

▶ InfoCore

信核数据

▶ InfoShare 3.0

管理员使用手册



# 目录

1. 软件概述.....	1
2. 超级管理员介绍.....	1
3. 使用说明.....	2
3.1 功能模块概要.....	2
3.1.1 部门管理.....	2
3.1.2 日志管理.....	2
3.1.3 安全设置.....	2
3.1.4 授权管理.....	2
3.1.5 系统权限.....	2
3.1.6 企业信息.....	3
3.1.7 文档管理.....	3
3.1.8 我的群组.....	3
3.1.9 消息管理.....	3
3.2 入门指南.....	3
3.2.1 登录系统.....	3
3.2.2 部门管理.....	4
3.2.3 日志管理.....	16
3.2.4 安全设置.....	17
3.2.5 授权管理.....	17
3.2.6 系统权限分配.....	18
3.2.7 企业信息.....	21
3.2.8 文档管理.....	21
3.2.9 我的群组.....	22
3.2.10 消息管理.....	22
3.3 FAQ.....	22

## 1. 软件概述

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

## 2. 超级管理员介绍

超级管理员，账号名为 administrator，为系统的初始账号，初始密码为 admin123，无法被禁用/删除。管理员为系统的最高级管理者。超级管理员有普通用户的所有职能，还有一些高级职能。

超级管理员区别于普通用户的职能主要有：

- **文档管理**：可通过 [部门文件] 管理整个系统中的部门文档库，同时可设置文档共享访问策略。
- **我的群组**：可通过[我的群组]中添加相关用户进“Administrators”组赋予其他用户的账号也为超级管理员账号，具有同 administrator 账号完全一样的权限。并可新建群组，用于限定某个指定权限的分配对象或指定文件的使用对象。
- **部门管理**：可通过 [控制中心-部门管理]管理整个系统中的用户和部门组织结构。
- **日志查询**：可通过 [控制中心-日志管理]查询整个系统中所有用户的日志信息。
- **安全设置**：可通过 [控制中心-系统管理-安全设置]的全局配额来配置个人配额和部门配额。可通过 [控制中心-系统管理-安全设置]的水印设置给文件增加水印效果，打上防伪标签。
- **授权管理**：可通过 [控制中心-系统管理-授权管理]对软件授权进行管理。
- **系统权限**：可通过 [控制中心-系统管理-系统权限]分配和管理相关权限给相关用户。
- **企业信息**：可通过 [控制中心-系统管理-企业信息]查看企业信息和软件版本。

**注意**：请注意超级管理员账号的保密安全性，可通过账号管理-修改密码，根据需要修改为较复杂的密码。

## 3. 使用说明

### 3.1 功能模块概要

#### 3.1.1 部门管理

超级管理员可新建、修改、移动、删除部门，可为每个部门配置部门负责人用于负责管理此部门，也可在部门中添加、新建、修改、移动、禁用/激活、删除用户。

新注册的成员需要超级管理员来激活并分配部门。

超级管理员可以不需要原密码直接修改用户的密码。

#### 3.1.2 日志管理

日志管理记录用户对文件与文件夹执行的变更操作信息，打开文件夹、预览等非文件变更操作不记录日志。超级管理员可查看所有用户的日志信息。

#### 3.1.3 安全设置

全局配额：统一修改部门或个人的配额。

水印设置：添加预览图片及文本时的水印效果。

#### 3.1.4 授权管理

对软件授权进行管理。

#### 3.1.5 系统权限

**系统权限** 提供文件相关、部门与成员相关，用户组相关，日志相关的权限派发管理。

权限分类		默认授权给
文件相关	管理所有部门文件	Administrators 组
	新建顶层部门文件	Administrators 组
	新建顶层个人文件	Administrators 组， 所有人组
部门和成员相关	管理所有部门和成员	Administrators 组
	新建顶层部门或成员	Administrators 组
用户组相关	管理所有用户组	Administrators 组
	新建用户组	Administrators 组， 所有人组

日志相关	查看所有操作日志	Administrators 组
------	----------	------------------

默认权限授权如上表所示，可以进行设置，将某个或多个特权功能分配给其他用户或某个群组内的用户或某个部门的用户。

### 3.1.6 企业信息

企业信息介绍软件名称，版本以及公司信息。

### 3.1.7 文档管理

部门文件 主要用于对部门文档进行管理。

超级管理员，对所有的部门文件有管理权限，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)的共享设置以及文件的评论。

### 3.1.8 我的群组

超级管理员有一个特权组，即“Administrators”组，该群组拥有系统的最大权限，包括所有的使用权限，可以管理所有群组。

超级管理员可以把这个拥有最大权限的权限派发给其他用户，即只要把指定用户添加进这个 Administrators 组即可，那么这个添加进来的用户，就有了跟超级管理员一样的权限。若要取消特权，则把添加进 Administrators 组的用户移出即可。

### 3.1.9 消息管理

查看、处理系统推送消息。有用户注册时，超级管理员会收到消息。

## 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  
(比如：<https://192.168.5.210>)。
- 2、输入登录用户名“administrator”和密码“admin123”，点击“登录”。

## 3.2.2 部门管理

### 3.2.2.1 新建部门

1、点击“控制中心”，点击“新建部门”。



2、新建部门窗口，输入部门名称（必填，比如:市场部）、配额（选填，不填按照全局配额默认设置）、描述（为选填内容），点击“提交”。

新建部门 ×

名称   
最多输入18个字符

配额  GB  
不填则以全局部门配额（30GB）为准，  
最小不得小于子部门的最大配额，  
最大不得大于父部门的配额

描述   
最多输入200个字符

### 3.2.2.2 查看部门详情

1、点击“控制中心”进入部门与成员管理页，点击需要查看详情的部门的操作列，点击“查看详情”。



2、出现“查看详情”窗口，可看到部门名称，描述，负责人，配额等信息。

查看详情
✕

**名称：** 产品部

**描述：**

**负责人：** [超级管理员](#)

**上级部门：** 无

**部门配额：** 30 GB

**新建时间：** 18-11-7 19:17:44

**修改时间：** 18-11-7 19:17:44

### 3.2.2.3 修改部门

- 1、点击“**控制中心**”进入部门与成员管理页，点击需要修改的部门的操作列，点击“**修改**”。



- 2、跳出修改部门窗口，修改需要的信息，点击“**提交**”。

修改【产品部】
✕

**名称**

最多输入18个字符

**配额**  GB

不填则以全部门配额（30GB）为准，  
最小不得小于子部门的最大配额，  
最大不得大于父部门的配额

**描述**

最多输入200个字符

## 3.2.2.4 设置负责人

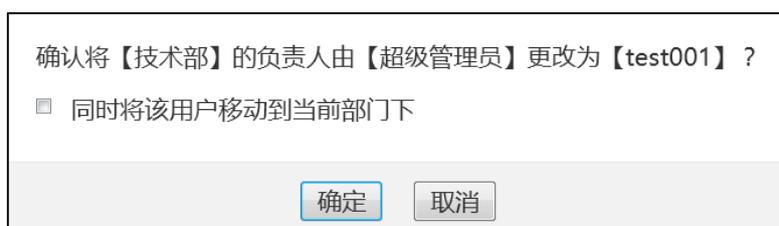
- 1、负责人即为本部门管理员，可以管理部门成员，管理本部门文件，一个部门只能设置一个负责人。点击“控制中心”进入部门列表页，找到需要设置负责人的部门(比如技术部)，点击最后列操作图标，点击“设置负责人”。



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



- 3、出现确认窗口，确认信息无误后点击“确定”。如果需要将新的负责人移到部门中则勾选“同时将该用户移动到当前部门下”后再点击“确定”。



### 3.2.2.5 移动部门

- 1、点击“**控制中心**”进入部门与成员列表页，找到需要移动的部门。选中 1 个或多个部门的复选框，点击上方“**移动**”（即可批量移动）或点击最后列操作图标...点击“**移动到**”。



- 2、出现“将【某部】移动到”页面，选择目标部门位置（比如想把技术部移动到产品部，则选部门列表产品部位置），点击“**提交**”。



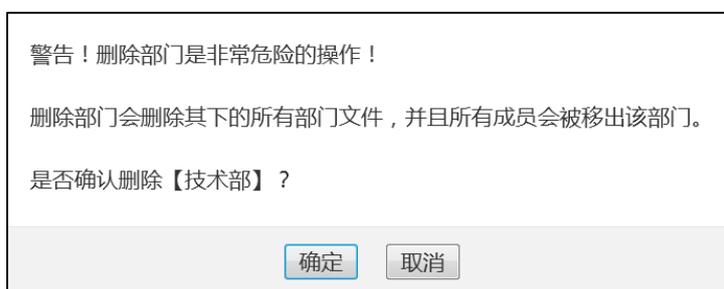
- 3、提交完成，即可看到部门被正常移动到目标位置。

### 3.2.2.6 删除部门

- 1、点击“**控制中心**”进入部门列表页，找到需要删除的那个部门，最右侧操作列表点击，出现的下拉菜单点击“**删除**”。



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



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

### 3.2.2.7 导入用户

- 1、导入用户可以批量将用户导入到系统，点击“控制中心”进入部门列表，点击按钮“导入用户”。



- 2、出现导入用户窗口，点击“下载模板”，然后按照模板样式编辑用户信息并保存。点击“浏览”选择要导入的用户信息，点击“导入”即可。

导入用户 ✕

**1. 下载用户导入模板文件**

下载模板

**2. 编辑用户导入模板文件**

	A	B	C	D	E
1	邮箱	显示名	密码	所属部门（可不填）	是否激活
2	test@test.com	测试帐号	password	测试部	是
3	zhangsan@test.com	张三	password	测试部/测试一分部	是
4	lisi@test.com	李四	password	测试部/测试一分部/测试一小组	否
5	wangwu@test.com	王五	password	测试部/测试一分部/测试二小组	否

**3. 上传编辑好的文件**

浏览... 未选择文件。

导入 取消

### 3.2.2.8 添加成员

- 1、点击“控制中心”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）。



- 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勾选需要添加的用户，然后点击“提交”就会把该用户添加到这个部门中。添加成员过程中也可以新建成员，点击“新建成员”按钮即可。

添加成员
✕

**关键字**

**搜索结果**

<input type="checkbox"/>	显示名(邮箱)	所属部门
<input type="checkbox"/>	test001 (test001...)	测试部
<input type="checkbox"/>	test002 (test002...)	测试部
<input type="checkbox"/>	test003 (test003...)	测试部
<input type="checkbox"/>	test004 (test004...)	

### 3.2.2.9 新建成员

1、点击“控制中心”进入部门列表页，或进入某个部门，点击上方“新建成员”。



2、出现“新建成员”窗口，输入显示名、邮箱地址，密码，确认密码，配额，勾选是否激活，点击“提交”即可添加成员。（新建用户时，默认勾选激活用户，如果暂不需要激活，请取消勾选“激活”复选框。）

新建成员 ×

**显示名**

可输入汉字、英文字母、数字、下划线和英文点，最多输入18个字符

**邮箱地址**

**密码**

6-20个字符，区分大小写

**确认密码**

**配额**

 GB

不填则以全局个人配额（20GB）为准

激活

提交
取消

### 3.2.2.10 成员查看详情

- 1、点击“控制中心”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，点击需要查看详情的成员的操作列，点击“查看详情”。

InfoShare
部门与成员
日志查询
系统设置
退出控制中心

部门列表

- 产品部
- 技术部
- 开发部
- 测试部

测试部 4.98 MB / 30 GB

新建部门
新建成员
添加成员
移动
删除成员

请输入关键字，如：部门名称，成员显示名，成员ID 搜索

当前位置：部门列表/技术部/测试部

名称	邮箱地址	负责人	修改时间	操作
test001	test001@qq.com		18-11-7 23:38:51	...
test002	test002@qq.com		18-11-12 19:49:24	...
test003(未激活)	test003@qq.com		18-11-7 21:51:14	...

查看详情
修改
设为负责人
禁用
移动到
删除

- 2、出现“查看详情”窗口，可看到成员名称，邮箱，所属部门，群组，配额等信息。

查看详情 ×

**显示名：** test002

**邮箱地址：** test002@qq.com (可用于登录)

**所属部门：** 测试部

**所属群组：** 我的群组1, 我的群组2, 我的群组3

**个人配额：** 20 GB

**账户状态：** 已激活

**新建时间：** 18-11-7 21:50:52

**修改时间：** 18-11-12 19:49:24

## 3.2.2.11 修改成员

- 1、点击“控制中心”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，点击需要修改的成员的操作列，点击“修改”。



- 2、跳出修改成员窗口，修改需要的信息，点击“提交”。

The screenshot shows the '修改【test002】' (Modify) dialog box. The form contains the following fields and options:

- 显示名** (Display Name): test002
- 邮箱地址** (Email Address): test002@qq.com
- 密码** (Password): [Redacted]
- 确认密码** (Confirm Password): [Empty]
- 配额** (Quota): [Empty] GB
- 激活** (Activate)

Buttons: **提交** (Submit) and **取消** (Cancel).

## 3.2.2.12 设为负责人

- 1、点击“控制中心”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，点击需要设置的成员（该成员当前不是负责人）的操作列，点击“设为负责人”。



- 2、出现确认窗口，确认信息无误后点击“确定”，该用户即可成为当前部门的负责人。



## 3.2.2.13 移动成员

- 1、点击“控制中心”进入部门列表页，点击左侧部门树或右侧部门列表进入某部门成员页，选中需要移动的用户复选框点击上方“移动”按钮，或某个用户最后列操作列...，点击“移动到”（注意，复选框可以多选，进行批量用户移动）。



- 2、出现移动窗口，选择需要移动到的目标部门，点击“提交”。



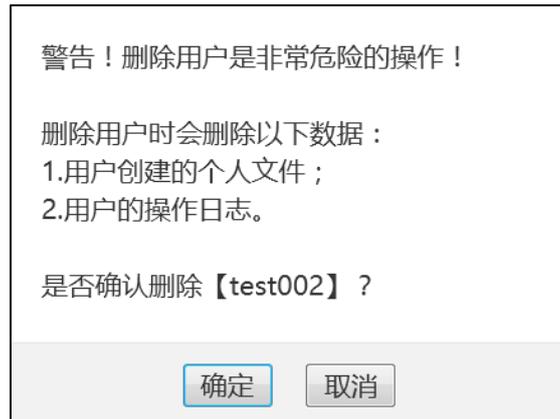
注意：部门负责人不能被移动，需先将部门负责人移交他人后再移动该用户。

#### 3.2.2.14 删除成员/批量删除

- 1、点击“控制中心”进入部门列表页，选中需要删除的用户的复选框（1个或多个），点击上方“删除成员”（即可批量删除）或点击该用户最后列的操作下拉菜单“删除”（即单个删除）。



- 2、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：1. 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。2. 部门负责人不能被删除，需先将部门负责人移交他人后再删除该用户。

### 3.2.2.15 激活用户

1、点击“**控制中心**”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，下拉选择“**激活**”。



激活后，该用户就可以登录系统了。

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

### 3.2.2.16 禁用用户

1、点击“**控制中心**”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，下拉选择“**禁用**”。



禁用后，该用户将无法登录 InfoShare 系统。

### 3.2.2.17 搜索部门或用户

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



### 3.2.3 日志管理

日志记录用户对文件与文件夹执行的变更操作信息，打开文件夹、预览等非文件变更操作不记录日志。

超级管理员可以查看所有用户的日志。通过“控制中心”-“日志查看”即可查看。具体操作，请查看普通用户手册。



### 3.2.4 安全设置

安全设置中的全局配额设置，可统一修改部门和用户的配额。

安全设置中的水印设置，可对预览的文件开启、关闭及设置水印效果。

点击“控制中心” - “系统设置” - “安全设置”，进入安全设置界面：



### 3.2.5 授权管理

如果软件未授权或授权到期，则无法打开系统登录界面，会跳转到 License 授权界面，必须先进行软件授权安装，方可使用。

- 1、填写申请者信息，选择申请期限后点击“申请”，产生一个授权请求文件。授权请求文件发送给代理或厂商，获取对应的授权文件。

The screenshot shows a form titled '申请' (Application). It has two input fields: '申请者' (Applicant) and '申请期限' (Application Period) set to '60天试用'. Below these is a blue '申请' button. The second part of the form is titled '导入License' (Import License) and has a '浏览...' button next to the text '未选择文件。' Below this is a blue '导入' button.

- 2、点击“浏览”按钮，选择授权文件导入。授权文件安装成功后授权成功。

对于已经授权成功的软件，超级管理员可以进行管理和升级。

- 1、点击“控制中心” - “系统设置” - “授权管理”，出现当前软件的授权信息查看界面。如需授权升级，点击“申请”按钮，重新生成申请文件。



- 2、跳出申请页面。填写申请者信息，选择申请期限后点击“生成”，产生一个授权请求文件。授权请求文件发送给可授权者，获取对应的授权文件。

申请 ×

**申请者**

**申请期限**

- 3、点击“导入”按钮，选择授权文件导入。授权文件安装成功后授权成功。



### 3.2.6 系统权限分配

系统权限包括四部分，文件相关，部门和成员相关，群组管理，日志管理。

**【管理所有部门文件】**即可以管理所有部门文件，包括对部门文件的新建文件夹/查看/上传/下载/修改/移动/删除/共享。

**【新建顶层部门文件】**即可以在根部门桌面下或部门桌面下新建文件夹或上传文件(夹)

**【新建顶层个人文件】**即可以在个人文件桌面下新建文件夹和上传文件等

**【管理所有部门和成员】**即可以管理整个系统所有部门和用户，包括新建/修改/删除/移动部门或用户。

【新建顶层部门或成员】即可以在根部门下新建部门，新建成员

【管理所有群组】即可以查看到整个系统所有的群组，包括 Administrators 组，并对所有的群组进行管理（添加成员/移出成员/设置负责人/复制/修改/删除）

【新建群组】即创建个人群组。

【查看所有操作日志】即查看文件与文件夹执行的变更操作信息记录。

分配“新建顶层部门文件”特权为例。

- 1、点击“控制中心” - “系统设置” - “系统权限”，出现系统权限分配页面，点击“新建顶层部门文件”对应的“分配”按钮。



- 2、出现新建顶层部门文件权限分配界面，点击“添加更多”。也可按实际需要点击“所有人”，“我的部门”，“我的群组”或者直接搜索某用户，部门或群组。



- 3、出现添加更多界面，根据实际需要选择分配授权的对象（分配对象可以选择部门，也可以点“搜索”进行用户，群组，部门搜索来设置）



- 4、选择设置完授权对象后，点“提交”，回到系统分配页，后点“保存更改”。



**注意：**权限分配完成后，已经登录的用户，需要退出重新登录一下，才会生效。

### 3.2.7 企业信息

点击“控制中心”-“系统设置”-“企业信息”，出现企业信息页面。可看到软件名称，软件版本，公司详情等信息。



### 3.2.8 文档管理

超级管理员可以对整个系统中所有部门的部门文件进行管理（新建文件夹，上传文件，查看，下载，修改，移动到，删除，评论，共享）。

个人文件，显示超级管理员自己的个人文件，只能自己看到。

共享文件，显示共享给超级管理员允许查看的文件。

文档管理的具体操作，请查看普通用户手册。

### 3.2.9 我的群组

超级管理员默认属于 Administrators 组，默认只有超级管理员才有这个管理组。

超级管理员对群组的使用主要有：

- 1、在 Administrator 组中,添加用户,使得这些用户具有与超级管理员一样的权限。(请谨慎添加, 管理员权限很大, 管理员账号不建议太多, 容易对系统造成不安全。)
- 2、新建分组, 将系统的某个使用特权, 分配给该组中的用户。
- 3、新建分组, 将系统中某个部门或个人文件, 指定只有该组中的用户才能查看和使用。

具体操作, 请查看普通用户手册。

### 3.2.10 消息管理

当有用户注册时, 超级管理员会收到相关信息。



消息管理的具体操作, 请查看普通用户手册。

## 3.3 FAQ

Q: 员工离职, 需要删除账号要怎么处理?

A: 删除账号会一并删除此账号下的所有文件并且无法恢复, 需要格外谨慎, 请先判断是否需要删除该用的文件包括部门文件与个人文件, 确认可以删除之后先将该用户的部门文件删除, 然后执行账户删除, 部门文件未删除时强行删除账号会导致报错, 删除失败。