

**e-Link 多平台即时通讯系统 V1.0**

# 使用手册

(PC 端)

北京华夏易联科技开发有限公司

## 版权说明

本手册的版权归华夏易联所有，任何侵犯版权的行为将被追究法律责任。未经权利人书面准许，任何人不得将本手册的任何部分，以任何形式，采取任何手段（电子或机械的，包括照相、复制或录制）或任何目的，进行复制、透露、许可、修改、翻译、仿制、转让等。 版权所有 侵权必究

## 免责声明

华夏易联对本手册已做详尽校对，力求准确。如仍有疏漏，敬请谅解，恕不承担任何相关责任。使用本手册时，请注意对应的软件版本是否一致。随着软件的升级，本手册将做相应修订，恕不另行通知。

# 目 录

目 录.....	1
一、 界面说明.....	1
1.1、登录界面.....	1
1.2、主界面.....	1
二、 顶部功能区.....	2
2.1、个人设置.....	3
2.2、状态设置.....	4
2.3、个人留言设置.....	4
2.4、快速搜索.....	4
三、 底部功能区.....	5
3.1、系统门户.....	5
3.2、主菜单.....	5
3.3、消息管理器.....	6
四、主功能面板区.....	6
4.1、组织结构页.....	6
4.2、常用联系人页.....	7
4.3、工作组页.....	8
4.4、最近联系人页.....	10





## PC 端使用手册

### 一、界面说明

#### 1.1、登录界面



- I)、网络设置 ：可对登录服务器地址和网络连接协议进行设置；
- II)、帐号：有效的登录名称；
- III)、密码：与帐号对应的密码；
- IV)、删除 ：删除当前账户的相关信息；
- V)、记住密码：勾选后可记录当前输入的密码信息；
- VI)、自动登录：勾选后当程序启动时会自动进行登录操作；
- VII)、登录：点击后进行帐号和密码信息验证进入主程序。

#### 1.2、主界面

主要包含顶部功能面板、底部功能面板和主功能面板。



## 二、顶部功能区



顶部功能主要包含个人信息修改、状态变更、和快速搜索登录功能。

## 2.1、个人设置



点击头像后可以进入到个人设置页面，在该页面中用户可以设置自己的个人资料、头像及密码等信息。

### 2.1.1、个人资料修改

用户可填入自己的手机、邮箱、地址等详细信息。

### 2.1.2、头像修改

点击【更换形象】按钮进入头像更换页面，用户可上传自定义头像，在更换形象页点击【本地照片】按钮可以选择自定义图片进行上传。

### 2.1.3、密码修改

用户可根据自己偏好设置程序登录时的密码。

### 2.1.4、系统设置

用户可根据自己喜好进行相应的参数设置。

## 2.2、状态设置

用户可进行在线、离开、忙碌等状态的快速切换设置。

## 2.3、个人留言设置



用户可快速设置自己的个性留言签名，此处的设置信息同个人资料中的“个性签名”信息相同。

## 2.4、快速搜索



可以根据用户的姓名、简拼和手机号等信息快速定位到所查找人员信息。

## 三、底部功能区

### 3.1、系统门户

可将官网、邮件等其他网站信息的快速访问连接地址在此进行创建，以便用户可以快速访问操作。

### 3.2、主菜单



#### 3.2.1、关于

可以查看当前程序版本等相关信息。

#### 3.2.2、在线升级

点击后可手动进行程序的升级操作。

#### 3.2.3、个人设置

可设置个人资料和修改密码信息。

#### 3.2.4、系统设置



可针对软件启动登录、主面显示、热键】外观、偏好、状态通知以及文件传输功能的设置。

### 3.2.5、更改用户

注销当前用户并返回至登录界面。

### 3.2.6、退出

退出当前应用程序。

## 3.3、消息管理器

可以查看个人、工作组、系统消息等记录信息。

# 四、主功能面板区

## 4.1、组织结构页


### 4.1.1、聊天窗口





**临时工作组** : 发起临时工作组;

**字体设置** : 可设置聊天字体大小等参数信息;

**表情选择** : 可发送系统自带表情, 并且可进行自定义表情的管理;

**文件发送** : 可选择系统中的文件进行快速发送;

**查看记录**  记录 : 可查看与当前用户的聊天记录信息, 同时支持消息漫游;

**清屏**  清屏: 可快速清空当前聊天窗口中的记录信息;

**签收消息**  以签收模式发送: 可发带有签收功能的消息记录;

**关闭** : 关闭当前聊天窗口界面;

**发送** : 发送输入框中的消息, 可选择发送快捷方式。

#### 4.1.2、更新组织结构

可手动获取服务端最新的组织结构信息。

## 4.2、常用联系人页

可将日常中常用人员添加到此列表中，便于快速沟通。



**添加分组：**可对创建常用联系人进行分组管理；

**重命名分组：**可修改创建的分组名；

**删除该分组：**可将创建的分组进行删除；


**添加联系人：**可将组织结构的人员添加的相应分组中；

**上传下载好友分组：**可将现有分组信息上传到服务器进行保存，当用户在非本机登录时可将上传的数据下载下来进行查看。

## 4.3、工作组页

### 4.3.1、聊天窗口




**聊天** : 进入工作组聊天页面;

**组设置** : 打开工作组设置页面;

**字体设置** : 可设置聊天字体大小等参数信息;

**表情选择** : 可发送系统自带表情, 并且可进行自定义表情的管理;

**文件发送** : 可选择系统中的文件进行快速发送;

**查看记录** : 可查看与当前用户的聊天记录信息;

**清屏** : 可快速清空当前聊天窗口中的记录信息;

**关闭** : 关闭当前聊天窗口界面;

**发送** : 发送输入框中的消息, 可选择发送快捷方式。

#### 4.3.2、查看工作组资料

可查看组资料信息, 组创建者和管理员可在资料页中修改组名称和组公告信息。

#### 4.3.3、工作组成员管理

可查看组内成员列表信息，创建者和管理员可添加成员、删除成员和设置管理员。

#### **4.3.4、查看消息记录**

查看该组的历史消息记录信息。

#### **4.3.5、创建工作组**

可根据实际情况创建对应的工作组。

#### **4.3.6、解散该工作组**

可将所创建的工作组进行解散，解散后组内所有成员均会自动退出该组。

#### **4.3.7、退出该工作组**

可退出所加入的工作组。

### **4.4、最近联系人页**

#### **4.4.1、从最近联系人列表移除**

可将指定人员、工作组、系统消息从最近联系人列表中移除。

#### **4.4.2、清除最近联系人列表**

可把最近联系人列表也中所有人员、工作组、系统消息进行移除。