**浪擎FX文档云网页版使用手册**

**目 录**

[一、 访问与登录 1](#_Toc4939)

[(一) 登录 1](#_Toc5580)

[(二) 找回密码 1](#_Toc21132)

[二、 主界面及各功能模块简介 2](#_Toc27120)

[三、 文件管理 3](#_Toc11145)

[(一) 新建 3](#_Toc15717)

[(二) 上传 4](#_Toc31240)

[(三) 下载 4](#_Toc19174)

[(四) 预览/播放 4](#_Toc27562)

[(五) 在线编辑 5](#_Toc6198)

[1. 在线编辑控件 5](#_Toc19259)

[2. 编辑锁 6](#_Toc6303)

[3. 申请解锁 7](#_Toc3016)

[4. 编辑锁列表 8](#_Toc13378)

[5. 云编辑 8](#_Toc14634)

[(六) 搜索 9](#_Toc25311)

[(七) 剪切/复制 9](#_Toc25125)

[(八) 删除 10](#_Toc15886)

[(九) 回收站 10](#_Toc28756)

[(十) 重命名 10](#_Toc19958)

[(十一) 收藏 11](#_Toc17509)

[(十二) 关注 11](#_Toc11525)

[(十三) 日志 12](#_Toc24970)

[(十四) 历史版本 13](#_Toc16961)

[(十五) 文件夹属性 13](#_Toc2299)

[(十六) 文件夹排序 14](#_Toc3867)

[(十七) 病毒查杀 15](#_Toc28416)

[(十八) 标签 15](#_Toc13555)

[(十九) 我的访问 17](#_Toc15586)

[四、 文件授权分享 17](#_Toc14257)

[(一) 权限设置 17](#_Toc28581)

[1. 设置权限 18](#_Toc28181)

[2. 复制/粘贴权限 18](#_Toc21944)

[(二) 外链 19](#_Toc31920)

[1. 创建外链 19](#_Toc28620)

[2. 查看外链 21](#_Toc18208)

[3. 管理外链 22](#_Toc13594)

[五、 密级设置 22](#_Toc15739)

[(一) 设置文件密级 22](#_Toc25307)

[(二) 查看文件密级 23](#_Toc22240)

[(三) 查看密级更改记录 23](#_Toc12117)

[六、 同事 24](#_Toc9621)

[(一) 即时通讯 24](#_Toc11368)

[(二) 管理工作组 25](#_Toc25064)

[1. 重命名工作组 25](#_Toc3945)

[2. 删除/退出工作组 25](#_Toc22803)

[3. 管理群成员 26](#_Toc4355)

[4. 管理常用文件 26](#_Toc18463)

[(三) 同事活动记录 27](#_Toc27893)

[七、 工作流 27](#_Toc11046)

[(一) 工作流状态 28](#_Toc2276)

[(二) 发起工作流 28](#_Toc17053)

[1. 使用模板文件发起流程 28](#_Toc27379)

[2. 通过文件发起流程 30](#_Toc10612)

[(三) 处理工作流 32](#_Toc8982)

[(四) 管理工作流 33](#_Toc17326)

[八、 邮件聚合 33](#_Toc29342)

[(一) 查看邮件 34](#_Toc18448)

[(二) 发送邮件 35](#_Toc9129)

[(三) 检测新邮件 35](#_Toc13573)

[(四) 测试邮箱连接状态 36](#_Toc11432)

[九、 文件隔离 36](#_Toc14857)

[十、 个人信息及设置 36](#_Toc3767)

[(一) 个人设置 37](#_Toc19757)

[1. 个人资料 37](#_Toc892)

[2. 修改密码 37](#_Toc21999)

[3. 语言切换 38](#_Toc24357)

[4. 网络盘帐号 38](#_Toc24519)

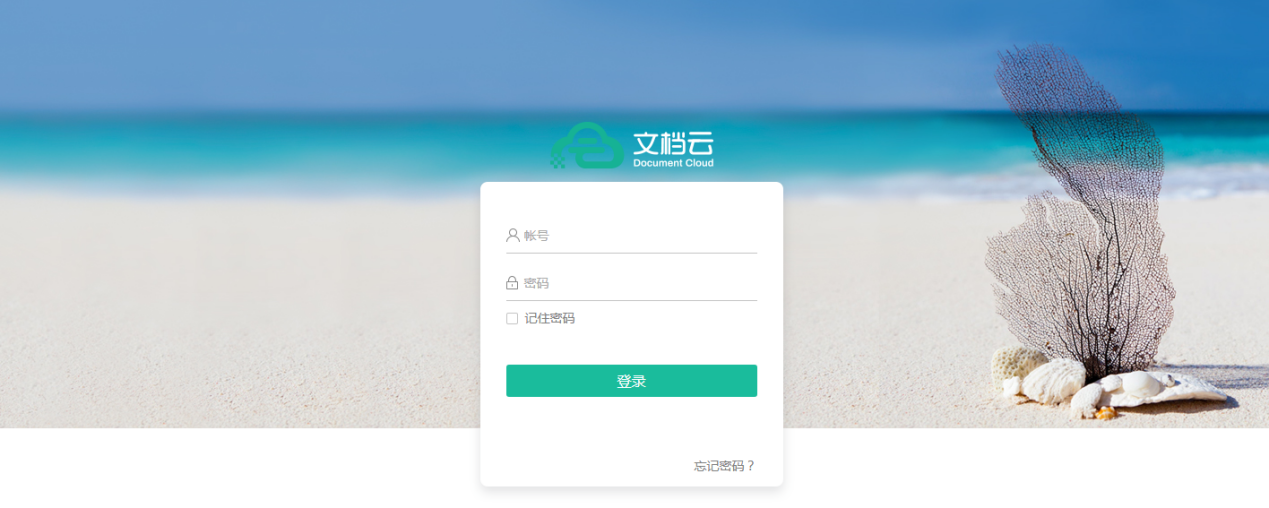
[5. 移动设备管理 39](#_Toc28484)

[6. 邮箱设置 39](#_Toc6671)

# 访问与登录

## 登录

浏览器中输入系统地址打开网页端，在登录界面输入帐号及密码，点击**“登录”**。



注：帐号及密码统一由系统管理员在后台中创建，请直接与管理者获取帐号及密码。

## 找回密码

当用户忘记密码时，可以通过找回密码功能重置登录密码。

注：该功能目前仅支持邮箱找回密码，请先在个人设置 → 个人资料中绑定邮箱。

1. 在登录窗口点击**“忘记密码”**，跳到找回密码页面。根据提示输入帐号/绑定邮箱、验证码，点击**“下一步”**确认发送邮件到绑定邮箱。

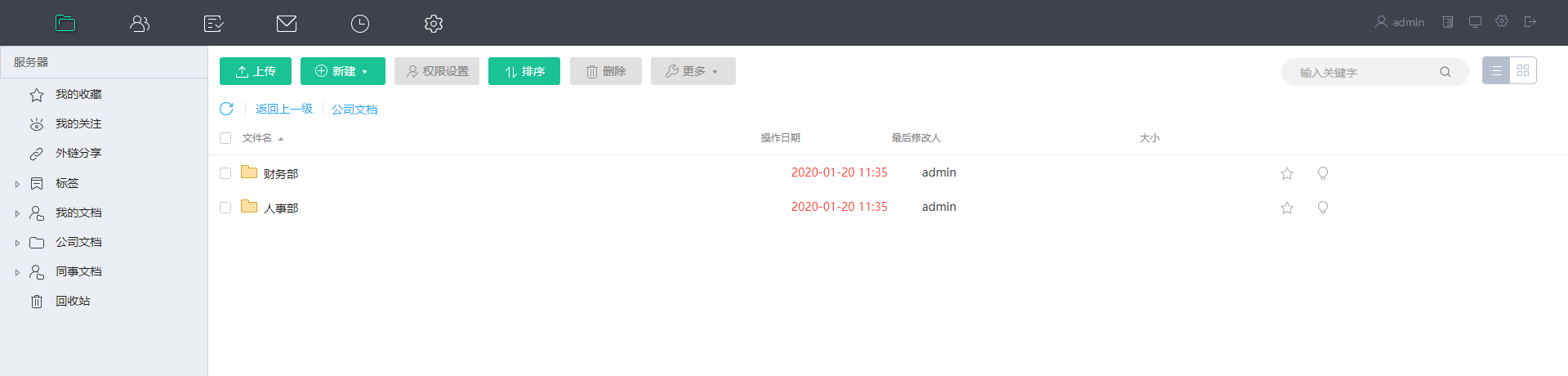


1. 邮件发送成功后，登录邮箱点击邮件中的**“重置密码”**按钮。在新窗口中根据提示输入新密码，点击**“确认重置”**。



# 主界面及各功能模块简介

系统主界面如下：



* **文件** 用户日常办公区域。包含：我的收藏、我的关注、外链分享、标签、我的文档、

公司文档、同事文档、回收站等入口，用户可自由切换至不同界面。

* **同事** 分为通讯录和工作组。**通讯录**以树型结构显示部门架构及所有成员，可查看所有

用户的文件操作记录，双击用户名称可发起单人对话。**工作组**显示用户所有已加

入的群组，双击群组名称可发起多人对话。

* **协作** 该区域包括：编辑锁、工作流列表，用户可在此查看文件锁定详情、工作流状

态。支持解锁文件或发起解锁申请，处理流程审批。

* **邮件** 聚合所有已绑定邮箱的邮件及附件，按邮箱、联系人分类存储。
* **最近** 包括：我的访问、被隔离文件列表，可查看近期的文件访问记录、被隔离的文件。
* **管理中心** 即后台管理中心入口，仅管理员可见，进入后可对系统进行监控及管理。

# 文件管理

系统文件可分为三类：我的文档、同事文档、公司文档。

* **我的文档** 用于存储个人私有文件，在未授权的情况下，他人（包括管理员在内）

无法访问查看。

* **同事文档** 即同事分享的文件。当用户将‘我的文档’中的文件共享给他人后，这

些文件就会出现在‘同事文档’中，并以分享者的名字命名。

* **公司文档** 用于存储公司所有文件，统一由文档管理员管理，普通用户在未授权的

情况下无法访问查看。

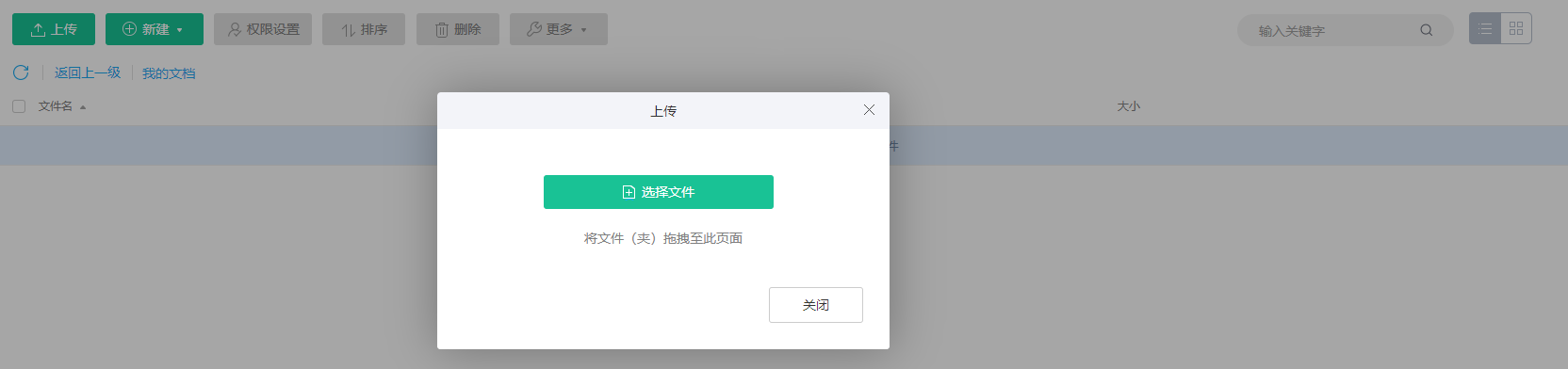
## 新建

在顶部菜单栏中，选择**“新建”**→ “**文件夹/文件类型**”后，输入名称后点击“**确定**”。



## 上传

在顶部菜单栏中，选择**“上传”**，在上传窗口点击“**选择文件**”，或直接将文件（夹）拖拽至此页面进行上传。



## 下载

选择单个或多个文件/文件夹，在功能菜单中选择“**下载**”。



## 预览/播放

点击文件名，可在控件中预览/播放常用的office文件、图片、音视频文件。在控件中，可进行切换查看、放大/缩小、旋转、全屏查看、翻页等操作。

注：编辑、下载按钮，与自身拥有的文件权限有关。



## 在线编辑

### 在线编辑控件

用户可借助在线编辑控件，实现文件线上编辑、即改即存的效果。

1. 依照提示安装在线编辑控件。

点击界面右上角的客户端下载图标 ，在弹窗中可下载在线编辑控件。或右击文件，选择“**编辑**”，当用户未安装在线编辑控件时，会弹出下载提示窗。



1. 安装完成后，右击文件选择“编辑”，即可调用本地程序打开文件，待编辑保存后可立即提交至系统。

### 编辑锁

编辑锁是系统在线编辑的一种机制，第一个打开文档的人将获得编辑权，其作用是确保一份文档同一时间仅能由一人编辑，防止多人同时操作而导致的版本混乱。

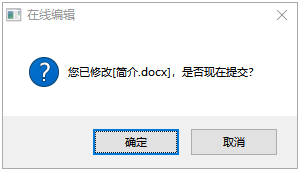
编辑锁有三种状态：

|  |  |
| --- | --- |
| **状态** | **说明** |
|  | 表示当前无人锁定该文件，点击将锁定编辑。 |
|  | 表示自己正在锁定该文件，点击可解锁。 |
|  | 表示该文件已被他人锁定，鼠标指向图标可查看锁定人姓名。点击可申请解锁。 |

1. 右击文件选择“**编辑**”，系统将调用本地程序打开文件，并上锁。



1. 编辑并保存后，在弹窗中点击“**确定**”即可将修改提交至系统。同时可在桌面右下角的弹窗中查看传输进度及状态。



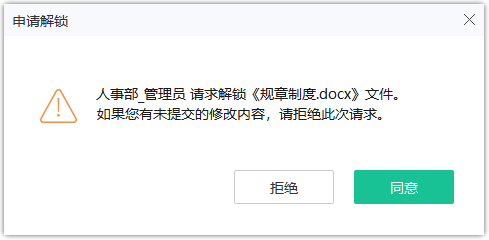
### 申请解锁

如果急需编辑他人正在锁定的文件，可向对方申请解锁。

1. 点击文件后方红色编辑锁图标，在弹窗中点击“**请求对方解锁**”。



1. 请求发送出去后，对方会收到申请解锁的提示，可选择**“同意”**或**“拒绝”**。



1. 对方同意/拒绝解锁后，申请人都会收到相应的提示。



### 编辑锁列表

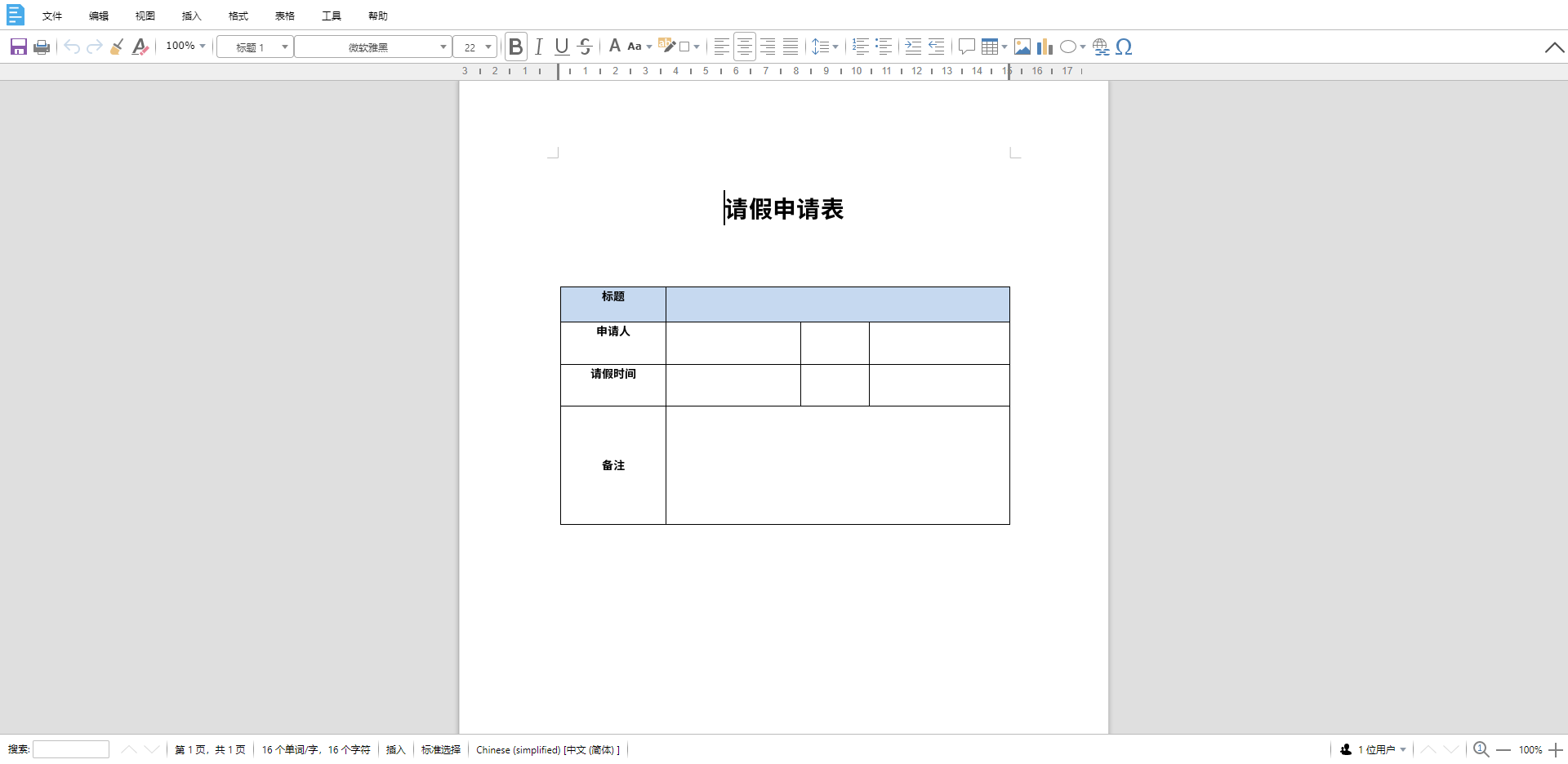
在协作模块下，点击**“编辑锁”**，即可显示所有可见，且正在被锁定的文件列表。点击后方的图标，可解锁或申请解锁。



### 云编辑

右击文件，选择“**云编辑**”，系统将调用云编辑控件在新页面中打开文件。

注：支持常用的Word、Excel、PowerPoint文件。



## 搜索

在左侧目录架构中选择**目录名**，接着在主界面右上方的‘搜索框’中**输入关键字**后**回车**，搜索结果将会以列表形式，显示当前目录中匹配的文件/文件夹。用户还可按文件名/标签/文件内容、文件类型、时间段等条件对搜索结果进行筛选。

注：搜索范围为当前目录，仅支持搜索我的文档、公司文档、同事文档中的文件/文件夹。





## 剪切/复制

右击文件/文件夹，选择“剪切”或“复制”。打开目标目录后选择“**粘贴**”，即可将文件/文件夹移动位置，或复制文件/文件夹的副本到指定位置。

注：对文件/文件夹需具备移动和删除权限，才可剪切文件。

## 删除

右击文件/文件夹，选择**“删除”**。在弹窗中点击**“确定”**后，删除的文件/文件夹将会被放入‘回收站’中。

* 公司文档中删除的文件，会统一放入管理员的‘回收站’中，需要联系公司文档管理员进行恢复或永久删除。
* 个人文档中删除的文件，可在用户自己的‘回收站’中恢复或删除。

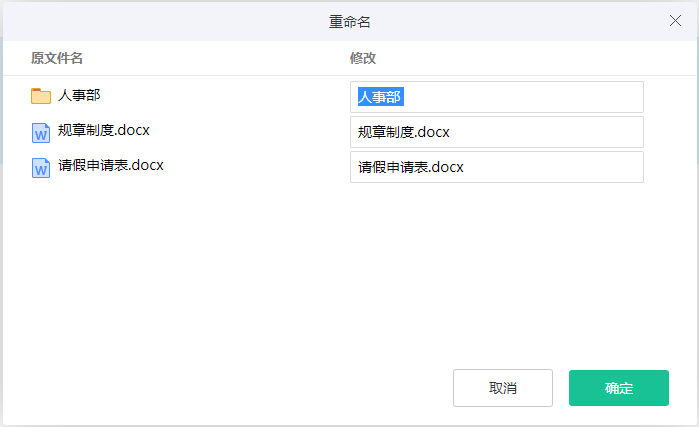
## 回收站

删除的文件会统一存放在回收站中，用户可在此恢复误删文件、永久删除文件。



## 重命名

1. 右击文件/文件夹，选择“**重命名**”，在弹窗中输入新名称后点击“**确定**”，即可重命名选中的文件/文件夹。
2. 勾选多条记录后，依次点击**“更多”** → “**重命名**”，可批量重命名文件/文件夹。



## 收藏

点亮文件/文件夹后方的星型图标，可将其放入**我的收藏**中，方便用户快速访问。



## 关注

点击文件/文件夹后方的灯泡按钮，可对文件/文件夹设置关注。同时可在**我的关注**列表中，查看及操作所有已关注文件/文件夹。

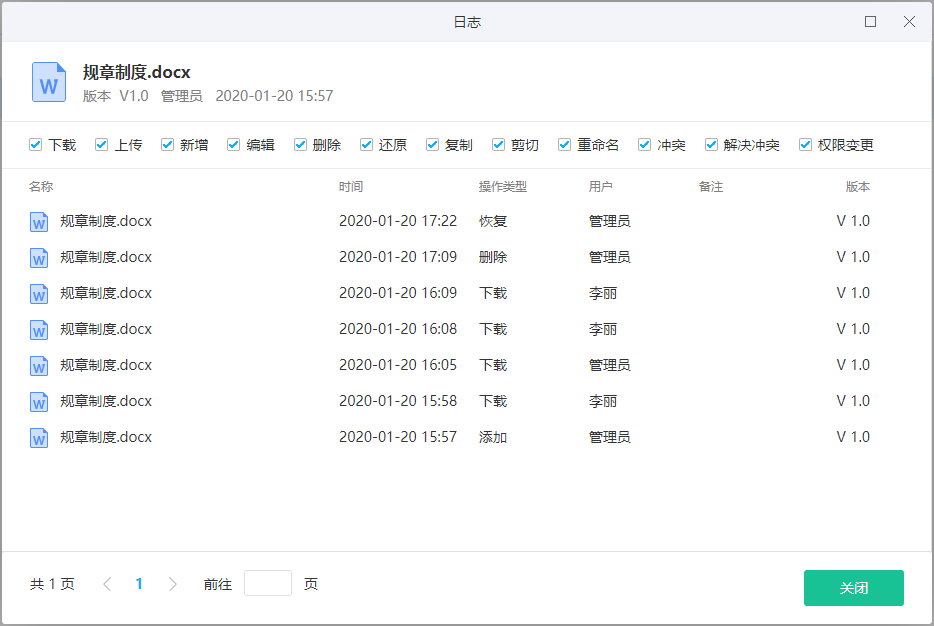


关注状态包含以下3种：

|  |  |
| --- | --- |
| **状态** | **说明** |
|  | 表示尚未关注。 |
|  | 仅文件可设，表示文件被下载时通知我。 |
|  | 表示文件被修改时通知我。 |

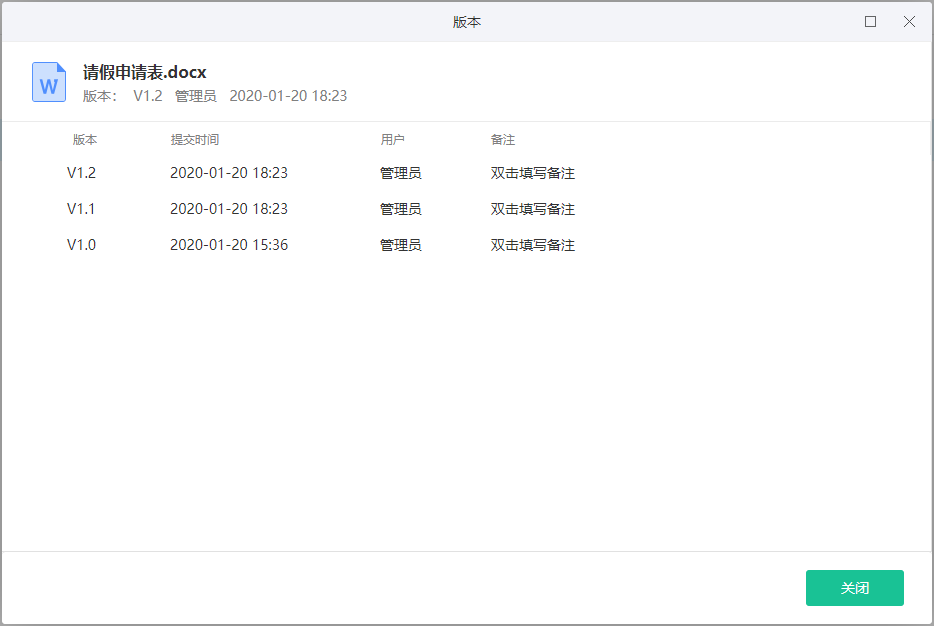
## 日志

右击文件/文件夹选择**“日志”**，可查看该文件/文件夹的操作日志。当文件被用户下载、上传、新增、编辑、删除、还原、复制、剪切、重命名、权限变更时，系统会记录操作痕迹，列表显示谁在什么时间对这个文件做了哪些操作，同时可根据操作类型进行筛选。



## 历史版本

右击文件选择**“版本”**，可查看该文件的历史版本记录。点击**版本号**可下载相应的版本内容；双击**备注**可针对每一个版本填写备注信息。



注：仅文件具备版本功能。如果需要将文件恢复到某个版本，请先另存后重新上传。

## 文件夹属性

右击文件夹选择**“属性”**，可查看文件夹的详细信息。文档管理员可修改限制容量，设置目录所属部门、只读属性等。



注：只读属性仅应用于当前目录，其子项不包含在内。勾选“只读”后，该文件夹禁止删除、重名、剪切。

## 文件夹排序

在顶部菜单栏中，选择**“排序”**，可通过拖拽的方式对当前目录的第一级子目录进行排序，最后点击**“保存”**即可完成排序。点击“**重置**”可取消自定义排序。



注：

* 仅公司文档管理员可设置公司文档的排序，普通用户可对个人文档进行排序。
* 设置自定义排序后，系统默认按自定义排序来排，否之则默认按文件名进行排序。
* 点击文件名字段可进行：按自定义排序 、按文件名升序、按文件名降序。

## 病毒查杀

当上传的文件带有病毒时，系统会对该文件进行拦截并取消该文件的上传任务。

## 标签

1. 右击文件/文件夹选择“**标签设置**”，可查看当前文件/文件夹的所有标签，还可添加新标签，删除已有标签等。



1. 点击搜索框输入关键字，在条件中选择“**按标签**”搜索，即可搜索到带有此标签的文件/文件夹。



1. 用户自己添加的标签均会显示在“**标签**”列表中。点击标签名，即可查看所有拥有此标签，且用户可见的文件/文件夹。同时还支持将标签从列表中删除。

注：在此处删除标签后，该标签将会从常用标签列表中移除。已添加了此标签的文件/文件夹不受其影响（即文件/文件夹的‘标签设置’中，依然会保留有这个标签）。



## 我的访问

在最近模块下，点击**“我的访问”**，可查看自己近期的文件访问记录。



# 文件授权分享

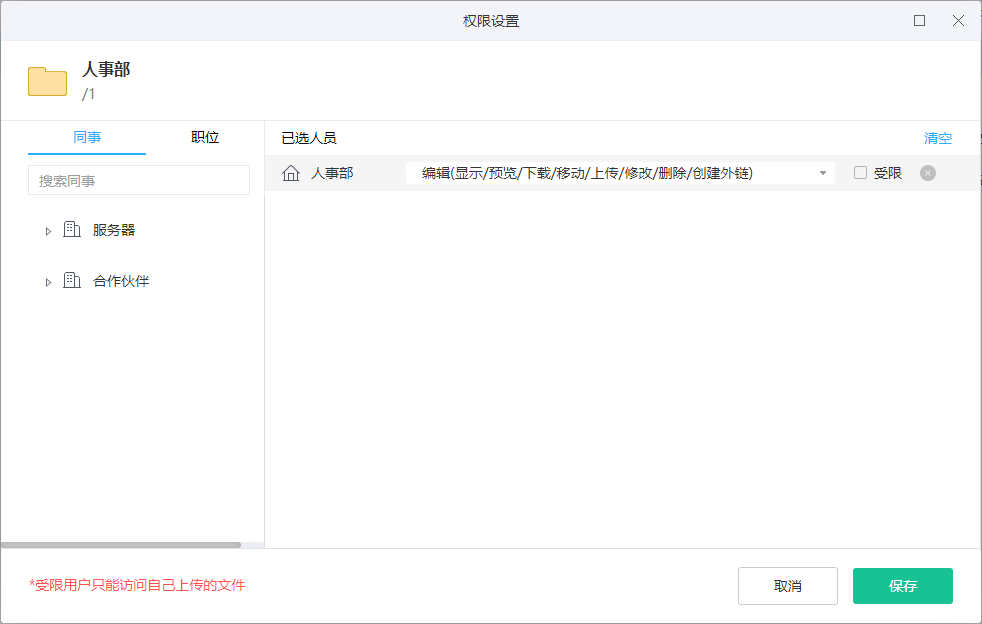
## 权限设置

通过**“权限设置”**功能，文档管理员可将文件/文件夹授权分享给他人。系统目前支持11级细颗粒度权限，同时具备预览、下载、编辑、不可见、全权限、受限制等6种常用权限组及自定义权限项，可对全体人员、部门、职位、帐号、角色等进行单独授权。

|  |  |
| --- | --- |
| **权 限** | **说 明** |
| **预览** | 包含显示/预览，受限用户仅能预览文件。 |
| **下载** | 包含显示/预览/下载/创建外链，受限用户仅能查看及下载文件。创建外链时，仅能授予预览、下载等权限。 |
| **编辑** | 包含显示/预览/下载/移动/上传/修改/删除/创建外链，受限用户可对文件进行查看、下载、修改、重命名、删除等操作。 |
| **全权限** | 包含显示/预览/下载/移动/上传/修改/删除/创建外链/授权，除文件所有操作外，受限用户还可将文件授权给其他人。 |
| **不可见** | 包含禁止访问，受限用户对文件/文件夹不可见。 |
| **受限制** | 仅文件夹可设置，受限用户在文件夹内只能看到自己上传的文件。 |
| **自定义** | 可从10项细分权限中自由组合需要的权限。 |

### 设置权限

右击文件/文件夹选择**“权限设置”**，在权限设置面板左侧选择受限对象，在右侧为已选对象单独授权，最后点击**“保存”**。



注：清空权限并保存后，当前文件/文件夹将自动继承父级目录的权限。

### 复制/粘贴权限

右击**带有共享标志**的文件/文件夹，选择“**复制权限**”。接着右击一个有**‘授权’**权限的文件/文件夹，选择“**粘贴权限**”。则可将权限复制到另一个文件/文件夹，以实现快速授权。

注：粘贴权限后，会覆盖掉文件原有的权限。



## 外链

通过**“外链”**功能，用户可将文件/文件夹以链接的形式分享给外部人员。同时可限制此链接的访问权限、有效期、密码、查看次数等，一个文件/文件夹可以生成多条外链。

### 创建外链

1. 右击文件/文件夹，选择**“创建外链”**。
2. 在创建外链窗口，勾选权限，设置密码、有效期及限制次数后，点击**“确定”**。



注：仅文件夹可设置以下两种权限，勾选了‘上传’后权限才会激活：

* 只允许看到本次上传的文件。
* 上传同名文件时自动加上序号。

1. 外链创建成功后跳至**设置外链**窗口，点击名称后方的  复制外链的相关信息（名称、地址和密码），随后可粘贴至微信、QQ等第三方程序发送给他人。同时可在此页面修改外链的密码、权限等信息，修改完成后需点击**“保存修改”**。



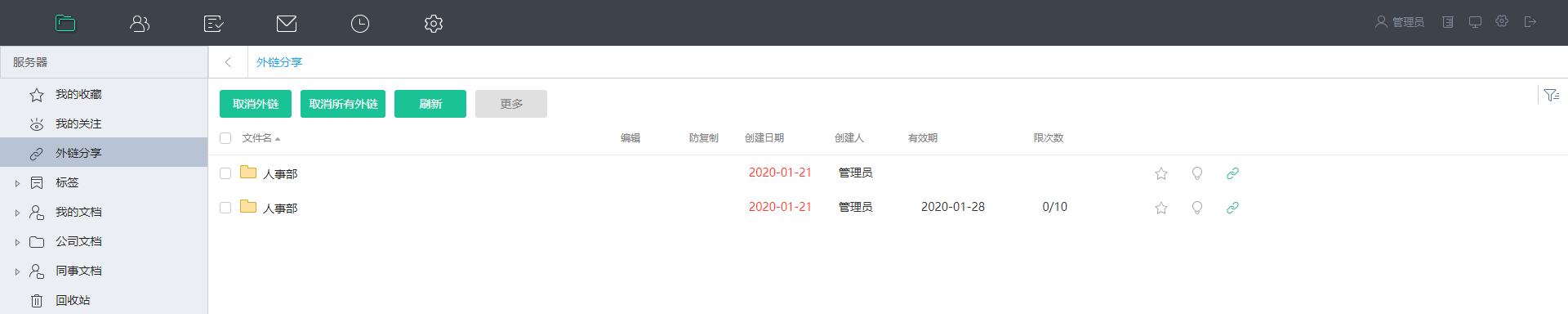
### 查看外链

右击文件/文件夹，选择**“查看外链”**，可查看该文件/文件夹已创建的外链。当文件/文件夹拥有多条外链时，则会以列表显示，点击记录可查看外链详情，点击“**创建新外链**”可创建新的外链。



### 管理外链

在文件模块下，点击**“外链分享”**，显示所有已创建的外链。点击后方的图标，可查看及设置外链信息。



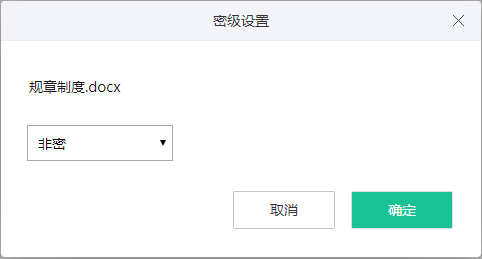
注：用户仅能查看自己创建的外链。

# 密级设置

开启**“密级”**功能后，文档管理员可根据文件内容的安全性要求将文件划分为多个密级。仅允许用户密级≥文件密级的用户看见该文件，同时配合共享权限使用，进一步增强文件的安全及可控性。

## 设置文件密级

右击文件/文件夹，选择**“密级设置”**，在弹窗的下拉菜单中选择密级后点击**“确定”**。



注：

* 新上传的文件密级 = 上传者自身密级。
* 仅文档管理员及上传者可修改文件密级。
* 文件夹本身无密级，对文件夹设置密级时，相当于批量修改目录下所有子文件的密级。
* 支持选择多个文件/文件夹批量修改密级，此操作会覆盖文件原有的密级。

## 查看文件密级

鼠标指向文件名称，可查看文件的密级。



## 查看密级更改记录

右击文件/文件夹选择“**日志**”，在日志类型中选择“**密级**”，即可查看所有关于密级变更的记录。

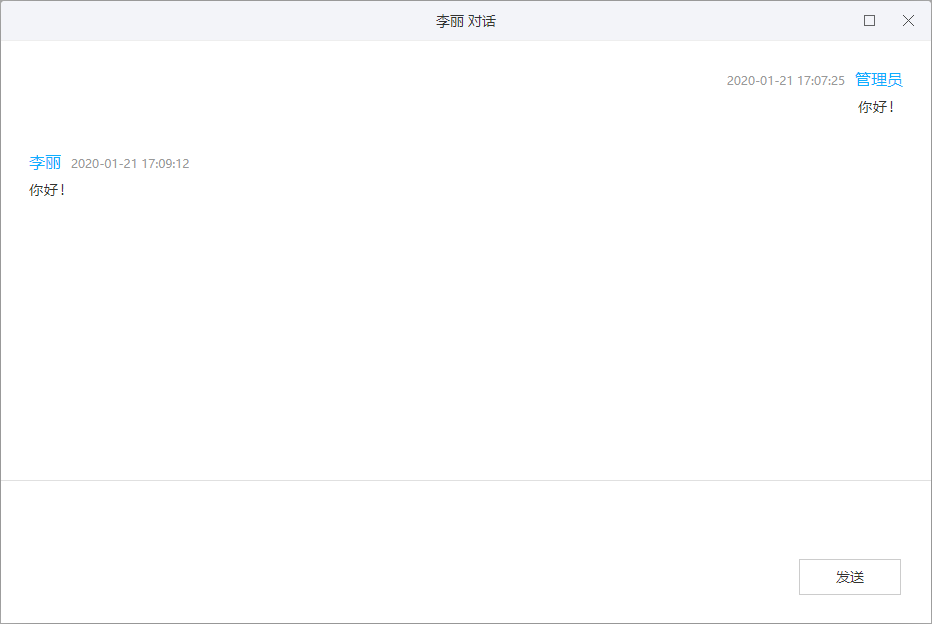


# 同事

在同事模块，可查看人员的组织架构及同事活动记录，还可进行一对一或一对多对话。

## 即时通讯

在同事模块左侧的**通讯录/工作组**列表中，**双击**单个用户名/工作组名称，即可发起对话。



## 管理工作组

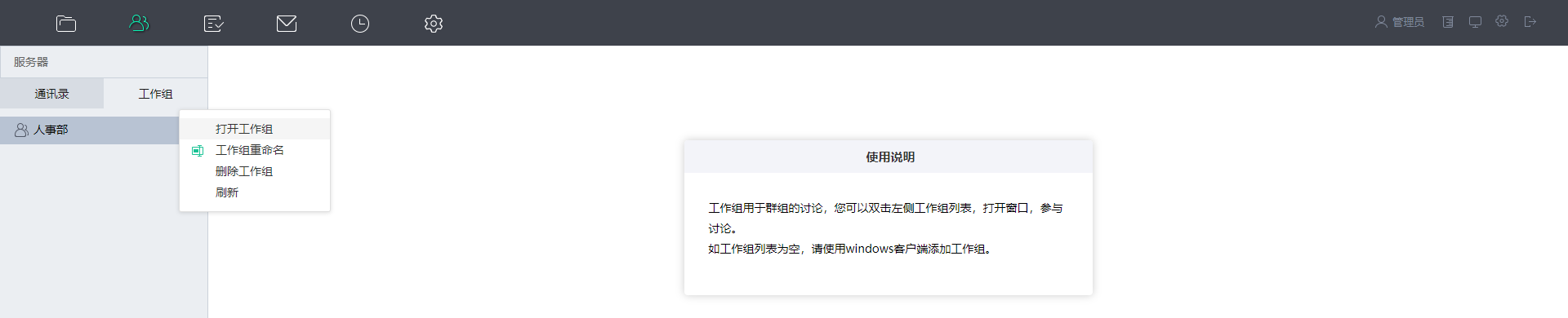
### 重命名工作组

1. 在同事模块下的**工作组**列表中，右击工作组名称，选择“**工作组重命名**”。
2. 在弹窗中输入新名称后，点击“**确定**”。



### 删除/退出工作组

右击单个工作组，选择**“删除工作组”**/**“退出工作组”**。



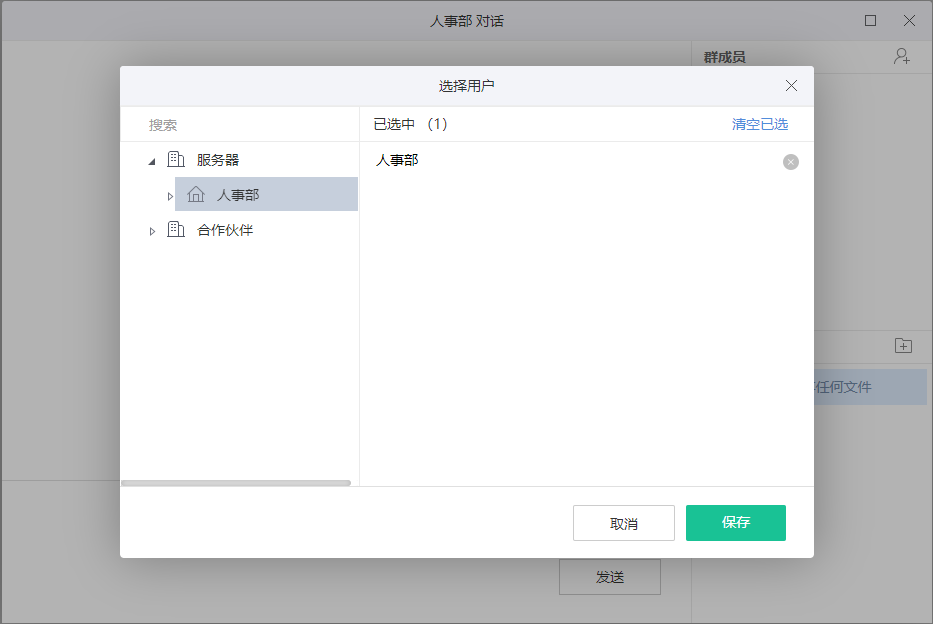
注：

* 仅创建者才能删除工作组。
* 当用户以‘单个用户’的方式加入工作组，则可自主选择退出工作组。
* 当用户所属‘部门’被加入了工作组，则用户无法自主退出工作组，仅能由组管理者进行操作。

### 管理群成员

打开工作组，在**群成员**处点击图标，可添加全体人员/指定部门/单个用户作为新成员。**右击**已添加的成员，可将其从工作组中移除。

注：仅工作组创建者可添加参与人。



### 管理常用文件

打开工作组，在**群共享文件**处点击图标，可添加文件到工作组。点击文件名可在线预览文件内容，还可点击按钮下载、移除文件。

注：

* 仅工作组创建者可添加、移除群共享文件。
* 需对文件拥有相应的权限才可查看及操作文件。



## 同事活动记录

在同事模块左侧的**通讯录**列表中，点击部门/单个用户，右侧会显示指定部门成员/指定用户近期的活动记录。



# 工作流

通过**“工作流”**功能，用户可将文件按预定的流程在各业务节点间流转，规范及协调多人之间的协作。发起人可根据需求选择指定模板发起流程，还可添加多个云文件作为附件一起提交，整个工作流程可见且多端消息同步。

## 工作流状态

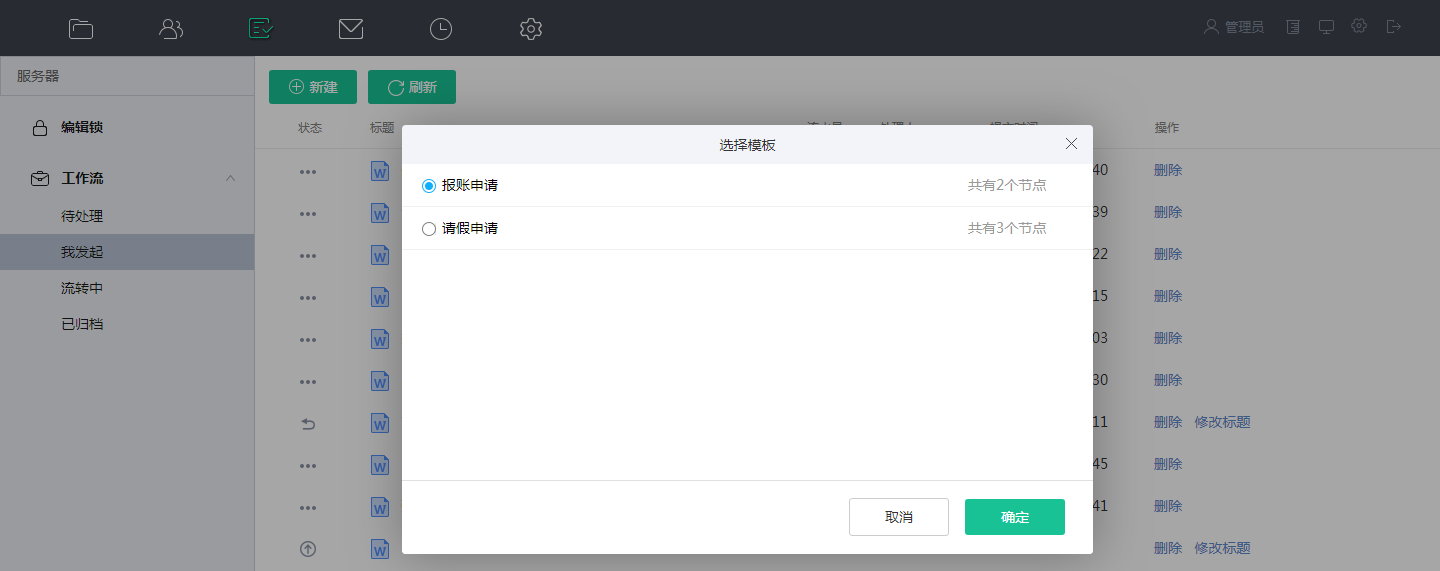
流程的状态有5种：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **图标** | **描述** | **说明** |
|  | 未提交 | 表示该流程已创建但未提交，此时除发起人外其他人不可见。 |
|  | 流转中 | 表示该流程正在处理中。 |
|  | 拒绝 | 表示该流程被拒绝，且已归档。 |
|  | 打回 | 表示该流程被打回，需要发起人重新提交。 |
|  | 通过 | 表示该流程已通过并归档。 |

## 发起工作流

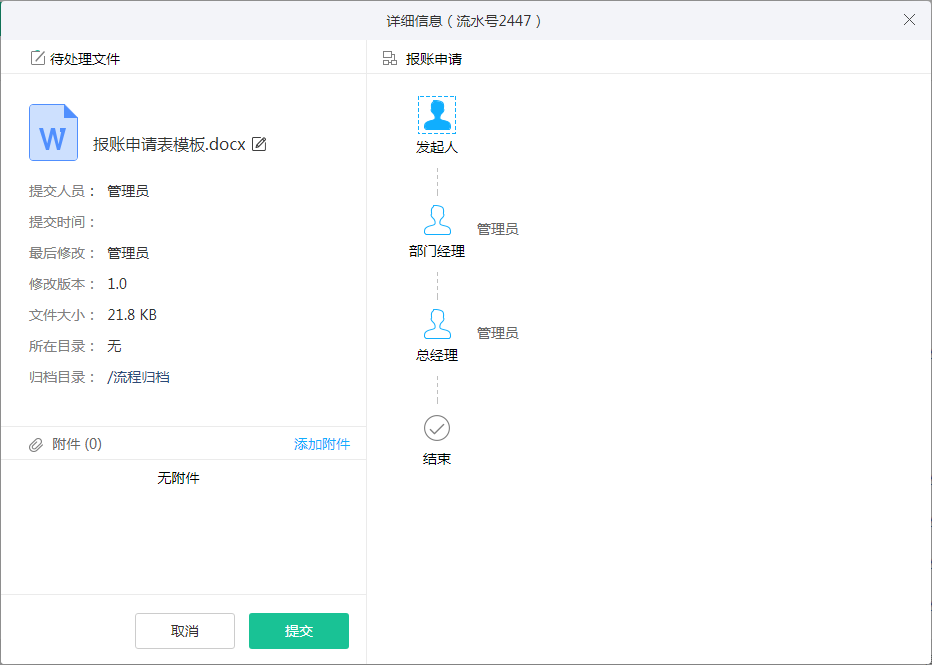
### 使用模板文件发起流程

1. 依次点击 协作 → 工作流，在【我发起】中点击**“新建”**。在弹窗中选择模板后点击**“确定”**，打开工作流详情。



注：从此处发起时，‘选择模板’窗口仅会显示有“模板文件”的流程模板。

1. 在工作流详情窗口，点击  查看/修改文件内容，点击**“添加附件”**添加相应的云文件作为附件后，点击**“提交”**。



1. 在弹窗中填写工作流标题、备注、选择下一个处理人后，点击**“确定”**提交流程。

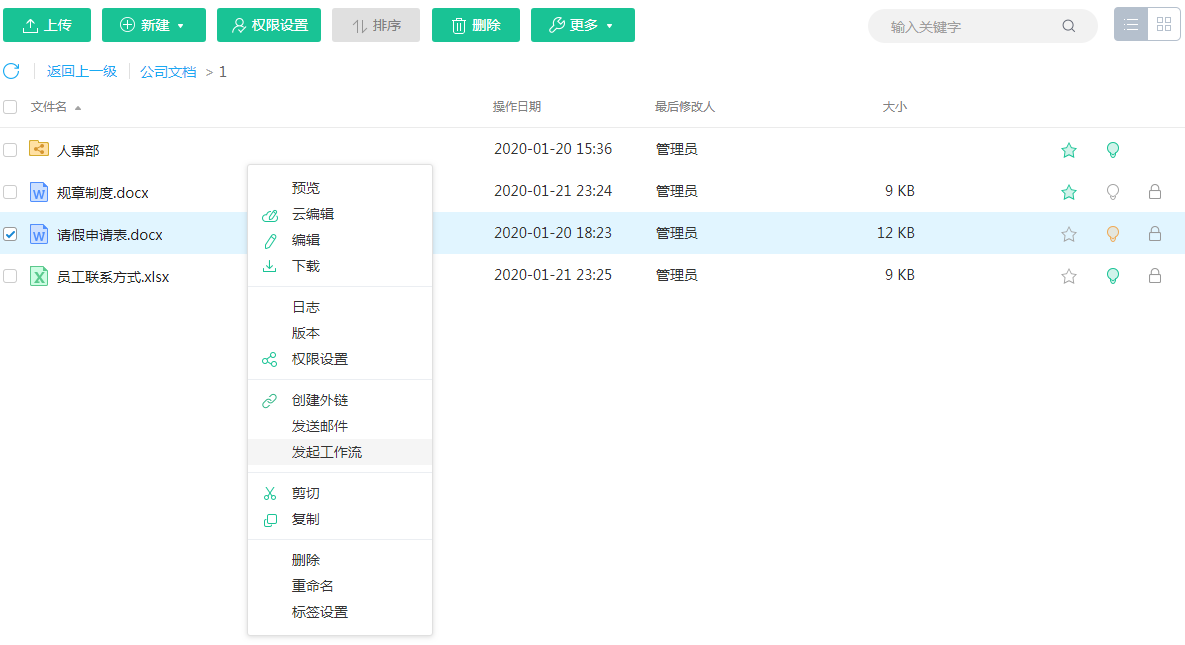


注：

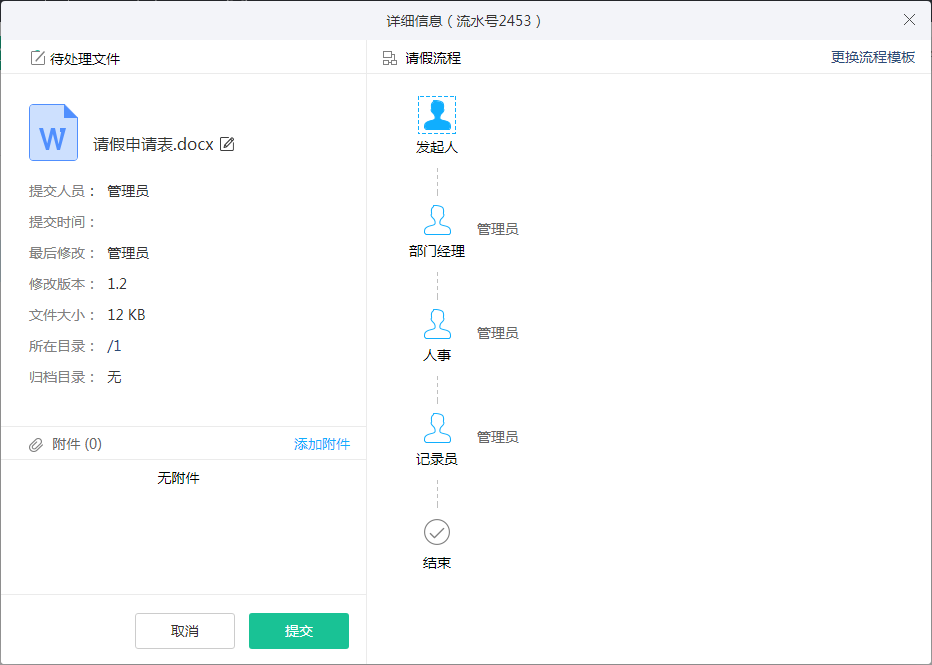
* 用户可选择一个或多个处理人，当选中多个时，被选者将同时接收到该审批提醒。
* 流程提交后，系统将会以‘标题’命名流程文件。

### 通过文件发起流程

1. 右击单个文件选择**“发起工作流”**，在‘选择模板’窗口中选择模板后点击**“确定”**。接下来的操作同[使用模板文件发起流程](#_使用模板文件发起流程)。



1. 在工作流详情窗口，可添加相应云文件作为附件，最后点击**“提交”**。



注：

* 点击文件名后方图标，可查看/修改文件内容。
* 当此模板无“模板文件”时，则选中的文件会替代模板文件，显示在主文件位置。
* 当此模板有“模板文件”时，则选中的文件会自动添加到“附件”中。

1. 在弹窗中填写工作流标题、备注、选择下一个处理人后，点击**“确定”**。



## 处理工作流

当用户接收到工作流处理请求时，可在工作流的**待处理**中，查看所有待用户处理的流程。点击记录可查看详情信息，点击按钮可**打回/通过/拒绝**该流程。



* **打回** 即打回流程，让接收人重新修改后再行提交。当流程模板设置了‘允许打回

到任意节点’，则可选择已处理的任意一个节点作为打回目标。

* **通过** 流程通过后，会流转至下一节点。当流转至结束时，流程会自动归档。
* **拒绝** 流程被拒绝后，会停止流转并自动归档。

注：当流程节点设置了‘允许编辑文件’，则该节点审批人可在线编辑流程文件，添加附件。

## 管理工作流

在协作模块下，点击**“工作流”**，可分类查看所有待处理、我发起、流转中、已归档的流程，点击记录则可查看详情信息以及审批流程。在已归档中，可根据**‘我提交/我参与’**进行筛选。



注：用户可删除自己发起的流程，但云文件不会随流程删除而删除。

# 邮件聚合

在[邮箱设置](#邮箱设置)中绑定多个邮箱后，系统将会抓取邮箱中的邮件及附件存储到邮件模块中。点击**邮件模块**，左侧树显示所有绑定的邮箱及发件人，右侧显示邮件及附件文件。用户可在此界面统一管理邮附件、查看邮件详情、按时间搜索邮件、隐藏无附件邮件等。



## 查看邮件

在右侧列表中，右击文件选择**“查看邮件”**。可在弹窗中查看发件人、收件人、邮件主题、正文、包含的附件等信息，点击**附件名称**可在线查看文件内容，点击“删除邮件”可删除此邮件及其附件。



注：从邮件模块中删除，并不会影响到原邮箱中的邮件，仅会删除系统中抓取到的数据。

## 发送邮件

在文件模块下，右击文件选择**“发送邮件”**，会弹出发送邮件窗口。已选中的文件会默认添加至附件处，下拉选择发送邮箱，填写收件人、主题和正文后点击**“发送”，**即可将邮件发送出去。

注：发件箱只能是已绑定的邮箱。



## 检测新邮件

出于性能考虑，系统设置了短时间的延迟自动抓取，如有需要可右击‘所有邮箱/单个邮箱地址’，选择**“检查新邮件”**立即获取新邮件。



## 测试邮箱连接状态

右击邮箱地址，选择**“测试连接”**，可测试指定邮箱的连接状态。



# 文件隔离

开启**“非法内容管控”**功能后，会对上传的文件进行监控。当用户上传了名称/内容中带有敏感词的文件，系统会将文件放至隔离区。文件未移出隔离区前，用户是无法查看其内容的。上传者可在最近模块下，点击**“被隔离的文件”**，查看所有自己上传但被隔离的文件，以及文件详情、隔离原因等信息。



# 个人信息及设置

在系统界面的右上角，显示了：当前登录的人员姓名、个人空间使用量、客户端下载入口、个人设置入口、退出当前帐号按钮等。



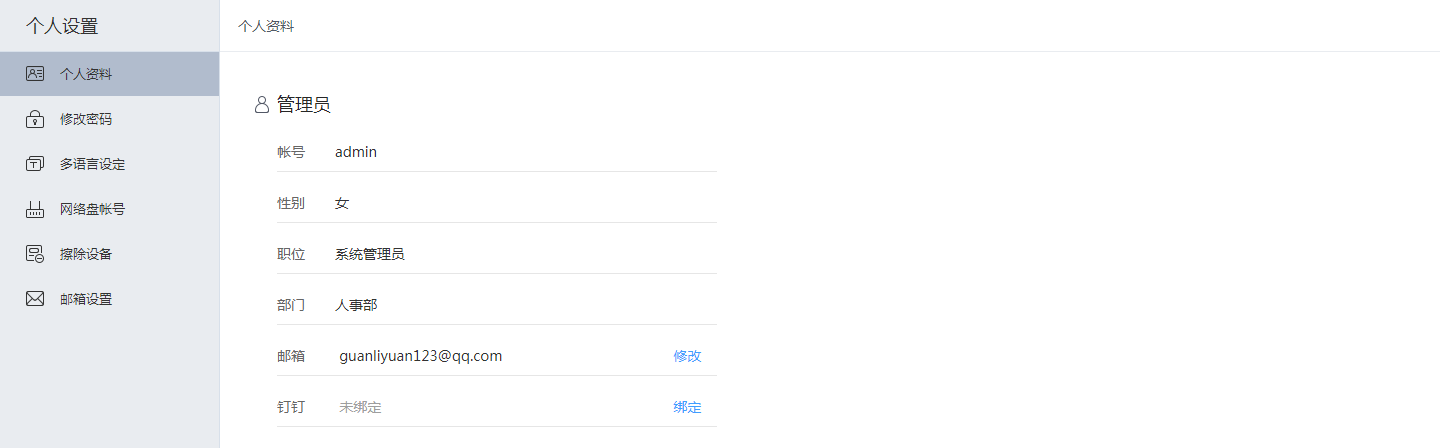
注：鼠标指向图标 ，可查看个人空间的使用量及限定额度。

## 个人设置

点击系统界面右上角的图标 ，进入**“个人设置”**界面。可查看个人资料、修改密码、设置系统语言、重置网络盘密码、远程删除移动设备、管理邮件模块的绑定邮箱等。

### 个人资料

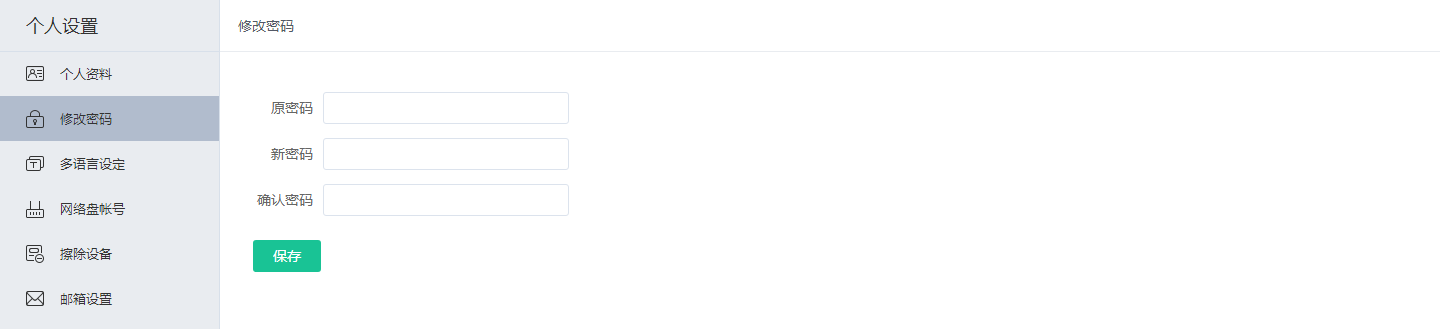
在 个人设置 → 个人资料 页面中，用户可查看帐号、性别、职位、部门等详细信息。点击**“修改”**，可设置绑定邮箱，方便用户忘记密码时能够通过该邮箱找回密码。点击**“绑定”**，可绑定钉钉帐号，方便用户使用钉钉扫码登录系统。



注：一个邮箱/钉钉帐号，仅能绑定一个帐号。

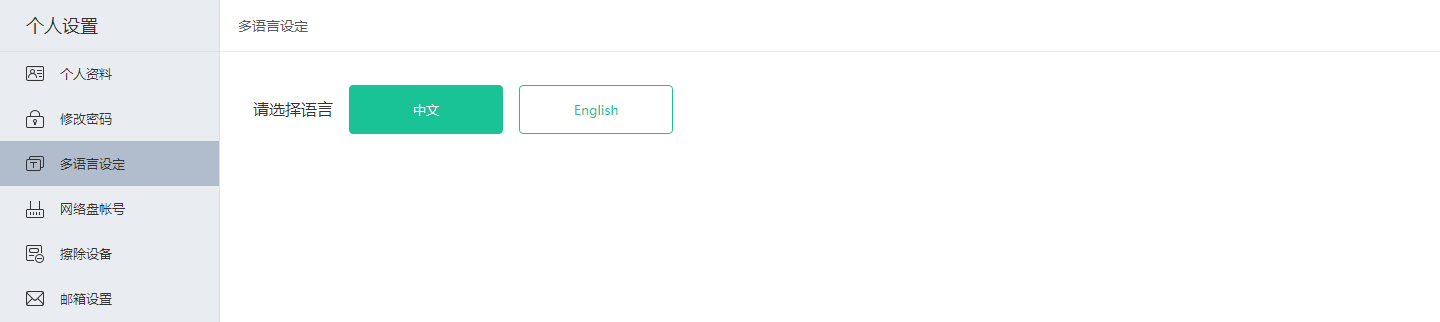
### 修改密码

在 个人设置 → 修改密码 页面，根据提示输入正确的原密码、新密码及确认密码后，点击**“保存”**。



### 语言切换

在 个人设置 → 多语言设定 页面，可更改系统的语言环境。



### 网络盘帐号

当用户挂载网络盘失败时，可在 个人设置 → 网络盘帐号 页面中“**重置**”密码。



### 移动设备管理

使用手机、平板登录系统后，用户可在 个人设置 → 擦除设备页面中查看该帐号的移动登录详情、设备信息等。点击**“清除数据”**可一键清除指定设备中的访问痕迹（如记住的帐号及密码等）。



### 邮箱设置

在 个人设置 → 邮箱设置 页面，可绑定新邮箱、管理已绑定的邮箱。邮箱绑定成功后，系统会抓取邮箱内的附件及正文，集中保存到‘邮件模块’中。



1. 点击**“添加邮箱”**可添加新邮箱，在弹窗中根据提示选择邮箱类型，输入邮箱帐号及密码，设置是否自动抓取后点击**“测试链接”**，待链接成功后点击**“保存”**。



注：

* 当邮箱类型为‘163邮箱/QQ邮箱’时，密码处填写的是授权密码。
* 当邮箱类型为‘内部邮箱’时，需登录邮箱获取授权码。
* 当邮箱类型为‘手动填写’时，密码处填写的是登录密码。
* 详情请参考说明中的《邮箱功能操作指南》。

1. 点击**“修改”**可修改邮箱信息，点击**“删除”**可解除邮箱绑定。解除绑定后，系统将停止抓取该邮箱的内容，同时在邮件模块中不再显示该邮箱及已抓取的邮件。