

EISOO 爱数[®]

— 智能·未来 —

AnyShare3.5 使用手册

爱数软件有限公司

EISOO Software Co.,Ltd.

目录

第一章 系统管理员	5
1.1 系统管理员介绍.....	5
1.1.1 系统管理员简介.....	5
1.1.2 系统管理员的职能.....	5
1.2 用户管理.....	5
1.2.1 部门管理.....	5
1.2.2 用户管理.....	8
1.2.3 域管理.....	9
1.2.4 文档组织.....	11
1.2.5 文件生命周期.....	12
1.3 集群管理.....	13
1.3.1 集群管理.....	13
1.3.2 存储管理.....	14
1.3.3 集群监控.....	15
1.4 运营管理.....	16
1.4.1 实时情况.....	16
1.4.2 文件统计.....	16
1.4.3 缓存统计.....	17
1.4.4 操作统计.....	18
1.4.5 安装与更新.....	18
1.4.6 索引设置.....	18
第二章：普通管理员	19
2.1 普通管理员介绍.....	19

2.1.1 普通管理员简介	19
2.1.2 普通管理员的职能	20
2.2 用户组织管理	20
2.2.1 部门管理	20
2.2.2 用户管理	22
2.2.3 域管理	23
2.2.4 文档组织	25
第三章 普通用户	27
3.1 普通用户简介	27
3.2 PC 客户端	27
3.2.1 安装和登录	27
3.2.2 客户端简介	29
3.2.3 如何共享文档	31
3.2.4 如何查找文档	33
3.2.5 如何找回文档	34
3.3 网页访问	35
3.3.1 网页登录	35
3.3.2 界面简介	35
3.3.3 基本操作	36
3.3.4 在线预览	37
3.3.5 全文检索	37
3.3.6 联系人管理	39
3.3.7 回收站	40
3.4 移动客户端	40
3.4.1 iOS 客户端	40
3.4.2 Android 客户端	41
第四章 常见问题	41

1. 系统管理员和普通管理员有什么区别？	41
2. 如何设置文档库的配额？	41
3. 个人文档的配额是如何管理的？	41
4. 群组文档的配额是如何管理的？	41
5. AnyShare 中是否限制哪些类型的文档？	42
6. 历史版本能保留多长时间？	42
7. AnyShare 中编辑的文档会自动同步吗？	42
8. 可否取消外链共享？	42

第一章 系统管理员

1.1 系统管理员介绍

1.1.1 系统管理员简介

AnyShare 采用权责分离机制，从职能上将权限和文档内容管理区分。系统默认提供三类角色：系统管理员、普通管理员、普通用户。

基于权责分离机制，系统管理员和普通管理员担任的职责不同。系统管理员负责全局管控 AnyShare 系统的使用和运维状况，确保服务可用性。普通管理员负责协助系统管理员进行用户管理和文档组织管理。

文档库的内容和访问权限由普通用户和库所有者决定。其中，普通用户是个人文档的所有者，群组创建者默认是群组文档的所有者，其他类型的文档库由文档库的创建者指定所有者。

1.1.2 系统管理员的职能

系统管理员的职能主要包括三部分：

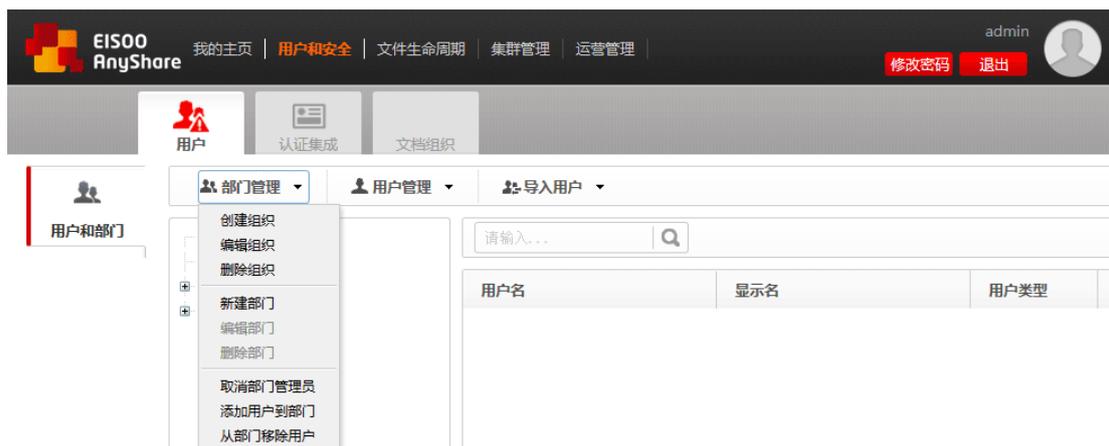
- 用户管理：管理整个系统中的组织、用户、部门、文档结构和文件生命周期。
- 集群管理：管理和监控集群节点、网络、集群配置和存储管理。
- 运营管理：实时查看文件统计、缓存统计、操作统计；更新系统和索引设置。

1.2 用户管理

系统管理员可以管理整个系统中的用户结构，也可以创建文档组织，包括：部门管理，用户管理，域管理，文档组织和文件生命周期。

1.2.1 部门管理

系统管理员可以在【用户】>>【部门管理】页面下，创建组织，删除组织，创建部门，编辑部门，删除部门，指定部门管理员，添加用户到部门，从部门移除用户。



组织管理

系统管理员可以在 AnyShare 中创建多个组织，各组织之间相互独立。系统管理员同时可为每个组织设置普通管理员管理单个组织。

在【用户】>>【部门管理】页面下，系统管理员可新建、编辑和删除组织。



部门管理

在【用户】>>【部门管理】页面下，系统管理员可查看用户组织结构，同时可新建部门、编辑部门、删除部门、设置/取消普通管理员、添加用户到部门、从部门移除用户。



添加用户到部门

选中组织或部门后，系统管理员可通过【部门管理】>>【添加用户到部门】，为该组织或部门添加成员。



从部门移除用户

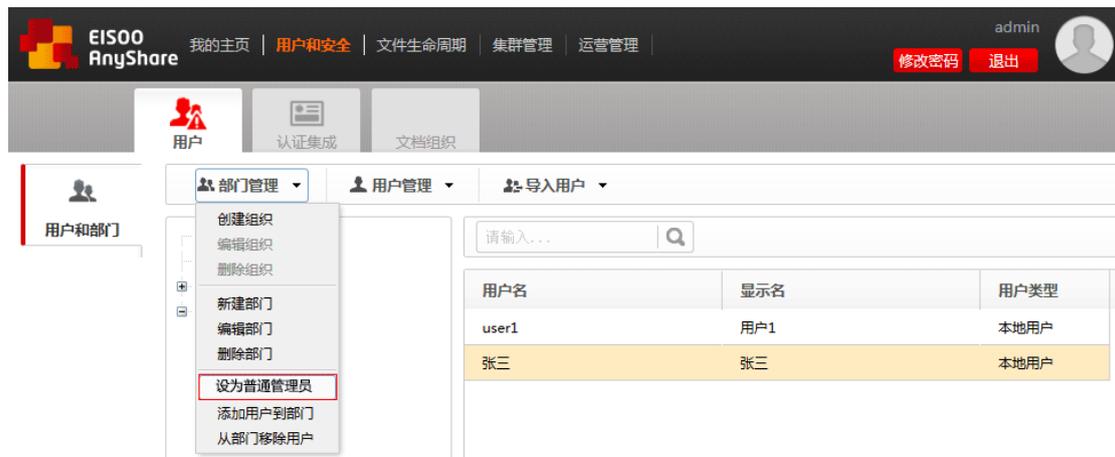
选中某个成员，系统管理员可以通过【部门管理】>>【从部门移除用户】，将该用户从组织或部门中移除到未分配用户列表。



设置/取消普通管理员

选中某个组织（或部门）中的成员，系统管理员可设置（或取消）该成员为该组织（或部门）的普通管理员。普通管理员可管理该组织（或部门）中的用户结构，也可以创建文档

组织。



1.2.2 用户管理

在【用户】>>【用户管理】页面下，系统管理员可以查看所有用户，为指定组织（或部门）新建用户，编辑用户和删除用户。

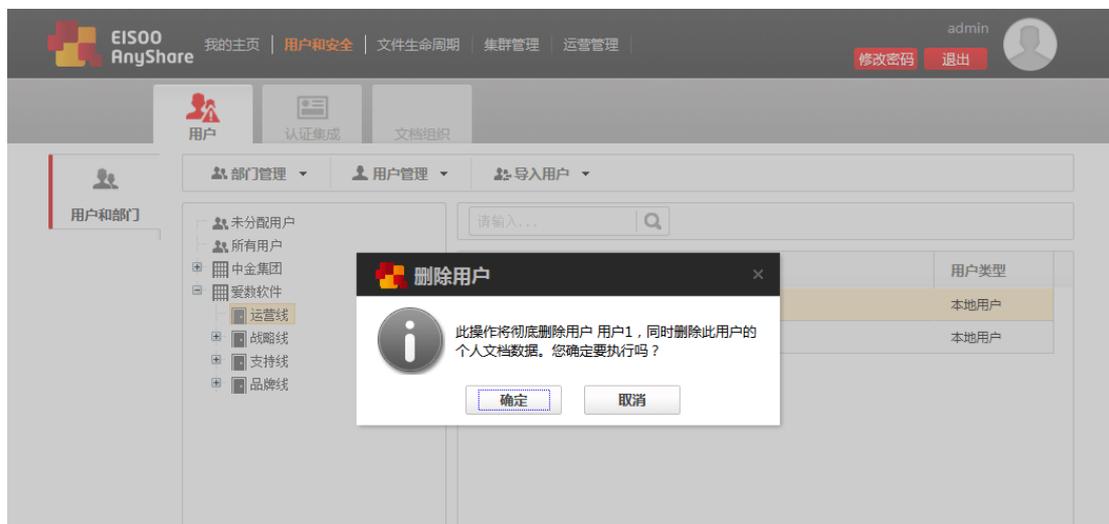


新建用户

在【用户】>>【用户管理】页面下，系统管理员新建用户时，可设置用户名、显示名，邮箱等信息。其中，用户名和邮箱地址是该用户唯一的身份识别。

删除用户

在【用户】>>【用户管理】页面下，系统管理员可以编辑和删除用户。当删除某用户后，该用户的用户信息以及属于该用户的文档将被永久删除。



1.2.3 域管理

系统支持基于 LDAP 协议的 Windows Active Directory 集成认证。

系统管理员进入【用户和安全】>>【认证集成】页面，在【域控制器管理】标签页下添加、修改、删除、启用或禁用域控制器。

添加域控制器

当前选择的域：

添加域类型： 域 子域 信任域

域名： *

域控制器 IP： *

域管理员账号： *

域管理员密码： *

① 注意

- 域名由英文字母、数字及特殊字符@.-_组成，长度为 3~30 个字符，且不能重名。
- 添加子域或信任域前，须选中主域。
- 只有当域控制器处于启用状态时，域用户才能登录管理控制台或客户端。

导入域用户

域控制器添加完成后，在【用户和安全】>>【用户】页面下，点击【导入用户】即可以导入域用户。



1.2.4 文档组织

系统管理员可根据需要，自行创建文档库结构和文档库类型，并为文档库指定所有者管理文档库的访问和内容。文档库在控制台创建，在客户端中查看。

新建文档库

进入【用户和安全】>>【文档组织】页面，系统管理员可新建文档库、设置文档库类型、文档库配额空间，并为文档库指定所有者。



新建文档组织

文档组织名称:

文档组织类型:

文档组织管理员:

容量空间: GB

说明：最小可分配空间不得小于200G

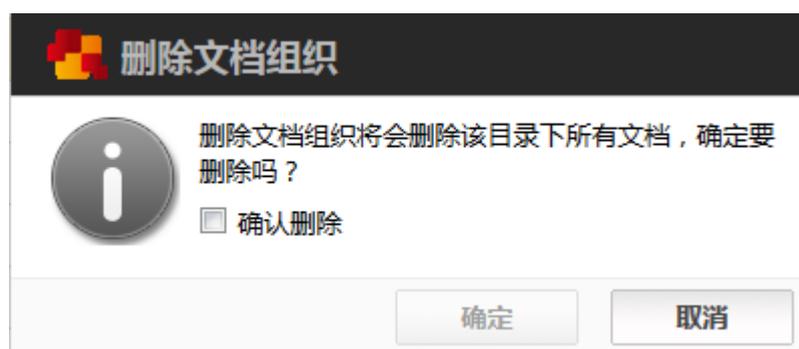
确定 取消

① 注意

系统管理员和普通管理员默认只能看到文档库的结构，无法看到文档库里的内容，确保权责分离。

删除文档库

进入【用户和安全】>>【文档组织】页面，系统管理员可删除自己创建的文档库，不可删除其他管理员创建的文档库。



删除文档组织

删除文档组织将会删除该目录下所有文档，确定要删除吗？

确认删除

确定 取消

1.2.5 文件生命周期

AnyShare 提供多版本管理功能，用于追踪记录文件的修订历史，方便用户找回文件的历史版本。

系统管理员，可以在【文件生命周期】>>【FLM 策略】页面，管理文件版本的保存个数和产生新版本的时间间隔。



1.3 集群管理

AnyShare 采用集群系统，系统管理员进入【集群管理】页面，通过可视化界面进行集群管理、存储管理和集群监控。

1.3.1 集群管理

系统管理员在集群管理页面，可以进行【节点管理】、【网络管理】和【集群配置】。

节点管理

系统管理员进入【集群管理】>>【节点管理】页面，可设置集群版本和节点数量，查看节点状况。



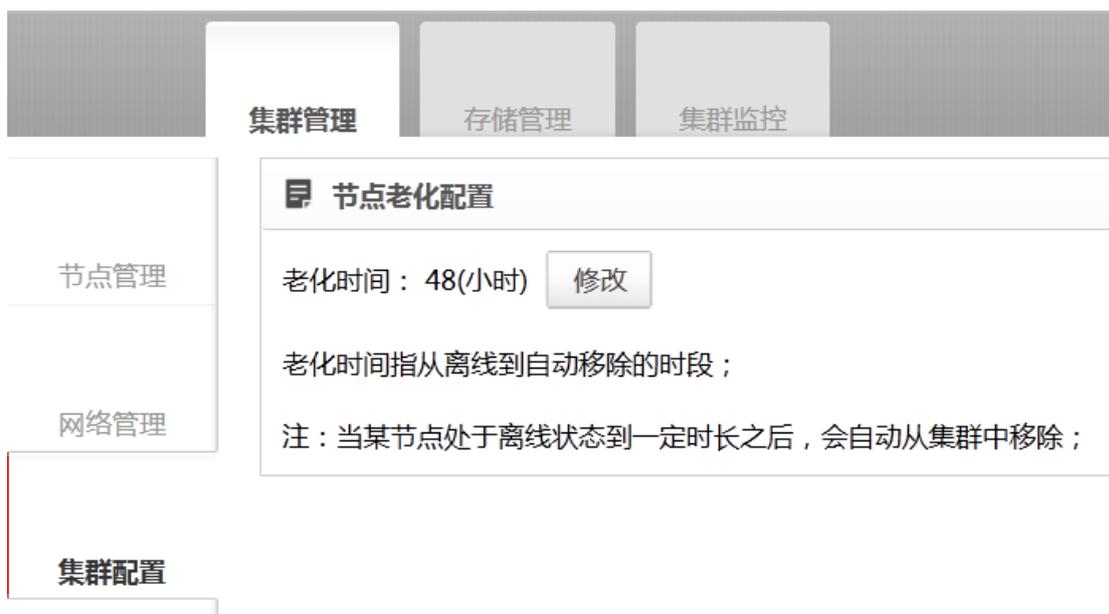
网络管理

系统管理员进入【集群管理】>>【网络管理】页面，可设置管理节点 IP、系统 IP、设置访问控制列表。



集群配置

系统管理员进入【集群管理】>>【集群配置】页面，可设置节点老化时间。

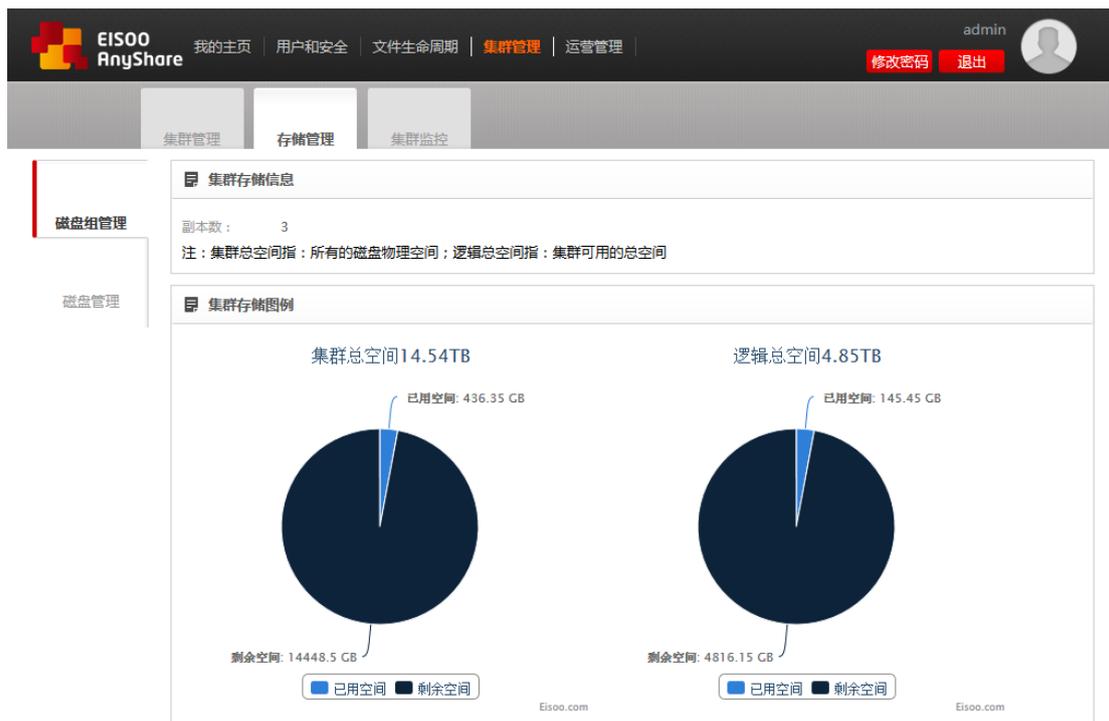


1.3.2 存储管理

系统管理员在存储管理页面，可进行【磁盘组管理】和【磁盘管理】。

磁盘组管理

系统管理员进入【存储管理】>>【磁盘组管理】页面，可设置副本数，查看集群总空间和剩余空间。



磁盘管理

系统管理员进入【存储管理】>>【磁盘管理】页面，可查看磁盘容量和磁盘组状态。

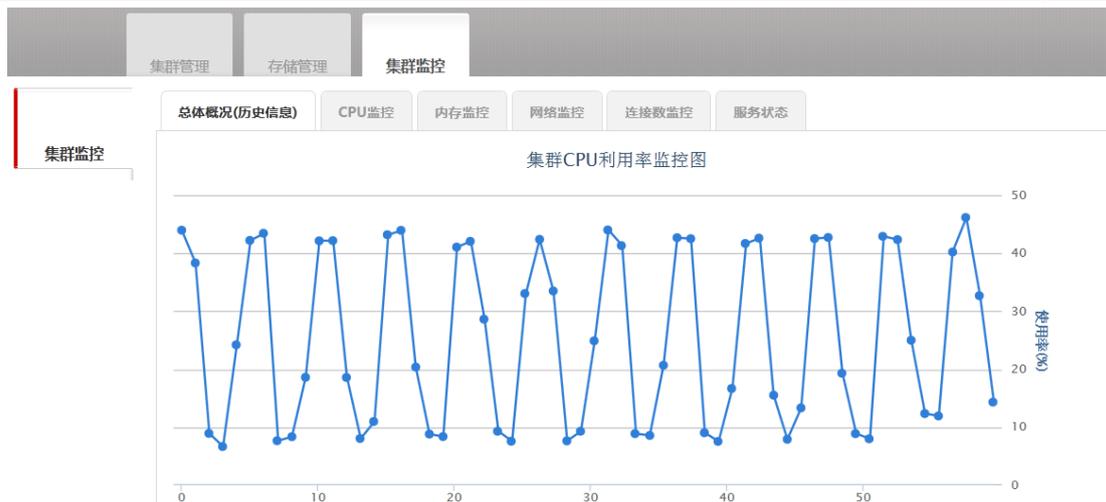
The screenshot shows the '磁盘管理' (Disk Management) page. It features a '刷新' (Refresh) button and a table with the following columns: '磁盘组名称', '磁盘容量', '磁盘组状态', and '操作'.

磁盘组名称	磁盘容量	磁盘组状态	操作
= ea9c0e2f-29e4-353d-966c-9199226c1c46			
/dev/sdd1	1.82TB	已加入存储池	从存储池移除
/dev/sda1	1.82TB	已加入存储池	从存储池移除
/dev/sdb1	1.82TB	已加入存储池	从存储池移除
/dev/sdc1	1.82TB	已加入存储池	从存储池移除
= db2d3aad-a3d8-32ed-ad05-f4eda06b1a75			
/dev/sdd1	1.82TB	已加入存储池	从存储池移除
/dev/sda1	1.82TB	已加入存储池	从存储池移除
/dev/sdb1	1.82TB	已加入存储池	从存储池移除
/dev/sdc1	1.82TB	已加入存储池	从存储池移除

提交修改

1.3.3 集群监控

系统管理员在集群监控页面，可查看集群总体概况，包括：CPU、内存、网络、连接数、服务状态。

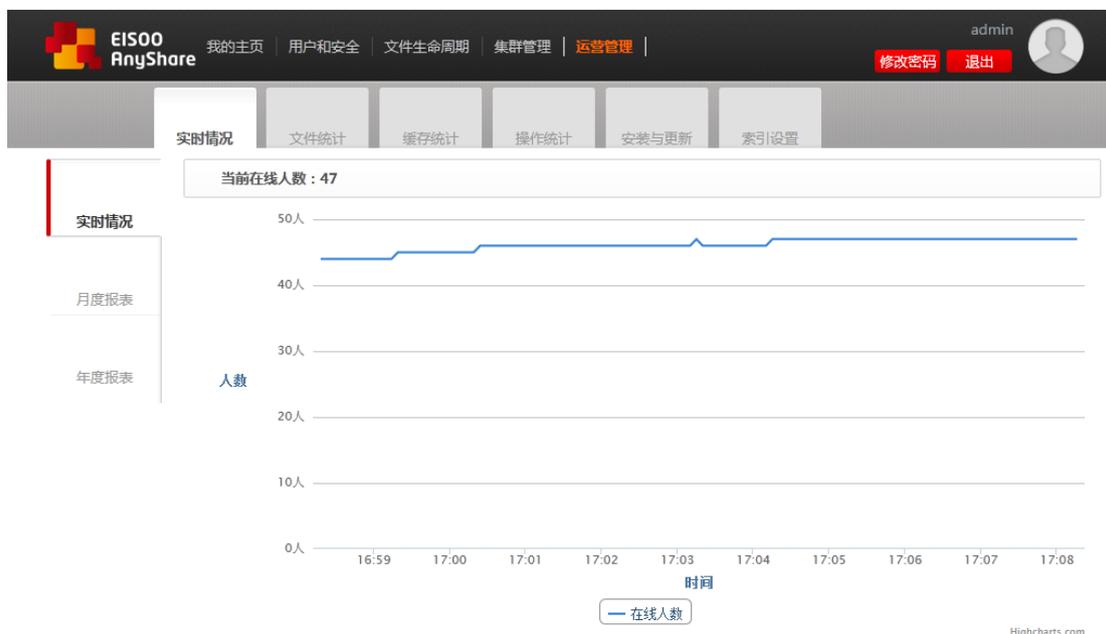


1.4 运营管理

Any Share 提供可视化运营管理界面，系统管理员可实时查看系统运营状况，包括【文件统计】、【缓存统计】、【操作统计】。此外，系统管理员可在【安装与更新】页面，更新系统；在【索引设置】页面，设置索引。

1.4.1 实时情况

系统管理员进入【运营管理】>>【实时情况】页面，可查看当前在线人数，月度报表和年度报表。



1.4.2 文件统计

系统管理员进入【运营管理】>>【文件统计】页面，可查看文件统计的总体概况和历

史趋势、文件使用的活跃情况。



1.4.3 缓存统计

系统管理员在【运营管理】>>【缓存统计】页面，可查看集群一级缓存和二级缓存的使用情况。



1.4.4 操作统计

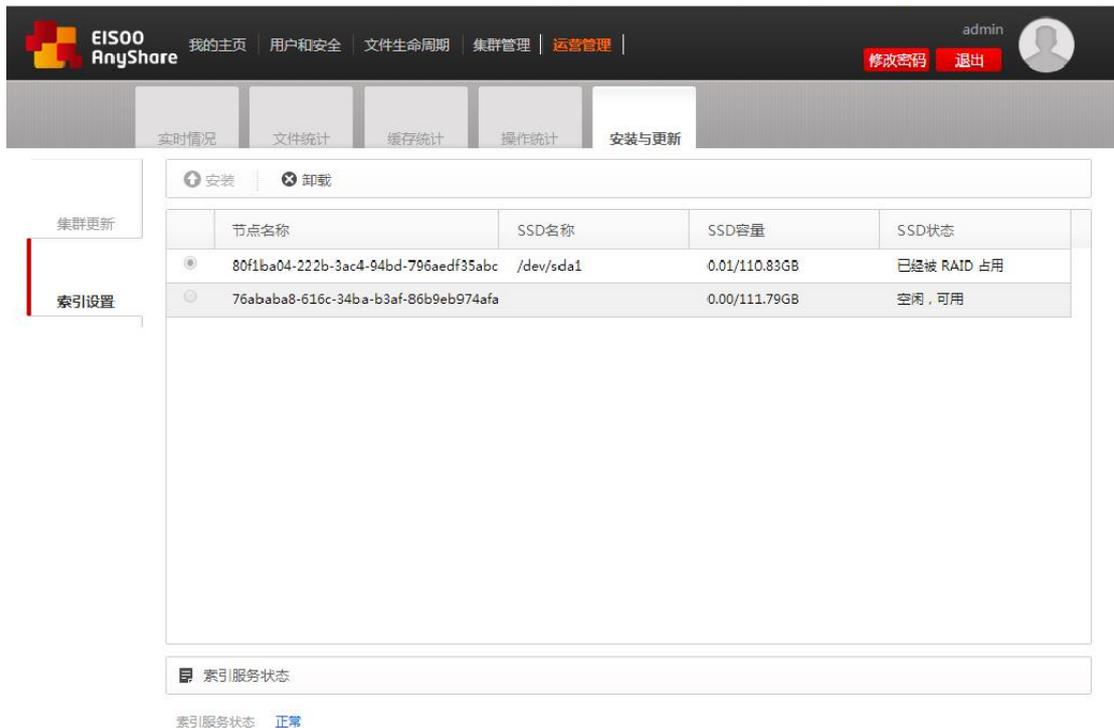
系统管理员通过【运营管理】>>【操作统计】页面，可查看操作的记录。

1.4.5 安装与更新

系统管理员可进入【运营管理】>>【安装与更新】页面，更新集群系统。

1.4.6 索引设置

系统管理员可进入【运营管理】>>【索引设置】页面，设置全文检索的索引。



第二章：普通管理员

2.1 普通管理员介绍

2.1.1 普通管理员简介

AnyShare3.5 在权限管理方面做了更精细的设计，从职能上将权限和操作进行了区分。系统内置“系统管理员”、“普通管理员”、和“普通用户”三种角色。系统管理员与普通管理员是权责分离的，原则上，系统是让系统管理员运营维护，也就是确保服务的可用性，而普通管理员和用户去决定谁能访问什么资料。所以，一般情况下，文档组织的管理可以交由普通管理员来负责，而系统也从机制决定了，普通管理员创建的文档库是系统管理员不能干预和调整的。确保权责分离。

AnyShare 采用权责分离机制，从职能上将权限和文档内容管理区分。系统默认提供三类角色：系统管理员、普通管理员、普通用户。

基于权责分离机制，系统管理员和普通管理员担任的职责不同。系统管理员负责全局管控 AnyShare 系统的使用和运维状况，确保服务可用性。普通管理员负责协助系统管理员进行用户管理和文档组织管理。

文档库的内容和访问权限由普通用户和库所有者决定。其中，普通用户是个人文档的所有者，群组创建者默认是群组文档的所有者，其他类型的文档库由文档库创建者指定所有者。

2.1.2 普通管理员的职能

普通管理员的职能主要分为两部分：

- 用户组织管理：管理系统管理员指定的部分部门和用户。
- 文档组织管理：为指定的部门和用户，创建文档库，指定文档库所有者。

2.2 用户组织管理

当系统管理员将组织内部分分支节点授权给普通管理员后，普通管理员可以在该用户分支节点内进行用户组织管理，包括部门管理和用户管理两部分。

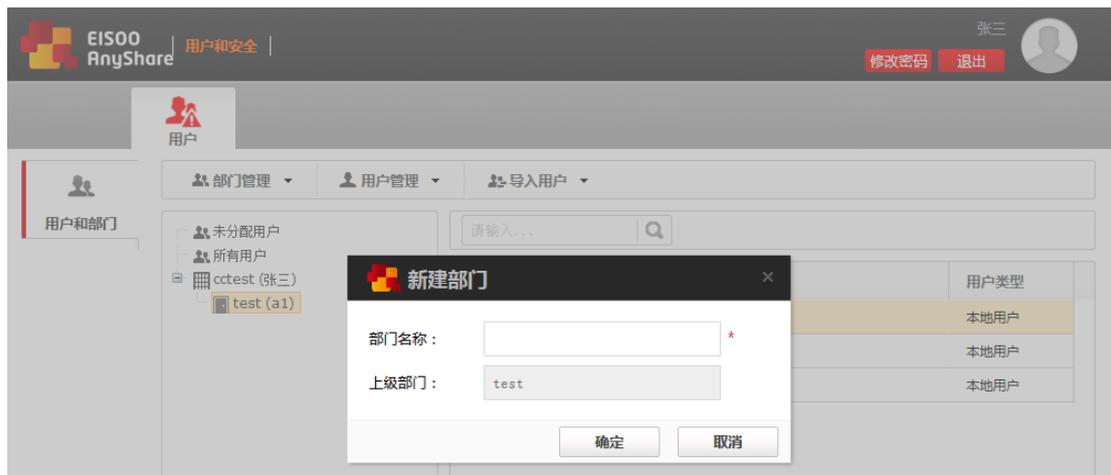
2.2.1 部门管理

普通管理员可以在【用户】>>【部门管理】页面下，创建部门，编辑部门，删除部门，添加用户到部门，从部门移除用户。



部门管理

在【用户】>>【部门管理】页面下，普通管理员可查看用户组织结构，同时可新建部门、编辑部门、删除部门、添加用户到部门、从部门移除用户。



添加用户到部门

选中组织或部门后，普通管理员可通过【部门管理】>>【添加用户到部门】，为该组织或部门添加成员。



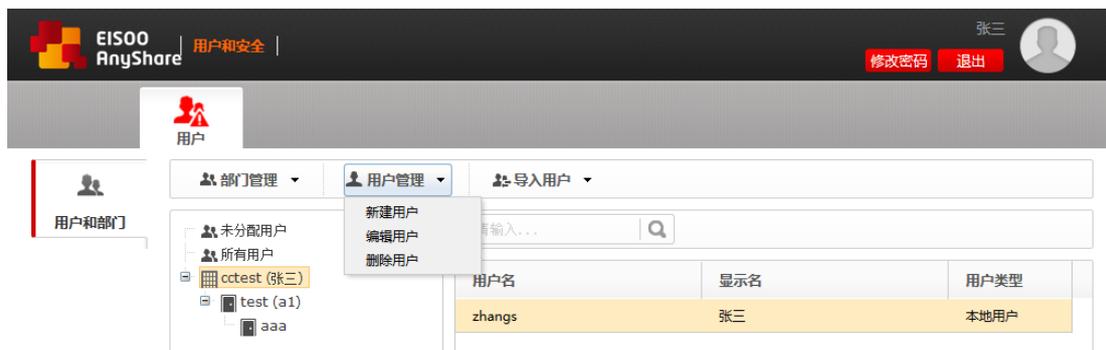
从部门移除用户

选中某个成员，普通管理员可以通过【部门管理】>>【从部门移除用户】，将该用户从组织或部门中移除到未分配用户列表。



2.2.2 用户管理

在【用户】>>【用户管理】页面下，普通管理员可以查看指定组织的所有用户，并为指定组织（或部门）新建用户，编辑用户和删除用户。



新建用户

在【用户】>>【用户管理】页面下，普通管理员新建用户时，可设置用户名、显示名，邮箱等信息。其中，用户名和邮箱地址是该用户唯一的身份识别。



新建用户

用户名： *

显示名： *

初始密码：

用户描述：

直属部门：

电话号码：

邮箱地址：

删除用户

在【用户】>>【用户管理】页面下，普通管理员可以编辑和删除用户。当删除某用户后，该用户的用户信息以及属于该用户的文档将被永久删除。



删除用户

 此操作将彻底删除用户 张三，同时删除此用户的个人文档数据。您确定要执行吗？

2.2.3 域管理

系统支持基于 LDAP 协议的 Windows Active Directory 集成认证。

普通管理员进入【用户和安全】>>【认证集成】页面，在【域控制器管理】标签页下添加、修改、删除、启用或禁用域控制器。

添加域控制器

当前选择的域：

添加域类型： 域 子域 信任域

域名： *

域控制器 IP： *

域管理员账号： *

域管理员密码： *

① 注意

- 域名由英文字母、数字及特殊字符@.-_组成，长度为 3~30 个字符，且不能重名。
- 添加子域或信任域前，须选中主域。
- 只有当域控制器处于启用状态时，域用户才能登录管理控制台或客户端。

导入域用户

域控制器添加完成后，在【用户和安全】>>【用户】页面下，点击【导入用户】即可以导入域用户。



2.2.4 文档组织

普通管理员可根据需要，自行创建文档库结构和文档库类型，并为文档库指定所有者管理文档库的访问和内容。文档库在控制台创建，在客户端中查看。

新建文档库

进入【用户和安全】>>【文档组织】页面，普通管理员可新建文档库、设置文档库类型、文档库配额空间，并为文档库指定所有者。

新建文档组织

文档组织名称:

文档组织类型:

文档组织管理员:

容量空间: GB

说明：最小可分配空间不得小于200G

① 注意

系统管理员和普通管理员默认只能看到文档库的结构，无法看到文档库里的内容，确保权责分离。

删除文档库

进入【用户和安全】>>【文档组织】页面，普通管理员可删除自己创建的文档库，不可删除其他管理员创建的文档库。

删除文档组织

 删除文档组织将会删除该目录下所有文档，确定要删除吗？

确认删除

第三章 普通用户

3.1 普通用户简介

普通用户，即为 AnyShare 的使用者。普通用户可以通过 PC 客户端、移动客户端或网页访问和使用 AnyShare 中的文档资料。

普通用户默认是个人文档的所有者，负责管理个人文档库下的文档内容和访问权限。普通用户可在 AnyShare 中体验本地化文档操作，灵活和安全管控自己的个人文档，并与其他人自由分享和协作。

3.2 PC 客户端

3.2.1 安装和登录

下载客户端

通过浏览器，访问 AnyShare 服务器地址(例如：share.eisoocloud.com)，下载适合自己电脑的客户端安装程序。



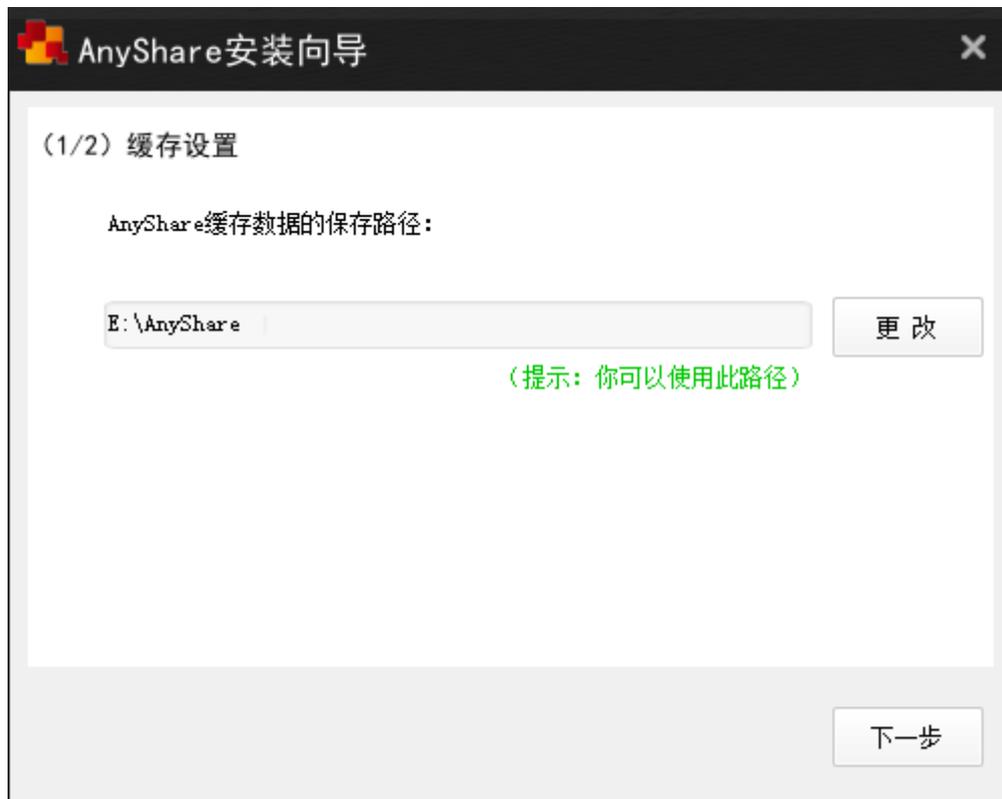
登录客户端

登录之前，需要设置服务器地址，测试通过后，可正常登录。



设置缓存路径

首次登录客户端，需要选择一个有效的空文件夹，作为 AnyShare 的缓存目录。



3.2.2 客户端简介

托盘简介

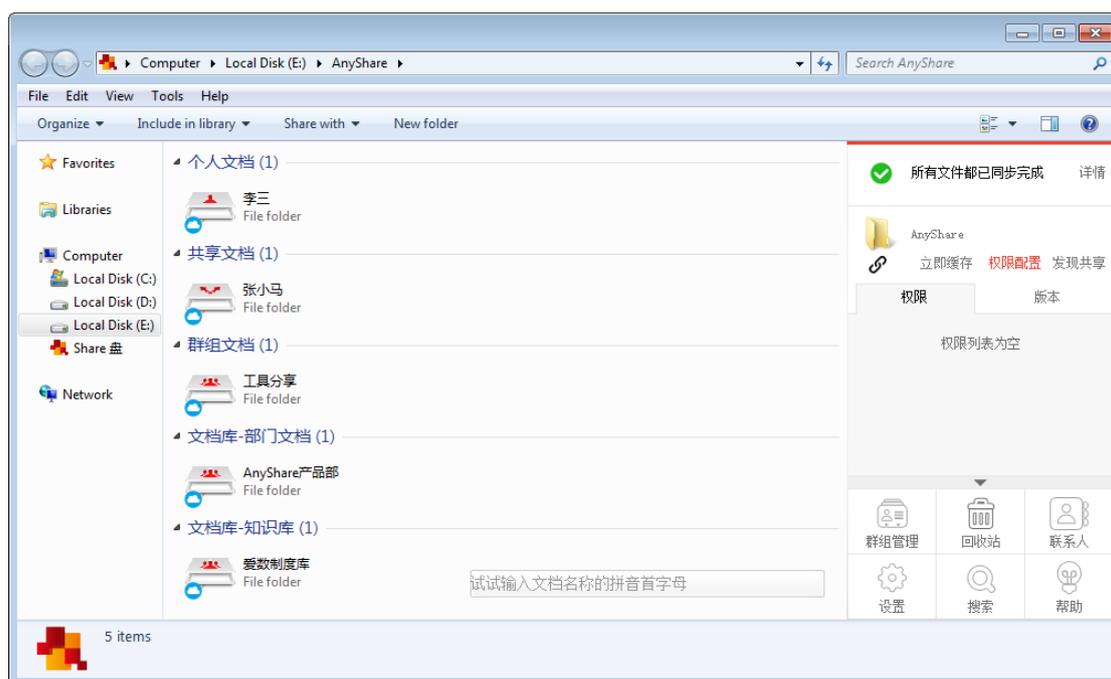
登录客户端后，在桌面右下角通知区域中，可看到 AnyShare 托盘图标。

当客户端离线时，托盘成灰色离线状态.

- 离线时，侧边栏将无法显示。
- 所编辑的文档不会实时同步，下次上线时自动同步。

当客户端在线时，托盘成亮色显示.

界面简介



AnyShare 界面分为两个部分，左侧为文档工作面板，包含四类文档；右侧为侧边栏，用于权限管理、同步策略管理、版本管理和共享管理等。

AnyShare 包含以下四类文档：

- 个人文档：个人办公空间，用于存放个人的办公文档。默认情况下，他人无法查看

您的个人文档。

- 共享文档：他人或其他部门共享给你的文档。您可根据他人授予的权限访问文档或与他人完成文档协作。
- 群组文档：您或他人创建的自由协作空间，可与他人灵活分享和协作。
- 自定义文档库：用户根据需要创建的文档库，例如部门文档库、企业知识库、教学资源库或精品课程库等。

文档状态简介

AnyShare 客户端中的文档有三种状态，您可以通过文件图标来辨别文档状态。

- 文件存在云端，未缓存到本地时，文件上标有待缓存图标 。
- 文件正在上传或正在下载时，文件上标有待同步图标 。
- 文件已同步到本地时，文件上会标有同步完成图标 。

同步缓存简介

查看同步状态

您可以在侧边栏处，实时查看同步状态；也可点击【同步详情】，查看详细的同步状态。



触发下载简介

所有带有待缓存图标的文件，你可以通过本地操作触发下载，例如：双击打开、复制、剪切、拖拽到第三方程序等；也可以通过第三方程序触发下载，例如：通过 office 软件打开待缓存的文件。

① 注意

已缓存到本地的文件，当它发生变化时，将实时自动同步。若客户端离线时编辑了文件，客户端上线时将自动同步。

3.2.3 如何共享文档

AnyShare 目前提供三种共享模式实现文档共享，即权限即共享、发现共享和群组共享。

权限即共享

AnyShare 支持通过配置权限来实现共享。当您想共享某个文档时，可通过侧边栏的【权限管理】按钮，为共享对象配置访问权限。

目前 AnyShare 支持四种访问权限，用户可根据权限对文档进行操作。

访问权限	描述
只读	用户可以打开文件夹，打开文件并浏览文件内容。
修改	用户可以新建、重命名、修改文件或文件夹里的内容。
删除	用户可以删除文件或文件夹。
所有者	用户为文件或文件夹的共同所有者，具有全部权限，也可配置权限。

① 注意

不可以为个人文档下的文件或文件夹，设置共同所有者。

发现共享

当您拥有好的资料，不想指定共享对象时，可选择发现共享模式，让文档可以被需要的人通过全文检索时发现。

选中文件或文件夹后，您可以在侧边栏处，点选发现按钮，即共享成功。

他人通过全文检索查找文档时，发现共享的文档下方会标有：来自发现共享、共享人 XXX、修改时间 XXXX-XX-XX 等。

群组共享

针对一些临时性的项目，需要与不同部门的人协作时，您可以在侧边栏处，点击【创建群组】，通过群组文档与他人的灵活共享和协作。

群组文档 (7)



外链接分享

选中文件后，您可以选择链接按钮，通过发送外链接，实现文件分享。

您也可以设置外链的【访问密码】【访问期限】【访问权限】，被共享的人可以通过访问密码在线预览或者下载外链共享的内容，访问期限到期后，链接自动失效。



内链接分享

选中文件后，您可以选择链接按钮，通过发送内链接，实现文件或文件夹共享。



① 注意

分享内链接前，请确保被分享的人有权限访问该文件或文件夹。

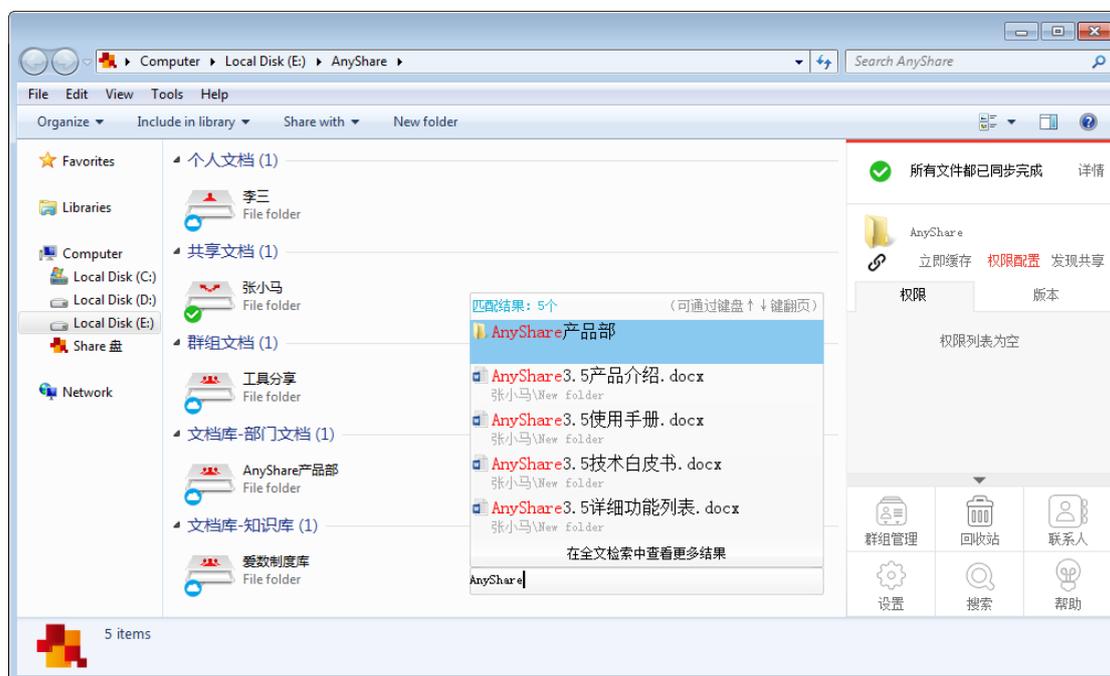
3.2.4 如何查找文档

面对海量资料，AnyShare 提供快速定位和全文检索功能，帮助用户快速准确的找到想要的文档资料。

快速定位

客户端登录界面，在快速定位窗口，输入文件或文件夹名，可快速定位到文件所在的位置。定位到后，可直接打开定位到的文件或文件夹。

您也可以输入文件或文件夹名称的拼音首字母，快速定位到指定文件。



全文检索

您可以通过快速定位窗口，点击【在全文检索中查看更多结果】，快速进入全文检索页面。也可以在网页访问时，通过输入关键字，实现全文检索。

3.2.5 如何找回文档

AnyShare 提供历史版本和回收站两种方式，协助找回文件修改历史和误删除的文档。

历史版本

选中文件后，您可以在侧边栏处点击【版本】，查看或还原文件的历史版本。

文件被修改后，保存时会自动生成新的版本，并保留之前修改的历史版本。

回收站

您可以在侧边栏处，选择回收站，进入云端回收站，找回之前删除的文档。

在回收站中，您可以选中文件还原、删除、或者清空回收站。

3.3 网页访问

3.3.1 网页登录

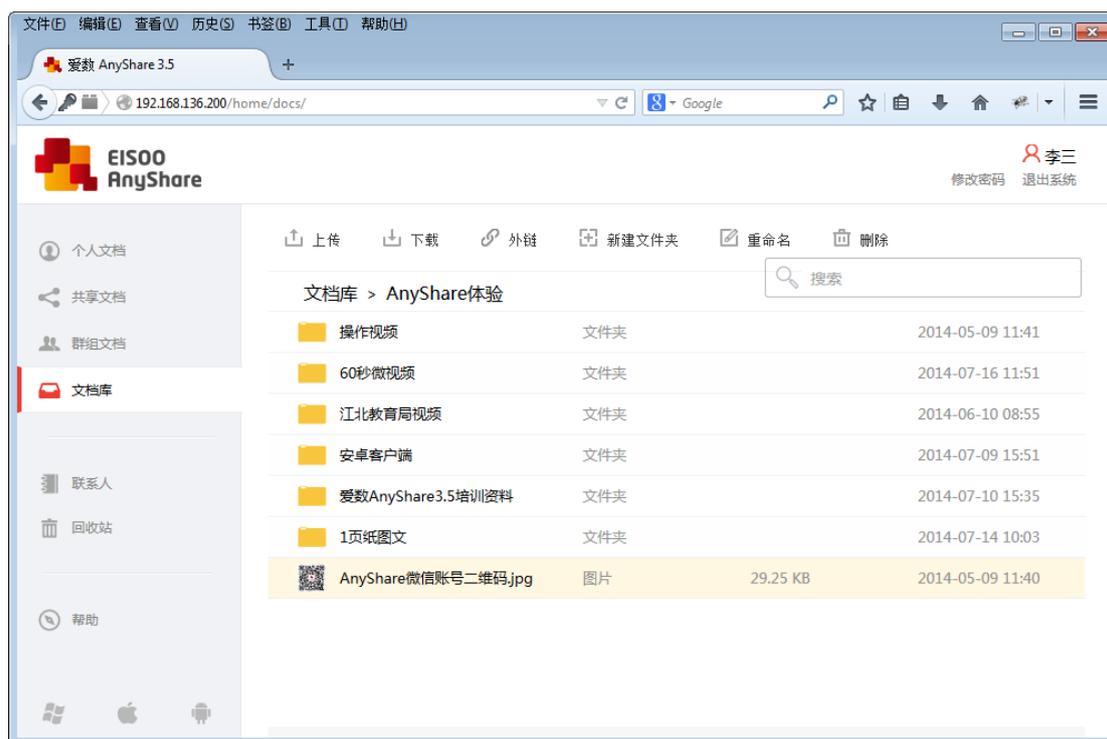
在浏览器中，输入 AnyShare 服务器地址和端口，即可跳转到网页登录界面。

输入用户名和密码后，即可通过网页访问 AnyShare 中的文档。



3.3.2 界面简介

网页访问 AnyShare 时，将看到与 PC 客户端一样的文档库类型和文档内容。



3.3.3 基本操作

网页访问 AnyShare，您可以查看具有权限的所有文档，进行上传、下载、外链分享、重命名、删除和新建文件夹等基本操作。



您还可以选中指定文件类型，进行在线预览；通过搜索按钮，进行全文检索；通过联系人，添加外部联系人；通过回收站找回误删除的文档等。

3.3.4 在线预览

网页访问时，选中指定文件，可以实时在线预览文件的内容。



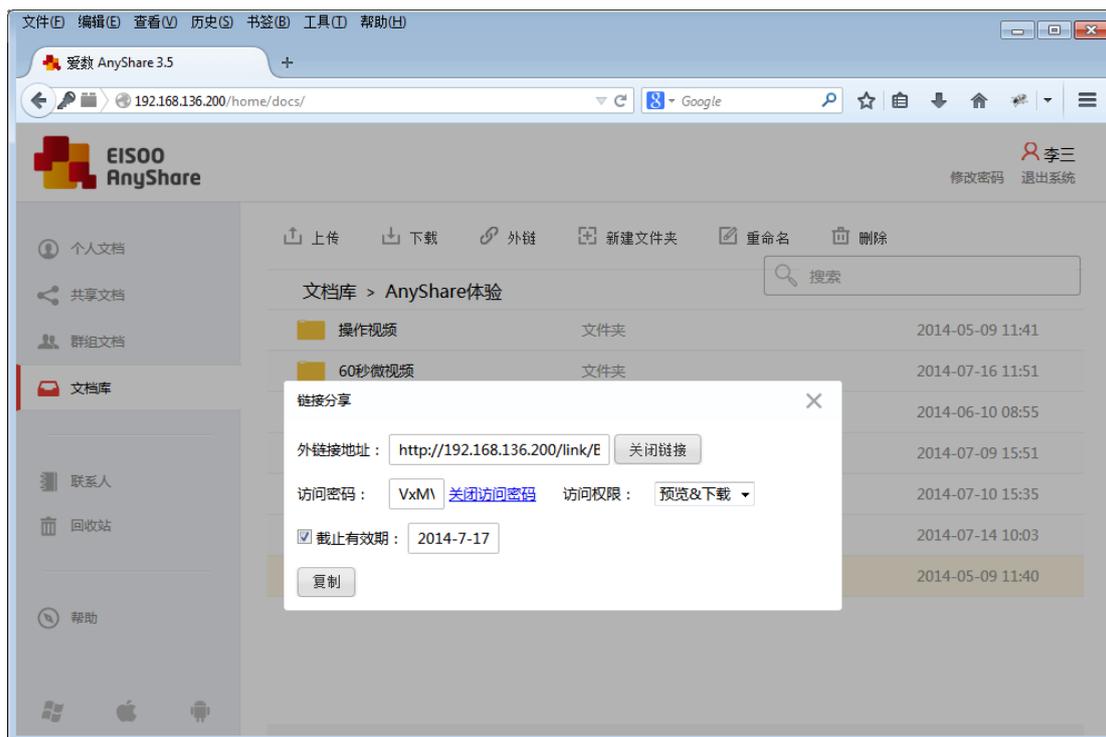
① 注意

目前仅支持 office 文档和图片的在线预览。

3.3.5 外链分享

选中文件后，您可以选择【外链】，通过发送外链接，实现文件分享。

您也可以设置外链的【访问密码】【访问期限】【访问权限】，被共享的人可以通过访问密码在线预览或者下载外链共享的内容，访问期限到期后，链接自动失效。



3.3.6 全文检索

网页访问时，AnyShare 支持通过关键字，快速检索有权限访问的文档。



通过全文检索搜索到的文档，关键字将标亮显示；发现共享的文档，标有来自发现共享的标识。同时，可对点击搜索结果中的文档，可直接在线预览。

3.3.7 联系人管理

您可以设置常用联系人分组，进行权限配置时，可快速便捷的添加常用联系人。

同时，您可以通过邮箱或用户名，添加组织外部的人员，实现跨组织的分享和协作。

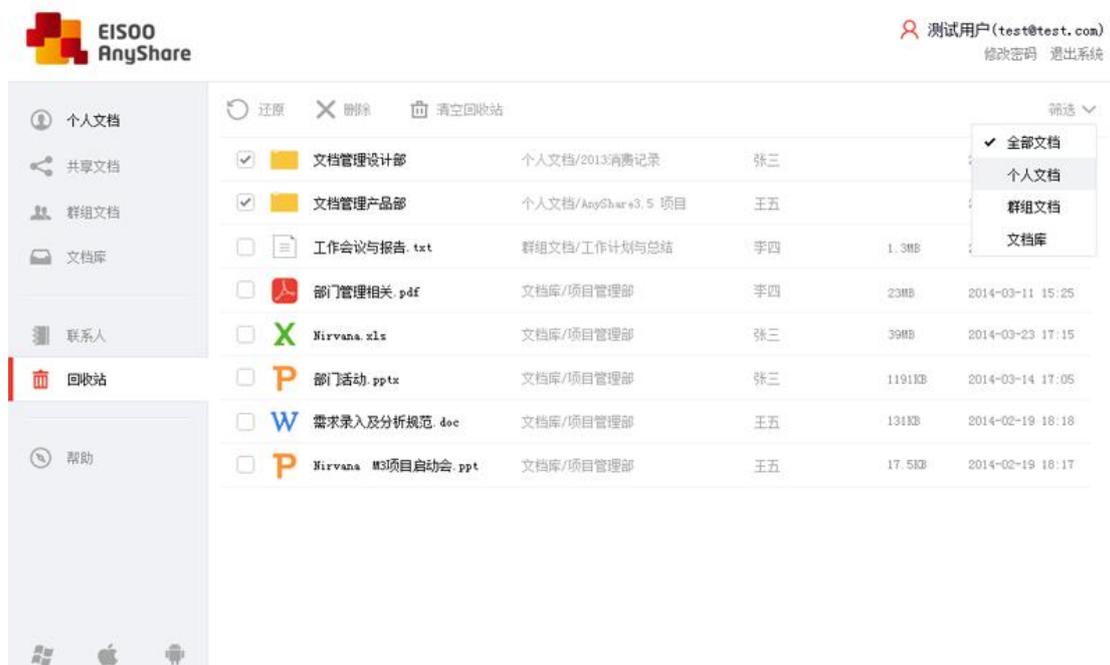
联系人分组	联系人列表
临时联系人 (10)	李四 li.si@qq.com 光电学院
小学老乡群 (8)	马超 ma.chao@qq.com 光电学院
电影爱好者 (35)	毛萧萧 mao.xiaoxiao@qq.com 自动化学院
	王小二 wang.xiaoeer@qq.com 自动化学院

① 注意

添加组织外部联系人时，该联系人需为同一个 AnyShare 系统中的用户，否则提示该用户不存在。

3.3.8 回收站

通过网页访问时，您可以点击【回收站】，还原、删除或清空回收站中的文件。



3.4 移动客户端

3.4.1 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。

① 注意

iOS 客户端支持 iOS 6.0 以上系统。

3.4.2 Android 客户端

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

访问“安卓之家”“安卓在线”“安贝市场”“安卓园”“百度应用”“小米应用”，搜索【AnyShare】，下载安装应用即可。

① 注意

Android 客户端支持 Android2.2 以上系统。

第四章 常见问题

1. 系统管理员和普通管理员有什么区别？

系统管理员可以设置普通管理员，协助用户和文档组织管理。系统管理员职责大于普通管理员。

系统管理员可以查看整个 AnyShare 系统状况、运营状况、所有用户和文档库结构；普通管理员只能查看局部的用户和文档库结构。

2. 如何设置文档库的配额？

系统管理员或普通管理员创建文档库时，可设置文档库类型，并为文档库指定配额，默认配额为最小 200GB。

3. 个人文档的配额是如何管理的？

- 系统管理员或普通管理员新建用户时，可设置用户个人配额。
- 导入域用户时，可批量设置个人文档配额，目前默认为 5GB。

4. 群组文档的配额是如何管理的？

群组文档默认占用群组创建者的个人空间配额。

5. AnyShare 中是否限制哪些类型的文档？

AnyShare 是完全本地化操作，不限制文档类型，任何类型的文档都可存放在 AnyShare 中。文档的使用，依赖于本地的第三方应用程序。

6. 历史版本能保留多长时间？

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，由系统管理员根据实际需要设置。

7. AnyShare 中编辑的文档会自动同步吗？

AnyShare 客户端在线时，编辑的文档会实时同步。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。

8. 可否取消外链共享？

通过外链共享时，您可以设置共享的期限，到截止日期时，外链自动失效。

9. 给父目录配置权限，子目录也会有权限吗？

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，设置拒绝某项权限，拒绝继承权限。

10. 没有权限时，也可以操作文档吗？

AnyShare 遵循“数据不丢失”原则，所有文件均可进行本地操作。

- 没有写权限时，可以编辑文件，编辑完成保存时会自动生成冲突文件，保留在本地。
- 没有删除权限时，删除的文件会自动同步下来，无法将文件删除。

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：021-5432 6441

客服邮箱：support@eisoo.com