



向AnyShare Cloud添加文件

**在 Windows 或 Mac 上**

1.确保您已经在电脑上客户端；

2.将文件拖入AnyShare Cloud文件夹。So easy！

3.复制粘贴也可以；

4.或者邮件点击本机文件，右键**发送到云盘。**



1. 登录用户专用登录地址，例如139.9.xxx.186；

2.进入个人文档后单击**上传**按钮；

3.选择想要添加的文件，然后单击**打开**；

4.或者，只需将文件直接拖入网络浏览器。

**在 Android 或 iOS 上**

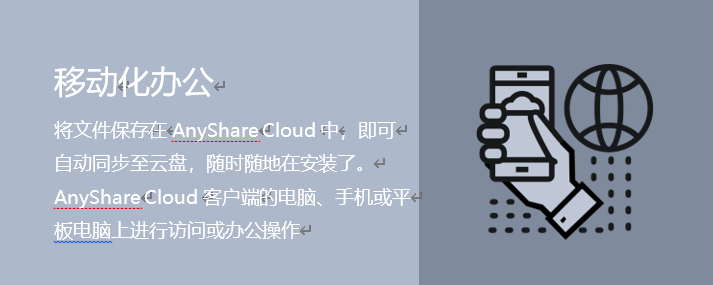
1.进入个人文档后，点按右上角的（**+**）图标；

2.选择**上传文件**（在 Android 中）；

3.选择想要添加的文件，然后点按上传。

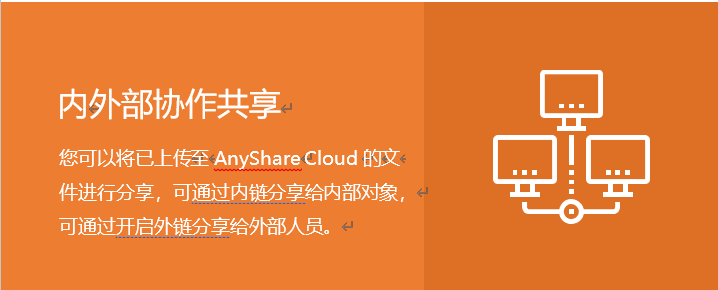
4.选择要上传的文件，点击右上角分享（在iOS中）；

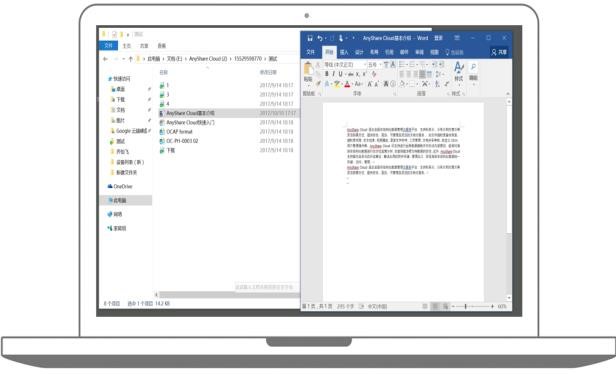
5.用AnyShare Cloud打开**上传**；





1. 安装桌面和移动客户端；
2. 点击文件可访问，打开即可在线预览文档、图片和视频。





1.选择您需要分享的文件/文件夹；

2.在客户端点击**访问链接**，复制内链将内链发送给对象；

3.单击**外链接分享**，复制链接发送给对象；





1.选择您需要配置的文件/文件夹；

.2.点击权限配置，基于组织架构添加访问对象

3.选择访问权限，并添加有效期；

4.单击确认后即可分享给对方，权限即共享。



1.在客户端下搜索框中搜索关键字，快速定位；

2.若找不到不到文件，点击在全文检索中查看更多结果，跳转到Web搜索界面；

3.选择检索的条件、标签或属性等，进行全文搜索.

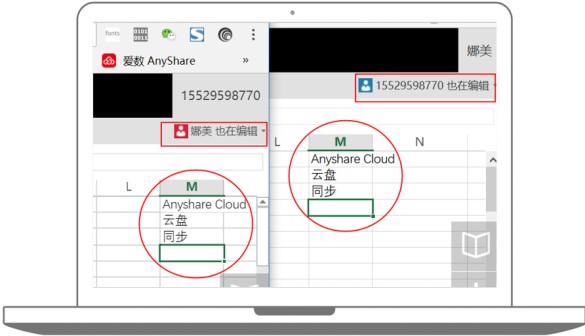
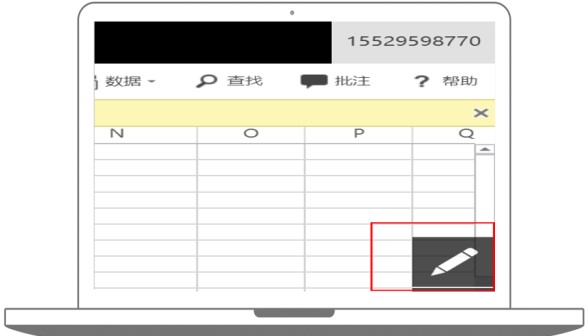




1. 选择要编辑的office文件，配置多人可编辑权限；

2.通过web界面打开文件，默认是在线预览打开方式，点击右边栏“铅笔” 图标切换到编辑状态。

3.您可在界面查看编辑状态、人员并在线同步编辑内容。



# 恭喜，您已经熟练使用 AnyShare Cloud 啦！

查看更多使用说明

请查看AnyShare Cloud的使用手册了解如何恢复旧版文件，使用群组管理进行分享协作，并可查看其他高级功能。

## 常见问题

若您在使用过程中遇到了问题，请查看 AnyShare Cloud 的帮助中心了解您的问题以及解决办法

## 移动客户端

iOS Android



祝您使用愉快！

