

爱数电子文档安全管理存储系统

产品文档 6.0



目 录

版权所有	5
关于爱数	6
前言	7
第一章 关于爱数电子文档安全管理存储系统 6.0	8
1.1 角色简介	8
1.2 模块简介	8
1.3 新增功能简介	9
第二章 Windows 客户端	10
2.1 安装和登录	11
2.1.1 安装和卸载	11
2.1.2 登录 Windows 客户端	12
2.1.3 Windows 客户端设置	14
2.2 Windows 客户端简介	19
2.2.1 界面简介	19
2.2.2 文档简介	20
2.2.3 托盘简介	21
2.3 同步文档	21
2.3.1 同步介绍	21
2.3.2 上传文档	23
2.3.3 下载文档	24
2.3.4 预览文档	24
2.4 授权文档	25
2.4.1 内链授权	26
2.4.2 取消授权	28

2.5 授权审核.....	29
2.5.1 审核简介.....	29
2.5.2 审核流程.....	29
2.6 团队协作.....	30
2.6.1 群组授权.....	30
2.6.2 文档库协作.....	30
2.6.3 文件编辑锁定.....	31
2.7 搜索文档.....	31
2.8 找回文档.....	33
2.8.1 历史版本.....	33
2.8.2 回收站.....	33
2.9 管理文档.....	34
2.9.1 文档密级管理.....	34
2.9.2 设置文档标签.....	35
2.10 收藏文档.....	35
2.11 消息通知.....	36
2.12 个人账号管理.....	37
第三章 网页访问.....	38
3.1 网页登录.....	40
3.2 网页简介.....	40
3.2.1 界面简介.....	40
3.2.2 文档简介.....	41
3.3 同步文档.....	42
3.3.1 基本操作.....	42
3.3.2 上传文档.....	43
3.3.3 下载文档.....	43

3.4 授权文档.....	44
3.4.1 权限授权.....	44
3.4.2 取消授权.....	45
3.4.3 一键撤销授权.....	46
3.5 授权审核.....	46
3.5.1 审核简介.....	46
3.5.2 审核流程.....	46
3.6 收藏文档.....	50
3.7 团队协作.....	50
3.7.1 群组授权.....	50
3.7.2 文档库协作.....	52
3.7.3 在线编辑.....	52
3.8 搜索文档.....	53
3.9 找回文档.....	54
3.9.1 回收站.....	54
3.10 管理文档.....	55
3.10.1 文档密级管理.....	55
3.10.2 设置文档标签.....	56
3.10.3 添加编目.....	57
3.10.4 文档排序.....	58
3.11 消息通知.....	58
3.12 个人账号管理.....	59
3.13 联系人管理.....	60

版权所有

版权所有 ©2006—2019 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爱数电子文档安全管理存储系统和易享云，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授权灾备云和授权文档云，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

感谢您选用爱数爱数电子文档安全管理存储系统文档云。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 爱数电子文档安全管理存储系统 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 爱数电子文档安全管理存储系统 6.0 正式发布版本

目标读者

本手册适合下列人员阅读：

- 爱数电子文档安全管理存储系统使用者
- IT 人员
- 对本产品感兴趣的读者

适用产品

本手册适合爱数电子文档安全管理存储系统产品。

第一章 关于爱数电子文档安全管理存储系统 6.0

爱数电子文档安全管理存储系统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,爱数电子文档安全管理存储系统 6.0 主要包括六种用户角色:普通用户、文档审核员、授权审核员、定密审核员、组织审计员和组织管理员。

普通用户:即爱数电子文档安全管理存储系统的使用者,为系统默认角色,可通过 PC 客户端、网页或 移动客户端对爱数电子文档安全管理存储系统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。
- 普通用户可在爱数电子文档安全管理存储系统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授权和协作,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。

授权审核员:是管理员赋予普通用户的管理角色,对其负责的用户、部门、组织下的个人文档或文档库、归档库下文档的授权行为进行审核。

- 授权审核员具有普通用户的所有权限。
- 授权审核员有权限对其他用户的授权行为进行审核。

定密审核员:是管理员赋予普通用户的管理角色,对其负责的用户、部门、组织下的个人文档或文档库、归档库下文档的密级变更进行审核。

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

爱数电子文档安全管理存储系统部署在服务器,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、网页访问,管理爱数电子文档安全

管理存储系统中的文档。

Web 控制台：即管理员的操作平台，管理员通过登录爱数电子文档安全管理存储系统 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：爱数电子文档安全管理存储系统 PC 客户端包括 Windows 客户端，用户可以通过 Windows 电脑，快速访问、授权和管理爱数电子文档安全管理存储系统中的文档。

网页访问：无需安装客户端，通过网页登录爱数电子文档安全管理存储系统，对其中的文档进行访问、授权和管理。

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，爱数电子文档安全管理存储系统一直不断迭代更新，爱数电子文档安全管理存储系统 6.0 版本新增功能如下：

搜索用户时显示用户的组织架构和部门信息

有时用户在搜索到同名的被授权者，不确定是否是同一人，又需要去组织架构查一下，使用体验不好，本版本支持搜索用户时显示用户的组织架构和部门信息。（详见 3.4.1）

授权操作限制

在涉密模式下，进行内链授权时，不允许配置删除和所有者权限，并且授权有效期不允许设置永久有效。（详见 3.4.1）

终端超时自动退出

目前爱数电子文档安全管理存储系统的 PC 客户端，采用长连接机制，该机制导致只要网络连接状态下，PC 客户端一直处于登录状态，为避免用户长时间离开，导致 PC 客户端被他人恶意使用，本次版本支持终端超时自动退出。（详见 3.12）

登录界面不允许记住账号密码

针对涉密行业的特性，安全涉密版本不提供记住用户名和密码功能。（详见 4.1）

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爱数电子文档安全管理存储系统，可以将存放于爱数电子文档安全管理存储系统上的文档数据通过网闸系统在内外网之间进行交换。用户在发起内外网交换流程时，输入目标位置关键字可以进行模糊匹配。详见（4.5.2）

文件支持手动锁

用户编辑文件时可通过开启手动锁禁止他人编辑。

第二章 Windows 客户端

本章节旨在指导用户如何安装和卸载爱数电子文档安全管理存储系统 Windows 客户端, 以及如何通过爱数电子文档安全管理存储系统 Windows 客户端对文档进行同步、授权、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?](#)
- [如何将文档授权给他人?](#)
- [如何搜索文档?](#)
- [如何找回文档?](#)
- [如何添加文档标签?](#)
- [如何审核他人的授权?](#)
- [如何设置文档密级?](#)
- [如何实现跨部门的文档团队协作?](#)

2.1 安装和登录

2.1.1 安装和卸载

环境要求

目前，爱数电子文档安全管理存储系统客户端兼容 Windows XP、Windows7、Windows8 以及 Windows10。

安装爱数电子文档安全管理存储系统前，您需要先查看系统版本。

关于爱数电子文档安全管理存储系统与其他软件操作的兼容性，请参考《爱数电子文档安全管理存储系统 6.0.X 兼容性列表》

安装 Windows 客户端

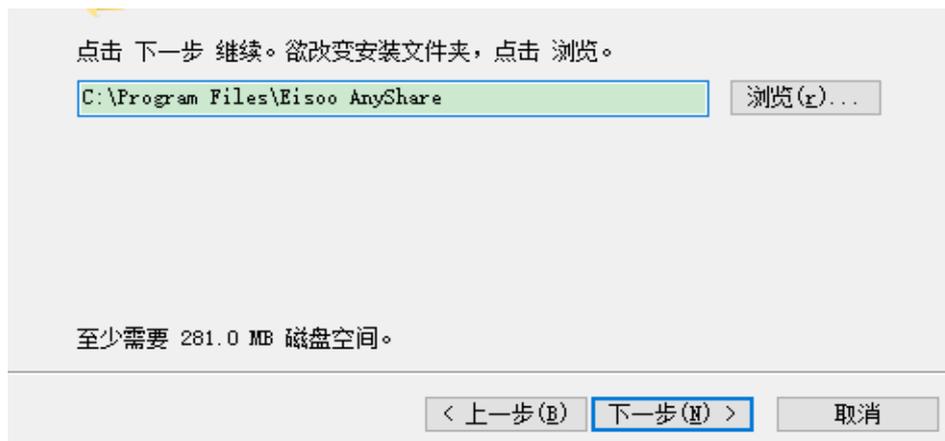
通过浏览器，访问 爱数电子文档安全管理存储系统服务器地址（例如：爱数电子文档安全管理存储系统.xxx.com），下载适合自己电脑系统的爱数电子文档安全管理存储系统客户端安装程序。



图 17 安装客户端

下载完成后，双击安装程序执行安装，爱数电子文档安全管理存储系统安装步骤如下：

- 1、设置客户端安装路径，用户可将爱数电子文档安全管理存储系统客户端安装到指定的路径



选择安装路径

- 2、选择额外任务，设置一些其它的启动项目，方便快捷使用爱数电子文档安全管理存储系统。设置完成后，点击【安装】按钮，便可安装爱数电子文档安全管理存储系统到电脑。

卸载 Windows 客户端

在电脑上，卸载爱数电子文档安全管理存储系统客户端，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、选中爱数电子文档安全管理存储系统，右击鼠标，点击【卸载】，便可卸载爱数电子文档安全管理存储系统。

2.1.2 登录 Windows 客户端

网络设置

登录爱数电子文档安全管理存储系统之前，您需要对服务器地址进行设置和测试。测试通过后，才可正常登录爱数电子文档安全管理存储系统。



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爱数电子文档安全管理存储系统，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，实现对爱数电子文档安全管理存储系统的跨网段访问（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，您在登录爱数电子文档安全管理存储系统客户端时还需要输入验证码来提高账号的安全性。

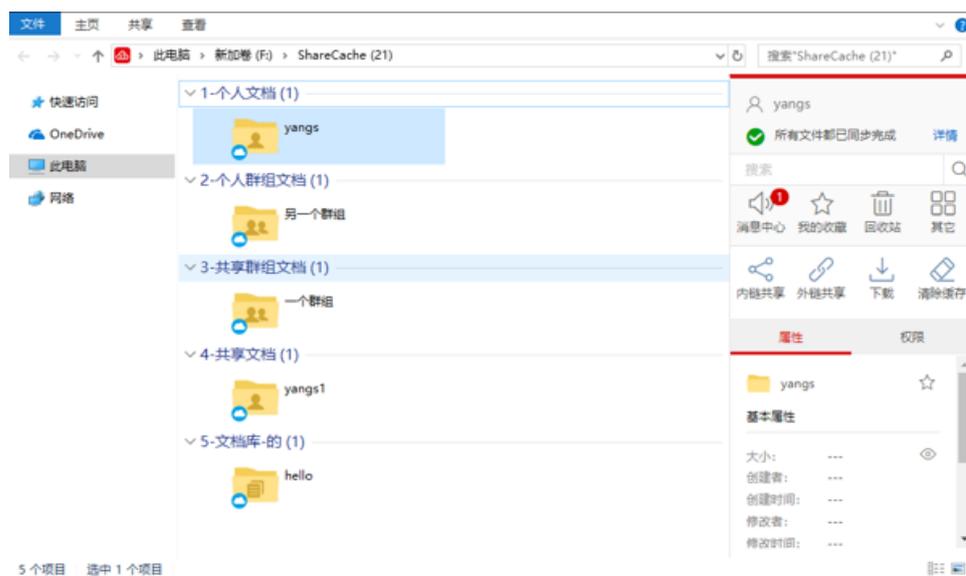
设置缓存路径

首次登录爱数电子文档安全管理存储系统客户端，您需要选择一个有效的空文件夹，作为爱数电子文档安全管理存储系统的缓存目录，用于存放已缓存到爱数电子文档安全管理存储系统的文档，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，即可进入爱数电子文档安全管理存储系统界面。



爱数电子文档安全管理存储系统界面

2.1.3 Windows 客户端设置

登录爱数电子文档安全管理存储系统 Windows 客户端后，右击托盘图标，点击【设置】进入【设置】页面，您可对爱数电子文档安全管理存储系统进行基本项设置。例如：更改爱数电子文档安全管理存储系统的语言环境、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，您可以对爱数电子文档安全管理存储系统进行如下设置：

- 设置系统启动时是否自动运行爱数电子文档安全管理存储系统
- 更改爱数电子文档安全管理存储系统语言环境
- 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，您可以更改爱数电子文档安全管理存储系统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，更改爱数电子文档安全管理存储系统文档的缓存路径
- 启动退出或注销时，自动清除爱数电子文档安全管理存储系统缓存功能



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爱数电子文档安全管理存储系统某目录实时双向同步。设置完成后，该本地目录将被复制到爱数电子文档安全管理存储系统目录下，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，您可以指定爱数电子文档安全管理存储系统目录，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

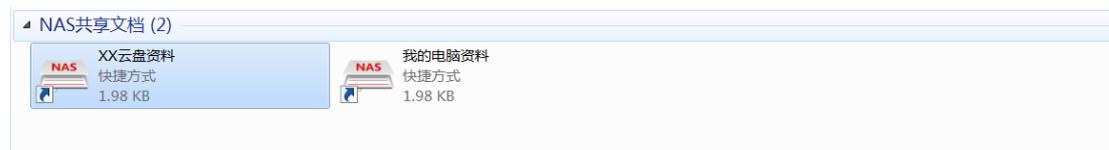
爱数电子文档安全管理存储系统提供 NAS 授权访问入口，支持您通过爱数电子文档安全管理存储系统对已有 NAS 文件服务器中的文档进行访问。

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），及自定义授权名称，即可添加 NAS 授权访问入口。



NAS

添加成功后, NAS 授权文档将自动集成在爱数电子文档安全管理存储系统网盘界面中。NAS 里的文档操作都遵循 NAS 文档访问机制, 爱数电子文档安全管理存储系统不对其产生任何影响。

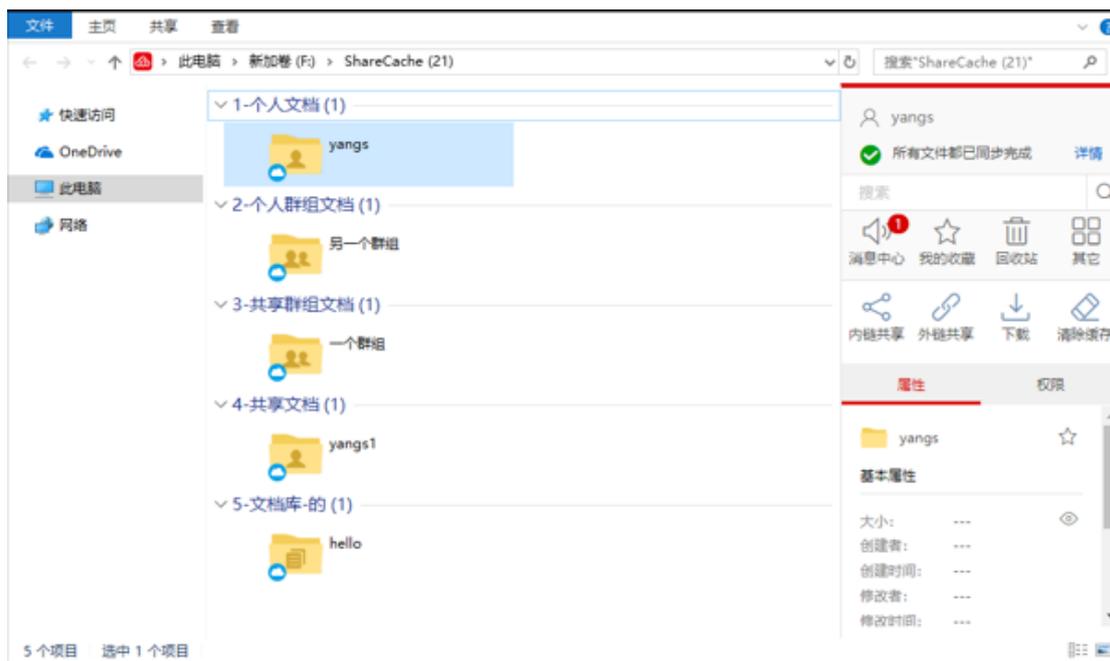


NAS 授权文档

2.2 Windows 客户端简介

2.2.1 界面简介

爱数电子文档安全管理存储系统客户端的网盘界面深度集成在 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、授权文档、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。

2.2.2 文档简介

爱数电子文档安全管理存储系统包含以下四类文档：

- **个人文档**：用于存放您个人的办公文档和他人授权给您的授权文档，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，他人的授权文档。
- **群组文档**：您或他人创建的文档授权协作空间，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。

2.2.3 托盘简介

登录 Windows 客户端后，在桌面右下角通知区域中，您可看到爱数电子文档安全管理存储系统托盘图标（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、网页访问爱数电子文档安全管理存储系统、及对爱数电子文档安全管理存储系统进行常用项设置等操作。



2.3 同步文档

2.3.1 同步介绍

文档同步，即保持爱数电子文档安全管理存储系统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，爱数电子文档安全管理存储系统支持“自动同步”和“指定目录同步”两种同步。

自动同步

存放到爱数电子文档安全管理存储系统里的资料，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，如果您爱数电子文档安全管理存储系统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，爱数电子文档安全管理存储系统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爱数电子文档安全管理存储系统目录，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爱数电子文档安全管理存储系统个人文档，便于您可以在爱数电子文档安全管理存储系统，直接访问，管理该文档。

指定目录同步：您可以在爱数电子文档安全管理存储系统或本地指定本地目录，保持此目录与爱数电子文档安全管理存储系统的实时双向同步。

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

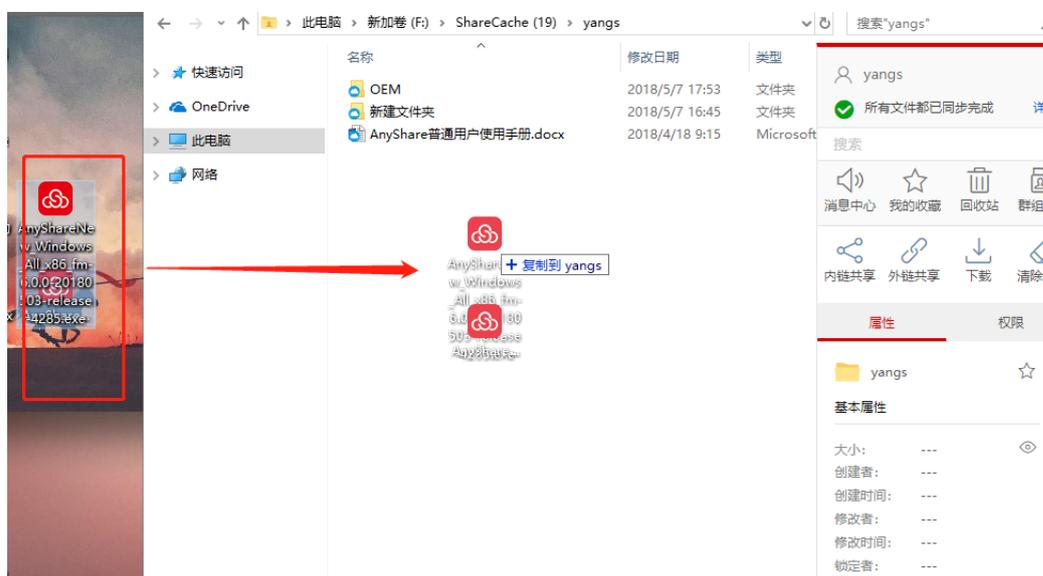
注意：您只能取消文件的下载任务。

- 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。

2.3.2 上传文档

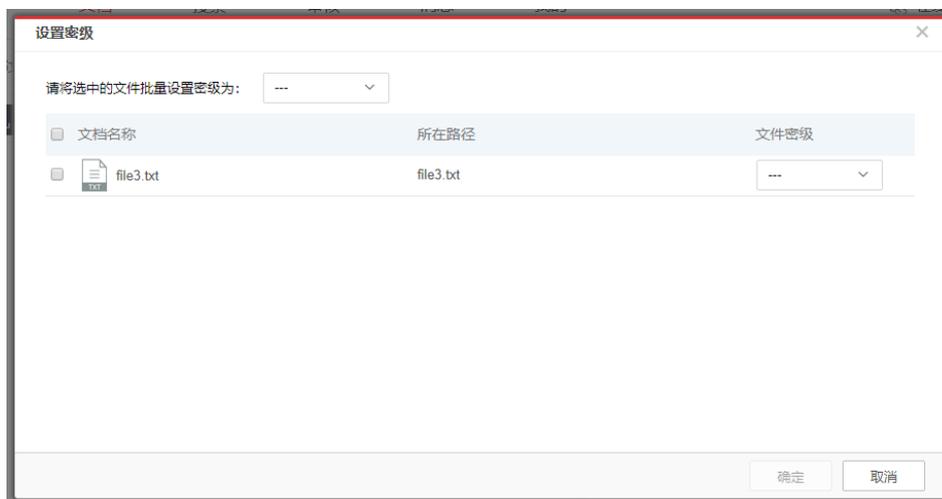
爱数电子文档安全管理存储系统支持用户通过新建、拖拽及指定目录上传的方式上传文档。

目前, 爱数电子文档安全管理存储系统支持用户将多个文件或文件夹同时拖拽上传到爱数电子文档安全管理存储系统; 用户也可以指定本地目录, 使其一次性复制上传到爱数电子文档安全管理存储系统。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。爱数电子文档安全管理存储系统不限制同步文件的格式, 支持同步所有文件类型。



上传文档

出厂默认模式下, 开启文件上传定密。文件上传前需要用户手动对每个文件定密:



2.3.3 下载文档

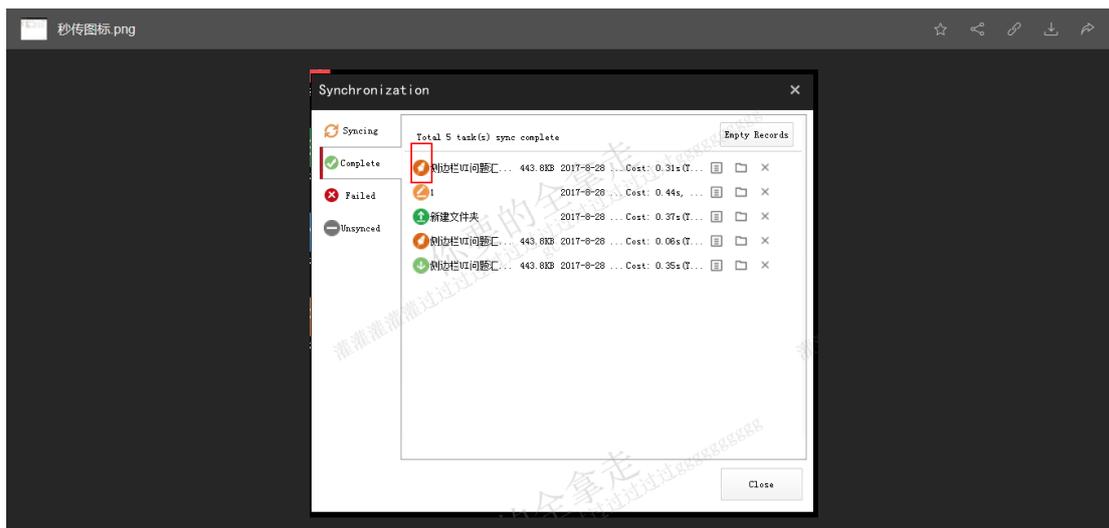
您都可通过两种方式将爱数电子文档安全管理存储系统云端的文档下载到本地：触发下载和点击下载。

- **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。

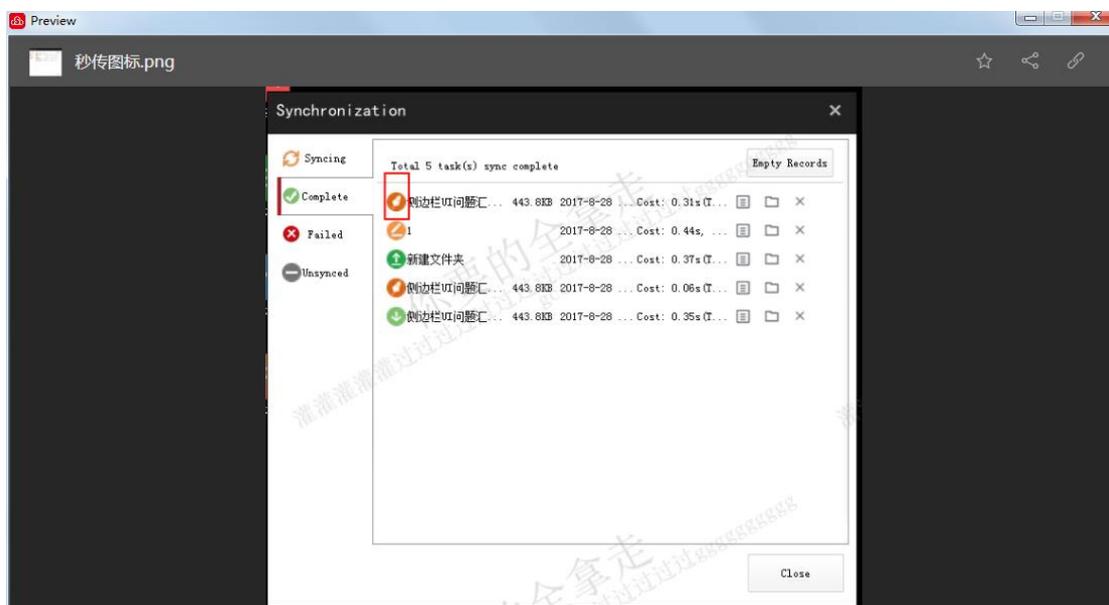
2.3.4 预览文档

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

2.4 授权文档

爱数电子文档安全管理存储系统提供了内链授权、外链授权两种授权模式，支持文档所有者快速灵活的将文档授权给其他人。

内链授权：为文件或文件夹配置访问权限，将文档授权给他人。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。

注意：若系统开启了文档审核机制，通过【内链授权】授权的文档，需经过审核员审核，审核通过后才能被授权出去。

2.4.1 内链授权

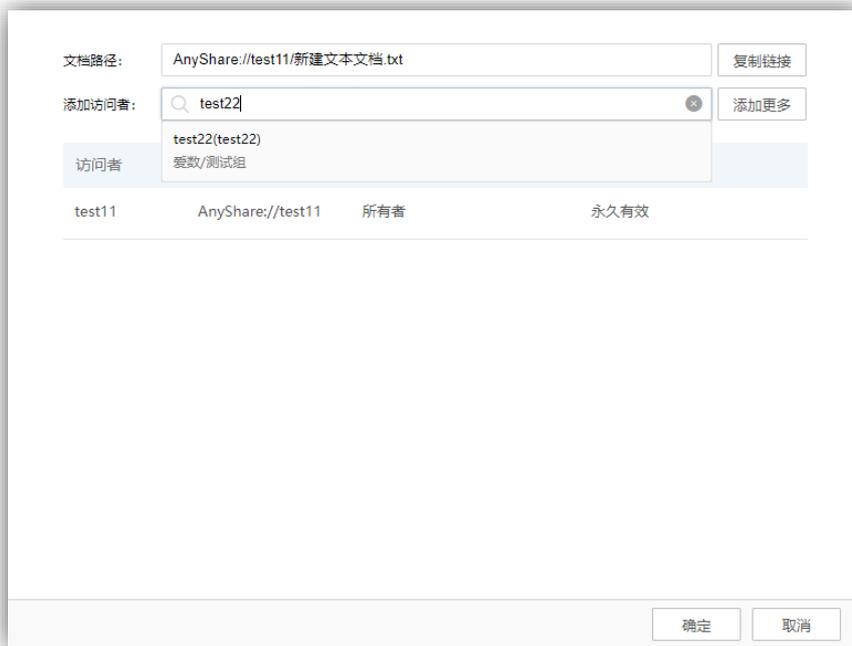
您可以通过配置权限的方式，将文档授权给他用户。爱数电子文档安全管理存储系统目前支持 7 种细粒度权限，访问者可根据配置的相应权限，对文档进行相关操作。

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
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。

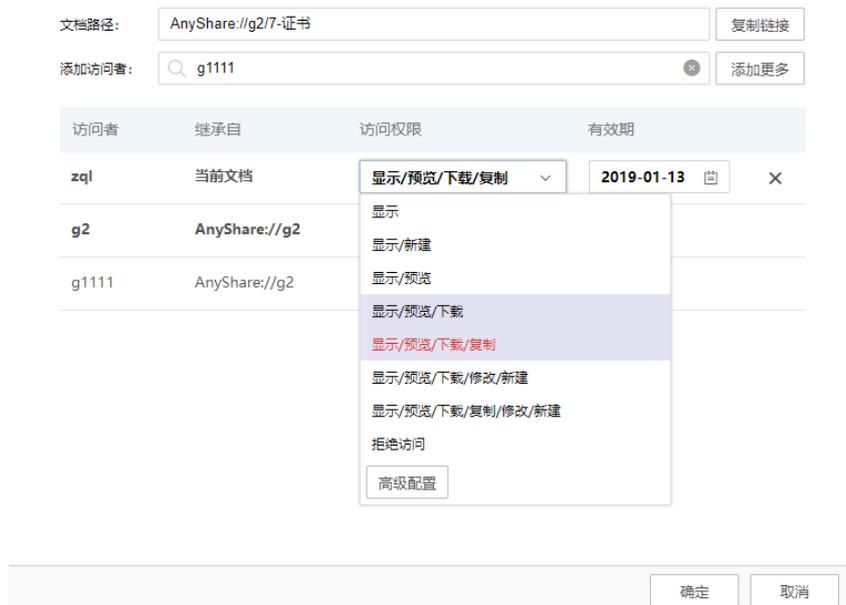
注意：不允许对个人文档目录下的文件配置“所有者”权限，归档库中的文件不能被配置修改和删除权限。

您可通过以下步骤，将文档通过权限授权给他人：

1. 选中所要授权的文件或文件夹，点击侧边栏【内链授权】
2. 在弹出的【内链授权】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，那么支持内链授权，搜索用户时显示用户的组织架构和部门信息。

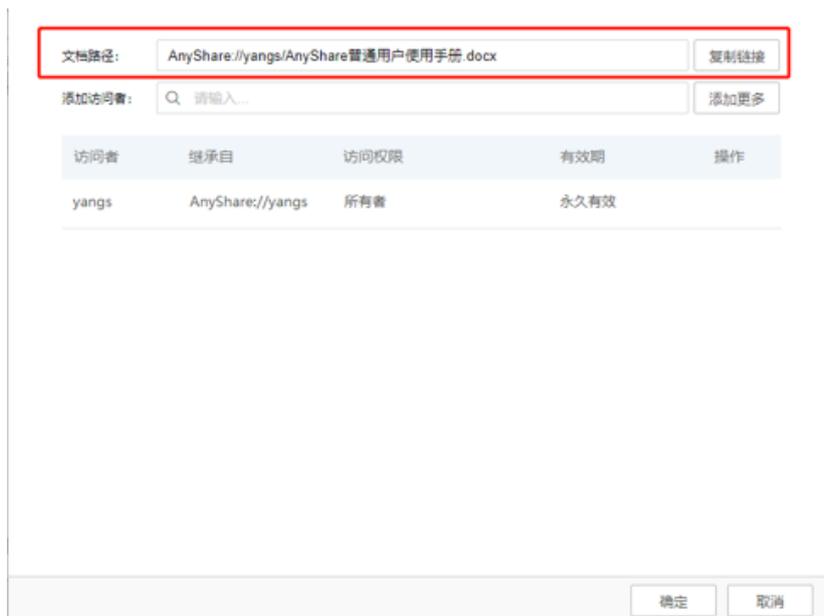


3. 【访问权限】下拉菜单，配置访问权限。同时，你也可点击【访问权限】下的【高级配置】按钮，自定义配置访问权限。涉密模式下，进行内链授权时，不允许配置删除和所有者权限，并且授权有效期不允许设置永久有效。



权限配置

4. 将内链地址通过聊天软件、邮件等，发送给其他爱数电子文档安全管理存储系统用户。



内链接授权

您完成权限配置后，文档授权给被授权者的同时，被授权者还会收到一封邮件提醒。



2.4.2 取消授权

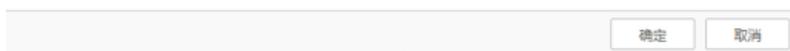
在爱数电子文档安全管理存储系统中，您可以取消对他人的授权，取消授权后，其他用户将无法再继续访问。同时，您也可以通过屏蔽授权，暂时屏蔽他人授权给您的文档。

取消权限授权

您可通过以下步骤，取消通过【内链授权】授权出去的文档：

- 1、选中已授权出去的文件或文件夹，点击侧边栏【内链授权】

- 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授权；
- 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授权文档



取消权限授权

2.5 授权审核

2.5.1 审核简介

爱数电子文档安全管理存储系统支持开启文档审核机制，防止用户随意授权文档，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，审核普通用户的授权文档及授权行为。只有通过审核的文档才能被授权出去，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【内链授权】和【外链授权】授权的文档，需经过审核员审核，审核通过后才能被授权出去。

2.5.2 审核流程

若系统开启审核机制，您所要授权的文件或文件夹，需通过审核后才能被授权出去。

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 [授权审核](#)

注意：如果管理员在控制台，启用了文档授权审核机制，您在此部门内授权不高于特定密级的文件时，不需要经过审核。但是您在跨部门授权文件时，需要经过审核；

2.6 团队协作

爱数电子文档安全管理存储系统提供【群组授权】和【文档库】授权方式，实现团队间的文档灵活授权与协作。

2.6.1 群组授权

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、授权相关群组文档。

2.6.2 文档库协作

爱数电子文档安全管理存储系统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授权协作。

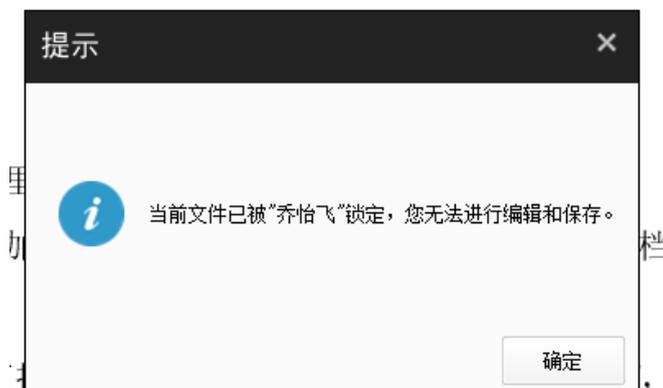
在爱数电子文档安全管理存储系统 Windows 客户端，您可以基于权限访问文档库资料。如果您是文档库所有者，可以管理文档库资料、为其他用户配置访问权限、或者将文档库所有者的权限授权给其他用户。



文档库协作

2.6.3 文件编辑锁定

当您在 Windows 客户端编辑授权文件时，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。



文件锁定

2.7 搜索文档

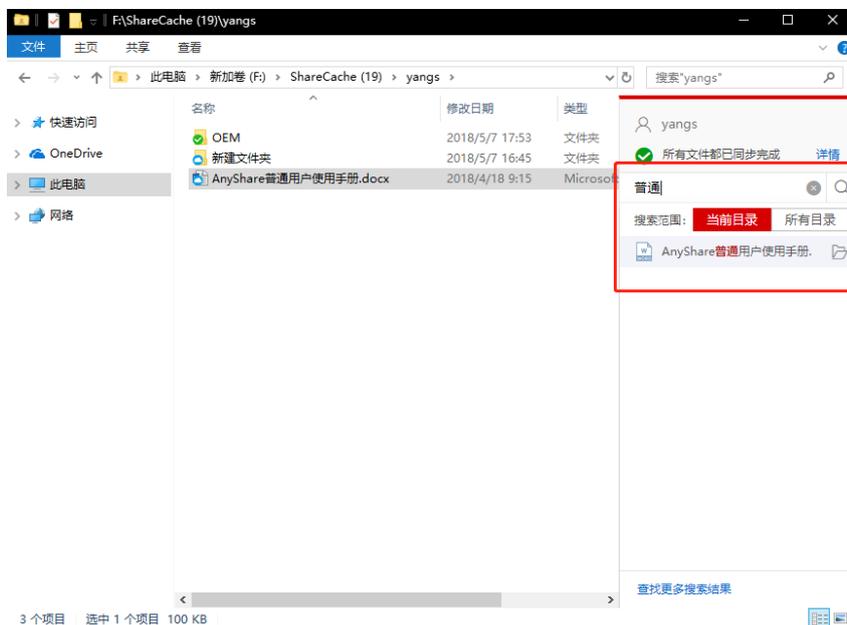
爱数电子文档安全管理存储系统提供文件的全文检索功能，帮助用户快速准确地搜索到有访问权限的目标文件或文件夹。

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。

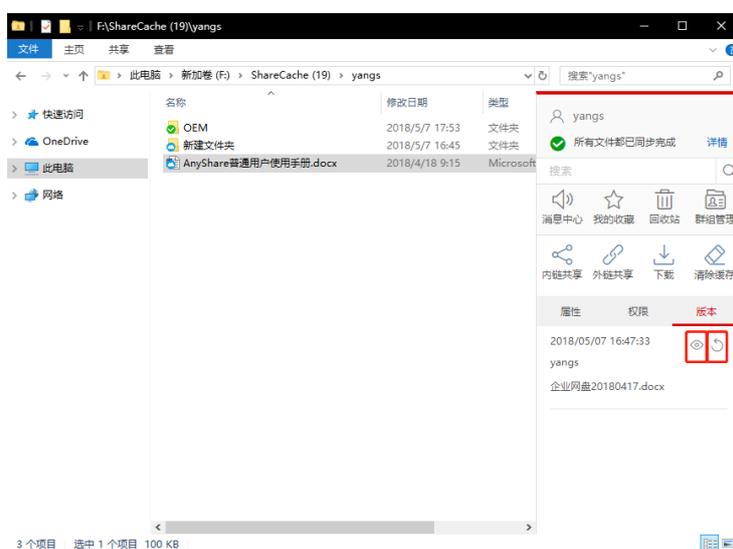
2.8 找回文档

爱数电子文档安全管理存储系统提供历史版本和回收站两种方式，协助您找回文件。

2.8.1 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。

2.8.2 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。

2.9 管理文档

2.9.1 文档密级管理

目前爱数电子文档安全管理存储系统包含 非密、内部、秘密、机密四种文档密级等级，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。

爱数电子文档安全管理存储系统文档密级规则如下：

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. 如果您给某用户授权了高于其用户密级的文件，该用户将无法访问此文件。
3. 您可以批量设置多个文件或文件夹的密级。您可以通过为文件夹设置密级，批量设置该文件夹下的所有文件的密级。

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

2.9.2 设置文档标签

爱数电子文档安全管理存储系统 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。

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，在爱数电子文档安全管理存储系统中，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、在爱数电子文档安全管理存储系统 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、在爱数电子文档安全管理存储系统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](#)

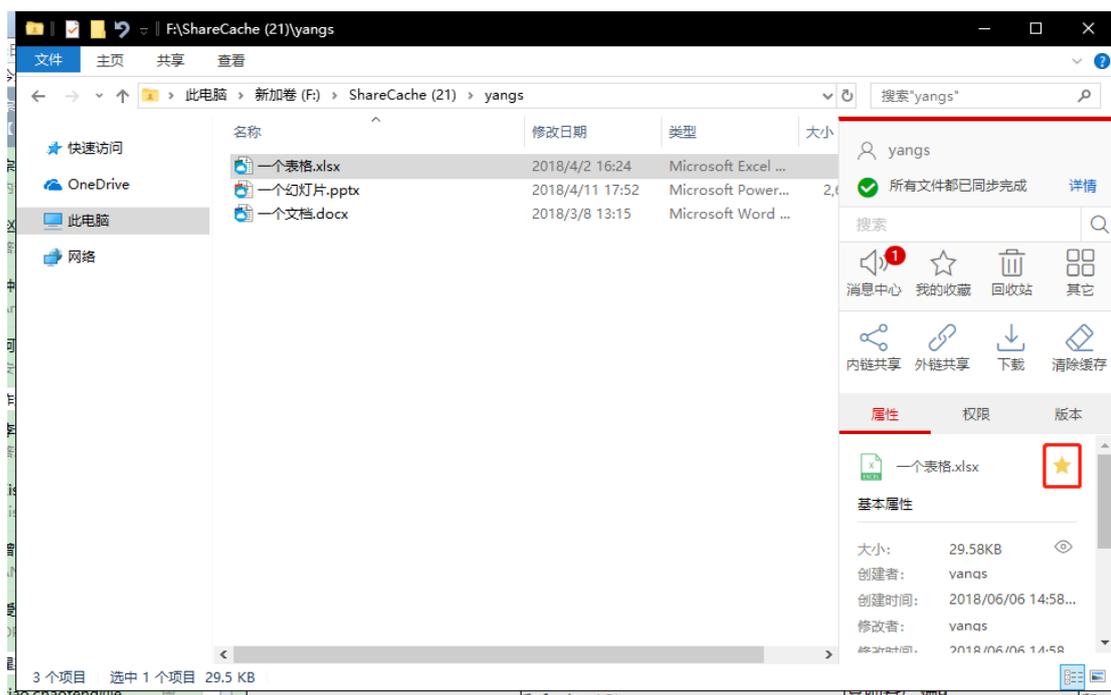
注意：

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。

2.10 收藏文档

爱数电子文档安全管理存储系统提供文档收藏功能，用户可对爱数电子文档安全管理存储系统中的文件、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。



2.11 消息通知

目前，爱数电子文档安全管理存储系统消息通知包括【消息中心】和【邮件通知】。【消息中心】包括【授权消息】、【审核消息】和【安全消息】。

授权消息：如果其他用户给您授权或撤销授权了某文件或文件夹，您将会收到一则授权消息。

- 客户端在线时，爱数电子文档安全管理存储系统客户端右下角会自动显示授权消息提示；
- 客户端离线时，您将会在下次在线时，收到授权消息提示。

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。

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。



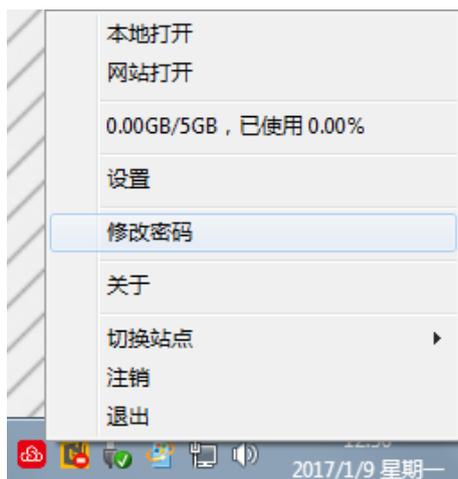
邮件通知

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。

2.12 个人账号管理

爱数电子文档安全管理存储系统支持用户登录 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爱数电子文档安全管理存储系统托盘后，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;

终端超时自动退出

前爱数电子文档安全管理存储系统 PC 客户端, 采用长连接机制, 该机制导致只要网络连接状态下, PC 客户端一直处于登录状态, 为避免用户长时间离开, 导致 PC 客户端被他人恶意使用, 以下几种情况终端超时会自动退出:

- PC 客户端登录时, 若此时爱数电子文档安全管理存储系统客户端无主动操作 (除同步任务外), 超时自动注销当前用户;
- PC 客户端已登录, 若此已断网, 则客户端默认超时后注销当前用户;
- Web 端与控制台, 默认 30 分钟误操作, 自动注销当前用户。

第三章 网页访问

本章节旨在指导用户如何网页访问爱数电子文档安全管理存储系统, 以及如何在爱数电子文档安全管理存储系统网页端对文档进行同步、授权、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?](#)
- [如何将文档授权给他人?](#)
- [如何搜索文档?](#)

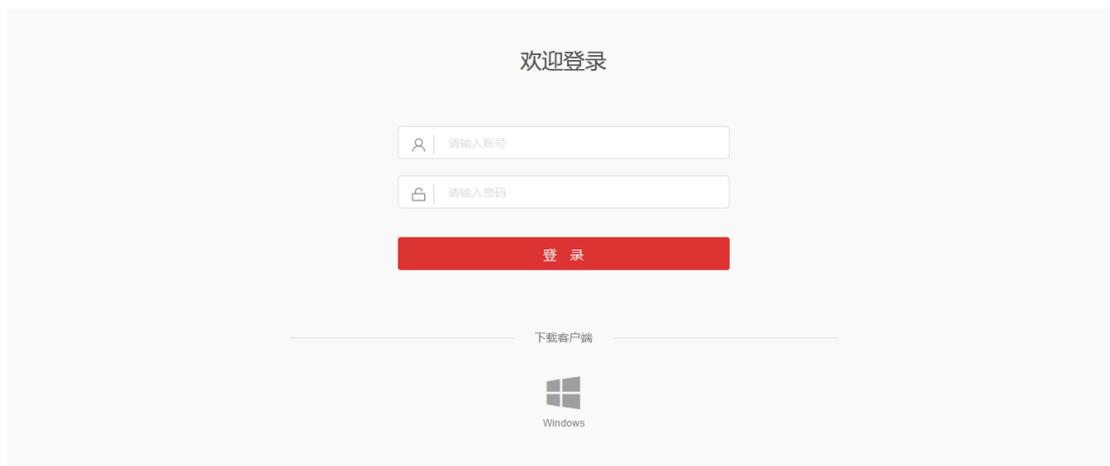
- [如何找回文档?](#)
- [如何找回屏蔽授权的文档?](#)
- [如何添加文档标签?](#)
- [如何实现部门间的文档团队协作?](#)
- [如何审核他人授权的文档?](#)
- [如何添加联系人?](#)

3.1 网页登录

在浏览器中，输入爱数电子文档安全管理存储系统服务器地址（如爱数电子文档安全管理存储系统.xxx.com），即跳转到爱数电子文档安全管理存储系统网页登录页面。

输入用户名和密码后，即可通过网页访问爱数电子文档安全管理存储系统中的文档。针对涉密行业的特性，安全涉密版本不提供记住用户名和密码功能，包括 PC 客户端、Web 客户端以及管理控制台。

如果管理员启用验证码策略，您在用网页访问爱数电子文档安全管理存储系统时还需要输入验证码来提高账号的安全性。



网页访问

目前，爱数电子文档安全管理存储系统可以兼容主流的浏览器，例如 IE、Firefox 及 Chrome 等。

关于爱数电子文档安全管理存储系统与其他浏览器的兼容性，请参考《爱数电子文档安全管理存储系统 6.0.0 兼容性列表》

3.2 网页简介

3.2.1 界面简介

网页访问爱数电子文档安全管理存储系统，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

爱数电子文档安全管理存储系统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授权、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】、【我的授权】、【回收站】；【审核管理】下可以查看【授权审核】、【授权邀请】；【消息中心】下可查看【授权消息】、【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，您可以在这里对文件，进行上传、下载、授权、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。

3.2.2 文档简介

爱数电子文档安全管理存储系统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。
- **授权文档：**用于存放他人授权给您的文档，您可以根据权限，访问、操作或授权此授权文档。
- **群组文档：**您或他人创建的文档授权协作空间，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、操作或授权文档库。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。

3.3 同步文档

3.3.1 基本操作

网页访问爱数电子文档安全管理存储系统，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【内链授权】或【外链授权】的形式，将文件或文件夹授权给他人。



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。

3.3.2 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，将本地文件上传到爱数电子文档安全管理存储系统。

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。
- 3、确认文档后，在弹出的窗口中为文档设定密级。
- 4、设定完成后，上传成功。

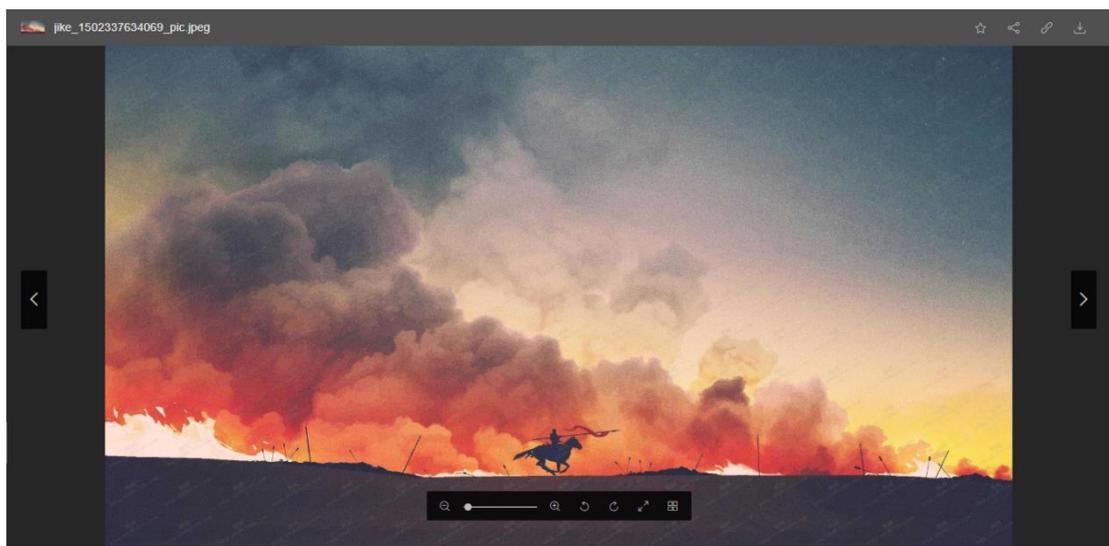
注意：

- 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。

3.3.3 下载文档

在爱数电子文档安全管理存储系统网页端，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。

3.4 授权文档

您可以在爱数电子文档安全管理存储系统网页端，通过【内链授权】或【外链授权】，快速灵活地将文档授权给他人。

内链授权：通过配置访问权限，将文档授权给他人。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。

外链授权：使文件或文件夹生成链接，将文件或文件夹通过链接授权给他人。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，在线授权文件或文件夹。

3.4.1 权限授权

您可以在爱数电子文档安全管理存储系统网页端，通过配置权限的方式，将文档授权给他用户。爱数电子文档安全管理存储系统网页端与 Windows 客户端一致，目前也支持 7 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
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。

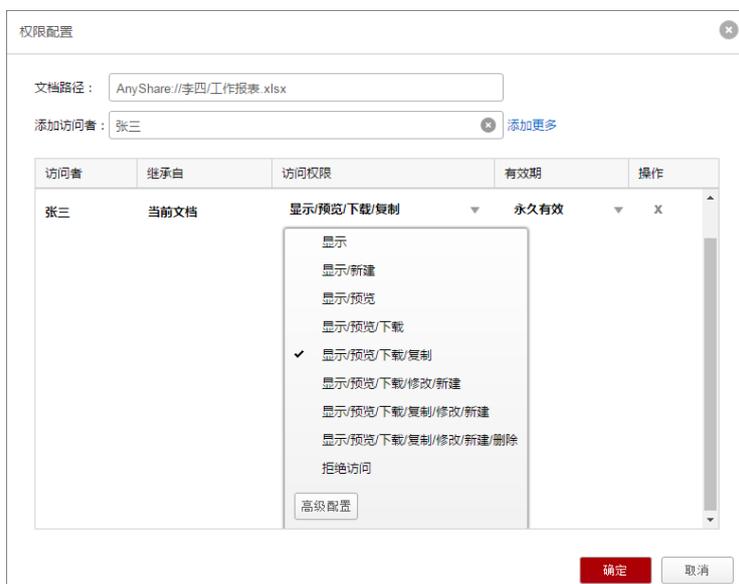
注意：不允许对个人文档目录下的文件配置“所有者”权限，归档库中的文件不能被配置修改和删除权限。

您可以通过以下步骤，在线将文档通过权限授权给他人：

- 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，点击旁边的内链授权；
- 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，到期后授权将自动失效。默认访问有效期为永久生效。



配置权限

您完成权限配置后，文档授权给被授权者的同时，被授权者还会收到一封邮件提醒。



3.4.2 取消授权

网页访问时，您可以撤销通过【内链授权】，授权出去的文档。撤销授权后，其他用户将无法再继续访问。

取消权限授权

网页访问时，您可以通过以下步骤，撤销通过【内链授权】，授权出去的文档：

- 1、选中已授权的文件或文件夹，点击【内链授权】图标。
- 2、在弹出的【内链授权】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授权。

3.4.3 一键撤销授权

网页访问时，您可以一键撤销通过【内链授权】所授权的文档。一键撤销授权后，所有用户将无法，继续访问授权文档。

一键撤销权限授权

您可以通过以下步骤，一键撤销所有文档的权限授权。撤销文档权限授权后，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【我的授权】，所有通过【内链授权】授权的文档，都会列出来；
- 2、选中文件或文件夹，点击【取消授权】，便可撤销文档的权限授权

3.5 授权审核

3.5.1 审核简介

爱数电子文档安全管理存储系统支持开启文档审核机制，防止用户随意授权文档，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，审核普通用户的授权文档及授权行为。只有通过审核的文档才能被授权出去，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，您在爱数电子文档安全管理存储系统网页端，通过【内链授权】和【外链授权】授权的文档，需经过审核员审核，审核通过后才能被授权出去。

3.5.2 审核流程

若系统开启审核机制，网页访问时，您授权的文件或文件夹，需通过审核后才能被授权

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【授权申请】页面，查看审核状态。



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【审核管理】，进入【授权审核】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。



审核管理

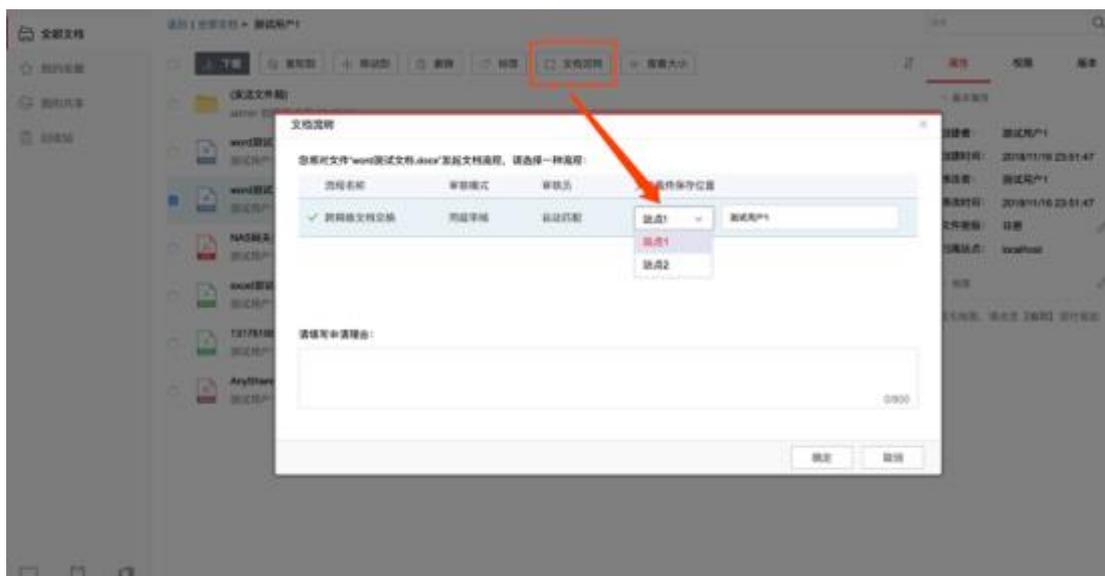
文档审核员审核通过后，文档将会自动被授权出去。审核之后，普通用户可在 Windows 客户端，也会收到一则审核消息，告知审核结果。

注意：如果管理员在控制台，启用了文档授权审核机制，您在此部门内授权不高于特定密级的文件时，不需要经过审核。

网间数据交换

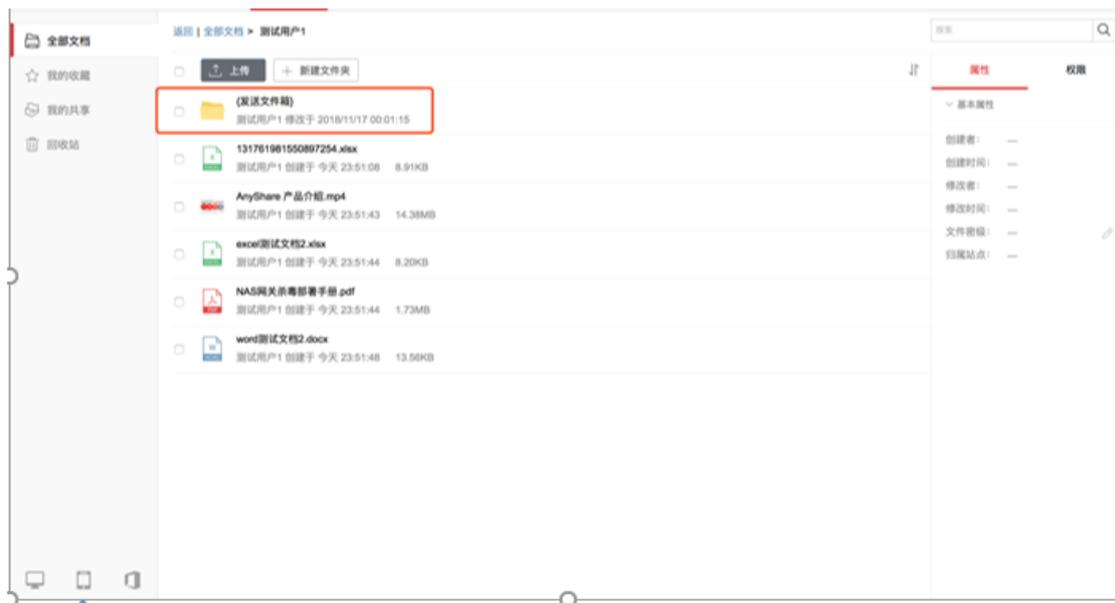
当多套云盘系统分别部署在各个不同的隔离网络时,其中任意一套云盘可以通过网闸系统和其他几套云盘互相进行数据交换;用户可以指定目标网络的目标位置发起数据交换以及将一个文档同时交换到多个不同网络。

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)

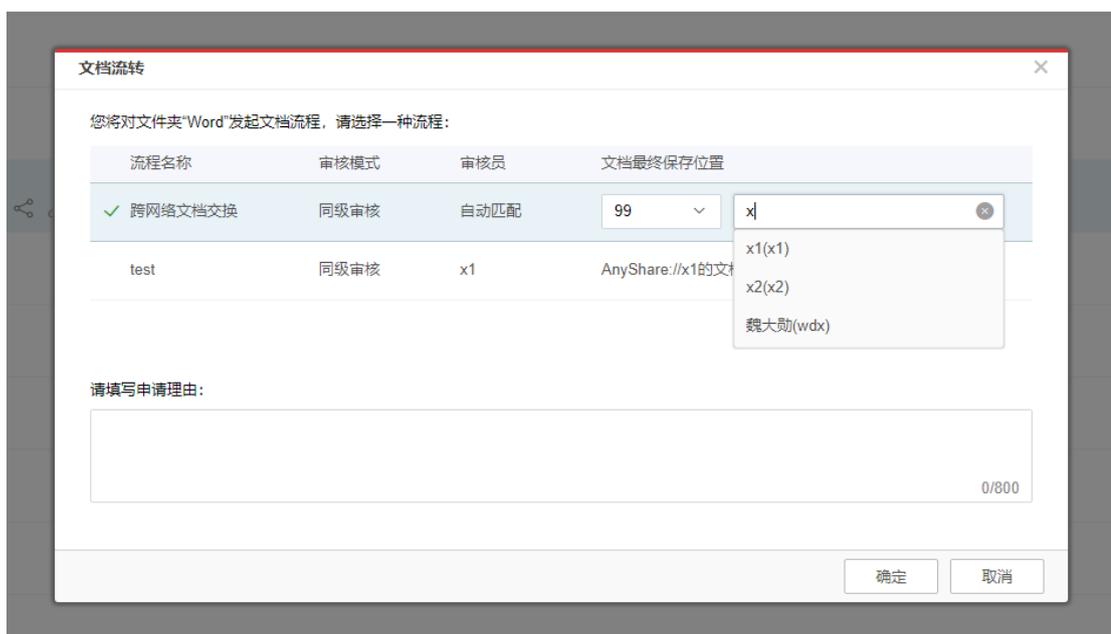
也可以将文件放入发送文件箱,管理员在管理控制台勾选【允许通过发送文件箱自动发起交换流程】,选择对应站点(开启或关闭),您只要将文档放入发送文件箱,就能自动触发跨网段交换流程。



发起文档流转 (2)

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爱数电子文档安全管理存储系统，可以将存放于爱数电子文档安全管理存储系统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。



3.6 收藏文档

爱数电子文档安全管理存储系统提供文档收藏功能,用户可对爱数电子文档安全管理存储系统中的文件、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。

3.7 团队协作

网页访问时,您可以通过【群组授权】和【文档库】,实现团队间的文档灵活授权与协作。

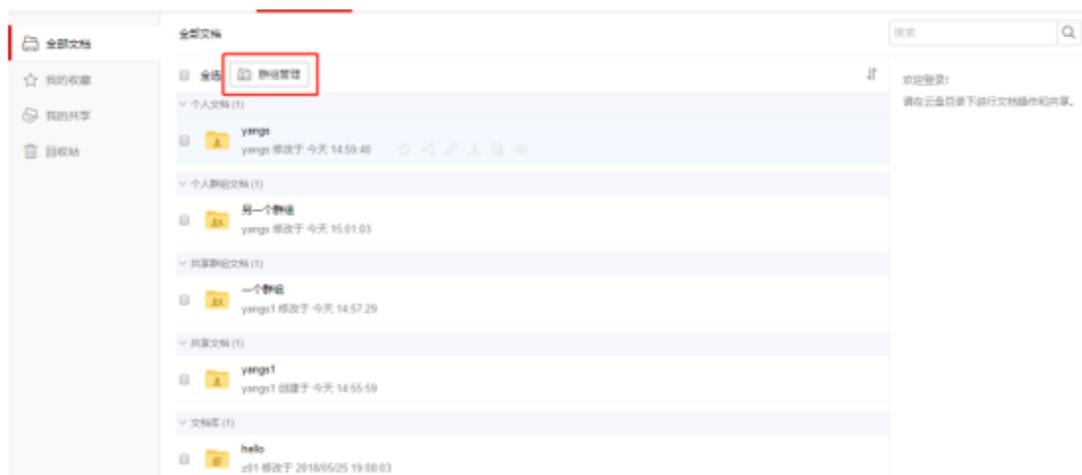
3.7.1 群组授权

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授权与协作。

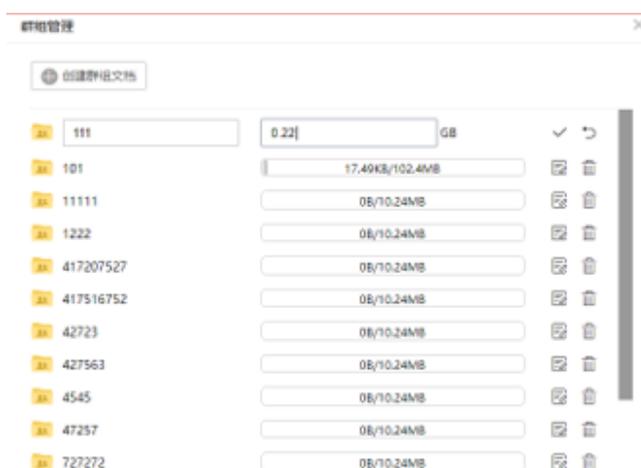
创建群组文档

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爱数电子文档安全管理存储系统【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。

3.7.2 文档库协作

爱数电子文档安全管理存储系统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授权协作。

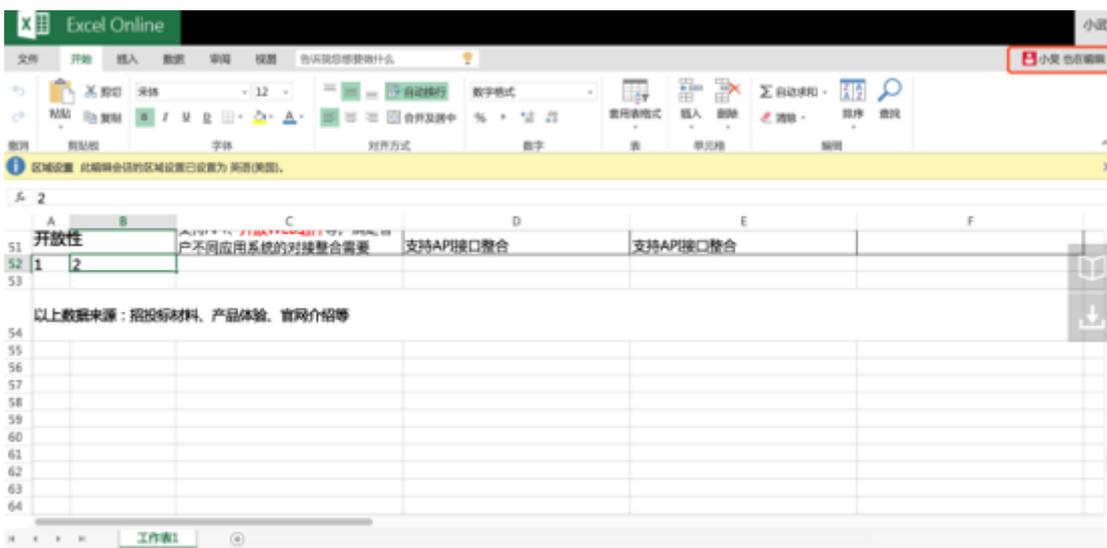
在【全部文档】页面，您可以根据权限，对文档库中的文档进行访问、操作、管理，满足企业组织对文档管理和授权的需求。

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。



3.7.3 在线编辑

爱数电子文档安全管理存储系统支持 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 爱数电子文档安全管理存储系统 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。

3.8 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。



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。

3.9 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。

3.9.1 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；



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。



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。

3.10 管理文档

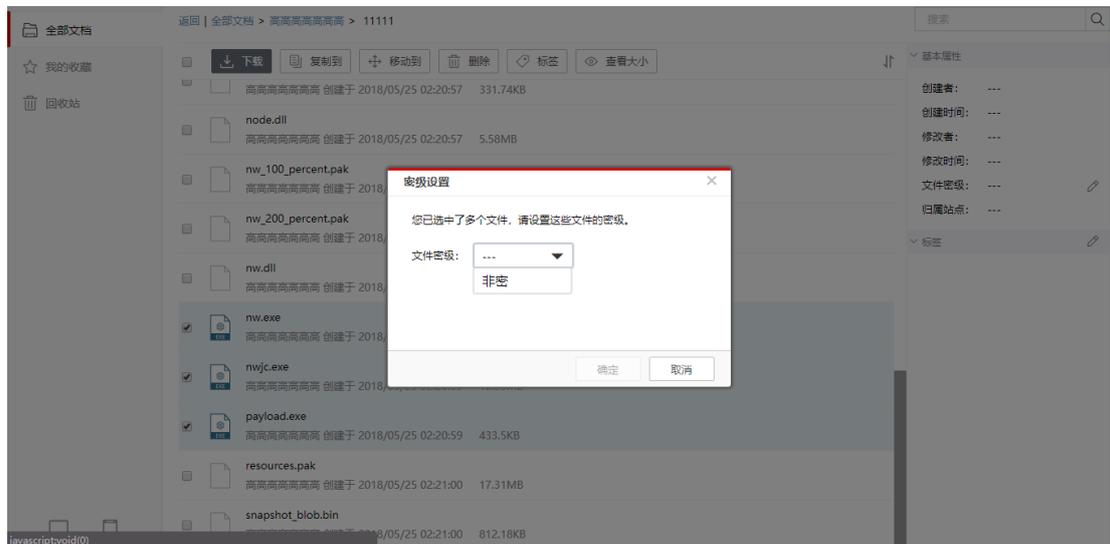
3.10.1 文档密级管理

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。

爱数电子文档安全管理存储系统文档密级规则如下：

1. 默认出厂设置下，您每上传一个文档都需要对其设定密级，该密级不高于您的用户密级。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. 如果您给某用户授权了高于其用户密级的文件，该用户将无法访问此文件。
3. 您可以批量设置多个文件或文件夹的密级。您可以通过为文件夹设置密级，批量设置该文件夹下的所有文件的密级。

选中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。



设置文件标签

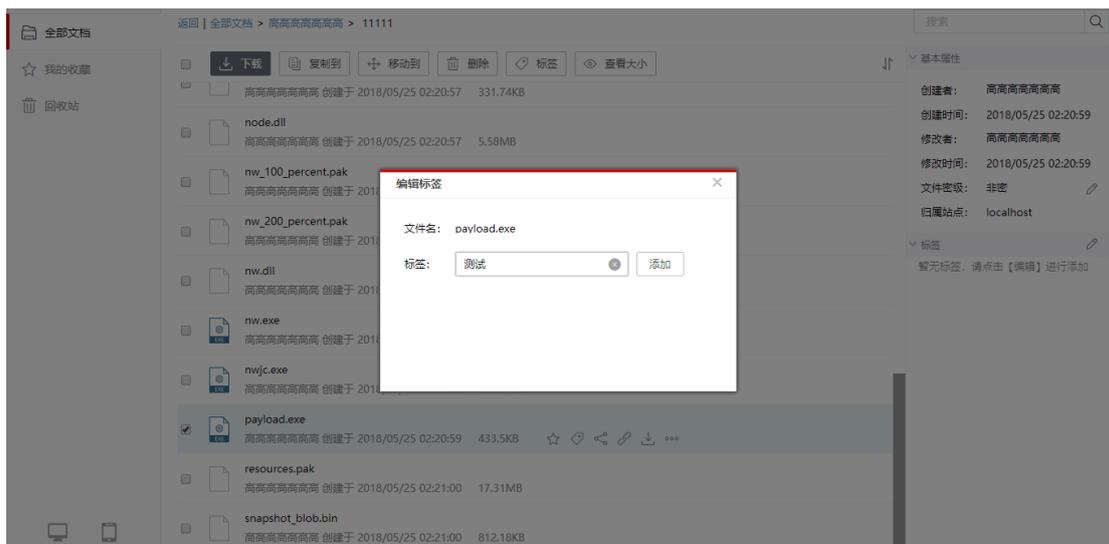
3.10.2 设置文档标签

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。

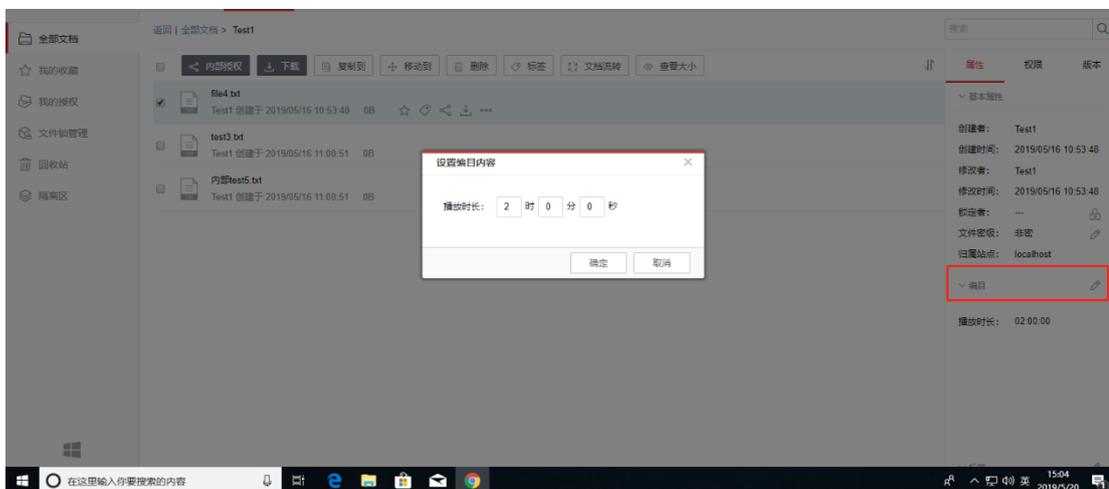
如果管理员在控制台添加了文档自动分析选项，系统将会自动根据文件内容、名称等，为文件添加标签，便于您将统一特性或特性的文件进行归类。



设置标签

3.10.3 添加编目

出了编辑修改标签外，文件所有者可以修改文件【编目】内的属性内容。【编目】模板由安全管理员在控制台管控。



3.10.4 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。



3.11 消息通知

目前，爱数电子文档安全管理存储系统消息通知包括【消息中心】和【邮件通知】。【消息中心】包括【授权消息】、【审核消息】和【安全消息】。

授权消息：如果其他用户给您授权或撤销授权了某文件或文件夹，您将会收到一则授权消息。

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，查看授权、审核和安全消息。



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。



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

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；



个人资料

注意： 只有本地用户才能修改个人账号密码

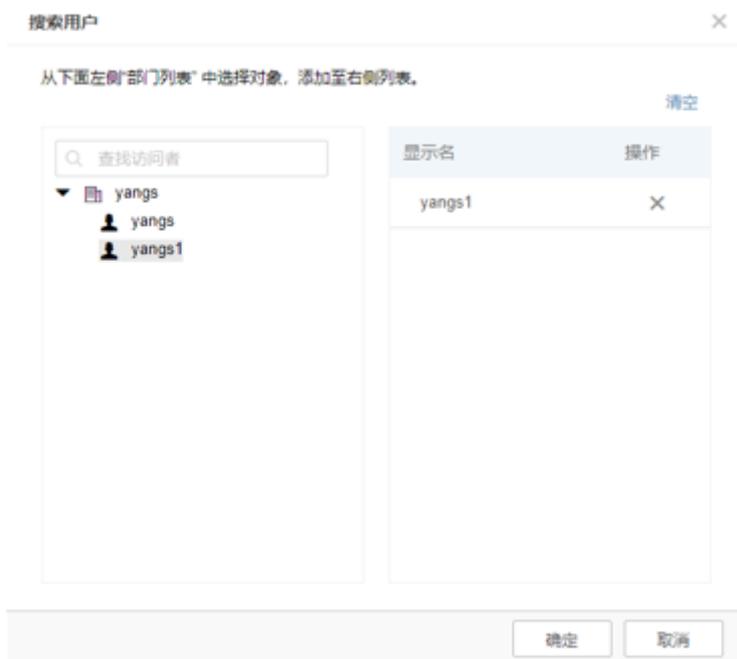
3.13 联系人管理

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，实现跨组织的授权与协作。

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。



联系人