

AnyShare 6.0.5 普通用户使用手册



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
1.3 新增功能简介	12
第二章 快速入门	12
2.1 Windows 客户端.....	12
2.1.1 同步文档.....	13
2.1.2 共享文档.....	16
2.1.3 团队协作.....	18
2.1.4 备份文档.....	19
2.2 网页访问.....	20
2.2.1 上传文档.....	20
2.2.2 共享文档.....	21
2.2.3 团队协作.....	22
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
3.3.4 预览文档.....	40
3.4 共享文档.....	41
3.4.1 内链共享.....	42
3.4.2 外链共享.....	44
3.4.3 取消共享.....	45
3.5 共享审核.....	47
3.5.1 审核简介.....	47
3.5.2 审核流程.....	47
3.6 团队协作.....	47
3.6.1 群组共享.....	47
3.6.2 文档库协作.....	48
3.6.3 文件编辑锁定	48
3.7 搜索文档.....	49
3.8 找回文档.....	50
3.8.1 历史版本.....	50
3.8.2 回收站.....	51
3.9 管理文档.....	51

3.9.1 设置文档标签	51
3.10 收藏文档	53
3.11 消息通知	54
3.12 个人账号管理	55
第四章 Mac 客户端	56
4.1 安装 AnyShare	56
4.2 卸载 AnyShare	57
4.3 启动 AnyShare	58
4.5 基本操作	62
4.6 右上角菜单栏操作	63
4.7 外链共享	63
4.8 内链共享	65
4.9 同步详情	67
4.10 清除缓存	68
4.11 文档收藏	69
4.12 文件预览	71
4.13 文件直传	73
4.14 查看文件详细信息	76
4.15 右键下载	78
第五章 网页访问	79
5.1 网页登录	80
5.2 网页简介	80
5.2.1 界面简介	80
5.2.2 文档简介	81
5.3 同步文档	82

5.3.1 基本操作.....	82
5.3.2 上传文档.....	82
5.3.3 下载文档.....	83
5.3.4 在线预览.....	83
5.4 共享文档.....	85
5.4.1 权限共享.....	85
5.4.2 外链共享.....	87
5.4.3 取消共享.....	88
5.4.4 一键撤销共享.....	89
5.5 网络交换.....	90
5.5.1 网间数据交换.....	90
5.5.2 多网络交换中，在输入目标交换位置时支持模糊匹配.....	91
5.6 收藏文档.....	92
5.7 团队协作.....	93
5.7.1 群组共享.....	93
5.7.2 文档库协作.....	95
5.7.3 在线编辑.....	95
5.8 搜索文档.....	96
5.9 找回文档.....	97
5.9.1 回收站.....	97
5.10 管理文档.....	98
5.10.1 设置文档标签.....	98
5.10.2 文档排序.....	99
5.11 消息通知.....	99
5.12 个人账号管理.....	100
5.13 联系人管理.....	101

5.14 移动设备管理.....	101
第六章 移动客户端.....	103
6.1 iOS 客户端.....	103
6.2 安卓客户端.....	104
6.3 移动客户端简介.....	104
6.3.1 界面简介.....	104
6.3.2 功能简介.....	105
第七章 AnyShare For Office 插件.....	112
7.1 安装和登录.....	112
7.1.1 安装和卸载.....	112
7.1.2 登录插件.....	114
7.1.3 插件设置.....	115
7.2 功能简介.....	116
7.2.1 Word、Excel、PowerPoint、WPS 使用场景.....	116
7.2.2 Outlook 使用场景.....	117
第八章 常见问题解答.....	123
1、AnyShare 是否限制同步文档的格式和大小?.....	123
2、AnyShare 一个文件的历史版本数是多少?.....	123
3、给父目录配置权限,子目录文件会继承权限吗?.....	123
4、AnyShare 中编辑的文档会自动同步吗?.....	123
5、删除的文档为什么在回收站里没有找到?.....	124
6、如何修改 AnyShare 密码?.....	124
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?.....	124
8、如何清除本地已缓存的文档?.....	124

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；爱数创新的内容协作平台产品——AnyShare 文档云，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，请仔细阅读本手册。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

本手册适合产品：AnyShare Enterprise、AnyShare Express。

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 主要包括四种用户角色：普通用户、文档审核员、组织审计员和组织管理员。

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。

组织管理员：是管理员赋予普通用户的管理角色，可以登录 Web 控制台，协助管理员，对所负责的部门或组织进行用户组织和文档管理。也可自定义角色的管理权限及在其管辖范围内对各个审核员角色和组织管理员角色的管理权限。组织管理员也可以登录客户端，访问和管理个人文档。

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，负责流程申请中文档的审核，只有通过审核的文档才能被流转出去。

组织审计员：是安全管理员赋予普通用户的管理角色，对其负责的部门或组织下的普通用户的行为进行审计以及管理其负责范围内的组织审计员角色。

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，AnyShare Enterprise 6.0.5 版本新增功能如下：

支持共享审核

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。（详见 3.5）

支持对 AI 格式的文件编辑后，保存历史版本

AnyShare 能支持 ai 格式文件，修改编辑 ai 文件时能够保存历史版本，不需要再另存为。（详见 3.8.1）

自助修改密码

各终端支持忘记密码可以重置密码。（详见 3.12）

Mac 客户端支持登录验证码验证（详见 4.3）

支持.gd 以及.sep 格式文件的预览

在 AnyShare 移动端及 web 端实现.gd 以及.sep 格式文件的预览。（详见 5.3.4）

全文检索能够支持混合字符的搜索，同时可以针对文件夹进行检索（详见 5.8）

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：








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

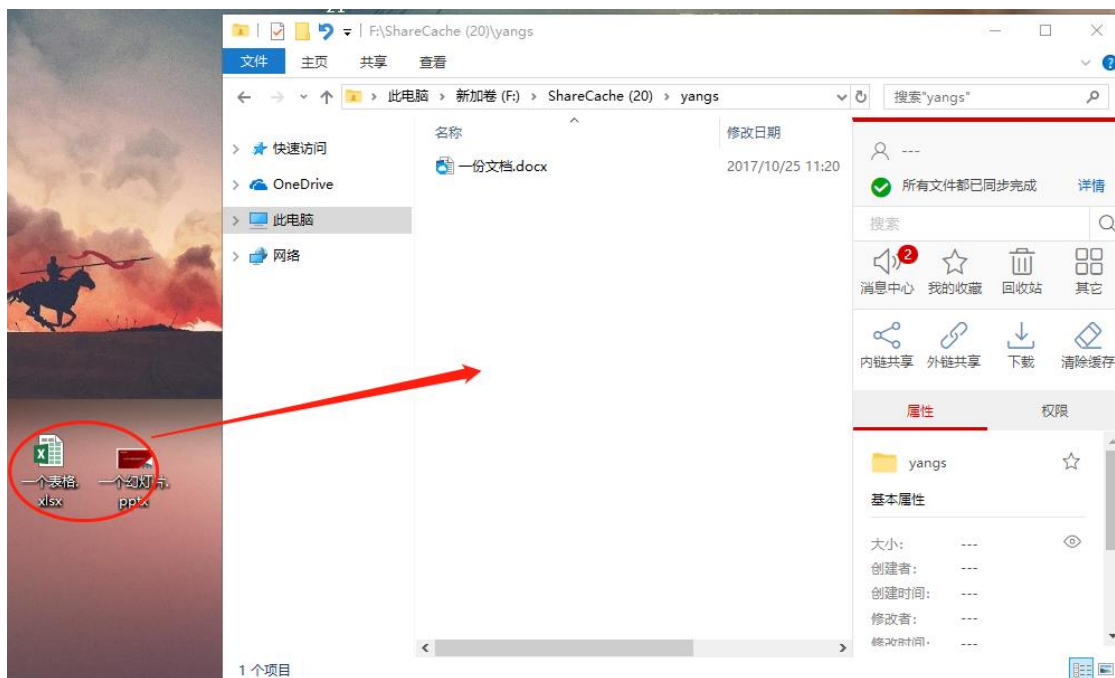
AnyShare 云盘中的文档有 5 种状态，您可以通过文件图标来辨别文档状态。

- 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。



上传文档

注意：以下文件格式在 Win 客户端不会同步：

- 1、"~\$" 前缀的文件和目录；"~\$" 前缀的目录下的子孙文件和目录；例如：
~\$a.docx
- 2、"._" 前缀的文件和目录；"._" 前缀的目录下的子孙文件和目录；例如：._a.doc
- 3、"atmp" 前缀的文件和目录并且名字中需要包含 "."；例如：atmp.x
- 4、"desktop.ini" 全名的文件和目录
- 5、8 位由字母 (A-F 或 a-f) 或数字组成的无后缀名称的文件；例如：aag00992 和 EEE9F400
- 6、".dwl" ".dwl2" ".es\$" ".tmp" 后缀的文件和目录，或者该类目录下的子孙文件和目录；例如：a.dwl
- 7、".anyshare.cache" ".anyshare.temp" ".anyshare.bak" ".anyshare.copy" ".anyshare.tu" ".anyshare.conflict" 后缀的文件和目录，或者该类目录下的子孙文件和目录；例如：a.anyshare.cache

8、"V:*?"<>|"命名中包含字符的文件和目录（可参考微软官网
<https://docs.microsoft.com/en-us/windows/desktop/fileio/naming-a-file#win32-file-namespaces>）


9、"con" "aux" "nul" "prn" "com0" "com1" "com2" "com3" "com4" "com5" "com6" "com7" "com8" "com9" "lpt0" "lpt1" "lpt2" "lpt3" "lpt4" "lpt5" "lpt6" "lpt7" "lpt8" "lpt9" 等字符命名的文件和目录（可参考微软官网
<https://docs.microsoft.com/en-us/windows/desktop/fileio/naming-a-file#win32-file-namespaces>）

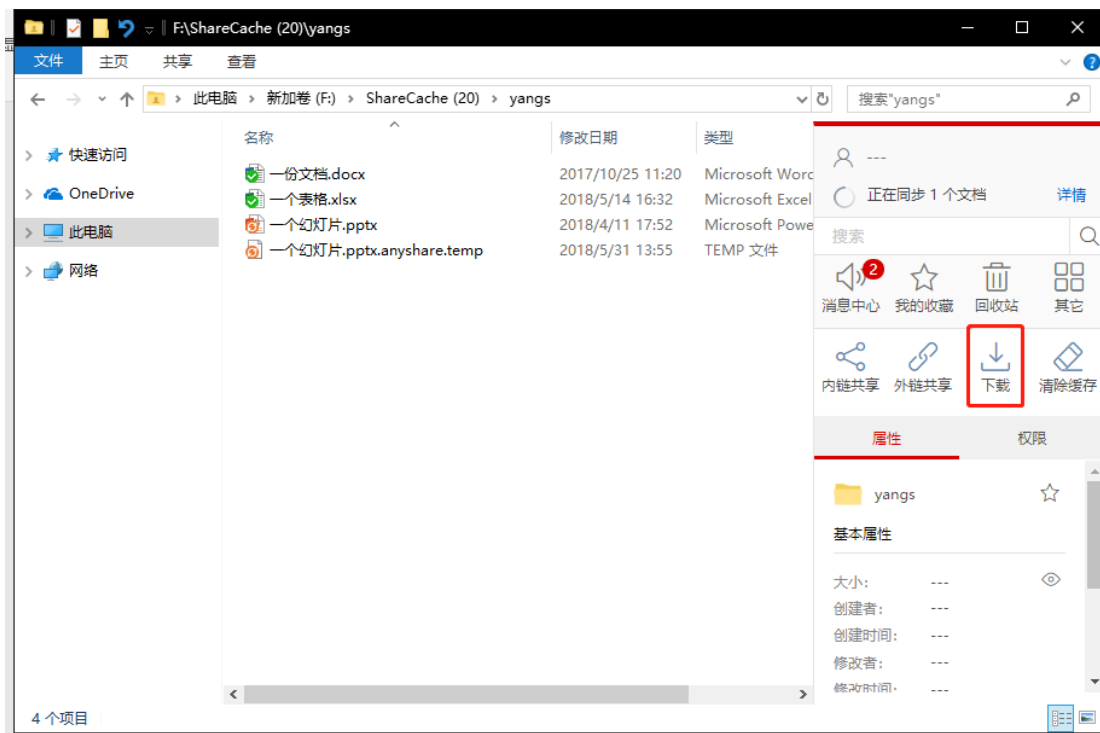
自动同步

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。



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。

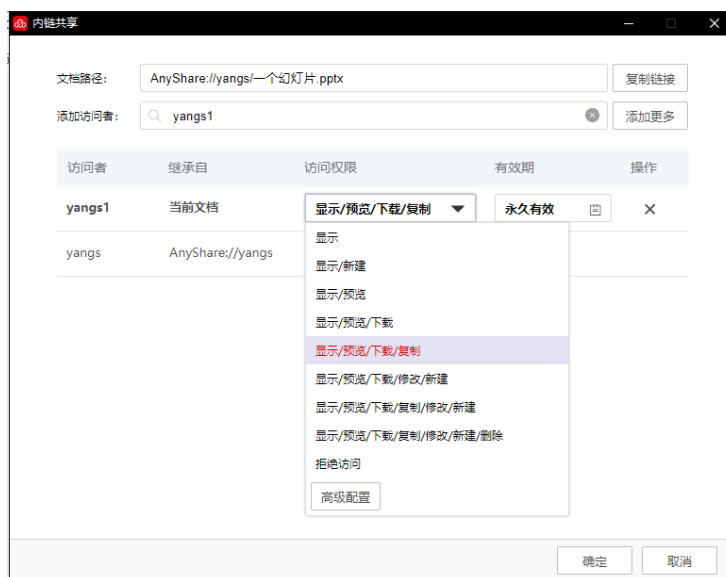
2.1.2 共享文档

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。



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。

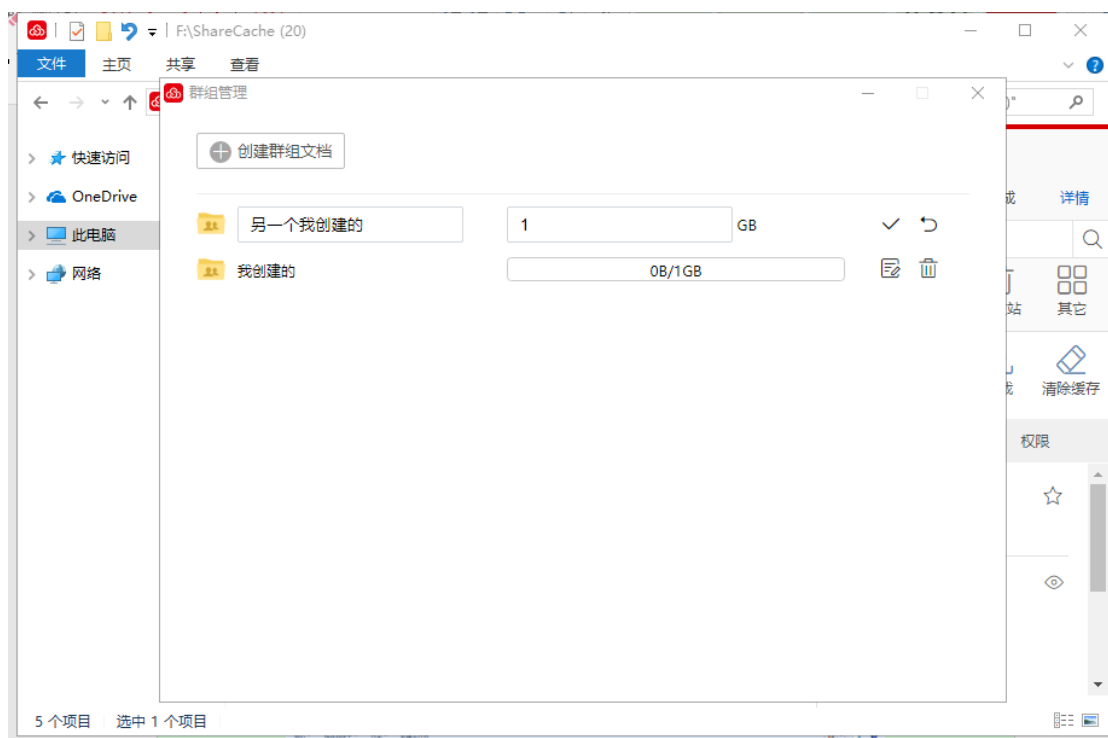


外链共享

2.1.3 团队协作

群组共享

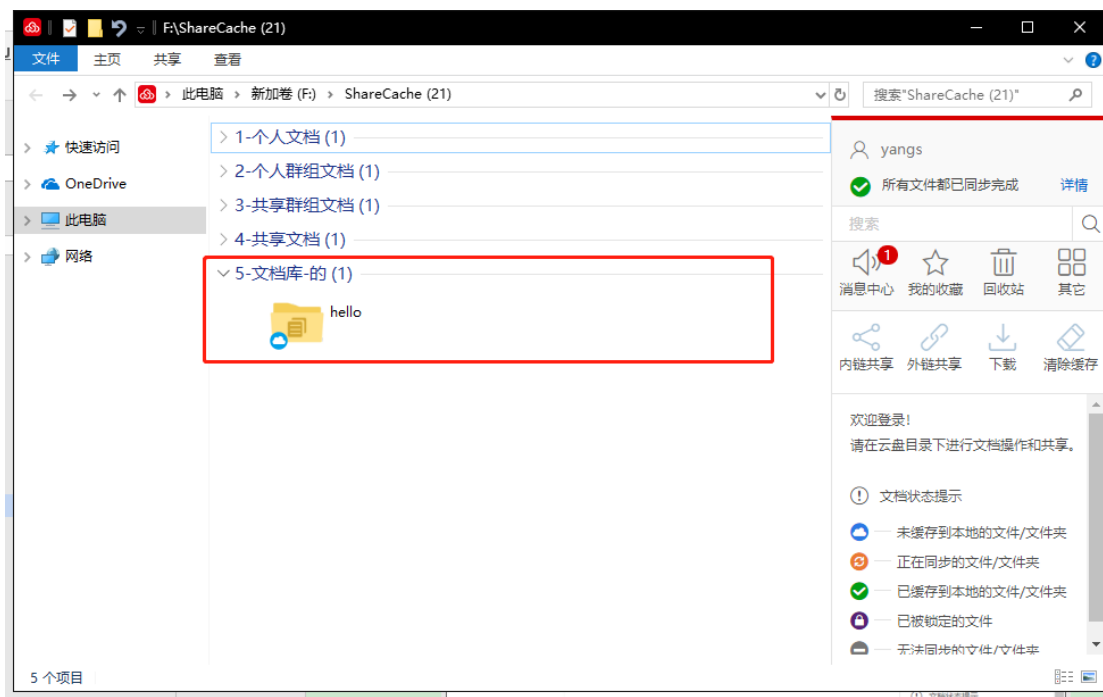
对于一些需要跨部门协作的项目，您可通过创建群组，实现跨部门间的文档灵活共享与协作。点击侧边栏【其他】->【群组管理】按钮，您便可新建群组文档。同时，您也可为其其他群组成员配置访问权限，使其能访问、操作、分享相关群组文档。



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。



文档库

2.1.4 备份文档

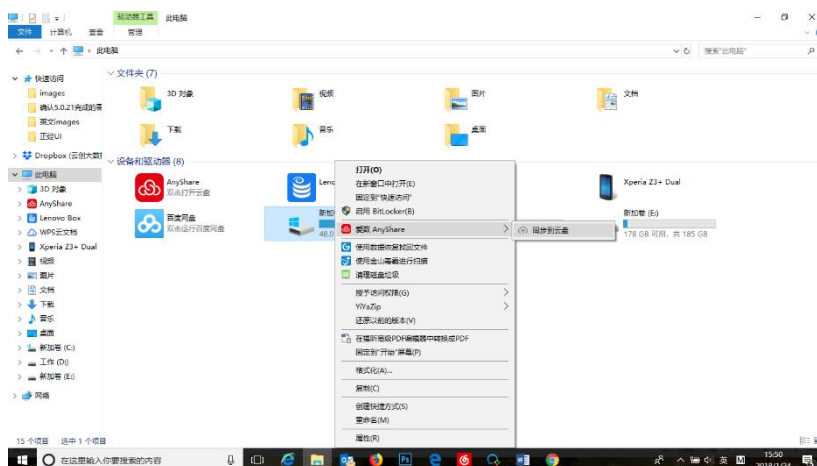
AnyShare 提供了多种方式，可以方便的将电脑上的文档和 AnyShare 中的文档保持同步，为电脑上的文档做备份，提供安全保障。

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。界面如下图所示:



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命名、删除、复制、移动等操作。

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。



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

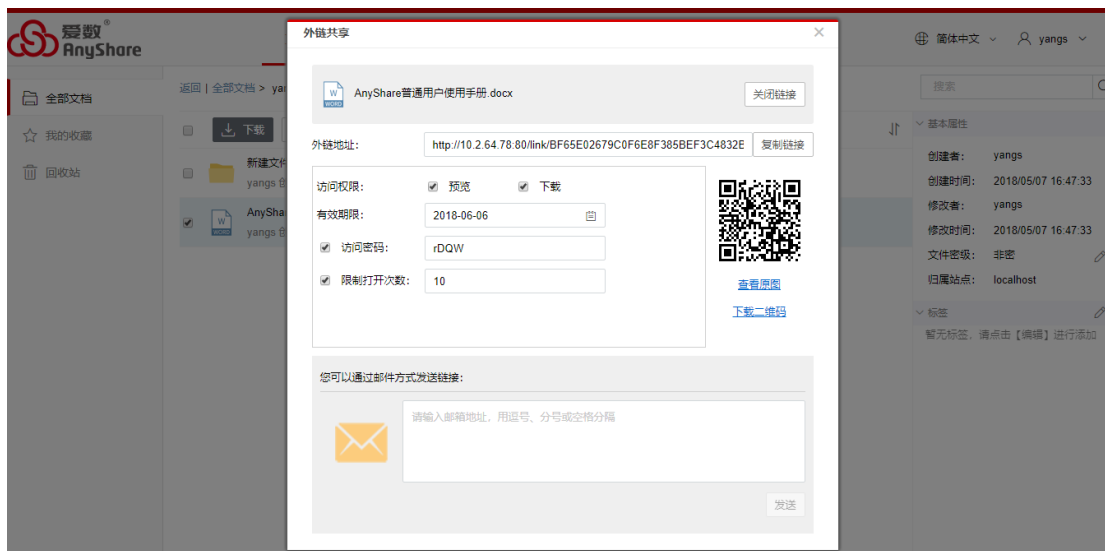
您可在 AnyShare 网页端，通过权限配置共享文件或文件夹。点击【内链共享】图标，便可通过配置权限共享文件或文件夹，并限制用户对文件或文件夹的操作。



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】。



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。



Web 端群组文档

文档库共享

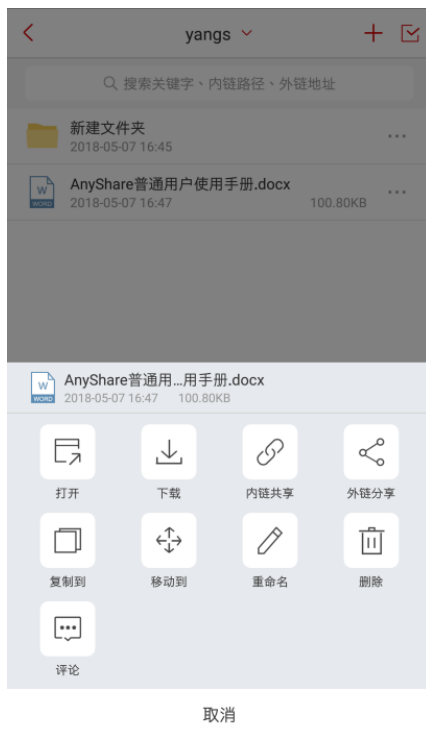
您可以在 AnyShare 网页端，对文档库中的文档进行访问、操作、管理，满足企业组织对文档管理和共享的需求。可查看所有具有访问权限的文档库。如果您是文档库所有者，可通过权限配置和外链，共享文档库中所有的文档。

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。



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。



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。

本章主要包含的常见问题列表，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

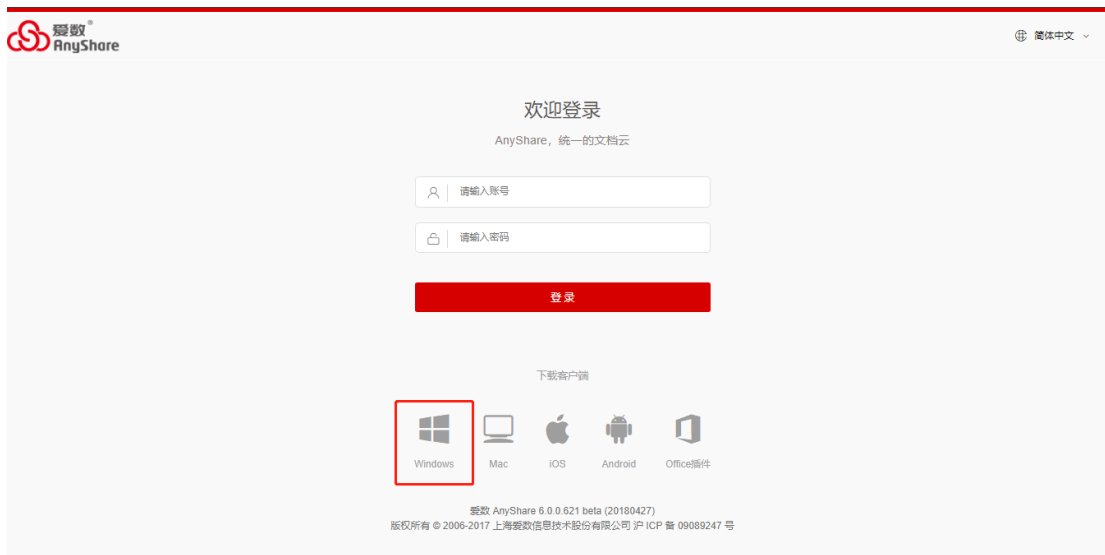
目前, AnyShare 客户端兼容 Windows XP、Windows7、Windows8 以及 Windows10。

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

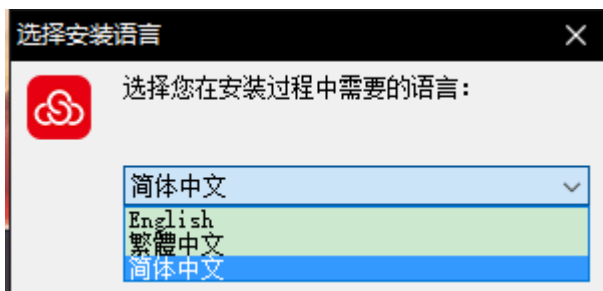
通过浏览器, 访问 AnyShare 服务器地址 (例如: anyshare.xxx.com), 下载适合自己电脑系统的 AnyShare 客户端安装程序。



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。



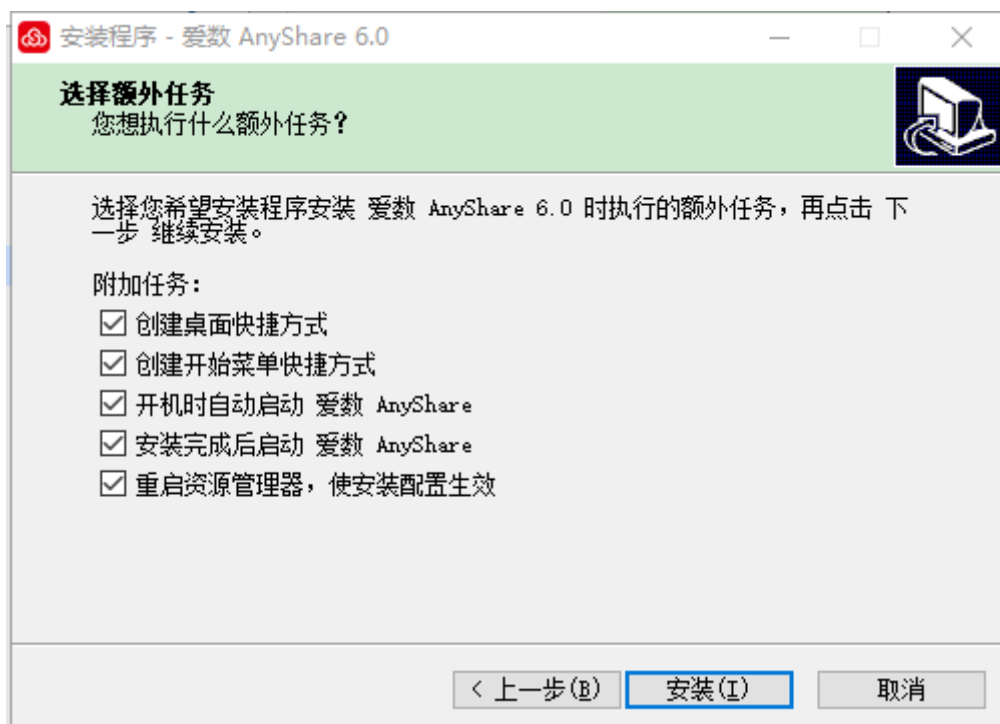
选择安装语言

- 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



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。



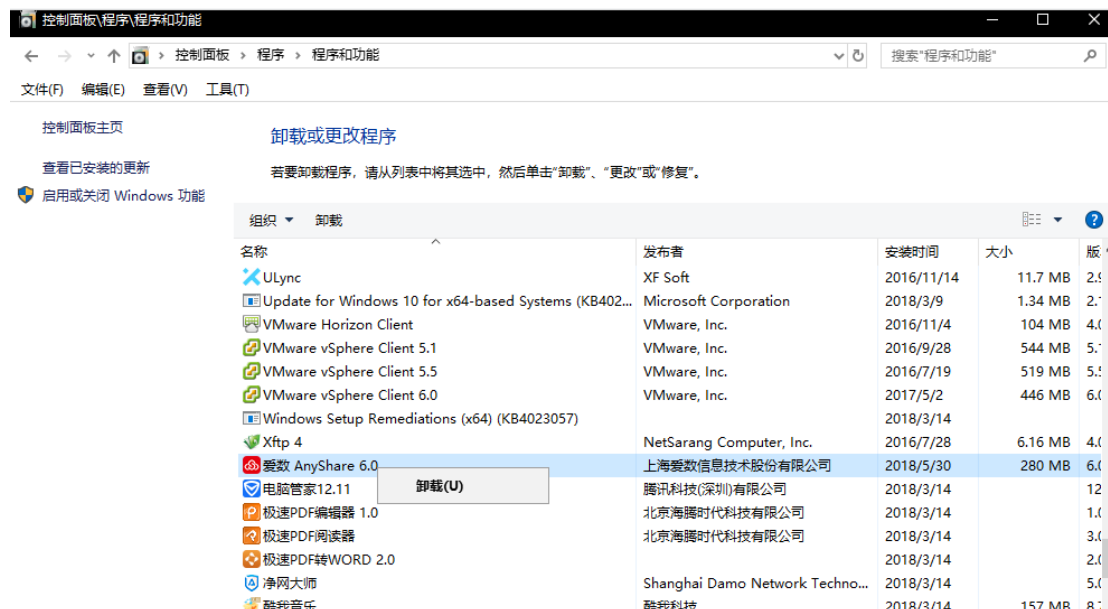
选择额外任务

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。



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。



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。



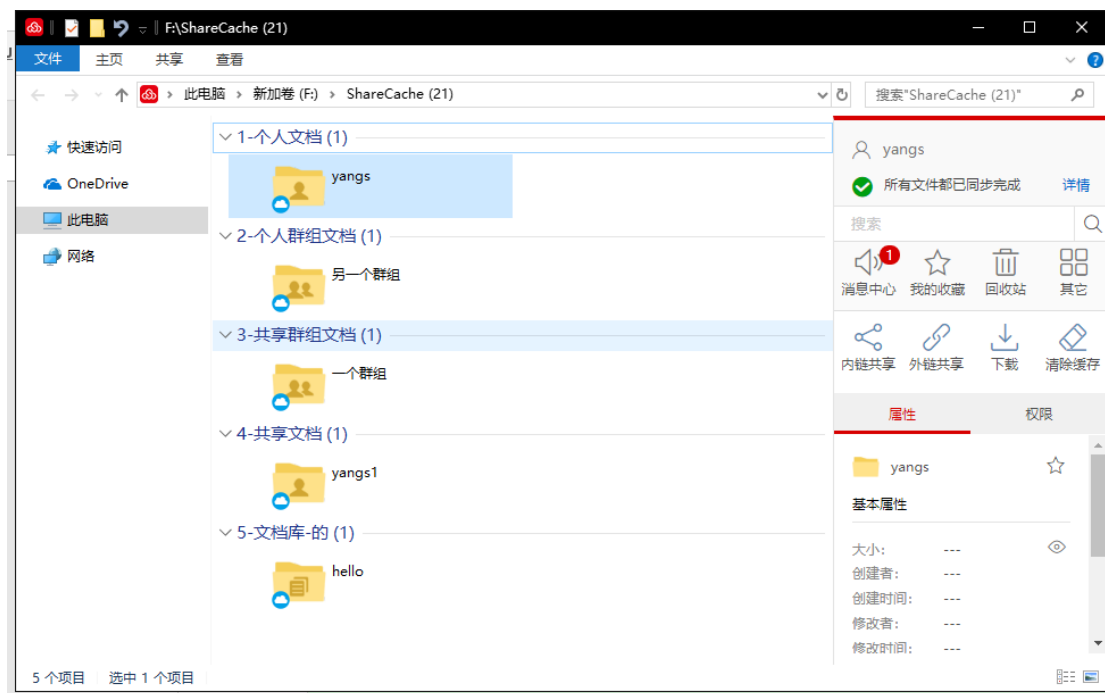
设置缓存路径

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。



缓存设置

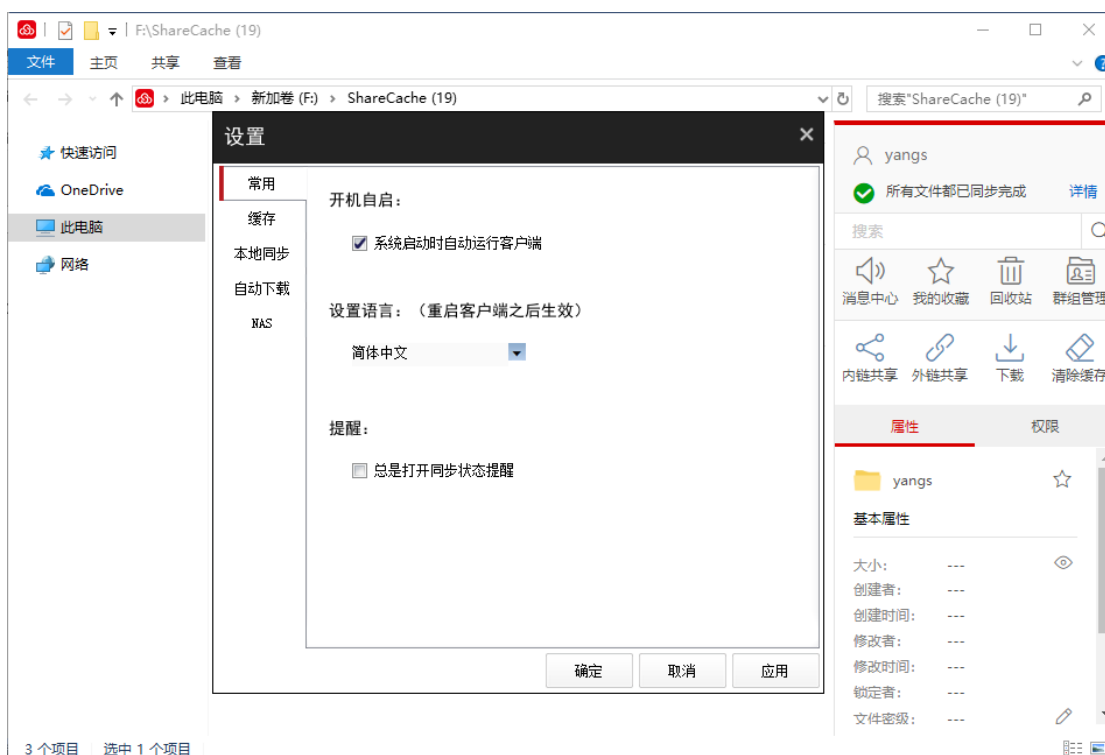
设置完成后，执行下一步，即可进入 AnyShare 界面。



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。



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



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



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。



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

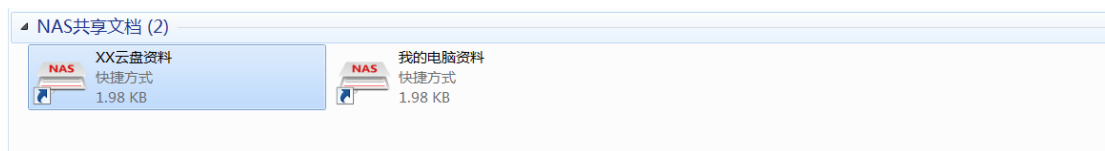
AnyShare 提供 NAS 共享访问入口，支持您通过 AnyShare 对已有 NAS 文件服务器中的文档进行访问。

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。



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。

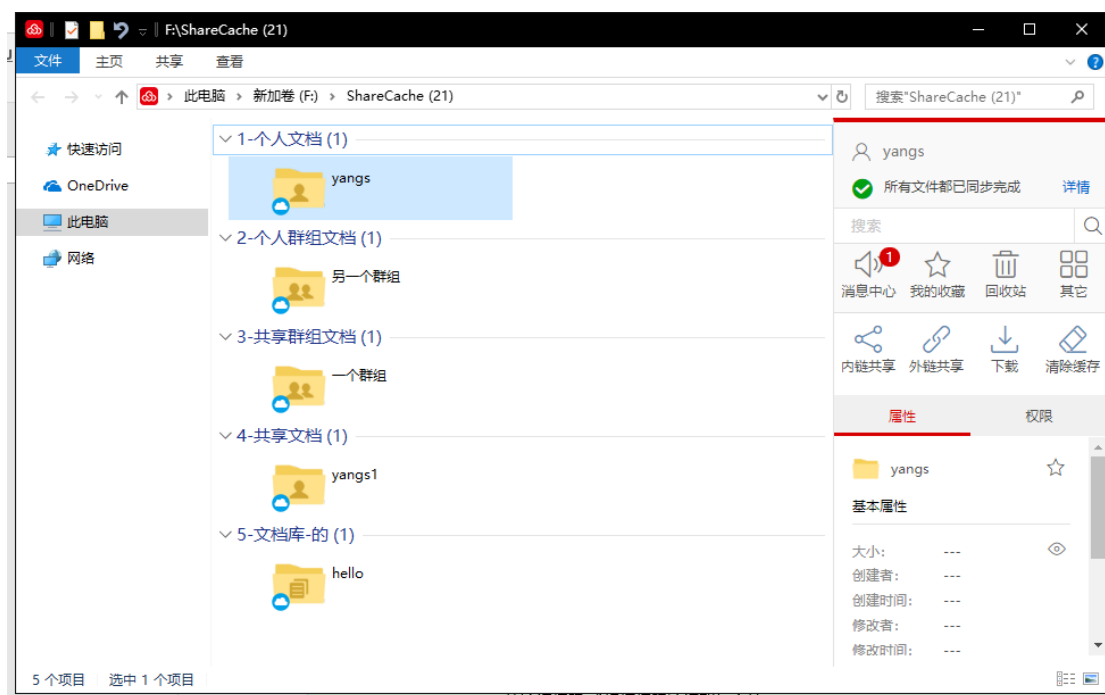


NAS 共享文档

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。



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、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：

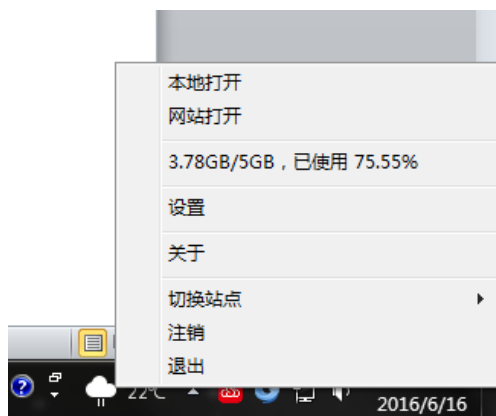
- **个人文档**：用于存放您个人的办公文档和他人共享给您的共享文档，默认情况下，他人无法查看，您的个人办公文档；您可根据权限访问或操作，他人的共享文档。
- **群组文档**：您或他人创建的文档共享协作空间，您可为其他用户配置对此群组文档的访问权限，或根据权限访问群组文档。
- **文档库**：用于存放企业或部门内部资料。文档库由管理员创建，并指定所有者。文档库所有者，负责管理文档库及配置权限；普通用户可根据权限，访问文档库，从而实现企业或部门间的团队协作。文档库可以是部门文档库、企业知识库、教学资源库等。
- **归档库**：用于存放企业内部的归档资料，是一种特殊的文档库。管理员根据内部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。

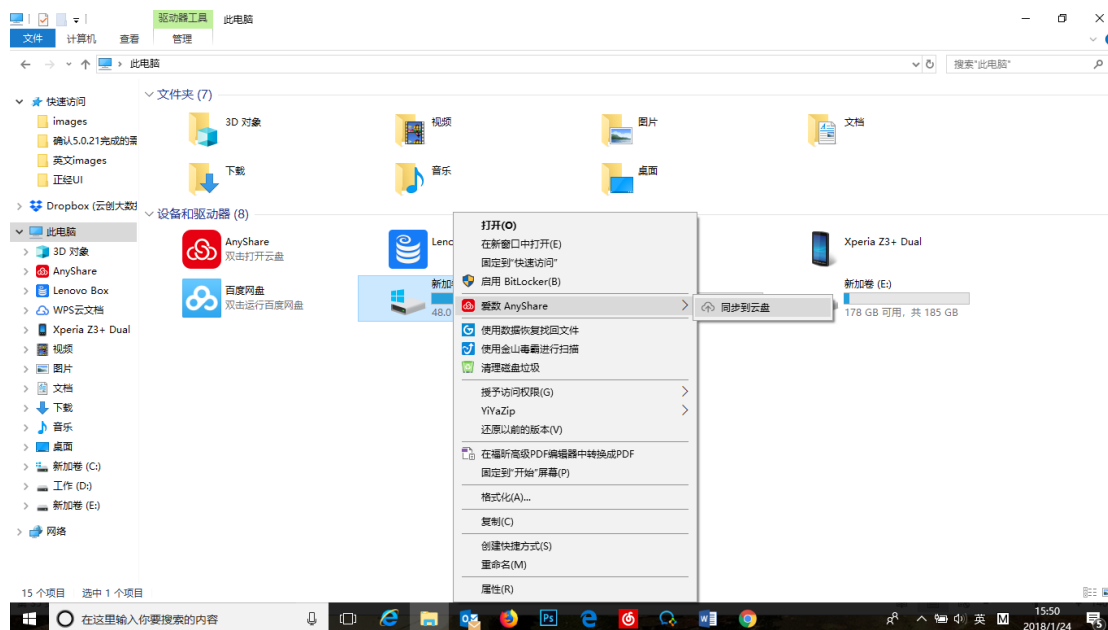
指定目录下载：您可以根据需要指定 AnyShare 目录，使其在您每次上线时，自动从云端同步和更新到本地。即便在无网络的情况下，您也能访问已经同步至本地的文件。

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：



同步详情

注意：您只能取消文件的下载任务。

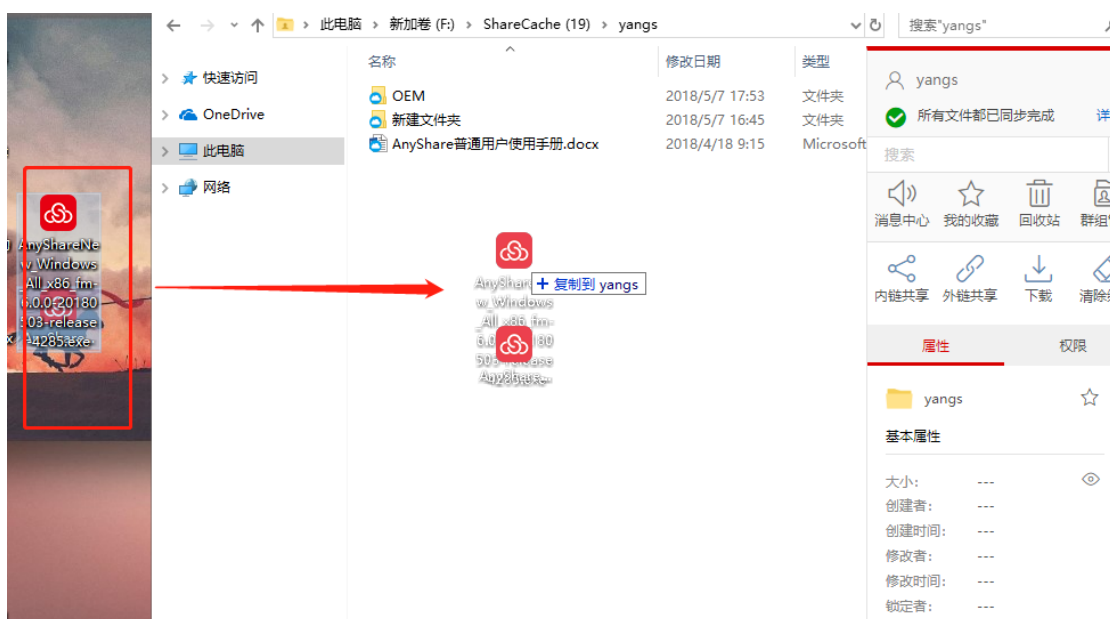
- 支持取消或暂停文件/文件夹下载任务；

- 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。



上传文档

3.3.3 下载文档

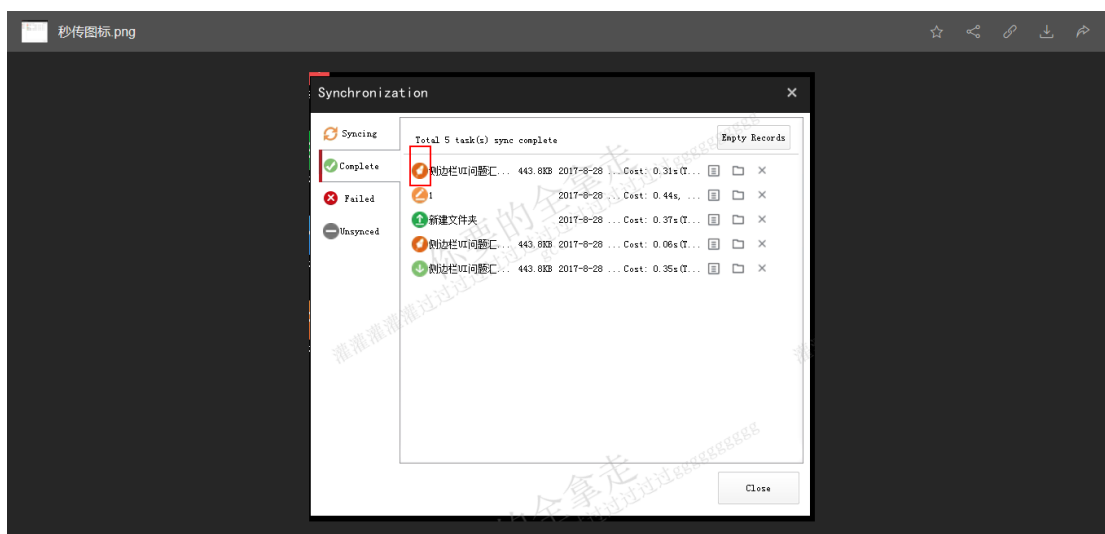
您都可通过两种方式将 AnyShare 云端的文档下载到本地：触发下载和点击下载。

- **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。

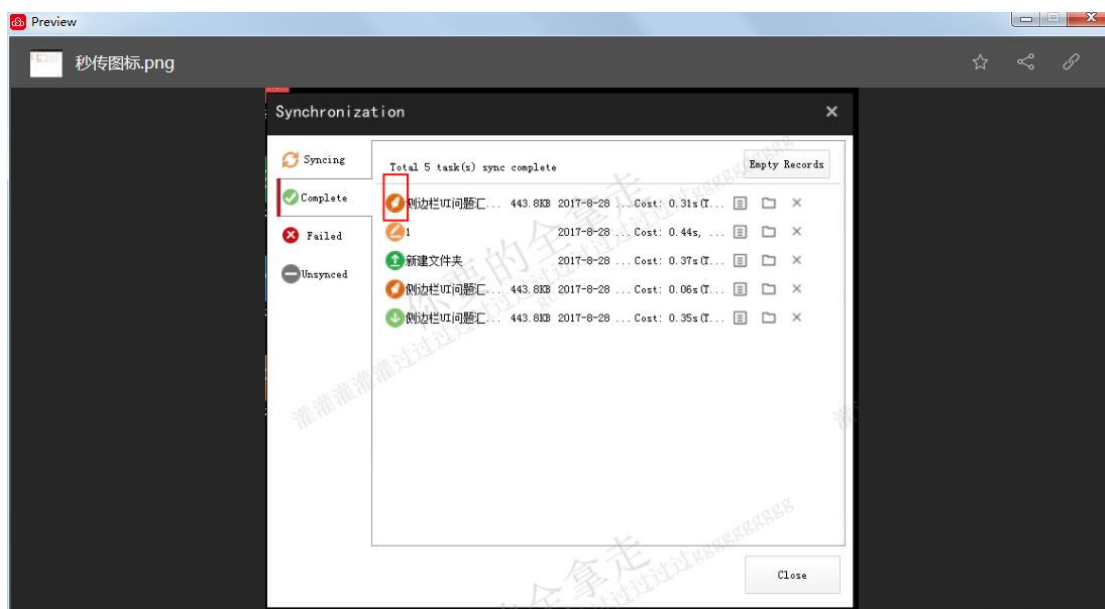
3.3.4 预览文档

PC 端支持文件在线预览，包括 office、PDF、视频及音频文件。

- **仅有预览权限：**点击文件，文件不再跳转至浏览器而是弹窗显示；
- **有下载权限：**点击文件，文件本地打开；若右击预览，则弹窗显示。



前版本浏览器显示预览文件



现版本弹窗显示预览文件

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。

3.4.1 内链共享

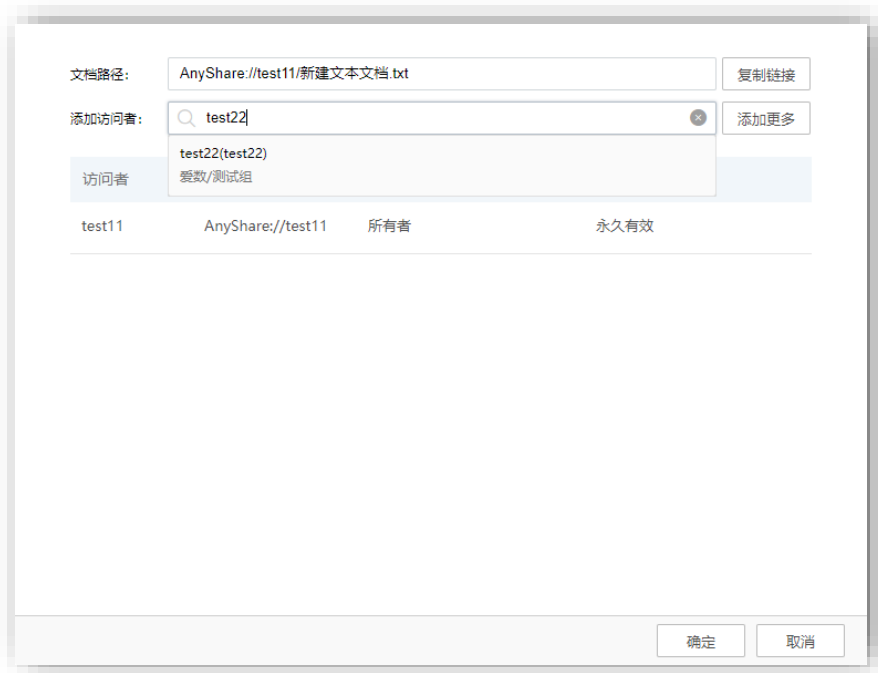
您可以通过配置权限的方式，将文档分享给他用户。AnyShare 目前支持 8 种细粒度权限，访问者可根据配置的相应权限，对文档进行相关操作。

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。

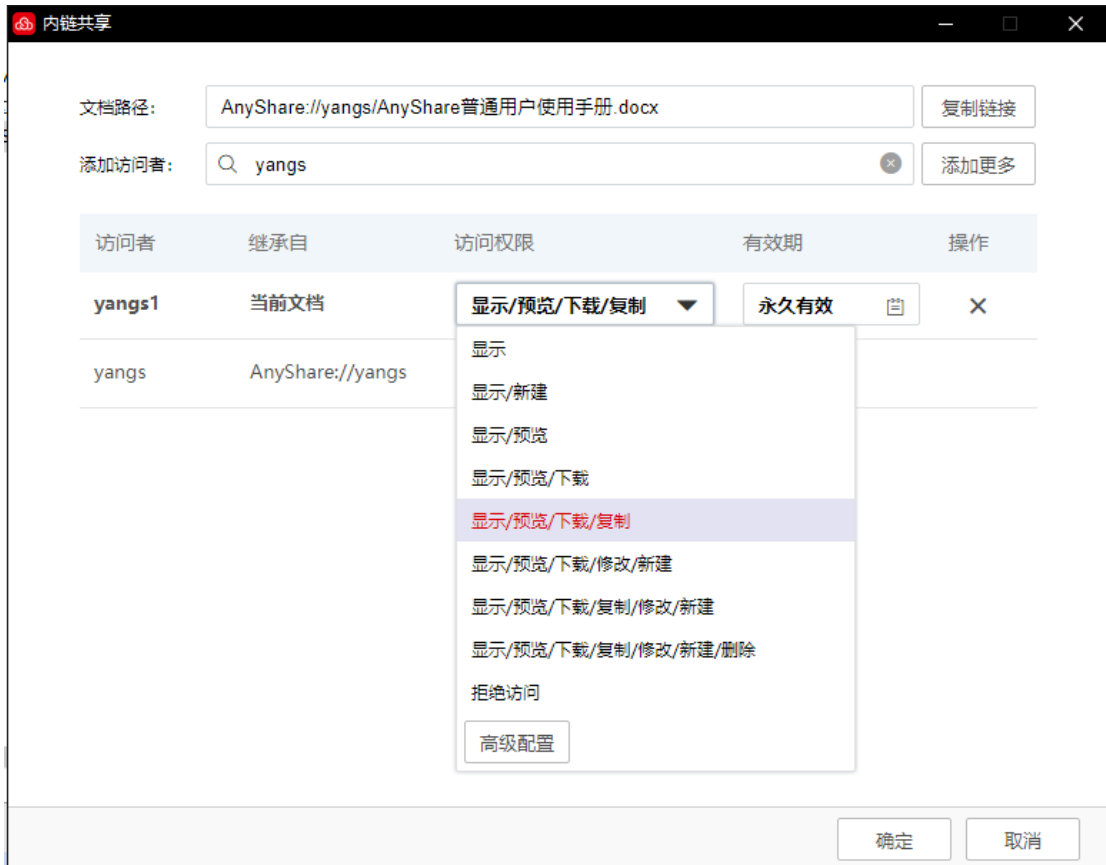
注意：不允许对个人文档目录下的文件配置“所有者”权限，归档库中的文件不能被配置修改和删除权限。

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，例如屏蔽用户组织和成员信息，那么您在添加访问者时，将看不到访问者的用户名，只能看到显示名。如没有屏蔽，那么支持在内链共享，搜索用户时显示用户的组织架构和部门信息。

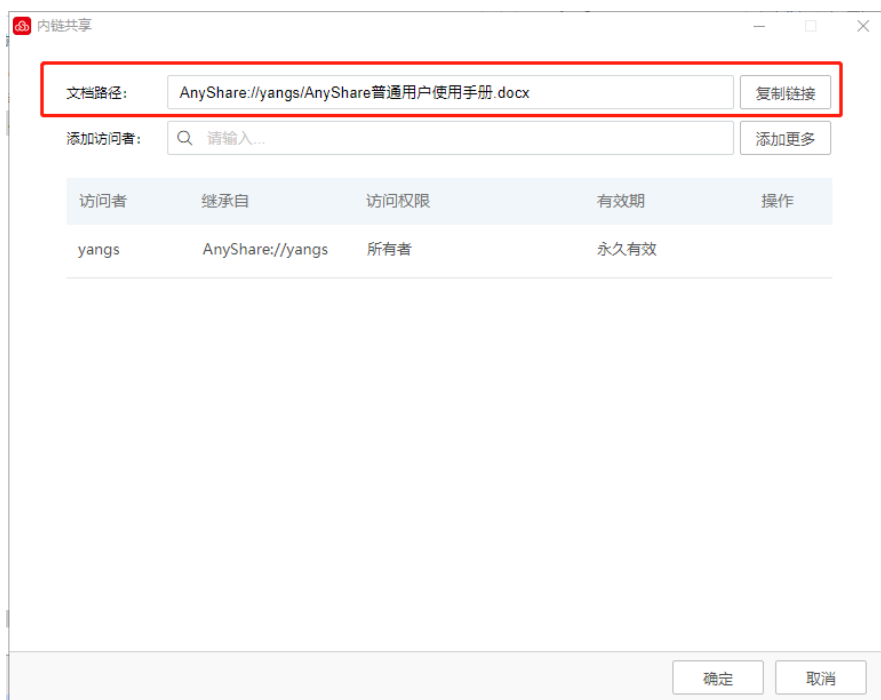


3. 点击【访问权限】下拉菜单，配置访问权限。同时，你也可点击【访问权限】下的【高级配置】按钮，自定义配置访问权限。
4. 设置访问有效期，到期后共享将自动失效。默认访问有效期为永久生效。



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。



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。

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。

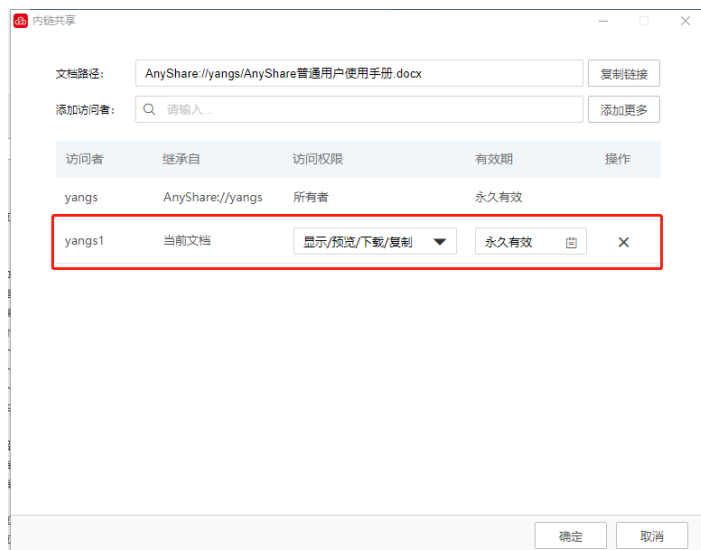
3.4.3 取消共享

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



取消权限共享

取消外链分享

在 AnyShare Windows 客户端，您可以通过以下步骤，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，便可取消外链分享。



关闭外链

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。

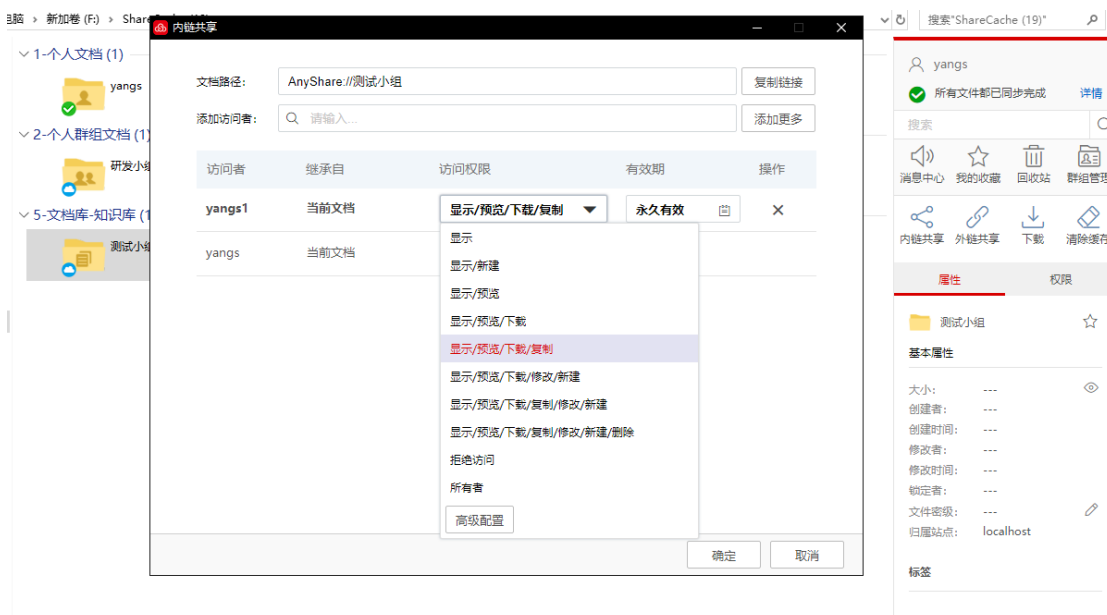
3.6.1 群组共享

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。

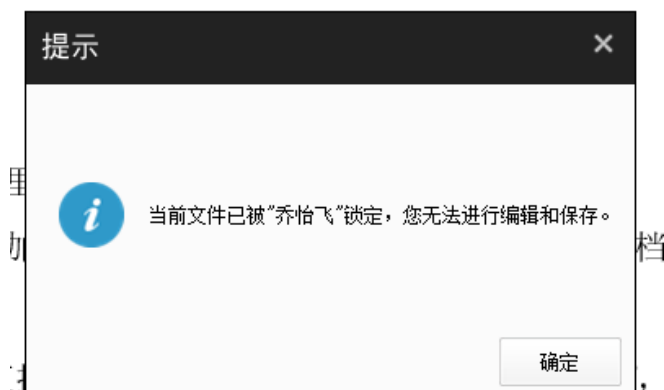
在 AnyShare Windows 客户端，您可以基于权限访问文档库资料。如果您是文档库所有者，可以管理文档库资料、为其他用户配置访问权限、或者将文档库所有者的权限授权给其他用户。



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。



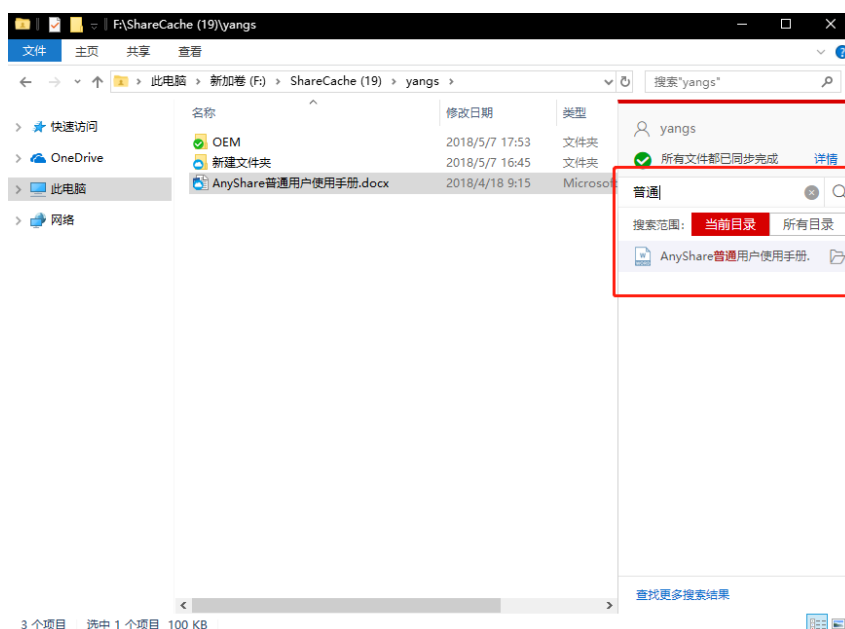
3.7 搜索文档

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。



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。



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。

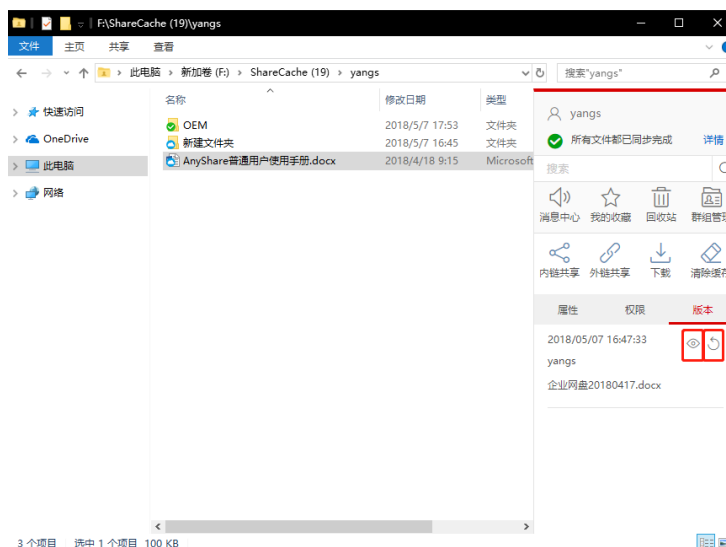
3.8 找回文档

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。



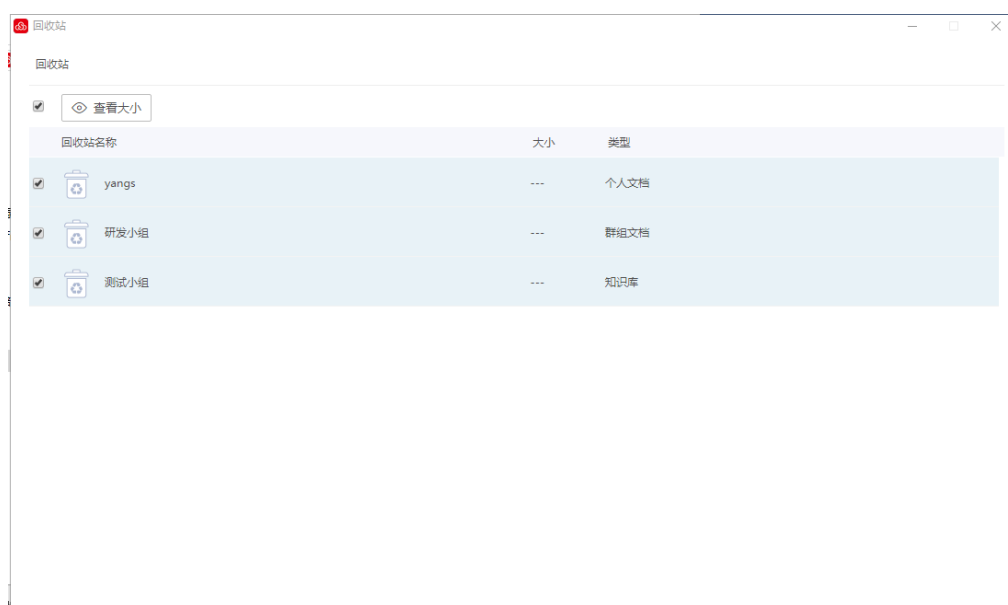
历史版本

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。
- 支持对 AI 格式的文件进行编辑后保存历史版本。

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。



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。

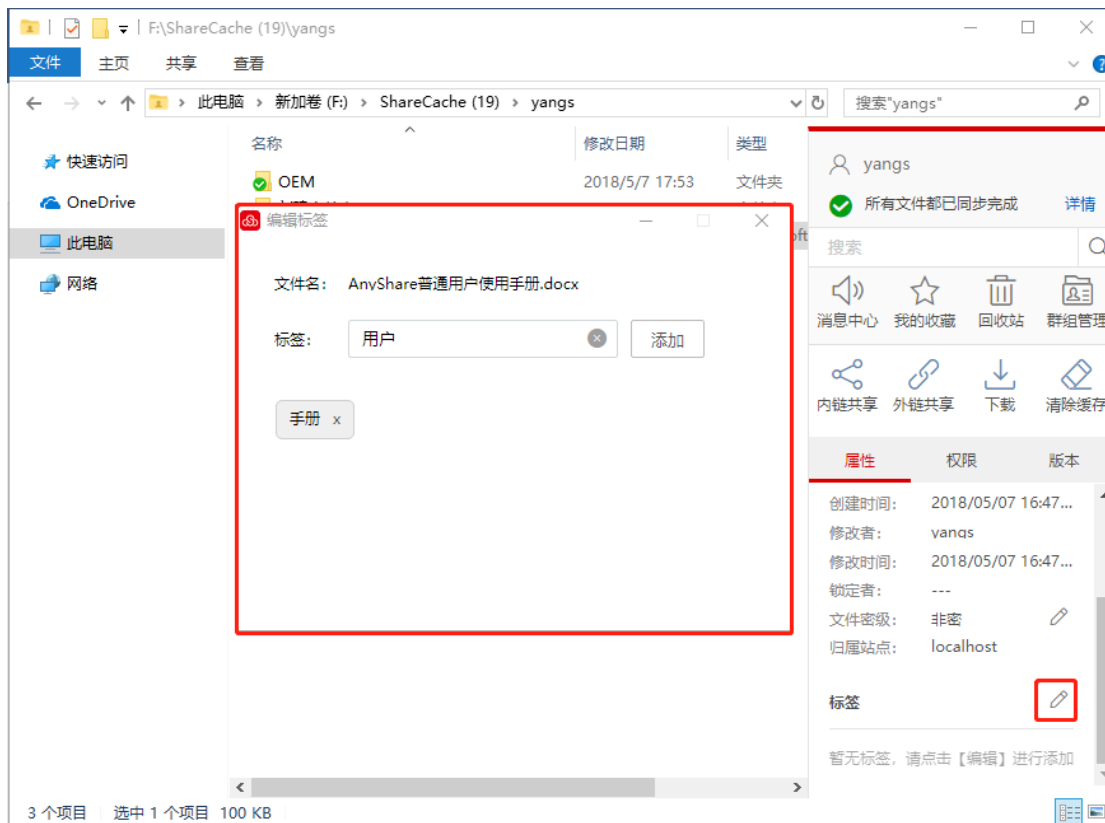
3.9 管理文档

3.9.1 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。



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项，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](#)

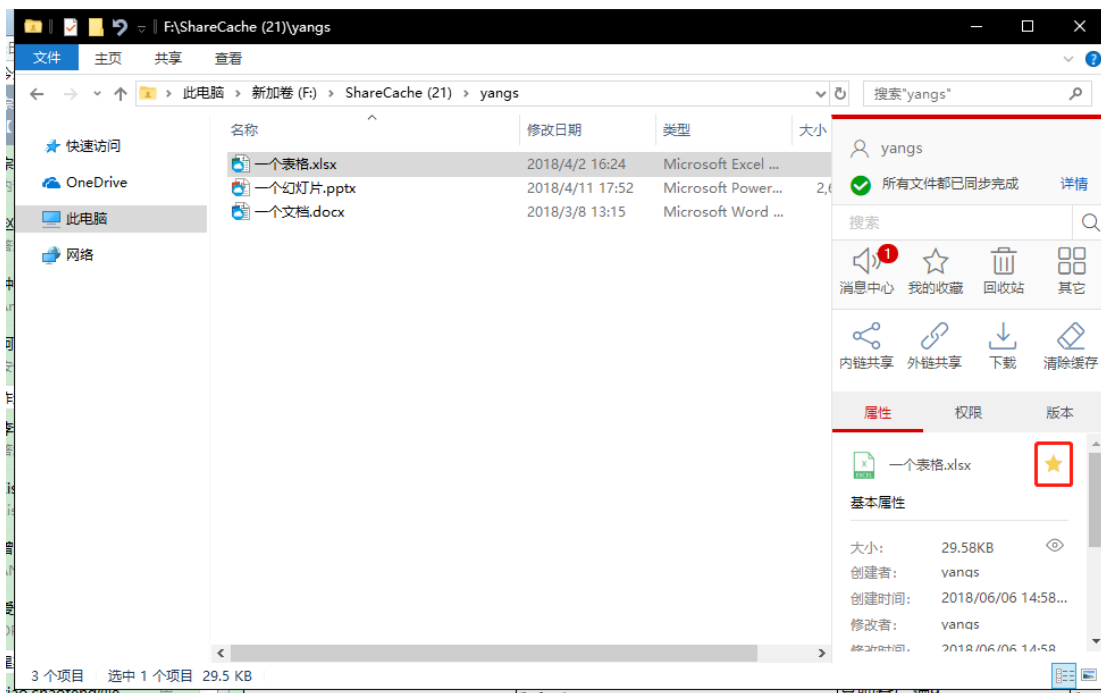
注意：

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。

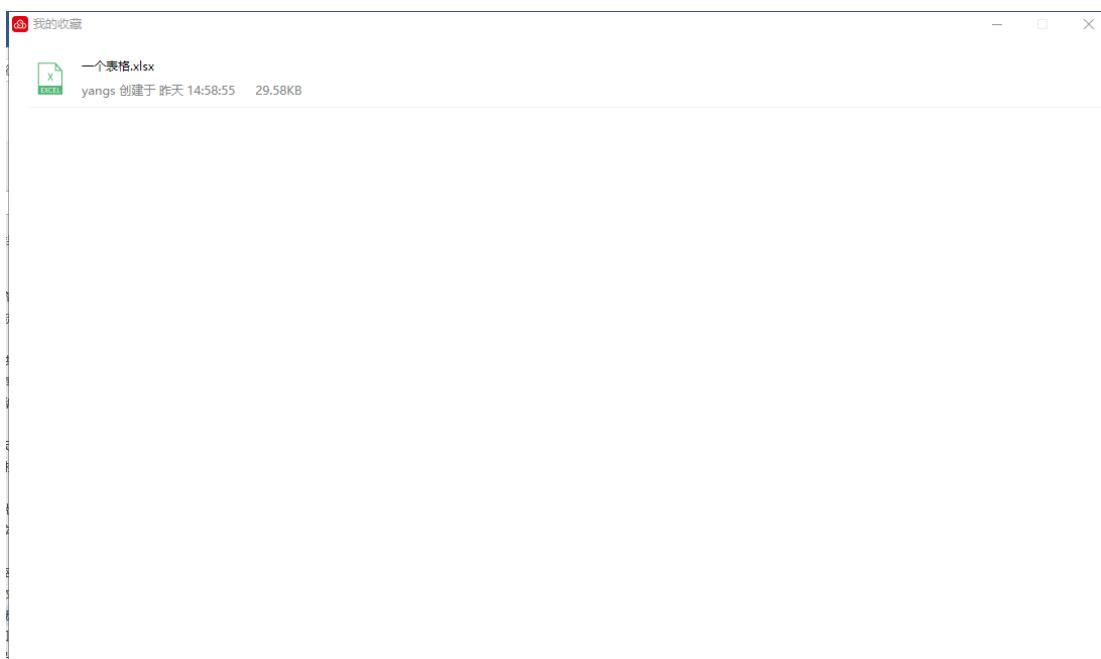
3.10 收藏文档

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，方便快捷找到需要的文件。

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。

同时，AnyShare 和企业微信做对接，支持将 AnyShare 的共享消息对接到企业微信，实现点对点的共享消息通知，并通过 web 访问内部共享文件。在企业微信上收到共享消息通知时，点击链接，会自动登录 AnyShare 并跳转到文件分享界面，点击文件可以进行权限内的操作，例如预览，下载等。

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。

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。



邮件通知

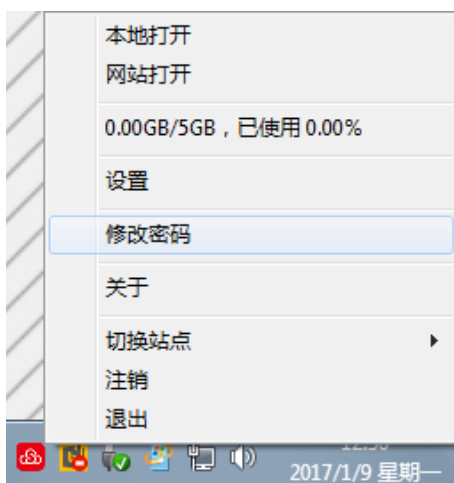
注意: 如果管理员关闭了消息中心, 您将看不到消息中心和消息提醒。

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。

若个人用户在忘记密码, 可以通过手机或邮箱验证身份, 重置密码, 而不需要找管理员, 所有终端均支持重置密码。

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 Mac 客户端

4.1 安装 AnyShare

支持三种语言的安装包：简体中文、英文、繁体中文。三种安装包的区别仅仅在于安装向导语言不同，安装后可以自适应 MAC 操作系统的语言。如果 OS 操作系统的语言变化，AnyShare 的语言随之发生改变。

步骤 1：双击打开 AnyShare_Mac-5.0.23-20180531-release-0110-CN.dmg（简体中文包）或者 AnyShare_Mac-5.0.23-20180531-release-0110-EN.dmg（英文包）或者 AnyShare_Mac-5.0.23-20180531-release-0110-TW.dmg（繁体中文包），会进入到安装界面，安装界面见下图。



步骤 2：如果之前安装过 AnyShare，则需要彻底删除之前的版本才能进入下一步。

步骤 3：将 AnyShare 图标拖拽到 Applications 图标中，之后在应用程序中可以看到

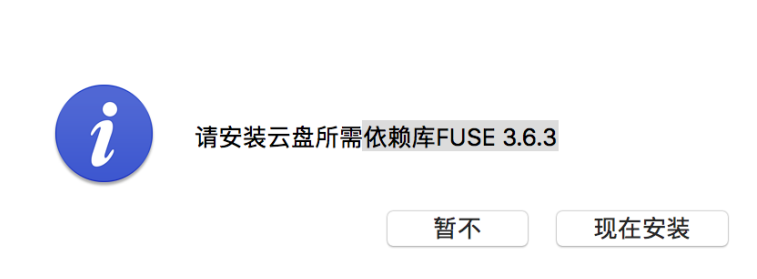
AnyShare 图标，即为安装成功。

4.2 卸载 AnyShare

在应用程序中，选中 AnyShare 图标，之后点击右键，选择移到废纸篓一项，即删除了 AnyShare。

4.3 启动 AnyShare

在应用程序或者 LaunchPad 中打开 AnyShare, AnyShare 客户端会自动检测是否已安装 fuse 以及安装的 fuse 的版本, 若没有安装 fuse 或者 fuse 版本不是 3.8.2, 会弹出提示框提示安装 fuse, 提示框如下所示 (图片为示例)

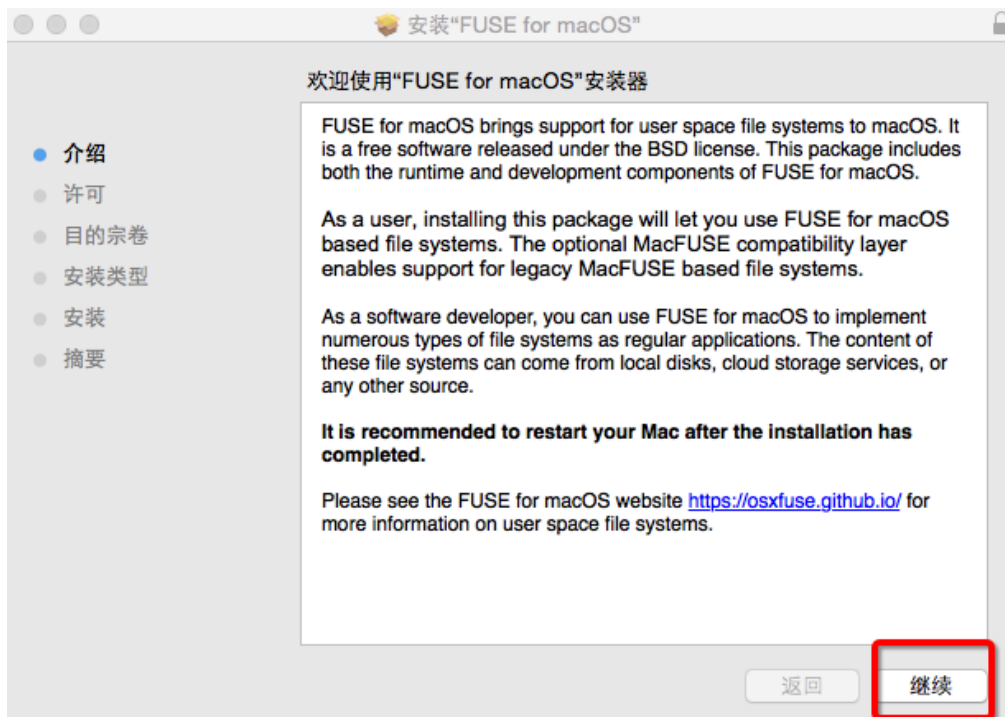


点击现在安装, 进入 fuse 安装界面

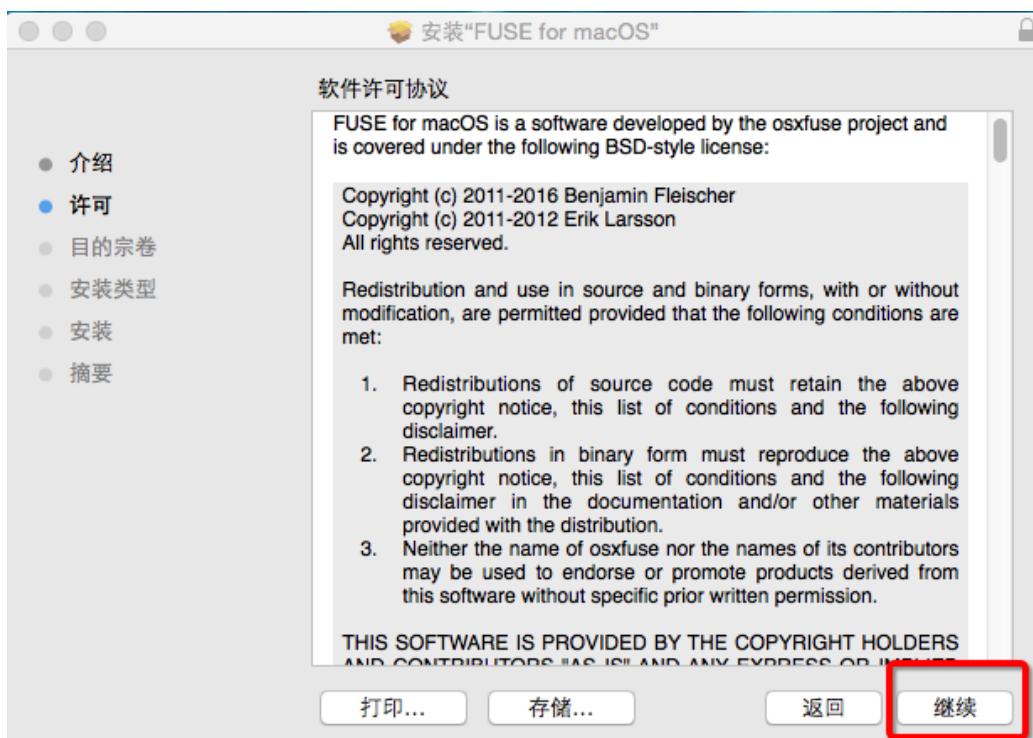
1) 点击 Fuse for macOS.



2) 进入欢迎界面, 点击继续。



3) 查看软件使用许可协议，点击继续。



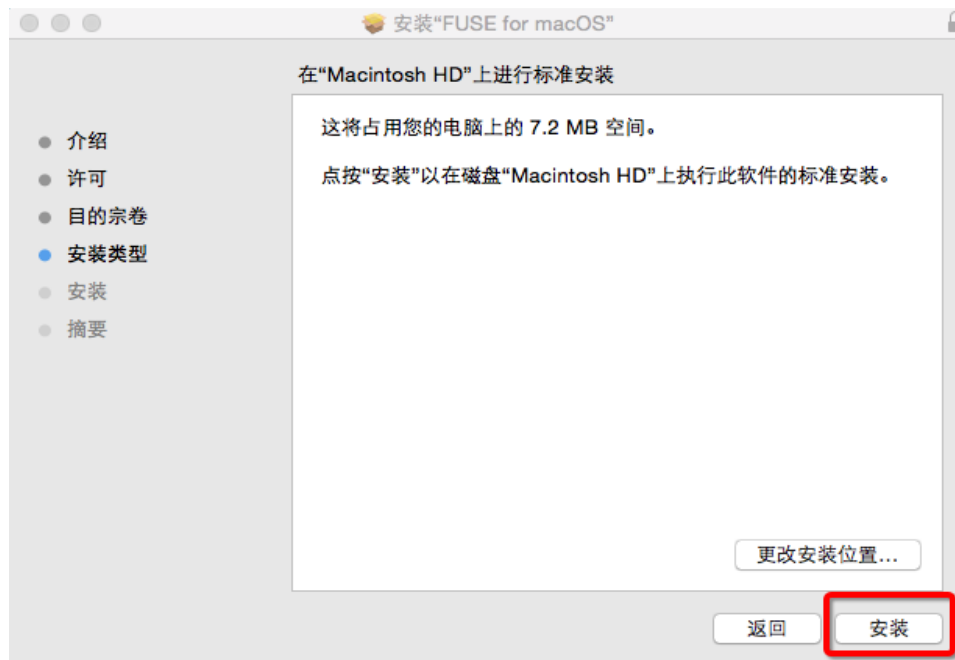
4) 同意软件许可协议，点击同意。



5) 查看自定义安装项，使用默认项即可，点击继续。



6) 确认是否要安装，点击安装。



7) 安装成功，点击关闭。



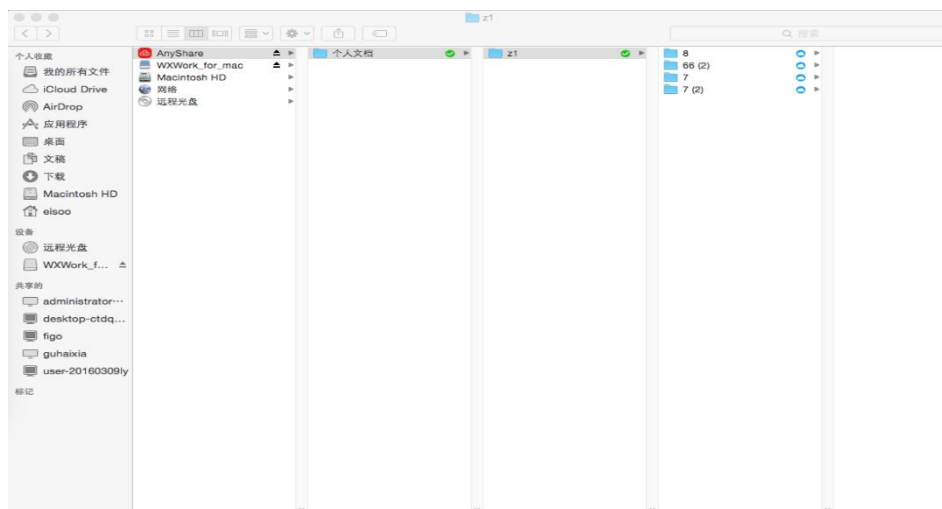
fuse 安装成功后，AnyShare 自动弹出登录界面。

Mac 客户端支持登录验证进行码验证，登录界面如下图所示：



4.5 基本操作

登录进入之后，见下图。



Mac 客户端界面

可以复制或者拖拽文件或者文件夹到 AnyShare 盘内进行上传；在盘内新建文件夹；在盘内重命名文件或者文件夹；删除文件；支持使用 pages/numbers/keynote/文本编辑/office2016 软件编辑并保存到盘内；打开盘内的 pages/numbers/keynote/文本编辑/office2016 类型文件进行编辑保存；打开 office 类型文件支持自动加锁，其他人无法再编辑 / 删除 / 重命名 / 移动此文件；点击文件进行自动下载该文件，之后查看该文件；复制或

者移动文件、文件夹至盘内的其他位置或者盘外等操作。

4.6 右上角菜单栏操作

点击右上角的菜单栏中的 AnyShare 图标，见下图。

- 1) 打开云盘功能，可以快速展开云盘界面。
- 2) 打开 Web 功能，可以快速打开 web 客户端界面首页。
- 3) 同步详情功能，可以查看文件上传进度以及同步完成情况。
- 4) 查找定位功能，可以通过输入或者黏贴内链地址，快速打开文件、文件夹；可以输入外链地址，打开外链分享界面。
- 5) 修改密码功能，可以跳转到 web 客户端的修改密码界面，进行修改密码操作
- 6) 设置功能，可以查看账户信息和关于信息，设置自动清除缓存策略。
- 7) 注销功能，可以注销当前账号。
- 8) 退出功能，可以退出登录。

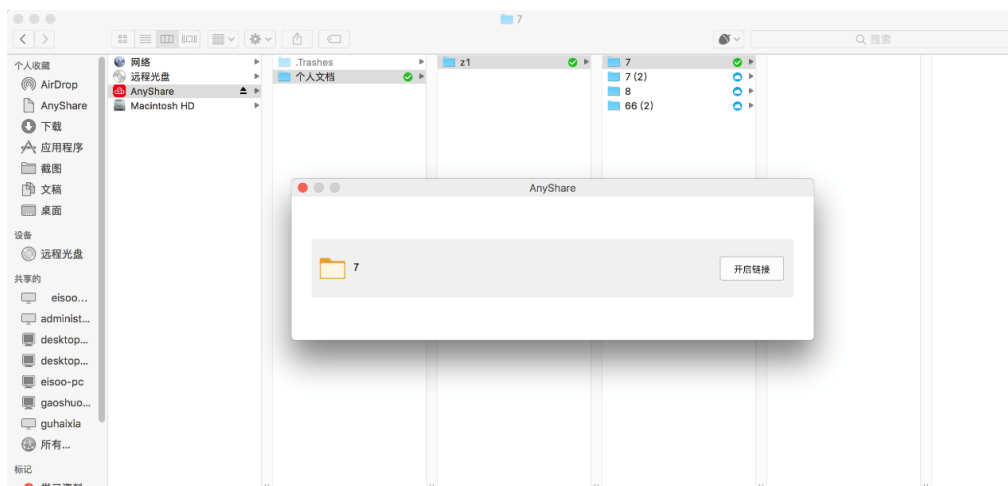


4.7 外链共享

选择文件、文件夹点击右键可以进行外链共享，点击开启链接，可以进行链接的分享和访问权限设置。



外链共享

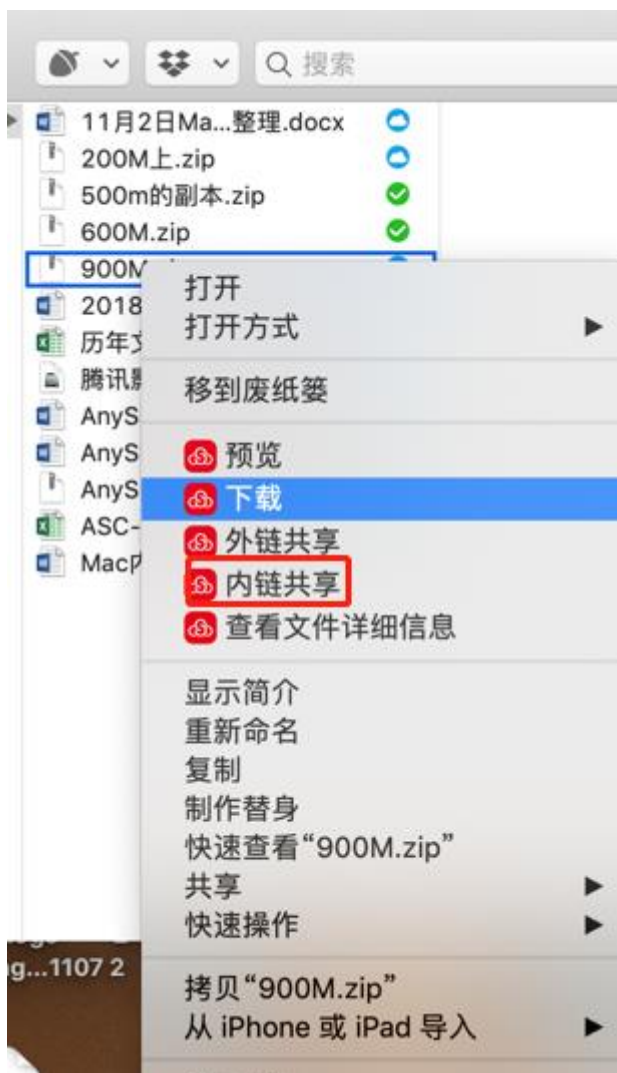


开启链接



4.8 内链共享

选择文件、文件夹点击右键可以进行内链共享，可将文件、文件夹分享给其他人员。

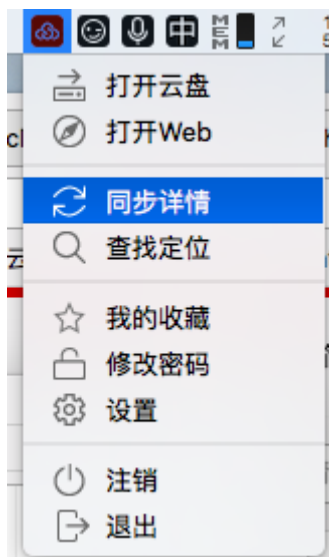


内链共享



4.9 同步详情

依次点击右上角菜单栏 AnyShare 图标、同步详情，见下图，正在上传标签页显示文件上传的进度，支持暂停上传、取消上传。同步完成标签页、同步失败标签页显示打开所在位置、删除操作的记录。未同步标签页显示打开所在位置、重新上传。





4.10 清除缓存

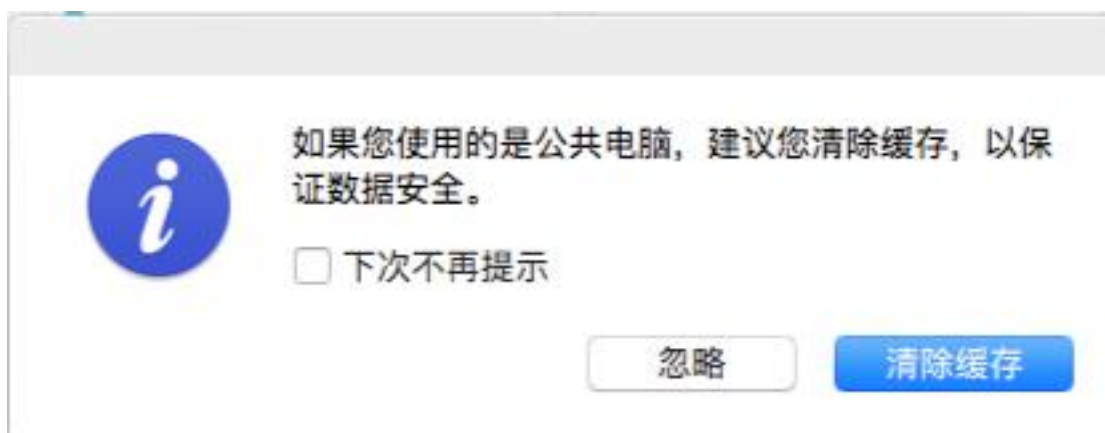
依次点击右上角菜单栏 AnyShare 图标、设置，见下图。



常用标签页支持设置注销或退出时是否自动清除缓存，见下图。

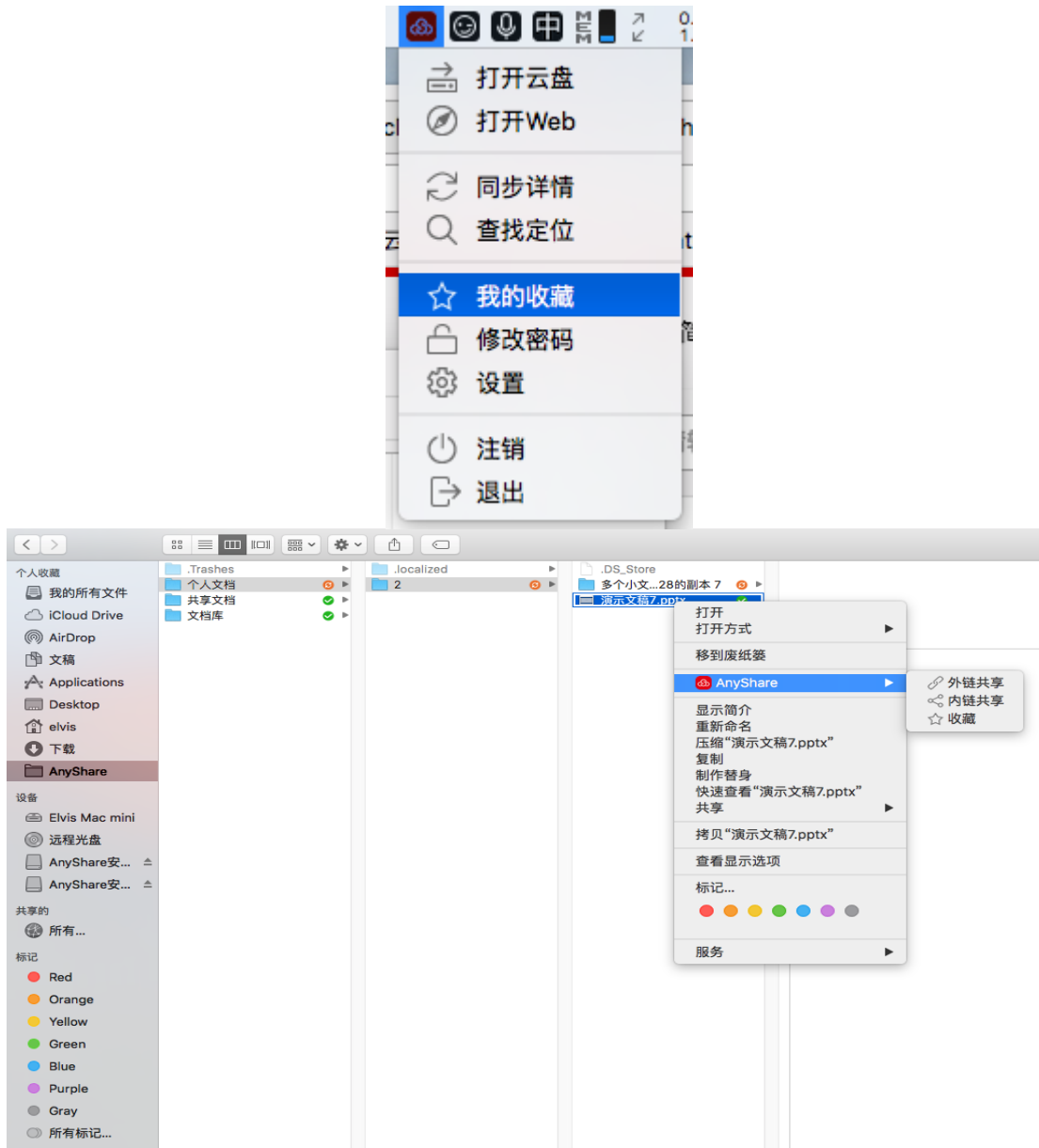


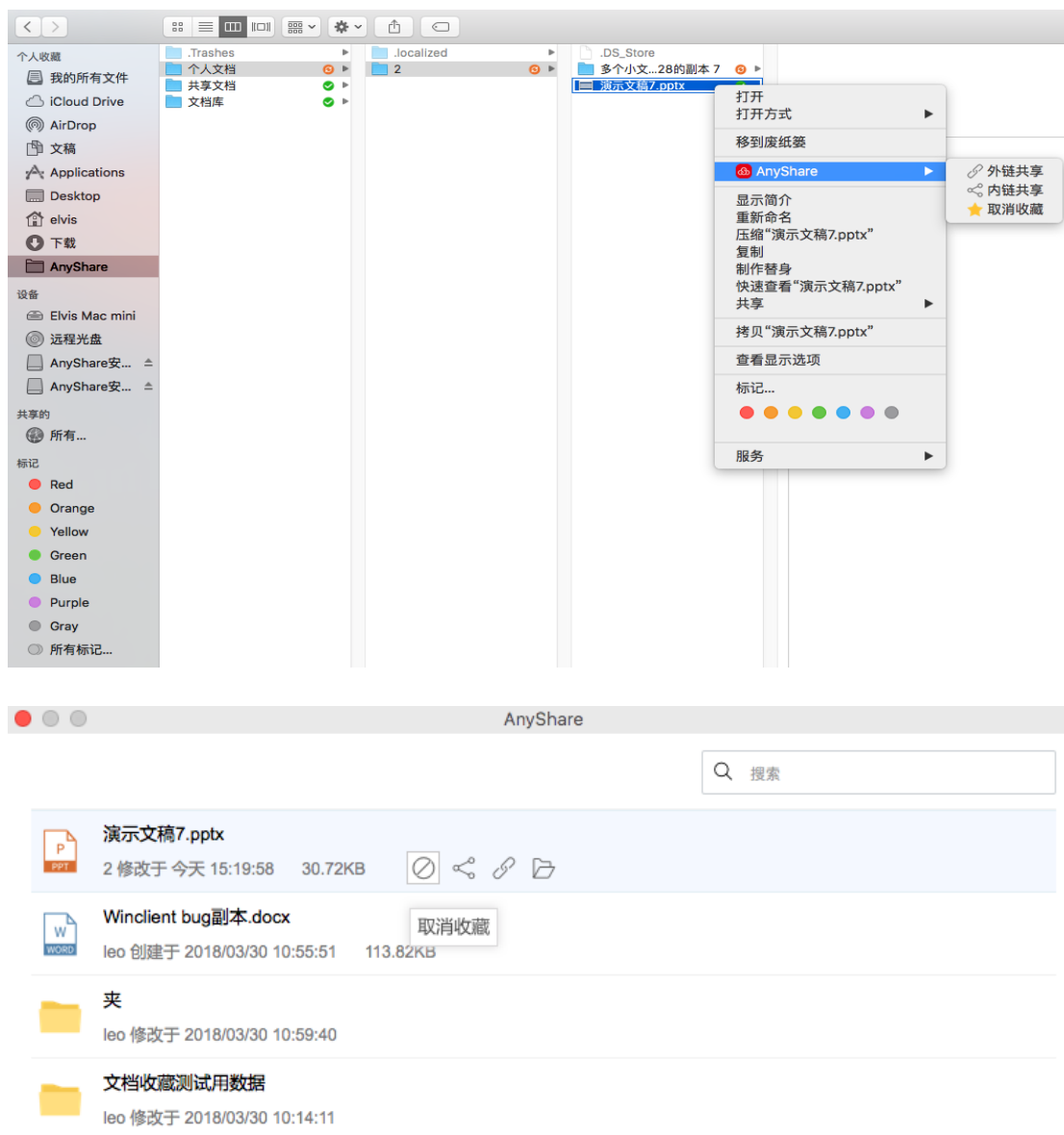
若未勾选复选框“注销或退出时, 自动清除所有缓存”, 在注销或退出时会弹出如下提示框,



4.11 文档收藏

选择文件、文件夹点击右键可以进行文档收藏, 可在我的收藏列表中查看, 支持取消收藏已收藏的文件或文件夹, 支持打开文件或文件夹所在位置。(





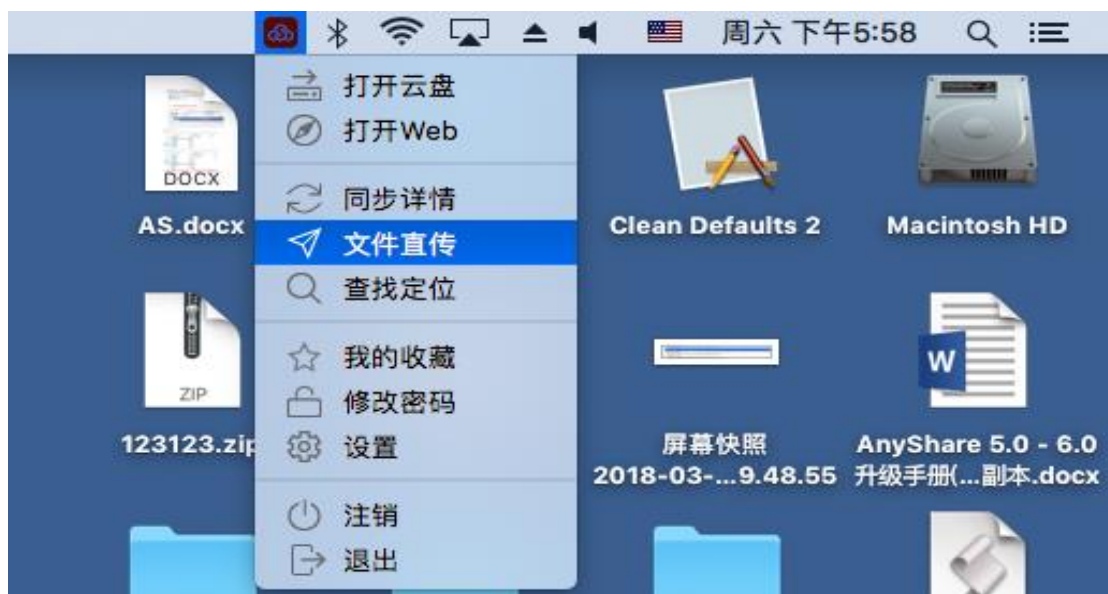
4.12 文件预览

选择文件点击右键可以进行预览，在预览界面可进行内链共享、外链共享、下载、收藏等操作，预览功能对于文档文件支持放大缩小、页码跳转；对于图片文件支持放大缩小、缩略图批量预览、旋转等功能。

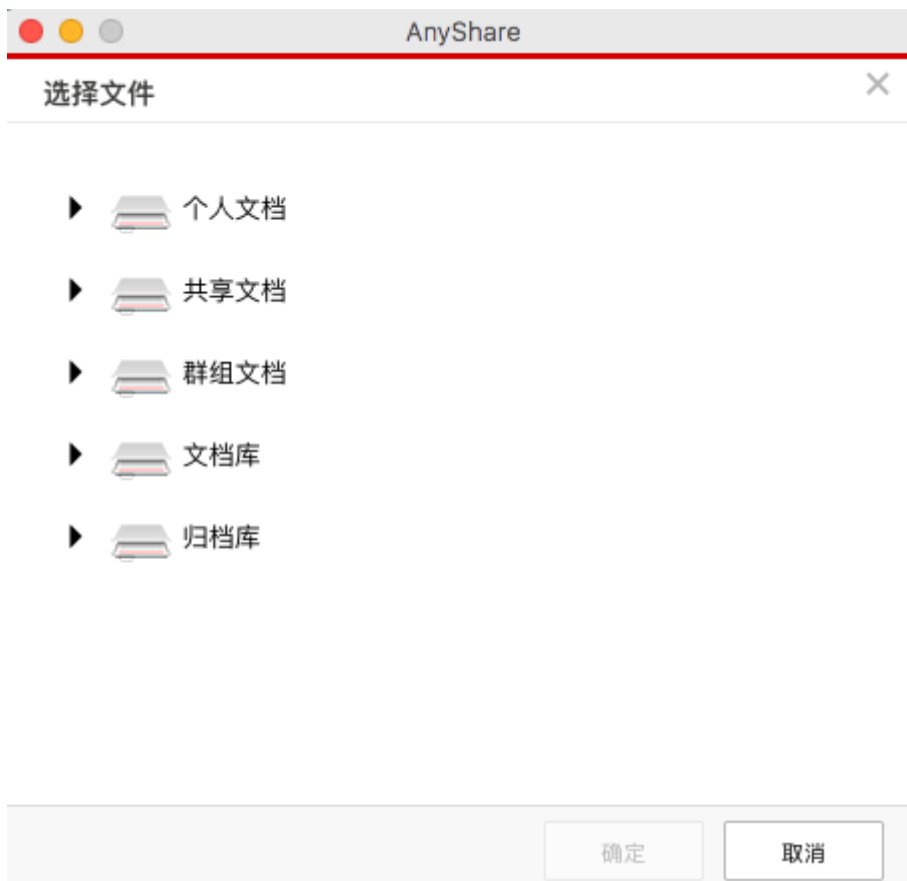


4.13 文件直传

- 1.拖拽, 拷贝-----原有模式上传 (非直传) ---原有功能
- 2.右键上传-----仅支持本机硬盘文件 (直传)
- 3.下拉菜单上传-----支持本机硬盘、移动硬盘、U 盘类型硬盘中的文件上传 (直传)







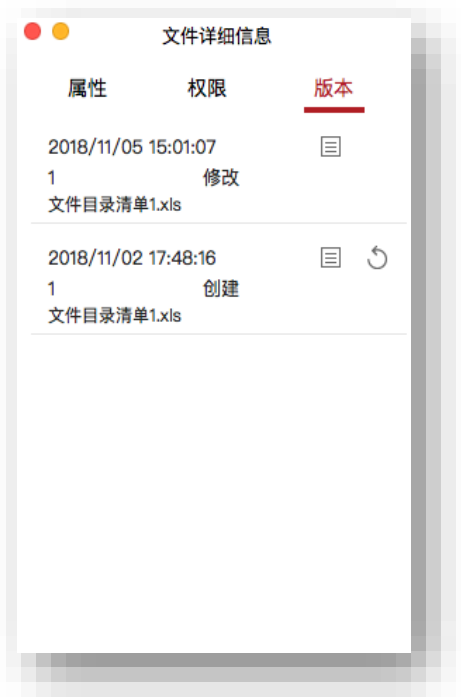
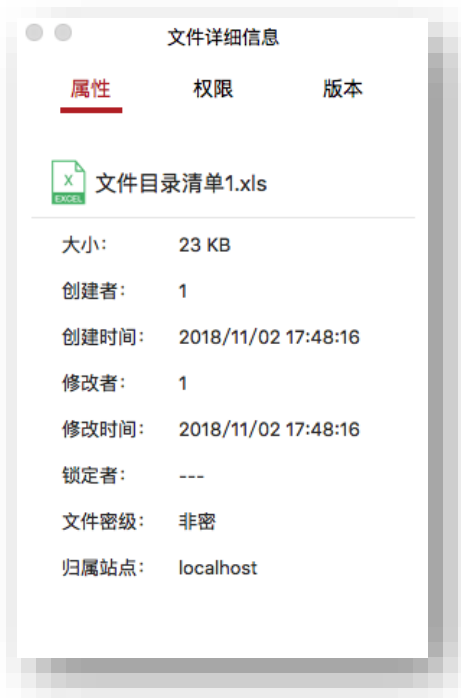


The screenshot shows a window titled '同步详情' (Sync Details) with four tabs: '正在上传' (Uploading), '同步完成' (Sync Completed), '同步失败' (Sync Failed), and '未同步' (Not Synced). The '同步完成' tab is selected. Below the tabs, it says '共有 4 个任务同步完成' (Total 4 tasks sync completed) and a '清空记录' (Clear Record) button. The main area contains a table with the following data:

Icon	File Name	Size	Time	Actions
	AnyShare_Mac-5.0....e-0117-CN (2).dmg	25.2 MB	2018/07/28 18:02:59	
	AnyShare_Mac-5.0....ease-0117-CN.dmg	25.2 MB	2018/07/28 18:01:30	
	LWScreenShot 201...7 at 上午9.10.11.png	267 KB	2018/07/28 17:59:46	
	LWScreenShot 201...7 at 上午9.10.11.png	267 KB	2018/07/28 17:53:15	

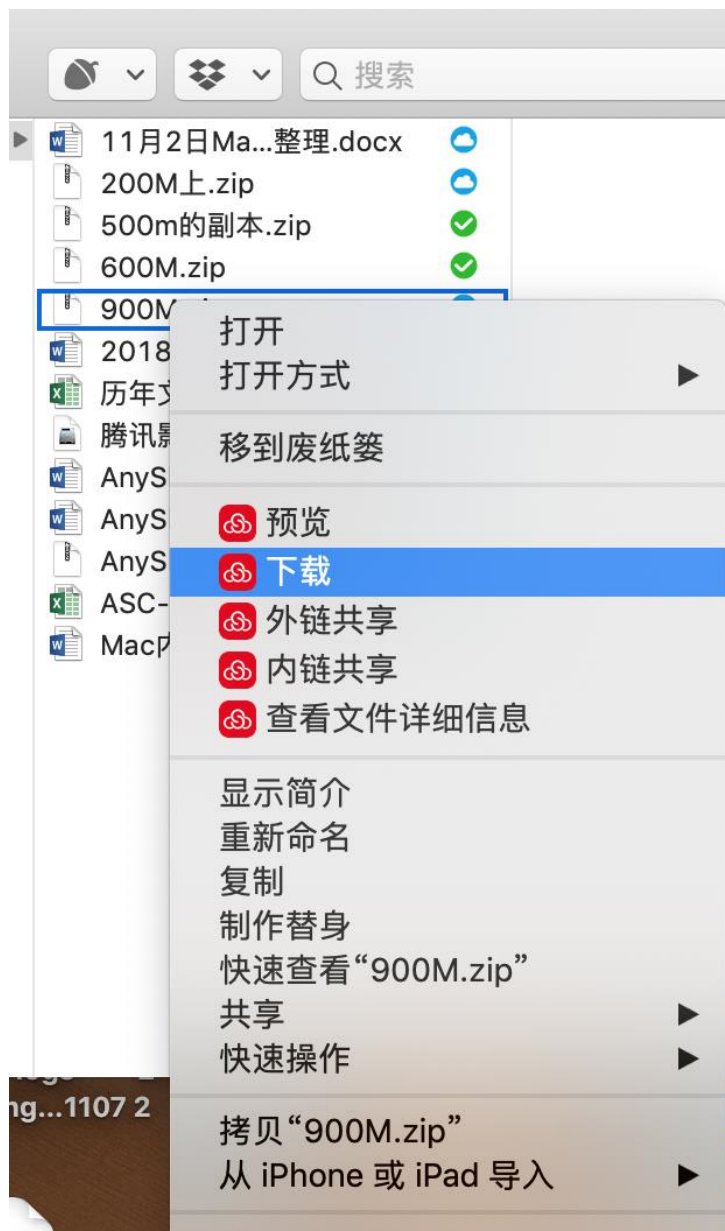
4.14 查看文件详细信息

选中盘内文件夹右键，选择查看文件详细信息，可以查看选中文件夹的属性、权限信息；
选中盘内文件右键，选择查看文件详细信息，可以查看选中文件属性、权限、版本信息。



4.15 右键下载

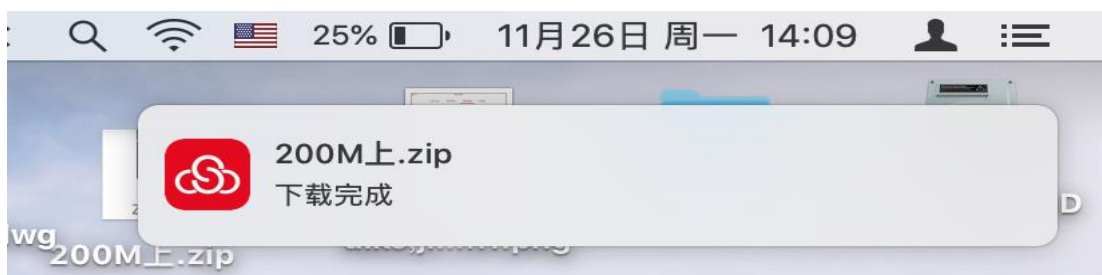
选中盘内文件（目前下载功能仅支持文件）右键，选择下载可以将文件下载到本地。由于是临时加入功能，所以异常处理及同步详情部分未加入下载相关功能。



开始下载的弹窗，如下图所示：



下载完成的弹窗，如下图所示：



第五章 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？](#)
- [如何添加联系人？](#)
- [如何远程擦拭移动设备数据？](#)

5.1 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。



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》

5.2 网页简介

5.2.1 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:



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】、【搜索】、【审核】、【消息】及【我的】五个功能模块。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】下可以查看【全部文档】、【我的收藏】、【我的共享】、【回收站】、【隔离区】；【审核】下可以查看【流程审核】、【流程申请】；【消息】下可查看【共享消息】、【审核消息】、【安全消息】；【我的】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。

5.2.2 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。

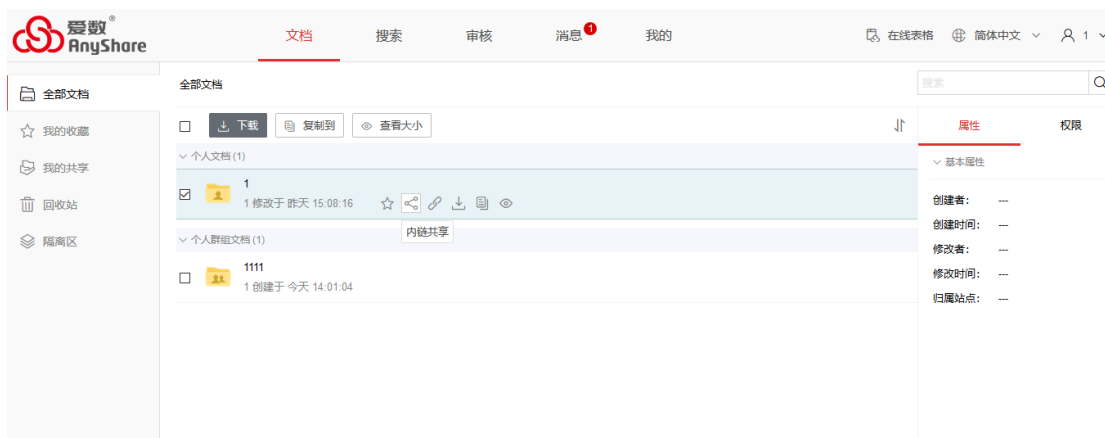
- **归档库**：用于存放企业内部的归档资料，是一种特殊的文档库。管理员根据内部资料固化要求创建归档库，归档库一旦创建便不可被删除和编辑，管理员可指定归档库所有者，负责管理归档库，并为普通用户配置归档库访问权限。

5.3 同步文档

5.3.1 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。



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。

5.3.2 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。

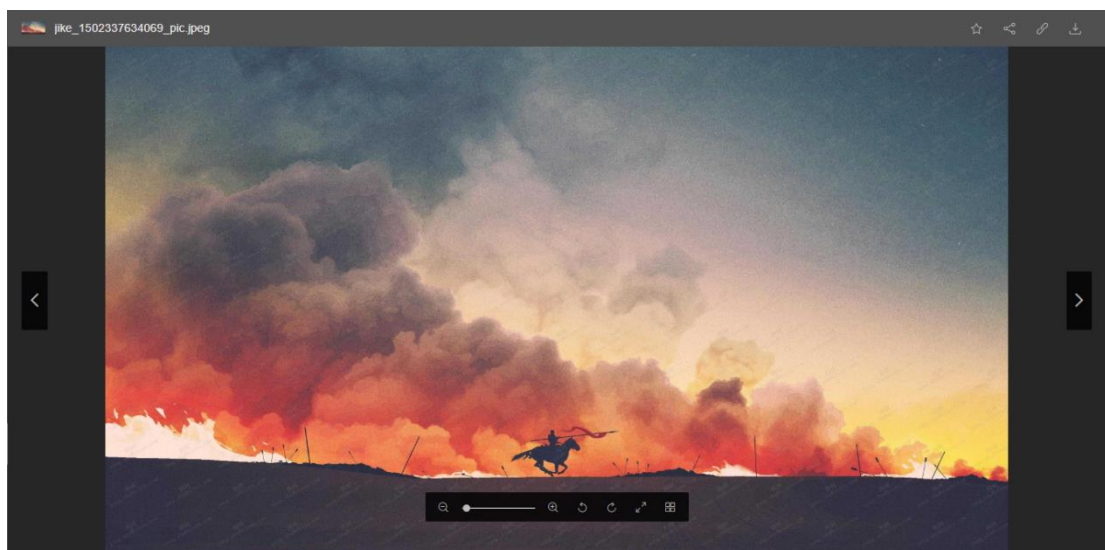
注意：

- 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。

5.3.3 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。



在线预览

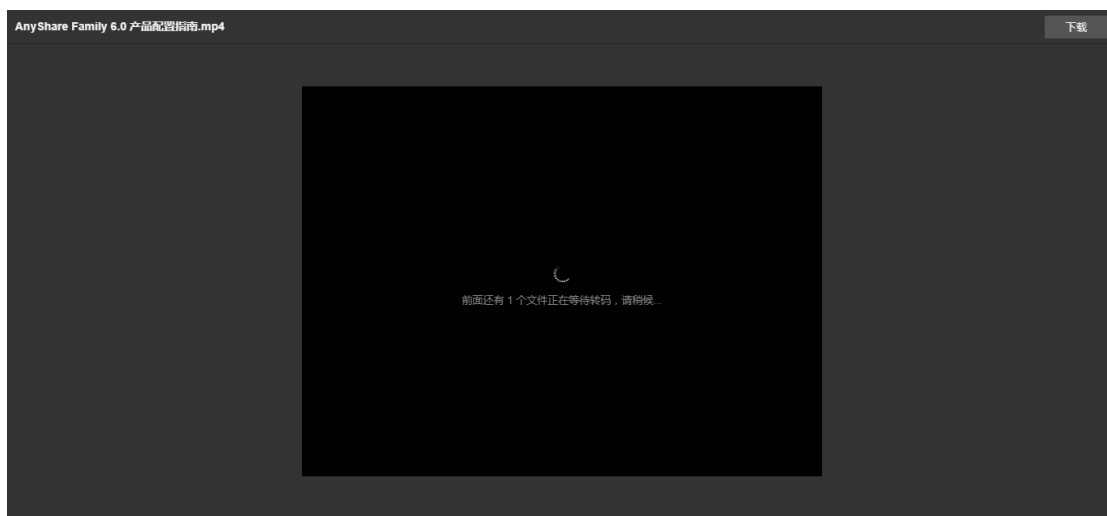
注意：当您在线选择一个文件夹下载时，会在服务器形成一个压缩包下载下来。

5.3.4 在线预览

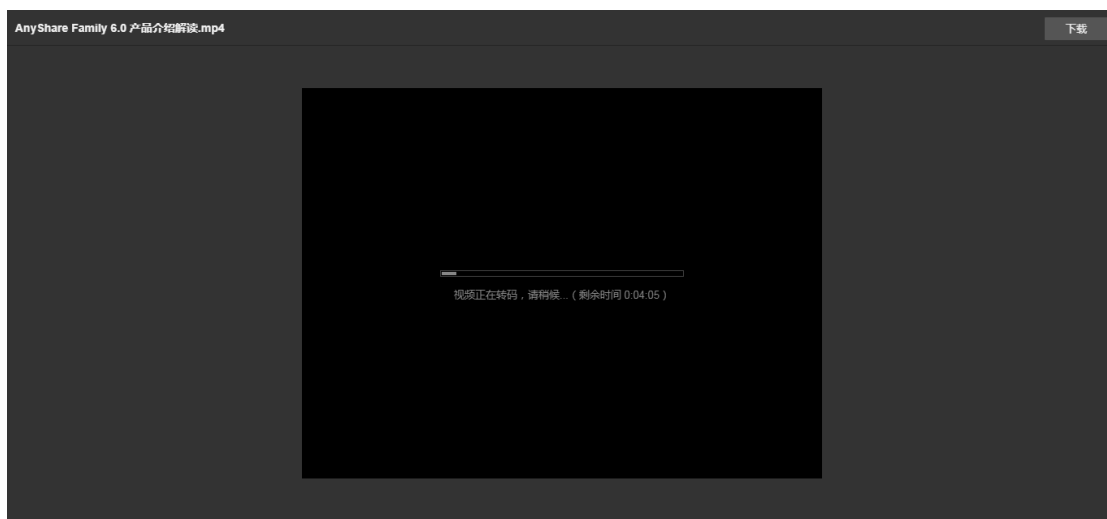
AnyShare 支持视频、文件的在线预览功能，对具有预览权限的文件可直接点击进行查看。除了支持常用的各种格式文件的预览，还支持一些特殊的格式文件预览预览，像.gd 以及.sep 格式文件。

当视频过大转码时间较长，会进行相关提示。

转码排队时，显示加载图标，提示：前面还有 x 个文件正在等待转码，请稍候... (x 为 0 时，提示语为：即将开始转码，请稍候...)



正在转码时，显示进度条和剩余时间，自动倒计时，提示：视频正在转码，请稍候... (剩余时间 时：分：秒)



转码完成即可进入视频播放界面。



5.4 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。

5.4.1 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。

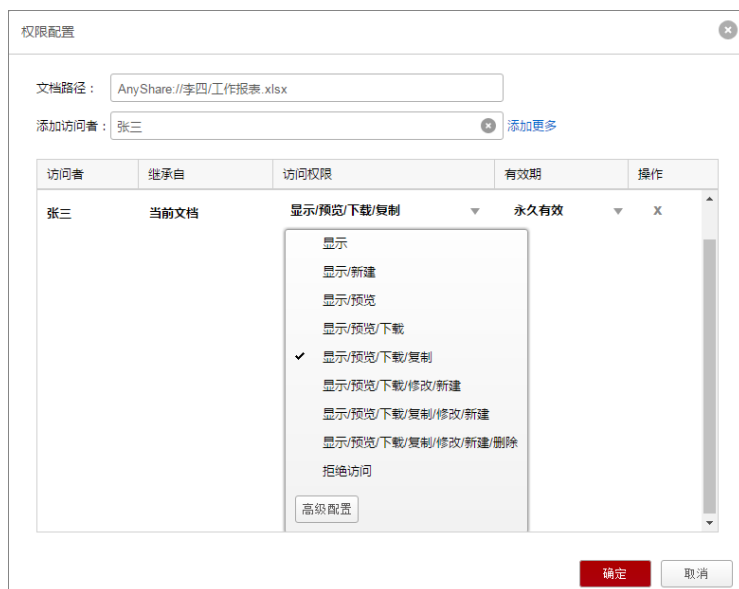
访问权限	权限描述
显示	只允许显示文件或文件夹
预览	允许打开并查看文件内容，但无法对文件进行复制、删除、重命名等操作
下载	允许将文件从云端下载到本地

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。



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。



5.4.2 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。



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。

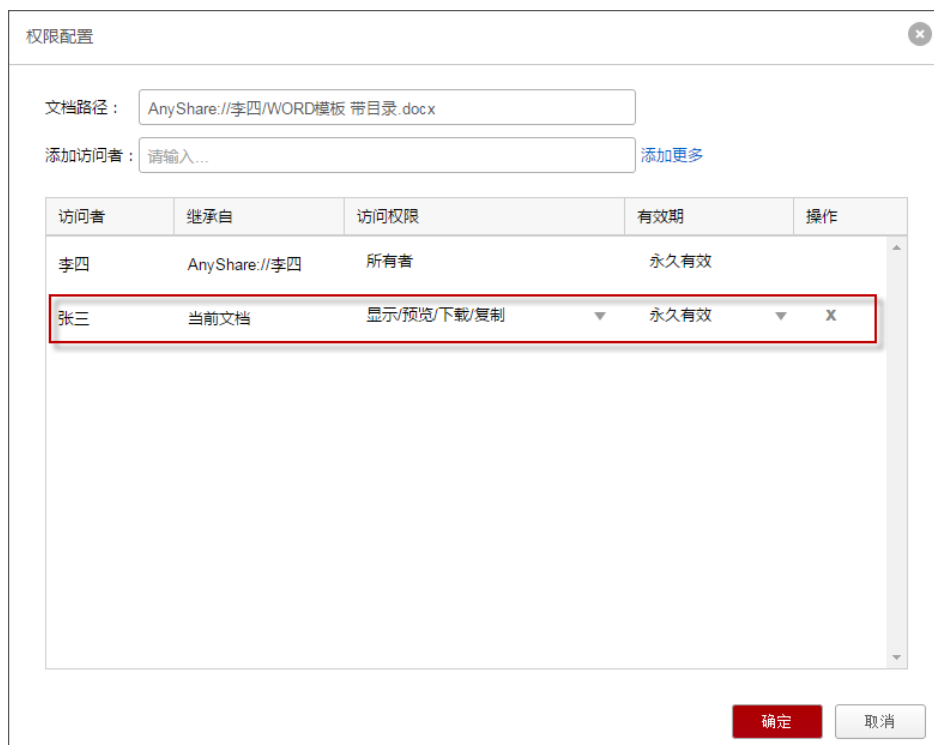
5.4.3 取消共享

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，您可以通过以下步骤，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。



取消内链共享

撤销外链共享

网页访问时，您可以通过以下步骤，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

5.4.4 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



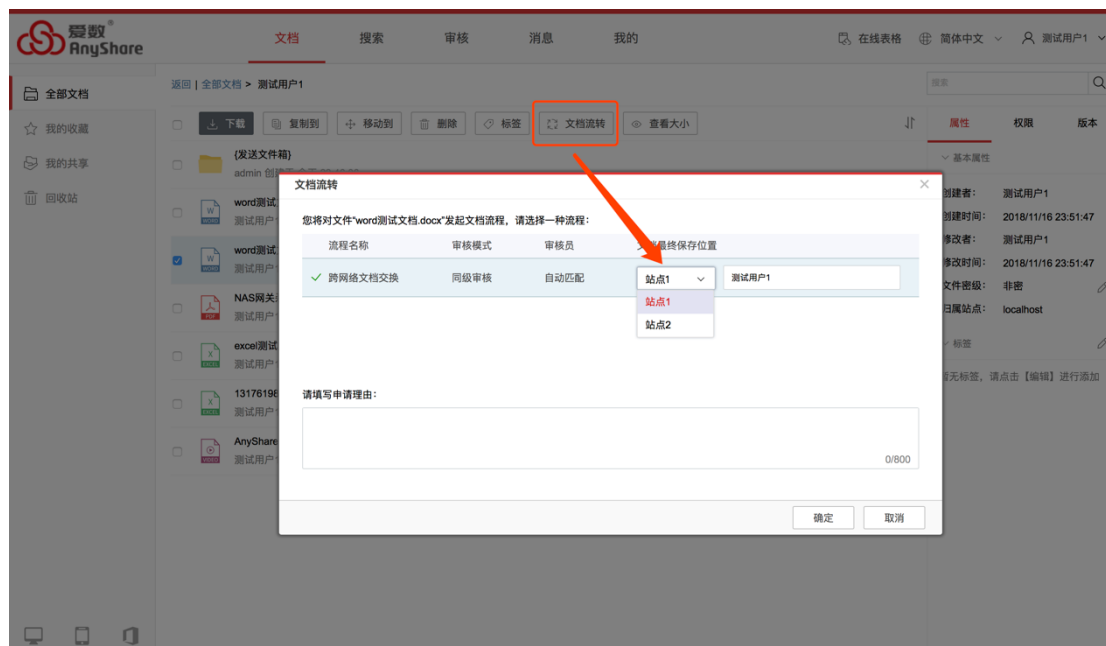
一键撤销权限共享

5.5 网络交换

5.5.1 网间数据交换

当多套云盘系统分别部署在各个不同的隔离网络时,其中任意一套云盘可以通过网闸系统和其他几套云盘互相进行数据交换;用户可以指定目标网络的目标位置发起数据交换以及将一个文档同时交换到多个不同网络。

选中一个文件,点击上方【文档流转】,选择文档最终保存位置,输入用户显示名或文档库名,填写申请理由。若如果需要审核,则提交给匹配的文档审核员进行审核,审核通过后,自动将文档打包(是否加密由策略决定),并发送至指定站点发送目录。如果无需审核,



则直接将文档打包（是否加密由策略决定）并发送。

发起文档流转 (1)

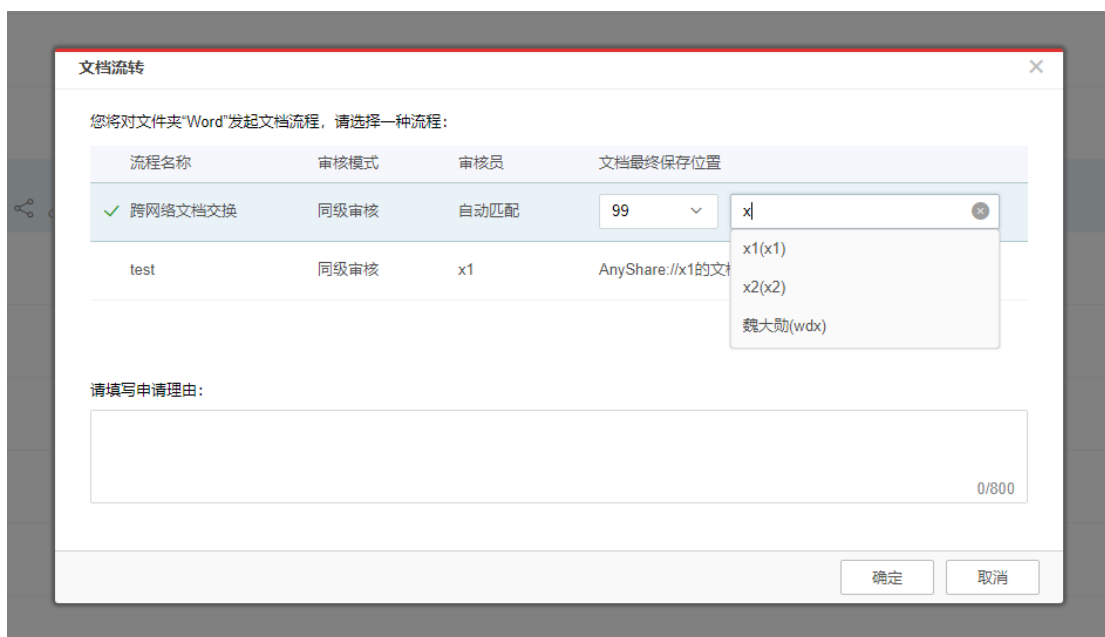
也可以将文件放入发送文件箱，管理员在管理控制台勾选【允许通过发送文件箱自动发起交换流程】，选择对应站点（开启或关闭），您只要将文档放入发送文件箱，就能自动触发跨网段交换流程。



发起文档流转 (2)

5.5.2 多网络交换中，在输入目标交换位置时支持模糊匹配

在内外网各部署一套 AnyShare，可以将存放于 AnyShare 上的文档数据通过网闸系统在内外网之间进行交换。管理员在后台开启跨网络交换功能后，普通用户在发起跨网络交换流程时，可输入目标交换位置，目标交换位置可根据目标站点上传的库名称关键字、用户名或显示名进行模糊匹配。



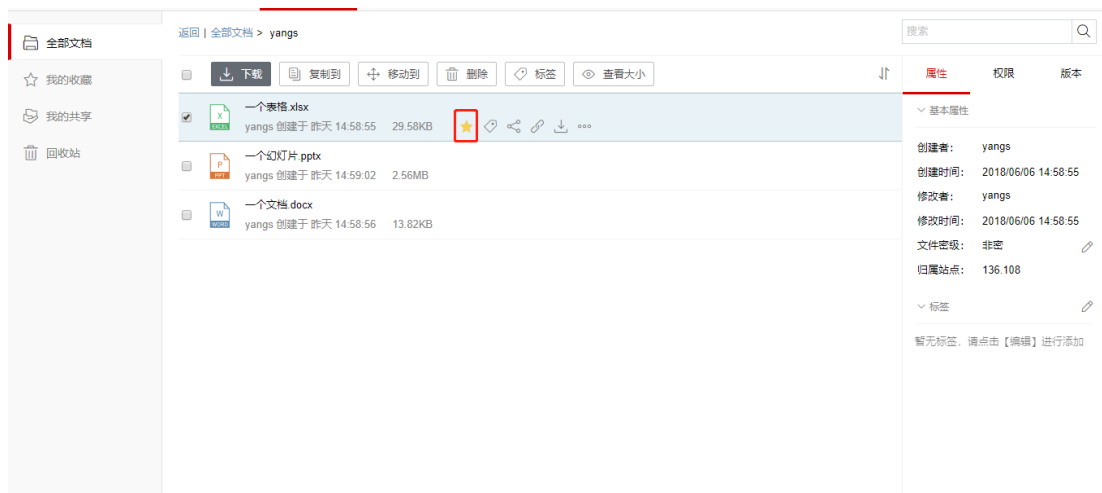
注：网络交换功能只在 AnyShare Enterprise 产品中体现。

5.6 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。

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。



5.7 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。

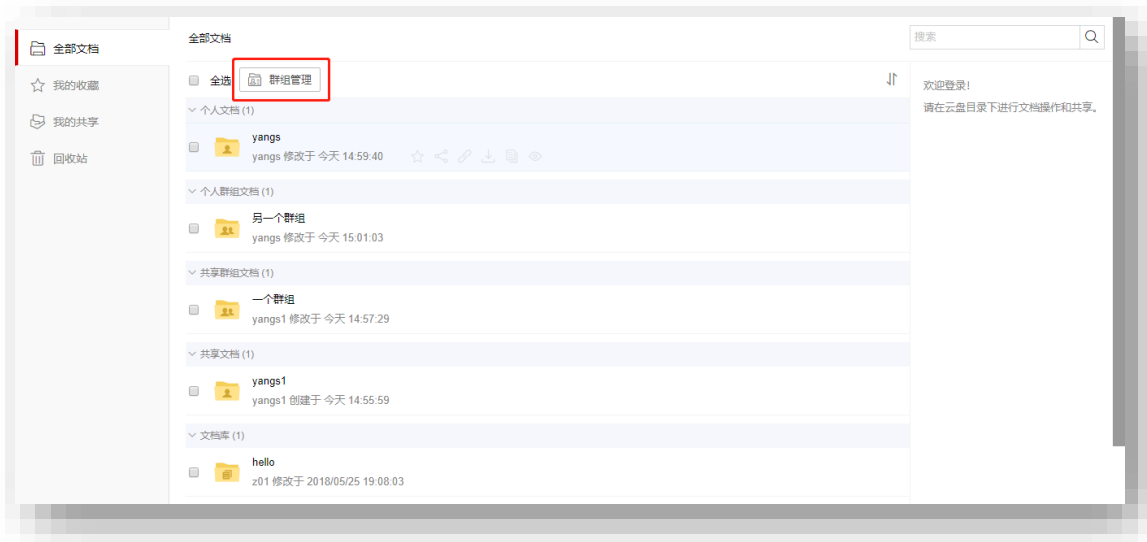
5.7.1 群组共享

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；



创建群组文档

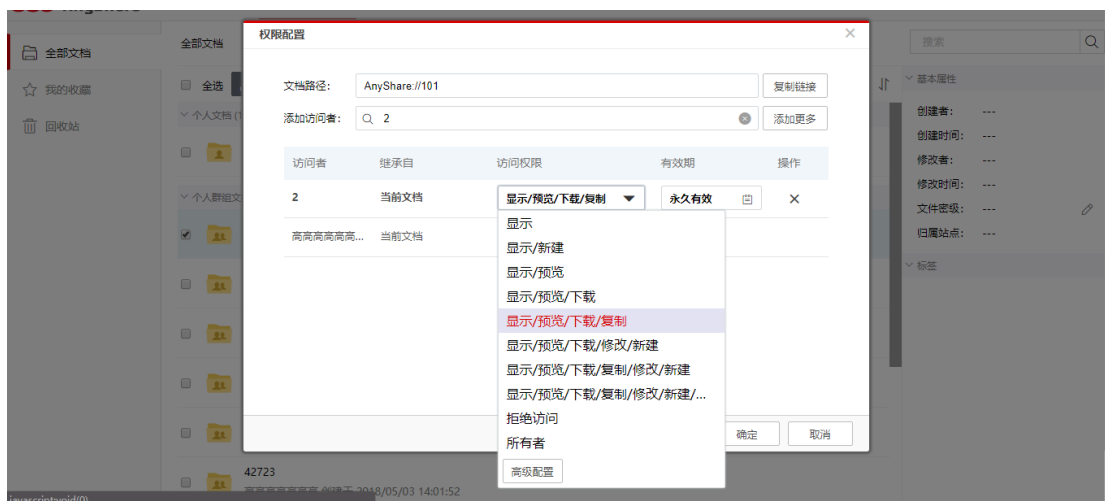
同时，您可以直接删除无数据的群组，但如果某群组中存在数据，您只能再对其数据迁移后，才可将其删除。

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。



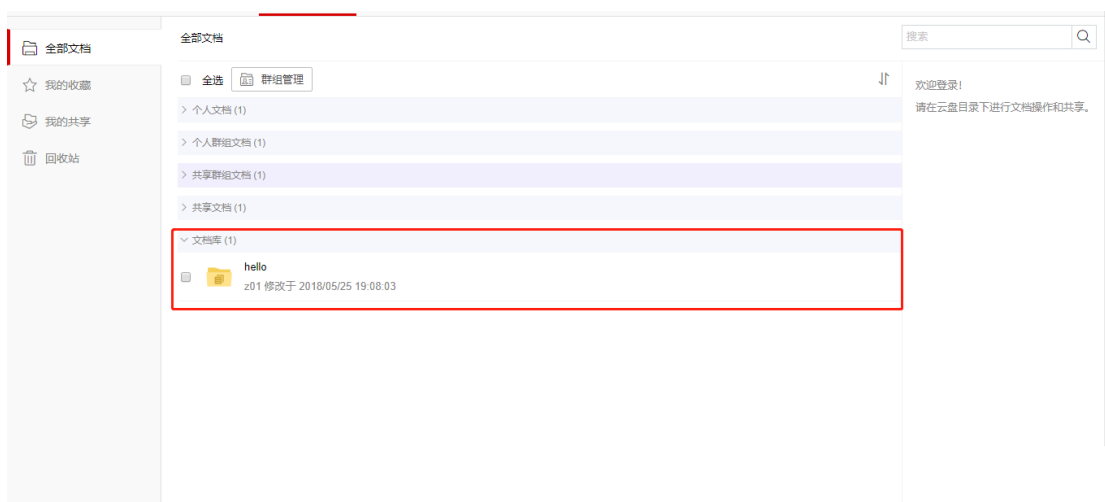
群组权限配置

5.7.2 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。

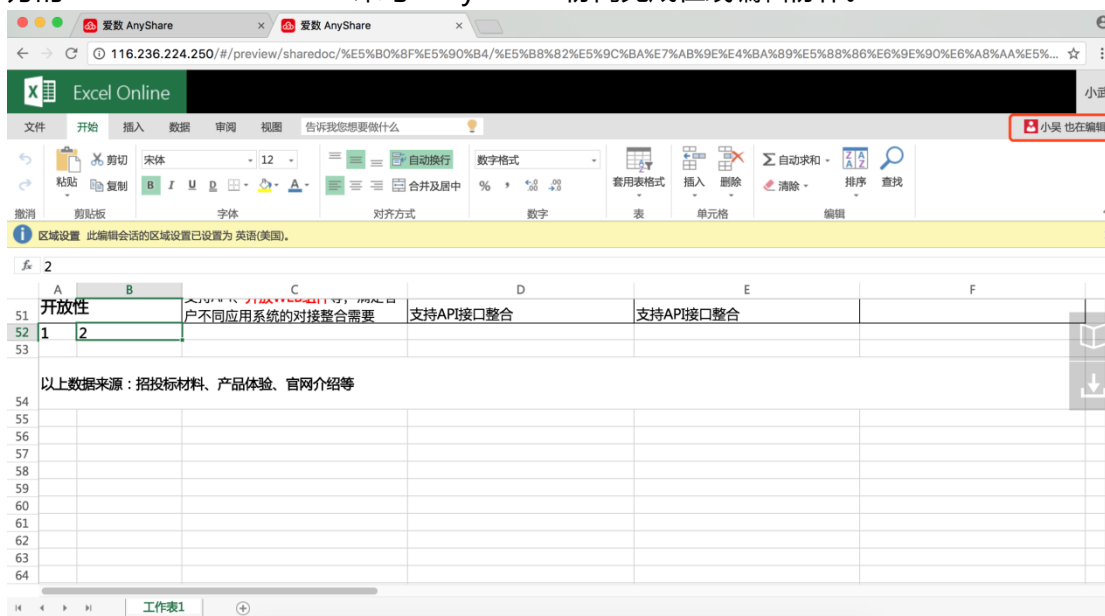
在【全部文档】页面，您可以根据权限，对文档库中的文档进行访问、操作、管理，满足企业组织对文档管理和共享的需求。

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。



5.7.3 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。

5.8 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；此外还支持支持数字+字母+符号的混合字符串搜索，以及对外文件夹的检索。
- 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。



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。

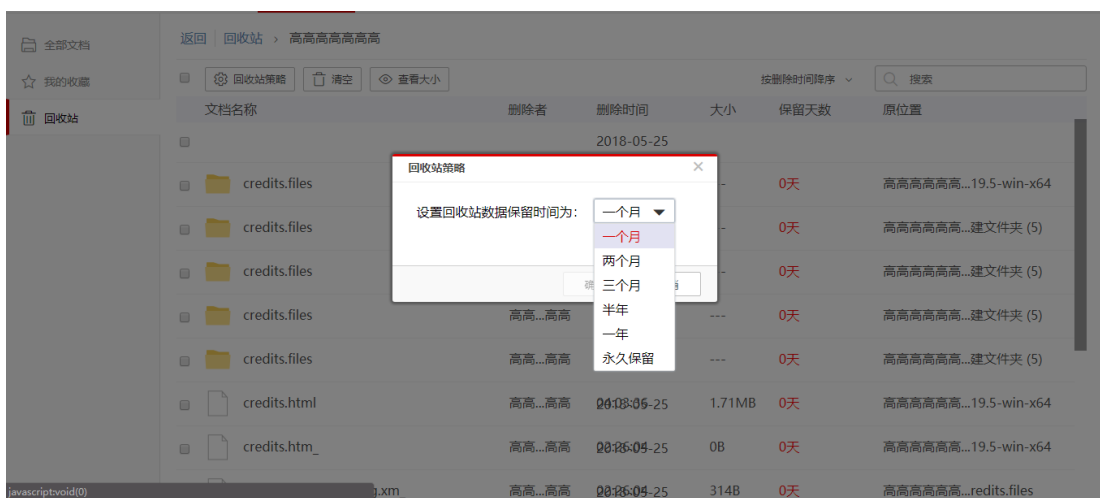
5.9 找回文档

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。

5.9.1 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；



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；
 - 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。



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。

5.10 管理文档

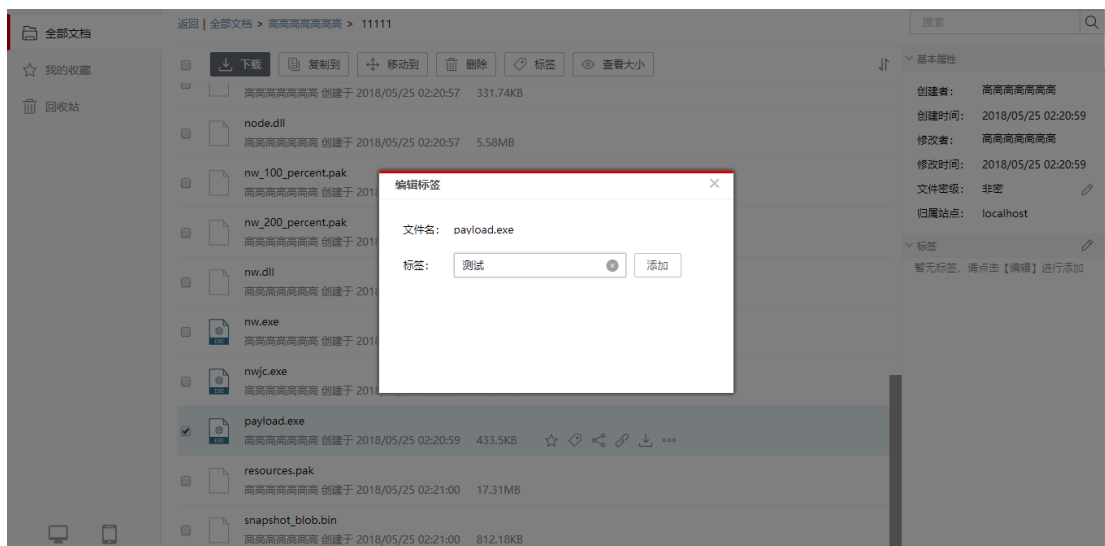
5.10.1 设置文档标签

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。

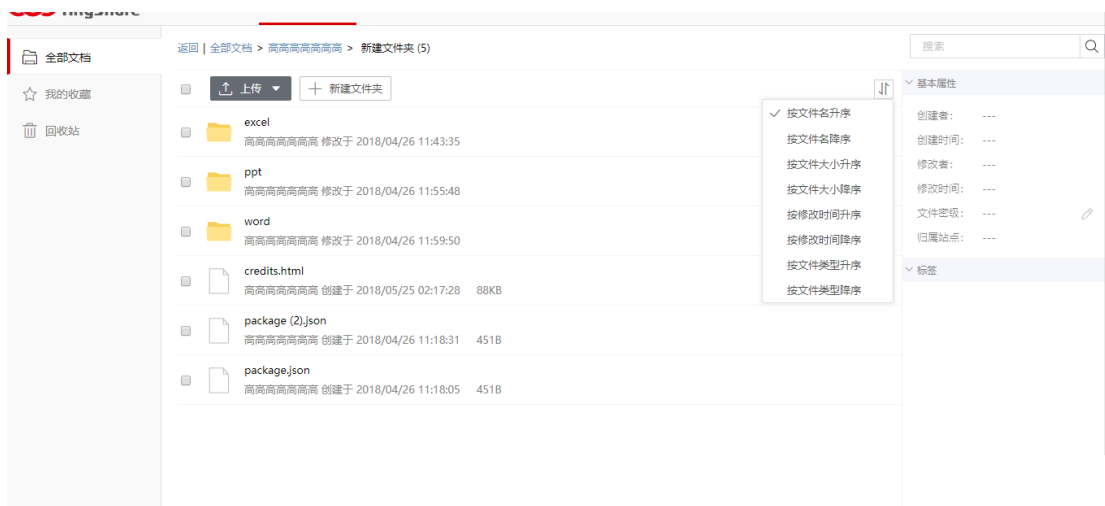
如果管理员在控制台添加了文档自动分析选件，系统将会自动根据文件内容、名称等，为文件添加标签，便于您将统一特性或特性的文件进行归类。



设置标签

5.10.2 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。



5.11 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【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。

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。



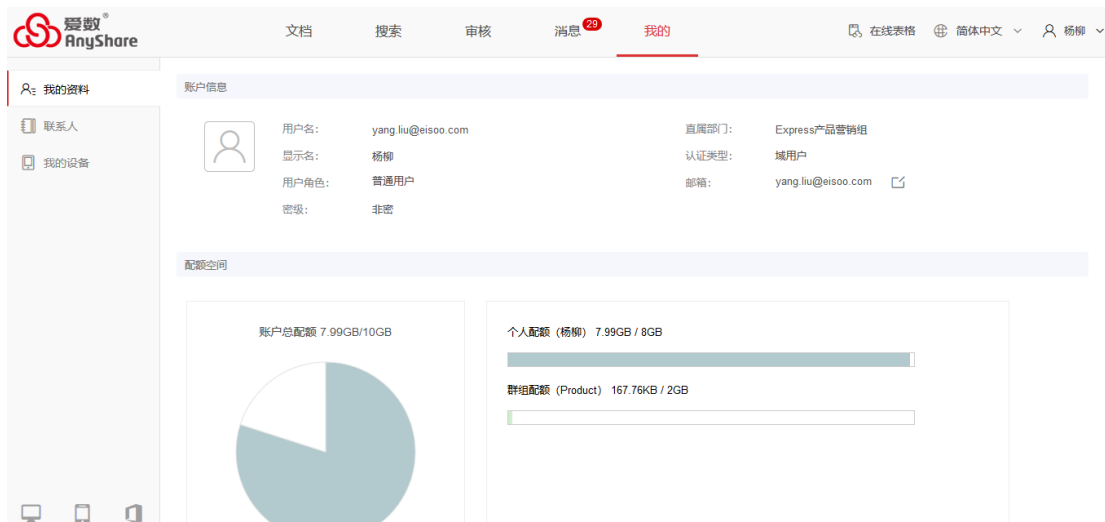
邮件通知

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。

5.12 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：

点击顶栏【我的】，进入【我的资料】页面，查看个人账号信息和配额空间；



我的资料

5.13 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【我的】，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。

5.14 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【我的】，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；

- 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。

第六章 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。

6.1 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。



安装 iOS 客户端

注意：iOS 客户端支持 iOS8.0 以上的系统

6.2 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。

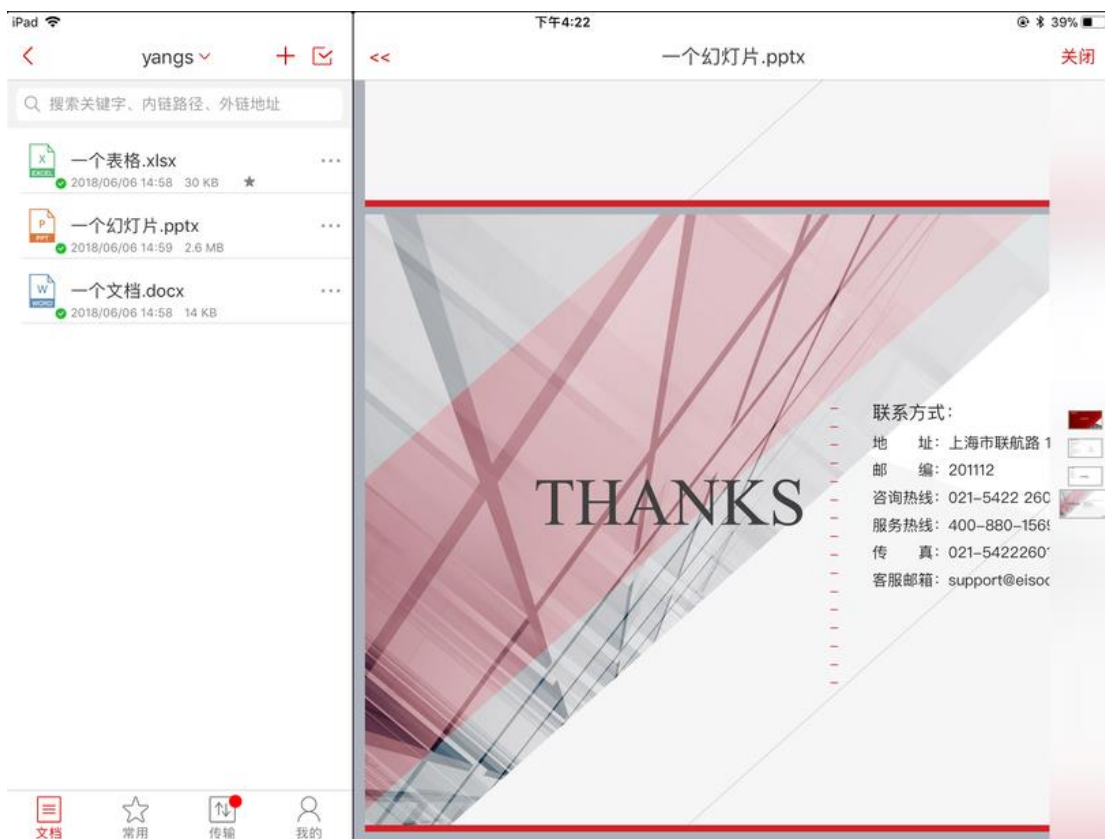
注意：Android 客户端支持 Android 4.0 以上的系统

6.3 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：

6.3.1 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。



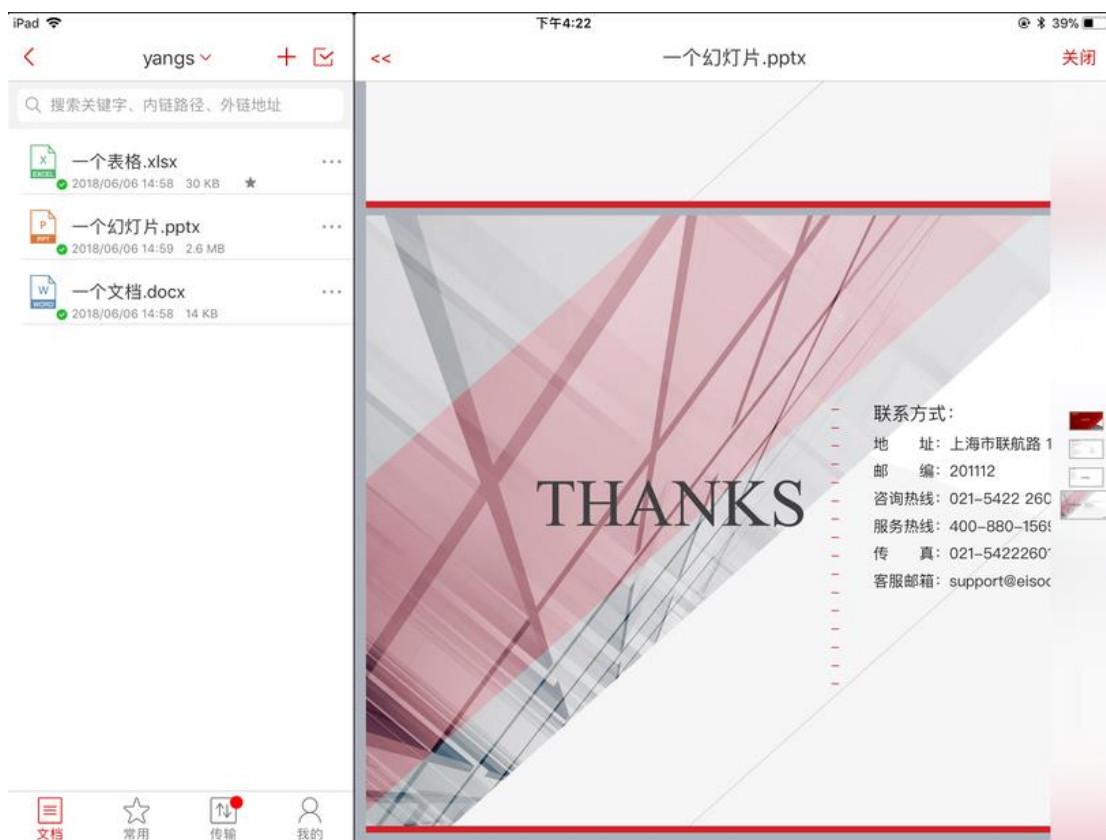
iOS 界面简介

- **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。

6.3.2 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。

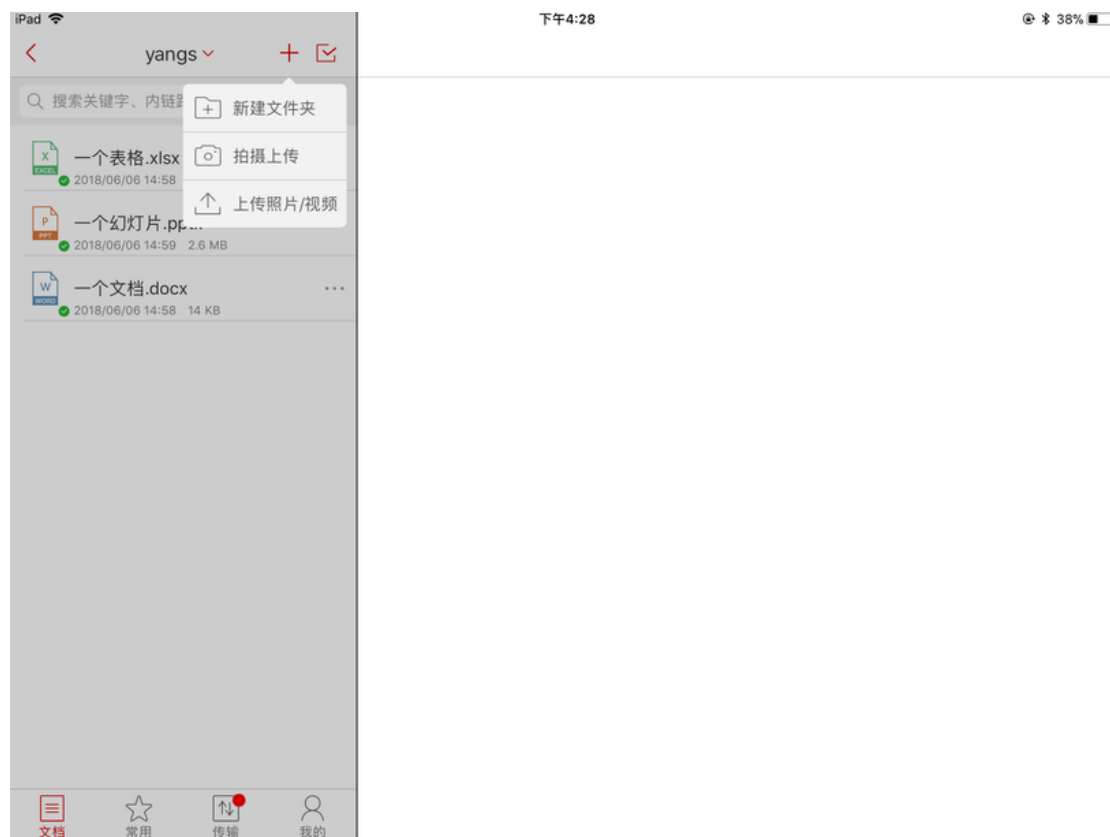


在线预览

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

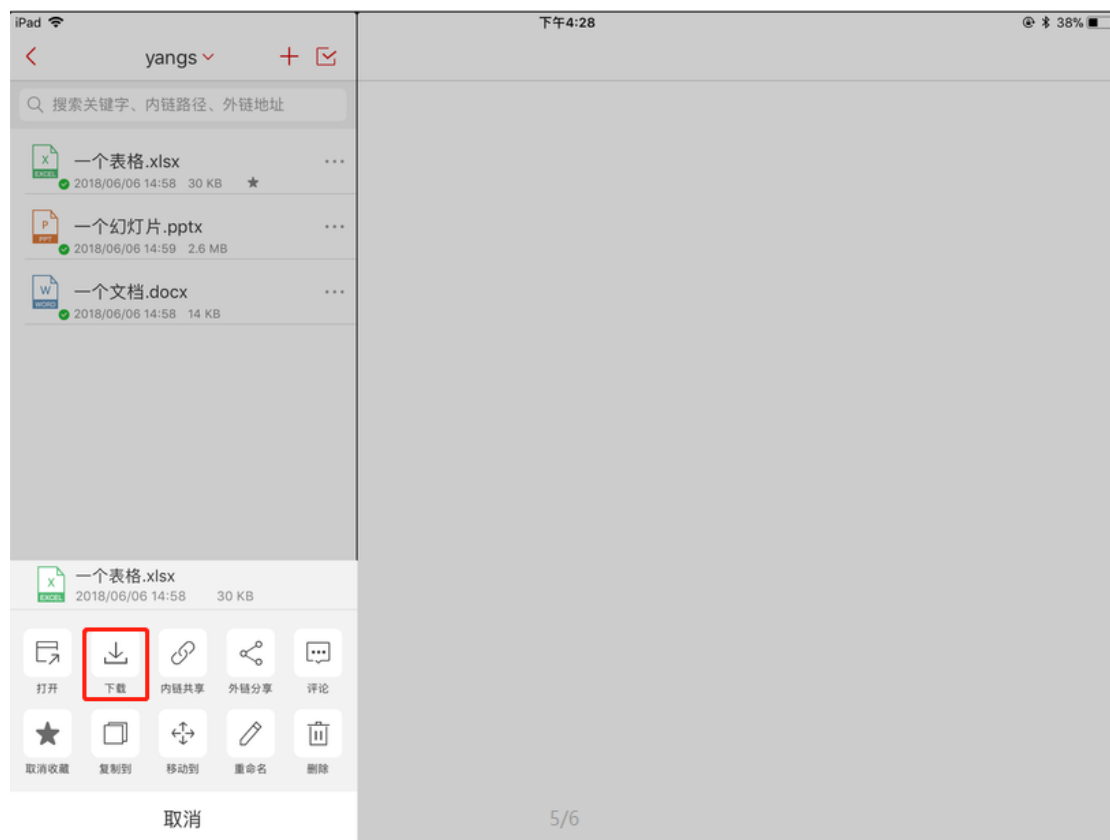
您可以在 iOS 移动端，点击左侧区域的加号，进行新建文件夹、拍摄上传、上传图片或视频等操作。




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。

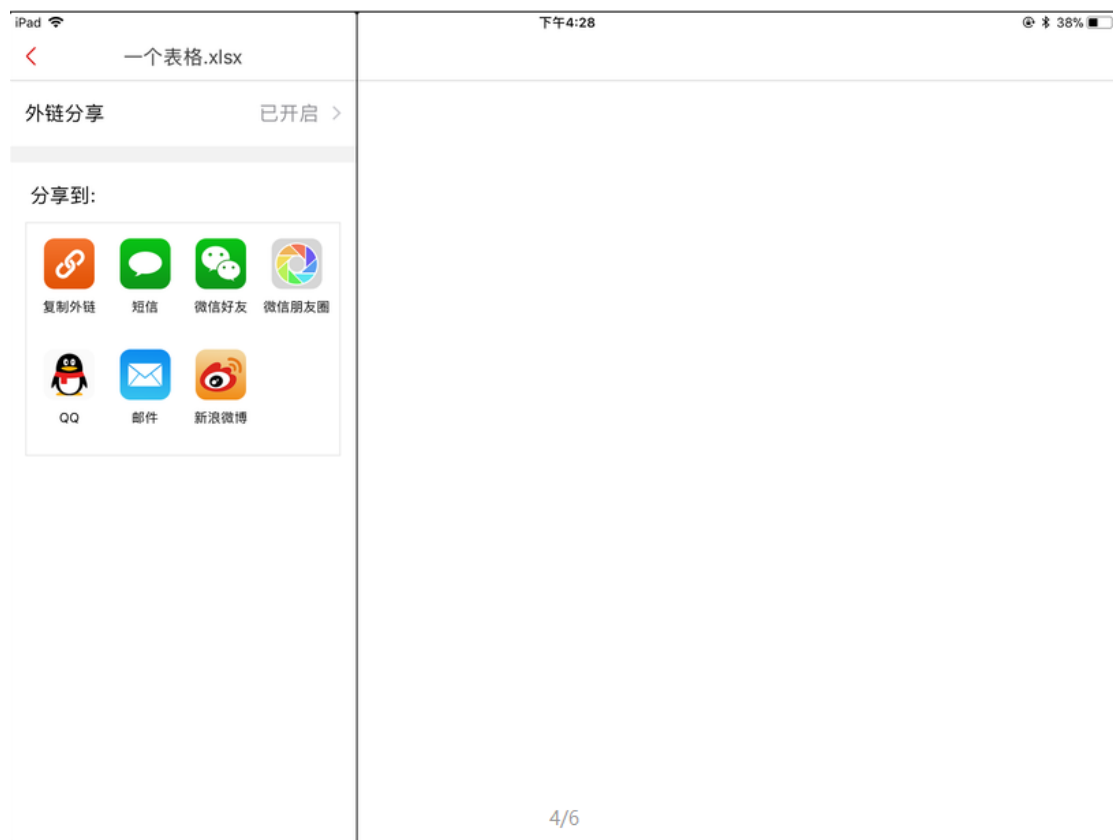


下载文件

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

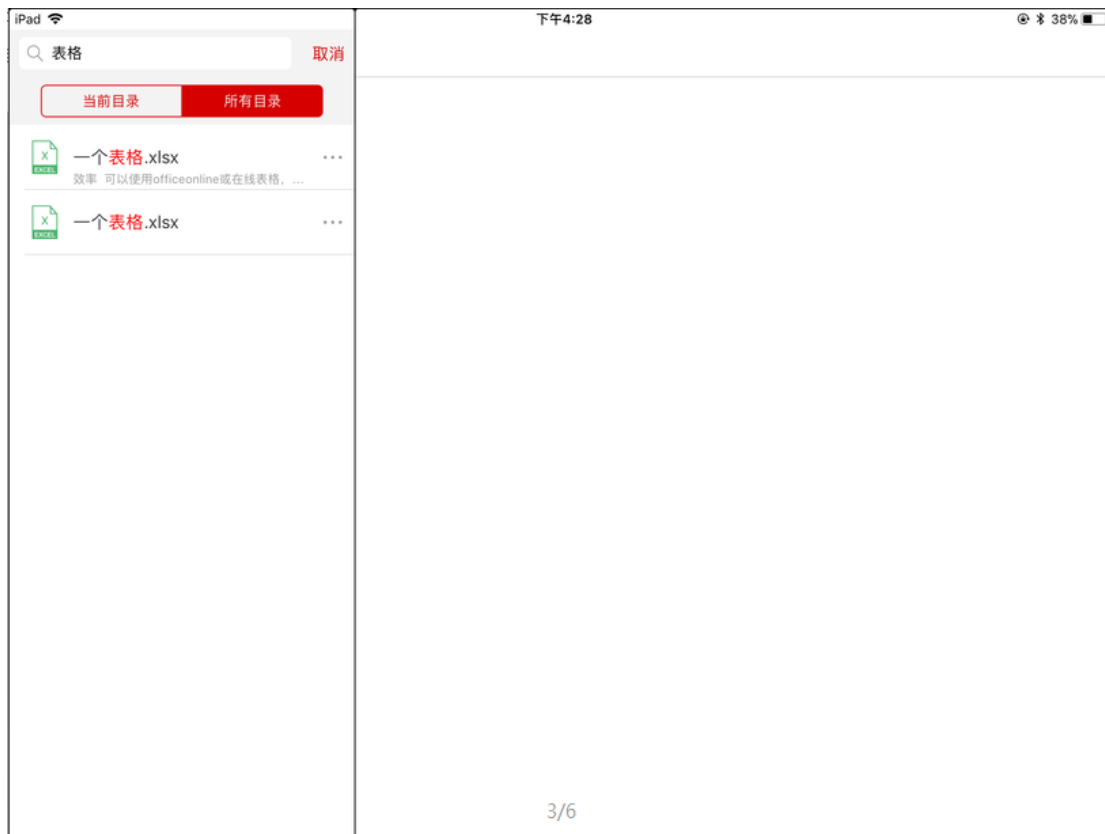
在 iOS 移动端，您可以点击文件下拉菜单，通过信息、邮件、或是微信等方式分享文件或文件夹。



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。

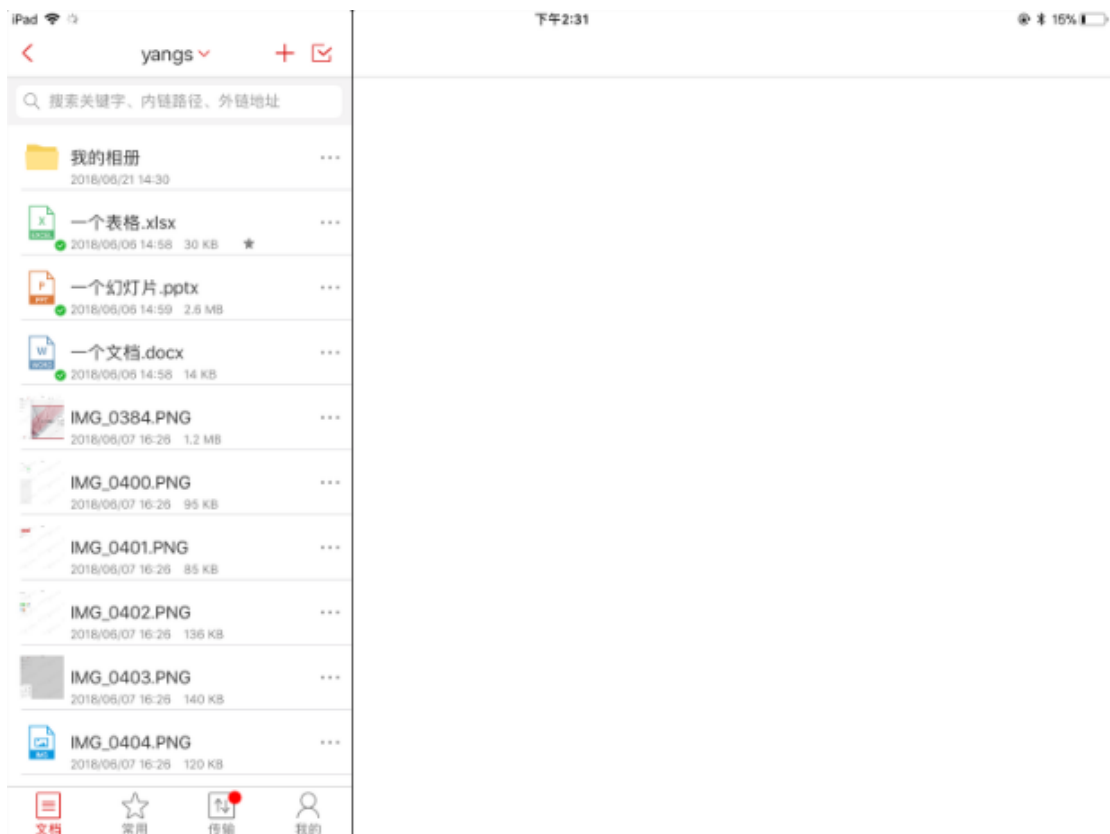
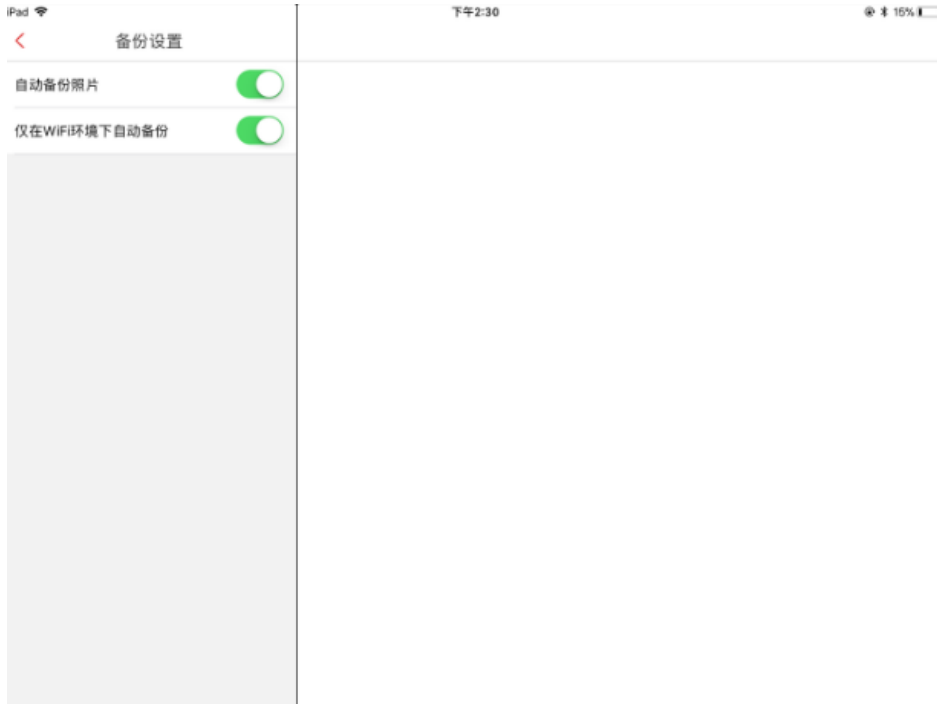


全文检索

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。

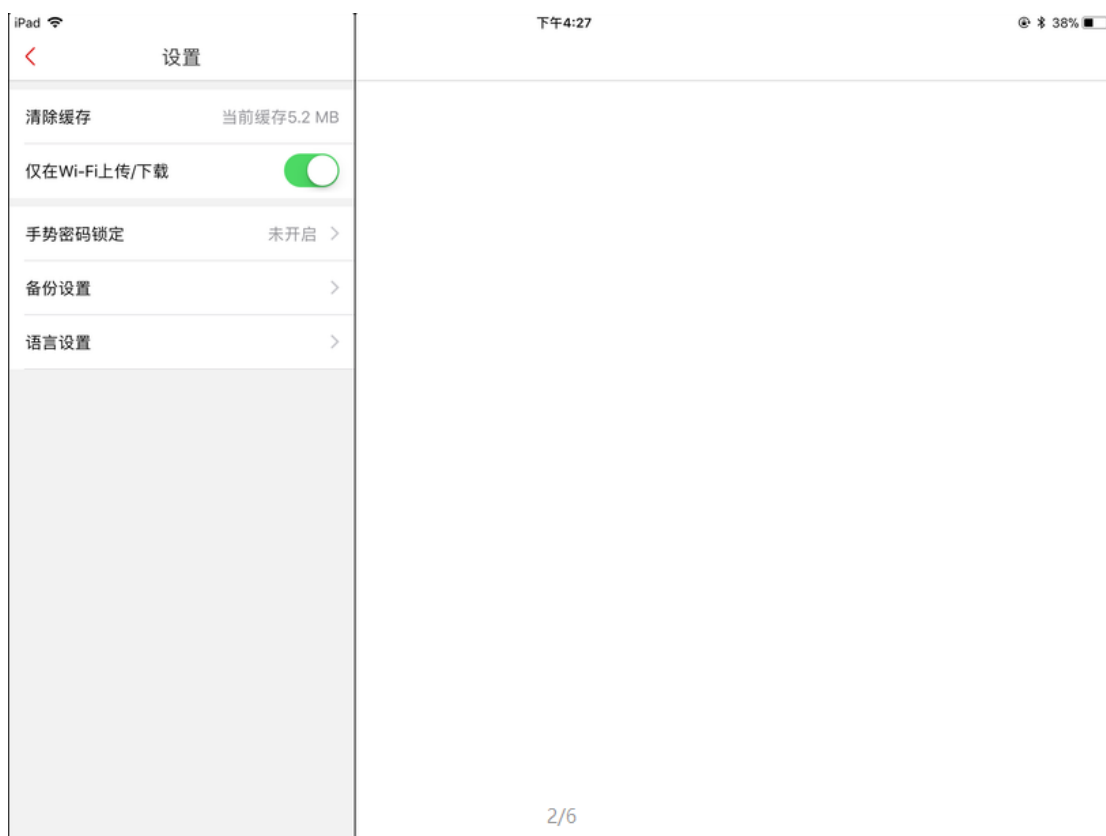
开启后，可以选择是否仅在 wifi 环境下备份，同时个人文档下会出现【我的相册】文件夹，同步的本机照片都会出现在该文件夹中。



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



应用设置

第七章 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。

7.1 安装和登录

7.1.1 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。

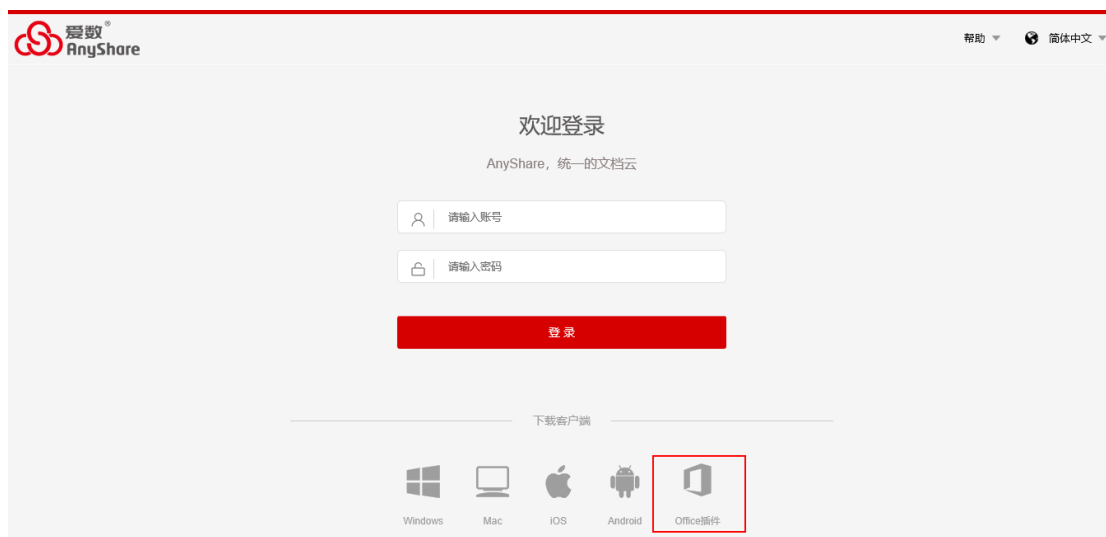
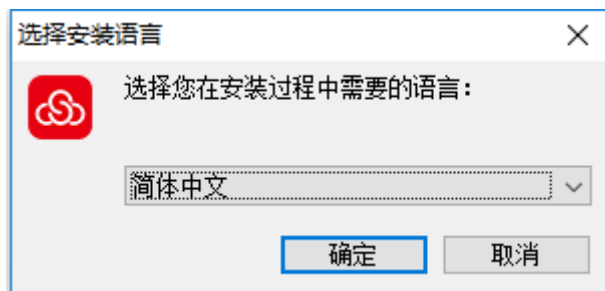


图 81 安装插件

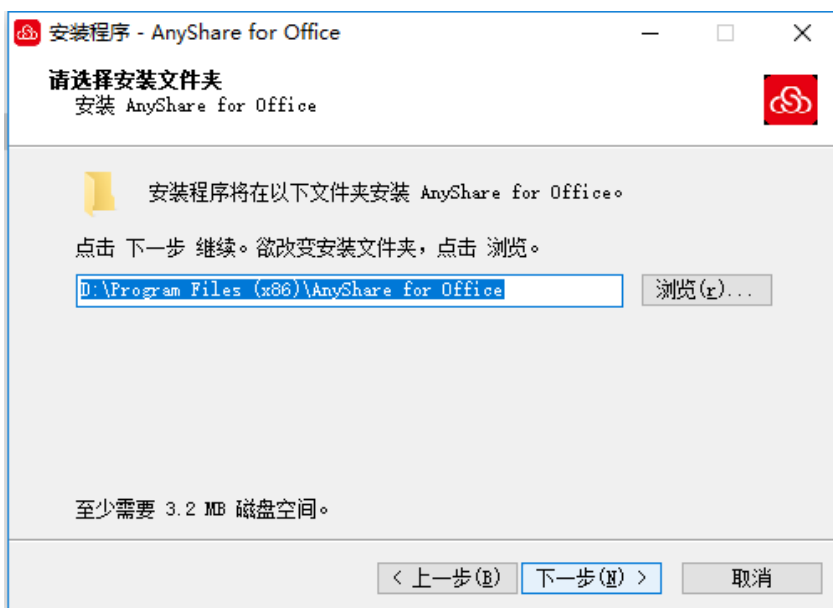
下载完成后，双击安装程序执行安装， AnyShare For Office 插件安装步骤如下：

- 1、设置安装语言，目前插件支持简体中文和英语两种语言。



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



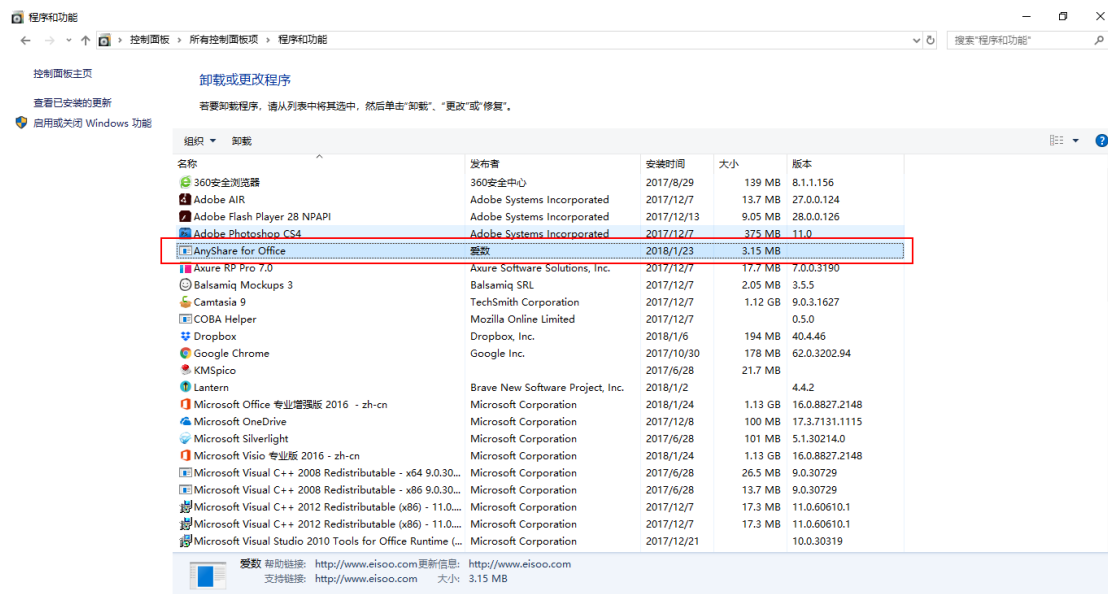
选择安装路径

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。



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。

7.1.2 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。



切换登录用户

7.1.3 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 dialog box titled '插件设置' (Plugin Settings) with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: '账号设置' (Account Settings), '附件设置' (Attachment Settings), and '版本信息' (Version Information). The '账号设置' tab is selected and highlighted with a red underline. Below the tabs, there are four input fields: '账号:' (Account), '密码:' (Password), '服务器地址:' (Server Address), and '应用端口:' (Application Port). The '应用端口' and '数据端口:' (Data Port) fields are grouped together. At the bottom center, there is a prominent red button labeled '登录' (Login).

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。



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。



版本信息

7.2 功能简介

7.2.1 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，您可以通过点击【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。

7.2.2 Outlook 使用场景

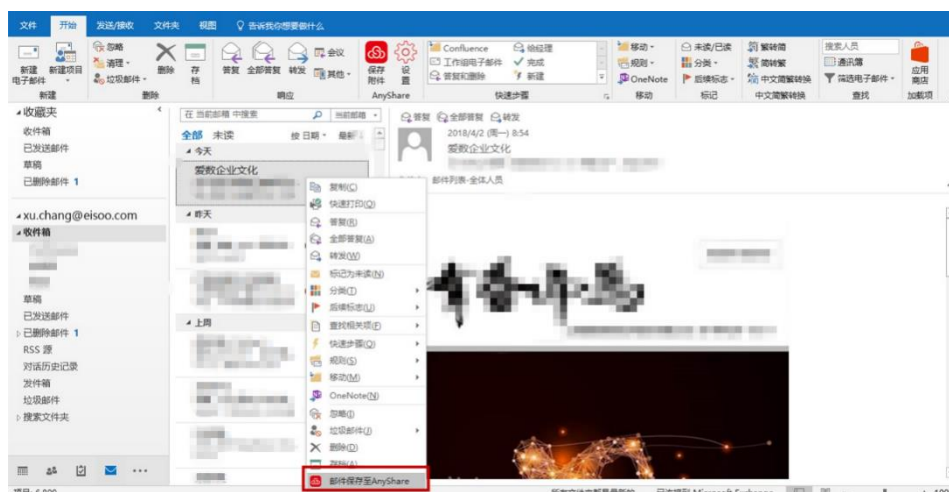
保存附件/邮件

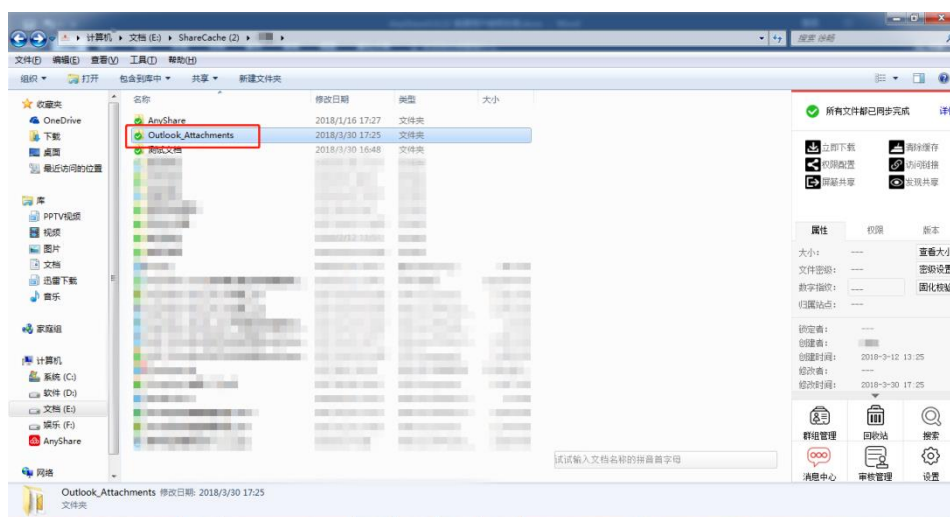
1.保存附件

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。





保存附件至 AnyShare

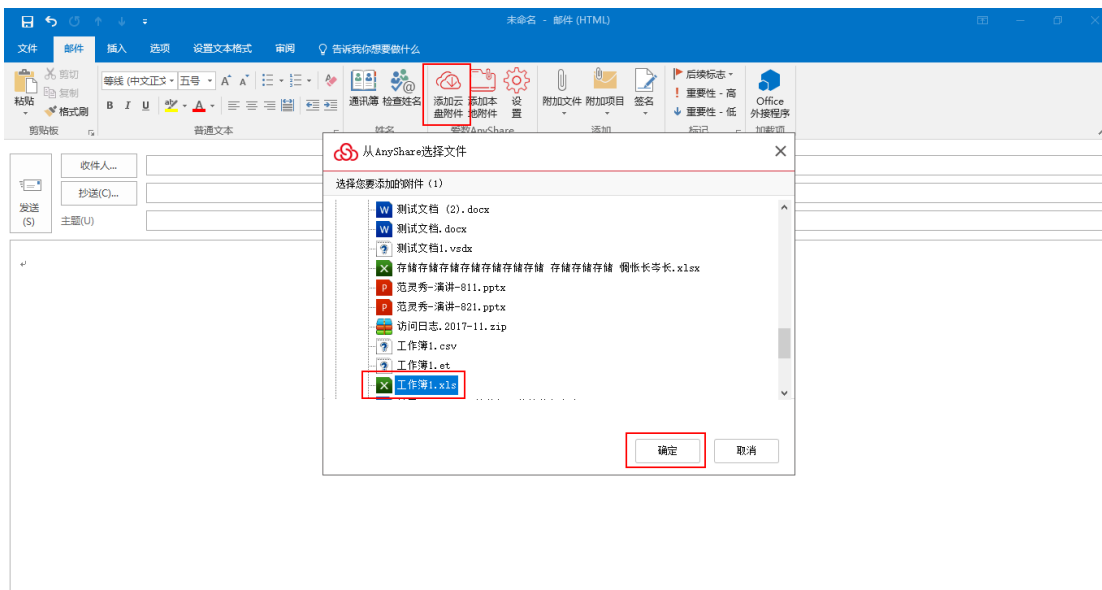
添加附件

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

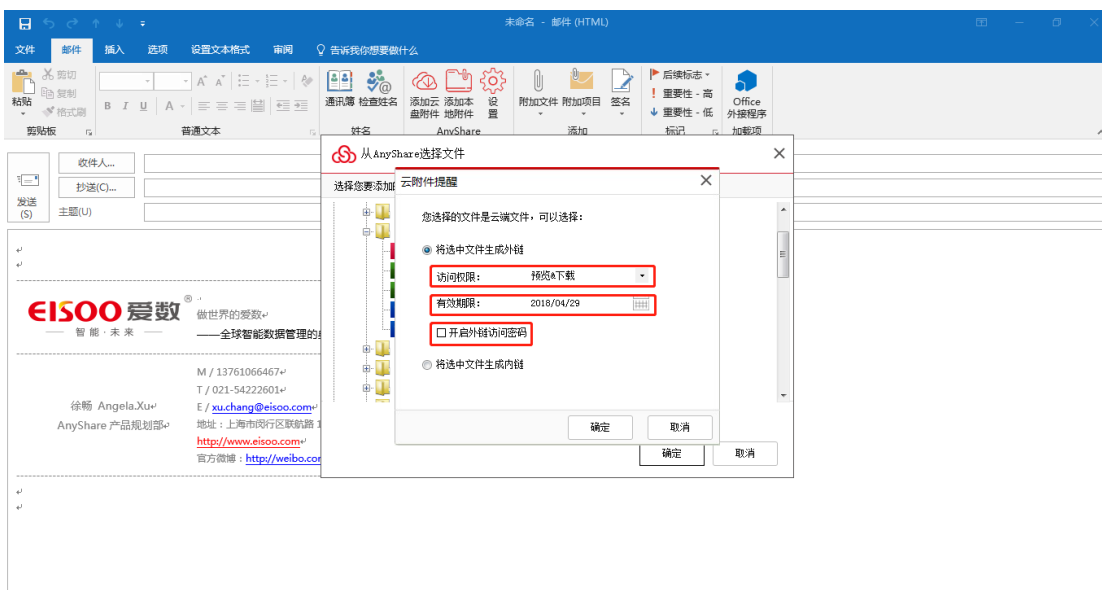
您在新建邮件时，可以点击【添加云端附件】按钮直接从 AnyShare 中添加附件，您可以选择将需要添加的附件作为外链或者内链发送，并且可以设置外链的访问权限（预览&下载，仅预览）。步骤如下：

- 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】；



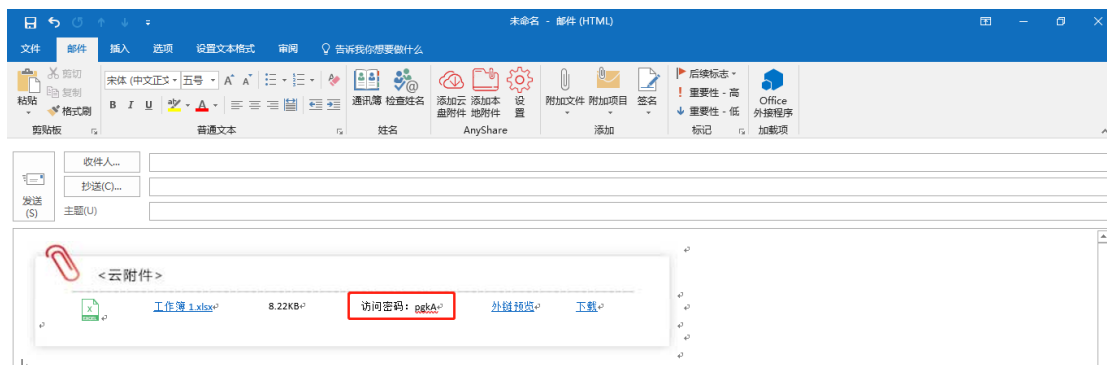
添加云盘附件

- 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；



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；

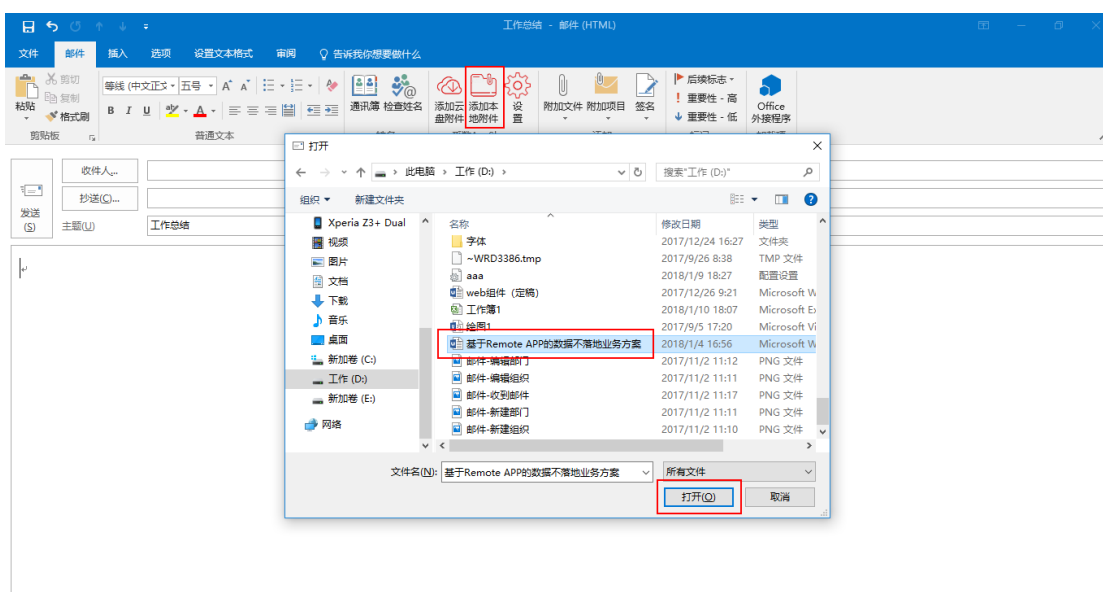


生成云盘附件

2. 添加本地附件

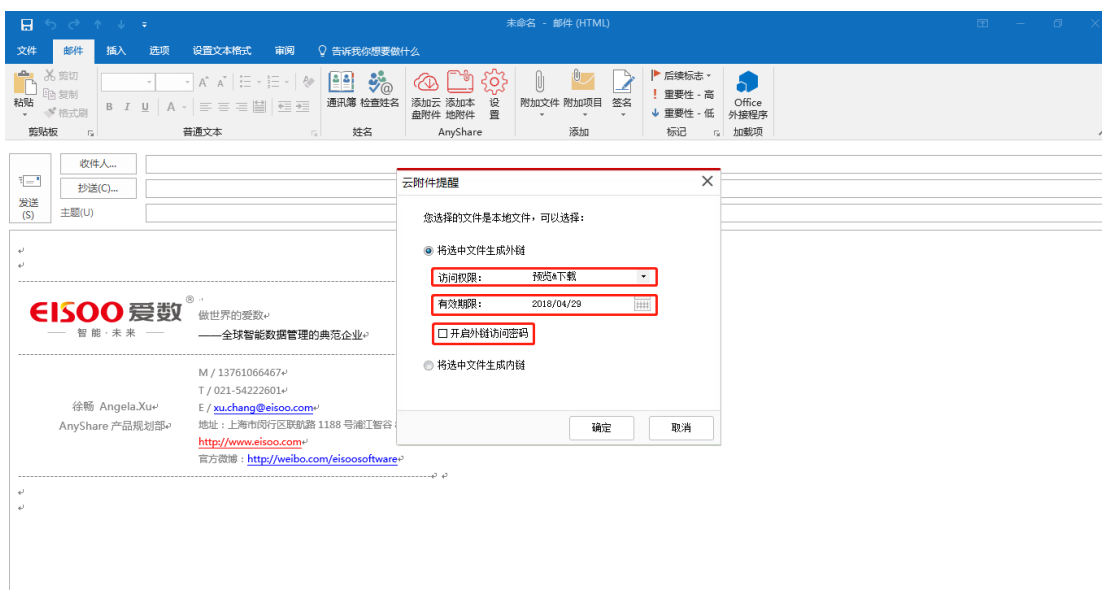
您在新建邮件时，可以点击【添加本地附件】按钮从本地选择需要发送的文件，文件会先上传到 AnyShare，再作为外链或者内链发送。您可以设置外链的访问权限（预览&下载，仅预览）。步骤如下：

- 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】；



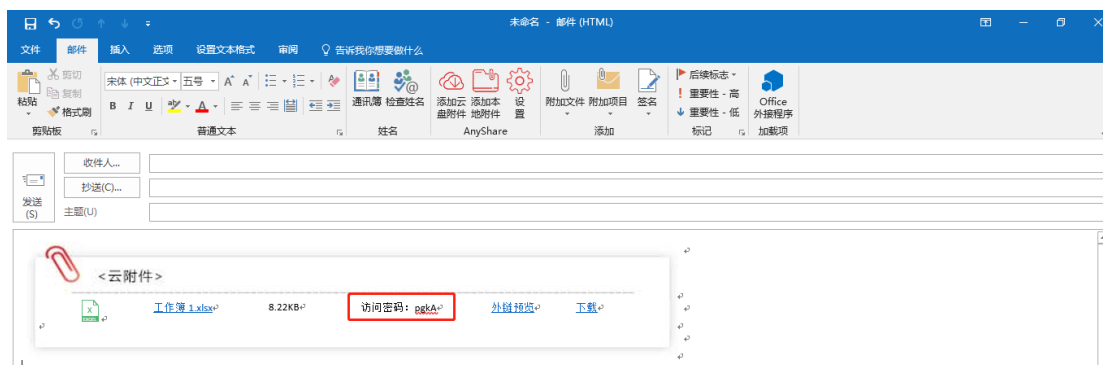
添加本地附件

- 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；



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；

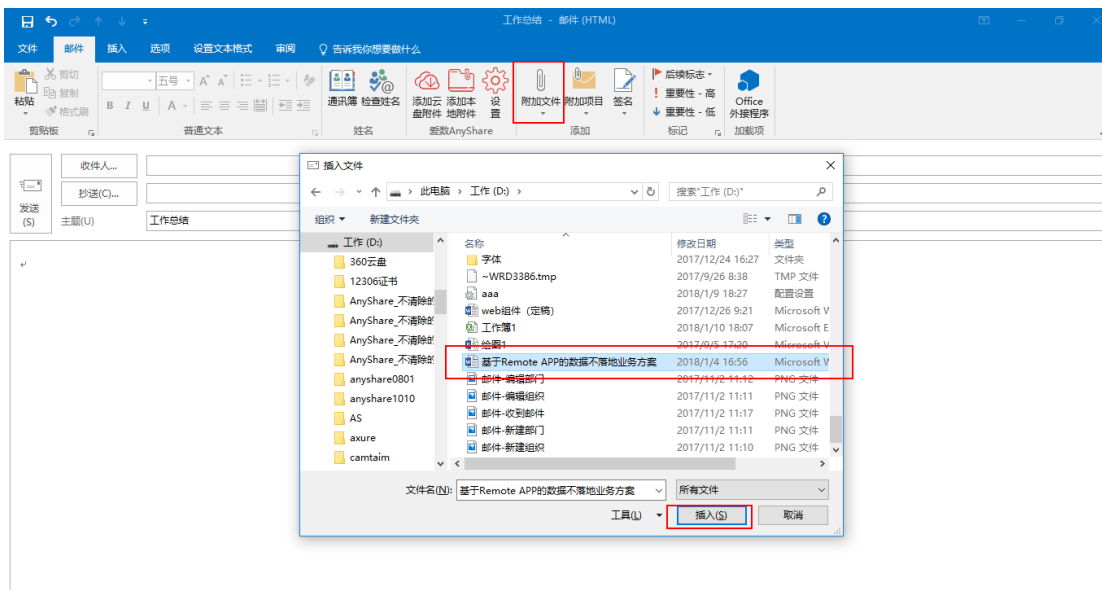


生成云盘附件

3.用 Outlook 原生的方式添加附件

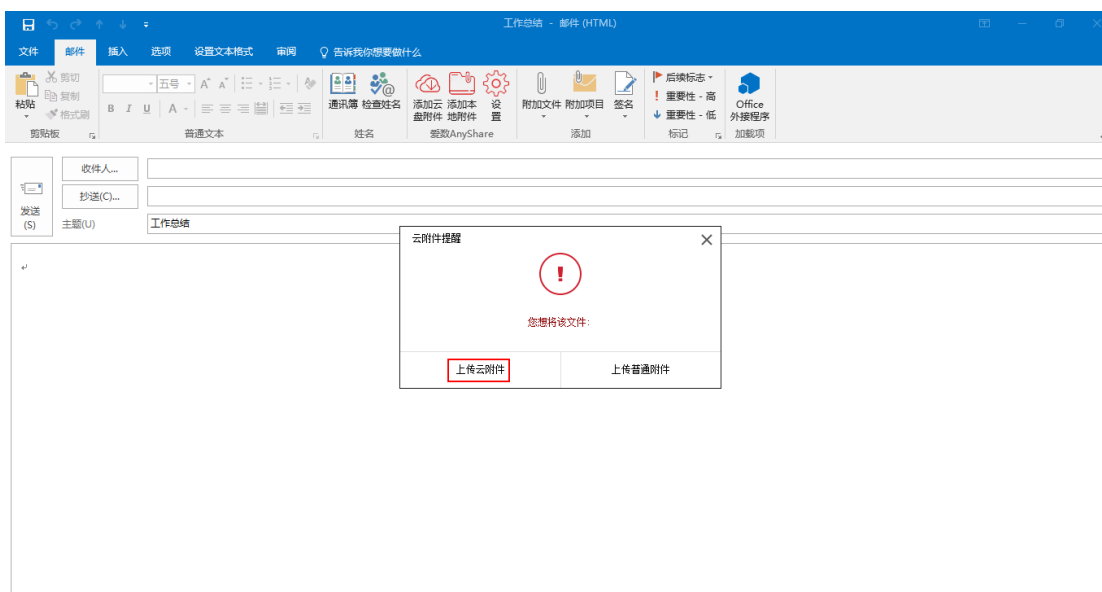
您在新建邮件时，可以点击 Outlook 中的【附加文件】按钮从本地选择需要发送的文件，您可以选择将文件上传到 AnyShare 再作为链接发送，或者您也可以选择将文件作为普通附件发送。步骤如下：

- 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】；

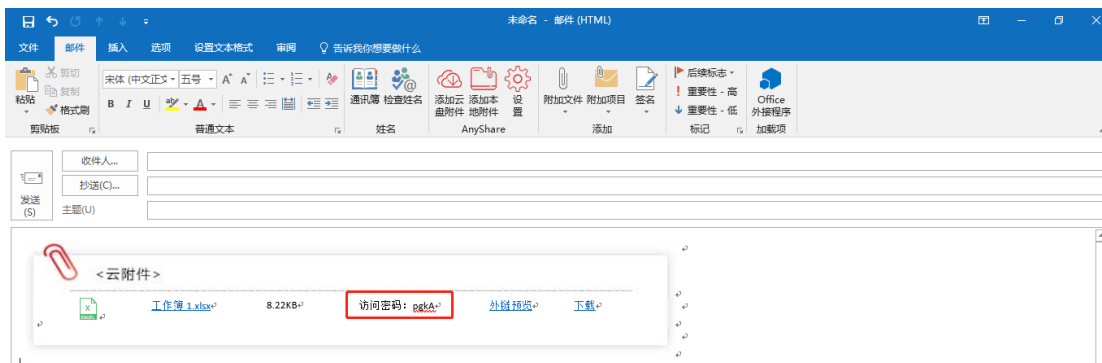


outlook 原生工具添加云附件

- 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：



outlook 原生工具添加云附件



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【我的】，进入【我的资料】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