



CAAS 云文档用户操作手册

中国农业科学院网络中心

2019 年 3 月

目 录

1	网页版登陆及客户端下载	1
1.1	网页版登录	1
1.2	位于网页的客户端下载	2
2	客户端安装及配置	3
2.1	MAC 客户端安装	3
2.2	Windows 版客户端安装与配置	3
2.2.1	Windows 版客户端安装	3
2.2.2	Windows 版客户端系统设置（仅限 windows 端）	4
2.2.3	移动客户端安装与配置	6
3	CAAS 云文档功能及操作	10
3.1	功能简介	10
3.1.1	网页简介	10
3.1.2	Windows 版客户端简介	11
3.1.3	移动客户端简介	12
3.1.4	文档简介	14
3.1.5	文档状态（仅限 windows 客户端）	15
3.2	标签与排序	17
3.2.1	设置文档标签	17
3.2.2	文档排序	20
3.3	文档同步	21
3.3.1	上传文档	21
3.3.2	下载文档	24
3.3.3	在线预览	25
3.3.4	本地同步	27
3.4	共享文档与权限分配	31

3.4.1	网页端共享与权限分配	31
3.4.2	Windows 版客户端共享与权限分配	40
3.4.3	移动客户端共享与权限分配	44
3.5	收藏文档	47
3.5.1	网页端收藏	47
3.5.2	Windows 版客户端收藏	48
3.5.3	移动客户端收藏	49
3.6	团队协作	50
3.6.1	群组共享	50
3.6.2	文档库协作	54
3.7	搜索文档	56
3.7.1	网页端搜索	56
3.7.2	Windows 版客户端搜索	58
3.7.3	移动客户端搜索	58
3.8	误删除找回	59
3.8.1	网页端回收站	59
3.8.2	Windows 版客户端回收站	61
3.8.3	移动客户端回收站	61
3.9	文档多版本找回	62
3.10	消息通知	63
3.11	个人账户管理	65
3.11.1	网页端管理	65
3.11.2	Windows 版客户端管理	66
3.11.3	移动客户端管理	67
3.12	联系人管理（仅限网页端）	68
3.13	移动设备管理（仅限网页端）	68

1 网页版登陆及客户端下载

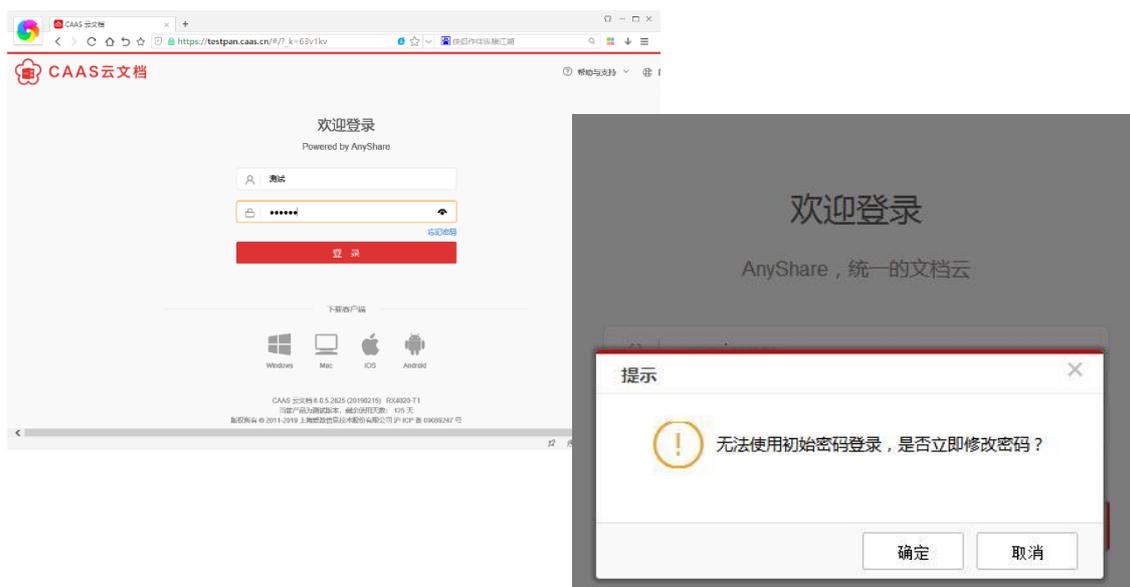
用户可通过 PC 客户端、移动客户端、网页访问，对云文档中的文档资料进行访问。

用户默认为个人文档的所有者，通过登录 CAAS 云文档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。

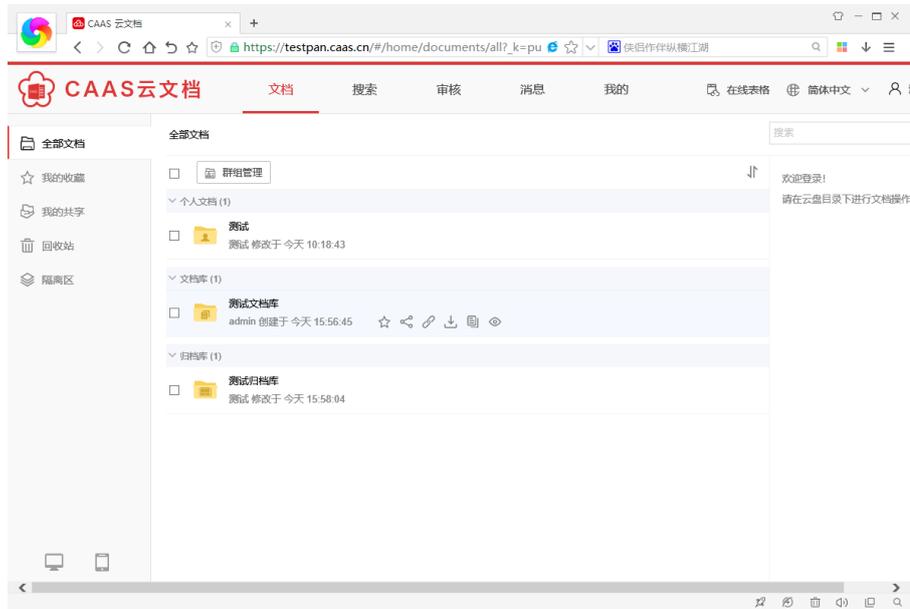
1.1 网页版登录

用户首次使用 CAAS 云文档，请登陆网页端 <http://pan.caas.cn/>，下载客户端（Windows 客户端及 MAC 客户端）及 APP（Android 及 iOS 版），还可以对其中的文档进行访问、共享和管理。

我院用户已全部开通云文档账号，用户名为**院邮箱@之前部分**，为保障用户的账号安全，首次登陆强制要求修改密码；



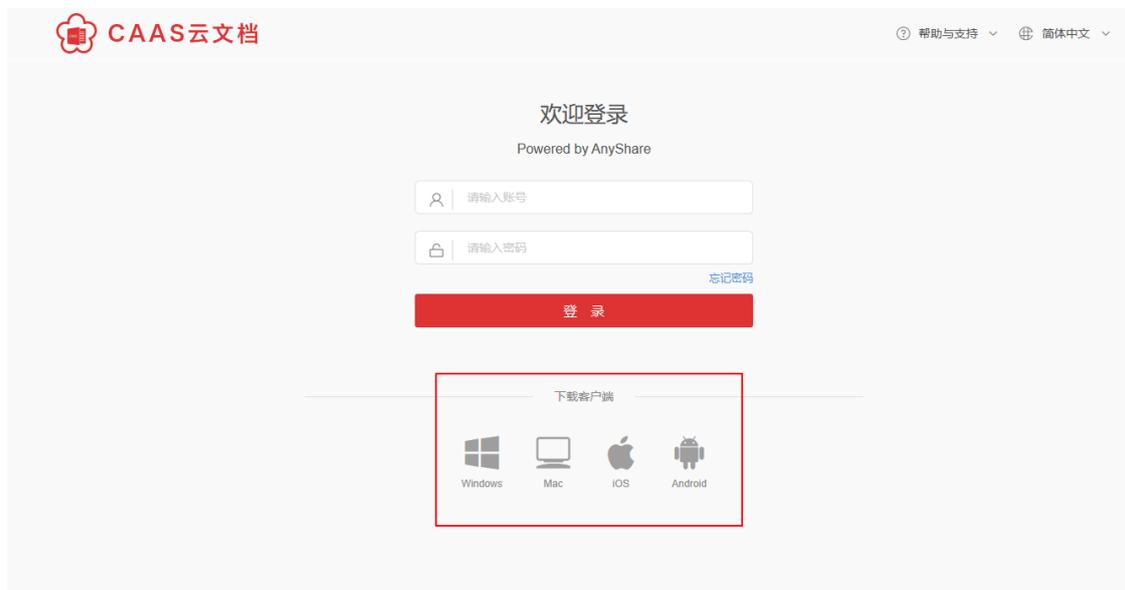
修改初始密码后，即可进入使用界面。



1.2 位于网页的客户端下载

在网页版首页上可下载适合各类系统的客户端。

PC 客户端（包括 Windows 和 Mac 客户端），用户可以通过 Mac 或 Windows 电脑实现文档的访问、共享和管理（PC 客户端下用户可使用系统的所有功能）；安装移动客户端（包括 iOS 和 Android 客户端）用户可以随时访问、共享和管理云上的各类文件，实现灵活的移动办公。



2 客户端安装及配置

2.1 MAC 客户端安装

下载客户端后，用户根据提示进行操作即可完成安装操作。

注：如果用户下载安装 Mac 系统客户端，在安装前需要在修改应用来源，

方法：1. 打开“系统偏好设置”

2. 选择“安全性与隐私”

3. 在“允许从以下位置下载应用”内选择“任意来源”



2.2 Windows 版客户端安装与配置

2.2.1 Windows 版客户端安装

从网页端下载好客户端并安装完成后，打开云文档应用，系统通常会提示用户进行客户端设置，如果没有自动提示，用户可点击登录界面右上角设置按钮进入“网络设置”，在弹出的界面中，输入服务器地址：pan.caas.cn，应用端口 9999，数据端口 9124。



设置完成后，点击“确认”返回登陆界面，输入用户名和密码即可进入客户端。

2.2.2 Windows 版客户端系统设置（仅限 windows 端）

Windows 系统下安装云文档客户端，系统允许用户对其中的某些功能进一步设置

右键点击任务栏内 CAAS 云文档图标，调出功能菜单，选择“设置”进入“设置”界面





2.2.2.1 缓存设置

在“设置”界面选择“缓存”在“云盘数据的缓存路径”下，选择缓存文件夹的位置。同时用户可以选择在“注销或退出时，自动清除所有缓存”功能，如果用户选择该功能，则在出系统时自动删除缓存文件夹内所有文件，如果不选择清除缓存，退出后将保留该文件夹是内容，用户在离线状态下仍可访问所有缓存文件。

2.2.2.2 自动下载

进入“自动下载”标签页，点击“添加”按钮，用户可以指定 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，也能访问

已经下载至本地的文档。

同时用户可以设置同步过滤项，对自动下载文件进行限制，包括：

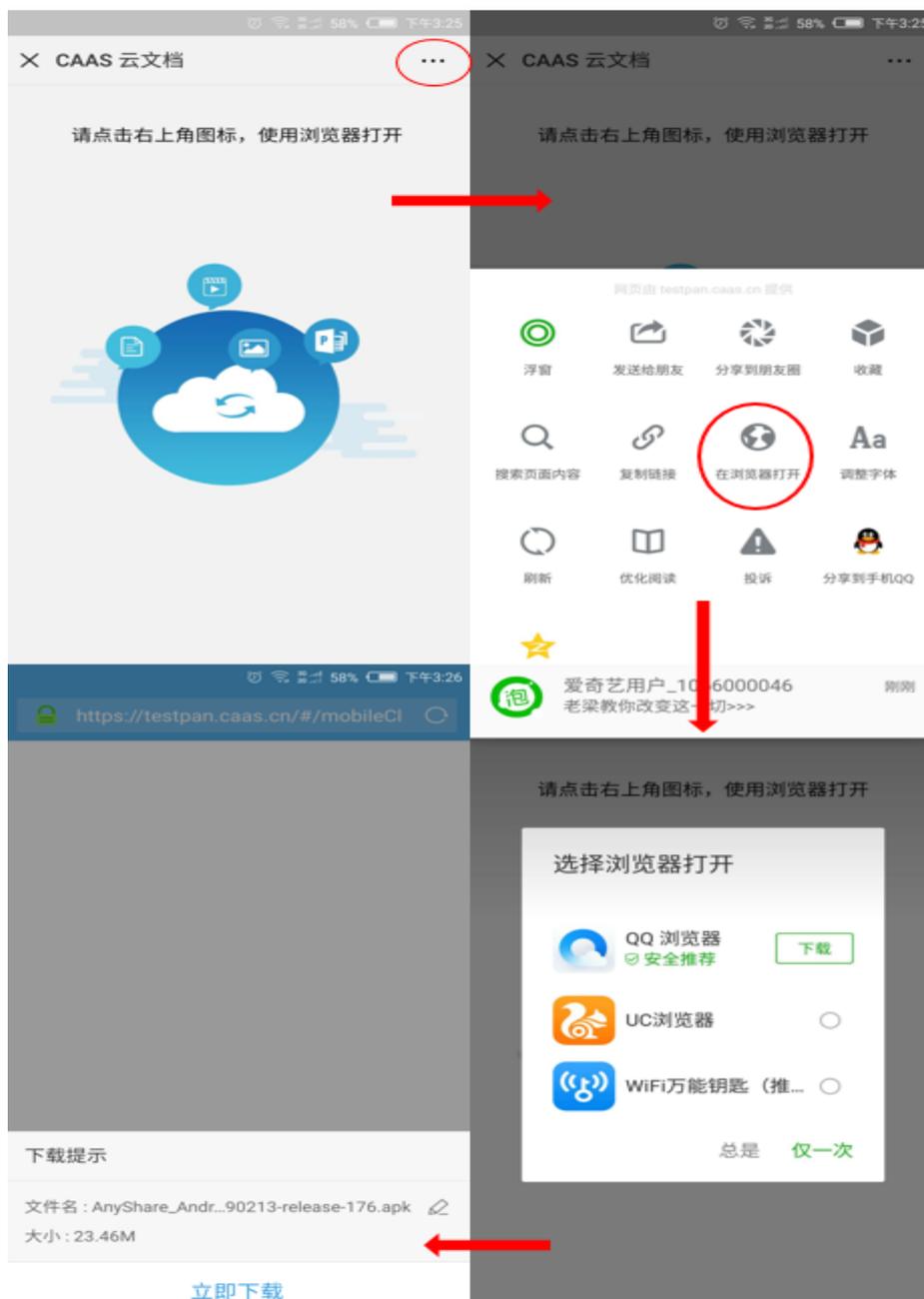
- 设定自动下载文件的大小，超过设定大小的文件将不允许自动同步；
- 指定不允许自动同步的文件类型，除了选择页面已有的文件类型外，您还可以手动添加新的文件类型；

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；

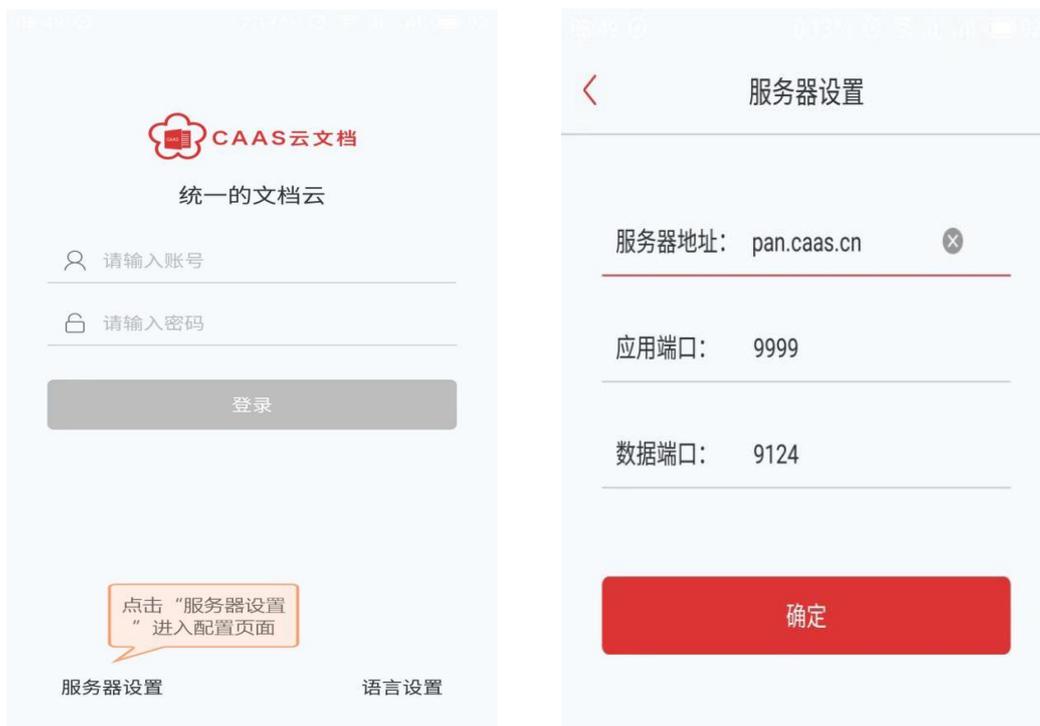


2.2.3 移动客户端安装与配置

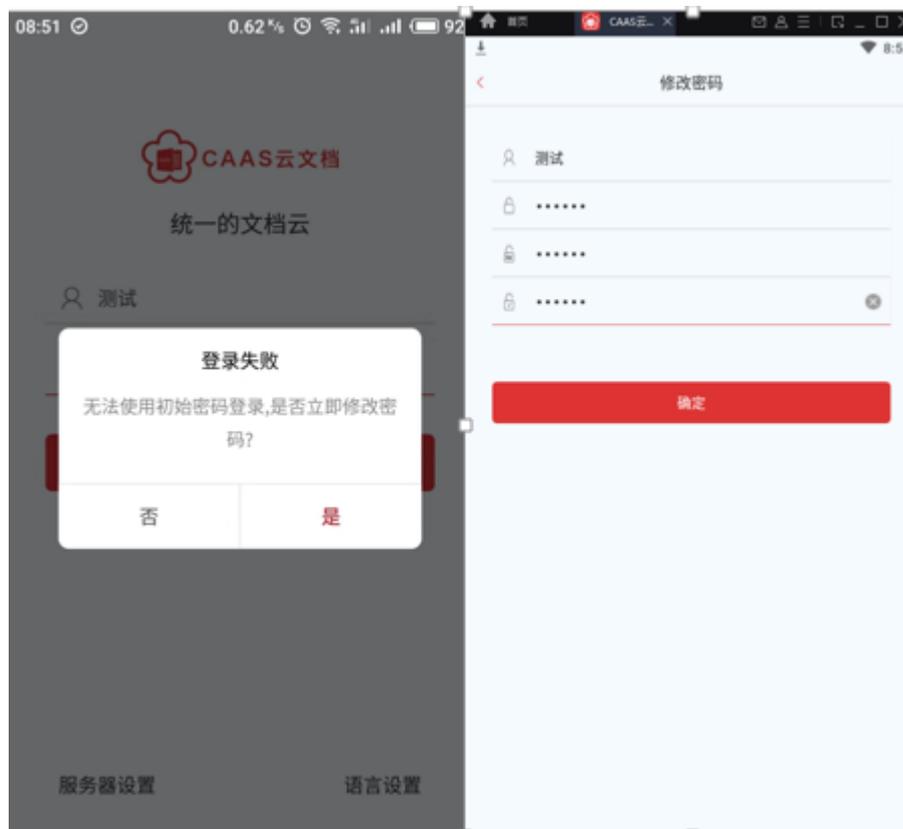
登陆 Web 网页端 <https://pan.caas.cn/>，根据移动设备的类型，分别选择 IOS、Android 版 APP 安装包下载。



下载完成安装后首先点击“服务器设置”，输入服务器地址：
pan.caas.cn，应用端口 9999，数据端口 9124；

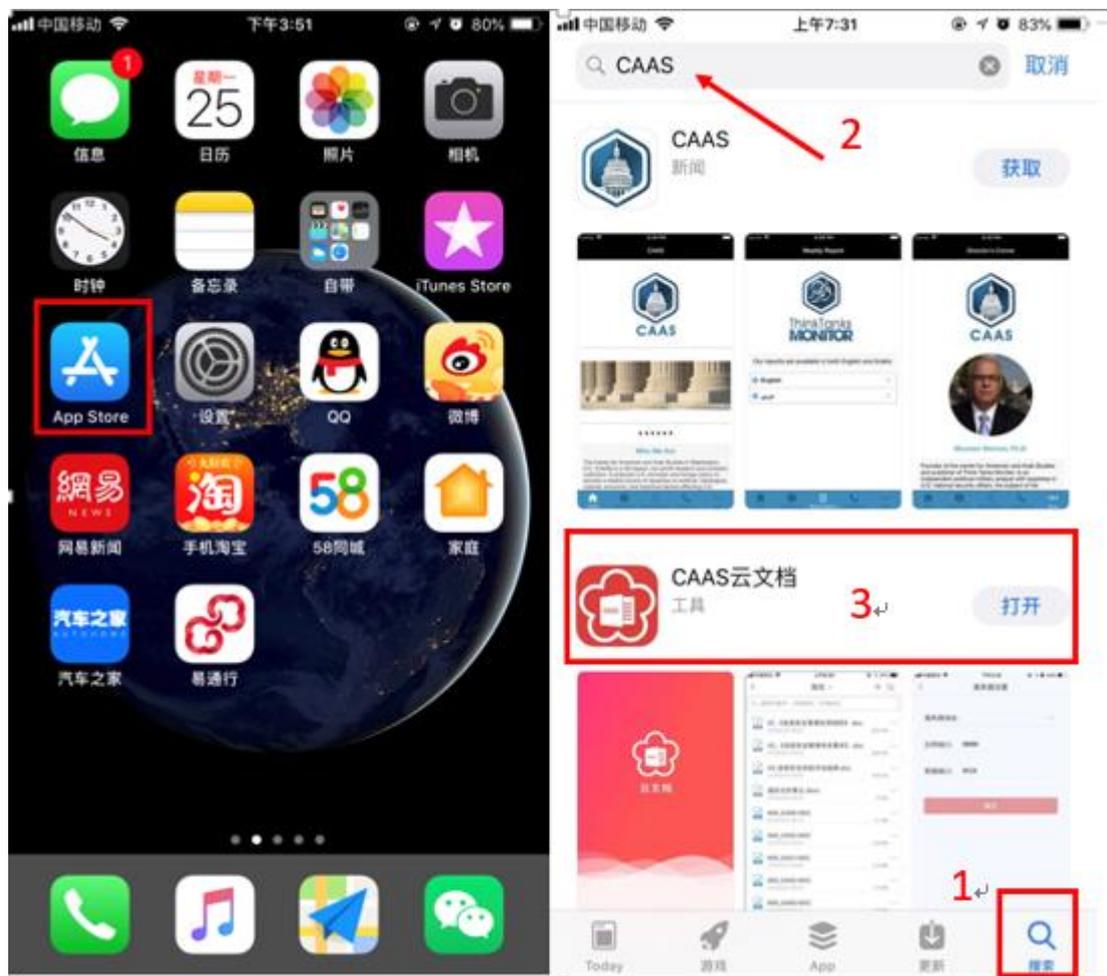


设置完成后，返回登陆页面，输入用户名、密码登陆使用（用户名为邮箱@之前部分）。



设置好密码并确定后，重新登录即可使用云文档。

iPhone 手机 IOS 系统中，CAAS 云文档软件也可以从“APP Store”中自行搜索下载，下载完成后安装配置、功能模块与上述相同。



首次登陆手机客户端，会进行功能引导，点击手机屏幕即可进行相关操作。

3 CAAS 云文档功能及操作

本章在指导用户如何访问 CAAS 云文档，以及如何在 CAAS 云文档中对文档进行同步、分享、搜索、管理等操作。

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？

3.1 功能简介

3.1.1 网页简介

网页访问 CAAS 云文档，用户将看到如下图所示一样的文档库类型和文档内容：



CAAS 云文档网页界面主要包括三个部分：

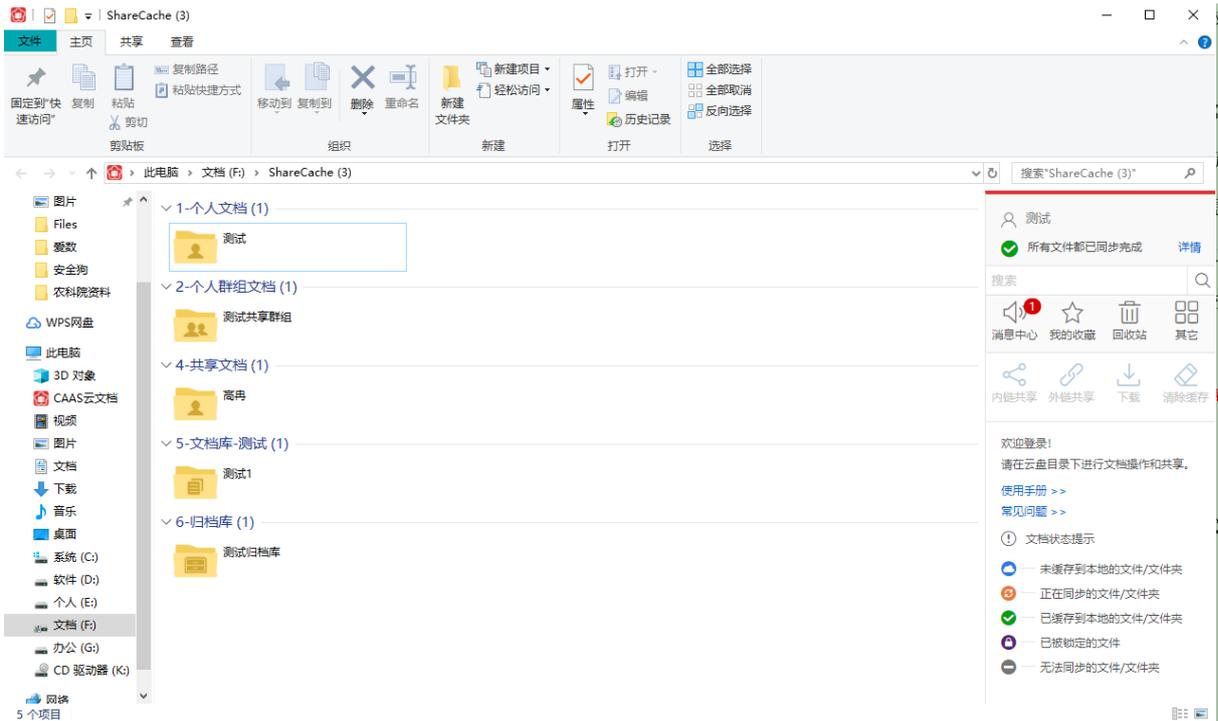
顶部区域为导航栏，分为【文档】、【搜索】、【审核】、【消息】及【我的】五个功能模块。用户在此可以点击进入各文档目录，对各目录下的文档进行分享、操作、管理等操作。

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，用户可以在此对文件，进行上传、下载、共享、删除等操作。右侧区域为侧边栏，用户可以在此设置文件标签，查看文件属性及文件密级。

注意：用户在页面顶端的【帮助】里，可以点击【常见问题】查看对用户有帮助的解答。

3.1.2 Windows 版客户端简介

登陆 CAAS 云文档，用户将看到与网页端一样的文档库类型和文档内容，如下图所示：



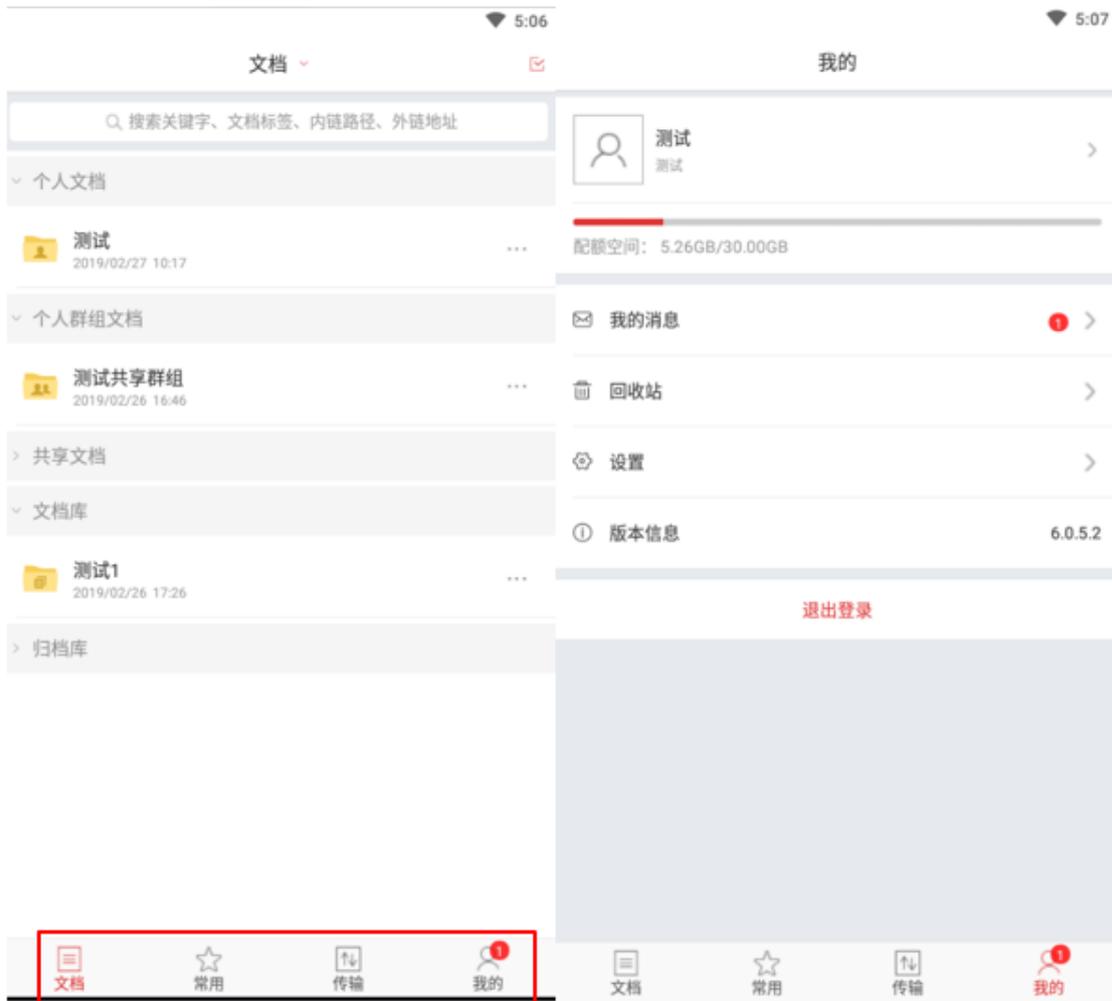
CAAS 云文档客户端界面主要包括两个部分：

中间区域为用户所有文档，分为【个人文档】、【个人群组文档】、【共享文档】、【文档库】及【归档库】五个功能模块。用户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。

右侧为可供选择的文档操作选项，用户可以在此对文件，进行上传、下载、共享、删除等操作。右侧区域的下部分，用户可以在此查看文件或文件夹属性、权限、版本等信息。

3.1.3 移动客户端简介

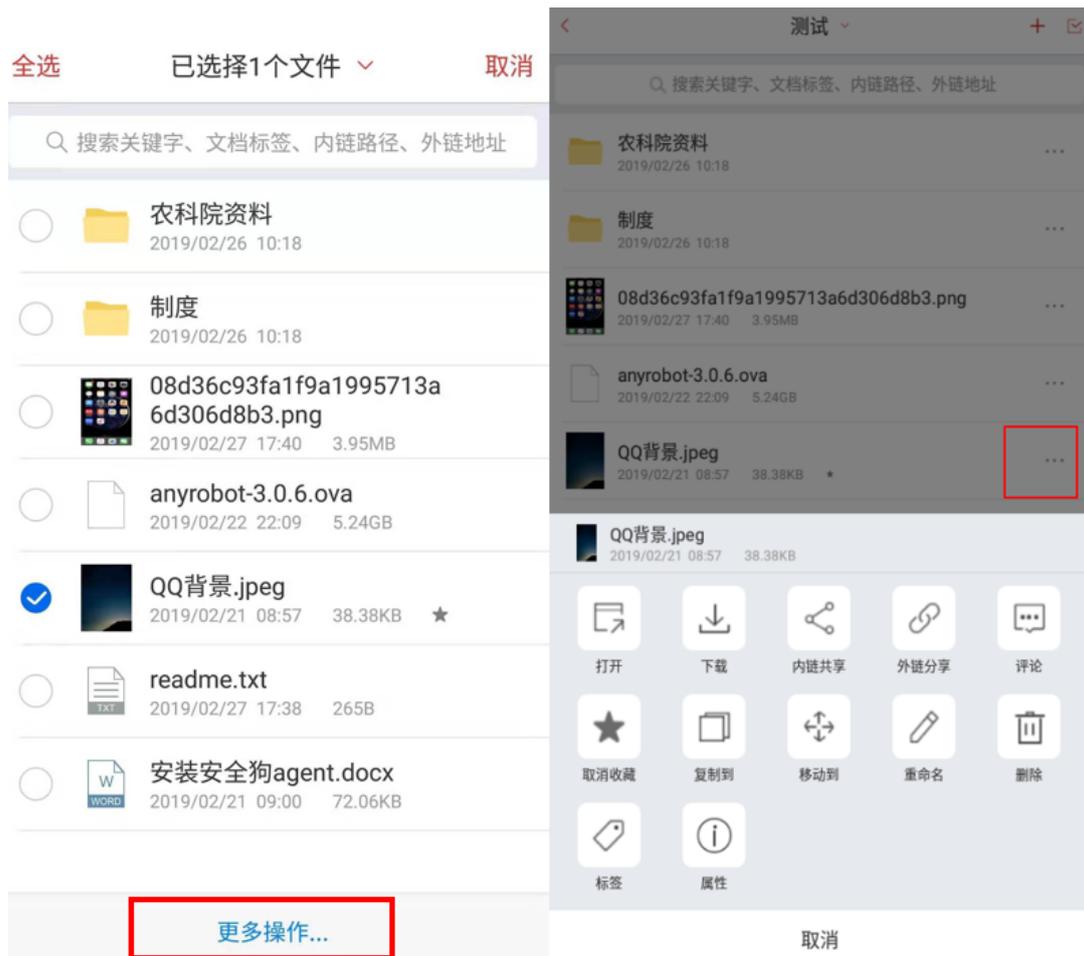
移动客户端分为安卓端和 IOS 端，但是登陆以后的功能界面一致，如图所示：



CAAS 云文档移动端客户端界面主要包括以下部分：

页面的下部区域分为【文档】、【常用】、【传输】、【我的】四个功能模块，【文档】中为用户的所有文档；【常用】中为近期在移动端操作的文档以及收藏的文档；【传输】中是正在下载或上传的文件或文件夹；【我的】中主要分为账户信息、我的消息、回收站、设置以及版本信息。

移动端中对文件或文件夹的基本操作有两种，可以长按需要操作的文件，待选中后点击下方弹出的“更多操作”，也可以点击文件后的“...”标志，在弹出的功能栏进行操作。



3.1.4 文档简介

CAAS 云文档网包含以下五类文档：

个人文档：用于存放用户个人的办公文档，默认情况下，他人无法查看，用户的个人办公文档。

共享文档：用于存放他人共享给用户的文档，用户可以根据权限，访问、操作或分享此共享文档。

群组文档：用户或他人创建的文档共享协作空间，用户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。由用户创建的群组文档，数据在所分配的云文档空间之内，占用用户分配的空间。

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。



3.1.5 文档状态（仅限 windows 客户端）

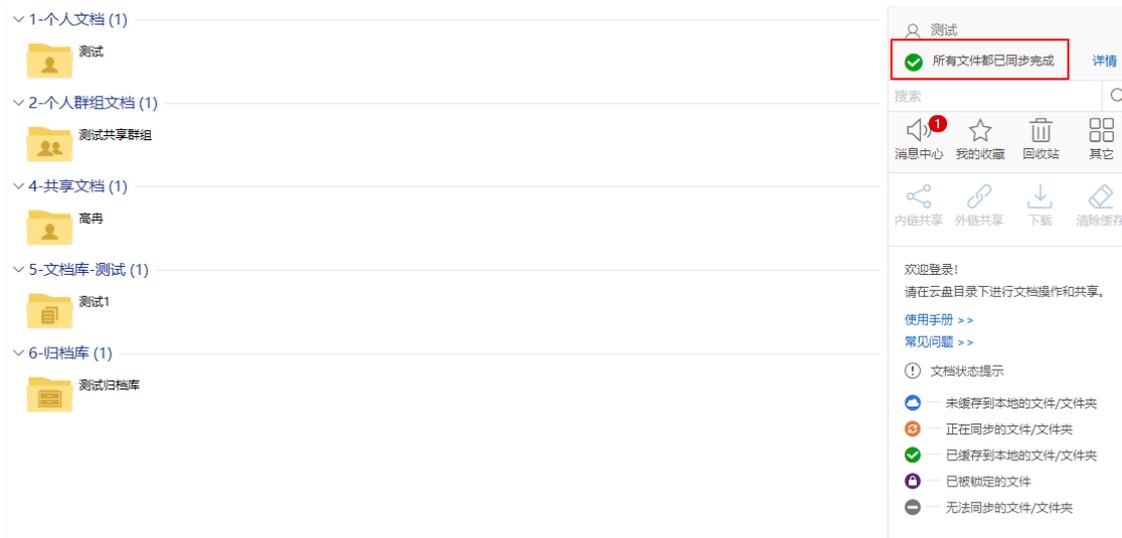
Windows 版客户端的文档有 4 种状态，您可以通过文件图标来辨别文档状态。

- 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：

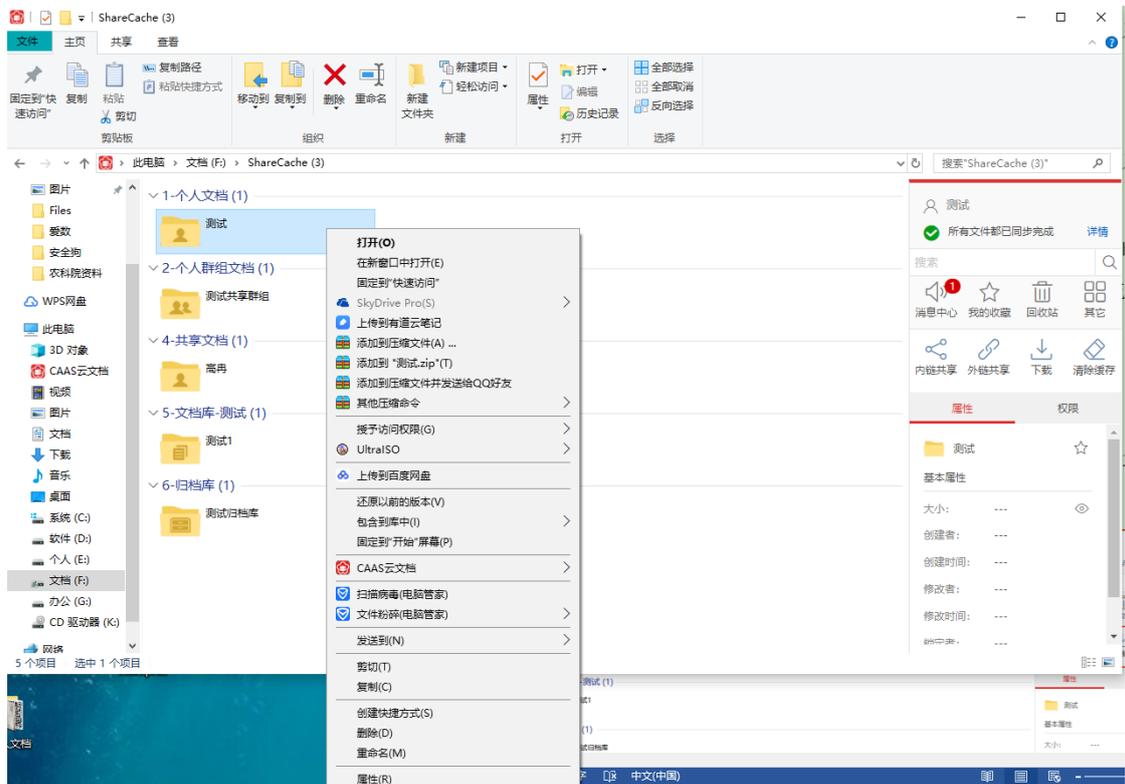
- 文件已被具有修改权限的其他用户打开，则处于锁定状态，文件左下角

将标有锁定图标为：

如果已缓存到 云文档 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。



缓存的客户端中的文件，可以直接选中右击，在弹出的操作栏中进行基本操作。



3.2 标签与排序

3.2.1 设置文档标签

3.2.1.1 网页端文档标签

网页访问时，用户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。

用户可以通过以下步骤，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，用户也可以点击【删除】按钮，删除该文件已有的标签。



- 4、标签添加以后，如需检索同一标签下的所有文件，点击页面上方的搜索—更多筛选—文档标签。



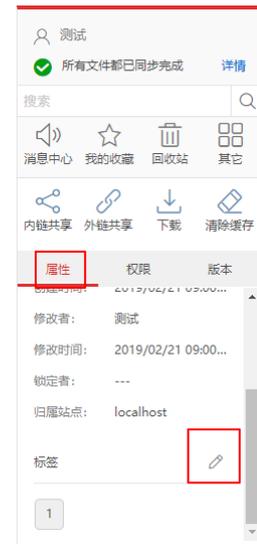
3.2.1.2 Windows 版客户端文档标签

CAAS 云文档提供标签功能，使用户可以按照某些特性，对海量的文件进行归类。

用户可通过以下步骤，为具有修改权限的文件，设置标签：

- 1、选中具有修改权限的文件；
- 2、进入侧边栏【属性】标签页，点击【标签】栏【编辑】按钮；
- 3、在弹出的【标签编辑】窗口，点击【添加】按钮，手动添加文件标签；同时，您也可点击【删除】按钮，删除该文件已有的标签。

名称	修改日期	类型	大小
农科院资料	2019/2/26 10:18	文件夹	
制度	2019/2/26 10:18	文件夹	
08d36c93fa1f9a1995713a6d306d8b3	2019/2/27 17:40	看图王 PNG 图片...	4,043 KB
anyrobot-3.0.6	2019/1/3 11:31	开放虚拟化格式分...	5,497,297...
QQ背景	2017/12/22 17:36	看图王 JPEG 图片...	39 KB
readme	2019/2/27 17:38	文本文档	1 KB
安装安全狗agent	2018/12/13 16:17	Microsoft Word ...	73 KB
图片1	2019/2/26 8:23	看图王 PNG 图片...	42 KB

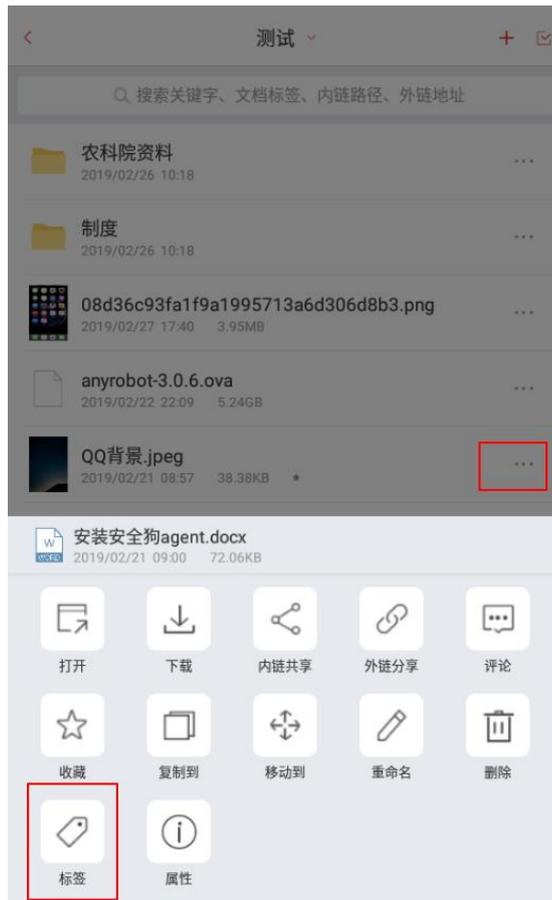


3.2.1.3 移动客户端文档标签

移动客户端也可通过以下步骤，为具有修改权限的文件，设置标签：

- 1、选中具有修改权限的文件；
- 2、进入侧边栏【…】标签页，点击【标签】栏按钮；
- 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；

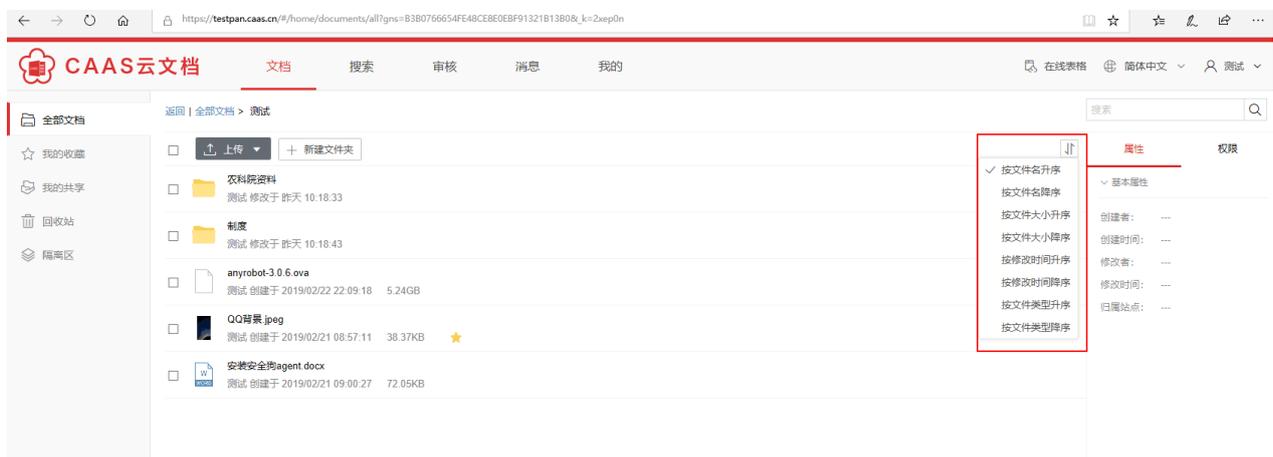
同时，您也可点击【删除】按钮，删除该文件已有的标签。



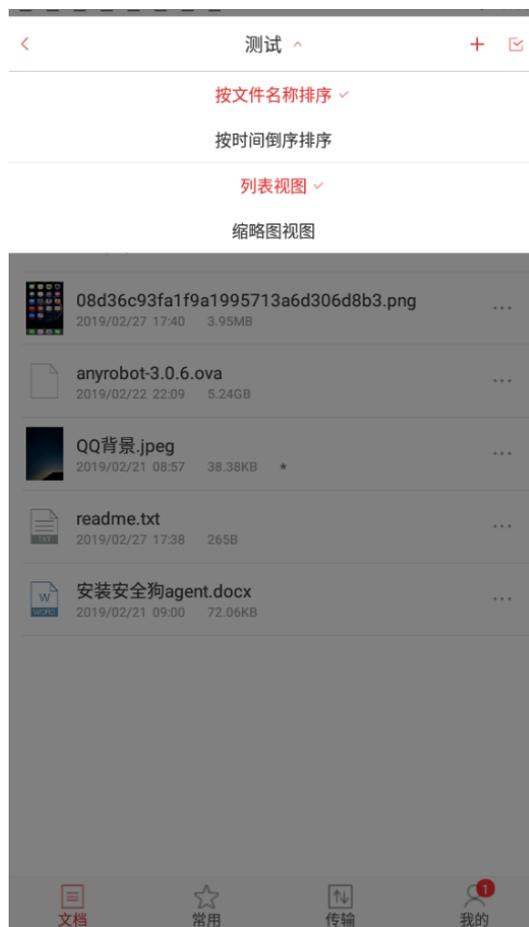
取消

3.2.2 文档排序

如果用户文档库或文件夹中的文件过于繁杂，为了方便用户管理，当用户网页访问时，用户可以通过【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。



当底部处于【文档】栏时，顶部的文档下拉菜单可以对文件或文件夹进行排序。



3.3 文档同步

3.3.1 上传文档

3.3.1.1 网页端上传

网页访问时，用户可以点击上方工具栏【上传】按钮，上传文件：

- 1、点击上传按钮；
- 2、在弹出的窗口中，用户可以选择文档进行上传。



注意：

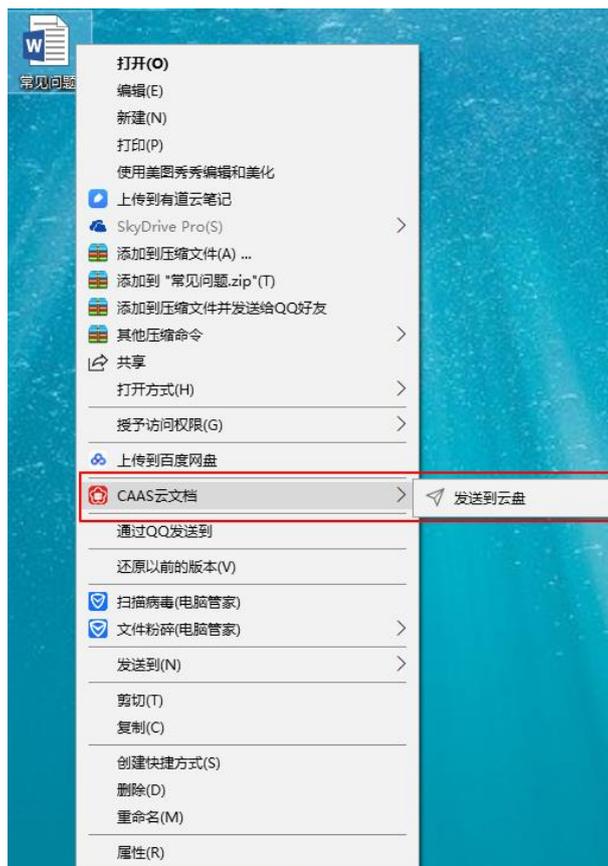
用户可以在网页端同时上传一个或多个文件。

超过 1GB 的单个文件和文件夹暂时不支持在网页端上传。

3.3.1.2 Windows 版客户端上传

在 windows 下的客户端中上传文件有两种方式，如下所示：

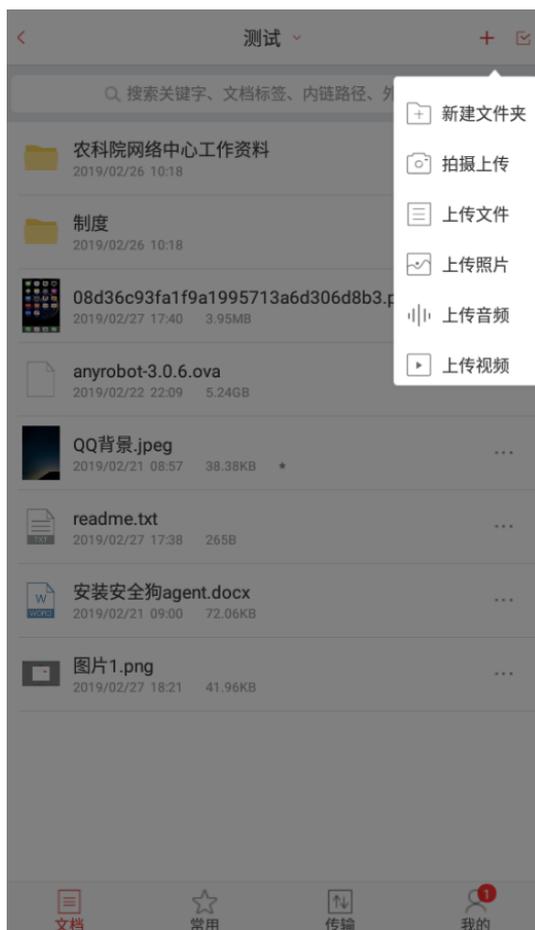
- 1、登陆客户端以后，将需要上传的文件或文件夹复制或移动到账户文件夹下，会自动同步到云端。
- 2、右击需要上传的文档，选择 CAAS 云文档，发送到云盘。



注：不论哪种方法，均需要运行客户端。

3.3.1.3 移动端上传

移动客户端，点击进入放置文件夹，在页面右上方点击“+”图标，根据需求选择上传种类进行上传。



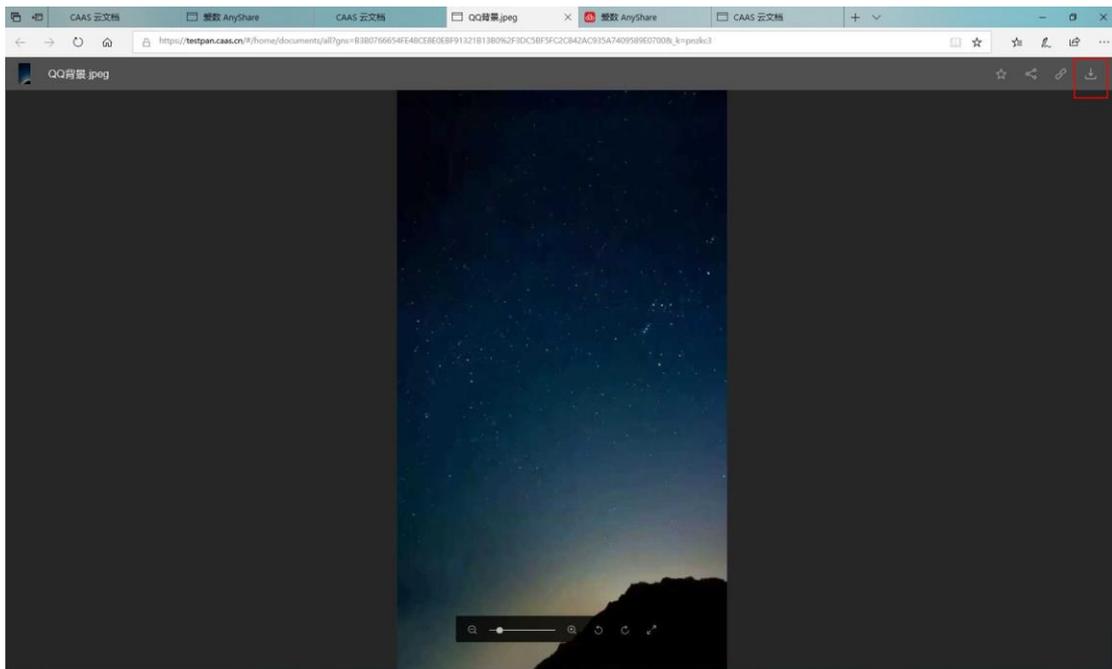
3.3.2 下载文档

在 CAAS 云文档网页端，用户可以通过点击下载按钮，下载文件。用户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。



注：windows 版客户端中， 该图标的文件均为云端文件，点击打开即在本地下载；移动客户端的下载位置与上传相同。

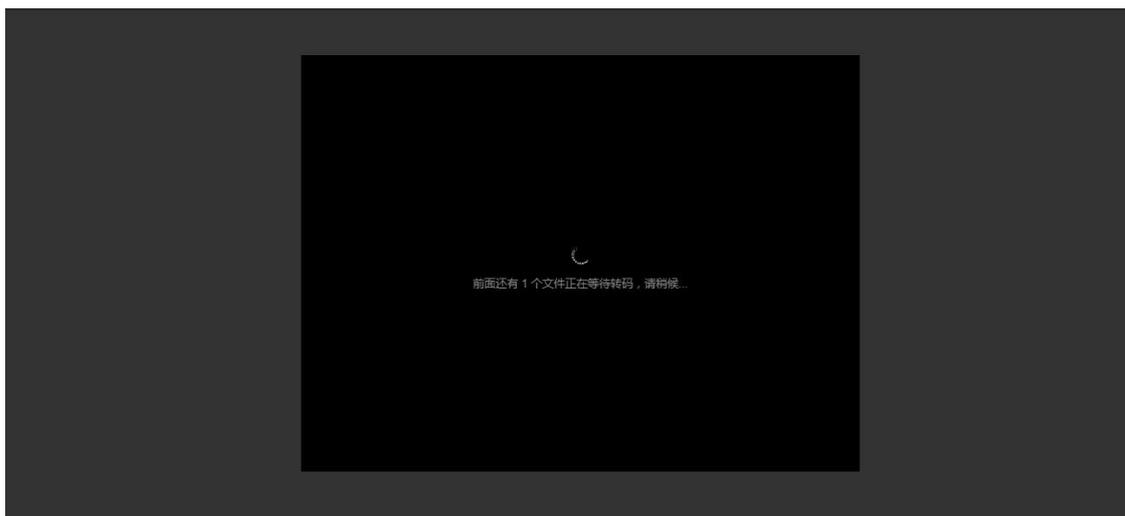
3.3.3 在线预览

CAAS 云文档支持视频、文件的在线预览功能，对具有预览权限的文件可直

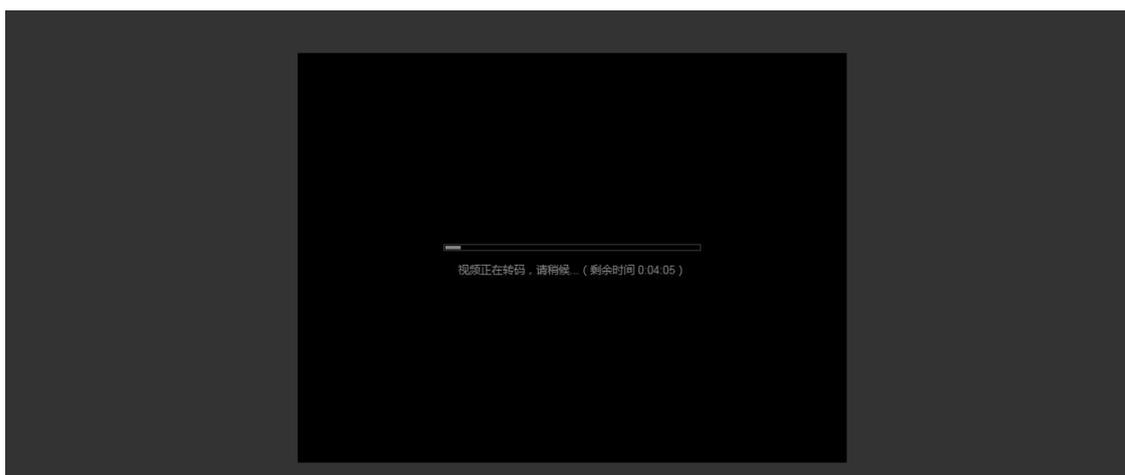
接点击进行查看。除了支持常用的各种格式文件的预览，还支持一些特殊的格式文件预览预览，像.gd 以及.sep 格式文件。

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。

注：本功能限于网页端

3.3.4 本地同步

3.3.4.1 Windows 版客户端文件同步

云文档支持用户通过新建、拖拽及指定目录上传的方式上传文档。用户在云文档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。

也可以指定本地目录，使其一次性上传到云文档。通过该设置，可以将您办公台式机（或笔记本）上的文件夹保存到云文档中，当您在家中或出差途中，可通过云文档便捷的访问到这些文件夹。具体设置如下：

点击电脑右下角“显示隐藏的图标”按钮，从弹出的窗口中右键选中 CAAS 云文档图标：



点击窗口的右下侧的“设置”按钮



在弹出的窗口中，选择“本地同步”，点击“添加”按钮。



在弹出的窗口中，选择“本地同步”，点击“添加”按钮。



首先点击“选择本地目录”的“浏览”按钮，选择您想同步到云端的本地文件夹；接着选择您要同步到云端的目标位置，默认选择云端的“个人文档”中。



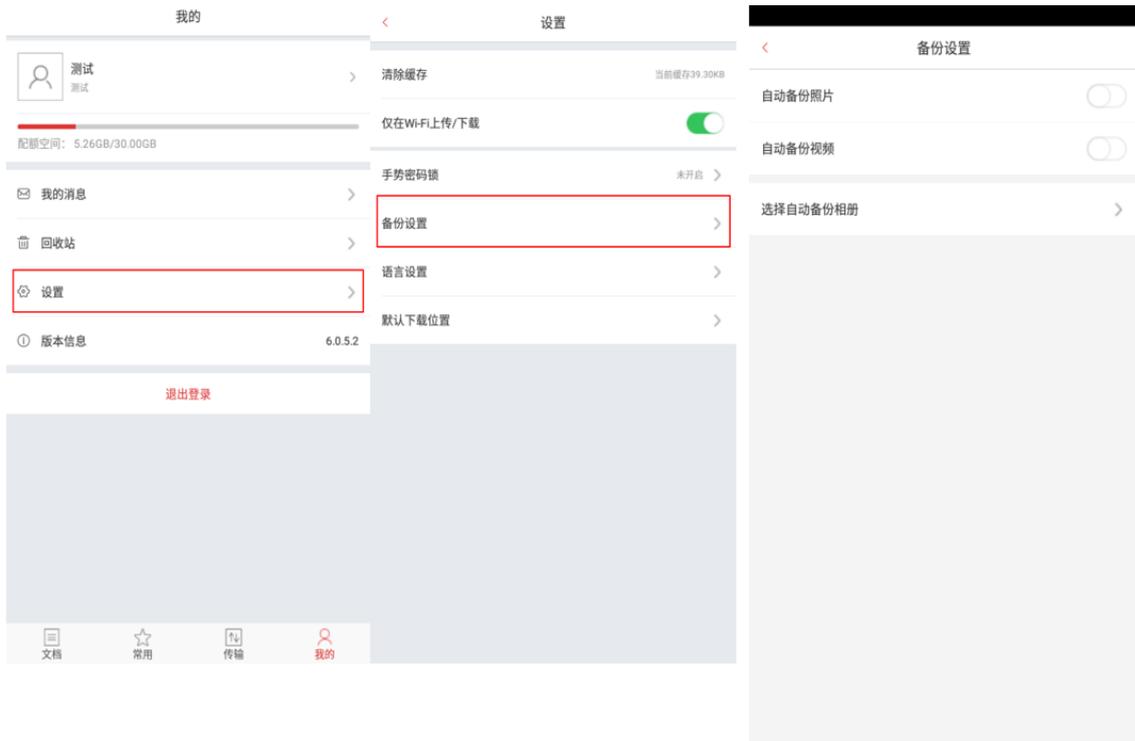
★触发下载说明：当您在其他终端上打开云文档时，所有带有未缓存图标的文件，您都可通过本地触发动作，将其下载到本地。包括：双击、复制、移动、拖拽，或由第三方软件打开。同时，您也可通过点击侧边栏【立即下载】按钮，将其下载到本地。

3.3.4.2 移动客户端自动备份

移动客户端没有同步的问题，但是针对图片、照片可以实现自动备份。具体操作如下：

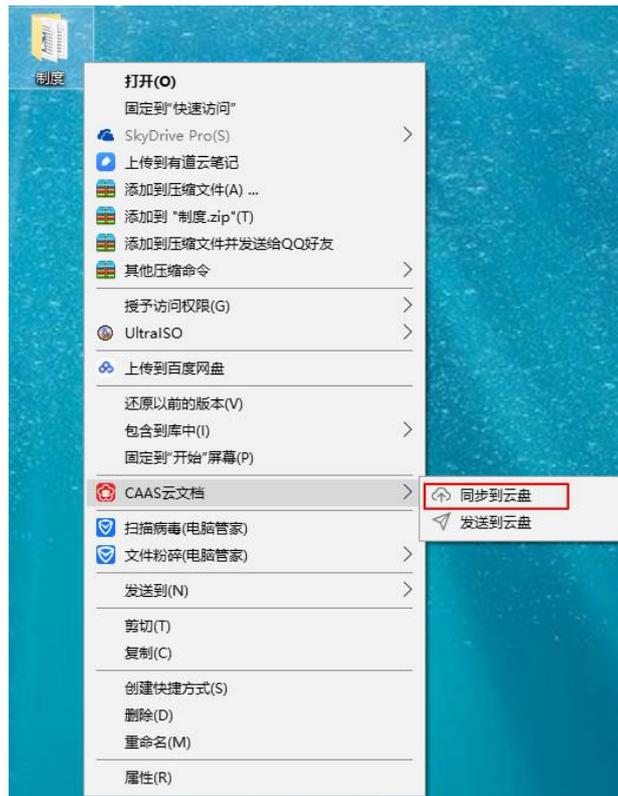
登陆客户端，在页面下部选择“我的”，在该界面中点击“设置”—“备份设置”，选择需要自动备份的相册，打开自动备份照片、自动备份视频，即可实

现照片的自动备份。



3.3.4.3 Windows 便捷同步

在 windows 系统中，同步文档可以通过选中该文档右击，在“CAAS 云文档”中选择“同步到云盘”，即可在客户端“本地同步”界面自动创建一条该文档的同步链接。



注：该功能必须安装并运行客户端软件。

同步到云盘：同步到云盘后会在客户端“设置”—“本地同步”中创建链接，每次改动自动同步至云端。

发送到云盘：一次性发送，下次更改不自动上传。

3.4 共享文档与权限分配

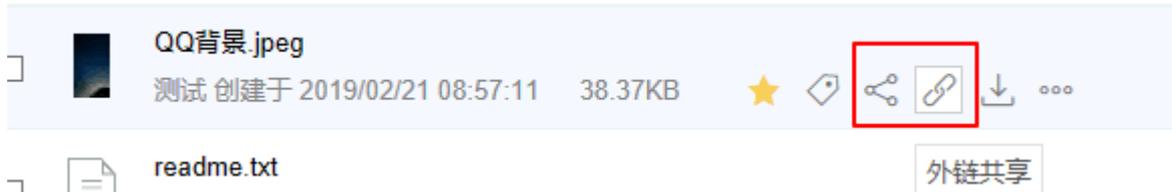
3.4.1 网页端共享与权限分配

用户可以在 CAAS 云文档网页端，

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。用户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。



用户可以在 CAAS 云文档网页端，通过配置权限的方式，将文档分享给其他用户。CAAS 云文档网页端与 Windows 客户端一致，目前也支持 8 种细粒度权限。用户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。

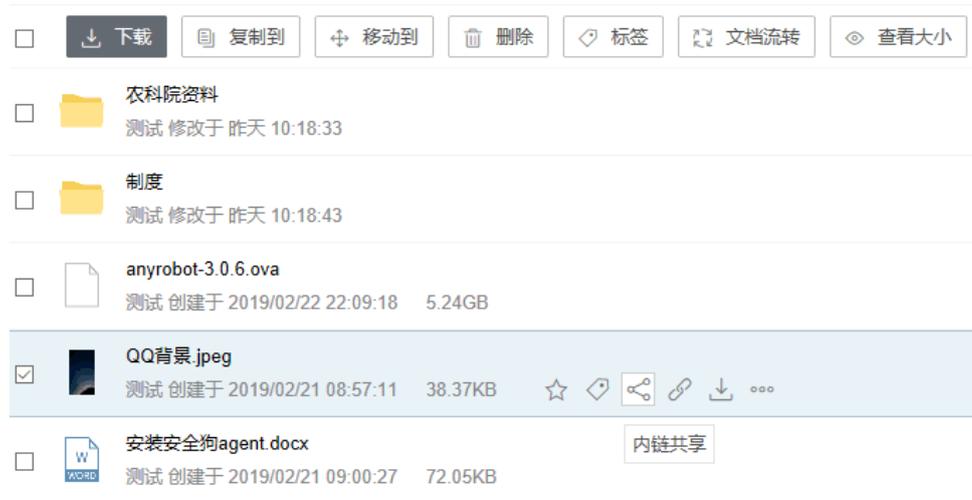
注意：不允许对个人文档目录下的文件配置“所有者”权限，归档库中的文件不能被配置修改和删除权限。

3.4.1.1 内链共享

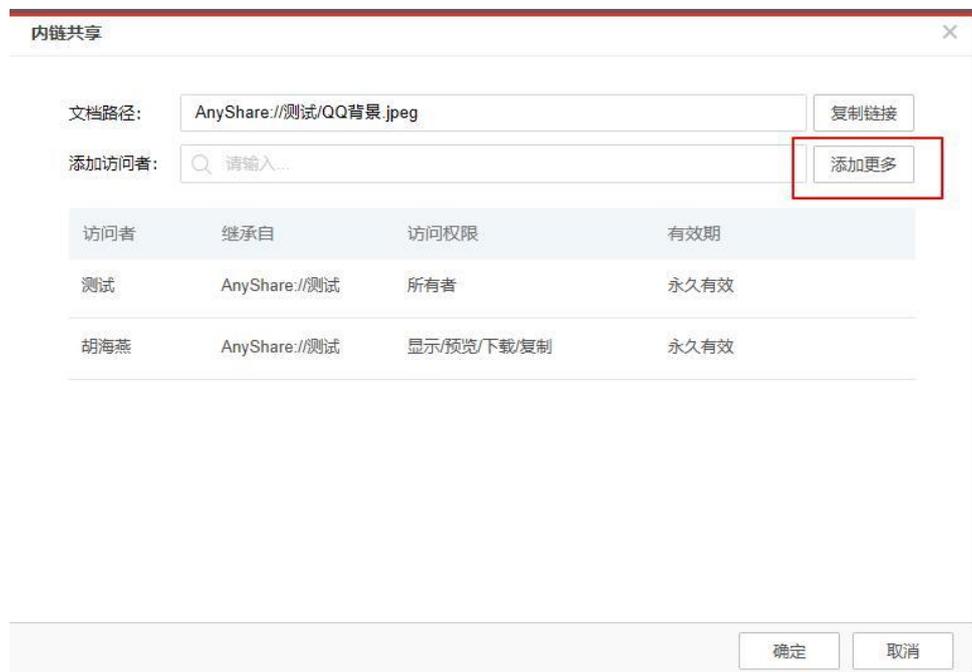
用户可以通过以下步骤，在线将文档通过权限共享给他人：

- (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；

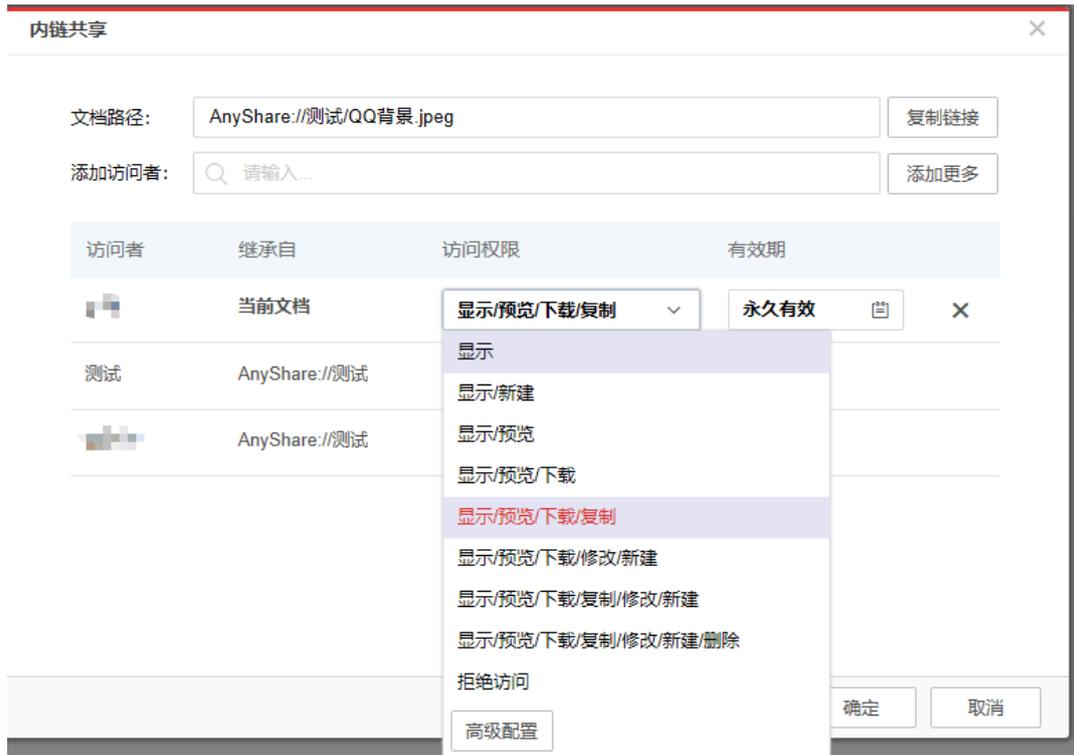
返回 | 全部文档 > 测试



(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，用户在添加访问者时，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，用户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。

(6) 用户完成权限配置后，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。

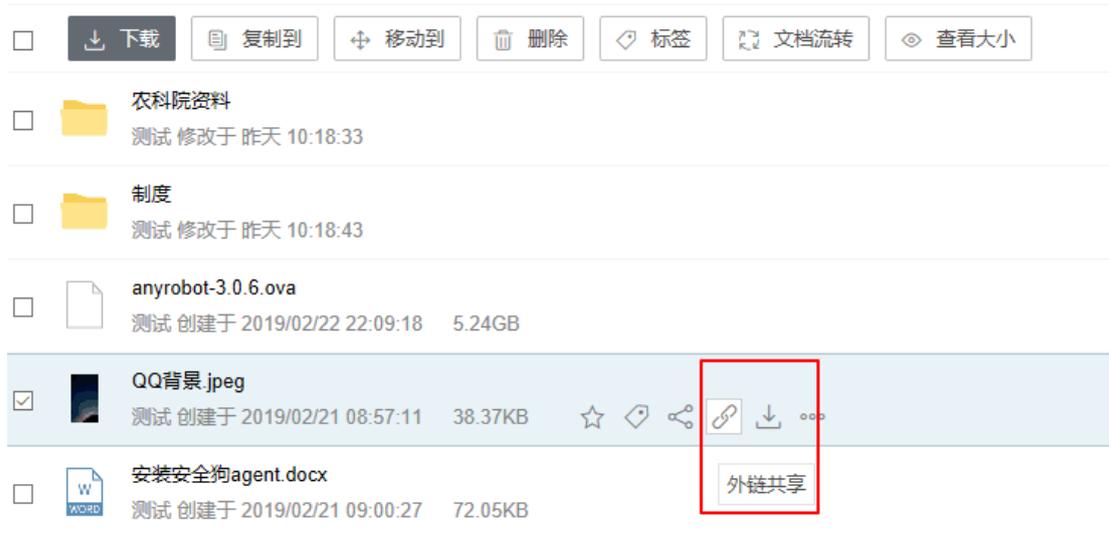
3.4.1.2 外链共享

用户可以在 CAAS 云文档网页端，通过发送外链接的方式，将文件或文件夹共享给他人。

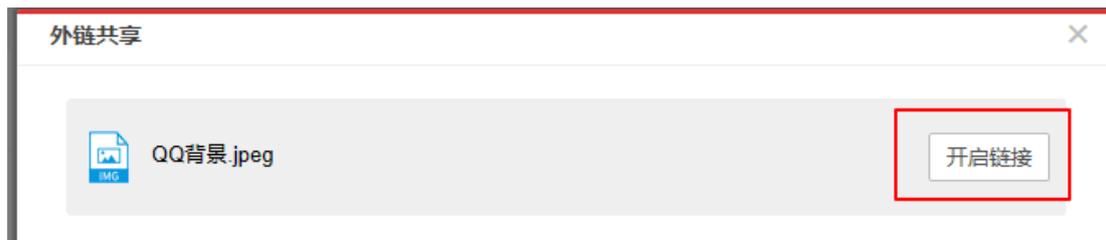
用户可以通过以下步骤，发送外链接，实现文档共享：

(1) 选中文件或文件夹，击旁边的【外链共享】；

返回 | 全部文档 > 测试



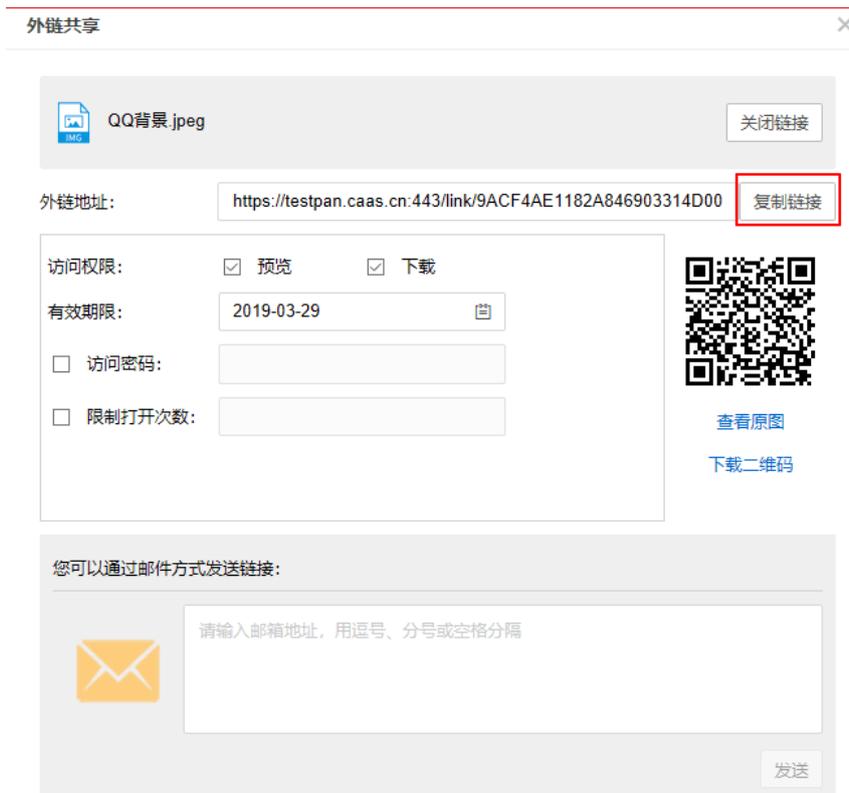
(2) 在弹出的【外链共享】页面中，点击【开启链接】按钮，开启链接；



(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；用户也可以通过聊天软件，将此外链接地址发送给他人。



(6) 用户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用户的共享文件。



同时，用户也可设置外链接的【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。

用户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，用户可以根据需要设置访问期限。

3.4.1.3 取消共享

网页访问时，用户可以撤销通过【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。

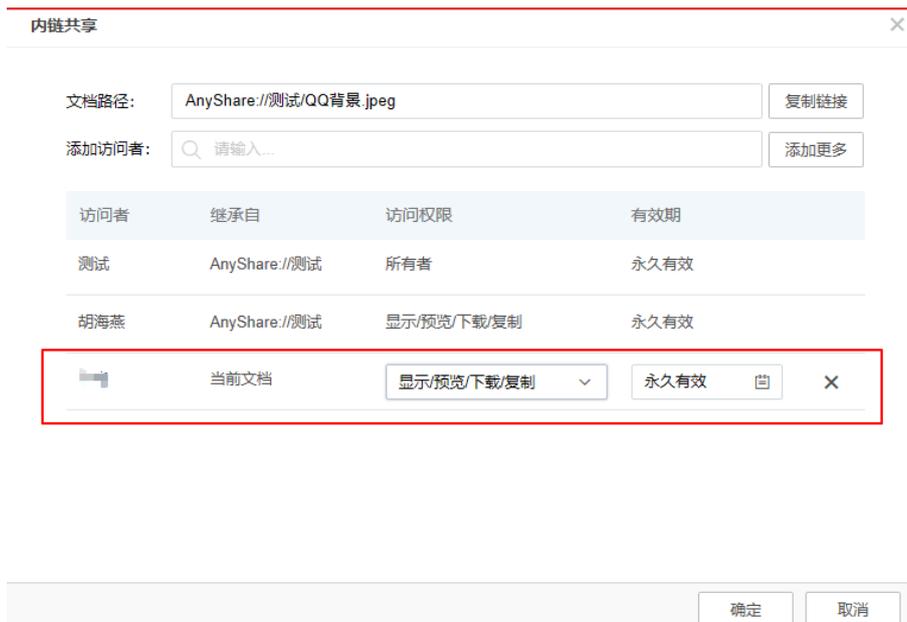
取消权限共享

网页访问时，用户可以通过以下步骤，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。



撤销外链共享

网页访问时，用户也可以通过以下步骤，关闭外链共享：

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

3.4.1.4 一键撤销共享

网页访问时，用户可以一键撤销通过【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

用户可以通过以下步骤，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：

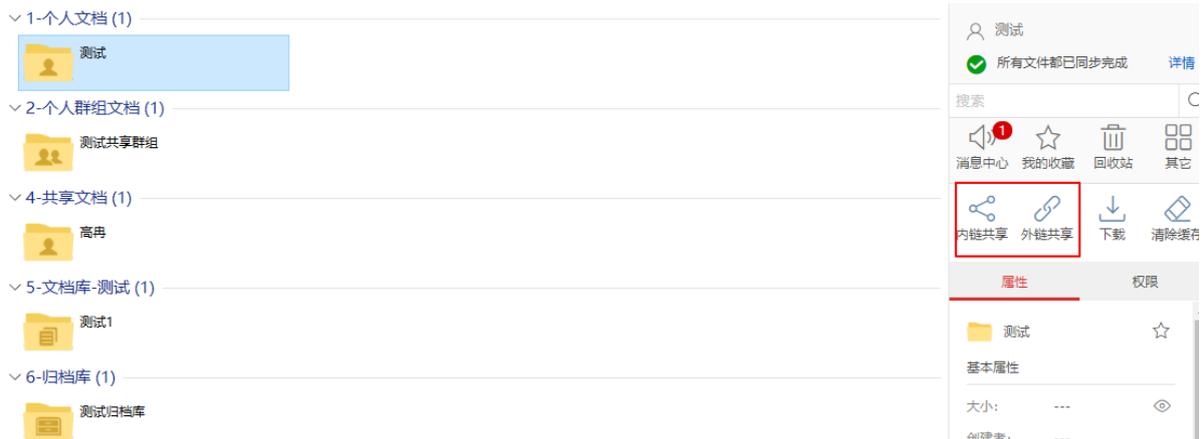
- 1、点击【文档访问】左导航栏的【我的共享】，所有通过【内链共享】、【外链共享】共享的文档，都会列出来；
- 2、选中文件或文件夹，点击【取消共享】，便可撤销文档的权限共享

文档名称	共享详情	访问者	路径
<input checked="" type="checkbox"/>  QQ背景.jpeg	查看 ^		测试/QQ背景.jpeg
共享时间: 2019/02/21 09:55:51	访问者: 胡海燕	继承自: AnyShare://测试	访问权限: 显示/预览/下载/复制
共享时间: 2019/02/27 09:19:33	访问者: 高冉	继承自: 当前文档	访问权限: 显示/预览/下载/复制
<input checked="" type="checkbox"/>  测试	查看 v		测试
<input checked="" type="checkbox"/>  测试1	查看 v	大数据与网络事业部	测试1

3.4.2 Windows 版客户端共享与权限分配

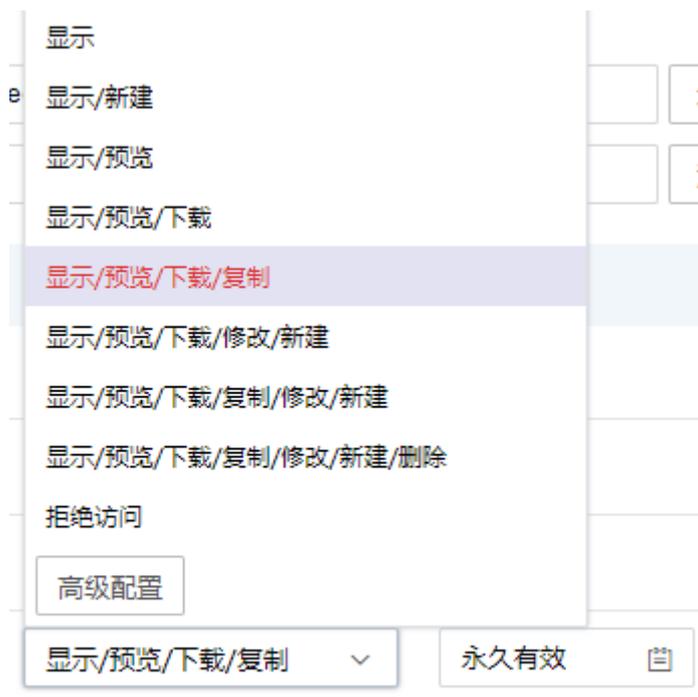
3.4.2.1 Windows 版客户端内链共享

1、登陆客户端，选择需要分享的文件或文件夹，在右边功能栏点击“内链共享”



2、在“添加访问者”中选择分享对象，并配置访问权限和有效期。





3.4.2.2 Windows 版客户端外链共享

- 1、登陆客户端，选择需要分享的文件或文件夹，在右边功能栏点击“外链共享”。

2、在外链共享界面可以设置“访问权限”、“访问密码”、“限制打开次数”，并可以通过邮件、链接、二维码三种方式分享。

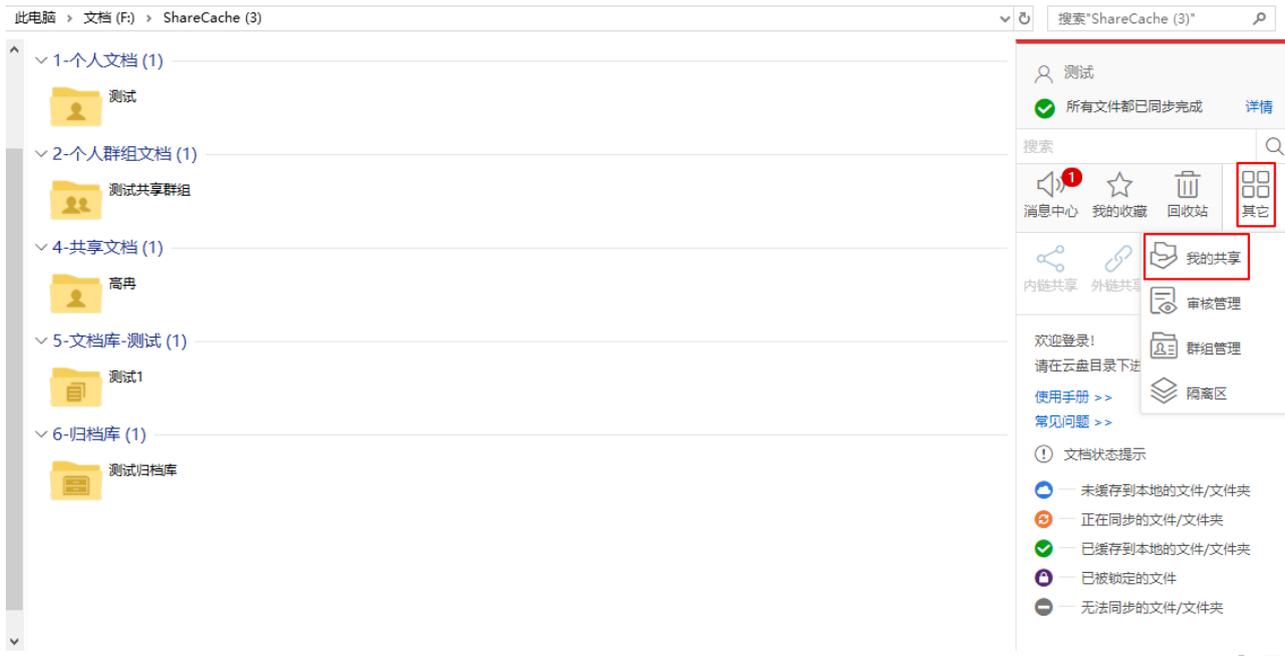


3.4.2.3 Windows 版客户端撤销共享

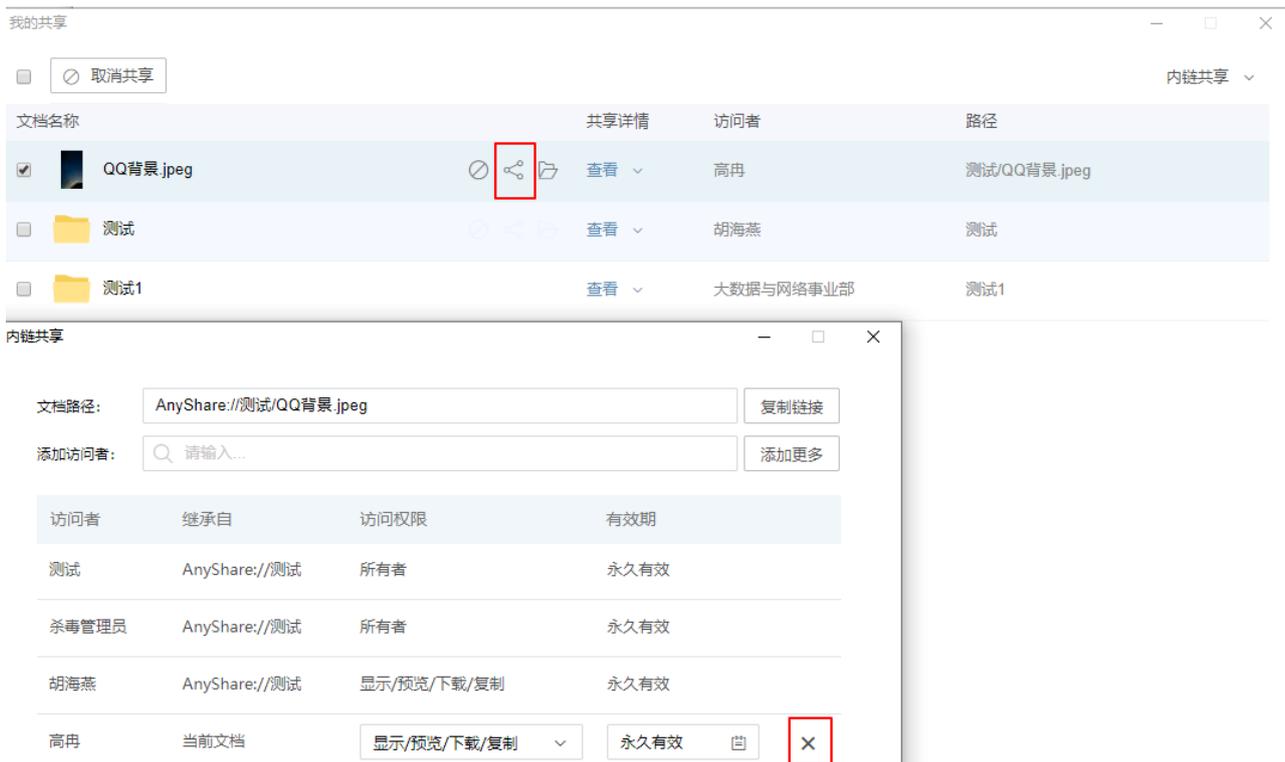
1、在 windows 版客户端中，如需撤销共享，点击电脑屏幕右下角 CAAS 云文档图标打开客户端



2、在页面右侧的功能栏中点击“其他”，然后打开“我的共享”。



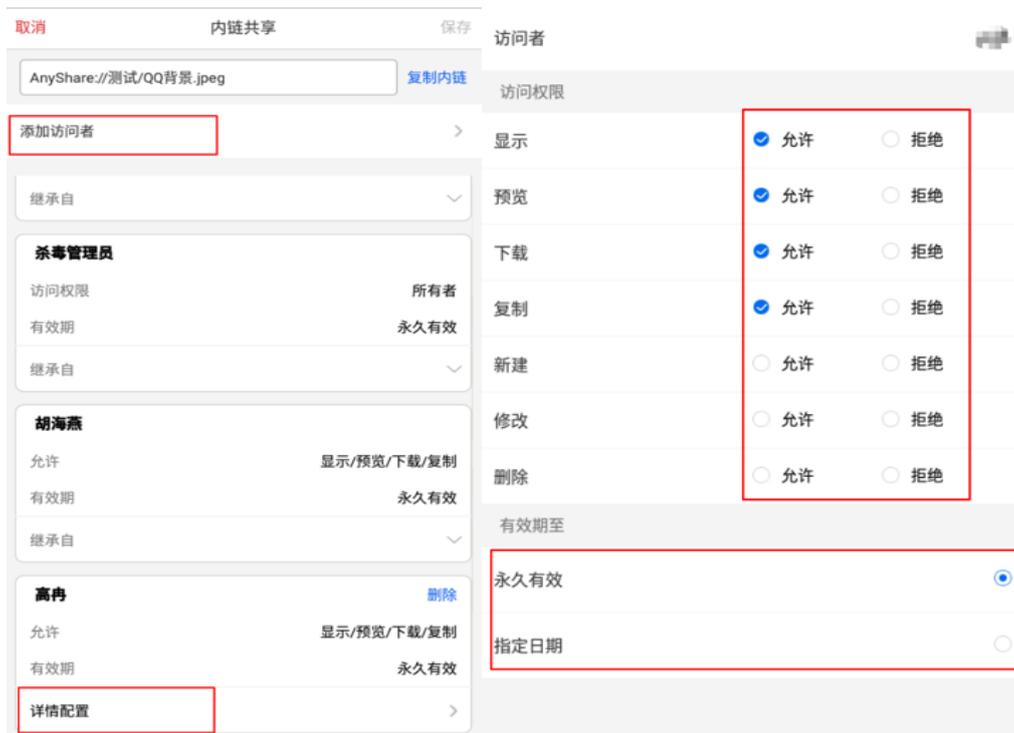
3、通过左上角“全选”可一键式取消所有共享，也可以点击单个文件后，点击共享图标后进行取消操作。



3.4.3 移动客户端共享与权限分配

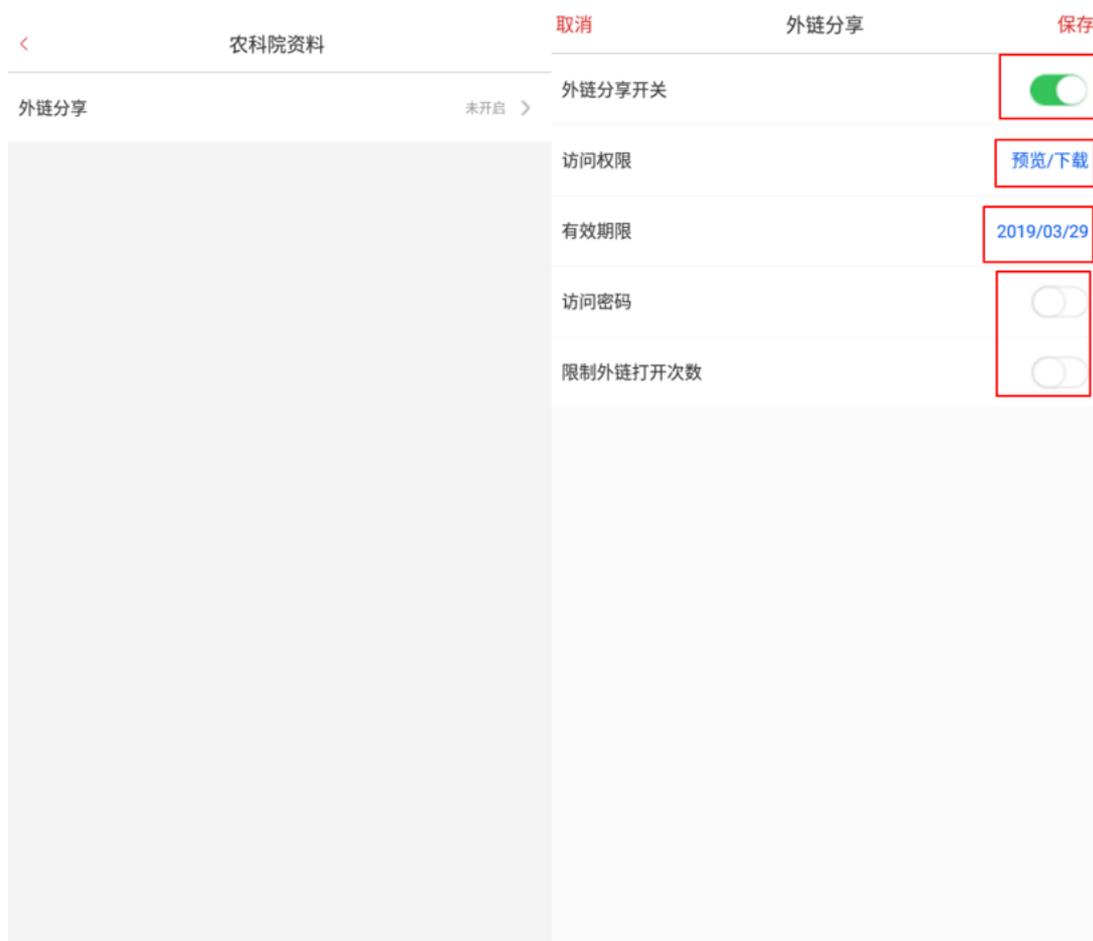
3.4.3.1 移动客户端内链共享

登陆移动客户端，选中需要分享的文件或文件夹，点击“内链共享”，在弹出的页面中添加访问者并在“详情配置”中设置权限和有效时间，接下来点击确定返回上一页面保存并复制链接发送即可。



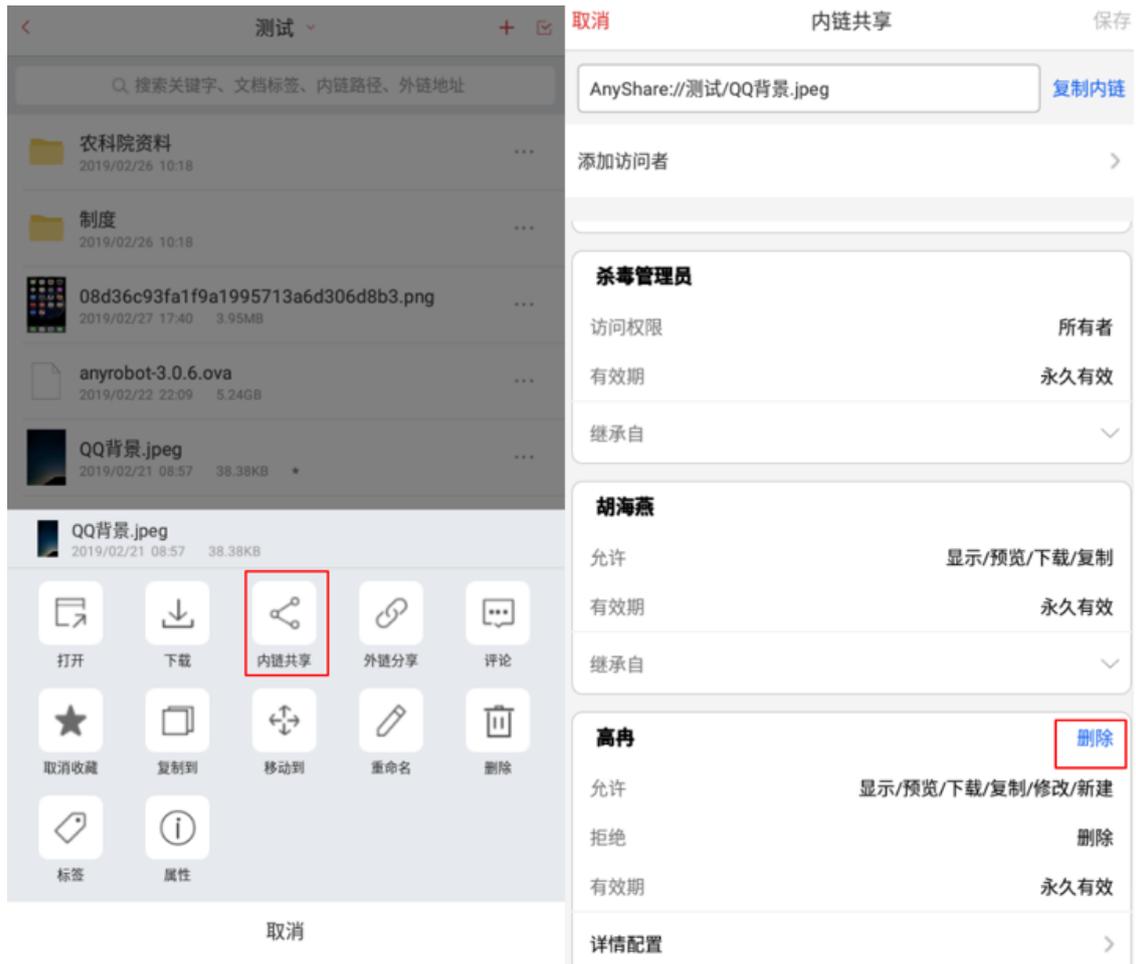
3.4.3.2 移动客户端外链共享

移动客户端外链共享与内链基本相同，选中需要分享的文件或文件夹，点击“外链共享”，在弹出的“外链共享”中开启设置权限，然后设置权限和有效时间，接下来点击保存并复制链接发送即可。



3.4.3.3 移动客户端取消共享

1、在移动客户端中，取消文件或文件夹的内链共享需选中该文件或文件夹，点击“内链共享”，在共享页面删除此共享并保存。



2、移动客户端中，取消文件或文件夹的外链共享需选中该文件或文件夹，点击“外链共享”，在共享页面关闭此共享并保存。



3.5 收藏文档

3.5.1 网页端收藏

CAAS 云文档提供文档收藏功能，用户可对 CAAS 云文档中的文件、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。



3.5.2 Windows 版客户端收藏

提供文档收藏功能，用户可对 CAAS 云文档中的文件、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。

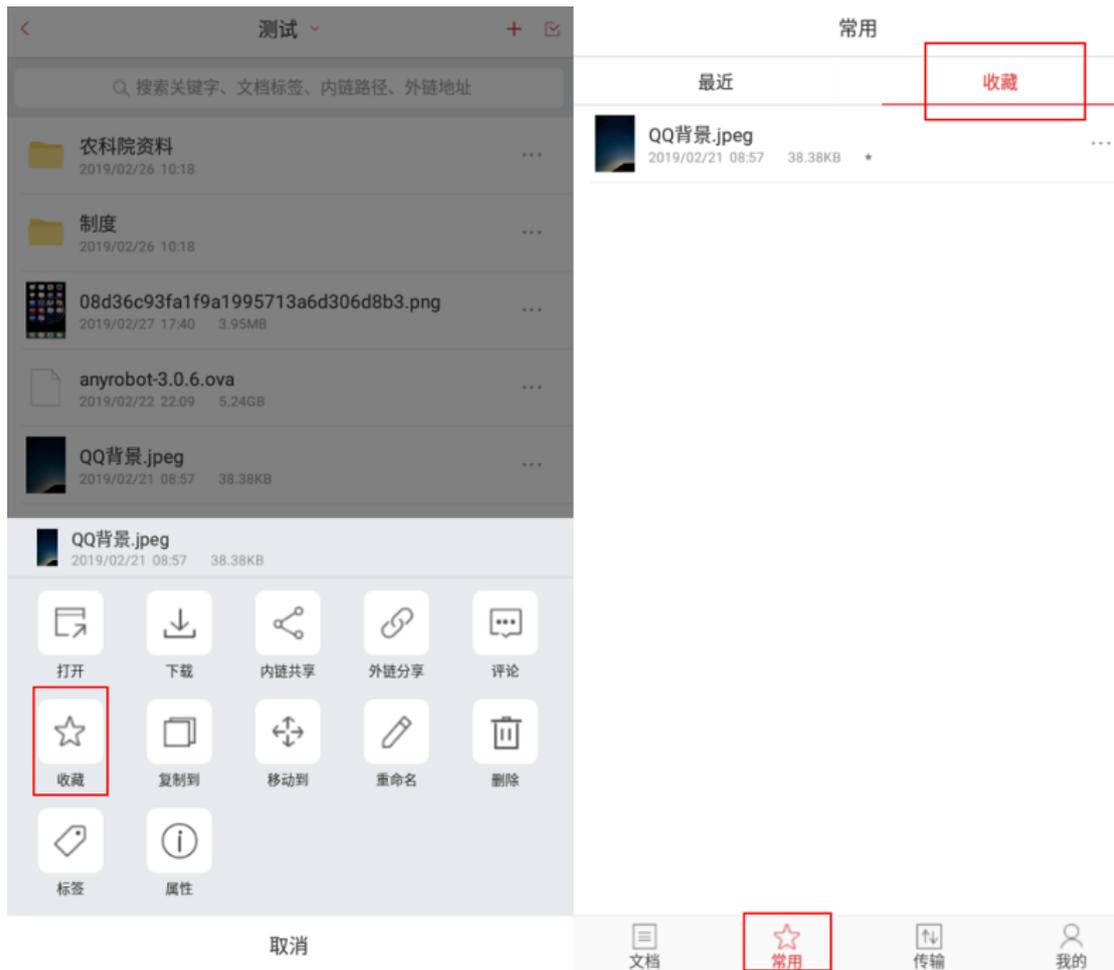


点击侧边栏的【我的收藏】，即可查看所有收藏过的文件、文件夹。



3.5.3 移动客户端收藏

移动客户端的收藏功能和“上传”、“下载”在同一界面，选中需要收藏的文件后，在弹出的功能界面点击“收藏”，收藏成功后，在“常用”—“收藏”界面可看到已经收藏的文件。



3.6 团队协作

用户访问时，用户可以通过【群组共享】和【文档库】，实现团队间的文档灵活共享与协作。

3.6.1 群组共享

3.6.1.1 网页端群组共享

网页访问时，针对一些需要与不同部门的成员协作的项目，用户可以通过访问、操作群组文档，实现跨部门间的文档灵活共享与协作。

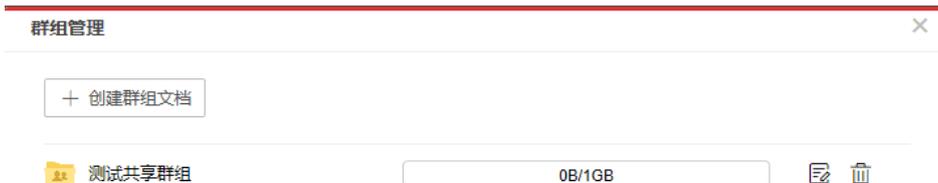
创建群组文档

用户可以根据需要，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；



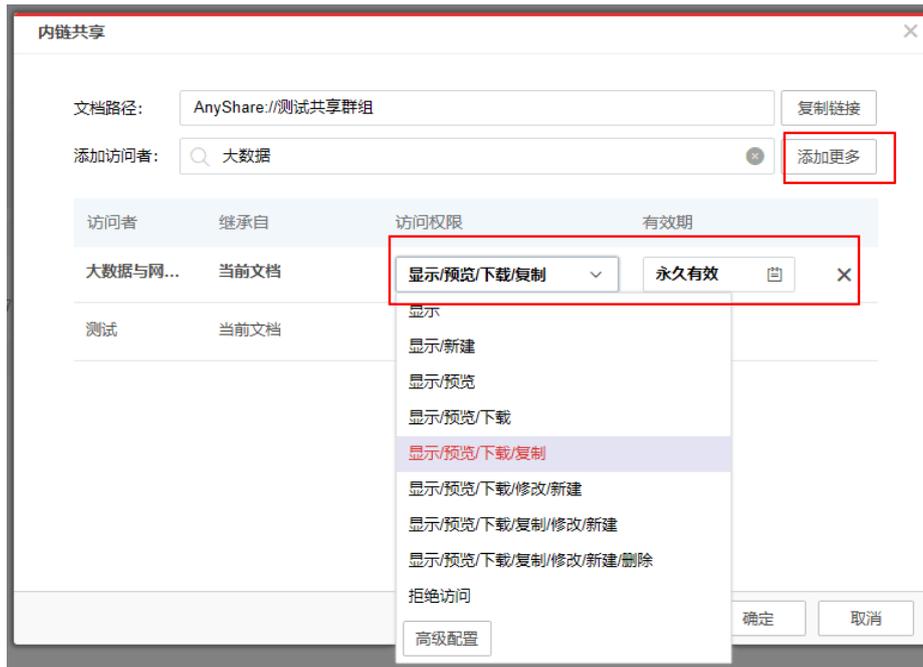
同时，用户可以直接删除无数据的群组，但如果某群组中存在数据，用户只能再对其数据迁移后，才可将其删除。

注意：

创建的群组文档将出现在 CAAS 云文档【个人群组文档】分组下
用户创建群组的数目不受限制，但用户需为其合理分配空间大小

群组权限配置

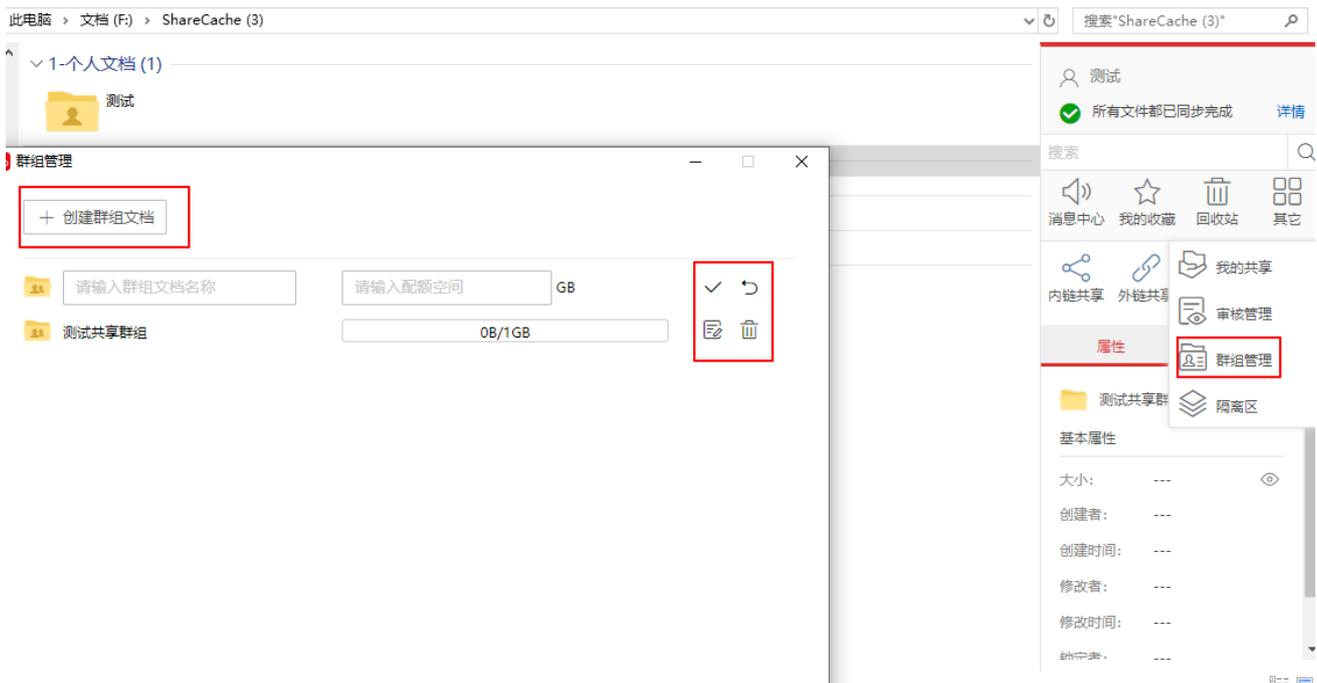
如果用户是群组文档的所有者，可以管理群组文档资料、为其他用户配置访问权限、或者将群组文档所有者的权限授权给其他用户。



群组权限配置

3.6.1.2 Windows 版客户端的群组共享

用户可以根据需要，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。



注：移动客户端不支持新建个人群组文档，可在网页端或客户端创建后进行操作。

3.6.2 文档库协作

3.6.2.1 网页端文档库

CAAS 云文档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，用户可以根据权限，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。

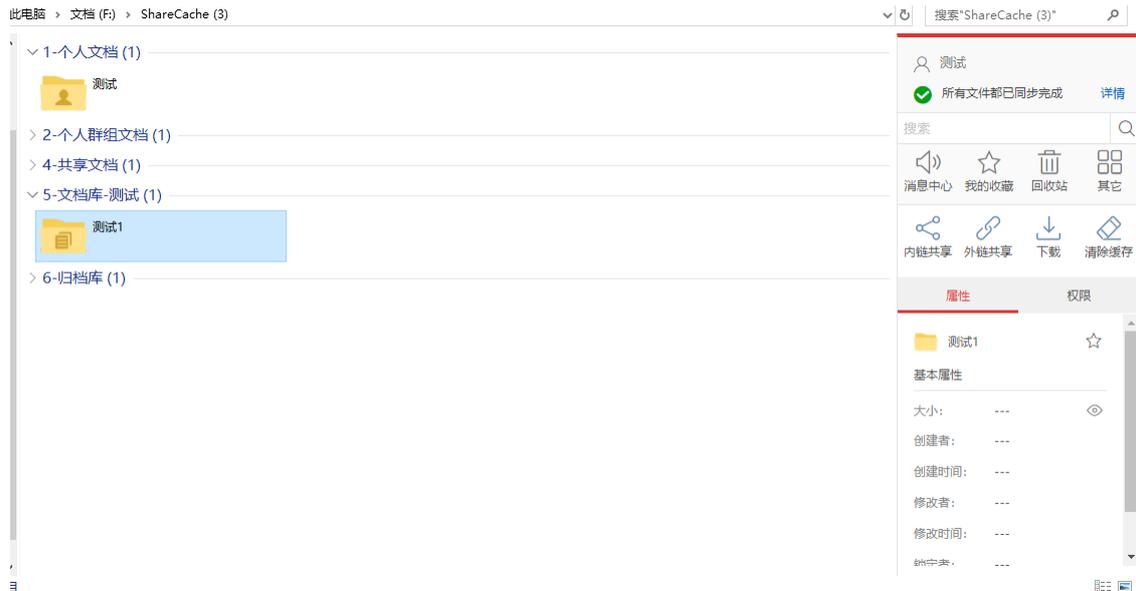
如果用户是文档库所有者，可以管理文档库资料、为其他用户配置访问权限、或者将文档库所有者的权限授权给其他用户。



3.6.2.2 其他版文档库

用户可以基于权限在 windows 版客户端和移动客户端访问文档库资料。如果是文档库管理者，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。操作与其他文件夹相同。

windows 版客户端：



移动客户端：



注：

群组文档与文档库的区别在于：

1、群组文档可由用户自行新建，最高权限在群组文档建立者；文档库必须由网络中心创建，网络中心可以指定该文档库管理者。

2、群组文档由用户自新创建，文档空间占用创建者账户空间；文档库由网络中心创建，使用权指定给特定用户，文档空间不占用使用者空间。

3.7 搜索文档

3.7.1 网页端搜索

面对海量的资料，网页访问时，用户可以通过【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。

用户可以通过以下步骤，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。



用户也可以在【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，用户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，用户便可以快速搜索到具有此属性值的所有文件。



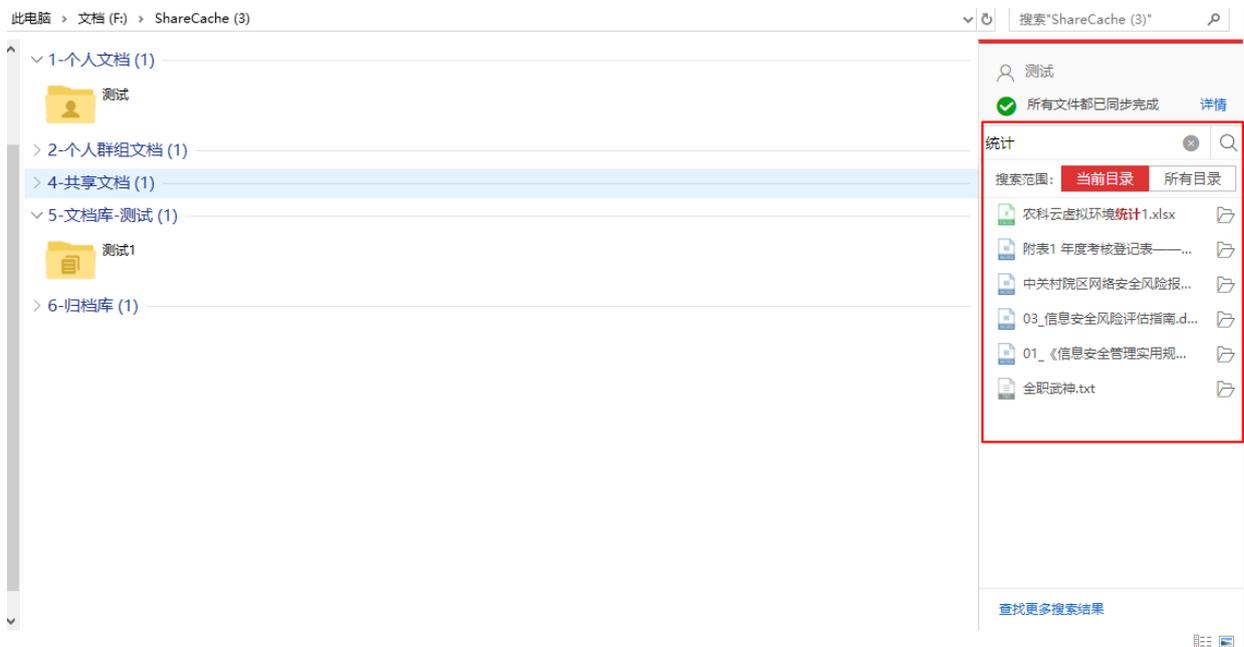
3.7.2 Windows 版客户端搜索

CAAS 云文档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。

用户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

用户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。



3.7.3 移动客户端搜索

移动端的文档搜索，位于“文档”页面的顶端，在搜索栏键入搜索内容，即可找到所需文件。



注意：

- 用户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，用户只能搜索到低于等于自身密级的文件。

3.8 误删除找回

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】**。

用户可以通过网页访问，进入云端 **【回收站】**，找回之前误删除的所有文件或文件夹。

3.8.1 网页端回收站

网页访问时，用户可以通过以下步骤，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，用户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；



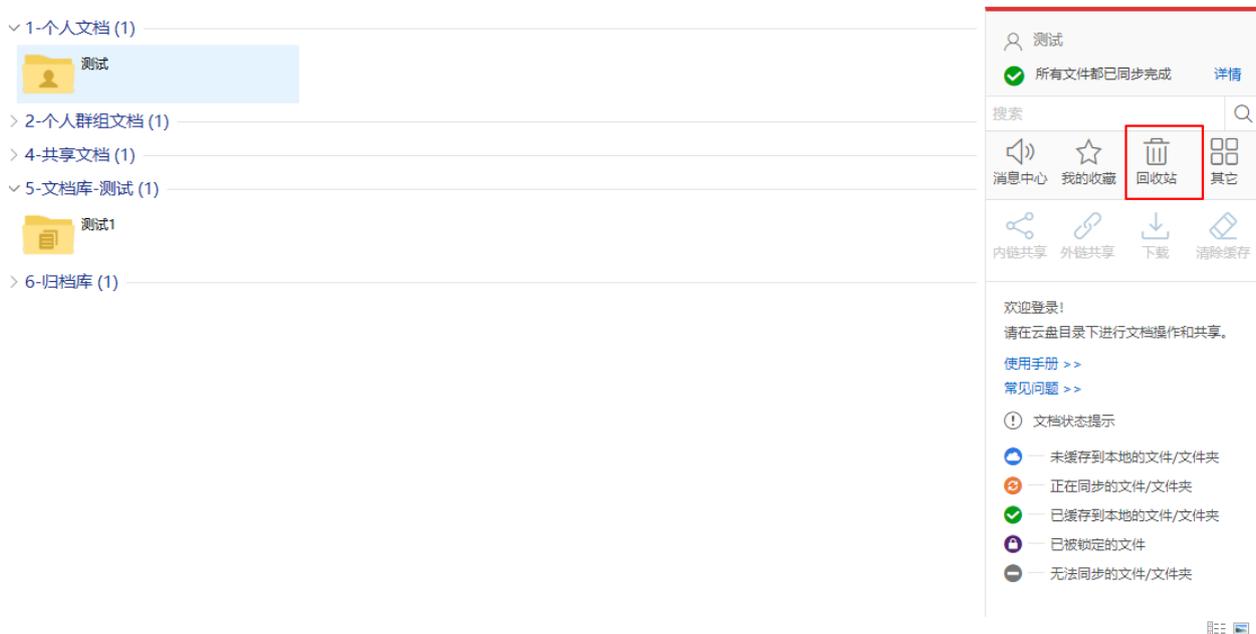
回收站-回收站策略

- 3、不选中任何文件或文件夹时，点击列表上方的【清空】按钮，用户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、用户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；用户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。



3.8.2 Windows 版客户端回收站

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。



3.8.3 移动客户端回收站

客户端的回收站，位于“我的”界面的“回收站”，功能与网页端一致。



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 文档多版本找回

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。



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。
- 网页端、移动客户端不支持版本找回功能。

3.10 消息通知

目前，CAAS 云文档 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： 如果其他用户给用户分享或撤销共享了某文件或文件夹，用户将会收到一则共享消息。

审核消息： 如果用户的审核申请已经过审核，或者用户有新的审核申请时，用户将会收到一则审核消息。（未开放）

安全消息： 如果用户的文件有病毒或因非法内容被隔离，用户将会收到一则安全消息。

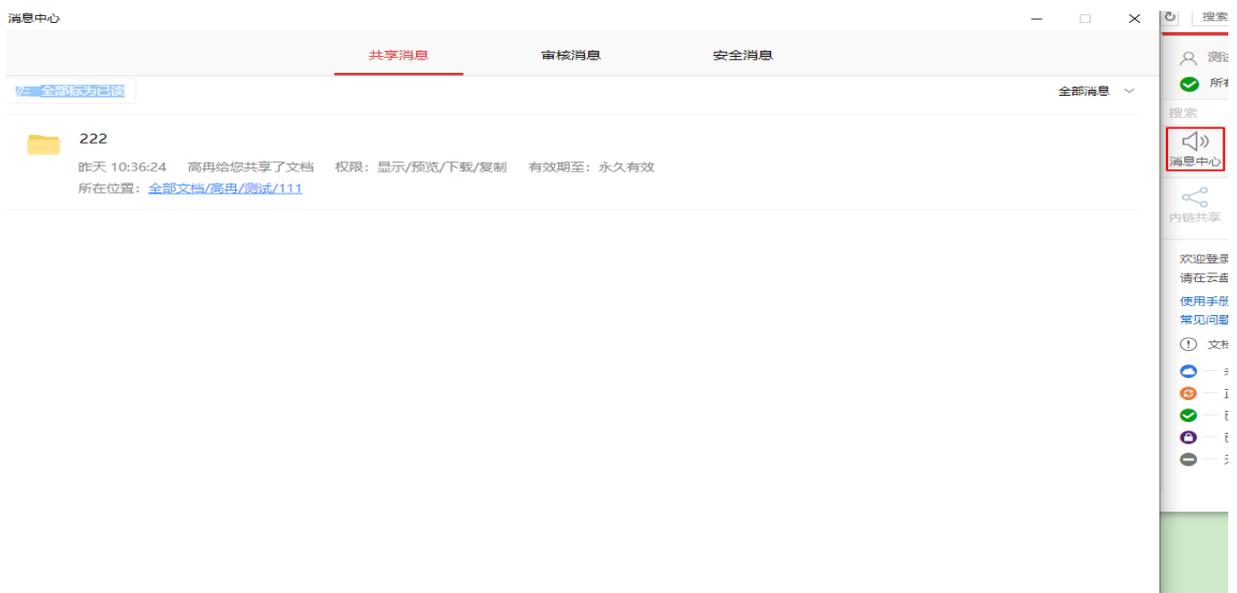
点击顶栏栏【消息中心】按钮，进入【消息中心】页面，查看共享、审核和安全消息。

邮件通知： 如果其他用户给用户权限配置了某文件或文件夹外链分享，用户将会收到一则邮件消息通知。

网页端：



Windows 版客户端：



移动客户端：

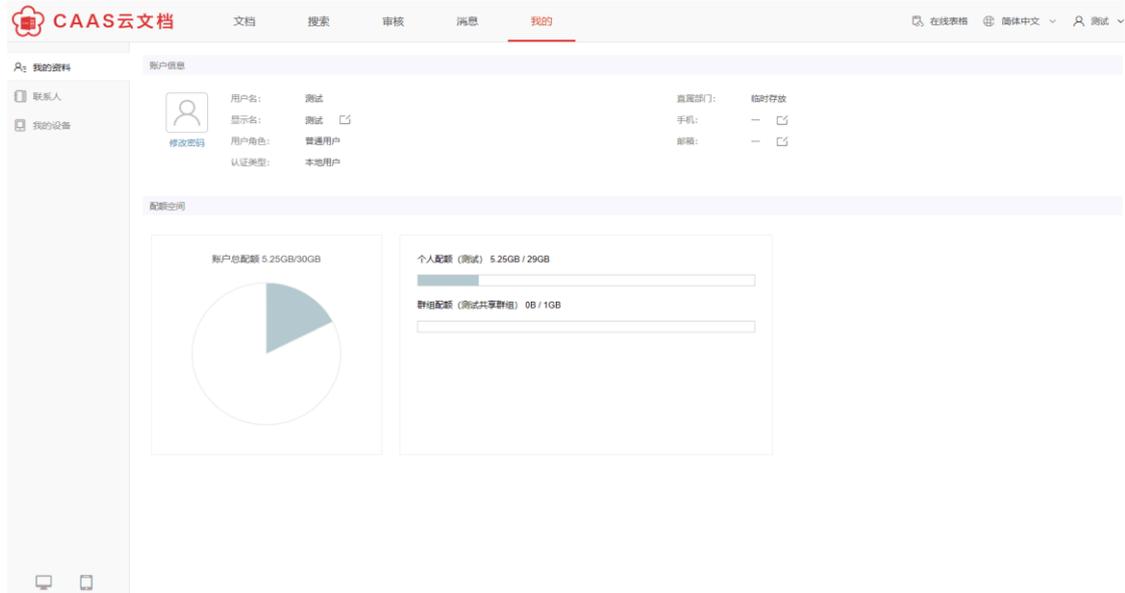


3.11 个人账户管理

3.11.1 网页端管理

网页访问时，用户可以通过以下步骤，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；



3.11.2 Windows 版客户端管理

1、点击电脑右下角“显示隐藏的图标”按钮，从弹出的窗口中右键选中CAAS云文档图标：



2、点击窗口的右下侧的“个人中心”。

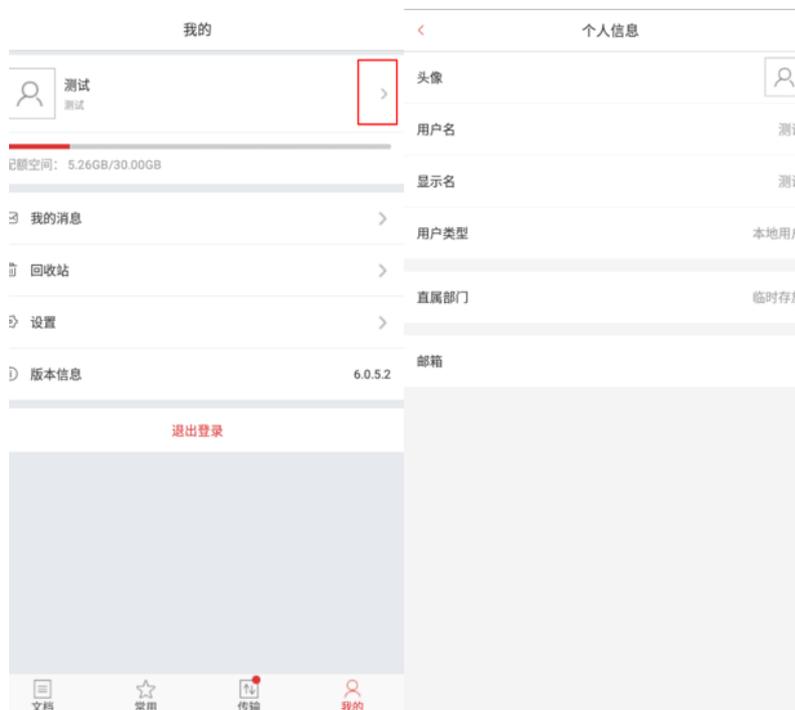


3、在账户信息中查看个人账号信息和配额空间，可自行填写邮箱和手机



3.11.3 移动客户端管理

在移动客户端中，点击“我的”，进入界面后选择账户显示名后的“>”图标，进入“个人信息”页面进行管理。



3.12 联系人管理（仅限网页端）

网页访问时，用户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。

用户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。

用户可以通过以下步骤，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。



3.13 移动设备管理（仅限网页端）

智能手机或 iPad 安装 CAAS 云文档移动客户端后，用户可以在网页端，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 CAAS 云文档。此功能可以防止移动设备丢失时，移动数据的泄露。

用户可以通过以下步骤，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、用户可以选中移动设备，点击列表上方的【数据擦拭】按钮，清除移动设备上的缓存数据；
- 3、用户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 CAAS 云文档。

