

e-Link 即时通讯平台

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、消息签收管理器.....	4
2.5、日程日历.....	5
2.6、邮件提醒.....	6
2.7、消息盒子.....	6
2.8、快速搜索.....	7
三、 底部功能区.....	8
3.1、我的收藏夹.....	8
3.2、网络备忘录.....	9
3.3、我的便签.....	9
3.4、我的通讯录.....	9
3.5、系统门户.....	10
3.6、主菜单.....	10
3.7、消息管理器.....	13

3.8、查找联系人.....	14
3.9、群发消息.....	14
四、主功能面板区.....	15
4.1、组织结构页.....	15
4.2、常用联系人页.....	18
4.3、工作组页.....	19
4.4、最近联系人页.....	21







PC 端使用手册

一、界面说明

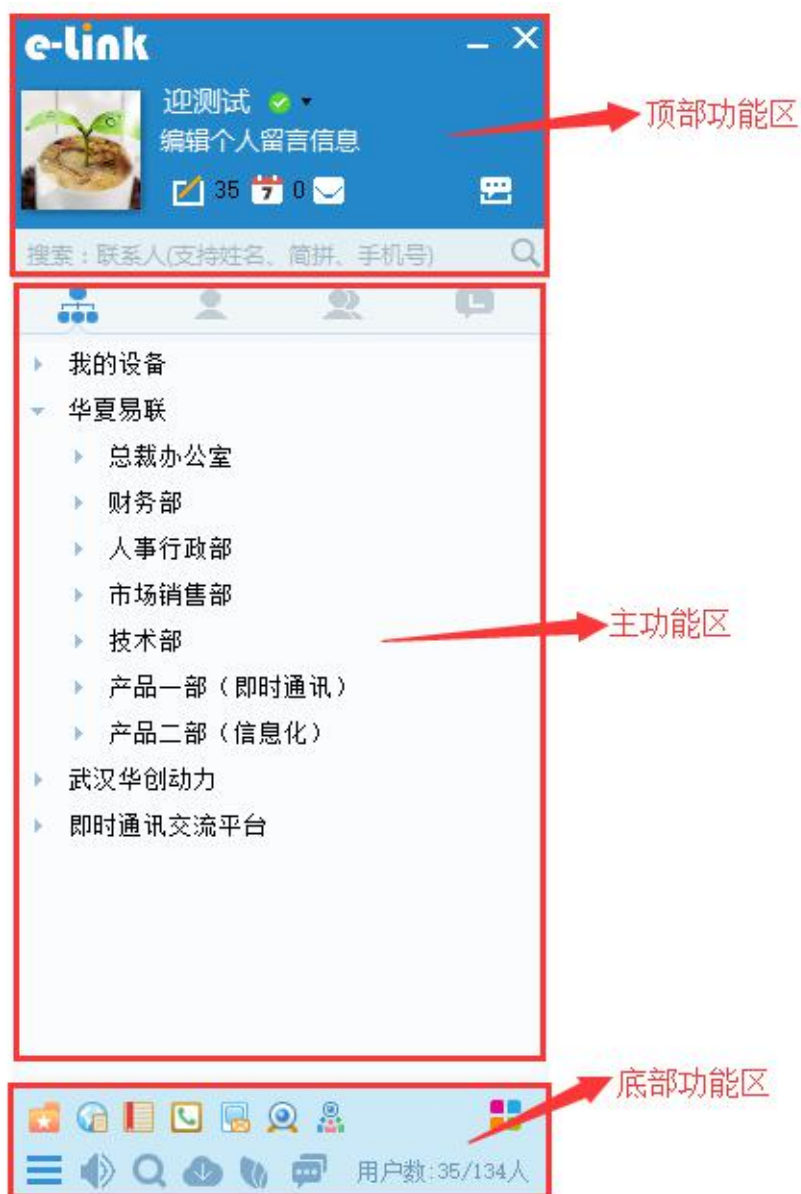
1.1、登录界面



- 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；
- VIII)、登录状态 ：可以选择登录后程序的默认状态；
- IX)、扫一扫 ：移动端扫一扫 PC 端二维码，PC 端登录移动端登录的用户；

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、消息记录查看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、英文名、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，用户可选择系统自带的头像，也可以上传自定义头像；



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，详见“[三-3.6.4 系统设置](#)”。

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。

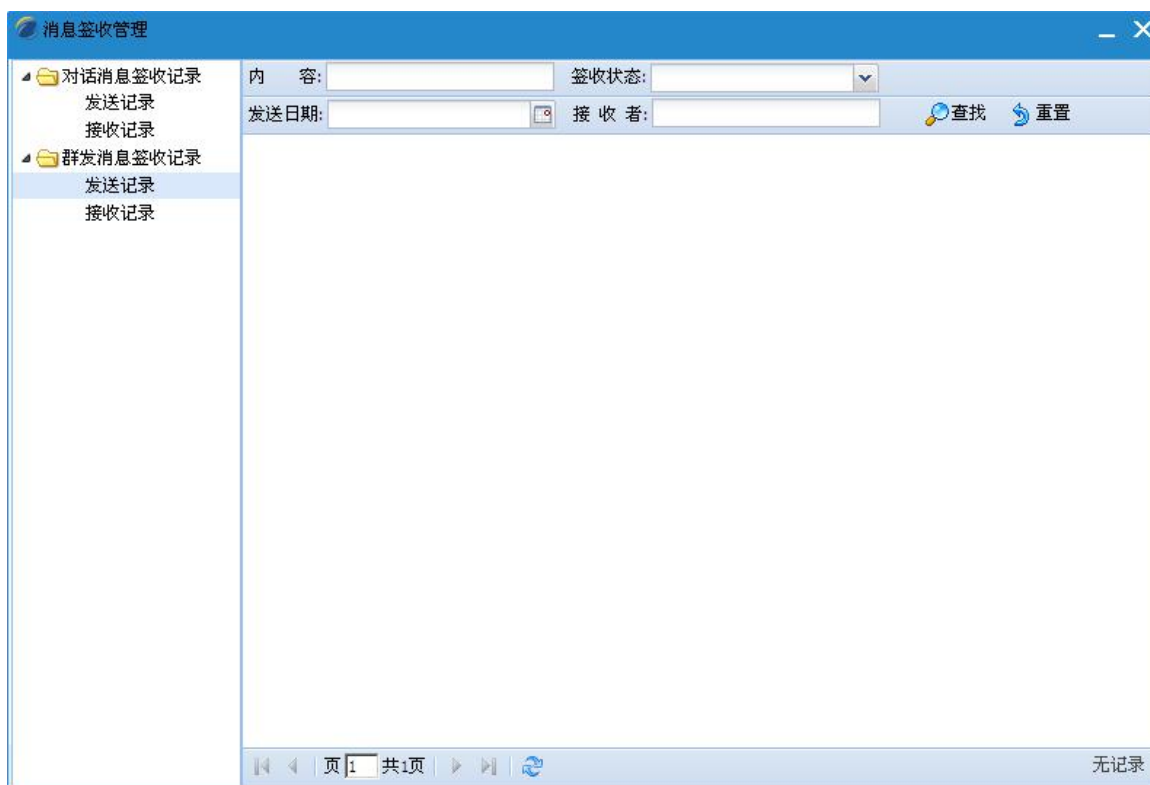
2.3、个人留言设置



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、消息签收管理器





用户可根据内容、日期等条件查找所有签收类消息发送与接收的详细记录信息。

2.5、日程日历

2.5.1、日历查看



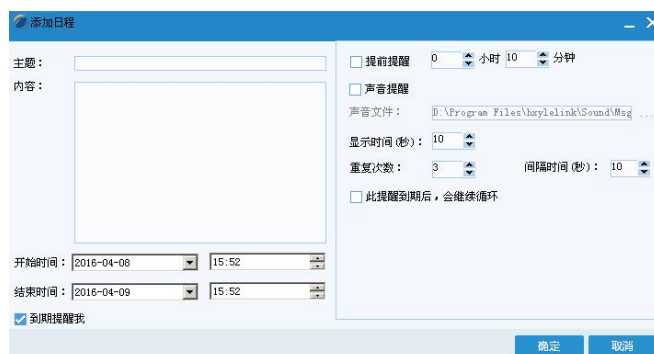
万年历快速查看，并且可以具体日期快速添加日程。

2.5.2、日程设置



用户可根据自己安排添加、删除和编辑相应日程，并且可快速查找日程记录信息；

添加的日程还可根据实际情况设置对应的到期提醒功能。



2.6、邮件提醒



用户可添加邮件 pop3 服务器等信息，当收到邮件后系统会给予对应的通知提醒。

2.7、消息盒子



所有未读消息和通知均会在此进行显示，用户可根据需求进行查看和忽略等操作。

2.8、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、我的收藏夹

3.1.1、收藏夹



可将浏览器中收藏夹中内容同步显示出来，并且可以根据用户自己需求创建目录和收藏地址，还可以将其中的内容反向同步到 IE 浏览器的收藏夹中，同时也支持将收藏夹中的内容进行导入和导出的操作。

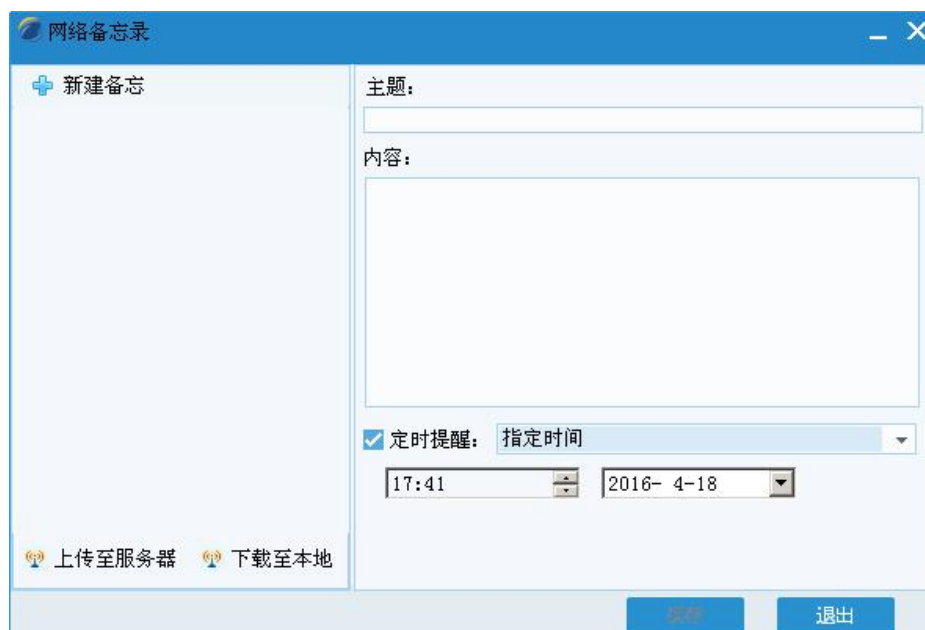
3.1.2、我的桌面



程序默认带有记事本、计算器、画图等系统工具快捷方式，点击后可以直接打开系统中对

应用程序；用户也可根据自己需求新建文件、文件夹和其他程序等快捷访问图标。

3.2、网络备忘录



可将所创建的备忘录信息上传至服务器中，便于在其它电脑中登录时快速同步备份信息；

同时用户也可根据自己的需求针对备忘进行定时提醒的操作。

3.3、我的便签



用户可自行创建便签，将一些信息记录进来，同时支持便签的导入和导出操作。

3.4、我的通讯录

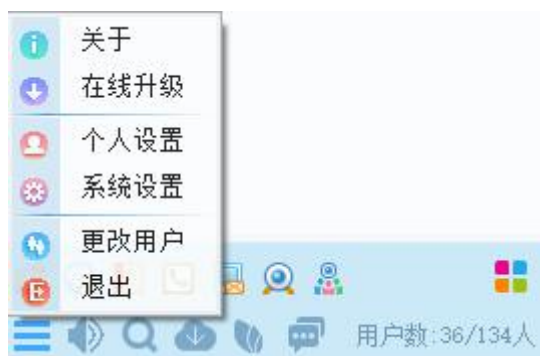


用户可将好友、同事等人员通讯信息进行添加，并根据需要进行分组操作，也可将通讯录数据上传到服务器中进行保存，也可以直接将信息导出到本地。

3.5、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，以使用户可以快速访问操作。

3.6、主菜单



3.6.1、关于

可以查看当前程序版本等相关信息。

3.6.2、在线升级

点击后可手动进行程序的升级操作。

3.6.3、个人设置

可设置个人资料和修改密码信息，详见“[二-2.1 个人设置](#)”。

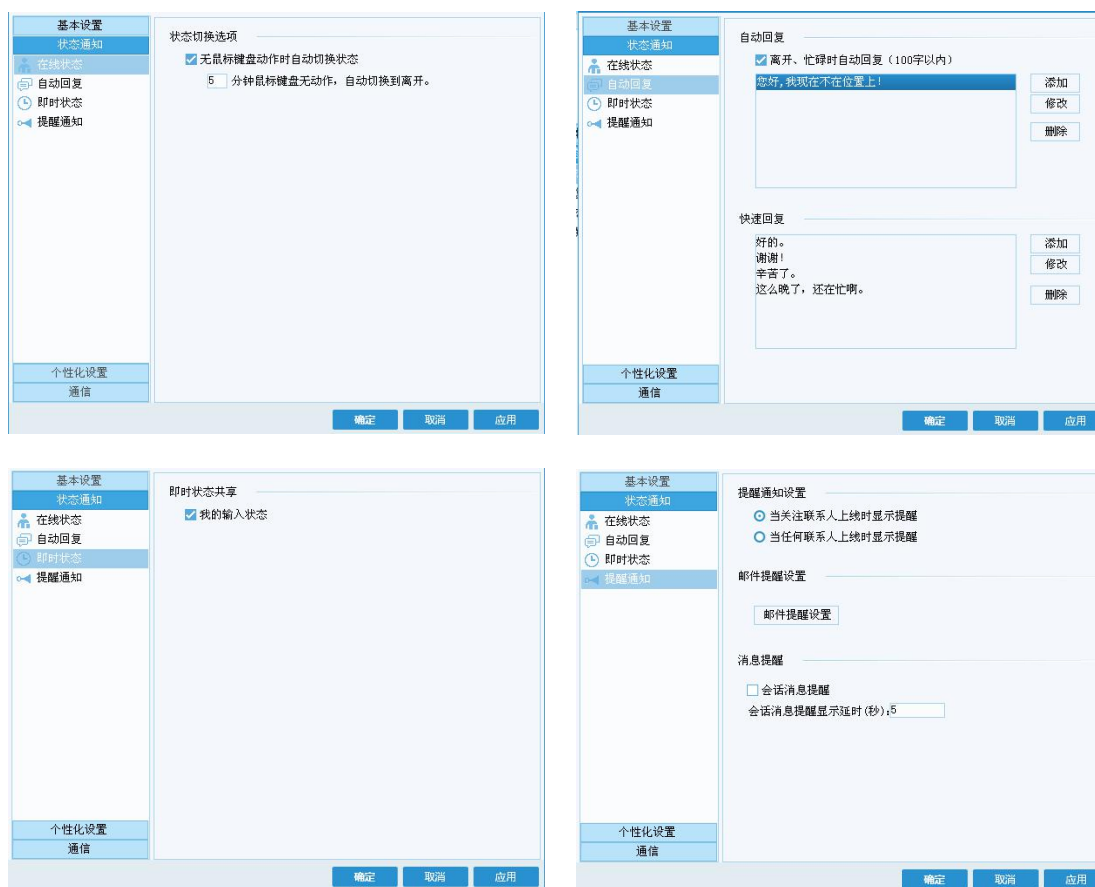
3.6.4、系统设置

3.6.4.1、基本设置



可针对软件启动登录、主面显示以及常用热键等功能的设置。

3.6.4.2、状态通知



可针对软件在线状态信息、自动回复信息、消息提醒等功能进行设置。

3.6.4.3、个性化设置



可设置软件组织结构图片、各种类型的提示声音以及其他偏好功能。

3.6.4.4、通信





可针对文件传输和语音视频等功能进行参数设置。

注：网络连接设置页只有在用户未登录时通过登录页面进入该设置页才可进行参数设置，

当用户已经成功登录后程序后网络设置页中信息不运行进行修改。

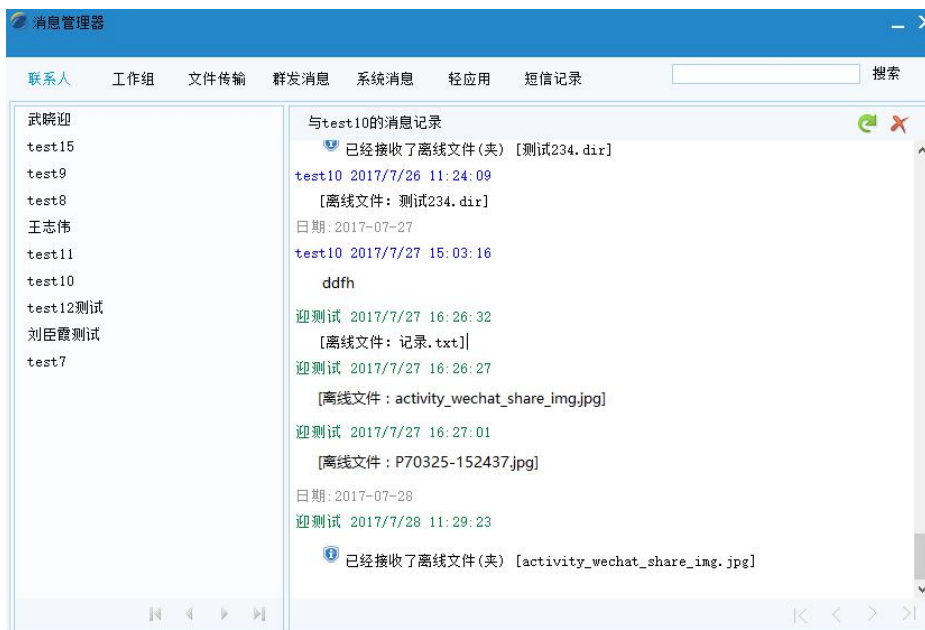
3.6.5、更改用户

注销当前用户并返回至登录界面。

3.6.6、退出

退出当前应用程序。

3.7、消息管理器



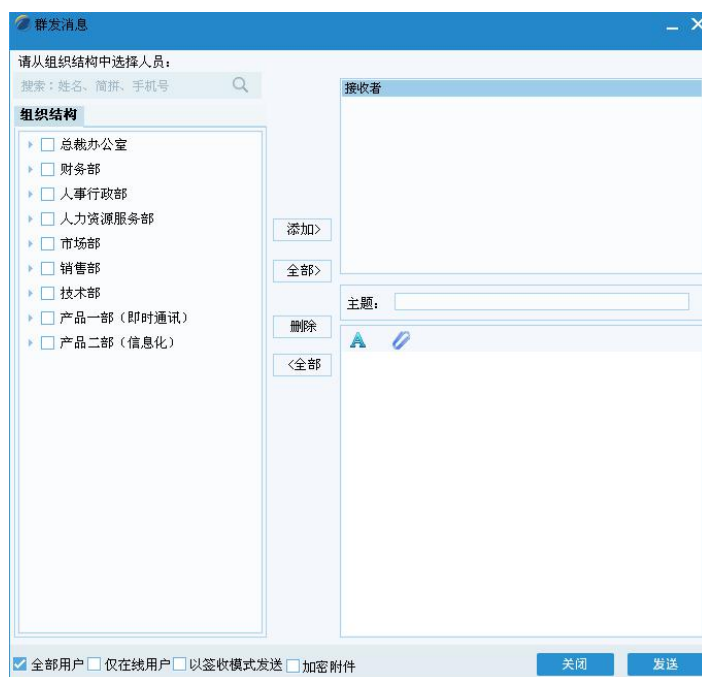
可以查看、删除个人、工作组、文件传输、群发消息、系统消息等记录信息。

3.8、查找联系人



可根据用户姓名、全拼等信息进行人员的搜索查找。

3.9、群发消息

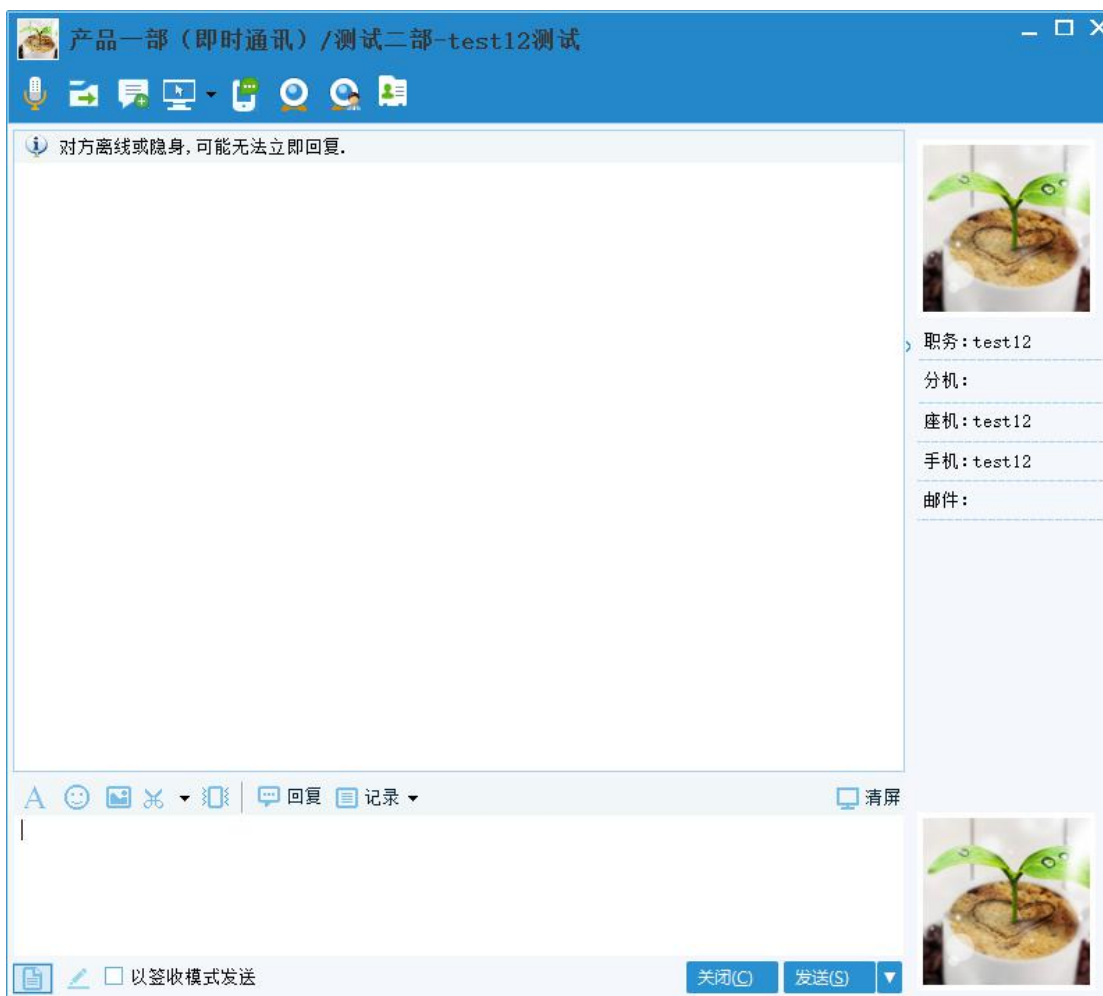



可选择多人进行消息和附件的发送操作，支持以签收模式和加密形式进行发送。


四、主功能面板区


4.1、组织结构页


4.1.1、聊天窗口




语音会话 : 与对方发起语音会话功能;












传输文件 : 发起文件传输请求，支持离线文件和在线文件的选择发送;

多人会话 : 可临时发起多人会话窗口进行会话交流;

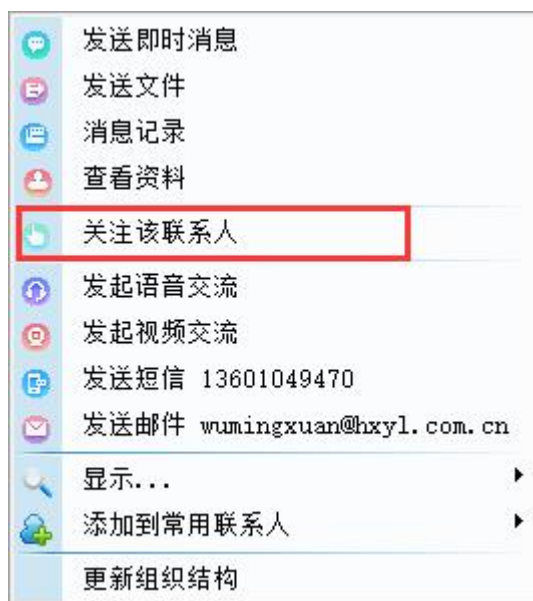
远程协助 : 可向对方发起远程协助请求或者远程控制对方的请求;

发送短信 : 给当前聊天用户发送短信;

视频会话 : 与对方发起视频聊天会话功能;

- 常用联系人** : 可快速将用户加入到常用联系人列表;
- 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;
- 图片发送** : 可选择系统中的图片进行快速发送;
- 截图发送** : 截取屏幕信息图片进行发送;
- 窗口抖动** : 发送窗口抖动;
- 快速回复**  回复: 可快速答复消息, 并且支持自定义回复消息内容;
- 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(C): 关闭当前聊天窗口界面;
- 发送**  发送(S) ▾: 发送输入框中的消息, 可选择发送快捷方式。

4.1.2、关注联系人



可实时显示所关注人员的状态信息, 当用户上线或离线后会给予用户信息提示。

4.1.3、显示



可针对组织结构中的人员按照需求进行相应的排列显示。

4.1.4、添加到常用联系人



可将用户添加到相应的常用联系人分组当中。

4.1.5、更新组织结构



可手动获取服务端最新的组织结构信息。

4.1.6、我的设备



当移动端和 PC 端同时登录后，可相互发送传输文件，发送消息及图片等信息。

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；

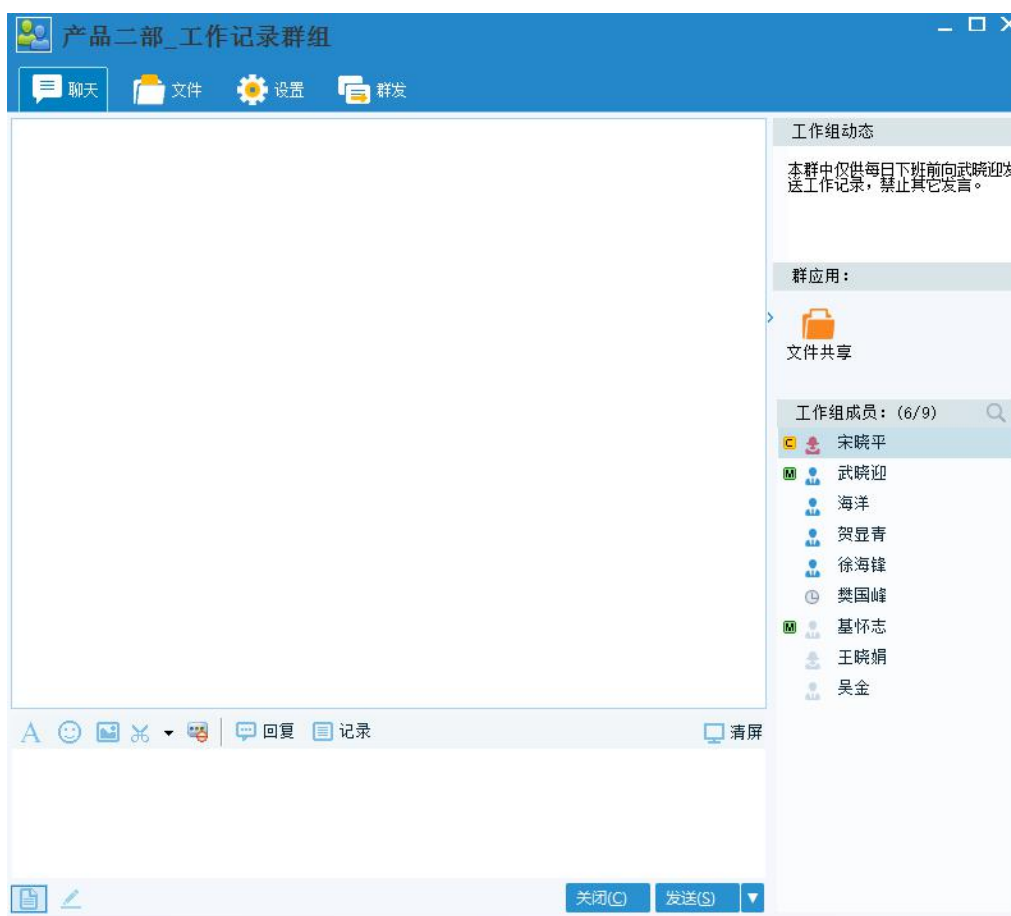
删除该分组：可将创建的分组进行删除；


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；


文件 ：进入工作组文件共享页面；


组设置 ：打开工作组设置页面；


群发文件 ：打开工作组群发文件页面；

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；


图片发送 ：可选择系统中的图片进行快速发送；

截图发送 ：截取屏幕信息图片进行发送；

提醒方式 ：可设置该组针对消息接收提醒的方式；

快速回复 ：可快速答复消息，并且支持自定义回复消息内容；

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。

@功能：提醒被@用户有关于该用户的消息；

全员禁言：只有创建者和管理员有权限发起全员禁言，禁言后，普通用户不可发送消息只
可以查看。

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进行移除。