

文件云 V4.0

用户手册

2018/06

目 录

第 1 章	Windows 客户端使用简介	5
1.1	Windows 客户端下载	5
1.2	Windows 客户端安装	7
1.3	文件云客户端功能介绍	8
1.3.1	系统登录	8
1.3.2	查看资料库	10
1.3.3	文件上传至服务器	11
1.3.4	下载服务器文件到本地	11
1.3.5	传输列表	12
1.3.6	移动文件与文件夹	12
1.3.7	新建文件与文件夹	13
1.3.8	使用被锁定的文件	13
1.3.9	文件的删除与还原	14
1.3.10	共享文件	15
1.3.11	历史版本	21
1.3.12	文件沙箱	21
1.3.13	提交到资料库	23
1.3.14	转存到个人文件	24
1.3.15	文件同步	24
1.3.16	协同组	28
1.3.17	其它设置	33

第 2 章	Web 端使用简介	34
2.1	我的文件与资料库文件操作	34
2.2	Web 端基本功能	34
2.2.1	Web 端上传	34
2.2.2	新建文件或文件夹	36
2.2.3	在线预览文件	39
2.2.4	我的文件在线编辑	39
2.2.5	文件下载操作	41
2.2.6	文件共享与管理	42
2.2.7	我的文件提交到资料库	45
2.2.8	转存到个人文件	46
2.2.9	文件移动	46
2.2.10	删除文件与文件夹	48
2.2.11	创建副本	49
2.2.12	文件、文件夹重命名	50
2.2.13	格式转换	50
2.2.14	编辑标签	51
2.2.15	查看二维码	52
2.2.16	历史版本	52
2.2.17	查看日志	53
2.2.18	回收站管理	54
2.2.19	申请资料库	54

2.2.20	移动任务.....	55
2.2.21	在线预览添加水印.....	56
2.3	协同组.....	57
2.4	资料库/文件夹管理.....	64
2.4.1	资料库管理员.....	65
2.4.2	资料库权限.....	65
2.5	个人信息管理/联系人管理.....	73
2.5.1	修改个人信息.....	73
2.5.2	消息管理.....	74

第1章 Windows 客户端使用简介

1.1 Windows 客户端下载

本次以 IE 浏览器为例

1) 打开浏览器在地址栏输入文件云服务器地址，显示登录界面，点击【下载】按钮。

或者可直接点击 windows 图标按钮完成客户端下载。



2) 跳转到下载页面，此时点击【下载安装】按钮



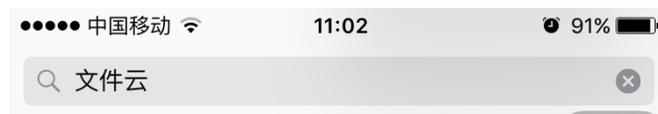
3) 在页面下方，点击【保存】即可下载。



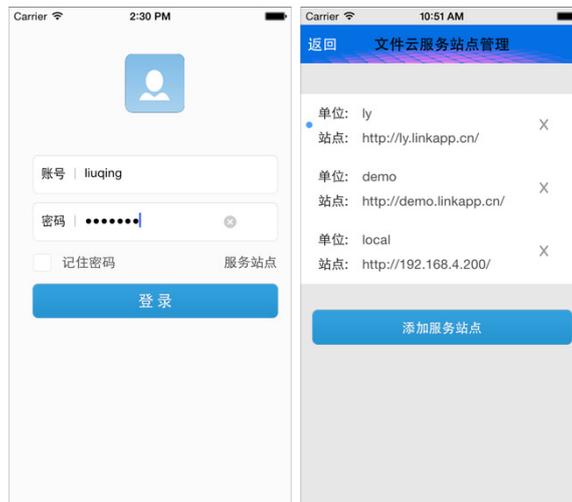
- 下载完成，打开文件夹，可看到安装包下载的位置



- 如果浏览器安全设置较高，下载时需要点允许执行)
- APP 可扫描二维码下载；
- Iphone 和 IPad 客户端下载将跳转至 AppStore 进行下载，也可以在 AppStore 中搜索“文件云”分别下载安装。



在AppStore中搜索“文件云”
安装客户端到手机



1.2 Windows 客户端安装

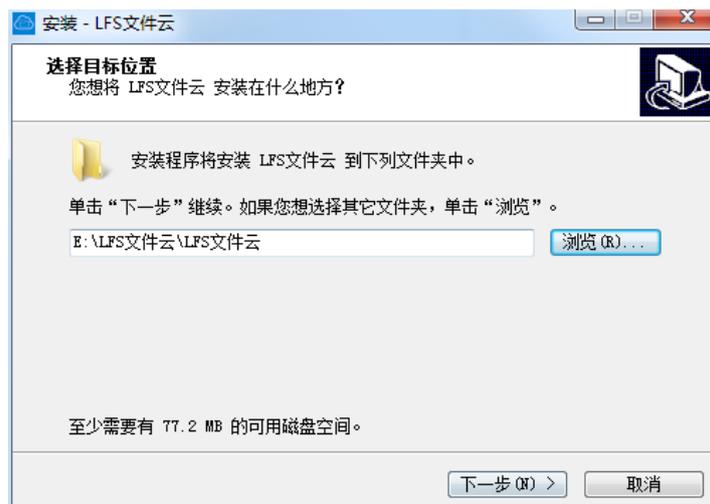
- 1) 在下载软件的目录里找到文件云客户端
- 2) 点击右键 “以管理员身份运行”，进行安装。



- 3) 进入安装后，点击下一步。



- 4) 选择安装路径，如果没有报错，一路点击下一步



- 5) 安装完成，默认运行 LFS 文件云



- 提示：安装客户端前尽量关闭掉 360 等安全程序，或者在 360 等程序弹出提示时给予通过

1.3 文件云客户端功能介绍

1.3.1 系统登录

- 1) 在 Windows 电脑中安装完连用文件云客户端后，初次登录系统，需要选择是否设置服务器地址



- 2) 点击确定按钮，设置服务器地址



3) 输入站点名称与服务器地址的信息，选择传输协议保存成功后点击关闭按钮



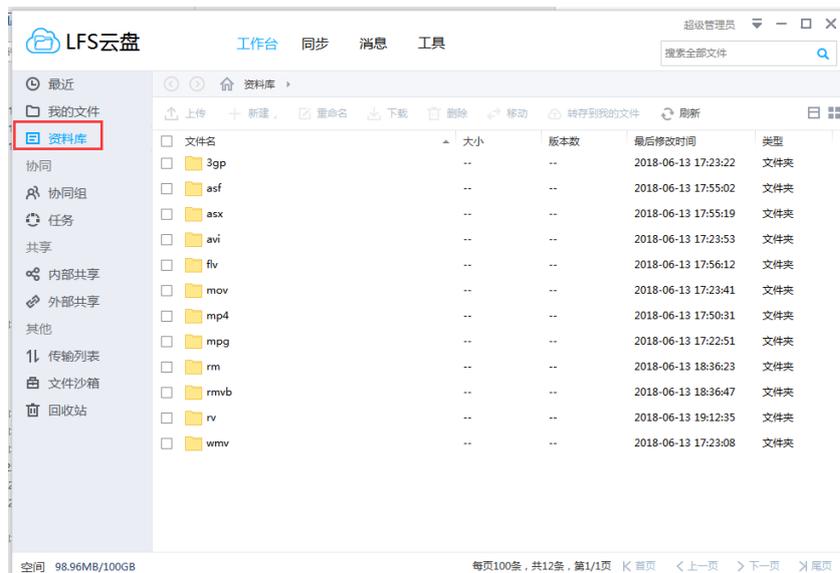
4) 输入登陆账号与密码,点击登陆按钮



5) 登陆成功，进入客户端首页

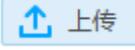
1.3.2 查看资料库

- 登录文件云客户端后，资料库显示没有文件，是因为没有资料库权限。资料库的权限需要由系统管理员在浏览器上访问文件云服务器授权，请联系管理员授权。



1.3.3 文件上传至服务器

1) 文件云客户端上传文件的方式：

- ① 在客户端资料库或我的文件菜单 点击工具栏的  按钮，选择上传的内容；
- ② 在本地选择好文件后直接拖拽上传到客户端。

③ 点击界面空白处，右键点击



- 2) 在资料库目录内上传文件，当上传按钮颜色变成灰色 ，说明登录用户没有向资料库下的这个目录上传文件的权限，需要由系统管理员授权，该部分权限说明详见本文档的**资料库角色**部分。
- 3) 当上传资料库目录设置了上传审批功能，则客户端不能进行资料库文件上传，只能在客户端上传文件。

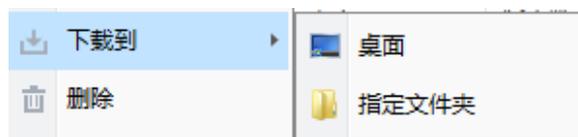
1.3.4 下载服务器文件到本地

文件云客户端下载文件的方式有三种：

- ① 选择文件后，点击  ；

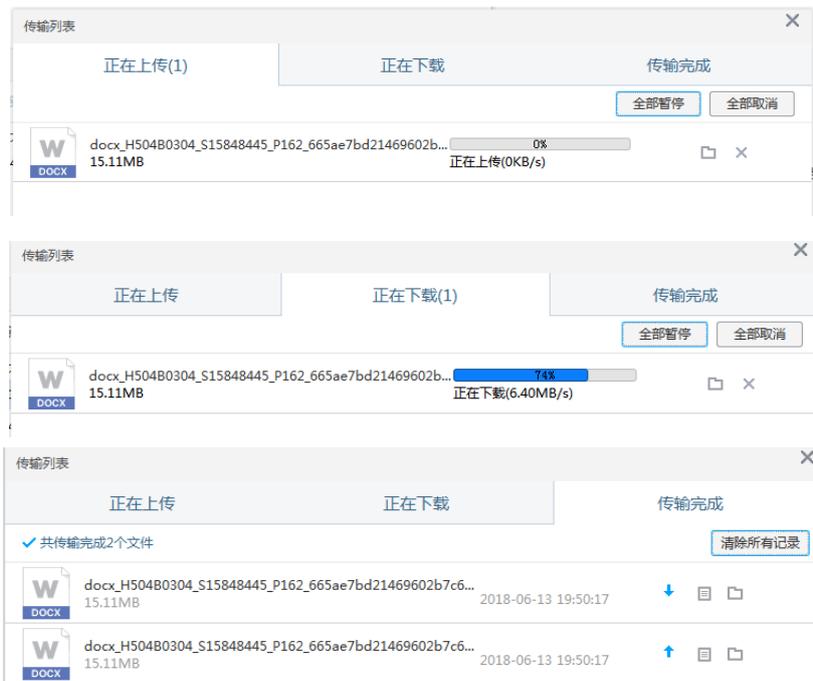


- ② 拖拽文件到本地，完成下载；
- ③ 选择文件后，点击鼠标右键，选择下载。



1.3.5 传输列表

- 1) 点击客户端左侧栏  传输列表
- 2) 在传输列表中，可以看到客户端正在上传、正在下载以及传输完成的文件记录。

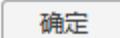
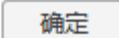


1.3.6 移动文件与文件夹

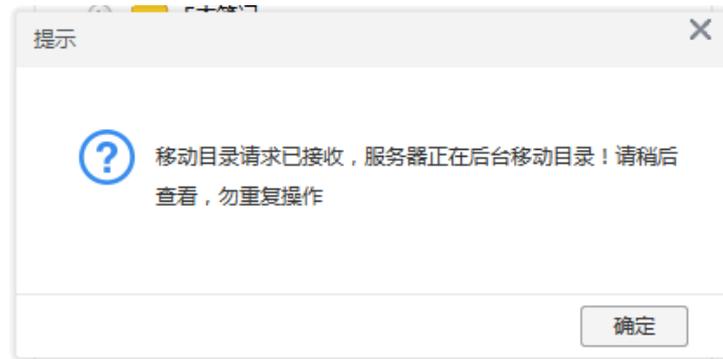
- 1) 在客户端选择一个文件或文件夹，点击工具栏的  移动 按钮，或者选中后右键点击 **【移动】** 按钮
- 2) 选择一个目录作为移动的目录

提示：

- ① 不能选择当前目录的子目录作为移动的目录
- ② 已经被锁定的文件是不允许移动的
- ③ 资料库中设置了协作权限的资料夹是不允许作为移动的目录

- 3) 点击  按钮，系统弹出提示信息，在信息框点击  按钮，移

动成功



4) 进入选择的目录，可以看到被移动的文件或文件夹

1.3.7 新建文件与文件夹

1) 在工具栏点击  按钮，可以新建文件夹



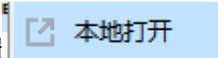
提示：

- ① 资料库需要有编辑权限的目录才可以新建
- ② 新增的文件是有格式无内容的文件，支持编辑，预览，下载等操作

1.3.8 使用被锁定的文件

在资料库选择一个文件执行编辑的操作，如果这个文件已经被锁定了系统会给予相应的提示信息

1，如果是自己在 web 端锁定的文件，在客户端可以本地编辑

2，如果是其它用户在 web 端锁定的文件，在客户端点击本地编辑  后

会弹出提示



1.3.9 文件的删除与还原

1) 删除【我的文件】中的个人文件

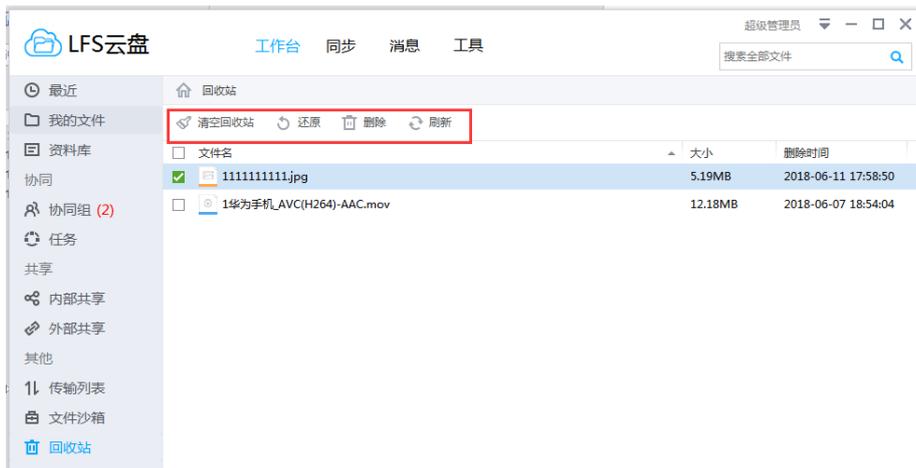
在我的文件勾选需要删除的文件点击  删除，即从当前目录删除。被删除的文件在回收站中可以显示。

2) 删除资料库文件

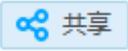
在资料库勾选需要删除的文件点击  删除，即从当前目录删除。由于使用的是公共资料库，文件删除后显示在后台资料库回收站内。

3) 文件还原

如果误删除文件要找回，从个人文件的回收站中点击  还原，进行找回。若删除的是资料库文件，只能通过管理员登录后台找回，详见《连用文件云管理员手册》。如图所示：

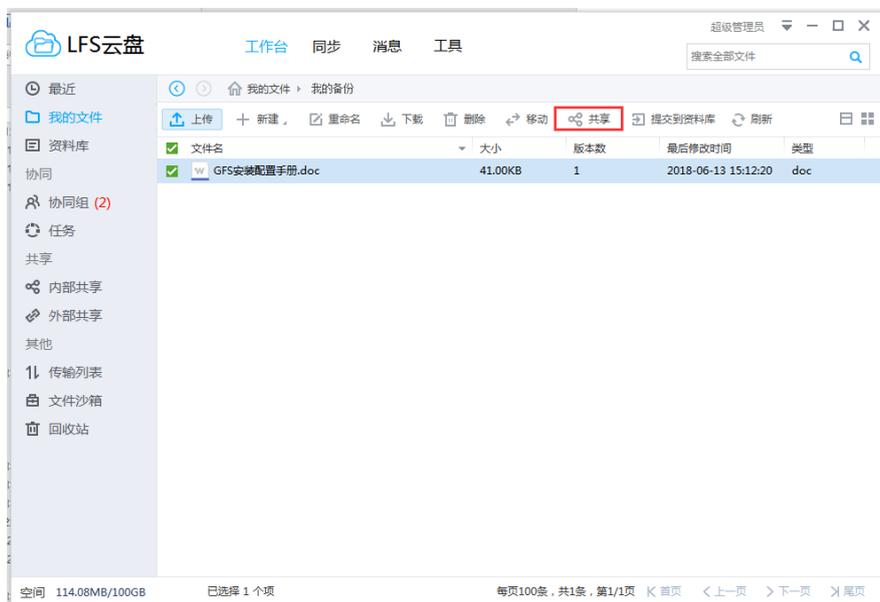


1.3.10 共享文件

在我的文件目录下选择一个文件点击  分享文件或文件夹。

1.3.10.1 内部共享文件

1) 选择共享文件，右键选择  ，或者如下图两种方式



2) 选择 **【内部共享】**



3) 选择共享对象，设置共享权限（点击【更多】按钮）。

提示：

① 用户可以选择对谁进行共享，两种选择，一次只能选择一种类型为接收对象

特定成员 特定部门或工作组

② 共享文件，对共享人进行权限设置，点击【更多】按钮，可以自由设置权限

获得文档的人

只能查看 可以编辑

禁止下载 禁止拷贝 禁止打印

需要回执 发送邮件通知

收起 ^

③ 发布共享文件夹时，可以设置共享文件夹的类型为：只读、读写或者读写上传

获得文档的人

只能查看 可以编辑 可以编辑上传

禁止下载 禁止拷贝 禁止打印

需要回执 发送邮件通知

收起 ^

4) 点击  按钮，系统弹出提示信息，共享操作完成

共享请求已接收，服务器正在后台共享文件！请稍后查看，勿重复操作！

1.3.10.2 共享文件管理

1, 收到的共享文件在界面左侧菜单栏  内部共享 可看到，点击跳转到网页，

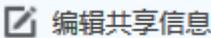
具体操作也参考 web 内部共享的操作说明。



- ① 当收到的共享文件的权限为 **只读** 时,收到共享文件的用户可以在线预览共享文件,复制文件链接;
- ② 当收到的共享文件的权限为 **读/写** 时,收到共享文件的用户可以下载共享文件,在线编辑共享文件,在线预览共享文件,复制文件链接,转存共享文件到文件箱;
- ③ 当收到的共享文件夹的权限为 **读写上传** 时,收到共享文件的用户可以上传文件,下载共享文件,在线编辑共享文件,在线预览共享文件,复制文件链接,转存共享文件到文件箱。

2,自己共享的文件可以在 **我共享的** 中查看与管理



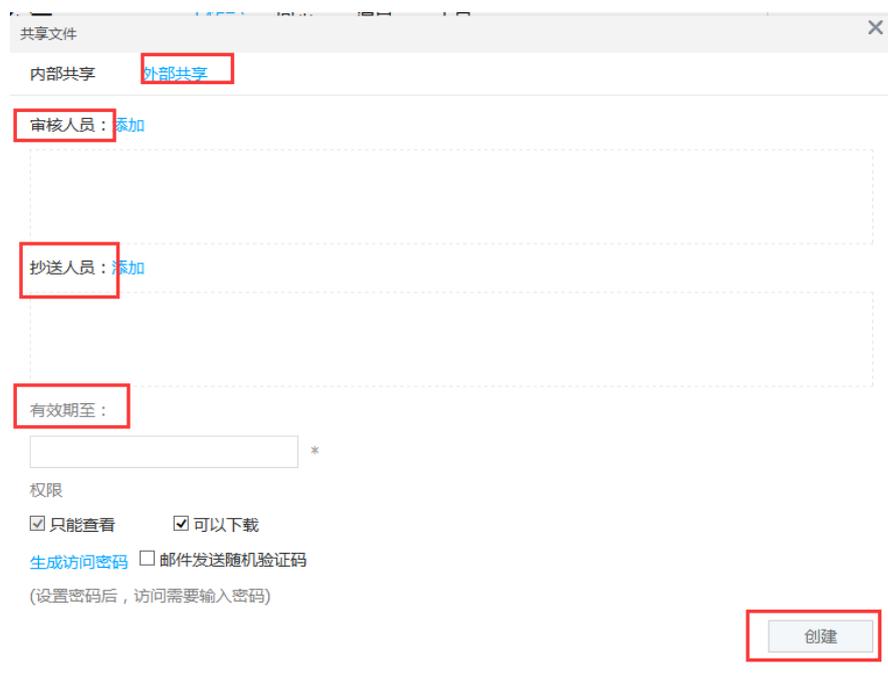
3, 选择一条共享记录点击  系统会弹出共享信息编辑页面, 在此页面可以修改接收对象, 编辑共享描述, 修改接收用户的操作权限。

4, 选择一条共享记录点击  系统会弹出提示信息 

选择  操作成功, 这个共享已经被取消, 接收人在  的共享信息已经被清除

1.3.10.3 外部共享文件

- 1) 选择共享文件, 在文件信息栏选择  的操作
- 2) 选择外部共享



共享文件

内部共享 **外部共享**

审核人员: 

抄送人员: 

有效期至:

权限

只能查看 可以下载

[生成访问密码](#) 邮件发送随机验证码

(设置密码后, 访问需要输入密码)



3) 设置共享有效期, 设置共享权限。

- ① 外部共享权限默认是可以下载。
- ② 外部共享为文件夹时, 可以设置共享类型为: 在线阅读、可以下载或者可以上

传三种。

权限

只能查看

可以下载

可以上传

③ 外部共享为文件时，可以设置共享类型为：在线阅读、允许下载。

权限

只能查看

可以下载

4) 外链访问方式有三种，

① 不设置；无访问限制

② 访问密码；访问时需要输入密码才可以访问

③ 邮件发送随机验证码；访问时需要输入邮箱信息，通过邮件接收验证码信息，再输入验证码才可以访问

5) 生成外部共享链接

内部共享

外部共享

✔ 成功生成链接

复制下方链接，就可以发给好友供对方下载查看

链接：<https://demo.linkapp.com.cn/api.action?acmod=outlink&file=outlink3ufa475530d9583c34>

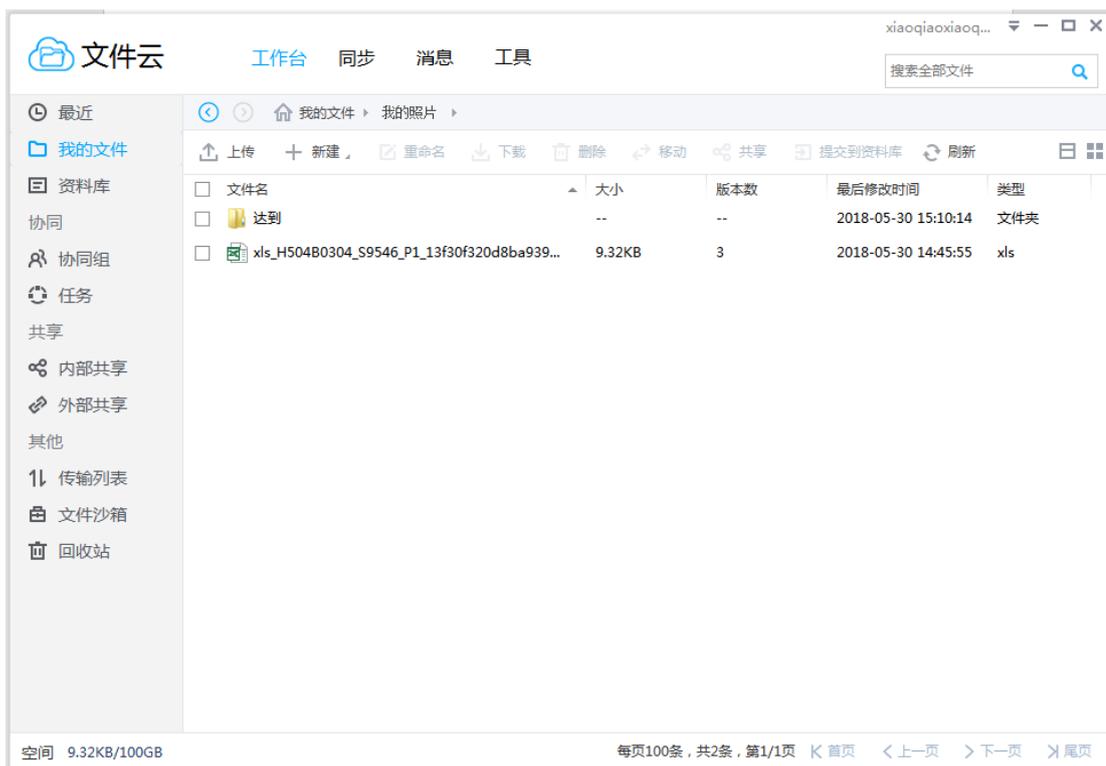
复制外链

查看发布文件

下载快捷方式

1.3.10.4 外部共享文件管理

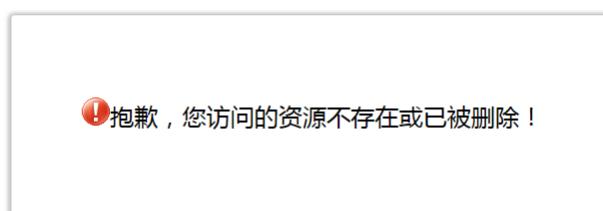
自己发的外部共享，点击  外部共享 跳转到网页可以查看与管理

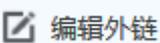


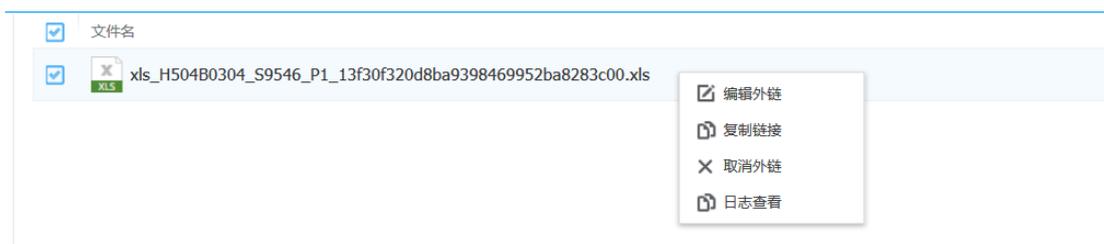
1) 选择需要取消的任务，在工具栏点击 



2) 取消外链后，其他用户通过链接访问时，提示：



3) 选择任务，点击 ，修改外链信息。



1.3.11 历史版本

如果用户对文档进行多次编辑或者上传，连用文件云为了保证文档的可追溯性，自动在服务器生成对应的上次保存的历史版本备份，方便用户可以找到之前编辑或上传的版本，避免因内容被覆盖后无法找回原来的内容。

<input type="checkbox"/>	达到	--	--	2018-05-30 15:10:12	文件夹
<input checked="" type="checkbox"/>	xls_H504B0304_S9546_P1_13f30f320d8ba939...	9.32KB	3	2018-05-30 14:45:55	xls

- 1) 选择有多个版本的文件；
- 2) 点击鼠标右键-历史版本中，查看这个文件的所有版本；

<input type="checkbox"/>	1479798461793.mp4	892.50KB	提交到资料库	16-11-22 15:08:00	mp4
<input type="checkbox"/>	1479798497492.mp4	905.03KB	分享	16-11-22 15:08:32	mp4
<input checked="" type="checkbox"/>	APP发布说明.docx	14.91KB	历史版本	16-11-23 20:10:23	docx

- 3) 选择一个历史版本，点击  可以在线预览这一版本的文件内容；点击  可以将这一个版本下载到本地使用；
- 4) 在查看历史版本的界面，点击右下角 [版本内容修改对比](#)，可以知道其他版本和所选版本的对比情况。

名称	大小	版本号	修改人	最后修改时间		
doc_HD0CF11E0_S555520_P7_6b40681c27f1dbd2270918741e27db5	543.00KB	2	admin	2018-06-08 14:42:00		
doc_HD0CF11E0_S555520_P7_6b40681c27f1dbd2270918741e27db5	542.50KB	1	admin	2018-06-07 19:33:00		

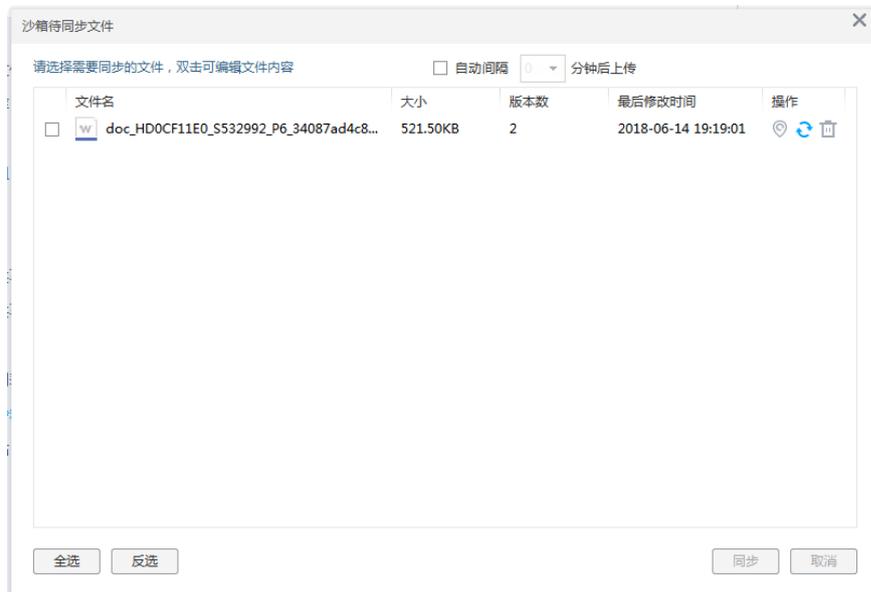
一共有2个版本 [版本内容修改对比](#)

1.3.12 文件沙箱

系统会将本地编辑过的文件先保存在沙箱中，用户可以选择同步到服务器覆盖原有的版本，也可以选择放弃编辑的版本仍然使用原有的版本。

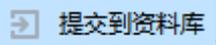
- 1, 在客户端选择一个 office 文件, 选择本地编辑;
- 2, 编辑好内容后选择保存并退出;
- 3, 点击左侧菜单栏  文件沙箱 进入文件沙箱;
- 4, 点击  按钮系统会跳转到原文件所在目录; 点击  按钮可以同步到服务器覆盖原有的版本, 点击  按钮会放弃同步, 并删除本地记录和文件;
- 5, 设置沙箱文件自动上传

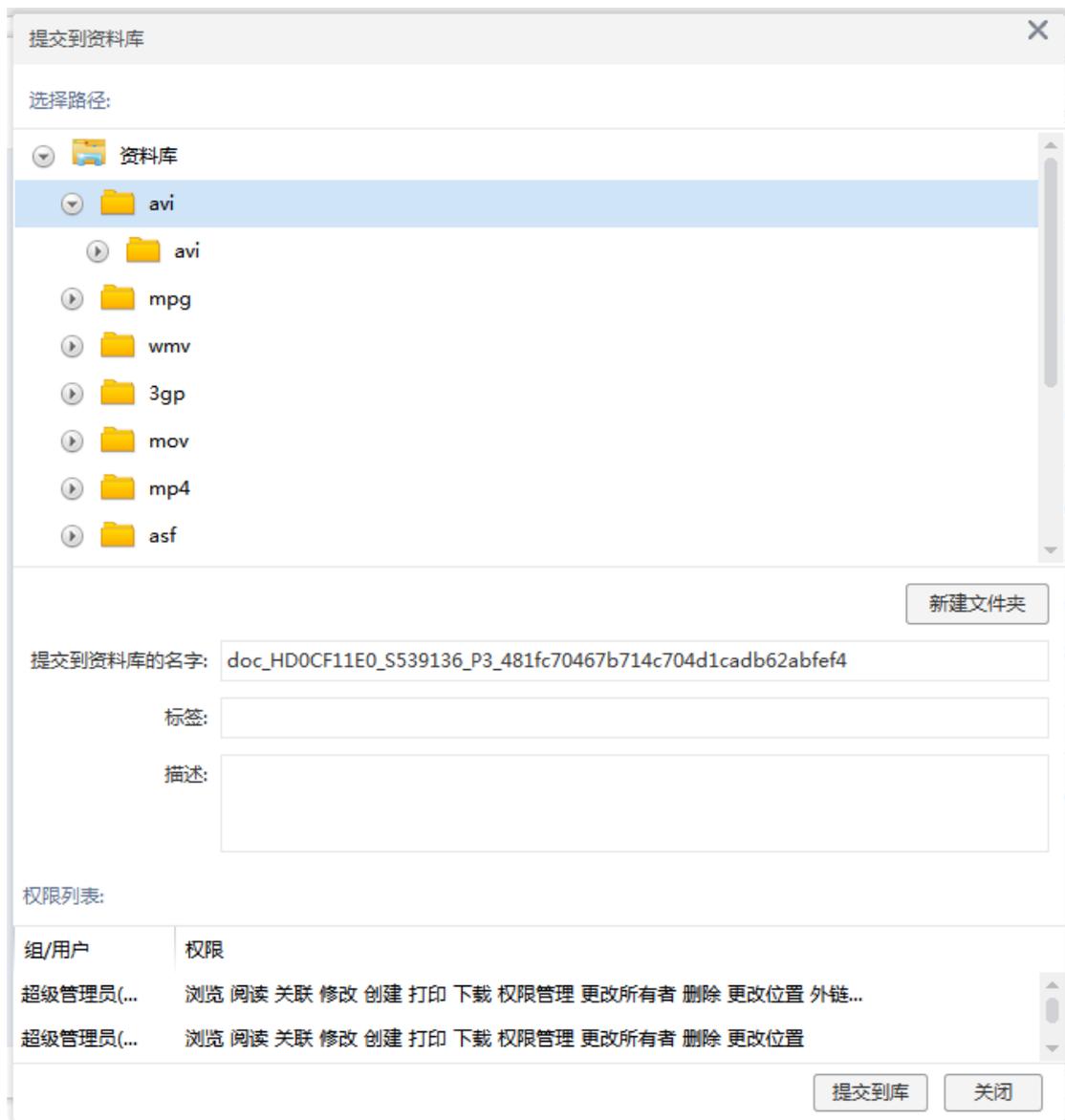
在沙箱选择需要自动同步的文件, 勾选“自动间隔”, 设置时间

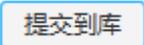
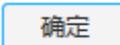


1.3.13 提交到资料库

提交文件到资料库，需要有对资料库的创建权限，在提交界面没有可以选择的目录，说明权限不够，需要由系统管理员分配权限，具体权限分配详见本文档的**资料库角色**部分。

- 1) 在我的文件内选择需要提交的文件
- 2) 在工具栏点击  按钮
- 3) 在弹出的页面选择提交到资料库的某个目录下



- 4) 点击  系统弹出提示信息，在信息框点击  提交成功，在资料库

所选择的目录下可以看到提交的文件

1.3.14 转存到个人文件

如果需要将资料库的公共资料（有下载权限）存放到个人文件箱中，可以通过

 转存到我的文件 的相关操作来实现。

- 1) 在资料库目录下选择一个文件或文件夹，点击工具栏的  转存到我的文件 按钮
- 2) 在我的文件选择一个目录作为存放目录
- 3) 在弹出的提示信息框点击  确定 按钮



- 4) 进入所选择的文件箱目录下，可以看到转存的文件

1.3.15 文件同步

可设置文件云和本地文件相互同步，不需要手动上传。

- 1) 点击 



2) 选择网盘同步方式，同步路径，传输方式。

如图示例，将文件云资料同步到本地，文件云目录为 我的文档，本地目录为

E:\download\同步\



3) 同步时间策略设置。填写同步时段，点击 **+** 可增加同步时段记录。

选中时段记录，点击 **-**，可删除记录。



1.3.15.1 同步说明

在同步中，服务器文件下载或者本地文件上传，文件云客户端会自动检查文件是否新建或者有修改，在网络连接正常情况下，自动上传到服务器中。

1.3.15.2 同步任务状态说明

① 新建任务：未成功执行过同步的任务



② 完成：成功执行的同步任务，会显示任务完成的时间；



③ 停止：在同步任务执行的时候，点击了暂停按钮，停止同步。



如果要恢复同步任务，再点一次开始同步就可以了。



1.3.15.3 同步详情

同步任务执行状态为成功时,如果担心文件没有同步到服务器或者没有下载到本地,可以点击详情,查看所有的同步记录。

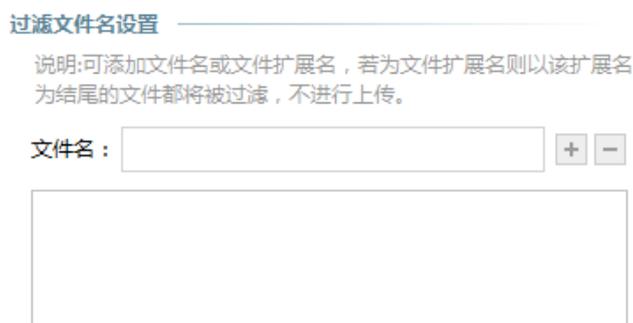


1.3.15.4 同步规则设置

同步任务在同步过程中会占用一定的网络带宽,并且本地文件或者服务器的文件可能随时发生变化,本软件默认设置了同步规则,如下图。



要过滤掉不同步的文件，可以在过滤文件名设置中添加文件名后缀，如：lnk、bat 等文件后缀。过滤的文件扩展名不会同步上传到服务器或者下载到本地，如果同步时发现文件部分文件后缀不能同步，检查下是否被设置了过滤规则。

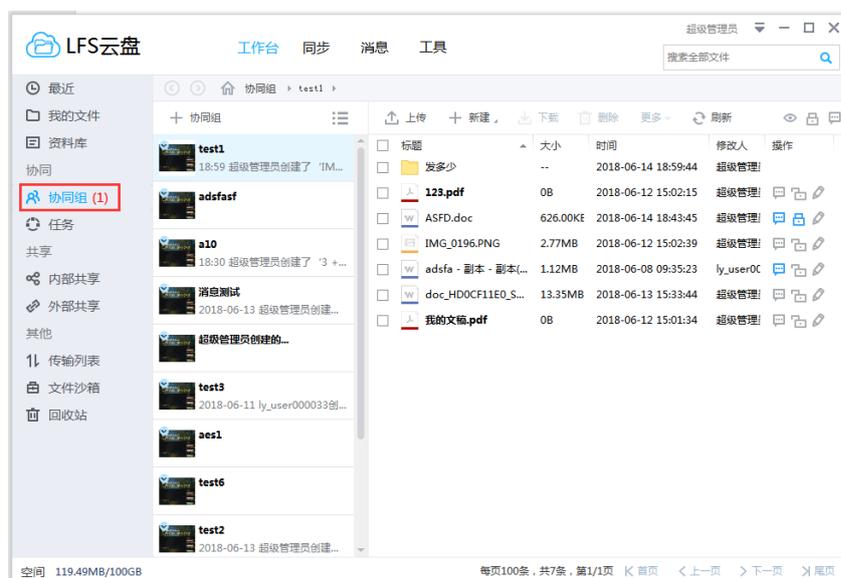


1.3.16 协同组

1.3.16.1 新建协同组

协同组:两个及两个以上的用户组成群组,协同一致地管理文件并完成某一目标的过程。

普通用户、管理员都可自定义创建协同组。如图所示：



在菜单栏，点击进入协作页面，点击 ，输入协同组名称，点击



按钮，系统提示保存成功



1.3.16.2 添加协同组成员

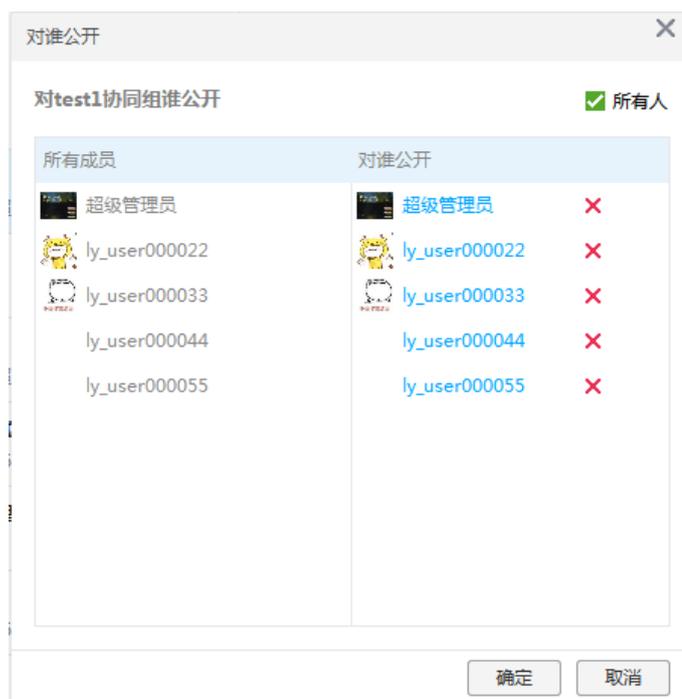
在新增的协同组点击  按钮，系统会自动弹出协同组编辑页面，点击输入框的右侧  按钮，系统会自动弹出选人页面



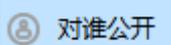
可按权限类型，选择需要添加的成员，并为所选择的成员分配此协同组的操作权限。

1.3.16.3 上传文件对谁公开

在协同组右侧点击  上传，系统会弹出对谁公开权限设置界面，在此页面，文件上传者，可以设置协同组中哪些成员可以看到上传的文件



协同组管理员可以修改协同组中所有文件的公开权限

选择一个需要设置权限的文件，右键属性  ，即可进入对谁公开编辑

页面设置对谁公开

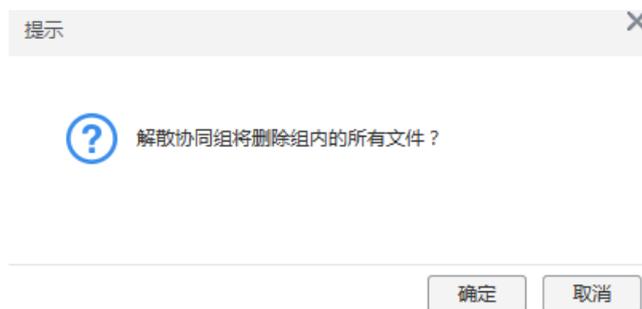


1.3.16.4 协同组转让与解散

协同组转让与解散只限当前协同组的创建者。选中协同组，右键，选中转让协同组



选择当前用户创建的协同组，右键，点击 **解散协同组**，系统会弹出提示信息



点击 **确定** 后，协同组解除成功，当前协同组成员和文件全部不显示在本系统。

选择当前用户创建的协同组，点击 **转让协作组**，系统会弹出转让人员选择框。

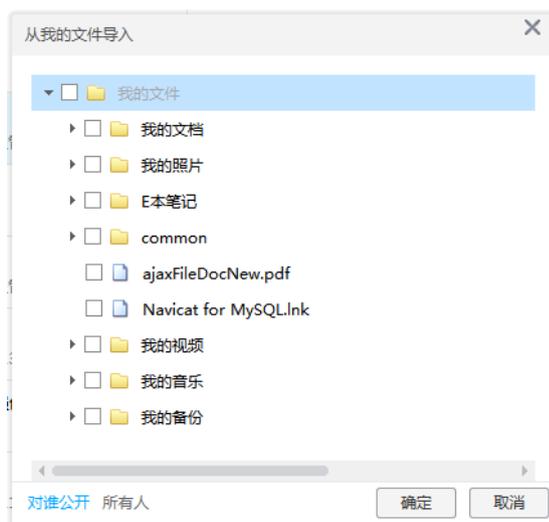


选择转让成员，并点击 **确定**，转让成功，协同组的管理人员变更，当前用户不再是管理员，对协同组只有浏览、阅读的权限。

1.3.16.5 从我的文件导入文件到协同组

选择当前用户有创建权限的协同组，点击右侧的 **+ 新建** 下拉框，选择 **从我的文件导入**，可以将个人文件中的文件或文件夹导入到协同组中。如图所

示：



1.3.16.6 锁定协同组文件

选择当前用户有管理者权限的协同组，上传文件并成功后，选中文件后面的操作栏

中 ，锁定成功，图标被点亮，取消后图标会置灰。

被锁定的文件，不能被删除，移动，编辑，解锁后才能执行这些操作

协同组中所有被锁定的文件，可以通过点击上方工具栏    搜索出来



1.3.16.7 评论协同组文件

选择一个协同组有权限的文件  评论 或者  进行评论，评论成功后，可以看到自己的评论

协同组中所有有评论的文件，可点击    搜索出来。

1.3.17 其它设置

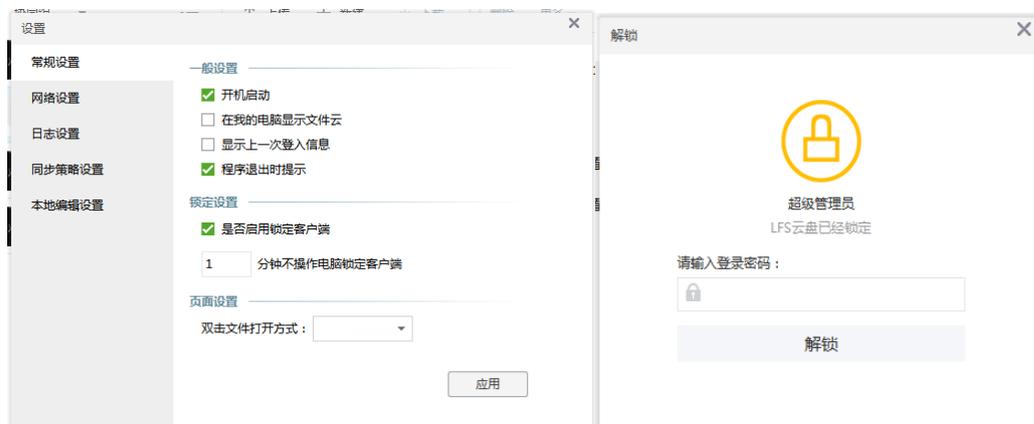
1.3.17.1 本地文件打开方式设置

在客户端设置菜单可以设置双击文件时系统默认的打开方式，如图所示：



1.3.17.2 锁定客户端

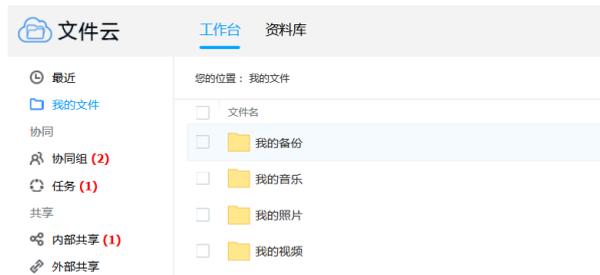
在客户端设置菜单可以设置在一定时间内不操作电脑自动锁定客户端，在输入用户的登录密码后可以继续使用客户端



第2章 Web 端使用简介

2.1 我的文件与资料库文件操作

我的文件：用户登录即显示当前用户的个人文件列表,其他用户及系统管理员都不可查看及操作。如图所示：



资料库：本系统的公共文件管理，系统管理员根据不同用户设置不同权限，用户根据权限享有不同操作。当前用户在资料库目录不能上传文件或资料库为空白界面时，则需要管理员在资料库中设置权限。

2.2 Web 端基本功能

2.2.1 Web 端上传

Web 端上传即为通过浏览器登录系统，将本地文件上传至本系统。以下以 IE11 浏览器为例，上传文件至个人文件。

1. 进入我的文件界面后，鼠标移动到  下拉框，选择 ，在打开的上传窗口中点击选择文件。如图所示：



2. 在弹出的文件窗口中直接从本地拖拽多个文件放入上传区域，文件将自动上传，也可以选择  打开文件选择对话框，选择多个要上传的文件。
3. 上传时点击  或  ，上传将缩小至右下角，这时你可以在我的文件界面进行其他操作。



4. 最小窗口能显示文件上的上传进度，点击【□】可还原上传窗口，点击【关闭】

将结束未上传的文件，退出上传操作。

5. 上传完成后，点击 X 或者关闭，退出上传操作。

在 Web 端的文件传输界面中，支持同时多个文件传输的进度预览，能方便用户进行多文件的传输操作。目前暂不支持文件夹的上传。

6. 上传的过程中可以点击 **暂停上传** 与 **恢复上传** 来控制上传

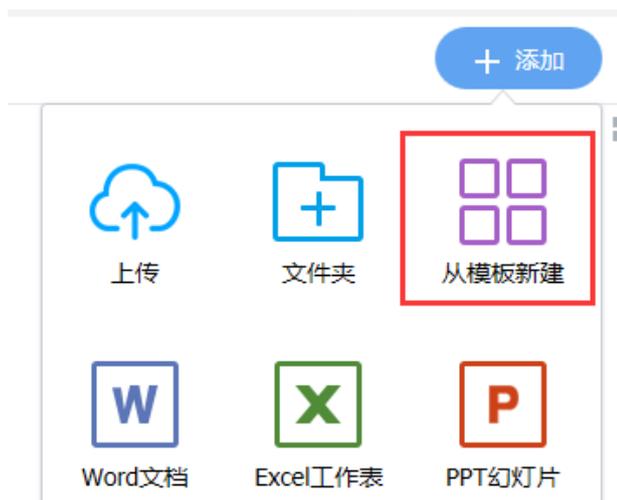
2.2.2 新建文件或文件夹

2.2.2.1 新建文件

在 Web 端支持当前目录中新建文件，本系统支持从模板、在线直接创建 office 文档。

➤ 从模板新建文件

1, 点击新建-从模板新建的按钮，页面会跳转到文件模板选择页面，在此页面可以通过在线创建或本地导入的方式新增一个 office 模板。如图所示：





2, 点击模板名称, 输入要创建文件的名称, 编辑页面输入编辑内容, 保存后关闭编辑页面, 刷新文件云, 新增的文件就会在列表中显示。

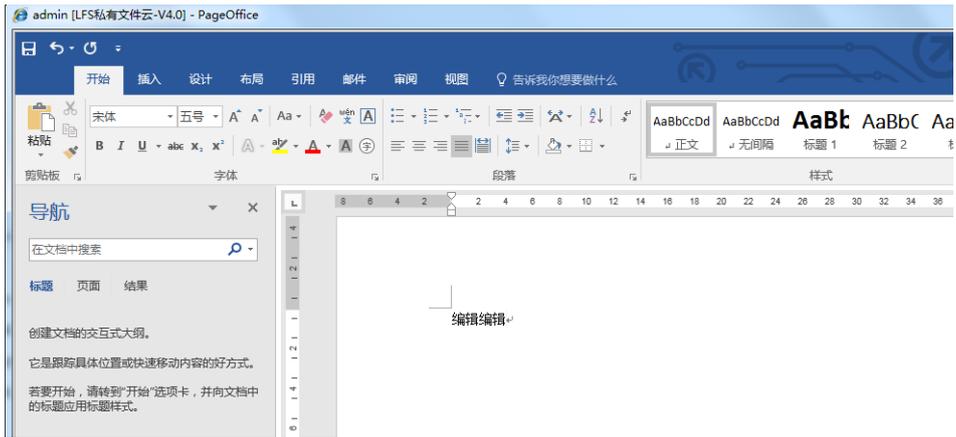
注: 同一个路径下, 不能创建相同名称的文件, 文件在命名时, 遵循 Windows 命名规则。

➤ 点击 office 图标新建文件

1, 把鼠标悬浮在  添加 按钮, 点击  Word文档, 系统提示输入 Word 文档名称。如图所示:



2, 输入新建文件的名称, 点击确定, 文件创建成功并进入在线编辑模式; 点击取消, 将不会创建。如图所示:



3, 在编辑页面录入内容, 保存并退出。文件编辑成功并显示在创建的目录中。如图所示:



注: 同一个路径下, 不能创建相同名称的文件, 文件在命名时, 遵循 Windows 命名规则。

2.2.2.2 新建文件夹

在 Web 端, 支持新建文件夹, 新建文件夹步骤如下:

- 1、把鼠标悬浮在 按钮, 点击 , 系统提示输入文件夹名称。输入新建文件夹的名称, 点击 , 文件夹将被创建成功。点击 , 将不会创建。如图所示:



注：同一个路径下，不能创建相同名称的文件夹，文件夹在命名时，遵循 Windows 命名规则。

2.2.3 在线预览文件

文件云系统目前支持 Word、Excel、PPT、PDF、FLV、MP4、zip、TXT、CAD、jpg、png、GIF 等格式在线预览。选择文件，右键  预览 或者双击文件名称，系统显示当前文件的内容。如图所示：



2.2.4 我的文件在线编辑

- 1) 在选择的文件操作中，鼠标右键点击  编辑。在线编辑目前只支持 office 格式，其他格式文件需要下载到本地进行编辑。
- 2) 初次编辑或新建 Office 文档时，需要安装 Office 文档在线编辑组件(安装一次后不会再提示)。

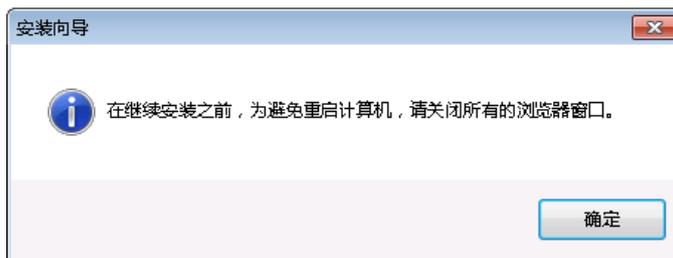
请点此安装 PageOffice 控件

安装完毕后请重启浏览器浏览本页即可。如果出现黄色提示条，请点击允许运行。

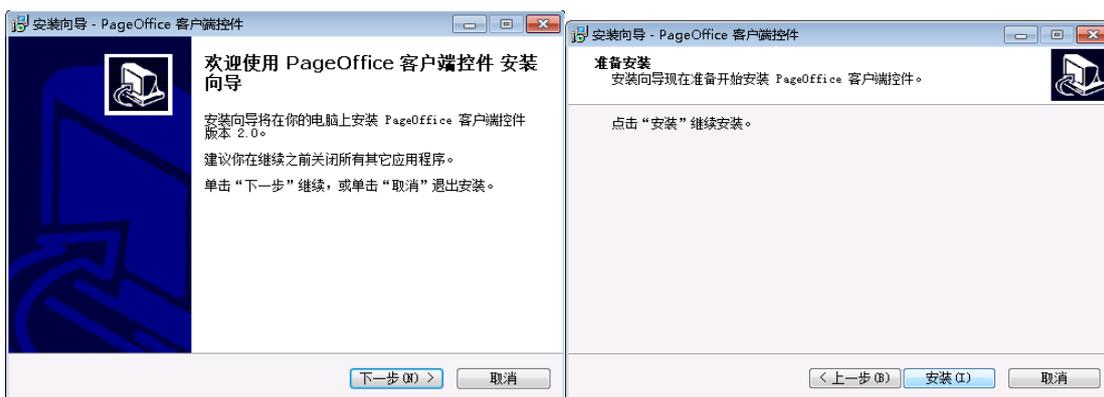
❖ 点击运行，执行安装。



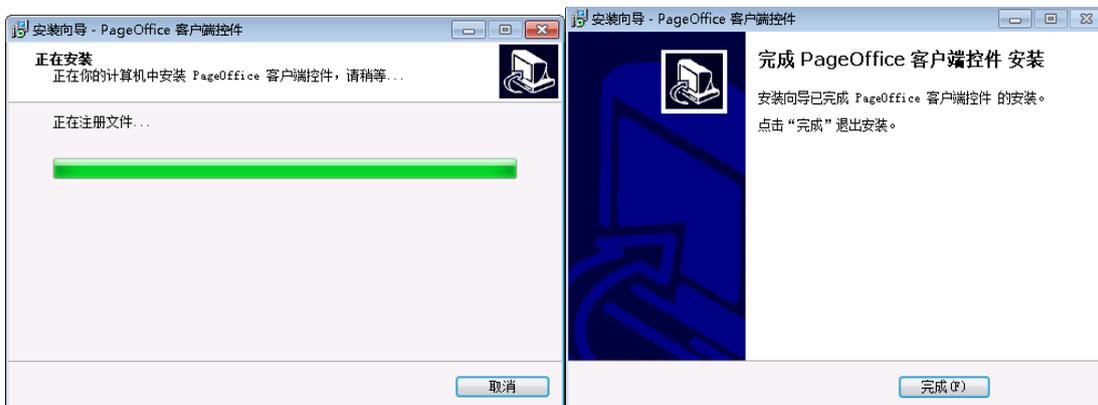
- ❖ 在安装之前，为了避免计算机重启，需要关闭所有浏览器窗口。



- ❖ 安装 pageoffice 插件，点击下一步。如图所示：



- ❖ 点击安装，开始安装插件。安装完成后，重启浏览器即可使用该插件在线编辑 office 文件。如图所示：



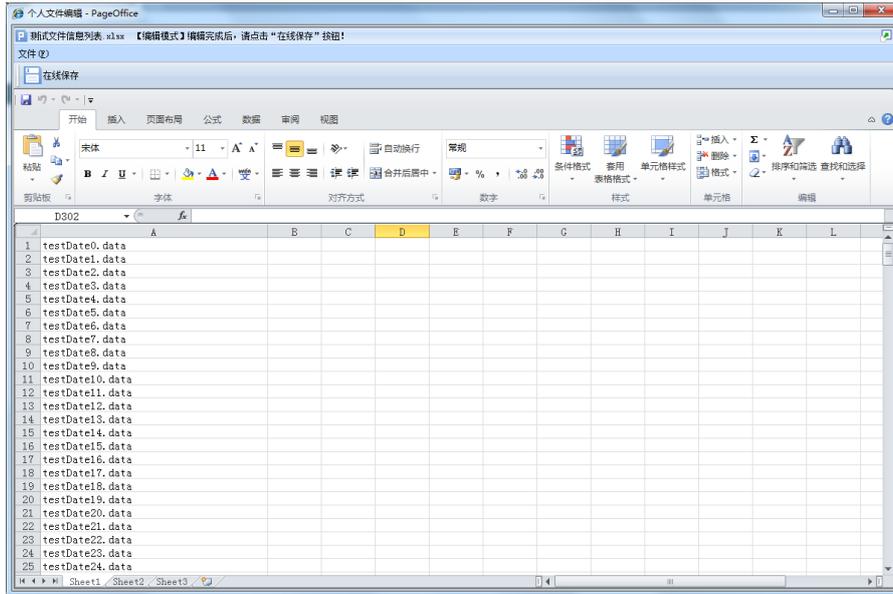
3) 完成插件安装后，重新启动浏览器，进行编辑。选择要编辑的文件，鼠标右键点击



编辑

，在浏览器对文件进行编辑，编辑方式同在 Windows 中的 Office 一样。如果

不能出现编辑界面，则可能需要重装插件或者 office 软件。

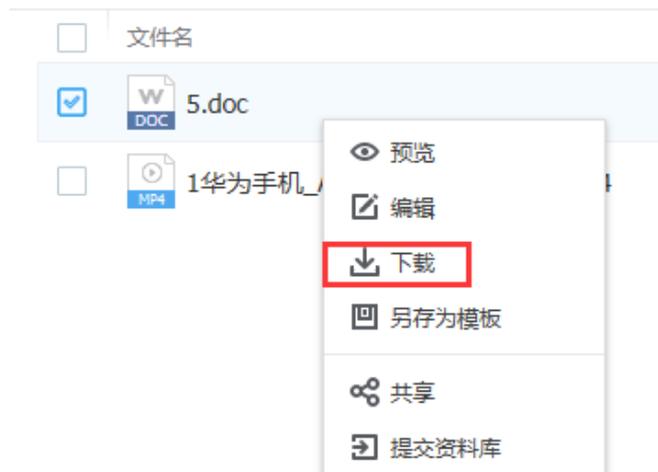


2.2.5 文件下载操作

下载操作，可以将文件云中的单个文件下载到本地，也可以多个文件批量下载。操作流程如下：

程如下：

- 1、选择要下载的文件，在文件列表点击鼠标右键 - 下载，进行下载。



- 2、如需下载多个文件，则需多选要下载的文件，点击上方的  下载。如图所示：



2.2.6 文件共享与管理

2.2.6.1 内部共享文件

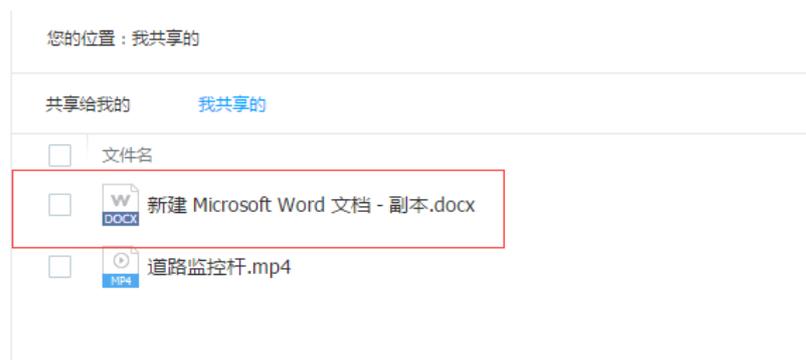
1, 选择一个文件或文件夹, 右键点击  共享 ;

2, 选择 **【内部共享】**, 用户可自定义共享给特定成员、特定部门、工作组。本次以共享给特定用户为例, 如图所示 :



3, 添加共享用户完成后, 可对共享接收用户设置共享权限。本系统支持设置为: 只能查看、可以编辑、禁止下载、禁止拷贝、禁止打印等权限。

4, 共享用户、权限添加完成, 点击  按钮, 共享操作完成。当前用户可在内部共享>>我共享的中查看记录。如图所示 :



2.2.6.2 共享文件管理

1, 文件箱内部共享中, 选择 [共享给我的](#), 显示当前用户个人、部门共享的所有记录。当前用户可编辑收到的共享文件的信息。

2, 选择 [我共享的](#), 当前用户可以编辑用户共享给别人的共享文件信息。

如图所示：



2.2.6.3 外部共享

1, 选择一个文件或文件夹, 右键点击 [共享](#), 选择 外部共享。如图所示：



2, 如本系统后台开启外链需审核功能后, 本系统所有外部共享须设置审核人员, 当前用户可设置审核人员为自己, 再自定义设置共享有效期及共享权限。

- ① 外部共享权限默认是只能查看。
- ② 外部共享为文件夹时, 可以设置共享类型为: 只能查看、可以下载、可以上传三种。如图所示:

权限 只能查看 可以下载 可以上传

3, 本系统支持外链生成访需要密码, 并支持邮件发送随机验证码。

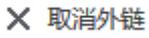
- ① 设置访问密码: 访问时需要输入密码才可以访问
- ② 邮件发送随机验证码: 访问时需要输入邮箱信息, 通过邮件接收验证码信息, 再输入验证码才可以访问。

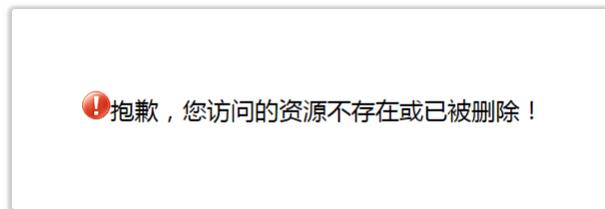
4, 外部共享共享成功。当前用户可直接点击复制外链, 把该文件共享给其他用户。如图所示:

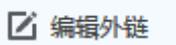


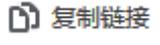
2.2.6.4 外部共享文件管理

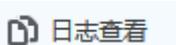
在工作台主界面, 当前用户进入外部共享, 可以查看与管理所有的外部共享记录。

- 1, 选择需要取消的任务, 在工具栏点击  或者选中文件右键  后, 其他用户则不能查看文件, 如图所示:



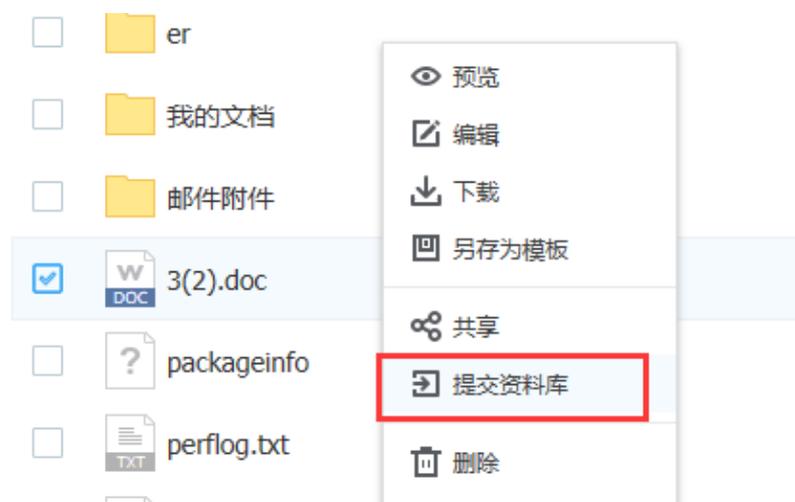
- 2, 选择任务, 点击  或者右键  可以修改外部共享文件的共享信息。

- 3, 选择任务, 点击  或者右键  , 可以将复杂共享文件的链接, 粘贴链接可以访问有效的共享文件。

- 4, 选择任务, 点击  或者右键  , 可以查看这个文件在外部共享后的被阅读的次数, 以及执行的其它操作记录。

2.2.7 我的文件提交到资料库

- 1) 在工作台页面点击菜单  进入个人文件页面, 选择需要提交的文件, 右键属性选择  如图所示:



- ❖ 红色目录代表无权限：表示当前用户对该资料库目录没有上传权限, 如图所示：

选择路径：近期选择路径 ∨ 说明：红色目录代表没权限



❖ 提交成功后，当前文件显示在资料库指定目录。

2.2.8 转存到个人文件

- 1) 进入 **资料库** 菜单页面，选择一个需要转存到个人文件的文件；
- 2) 右键选择 **转存到个人文件**，在弹出的页面选择一个我的文件目录作为转存文件的目录，选择完成后，点击确定。如图所示：

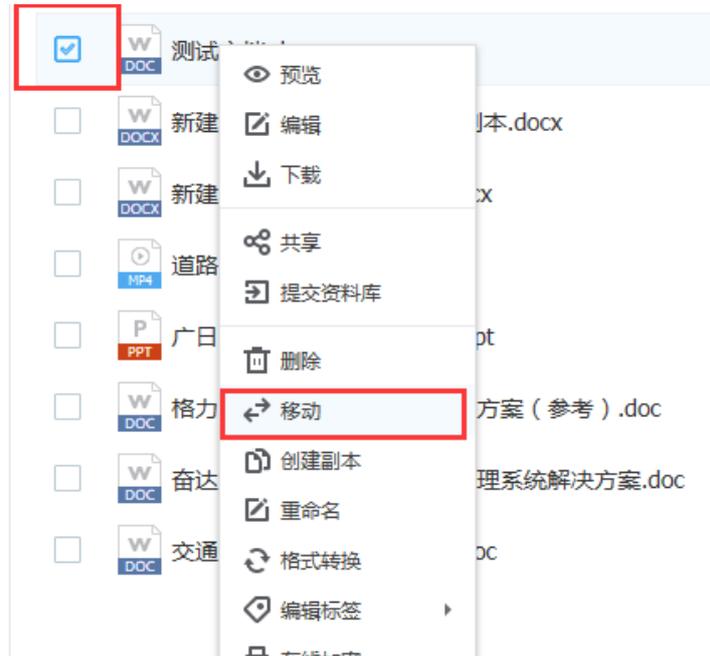


- 3) 系统提示文件转存文件成功，在个人文件转存的目录中可看到该文件。

2.2.9 文件移动

本系统支持单个文件、文件夹或者多个文件、文件夹移动到其他路径。操作流程如下：

1、选择要移动的单个文件，在文件列表点击鼠标右键 >> 移动。如图所示：



2、在移动路径中选择目标路径，并点击确定按钮。如图所示：



3、系统提示：移动目录请求已接收，服务器正在后台移动目录！请稍后查看，勿重复操作！；

❖ 文件不能选择当前文件所存在的位置移动。如图所示：



- ❖ 文件选择当前文件已存在的其它目录移动时，移动成功，系统会自动在文件名后增加

(2)。如图所示：



- 4、批量移动文件、文件夹时，需要点击上方的更多按钮中的批量移动。如图所示：

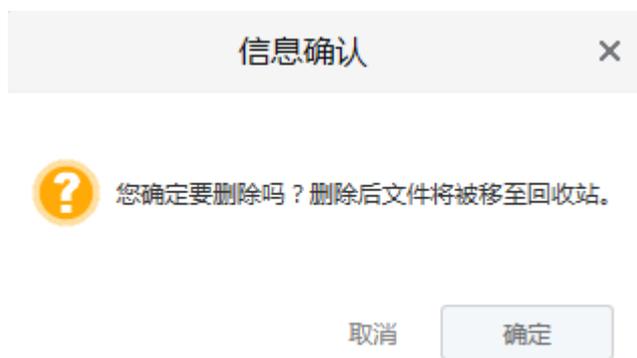


2.2.10 删除文件与文件夹

本系统支持选中文件右键>>删除、工具栏>>删除、选中文件鼠标文件>>点击下拉框

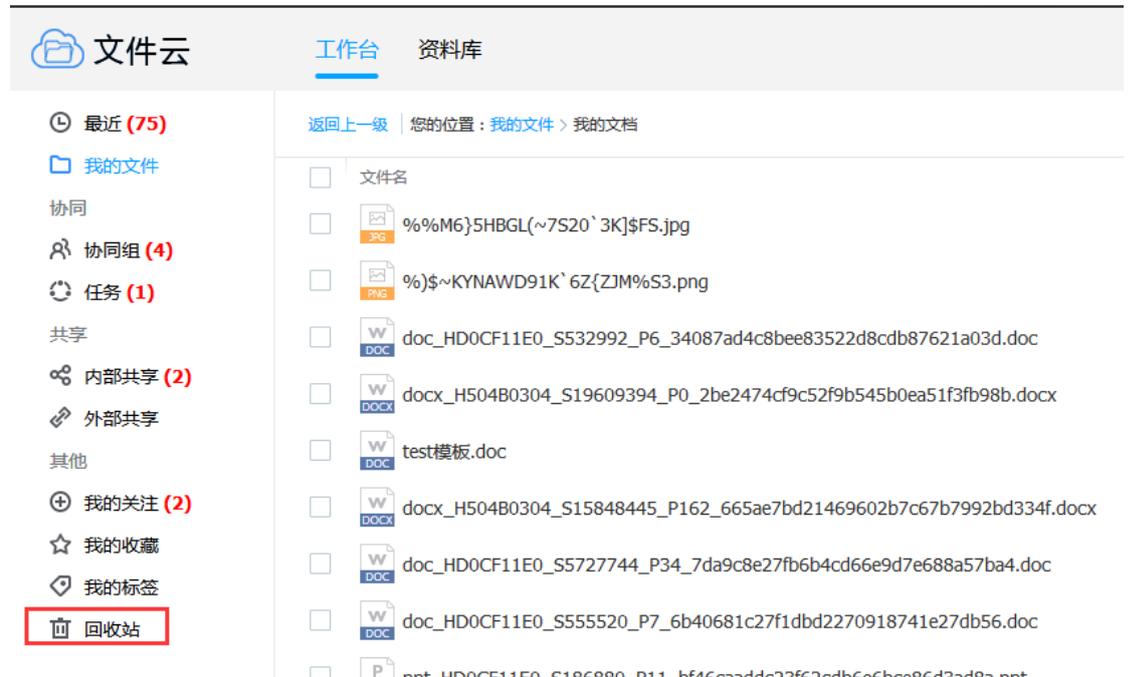
中    更多>>删除 三种删除方式。

- 1) 选择一个文件或文件夹，右键点击删除，系统弹出确认信息提示框，点击确定表示删除此文件，点击取消则表示不删除。如图所示：



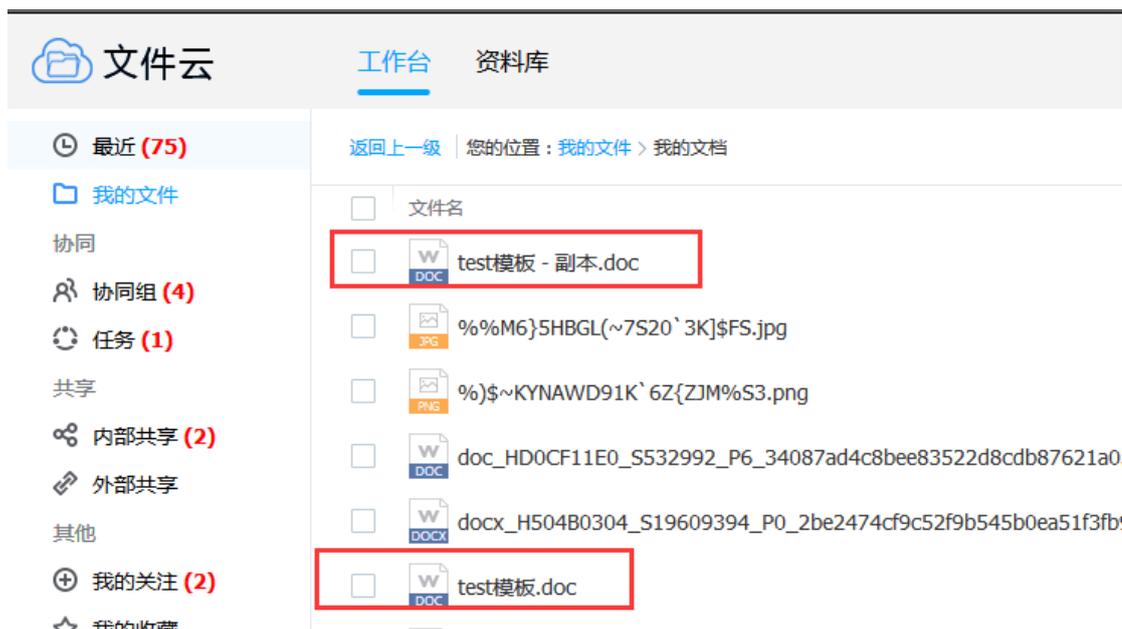
- 2) 系统会弹出提示信息 **删除成功!**，在个人文件回收站可以看到删除的个人文

件,资料库中删除的文件显示在系统后台资料库回收站内(详见管理员使用手册)。如图所示:



2.2.11 创建副本

选择一个文件,右键  创建副本,可以在当前目录复制出一个内容与格式相同的文件,默认副本的名称为“xxx-副本”。如图所示:



2.2.12 文件、文件夹重命名

同一个路径下，不能创建相同名称的文件、文件夹，文件、文件夹在命名时，遵循 Windows 命名规则。如果命名已经存在的名称，则提示文件夹创建失败，如图所示：



2.2.13 格式转换

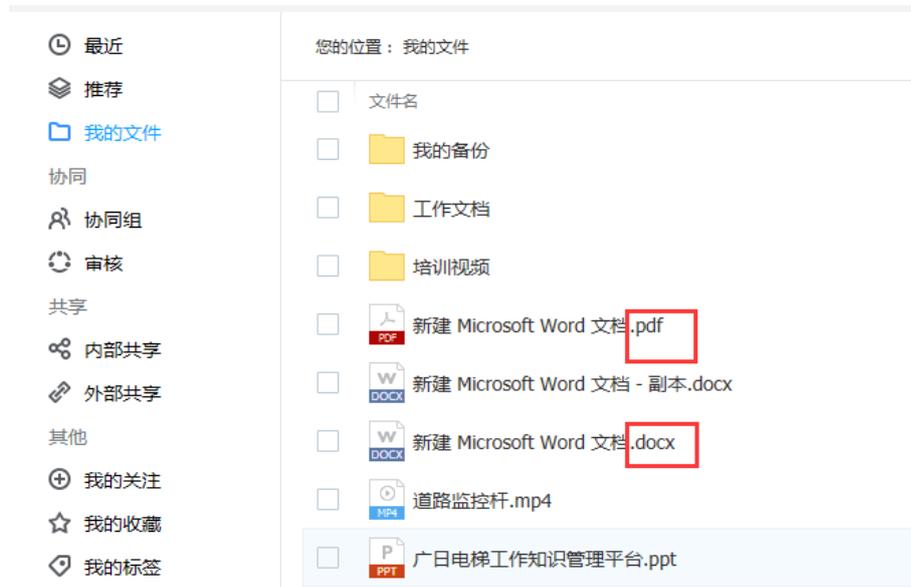
本系统支持 office 文件转换成 PDF 文件和 HTML 格式。

- 1, 选择一个 office 文件，右键  格式转换，页面会出现文件格式转换的窗口，当前用户可自定义设置转换为 PDF、HTML 两个格式，并支持自定义设置文字、图片水印。如图所示：



- 2, 转换格式设置完成，点击确定表示文件确定转换，点击关闭则表示文件不转换。本

以转换成 PDF 为例，如图所示：



2.2.14 编辑标签

- 1) 选择一个文件或文件夹，右键选择 **编辑标签**，页面会弹出编辑标签页面。如图所示：



- 2) 输入完成，点击确定按钮，标签添加成功，在文件的信息栏会显示已经添加的所有标签。如图所示：



- ❖ 如需删除标签，有两种方式：1 可选择文件右键点击取消标签，取消标签标示取消所有标签；2 可在编辑标签项，点击  并保存，则标签被删除成功。

3) 在工作台  我的标签 菜单页面，可以看到当前用户所有设置的标签。

2.2.15 查看二维码

选择一个文件，右键选择  查看二维码，页面会弹出一个二维码窗口，用手机扫描这个二维码可以预览文件的内容。如图所示：



2.2.16 历史版本

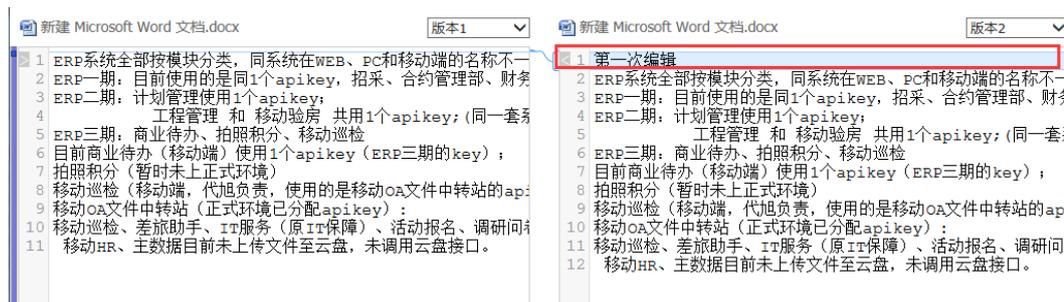
如果用户对文档进行多次编辑或者上传，连用文件云为了保证文档的可追溯性，自动在服务器生成对应的上次保存的历史版本备份，方便用户可以找到之前编辑或上传的版本，避免内容被覆盖后无法找回原来的内容。

- 1, 选择一个文件，在线编辑后刷新页面，勾选文件后右键选择  历史版本，页面会弹出一个历史版本  查看 可以在线预览这一版本的文件内容；如图所示：



2, 点击 **下载** 可以将这一个版本下载到本地使用; 点击 **设为最新...** 可以将历史版本设置为最新的版本。

3, 在查看历史版本的界面, 选择两个或多个版本, 点击 **版本内容修改对比**, 系统会在浏览器打开版本对比页面, 可以通过对比突出每个版本中的编辑内容。如图所示:



2.2.17 查看日志

选择一个文件, 右键选择 **查看日志**, 页面会打开一个操作日志窗口, 此窗口能够记录有关这个文件从创建为止的所有操作记录, 支持 Excel 导出所有数据

操作日志- 4.doc					
编号	操作人	操作	描述	操作IP	最后修改时间
1	超级管理员	阅读	在线预览	192.168.4.3	2017-11-22 09:20

2.2.18 回收站管理

客户端、Web 端、移动端所删除的个人文件数据均在此处显示，对已删除的数据可以还原，彻底删除的操作。

- 1) 进入  回收站 菜单，勾选文件后，点击  按钮，回收站中所有的数据都会被彻底删除掉。
- 2) 进入  回收站 菜单，选择需要还原的数据点击  按钮，被选择的数据会自动还原到被删除前所在的目录下。
- 3) 进入  回收站 菜单，选择需要删除的数据点击  按钮，被选择的数据会被彻底删除掉。

2.2.19 申请资料库

本系统除系统管理员外，其他用户不能在资料库首页创建资料库文件夹，只能通过

 + 申请资料库

，提交给系统管理员审核后，才可以创建。

在申请资料库的界面中，填写相应的申请信息，并点击立即申请，提交给系统管理员申请批复。如果创建资料库申请通过，本系统将会发送邮件到申请时输入的邮箱中（注：邮件功能需后台配置有效邮箱才可用）。如图所示：

文件云

申请创建资料库 基本信息填写

【LFS私有文件云-V3】资料库支持在线申请与激活，为团队开通公共的存储空间。

资料库名称:

资料库类型: --请选择--

申请用途:

申请人: ly_user00001

所属部门: 测试部

电话号码:

Email:

立即申请

2.2.20 移动任务

如图，导航栏模块：

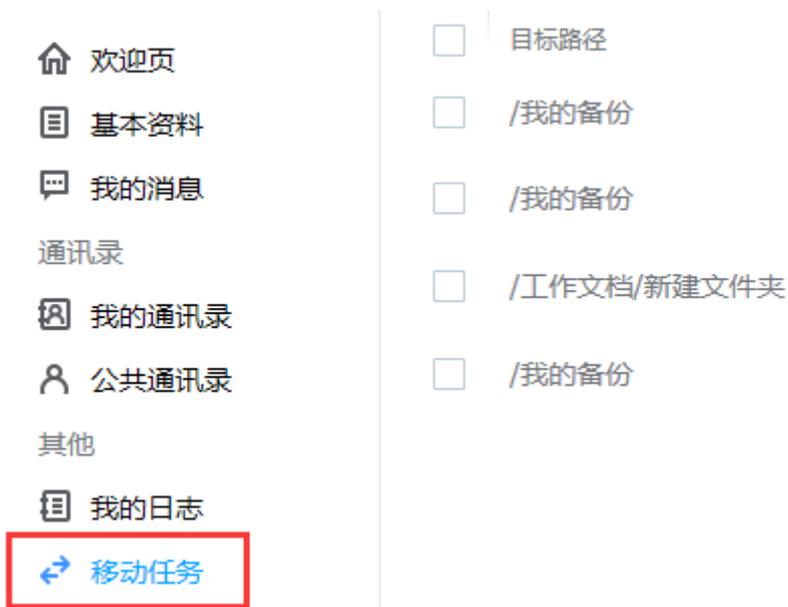


其他

我的日志

移动任务

- ❖ 在菜单导航栏，进入基本资料模块，选择 **移动任务**，显示当前用户正在后台移动的数据。如图所示：



- ❖ 如移动任务全部完成，界面则显示暂无数据。如需查看历史移动记录，则在搜索栏根据搜索范围搜索记录。如图所示：



2.2.21 在线预览添加水印

本系统支持在线预览显示水印功能，水印显示当前预览人账号、IP 及预览时间，以确保文件内容不易泄漏。如图所示：



2.3 协同组

2.3.1.1 新建协同组

进入在工作台>>协同组,点击创建协同组,本系统支持所有用户可创建协同组,如

图所示:



2.3.1.2 添加协同组成员

在新增的协同组点击  按钮,系统显示添加权限界面,点击输入框的右侧  按钮,添加成员,在权限类型中设置添加成员的使用权限。如图所示:



2.3.1.3 上传文件对谁公开

在协同组右侧点击  添加  上传本地文件 选择  ，在传输列表下方可以选择此

文件对谁公开，默认选择对所有人公开。如图所示：



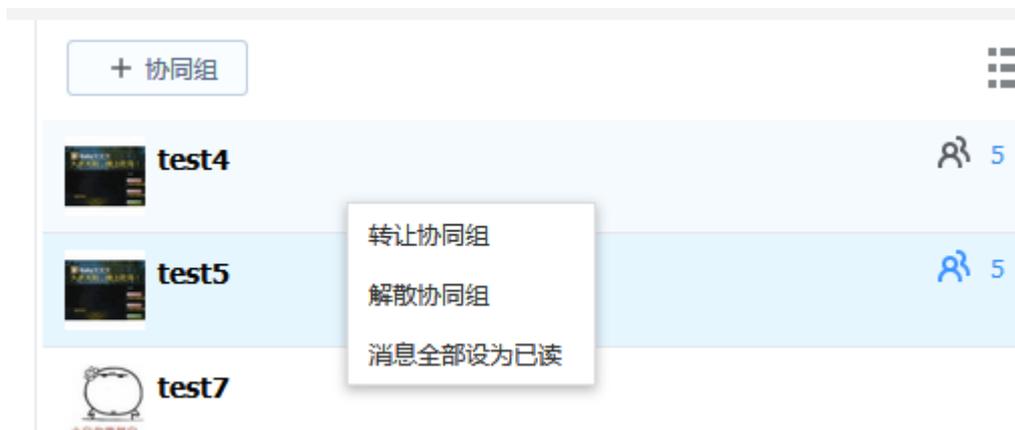
❖ 协同组管理员可自定义修改协同组中所有文件的公开权限。选择文件，右键点击

 **对谁公开**，可设置协同组用户对该文件的权限。如图所示：

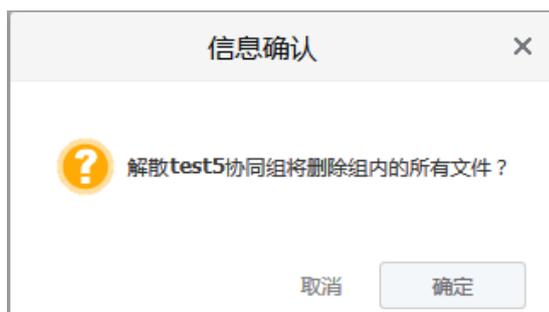


2.3.1.4 协同组转让与解散

本系统支持搜索、解散、转让协同组。鼠标选中协同组，右键按钮，则可选择解散协同组、转让协同组。如图所示：



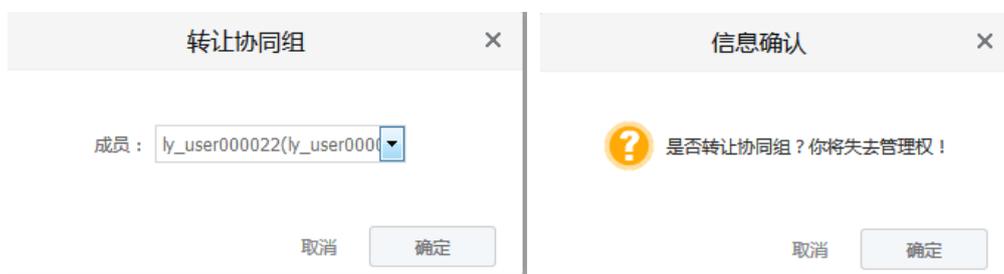
- ❖ 解散协同组只限协同组创建者操作，点击解散协同组，系统会弹出提示信息，如点击确定后，协同组则删除成功，如点击取消，则表示该协同未删除。如图所示：



❖ 转让协同组只限协同组创建者操作，点击转让协同组，系统会弹出提示输入转让成员。

输入成员后，点击确定表示协同组转让成功，点击取消则表示该协同组未转让。如图所示：

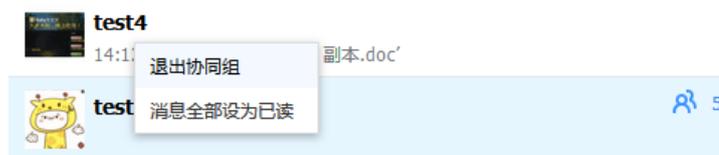
示：



❖ 协同组转让成功，该协同组的管理人员发生变更，该协同组管理员为转让时设置的成功，

当前用户对该协同组则只有浏览、阅读权限，需该协同组管理员设置权限才可操作。

❖ 当前用户如不是该协同组管理员，则只能搜索协同组和退出协同组。如图所示：



2.3.1.5 从我的文件导入文件到协同组

选择当前用户创建的协同组，鼠标悬浮右侧的



下拉框，选择

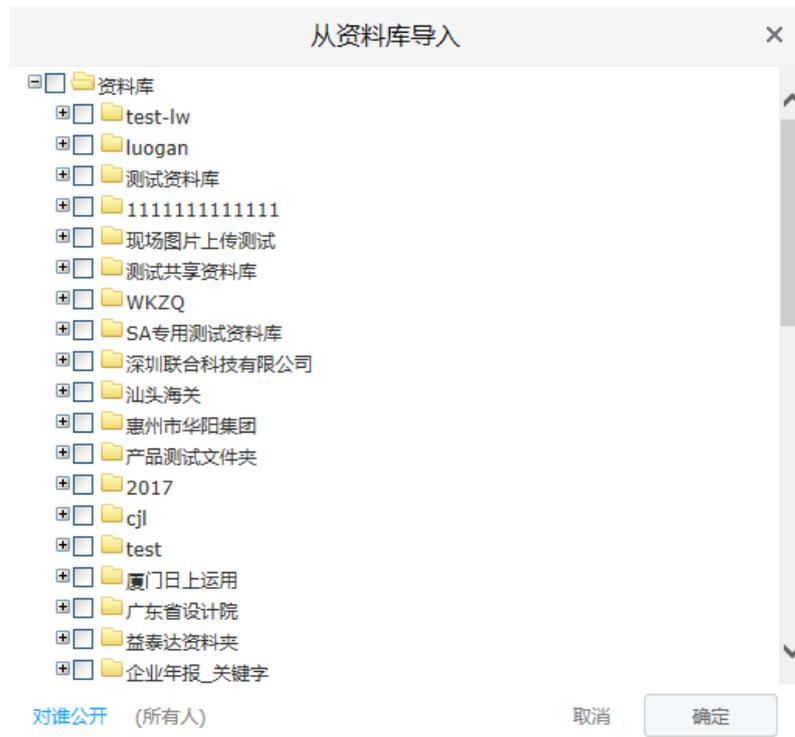


可将个人文件中的文件或文件夹导入到协同组中。如图所示：



2.3.1.6 从资料库导入文件到协同组

选择一个自己的协同组，鼠标悬浮右侧的  下拉框，选择  ，可将资料库中的文件或文件夹导入到协同组中。如图所示：



2.3.1.7 锁定协同组文件

选择当前用户协同组，上传一个文件，上传成功后，选择操作栏的 ，锁定成功，图标被点亮，取消后图标会置灰。被锁定的文件，不能被删除，移动，编辑，解锁后才能执行操作。



- ❖ 协同组中所有被锁定的文件，可以通过点击标题栏  搜索出来。

2.3.1.8 查看协同组更新文件

选择当前用户创建的协同组，上传文件并成功后，选择操作栏的 ，可
查看当前协同组的最近更新文件。



2.3.1.9 评论协同组文件

选择当前用户创建的协同组，上传文件并成功后，选择操作栏的 ，系统显示协同组评论界面，当前用户可发布评论，也可查看并回复其它用户的评论。 如图所示：



2.3.1.10 邀请用户协同处理文件

- 协同组成员可针对文件，邀请协同组内其他用户来进行协同处理

- 进入协同组，选择一个文件，右键  邀请协同，选择成员及协同的类型，如

下图所示：



- 邀请成功后，发起者可在任务-我发起的中查看被邀请者处理任务状态，全部用户处理完成后，任务状态为已完成。



- 邀请成功后，被邀请者可在任务-我收到的中查看并处理该任务



2.3.1.11 发起未读提醒

用户可针对文件向协同组内其他用户发起未读提醒,用户在系统消息中可看到该条提醒消息。



2.4 资料库/文件夹管理

本系统中,系统默认超级管理员有系统最高管理权限,此处说明的资料库角色为超级管理员建立的角色。

2.4.1 资料库管理员

由系统管理设置，系统管理可自定义设置某一个资料库顶级目录的管理员权限，设置成功后，该用户对该目录及该目录的子级目录、文件都有管理权限。如图所示：



2.4.2 资料库权限

本系统用户在资料库的任何权限都是由管理员赋予的，没有权限的用户，进入资料库后，显示资料库为空。



2.4.2.1 权限设置

在 **管理** 中，对资料库的权限进行管控，主要分为权限设置、高级权限、协同、常规四种权限设置。

- ❖ **权限**：用户可设置该文件、文件为继承上级或在不继承上级权限，并添加特定成员、特定部门、工作组的权限。如图所示：



特定成员：系统的使用者；

特定部门或工作组：系统中存在的部门或工作组

特定成员 特定部门或工作组

- ❖ **高级权限**：管理员可对资料库目录进行 IP 地址或者 MAC 地址过滤。系统设置允许、禁止两种策略，启用允许策略后，该资料库目录只能运行设定的 IP 地址或 MAC 地址访问，启用禁止策略后，系统会过滤设定的 IP 地址或者 MAC 地址访问。如图所示：



- ❖ IP/MAC 高级权限功能，需要安装 LFS 客户端才能访问。



- ❖ **协同**：针对资料库文件夹设置审核权限，本系统支持设置创建、阅读、编辑、移动、下

载、删除时分别设置审核权限。设置审核权限后，需审核人员审核通过后，该文件才能

正常显示在文件夹内。如图所示：



1) 在工作台界面，点击 ，则显示需要当前用户申请的和收到的协同审核文件信息记录。如图所示：



2) 我收到的协同审核任务共有同意、退回、转交、拒绝四种状态选择。如图所示：

已选中1个文件 ✓ 同意 << 退回 << 转交 ✕ 拒绝 取消选择							
我申请的		我收到的					
<input type="checkbox"/>	申请人	申请时间	任务	类型	任务接收者	处理时间	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	超级管理员	刚刚	标题上...	上传文件	超级管理员		审核中
<input type="checkbox"/>	超级管理员	2018-01-12 17:07	上...	上传文件	管理员超级		审核中

- a) 同意：选择文件后，点击列表上方的 ，用户提交的文件则通过审核；
- b) 退回：选择文件后，点击列表上方的 ，用户提交的文件则会被退回，重新提交后，会再次进入审核；
- c) 转交：选择文件后，点击列表上方的 ，将该文件的审核转交给系统其他用户；
- d) 拒绝：选择文件后，点击列表上方的 ，用户提交的文件则未通过审核。

❖ **常规**：当前文件夹的常规设置，当前用户可对当前文件夹名称、空间配额、是否启用外部共享等功能进行设置。如图所示：

管理 > test-lw ✕

权限 高级权限 协同 **常规**

文件名：

空间配额： 限制最大存储空间 (此开启了存储空间配额，则下级不可开启)

GB (请输入大于0的整数)

资料库管理员： 添加管理员

移除管理员

启用外部共享： 是 否

扩展属性：

归档号：

修订人：

关闭

2.4.2.2 权限说明

系统默认提供以下几种权限组合：

- a) 管理者：浏览、阅读、创建、修改、下载、打印、删除、更改位置、权限管理
- b) 编辑者：浏览、阅读、创建、修改、下载、打印、删除、更改位置
- c) 浏览者：浏览
- d) 预览者：浏览、阅读、禁止拷贝、禁止截屏
- e) 上传者：浏览、阅读、创建、修改

以上分组，便于用户选择。

添加权限

特定成员 特定部门或工作组

设置特定成员 添加

管理者 浏览、阅读、创建、修改、下载、打印、删除、更改位置、权限管理

编辑者 浏览、阅读、创建、修改、下载、打印、删除、更改位置

浏览者 浏览

预览者 浏览、阅读

上传者 浏览、阅读、创建、修改

其他 ▾

权限类型

<input type="checkbox"/> 浏览	<input type="checkbox"/> 阅读	<input type="checkbox"/> 修改
<input type="checkbox"/> 创建	<input type="checkbox"/> 打印	<input type="checkbox"/> 下载
<input type="checkbox"/> 权限管理	<input type="checkbox"/> 删除	<input type="checkbox"/> 更改位置
<input type="checkbox"/> 禁止拷贝	<input type="checkbox"/> 禁止截屏	<input type="checkbox"/> 启用视频监控
<input type="checkbox"/> 外链共享	<input type="checkbox"/> 所有权限	

- f) 其他中提供未组合的 14 种权限控制。

① 浏览：对文档而言，可以查看内容对象的内容属性，但是不能打开或阅读内容。对文件目录而言，可查看目录列表和文件列表。

<input checked="" type="checkbox"/> 浏览	<input type="checkbox"/> 阅读	<input type="checkbox"/> 修改
<input type="checkbox"/> 创建	<input type="checkbox"/> 打印	<input type="checkbox"/> 下载
<input type="checkbox"/> 权限管理	<input type="checkbox"/> 删除	<input type="checkbox"/> 更改位置
<input type="checkbox"/> 禁止拷贝	<input type="checkbox"/> 禁止截屏	<input type="checkbox"/> 启用视频监控
<input type="checkbox"/> 外链共享	<input type="checkbox"/> 所有权限	

② 阅读：可以打开和阅读内容，但不能对它进行更改。

权限类型

- | | | |
|--|--|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 浏览 | <input checked="" type="checkbox"/> 阅读 | <input type="checkbox"/> 修改 |
| <input type="checkbox"/> 创建 | <input type="checkbox"/> 打印 | <input type="checkbox"/> 下载 |
| <input type="checkbox"/> 权限管理 | <input type="checkbox"/> 删除 | <input type="checkbox"/> 更改位置 |
| <input type="checkbox"/> 禁止拷贝 | <input type="checkbox"/> 禁止截屏 | <input type="checkbox"/> 启用视频监控 |
| <input type="checkbox"/> 外链共享 | <input type="checkbox"/> 所有权限 | |

③ 修改：用户可以修改文件内容，但不能重命名文件和创建文件及目录。

权限类型

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 浏览 | <input checked="" type="checkbox"/> 阅读 | <input checked="" type="checkbox"/> 修改 |
| <input type="checkbox"/> 创建 | <input type="checkbox"/> 打印 | <input type="checkbox"/> 下载 |
| <input type="checkbox"/> 权限管理 | <input type="checkbox"/> 删除 | <input type="checkbox"/> 更改位置 |
| <input type="checkbox"/> 禁止拷贝 | <input type="checkbox"/> 禁止截屏 | <input type="checkbox"/> 启用视频监控 |
| <input type="checkbox"/> 外链共享 | <input type="checkbox"/> 所有权限 | |

④ 创建：用户可以创建、上传文件、创建目录，还可以修改文件、文件名和目录名。

权限类型

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 浏览 | <input checked="" type="checkbox"/> 阅读 | <input checked="" type="checkbox"/> 修改 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 创建 | <input type="checkbox"/> 打印 | <input type="checkbox"/> 下载 |
| <input type="checkbox"/> 权限管理 | <input type="checkbox"/> 删除 | <input type="checkbox"/> 更改位置 |
| <input type="checkbox"/> 禁止拷贝 | <input type="checkbox"/> 禁止截屏 | <input type="checkbox"/> 启用视频监控 |
| <input type="checkbox"/> 外链共享 | <input type="checkbox"/> 所有权限 | |

⑤ 打印：用户可在线打印文件内容。

权限类型

- | | | |
|--|--|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 浏览 | <input checked="" type="checkbox"/> 阅读 | <input type="checkbox"/> 修改 |
| <input type="checkbox"/> 创建 | <input checked="" type="checkbox"/> 打印 | <input type="checkbox"/> 下载 |
| <input type="checkbox"/> 权限管理 | <input type="checkbox"/> 删除 | <input type="checkbox"/> 更改位置 |
| <input type="checkbox"/> 禁止拷贝 | <input type="checkbox"/> 禁止截屏 | <input type="checkbox"/> 启用视频监控 |
| <input type="checkbox"/> 外链共享 | <input type="checkbox"/> 所有权限 | |

⑥ 下载：用户可下载文件。

权限类型

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 浏览 | <input checked="" type="checkbox"/> 阅读 | <input type="checkbox"/> 修改 |
| <input type="checkbox"/> 创建 | <input type="checkbox"/> 打印 | <input checked="" type="checkbox"/> 下载 |
| <input type="checkbox"/> 权限管理 | <input type="checkbox"/> 删除 | <input type="checkbox"/> 更改位置 |
| <input type="checkbox"/> 禁止拷贝 | <input type="checkbox"/> 禁止截屏 | <input type="checkbox"/> 启用视频监控 |
| <input type="checkbox"/> 外链共享 | <input type="checkbox"/> 所有权限 | |

⑦ 权限管理：用户可更改文件或者目录的权限。所有者用户具有目录和文件的完全控制权限。

权限类型

- | | | |
|--|-------------------------------|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 浏览 | <input type="checkbox"/> 阅读 | <input type="checkbox"/> 修改 |
| <input type="checkbox"/> 创建 | <input type="checkbox"/> 打印 | <input type="checkbox"/> 下载 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 权限管理 | <input type="checkbox"/> 删除 | <input type="checkbox"/> 更改位置 |
| <input type="checkbox"/> 禁止拷贝 | <input type="checkbox"/> 禁止截屏 | <input type="checkbox"/> 启用视频监控 |
| <input type="checkbox"/> 外链共享 | <input type="checkbox"/> 所有权限 | |

⑧ 删除：用户具有删除文件和目录权限。

权限类型

- | | | |
|--|--|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 浏览 | <input type="checkbox"/> 阅读 | <input type="checkbox"/> 修改 |
| <input type="checkbox"/> 创建 | <input type="checkbox"/> 打印 | <input type="checkbox"/> 下载 |
| <input type="checkbox"/> 权限管理 | <input checked="" type="checkbox"/> 删除 | <input type="checkbox"/> 更改位置 |
| <input type="checkbox"/> 禁止拷贝 | <input type="checkbox"/> 禁止截屏 | <input type="checkbox"/> 启用视频监控 |
| <input type="checkbox"/> 外链共享 | <input type="checkbox"/> 所有权限 | |

⑨ 更改位置：用户可移动文件或者目录至指定目标目录下（目标目录与用户可操作目录的权限关联，权限范围外的目录不可指定目标目录）。

权限类型

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 浏览 | <input checked="" type="checkbox"/> 阅读 | <input checked="" type="checkbox"/> 修改 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 创建 | <input type="checkbox"/> 打印 | <input type="checkbox"/> 下载 |
| <input type="checkbox"/> 权限管理 | <input type="checkbox"/> 删除 | <input checked="" type="checkbox"/> 更改位置 |
| <input type="checkbox"/> 禁止拷贝 | <input type="checkbox"/> 禁止截屏 | <input type="checkbox"/> 启用视频监控 |
| <input type="checkbox"/> 外链共享 | <input type="checkbox"/> 所有权限 | |

⑩ 禁止拷贝：用户具有阅读文件内容权限，但不可复制其文件内容。

权限类型

- | | | |
|--|--|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 浏览 | <input checked="" type="checkbox"/> 阅读 | <input type="checkbox"/> 修改 |
| <input type="checkbox"/> 创建 | <input type="checkbox"/> 打印 | <input type="checkbox"/> 下载 |
| <input type="checkbox"/> 权限管理 | <input type="checkbox"/> 删除 | <input type="checkbox"/> 更改位置 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 禁止拷贝 | <input type="checkbox"/> 禁止截屏 | <input type="checkbox"/> 启用视频监控 |
| <input type="checkbox"/> 外链共享 | <input type="checkbox"/> 所有权限 | |

⑪ 禁止截屏：用户具有阅读文件内容权限，但阅读文件时不可使用截屏工具

对文件内容进行截屏操作。

权限类型

- | | | |
|--|--|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 浏览 | <input checked="" type="checkbox"/> 阅读 | <input type="checkbox"/> 修改 |
| <input type="checkbox"/> 创建 | <input type="checkbox"/> 打印 | <input type="checkbox"/> 下载 |
| <input type="checkbox"/> 权限管理 | <input type="checkbox"/> 删除 | <input type="checkbox"/> 更改位置 |
| <input type="checkbox"/> 禁止拷贝 | <input checked="" type="checkbox"/> 禁止截屏 | <input type="checkbox"/> 启用视频监控 |
| <input type="checkbox"/> 外链共享 | <input type="checkbox"/> 所有权限 | |

⑫ 启用视频监控：该权限启用后，用户打开文件需要打开主机上的摄像头进

行录像，若主机上没有安装摄像头则不能打开文件，会提示打开视频设备。

权限类型

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 浏览 | <input checked="" type="checkbox"/> 阅读 | <input type="checkbox"/> 修改 |
| <input type="checkbox"/> 创建 | <input type="checkbox"/> 打印 | <input type="checkbox"/> 下载 |
| <input type="checkbox"/> 权限管理 | <input type="checkbox"/> 删除 | <input type="checkbox"/> 更改位置 |
| <input type="checkbox"/> 禁止拷贝 | <input type="checkbox"/> 禁止截屏 | <input checked="" type="checkbox"/> 启用视频监控 |
| <input type="checkbox"/> 外链共享 | <input type="checkbox"/> 所有权限 | |

⑬ 外链共享：用户可以进行外链共享

权限类型

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 浏览 | <input checked="" type="checkbox"/> 阅读 | <input type="checkbox"/> 修改 |
| <input type="checkbox"/> 创建 | <input type="checkbox"/> 打印 | <input checked="" type="checkbox"/> 下载 |
| <input type="checkbox"/> 权限管理 | <input type="checkbox"/> 删除 | <input type="checkbox"/> 更改位置 |
| <input type="checkbox"/> 禁止拷贝 | <input type="checkbox"/> 禁止截屏 | <input type="checkbox"/> 启用视频监控 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 外链共享 | <input type="checkbox"/> 所有权限 | |

⑭ 完全控制：用户拥有完全控制权限。

权限类型

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 浏览 | <input checked="" type="checkbox"/> 阅读 | <input checked="" type="checkbox"/> 修改 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 创建 | <input checked="" type="checkbox"/> 打印 | <input checked="" type="checkbox"/> 下载 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 权限管理 | <input checked="" type="checkbox"/> 删除 | <input checked="" type="checkbox"/> 更改位置 |
| <input type="checkbox"/> 禁止拷贝 | <input type="checkbox"/> 禁止截屏 | <input checked="" type="checkbox"/> 启用视频监控 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 外链共享 | <input checked="" type="checkbox"/> 所有权限 | |

2.5 个人信息管理/联系人管理

2.5.1 修改个人信息

点击右上方的自定义图像，在下拉框选择 **基本资料**，跳转到基本资料编辑页面。

文件云	工作台	资料库
修改头像：自定义头像		
系统角色：用户		
所属部门：综合部		
用户名：ly_user00003		
密码：*****	修改密码	
姓名：ly_user00003	3	-
电话号码：手机	13200000003	+
Email：Email		+
即时消息：QQ	280000003	+
职务：顶顶顶顶顶顶顶顶		
提交	返回	

- ❖ 修改头像：点击 **自定义头像**，在自定义头像页面选择点击 **添加文件**，上传一个图片大小不可超过 512KB 的 jpg、png、bmp 格式图片。选择好图像区域，点击 **保存头像** 按钮，上传成功。如图所示：



2.5.2 消息管理

个人图像栏会显示当前未读消息的数量 **系统消息 (0)**，点击图标，进入我的消息页面。如图所示：



❖ 当前用户可根据用户和部门、协同、关注、共享、评论等搜索消息。如图所示：



❖ 当前用户可发送信息消息、批量标记、清空消息记录。如图所示：

