



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。

The screenshot shows the InfoShare software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'InfoShare' (highlighted in blue), '部门文件' (Department Files), '个人文件' (Personal Files), and '共享文件' (Shared Files). Below the navigation bar is a toolbar with four buttons: '上传' (Upload), '新建文件夹' (Create New Folder), '批量下载' (Batch Download), and '批量移动' (Batch Move).
On the left side, there is a sidebar titled '部门桌面' (Department Desktop) which lists various departments: 人事部 (Human Resources), 售前部 (Pre-Sales), 售后部 (Post-Sales), 商务部 (Business), 市场部 (Marketing), 总裁室 (President's Office), 技术部 (Technology), 行政部 (Administration), 财务部 (Finance), 采购部 (Procurement), 销售部 (Sales), and 'InfoCore共享资料' (InfoCore Shared Materials). The '产品部' (Product Department) is currently selected, indicated by a blue border around its icon.
The main content area displays the current location as '当前位置 : 部门桌面/产品部'. It shows a list of files and folders under the '产品部' folder:

- 名称: test (Icon: User)
- 名称: 产品资料 (Icon: Folder)
- 名称: 协作文档 (Icon: Document)
- 名称: 发布文件 (Icon: Publish)

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**”



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”。

The screenshot shows the 'InfoShare' system management interface. In the top navigation bar, 'InfoShare' is on the left, followed by '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', and '退出'. The '系统管理' dropdown is open, showing '部门管理' (highlighted), '系统权限', '查看License', and '关于'. Below the navigation is a sidebar with '部门列表' expanded, showing '产品部' and '测试部'. The main area has a title '当前位置: 部门列表'. It includes filters for '名称' (Product Department) and '邮箱地址' (Email Address). A table lists three departments: '产品部' (Super Admin, 18-4-3 9:38:14), '测试部' (Super Admin, 18-4-3 9:38:19), and '超级管理员' (Super Admin, 18-4-3 1:00:32). A search bar at the bottom right says '请输入关键字, 如: 部门名称, ...'.

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 a '新建部门' (New Department) dialog box. It has a title bar '新建部门' and a close button 'X'. Inside, there's a '名称' (Name) field containing '测试部', with a note '最多输入18个字符' (Up to 18 characters). Below it is a '描述' (Description) text area, with a note '最多输入200个字符' (Up to 200 characters). At the bottom are two buttons: a blue '提交' (Submit) button and a white '取消' (Cancel) button.

3、添加完后，查看部门信息。

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

4、修改部门窗口，修改需要的信息，点击“提交”。

新建部门

名称	<input type="text" value="测试部"/>	X
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**”

The screenshot shows a department management interface. At the top, there are buttons for 'New Department' (新建部门), 'New Member' (新建成员), and 'Move' (移动). A search bar with placeholder text '请输入关键字, 如: 部门名称, 成员...' and a 'Search' button ('搜索') are also present. Below the header, a table lists departments with columns: Name (名称), Email (邮箱地址), Manager (负责人), and Last Update (更新时间). The table includes three rows: Product Department (产品部), Test Department (测试部), and Super Admin (超级管理员). The 'Test Department' row has a 'More' (更多) button in its operations column, which is expanded to show a dropdown menu with options: View Details (查看详情), Edit (修改), Set Manager (设置负责人), Move To (移动到), and Delete (删除).

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**”

The screenshot shows a modal dialog titled 'Move [Test Department] to'. It displays a tree view of department structure under the heading 'Department List'. The tree shows 'Product Department' (产品部) as a child of 'Technical Department' (技术部), which itself is a child of the root 'Department List'. The 'Development Department' (开发部) is shown as a sibling of 'Technical Department'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Submit' (提交) and 'Cancel' (取消).

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**”

The screenshot shows a list of departments. The columns are: Name, Email Address, Manager, and Last Updated. Two entries are visible: 'Development Department' (Manager: Super Admin, Last Updated: 18-4-3 9:54:06) and 'Test Department' (Manager: Super Admin, Last Updated: 18-4-3 9:38:19). A context menu is open over the 'Test Department' entry, listing options: 查看详情 (View Details), 修改 (Edit), 设置负责人 (Set Manager), 移动到 (Move to), and 删除 (Delete).

名称	邮箱地址	负责人	更新时间	操作
开发部		超级管理员	18-4-3 9:54:06	...
测试部		超级管理员	18-4-3 9:38:19	... 查看详情 修改 设置负责人 移动到 删除

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用户即可



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”

The screenshot shows the 'InfoShare' system management interface. At the top, there are navigation tabs: 'InfoShare', '部门文件', '个人文件', '共享文件', '我的群组', and '系统管理'. The '系统管理' tab is currently selected. Below the tabs, there is a sidebar with a tree view of departments: '部门列表' (selected), '产品部', '技术部', '开发部', and '测试部' (highlighted). To the right of the sidebar, there are three buttons: '新建部门' (New Department), '新建成员' (New Member), and '添加成员' (Add Member). Below these buttons, the text '当前位置: 部门列表/技术部/测试部' indicates the current location. A table follows, with columns: '名称' (Name), '邮箱地址' (Email Address), '负责人' (Manager), and '更新时间' (Last Update). The table header has sorting icons.

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

The screenshot shows the '新建成员' (New Member) dialog box. It contains fields for '显示名' (Display Name) with value 'test001', '邮箱地址' (Email Address) with value 'test001@mail.com', '密码' (Password) with placeholder '*****', '确认密码' (Confirm Password) with placeholder '*****', and a checked checkbox '激活' (Activate). At the bottom are '提交' (Submit) and '取消' (Cancel) buttons.

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，点击最后列操作图标，点击**“激活”**

The screenshot shows a list of users under the 'Technology Department' in the 'Test Department'. Two users are listed: 'test001' and 'test002 (未激活)'. The context menu for 'test002' has the 'Activate' option highlighted.

名称	邮箱地址	负责人	更新时间	操作
test001	test001@mail.com		18-4-3 10:00:05	...
test002 (未激活)	test002@mail.com		18-4-3 10:04:22	...

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，点击最后列操作图标，点击“**禁用**”

The screenshot shows a list of users under the 'Technology Department' in the 'Test Department'. Two users are listed: 'test001' and 'test002'. The context menu for 'test002' has the 'Disable' option highlighted.

名称	邮箱地址	负责人	更新时间	操作
test001	test001@mail.com		18-4-3 10:00:05	...
test002	test002@mail.com		18-4-3 10:04:22	...

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）

The screenshot shows a web-based application interface for managing department members. At the top, there are three buttons: '新建部门' (Create Department), '新建成员' (Create Member), and '添加成员' (Add Member). To the right of these is a search bar with placeholder text '请输入关键字, 如: 部门名称, 成员名' (Enter keyword, such as department name, member name) and a '搜索' (Search) button. Below the header, the text '当前位置: 部门列表/产品部' (Current Location: Department List/Product Department) is displayed. The main area contains a table with columns: '名称' (Name), '邮箱地址' (Email Address), '负责人' (Manager), '更新时间' (Last Update), and '操作' (Operations). A horizontal sorting bar above the table allows users to sort by these columns. At the bottom center of the table area, a message '没有相应记录' (No corresponding records) is shown.

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。

The screenshot shows a modal dialog titled '添加成员' (Add Member). It includes a '新建成员' (Create Member) button. Below it is a '关键字' (Keyword) input field containing 'test'. Underneath is a '搜索结果' (Search Results) section. It displays a table with three rows, each showing a user's name, email, and department. The first row has an unchecked checkbox. The second and third rows have checked checkboxes. The table columns are: '显示名(邮箱)' (Display Name (Email)), '所属部门' (Department). At the bottom of the dialog are two buttons: '提交' (Submit) and '取消' (Cancel).

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

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的复选框点击上方“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）

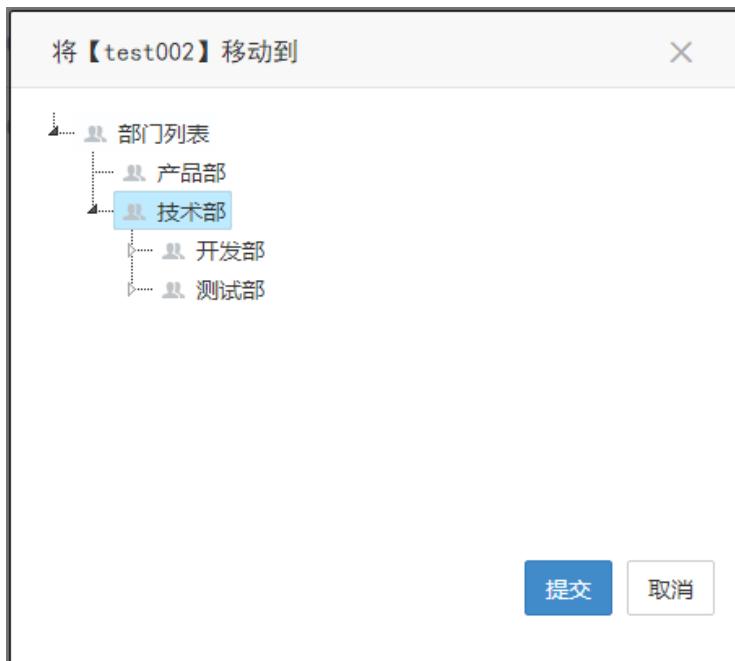
The screenshot shows a department management interface. At the top, there are buttons for '新建部门' (New Department), '新建成员' (New Member), '添加成员' (Add Member), '移动' (Move) [highlighted with a red box], '删除成员' (Delete Member), a search bar with placeholder '请输入关键字, 如: 部门名称, 成员名', and a '搜索' (Search) button.

Below the header, the text '当前位置: 部门列表/技术部/测试部' indicates the current location. A table lists two members:

名称	邮箱地址	负责人	更新时间	操作
test001	test001@mail.com		18-4-3 10:00:05	[...]
test002	test002@mail.com		18-4-3 10:04:22	[...]

A context menu is open over member 'test002', listing options: 查看详情 (View Details), 修改 (Edit), 设为负责人 (Set as Manager), 禁用 (Disable), 移动到 (Move to) [highlighted with a red box], and 删除 (Delete).

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”

当前位置: 部门列表/技术部

名称	邮箱地址	负责人	更新时间	操作
开发部		超级管理员	18-4-3 9:54:06	...
测试部		test001	18-4-3 9:38:19	...

查看详情
修改
设置负责人
移动到
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）

当前位置: 部门列表/技术部/测试部

名称	邮箱地址	负责人	更新时间	操作
test001	test001@mail.com		18-4-3 10:00:05	...
test002	test002@mail.com		18-4-3 10:04:22	...

查看详情
修改
设为负责人
禁用
移动到
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。

The screenshot shows the 'Department Management' page. At the top, there are buttons for 'New Department', 'New Member', 'Add Member', 'Move', 'Delete Member', and a search bar with placeholder text '请输入关键字, 如: 部门名称, 成员名' and a 'Search' button. Below the search bar is a table header with columns: '名称' (Name), '邮箱地址' (Email Address), '负责人' (Manager), '更新时间' (Last Update), and '操作' (Operations). Two rows of data are listed: one for member 'test001' and one for member 'test002'.

名称	邮箱地址	负责人	更新时间	操作
test001	test001@mail.com		18-4-3 10:00:05	...
test002	test002@mail.com		18-4-3 10:04:22	...

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”

The screenshot shows the 'My Groups' page. At the top, there are navigation links: 'InfoShare', 'Department Files', 'Personal Files', 'Shared Files', 'My Groups' (highlighted in blue), 'System Management', and 'Logout'. A user '超级管理员' is logged in. Below the navigation is a search bar with placeholder text '请输入关键字, 如: 群组名, 描述' and a 'Search' button. A red box highlights the '新建群组' (Create New Group) button. Below the search bar is a table with columns: '群组名' (Group Name), '负责人' (Manager), '描述' (Description), '新建时间' (Creation Time), '更新时间' (Last Update), and '操作' (Operations). Three groups are listed: '我的群组1', '我的群组2', and 'Administrators'.

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	...
Administrators		管理员组, 拥有所有权...	18-4-3 1:00:32	18-4-3 1:00:32	...

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		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	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		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	18-4-3 1:00:32	...			

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	

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”

The screenshot shows the 'My Groups' section of the InfoShare interface. It lists four groups: '我的群组1', '我的群组2', '我的群组3', and 'Administrators'. The 'Administrators' row has a context menu open, with options including '查看详情', '查看成员', '复制', '修改' (highlighted in grey), '设置负责人...', and '删除'.

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	... 查看详情 查看成员 复制 修改 设置负责人... 删除
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、出现群组修改窗口，输入需要修改的群组名称或描述，点击“提交”



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”

The screenshot shows the 'My Groups' section of the InfoShare interface. It lists several groups: '我的群组1', '我的群组2', '我的群组3', and 'Administrators'. The 'Administrators' group has a detailed description: '管理员组, 拥有所有...'. To the right of each group is a set of operations: '查看详情' (View Details), '查看成员' (View Members), '复制' (Copy), '修改' (Modify), '设置负责人' (Set Manager), and '删除' (Delete). A context menu is open over the 'Administrators' group, with the '复制' option highlighted.

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	... 查看详情 查看成员 复制 修改 设置负责人 删除
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	查看详情 查看成员 复制 修改 设置负责人 删除

- 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”；

This screenshot is identical to the one above, showing the 'My Groups' page with the 'Administrators' group selected. The context menu is open over the 'Administrators' group, with the '设置负责人' (Set Manager) option highlighted.

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	... 查看详情 查看成员 复制 修改 设置负责人 删除
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	查看详情 查看成员 复制 修改 设置负责人 删除

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

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	<input type="button" value="..."/>
test001	test001@mail.co...	测试部	已激活	18-4-3 10:00:05	18-4-3 10:00:05	<input type="button" value="..."/> 设为负责人 从该组移出

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”**

【我的群组1】成员管理 [返回我的群组](#)

添加成员	批量移出					<input type="text" value="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	...	
test001	test001@mail.co...	测试部	已激活	18-4-3 10:00:05	18-4-3 10:00:05	...	设为负责人 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”

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	查看详情 查看成员 复制 修改 设置负责人 删除	
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，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	<input type="text" value="我的群组2"/>
最多输入18个字符	
描述	<input type="text"/>
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”

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、分别出现查看详情窗口和进入成员列表页面



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	...
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，不能在该文件夹下进行新建文件夹）；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



The screenshot shows the InfoShare interface for department files. At the top, there are tabs for 'InfoShare', '部门文件' (highlighted in red), '个人文件', and '共享文件'. On the right, it shows '我的群组', '系统管理', '当前用户: 超级管理员', and '退出'. Below the tabs is a sidebar with a tree view of departments: '部门桌面' (selected), '产品部', '技术部', '开发部', and '测试部' (highlighted in blue). To the right of the sidebar are several buttons: '上传', '新建文件夹' (highlighted in red), '批量下载', '批量移动', '批量删除', and a search bar with placeholder text '请输入关键字, 如: 文件名称, 文件描...' and a '搜索' button. Below these buttons is a link '显示所有部门'. Underneath is a breadcrumb navigation '当前位置: 部门桌面/技术部/测试部'. The main area displays a table of files with columns: '名称' (Name), '创建者/负责人' (Creator/Manager), '更新时间' (Last Updated), '大小' (Size), and '操作' (Operations). There are three entries, each with a thumbnail, a timestamp, the creator '超级管理员', and file sizes of 19.22 KB, 15.25 KB, and 21.66 KB. Each entry has '共享' (Share) and '...' buttons in the '操作' column.

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”

The screenshot shows the InfoShare application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'InfoShare', '部门文件' (Departmental Files), '个人文件' (Personal Files), '共享文件' (Shared Files), '我的群组' (My Groups), '系统管理' (System Management), '当前用户: 超级管理员' (Current User: Super Admin), and '退出' (Logout). Below the navigation bar is a sidebar with a tree view of departmental structures: '部门桌面' (Department Desktop), '产品部' (Product Department), '技术部' (Technology Department), '开发部' (Development Department), and '测试部' (Test Department). A '测试部' node is highlighted with a blue border. To the right of the sidebar is a search bar with placeholder text '请输入关键字, 如: 文件名称, 文件描...' and a '搜索' (Search) button. Below the search bar are several buttons: '上传' (Upload), '新建文件夹' (Create New Folder), '批量下载' (Batch Download), '批量移动' (Batch Move), and '批量删除' (Batch Delete). A dropdown menu is open, showing options '文件' (File) and '文件夹' (Folder). The main content area displays a list of files under the '技术部/测试部' folder. The table has columns for '名称' (Name), '创建者/负责人' (Creator/Manager), '更新时间' (Last Updated), '大小' (Size), and '操作' (Operations). Three files are listed:

名称	创建者/负责人	更新时间	大小	操作
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 ...
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 ...
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”



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”

名称	创建者/负责人	更新时间	大小	操作
image-2018年4月3日 12:53:57...	超级管理员	18-4-3 12:54:08	19.22 KB	<button>共享</button> <button>...</button>
image-2018年4月3日 12:54:03...	超级管理员	18-4-3 12:54:13	15.25 KB	<button>共享</button> <button>...</button>
image-2018年4月3日 12:54:07...	超级管理员	18-4-3 12:54:17	21.66 KB	<button>共享</button> <button>...</button>

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”



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”

名称	创建者/负责人	更新时间	大小	操作
文件夹1	超级管理员	18-4-3 12:58:25		<button>共享</button> <button>...</button>
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	<button>共享</button> <button>...</button>
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	
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”

名称	创建者/负责人	更新时间	大小	操作
文件夹1	超级管理员	18-4-3 12:58:25		<button>共享</button> <button>...</button>
<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	<button>共享</button> <button>...</button>
<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	<button>共享</button> <button>...</button>
<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	<button>共享</button> <button>...</button>

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。

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 搜索

显示所有部门

当前位置：部门桌面/技术部/测试部

名称	创建者/负责人	更新时间	大小	操作
文件夹1	超级管理员	18-4-3 12:58:25		<input type="button" value="共享"/> ...
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	<input type="button" value="共享"/> ...
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	<input type="button" value="共享"/> ...
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	<input type="button" value="共享"/> ...

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”

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 搜索

显示所有部门

当前位置：部门桌面/技术部/测试部

名称	创建者/负责人	更新时间	大小	操作
文件夹1	超级管理员	18-4-3 12:58:25		<input type="button" value="共享"/> ...
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	<input type="button" value="查看详情"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="移动到"/> <input type="button" value="删除"/>
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	
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	<input type="button" value="共享"/> ...

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

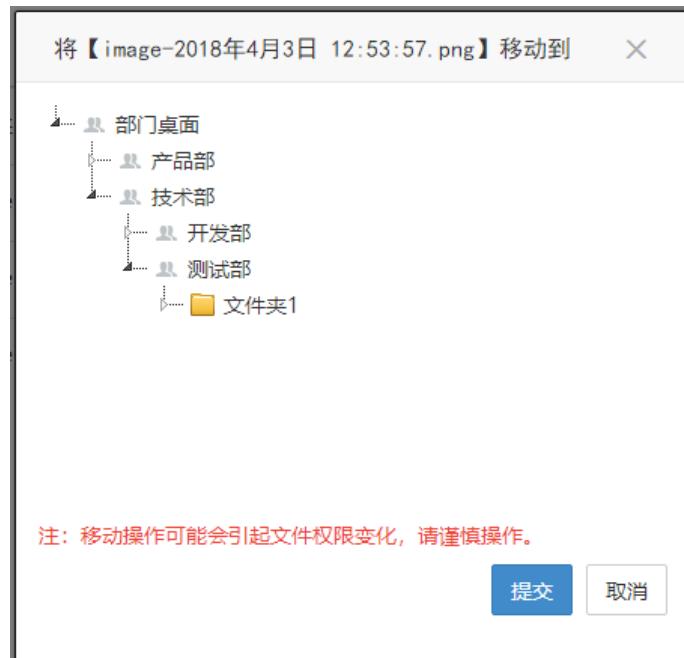
3.2.4.7 文件(夹)操作-移动到/批量移动

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**”

The screenshot shows the InfoShare web interface. On the left is a sidebar with department navigation: 部门桌面, 产品部, 技术部, 开发部, 测试部, and 文件夹1. The '测试部' node is selected. The main area displays a table of files under 'Test Department'. The table has columns for Name, Creator, Creation Time, Last Update, Size, and Operations. In the operations column for the first file, 'image-2018年4月3日 12:53:57.png', a context menu is open with options: 查看详情, 下载, 修改, 移动到, and 刪除. The 'Move To' option is highlighted.

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

The screenshot shows the 'InfoShare' interface with the 'Department Files' tab selected. On the left is a tree view of departmental structure. The 'Batch Move' button in the top right toolbar is highlighted with a red box. Below it, a search bar and a 'Search' button are visible. The main area displays a list of files in the 'Test Department' folder, with three files selected. A context menu is open over the third file, showing options: 'View Details', 'Edit', 'Move to', and 'Delete'. The 'Delete' option is highlighted.

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”

This screenshot shows the same interface as above, but the context menu for the third file is no longer open. Instead, the 'Batch Delete' button in the top right toolbar is highlighted with a red box. The file list shows three files, with the first one being a folder named '文件夹1'.

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

This screenshot shows the 'Batch Delete' button in the top right toolbar highlighted with a red box. The file list shows three files, with the first one being a folder named '文件夹1'. The second and third files have their checkboxes checked, indicating they are selected for deletion.

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

The screenshot shows the InfoShare application interface. At the top, there are tabs for 'InfoShare', '部门文件' (Department Files), '个人文件' (Personal Files), and '共享文件' (Shared Files). On the right, it shows '我的群组' (My Groups), '系统管理' (System Management), '当前用户: 超级管理员' (Current User: Super Admin), and '退出' (Logout). Below the tabs is a toolbar with buttons for '上传' (Upload), '新建文件夹' (New Folder), '批量下载' (Batch Download), '批量移动' (Batch Move), '批量删除' (Batch Delete), and a search bar. A sidebar on the left shows a tree view of departmental structures: 部门桌面 > 产品部 > 技术部 > 开发部 > 测试部 > 文件夹1. The current location is '当前位置: 部门桌面/技术部/测试部'. The main area displays a table of files and folders. The columns are: 名称 (Name), 创建者/负责人 (Creator/Owner), 更新时间 (Last Updated), 大小 (Size), and 操作 (Operations). There are four rows: 1. A folder named '文件夹1' created by '超级管理员' on '18-4-3 12:58:25'. 2. An image file named 'image-2018年4月3日 12:53:57.png' with a checked checkbox, created by '超级管理员' on '18-4-3 12:54:08'. The '共享' (Share) button for this row is highlighted with a red box. 3. Another image file named 'image-2018年4月3日 12:54:03.png' with a checked checkbox, created by '超级管理员' on '18-4-3 12:54:13'. The '共享' (Share) button for this row is also highlighted with a red box. 4. A third image file named 'image-2018年4月3日 12:54:07.png' with an unchecked checkbox, created by '超级管理员' on '18-4-3 12:54:17'. The '共享' (Share) button for this row is also highlighted with a red box.

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。

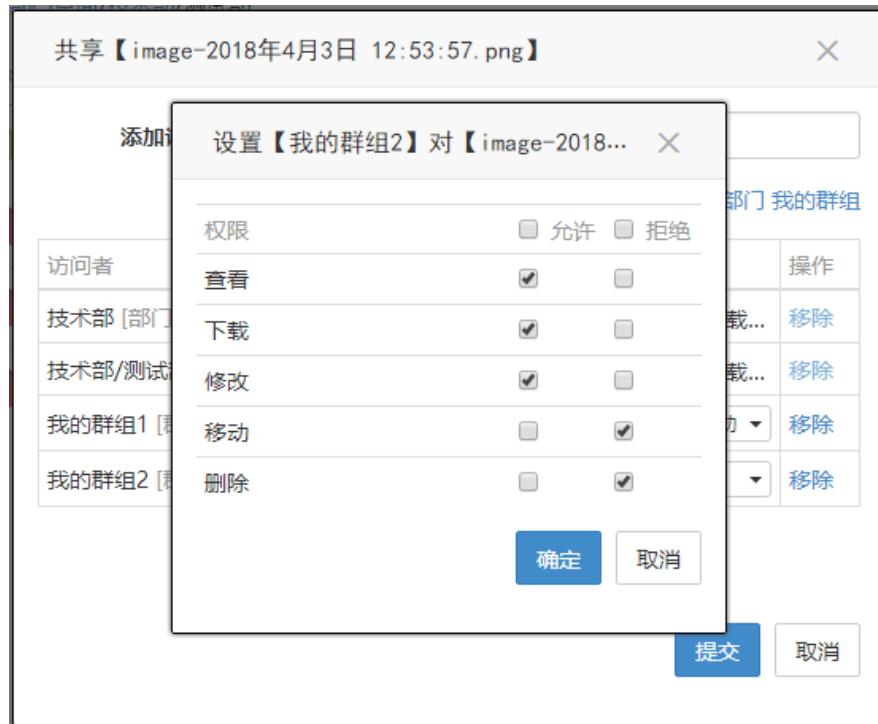
先设置访问者，访问者可通过常用快捷访问者或通过关键词搜索设置



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。



3.2.4.10 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。

The screenshot shows the 'InfoShare' interface with the 'Department Files' tab selected. On the left is a tree view of departmental structures. The main area displays a list of files and folders under 'Test Department'. A search bar at the top right is highlighted with a red box. The table below lists four items:

名称	创建者/负责人	更新时间	大小	操作
文件夹1	超级管理员	18-4-3 12:58:25		<button>共享</button> <button>...</button>
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	<button>共享</button> <button>...</button>
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	<button>共享</button> <button>...</button>
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	<button>共享</button> <button>...</button>

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

The screenshot shows the 'InfoShare' interface with the 'Personal Files' tab selected. On the left is a tree view of personal desktop structures. The main area displays a list of files and folders under 'Personal Desktop'. A search bar at the top right is highlighted with a red box. The table below lists two items:

名称	创建者	更新时间	大小	操作
文件夹1	超级管理员	18-4-3 13:14:06		<button>共享</button> <button>...</button>
文本	超级管理员	18-4-3 13:14:14	915.00 bytes	<button>共享</button> <button>...</button>

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”

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

个人桌面
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

名称	创建者	更新时间	大小	操作
文件夹1	超级管理员	18-4-3 13:14:06		共享 ...
文本	超级管理员	18-4-3 13:14:14	915.00 bytes	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**

3.2.5.3 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”

The screenshot shows the InfoShare web interface. At the top, there are navigation tabs: 'InfoShare', '部门文件', '个人文件' (highlighted in blue), '共享文件', '我的群组', '系统管理', and '退出'. Below the tabs, there's a search bar with placeholder text '请输入关键字, 如: 文件名称, 文件描述' and a '搜索' button. On the left, a sidebar shows a tree structure with '个人桌面' and '文件夹1'. In the center, there's a table listing files and folders. A dropdown menu is open over the '上传' button, with '文件夹' selected. The table has columns for '名称', '创建者', '更新时间', '大小', and '操作'. It lists two items: '文件夹1' and '文本'.

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”

The dialog box is titled '上传文件夹'. It has a section for '请选择文件夹' with a '浏览...' button and a message '未选择目录。'. Below it is a note '注意：单个文件的大小不得超过5GB。'. There's a '描述' input field with a character limit of '最多输入200个字符'. At the bottom, there's a radio button group for '对同名文件的处理方式' with options '覆盖' (radio button) and '跳过' (selected radio button). The bottom right contains '上传' and '取消' buttons.

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”

The screenshot shows the InfoShare web interface. At the top, there are navigation tabs: 'InfoShare' (highlighted), '部门文件', '个人文件' (selected), '共享文件', '我的群组', '系统管理', and user information '当前用户: 超级管理员' and '退出'. Below the tabs is a toolbar with buttons for '上传', '新建文件夹', '批量下载', '批量移动', '批量删除', and a search bar. The main area displays a file list under '个人桌面' with a sub-folder '文件夹1'. The list includes a folder named '文件夹1' and a file named '文本'. A context menu is open over the '文本' file, showing options: '查看详情', '修改', '移动到', and '删除'.

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”

The screenshot shows the InfoShare interface with the '个人桌面' (Personal Desktop) selected in the sidebar. The main area displays a list of files and folders. A context menu is open over the file '文本'. The menu options are: 查看详情 (View Details), 下载 (Download), 修改 (Modify), 移动到 (Move To), and 删除 (Delete).

名称	创建者	更新时间	大小	操作
文件夹1	超级管理员	18-4-3 13:14:06		<button>共享</button> <button>...</button>
文本	超级管理员	18-4-3 13:14:14	915.00 bytes	<button>共享</button> <button>...</button>

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。

The screenshot shows the InfoShare interface with the '个人桌面' (Personal Desktop) selected in the sidebar. The main area displays a list of files and folders. Two files, 'image-2018年4月3日 13:19:55.png' and '文本', have their checkboxes selected. The '批量下载' (Bulk Download) button is highlighted.

名称	创建者	更新时间	大小	操作
文件夹1	超级管理员	18-4-3 13:14:06		<button>共享</button> <button>...</button>
image-2018年4月3日 13:19:55.png	超级管理员	18-4-3 13:20:06	47.32 KB	<button>共享</button> <button>...</button>
<input checked="" type="checkbox"/> image-2018年4月3日 13:19:58.png	超级管理员	18-4-3 13:20:09	29.40 KB	<button>共享</button> <button>...</button>
<input checked="" type="checkbox"/> 文本	超级管理员	18-4-3 13:14:14	915.00 bytes	<button>共享</button> <button>...</button>

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”

The screenshot shows the InfoShare interface with the '个人桌面' (Personal Desktop) selected in the sidebar. The main area displays a list of files and folders. A context menu is open over the file '文本'. The '修改' (Modify) option is selected from the menu. The menu also includes: 查看详情 (View Details), 移动到 (Move To), and 删除 (Delete).

名称	创建者	更新时间	大小	操作
文件夹1	超级管理员	18-4-3 13:14:06		<button>共享</button> <button>...</button>
image-2018年4月3日 13:19:55.png	超级管理员	18-4-3 13:20:06	47.32 KB	
image-2018年4月3日 13:19:58.png	超级管理员	18-4-3 13:20:09	29.40 KB	
文本	超级管理员	18-4-3 13:14:14	915.00 bytes	<button>共享</button> <button>...</button>

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）



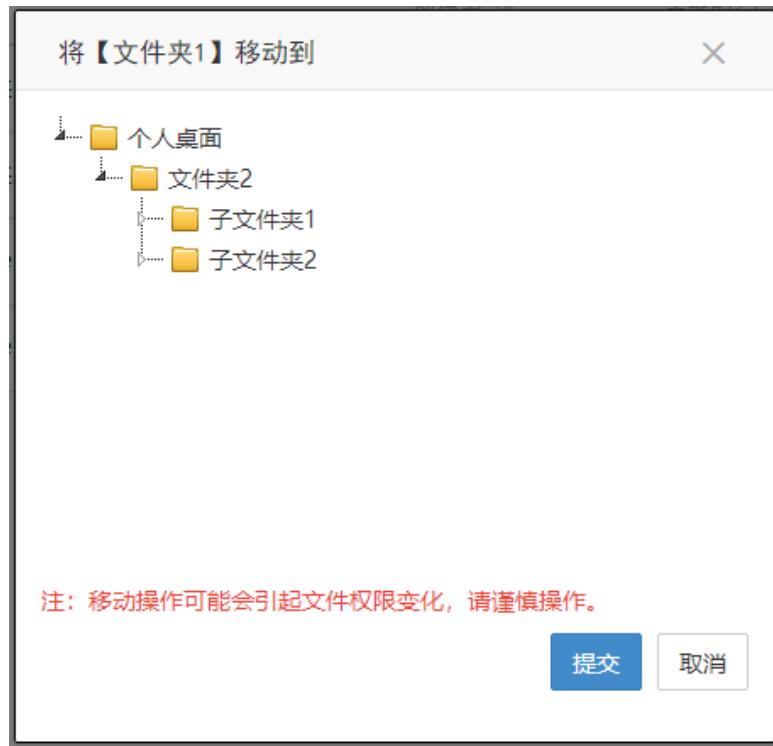
3.2.5.7 文件(夹)操作-移动到/批量移动

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”

名称	创建者	更新时间	大小	操作
文件夹1	超级管理员	18-4-3 13:14:06		<button>共享</button> <button>...</button>
image-2018年4月3日 13:19:55.png	超级管理员	18-4-3 13:20:06	47.32 KB	<button>查看详情</button> <button>修改</button> <button>移动到</button> <button>删除</button>
image-2018年4月3日 13:19:58.png	超级管理员	18-4-3 13:20:09	29.40 KB	
文本	超级管理员	18-4-3 13:14:14	915.00 bytes	<button>共享</button> <button>...</button>

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

名称	创建者	更新时间	大小	操作
文件夹1	超级管理员	18-4-3 13:14:06		<button>共享</button> <button>...</button>
文件夹2	超级管理员	18-4-3 13:23:13		<button>共享</button> <button>...</button>
image-2018年4月3日 13:19:55.png	超级管理员	18-4-3 13:20:06	47.32 KB	<button>共享</button> <button>...</button>
image-2018年4月3日 13:19:58.png	超级管理员	18-4-3 13:20:09	29.40 KB	<button>共享</button> <button>...</button>
文本	超级管理员	18-4-3 13:14:14	915.00 bytes	<button>共享</button> <button>...</button>

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**”

The screenshot shows the InfoShare interface with the 'Personal Desktop' folder selected. The file list includes:

名称	创建者	更新时间	大小	操作
文件夹1	超级管理员	18-4-3 13:14:06		<button>共享</button> <button>...</button>
文件夹2	超级管理员	18-4-3 13:23:13		<button>共享</button> <button>...</button>
image-2018年4月3日 13:19:55.png	超级管理员	18-4-3 13:20:06	47.32 KB	<button>共享</button> <button>...</button>
image-2018年4月3日 13:19:58.png	超级管理员	18-4-3 13:20:09	29.40 KB	<button>共享</button> <button>...</button>
文本	超级管理员	18-4-3 13:14:14	915.00 bytes	<button>共享</button> <button>...</button>

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

The screenshot shows the 'Batch Delete' button highlighted. The file list shows two files selected for deletion:

名称	创建者	更新时间	大小	操作
文件夹1	超级管理员	18-4-3 13:14:06		<button>共享</button> <button>...</button>
文件夹2	超级管理员	18-4-3 13:23:13		<button>共享</button> <button>...</button>
<input checked="" type="checkbox"/> image-2018年4月3日 13:19:55.png	超级管理员	18-4-3 13:20:06	47.32 KB	<button>共享</button> <button>...</button>
<input checked="" type="checkbox"/> image-2018年4月3日 13:19:58.png	超级管理员	18-4-3 13:20:09	29.40 KB	<button>共享</button> <button>...</button>
文本	超级管理员	18-4-3 13:14:14	915.00 bytes	<button>共享</button> <button>...</button>

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

The screenshot shows the InfoShare web interface. At the top, there are navigation tabs: 'InfoShare' (highlighted), '部门文件' (Department Files), '个人文件' (Personal Files), and '共享文件' (Shared Files). On the right, it shows '我的群组' (My Groups), '系统管理' (System Management), '当前用户: 超级管理员' (Current User: Super Admin), and '退出' (Logout). Below the tabs is a toolbar with buttons for '上传' (Upload), '新建文件夹' (New Folder), '批量下载' (Batch Download), '批量移动' (Batch Move), '批量删除' (Batch Delete), and a search bar with placeholder text '请输入关键字, 如: 文件名称, 文件描述' (Enter keyword, such as: file name, file description) and a '搜索' (Search) button. A red box highlights the '共享' (Share) button for the first item in the list. The left sidebar shows a tree view of the user's desktop, containing '个人桌面' (Personal Desktop) with '文件夹1' and '文件夹2'. The main content area displays a table of files and folders:

名称	创建者	更新时间	大小	操作
文件夹1	超级管理员	18-4-3 13:14:06		共享 ...
文件夹2	超级管理员	18-4-3 13:23:13		共享 ...
image-2018年4月3日 13:19:55.png	超级管理员	18-4-3 13:20:06	47.32 KB	共享 ...
image-2018年4月3日 13:19:58.png	超级管理员	18-4-3 13:20:09	29.40 KB	共享 ...
文本	超级管理员	18-4-3 13:14:14	915.00 bytes	共享 ...

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

The screenshot shows a modal dialog titled '共享【文件夹1】' (Sharing [File夹1]). It has a search bar labeled '添加访问者' (Add Visitor) and '请输入关键字, 可搜索用户、部门及群组' (Enter keyword, can search for users, departments, and groups). Below the search bar is a link '常用访问者: 所有人 我的部门 我的群组' (Common Visitors: Everyone, My Department, My Groups). The main area contains a table with columns: '访问者' (Visitor), '继承自' (Inherits from), '权限' (Permissions), and '操作' (Operations). At the bottom right are '提交' (Submit) and '取消' (Cancel) buttons.

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【文件夹1】

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
所有人 [群组]	当前位置	查看/下载	移除
我的群组1 [群组]	当前位置	查看/下载	移除
我的群组3 [群组]	当前位置	查看/下载	移除

大小 47.32 KB
29.40 KB
915.00 bytes

查看
查看/下载
查看/下载/上传文件/新建文件夹
查看/下载/上传文件/新建文件夹/修改
查看/下载/上传文件/新建文件夹/移动
查看/下载/上传文件/新建文件夹/修改/移动
查看/下载/上传文件/新建文件夹/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。

共享【文件夹1】

添加

访问者
我的群组2 [群组]
我的群组3 [群组]

设置【我的群组3】对【文件夹1】的... X

权限	<input type="checkbox"/> 允许	<input type="checkbox"/> 拒绝
查看	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
下载	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
上传文件	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
新建文件夹	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
修改 <small>●</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
移动 <small>●</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
删除 <small>●</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

部门 我的群组

操作
移除
移除

确定 取消

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。



The screenshot shows the InfoShare web interface. At the top, there are navigation tabs: 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, and 退出. Below the tabs, on the left, is a sidebar showing a tree structure with '个人桌面' expanded, containing '文件夹1' and '文件夹2'. On the right, there is a search bar with placeholder text '请输入关键字, 如: 文件名称, 文件描述' and a '搜索' button. Underneath the search bar, it says '当前位置: 个人桌面'. A table lists files and folders: '文件夹1' (超级管理员, 18-4-3 13:14:06), '文件夹2' (超级管理员, 18-4-3 13:23:13), 'image-2018年4月3日 13:19:55.png' (超级管理员, 18-4-3 13:20:06, 47.32 KB), 'Image-2018年4月3日 13:19:58.png' (超级管理员, 18-4-3 13:20:09, 29.40 KB), and '文本' (超级管理员, 18-4-3 13:14:14, 915.00 bytes). Each item has '共享' and '...' buttons.

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设权限设定决定）

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，在设置有新建文件夹权限的文件夹中，点击“**新建文件夹**”按钮

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

当前位置: 共享桌面/AAAA

名称	类型	创建者	更新时间	大小	操作
文件夹1	部门文件	test002	18-4-3 14:11:46		<button>共享</button> <button>...</button>

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”



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，进入某个共享设置有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”

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

当前位置: 共享桌面/AAAA

名称	类型	创建者	更新时间	大小	操作
文件夹1	部门文件	test002	18-4-3 14:11:46		<button>共享</button> <button>...</button>

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”



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**”



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”

The screenshot shows the InfoShare interface. The top navigation bar includes 'InfoShare', '部门文件' (Department Files), '个人文件' (Personal Files), '共享文件' (Shared Files), '我的群组' (My Groups), '系统管理' (System Management), '当前用户: test002' (Current User: test002), and '退出' (Logout). The '共享文件' tab is active. On the left is a tree view of shared folders: '共享桌面' (Shared Desktop) containing 'AAAA' (which has '文件夹1' and '个人文件夹1'), and '文件夹1' (which has '子文件夹1'). In the center, there's a search bar with '批量下载' (Batch Download) and '请输入关键字, 如: 文件名称, 文件描述' (Enter keyword, such as: file name, file description) with a '搜索' (Search) button. Below the search bar is a table header with columns: '名称' (Name), '类型' (Type), '创建者' (Creator), '更新时间' (Last Updated), '大小' (Size), and '操作' (Operations). A single file 'image-2018年4月3日 13:...' is listed with details: '个人文件' (Personal File), 'test001', '18-4-3 13:38:55', '12.70 KB'. To the right of the file are buttons for '共享' (Share) and '...'. A callout box points to the '查看详情' (View Details) button in the '操作' column. At the bottom right of the table area are '查看详情' (View Details) and '下载' (Download) buttons.

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”

操作
查看详情
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）

当前位置: 共享桌面/AAAAA/文件夹1

名称	类型	创建者	更新时间	大小	操作
image-2018年4月3日 14:23:29.png	部门文件	test002	18-4-3 14:23:29	18.60 KB	<button>共享</button> <button>...</button>
image-2018年4月3日 14:23:33.png	部门文件	test002	18-4-3 14:23:33	16.96 KB	<button>共享</button> <button>...</button>
image-2018年4月3日 14:23:36.png	部门文件	test002	18-4-3 14:23:36	30.09 KB	<button>共享</button> <button>...</button>

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**”

当前位置: 共享桌面/个人文件夹1

名称	类型	创建者	更新时间	大小	操作
image-2018年4月3日 13:38:55.png	个人文件	test001	18-4-3 13:38:55	12.70 KB	<button>共享</button> <button>...</button>
image-2018年4月3日 14:24:41.png	个人文件	test001	18-4-3 14:24:41	20.74 KB	<button>共享</button> <button>...</button>

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”

The screenshot shows the 'InfoShare' interface under the 'Shared Files' tab. On the left is a tree view of shared resources: 'Shared Desktop' containing 'AAAA' and 'Personal File Folder 1'. The 'Personal File Folder 1' node is expanded. In the center is a table listing files. The first two rows have checkboxes in the first column. The third row has a checkbox checked. To the right of the table is a context menu with options: 'View Details', 'Download', 'Edit', 'Move To', and 'Delete'. The 'Delete' option is highlighted.

名称	类型	创建者	更新时间	大小	操作
image-2018年4月3日 13:...	个人文件	test001	18-4-3 14:33:53	12.70 KB	<input type="button" value="共享"/> ...
image-2018年4月3日 14:...	个人文件	test001	18-4-3 14:33:53	20.74 KB	<input type="button" value="共享"/> ...

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

This screenshot shows the same 'InfoShare' interface as the previous one, but with two files selected: the first and second rows in the table now have checked checkboxes in the first column. The 'Batch Delete' button at the top is also highlighted with a red box.

名称	类型	创建者	更新时间	大小	操作
image-2018年4月3日 13:...	个人文件	test001	18-4-3 14:33:53	12.70 KB	<input type="button" value="共享"/> ...
image-2018年4月3日 14:...	个人文件	test001	18-4-3 14:33:53	20.74 KB	<input type="button" value="共享"/> ...

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。

The screenshot shows the 'InfoShare' interface with the 'Shared Files' tab selected. On the left, there's a tree view of shared desktop folders: '共享桌面' (Shared Desktop) containing 'AAAAA' and '个人文件夹1' (Personal Folder 1); '个人文件夹1' contains '文件夹1'. On the right, there's a search bar with placeholder text '请输入关键字, 如: 文件名称, 文件描述' and a red-bordered '搜索' (Search) button. Below the search bar is a table listing files under '个人文件夹1'. The columns are: 名称 (Name), 类型 (Type), 创建者 (Creator), 更新时间 (Last Updated), 大小 (Size), and 操作 (Operations). Three files are listed:

名称	类型	创建者	更新时间	大小	操作
image-2018年4月3日 13...	个人文件	test001	18-4-3 14:33:53	12.70 KB	共享 ...
image-2018年4月3日 14...	个人文件	test001	18-4-3 14:33:53	20.74 KB	共享 ...
image-2018年4月3日 14...	个人文件	test002	18-4-3 14:40:06	13.27 KB	共享 ...

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”

The screenshot shows the 'Account Settings' page. At the top, it displays the user information: 显示名 (Display Name): test002, 邮箱地址 (Email Address): test002@mail.com (可用于登录) (Available for login), 所属部门 (Department): 测试部 (Test Department), and 所属群组 (Group): (empty). Below this, it shows the registration time: 注册时间 (Registration Time): 2018-4-3 10:04:22.

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”



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”

The screenshot shows the 'InfoShare' user profile settings page. The top navigation bar includes links for '部门文件' (Department Files), '个人文件' (Personal Files), '共享文件' (Shared Files), '我的群组' (My Groups), '系统管理' (System Management), '当前用户: test002' (Current User: test002), and '退出' (Logout). The main content area is titled '帐号设置' (Account Settings). It displays the user's information: '显示名: test002' (Display Name: test002), '邮箱地址: test002@mail.com (可用于登录)' (Email Address: test002@mail.com (Available for login)), '所属部门: 测试部' (Department: Test Department), '所属群组:' (Groups: none listed), and '注册时间: 2018-4-3 10:04:22' (Registration Time: 2018-4-3 10:04:22). The '修改显示名' (Modify Display Name) link next to the display name is highlighted with a red box.

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。



The image shows the InfoShare login interface. It features a light gray header with the "InfoShare" logo. Below the header is a large input field labeled "请输入邮箱地址" (Please enter email address). Underneath it is another input field labeled "请输入密码" (Please enter password). To the left of the password field is a checkbox labeled "下次自动登录" (Remember me for next login). To the right of the checkbox is a red-bordered button labeled "忘记密码?" (Forgot password?). A large blue button at the bottom center contains the white text "登 录" (Login). At the very bottom of the form, there is a link "没有帐号? [注册](#)" (No account? [Register](#)) in blue text.



The image shows a page for email verification. It has two input fields: one for "邮箱地址" (Email address) with the placeholder "请输入邮箱地址" (Please enter email address) and another for "验证码" (Verification code) with the placeholder "请输入验证码" (Please enter verification code). To the right of the verification code input is a blue watermark-like text "6WW8". Below the inputs is a label "不区分大小写" (Case-insensitive). At the bottom is a large blue button with the white text "确定" (Confirm).

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