

eyouIM 即时通讯平台

用户使用手册

北京亿中邮信息技术有限公司

目 录

I 登录.....	1
II 界面说明.....	2
III 状态栏.....	2
IV 导航栏.....	3
IV.1 进入邮箱.....	3
IV.2 创建多人会话.....	4
IV.3 系统设置.....	8
IV.4 发送系统通知.....	17
IV.5 更改外观.....	18
IV.6 显示菜单.....	18
IV.6.1 文件.....	19
IV.6.2 联系人.....	19
IV.6.3 设置.....	21
IV.6.4 帮助.....	21
V 联系人列表.....	21
V.1 搜索联系人.....	22
V.2 添加联系人.....	23
V.3 更改联系人显示方式.....	23
V.4 单人会话.....	24
V.5 右键功能.....	33
V.6 组织架构.....	34
VI 退出.....	35

© 北京亿中邮信息技术有限公司

北京市朝阳区建国路 93 号万达广场 8 号楼 9 层

邮政编码: 100022

电话 86-10-58205999 • 传真 86-10-58207500

I 登录

用户只要拥有自己的邮件地址和密码就可以在任何时间、任何地点，通过连接互联网的方式，登录 EyouIM 即时通信软件（简称 EyouIM），自由自在的发送、接收即时消息，与同事、客户、朋友进行沟通交流。

如图 I-1 所示为 EyouIM 的登录界面，输入“电子邮件地址”和“密码”，点击【登录】即可成功登录 EyouIM，在该登录界面中，用户还可以勾选以下功能选项。

- 保存密码：用户再次登录 EyouIM 时不需输入密码，EyouIM 会自动为用户记录登录密码。
- 自动登录：勾选该功能选项，当用户再次登录时，会自动登录进入 EyouIM 的主页面。
- 删除此登录帐号：用户成功登录 EyouIM 后，客户端会记录用户的登录信息，用户可以通过该功能删除登录帐号信息。



图 I-1

II 界面说明

如图 II-1 所示为用户成功登录 EyouIM 后看的界面，在该界面中，用户可以完成 EyouIM 的所有功能，现将该界面中的各功能区域划分简介如下：

- A: 状态栏，显示用户的当前状态；
- B: 导航栏，用户可以通过导航栏，完成对本系统的设置、管理等操作；
- C: 联系人列表，按组显示用户的所有联系人结构或企业组织架构。

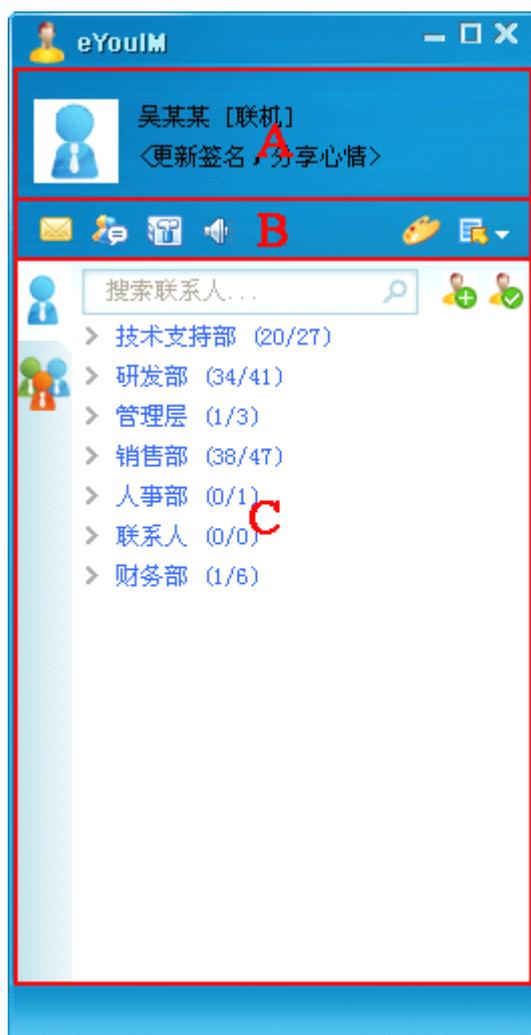


图 II-1

III 状态栏

如图 III-1 所示为 EyouIM 的状态栏，用户设置的显示图片、我的名称和我的心情均会显

示在该区域中。

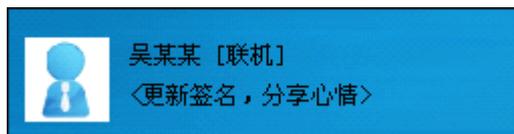


图 III-1

点击用户名称链接，将弹出如图 III-2 所示的状态选择框，用户可以更改当前显示状态，即联机、忙碌、离开、注销，用户也可以通过下拉菜单中的“设置…”进入“系统设置”界面，具体操作请参阅**系统设置**说明。

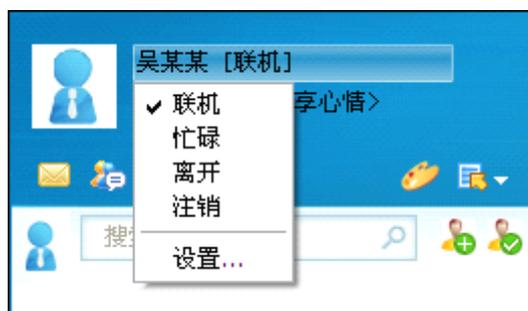


图 III-2

IV 导航栏

如图 IV-1 所示为 EyouIM 的导航栏区域，在该区域中，用户可以进行如下操作。



图 IV-1

IV.1 进入邮箱

当用户的邮箱中出现新的信件后，“进入邮箱”图标后会显示出新邮件的数量，点击该图标即可进入用户相应的邮箱内，无需通过邮件系统的登录界面，方便了用户的操作。

IV.2 创建多人会话

用户若想实现多人会话，可以点击“创建多人会话”图标，进入如图 IV.2-1 所示的“邀请”界面，在该界面中，用户可以在联系人列表中选择联系人，或通过界面上方的“搜索联系人”找到联系人后，通过【添加】按钮选择会话的联系人，然后点击【确定】按钮即可进行多人会话。

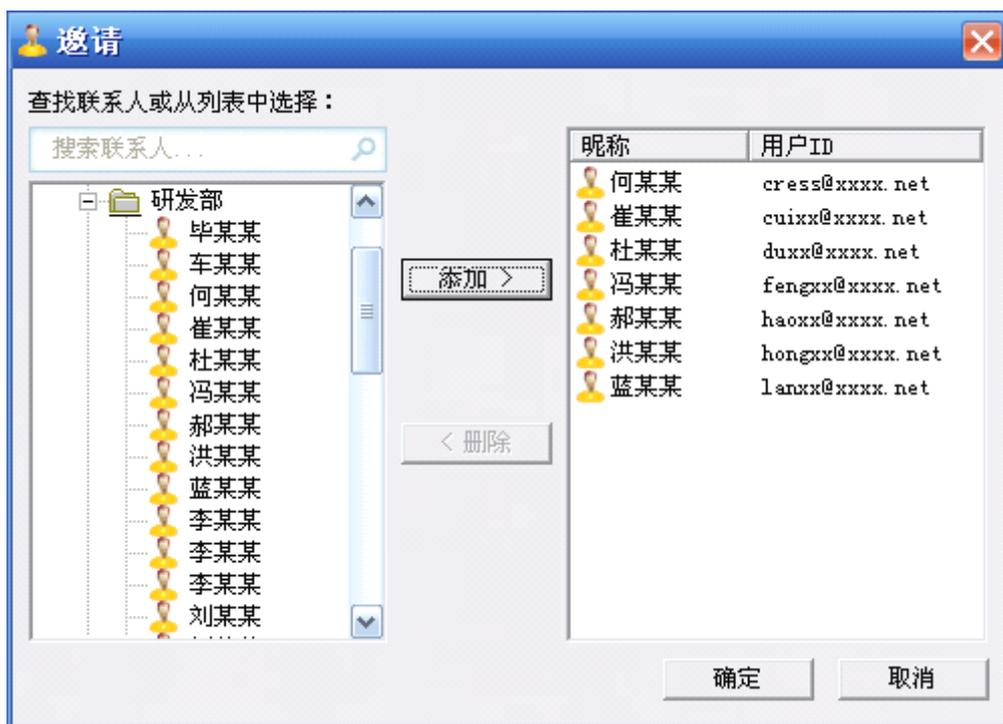


图 IV.2-1

如图 IV.2-2 所示为“多人会话”界面，界面右上方显示本次多人会话的参与者，发起人前会显示图标以区分其他参与者，在该界面中，发起人可以进行如下操作：

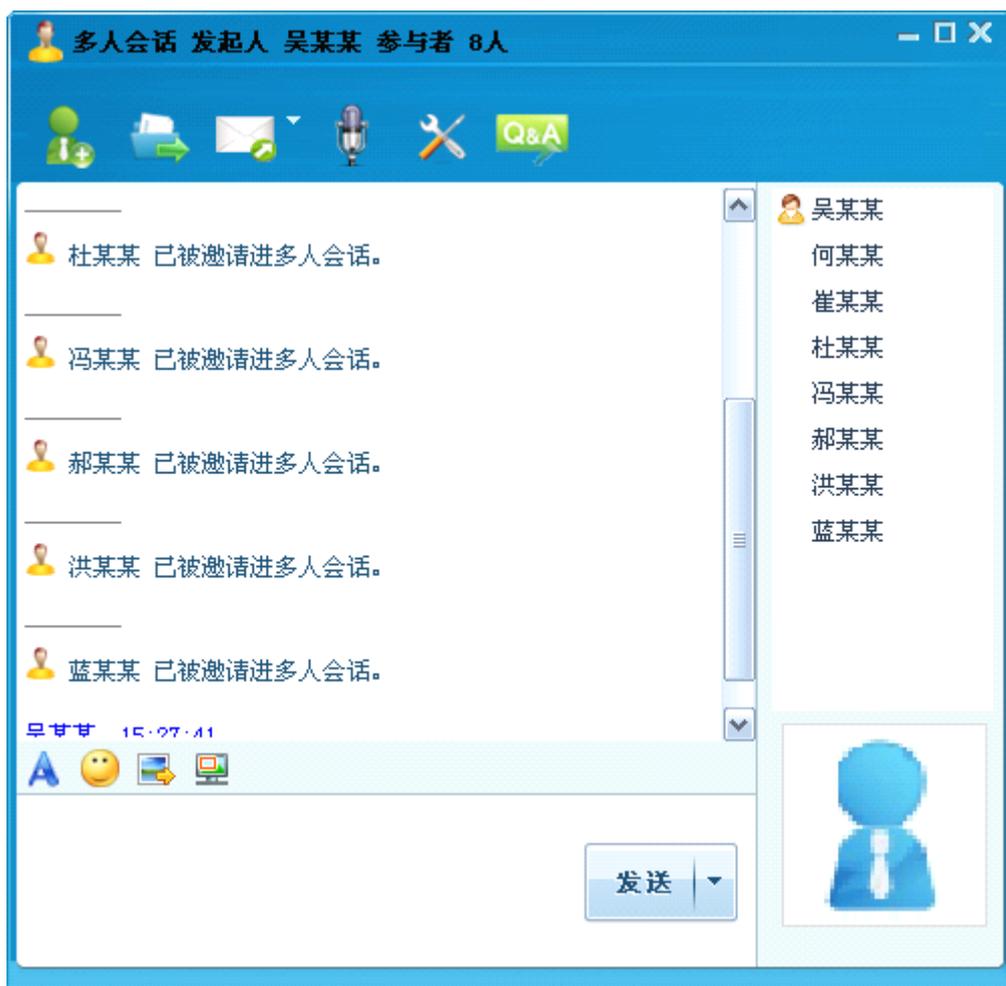


图 IV.2-2

➤ 邀请 

发起人可以通过该图标邀请其他联系人加入该多人会话中。

➤ 传送文件 

多人会话时无法发送文件。

➤ 发送邮件 

点击“发送邮件”图标会弹出“发送邮件”界面，“收件人”处会自动填写为所有参与会话的联系人邮件地址，用户可以选择发送邮件或发送本次聊天内容。

如图 IV.2-3 所示为“发送邮件”界面，在该界面中，用户可以书写信件主题、内容后，点击【发送】即可，同时也可以添加抄送、附件。



图 IV.2-3

- 开始语音会话 
多人会话时不支持语音会话。
- 系统设置 
进入 EyouIM 的系统设置界面，具体操作请参阅[系统设置](#)说明。
- 帮助 
查看 EyouIM 的帮助文档。
- 联系人操作

用户在多人会话界面右侧的联系人列表中选择联系人，点击右键后，会弹出如图 IV.2-4 所示操作窗口，用户可以进行如下操作：

1. 发送即时消息：可以对选中的联系人进行单人会话。
2. 查看电子名片：可以查看选中联系人的电子名片。
3. 从本聊天中移除：将选中的联系人从该多人会话中移除。

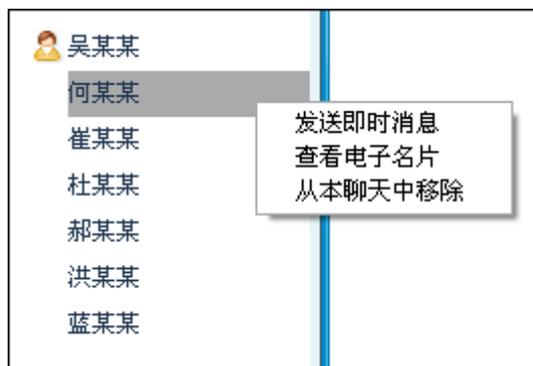


图 IV.2-4

➤ 消息发送区域

在如图 IV.2-5 所示的消息发送区域中，用户可以进行如下操作：



图 IV.2-5

1. 字体

点击设置字体图标，用户即可在弹出的操作界面中，设置字体、字形、大小、颜色、效果等，设置完成后点击【确定】即可。

2. 表情

EyouIM 为用户提供了丰富的表情图片，使用户与联系人的交流更加具有乐趣，活跃了交流的氛围。点击发送表情图标，即可在弹出的表情图片窗口进行选择。

3. 发送图片

用户通过发送图片图标，可以选择本机计算机中的图片分享给所有的联系人。

4. 屏幕截图

用户通过屏幕截图图标，可以将计算机屏幕显示内容用图片的形式保存下来，发送给所有联系人。

IV.3 系统设置

点击导航栏中“系统设置”的图标 ，进入“系统设置”界面，在该界面中，用户可以进行如下操作：

1. 个人信息

在如图 IV.3-1 所示的界面中，用户可以设置我的名称、我的心情、我的头像、编辑个人资料，向所有联系人展现自己的个性、风采，分享自己的心情与感受。

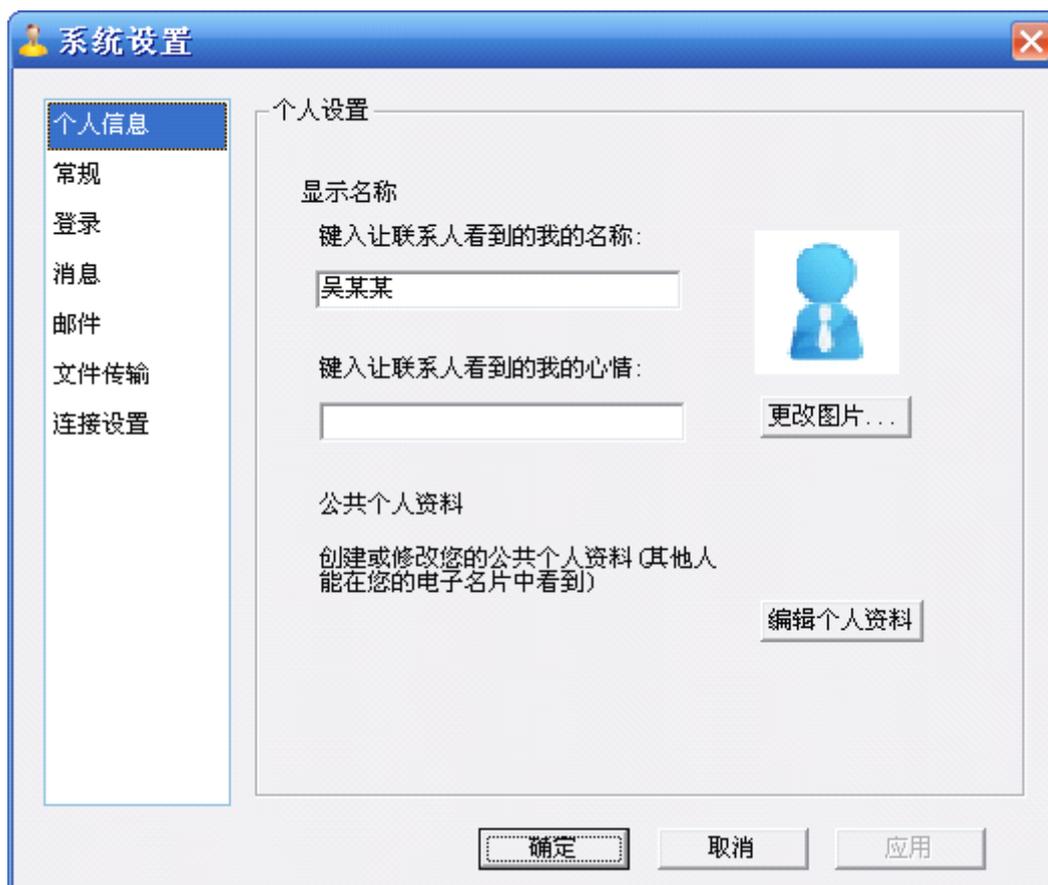


图 IV.3-1

A. 我的名称：在此处设置的名称，会显示在 EyouIM 主界面中，也会被其他联系人看到；

- B. 我的心情：在此处设置的心情，会显示在 EyouIM 主界面中，也会显示在与联系人交流的对话框中；
- C. 我的头像：点击界面右侧的【更改图片…】按钮，即可更换为自己喜欢的图片或照片；
- D. 编辑个人资料：用户设置的个人资料，会使其他人在用户的电子名片中看到，点击【编辑个人资料】按钮，进入如图 IV.3-2 所示的界面，用户填写界面中各项信息后点击【确定】即可。

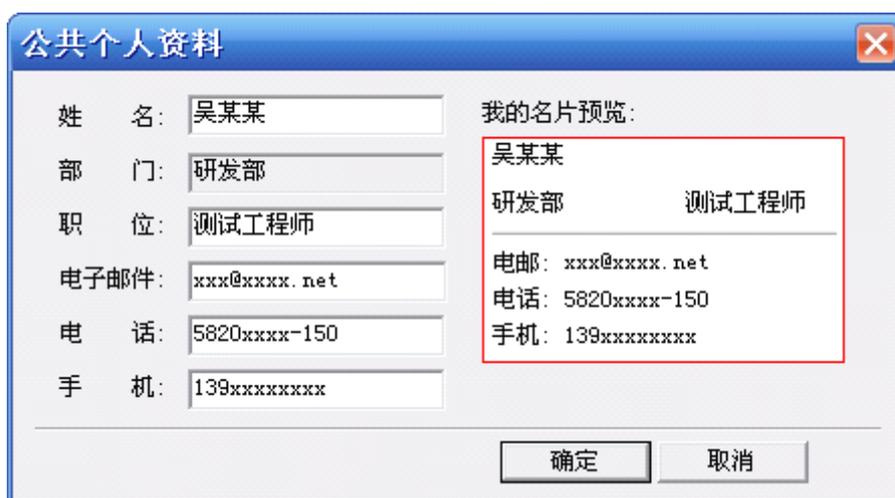


图 IV.3-2

2. 常规

如图 IV.3-3 所示为“常规”设置界面，在该界面中，用户可以进行如下设置：

- 当联系人联机时显示通知：勾选该选项后，当有联系人联机时，系统托盘处会出现提示窗口。
- 当收到消息时显示通知：勾选该选项后，当有联系人向用户发送消息时，会在系统托盘处出现提示窗口。
- 当收到电子邮件时显示通知：勾选该选项后，当联系人帐号邮箱收到新的信件时，会在系统托盘处出现提示窗口。
- 允许接受闪屏振动：用户可以接收联系人发送的“闪屏振动”，去掉该选项的勾选，联系人向用户发送“闪屏振动”时，用户的会话界面将不会闪屏振动。
- 设定发送快捷键 Ctrl+Enter（默认为 Enter）：为了适应不同用户的操作习惯，EyouIM 提供两种发送消息的快捷键方式，勾选此选项，即可将发送快捷键更改为 Ctrl+Enter。

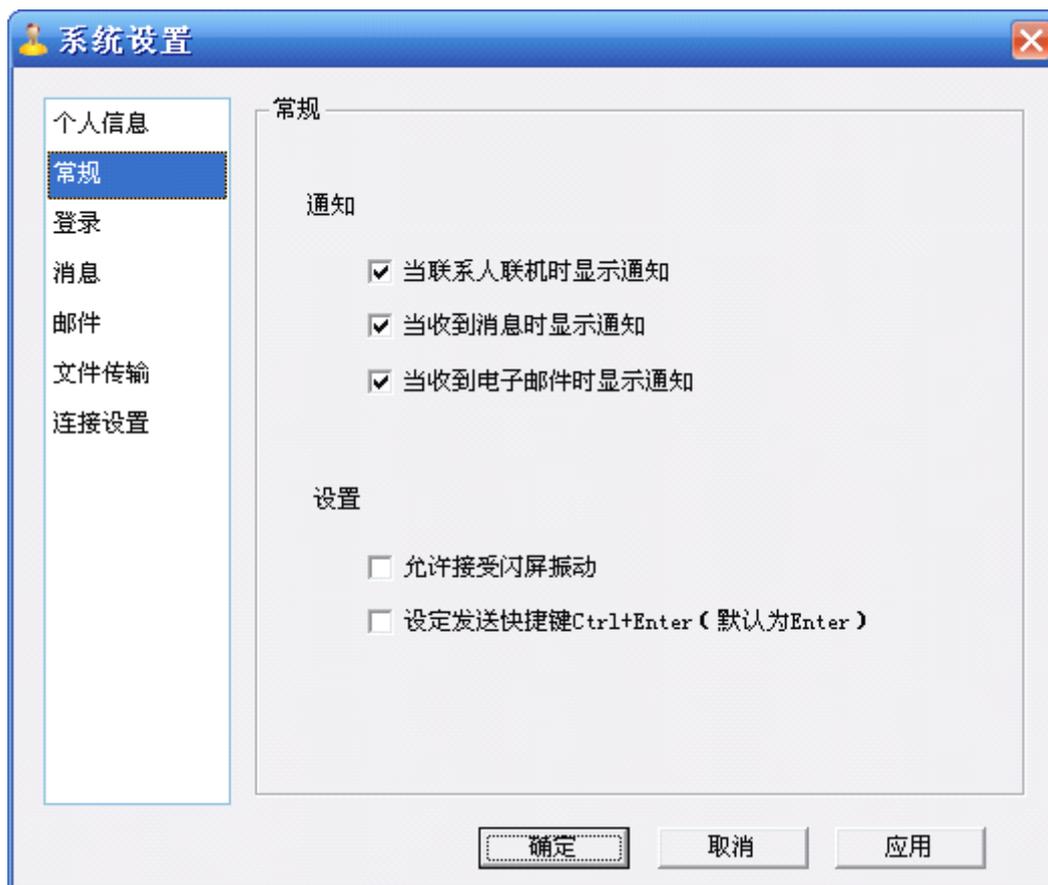


图 IV.3-3

3. 登录

如图 IV.3-4 所示为“登录”设置界面，用户可以进行如下设置：

- 当我登录到 Windows 时自动运行 EyouIM: 用户登录到 Windows 操作系统界面后, EyouIM 会自动运行。
- 允许自动登录: 当 EyouIM 运行后, 允许其自动登录到主页面。

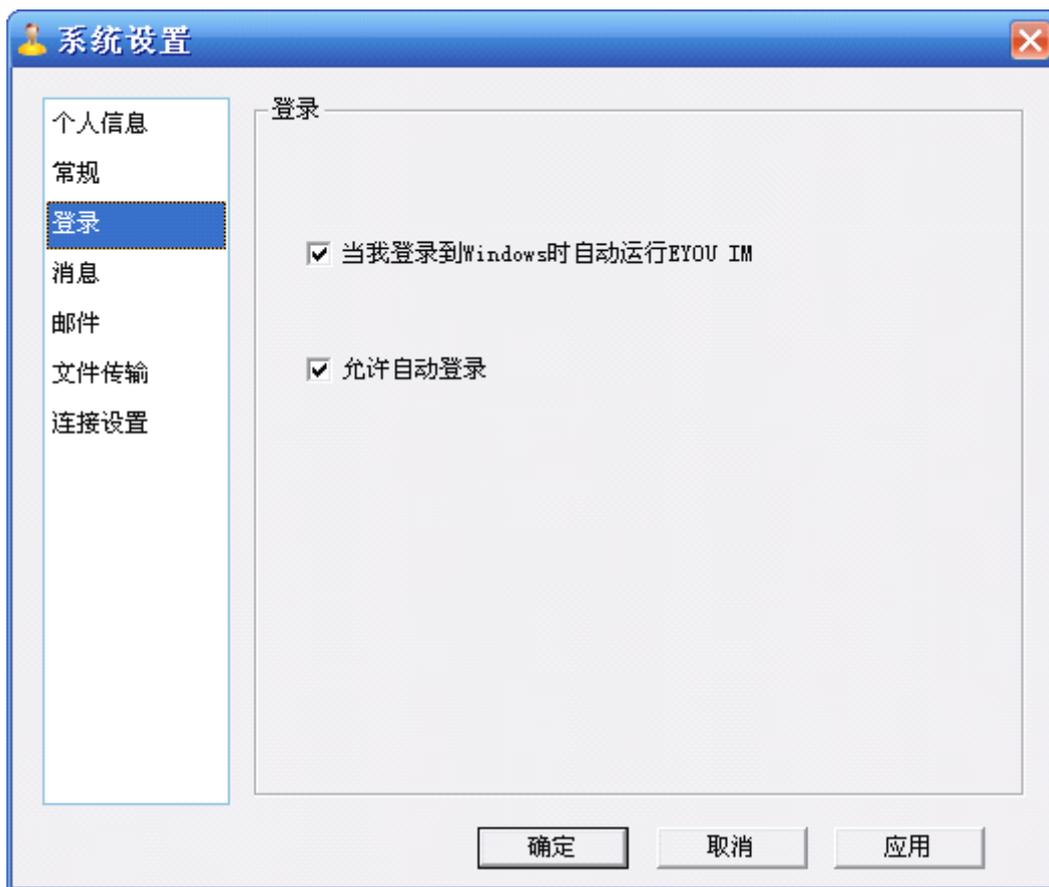


图 IV.3-4

4. 消息

如图 IV.3-5 所示为“消息”设置界面，用户可以设置是否自动保留消息记录，并通过【更改...】按钮设置消息记录的存储文件夹。

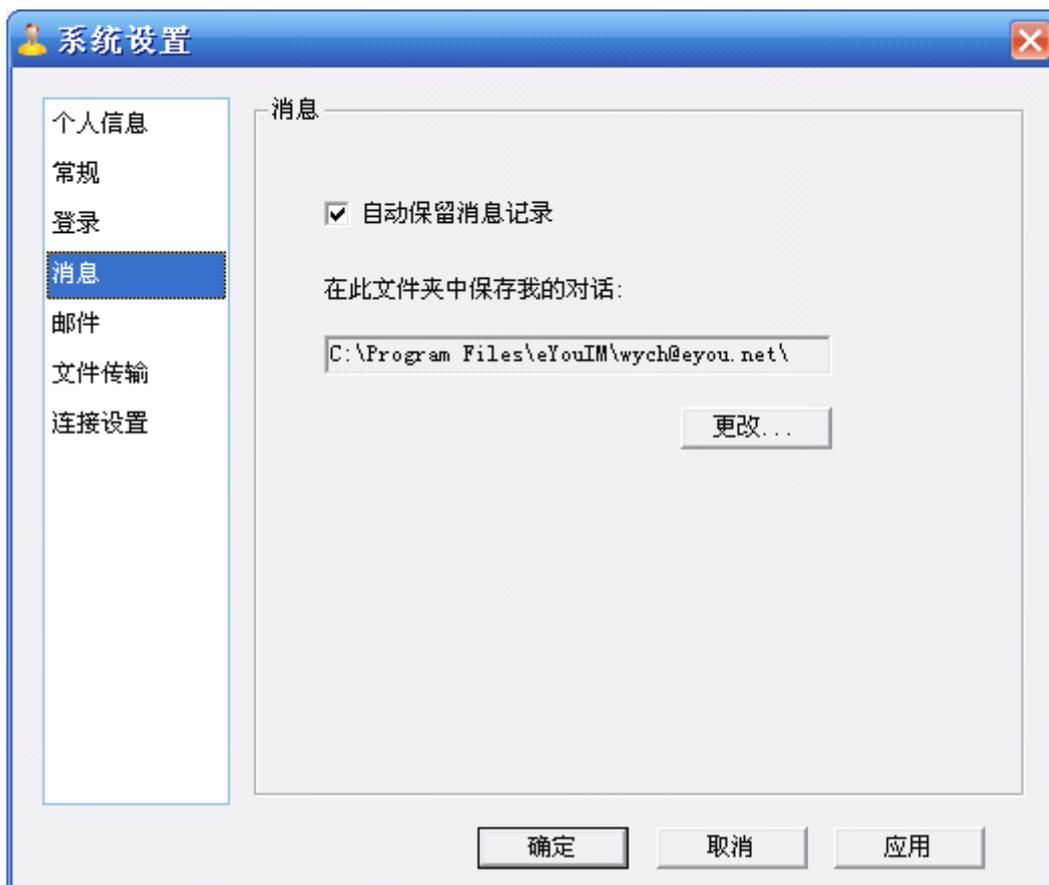


图 IV.3-5

5. 邮件

如图 IV.3-6 所示为“邮件”设置界面，在该界面中，用户可以进行如下设置：

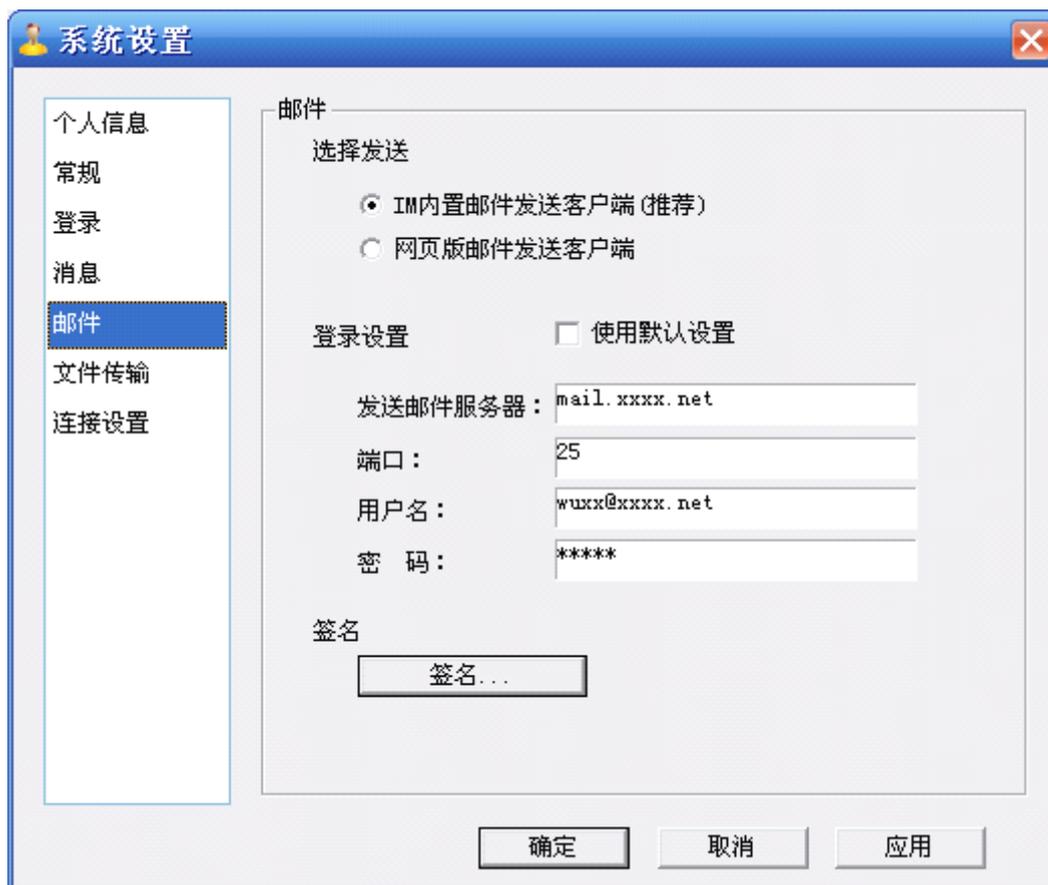


图 IV.3-6

➤ 选择发送

IM 内置邮件发送客户端：用户向联系人发送邮件时，会弹出如图 IV.3-7 所示的 IM 内置邮件发送客户端，用户可以方便的进行发送邮件的操作，推荐用户使用。

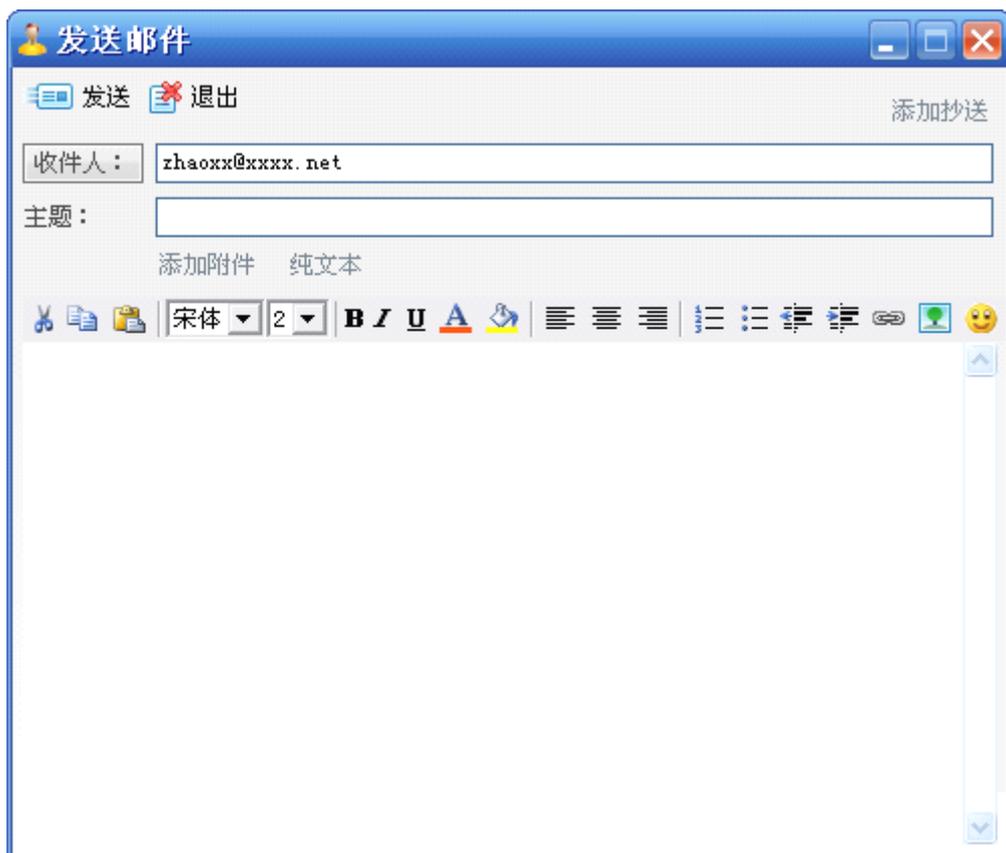


图 IV.3-7

网页版邮件发送客户端：用户向联系人发送邮件时，会自动为用户跳转到邮件帐号相应的写邮件界面。

➤ 登录设置

用户可以在此设置登录邮件的相关信息，也可使用默认设置。

发送邮件服务器：用户邮件帐号的服务器地址。

端口：发送邮件的端口号。

用户名：用户邮件地址的用户名或完整的邮件地址。

密码：用户邮箱的密码。

➤ 签名

在使用 IM 内置邮件发送客户端写邮件时，用户在此设置的签名会自动附加在用户发出邮件的结尾。如图 IV.3-8 所示为点击【签名...】后弹出的界面，用户在该界面中，可以设置个性化签名。

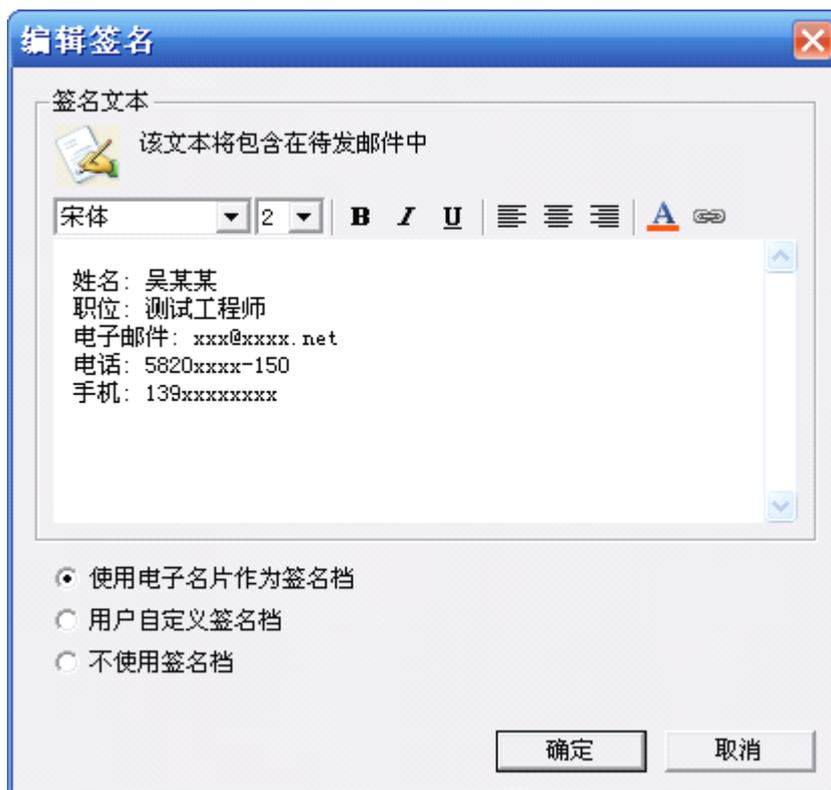


图 IV.3-8

6. 文件传输

如图 IV.3-9 所示为“文件传输”设置界面，用户可以通过【更改…】按钮设置接收文件的默认文件夹。



图 IV.3-9

7. 连接设置

如图 IV.3-10 所示为“连接设置”界面，用户可以在该界面对服务器信息进行设置，完成设置后，可以通过【测试】按钮进行验证。

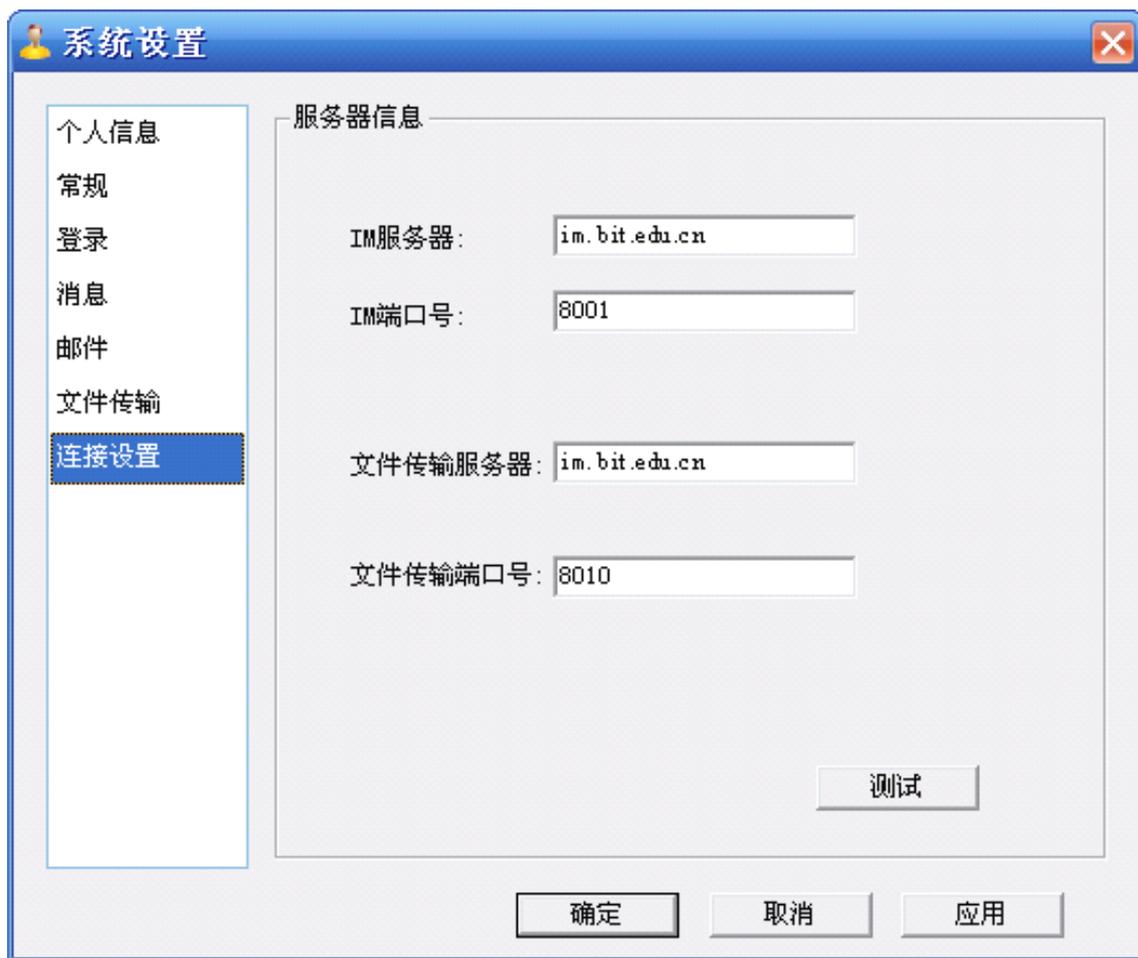


图 IV.3-10

IV.4 发送系统通知

具有发送系统通知权限的用户，点击发送系统通知图标即可进入如图 IV.4-1 所示界面，用户可以根据界面信息进行如下操作：

➤ 发送类型

系统广播：系统中存在的用户均会收到发送的系统消息。

在线用户：只有在线的用户才会收到发送的系统消息。

➤ 系统消息标题

输入系统消息的标题，也可不填写。

➤ 系统消息内容

输入系统消息的内容。

完成各项操作后，点击【发送】按钮即可，相应的系统用户便会看到系统消息闪烁图标，点击即可查看消息内容。

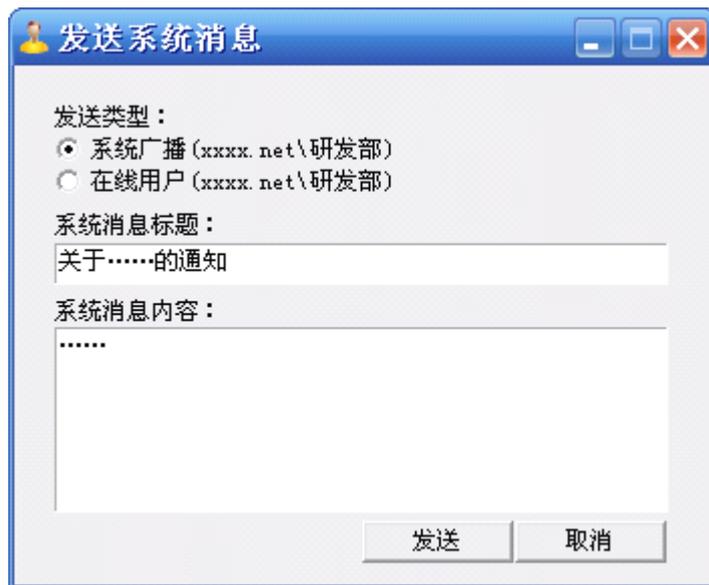


图 IV.4-1

IV.5 更改外观

用户可以通过更改外观图标对 EyouIM 的外观颜色进行修改，如图 IV.5-1 所示为点击更改外观图标后出现的界面，用户只需根据自己的喜好选择颜色即可。

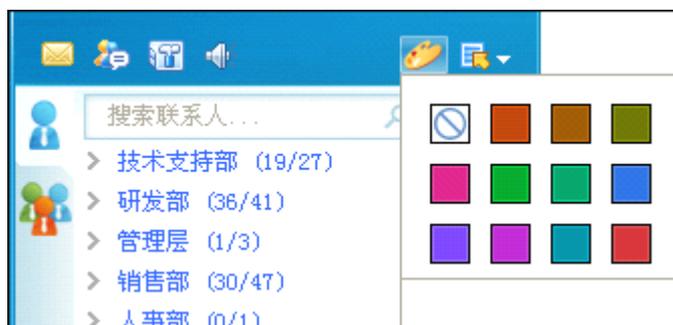


图 IV.5-1

IV.6 显示菜单

点击导航栏中的“显示菜单”图标，弹出如图 IV.6-1 所示的下拉菜单，用户可以进行如下操作。



图 IV.6-1

IV.6.1 文件

将鼠标停留在“文件”选项上，会弹出如图 IV.6-2 所示的菜单列表，用户可以进行如下操作：

- 注销：用户可以通过此链接跳转到 EyouIM 的登录界面；
- 状态：用户可以更改当前显示状态，即联机、忙碌、离开；
- 打开我的邮箱：进入用户的电子邮箱界面，无需通过邮箱登录界面；
- 打开接收文件的文件夹：直接进入接收文件的文件夹；
- 查看消息历史记录：进入“信息管理器”界面，查看消息历史记录；
- 退出：退出并关闭 EyouIM。

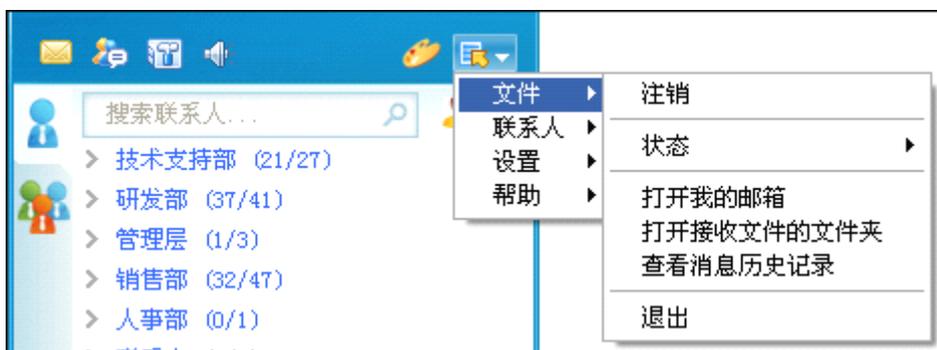


图 IV.6-2

IV.6.2 联系人

将鼠标停留在“联系人”选项上，会弹出如图 IV.6-3 所示的菜单列表，用户可以进行如下操作：



图 IV.6-3

➤ 添加联系人：

如图 IV.6-4 所示为“添加联系人”界面，在该界面中，用户只需按照界面要求填写相应信息即可：

- 即时消息地址：输入要添加的联系人的地址；
- 个人邀请：输入对要添加的联系人“邀请词”；
- 组：选择要添加的联系人所在的组。

输入完相应的信息后，点击【添加联系人】即可，等待系统管理员批准后即可将被邀请人添加为自己的联系人。

注：被添加的联系人地址需存在 EyouIM 系统中，但并不存在用户的联系人列表中。



图 IV.6-4

➤ 创建多人会话：

具体操作同[创建多人会话](#)说明，在此不再赘述。

IV.6.3 设置

将鼠标停留在“设置”选项上，弹出如图 IV.6-5 所示的菜单列表，用户可以进行如下操作：

- 窗口透明：可以使 EyouIM 页面显示为透明状态；
- 系统设置：具体操作请参阅[系统设置](#)说明。



图 IV.6-5

IV.6.4 帮助

将鼠标停留在“帮助”选项上，弹出如图 IV.6-6 所示的菜单列表，用户可以进行如下操作：

- 帮助主题：通过该功能，用户可以进入 EyouIM 的帮助中心查看相关说明；
- 发送反馈：用户在使用中若发现有需要改进的地方，可以通过该功能进行提交；
- 关于：显示 EyouIM 的版本号、版权等信息。



图 IV.6-6

V 联系人列表

如图 V-1 所示为联系人列表界面，与联系人进行交流是 EyouIM 的基本功能，通过使用

EyouIM，用户可以发送/接收消息，还可以与联系人之间进行文件的传输，也可通过查看消息记录，回忆与联系人的聊天内容。

简单、方便、快捷的即时消息发送与接收，使用户能够与联系人进行实时的交流，系统还提供了不同颜色、字体的文字风格和卡通表情，使用户在交流过程中增加了乐趣，活跃了沟通的气氛。



图 V-1

V.1 搜索联系人

用户可以在“搜索联系人”输入框中输入要查找的用户的名称或邮件地址，如图 V.1-1 所示，满足查询条件的联系人会显示在列表中。

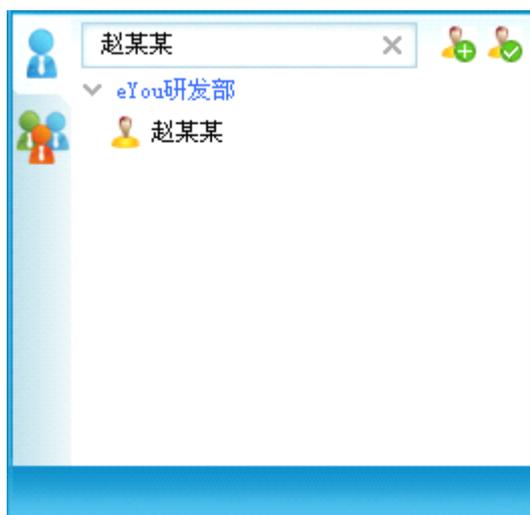


图 V.1-1

V.2 添加联系人

点击添加联系人图标，即可进入“添加联系人”界面，具体操作同[联系人](#)中的[添加联系人](#)说明，在此不再赘述。

V.3 更改联系人显示方式

点击“更改联系人显示方式”图标，弹出如图 V.3-1 所示选项，用户可以根据自己的喜好进行如下设置：

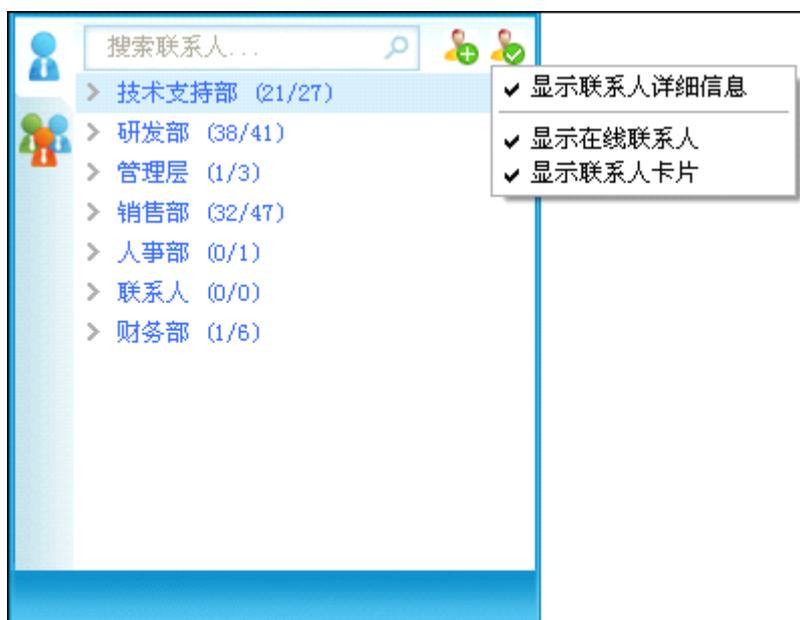


图 V.3-1

- 显示联系人详细信息：勾选此项，在联系人列表中，会显示联系人的详细信息，如头像、名称、心情等。
- 显示在线联系人：勾选此项，在联系人列表中，只显示当前在线的联系人。
- 显示联系人卡片：勾选此项，在联系人列表中，单击联系人前的头像，会显示出联系人的电子名片，如图 V.3-2 所示。

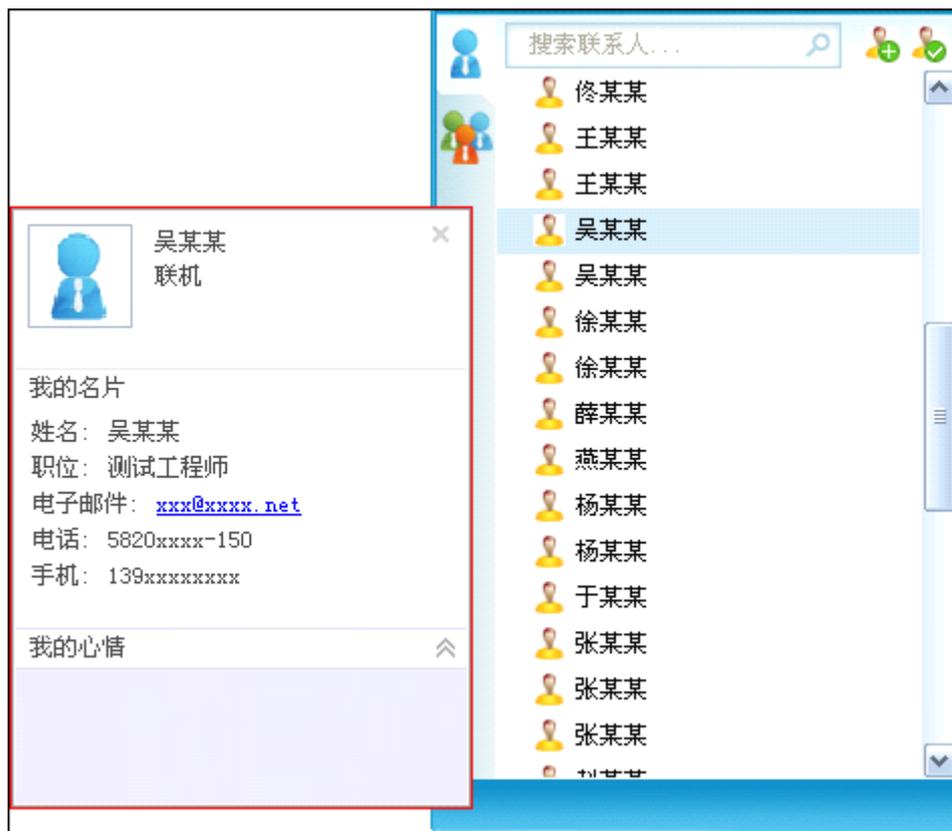


图 V.3-2

V.4 单人会话

在 EyouIM 主界面，双击联系人，即可打开与该联系人的单人会话界面，如图 V.4-1 所示，现将该界面的各个区域功能简介如下：

- A: Toolbar，显示用户可以使用的功能；
- B: 消息显示区域，用户发送和接收的消息均会显示在该区域中；
- C: 发送消息区域。

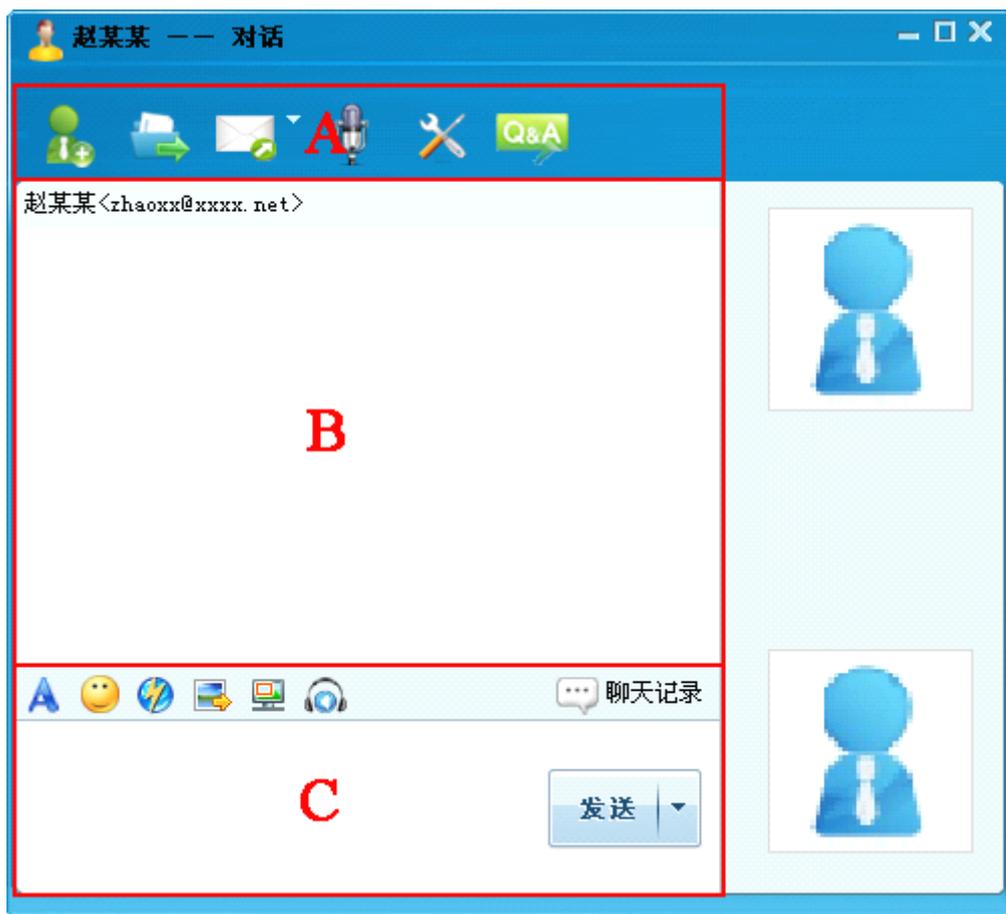


图 V.4-1

1. Toolbar

➤ 邀请

点击该图标，会弹出“邀请”界面，该联系人会被自动添加，用户可以再选择其他联系人进入“多人会话”界面，具体操作请参阅[创建多人会话](#)说明。

➤ 传送文件

用户通过点击该图标，可以向联系人发送文件，只需在弹出的对话框中选择本地文件即可。

➤ 发送邮件

点击“邮件”图标会弹出“发送邮件”界面，“收件人”处会自动填写为对方联系人的邮件地址，用户可以选择发送邮件或发送本次聊天内容。

如图 V.4-2 所示为“发送邮件”界面，在该界面中，用户可以书写信件主题、内容后，点击【发送】即可，同时也可以添加抄送、附件。

注：用户点击发送邮件图标，若想进入如图 V.3-2 所示界面，需在系统设置中，将“邮件”中的“IM 内置邮件发送客户端”选项进行勾选。

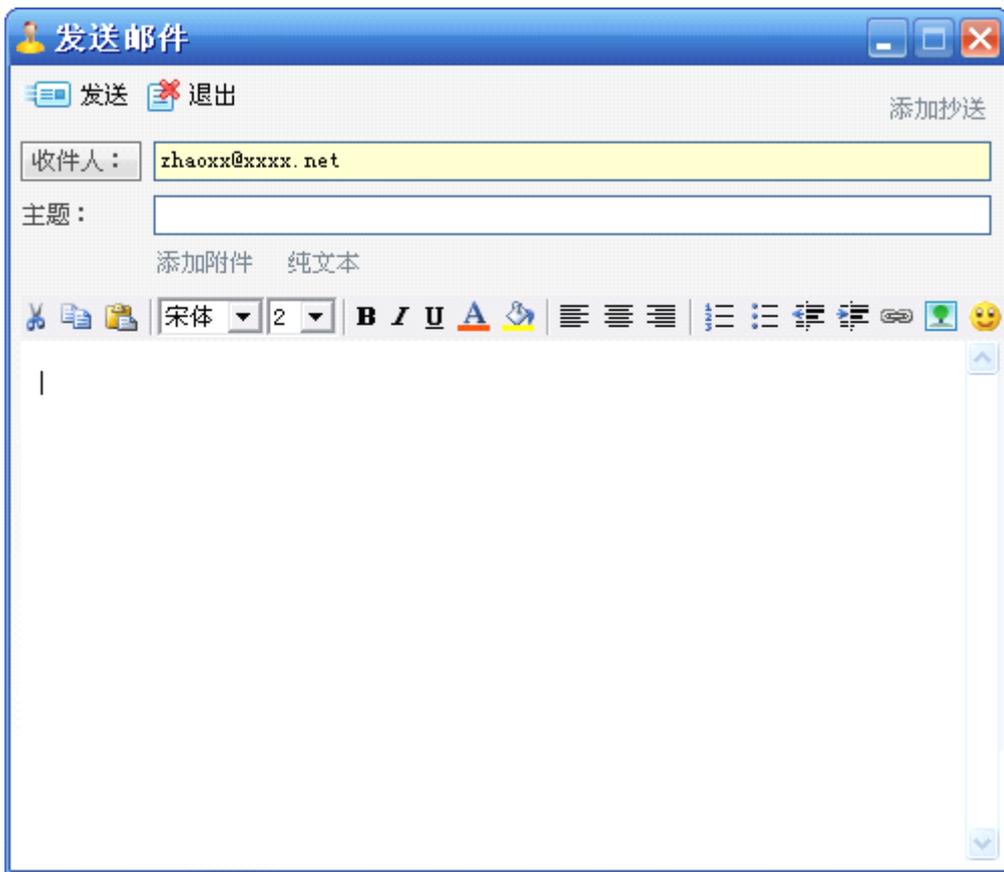


图 V.4-2

➤ 开始语音会话 

用户通过点击该图标，可以实现与对方联系人语音会话，使用户的沟通更加亲切便利。当用户点击该图标后，会出现如图 V.4-3 所示的提示信息，当对方“接受”用户的请求时，即可进行语音会话。

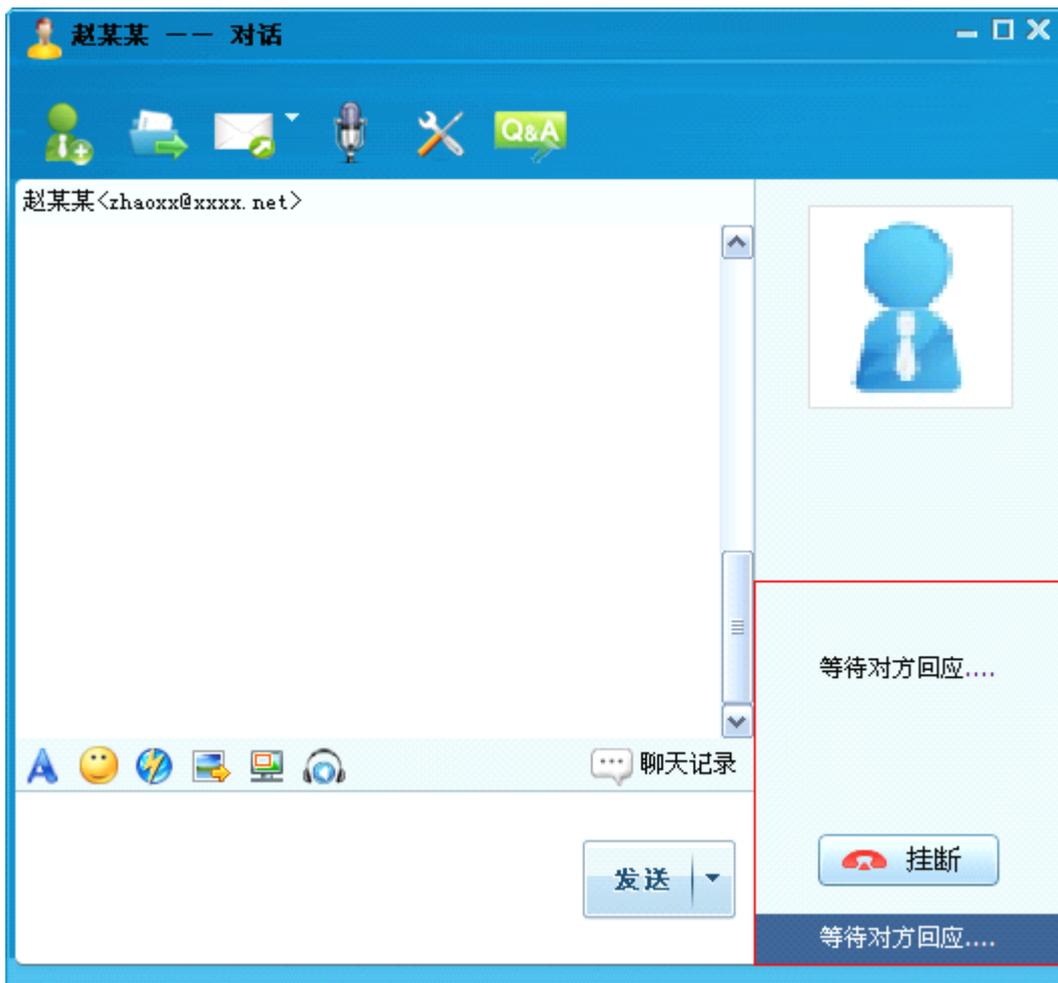


图 V.4-3

➤ 系统设置 

进入 EyouIM 的系统设置界面，具体操作请参阅[系统设置](#)说明。

➤ 帮助 

通过该功能，用户可以进入 EyouIM 的帮助中心查看相关说明。

2. 消息显示区域

用户接收和发送的消息均会显示在该区域中，如图 V.4-4 所示。



图 V.4-4

3. 发送消息区域

如图 V.4-5 所示为发送消息区域，在空白处输入消息后，点击【发送】按钮即可发送成功，成功发送的消息会显示在“消息显示区域”中，通过该区域上方的功能选项可以进行如下操作：

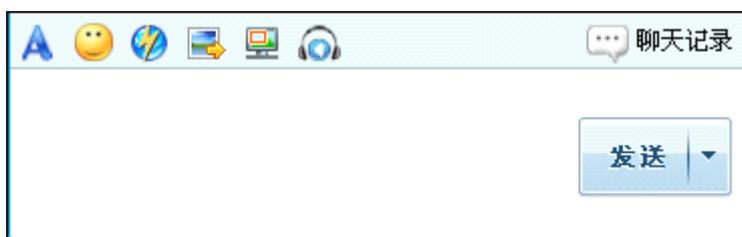


图 V.4-5

➤ 设置字体

点击设置字体图标 ，即可弹出如图 V.4-6 所示界面，在该界面中，用户可以设置字体、字形、大小、颜色、效果等，设置完成后点击【确定】即可。

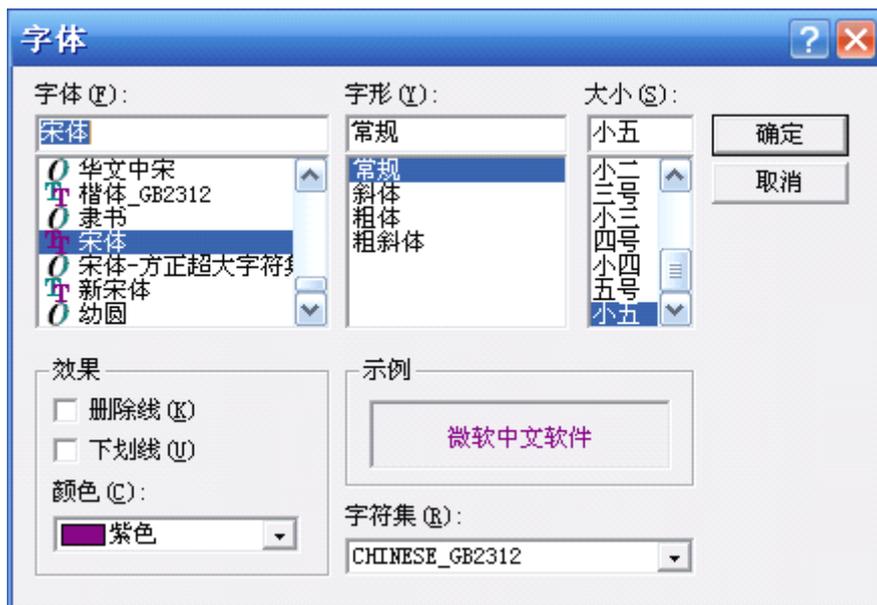


图 V.4-6

➤ 选择表情 😊

EyouIM 为用户提供了丰富的表情图片，使用户与联系人的交流更加具有乐趣，活跃了交流的氛围。点击发送表情图标 😊，即可弹出如图 V.4-7 所示的表情图片窗口，用户选择表情后即可发送给联系人。



图 V.4-7

用户还可通过**添加自定义表情**链接，将本地计算机中的表情添加至 EyouIM 中，点击该链接，进入“表情管理”界面，在该界面中，点击【创建】按钮弹出如图 V.4-8 所示界面，通

过【查找图片...】按钮选择本地图片文件，为表情命名后，点击【确定】即可。

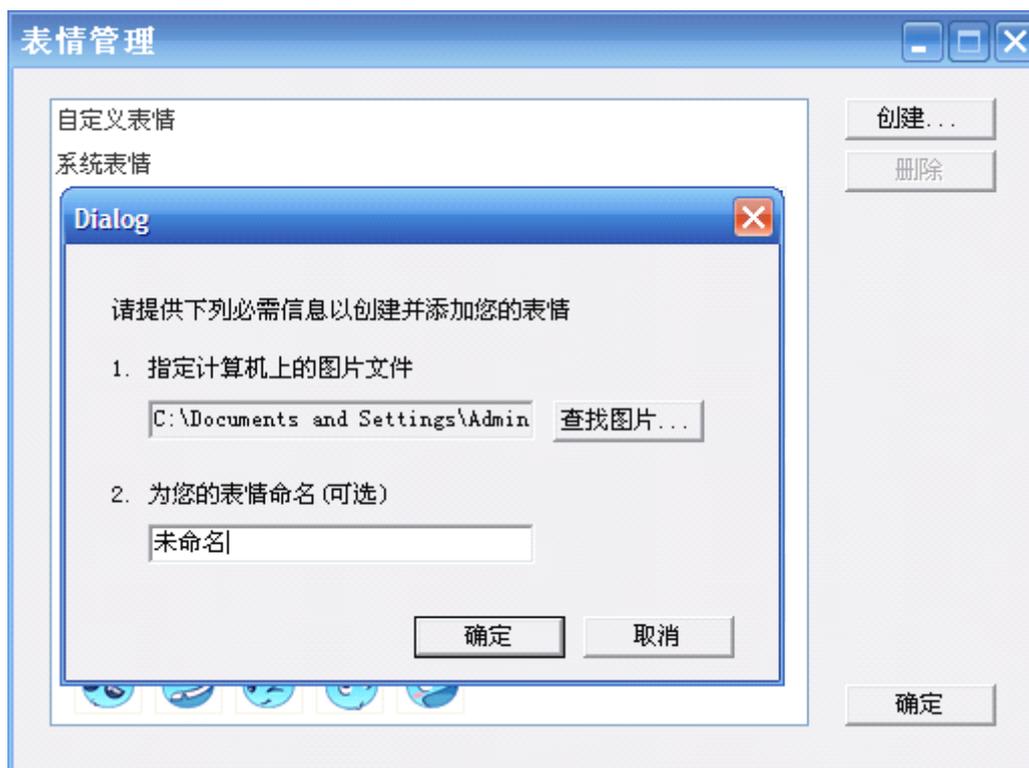


图 V.4-8

➤ 窗口抖动 

EyouIM 提供窗口抖动功能，用户点击窗口抖动图标 ，联系人的会话框会出现抖动情况，可以引起联系人的关注。

注：联系人如果在系统设置中将“允许接受闪屏振动”去掉勾选，则该功能不会生效。

➤ 发送图片 

用户通过发送图片图标 ，可以选择本机计算机中的图片发送给联系人。

➤ 屏幕截图 

用户通过屏幕截图图标 ，可以将计算机屏幕显示内容用图片的形式保存下来，发送给联系人。

➤ 语音留言 

用户可以向联系人发送语音留言，点击语音留言图标，弹出如图 V.4-9 所示的操作窗口，用户可以进行录制语音操作，完成录制后，点击【发送】即可。

注：语音留言最大支持 30 秒的留言时间。

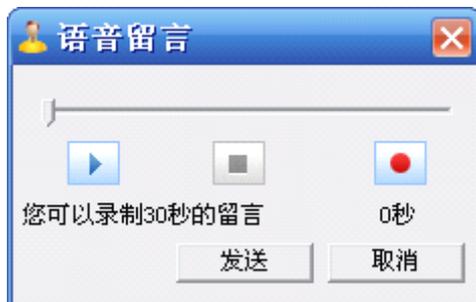


图 V.4-9

➤ 聊天记录

用户若是想查看与联系人的聊天记录，可以通过点击聊天记录图标进行查看，如图 V.4-10 示为“消息管理器”界面，在该界面中，用户可以进行如下操作：

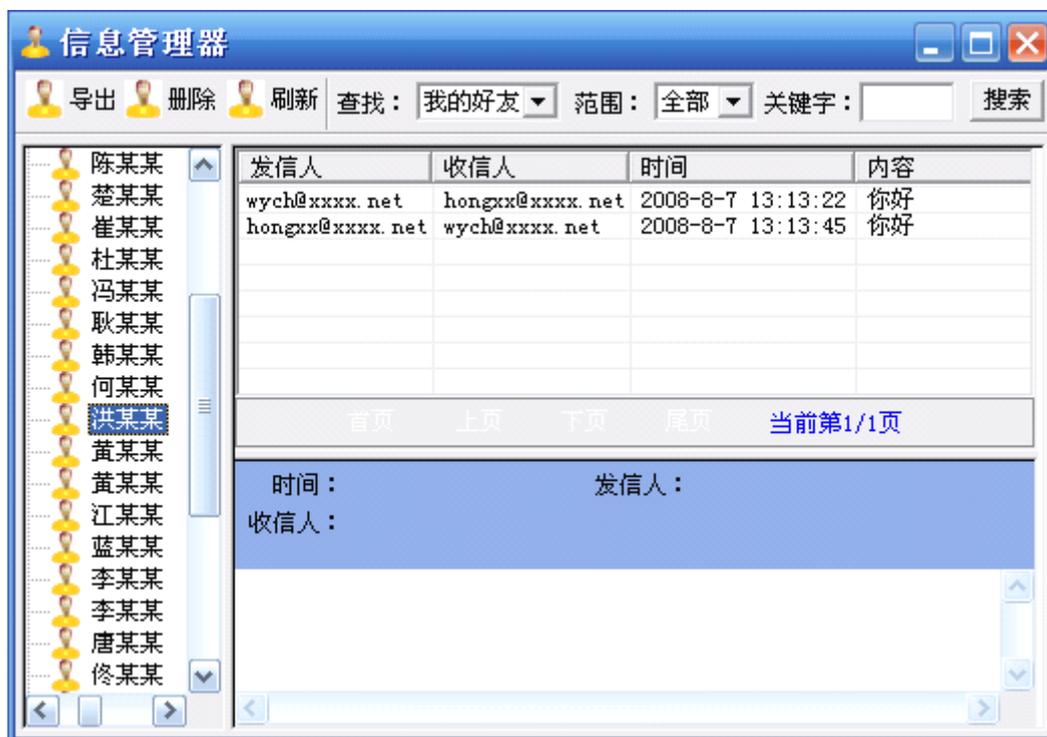


图 V.4-10

◇ 导出：用户可以把与联系人的聊天记录导出到本地，便于用户保存查看；

- ◇ 删除：选择联系人后，通过此选项，可以删除与该联系人的所有聊天记录；
 - ◇ 刷新：用户可以刷新当前聊天记录页面；
 - ◇ 查找：通过设置查询条件可以找到相应的聊天记录。
- 发送/接收文件
- 用户需要向联系人发送文件时，也可以直接将本地的发送文件拖拽到“发送消息区域”中，如图 V.4-11 所示。



图 V.4-11

当用户接收到其他联系人发送的文件时，会出现如图 V.4-12 所示的对话框，用户可以进行如下操作：

- 接收：将联系人发送的文件直接保存在 EyouIM 的默认接收文件夹中，该文件夹的设置可以在“系统设置”中进行修改；
- 另存为：将联系人发送的文件保存在用户选择的文件夹中；
- 拒绝：拒绝接收联系人发送的文件。

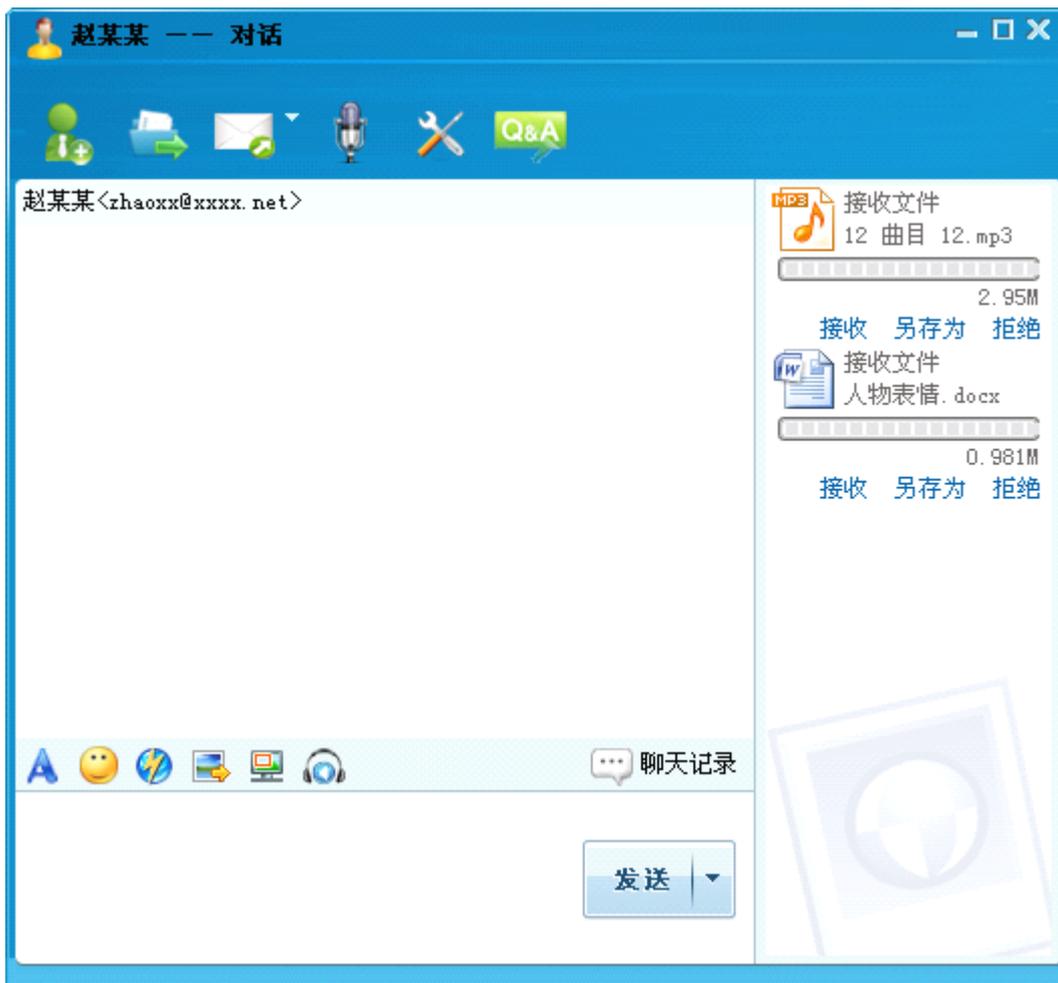


图 V.4-12

V.5 右键功能

在联系人处点击鼠标右键，弹出如图 V.5-1 所示对话框，方便用户进行如下操作：

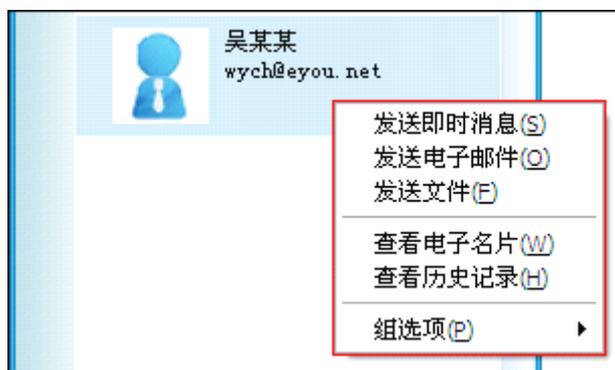


图 V.5-1

➤ 发送即时消息

通过该链接，可以进入与该联系人的单人会话界面，具体操作请参阅[单人会话](#)说明。

➤ 发送电子邮件

通过该链接，可以弹出“发送邮件”界面，“收件人”处自动填写为该联系人的邮件地址，具体操作请参阅[单人会话](#)中相应说明。

➤ 发送文件

通过该链接，用户可以向该联系人发送任何格式的文件，在弹出的对话框中选择本地文件即可。

➤ 查看电子名片

通过该链接，可以查看该联系人的电子名片。

➤ 查看历史记录

通过该链接，用户可以查看与该联系人的聊天记录，具体操作请参阅[单人会话](#)中相应说明。

➤ 组选项

如图 V.5-2 所示为“组选项”链接中的可操作项，用户可以对该联系人进行复制、移动、删除操作。

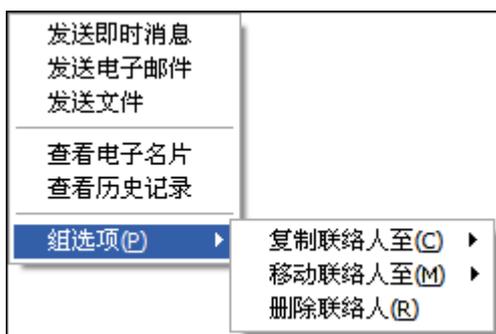


图 V.5-2

V.6 组织架构

如图 V.6-1 所示为点击“组织架构”后看到的界面，组织架构由系统管理员维护，其使用功能与联系人基本相同，最大区别在于联系人里的好友状态为实时更新，组织架构里用户的在线状态定时从服务器同步更新。

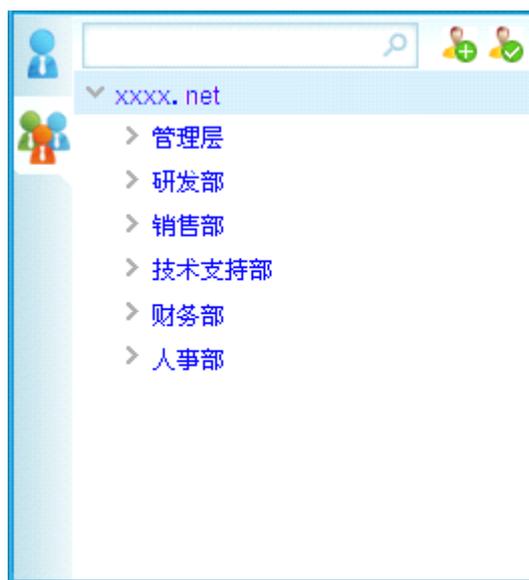


图 V.6-1

VI 退出

用户在进行完操作后，一定要执行“退出”操作，以保证不被其他非法用户使用。