

▶ InfoCore

信核数据

▶ InfoShare 2.0

用户使用手册



目录

1	软件概述.....	1
2	用户角色介绍.....	2
2.1	部门负责人介绍.....	2
2.2	普通用户介绍.....	2
3	使用说明.....	3
3.1	功能模块概要.....	3
3.1.1	部门管理.....	3
3.1.2	我的群组.....	3
3.1.3	部门文件.....	3
3.1.4	个人文件.....	3
3.1.5	共享文件.....	4
3.1.6	账户设置.....	4
3.2	入门指南.....	4
3.2.1	登录系统.....	4
3.2.2	部门管理.....	5
3.2.3	我的群组.....	14
3.2.4	部门文件.....	22
3.2.5	个人文件.....	33
3.2.6	共享文件.....	43
3.1.1	账号设置.....	50
3.1.2	注册&找回密码.....	52
4	FAQ.....	53

1 软件概述

InfoShare 是信核数据自主研发的一款文件共享管理软件,InfoShare 可以为企业构建文件统一管理平台,将分散在员工手上的文件集中统一管理,打造基于完善权限管理的企业文档资料库,让文档的管理与分享方便快捷,更好地实现跨部门协作,同时支持远程访问,移动办公更加便捷,大幅提升工作效率。



2 用户角色介绍

2.1 部门负责人介绍

部门负责人是一种附加在普通用户身上的角色。部门负责人可以为自己所在部门配置对应的子部门和负责人,一个部门负责人可以管理多个用户或子部门组织,但一个部门(包括其子部门)只能有一个负责人。

部门负责人的职能主要分为两个部分:

- **部门用户管理:** 可通过 [部门管理], 对其管辖范围内的部门和用户进行管理(添加子部门, 删除子部门, 设置负责人, 添加用户, 删除用户, 移动用户, 激活, 禁用用户, 修改用户信息)。
- **部门文档权限管理:** 可通过 [部门文件], 对其管辖范围内的部门文件进行权限管理(查看/上传/新建文件夹/下载/修改/移动/删除/共享管理)。

2.2 普通用户介绍

普通用户, 即 InfoShare 的使用者可以对 InfoShare 中的文档资料进行访问和使用。

每个普通用户都默认为自己的个人文件所有者, 负责管理个人文件下的文档数据。并可查看和使用自己本部门的文件或共享给自己的文件。

普通用户的主要功能分为如下几部分:

- **个人文件使用:** 可通过 [个人文件]访问和使用自己的个人文件(查看/下载/上传/新建文件夹/修改/移动/删除/共享设置)。
- **部门文件使用:** 可通过[部门文件]查看和使用自己所在部门的部门文件(通常只有查看/下载/上传/新建文件夹, 与部门文件的共享设置策略有关)。
- **账号设置:** 用于管理个人的账号信息。
- **我的群组:** 用于新建临时性的用户群组, 以便于在部分用户之间频繁共享文件, 群组个数无限制。

3 使用说明

3.1 功能模块概要

3.1.1 部门管理

管理员可在 InfoShare 中创建多个部门、组织。管理员也可为每个部门、组织配置部门负责人来负责管理此部门、组织。

部门负责人，在所负责的部门中添加并管理子部门，添加部门用户，修改，移动，删除部门用户等部门管理操作。

普通用户，只能查看自己所在部门的成员基本信息。

3.1.2 我的群组

我的群组 主要用于对我的群组的管理，包含新建我的群组，查看我的群组，查看我的群组内成员，复制，修改，设置负责人等。无论是谁，都只能管理自己新建的群组或群组当前负责人是自己的群组。对于作为普通用户加入的群组，只能查看，不能管理。

3.1.3 部门文件

部门文件 主要用于对部门内的文件进行管理。

超级管理员，对全部的部门文件有管理的权限，主要操作包括：新建顶级部门文件夹，上传文件(夹)，查看，修改，移动，删除文件(夹)，设置所有的文件(夹)的共享设置

部门负责人，只有自己所在部门(包括部门根文件，部门文件，子部门文件)的部门文件管理权限。主要操作包括：新建部门根文件(夹)，上传文件(夹)，修改，移动，删除，管理本部门的文件的共享

普通用户，在部门文件下，通常只有对部门文件的查看和下载上传权限。（根据部门文件的共享设置，默认对整个部门成员查看/上传文件/下载/新建文件夹）

3.1.4 个人文件

个人文件 主要用于个人文件管理。包括，新建个人文件夹,上传文件(夹)，查看，修改，移动，删除个人文件(夹)，设置个人文件(夹)共享等

个人文件都只能自己查看，除非把个人文件共享给其他人，那么其他人也能看到你的这个个人文件(夹)。

3.1.5 共享文件

共享文件，显示部门文件和个人文件中共享的允许查看的文件。

超级管理员，只能查看共享给超级管理员的共享文件，并对其进行管理。

部门负责人，管理本部门的部门文件的共享权限，主要包括：共享设置（设置共享，取消共享），查看，修改，移动，删除共享文件。

普通用户，对共享文件下的文件，一般只有查看或下载操作（根据实际设置的共享权限而定）

3.1.6 账户设置

所有人都可以对自己的个人账号信息进行查看和操作（修改显示名，修改密码）

3.2 入门指南

3.2.1 登录系统

- 1、打开浏览器（推荐 Chrome 或 Firefox），输入 InfoShare 服务器 IP 地址（或 https://服务器 IP 地址:443）
- 2、输入登录邮箱地址和密码，点击“登录”



The image shows the login page of the InfoShare system. At the top, the text 'InfoShare' is displayed in a large, bold, black font. Below this, there are two input fields: the first is labeled '请输入邮箱地址' (Please enter email address) and the second is labeled '请输入密码' (Please enter password). Below the input fields, there is a checkbox labeled '下次自动登录' (Log in automatically next time) and a blue link labeled '没有帐号?' (No account?). At the bottom, there is a large blue button with the white text '登录' (Login).

3.2.2 部门管理

部门负责人，或分配了[管理所有部门和成员]权限的用户才能进部门管理操作。

普通用户，不能管理部门，只能对本部门成员进行查看。

3.2.2.1 新建部门

1、点击“系统管理” - “部门管理”，点击“新建部门”。



2、新建部门窗口，输入部门名称（必填，比如:测试部）和描述（为选填内容），点击“提交”。

The screenshot shows the '新建部门' (New Department) form. It has a title bar with '新建部门' and a close button. The form contains two input fields: '名称' (Name) and '描述' (Description). The '名称' field is filled with '测试部' and has a note '最多输入18个字符' (Maximum 18 characters). The '描述' field is empty and has a note '最多输入200个字符' (Maximum 200 characters). At the bottom right, there are two buttons: '提交' (Submit) and '取消' (Cancel).

3、添加完后，查看部门信息。

新建部门	新建成员	移动	请输入关键字，如：部门名称，成员	搜索
当前位置：部门列表				
<input type="checkbox"/>	名称 ↓↑	邮箱地址 ↑↑	负责人 ↑↑	更新时间 ↑↑
<input type="checkbox"/>	产品部		超级管理员	18-4-3 9:38:14
<input type="checkbox"/>	测试部		超级管理员	18-4-3 9:38:19
<input type="checkbox"/>	超级管理员			18-4-3 1:00:32

3.2.2.2 修改部门

- 1、点击“系统管理”-“部门管理”进入部门管理页，点击最后列操作图标（下拉菜单），点击“修改”。

新建部门

新建成员

移动

请输入关键字，如：部门名称，成员

搜索

当前位置：部门列表

<input type="checkbox"/>	名称	邮箱地址	负责人	更新时间	操作
<input type="checkbox"/>	产品部		超级管理员	18-4-3 9:38:14	
<input type="checkbox"/>	测试部		超级管理员	18-4-3 9:38:19	
<input type="checkbox"/>	超级管理员			18-4-3 1:00:32	

查看详情

修改

设置负责人

移动到

删除

- 4、修改部门窗口，修改需要的信息，点击“提交”。

新建部门

名称 测试部

最多输入18个字符

描述

最多输入200个字符

提交

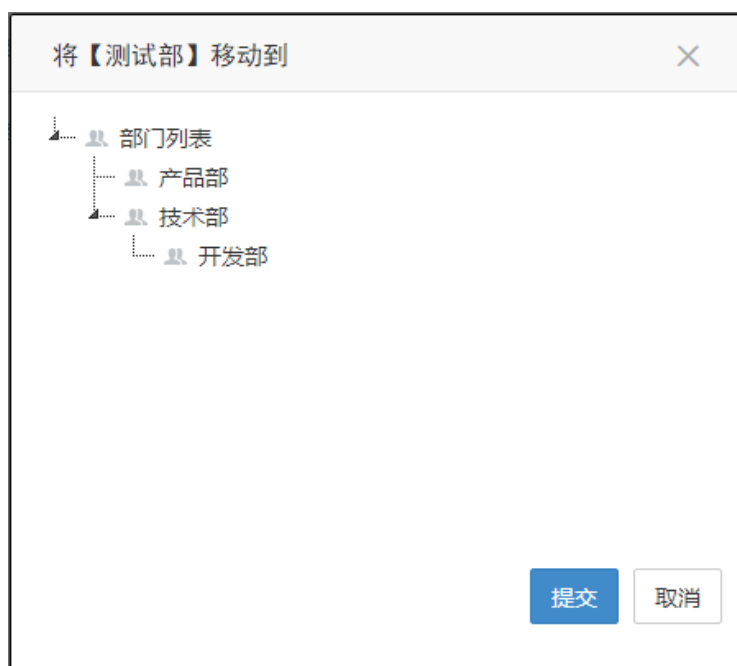
取消

3.2.2.3 移动部门

- 1、点击“系统管理” - “部门管理”进入部门列表页，找到需要移动的部门(比如测试部)，点击最后列操作图标，点击“移动到”



- 2、出现“将部门移动到”页面，选择目标部门位置（比如想把测试部从技术部独立出来，则选部门列表根目录位置），点击“提交”



- 3、提交完成，即可看到部门被正常移动到目标位置。

3.2.2.4 设置负责人

- 1、点击“系统管理” - “部门管理”进入部门列表页，找到需要移动的部门(比如测试部)，点击最后列操作图标，点击“设置负责人”



- 2、出现“设置负责人”窗口，输入用户关键字（比如邮箱或姓名等），下方出现的搜索结果选中需要设置该部门负责人的人员即可



3.2.2.5 新建成员

- 1、点击“系统管理”-“部门管理”进入部门列表页，或进入某个部门，点击上方“新建成员”



- 2、出现“新建成员”窗口，输入显示名、邮箱地址，密码，确认密码，勾选是否激活，点击“提交”即可添加成员

新建成员

显示名

test001

可输入汉字、英文字母、数字、下划线和英文点，最多输入18个字符

邮箱地址

test001@mail.com

密码

.....

6-20个字符，区分大小写

确认密码

.....

☒ 激活

提交

取消

3.2.2.6 激活用户

- 1、点击“系统管理”-“部门管理”进入部门列表页，找到等待激活的用户，点击最后一列操作图标，点击“激活”



激活后，该用户就可以登录系统了。注意，如果激活后，该用户还未分配部门，则只能登录系统，无法使用部门文件和个人文件，需要加入部门后方可使用。

3.2.2.7 禁用用户

1、点击 “系统管理” - “部门管理” 进入部门列表页，找到需要禁用的用户，点击最后一列操作图标，点击 “禁用”



禁用后，该用户将无法登录 infoShare 系统。

3.2.2.8 添加成员

部门负责人或分配了[新建顶层部门或成员]或[管理所有部门和成员]权限的用户，能进行添加成员操作。

此添加成员，即为添加已有成员到部门，只支持单个添加。若需要批量添加，请上层进行批量用户移动分配来完成。

- 1、点击“系统管理”-“部门管理”进入部门列表，点击左侧部门树或右侧某部门进入部门成员列表页，点击上方“添加成员”（添加已有成员到部门中）

新建部门

新建成员

添加成员

请输入关键字，如：部门名称，成员

搜索

当前位置：部门列表/产品部

名称	邮箱地址	负责人	更新时间	操作
<div>没有相应记录</div>				

- 2、出现的添加成员窗口，输入用户关键字，下方出现搜索结果中点击需要添加的用户，就会把该用户添加到这个部门中。

添加成员

新建成员

关键字

test

搜索结果

	显示名(邮箱)	所属部门
<input type="checkbox"/>	test001 (test001@...)	测试部
<input type="checkbox"/>	test002 (test002@...)	测试部

提交

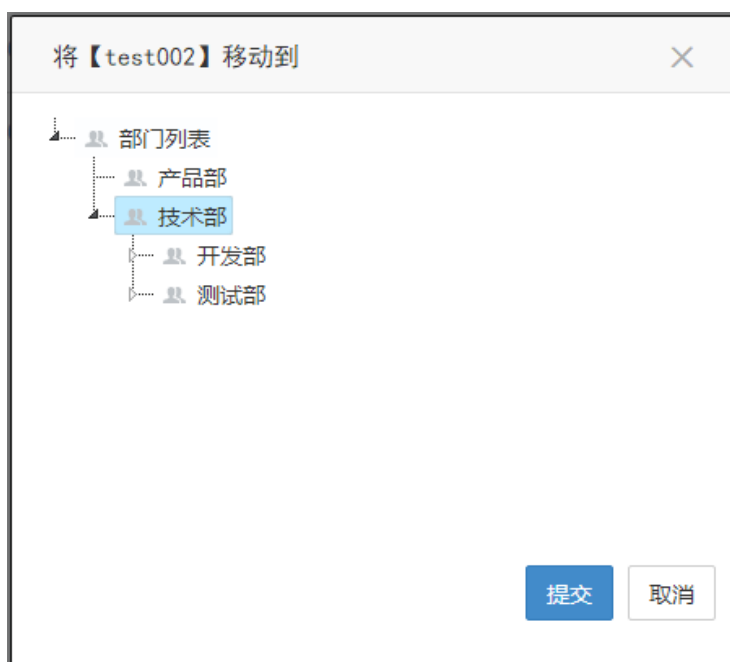
取消

3.2.2.9 移动成员

- 1、点击“系统管理”-“部门管理”进入部门列表页，点击左侧部门树或右侧部门列表进入某部门成员页，选中需要移动的用户复选框点击上方“移动”按钮，或点击某个用户更多操作按钮，点击“移动到”（注意，复选框可以多选，进行批量用户移动）



2、出现移动窗口，选择需要移动到的目标部门，点击“提交”



3.2.2.10 删除部门

部门管理员只能删其部门下的子部门。

1、点击“系统管理”-“部门管理”进入部门列表页，找到需要删除的那个部门，点击最右侧操作图标，点击“删除”



- 2、出现确认删除警告框，提示“警告！删除部门是非常危险的操作！删除部门会删除其下的所有部门文件，并且所有成员会被移出该部门。是否确认删除【产品部】？”，如果确认要删除该部门，点击“确定”则删除该部门；点击“取消”则不进行删除。

注意：如果部门内有人员存在，则删除部门的时候，会把该部门下的人员全部移到根部门下面。部门内的文件夹或文件，则都会删除掉。

3.2.2.11 删除成员/批量删除

- 1、点击“系统管理”-“部门管理”进入部门列表页，右上角搜索某用户结果，选中1个或多个用户的复选框，点击上方“删除成员”（即可批量删除）或点击该用户最后列操作下拉菜单，选择“删除”（即单个删除）



- 3、出现确认删除该成员的警告框，提示“警告！删除用户是非常危险的操作！删除用户时会删除以下数据：1.用户创建的个人文件；2.用户的操作日志。是否确认删除？”，

点击“确定”，若该用户没有创建部门文件，则删除该用户（删除后用户不存在，无法登录系统）；点击“取消”则撤销删除操作，不进行删除。

注意：删除用户后，这个用户创建的个人文件(夹)及操作日志都会被一起删除掉，无法访问这些文件。

如果用户有存在部门文件，则无法删除该用户，需要先删除该用户创建的部门文件。

3.2.2.12 搜索部门或用户

- 1、点击“系统管理”-“部门管理”进入部门管理页，右上角搜索条输入搜索关键词，点击搜索图标就可以搜索出来需要查找的部门或用户。



3.2.3 我的群组

3.2.3.1 新建群组

- 1、点击“我的群组”进入群组页面，点击上方“新建群组”



- 2、出现我的群组新建窗口，输入我的群组的名称和描述，点击“提交”。

新建群组

群组名

我的群组3

最多输入18个字符

描述

提交

取消

3、新建完成后，即可在我的群组列表页或通过搜索我的群组查看该我的群组。

新建群组	<input type="text" value="请输入关键字，如：群组名，描述"/>					搜索
群组名 ↑↓	负责人 ↑↓	描述	新建时间 ↑↓	更新时间 ↑↓	操作	
我的群组1	超级管理员		18-4-3 10:14:51	18-4-3 10:15:11	...	
我的群组2	超级管理员		18-4-3 10:14:57	18-4-3 10:14:57	...	
我的群组3	超级管理员		18-4-3 10:18:08	18-4-3 10:18:08	...	
Administrators		管理员组，拥有所有...	18-4-3 1:00:32	18-4-3 1:00:32	...	

3.2.3.2 添加群组成员

1、点击“我的群组”进入我的群组页面，搜索出需要的我的群组，点击我的群组名称进入我的群组成员列表页，点击“添加成员”

InfoShare	部门文件	个人文件	共享文件	我的群组	系统管理	当前用户: 超级管理员	退出
新建群组	<input type="text" value="请输入关键字，如：群组名，描述"/>					搜索	
群组名 ↑↓	负责人 ↑↓	描述	新建时间 ↑↓	更新时间 ↑↓	操作		
我的群组1	超级管理员		18-4-3 10:14:51	18-4-3 10:15:11	...		
我的群组2	超级管理员		18-4-3 10:14:57	18-4-3 10:14:57	...		
我的群组3	超级管理员		18-4-3 10:18:08	18-4-3 10:18:08	...		
Administrators		管理员组，拥有所有...	18-4-3 1:00:32	18-4-3 1:00:32	...		



2、出现添加成员窗口，关键字输入框输入需要添加的成员的姓名或邮箱等，下方出现的搜索结果中，点击需要的用户，最后点击“提交”



3.2.3.3 修改群组

1、点击“我的群组”进入我的群组页面，找到需要修改的我的群组，最后列的操作下拉菜单点击“修改”

InfoShare	部门文件	个人文件	共享文件	我的群组	系统管理	当前用户: 超级管理员	退出
新建群组	请输入关键字, 如: 群组名, 描述					搜索	
群组名 ↑↓	负责人 ↑↓	描述	新建时间 ↓↑	更新时间 ↑↓	操作		
我的群组1	超级管理员		18-4-3 10:14:51	18-4-3 10:15:11	...		
我的群组2	超级管理员		18-4-3 10:14:57	18-4-3 10:14:57	查看详情 查看成员 复制 修改 设置负责人 删除		
我的群组3	超级管理员		18-4-3 10:18:08	18-4-3 10:18:08			
Administrators		管理员组, 拥有所有...	18-4-3 1:00:32	18-4-3 1:00:32			

2、出现群组修改窗口，输入需要修改的群组名称或描述，点击“提交”

修改【我的群组1】

群组名

我的群组1

最多输入18个字符

描述

提交

取消

3.2.3.4 复制我的群组

1、 点击“我的群组”进入我的群组页面，找到需要复制的我的群组，点击最后列的下拉菜单，点击“复制”

InfoShare

部门文件

个人文件

共享文件

我的群组

系统管理

当前用户: 超级管理员

退出

新建群组

请输入关键字, 如: 群组名, 描述

搜索

群组名	负责人	描述	新建时间	更新时间	操作
我的群组1	超级管理员		18-4-3 10:14:51	18-4-3 10:15:11	...
我的群组2	超级管理员		18-4-3 10:14:57	18-4-3 10:14:57	查看详情 查看成员 复制 修改 设置负责人 删除
我的群组3	超级管理员		18-4-3 10:18:08	18-4-3 10:18:08	
Administrators		管理员组, 拥有所有...	18-4-3 1:00:32	18-4-3 1:00:32	

- 2、出现复制群组确认提示窗口, 提示“确认复制?”, 点击“确定”则进行群组复制, 复制出来的群组名称为原群组名称+ 副本, 点击“取消”则撤销复制操作不进行复制。

注意: 复制出来的群组名称为复制的群组的原有名称, 后面跟“副本”两字, 如果原群组下有成员, 则复制出来的群组会连带成员一起复制过来。

3.2.3.5 设为负责人

群组负责人, 可以对自己负责的群组, 进行设置负责人操作, 如果把负责人调整为其他人, 则调整完后, 该群组的管理权就一起移交了, 原先的负责人将不能再对该群组进行管理。

- 1、点击“我的群组”进入我的群组页面, 找到需要的我的群组, 点击最后列的操作下拉菜单, 点击“设为负责人”;

InfoShare

部门文件

个人文件

共享文件

我的群组

系统管理

当前用户: 超级管理员

退出

新建群组

请输入关键字, 如: 群组名, 描述

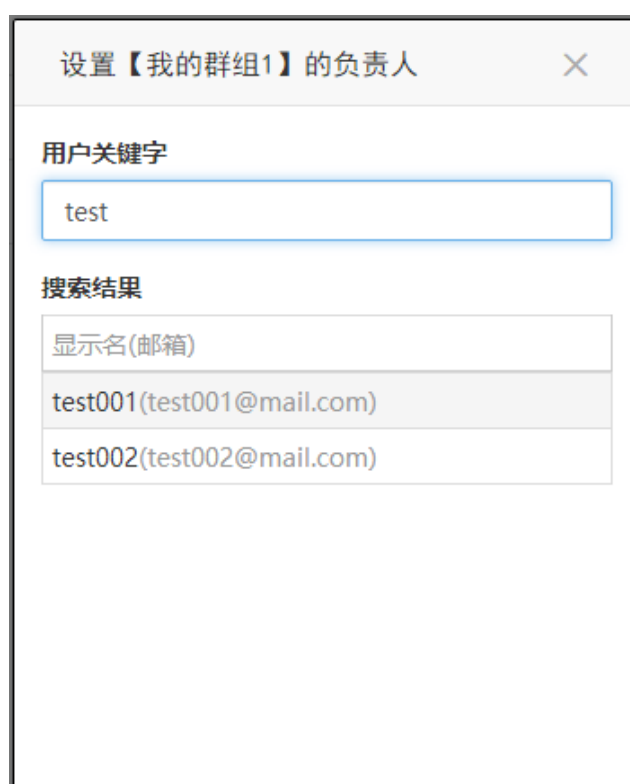
搜索

群组名	负责人	描述	新建时间	更新时间	操作
我的群组1	超级管理员		18-4-3 10:14:51	18-4-3 10:15:11	...
我的群组2	超级管理员		18-4-3 10:14:57	18-4-3 10:14:57	查看详情 查看成员 复制 修改 设置负责人 删除
我的群组3	超级管理员		18-4-3 10:18:08	18-4-3 10:18:08	
Administrators		管理员组, 拥有所有...	18-4-3 1:00:32	18-4-3 1:00:32	

或进入我的群组成员列表页, 最后列点击选择“设为负责人”直接设置为负责人



2、出现设置我的群组负责人窗口，输入框输入查找的关键词，下方结果中点击搜索结果即可设置为负责人



3.2.3.6 移出群组

1、点击“我的群组”进入我的群组页面，搜索出需要的群组，点击群组名称进入我的群组成员列表页，选中一个或多个组内用户，点击“批量移出”

若移出单个用户，也可在群组成员列表，操作列点击“从该组移出”



3、出现确认移除对话框，点击“确定”则将选中的用户从该我的群组中移出去，点击“取消”则撤销移出操作。

3.2.3.7 修改群组

1、点击“我的群组”进入我的群组页面，找到需要的群组，点击最后列的操作下拉菜单，点击“修改”



2、出现群组修改窗口，根据需要输入群组名称或描述，点击“确定”提交修改

修改【我的群组2】

群组名

我的群组2

最多输入18个字符

描述

提交

取消

3.2.3.8 查看我的群组详情和成员

1、点击“我的群组”进入我的群组页面，找到需要的群组，点击最后列的操作下拉菜单点击“查看详情”和“查看成员”

InfoShare	部门文件	个人文件	共享文件	我的群组	系统管理	当前用户: 超级管理员	退出
新建群组	请输入关键字, 如: 群组名, 描述					搜索	
群组名	负责人	描述	新建时间	更新时间	操作		
我的群组1	超级管理员		18-4-3 10:14:51	18-4-3 10:15:11	<div>查看详情 查看成员 复制 修改 设置负责人 删除</div>		...
我的群组2	超级管理员		18-4-3 10:14:57	18-4-3 10:14:57			
我的群组3	超级管理员		18-4-3 10:18:08	18-4-3 10:18:08			
Administrators	管理员组, 拥有所有...		18-4-3 1:00:32	18-4-3 1:00:32			

2、分别出现查看详情窗口和进入成员列表页面

查看详情

群组名:

我的群组1

描述:

负责人:

超级管理员

新建时间:

18-4-3 10:14:51

更新时间:

18-4-3 10:15:11

InfoShare	部门文件	个人文件	共享文件	我的群组	系统管理	当前用户: 超级管理员	退出
【我的群组1】成员管理 返回我的群组							
添加成员	批量移出	请输入关键字, 如: 显示名, 邮箱地址等					搜索
显示名	邮箱地址	所属部门	账户状态	新建时间	更新时间	操作	
超级管理员			已激活	18-4-3 1:00:32	18-4-3 10:03:48	<div>...</div>	
test001	test001@mail.co...	测试部	已激活	18-4-3 10:00:05	18-4-3 10:00:05		

3.2.4 部门文件

部门文件，部门文件只显示与自己部门相关或有文件共享给自己的部门。

普通用户，在所在部门内的部门桌面下，一般可进行的操作默认有：新建文件夹，上传文件，查看和下载。对于做了特殊共享设置的文件或文件夹，则只有实际设置相关的权限（比如对文件夹 A，本部门共享权限设置为只有查看，则对该文件夹 A，本部门的普通用户，就只能查看，不能在该文件下进行新建文件夹）；普通用户，自己建的文件或文件夹且权限所属者是自己的这些文件（夹），能进行管理（新建文件夹，上传，查看，下载，删除，修改，移动，共享）

部门负责人，在所在负责的部门的部门桌面下，对所有的部门文件都能进行管理（新建文件夹，上传文件，查看和下载，修改，删除，移动，共享）

3.2.4.1 新建文件夹

1、点击“部门文件”进入部门文件桌面，点击“新建文件夹”按钮



2、出现新建文件夹窗口，填写文件夹的名称和描述，点击“提交”

新建文件夹

×

文件夹名称

最多输入200个字符

描述

最多输入200个字符

提交

取消

3.2.4.2 上传-文件

1、点击“上传”按钮，下拉菜单选择“文件”

InfoShare

部门文件

个人文件

共享文件

我的群组

系统管理

当前用户: 超级管理员

退出

上传

新建文件夹

批量下载

批量移动

批量删除

请输入关键字, 如: 文件名称, 文件描述

搜索

文件

文件夹

名称

创建者/负责人

更新时间

大小

操作

<input type="checkbox"/>	image-2018年4月3日 12:53:57....	超级管理员	18-4-3 12:54:08	19.22 KB	共享	...
<input type="checkbox"/>	image-2018年4月3日 12:54:03....	超级管理员	18-4-3 12:54:13	15.25 KB	共享	...
<input type="checkbox"/>	image-2018年4月3日 12:54:07....	超级管理员	18-4-3 12:54:17	21.66 KB	共享	...

2、出现文件上传窗口，选择文件（可以选一个或多个文件），输入描述，处理方式默认“跳过”，若需要对已经存在的文件做覆盖处理，则需勾选“覆盖”按钮，点击“上传”

上传文件

请选择文件(可多选)

浏览...

未选择文件。

注意：单个文件的大小不得超过5GB。

描述

最多输入200个字符

对同名文件的处理方式：☐ 覆盖 ☒ 跳过

上传

取消

3.2.4.3 上传-文件夹

1、点击“部门文件”进入部门文件桌面，点“上传”按钮，下拉菜单选择“文件夹”

InfoShare

部门文件

个人文件

共享文件

我的群组

系统管理

当前用户：超级管理员

退出

部门桌面

产品部

技术部

开发部

测试部

上传

新建文件夹

批量下载

批量移动

批量删除

请输入关键字，如：文件名称，文件描述

搜索

文件

文件夹

名称

创建者/负责人

更新时间

大小

操作

<input type="checkbox"/>	 image-2018年4月3日 12:53:57,...	超级管理员	18-4-3 12:54:08	19.22 KB	共享	...
<input type="checkbox"/>	 image-2018年4月3日 12:54:03,...	超级管理员	18-4-3 12:54:13	15.25 KB	共享	...
<input type="checkbox"/>	 image-2018年4月3日 12:54:07,...	超级管理员	18-4-3 12:54:17	21.66 KB	共享	...

2、出现上传文件夹窗口，选择一个文件夹（支持选单个文件夹），输入描述，同名文件的处理方式默认“跳过”，点“上传”

上传文件夹

请选择文件夹

浏览...

未选择目录。

注意：单个文件的大小不得超过5GB。

描述

最多输入200个字符

对同名文件的处理方式：☐ 覆盖 ☒ 跳过

上传

取消

3.2.4.4 文件(夹)操作-查看详情和查看预览

- 1、点击“部门文件”进入部门文件桌面，找到需要查看的文件或文件夹，最后一列操作列点击“查看详情”

InfoShare

部门文件

个人文件

共享文件

我的群组

系统管理

当前用户：超级管理员

退出

部门桌面

产品部

技术部

开发部

测试部

文件夹1

上传

新建文件夹

批量下载

批量移动

批量删除

请输入关键字，如：文件名称，文件描述

搜索

显示所有部门

当前位置：部门桌面/技术部/测试部

<input type="checkbox"/>	名称	创建者/负责人	更新时间	大小	操作
<input type="checkbox"/>	文件夹1	超级管理员	18-4-3 12:58:25		共享 ...
<input checked="" type="checkbox"/>	image-2018年4月3日 12:53:57.png	超级管理员	18-4-3 12:54:08	19.22 KB	共享 ...
<input type="checkbox"/>	image-2018年4月3日 12:54:03.png	超级管理员	18-4-3 12:54:13	15.25 KB	查看详情 下载 修改 移动到 删除
<input type="checkbox"/>	image-2018年4月3日 12:54:07.png	超级管理员	18-4-3 12:54:17	21.66 KB	

- 2、出现当前文件的基本信息详情窗口



3、点击文件列表中文件的名称进入文件预览页面（支持常用文件类型的文件打开进行在线预览）

4、点击文件夹名称，打开文件夹，即查看文件夹内容。

3.2.4.5 文件操作-单个下载/批量下载

只支持文件的下载，文件夹不支持下载。

1、点击需要下载的文件最后列操作下拉菜单，选择“下载”



2、随即出现浏览器自带的下载打开保存文件界面，即可进行文件的下载。如果需要同时下载多个文件，则可以选中多个文件最前面的复选框，点击上方“批量下载”，进行下载。



3.2.4.6 文件(夹)操作-修改

1、点击部门文件列表中，文件或文件夹最后列的操作图标，下拉菜单选择“修改”



2、出现文件或文件夹的修改窗口，输入需要修改的文件名称或描述，点击“提交”（注意，文件名中的后缀，请不要随意修改，否则可能影响文件正常在线预览）

修改【image-2018年4月3日 12:53:57.png】

文件名

image-2018年4月3日 12:53:57.png

最多输入200个字符。

描述

最多输入200个字符。

提交

取消

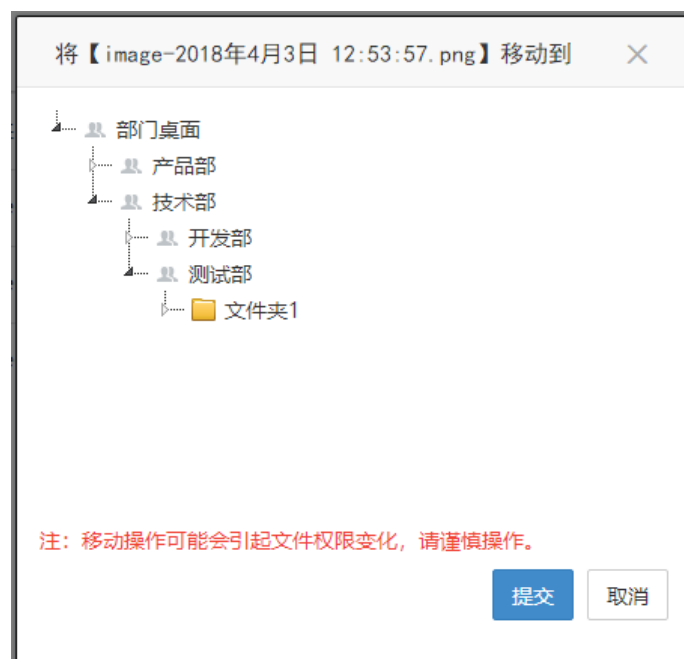
3.2.4.7 文件(夹)操作-移动到/批量移动

注意，移动文件或文件夹，可能会引起文件权限变化，需要谨慎操作。

1、文件列表中，点击单个文件或文件夹列表中最后列操作图标，选择“移动到”



2、出现文件或文件夹移动窗口，选择需要移动到的部门桌面位置，点击“提交”



如果需要同时移动多个文件或文件夹到某个位置，则可以选中列表中的多个文件或文件夹，点击上方“批量移动”按钮，进行批量移动



3.2.4.8 文件(夹)操作-删除/批量删除

文件或文件夹删除后，将无法找回，请谨慎操作。

1、文件列表中，点击单个文件或文件夹最后的操作列图标，选择“删除”



如果需要同时删除多个文件或文件夹，则可选中需要删除的文件或文件夹前面的复选框，点击上方“批量删除”按钮



- 2、出现确认删除提示框，如果确认需要删除掉，则点击“**确定**”，如果暂时不删了，则点击“**取消**”进行撤销操作。

3.2.4.9 文件(夹)操作-共享

部门负责人，对部门下的所有文件有共享权限。

普通用户，自己建的文件或文件夹（且需要为当前文件拥有者）能进行共享。

超级管理员，对所有部门的部门文件，都能进行共享。

- 1、文件列表中，点击文件或文件夹最后列“**共享**”按钮



- 2、出现共享管理窗口，可以**开放允许**当前文件或文件夹给某个群组，某个部门，某个用户相应的操作权限（查看/新建文件夹/下载/修改/移动/上传/删除），当然也可以在上层默认共享设置的基础上，**拒绝**某些群组或部门或某些人对这个文件的相关操作。

先设置访问者，访问者可通过常用快捷访问者或通过关键词搜索设置

共享【image-2018年4月3日 12:53:57.png】

添加访问者

常用访问者: 所有人 我的部门 我的群组

访问者	继承自	权限	操作
技术部 [部门]	上层	查看/上传文件/下载...	移除
技术部/测试部 [部门]	上层	查看/上传文件/下载...	移除

提交 取消

接着，分配相关权限，可通过下拉菜单的常用权限组合，或通过高级共享进行设置。

共享【image-2018年4月3日 12:53:57.png】

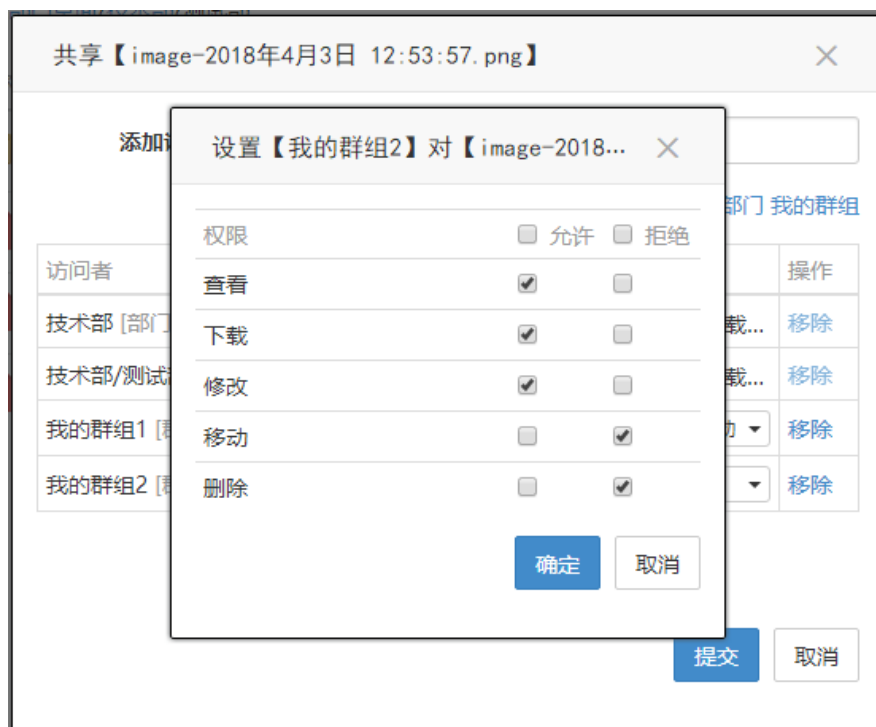
添加访问者

常用访问者: 所有人 我的部门 我的群组

访问者	继承自	权限	操作
技术部 [部门]	上层	查看/上传文件/下载...	移除
技术部/测试部 [部门]	上层	查看/上传文件/下载...	移除
我的群组1 [群组]	当前位置	查看/下载/修改/移动 ▼	移除
我的群组2 [群组]	当前位置	查看/下载 ▼	移除

查看
查看/下载
查看/下载/修改
查看/下载/移动
查看/下载/修改/移动
查看/下载/修改/移动/删除
全部拒绝
高级设置

通过高级设置，可以允许或拒绝某些权限。



3.2.4.10 拖拽上传和 Ctrl+v 上传

支持从我的电脑中的文件或文件夹，直接拖到部门文件桌面中，进行快捷上传（该快捷上传操作对浏览器有一定的要求，建议在 Chrome 或 Firefox 等浏览器中使用此功能，IE 和 Edge 等浏览器中只支持拖拽文件，不支持文件夹）

另外，支持从粘贴板中直接复制文本和截图等，然后在部门文件下使用键盘 Ctrl+v 快捷键上传文件（对浏览器也有一定要求，建议使用 Firefox 或 Chrome）

3.2.4.11 搜索文件

- 1、点击“部门文件”进入部门文件桌面，右上角文件搜索框，输入想要查找的文件的名称或描述关键词，点击搜索图标，即可查找当前部门下符合要求的部门文件。



3.2.5 个人文件

个人文件，显示当前用户自己的个人文件，只能由归属用户访问，其他用户无法访问。

当然，如有想把让自己的个人文件让别人也看到，可以进行“共享”设置来管理。根据当前的共享设置情况对某些部门或某些群组或某些用户开放相关的查看下载等权限。

在个人文件下，所有用户，都有对自己的个人文件的查看/上传/新建文件夹/下载/修改/移动/删除/共享等管理权限。

3.2.5.1 新建文件夹

1、点击“个人文件”进入部门文件桌面，点击“新建文件夹”按钮



2、出现新建文件夹窗口，填写文件夹的名称和描述，点击“提交”



新建文件夹

文件夹名称

最多输入200个字符

描述

最多输入200个字符

提交 取消

3.2.5.2 上传-文件

1、点击“上传”按钮，下拉菜单选择“文件”



2、出现文件上传窗口，选择文件（可以选一个或多个文件），输入描述，处理方式默认“跳过”，若需要对已经存在的文件做覆盖处理，则需勾选“覆盖”按钮，点击“上传”



上传文件

请选择文件(可多选)

浏览... 未选择文件。

注意: 单个文件的大小不得超过5GB。

描述

最多输入200个字符

对同名文件的处理方式: ☐ 覆盖 ☒ 跳过

上传 取消

3.2.5.3 上传-文件夹

1、点击“个人文件”进入部门文件桌面，点“上传”按钮，下拉菜单选择“文件夹”



2、出现上传文件夹窗口，选择一个文件夹（支持选 1 个文件夹），输入描述，同名文件的处理方式默认“跳过”，点击“上传”



3.2.5.4 文件(夹)操作-查看详情和查看预览

1、点击“个人文件”进入个人文件桌面，找到需要查看的文件或文件夹，最后一列操作图标，点击“查看详情”



2、出现当前文件的基本信息详情窗口



3、点击文件列表中的文件名称进入文件预览页面（支持常用文件类型的文件的打开预览，不常用的文件类型不支持直接预览）

4、点击文件夹名称，打开文件夹，即查看文件夹内容。

3.2.5.5 文件操作-单个下载/批量下载

说明：只支持文件的下载，暂不支持文件夹下载。

1、选中需要下载的文件，在操作列的下拉菜单中选择“下载”



2、随即出现浏览器自带的下载打开保存文件界面，即可进行文件的下载。

如果需要同时下载多个文件，则可以选中多个文件最前面的复选框，点击上方“批量下载”，进行下载。



3.2.5.6 文件(夹)操作-修改

1、点击个人文件列表中，文件或文件夹最后列的操作图标，下拉菜单选择“修改”



2、出现文件或文件夹的修改窗口，输入需要修改的文件名称或描述，点击“**提交**”（注意，文件名中的后缀，请不要修改，关系到文件能否直接预览）



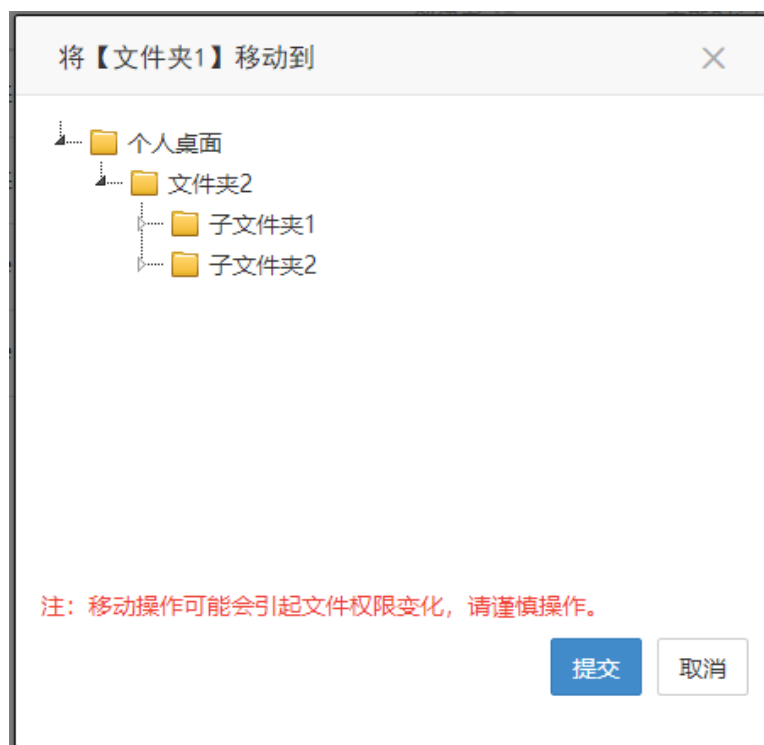
3.2.5.7 文件(夹)操作-移动到/批量移动

注意：移动文件或文件夹，可能会引起文件权限变化，需要谨慎操作。

1、文件列表中，点击单个文件或文件夹列表中最后列下拉菜单，选择“**移动到**”



2、出现文件或文件夹移动窗口，选择需要移动到的部门桌面位置，点击“**提交**”



如果需要同时移动多个文件或文件夹到某个位置，则可以选中列表中的多个文件或文件夹，点击上方“批量移动”按钮，进行批量移动



3.2.5.8 文件(夹)操作-删除/批量删除

文件或文件夹删除后，将无法找回，请谨慎操作。

1、文件列表中，单个文件或文件夹最后的操作列图标点击，下拉菜单选择“删除”



如果需要同时删除多个文件或文件夹，则可选中需要删除的文件或文件夹前面的复选框，点击上方“批量删除”按钮



2、出现确认删除提示框，如果确认需要删除掉，则点击“确定”，如果暂时不删了，则点击“取消”进行撤销操作。

3.2.5.9 文件(夹)操作-共享

个人文件，用户能对自己所有的个人文件都能进行“共享”设置管理。

1、文件列表中，点击文件或文件夹最后列“共享”按钮



2、出现共享管理窗口，可以开放**允许**当前文件或文件夹给某个**群组**，某个**部门**，某个**用户**相应的操作权限（查看/新建文件夹/下载/修改/移动/上传/删除），当然也可以在上层默认共享设置的基础上，**拒绝**某些群组或部门或某些人对这个文件的相关操作。

先设置访问者，访问者可通过常用快捷访问者或通过关键词搜索设置



接着，分配相关权限，可通过下拉菜单的常用权限组合，或通过高级共享进行设置。



通过高级设置，可以允许或拒绝某些权限。



3.2.5.10 拖拽上传和 Ctrl+v 上传

支持将本地电脑中的文件或文件夹，直接拖到部门文件桌面中，进行快捷上传（该快捷上传操作对浏览器有一定的要求，建议在 Chrome 或 Firefox 等浏览器中使用此功能，IE 和 Edge 等浏览器中只支持拖拽文件，不支持文件夹）

另外，支持复制文本和截图等，然后在部门文件下使用键盘 Ctrl+V 快捷键上传文件（对浏览器也有一定要求，建议使用 Firefox 或 Chrome）

3.2.5.11 搜索文件

点击“**部门文件**”进入部门文件桌面，右上角文件搜索框，输入想要查找的文件名称或描述关键词，点击搜索图标，即可查找当前部门下符合要求的部门文件。



3.2.6 共享文件

共享文件包括：共享给我的文件（文件夹）、部门文件（文件和文件夹）和共享给自己所在部门的共享文件（文件夹）。

普通用户，对共享文件，一般只有查看/下载的权限。（实际由共享文件的共享权限设定决定）

部门负责人，对自己部门的共享文件拥有所有的管理权限（查看/下载/新建文件夹/上传/移动/删除/共享）

3.2.6.1 新建文件夹

1、如果别人共享给我的文件中带有新建文件夹权限，则点击“**共享文件**”进入共享文件桌面，在设置新建文件夹权限的文件夹中，点击“**新建文件夹**”按钮



2、出现新建文件夹窗口，填写文件夹的名称和描述，点击“提交”

新建文件夹

文件夹名称

最多输入200个字符

描述

最多输入200个字符

提交

取消

3.2.6.2 上传-文件

1、如果别人共享给我的文件中带有上传文件权限，点击“共享文件”进入共享文件桌面，进入某个共享设置上传文件权限的文件夹中，点击“上传”按钮，下拉菜单选择“文件”



2、出现文件上传窗口，选择文件（可以选一个或多个文件），输入描述，处理方式默认“跳过”，若需要对已经存在的文件做覆盖处理，则需勾选“覆盖”按钮，点击“上传”

上传文件

请选择文件(可多选)

浏览...

未选择文件。

注意：单个文件的大小不得超过5GB。

描述

最多输入200个字符

对同名文件的处理方式：

☐ 覆盖

☒ 跳过

上传

取消

3.2.6.3 上传-文件夹

1、如果别人共享给我的文件中带有上传文件夹权限，点击“**共享文件**”进入共享文件桌面，进入某个共享设置有查看和上传文件权限的文件夹中，点“**上传**”按钮，下拉菜单选择“**文件夹**”



2、出现上传文件夹窗口，选择一个文件夹（支持选 1 个文件夹），输入描述，同名文件的处理方式默认“跳过”，点“**上传**”

上传文件夹

请选择文件夹

浏览...

未选择目录。

注意：单个文件的大小不得超过5GB。

描述

最多输入200个字符

对同名文件的处理方式：☐ 覆盖 ☒ 跳过

上传

取消

3.2.6.4 文件(夹)操作-查看详情和查看预览

1、点击“共享文件”进入共享文件桌面或点击共享文件桌面下某个文件夹内，找到需要查看的文件或文件夹，最后一列操作列点击“查看详情”



2、出现当前文件的基本信息详情窗口



3、点击文件列表中文件的名称进入文件预览页面（支持常用文件类型的文件的打开预览，不常用的文件类型不支持直接预览）

4、点击文件夹名称，打开文件夹，即查看文件夹内容。

3.2.6.5 文件操作-单个下载/批量下载

只支持文件的下载，文件夹不支持下载。

1、点击有权限下载的文件最后列操作下拉菜单，选择“下载”



2、随即出现浏览器自带的下载打开保存文件界面，即可进行文件的下载。如果需要同时下载多个文件，则可以选中多个文件最前面的复选框，点击上方“批量下载”，进行下载。（只下载开放了下载权限的文件，文件夹不支持下载）



3.2.6.6 文件(夹)操作-修改

1、如果别人共享给我的文件中带有修改权限，点击“共享文件”，点击列表中文件或文件夹最后列的操作图标，选择“修改”



2、出现文件或文件夹的修改窗口，输入需要修改的文件名称或描述，点击“提交”（注意，文件名中的后缀，请不要修改，关系文件能否直接预览）

修改【image-2018年4月3日 13:38:44.png】

文件名

image-2018年4月3日 13:38:44.png

最多输入200个字符。

描述

最多输入200个字符。

提交

取消

3.2.6.7 文件(夹)操作-删除/批量删除

文件或文件夹删除后，将无法找回，请谨慎操作。

1、文件列表中，单个文件或文件夹最后的操作列图标点击，下拉菜单选择“删除”



如果需要同步删除多个文件或文件夹，则可选中需要删除的文件或文件夹前面的复选框，点击上方“批量删除”按钮



2、出现确认删除提示框，如果确认需要删除掉，则点击“确定”，如果暂时不删了，则点击“取消”进行撤销操作。

3.2.6.8 拖拽上传和 Ctrl+v 上传

支持将本地电脑中的文件或文件夹，直接拖到部门文件桌面中，进行快捷上传（该快捷上传操作对浏览器有一定的要求，建议在 Chrome 或 Firefox 等浏览器中使用此功能，IE 和 Edge 等浏览器中只支持拖拽文件，不支持文件夹）

另外，支持复制文本和截图等，然后在部门文件下使用键盘 Ctrl+v 快捷键上传文件（对浏览器也有一定要求，建议使用 Firefox 或 Chrome）

3.2.6.9 搜索文件

点击“共享文件”进入部门文件桌面，右上角文件搜索框，输入想要查找的文件的名称或描述关键词，点击搜索图标，即可查找当前部门下符合要求的部门文件。



3.2.7 账号设置

3.2.7.1 修改密码

1、登录系统后，右上角点击显示名链接，进入个人账号设置页，点击邮箱后面的“修改密码”



2、出现修改登录密码页面，输入原密码，新密码和确认密码，点击“提交”

修改密码

原密码

请输入原密码

新密码

请输入新密码

6-20个字符，区分大小写

确认新密码

请再次输入新密码

注：修改成功后需要重新登录系统。

提交

取消

3.2.7.2 修改显示名

1、登录系统后，右上角点击显示名链接，进入个人账号设置页，点击显示名后面的“修改显示名”

InfoShare 部门文件 个人文件 共享文件 我的群组 系统管理 当前用户: test002 退出

帐号设置

显示名: test002 修改显示名

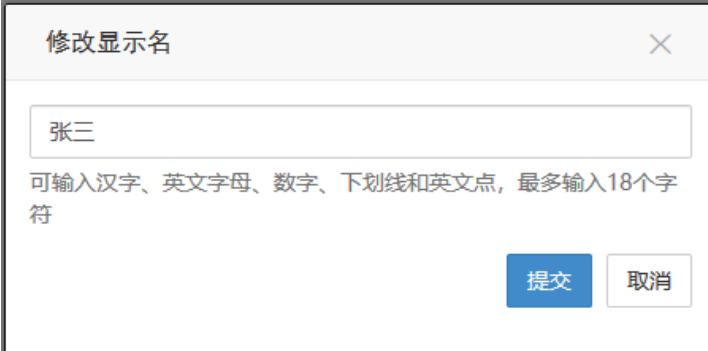
邮箱地址: test002@mail.com (可用于登录) 修改密码

所属部门: 测试部

所属群组:

注册时间: 2018-4-3 10:04:22

2、出现修改显示名窗口，输入显示名，点击“提交”



3.2.8 注册&找回密码

3.2.8.1 用户注册

使用 InfoShare，首先需要在系统中进行注册，可通过注册页面自己“注册”，也可让超级管理员或部门负责人或分配有[新建顶层部门或成员]权限或分配有[添加成员]权限的用户在系统中“部门管理”页面直接进行“添加用户”

- 1、登录页面，点击“注册”
- 2、出现注册窗口，填写注册邮箱等信息，点击“提交”
- 3、提交成功后，邮件通知给系统邮箱，需要等待超级管理员或部门负责人审核，部门负责人或超管审核激活后，才能使用注册的邮箱和密码进行登录系统

3.2.8.2 找回密码

找回密码，通过注册邮箱找回登录系统的密码。

登录页面，点击“忘记密码”链接，进入找回密码提交页面，输入注册邮箱地址和验证码，点击提交成功后，收到一封找回密码邮件，通过点击邮件中给定的链接，设置一个新的登录密码。



InfoShare

请输入邮箱地址

请输入密码

☐ 下次自动登录 [忘记密码?](#)

登 录

没有帐号? [注册](#)



邮箱地址 请输入邮箱地址

验证码 请输入验证码 6 w w 8

不区分大小写

确 定

4 FAQ

问题 1: 移动部门或子部门后，现部门或子部门的负责人，无法管理文件(比如无法设置共享， 无法移动， 修改， 删除等)

解决办法: 上层部门负责人或超管重新设置一下移动了的部门或子部门的负责人

问题 2: 初始分配新建顶层文件权限后，可能新建顶层文件后， 看不到新建的顶层文件夹

解决方法: 系统分配权限引起的问题， 需要注销出去后重新登录