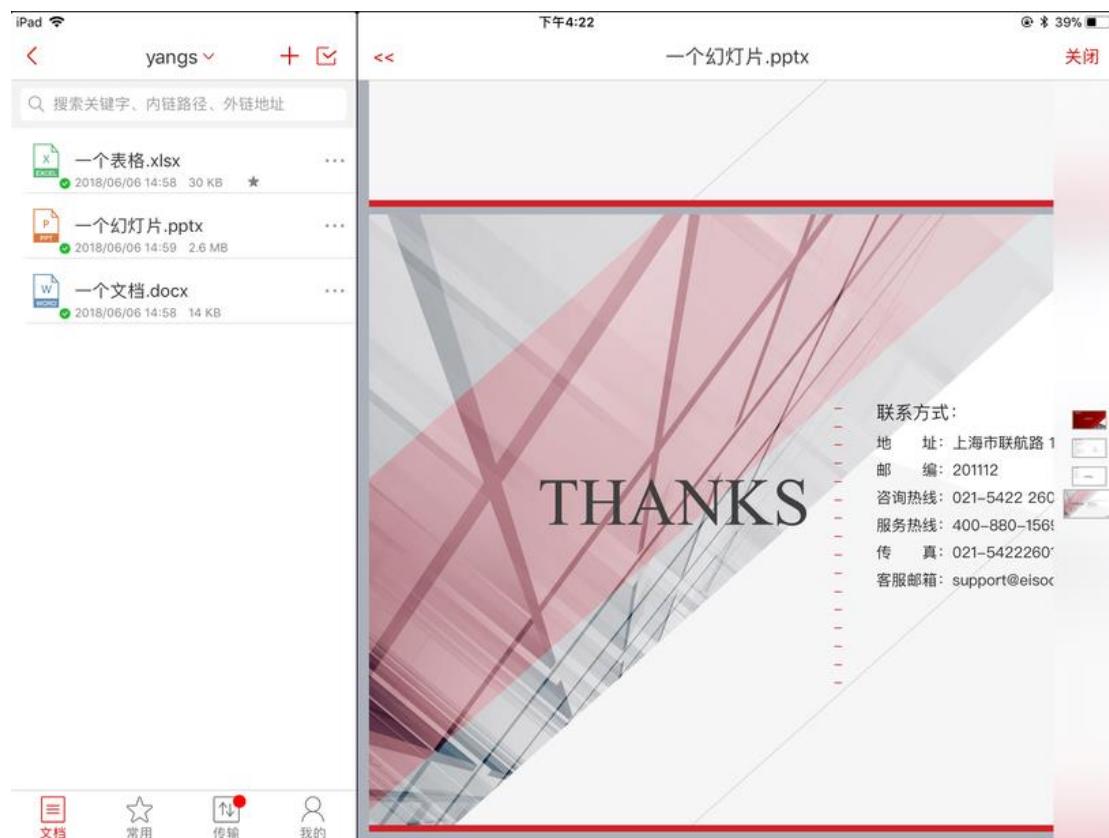


图 75 在线预览

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。

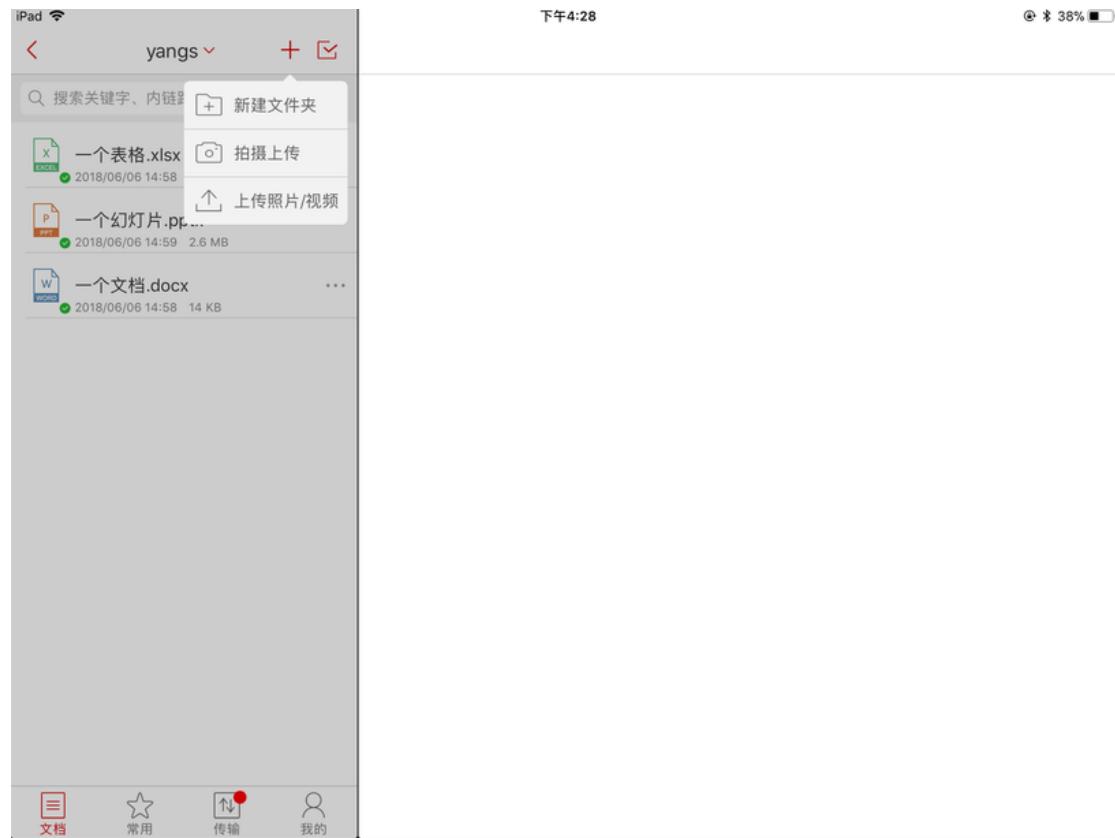


图 76 上传文件

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。

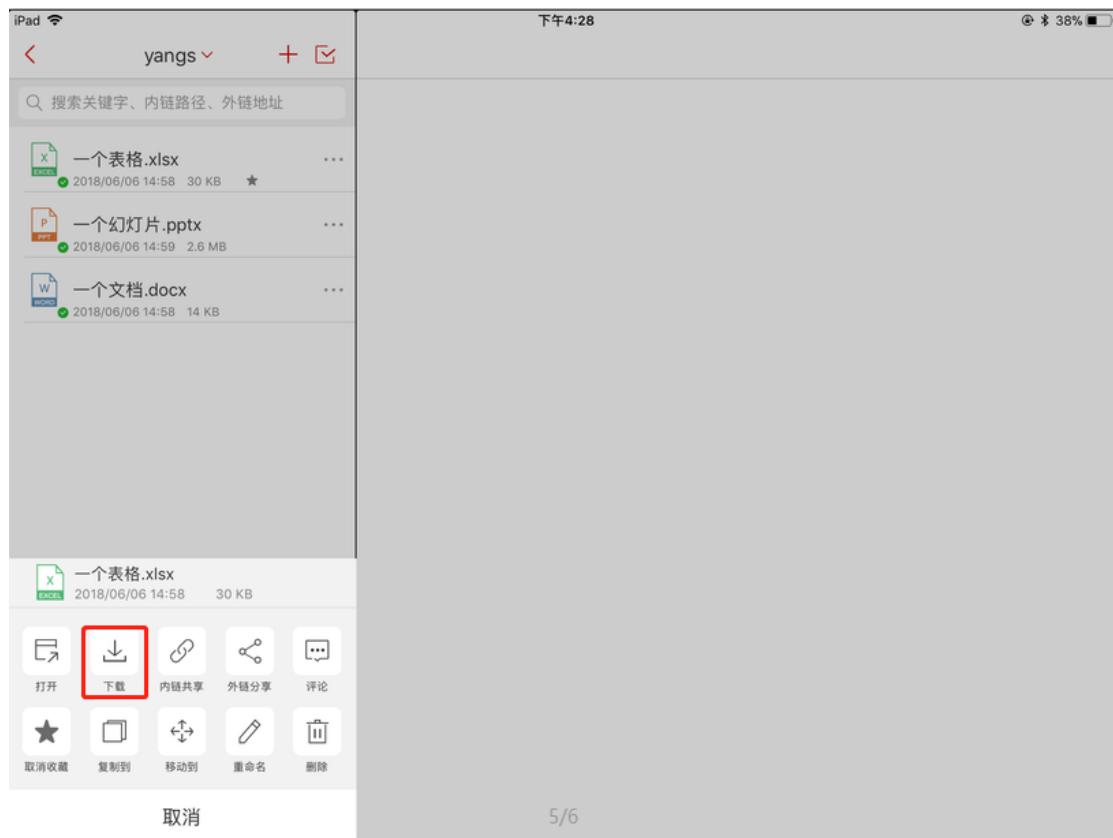


图 77 下载文件

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。

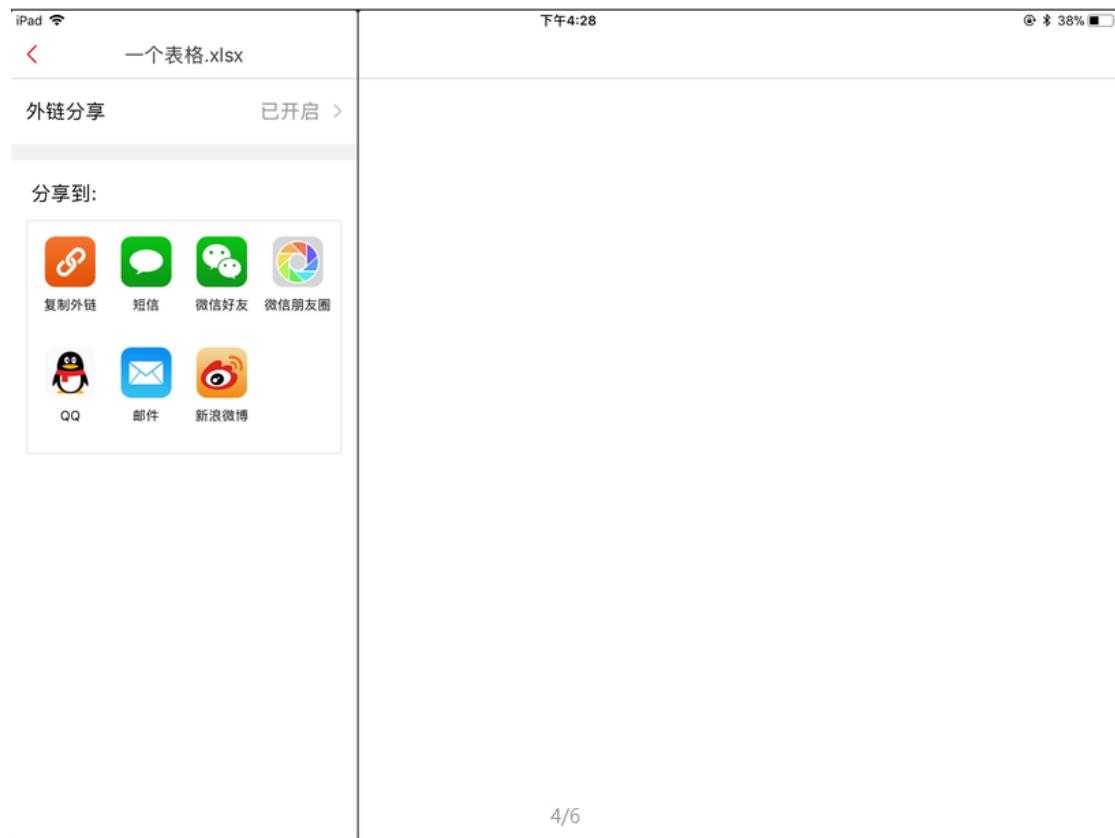


图 78 分享文件

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。

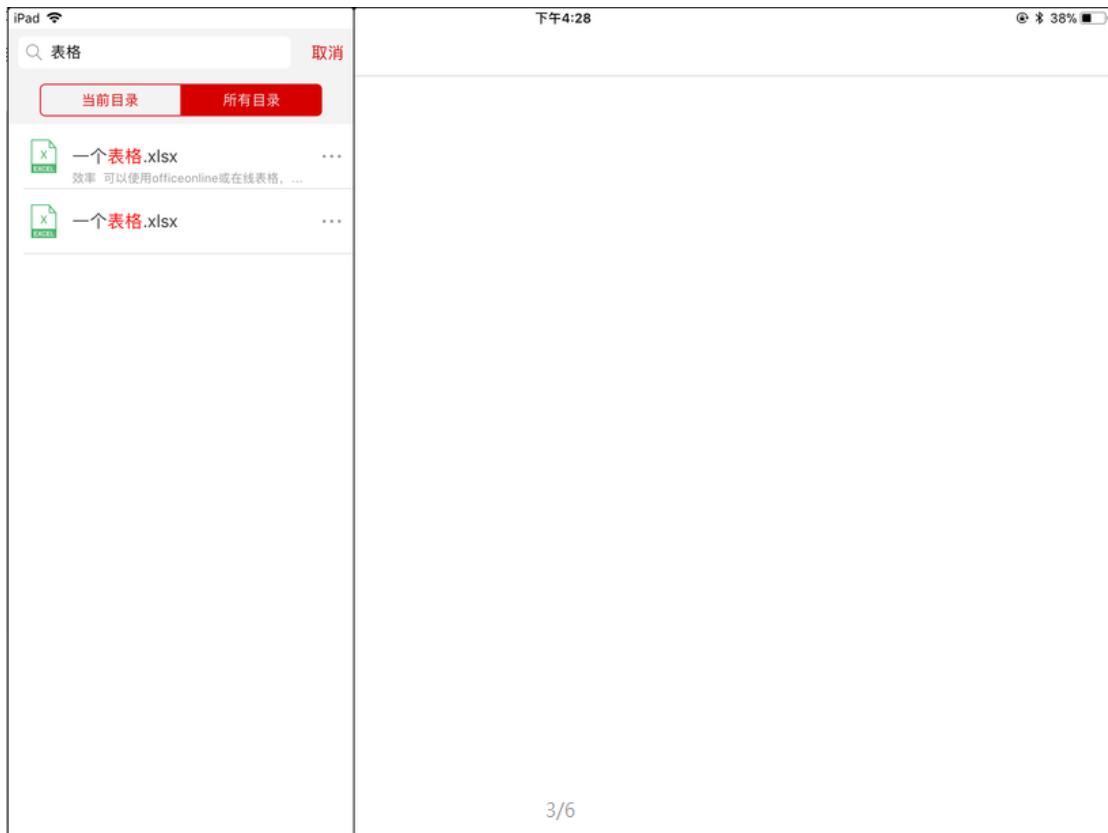
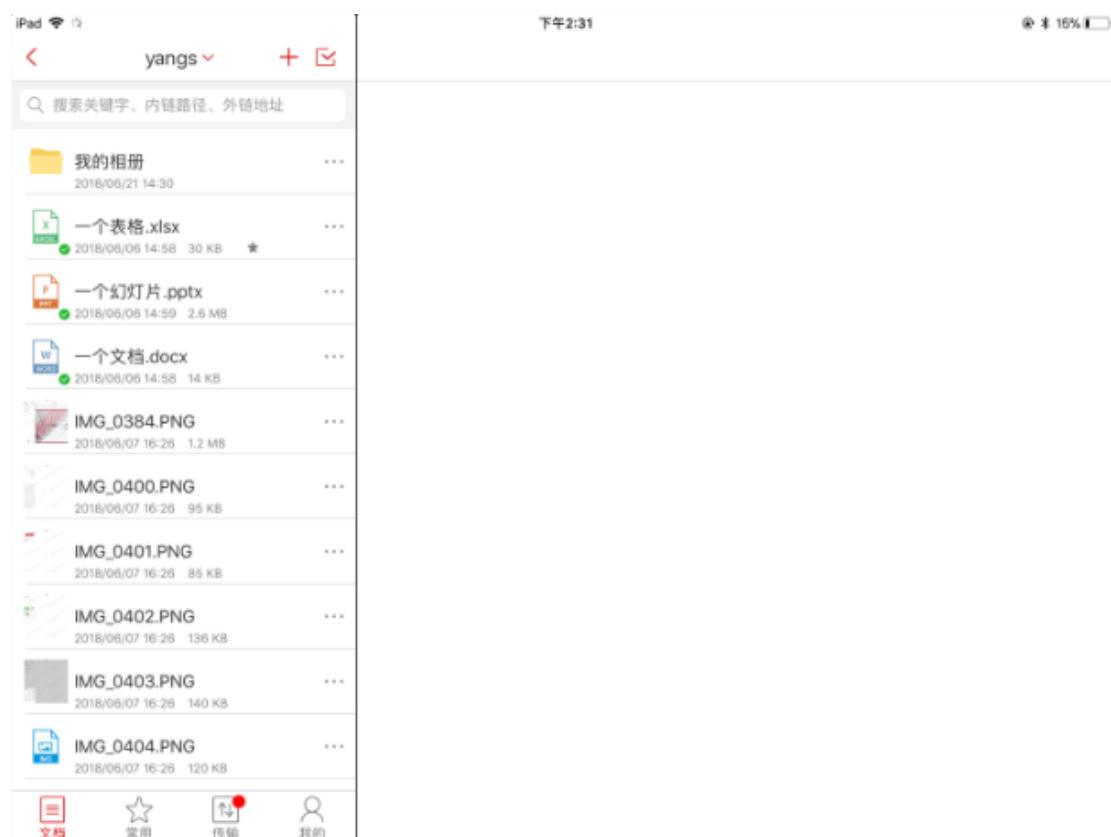
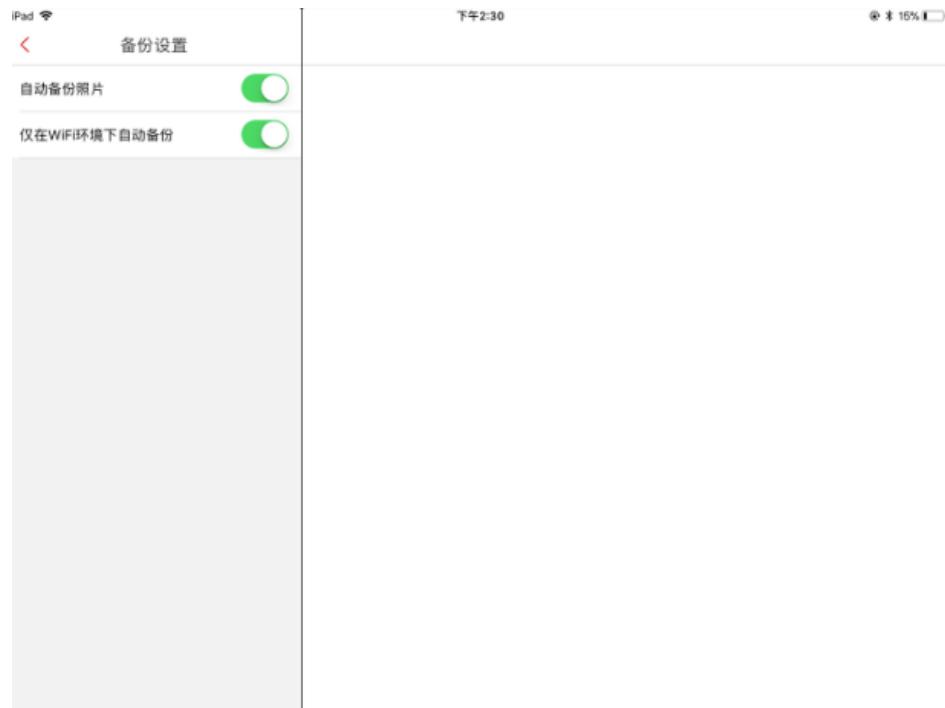


图 79 全文检索

相册备份

在 iOS 客户端，您可以点击页面下方的【我的】按钮，点击界面中的【设置】，进入选择【备份设置】，打开【自动备份照片】的选项。即可开启相册备份功能。

开启后，可以选择是否仅在 wifi 环境下备份，同时个人文档下会出现【我的相册】文件夹，同步的本机照片都会出现在该文件夹中。



应用设置

在 iOS 客户端，您可以点击页面下方的【我的】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】后可查看个人账户信息；
- 清除缓存：点击进入【设置】，在选择【清除缓存】按钮，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：点击进入【设置】，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：点击进入【设置】，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
- 语言设置：点击进入【设置】，选择【语言设置】，可以对客户端语言进行调整设置：简体中文、繁体中文、英文。
- 点击【注销】，退出登录 AnyShare 移动客户端

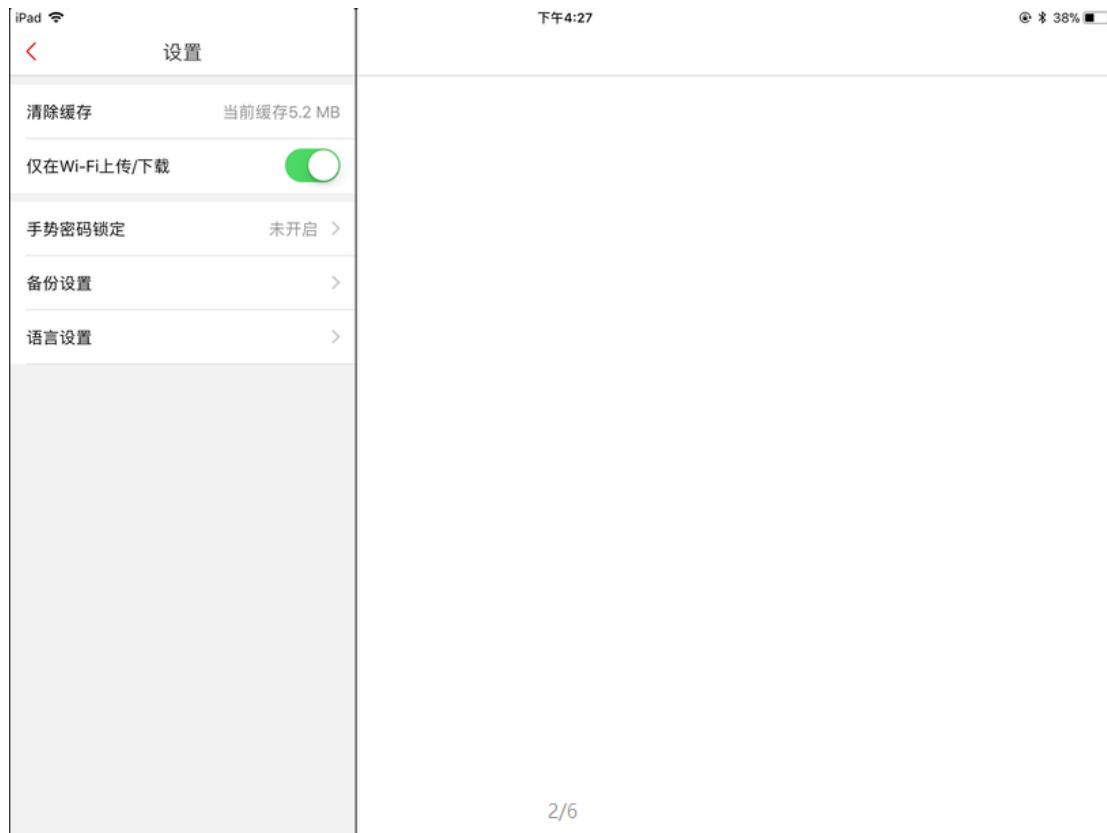


图 80 应用设置

第六章 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.xxx.com），下载 AnyShare For Office 插件。



图 81 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。

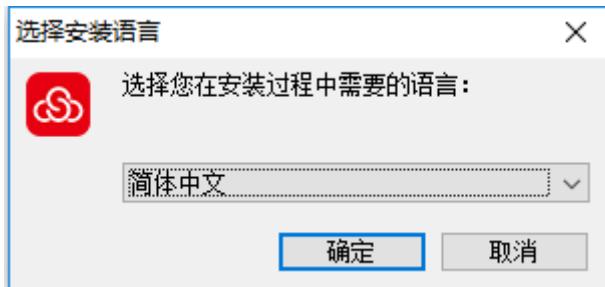


图 82 选择安装语言

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

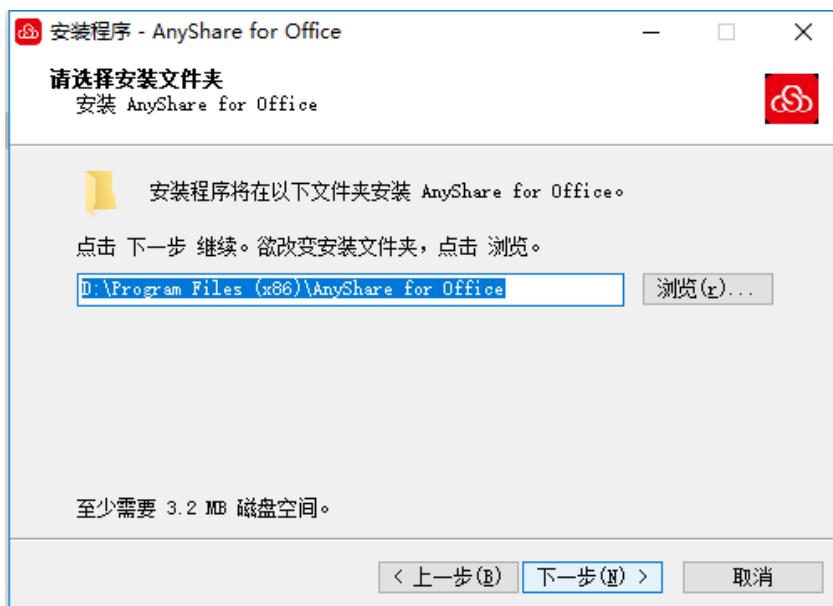


图 83 选择安装路径

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。

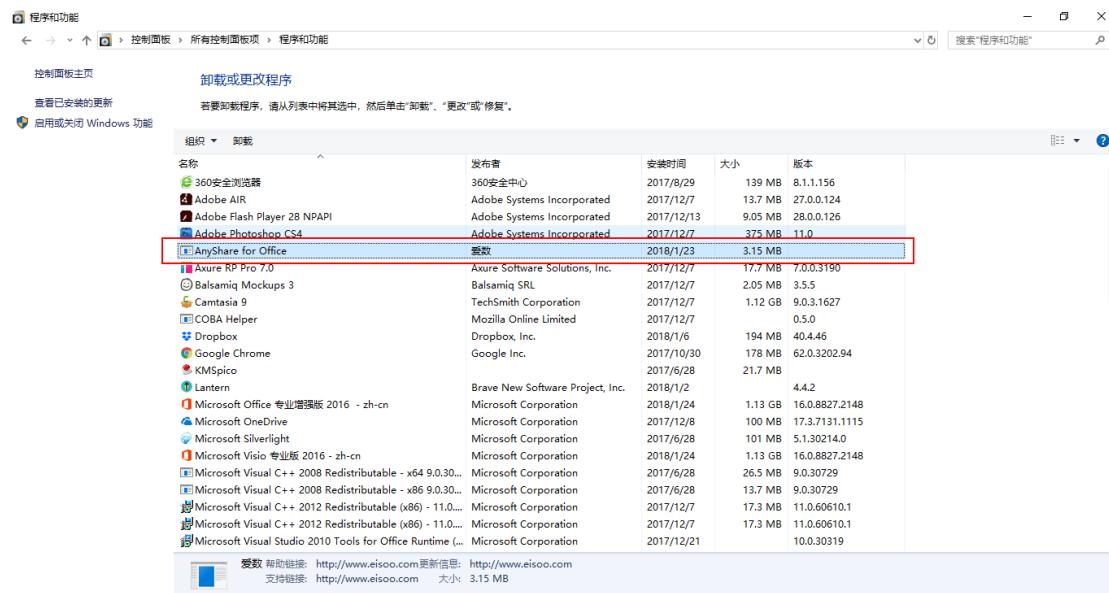


图 84 卸载 AnyShare

注意：您在安装插件后，如果 Office 界面上未显示插件按钮，您也可以通过打开 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。

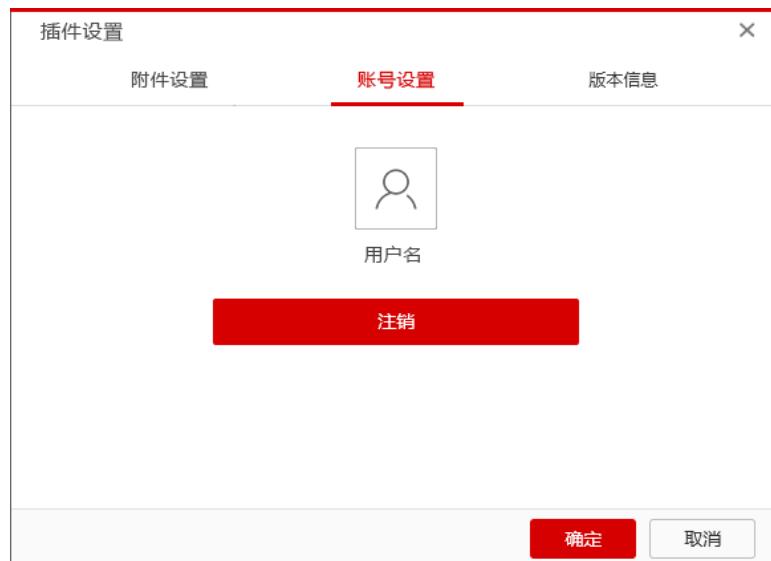


图 85 切换登录用户

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



图 86 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。您可以在此为文件设置默认的保存路径。
- 【限制大小】：您可以在此设置阈值，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】：您可以在此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 87 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 88 版本信息

6.2 功能简介

6.2.1 Word、Excel、PowerPoint、WPS 使用场景

打开 AnyShare 中的文件

您在打开 Word、Excel、PowerPoint、WPS 后，可通过点击【打开云盘文件】按钮，从 AnyShare 中选择文件进行编辑。

保存当前文件至 AnyShare

当您打开一个现有文件使用 Word、Excel、PowerPoint、WPS 文件进行编辑，编辑完成后，你可以通过点击【保存到云盘】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。

对比 AnyShare 中的文件

当您通过【打开云盘文件】打开一个现有的 Word、Excel、PowerPoint、WPS 文件进行编辑、查看，可以通过点击【版本对比】按钮，在弹出中选择需要对比的文件历史版本，对文件进行对比。

6.2.2 Outlook 使用场景

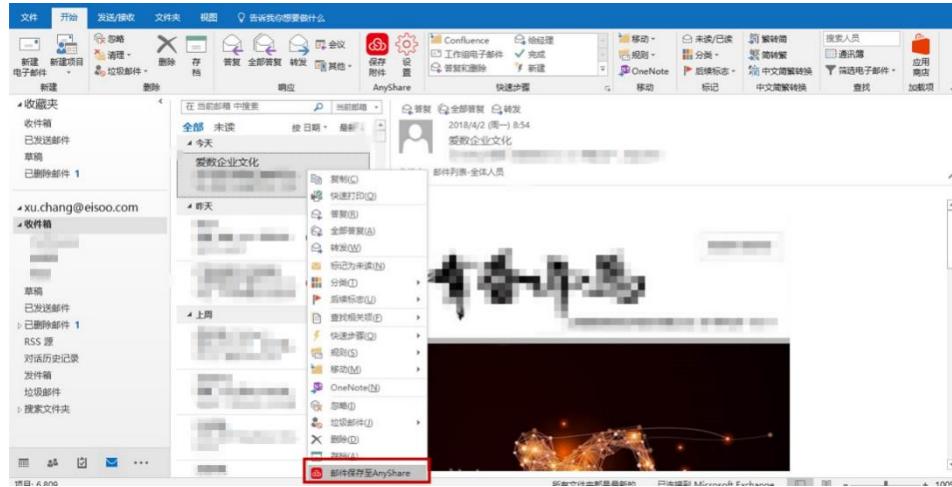
保存附件/邮件

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。



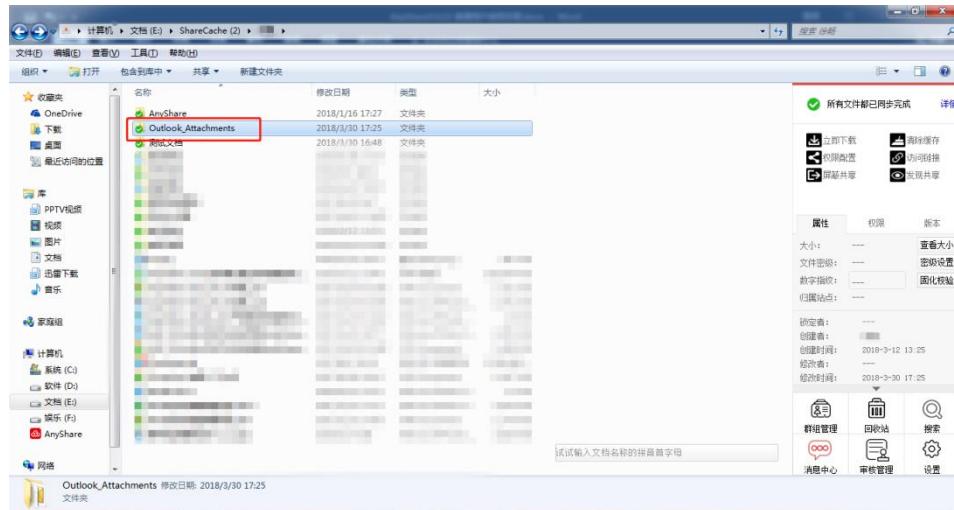


图 6-9、10 保存邮件至 AnyShare

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】；

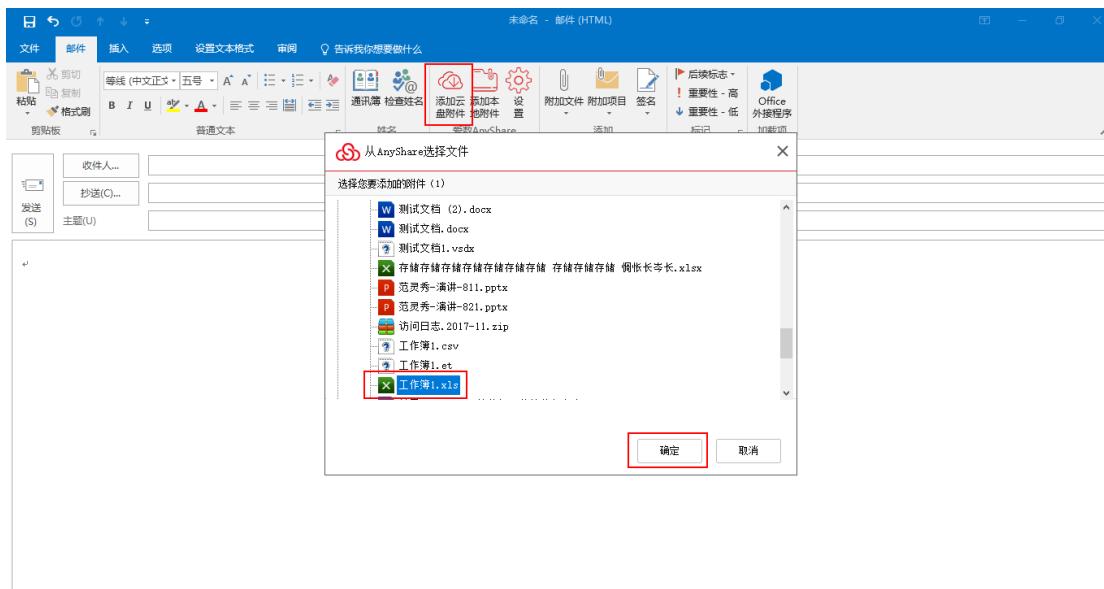


图 6-11 添加云盘附件

- 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；

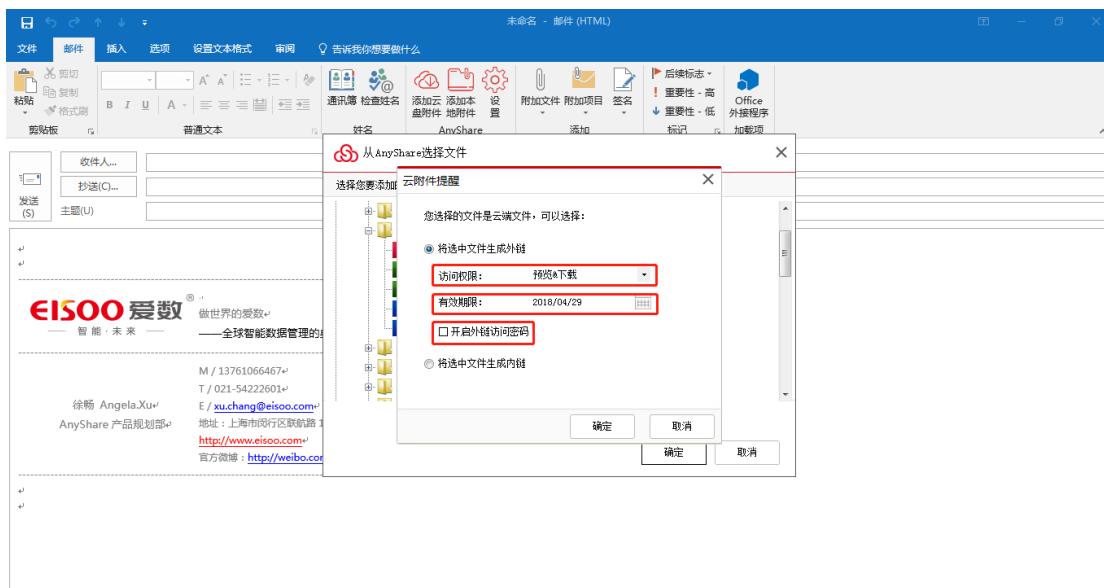


图 6-12 设置外链访问权限、有效期及开启外链访问密码

- 选中的文件将以云附件链接的形式插入邮件正文；

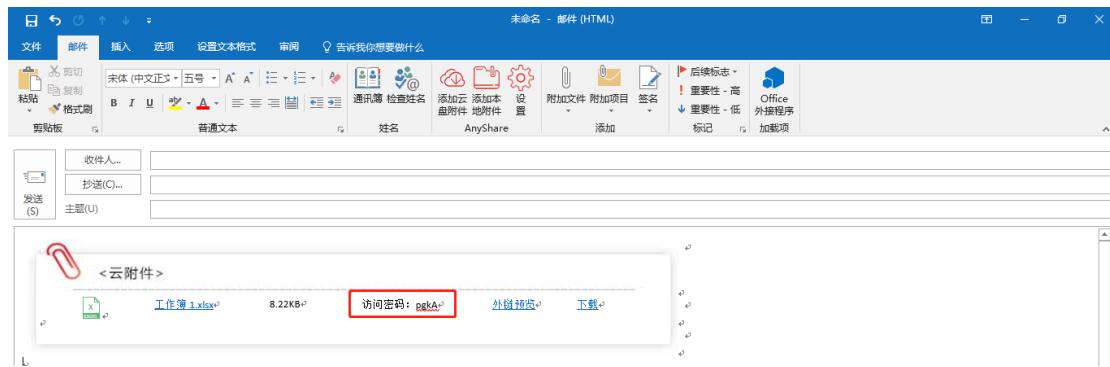


图 6-13 生成云盘附件

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】；

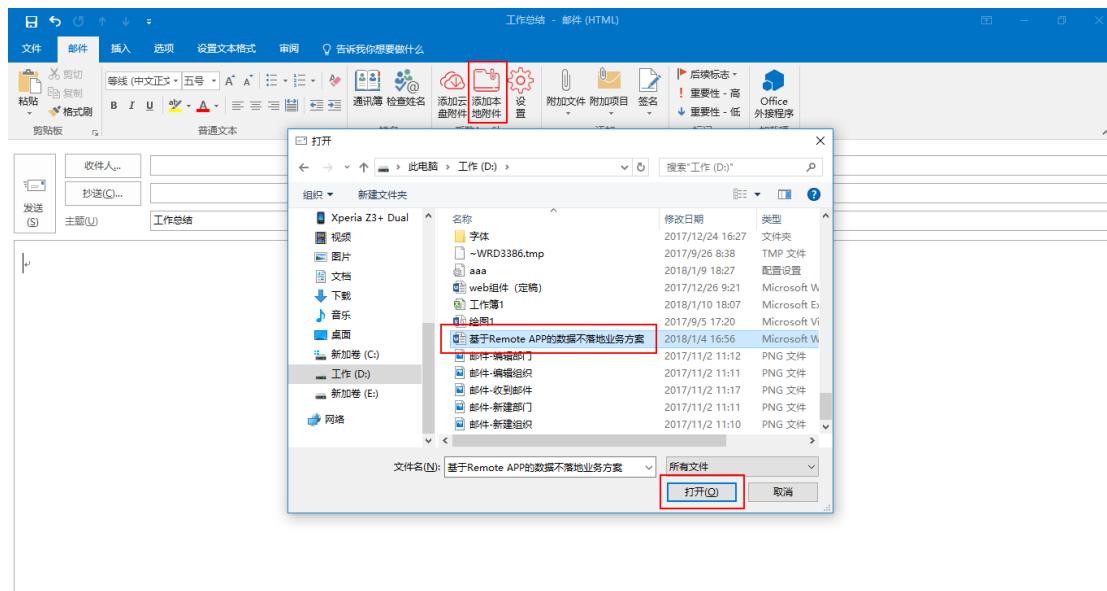


图 6-14 添加本地附件

- 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；

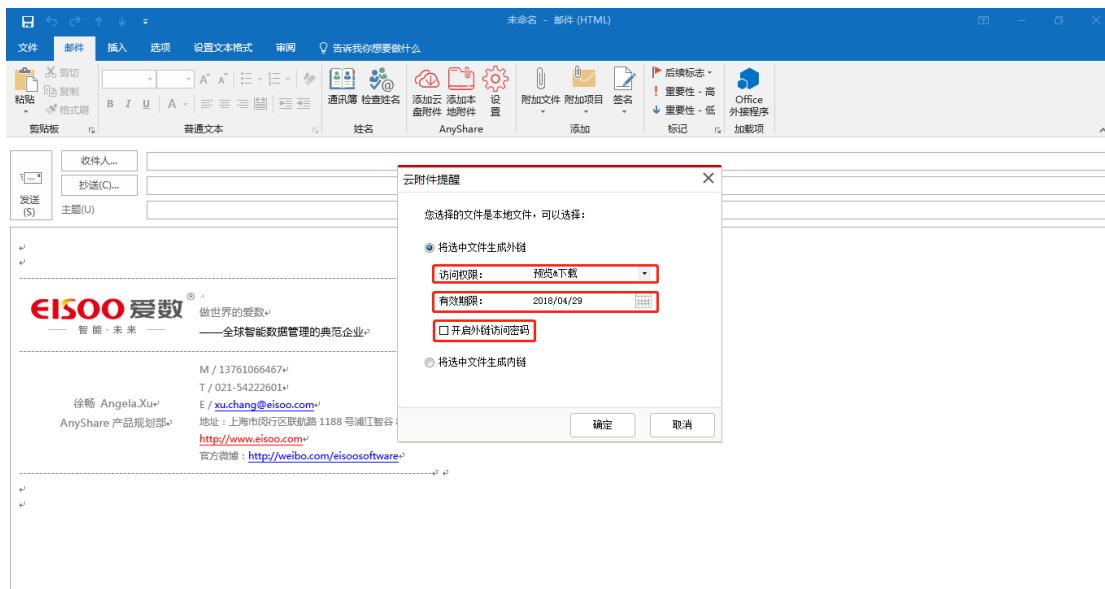


图 6-15 设置外链访问权限、有效期及开启外链访问密码

- 选中的文件将以云附件链接的形式插入邮件正文；

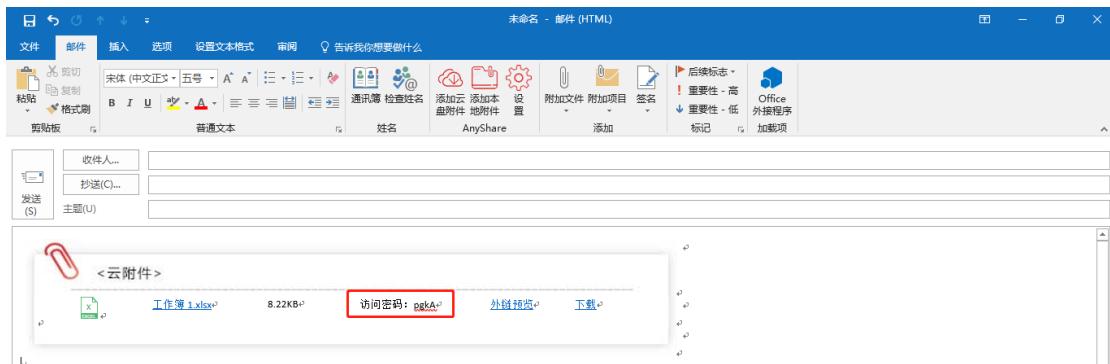


图 6-16 生成云盘附件

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】；

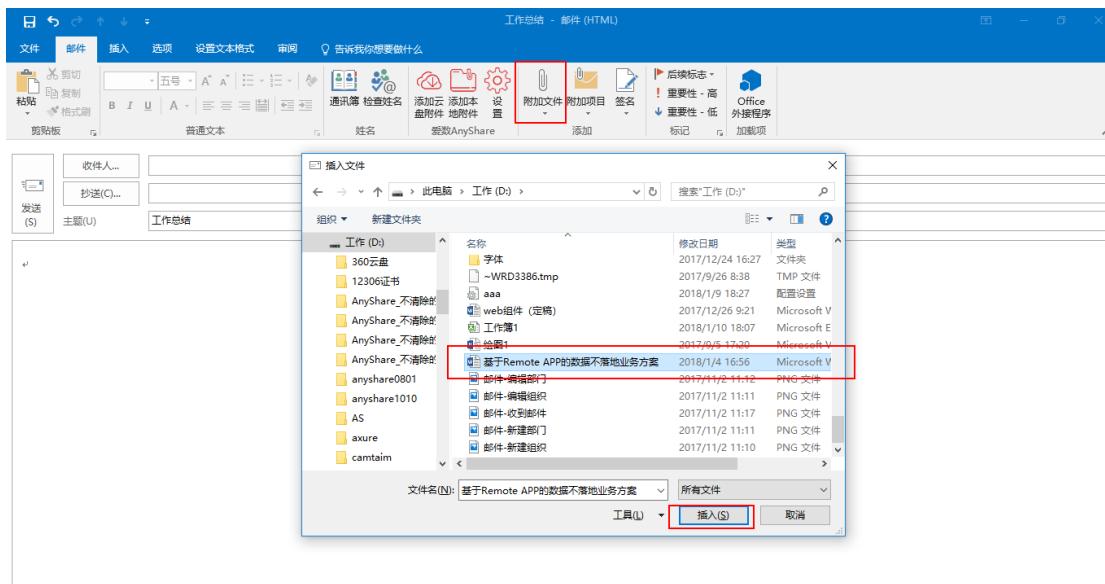


图 6-17 outlook 原生工具添加云附件

- 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：

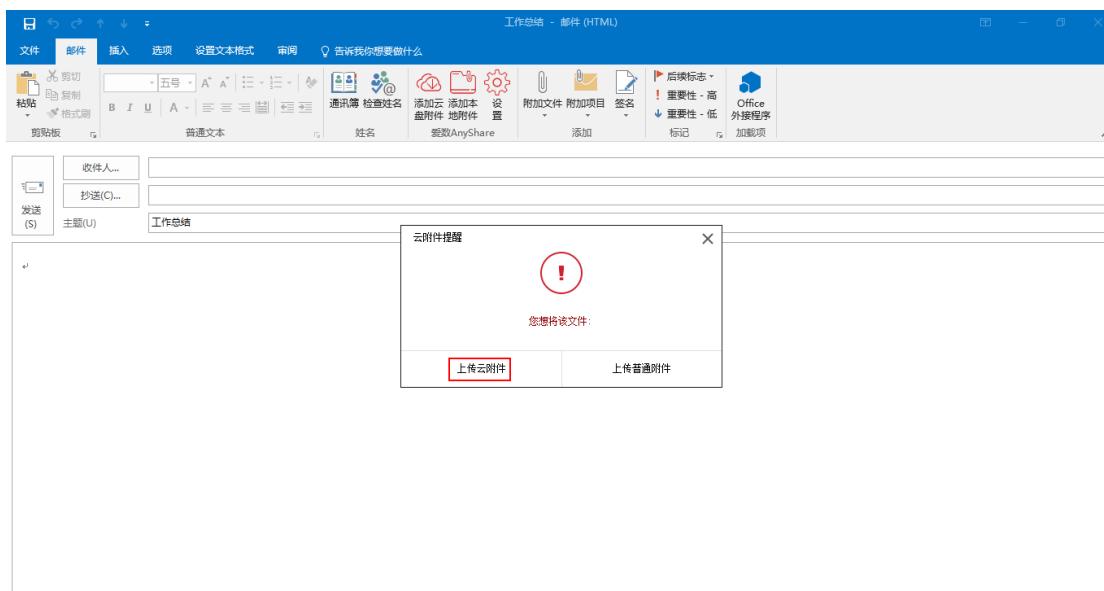


图 6-18 outlook 原生工具添加云附件

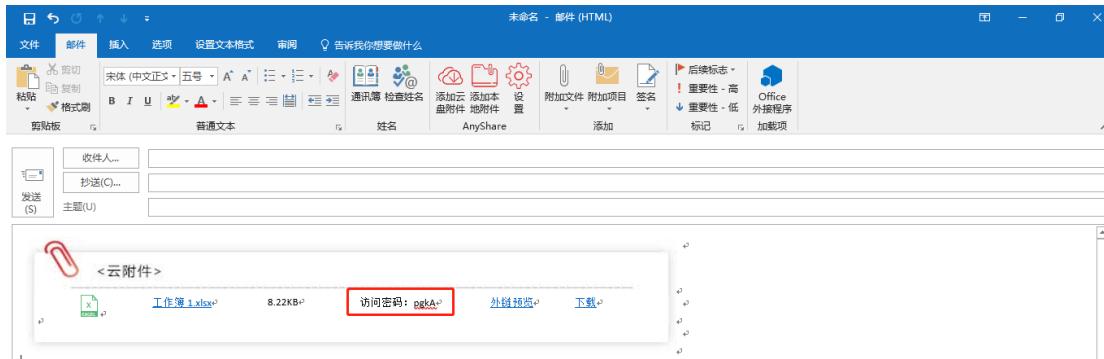


图 6-19 生成云盘附件

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，为防止您数据丢失，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，为防止您数据丢失，文件将无法上传；

第七章 在线表格

爱数 AnyShare 在线表格是一个工具，一个多人协作的在线表格；爱数 AnyShare 在线表格是一个平台—数据管理协作平台，为企业级客户构建安全高效可管理的数据协作平台，实现企业用户对表格数据的协作、管理和使用。

网页访问：无需安装客户端，通过网页登录爱数 AnyShare 在线表格，对其中的表格进行访问、共享协作和管理。

移动端：爱数 AnyShare 在线表格可以通过移动 app 或者微信端扫描访问。

7.1 如何新建空表格

如下图，在工作台点击【新建表格】，设置【表格名称】，点击创建，立刻出现一张新的空白表格。



图 1 新建表格界面

设置表格结构：

The figure consists of three vertically stacked screenshots of the EISOO software interface, specifically the 'test' workspace.

- Screenshot 1:** Shows a context menu open over a selected column header. The menu item '设置列类型' (Set Column Type) is highlighted with a red box.
- Screenshot 2:** Shows the '设置列属性' (Set Column Properties) dialog box. The '数据类型:' (Data Type) dropdown is open, displaying a list of options. The option '单行文字' (Single-line Text) is selected and highlighted with a red box.
- Screenshot 3:** Shows the same dialog box, but the '选择字典类别' (Select Dictionary Category) dropdown is now open. The category '普通文本' (Plain Text) is selected and highlighted with a red box.

图 2 设置列类型

- 填写列标题。

- 对每一列进行列类型的设置。

在线表格支持表多种列类型，包括单行文字、多行文本、数字、上传图片、上传文件、单项选择、多项选择、树形数据、计算公式等。

下面对其中几项进行简单介绍：

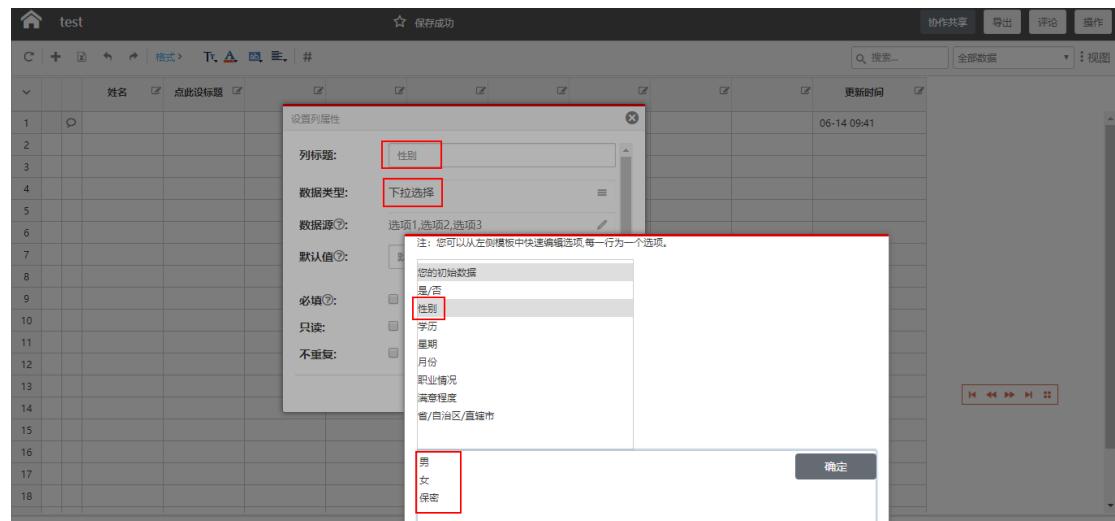


图 3 下拉选项设置

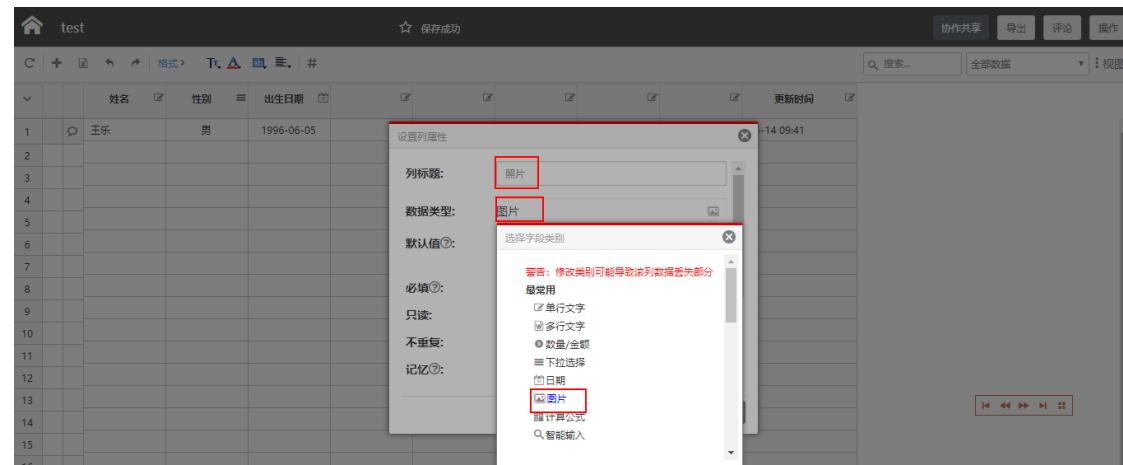


图 4 图片设置

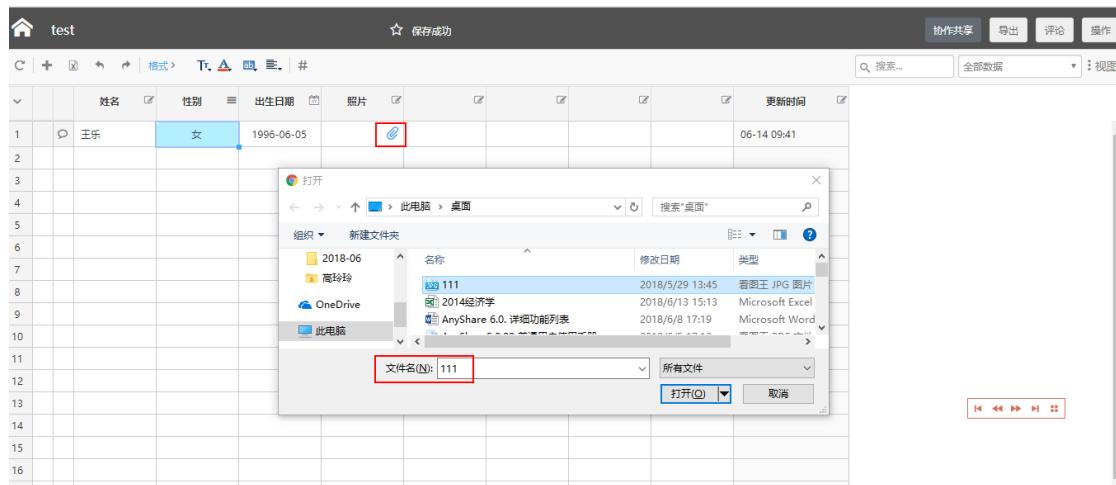


图 5 文件设置

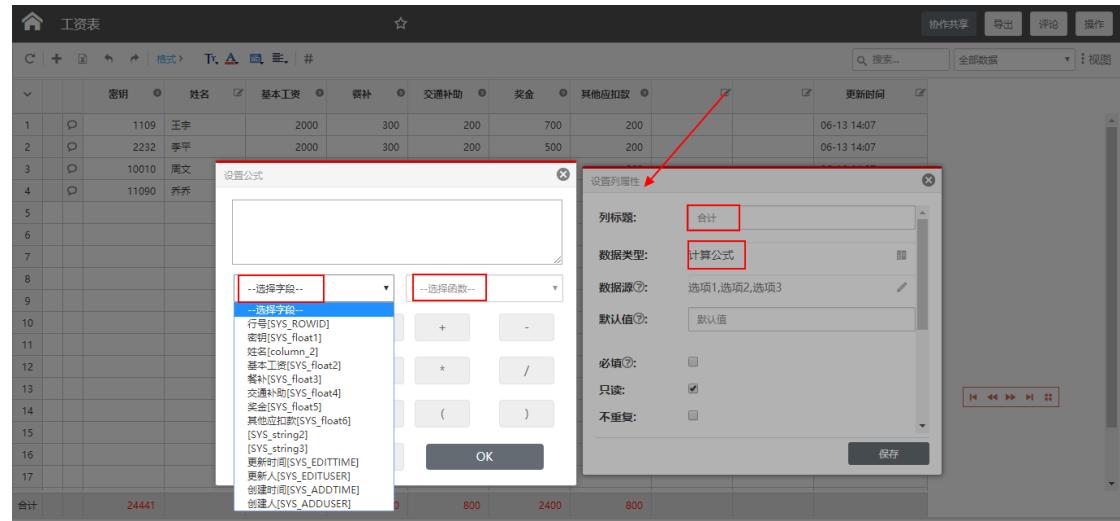


图 6 计算公式设置

列设置的相关介绍：

列类别：列类别该列的格式限制，包含“图片”、“文件”、“网址链接”、“下拉列表”、“数字”、“日期”等在内许多类型，满足了用户的各种需求。

必填：在发布成表单时，该输入项为必填项。

只读：只能查看，不能对该字段（列）的数据进行修改。

描述：对该字段（列）的描述会显示在表单中，帮助用户理解，填写表单。

分组：在分组中填写组别名称，如组别相同的字段（列）会排列在一个组别中，形成两层标题行。

记忆：当多次在该列中输入相同的数据后，继续再后几行输入时，将会默认出现该数据。

不重复：勾选后，若输入在该列的数据与之前数据有重复，将提示不能保存成功。

合计：仅针对“数字”列以及“计算公式”列，对整列的合计将会出现在屏幕最下方。

默认值：当不输入任何数据时会自动出现的值，默认值也可以输入函数（函数将在之后提起）。

7.2 如何共享表格

7.2.1 协作共享-共享表格

- 表格创建者邀请协作者来共同编辑表格。

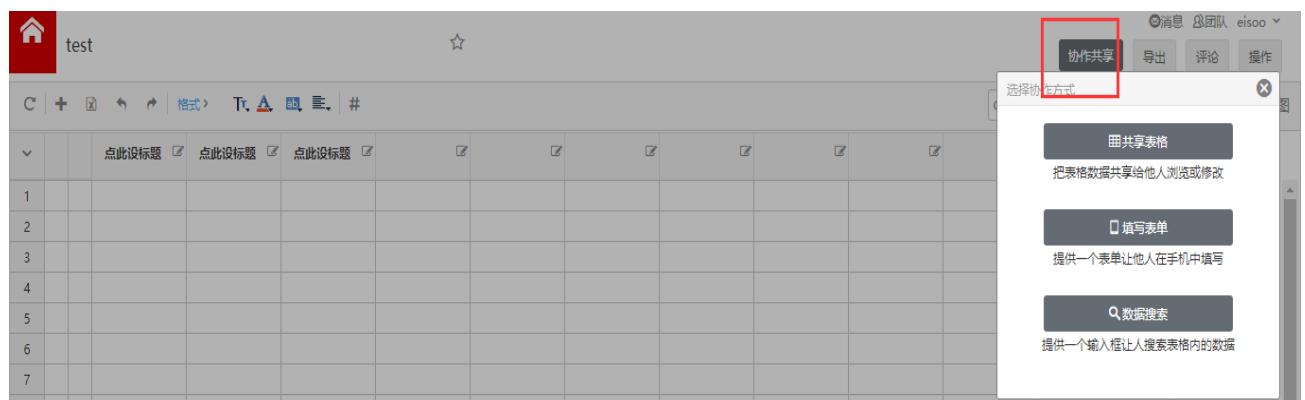


图 7 表格协作共享

7.2.2 设置共享权限

点击共享表格后，会弹出一个权限设置的弹框。

可以从【协作者】、【显示数据范围】、【修改条件设置】以及【其他】四个维度进行表格权限设置



图 8 设置权限共享

维度一：选择协作者



图 9 选择协作者

公众（无需登录）：任何人都能打开该表格，且无需登录在线表格。

公众（需要登录）：只有登录了在线表格账号才能打开该表格。

指定用户：可以勾选某个团队或者团队中的某个成员，也可以手动输入共享对象的账号。只有这些对象才能打开此表格。

维度二：显示数据范围

在共享时，可不必共享整张表格，而只单独共享某一个视图即可。而且可以设置共享的表格中，是否只显示自己创建的行，这样被共享者就不会看到别人填写的数据。

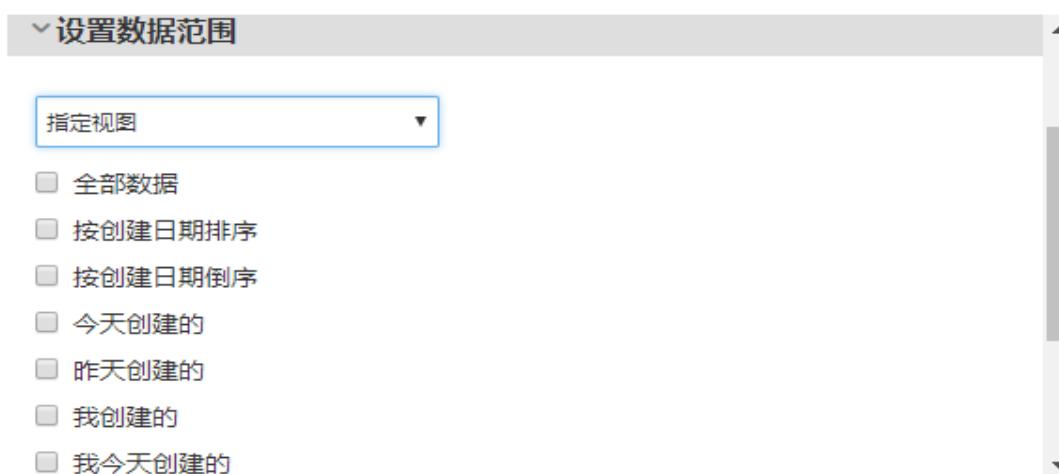


图 10 设置数据范围

整个表格：共享全部表格，即所有的数据。

指定视图：只共享表格中的视图，即部分数据。

维度三：修改数据条件

表格创建者可设置协作者是否可以查看表格，是否可以编辑表格，以及可以编辑哪些部分。





图 11 设置可修改条件

不可编辑：共享表格后，协作者不能编辑，只能查看。

可任意编辑：共享表格后，协作者可以随意编辑。

自定义编辑：可以自定义协作者对表格拥有哪些编辑权限。（可精确到单个单元格）

维度四：其他

除此之外，我们还能够给表格设置密码。被共享者只有输入密码之后才可以打开并查看表格数据。以及是否允许导出等等。



图 12 其他高级选项

7.2.3 共享方式

直接共享到协作者账号：若共享对象是「指定用户」，点击保存后，表格自动共享到协作者账号。还可以通过邮件通知选项进行提醒。

分享网址链接：可以将生成的链接发送给共享对象，点击链接就可以访问表格。

扫描二维码：将二维码发送给共享对象，通过手机扫描此二维码就可以用手机访问此表格。



图 13 共享表格

协作者去哪里找表格

分享给指定用户的协作者，可以在登录在线表格之后，在【共享给我的】文件夹中看到。

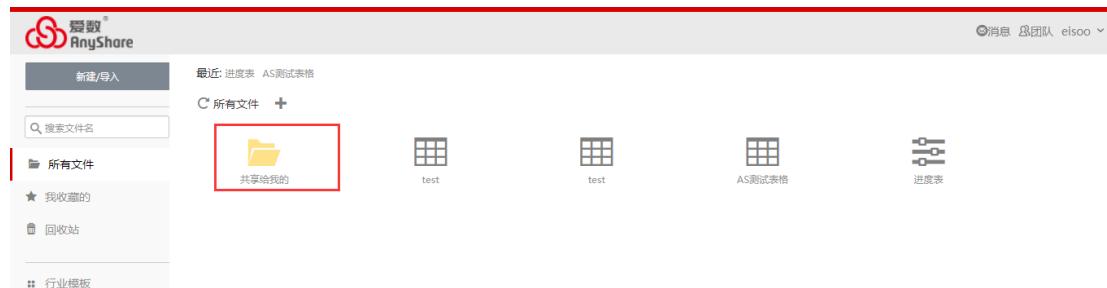


图 14 给指定用户共享

若表格是分享给公众，表格创建者可以在共享表格界面中，发送链接给想要共享的协作者，从而实现分享。



图 15 给公众共享

7.3 如何只共享部分数据

我们的每一张表格都是由行与列构成，所有的行与所有的列就构成了全部数据，用户可以对行和列进行自由选取与搭配，构成一个张新的自定义的“行与列”，我们把它称之为【视图】

7.3.1 如何新建视图

在打开表格后的工具栏最右侧：点击“视图”→“新建普通视图”。

The screenshot shows the EISOO software interface. At the top, there is a search bar labeled '搜索...' and a dropdown menu labeled '全部数据'. To the right of the dropdown is a button labeled '视图' (View), which has a red box drawn around it. A dropdown menu is open from this button, containing the following options: '创建局部表' (Create Local Table) (highlighted with a red box), '创建统计表' (Create Statistical Table), '创建统计图' (Create Statistical Chart), and '另存为新视图' (Save As New View). Below this, there is a table preview with three columns and several rows of data. In the bottom right corner of the screen, there is a large '新建视图' (New View) dialog box. This dialog box contains fields for '请输入视图名称' (Enter view name) and '设为默认视图' (Set as default view), along with a '保存' (Save) button. The dialog is divided into three sections: '第一步选列: 选择要显示的列' (First step: select columns to display), '第二步选行: 设置要显示的行的条件' (Second step: set conditions for displaying rows), and '第三步: 设置分组和排序' (Third step: set grouping and sorting). Under the first section, there are checkboxes for various columns: 行号 (Row ID), 地址 (Address), 更新时间 (Last Update Time), 创建者IP (Creator IP), 姓名 (Name), 邮箱 (Email), 更新人 (Updater), 点赞 (Likes), 出生日期 (Birth Date), 照片 (Photo), 创建时间 (Creation Time), and 电话 (Phone). Most checkboxes are unchecked except for '全选' (Select All). Under the second section, there is a checkbox for '全部数据' (All Data) which is checked. Under the third section, there are dropdown menus for '--选择分组列--' (Select Group Column) and '升序' (Ascending Order), and another pair for '--选择排序列--' (Select Sort Column) and '升序' (Ascending Order).

图 16 新建视图

在我们共享表格时，可以不用共享整张表格，只用共享视图。这样就可以实现部分数据的共享。

The screenshot shows the EISOO application interface. On the left, there is a table titled "AS测试表格" with 17 rows of data. On the right, a sharing dialog box is open. At the top of the dialog, it says "共享" (Share) and "您可以创建多个共享链接给不同的人，允许他们查看或修改这个表格" (You can create multiple sharing links for different people, allowing them to view or modify this table). Below this, there is a section titled "指定视图" (Specify View) which is highlighted with a red box. Underneath, there are three options: "全部数据" (All Data), "按创建日期排序" (Sort by Creation Date), and "按创建日期倒序" (Sort by Creation Date Reverse). At the bottom of the dialog, there is a URL: "http://192.168.59.95:4080/index.php/U/url/4pe8p" with a copy icon, and buttons for "保存" (Save) and "删除" (Delete).

图 17 共享视图

7.3.2 如何查看视图

在线表格默认显示的是全部数据

The screenshot shows the main view of the shared table. The "全部数据" (All Data) button in the top right corner of the table header is highlighted with a red box. The table contains 17 rows of data, identical to the one shown in Figure 16.

图 18 查看表格全部数据

又可以将视图切换成为某个局部表，比如可以选择金融事业部的视图展示。

A screenshot of a table interface showing financial performance data. The table has columns for SU, 4月业绩目标, Q2业绩目标, 4月分销商目标, 4月商总目标, Q2计划新增, 4月渠道直签, and Q2重点项目。Rows include entries for 深圳办事处, 南区行业部, 中区金融部, 北区金融部, and 东区金融部。

图 19 查看表格局部视图

7.4 如何发布表单收集数据

7.4.1 如何发布表单

如图所示，在打开已经制作好表格结构的页面上，点击【协作共享】，选择【填写表单】，进入到发布表单的页面。

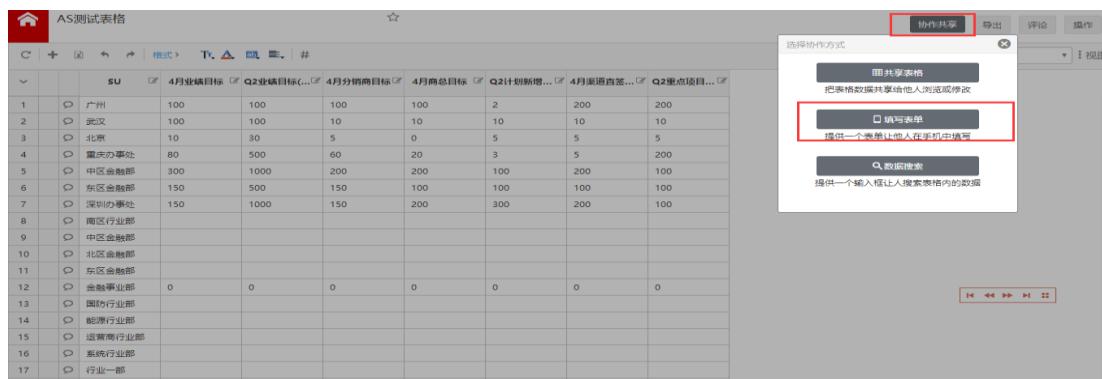


图 20 发布表单

点击【填写表单】后，会弹出一个共享的弹框。分为简易模式和高级模式两种模式。其中，简易模式下，通过分享链接和二维码可直接发布收集。



图 21 发布表单的简易模式

高级模式下，可对权限进行设置：



图 22 发布表单的高级模式

7.4.2 发布收集表单权限设置

标题与描述

表单权限设计界面中填写标题与描述将最终展示在表单页面



图 23 发布表单的描述

选择协作者：

分享给指定用户的协作者，可以在登录在线表格之后，在【共享给我的】文件夹中看到。

若表单是分享给公众，表单创建者可以在共享表格界面中，发送链接给想要共享的协作者，从而实现分享。



图 24 发布表单的协作者

选择要显示的列：

在发布表单时，可以设置表单中显示和隐藏部分字段，让其不显示在表单中。例如，去掉【出生日期】和【成绩】的勾选，则表单中将不会出现该选项。



图 25 选择发布表单显示的列

设置表单默认值：

可以进行表单默认值设置



图 26 设置发布表单的默认值

其他设置项：

提交后发送邮件通知：有用户提交表单，该邮箱会收到通知。

用户提交表单后可修改：用户提交表单后，可以通过表单中「我的提交」提交内容。

提交表单后，显示自定义消息：可以设置用户提交表单成功后，显示的内容。

提交表单后，显示提交的内容并可以分享：用户提交表单成功后，自动显示该用户提交的内容。

允许提交人查看所有提交记录：用户可以通过表单中「查看所有提交」，查看指定字段的所有的提交内容。



图 27 其它高级选项设置

7.4.3 发布表单

设置完成后，点击「保存」。然后通过发送链接以及二维码进行分享。如下图。



图 28 发布表单任务

7.4.4 提交表单数据

通过发布的表单进行提交，数据会自动汇总在表格里

请各位认真填写并提交!

SU
1000

4月业绩目标
500

Q2业绩目标(W)
200

4月分销商目标
300

4月商总目标
500

Q2计划新增签约渠道
400

图 29 提交表单数据

	SU	4月业绩目标	Q2业绩目标(...)	4月分销商目标	4月商总目标	Q2计划新增...	4月渠道直签...	Q2重点项目...
1	1000	500	200	300	500	400	200	200
2	广州	100	100	100	100	2	200	200
3	武汉	100	100	10	10	10	10	10
4	北京	10	30	5	0	5	5	5
5	重庆办事处	80	500	60	20	3	5	200
6	中区金融部	300	1000	200	200	100	200	100
7	东区金融部	150	500	150	100	100	100	100
8	深圳办事处	150	1000	150	200	300	200	100

图 30 表单数据自动汇总

7.5 如何发布表单收集数据

7.5.1 点击发布搜索

当我们已经拥有了一张充满数据的表格后，我们可以通过【发布搜索】来实现对表格中相关数据的查询。

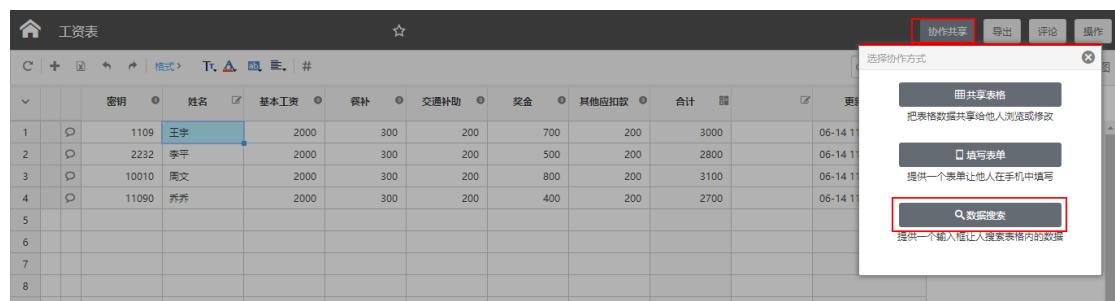


图 31 发布搜索

发布搜索权限设置：

点击发布搜索后，会弹出一个权限设置的弹框。可以对搜索者、搜索范围、显示结果、以及其他高级设置进行管理。

标题与描述

在标题和描述中填写内容后，会在搜索页面展示出来。

发布后，把搜索链接或者二维码发给他人。他人可根据您提供的页面，搜索出相关信息。

发布新搜索

已建的共享链接：[搜索个人工资](#)

描述：

公司实行工资保密制度，请大家严格遵守！
输入个人密钥即可查询！

图 32 发布搜索的标题和描述

设置允许搜索的用户，



图 33 选择可以进行搜索的用户

选择搜索范围和模式

因为工资的保密性，我们只设置使用密钥来搜索，保证每个人只能搜索到自己工资。



图 34 选择搜索范围和模式

选择搜索后显示的列



图 35 选择搜索后显示的列

其他权限设置

允许修改搜索结果

全选 密钥 姓名 基本工资 餐补 交通补助 奖金 其他应扣款
 合计 更新时间

统计数据查询次数 记录在: ▾

设置访问密码

图 36 选择其它设置

如何分享搜索页面

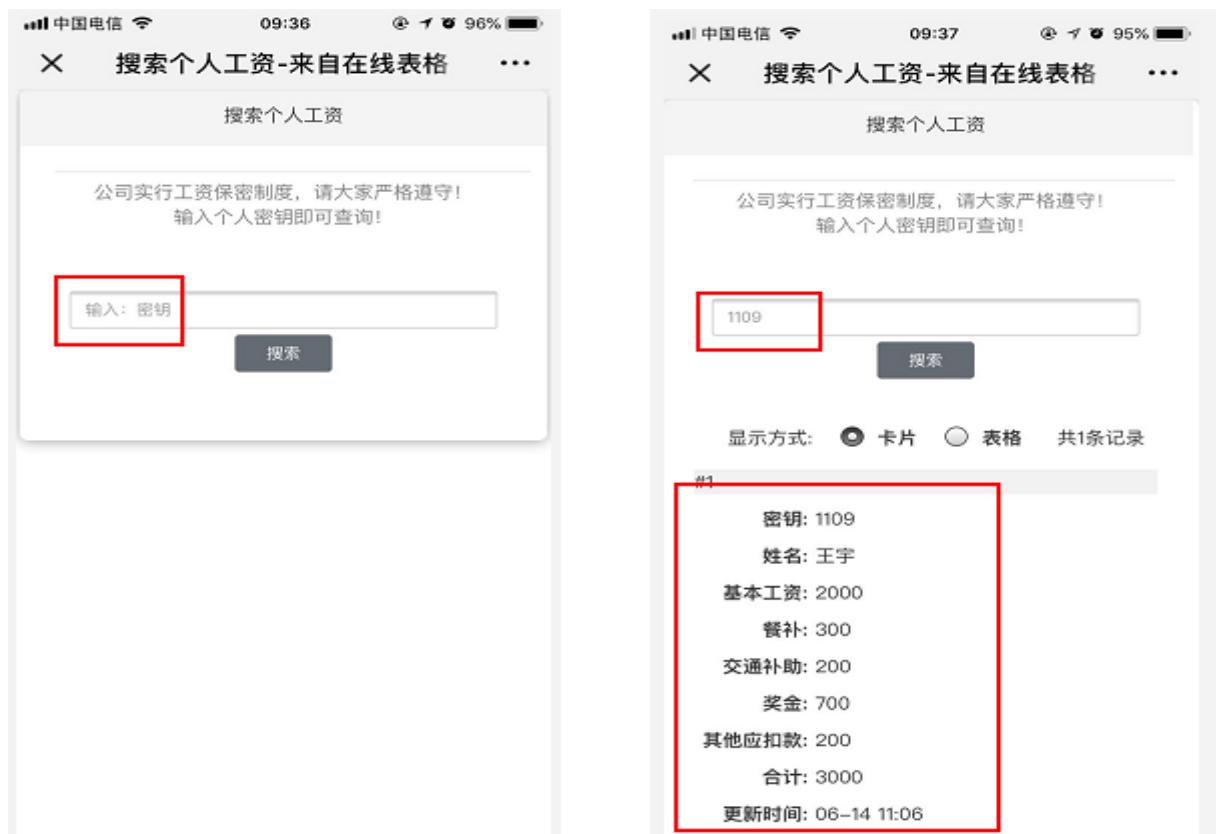
设置完成后，点击保存。然后通过发送链接以及二维码进行分享。



图 37 分享搜索页面

被共享者如何进行搜索

被共享者通过扫描二维码或者进入链接的方式，打开搜索页面，在该页面中输入搜索范围，即可显示出想要查询的信息。



7.6 统计表

表格中的内容可以按照不同维度进行统计，得出一个统计表。(表格中必须要有数字列类型才能进行统计)。

	部门	地区	经费
1	业务部	上海	1000
2	业务部	北京	1300
3	市场部	天津	1400
4	运营部	上海	1100
5	技术部	天津	2100
6	运营部	天津	300
7	技术部	北京	4000
8	市场部	上海	2300
9	业务部	天津	3300
10	市场部	北京	3100
11	技术部	北京	2900
12	运营部	上海	2100
13			

→

	第1层 个 地区	第2层 个 部门	求和 经费
1	上海[4]	业务部[1]	6500
2		市场部[1]	2300
3		运营部[2]	3200
4	北京[4]		11300
5		业务部[1]	1300
6		市场部[1]	3100
7		技术部[2]	6900
8	天津[4]		7100
9		业务部[1]	3300
10		市场部[1]	1400
11		技术部[1]	2100
12		运营部[1]	300
13			

图 39 被共享者进行搜索

7.6.1 统计表如何得到

打开准备进行统计的表格，点击工具栏右侧的「视图」→「创建统计表」得出统计表。

统计表可以选择统计的范围，以及自由的进行统计层级的添加和更改。达到预想效果后，点击保存即可。

	地区	部门	经费	更新时间
1	北京	市场部	2000	06-15 09:55
2	北京	技术部	2500	06-15 09:55
3	上海	业务部	2000	06-15 09:55
4	上海	市场部	3000	06-15 10:15
5	上海	运营部	1500	06-15 10:15
6	天津	技术部	5000	06-15 10:15
7	天津	市场部	2000	06-15 10:15
8	长沙	技术部	2300	06-15 10:15
9	长沙	市场部	1900	06-15 10:15

图 40 创建统计表

The screenshot shows the 'Create Statistical Range' dialog box. At the top, there are three buttons: 'New Statistical View' (highlighted with a red box), 'Set as Default View' (unchecked), and 'All Data' (unchecked). Below these are two filter conditions: 'Line Number' (greater than 1) and 'Line Number' (less than 4), separated by 'And'. A large preview table below shows four rows of data: 1. 业务部[1] 2000; 2. 市场部[4] 8900; 3. 技术部[3] 9800; 4. 运营部[1] 1500. At the bottom left are navigation buttons (back, forward, first, last, page 5).

图 41 创建统计范围



The screenshot shows a table titled 'Expense Statistics' with the following data:

	↑ 部门	合计 经费
1	业务部 [1]	2000
2	技术部 [1]	2500

Below the table are navigation buttons: back, forward, page number (1/1), and page size (每页20).

图 42 统计结果显示

7.7 统计图

7.7.1 创建统计图

打开表格后，点击【视图】按钮，再选择【创建统计图】后，出现统计图的设置弹框。

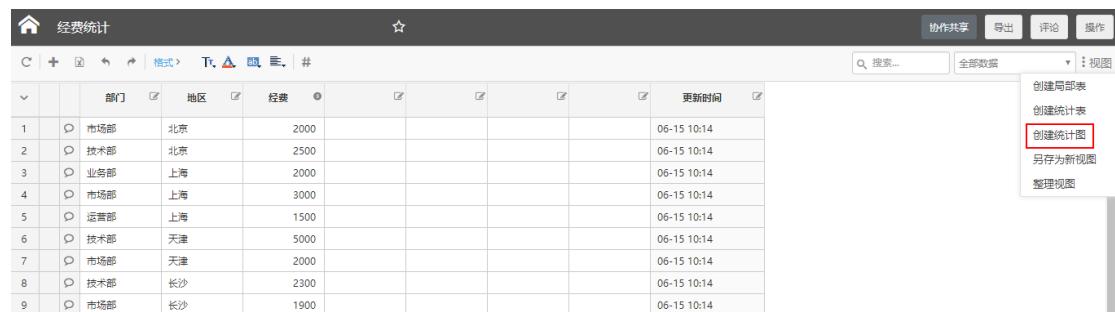


图 43 创建统计图

在统计图的设置弹框中，可以对数据范围、统计类别、子类别以及统计图类型进行设置。

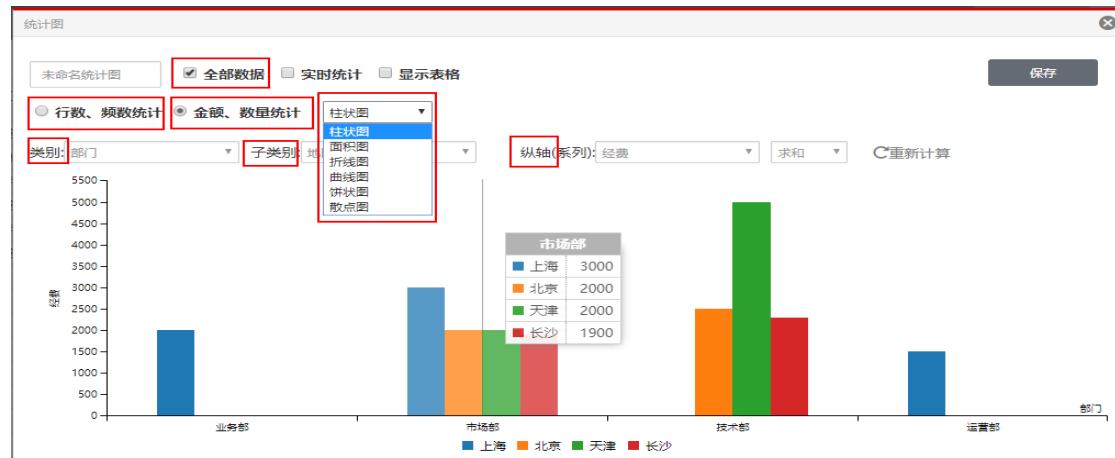


图 44 创建统计图

7.8 Excel 的导入与导出

7.8.1 导入 Excel

在工作台页面点击「新建/导入」按钮→「导入 Excel」，在线表格仅支持单个 sheet 的导入，所以我们应该在导入的预览页面选择需要导入的 sheet。点击确认后导入成功。



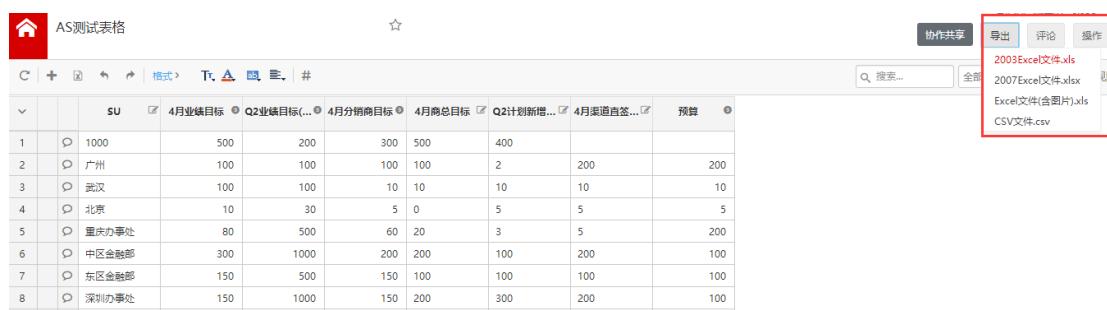
图 45 选择导入 Excel

A screenshot of the 'Import Excel' preview window. The title bar says '导入 Excel'. It shows a preview of the data from '2017年需求列表' (2017 Demand List) under 'general_report'. The preview table has 4 rows and 8 columns. The first row is the header, and the second row contains the text '用户体验类 (体验)'. The third row is the footer with the message 'Displaying 393 of 398'. The fourth row is the data table header with columns: 标题行 (Title Row), Issue Type, Key, Summary, 分类 (Category), Fix Version/s, Customer, and Created. Below are several data rows, such as 'New Feature ANR-2802 [售后需求] 小米 Enterprise M4-1: 小米 1/3/18 8:54'.

图 46 导入 Excel

7.8.2 导出 Excel

导出的内容与表格的内容一致，如果当前表格仅是某个视图的数据，则导出的数据也是该视图的数据。



	SU	4月业绩目标	Q2业绩目标	4月分销商目标	4月商总目标	Q2计划新增...	4月渠道签...	预算	...
1	○ 1000	500	200	300	500	400			
2	○ 广州	100	100	100	100	2	200		200
3	○ 武汉	100	100	10	10	10	10		10
4	○ 北京	10	30	5	0	5	5		5
5	○ 重庆办事处	80	500	60	20	3	5		200
6	○ 中区金融部	300	1000	200	200	100	200		100
7	○ 东区金融部	150	500	150	100	100	100		100
8	○ 深圳办事处	150	1000	150	200	300	200		100

图 47 导出 Excel

7.8.3 项目甘特图使用

管理者通过在线表格共享项目甘特图，团队成员可即时填写任务计划，更新任务状态：“计划”、“进行”、“完成”和“取消”。管理者可直接通过在线甘特图实时管理团队成员、了解工作进展、发布工作任务。、

新建项目甘特图后，出现一张新的空白的甘特图表格。



图 48 新建项目表

该表格主要由项目名称、类别、时间、执行人以及执行状态组成，通过更新完善表格状态，甘特图会自动出现在右侧。



图 49 甘特图

通过点击时间左右的箭头，可以调整甘特图所显示的时间，对下个月任务以及执行人、执行情况进行了解。

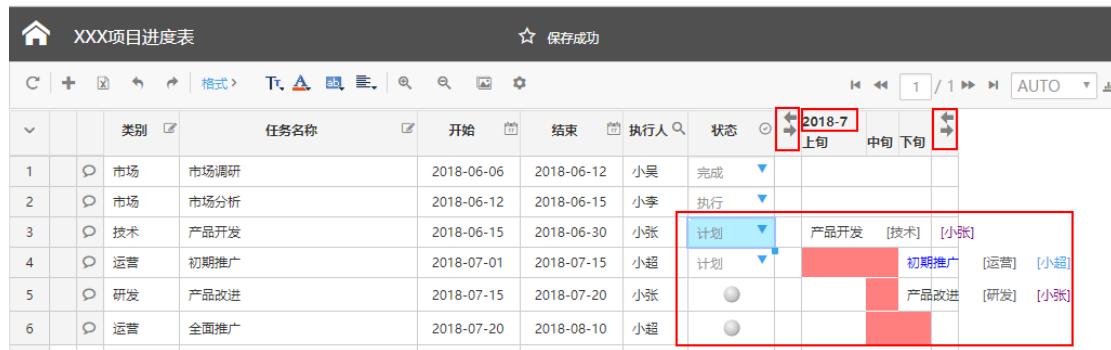


图 50 甘特图

7.9 团队管理

7.9.1 团队如何建立

点击工作台【团队】，创建团队，设置团队名称，给团队添加成员。

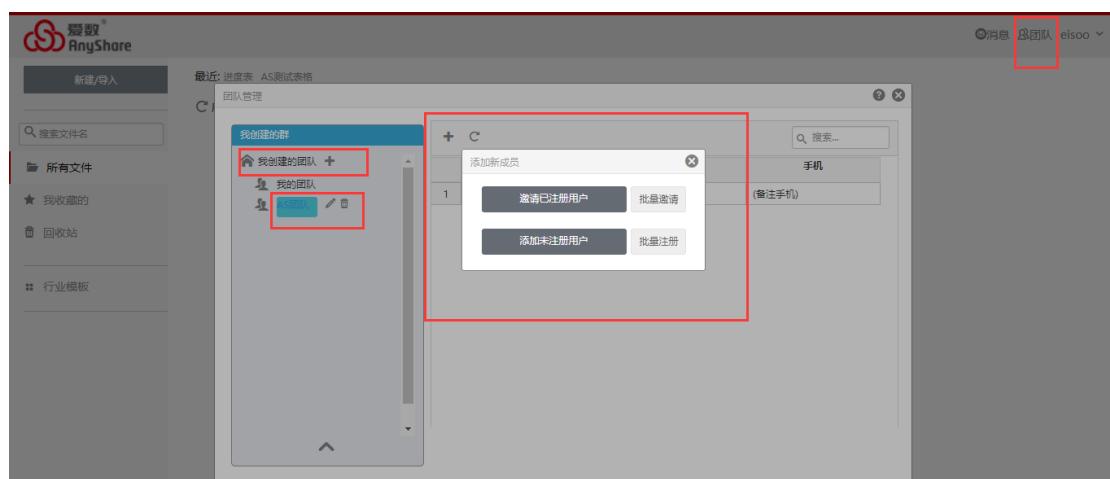


图 51 建立团队

邀请已注册用户

点击【邀请已注册用户】，进入邀请界面。输入用户的用户名/手机/邮箱来找到用户，选择后点击邀请按钮。受邀用户无需同意即可加入团队。

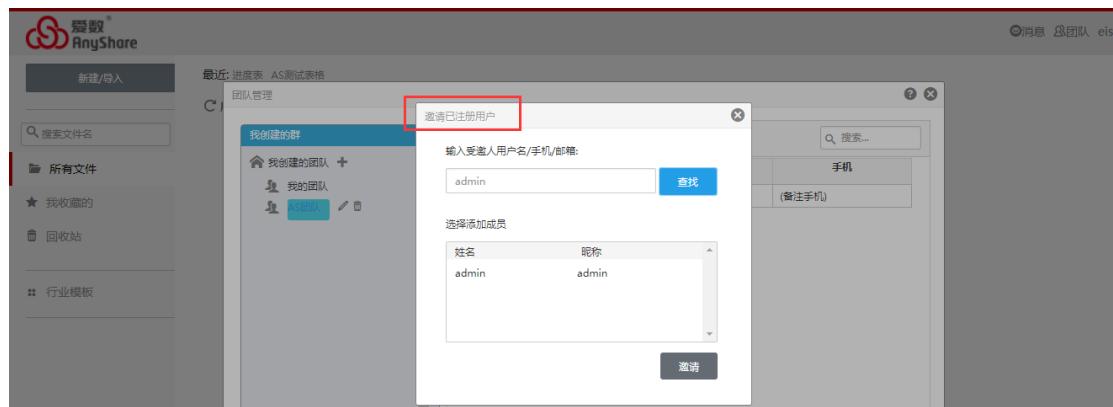


图 52 邀请已注册用户

邀请未注册用户

点击【添加未注册用户】，会弹出注册框。在注册框里面填写信息，系统会自动注册账号并将该账号保存在该团队中。点击批量注册可以一次注册更多成员。

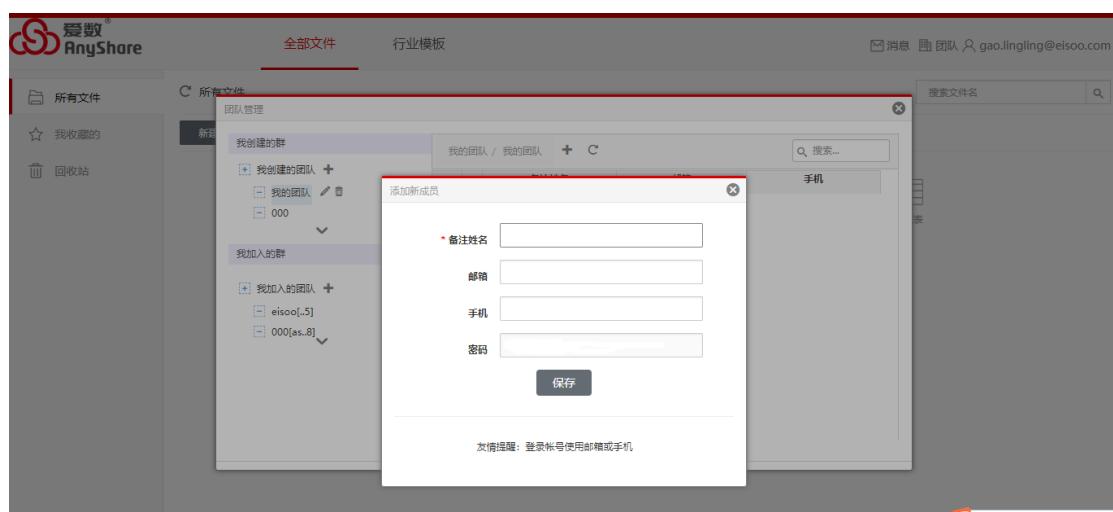


图 53 邀请未注册用户

7.9.2 加入团队

如何加入别人的团队

点击【我加入的团队】右侧的【+】号，进入到加入团队的界面。填写团队管理者的用户名/邮箱/手机号查询其创建的团队。

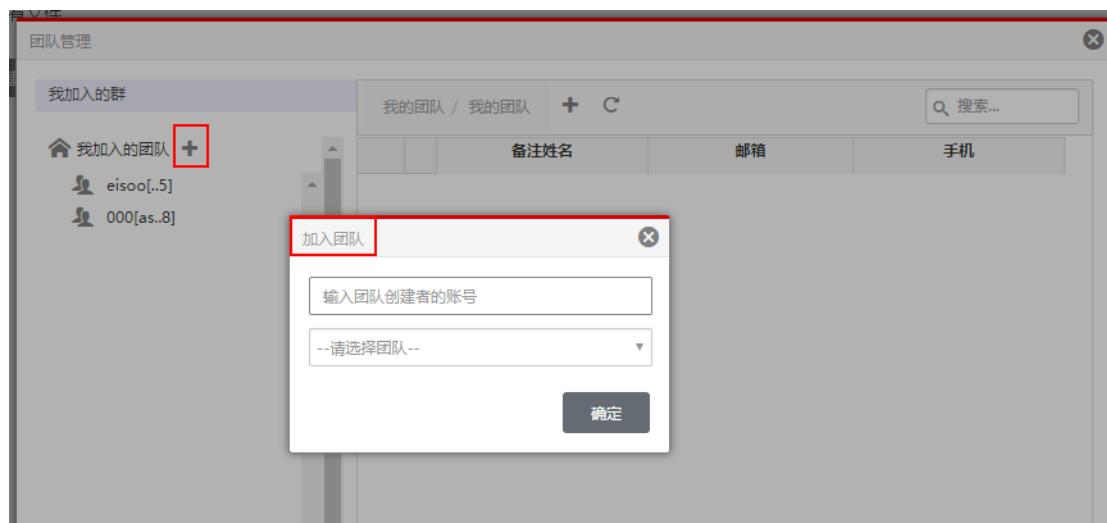


图 54 邀请未注册用户

7.9.3 团队共享

给团队进行共享

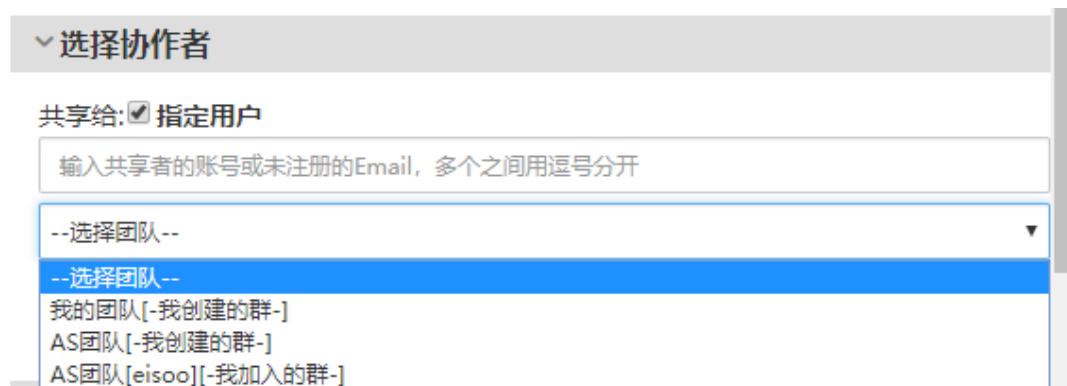


图 55 给团队共享

7.10 模板导入

7.10.1 行业模板

为方便用户使用，在线表格为用户提供各种行业模板。用户可直接进入行业模板进行选取，也可以通过关键词来检索想要的模板。

The screenshot shows the EISOO AnyShare interface. At the top, there's a navigation bar with '全部文件' (All Files) and '行业模板' (Industry Templates) selected. Below the navigation is a search bar with '表格关键词' (Table Keyword) and a '搜索' (Search) button. There are also filters for '最受欢迎' (Most Popular), '最新' (Latest), and '只显示在线表格' (Show Only Online Tables). A preview of a template table for '成绩单' (Grade Report) is shown, featuring columns for '姓名' (Name), '语文' (Chinese), '数学' (Math), '英语' (English), and '...' (More). At the bottom, there are page navigation buttons for '首页' (Home), '上页' (Previous Page), '第 1 页' (Page 1), '下页' (Next Page), and '末页' (Last Page).

图 56 行业模板

7.10.2 添加模板

自己创建的表格，为方便以后使用，可以将其发布到模板库。在【操作】中点击【发布到模板库】即可。

The screenshot shows a '分享到模板库' (Share to Template Library) dialog box. It has two checkboxes: '表头分享到模板库' (Share Header to Template Library) checked and '表内容分享到模板库' (Share Content to Template Library) unchecked. Below the checkboxes is a '标签:' (Tag:) input field with a placeholder '输入标签' (Input Tag). Below the input field is a list of industry tags: '所有 销售 订单 仓库 客户 CRM HR人事 教育 报名 问卷调查 活动 电商 金融 财务报表'. At the bottom is a large '保存' (Save) button.

图 57 添加模板

7.11 评论

在线表格支持功能，点击【评论】后弹出评论对话框。填写后即可发表。

	部门	地区	经费	更新时间
1	市场部	北京	2000	06-15 10:14
2	技术部	北京	2500	06-15 10:14
3	业务部	上海	2000	06-15 10:14
4	市场部	上海	3000	06-15 10:14
5	运营部	上海	1500	06-15 10:14
6	技术部	天津	5000	06-15 10:14
7	市场部	天津	2000	06-15 10:14
8	技术部	长沙	2300	06-15 10:14
9	市场部	长沙	1950	06-15 16:05
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

图 58 评论

7.12 历史版本

在【操作】选项下，我们可以对表格进行复制、历史版本、查看修改日志、发布到模板库、文件信息、删除文件、在新窗口中打开等操作。

	部门	地区	经费	更新时间
1	市场部	北京	2000	06-15 10:14
2	技术部	北京	2500	06-15 10:14
3	业务部	上海	2000	06-15 10:14
4	市场部	上海	3000	06-15 10:14
5	运营部	上海	1500	06-15 10:14
6	技术部	天津	5000	06-15 10:14
7	市场部	天津	2000	06-15 10:14
8	技术部	长沙	2300	06-15 10:14
9	市场部	长沙	1950	06-15 16:05
10				

图 59 操作

7.12.1 历史版本

点击【历史版本】选项后，弹出历史版本的设置弹框，可以创建新版本，也可以选中某个版本进行查看、还原、删除等操作。

历史版本				
创建新版本				
	版本	作者	时间	动作
1	1	admin	06-15 16:10	查看 还原 删

图 60 历史版本

7.12.2 查看修改日志

点击【查看修改日志】选项后，弹出修改日志具体信息，可对每一次修改信息进行查看。



图 61 查看修改日志

第八章 常见问题解答

1、AnyShare 是否限制同步文档的格式和大小？

AnyShare 是完全的本地化操作，默认不限制同步文档的格式和大小；但是如需要做限制，也可以配置文件类型和大小的同步限制。

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。

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 Windows 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