信达九州

有度即时通桌面端使用手册

2026 年 10 月

目录

1 安装 6

2 登录 7

2.1 服务器设置 7

2.2 选择登录模式，完成帐号信息设置 9

3 通讯录 12

3.1 通讯录界面 12

3.2 组织架构更新 14

3.3 人员信息查询 14

4 会话 15

4.1 会话界面 15

4.2 在线状态 20

4.3 上线提醒 21

4.4 远程桌面 22

4.5 右键支持功能 22

4.6 表情收发 23

4.7 图片收发 24

4.8 消息漫游 25

4.9 发起单人会话 26

4.10 发起群组会话 27

4.11 发送文件 28

4.12 消息撤回 31

4.13 消息回执 32
4.14 @消息 33
4.15 消息转发 34
4.16 消息回复 35
4.17 消息记录查询 36
4.18 工作签名 36
4.19 高级搜索 37
4.20 待办 38
4.21 收藏 39
4.22 折叠置顶聊天 40
4.23 特殊格式文件发送支持 40
5 聊天设置 41
5.1 聊天水印设置 41
5.2 部门群 42
5.3 普通群 43
5.4 搜索群成员 46
5.5 会话置顶 46
5.6 消息免打扰 47
5.7 修改群聊名称 48
5.8 移除会话 49
5.9 退出群聊 50

5.10 全局搜索 50

6 群管理 55

6.1 群空间 55

6.2 群公告 56

6.3 群禁言 57

6.4 群投票 58

6.5 设置群管理员 59

6.6 成员群权限管控 60

7 常用 60

7.1 常用界面说明 60

7.2 设置常用联系人 61

7.3 设置常用群组 63

7.4 设置常用部门 63

7.5 设置上线提醒 64

8 工作台 65

8.1 工作台列表 65

8.2 应用 65

8.3 网盘 66

8.4 通知公告 66

8.5 表单 67

8.6 工作汇报 68

8.7 知识库 69

9. OpenClaw / Claw 机器人 ..... **错误！未定义书签。**

9.1 使用前提 70

9.2 员工启用 AI 数字员工 71

9.3 向 AI 数字员工发送图片、文件等资料 71

9.4 AI 数字员工 Markdown 输出 72

9.5 AI 数字员工对话交互 ..... **错误！未定义书签。**

10 设置 77

10.1 个人信息 77

10.2 设置自定义头像 78

10.3 基本设置 78

10.4 修改密码 80

10.5 快捷键设置 81

10.6 切换账号登录 82

10.7 置顶窗口 83

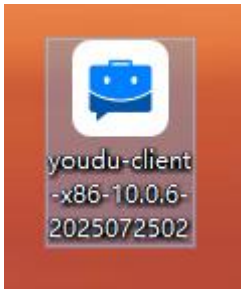
1 安装

Windows 客户端下载，可直接在有度即时通官网下载；链接：

https://youdu.cn/download/client



找到下载的 Windows 客户端安装包，双击打开安装包



等待进度条结束后则安装完成



2 登录

要成功登录，第一步要先完成服务器设置，第二步要选择登录模式，完成帐号信息设置。

2.1 服务器设置

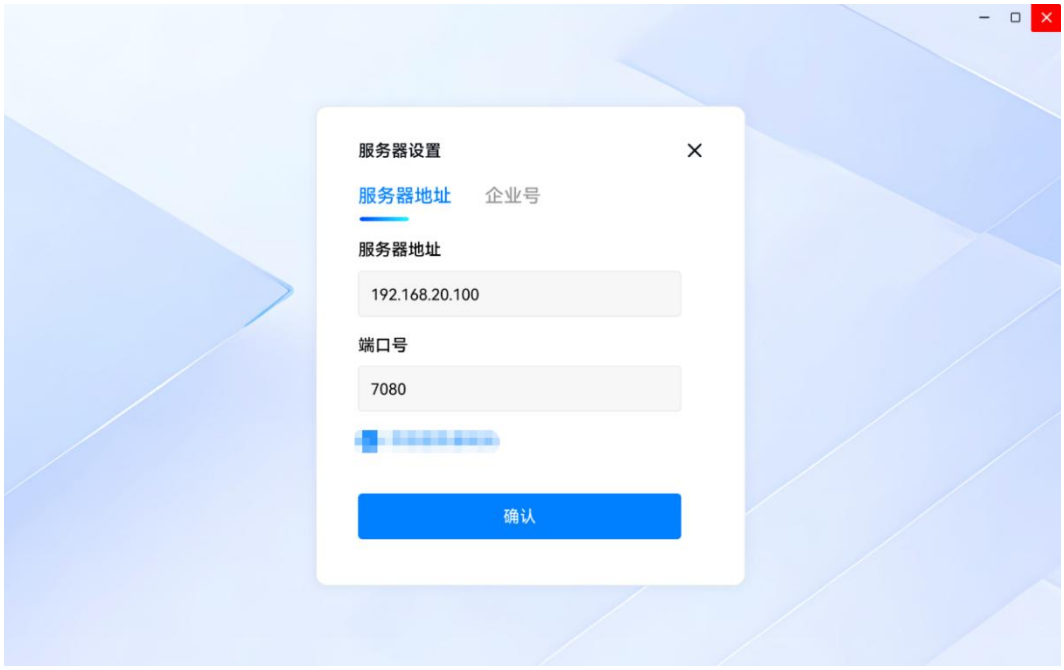
安装完成将进入登录界面，点击右下角的服务器设置按钮；

服务器类型有两种：1)通过服务器地址登录，2)通过企业号登录；

请根据贵司管理员的要求选择相应类型，并填写相关的信息，点击确定以保存。



通过服务器地址登录:



通过企业号登录:



2.2 选择登录模式，完成帐号信息设置

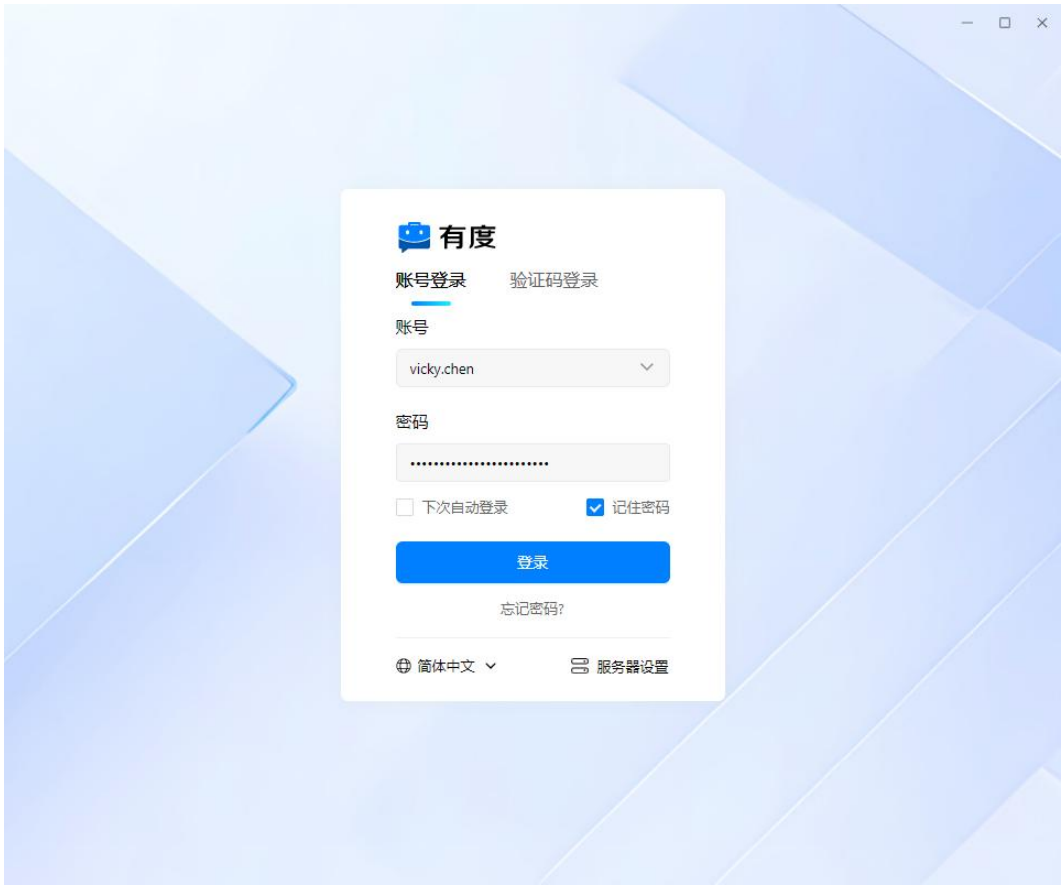
目前支持两种登录模式：帐号登陆、手机号登录；

请根据贵司管理员要求选择登录模式以及完成相关信息输入。

- 帐号登录：输入帐号密码

管理员设置账号时若选择了初次登陆需要修改密码，则需要更改一次密码

若开启了高强度密码，则密码强度要求为 8-16 位，必须包含大小写字母、数字及特殊字符。



- 手机号登录：输入手机号，获取短信验证码



管理员可为账号设置密码有效期。密码到期后，客户端会提示用户修改密码；用户按提示完成修改后，使用新密码登录。

2.3 扫码登录

除账号密码、手机号登录外，客户端还支持扫码登录。

1）在登录页点击【扫码登录】，展示登录二维码，支持使用移动端扫码确认登录。

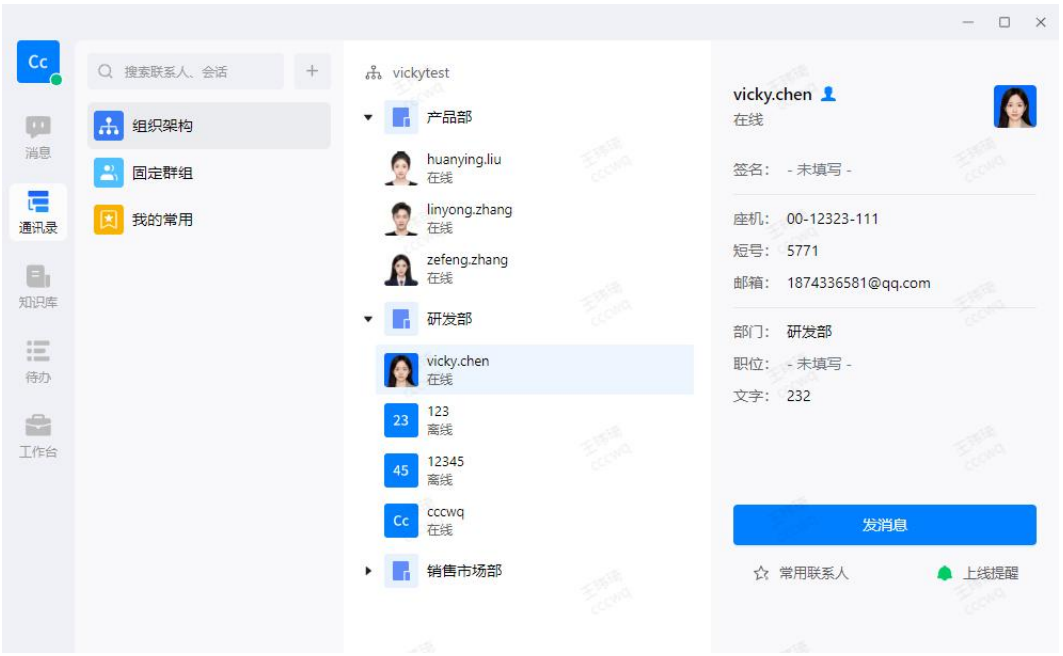
2）局域网环境下，客户端可自动探测服务器地址，无需手动填写服务器信息，便于快速登录。



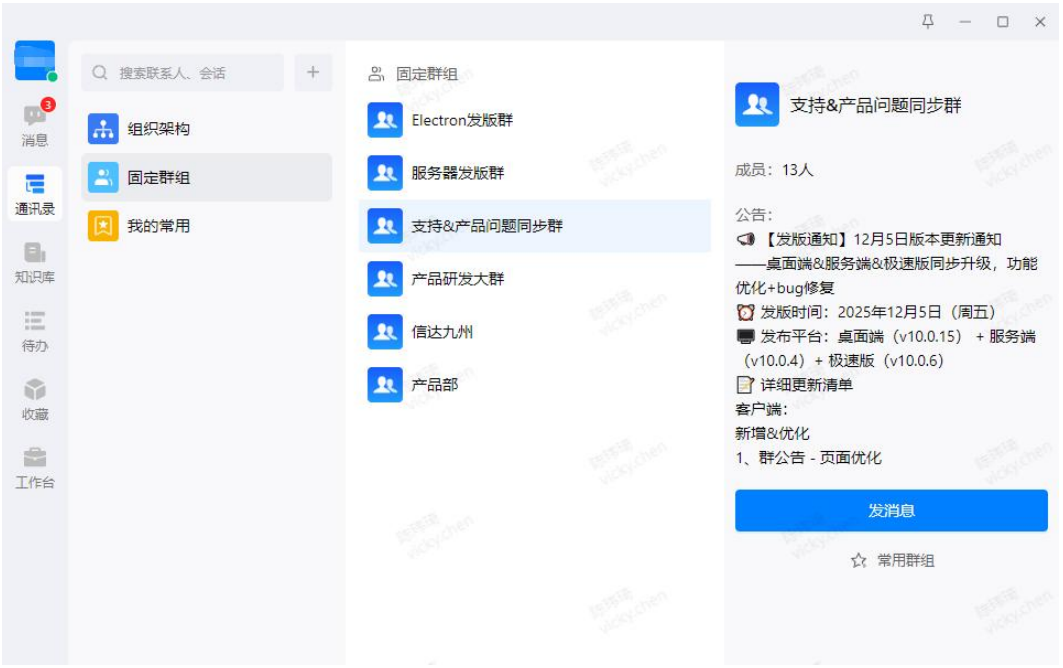
3 通讯录

3.1 通讯录界面

- 通讯录界面是以树状形式展示企业组织架构，鼠标单击同事帐号，将展示该同事的个人资料卡。



- 固定群组为管理后台设置的重要固定群组，点击群组后即可展示群名、成员人数、群公告，点击后可以快速发起。



- 在我的常用中有以下分类：常用群组、常用部门、常用联系人、上线提醒，支持在对应的分类点中去进行设置，例若是群组，则在群设置中打开常用群组开关



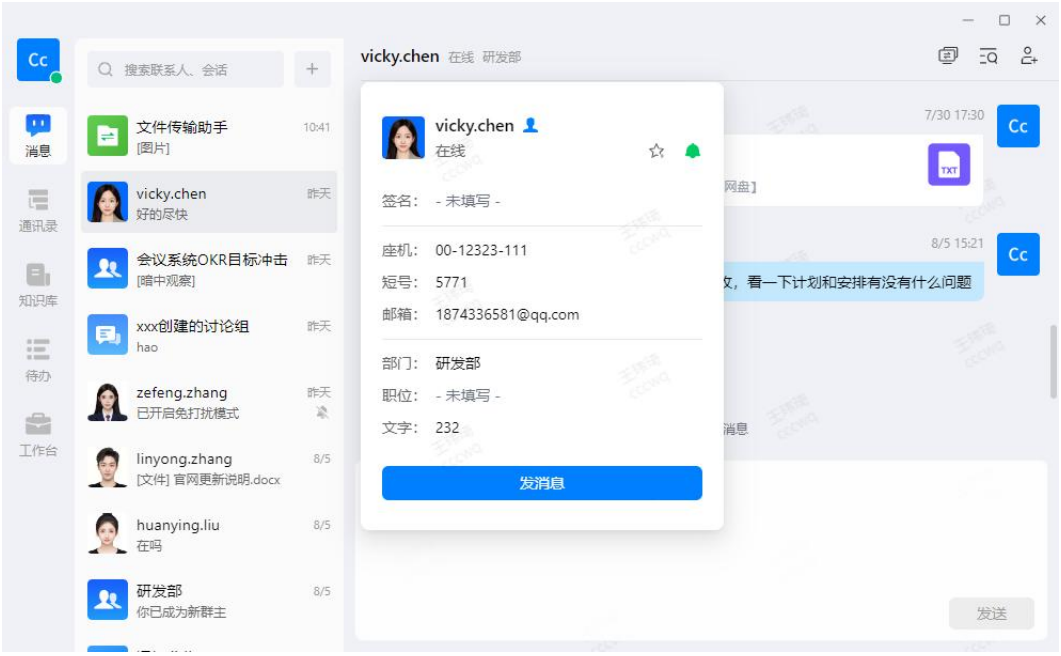
3.2 组织架构更新

每天一次自动检测并同步组织架构更新，可手动点击展开刷新组织架构



3.3 人员信息查询

- 可点击查看联系人详细信息



3.4 通讯录目录排序

通讯录目录默认按以下顺序排列，便于快速定位：组织架构 → AI 数字员工 → 固定群组 → 我的常用。

4 会话

4.1 会话界面

- 会话列表根据时间由新到旧显示会话记录，您可以快速查找近期会话，左键单击快速进入会话窗口。



- 右键会话可以看到功能菜单

①标为未读：点击后已读的会话会出现一个未读角标，标识这个会话未读；相反，当会话处于未读会话，点击后会话未读角标消失，会话被标识为已读

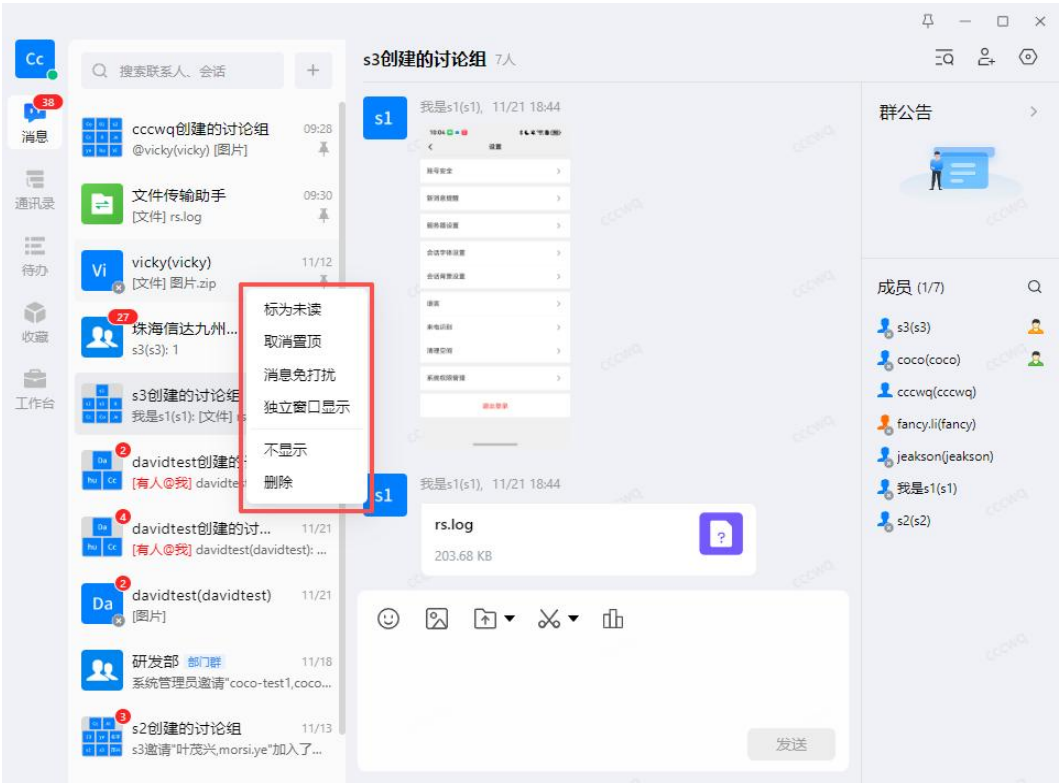
②置顶会话：可将重要的会话放在在会话列表顶部

③消息免打扰：当会话消息繁琐，点击后将不再接收此会话的消息通知，除非是艾特消息

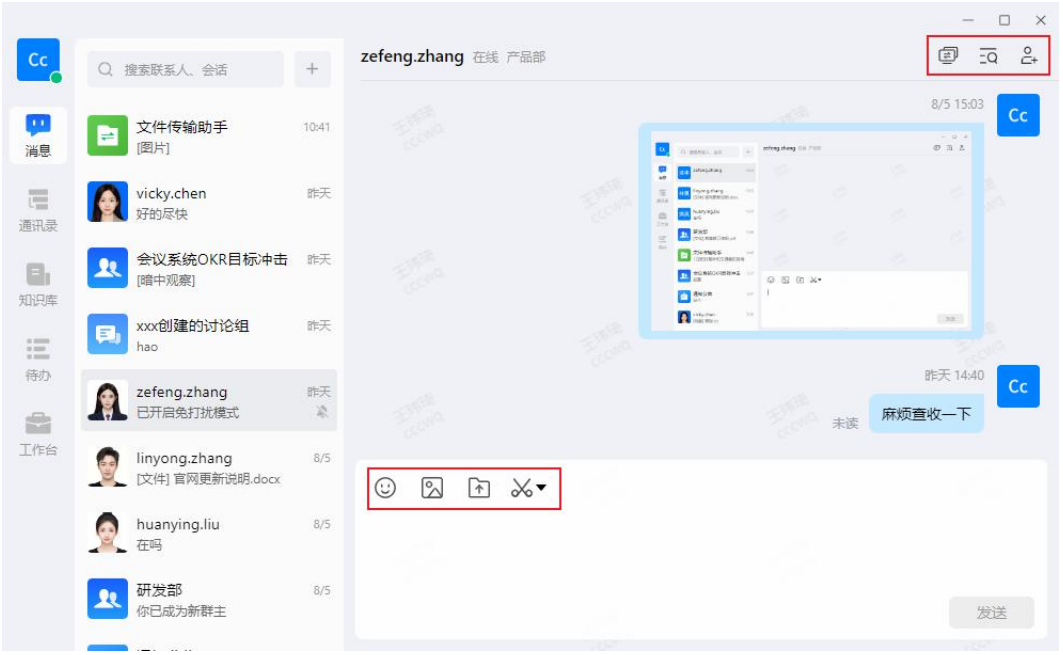
④独立窗口显示：点击后当前会话会以独立于主窗口之外的窗口呈现，最多可打开十个独立窗口

⑤不显示：点击后将不显示此会话，除非有新消息

⑥删除：点击后即删除此会话的所有信息和消息记录



- 进入单人或群组会话窗口，窗口内可发送文字、表情、文件等进行日常沟通，还可以查阅之前的消息记录。



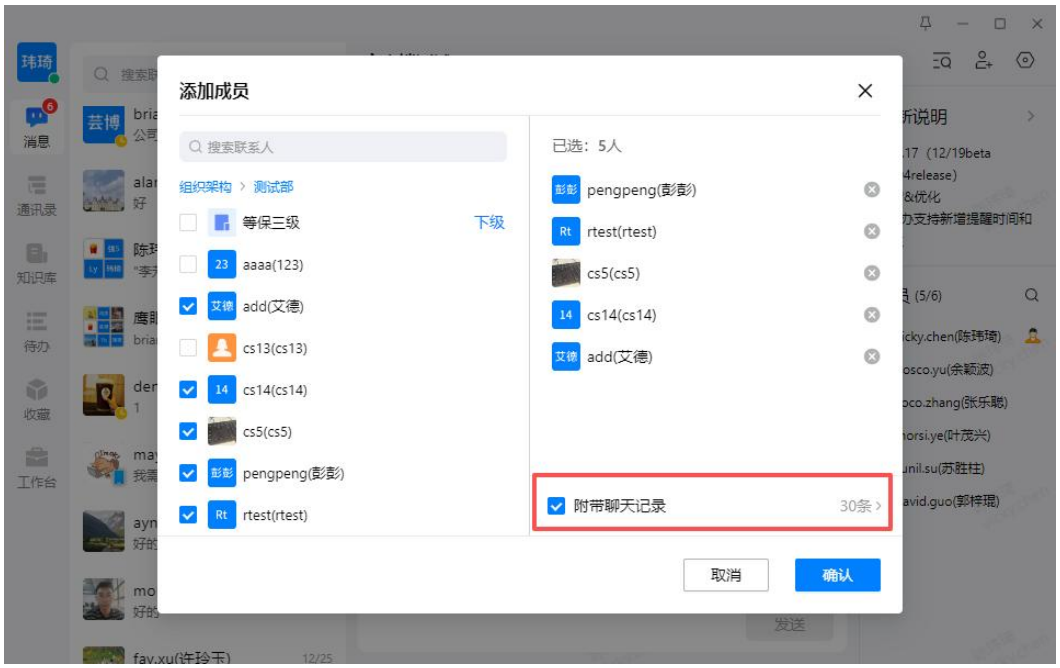
①文字、图片和表情消息：支持分别单独发送，也支持混合发送，保证消息连贯



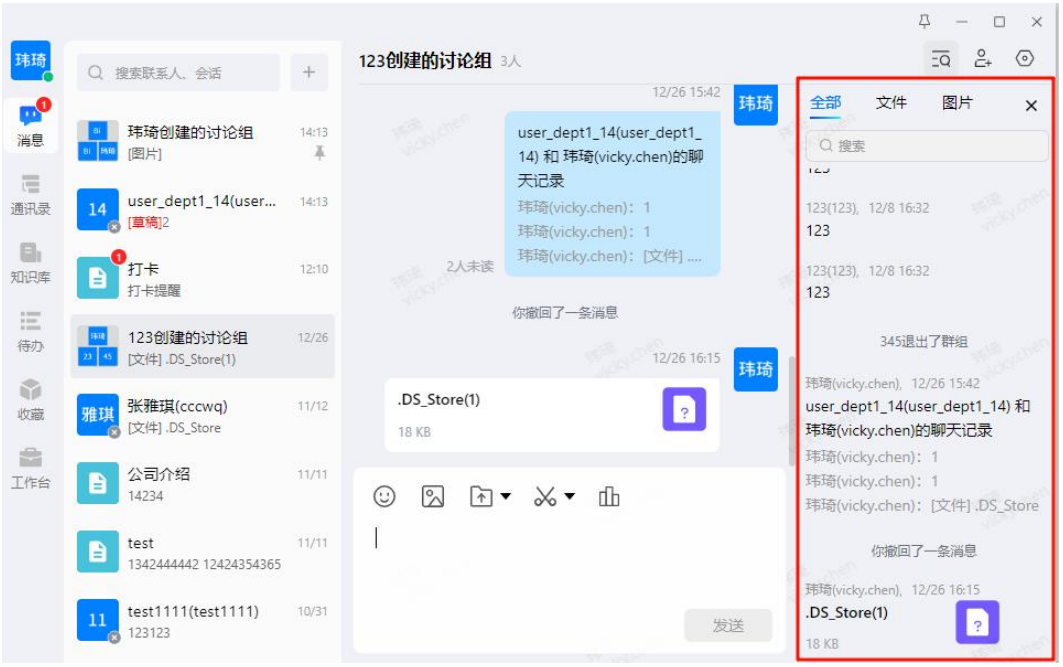
②截图工具支持基本的编辑作用，支持下载另存为



③群聊拉人进群支持附带群内聊天记录，点击进预览页可自行选择起点以下的聊天记录内容

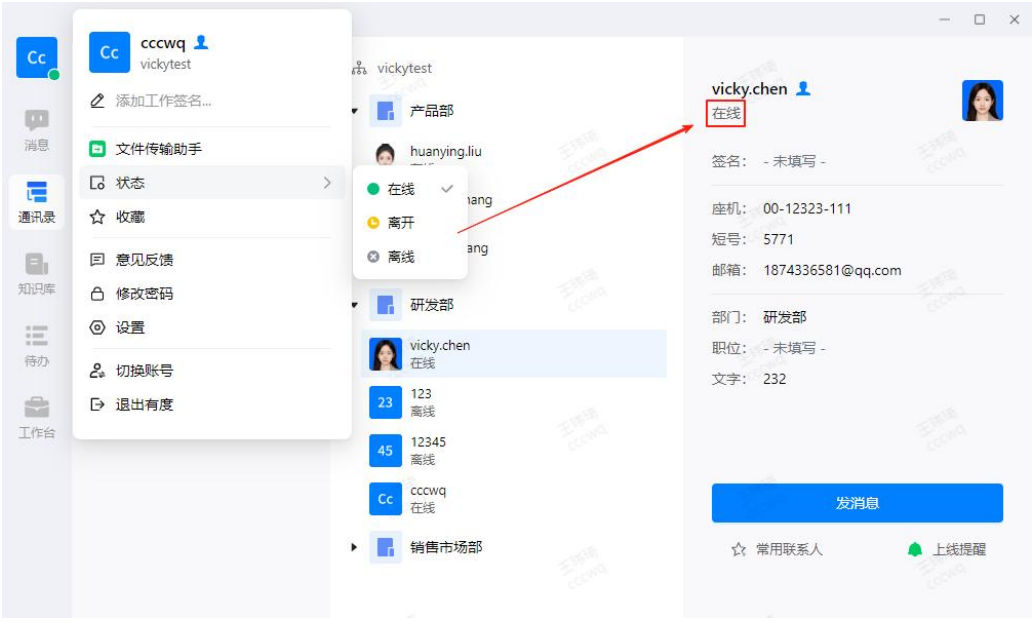


④单人会话和群聊支持搜索聊天记录，分类有全部、图片、文件，点击消息可直接跳转回原消息位置



4.2 在线状态

- 在组织架构中显示联系人的在线状态
- 在线状态分成在线、离开、离线三种
- 状态显示优先级：PC 在线>手机在线>PC 离开>离线



可自行设置鼠标键盘无操作xx分钟后，将切换为"离开"状态



4.3 上线提醒

- 关注的人员上线会有弹窗提示



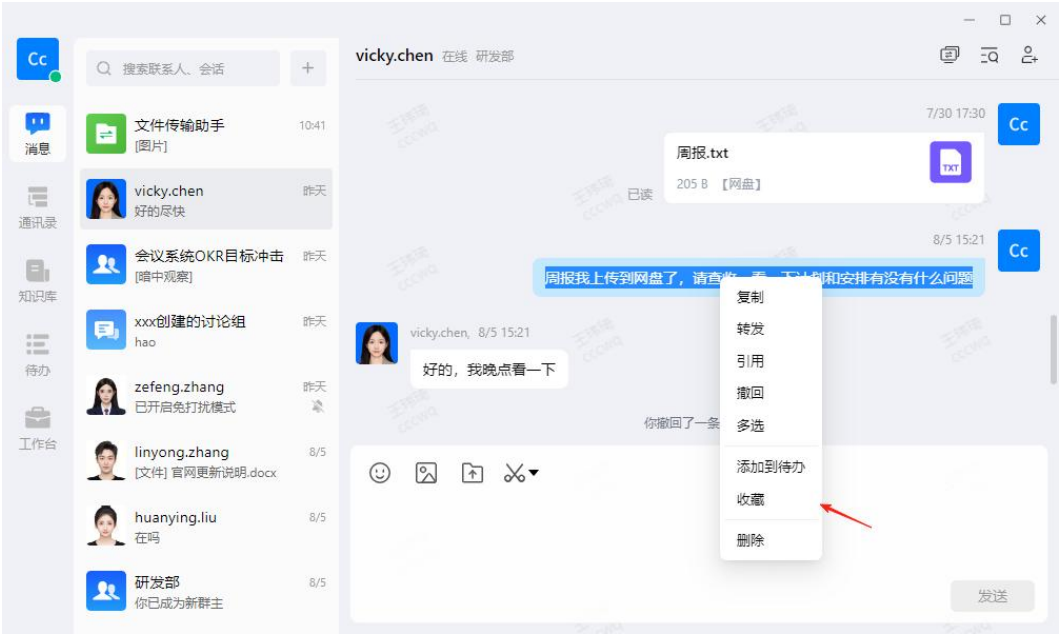
4.4 远程桌面

- 支持向对方发起远程控制



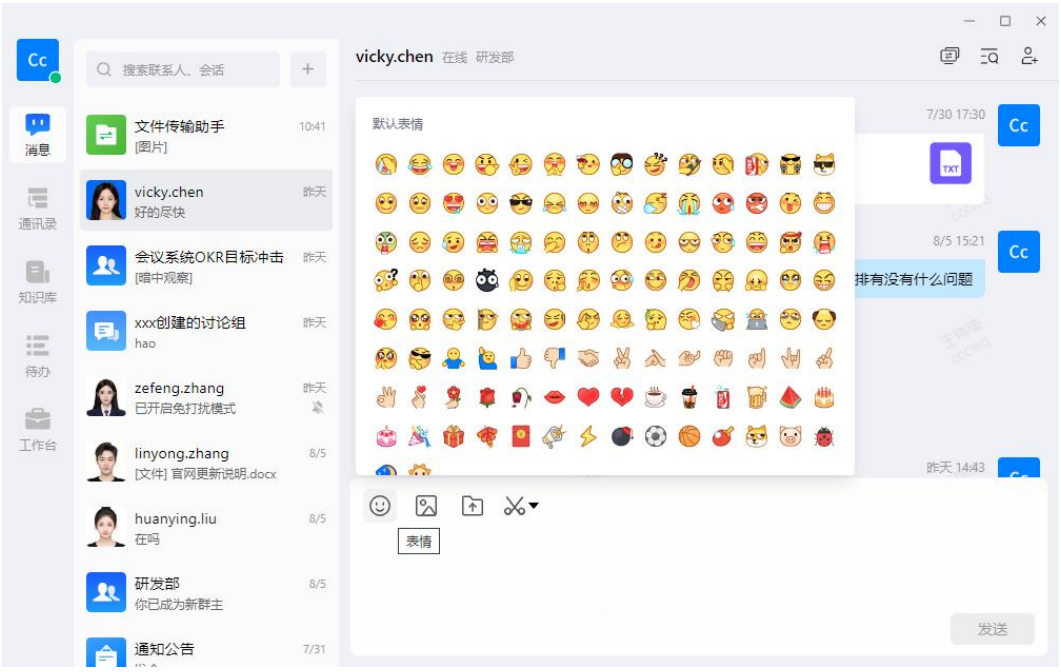
4.5 右键支持功能

- 不同的消息类型支持不同的右键功能

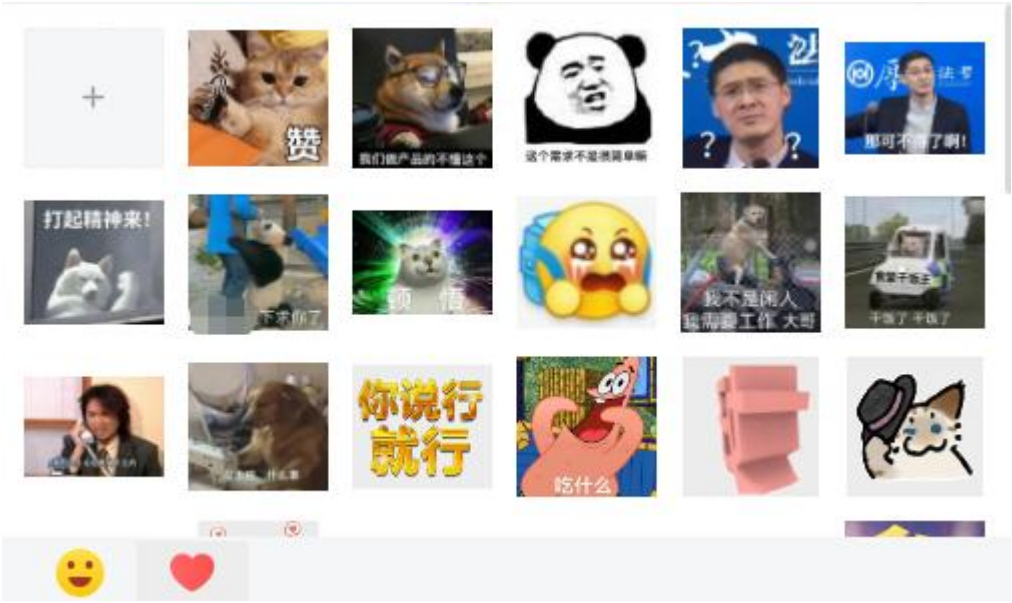


4.6 表情收发

- 支持发送有度即时通默认的自带表情

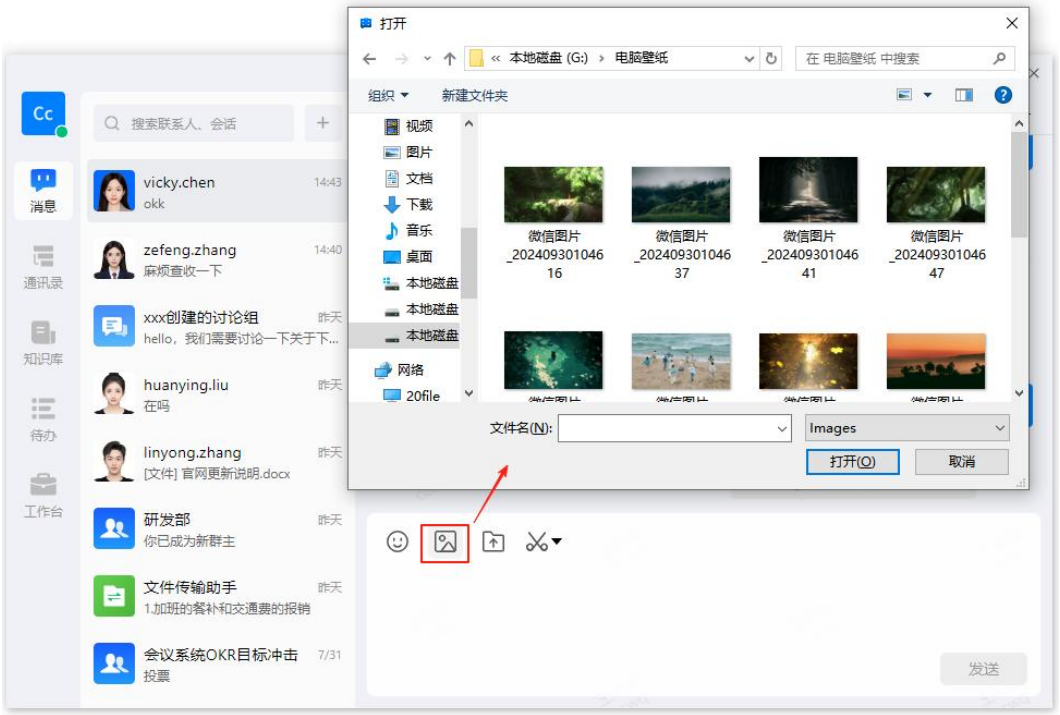


- 支持批量导入自定义表情包



4.7 图片收发

- 支持图片收发，可以将本地相册里的照片发出去



4.8 消息漫游

- PC 端和手机端可以同时接收所有消息，同时其中一端发出去的消息会自动同步到另一端

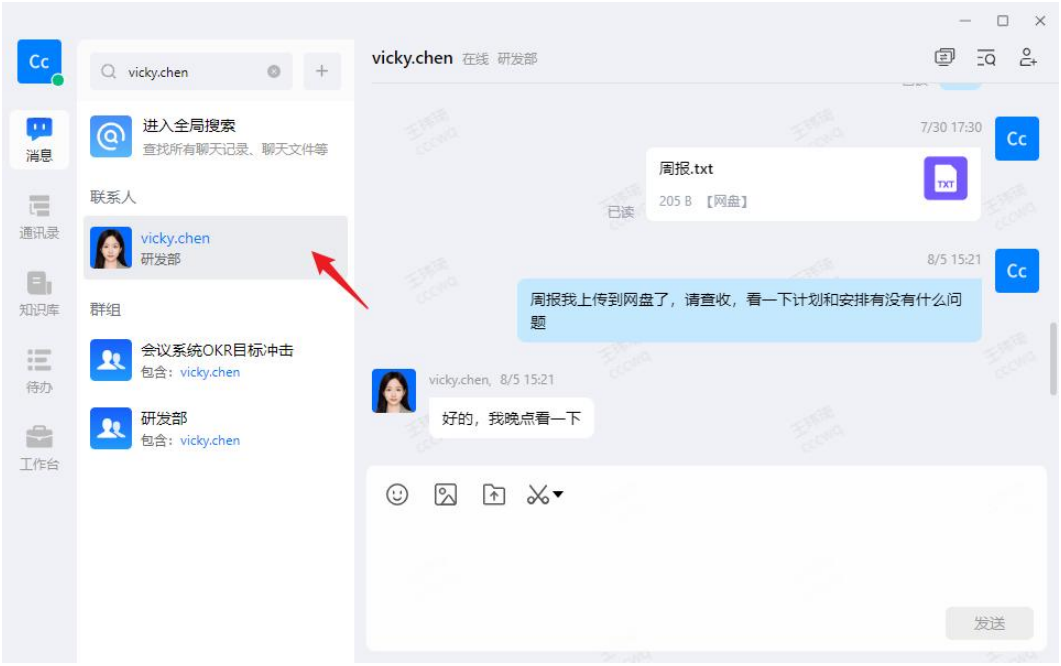


4.9 发起单人会话

- 在组织架构中，鼠标左键双击账号或者单击显示资料卡，点击【发送消息】，即可发起单人会话。



- 通过顶部搜索框，搜索账号或姓名，单击打开会话窗口，即可发起个人会话。



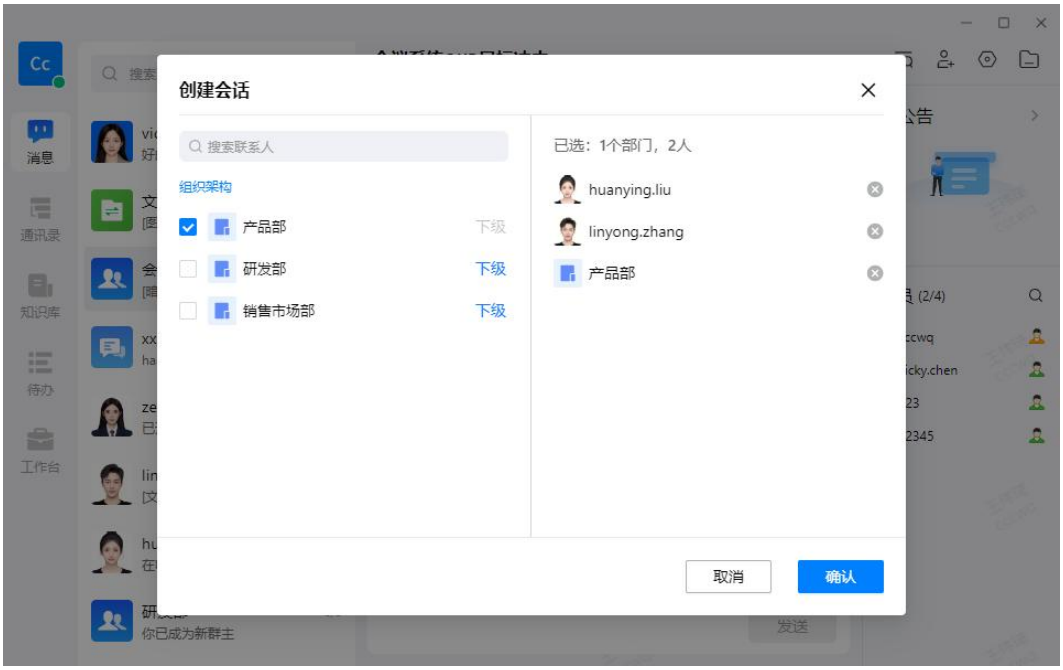
4.10 发起群组会话

- 打开单人会话窗口，点击窗口右上角【邀请成员】图标，选择参与者，点击确定；



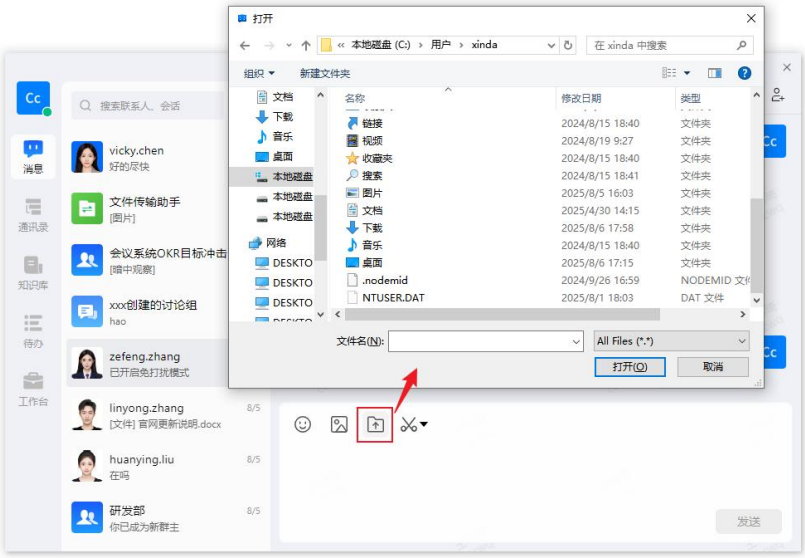
- 点击顶部【+】，选择参与者，点击确定发起群组会话。



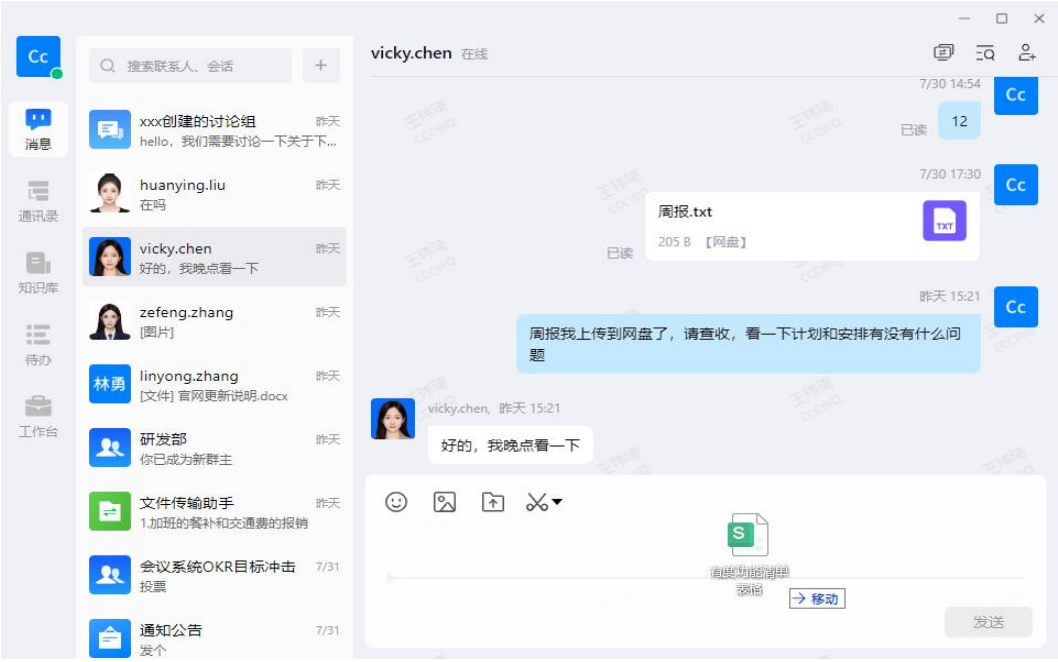


4.11 发送文件

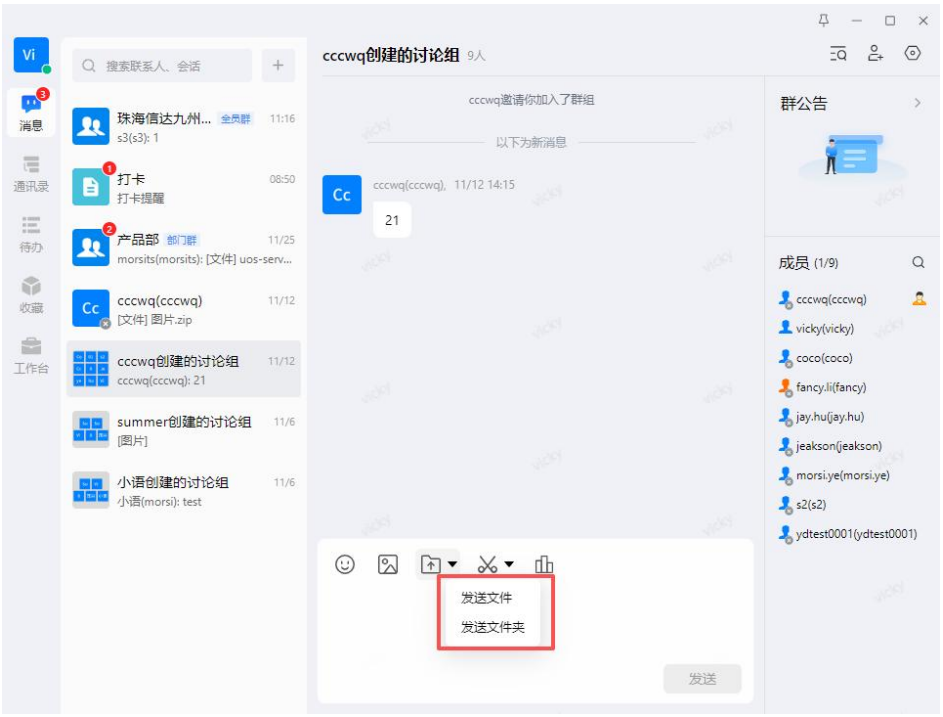
- 点击会话窗口的文件按钮，选取文件



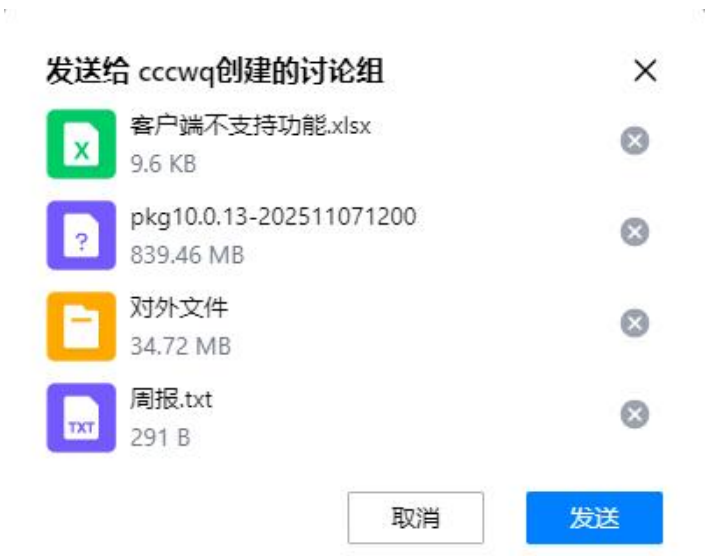
- 直接把文件移动或者粘贴在会话窗口直接发送



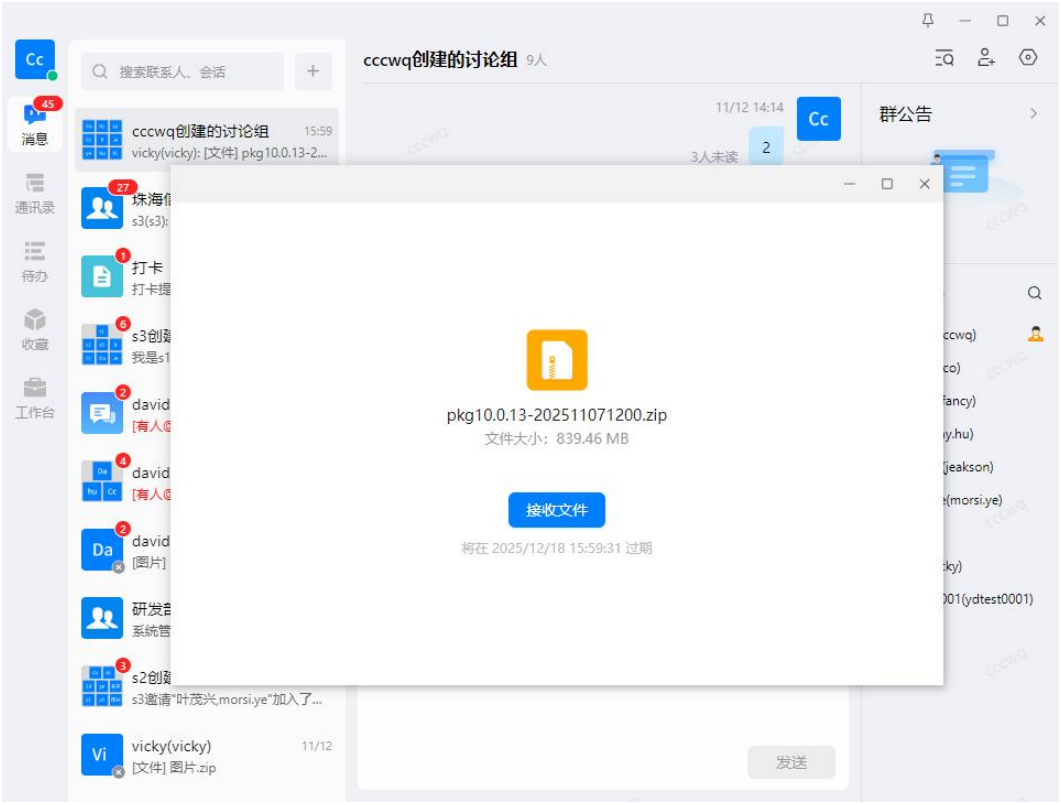
- 支持发送文件夹



- 拖动后可混合发送文件和文件夹

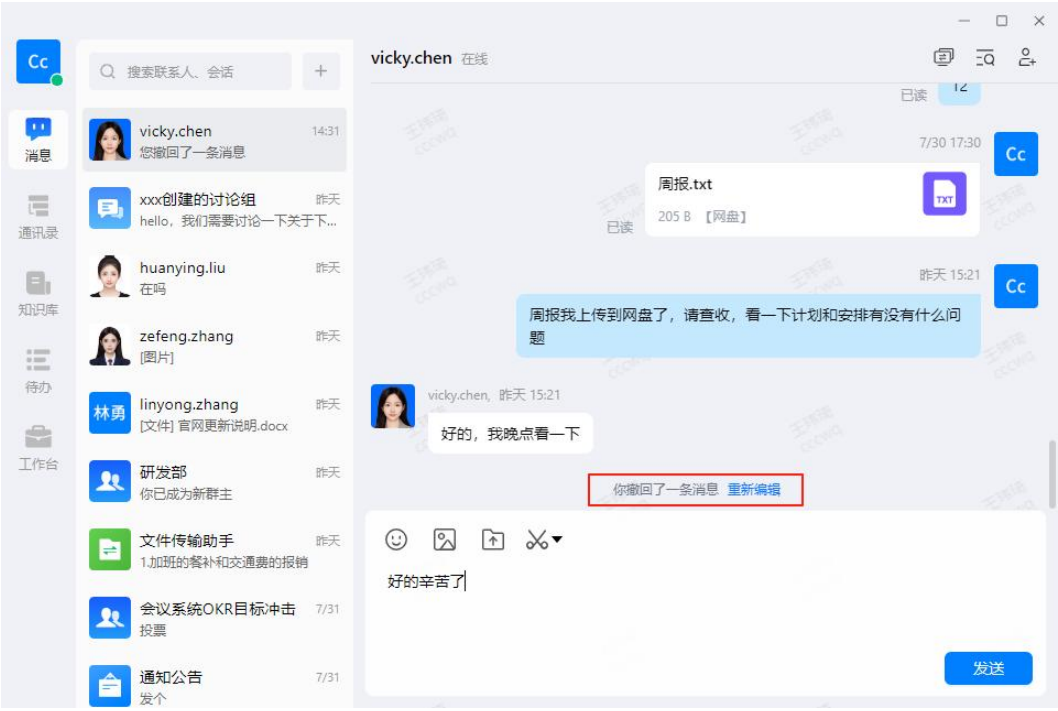


- 超过管理后台设置的普通文件大小设置将以临时文件发送，临时文件存储在有度文件目录下，到达一定的期限将会自动过期并清理



4.12 消息撤回

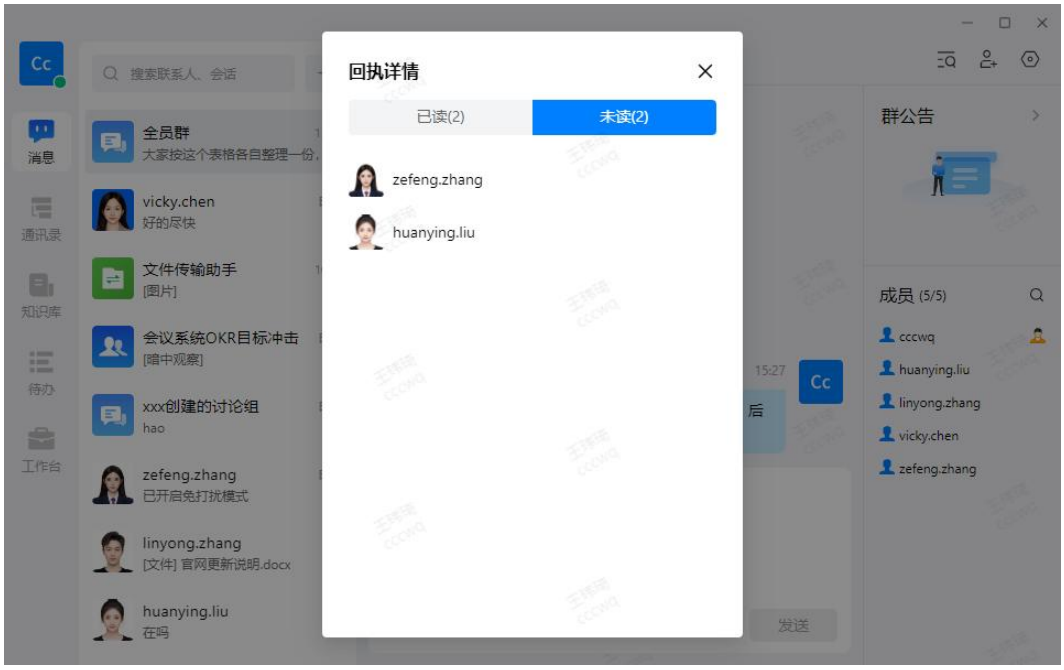
- 两分钟内发送的消息撤回后点击【重新编辑】，会把撤回的记录加载到下方输入框内，无需重新打字输入



4.13 消息回执

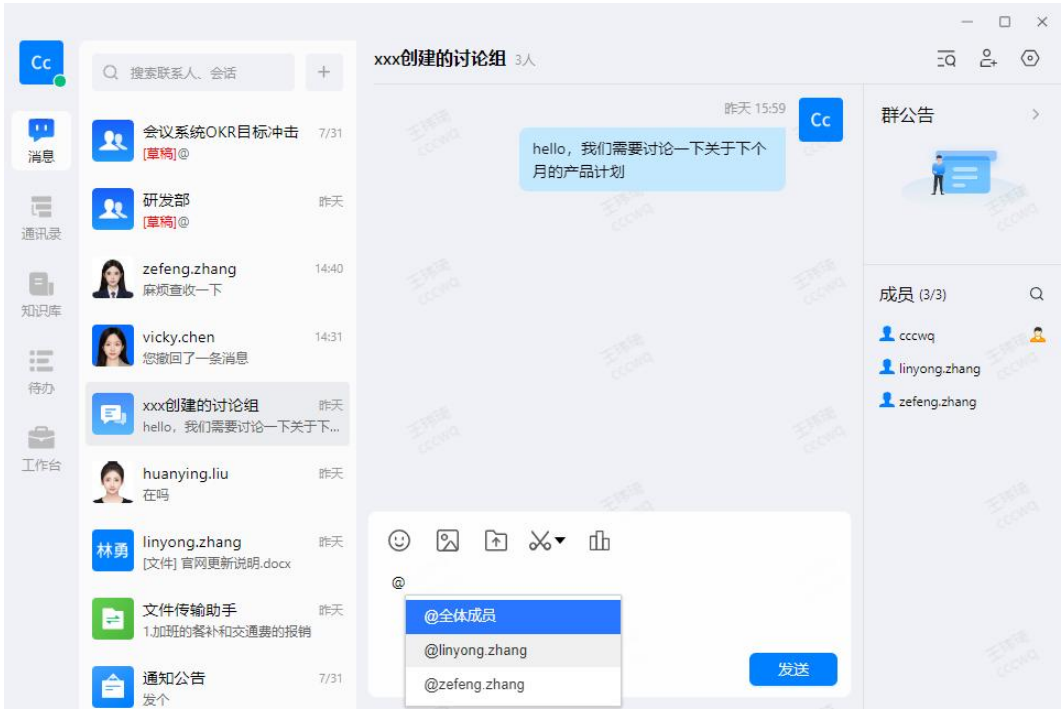
- 在消息会话界面，发送的消息可以查看对方是否已读





4.14 @消息

- 在消息输入框输入@可以给特定人员或全员发送带特殊标识的消息

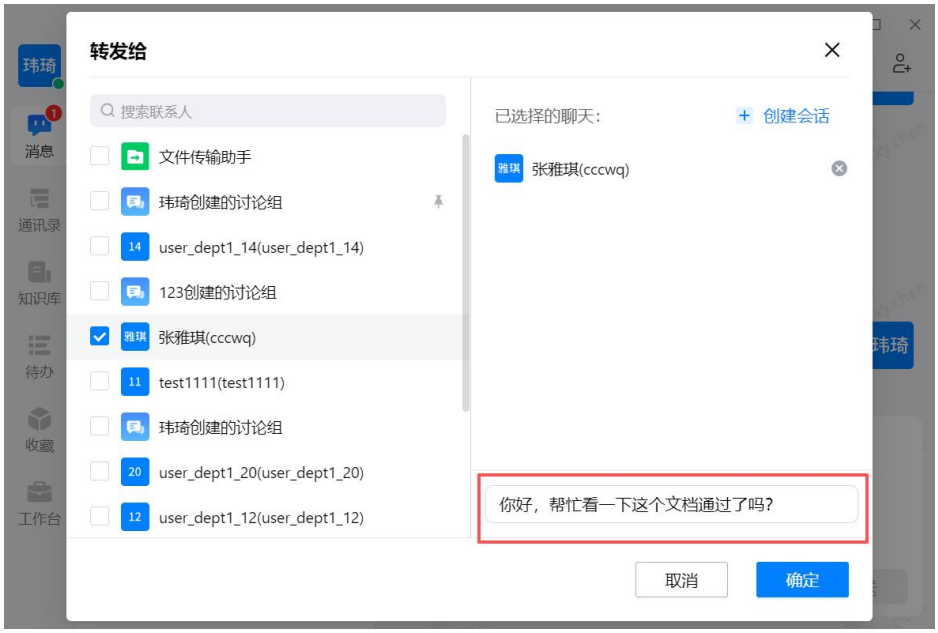


4.15 消息转发

- 右键选中消息可以直接转发给其他人，右键多选可以选择多条消息合并转发或逐条转发

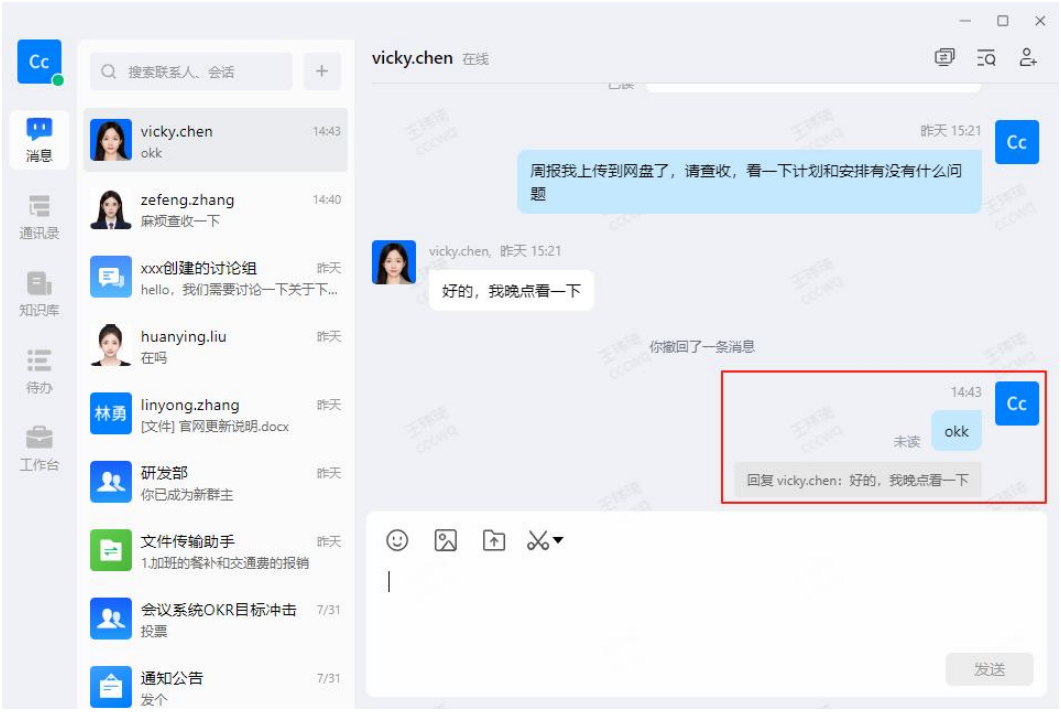


转发到其他会话中可以附带一条消息



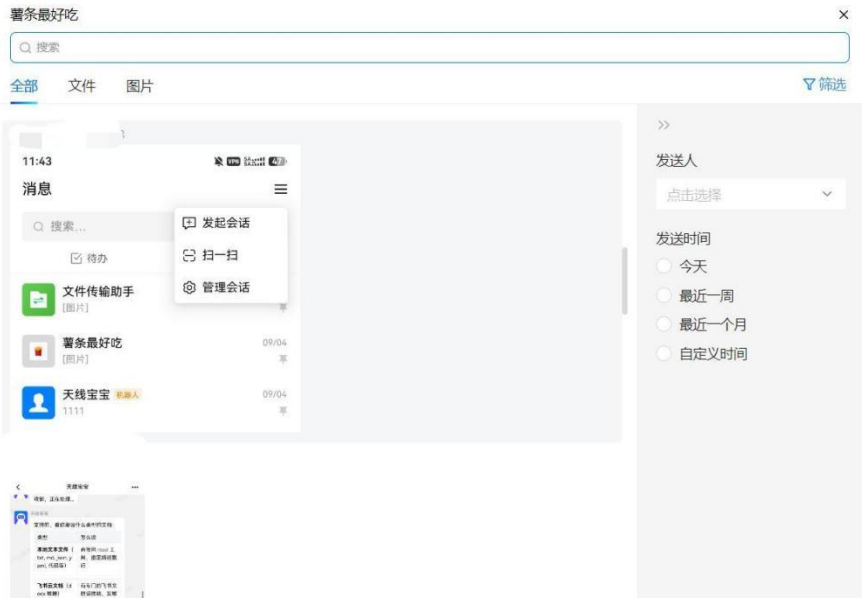
4.16 消息回复

- 右键选中消息，点击【回复】，可以针对这条消息进行单独回复



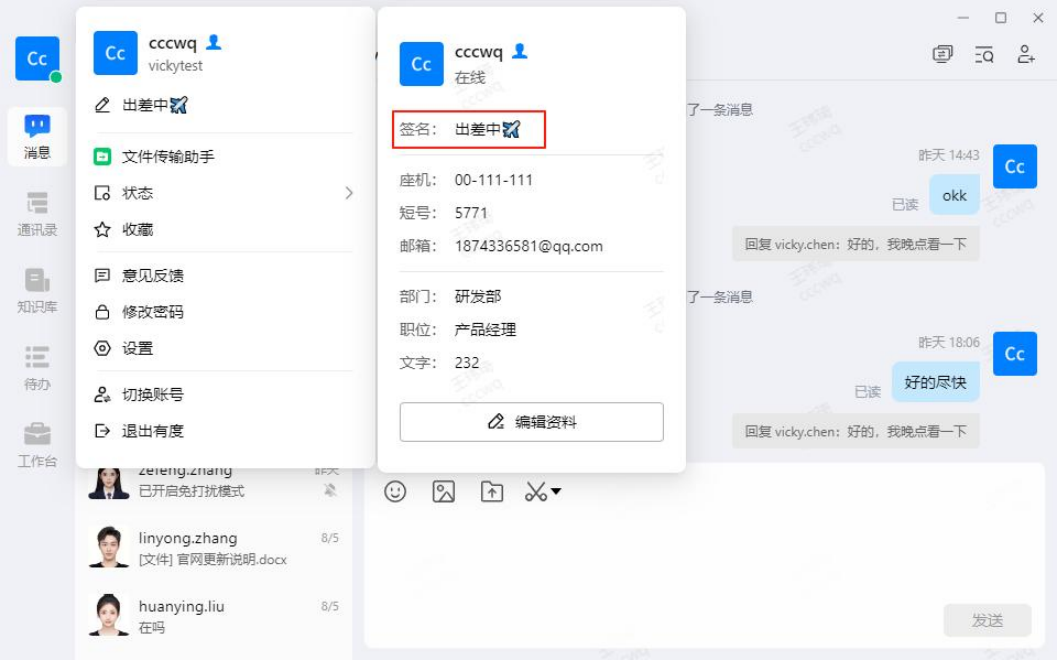
4.17 消息记录查询（聊天历史检索）

- 在会话界面右上角点击【消息记录】图标，可对聊天记录按关键词搜索，并按 全部/文件/图片 分类查看，按发送人、发送时间筛选；普通会话与 AI 数字员工会话搜索方式一致。



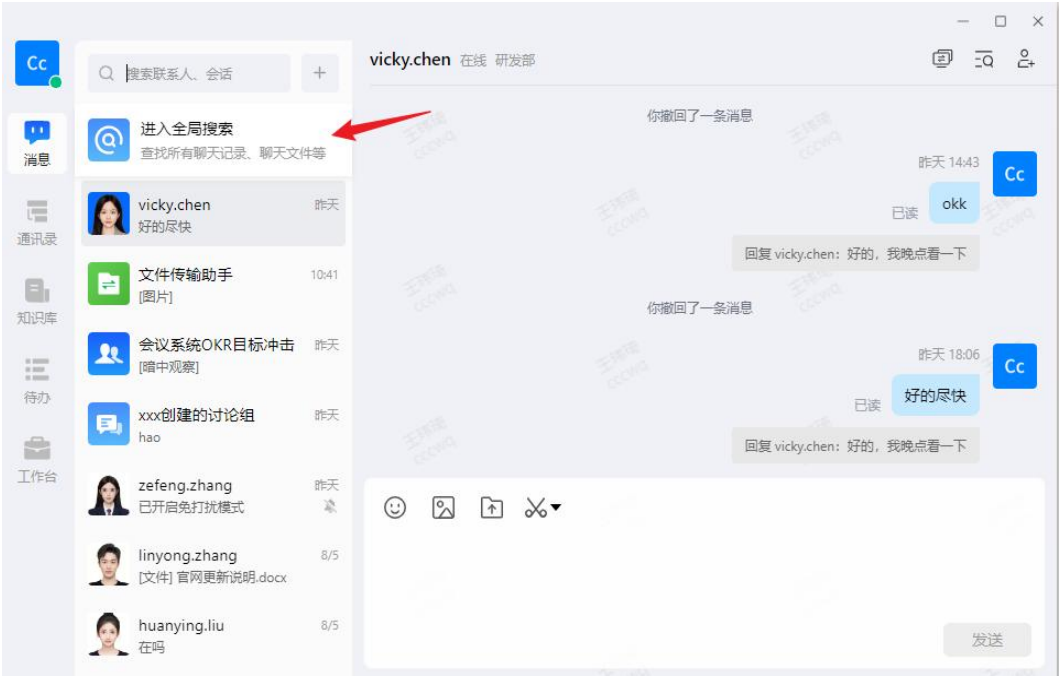
4.18 工作签名

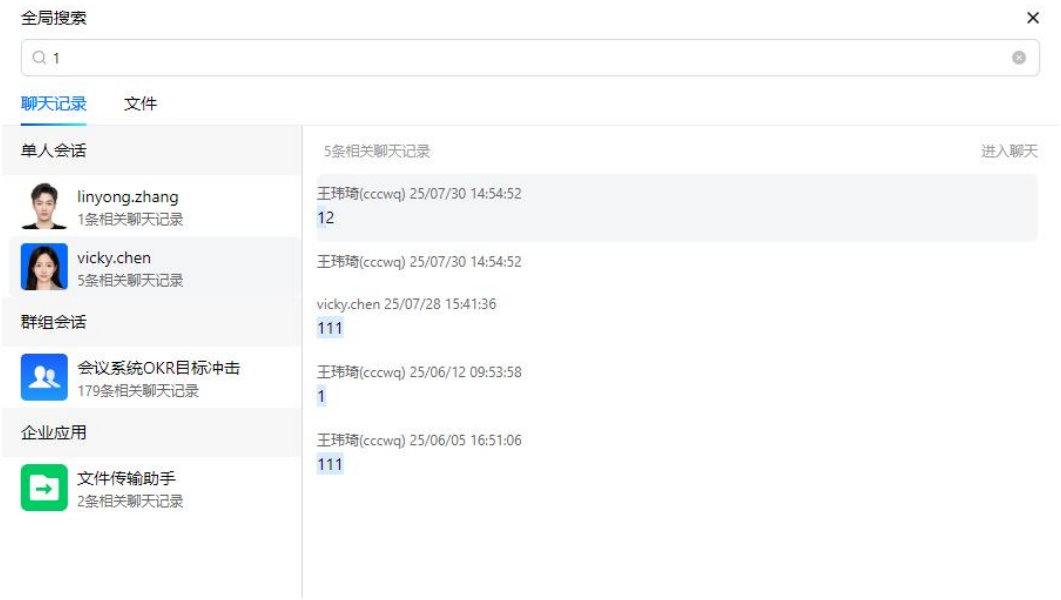
- 点击左上角的工作签名空白处，可以编辑工作签名，让同事了解工作状态



4.19 高级搜索

- 点击左上角空白处，进入高级搜索，可以进行全局关键字和文件进行查找搜索



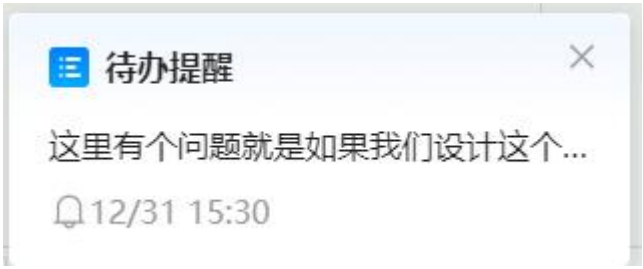


4.20 待办

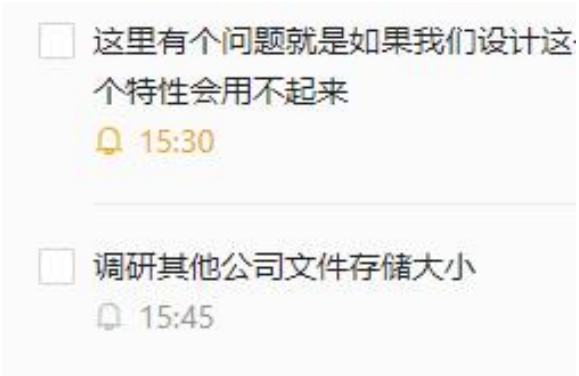
- 在会话中选中消息右键选择【添加到待办】，进入待办列表可直接在输入框输入待办内容，回车后新建任务



- 待办提醒弹框

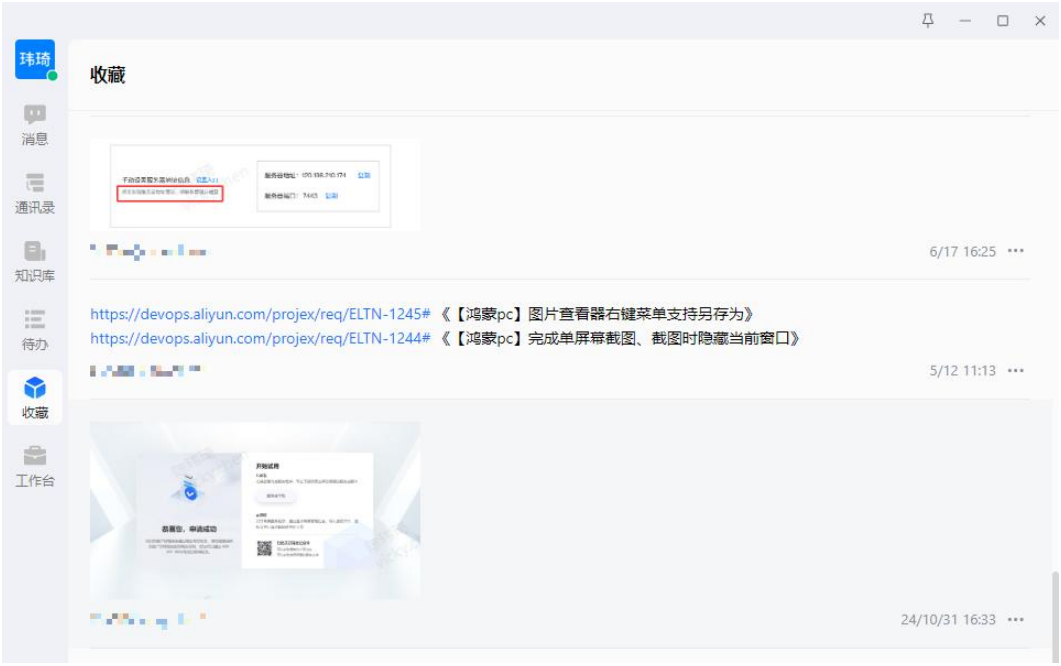


过期的任务将会以黄色展示，未到提醒时间显示灰色



4.21 收藏

- 在会话中选中消息右键选择【收藏】，进入收藏列表将呈现所有收藏的内容，单条收藏支持复制、转发、取消收藏



4.22 折叠置顶聊天

桌面端支持折叠置顶聊天。置顶会话较多时，可将置顶区域折叠，减少会话列表占用空间，便于快速查看普通会话中的新消息。



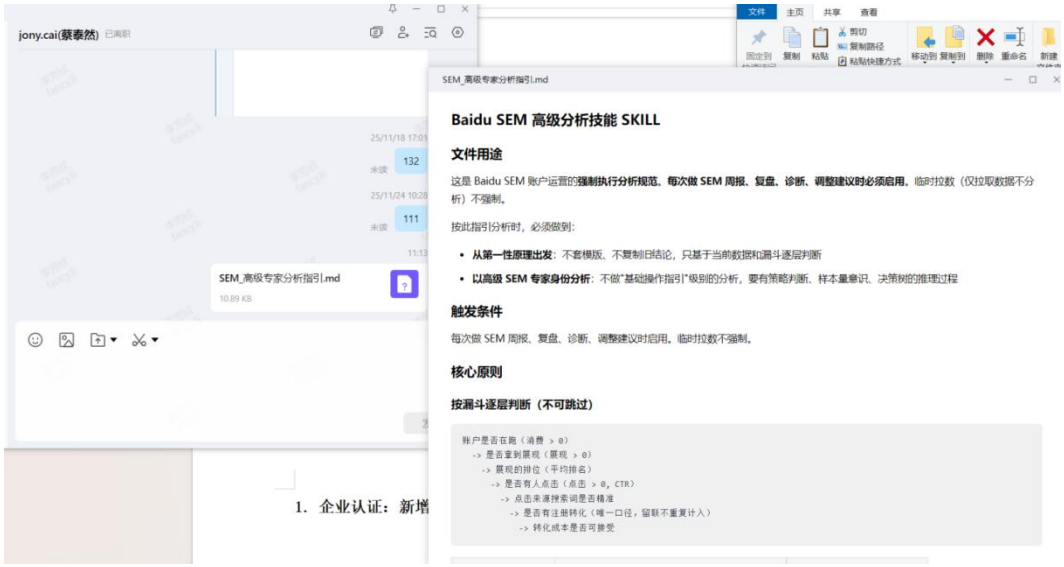
4.23 特殊格式文件发送支持

桌面端发送 heic、heif、tga、psd 等格式文件时，客户端会按照文件进行发送。收发双方可在会话中查看文件消息并下载处理。

4.24 消息 Markdown 渲染与预览

会话消息支持 Markdown 规范内容渲染，消息中的标题、列表、代码块等可自动以规范样式展示，阅读更清晰。

通过 Markdown 消息预览，可在独立窗口中查看消息的完整渲染效果，便于核对与分享。



4.25 拍一拍

在单聊中可使用拍一拍轻拍对方，系统会在会话中显示互动提示，用于增加轻量、即时的沟通反馈。

5 聊天设置

5.1 聊天水印设置

有度即时通支持聊天显示水印，确保聊天信息的安全性。

如果在管理后台-我的企业-安全管理中开启了“聊天显示水印”的功能， 那么客户端的聊天背景会显示成员账号+姓名，防止截屏泄密。

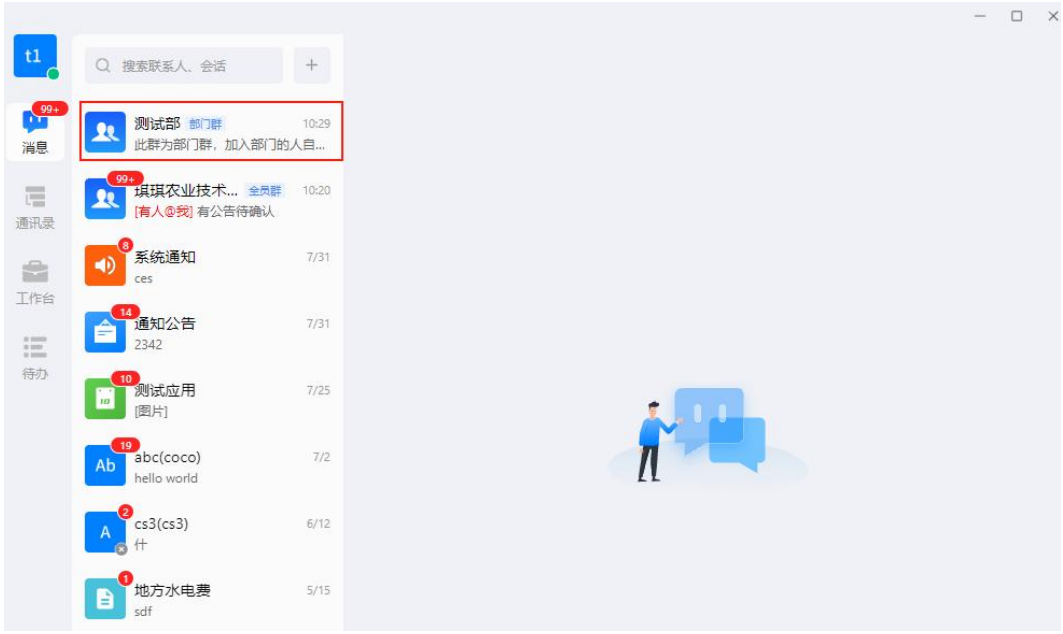
重新登录有度即时通，点击进入单人聊天或者群聊， 聊天背景会显示水印。



5.2 部门群

管理员在后台开启了部门群开关后，新加入部门的成员将自动加入部门群；离开部门的成员自动退群。





5.2.1 部门群管理

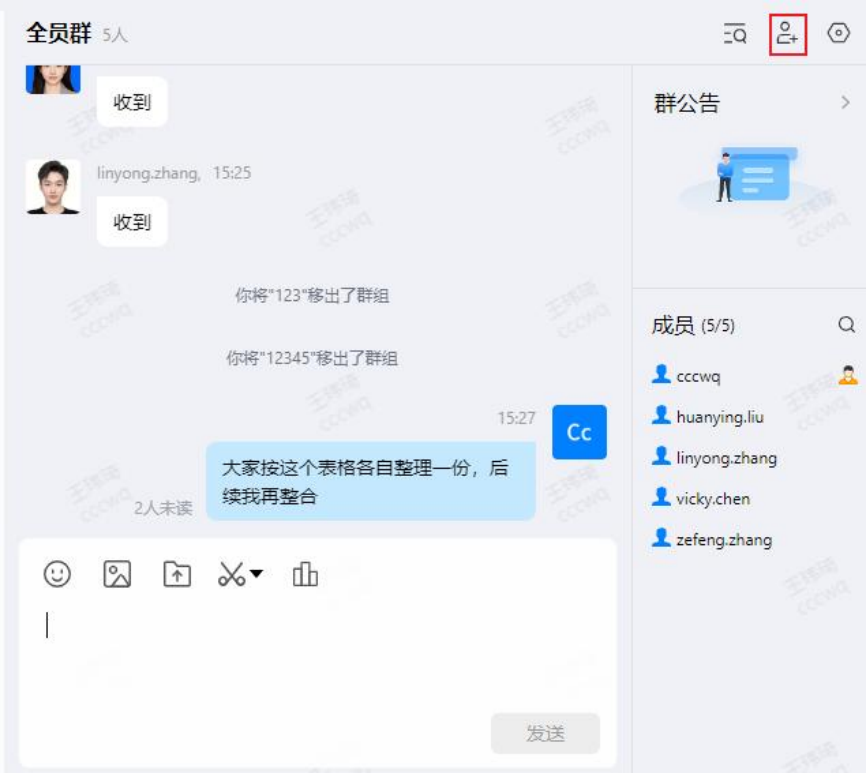
- 群名称，默认与部门名称相同，可以手动进行修改。
- 企业管理员可以取消单个部门群，当管理员取消部门群，则部门群自动变为普通群；
- 部门群无法解散，当所有人离开部门后，部门群将自动解散。
- 部门群可以设置多个群管理员，具体群管理员权限参考（6.7）。



5.3 普通群

5.3.1 添加成员

点开某个群聊界面，点击右上角“添加成员”图标， 即可在群聊中可以添加成员。勾选想要添加的成员，点击“确定”即可完成添加。



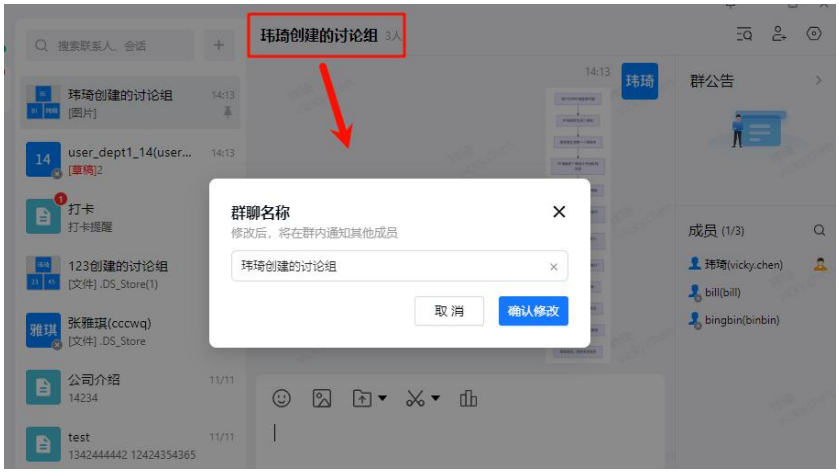
5.3.2 进群/退群权限设置



- 头像设置：群管理员可自行选择图片设置群头像，鼠标滚轮可调整图片大小



- 群聊名称：群管理员可在设置页/单击群聊名称修改名称

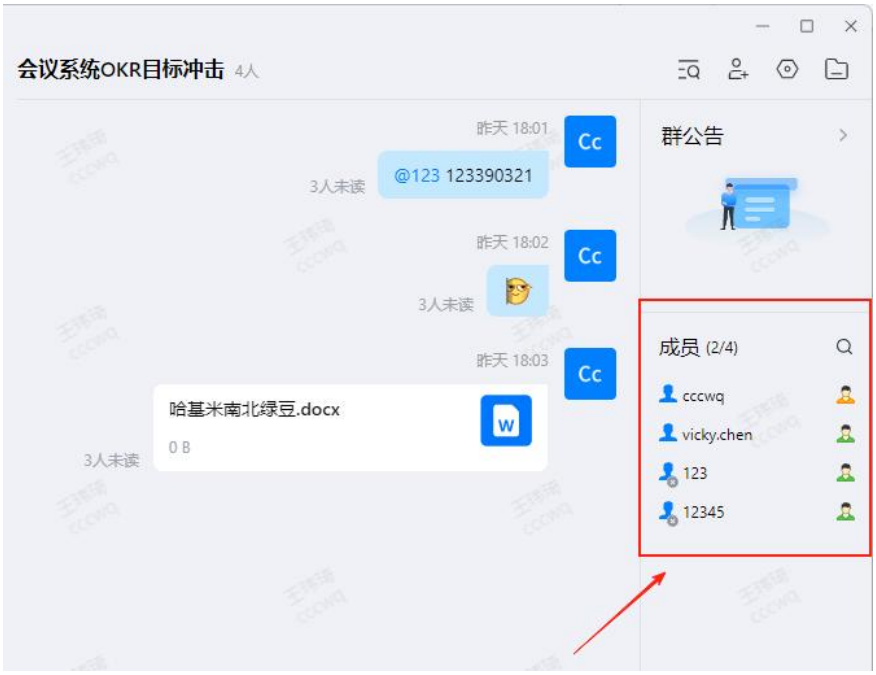


- 群主转让：群主可转让身份给区内任一成员
- 邀请成员进群权限设置：群管理员可以在群设置中选择开启是否允许邀请成员进群，当设置允许时，群会话中所有成员都可以邀请其他人进群，当设置不允许时，那么就只有群主和群管理员才有权限邀请成员进群。
- 退出群组权限设置：群管理员可以在群设置中选择开启是否允许退出群组，当设置允许时，群会话中所有成员都可以自行退出群组，当设置不允许时，那么就只有群主和群管理员才有权限自行退出群组。



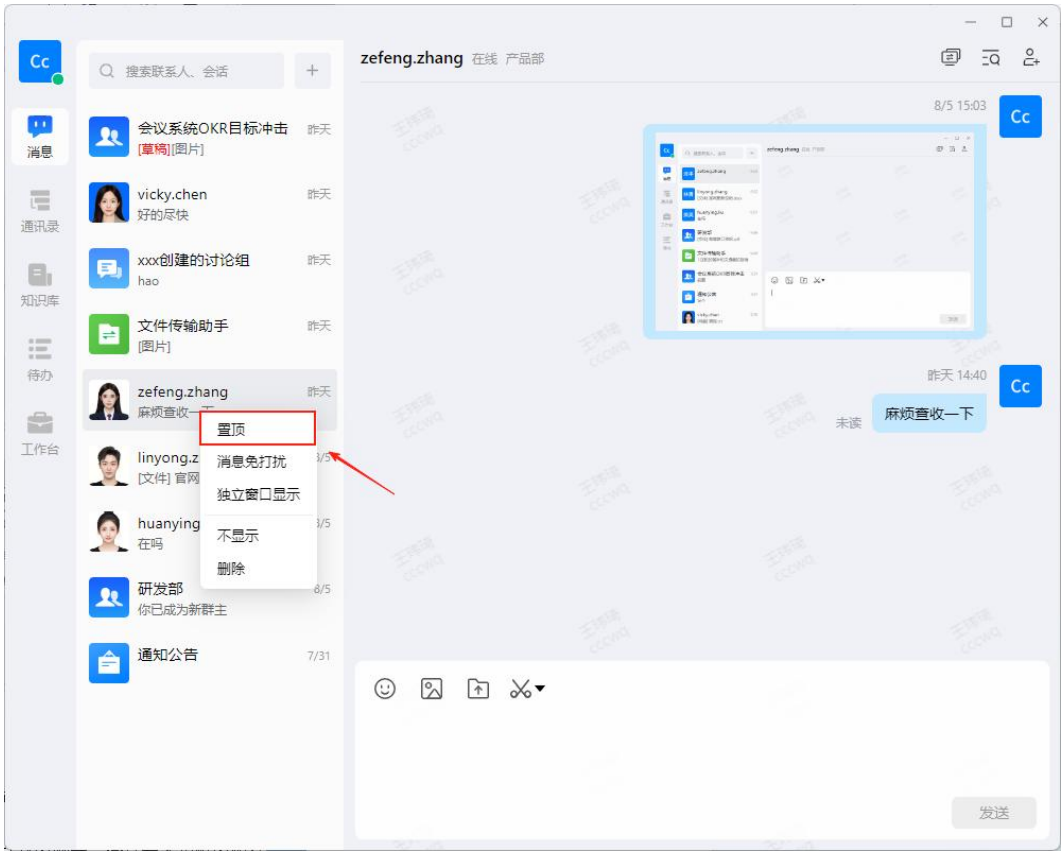
5.4 搜索群成员

为了方便在大群中搜索到目标成员，所有群会话均支持在「群成员列表」「搜索群成员」中通过输入姓名和账号查找成员。点击后即可搜索。



5.5 会话置顶

在聊天页面中，可右键选择某个会话，可选择将该聊天会话置顶在消息列表。

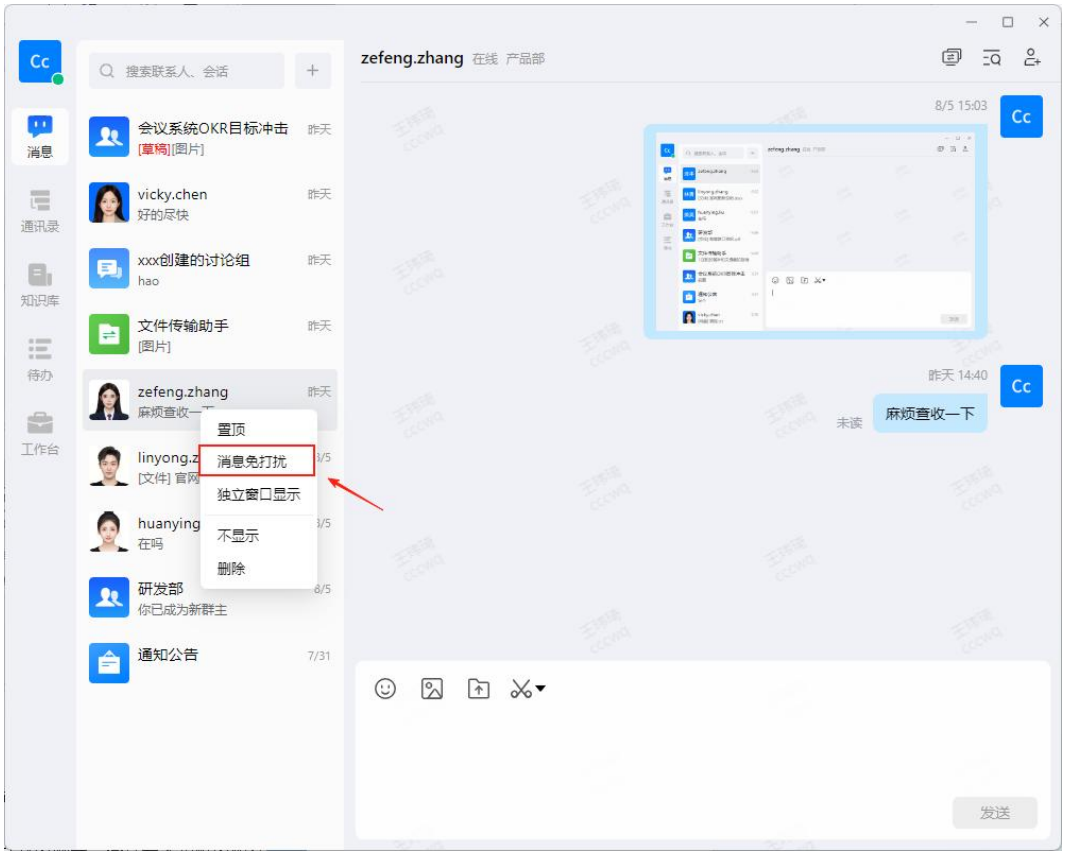


5.6 消息免打扰

（1） 在聊天页面中，可右键选择某个聊天，选择“消息免打扰”，当被设置消息免打扰的聊天有新消息时，则不做提醒。

（2） 被设置消息免打扰的聊天，会显示不提醒的图标。

（3） 设置了免打扰后，在会话摘要处显示未读消息条数。但当“有人@我”或有特别消息提醒时，不会展示未读条数）

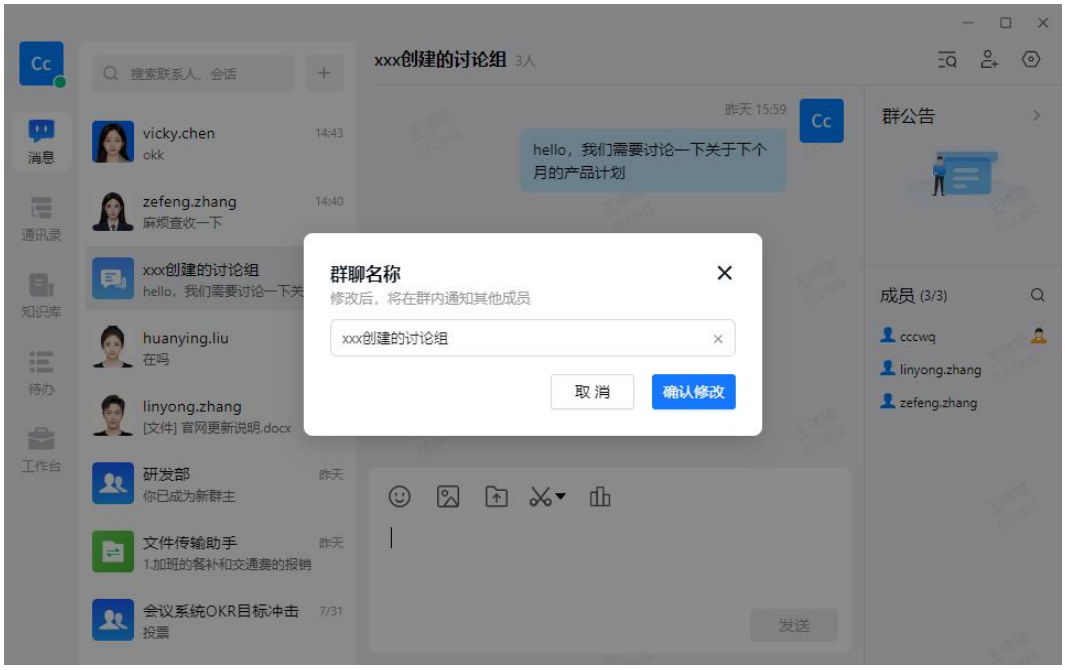


当有人@我或有特别消息提醒时，不会展示未读条数，右键选择被设置消息免打扰的聊天，选择取消消息免打扰，则恢复新信息提醒功能。



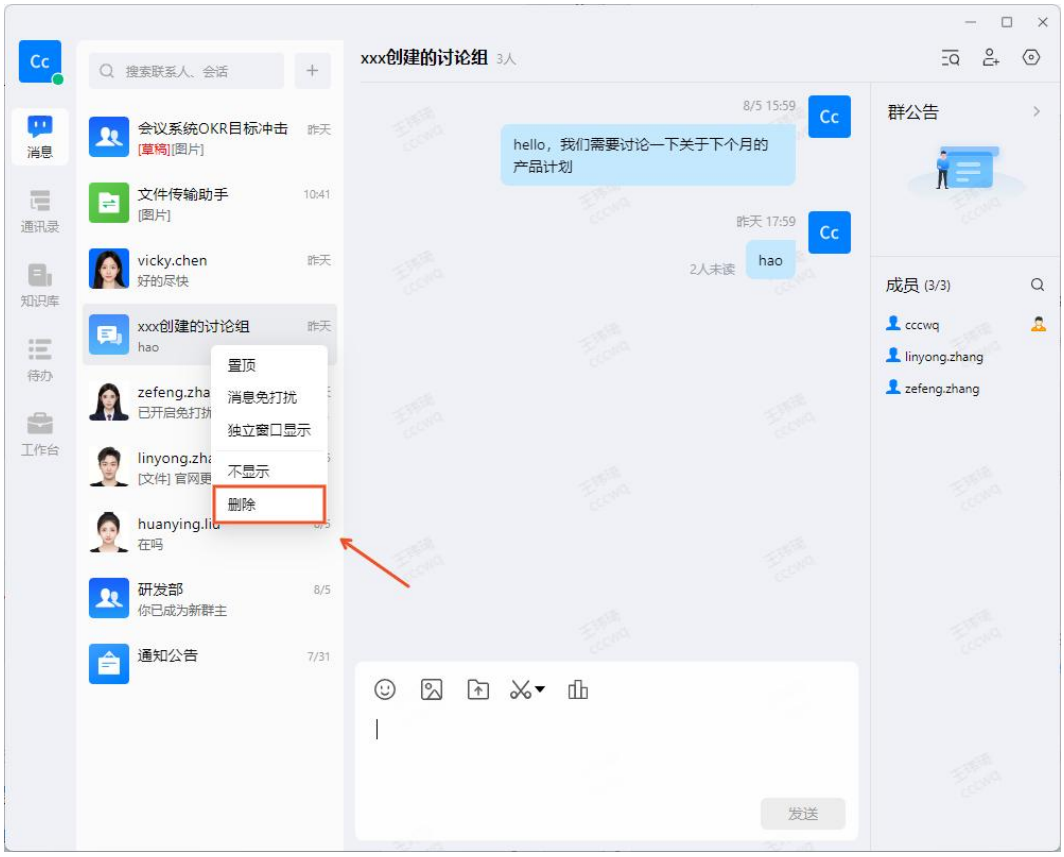
5.7 修改群聊名称

双击群聊名称/进入群聊设置修改，即可进入编辑态，直接输入新的聊天名称，点击确定修改后即可完成修改；



5.8 移除会话

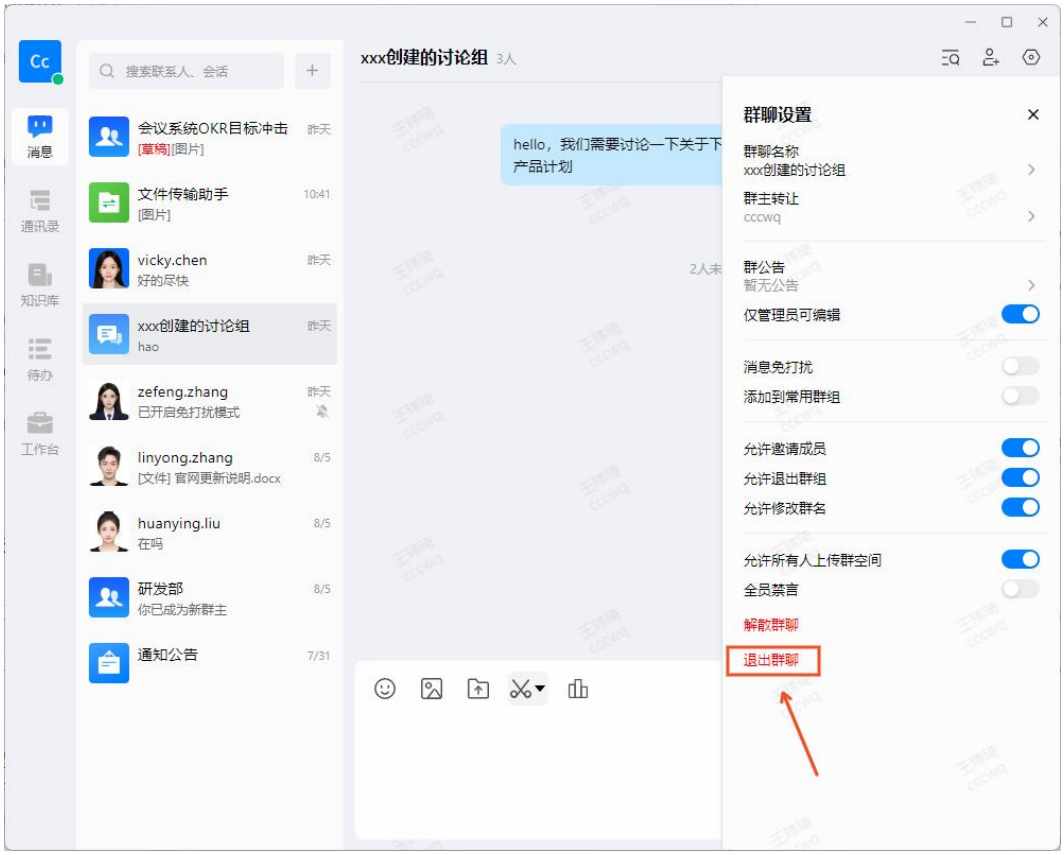
在聊天页面中，可右键选择某个聊天，选择删除，可以将聊天移除聊天页面。



5.9 退出群聊

右键选择需要退出的群组，点击“退出群组”，即可退出群聊。

点击“退出群组”， 会弹出提示“退出后不会通知群聊中其他成员，且不会再接收此群聊消息”，即退出群组，只通知群主，不通知其他群成员；



5.10 全局搜索

5.10.1 搜索联系人

方式一：输入中文或英文名进行搜索；



方式二：输入中文名的拼音进行搜索；



注：

Windows 进行中英文或者拼音搜索时，目前是对全公司成员进行搜索，找出所有完整匹配（英文/拼音/汉字）

window 进行中英文或者拼音搜索时，所有的搜索结果中，完整匹配(英文/汉字)的结果会优先显示。

方式三：输入座机号、手机号；



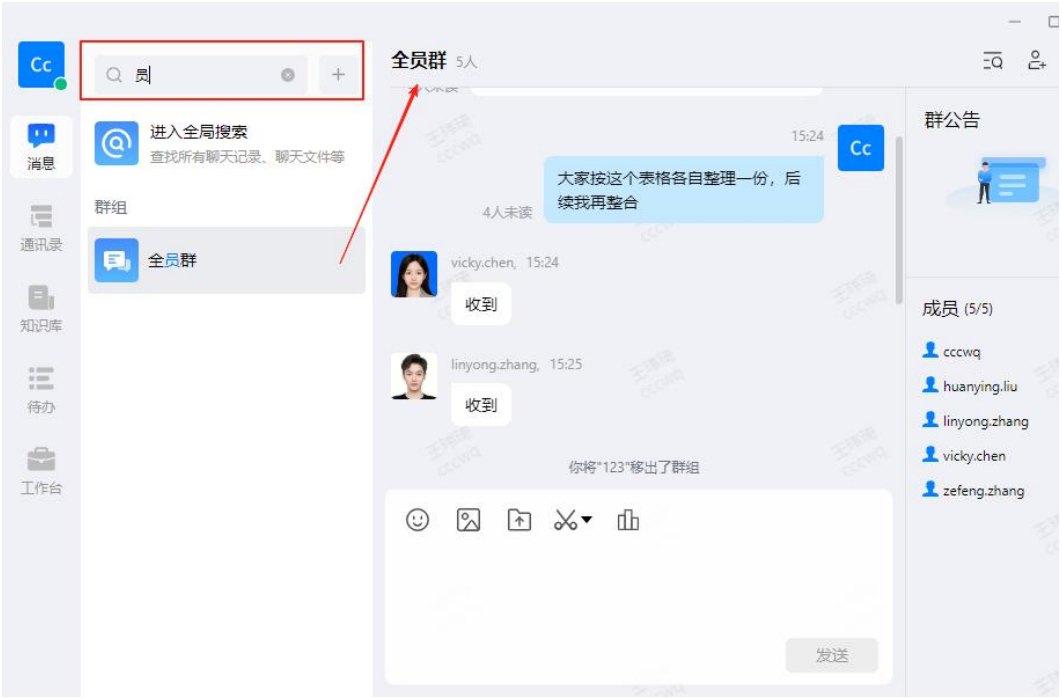
方式四：搜索账号

可以通过帐号搜索联系人，搜索字段必须是连在一起的，如果间隔一个字段则搜索不到，即：1208，如果搜索 108 则搜索不到，需连续字段才可以。从开头一个字段即可搜索到相关联系人，如果超过帐号的字段则搜索不到。



5.10.2 搜索多人聊天

方式一：在聊天页面搜索框内输入聊天名称的关键字搜索多人聊天；

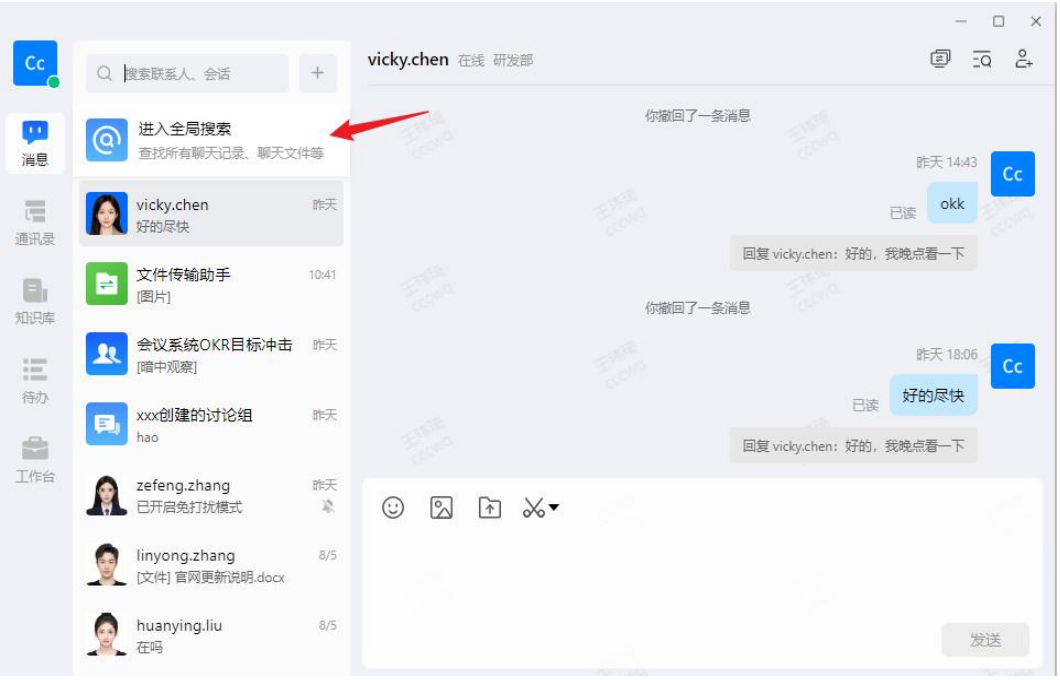


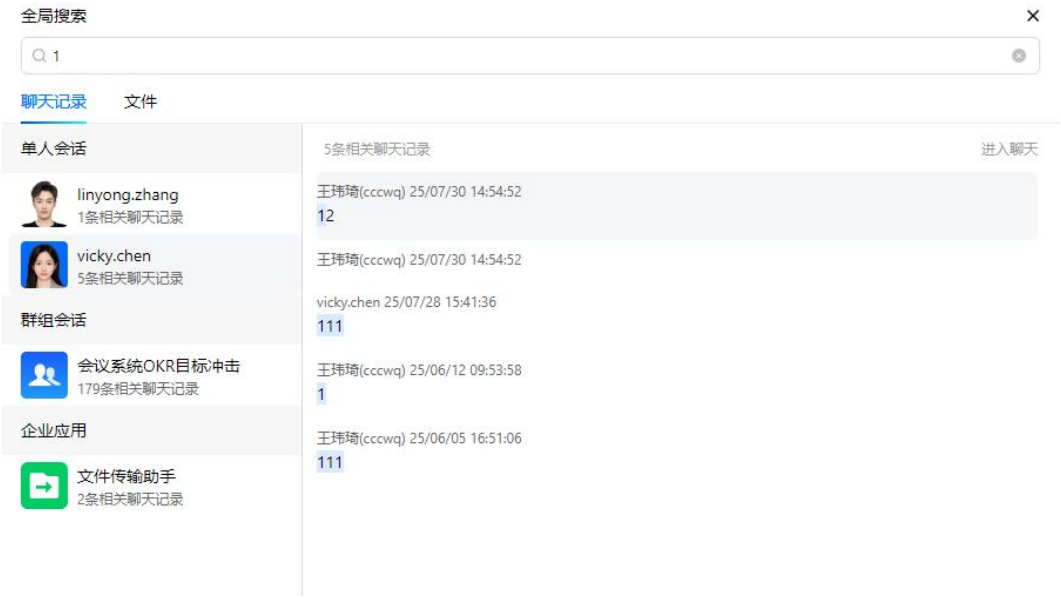
方式二：在聊天页面搜索框内输入参与聊天的联系人的名字搜索多人聊天；



5.10.3 搜索聊天记录

电脑端支持全局聊天记录的搜索，在搜索框输入某个字段信息，可以搜索到对应的聊天记录，搜索后会直接跳转到消息管理器查看搜索记录。

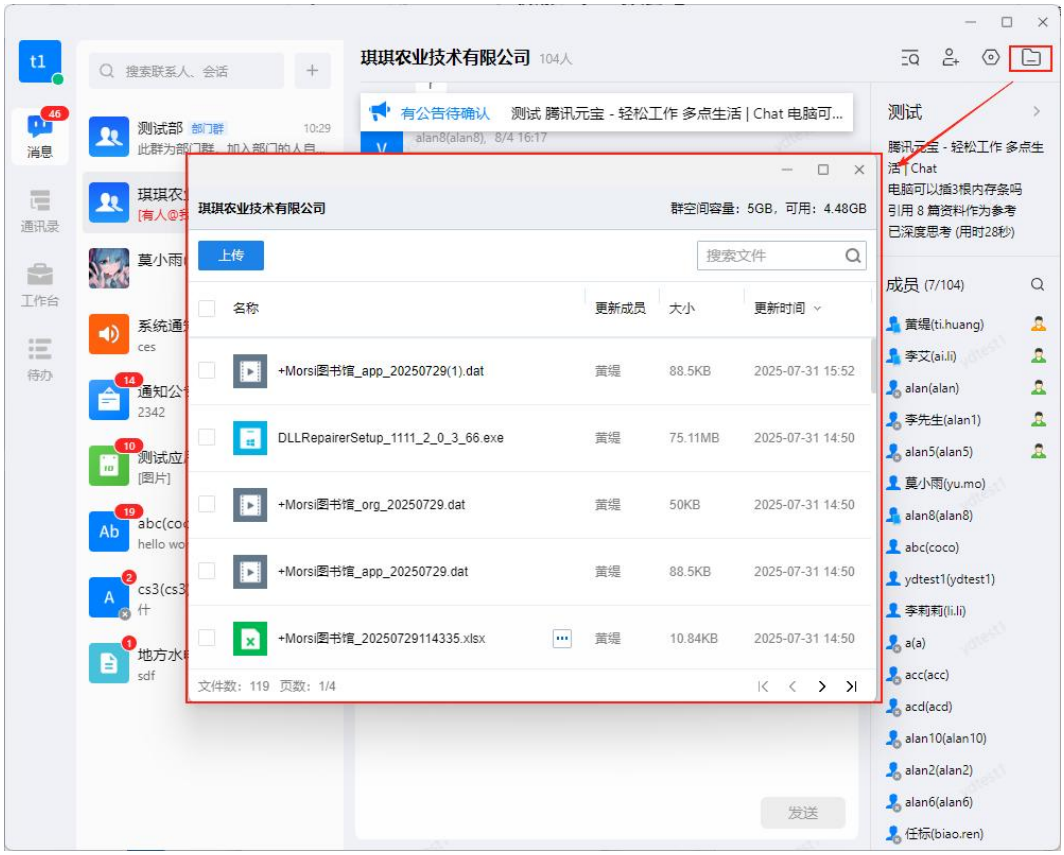




6 群管理

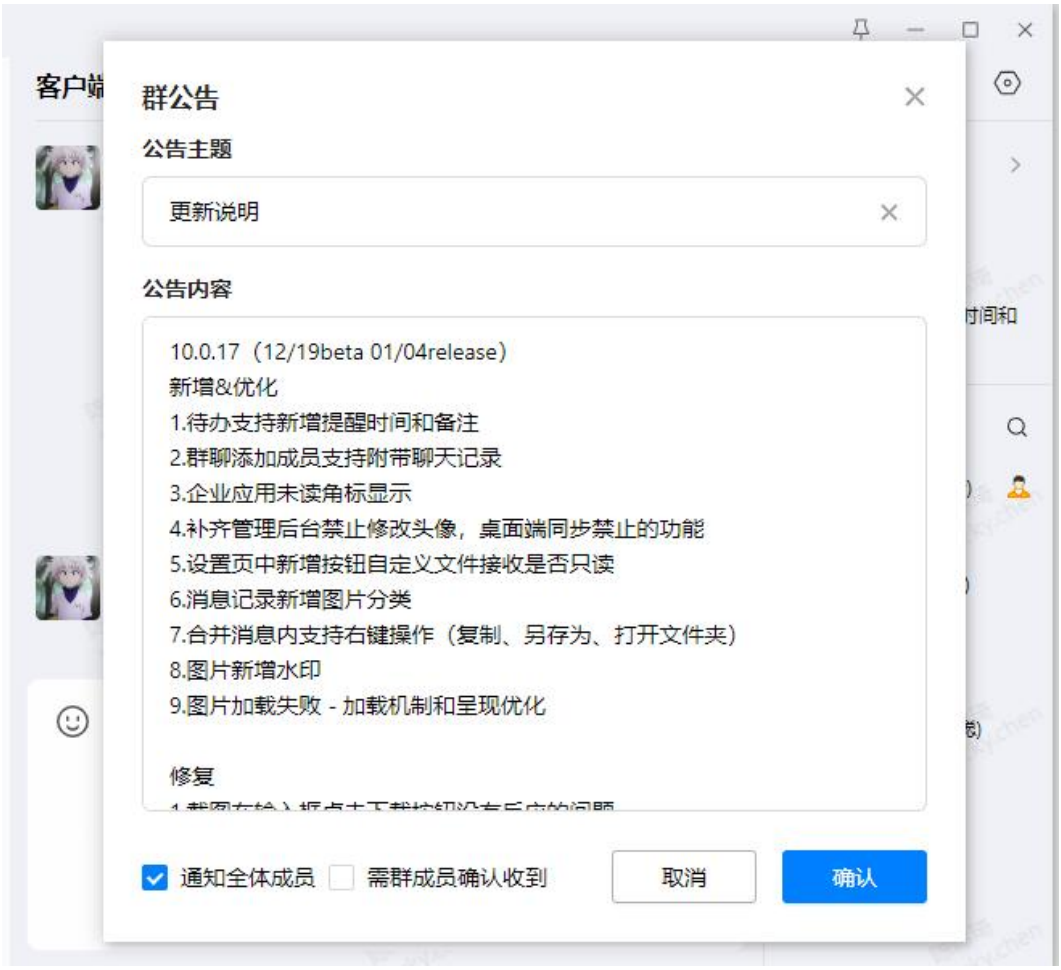
6.1 群空间

- 在会话界面点击右上角的【群空间】，可以把本地文件上传到群空间存储和管理



6.2 群公告

- 群主可以设置谁能发布公告，点击右上角【设置】图标，填写公告主题和内容发布



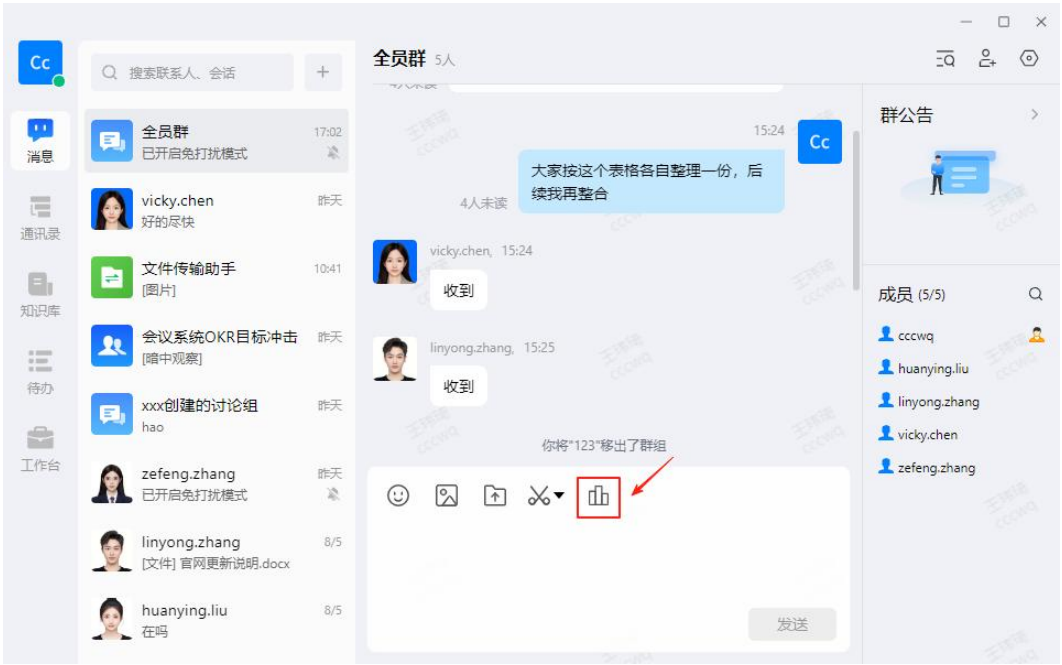
6.3 群禁言

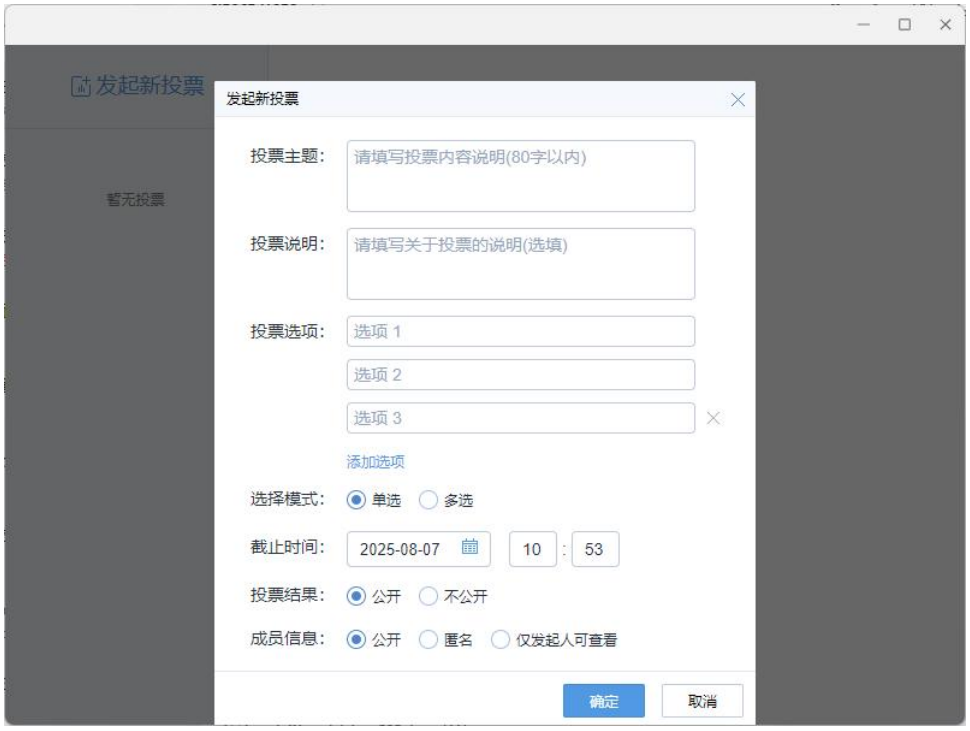
- 在群会话界面点击右上角【设置】图标，在群主设置界面开启禁言功能



6.4 群投票

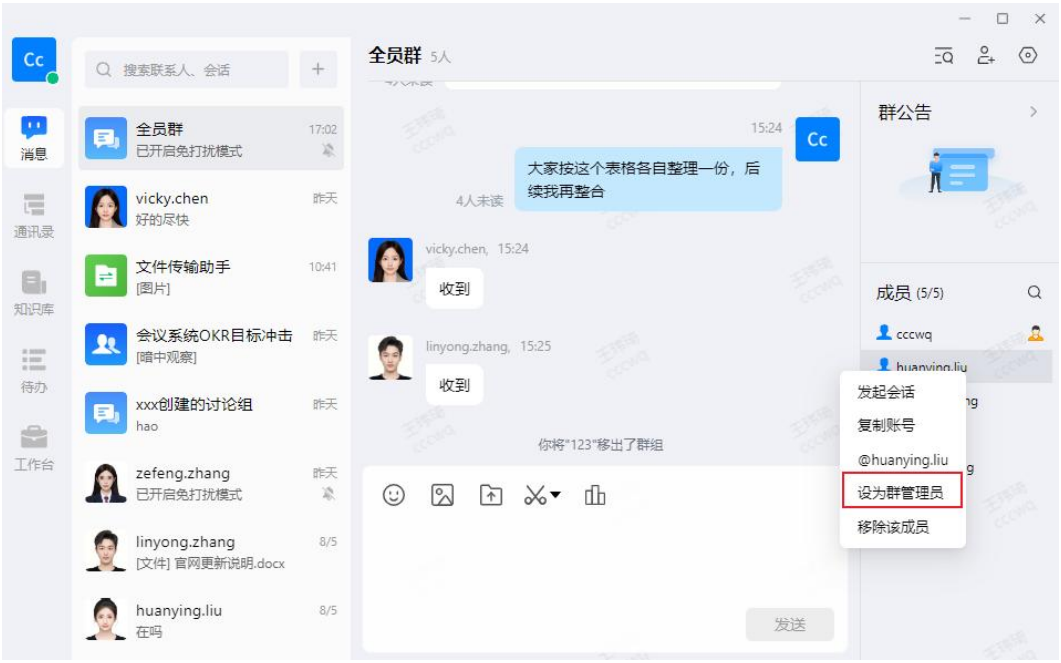
- 点击工具栏的投票图标，在弹框中输入投票相关信息及设置，点击确定即可发起投票





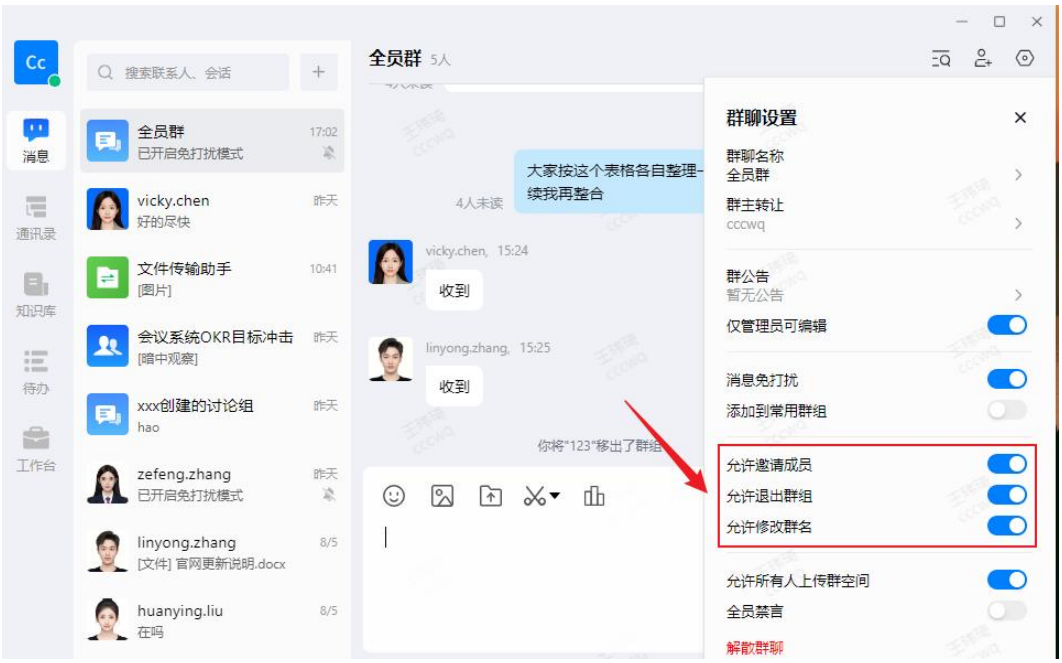
6.5 设置群管理员

- 在群成员列表中，右键点击该成员，选择设置为群管理员



6.6 成员群权限管控

- 在群会话界面点击右上角【设置】图标，会话权限可以点击设置成员邀请、退出、修改群名称权限



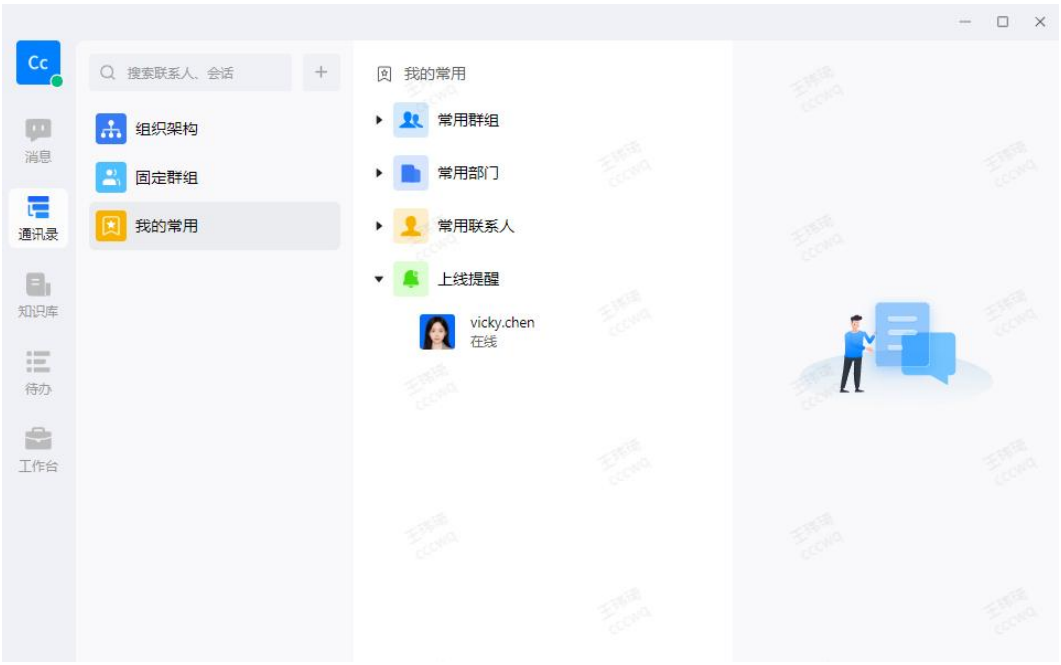
6.7 群主变更

群聊无群主时，群成员可在群聊设置中自行申请成为群主，便于群组管理权的正常交接。

7 常用

7.1 常用界面说明

- 常用界面显示的是常用群组（固定群和讨论组）、常用部门、常用联系人和上线提醒联系人。

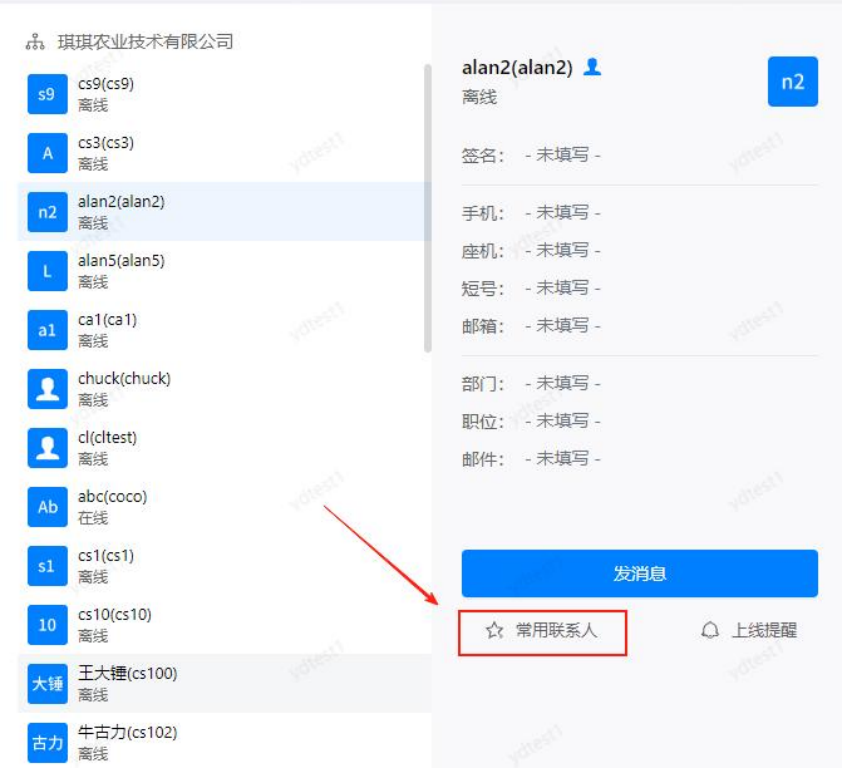


7.2 设置常用联系人

- 在会话列表界面，鼠标左键单击会话，点击联系人名称，添加到常用联系人



- 同事个人资料卡，添加到常用



7.3 设置常用群组

- 在会话列表界面，点击群聊设置，添加到常用群组



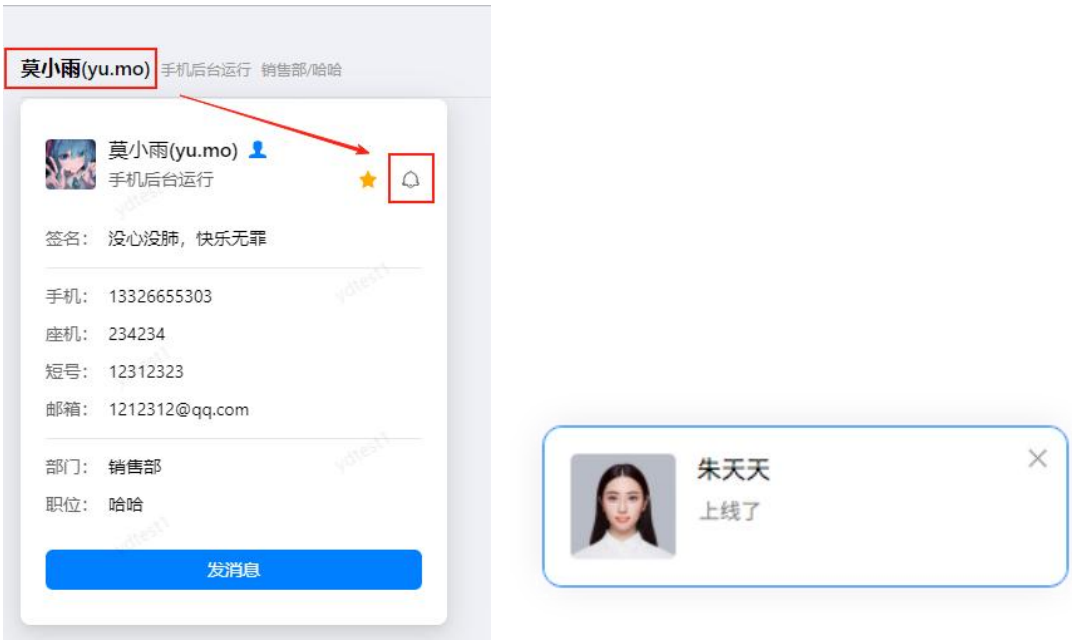
7.4 设置常用部门

- 在群设置当中将当前群添加到常用群组



7.5 设置上线提醒

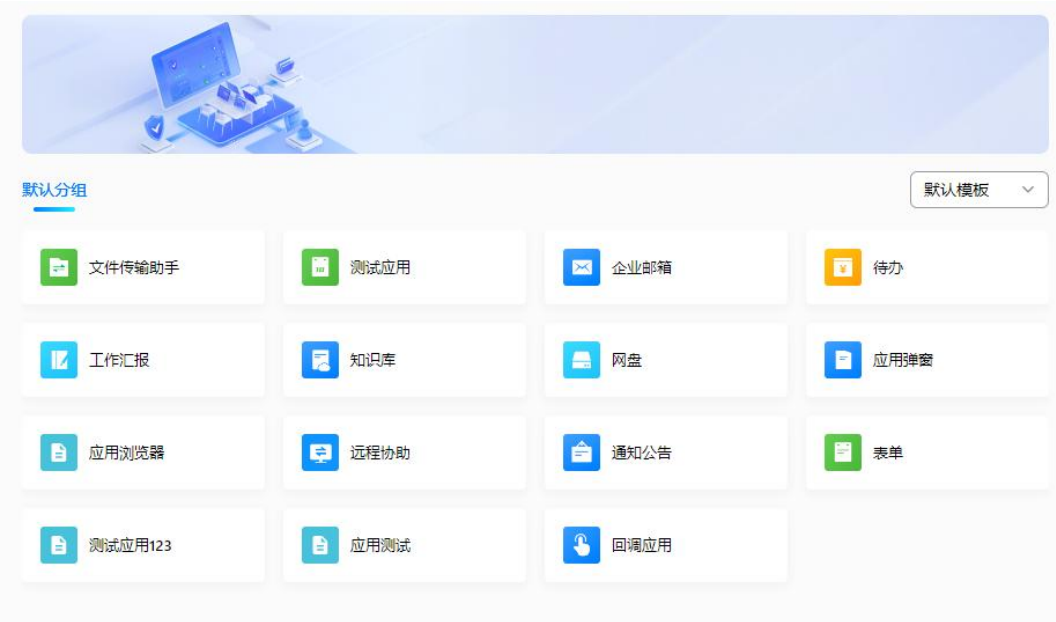
- 在会话列表界面，鼠标右键单击，上线提醒
- 在单人会话窗口，点击设置，开启上线提醒
- 同事个人资料卡，设为上线提醒



8 工作台

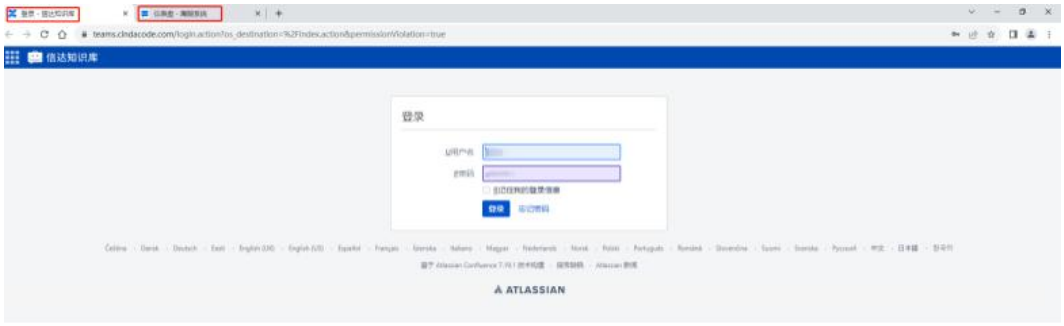
8.1 工作台列表

在主界面点击“工作台”，工作台以列表的形式展开，分为自建应用和系统应用。在工作台中可以查看由管理员设定的应用，如日工单系统、通知公告等。



8.2 应用

点击工作台应用，可以同时打开多个应用 web 页面。



8.3 网盘

基于不同的工作主题创建群组；极速刷屏的群聊中可通过@文件分区管理，被授权的相关人员可随时通过不同终端访问、存取文件，随身的电子文件柜。



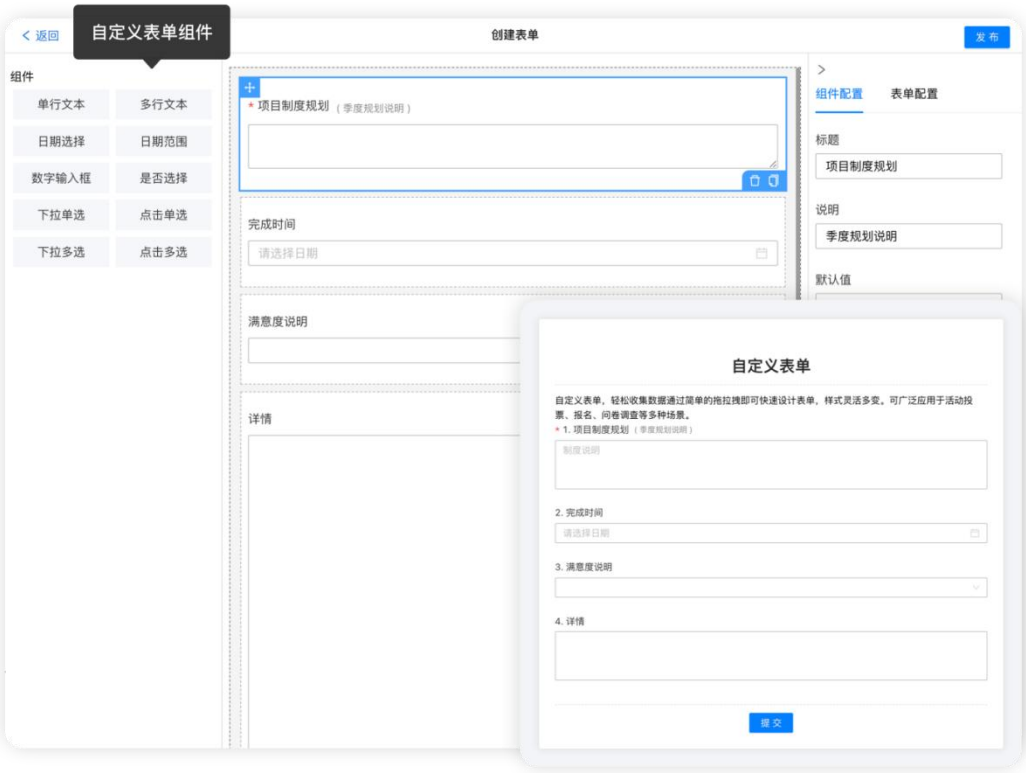
8.4 通知公告

重要消息由点到面光速传达至每个终端，已读未读一目了然，还可统计接收情况。



8.5 表单

自定义表单，轻松收集数据通过简单的拖拉拽即可快速设计表单，样式灵活多变。可广泛应用于活动投票、报名、问卷调查等多种场景。



8.6 工作汇报

通过汇报互相了解任务进展和计划，及时对工作的方向和方式进行调整，以确保完成目标。



8.7 知识库

8.7.1 知识库基础能力

知识库用于企业内部文档协同与资料沉淀，支持文档的新建、编辑、收藏、分享、分类、导出导入等协同操作。



8.7.2 知识库页面刷新与外部浏览器打开

桌面端支持在知识库页面刷新内容，并可通过外部浏览器打开知识库页面，便于在不同工作场景下查看和处理文档。

8.7.3 知识库右键复制图片

知识库内图文资料支持右键复制单张图片，无需额外保存到本地再粘贴。

8.7.4 知识库富文本粘贴

知识库编辑器支持直接粘贴表格、图片、Office 文档内容，并自动统一字体样式，补齐富文本编辑场景能力。

9 AI 数字员工（OpenClaw / Claw / EasyClaw）

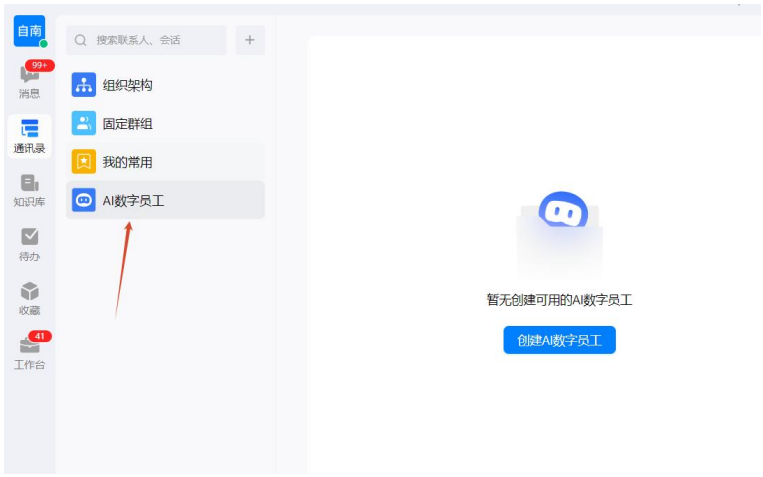
9.1 使用前提

有度即时通支持接入 OpenClaw 或其他 AI 数字员工。接入后，员工可以在有度桌面端与企业 AI 数字员工对话，在熟悉的即时通讯场景中完成问答、资料处理和协同办公辅助。

版本要求：有度服务端和客户端需升级至 10.0.25 及以上版本，OpenClaw 需升级至 2026.3.22 及以上版本。

环境要求：

- 需先部署并可访问 OpenClaw
- 有度服务端和客户端需升级至 10.0.25 及以上版本

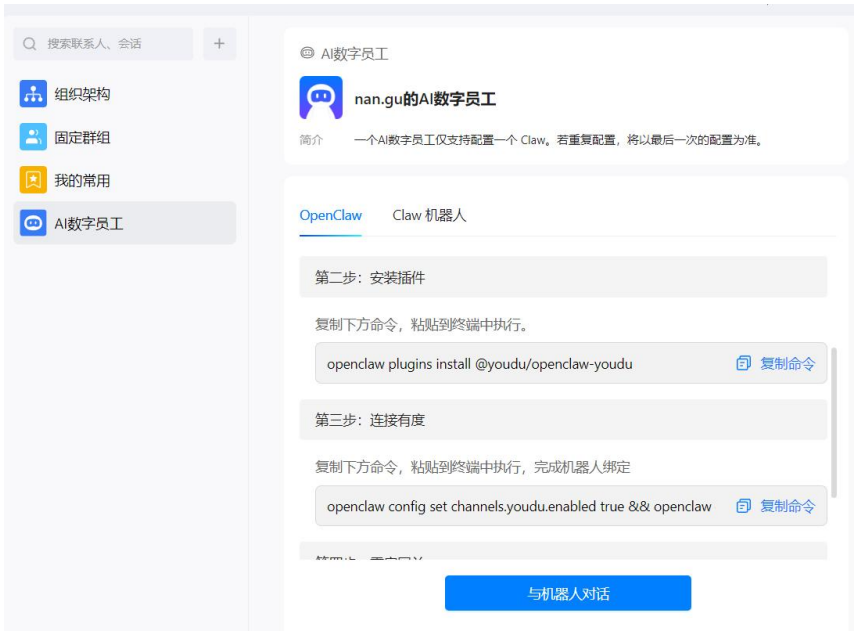


9.2 员工启用 AI 数字员工

1）登录有度桌面端，确认客户端已升级至 10.0.25 及以上版本。

2）进入 OpenClaw / AI 数字员工入口。

3）首次使用时，根据指引接入。



9.3 向 AI 数字员工发送图片、文件等资料

OpenClaw 与有度接入后，可围绕文字、图片、文件等工作数据开展协作。将图片、文件或相关资料发送给 AI 数字员工进行识别、总结、提取或分析。

1）在 AI 数字员工会话中选择需要发送的图片或文件。

2）补充处理要求，例如“总结这份文档的重点”“提取图片中的关键信息”“根据这份资料整理客户沟通话术”。

3）发送后等待 AI 数字员工返回结果，再根据需要继续追问或调整输出格式。



9.4 AI 数字员工 Markdown 输出

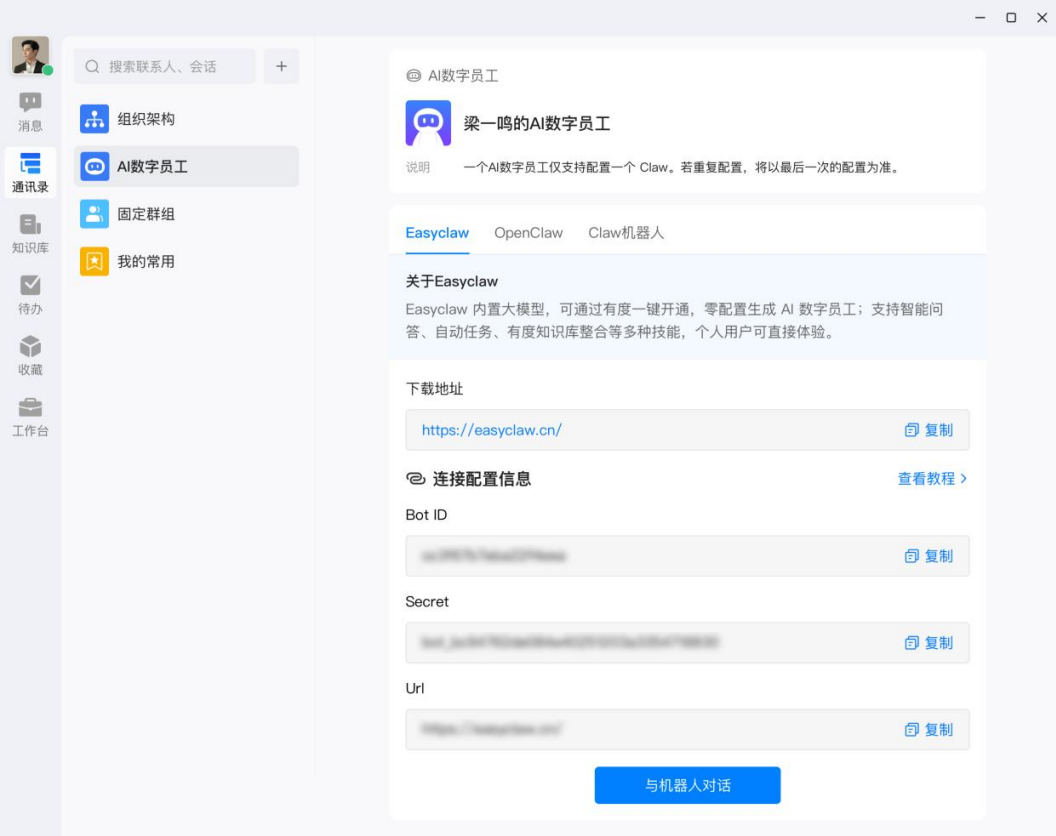
AI 数字员工生成内容兼容 Markdown 规范语法，自带标准化排版展示效果，无需手动二次调整格式，降低内容整理成本。



9.5 EasyClaw 独立 Tab

有度「AI 数字员工」模块提供 EasyClaw 独立选项卡，可在其中查看 EasyClaw 下载地址，并获取 URL、Bot ID、Secret 连接凭证。

员工获取凭证后，可按需将 AI 数字员工接入 EasyClaw，在熟悉的即时通讯场景中与 AI 数字员工对话协作。



9.6 AI 知识库全量查询

9.6.1 功能说明

AI 知识库全量查询用于让 AI 数字员工及已接入的 AI 机器人或 Agent 读取企业知识库的完整内容。完成配置后，AI 可以基于全部知识库内容进行分析、总结和问答。

该能力适合从制度、培训材料或业务资料中快速提炼要点。相比只读取部分内容，全量查询可以覆盖知识库内全部知识条目，并把总结结果直接用于后续工作。

9.6.2 使用前提

1. 单位已启用知识库，并已创建需要查询的知识库空间和内容。

2. AI 数字员工对应的创建人具备知识库编辑、查看等权限；权限不足时，AI 无法读取相关内容。

3. 使用 OpenClaw 或 Claw 机器人时，需先完成 AI 数字员工绑定，并为机器人安装最新 openclaw-youdu 插件。

4. 使用 WorkBuddy、Codex、DeepSeek Harness 等 AI Agent 时，需安装 @youdu/cli 与相应 skill，并配置 URL、Bot ID 和 Secret。

9.6.3 接入方式

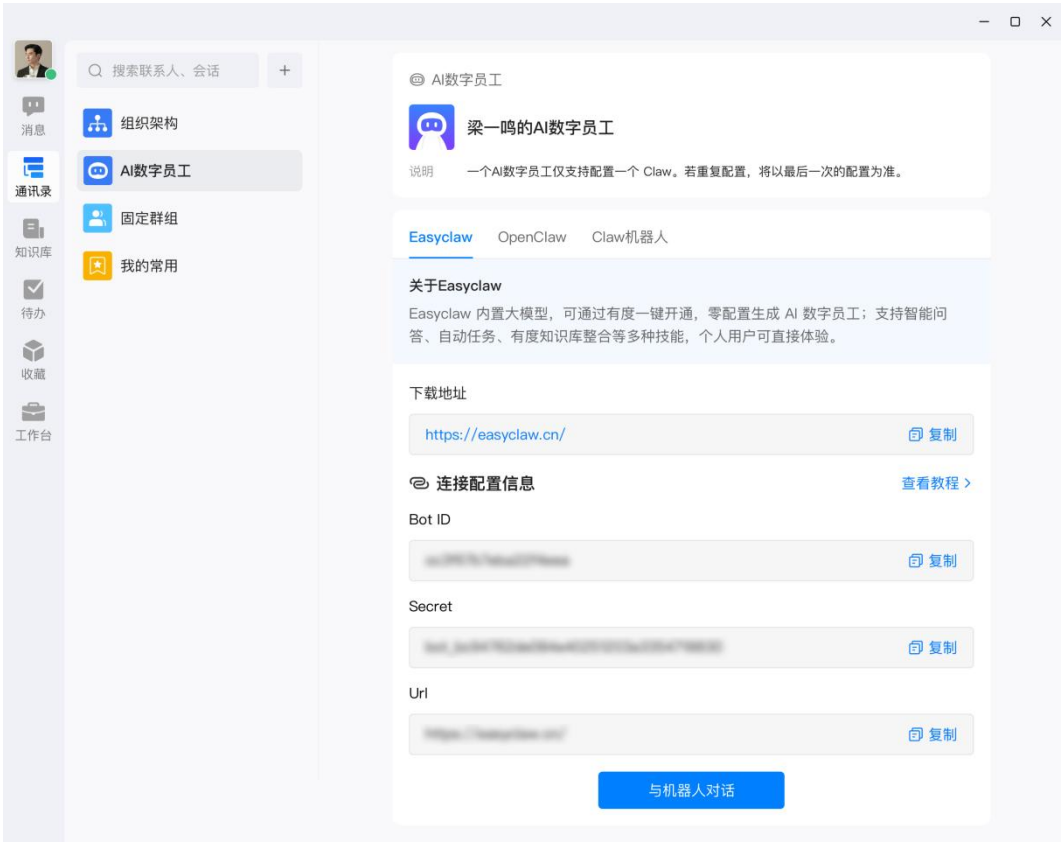
方式一：OpenClaw 或 Claw 机器人。连接 AI 数字员工后，在终端执行以下命令安装或更新插件：

openclaw plugins update @youdu/openclaw-youdu

方式二：其他 AI Agent。

1. 安装 @youdu/cli：npm install -g @youdu/cli

2. 初始化，并填写 AI 数字员工真实的 URL、Bot ID 和 Secret。



3. 安装相关 skill：youdu-cli install-skill



9.6.4 使用示例

配置完成后，可以直接与 Agent 对话，例如：帮我读取知识库里的制度文件，总结一下重点。

Agent 会读取知识库中的文件内容，进行分析和总结后返回结果。之后可以用对话方式随时查询知识库资料。



9.6.5 使用注意

Bot ID 和 Secret 属于关键凭证，应妥善保管，不要外泄。

两种接入方式选择一种即可，不需要重复配置。

如果重新配置后原有内容失效，应先检查 Secret 是否被重置，以及服务器 IP 或端口是否发生变化。遇到此类情况，按最新配置重新绑定。

官方帮助文档：AI 知识库全量查询使用指引

10 设置

10.1 个人信息

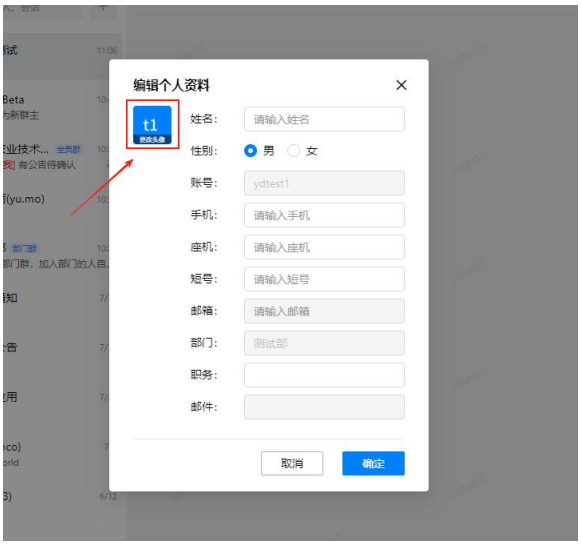
- 点击头像资料修改或者左下角的设置按钮，可对个人基本资料进行修改





10.2 设置自定义头像

- 在个人信息界面点击头像下面的更改，可以上传设置自定义头像



10.3 基本设置



- 登录

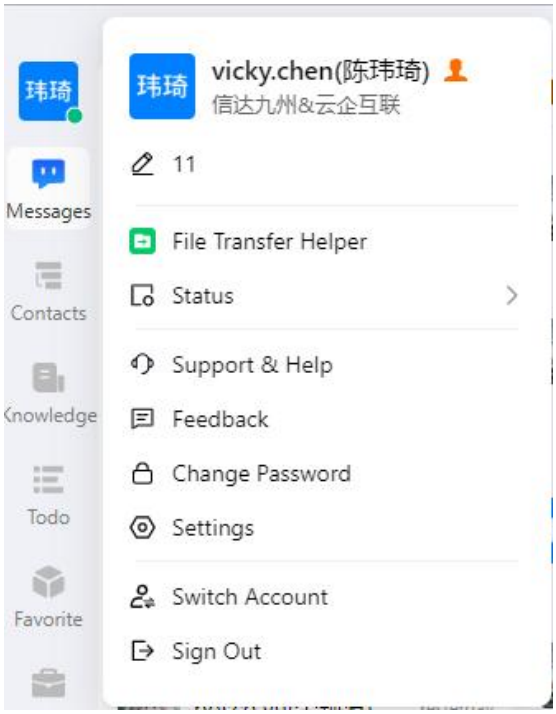
可设置开机自启动，展示使用的服务器地址，若管理后台设置两个服务器地址，将会同时展示

- 文件管理

可查看消息存储路径，若发现存储空间不够，可在此处更改文件存储路径；可自行设置聊天过程中大于 xx 大小的文件自动下载

- 语言设置

共有三种语言可调整：中文、繁体中文、英文



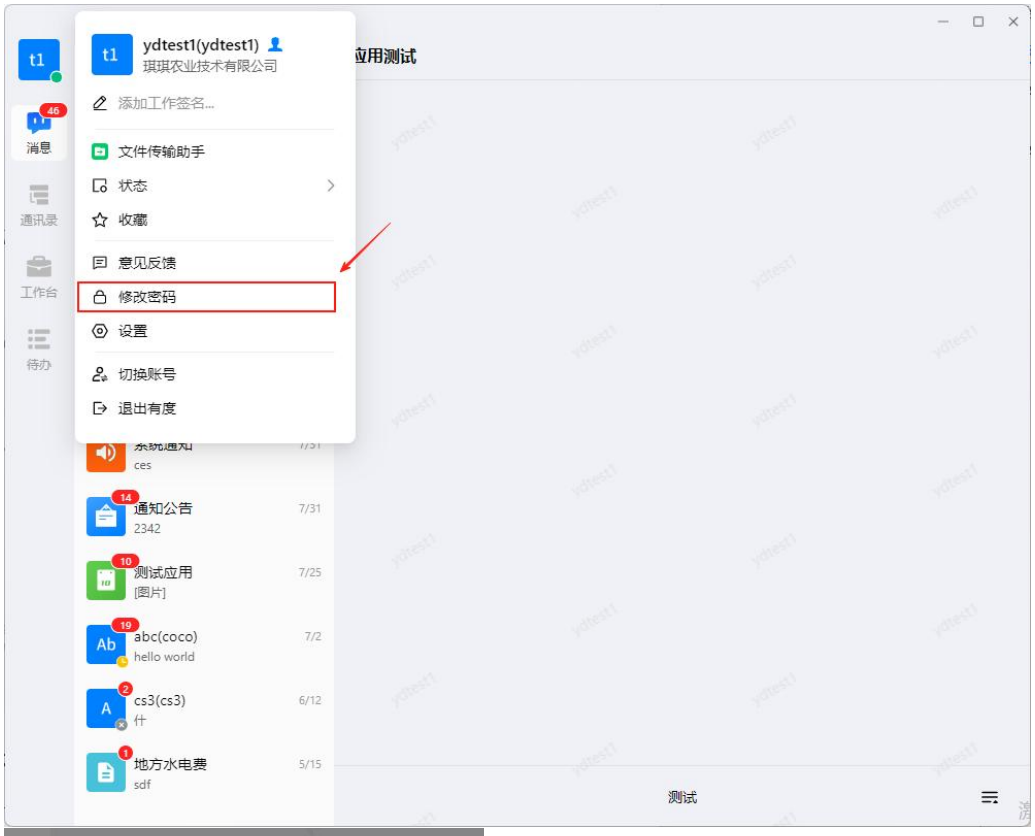
- 窗口缩放

共有三种大小可调整：100%、125%、150%



10.4 修改密码

- 输入旧密码进行设置新密码

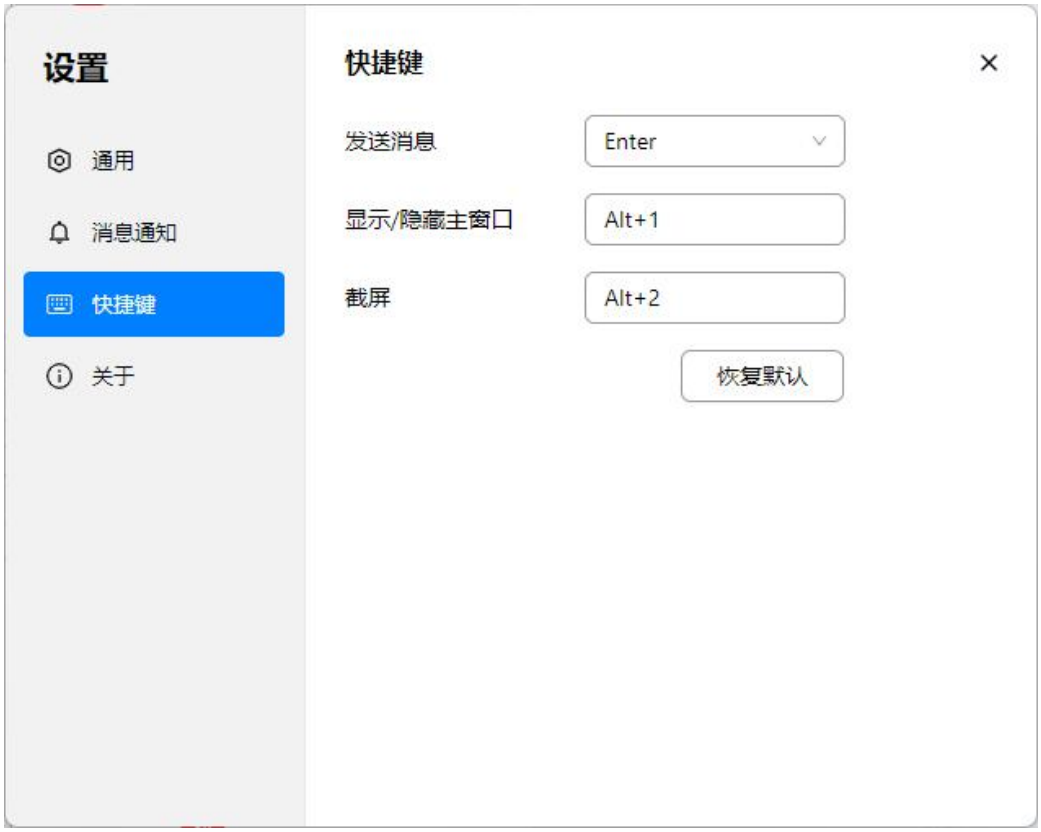




管理员配置密码有效期后，密码到期需要按客户端提示修改密码；新密码需符合企业密码策略。

10.5 快捷键设置

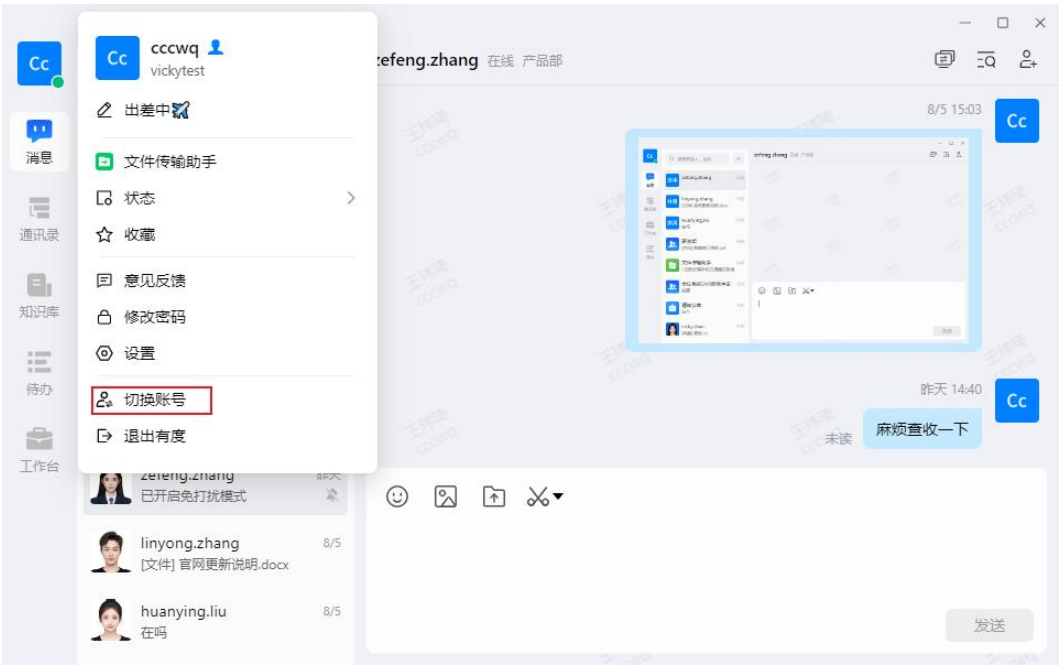
- 对发送消息、显示/隐藏会话窗口、截图设置快捷键



消息输入框支持使用 Alt+S 直接发送当前消息，无需再用鼠标点击发送按钮。

10.6 切换账号登录

- 点击设置按钮切换登录账号



10.7 置顶窗口

- 点击置顶窗口按钮，有度窗口会置于桌面其他应用窗口之上

