

易享云 5.0.5

普通用户使用手册

目　录

[第一章 普通用户 5](#_Toc458010615)

[1.1 普通用户简介 5](#_Toc458010616)

[第二章 Windows客户端 6](#_Toc458010617)

[2.1 下载与安装 6](#_Toc458010618)

[2.1.1 下载客户端 6](#_Toc458010619)

[2.1.2 安装客户端 6](#_Toc458010620)

[2.2 登录与初始设置 8](#_Toc458010621)

[2.2.1 网络设置 8](#_Toc458010622)

[2.2.2 登录客户端 8](#_Toc458010623)

[2.2.3 设置缓存路径 9](#_Toc458010624)

[2.3 客户端简介 9](#_Toc458010625)

[2.3.1 云盘简介 9](#_Toc458010626)

[2.3.2 文档状态简介 10](#_Toc458010627)

[2.3.3 托盘简介 11](#_Toc458010628)

[2.4 文档管理 11](#_Toc458010629)

[2.4.1 搜索文档 11](#_Toc458010630)

[2.4.2 下载文档 12](#_Toc458010631)

[2.4.3 清除缓存 13](#_Toc458010632)

[2.4.4 查看文档大小 13](#_Toc458010633)

[2.4.5 设置文档密级 14](#_Toc458010634)

[2.4.6 管理文档标签 14](#_Toc458010635)

[2.4.7 历史版本 15](#_Toc458010636)

[2.4.8 回收站 16](#_Toc458010637)

[2.5 文档同步 16](#_Toc458010638)

[2.5.1 实时同步 16](#_Toc458010639)

[2.5.2 自动同步 16](#_Toc458010640)

[2.5.3 同步任务管理 17](#_Toc458010641)

[2.6 文档共享 18](#_Toc458010642)

[2.6.1 权限共享 18](#_Toc458010643)

[2.6.2 外链共享 19](#_Toc458010644)

[2.6.3 发现共享 20](#_Toc458010645)

[2.6.4 屏蔽共享 20](#_Toc458010646)

[2.6.5 群组共享 21](#_Toc458010647)

[2.7 消息通知 21](#_Toc458010648)

[2.8 终端设置 23](#_Toc458010649)

[第三章 Web客户端 25](#_Toc458010650)

[3.1 Web登录 25](#_Toc458010651)

[3.2 文档操作 25](#_Toc458010652)

[3.2.1 预览打开 26](#_Toc458010653)

[3.2.2 新建文件夹 28](#_Toc458010654)

[3.2.3 上传文档 28](#_Toc458010655)

[3.2.4 下载文档 28](#_Toc458010656)

[3.2.5 重命名文档 28](#_Toc458010657)

[3.2.6 删除文档 29](#_Toc458010658)

[3.2.7 复制文档 29](#_Toc458010659)

[3.2.8 移动文档 30](#_Toc458010660)

[3.3 文档管理 30](#_Toc458010661)

[3.3.1 查看文档大小 30](#_Toc458010662)

[3.3.2 全文检索 30](#_Toc458010663)

[3.3.3 管理文档标签 31](#_Toc458010664)

[3.3.4 回收站 32](#_Toc458010665)

[3.4 文档共享 32](#_Toc458010666)

[3.4.1 权限共享 32](#_Toc458010667)

[3.4.2 外链共享 33](#_Toc458010668)

[3.4.3 共享管理 34](#_Toc458010669)

[3.5 账户管理 36](#_Toc458010670)

[3.5.1 个人资料管理 36](#_Toc458010671)

[3.5.2 联系人管理 37](#_Toc458010672)

[3.5.3 移动设备管理 37](#_Toc458010673)

[第四章 移动客户端 38](#_Toc458010674)

[4.1 安卓客户端 38](#_Toc458010675)

[4.2 苹果客户端 38](#_Toc458010676)

# 第一章 普通用户

## 1.1 普通用户简介

普通用户，即易享云的使用者，可以通过Windows客户端、Web客户端 或 移动客户端，对易享云中的文档资料进行访问和使用。

每个普通用户都默认为自己的个人文档所有者，负责管理个人文档下的文档数据。普通用户可在易享云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。

# 第二章 Windows客户端

## 2.1 下载与安装

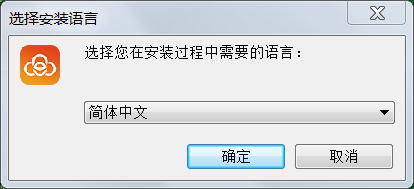
### 2.1.1 下载客户端

在Web浏览器地址栏中输入pan.ahbvc.cn或pan.ahbvc.edu.cn（，在登录页面的上方导航栏点击【下载客户端】，便可选择下载适合自己电脑系统的易享云客户端安装程序包。

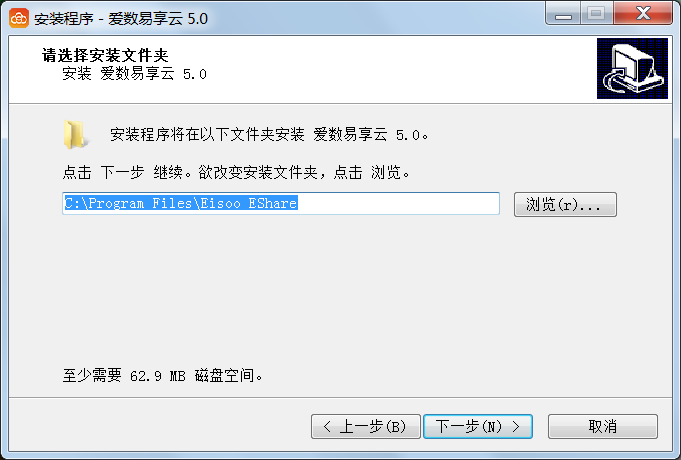


### 2.1.2 安装客户端

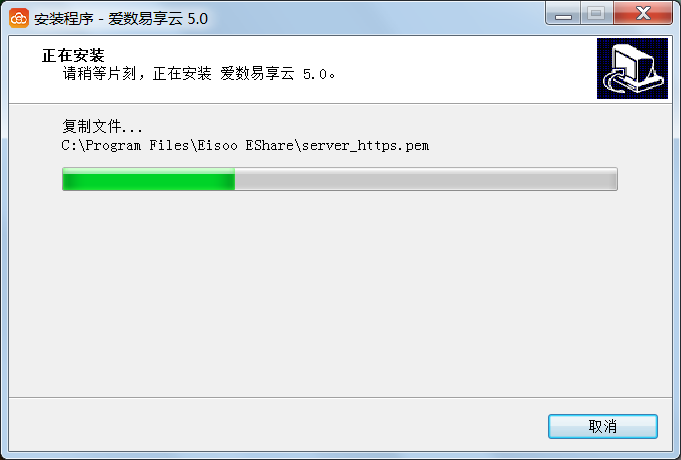
下载完Windows客户端安装包后，双击执行安装，弹出如下的安装界面，选择语言设置，然后执行下一步：



设置客户端程序安装路径，然后执行下一步：



设置一些其它的启动选项，点击【安装】：



开始执行安装过程，直到安装完成。

## 2.2 登录与初始设置

### 2.2.1 网络设置

如果是首次安装，则启动客户端后将弹出网络设置的界面：

服务器地址为：pan.ahbvc.cn或pan.ahbvc.edu.cn，其他设置采用默认设置



您需要设置将要访问的服务器地址（IP 或 域名），端口值默认（也可以根据需要手动修改）。

如果您需要进行跨网段的局域网访问，可以设置Http代理，包括代理服务器地址、端口，或代理账号与密码。

各项网络参数设置完成后，点击【测试】按钮，测试一下是否正常连接，然后可点击【确定】，跳转至登录窗口。

### 2.2.2 登录客户端

Windows客户端的登录界面如下所示



输入用户账号名和密码，（默认账号是工号，密码为12345678）即可进行登录。为了方便下一次登录，您可以选择 记住密码 或 自动登录。

如果网络环境发生了变更，您还可以点击【网络设置】，再次进入网络设置界面，进行相关的参数设置。

### 2.2.3 设置缓存路径

如果是首次登录客户端，将会自动弹出如下的向导窗口，需要您设置一个用于存放易享云缓存数据的路径。

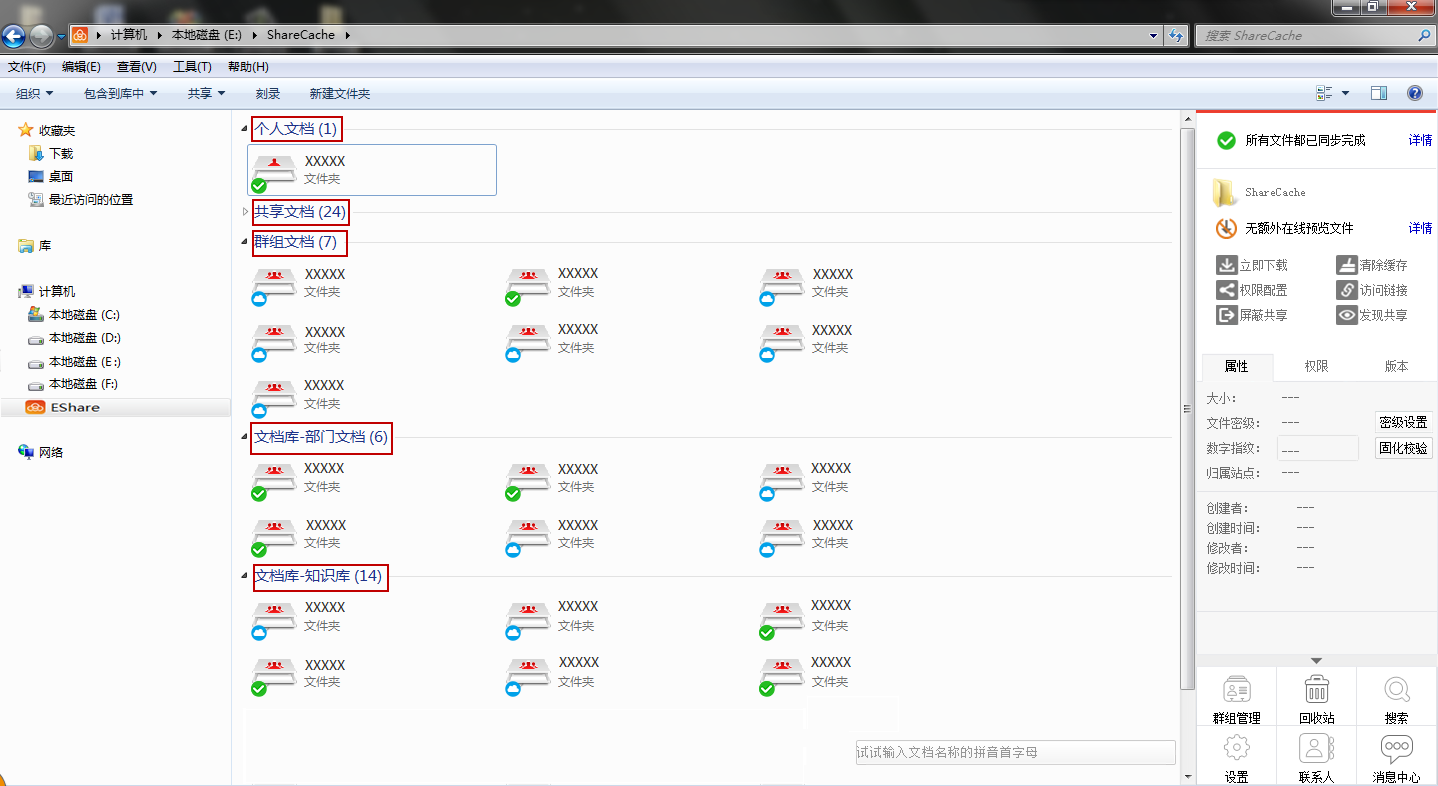


设置完成后，执行下一步，即可进入易享云云盘界面。

## 2.3 客户端简介

### 2.3.1 云盘简介

易享云客户端的云盘界面深度集成在Windows资源管理器中，如图所示。共分为两个部分：



* 左侧区域为文档操作面板，您可以直接进行类似Windows本地化的文件和文件夹操作，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。

注意：您在云盘界面中只能看到您自己具有访问权限的文件或文件夹。

* 右侧边栏为功能操作面板，提供 同步管理、缓存管理、下载文档、共享文档、查看文档属性、查看权限信息、管理文件历史版本 等功能。

文档操作面板共包含以下五种顶级目录分类：

* **个人文档**：用于存放个人文档的目录，您自己具有全部的访问权限。
* **共享文档**：其他用户以个人名义共享给您的文档，您将根据被授予的权限进行访问。
* **群组文档**：其他用户以群组方式共享给您的文档，您将根据被授予的权限进行访问。
* **文档库**：管理员根据需要创建的公共文档目录，所有者共享给了您，您将根据被授予的权限进行访问。
* **归档库**：管理员根据数据固化要求创建的特殊文档目录，所有者共享给了您，您将根据被授予的权限进行访问。

### 2.3.2 文档状态简介

易享云云盘中的文档有4种状态，您可以通过文件图标来辨别文档状态。

* 文件或文件夹存放在云端，未缓存到本地时，处于未缓存状态，对应图标为：
* 文件或文件夹正在上传或下载，处于正在同步的状态，对应图标为：
* 文件或文件夹已下载到本地，处于已同步状态，对应图标为：
* 文件被第一个具有修改权限的用户打开，处于锁定状态，对应图标为：

### 2.3.3 托盘简介

登录Windows客户端后，在桌面右下角通知区域中，可看到易享云托盘图标（建议您设置成“显示图标和通知”），托盘具有以下三种状态：

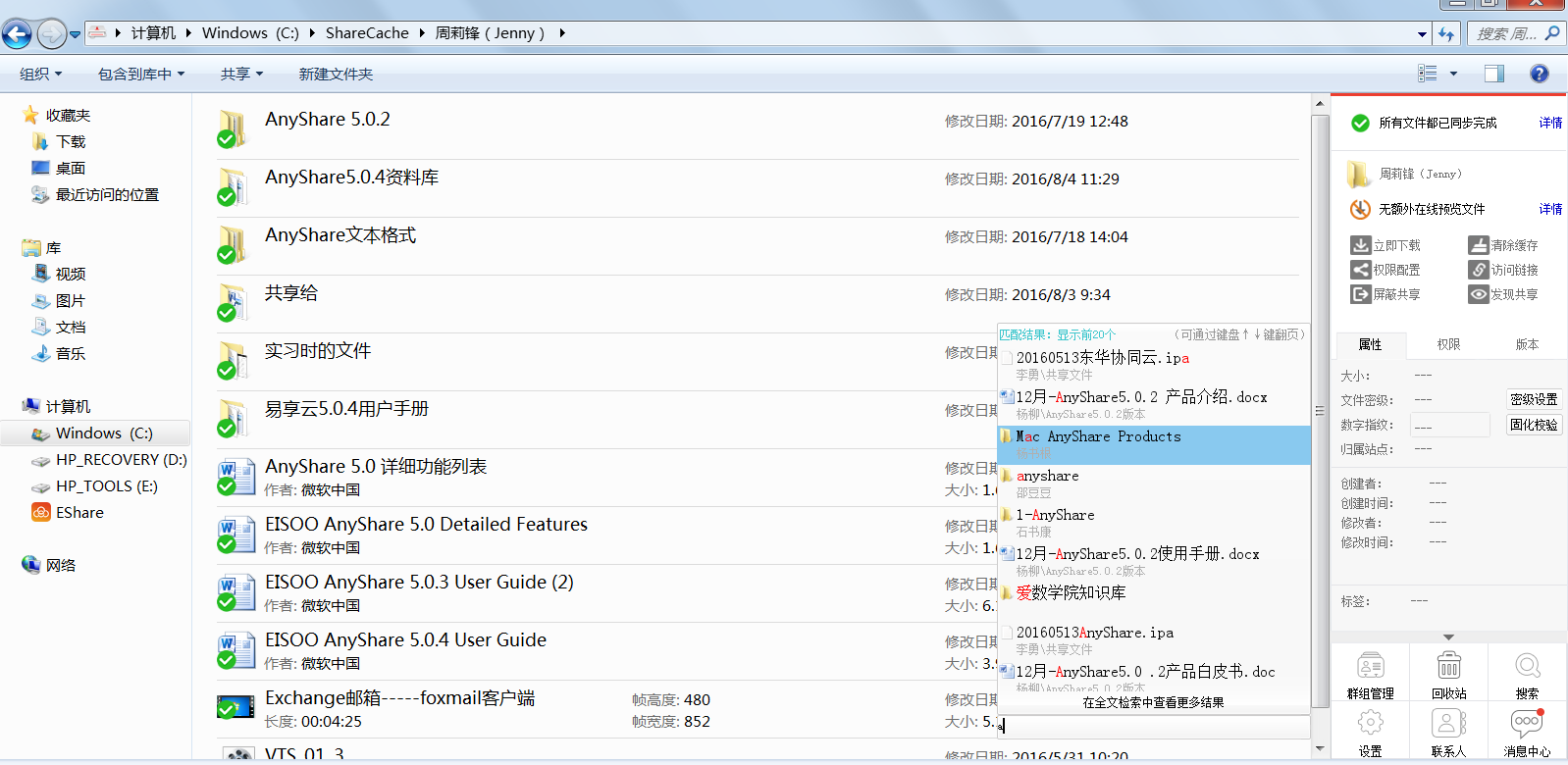
* 当客户端尚未登录时，托盘为不可用状态：
* 当客户端登录成功后，托盘为可用状态：
* 当客户端离线时，托盘为灰化状态，表示当前网络不通：

当鼠标右键点击托盘，会弹出托盘菜单，如图所示，您可以进行 注销、退出、切换站点、设置，查看版本信息、查看配额信息、跳转至Web打开 等操作。

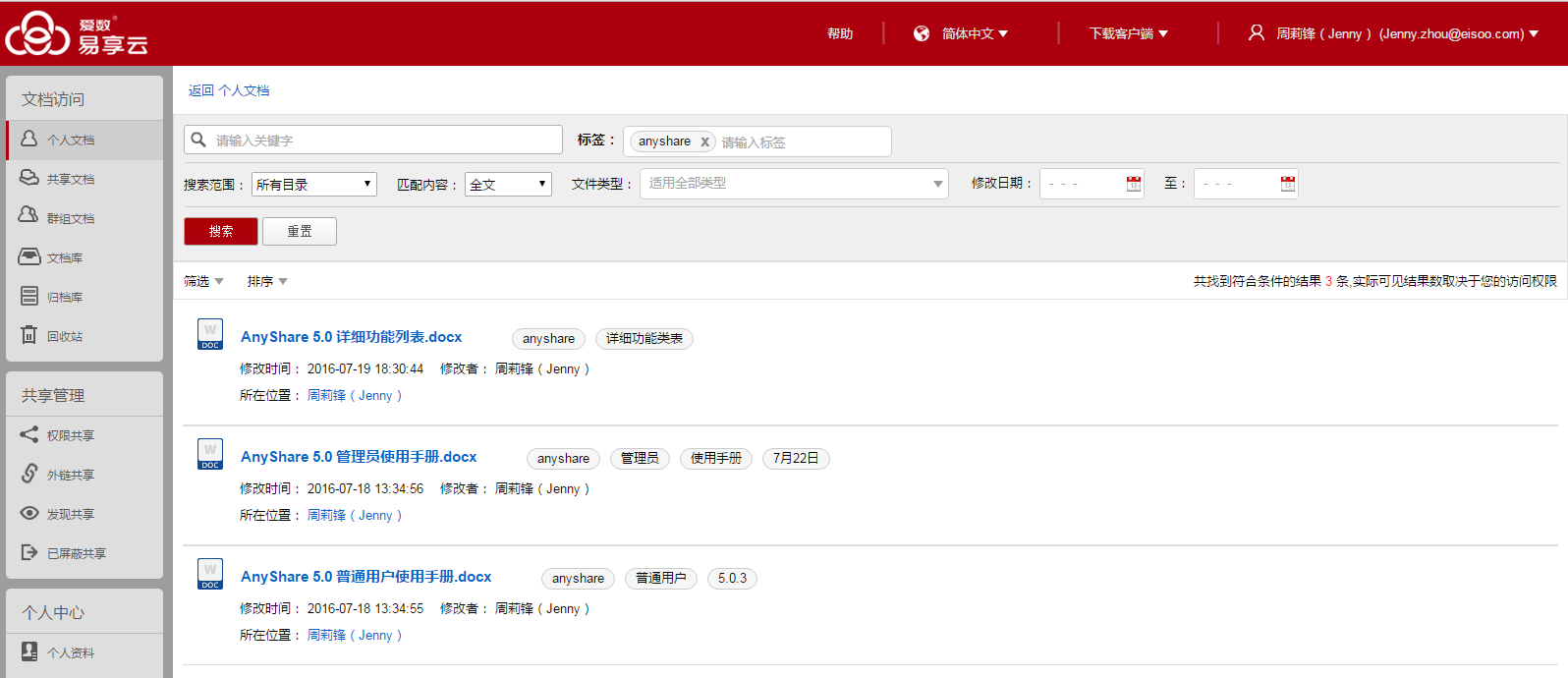
## 2.4 文档管理

### 2.4.1 搜索文档

进入云盘界面，在悬浮在右下角的搜索框中，输入关键字，可以快速搜索出匹配的结果，并能直接定位到文档的所在位置文件夹，如图所示：



同时，您也可以通过点击某个文件的标签，快速定位和查看具有此类标签的所有文件。点击某个文档的标签，系统将自动跳转搜索界面，您便可以对具有此标签的所有文档进行搜索、查看。



您也可在搜索栏里输入目标文件的关键字，也可在标签栏里输入其他标签作为组合搜索条件，从而快速获取目标文件列表。

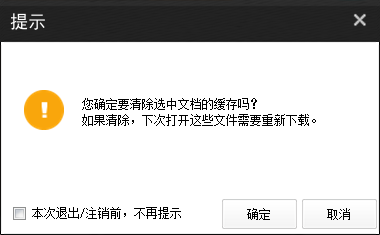
### 2.4.2 下载文档

选中一个或多个文件/文件夹，您可以通过点击侧边栏的【立即下载】按钮，将其从云端下载到本地（如果是文件夹则会下载其下的全部子文件和子文件夹）。

对于一个未缓存状态的文件，如果您进行 双击打开 或 通过第三方应用程序打开 的操作，会先自动将其下载到本地，再打开文件。

### 2.4.3 清除缓存

选中一个或多个文件/文件夹，您可以通过点击侧边栏的【清除缓存】按钮，将其在本地的缓存数据清除掉（如果是文件夹则会清除其下全部子文件的缓存），以释放本地磁盘空间。清除前会弹出如下提示：

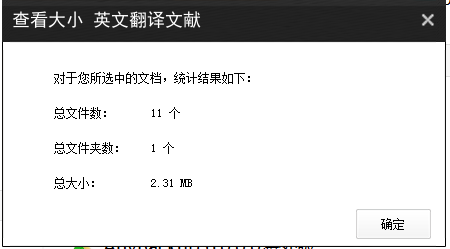


注意：清除缓存仅仅是清理本地文件的内容数据，不会删除文件，也不会影响云端的文件状态。

### 2.4.4 查看文档大小

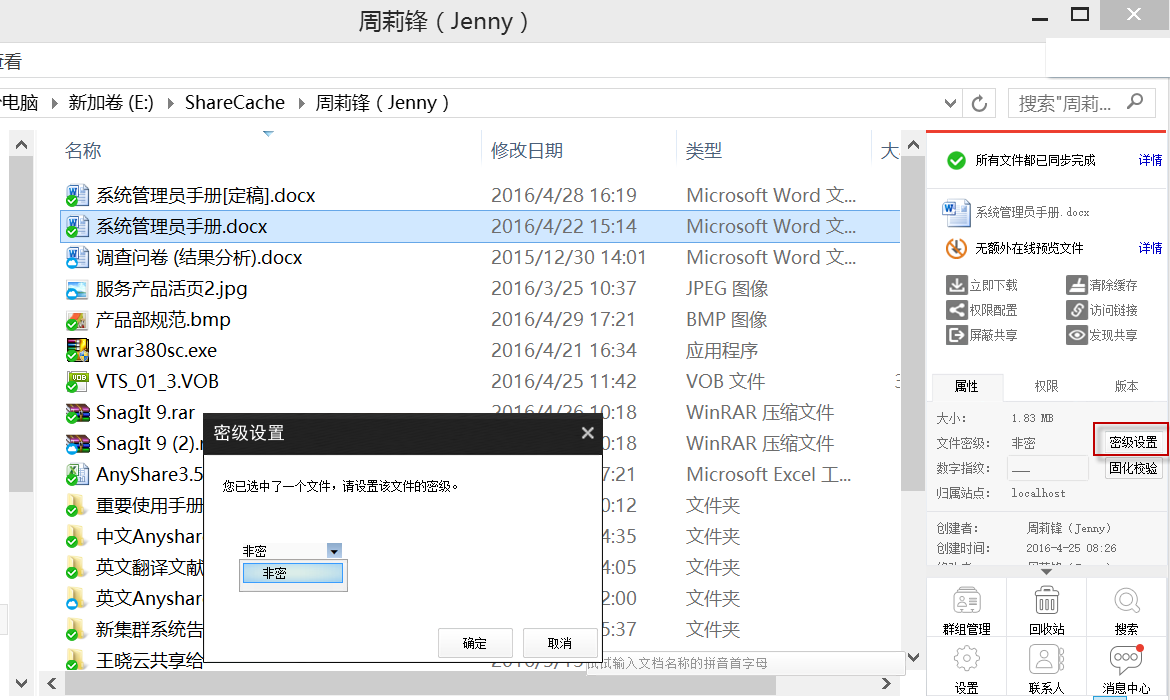
选中一个文件，您可以在侧边栏的 [属性] 页中直接查看到该文件的大小（这里是指该文件在云端的大小）。

如果您想查看一个或多个文件/文件夹的大小，在选中对象后，可以在侧边栏的 [属性] 页中点击【查看大小】按钮，然后弹出文档大小详情窗口，包括对 文件总数、文件夹总数、总体大小 的统计，如图所示：



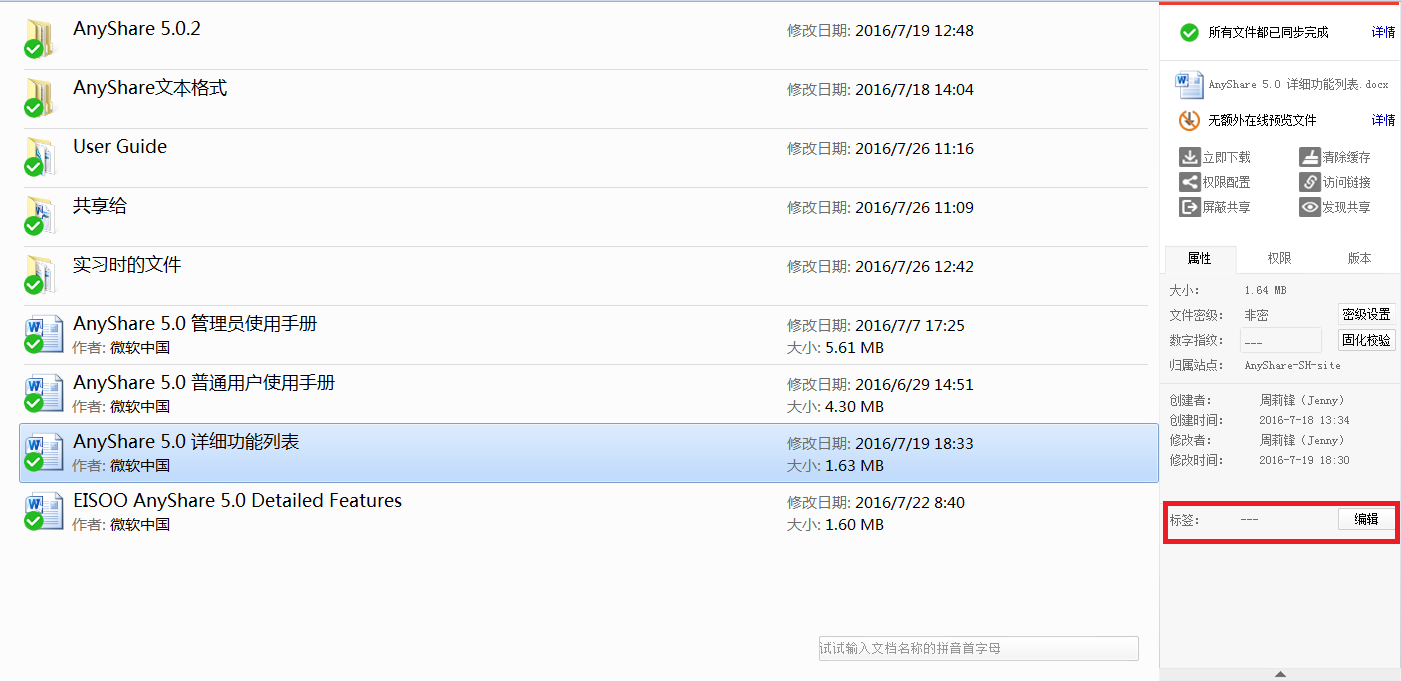
### 2.4.5 设置文档密级

选中若干个文件或文件夹，您可以通过点击侧边栏的 [属性] 页中的【清除缓存】按钮，给这些指定的文件设置安全密级（如果是文件夹，实际是给其下全部的子文件批量设置密级）。只有所有者才能给文件设置密级，并且设置的文件密级必须低于或等于此所有者的用户密级。

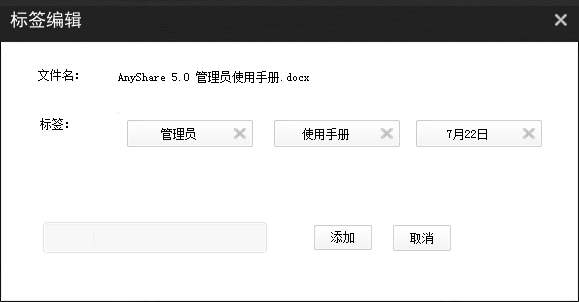


### 2.4.6 管理文档标签

以便能对大量的文件进行快速搜索和分类，易享云支持用户自定义文件的标签。选中具有修改权限的文件，点击侧边栏标签处的【编辑】按钮，您便可以手动自定义该文件的标签，并可对该文件已有的标签进行编辑。



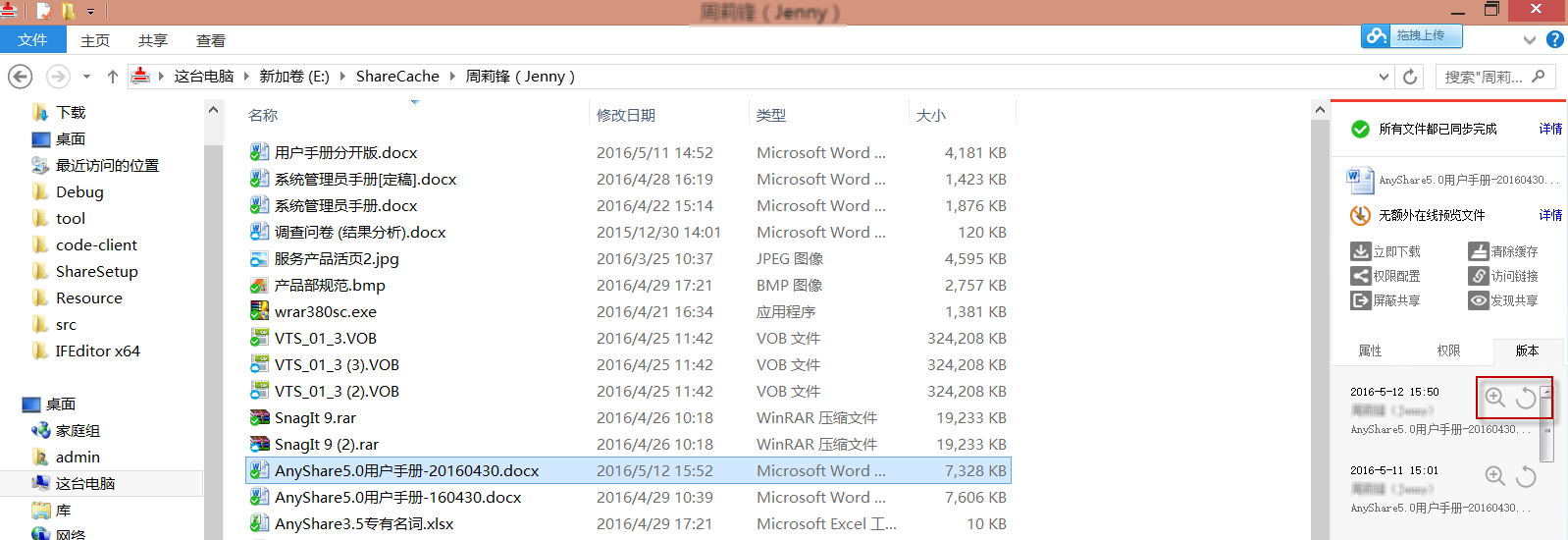
点击【编辑】按钮后，在弹出的界面中，您可以通过点击【添加】按钮，为该文件添加相应的标签，也可删除该文件已有的标签。



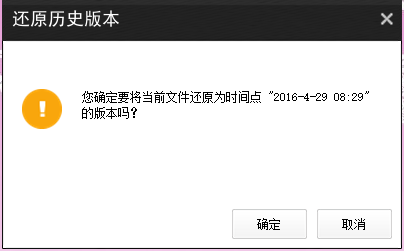
您也可以对非文档文本类的文件添加标签，例如支持对.exe/.rar/.jpg/.avi/.mp3等文件添加标签。

### 2.4.7 历史版本

选中一个文件，您可以在侧边栏的 [版本] 页面中，查看该文件的历史版本列表，如图所示：



对于某个历史版本，点击【查看】按钮，可以直接打开查看对应版本的文件内容。如果点击【还原】按钮，即可将该文件还原到指定时间点的版本。还原操作之前会弹出如下提示：



### 2.4.8 回收站

如果误删了文件，您可以在侧边栏中点击【回收站】按钮，跳转至Web端的回收站功能页面，找回之前删除的文档。



## 2.5 文档同步

### 2.5.1 实时同步

* 当客户端在线时，您对云盘中的文档执行 新建、修改、重命名、删除、复制、剪切 操作，这些变化将实时同步至云端。
* 当客户端离线时，您对云盘中的文档执行了 新建、修改、重命名、删除 操作，等到客户端重新上线后，离线时的文档变化将同步至云端。
* 其他用户对云盘中的文档执行过 新建、修改、重命名、删除、复制、剪切 操作，这些变化也会自动从云端同步回您登录的客户端。
* 如果在您的客户端离线期间，其他用户对云盘中的文档执行了 新建、修改、重命名、删除、复制、剪切 操作，也会等到您的客户端重新上线后，自动从云端同步回来。

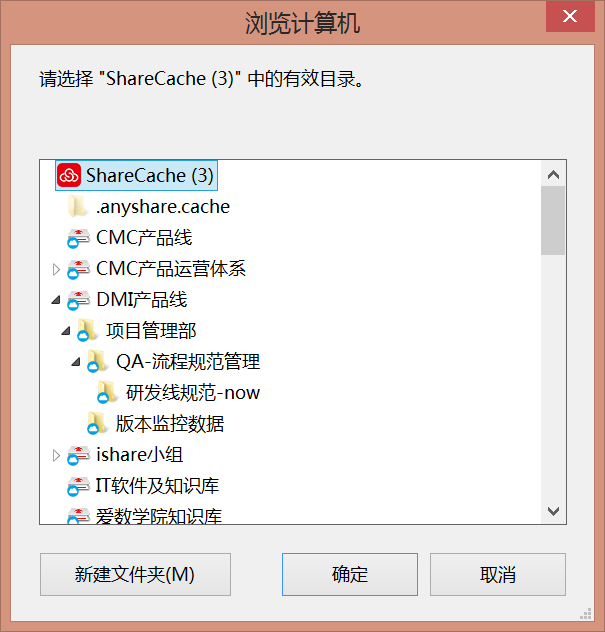
### 2.5.2 自动同步

您可以指定一些常用的文件和目录进行自动同步，一旦设置成功，您每次上线时，这些指定的文档将会自动同步和刷新。这个机制能保证即使在无网络的情况下，您也能正常访问之前已经同步至本地的文档。

具体操作方法：点击侧边栏的【设置】按钮，在弹出的设置窗口中选择 [同步] 页面，如图所示：



然后点击【添加】按钮，在浏览子窗口中选择一个常用的文件和目录，点击【确定】将其添加到自动同步目录列表中。



此外，您还可以设置一些过滤项：

* 设定允许自动同步的文件大小的上限
* 选择不允许自动同步的文件格式，除了已有的格式外，还可以手动添加新的格式
* 对于一个文件，两种限制条件只要符合其中之一就不对其进行自动同步

当上述设置全部生效后，当前客户端就根据您设置的规则自动同步指定的文件或文件夹。

### 2.5.3 同步任务管理

如果您想了解当前的文档同步详情，可以在侧边栏中点击【详情】链接，在弹出的同步任务管理窗口中查看文档的 上传、下载、重命名、删除 任务状态。如图所示：



你可以查看 正在同步、同步完成、同步失败 三种分类的任务列表。

在 正在同步 任务列表中，支持对 正在上传 的同步任务进行 暂停 操作；而对 正在下载的同步任务进行 暂停 或 取消 操作。

注意：不能取消文件的上传任务，也不能暂停/取消文件的删除和重命名任务。

## 2.6 文档共享

### 2.6.1 权限共享

易享云用户需要通过配置权限生成链接来实现文档共享。目前一共支持8种文档访问权限，每种权限的详细定义如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 访问权限 | 权限描述 |
| 显示 | 只允许显示文件或文件夹对象 |
| 预览 | 允许打开并查看文件内容，但无法复制内容 |
| 下载 | 允许将文件从云端下载到本地（仅限于盘内） |
| 复制 | 允许复制文件及其内容 |
| 修改 | 允许对文件执行 重命名、编辑内容、同名文件覆盖、还原历史版本 的操作 |
| 新建 | 允许在文件夹下放入或新建子文件和子文件夹 |
| 删除 | 允许删除文件或文件夹到回收站 |
| 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 |

注意：对归档库中的文件无法配置修改、删除权限。

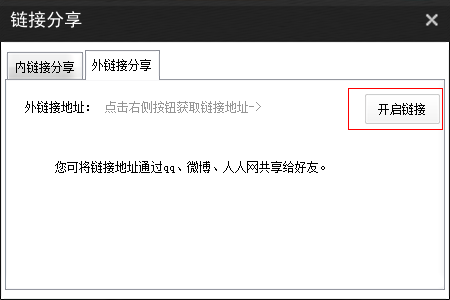
如果您想将某个文件或文件夹共享给某些内部人员，选中文档后，在侧边栏中点击【权限配置】按钮，在弹出窗口中进行权限配置操作，如图所示：



在左侧组织结构中选择或查找你要共享的用户或部门，添加到右侧的权限列表中，然后逐一配置访问权限。您还可以限制权限共享的有效时间。在属性列 <有效期> 中点击设置按钮，在子窗口中对共享有限期进行设置。共享有效日期默认永久有效，设置成功后，如果共享有效时间到期，系统将自动取消该文档的共享。

### 2.6.2 外链共享

如果您想将某个文件或文件夹共享给外部人员，选中文档后，可以在侧边栏中点击【访问链接】按钮，在弹出窗口中，进行外链配置操作，如图所示：



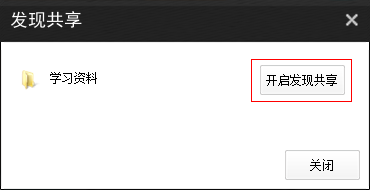
选中 [外链分享] 页面，点击【开启链接】按钮，然后您可以选择 是否开启访问密码、外链访问权限、以及共享有效期。配置完成后，您可以通过复制外链地址，将链接发给被共享的人，对方在Web浏览器中直接输入外链地址，即可定位或打开共享的文档。



### 2.6.3 发现共享

当您觉得一些资料很有价值，想分享出去，但又不知道具体共享给谁时，可以开启发现共享模式，让文档可以被需要的任何人通过全文检索发现。

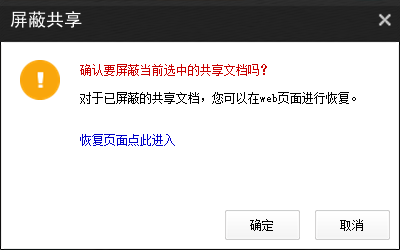
选中文件或文件夹后，您可以在侧边栏中点击【发现共享】按钮，在弹出窗口中开启发现共享，如图所示。同样，如果您不再需要分享此文档，可以关闭发现共享。



一旦开启了发现共享模式，其他用户通过全文检索，可以查找到该文档，然后再向对应的所有者申请访问权限。

### 2.6.4 屏蔽共享

如果觉得他人共享的资料自己不需要，选中对应的共享入口文件夹后，您可以在侧边栏中点击【屏蔽共享】按钮，拒绝接收该共享。另外，如果你又改变了想法，可以在Web端的 [已屏蔽共享] 功能页面中恢复此共享。

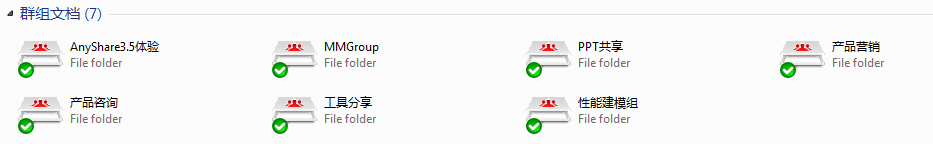


### 2.6.5 群组共享

针对一些临时性的项目，需要与跨部门的人协作，但又不能以个人名义进行共享，您可以采用群组方式的共享。在侧边栏中点击【群组管理】按钮，在弹出窗口中对群组文档进行创建、编辑、删除 等管理操作。



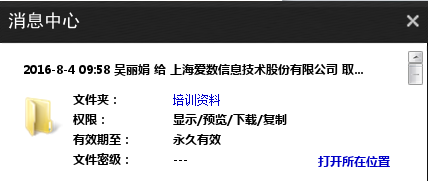
一个群组创建完成后，系统会在云盘界面的 <群组文档> 分类中自动生成一个对应的文件夹。你可以对该文件夹配置权限，进行群组共享协作。



注意：群组文档属于你个人，同时也会占用你个人的配额空间。

## 2.7 消息通知

当其他用户给您共享了一个文档时，您当前登录的客户端右下角会自动收到一则消息提示，如果是退出或离线期间，其他用户共享给了您，则当你下次登录或上线时，也会收到这些消息，如图所示：



点击文件名可以直接打开共享的文件，点击【打开所在位置】按钮，可以跳转到共享文件的所在文件夹位置。

如果你想查看历史的消息，可以点击侧边栏中的【消息中心】按钮，在弹出窗口中查看消息列表



## 2.8 终端设置

在侧边栏中点击【设置】按钮，您可以在弹出窗口中对易享云客户端进行一些选项配置。

选中 [常用] 页面，您可以设置 开机自启动选项、语言选项。



选中 [缓存] 页面，您可以设置 缓存目录位置、清除缓存选项。



选中 [NAS] 页面，您可以在易享云云盘中接入 NAS 或 Windows 文件服务器的共享入口。



如图，手动设置需要访问的NAS服务器IP地址（允许多个），添加成功后自动作为共享入口集成在易享云云盘界面中。所有此类的共享入口全部归为“未指定”，任何在NAS共享文档里的操作都遵循NAS文档访问机制，易享云不产生任何影响。

# 第三章 Web客户端

## 3.1 Web登录

在Web浏览器地址栏中输入易享云服务器地址，进入到Web登录页面。再输入用户账号名和密码，即可进行登录。界面如下所示：

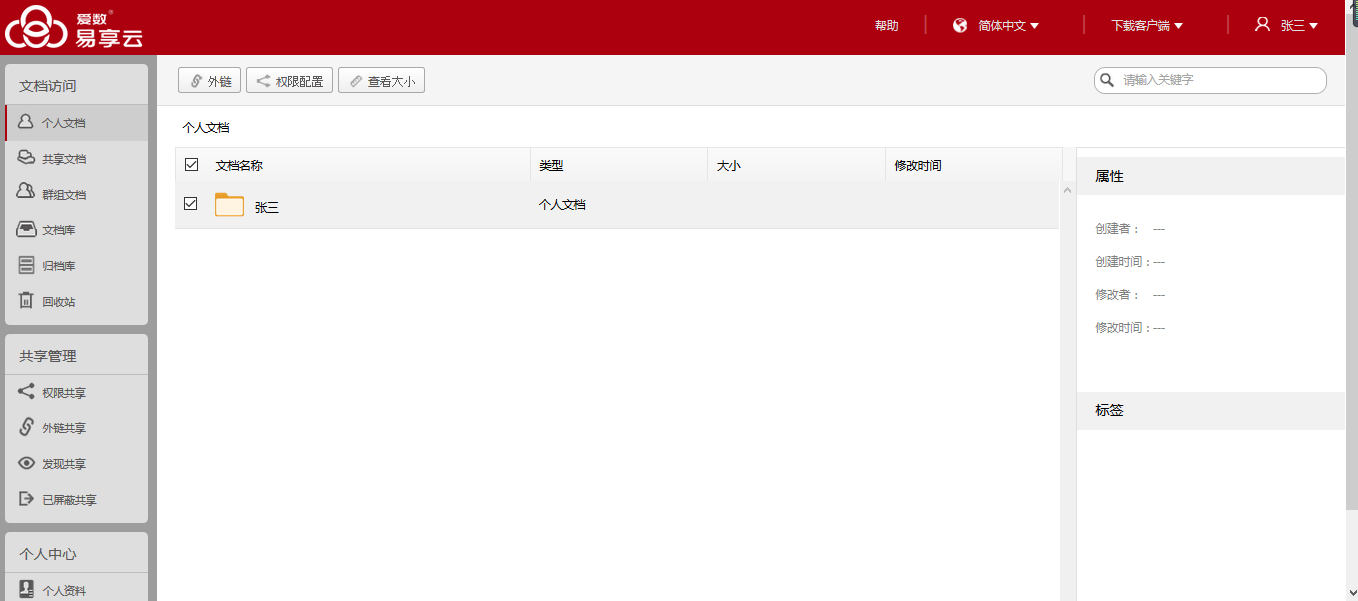


您可以在登录页面的上方导航栏中，进行语言设置，或点击【帮助】链接，下载《用户使用手册》。

## 3.2 文档操作

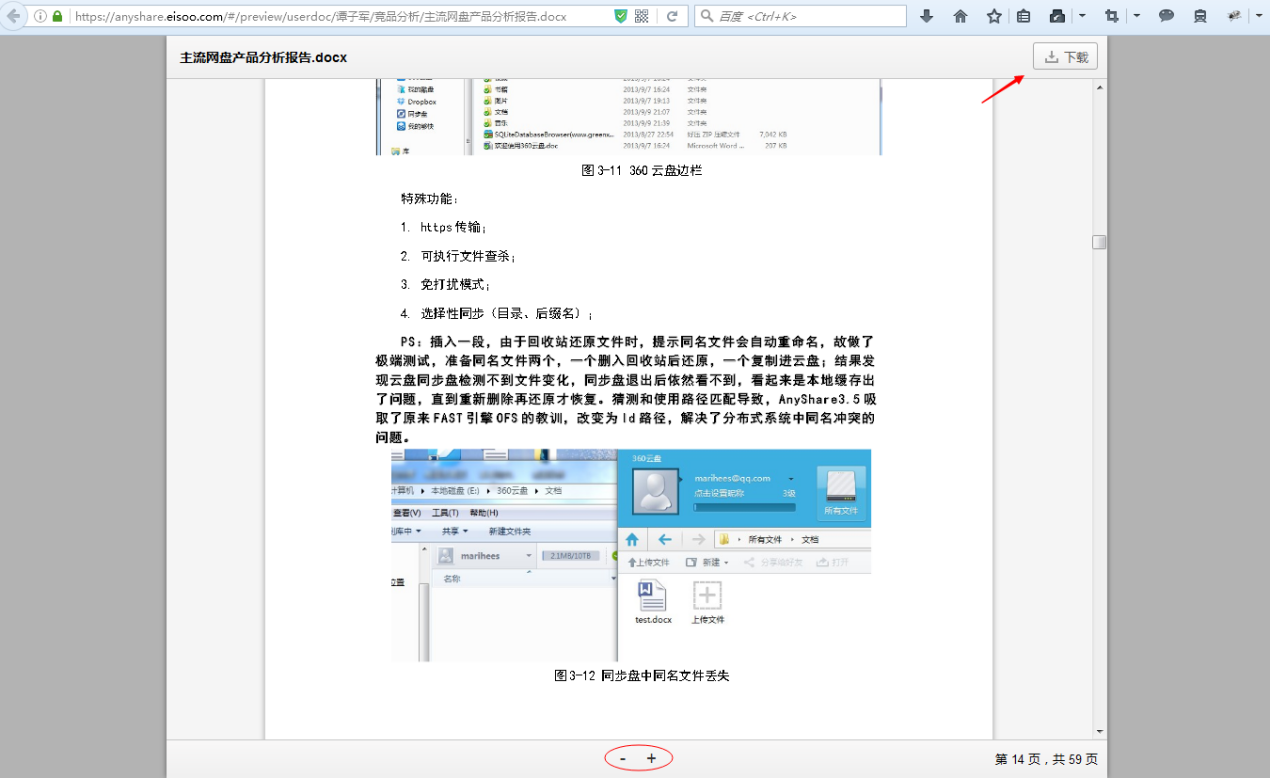
Web登录成功后，进入到文档访问界面（类似Windows客户端的云盘界面）。左侧的导航栏也按照顶级目录分类：个人文档、共享文档、群组文档、文档库、归档库、回收站。您可以在某个分类的文档列表中选择文件或文件夹进行操作和管理。

注意：您在文档列表中只能看到您自己具有访问权限的文件或文件夹。



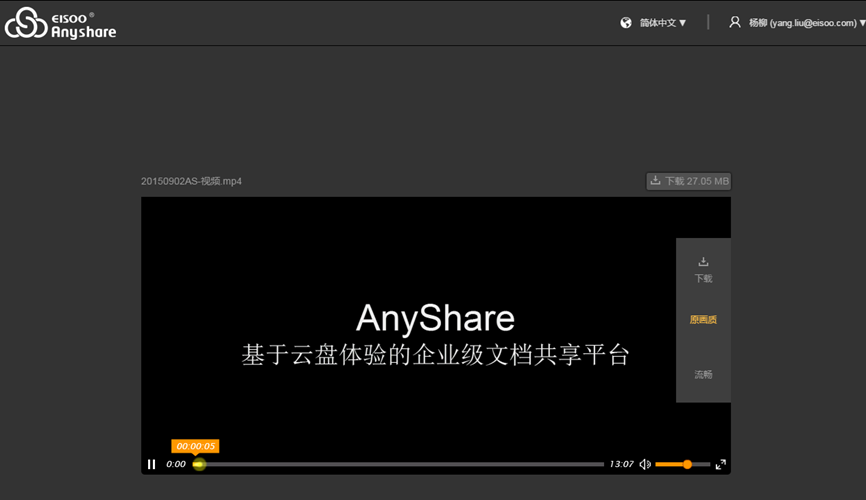
### 3.2.1 预览打开

在列表中，单击某个文件名，或双击某个文件对应的行，即可在新的Web页面中预览打开该文件。

对于文档格式的文件，预览页面窗口如下，您可以点击右上角按钮下载该文件，还可以在底部栏点击缩放图标，调节预览内容的大小尺寸。

对于图片格式的文件，预览页面窗口如下，您可以点击右上角按钮下载该文件，还可以在点击底部左右按钮，查看上一张或下一张图片。

对于音频或视频格式的文件，点击后将实现在线播放，如图所示，您可以点击右上角按钮下载该文件，还可以在底部功能区域进行相关的视频播放操作。



注意：并不是所有格式的文件都支持在线预览或播放，比如 压缩/执行 格式的文件。

### 3.2.2 新建文件夹

在列表上方的工具栏中，点击【新建文件夹】按钮，弹出如下窗口，输入新建的文件夹名，即可完成新建操作。



### 3.2.3 上传文档

在列表上方的工具栏中，点击【上传】按钮，弹出如下窗口，您可以点击【选择文件】按钮，在浏览文件窗口中选择文件上传；或者直接将本地的文件拖拽到此窗口的虚线区域内，即可完成上传操作。



注意：目前暂不支持文件夹的上传。

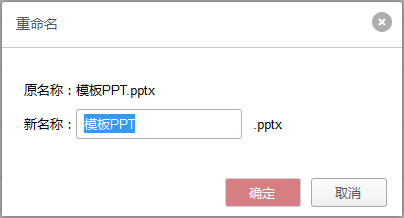
### 3.2.4 下载文档

选中一个或多个文件，在列表上方的工具栏中，点击【下载】按钮，将以Web方式下载指定的文件，具体的下载方式依赖当前打开的Web浏览器。

注意：目前暂不支持文件夹的下载。

### 3.2.5 重命名文档

选中一个文件/文件夹，在列表上方的工具栏中，点击【重命名】按钮，弹出如下窗口（以重命名文件为例），输入新的文件名（或文件夹名），即可完成重命名操作。



### 3.2.6 删除文档

选中一个或多个文件/文件夹，在列表上方的工具栏中，点击【删除】按钮，弹出如下警告提示，再次确认后，即执行删除操作，并将指定的文档对象放入回收站，如果需要，你可以在回收站页面中将文档回收。



### 3.2.7 复制文档

选中一个或多个文件/文件夹，在列表上方的工具栏中，点击【复制到】按钮，弹出如下窗口。选中一个文件夹作为复制到的目标位置，点击【确定】按钮，即可对指定文档的执行复制操作。



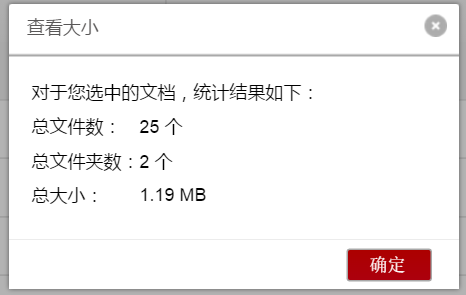
### 3.2.8 移动文档

移动文档的操作方式与复制文档完全一致，详见上一节。

## 3.3 文档管理

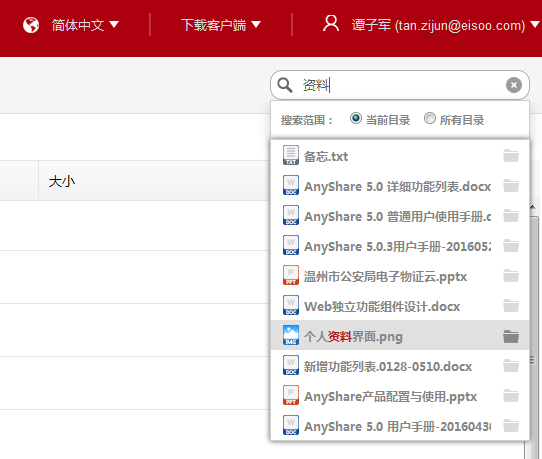
### 3.3.1 查看文档大小

选中一个或多个文件/文件夹，在列表上方的工具栏中，点击【查看大小】按钮，即可对所选文档的文件总数、文件夹总数以及总体大小进行统计查看，弹窗如图所示：



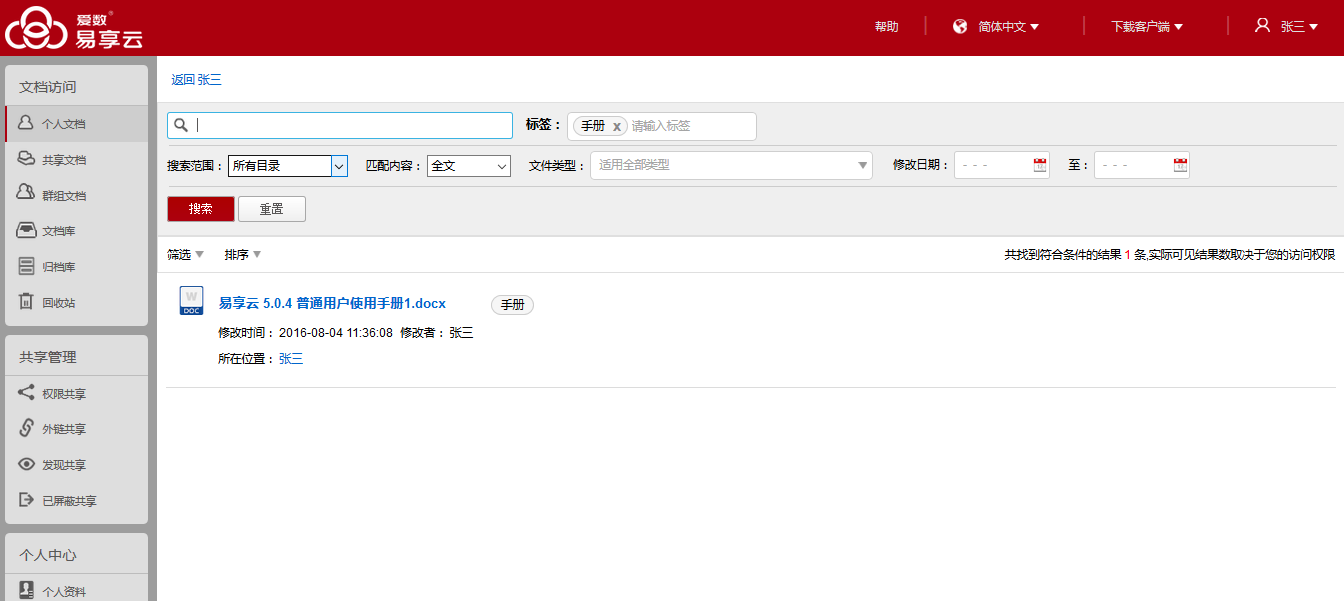
### 3.3.2 全文检索

在文档访问页面右上角的搜索框中，输入关键字，可以快速检索具有访问权限的文件，并支持直接打开文件或定位到所在位置。



如果此时点击回车键，则跳转至高级搜索页面，显示更为全面的搜索结果。此外，您也可以通过设置 目录范围、时间范围、匹配内容、文件类型 来进行高级过滤搜索。点击搜索结果中的文档，可直接在线预览此文档；点击搜索结果中的路径链接，定位到所在位置的文件夹。

同时，您也可以通过点击文件已有的标签，对具有所有此类标签的所有文件进行搜索。点击文件的某一特定标签后，系统将自动跳转搜索界面，展示具有此标签的所有文件。



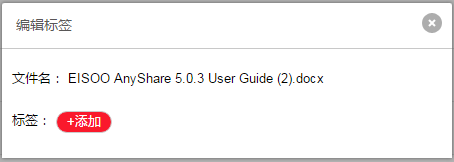
您也可在搜索栏里输入目标文件的关键字，或在标签栏里输入其他标签作为组合搜索条件，从而快速获取目标文件列表。

### 3.3.3 管理文档标签

选中具有修改权限的文件，点击右下方标签处【编辑】按钮，您便可手动为此文件添加标签或对已有的文件标签进行编辑。



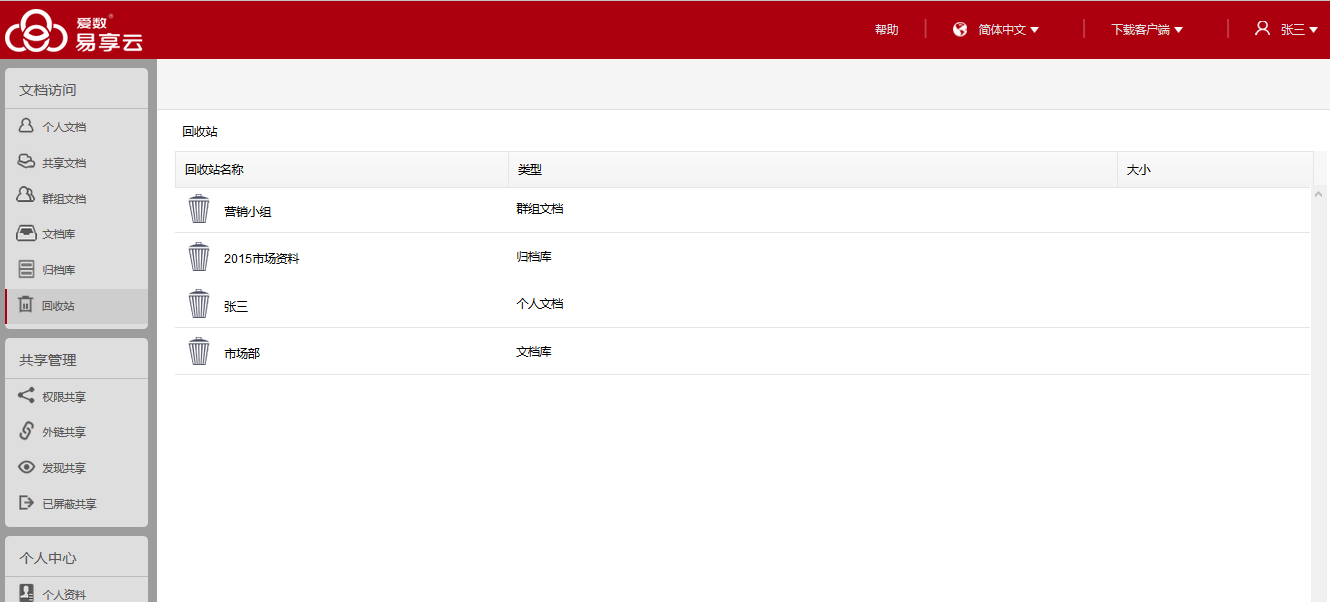
点击【编辑】按钮后，弹出页面如下：



点击标签处的【添加】按钮，便可在web客户端自定义该文件的标签。

### 3.3.4 回收站

在左侧导航栏中点击 [回收站]，即进入回收站的管理页面。首页展示您具有所有权的文档目录的回收站。

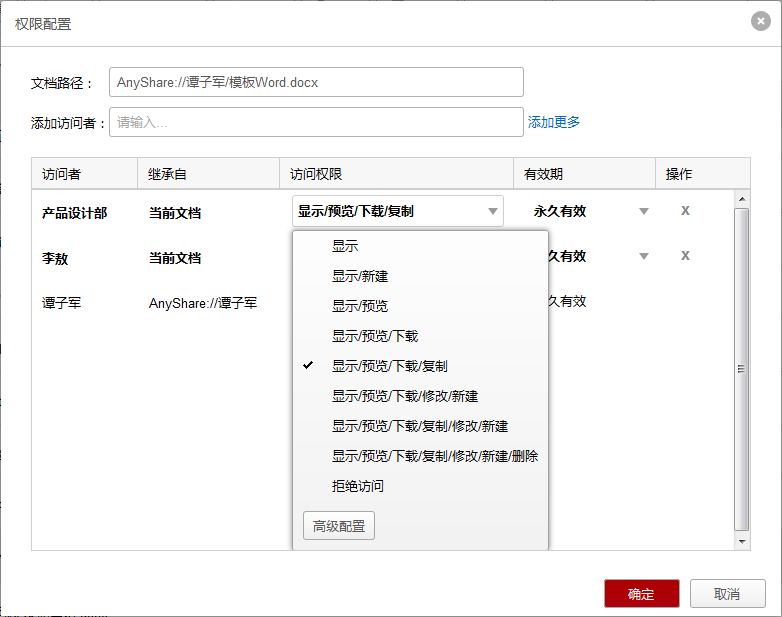


点击进入某一个回收站，将看到在此目录下所有被删除的文件或文件夹，提供 搜索回收站文件、清空回收站、还原文档、彻底删除文档、查看回收文档大小 的功能。

## 3.4 文档共享

### 3.4.1 权限共享

选中一个文件或文件夹，在列表上方的工具栏中，点击【权限配置】，在弹出窗口中，您可以对指定的文档进行共享配置操作。



在上方输入您要共享的用户或部门名称进行快速查找，添加到下方的权限列表中，然后逐一配置访问权限。您还可以限制权限共享的有效时间。点击底部的【确定】按钮，即可保存生效当前的共享配置。

如果你不记得具体的访问者名称，可以点击文字按钮【添加更多】，在弹出窗口的组织结构中精确查找访问者，然后添加到权限列表中。

### 3.4.2 外链共享

选中一个文件或文件夹，在列表上方的工具栏中，点击【外链】按钮，在弹出窗口中，您可以对指定的文档进行外链配置操作。



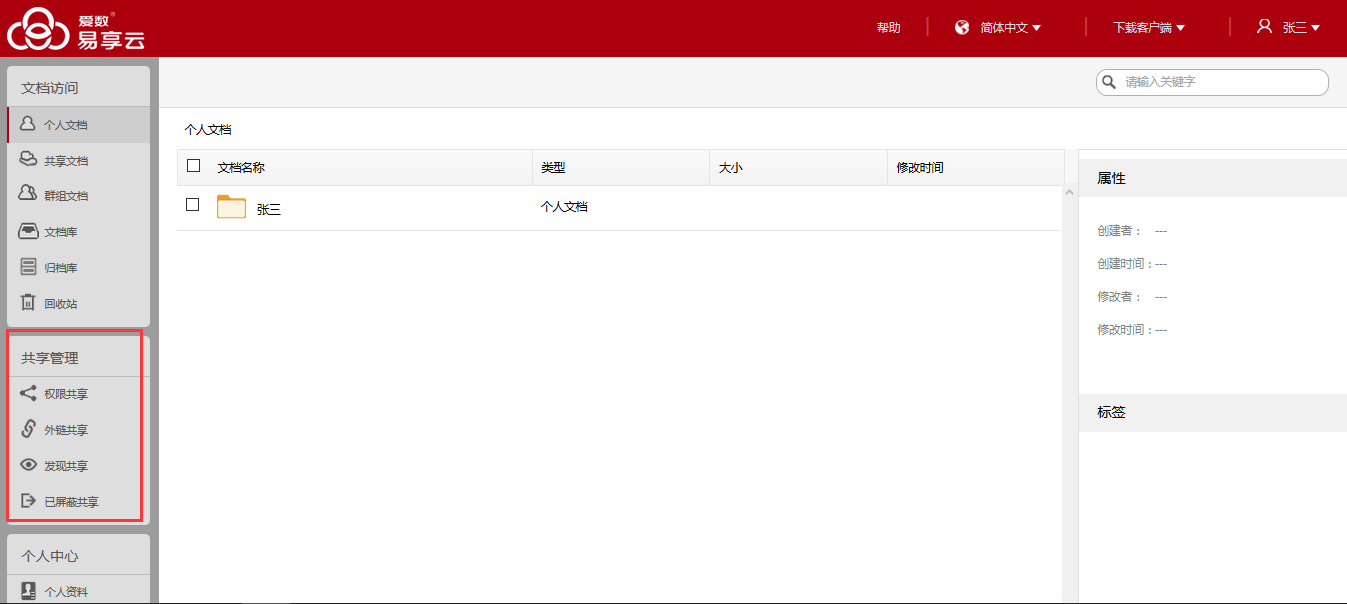
首先在弹窗中点击【开启链接】按钮，然后在展开的面板中，您可以选择 是否开启访问密码、外链访问权限、以及共享有效期。配置完成后，您可以选择两种方式发送外链共享：

* 手动复制外链地址，然后通过一定的方式将链接发给被共享的人，对方在Web浏览器中直接输入外链地址，即可定位或打开共享的文档。
* 输入被共享者的邮箱，然后将外链地址一键发送到这些邮箱，对方直接在接收的邮件中点击链接，即可定位或打开共享的文档。

注意：支持直接用微信扫描外链的二维码，在手机中预览或下载共享的文档，此功能适用于无纸化会议。

### 3.4.3 共享管理

当您共享出去的文档比较多时，可能再去查找比较困难。为了方便管理，提供共享对象的管理功能。在左侧导航栏的“共享管理”分类下，包含对 [权限共享]、[外链共享]、[发现共享]、[已屏蔽共享] 对象的管理页面。

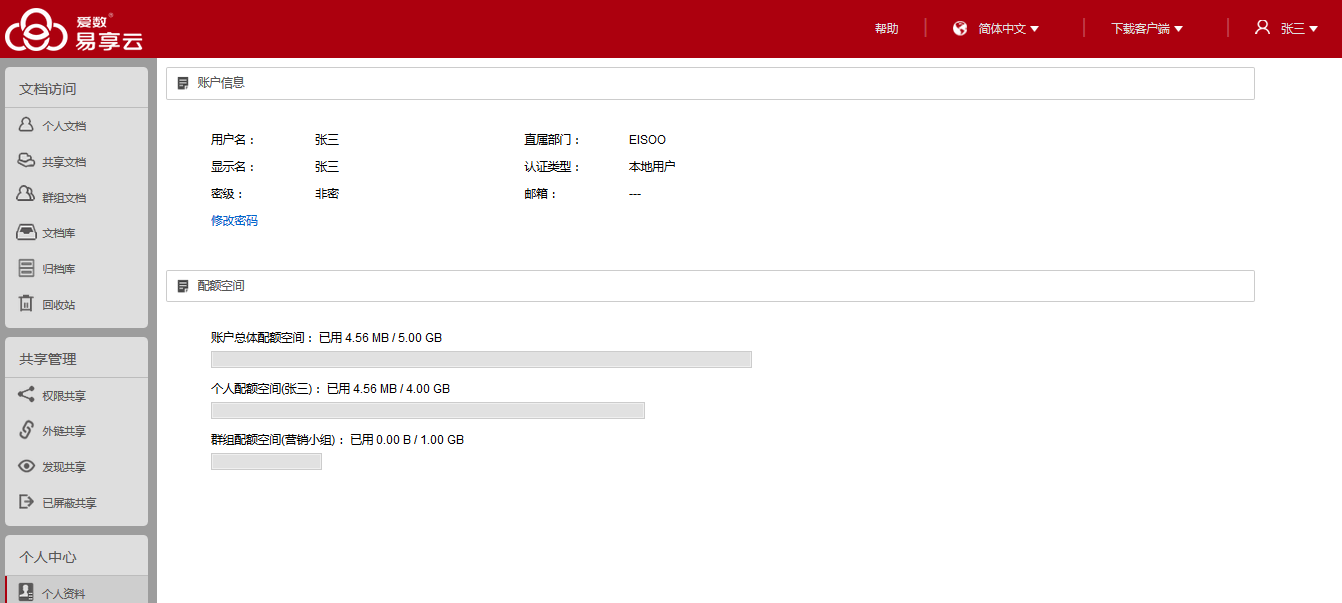


* **权限共享管理**：进入 [权限共享] 页面，查看自己通过权限配置而共享给他人的文档，同时您可以 撤销 或 更改 指定对象的共享配置。
* **外链共享管理**：进入 [外链共享] 页面，查看自己通过外链地址而共享给他人的文档，同时您可以 更改 指定对象的外链配置。
* **发现共享管理**：进入 [发现共享] 页面，查看自己开启了发现共享的所有文档，同事您可以 关闭 指定对象的发现共享模式。
* **已屏蔽共享管理**：进入 [已屏蔽共享] 页面，查看已经被您屏蔽了的他人共享文档，同时您可以 重新接受 指定的共享对象。

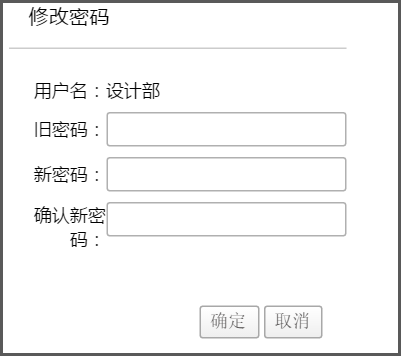
## 3.5 账户管理

### 3.5.1 个人资料管理

在Web客户端，进入 [个人中心]->[个人资料]，您可以对自己的个人账号信息、账户配额空间进行查看和管理，界面如图所示：



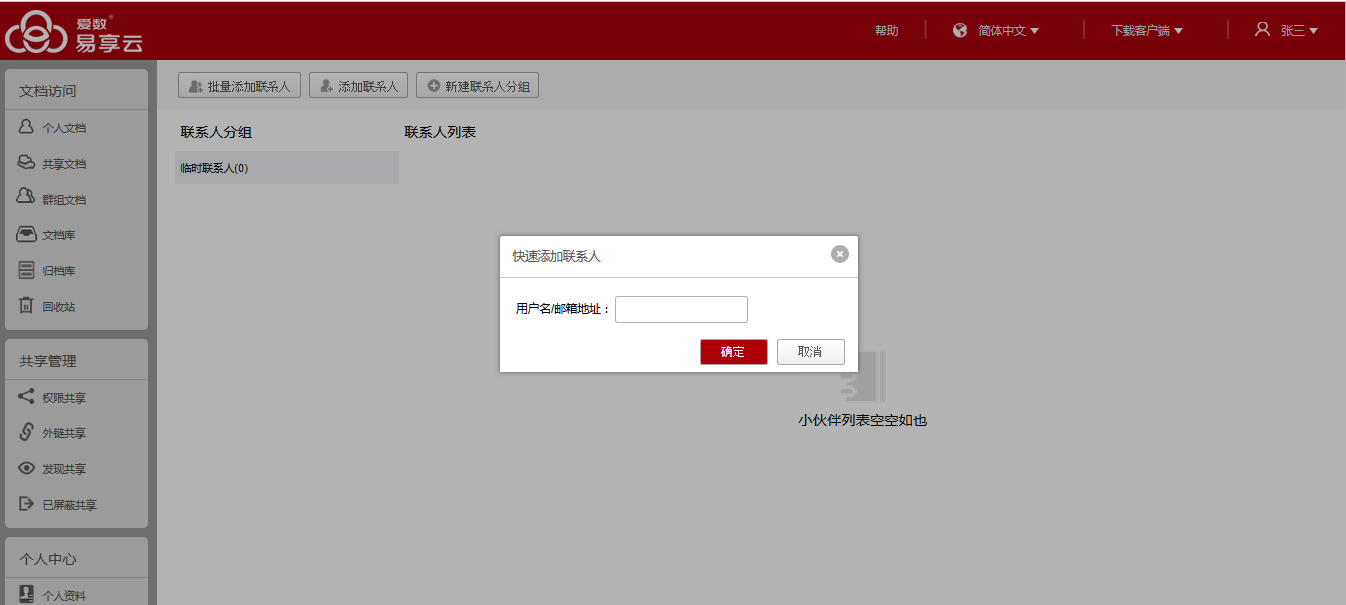
点击页面中的【修改密码】按钮，将会跳转到修改密码页面，您可以设置新的密码。



注意：只有本地用户类型，才允许自主修改密码。

### 3.5.2 联系人管理

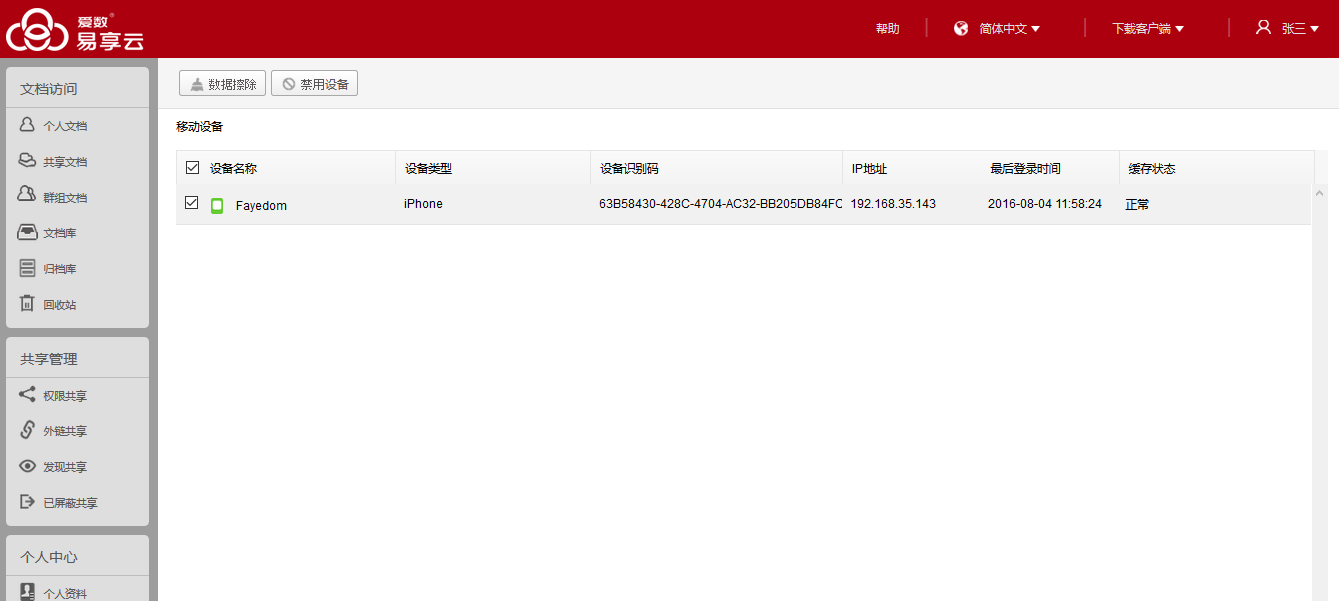
进入 [联系人] 页面，您可以对常用联系人进行管理，这样当进行权限配置时，可以快捷地添加常用联系人作为访问者。提供 查看联系人/联系人分组、批量/单个添加联系人、新建联系人分组 等功能。



### 3.5.3 移动设备管理

手机安装易享云移动客户端后，您可以在Web端对这些移动设备进行管理。

进入 [移动设备] 页面，选中一个或多个您登录过的移动设备，点击【禁用设备】按钮，即可禁用指定的移动设备，当前账号将无法再在该设备上登录。另外，点击【数据擦除】按钮，可以远程删除指定移动设备上的易享云缓存数据，进一步提高在移动设备丢失时企业数据的安全性。



# 第四章 移动客户端

## 4.1 安卓客户端

易享云支持Android系统的智能手机，通过安装Android APP客户端，访问易享云中的文档资料。

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

注意：Android客户端支持Android 2.2及以上版本的系统。

## 4.2 苹果客户端

易享云支持iOS系统的苹果手机iPhone和平板iPad，通过安装iOS APP客户端，访问易享云中的文档资料。

访问苹果商店App Store，搜索“易享云”，下载安装即可。

注意：iOS客户端支持iOS 6.0及以上版本的系统。

