

AISHU 爱数

— For a smarter future. —

用户手册



目录

关于爱数	3
版权声明	4
第1章 用户手册	5
1.1 海量文档的统一存储与管理	5
1.2 功能定位及安全策略	5
1.3 快速上手	7
1.4 内外部文档共享协作	18
1.5 便捷操作与个性化设置	27
1.5.1 关联文件，便捷查阅	27
1.5.2 文件收藏夹，快速访问常用文件	27
1.5.3 文件锁，管理文件锁定状态	28
1.5.4 文档格式转换	29
1.6 文档数据统计与索引监控	29
1.6.1 文档可视化数据统计	29
1.6.2 文档索引任务状态监控	31
1.7 数据内容安全管控	33
1.7.1 文档操作与审核管理	33
1.7.2 文件水印	35
1.7.3 文件历史版本管理	36
1.7.4 回收站管理	38
1.7.5 系统回收站策略	39

关于爱数

爱数是领先的大数据基础设施提供商，以创新的产品与技术平台为客户提供整合、治理、洞察与保护的全域数据能力，与各行各业共探数据驱动型组织。爱数独一无二的大数据基础设施包括产品AnyBackup、AnyShare、AnyRobot、AnyDATA，覆盖结构化数据、非结构化数据、机器数据、知识图谱数据，并基于数据架构建立数据即服务(DaaS)，实现云中立，帮助客户从容应对混合云、多云战略的数据自由流动。

公司成立于2006年，总部位于上海，目前全球员工约1700人，在长沙、天津、苏州、成都、新加坡、德国汉堡设有六大运营中心。为探索前沿技术，爱数成立技术研究院并与复旦大学、天津大学共建多个认知智能实验室。爱数产品与方案已广泛应用于金融、高端制造、运营商、政府、医疗、教育等数十个行业，业务遍及40多个国家与地区，合作伙伴超过千家，获得27,000+家客户的认可。

凭借领先的技术与广泛的客户认可，爱数已与华为、微软、阿里云、SAP、H3C等头部伙伴深度合作，共建数据能力生态，已服务金融客户超过500家，覆盖全国超过90%省市地区的政务云建设，世界500强企业超过百家。经过多年的方案打造与实践积累，爱数已连续多年作为内容管理平台、灾备市场代表厂商被写入Gartner报告，并在中国灾备市场，数据智能领域保持领导者位置，持续引领大数据基础设施迈向未来。

愿景：以数据重塑生产力，共创智能世界

使命：探索无尽的数据潜力

价值观：以人为本、追求卓越、持续变革、兑现承诺

版权声明

版权所有 ©2006 - 2026上海爱数信息技术股份有限公司 保留一切权利。

商标声明

 和其他爱数商标均为上海爱数信息技术股份有限公司的注册商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由其各自的所有者拥有。

注意

未经本公司书面许可，任何单位或个人不得以任何形式，复制、摘抄、和传播本文档内容的部分或全部。

由于产品版本升级或其他原因，本文档将不定期进行更新，可能增删和修改内容。本文档仅作为使用指导，文档中的所有信息和
建议不构成任何明示或暗示的担保。修订内容将合并到新的文档版本中，如有更改恕不另行通知。

第1章 用户手册

1.1 海量文档的统一存储与管理

智能知识库提供海量文档的统一存储与管理，按文档库方式组织并呈现在企业内容门户，实现文档共享及同步、版本备份及管理、在线协作等文档管理功能。

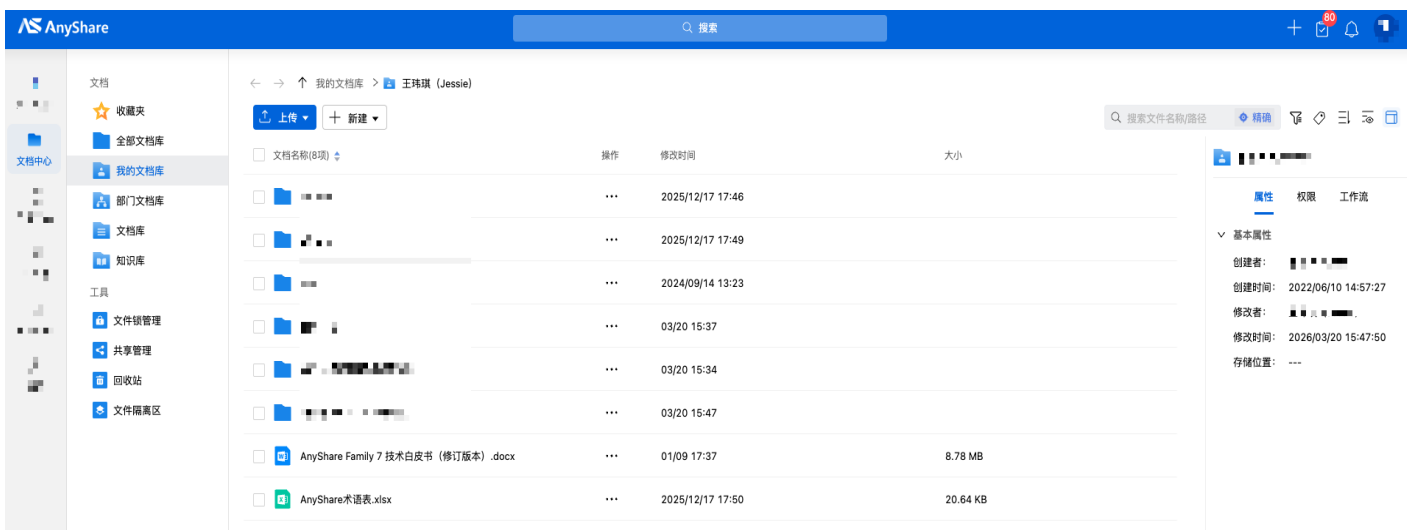
初次使用，可参阅[快速上手](#)和[内外部文档共享协作](#)，根据操作指南完成入门学习并开展团队协作。

如需发起跨文档域的文档同步、文档收集等工作，请参阅[便携操作与个性化设置](#)章节，了解相应场景的具体操作。

组织如有安全管控需求，可查阅[数据内容与安全管控](#)，了解文档中心的安全机制与防护策略。

1.2 功能定位及安全策略

智能知识库将文档以文档库的形式组织并呈现在企业内容门户，以实现文档共享及同步、版本备份及管理、在线协作等文档管理功能。不同部门的文档，基于文档中心，统一搜索入口，搜索结果一站式呈现，提供高效的文档共享与协作。



基于文档库的文档分类

当前提供多种文档库类型，满足组织不同场景的文档协作、存储和分享等需求，主要包括个人文档库、部门文档库、自定义文档以及知识库。

那么不同类型的文档库的边界是什么呢？组织内的文档该存放在哪种类型的文档库中呢？让我们一起来看看不同类型文档库的使用场景吧！

- 个人文档库：是用户个人的办公空间，用于用户个人办公文档的同步保护，满足移动办公、桌面文档备份保护等需求。默认情况下，他人无法查看您的个人文档库。
- 部门文档库：用于部门文档协作，是部门专属的文档空间，基于组织架构进行管理和协作。
- 自定义文档库：满足预置类型之外的文档管理需求。企业可以根据自主内的使用场景添加自定义文档库类别，并根据需要创建自定义文

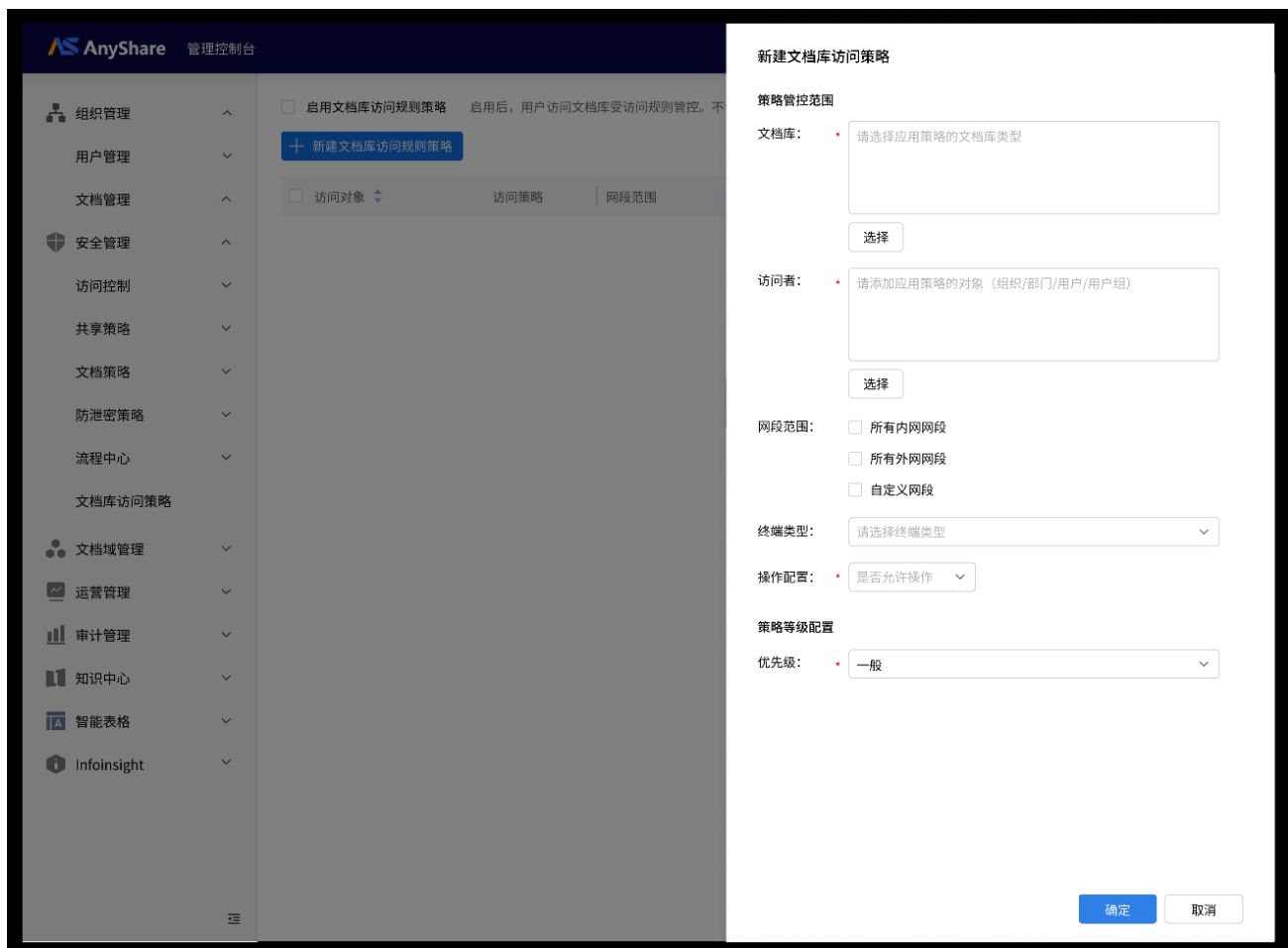
档库。

- 知识库：用于知识共享。在AnyShare桌面端中，知识库的访问入口在知识中心。

以上各种类型的文档库，全部由管理员在管理控制台创建，为其指定部门文档库名称、空间配额和所属部门，并指定所有者来管理该文档库。这样当所有者及该文档库所属部门的用户登录AnyShare客户端时就可以看到该部门文档的文档库了，所有者可以为资质管辖范围的文档库配置访问者和访问权限。

基于文档库的安全策略

AnyShare 智能知识库提供了完善的安全边界访问控制，能够控制哪些人在哪些范围内访问文档库，以及某些账户只能在有限设备上登录访问等。这是 AnyShare 针对所有文档库提供的安全保护策略，即文档库访问策略。该策略需要管理员在管理控制台开启开关，配置文档库类型、访问者、访问的网段范围、登录的终端类型、允许或拒绝的操作配置等，然后在此策略中的访问者只能用指定的终端设备在指定的网段中对文档库做一些策略范围内的操作。下面我们通过举例来展示一下文档库访问策略的规则。



下面列举例子，比如用户要在某个场景下访问某个文档库，那么管理员该如何配置。

如张三因不可控力封闭在家，但是公司要求只能在在内网网段访问文档库，那么该如何配置？

序号	访问者	文档库	策略等级配置	网段范围	终端类型	允许/拒绝	操作
----	-----	-----	--------	------	------	-------	----

1	研发部	研发部的个人文档库	一般	未设置	未设置	拒绝	上传
2	所有人	所有人的个人文档库	一般	所有内网网段	未设置	允许	显示、上传
3	李四	所有文档库	高级	未设置	未设置	允许	显示、上传

上面列举的场景例子中，呈现的用户访问文档库的效果如下：

1. 李四在可在任意网段，使用任意终端访问其个人文档库，上传文件。3条策略均匹配，经优先级筛选，仅保留策略3，因此上传成功。
2. 研发部除李四外成员，在内网使用任意终端访问其个人文档库。策略1、2匹配，由于AnyShare遵循 拒绝>允许 原则，所以其他成员操作失败。
3. 非研发部成员在内网，使用任意终端访问其个人文档库。仅策略2匹配，允许显示和上传操作。

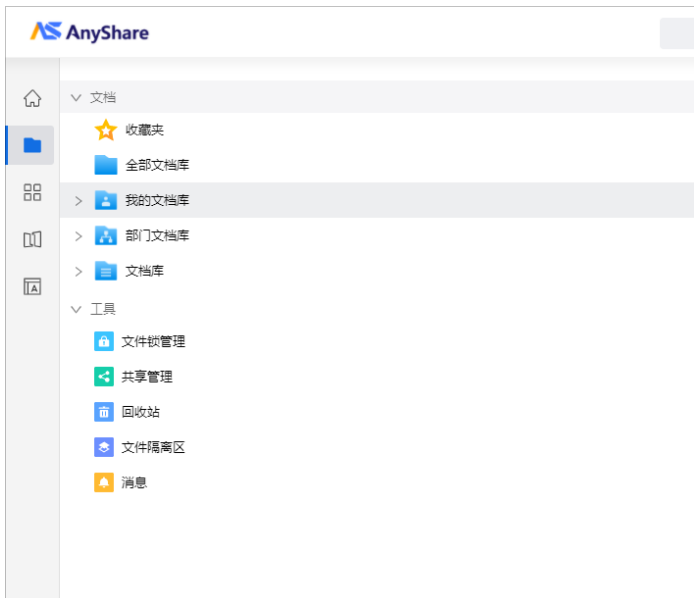
就像将军的盔甲一样，这里的文档库安全访问策略是对文档库的保护，对文档库中的文件来说就是一层安全的保护罩。但是除了“盔甲”的保护，AnyShare也针对文档库的文件提供许多的安全策略，如文档预览/下载策略等，从里面也筑起保护文件的铜墙铁壁。

1.3 快速上手

下文将帮助用户迅速了解智能知识库的基本操作，迅速为用户的日常办公赋能。

了解文档库

智能知识库提供多种文档库类型，满足组织不同场景的文档协作、存储和分享等需求，主要包括个人文档库、部门文档库、自定义文档以及知识库。不同的文档库类别对应着不同的使用边界和应用场景，如下所示：



- 个人文档库：用户个人的办公空间，用于用户个人办公文档的同步保护，满足移动办公、桌面文档备份保护等需求。默认情况下，他人无法查看您的个人文档库。
- 部门文档库：用于部门文档协作，是部门专属的文档空间，基于组织架构进行管理和协作。
- 自定义文档库：满足预置类型之外的文档管理需求。企业可以根据自主内的使用场景添加自定义文档库类别，并根据需要创建自定义文档库。
- 知识库：用于存放组织内规范类或制度类的文档，通过流转转存到知识库中。

以上各种类型的文档库，全部由管理员在管理控制台创建，为其指定部门文档库名称、空间配额和所属部门，并指定所有者来管理该文档库。对应文档库的所有者及对应有权限的用户在登录客户端时就可以看到该部门文档的文档库了，所有者可以为管辖范围的文档库配置访问者和访问权限。

上传/新建文件或文件夹到文档中心

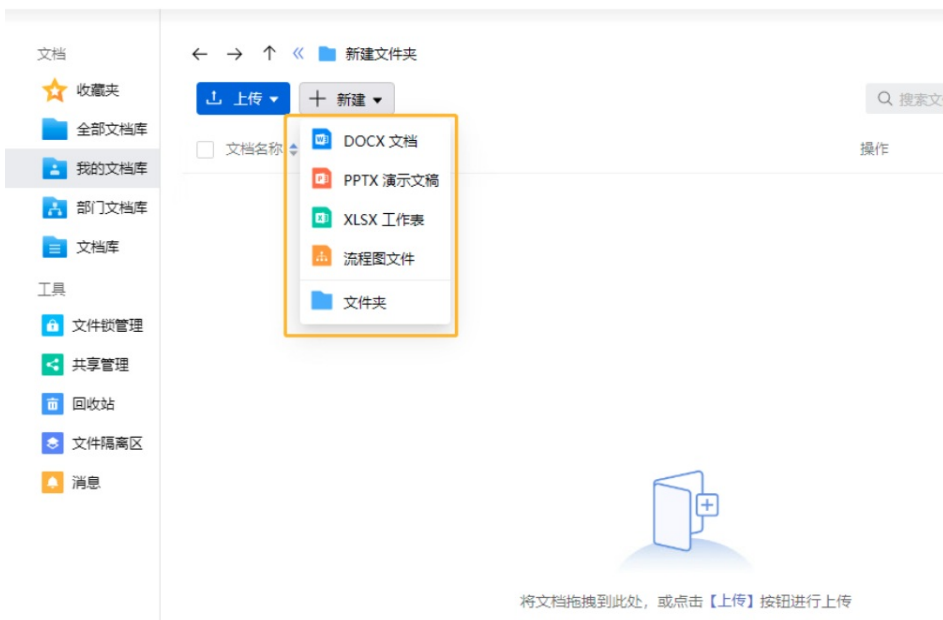
您可以拖动本地的文件/文件夹到指定文档库的目标路径下，完成上传操作。



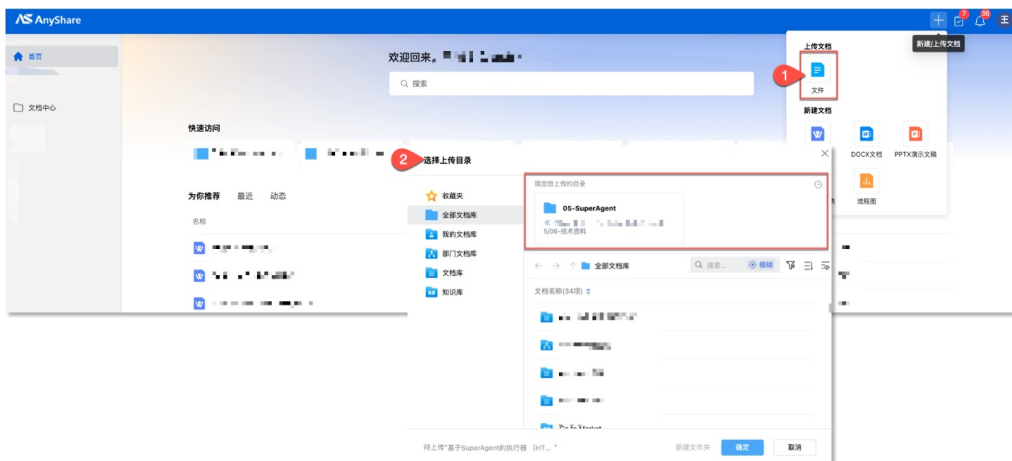
您也可以在目标路径下，选择文档列表顶部的【上传】，并选择您想上传的文件/文件夹完成上传操作。



您还可以文档列表顶部的【新建】，在目标位置新建对应格式的文件或文件夹。



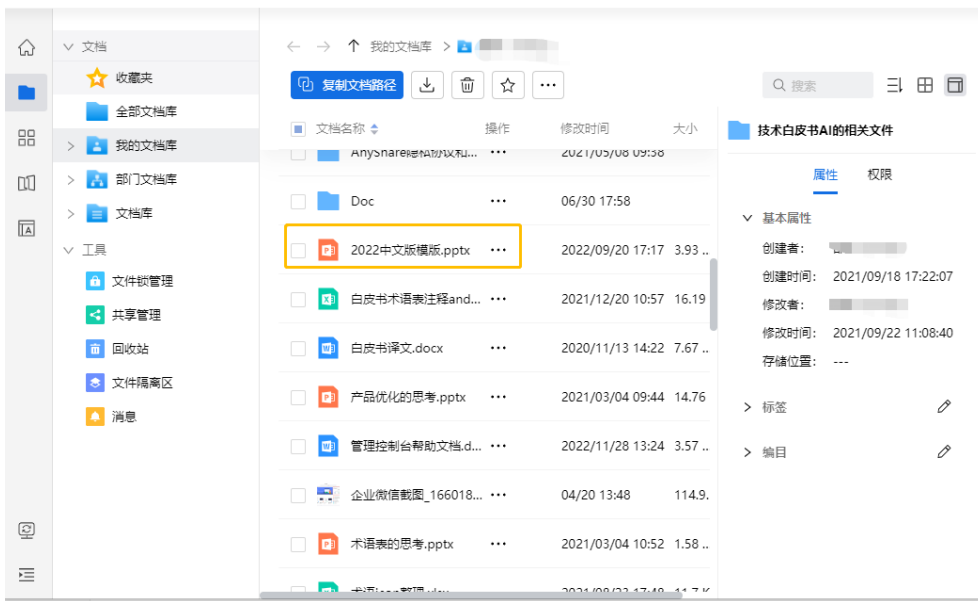
您还可以点击首页右上角的“+”，进行文档的上传/新建。上传时，AnyShare会基于上传的文档推荐上传目标位置。若无对应位置的权限，且管理员已为此文档库配置了权限申请策略，您可以在新建权限时进行权限申请。



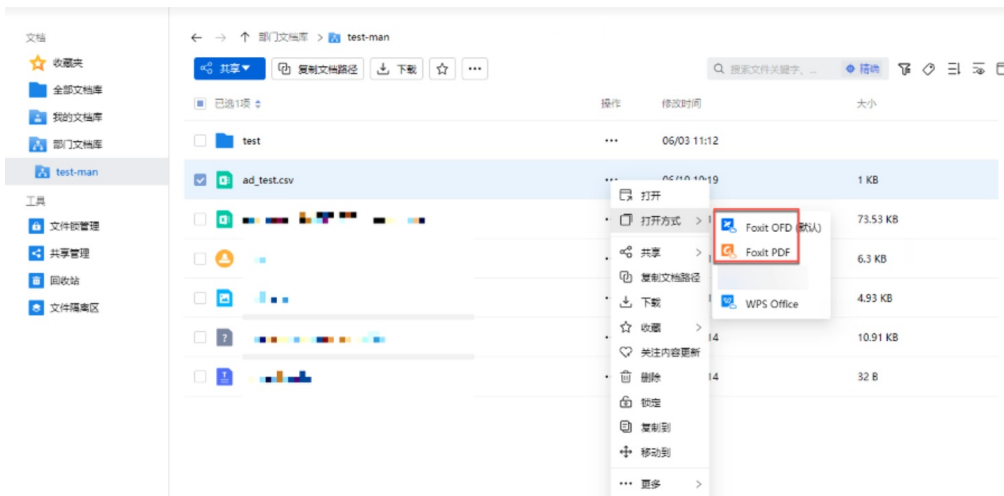
查看/预览文件

您可以通过以下几种方式查看/预览文件：

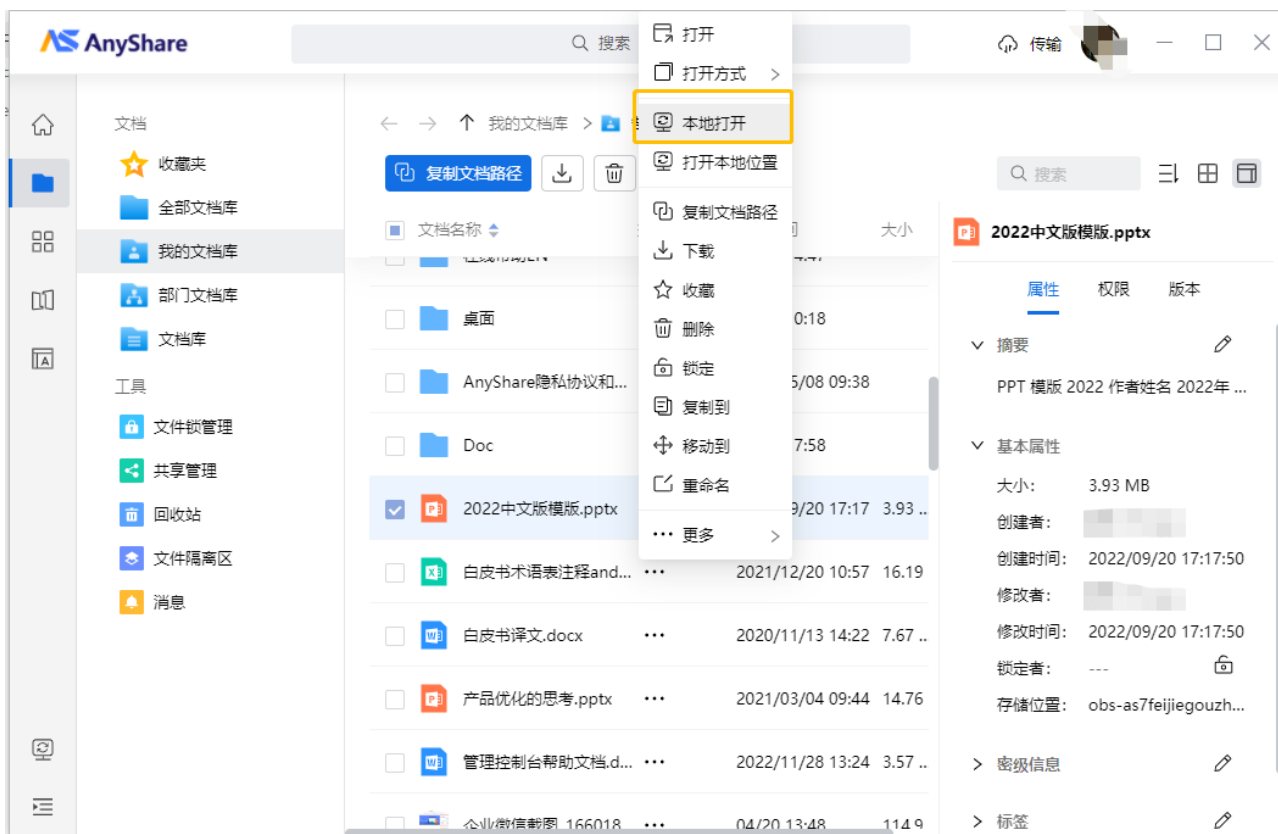
- 1) 直接在文件列表中打开查看。



- 2) 右键或点击文档后面的【...】选择对应打开方式查看。



- 3) 右键或点击【...】，选择本地打开进行查看。



注意：

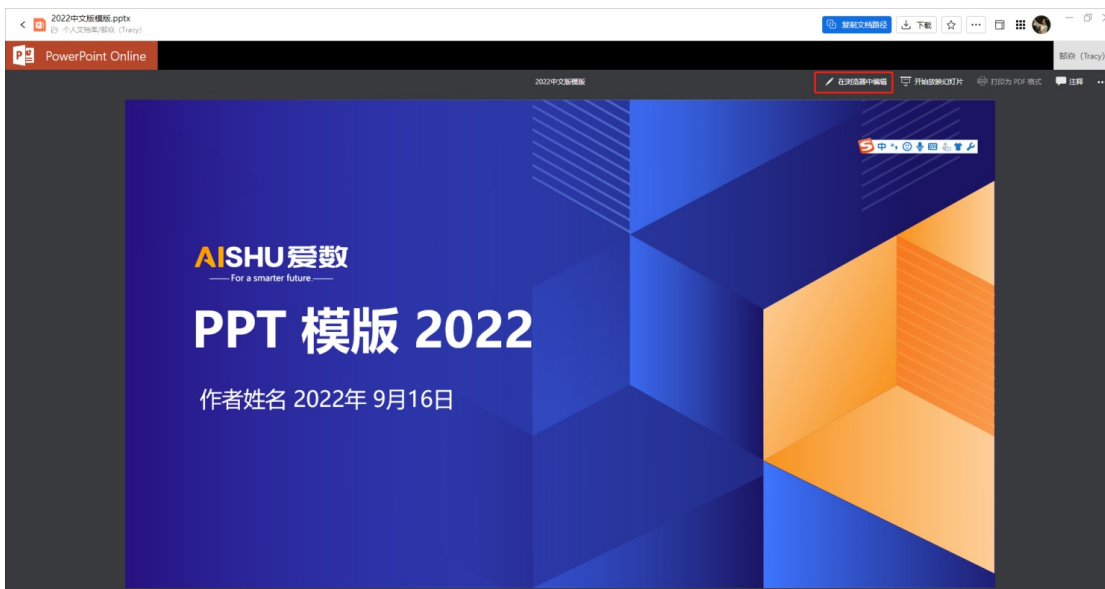
1) 管理员可以进入**管理控制台 > 客户端个性化管理 > 在线打开方式配置**中对文档打开方式进行统一管理，包括已配置打开方式的生效范围、优先级排序。



2) 若当前在控制台配置了Foxit OFD预览方式，则Office文档、PDF、图片和网页等文件的打开方式中增加Foxit OFD预览方式，打开方式顺序与控制台配置保持一致。


编辑已上传/新建的文件

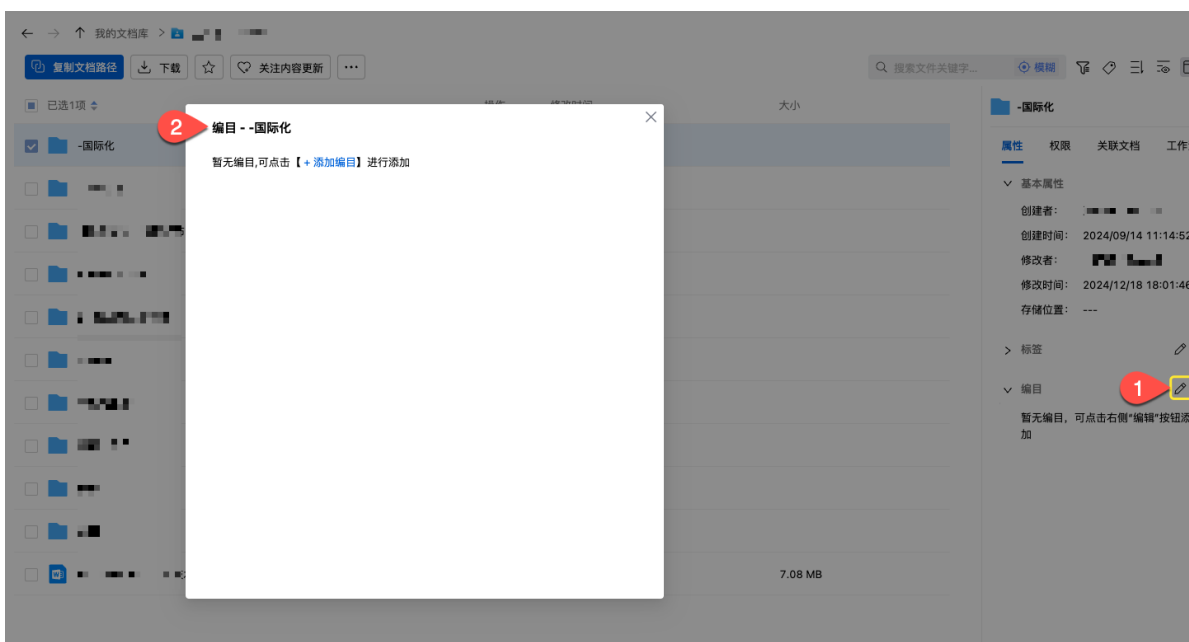
您可以选择需要在线编辑的文件，在文件预览页面点击【在浏览器编辑】即可进入文档编辑页面。



编辑文件/文件夹的编目信息

AnyShare支持文档内容与文档属性（元数据）编辑权限的独立管理，管理员可在管理控制台-文档编目策略中进行具体配置。有编辑权限的用户，可以根据实际需求仅编辑文件/文件夹的编目信息，而无需修改文件内容。

进入AnyShare【文档中心】，点击有属性编辑权限的文件/文件夹，在侧边栏文档属性页签的编目区域点击“”按钮，进入编目编辑窗口。



点击【+添加编目】，可选择选择适用的编目模板，进行编目属性值的编辑、添加。

编目 - 国际化



选择编目模板:

资料类型:

作者:

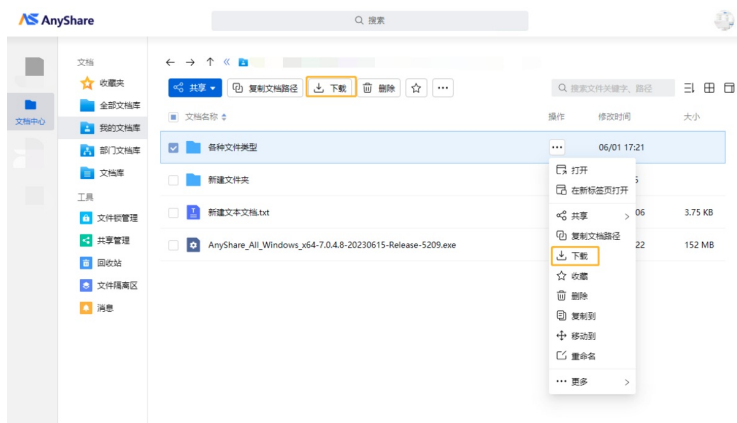
产品线:

区域:

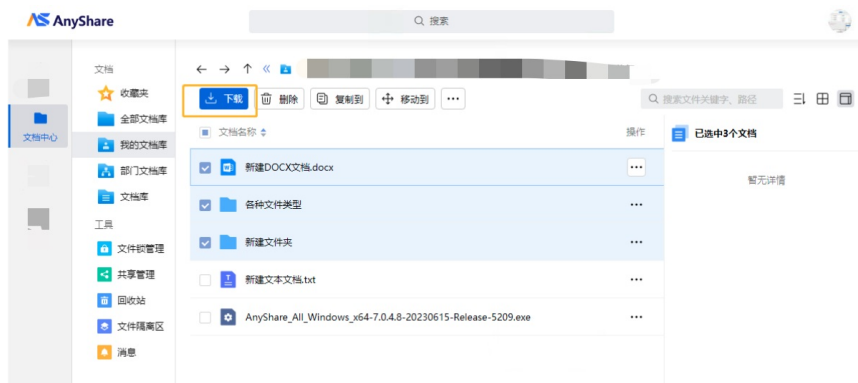
行业:

下载文件

选择对应的文件/文件夹，点击文档列表顶部的【下载】，即可下载选中的文件。

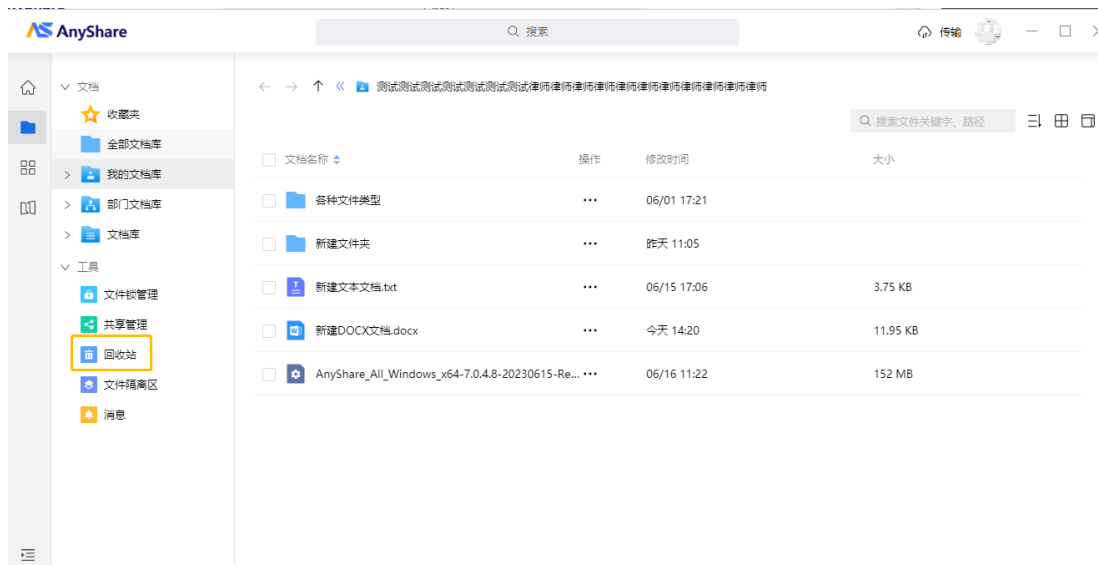


您也可以批量选择文件或文件夹进行下载。



删除文件

选中一个或多个文件/文件夹，即可对所选内容进行删除。



删除的异常问题

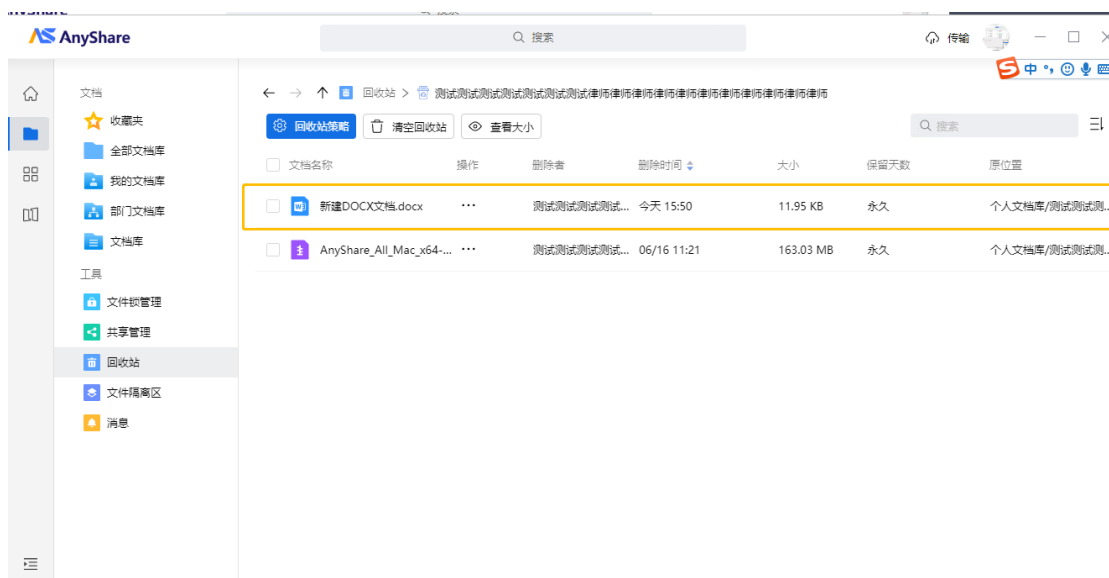
为什么无法删除？

如果您无法删除某个文件，可能原因是您对当前文件没有删除权限，所以导致删除失败。

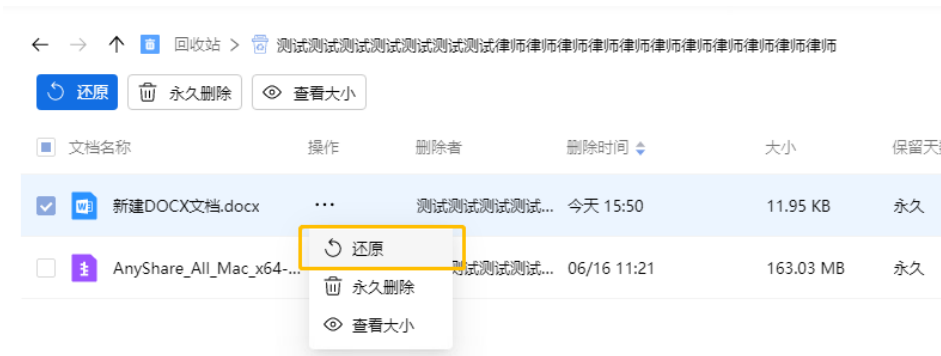
如何恢复删除后的文件？

如果您是文件所在文档库的所有者，需从侧边栏工具中，点击【回收站】{如何查看文档库所有者？}

在【回收站】中，选择对应文件所在的文档库，进入后即可找到被误删的文件。



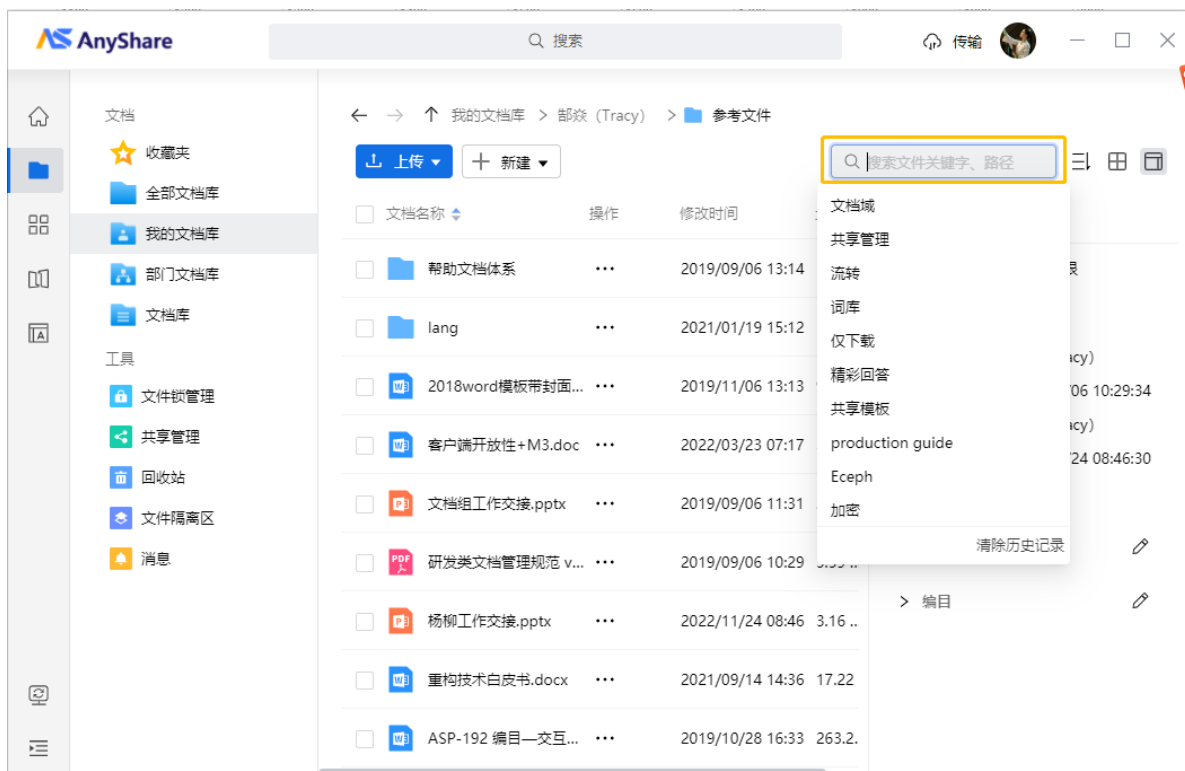
点击【还原】即可将此文件恢复到原来的位置。



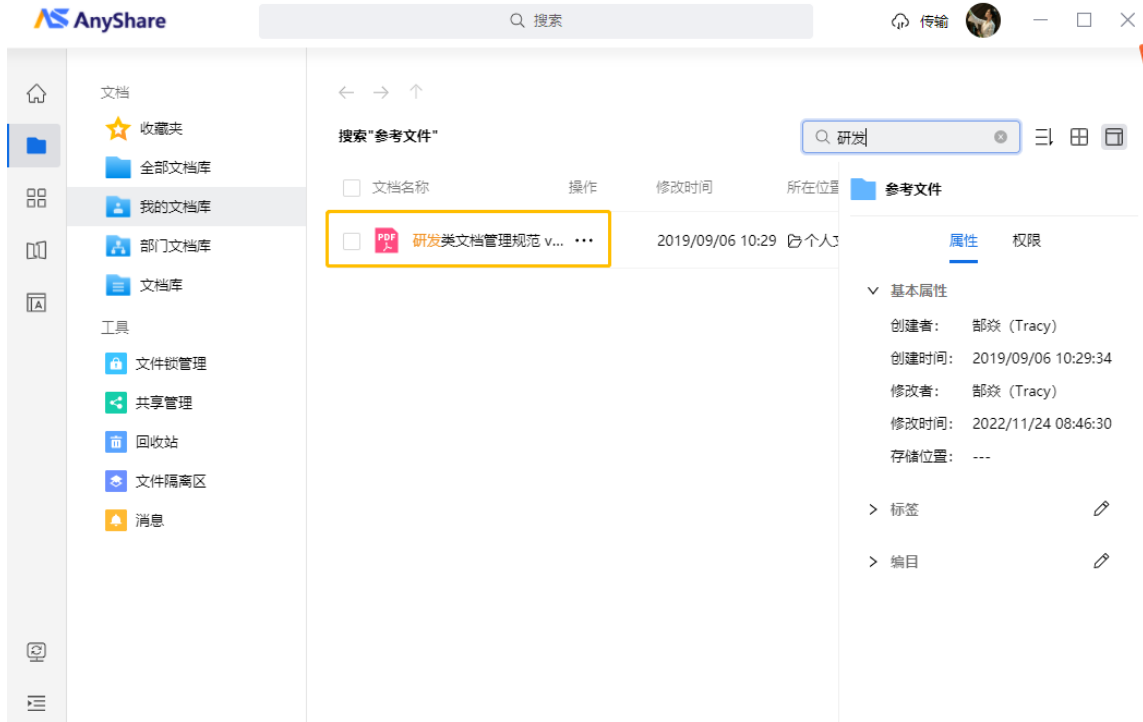
如果您不是对应文档库的所有者，则需要您联系对应人员进行上述操作来还原文件。

搜索文件

如果您想在当前的文件列表中快速检索出想要的文件，您可以在列表右上角的搜索框中输入关键字或文档链接进行对应的搜索。



输入关键字后，当前列表中匹配到的文件会实时显示出来，您可以选中该文件，对其进行下一步操作。



没有找到想要的搜索结果，我应该怎么办？

如果没有找到对应的搜索结果，您可以点击跳转到智能搜索，尝试更丰富、更全面的搜索。

文档编目

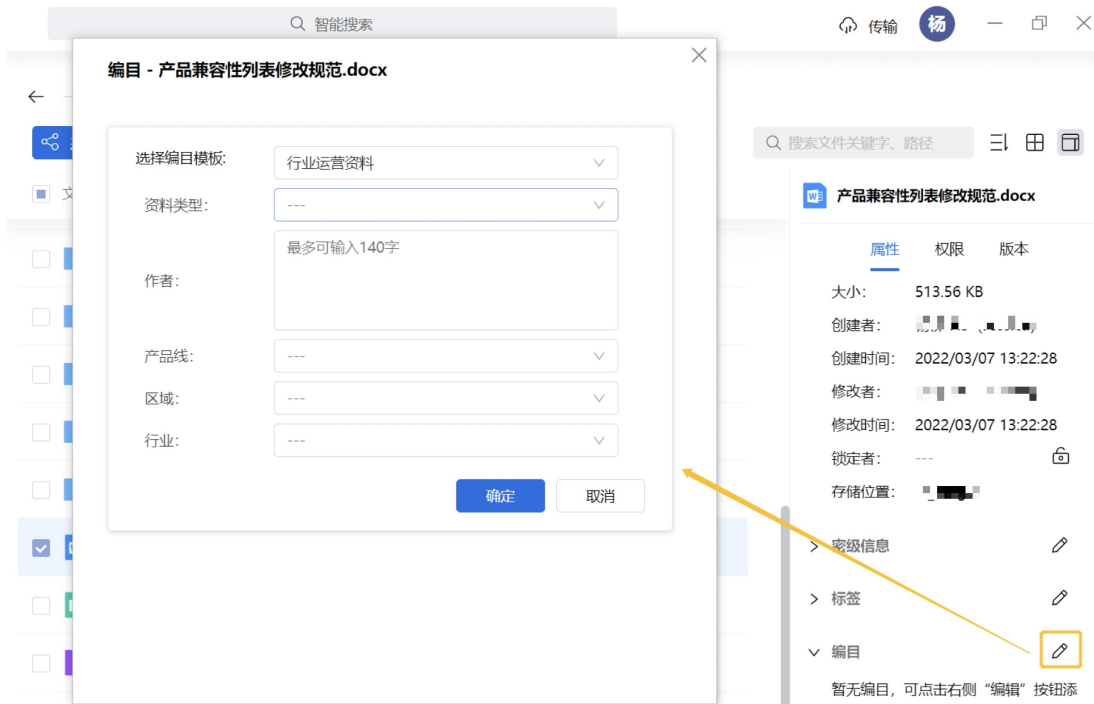
编目是 AnyShare 扩展元数据提供的服务之一。它按照一定的标准和规则，对某范围内的文献信息资源每种实体的外部特征和内容特征进行分析、选择、描述，并予以记录成为款目，继而将款目按一定顺序组织成为目录或书目。编目主要用于实现对信息资源的规范化描述与有序组织，便于用户快速定位和获取所需内容，提升信息检索的准确性和效率。

› 编目的作用

针对一些内容无法被自动建立索引的文件格式，如：音视频、图像、电子扫描件、压缩包等等，可通过手动设置编目，进行分类管理和便捷查找。可应用于媒资管理，简历库，合同管理，票据管理，发布资料库，项目资料库，物料资料库，会议资料库，考卷库等编目应用。因此在AnyShare中，编目主要是用于文件分类和搜索，即根据文档的编目，可快速搜索所需文件。

› 如何为文件或文件夹添加编目？

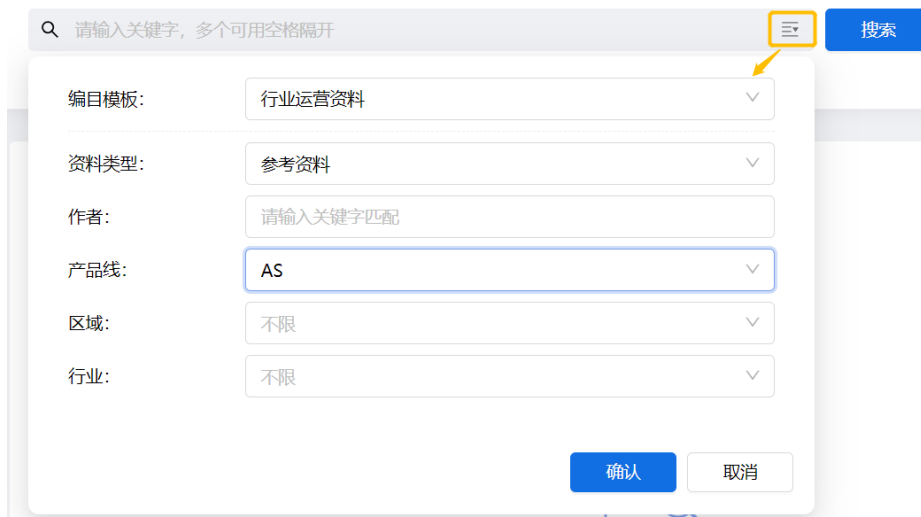
若要在客户端通过编目进行文件搜索，首先需要管理员在部署管理控制台部署扩展元数据以及在管理控制台设置编目模板，然后用户才可以在客户端为文件或文件夹添加编目。选中需要的文件或文件夹，在右边的属性栏里，点击编目栏后面的【编辑】按钮，然后在弹出的框里可以选择编目模板，并填写相关的属性，最后点击【确定】按钮即可添加成功。



对于已添加好的编目，可以再次进行编辑修改或删除。同时对于一个文件可以添加多个编目。

› 如何基于文档编目进行搜索？

在组织中，存在大量的文件，日常工作中不可避免的需要通过搜索来查找所需的文件，除了可以通过输入关键字、文件名称、首字母以及标签和摘要来搜索之外，还可以通过编目进行搜索。在智能搜索框后面点击以选择编目模板，并填写匹配的属性，点击【确认】。



编目搜索的结果是完全匹配所选编目模板和属性的，如下：



1.4 内外外部文档共享协作

在了解前面的基本操作后，您已经了解了如何使用文档中心来储存、查看、编辑以及管理所需的文档内容。而在需要团队协作的日常工作场景中，您也可以通过文档中心的共享操作，与他人一起编辑，并能够在任何设备上随时随地进行高效工作。

- 进行共享操作时，您需具备相应的共享权限（内部共享、外部共享或所有者），方可在分享指定文档的同时，为被共享者配置针对此文档/文件夹的文档操作权限（预览/下载/新建/修改/删除/内部共享/外部共享/所有者）。
- 若无共享权限，您在使用共享功能时仅可以通过链接、邮件、站内通知等方式将文件分享通知发送给指定用户，无法为其配置相应的问的文档操作权限。

注意：AnyShare 文档中心的共享权限（内部共享、外部共享）完全遵从管理员在管理控制台配置的共享模版策略（共享给指定用户模版、共享给任意用户模版），管理员可以在此策略模板中为指定对象设置允许其配置的文档权限、权限有效期等。此时，文档共享权限不再仅限于“所有者”，模版覆盖范围内的普通用户也能够文件共享时为其配置文档权限，方便文档协同。共享模版策略配置窗口如下：

新建模板
✕

适用对象:

添加

可配置的访问权限:

显示
 预览
 缓存
 下载
 打印
 新建
 修改
 删除

内部共享
 外部共享
 所有者

默认权限:

显示
 预览
 缓存
 下载
 打印
 新建
 修改
 删除

访问有效期:

默认有效期

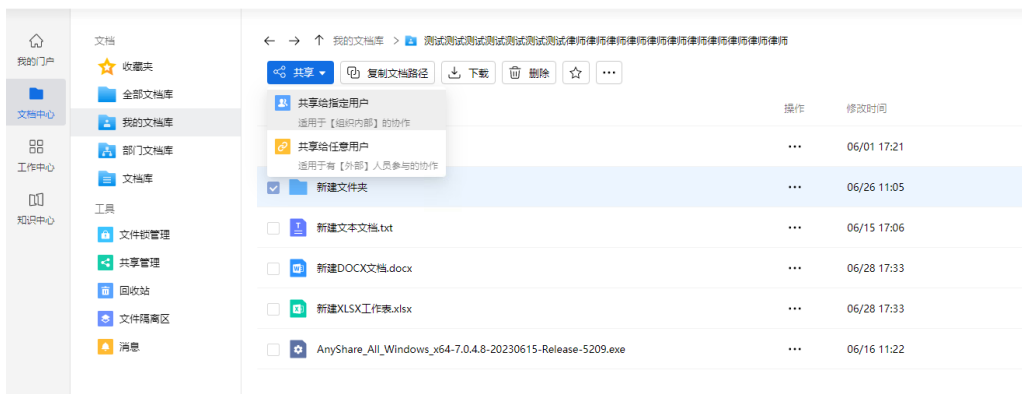
确定
取消

如何共享文档给他人?

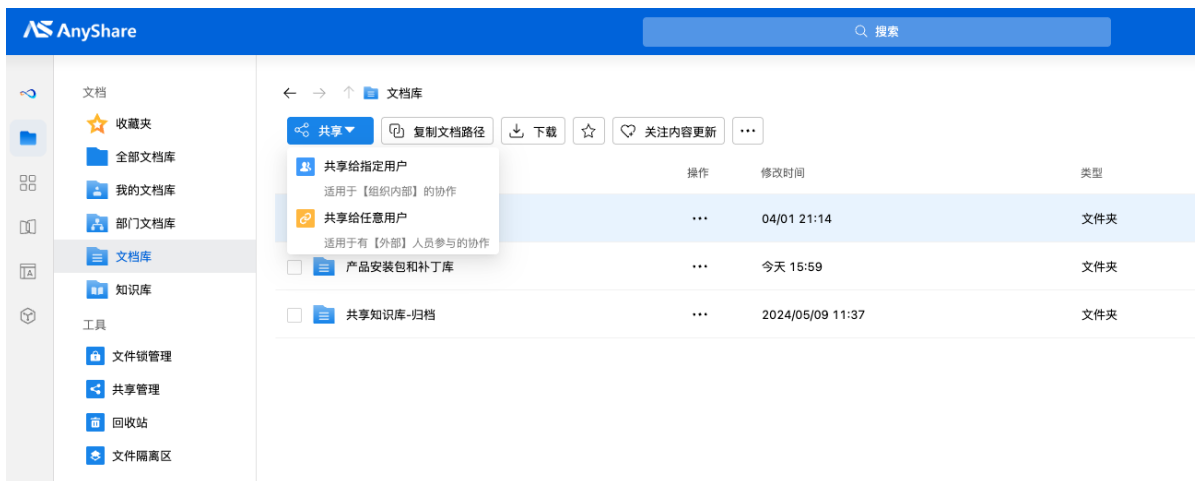
一) 不同权限下的文档共享

› 场景一：具有共享权限的用户（内部共享权限/外部共享权限/所有者）

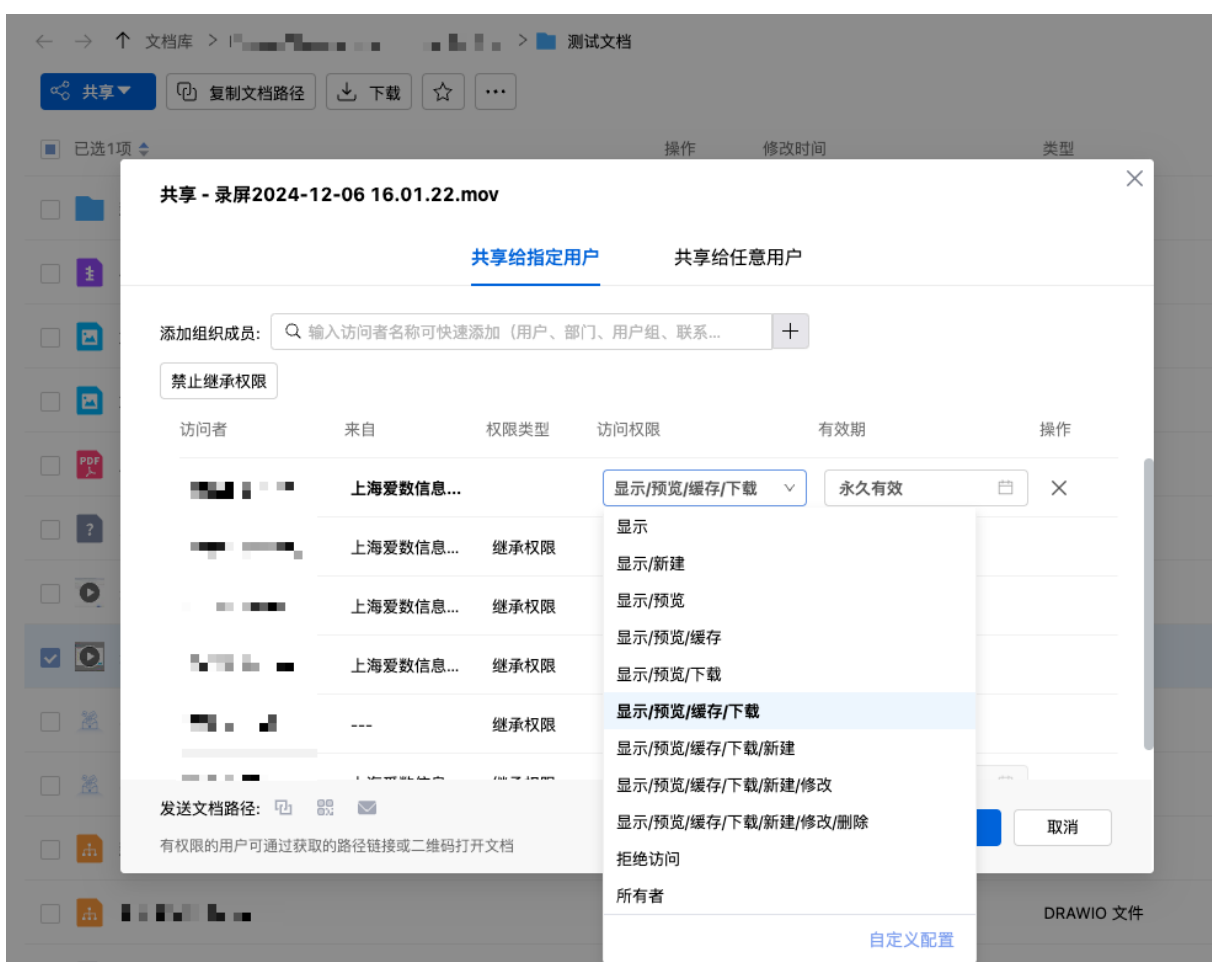
1) 选中要共享的文件（例如 Word、Excel 或 PowerPoint）或文件夹，点击【共享】



2) 如果需要和组织内的用户或者部门进行文档的协作，则选“共享给指定用户”；如果需要和外部人员进行文档的协作，则选择“共享给任意用户”。



3) 根据实际情况，为被共享人员配置合适的文档权限（共享策略模版范围内的权限），点击【保存】即可。



注意：拥有共享权限的用户可操作共享给指定用户，但共享时不可以给自己共享，也不能新增、编辑“所有者”、“内部共享”、“外部共享”这三个权限。

共享时，若被共享者自身密级低于此文件的密级，系统会予以弹窗提示，您可以及时了解哪些被共享者因为密级问题而无法查看文件。如下所示：



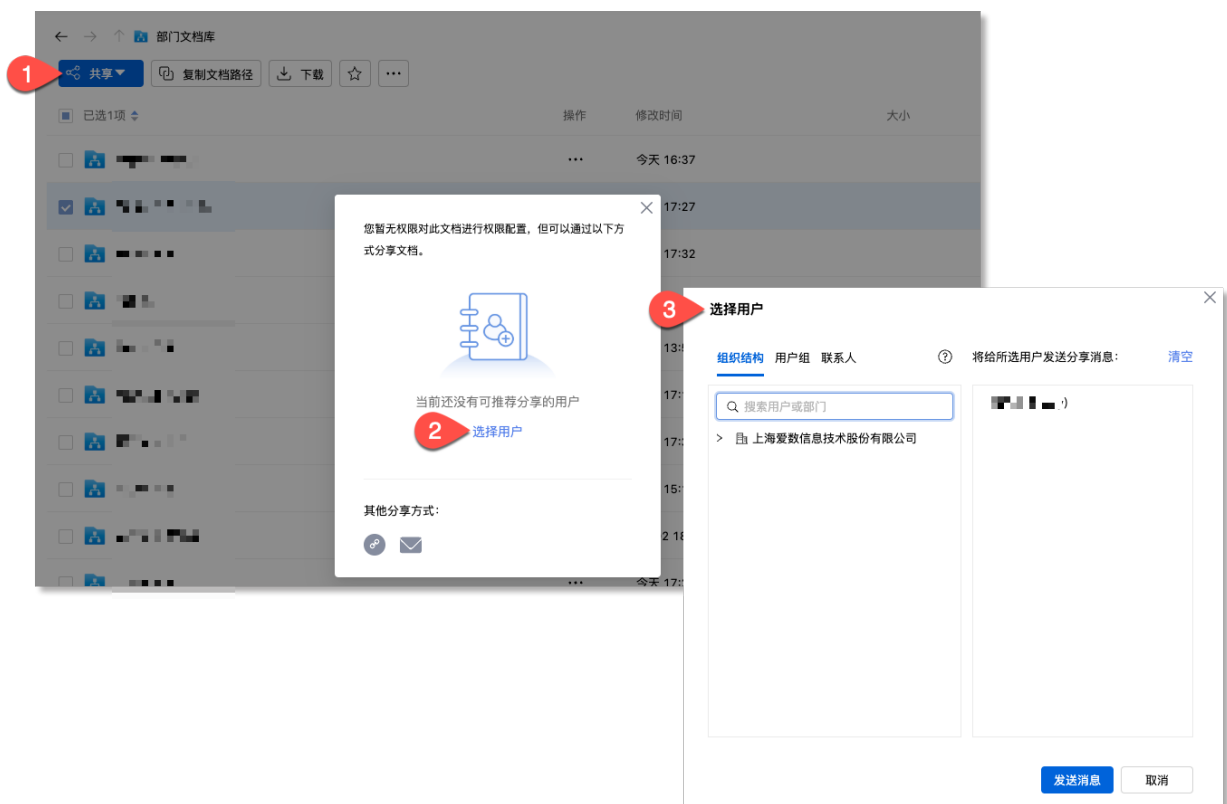
4) 您可以通过文档链接、二维码或邮件等方式将文档访问路径发送给被共享人员（若为站内分享AnyShare站内会进行消息通知），该用户可以通过以上路径打开共享文件并基于已有文档权限做适当的操作。

场景二：无共享权限的用户（无内部共享/外部共享/所有者权限）

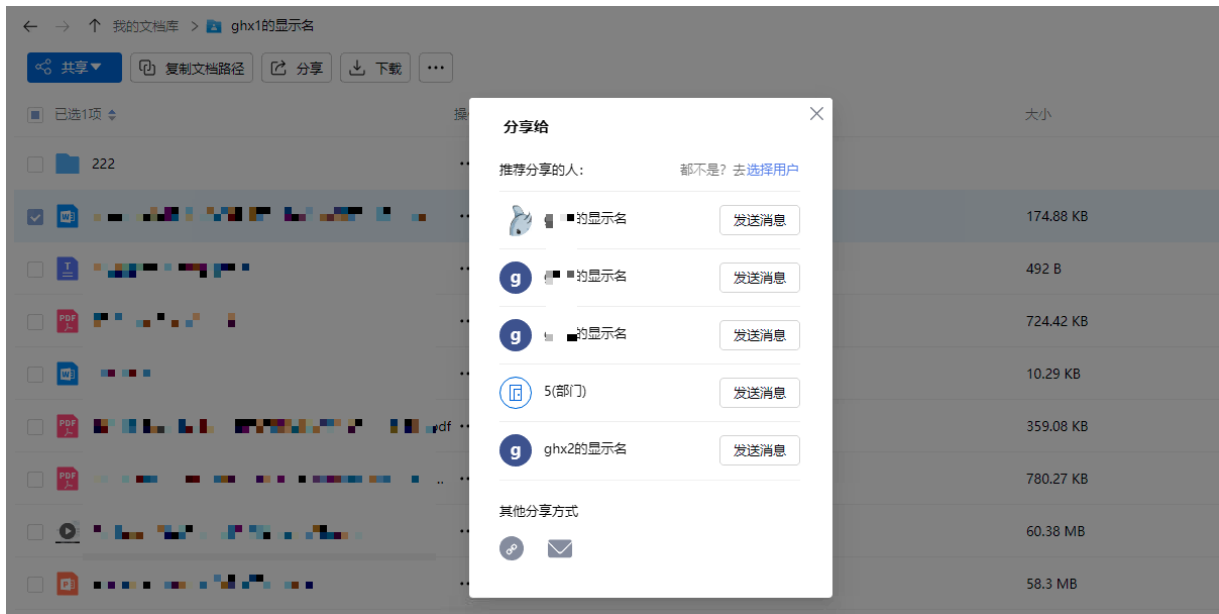
提示：无共享权限的用户在进行文件共享时，仅可向被分享用户发送消息提醒，无法为其配置相应文档权限。

1) 点击【共享】，选择共享用户，此时AnyShare会基于用户的最近分享行为智能推荐被分享者，点击【发送消息】即可向指定用户发送文件分享消息的提醒；若无推荐用户，点击【选择用户】自行勾选后再点击【发送消息】

无推荐用户：



智能推荐：



2) 您可以通过文档链接或邮件的方式将文档访问路径发送给被共享人员，方便其访问。组织内的被分享者可以直接在AnyShare站内的通知消息中查看此分享提醒。

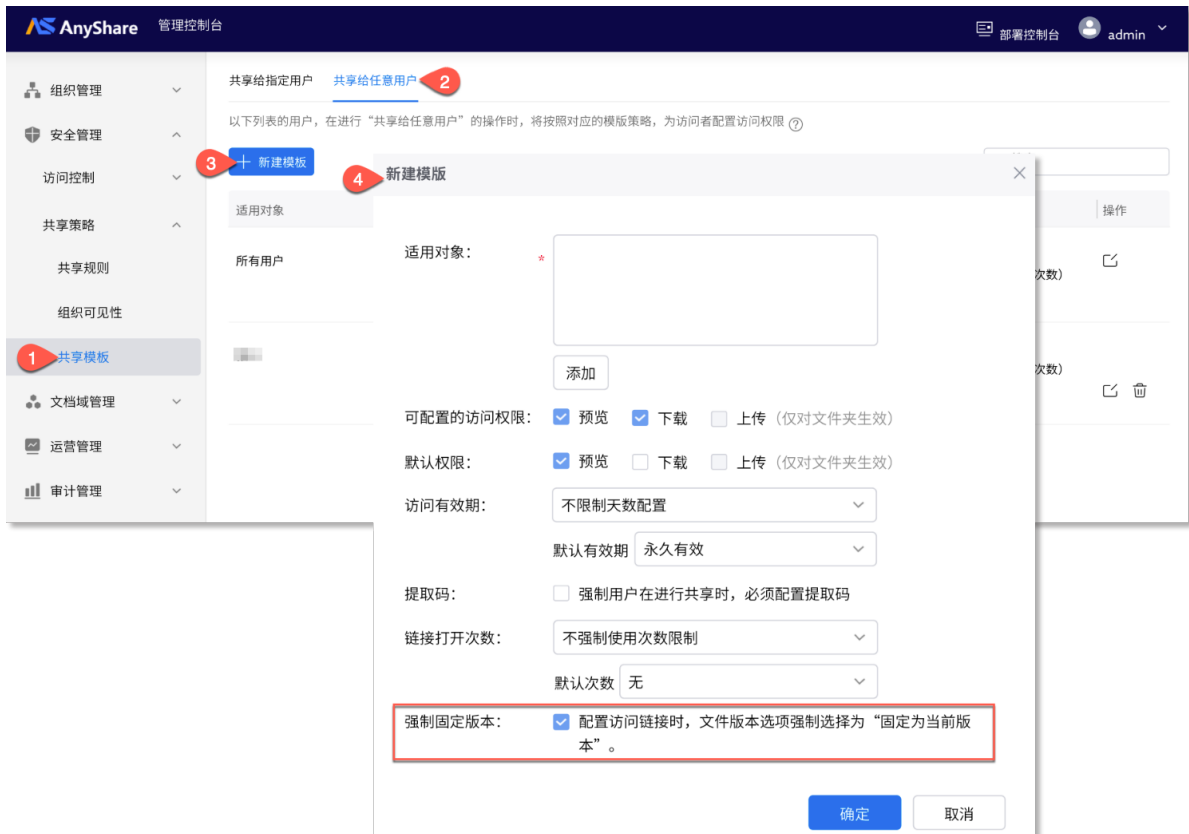


二) 指定版本的文档共享

注意：仅“共享给任意用户”场景支持此功能。

用户共享行为受共享模版管控（由管理员在控制台配置），若管理员在共享模版中开启了“强制固定版本”，则具有共享权限的用户在共享文档给任意用户时，仅支持共享当前版本的文件/文件夹，无法修改。

› 管理员强制固定共享的文档版本（管理控制台侧）



若管理员未启用“强制固定版本”，则用户在共享给任意用户时，可自行配置共享的文件版本，即自行配置文件版本为共享时的版本或始终为最新版本。

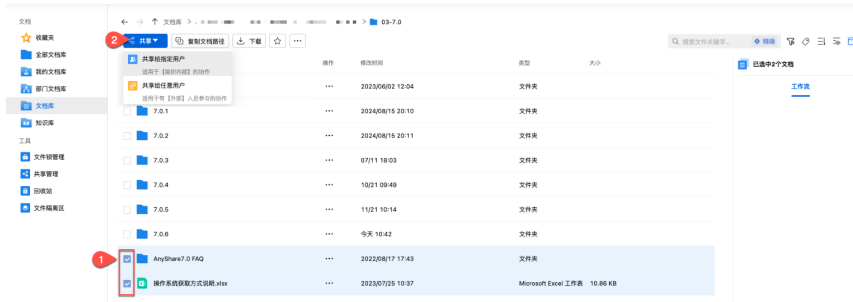
用户配置文件版本（客户端侧）



三) 批量文档共享

注意：仅“共享给指定用户”场景支持此功能。

您可以一次勾选多个文件/文件夹（有相应共享权限），点击【共享】选择“共享给指定用户”，进行批量共享。



收到他人的共享或分享的文档链接，如何访问文件？

若收到**共享给指定用户**共享链接，可通过以下方式访问该链接：

直接点击该链接后，会提供三种访问途径：在浏览器直接查看、打开本地目录查看、在客户端查，若未安装客户端，点击下载安装包即可开始安装。

提示：若未安装客户端，点击下载安装包即可开始安装。

您希望如何查看共享文档？



在浏览器直接查看
点击在浏览器查看需要您先进行登录才能查看



打开本地目录查看
已安装桌面端？直接打开获取本地化操作和同步体验



打开桌面端查看
已安装桌面端？直接打开获取最佳桌面应用体验

未安装桌面端？[点击下载安装包](#)

若收到**共享给任意用户**的共享链接，您可以通过以下方式查看：

1. 若无访问密码，则您可以直接点击该链接访问共享文件；
2. 若共享已加密，则需要您正确输入提取码后方可访问共享文件

如何与他人协同编辑同一文档？

前提：协同在线多人同时编辑同一文档，要求当前服务端已安装Office Online或WPS Online等在线工具。

用户点击文档链接，在页面点击【编辑】，即可进入协同编辑页面。修改内容会实时保存。

如何管理共享文档？

在AnyShare 文档中心，您可以统一管理已进行共享的文件/文件夹。点击侧边栏的【共享管理】即可跳转到共享管理页面，您可以看到所有由当前账户开启共享的文件/文件夹。

取消共享

选中目标文件/文件夹，点击【取消共享】按钮，可批量取消文件/文件夹共享。



查看共享详情

点击“查看详情”可查看当前共享文件的共享详情，包括已共享的用户及具体权限。您也可以修改、删除由当前账户开启共享的用户及其权限。



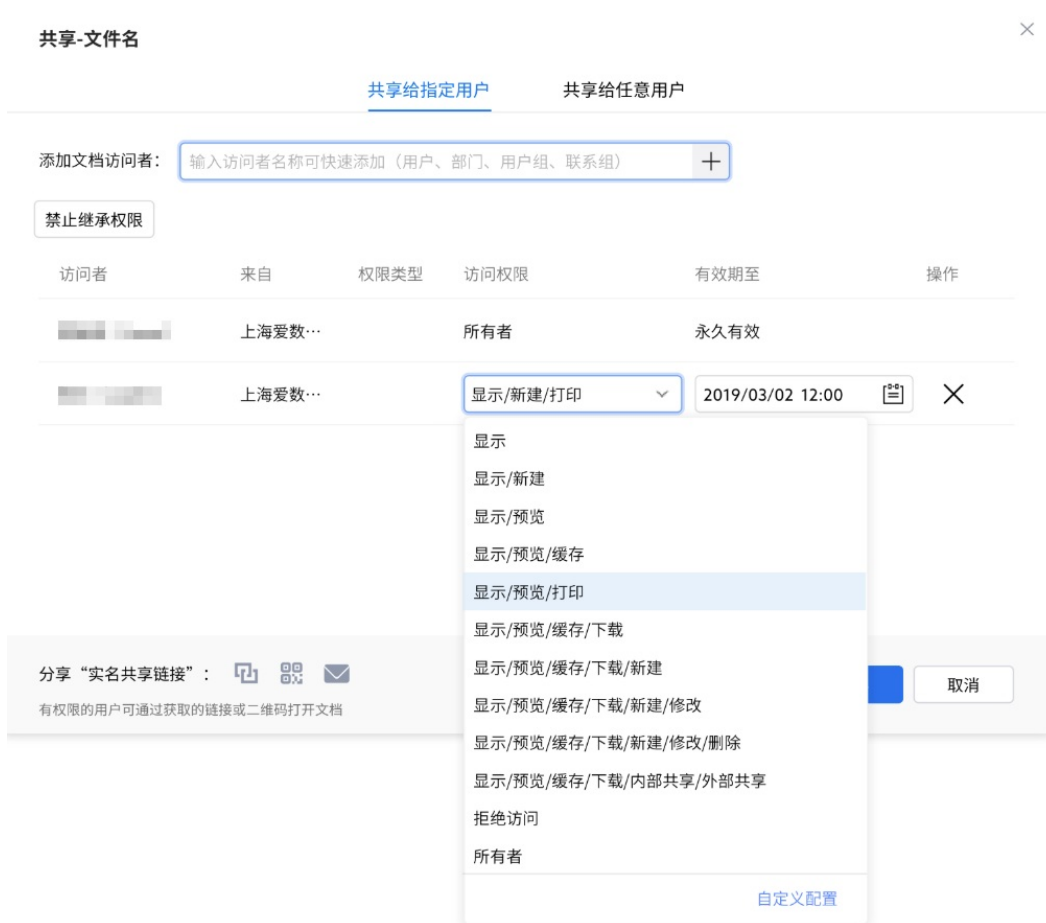
如何打印共享文档？

若您拥有文件打印权限，可以在预览文档时直接打印此文档。若您无文档打印权限，拥有此文档共享权限的用户可以在共享文档时（共享给指定用户、共享给任意用户）为您配置“打印”权限

提示：仅当此文档共享模版配置了“打印”权限，方可在共享时为被共享者配置此权限。

成功配置后，被共享者可在文档预览页面，打印此文档。

配置打印权限（共享给指定用户）：



配置打印权限（共享给任意用户）：

该文档还没有创建过任何人都可访问的共享链接

* 链接标题: 2019培训认证资料-文件夹

访问权限: 预览/下载

有效期至: 预览

访问密码: 下载

限制打开次数: 打印

文件版本: 上传

文件版本: 固定当前版本

创建链接

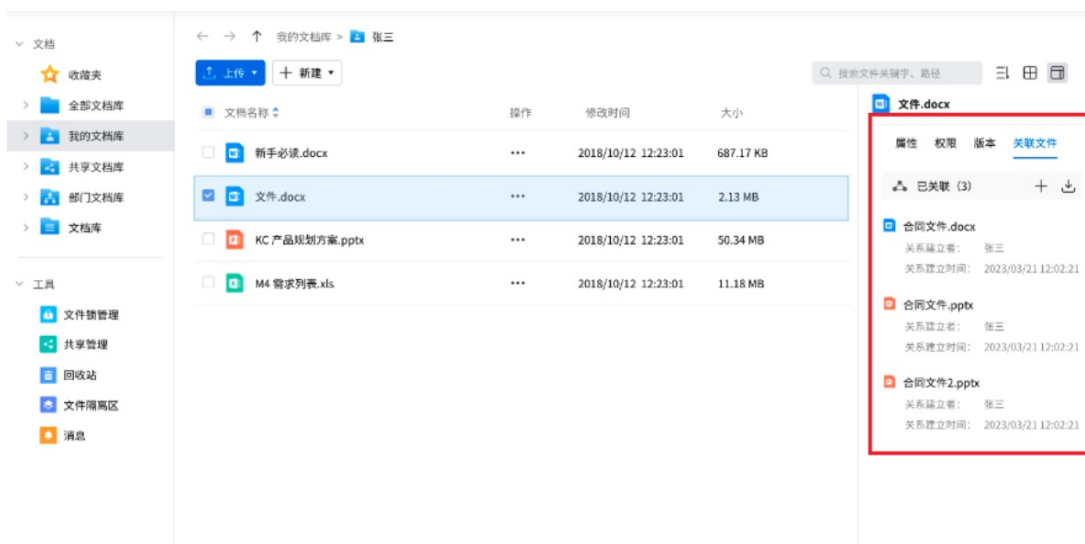
注意: 若当前文档的预览策略中配置了水印, 则打印出的文档附有水印; 若此文档的预览策略为解密, 则打印文档明文。

1.5 便捷操作与个性化设置

1.5.1 关联文件, 便捷查阅

编辑文件后, 想要同时管理被编辑的文件和原始文件?

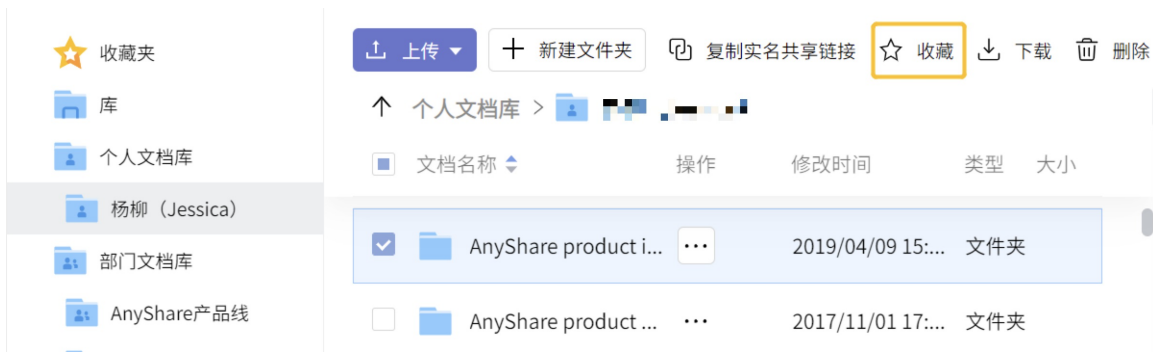
点击文件或文件夹, 侧边栏新增关联文档功能, 对文件和文件进行关联配置, 让您快速查阅关联文件。



1.5.2 文件收藏夹, 快速访问常用文件

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或文件夹。

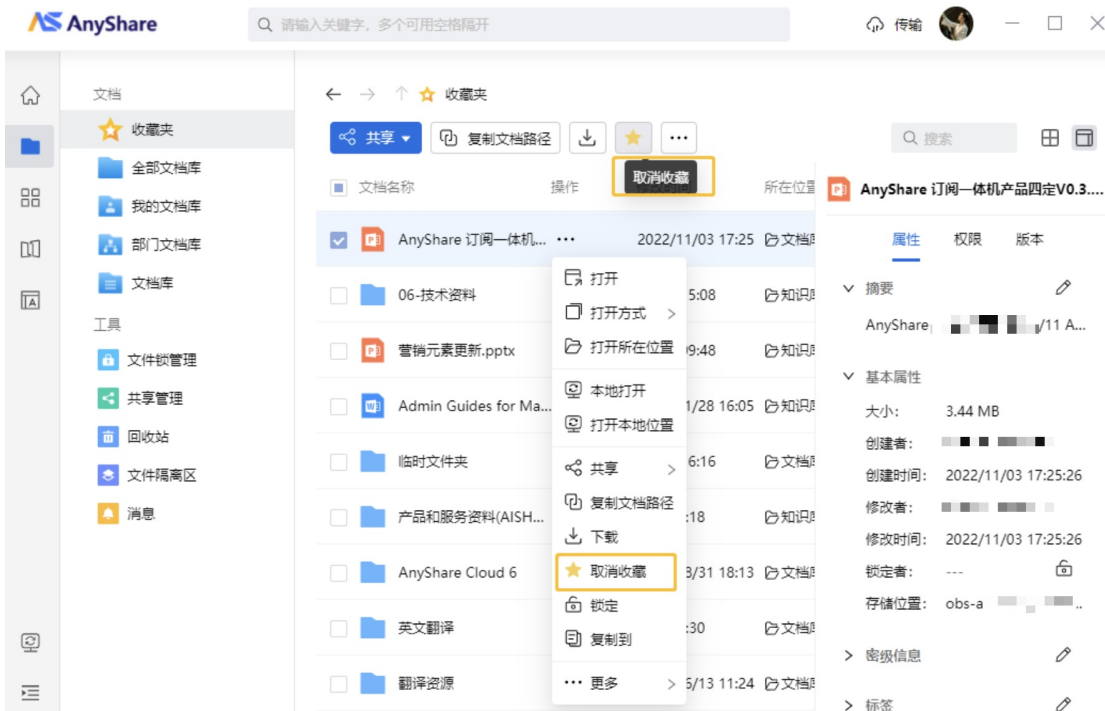
- 点击客户端界面上方工具栏中的【收藏】按钮;
- 点击文件夹或文件名后的【...】, 在弹出的操作菜单中点击【收藏】按钮。



在文档中心中，您可以点击【收藏夹】即可访问到所有收藏过的文件和文件夹。

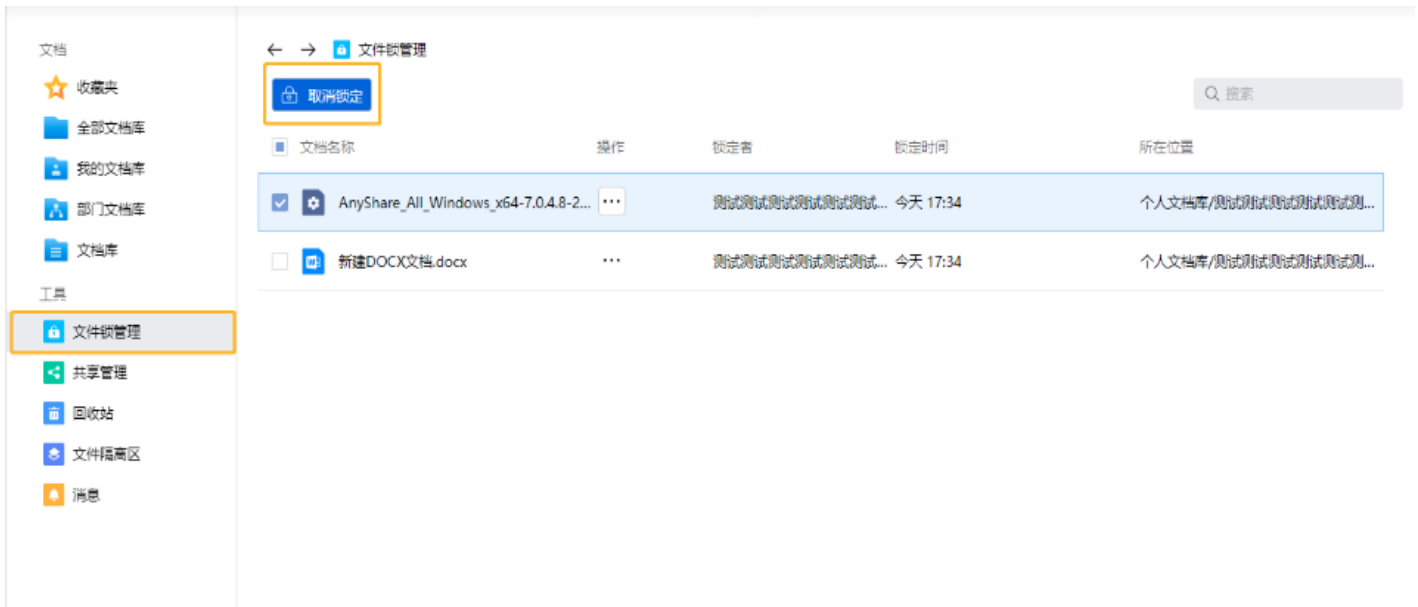


您可以选中文件或文件夹，进行取消收藏。



1.5.3 文件锁，管理文件锁定状态

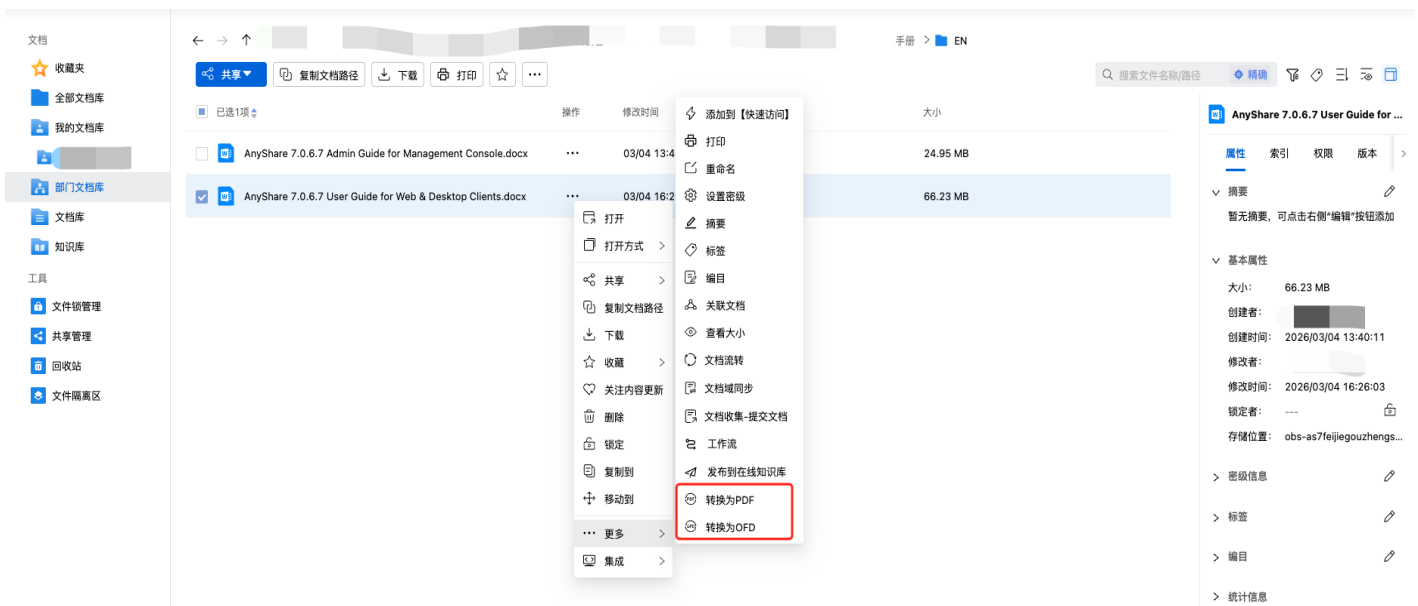
在 AnyShare 文档中心，您可以统一管理由您锁定的文件。点击侧边栏的【文件锁管理】即可跳转到对应页面，您可以看到所有锁定的文件。



1.5.4 文档格式转换

AnyShare文档中心及应用中心都提供文档格式转换的功能使用入口。

在**文档中心**，您可以在鼠标右键唤起的窗口中使用文档格式转换功能，当前支持将word、ppt、excel等格式的文件转换为PDF，以及支持将word、ppt、excel、图片、html等格式的文件转换为OFD格式。



您也可以进入**应用中心>文档格式转换**，直接唤醒格式转换任务，自行从本地或从AnyShare 文档库中选择需要转换格式的文件，并配置转换后文件的存储位置。

1.6 文档数据统计与索引监控

1.6.1 文档可视化数据统计

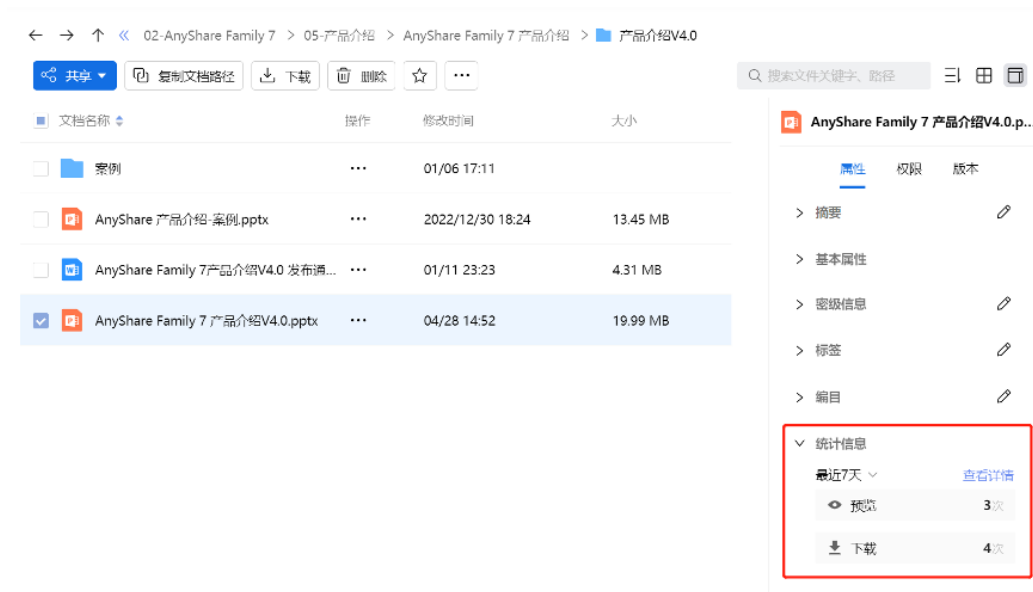
文档中心侧边栏新增【统计信息】，通过可视化数据实时追踪和统计文件的访问情况，有助于用户根据实际访问情况有针对性的进行后续运营，提升工作效率。

通过文档访问统计功能，您可以：

- 新员工培训时，跟踪参与培训人员的课程浏览情况，及时提醒未访问员工进行访问。
- 销售进行文件外发时，了解文件是否已被客户查看，及时跟进客户需求。
- 运营人员发布文档时，了解员工对哪类文档更感兴趣，有针对性的展开调研。
- 用户查找文件时，通过文件的预览/下载次数快速评估文件的阅读价值。

如何查看文档数据？

用户可直接在侧边栏查看文件在一定时间段内的预览/下载次数，时间维度可根据用户需求进行修改，快速了解文件访问情况。



点击【数据列表】查看文件访问用户的详细信息，及时了解文件是否被目标用户查看。拥有所有者权限的用户还可以直接导出详细数据，提升文件访问数据的分析及汇总效率。

详细数据

指定用户操作次数 (次) ▾ 最近7天 ▾

搜索用户 趋势图 数据列表

用户	所属部门	操作类型	操作时间
张三 (Mike)	爱数/生态线/战略生态部/战略运营部	预览	2022/01/15 10:00
李婷 (Anna)	爱数/品牌营销线/品牌营销部	下载	2022/01/14 10:00
张颖莉 (Tracy)	爱数/人力资源线/人力资源部/R&D招聘组	预览	2022/01/13 10:00
李斯 (Mark)	爱数/人力资源线/企业大学与文化部/培训	预览	2022/01/12 10:00
李斯 (Mark)	爱数/人力资源线/企业大学与文化部/培训	预览	2022/01/11 10:00
李斯 (Mark)	爱数/人力资源线/企业大学与文化部/培训	下载	2022/01/11 10:00
李斯 (Mark)	爱数/人力资源线/企业大学与文化部/培训	下载	2022/01/11 10:00
李斯 (Mark)	爱数/人力资源线/企业大学与文化部/培训	下载	2022/01/11 10:00
李斯 (Mark)	爱数/人力资源线/企业大学与文化部/培训	下载	2022/01/11 10:00
李斯 (Mark)	爱数/人力资源线/企业大学与文化部/培训	预览	2022/01/11 10:00

共 1,300,000 条数据, 当前仅展示符合条件的最近 1,000 条, 您可以[导出查看完整数据](#)

显示 1-10 条, 共 1,000 条

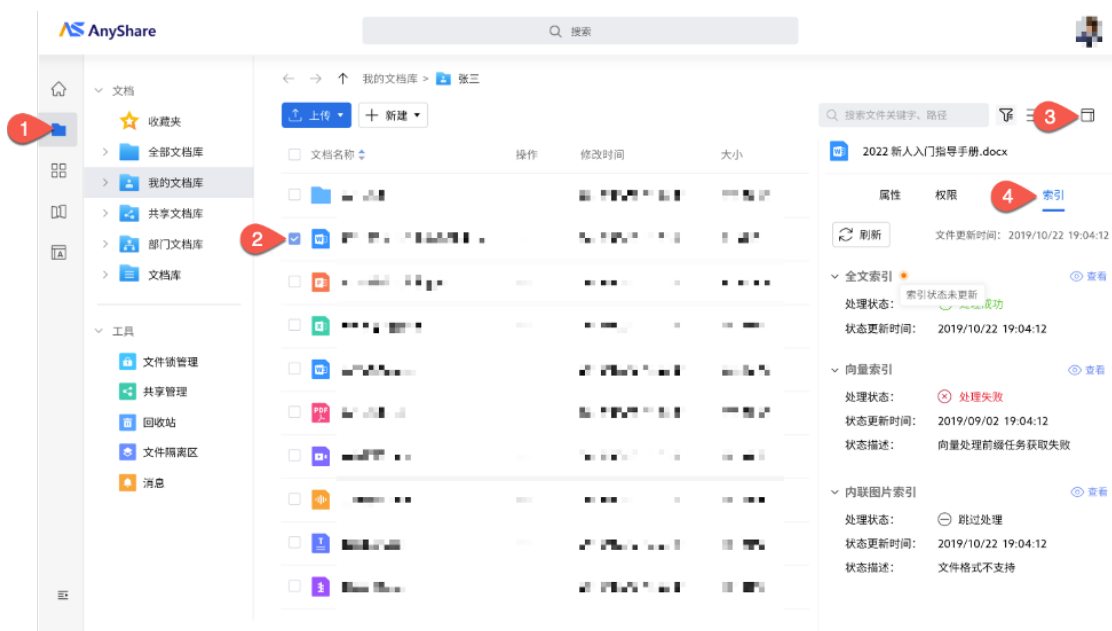
导出记录

1.6.2 文档索引任务状态监控

AnyShare 中的所有内容数据都需要先创建索引, 才能被搜索到, 各类智能助手也方可基于此部分内容数据进行智能问答等应用。文档中心、知识中心支持查看每个文档内容建立索引的任务进度及执行状态等, 有助于高效排障和解决问题。


查看索引内容

进入**文档中心**, 勾选所需文档, 点击文档信息侧边栏后, 切换到“索引”页签即可查看基于此文档的索引任务状态, 当前支持查看全文索引任务、向量索引任务、内联图片索引任务, 侧边栏上方也展示了文件更新时间 (即文件最新版本时间), 点击【刷新】可手动刷新索引任务。



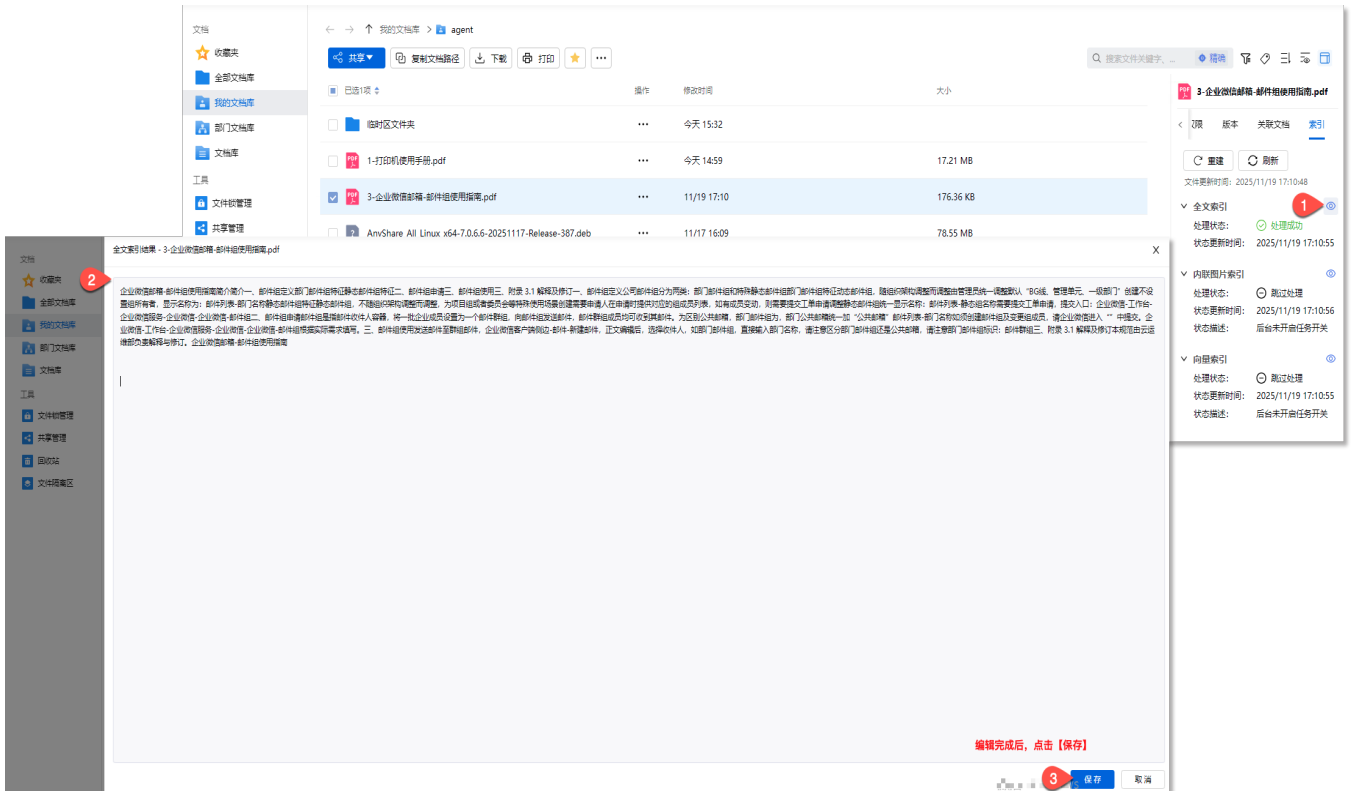
编辑索引内容

文档的全文索引、向量索引、内联图片索引内容存在不准确的情况，文档所有者可以对既有索引条目的内容进行编辑纠正，以确保检索、召回的质量可控。具体操作如下：

点击文档“索引”页签下需纠正的索引类型后的“”按钮，进入索引内容查看页面。鼠标单击即可进入编辑模式，完成修改后，点击【保存】即可完成编辑操作。

注意：

- 1) 不支持新增或删除既有索引条目，仅支持对索引条目中的内容进行编辑操作；针对FAQ向量索引的修改仅支持编辑正文内容，标题和相似标题不可编辑。
- 2) 支持修改的索引类型包括：文档中心：全文索引、内联图片索引、向量切片索引；知识中心（在线文档库）：全文索引、向量切片索引。
- 3) 向量切片索引任务依赖AnyDATA服务实现，若没有安装AnyDATA，则不允许编辑



» 索引任务标识及状态说明：

1) 索引任务标识说明：索引更新时间即当前文件的索引状态最新的更新时间。若任务的索引状态更新时间存在，且文件更新时间>索引状态更新时间，则索引任务后出现橙色标识（如上方所示），表示索引状态未更新；若状态更新时间为空，则不展示此标识。

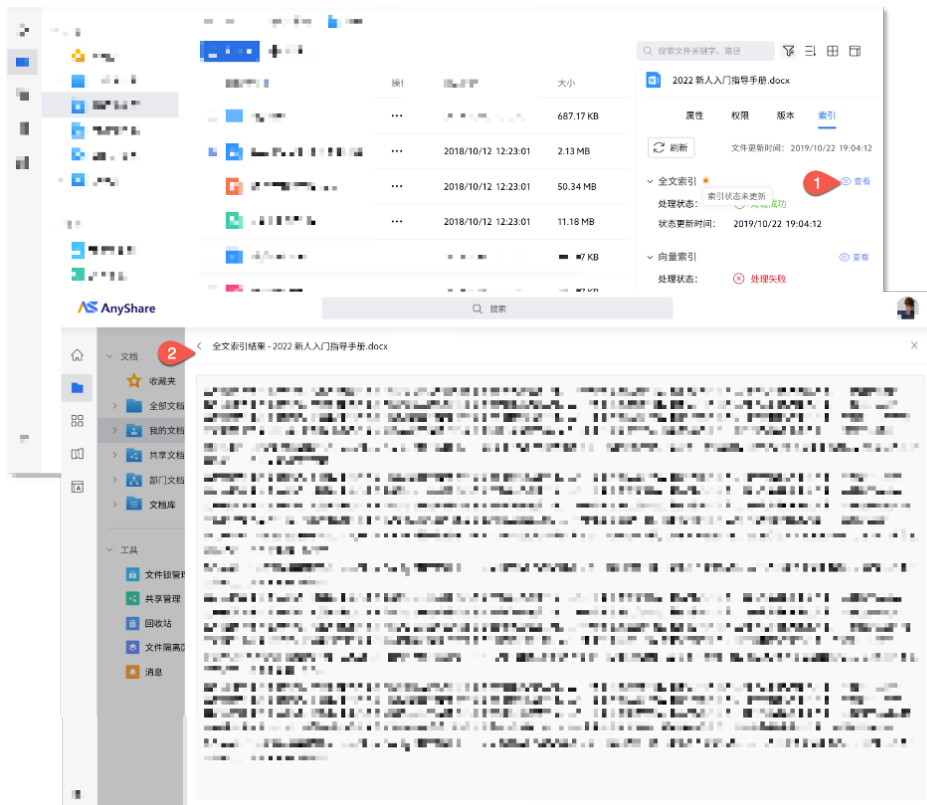
2) 任务处理状态标识说明，包括：处理成功、处理失败、等待中、处理中、跳过等几种状态。其中：

- 处理失败：表示任务因旧版本索引删除失败/服务压力过大/服务处理超时/索引库不存在等原因而失败，您可以根据具体报错提示进行排查；

- 跳过：表示任务因文件内容大小超限/格式不支持/内容为空/包含敏感内容/内容提取失败等原因而跳过处理。
- 等待中：表示文件（新上传或新编辑的）正等待（等待环境准备/等待OCR服务提取文字内容等）索引处理任务开始；
- 处理中：表示索引处理任务正在进行；

» 索引内容权限说明：

1) 查看权限：若用户对此文件有预览权限，则可以进一步查看索引结果，否则无法权限查看。



2) 编辑/删除/重建权限：仅文档所有者可以编辑/删除即有索引内容，及重建文档索引。

注意：管理员可以在管理控制台的门户功能管理 > 文档信息中配置（拖拽排序、移除模块）文档侧边栏的展示信息（属性、权限、索引、版本等）。

1.7 数据内容安全管控

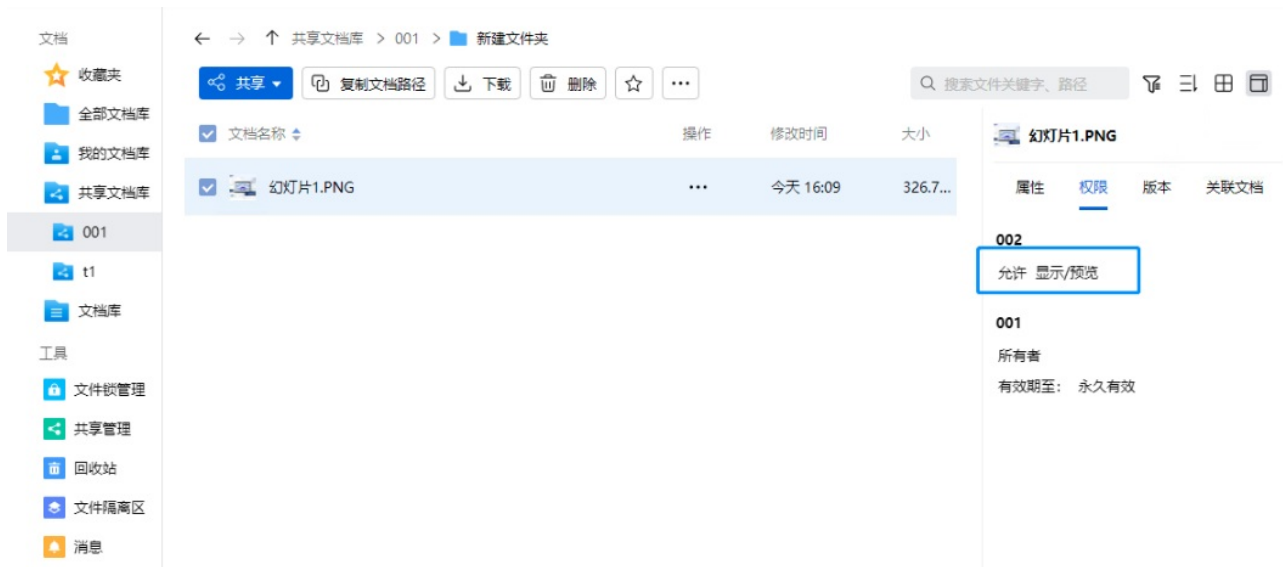
企业数字化转型过程中，数据安全是业务系统稳定运行的基础。AnyShare 通过非法内容管控、实时杀毒、文件水印、文件历史版本、云端回收站、远程数据擦除和设备禁用等功能，从内容、文件、设备等多个维度为企业构建数据安全防护体系，确保业务系统在安全可控的环境下稳定运行。

1.7.1 文档操作与审核管理

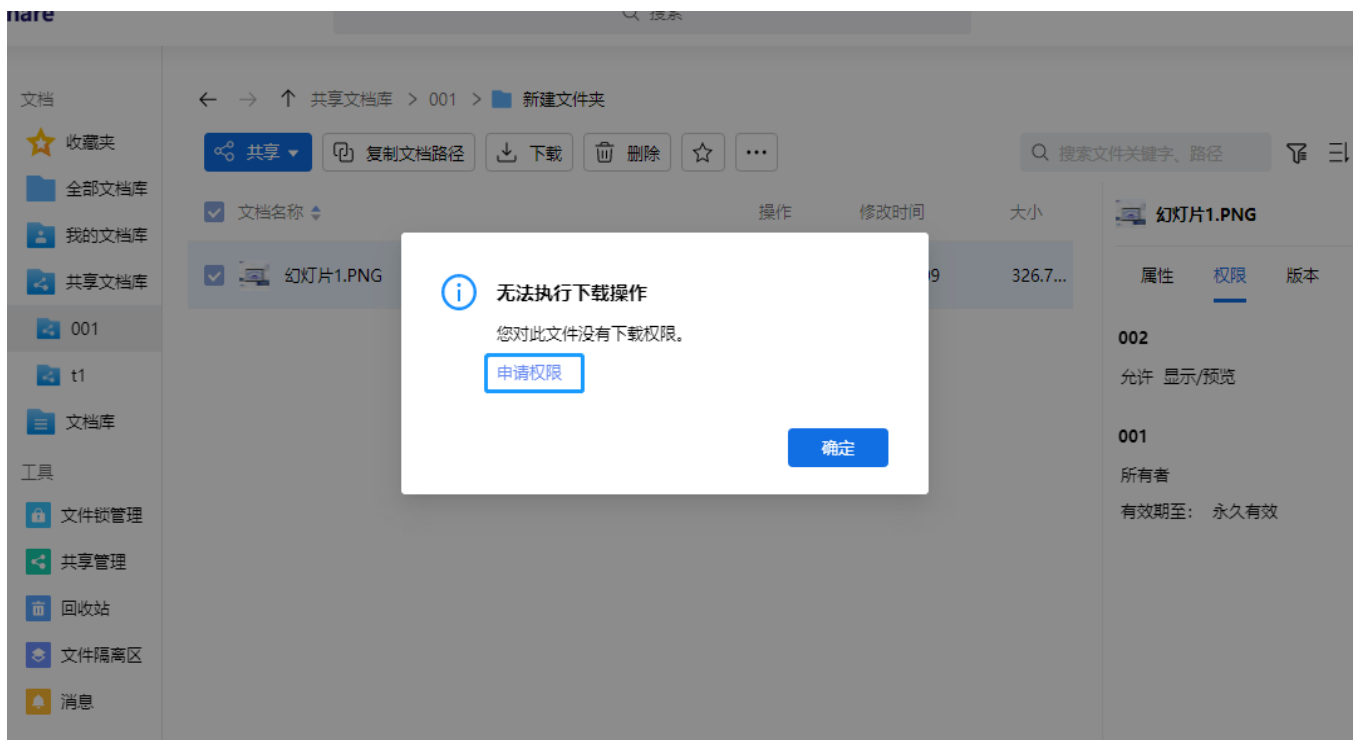
用户可以在文档库中上传（新建）、下载、删除、修改（编辑）对应的文件/文件夹。为了保证内容安全，管理员在管理控制台创建文档安全策略，用于管控用户在不同文档库的对应操作。受策略管控的文档库，用户在做对应操作时，需要先发起审核申请，审核通过后才能操作成功。

› 发起权限申请

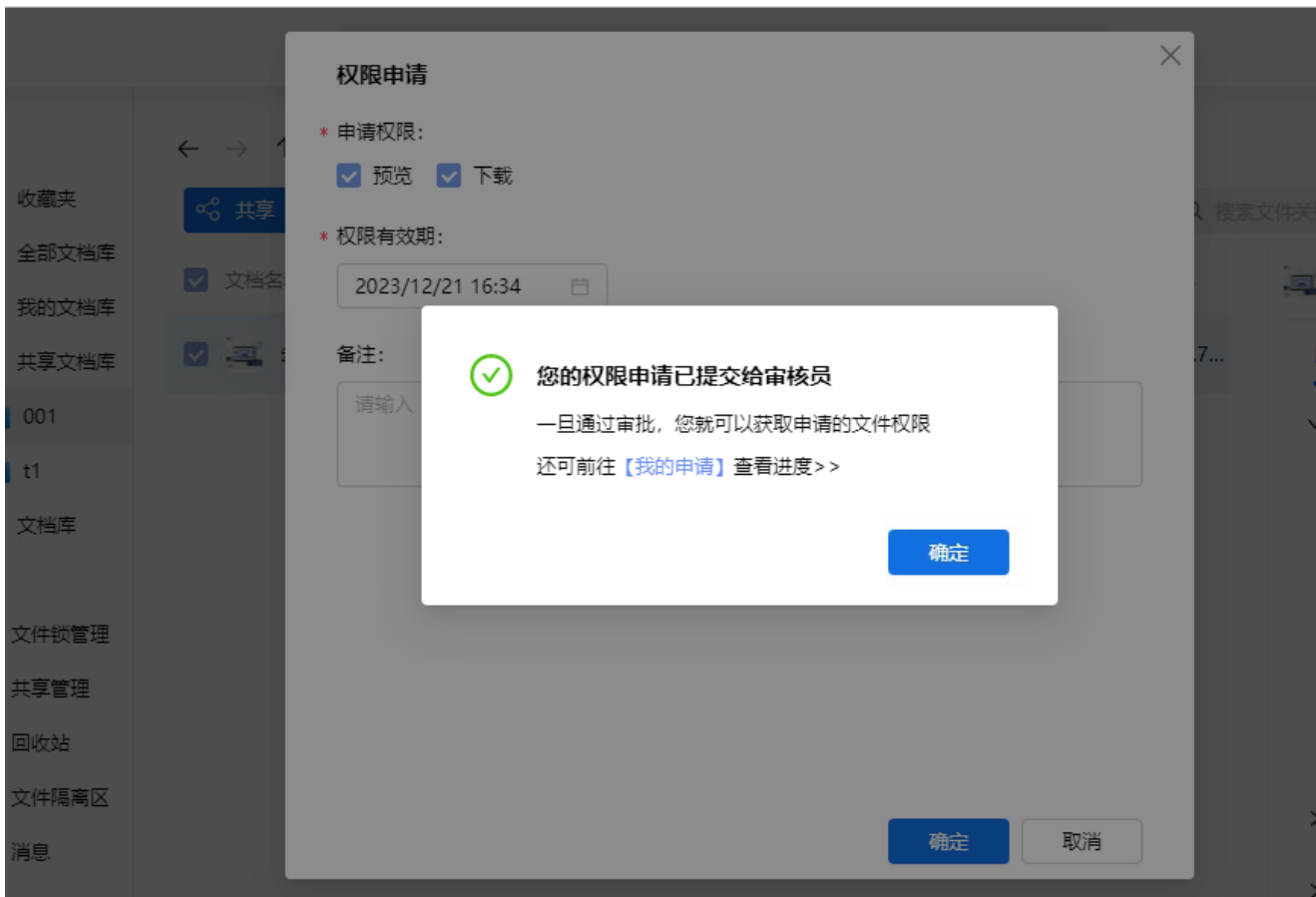
当前用户对某文件只有“显示/预览”权限。



如果想获取下载权限，点击【下载】，在提示“无权限下载”的弹窗中，点击【申请权限】，即可进入权限申请页面。



在权限申请页面，勾选所需权限及权限有效期，即可完成配置。



查看审核详情

用户可以点击【我的申请】页面查看对应的审核详情。



1.7.2 文件水印

水印是文件防伪与溯源的重要手段，在政府、涉密机构、金融、证券等行业中被广泛用于文件防盗、泄密追溯和版权保护。

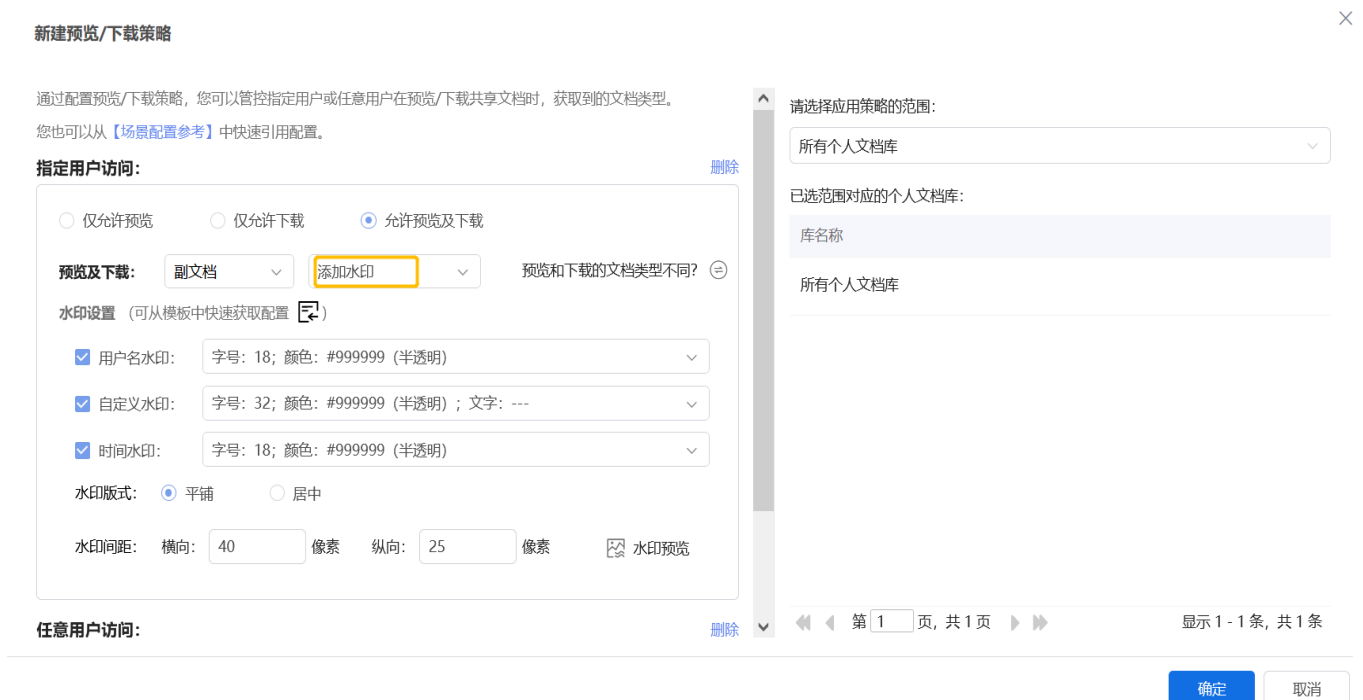
水印类型分为三种，即用户名水印、时间水印和自定义水印。用户名水印和时间水印指在用户预览或下载文件时为文件添加读者用户名、操作

时间水印，可用于协助追查泄密责任人；自定义水印指管理员可自定义水印内容，可用于声明个人或公司版权，避免他人盗用或篡改对外文件。



如何为文档库配置水印？

管理员可在管理控制台设置预览/下载策略，为个人文档库、部门文档库或自定义文档库中的文件添加水印。可指定为特定用户或任意用户访问的文件（包括主文档和副文档）启用水印。



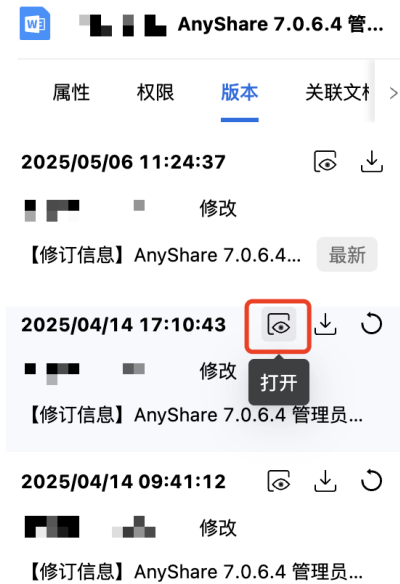
水印生效后，用户在 AnyShare 内直接打开文件或通过共享链接访问文件时，均只能查看含水印的版本。下载文件时，有编辑权限的用户可获取无水印的源文件；无编辑权限的用户则只能下载含水印且转换为PDF格式的文件。

1.7.3 文件历史版本管理

在工作中，我们每天都会与文件打交道，经常需要对Office文档等文件进行频繁编辑修改，有时也不可避免会遇到文件被恶意篡改或误修改、误

删除的情况。这时，只要能找回文件之前的版本即可解决问题。本产品提供文件历史版本管理功能，支持查看和还原文件的任一历史版本。

› 查看历史版本文件



› 还原历史版本文件



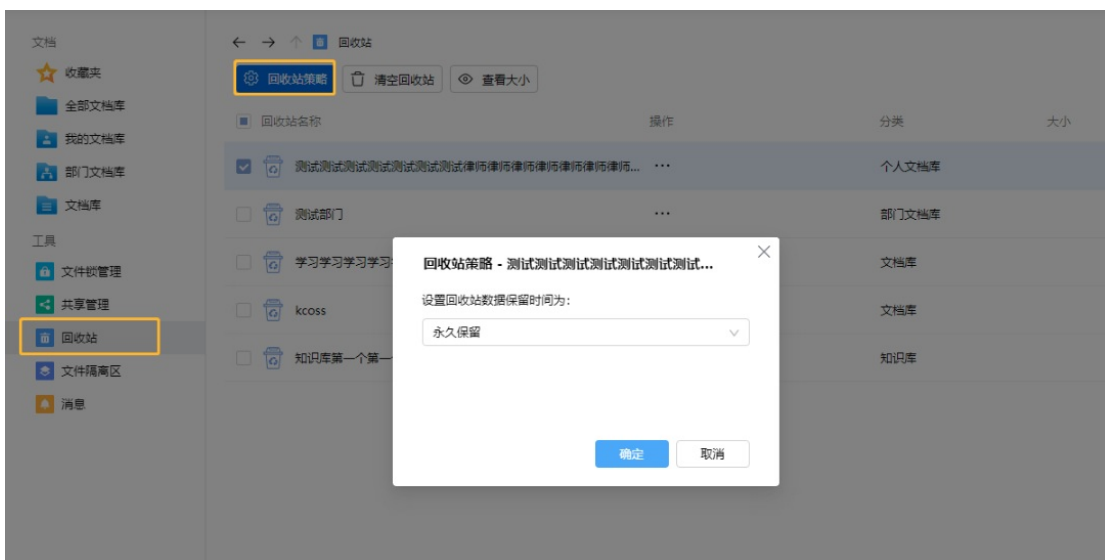
注意： AnyShare 提供了文件版本策略的管理，管理员可以进入管理控制台，对文件最大历史版本数量以及历史版本生成时间进行管控。



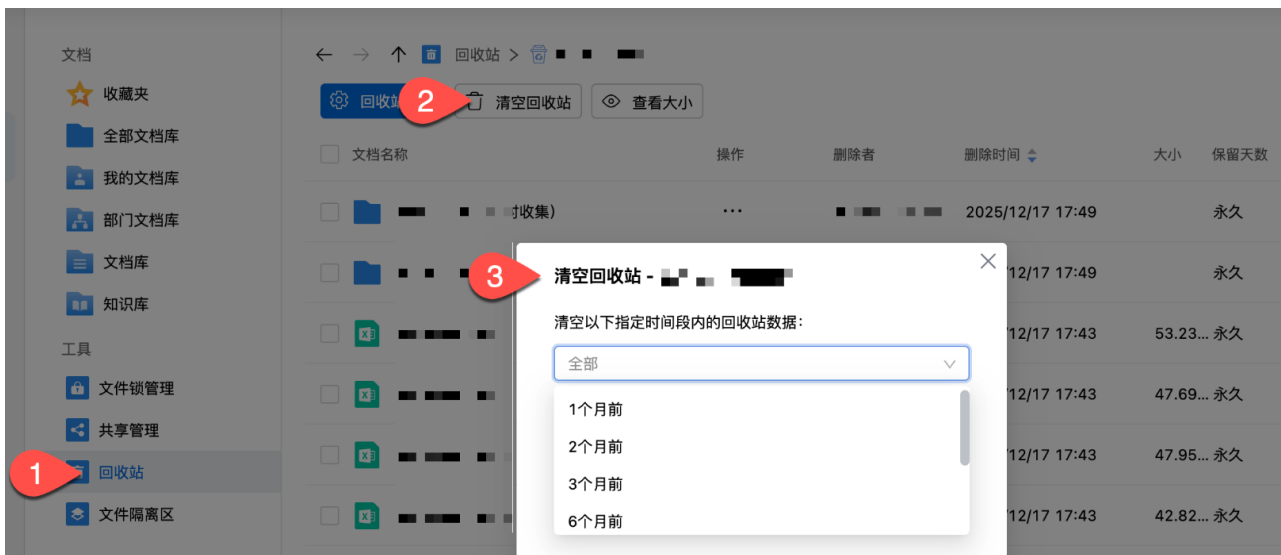
1.7.4 回收站管理

被删除至回收站的文件仍会占用对应文档库的配额空间。定期清理回收站并设置合理的回收站策略，有助于更好地管理文档中心的内容。在文档中心工具栏中点击【回收站】，即可进入回收站管理页面，具体操作如下：

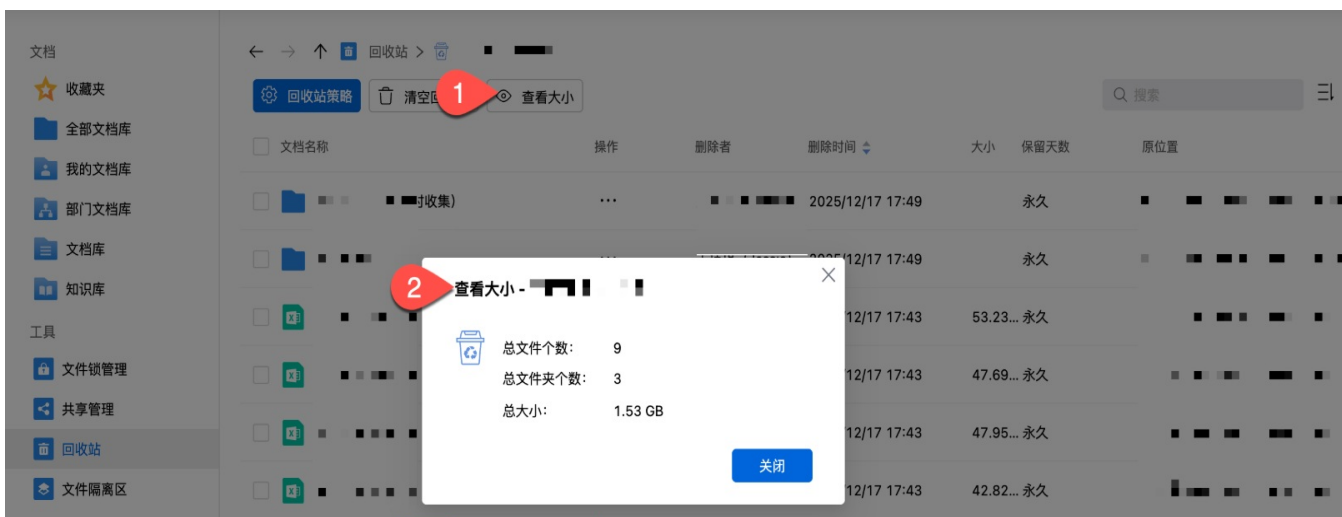
- › **设置回收站策略：** 进入某一个回收站，点击页面上方的【回收站策略】可以设置回收站数据保留时间，超过该时间的历史数据都将被自动清除，节省空间。



- › **清空回收站：** 进入目标回收站，点击页面上方的【清空】按钮可成功清空该回收站。



› **查看回收站占用空间：** 点击【查看大小】按钮可查看回收站中的总文件及文件夹个数以及总大小。



› **还原误删文件：** 您也可以在此一键找回误删除的文件，并可进行误删文件的批量还原。



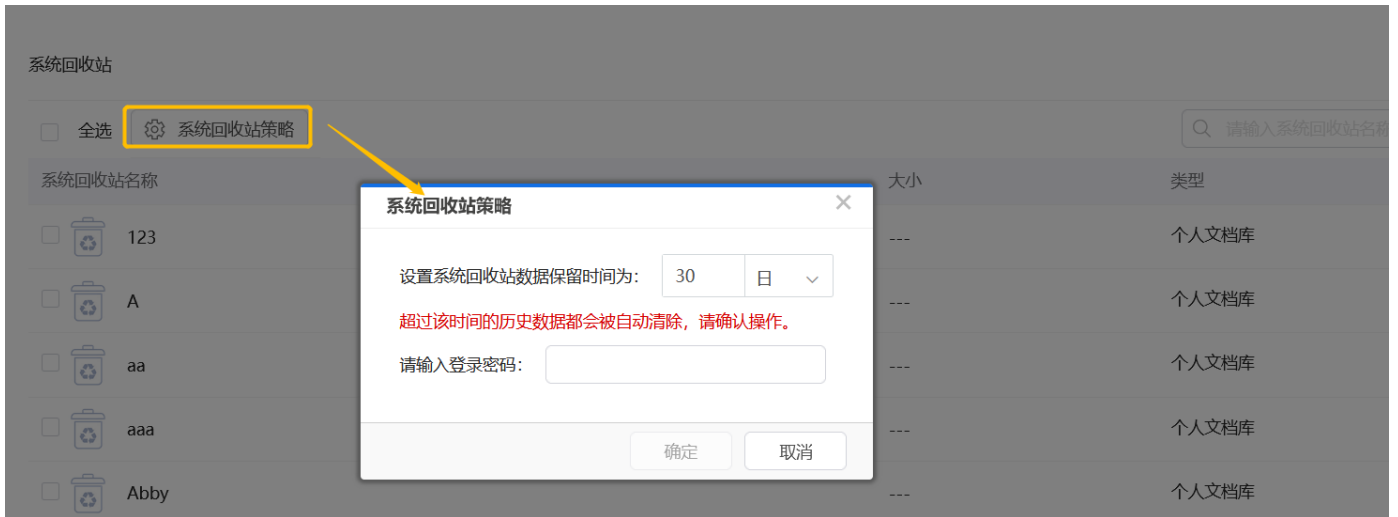
1.7.5 系统回收站策略

上述的云端回收站功能让用户可以自行还原被误删除的文件，帮助用户找回文件。若文件在回收站中被再次删除，此类文件将自动流转至管理控制台的系统回收站，管理员可在管理控制台进行还原，避免因用户误删除导致文件永久丢失。

返回 | 系统回收站 > Andy

文档名称	原删除者	原删除时间	大小	保留天数
<input checked="" type="checkbox"/>  邮件图.png	Andy	2022/11/09 16:12:47	7.34KB	0天
<input checked="" type="checkbox"/>  新文档模板.docx	Andy	2022/11/09 16:12:47	626.21KB	0天

同时，管理员可设置系统回收站策略，定期清理超出限定保留时间的文件，避免已删除文件长期占用存储空间。



注意：若用户已在云端回收站策略中设置时间为【永久保留】，那么在管理控制台将屏蔽【系统回收站策略】，同时回收站内数据系统不做自动清除。

上海爱数信息技术股份有限公司 | AISHU Technology Crop.

总部地址：上海市联航路1188号浦江智谷8号楼2层A座

邮 编：201112

传 真：021-54325736

联系电话：021-54325736

媒体联系：brand@aishu.cn

客服邮箱：support@aishu.cn

官方网站：www.aishu.cn



微信公众号



微信服务号



微博账号



Linkedin

AISHU 爱数
— For a smarter future. —