

控制台操作手册

版本号：4.0

Version: 4.0

目录

第 1 章 用户信息管理.....	1
1.1 登录与退出.....	1
1.2 我的云盘.....	2
1.3 个人设置.....	3
1.4 消息中心.....	6
第 2 章 系统信息.....	7
第 3 章 部门与用户.....	9
3.1 部门列表.....	9
3.1.1 新建部门.....	9
3.1.2 编辑部门.....	10
3.1.3 移动部门.....	11
3.1.4 删除部门.....	12
3.1.5 锁定部门.....	13
3.2 部门管理员.....	14
3.2.1 设置部门管理员.....	15
3.2.2 编辑部门管理员.....	16
3.2.3 删除部门管理员.....	17
3.3 用户列表.....	18
3.3.1 添加用户.....	18
3.3.2 编辑用户.....	19
3.3.3 锁定用户.....	21
3.3.4 删除用户.....	22
3.3.5 设置部门.....	23
3.3.6 密码重置.....	25
3.4 用户导入.....	26
3.5 已删除用户.....	27
第 4 章 群组管理.....	29
4.1 新建群组.....	29
4.2 编辑群组.....	30
4.3 删除群组.....	30
4.4 设置群组管理员.....	31
4.5 成员管理.....	32
4.5.1 使用权限模板设置.....	32
4.5.2 自定义设置权限.....	34

第 5 章 角色管理.....	36
5.1 添加角色成员.....	36
5.2 编辑角色成员.....	37
5.3 删除角色成员.....	38
5.4 搜索角色成员.....	38
第 6 章 公告管理.....	39
6.1 发布公告.....	39
6.2 查看公告.....	39
6.3 删除公告.....	40
第 7 章 系统设置.....	42
7.1 常规设置.....	42
7.1.1 链接分享的默认有效期.....	43
7.1.2 链接分享是否默认加密.....	43
7.1.3 是否开启外链上传功能.....	44
7.1.4 是否通过“IP 地址”限制外链访问.....	44
7.1.5 发送给同事的默认有效期.....	45
7.1.6 允许输入“外链文件提取密码”错误次数.....	45
7.1.7 连续登录失败次数.....	46
7.1.8 连续登录失败次数使用验证码.....	46
7.1.9 登录失败用户被锁定时长.....	47
7.1.10 登录密码的设置要求.....	48
7.1.11 使用多长时间更换密码.....	48
7.1.12 长时间未操作需重新登录.....	48
7.1.13 搜索部门/用户时是否显示组织树.....	49
7.1.14 新增用户默认“空间分配大小”.....	49
7.1.15 新增群组默认“空间分配”大小.....	50
7.1.16 “最近使用文件”显示时间范围.....	50
7.1.17 允许显示多少个“最近使用文件”.....	51
7.1.18 空间使用量达到多少时触发“空间预警”（%）.....	51
7.1.19 “回收站”文件保留时长.....	51
7.1.20 “二级回收站”文件保留时长.....	52
7.1.21 空间预警邮件提醒周期.....	52
7.1.22 允许显示多少个历史版本.....	53
7.1.23 系统管理模式.....	53
7.1.24 文件默认排序方式.....	54
7.1.25 文件默认排序规则.....	55

7.1.26 是否开启设备绑定功能.....	55
7.1.27 可绑定设备个数.....	56
7.2 审计日志设置.....	56
7.2.1 历史日志自动导出.....	57
7.2.2 历史日志存储空间.....	57
7.3 权限模板设置.....	58
7.3.1 新建权限模板.....	58
7.3.2 编辑权限模板.....	59
7.3.3 删除权限模板.....	60
7.4 防泄密设置.....	61
7.4.1 水印设置.....	61
7.4.2 水印样式设置.....	62
7.4.3 水印范围设置.....	64
第 8 章 运营数据.....	67
8.1 空间统计.....	67
8.1.1 空间概况.....	67
8.1.2 空间使用.....	68
8.2 用户统计.....	69
8.2.1 活跃情况.....	69
8.2.2 账号概况.....	72
8.2.3 登录使用.....	73
8.3 文件统计.....	75
8.3.1 文件概况.....	76
8.3.2 文件操作.....	78
8.3.3 文件活跃.....	78
第 9 章 查杀管理.....	81
9.1 病毒查杀.....	81
9.2 隔离文件.....	82
9.3 信任文件.....	83
第 10 章 审计日志.....	84
10.1 导出日志.....	87
10.2 日志下载.....	88
10.3 查看日志详情.....	89
10.4 匿名用户查看外链的审计日志.....	89
第 11 章 空间预警.....	91
第 12 章 二级回收站.....	94

12.1 恢复个人文件.....	94
12.2 恢复群组文件.....	95
12.3 恢复文件群组.....	97
第 13 章 应用管理.....	98
13.1 外链管理.....	98
13.1.1 外链查看.....	98
13.1.2 外链删除.....	99
13.1.3 外链复制.....	100
13.2 锁定管理.....	101
13.3 离职管理.....	102
13.3.1 接收离职文件.....	103
第 14 章 内容审查.....	104
14.1.1 敏感词管理.....	104
14.1.2 隔离文件.....	104
14.1.3 举报管理.....	105
14.1.4 黑名单.....	106
14.1.5 白名单.....	106

第 1 章 用户信息管理

1.1 登录与退出

对于云存储的登录，用户可以使用各类主流浏览器。操作步骤如下：

1. 打开浏览器，在输入框内输入云盘在部署时设置的静态 IP，如：`http://192.168.199.192`，如果用户在部署时更改了登录端口，则在登录时应输入 IP 和端口号。如：`http://192.168.199.192:8080`，其中 8080 为登录的端口号，如果添加了域名，可以直接输入域名；

2. 在帐号窗口输入正确的用户名，在密码窗口输入正确的登录密码，点击“登录”按钮，即可登录，

如图 1-1：

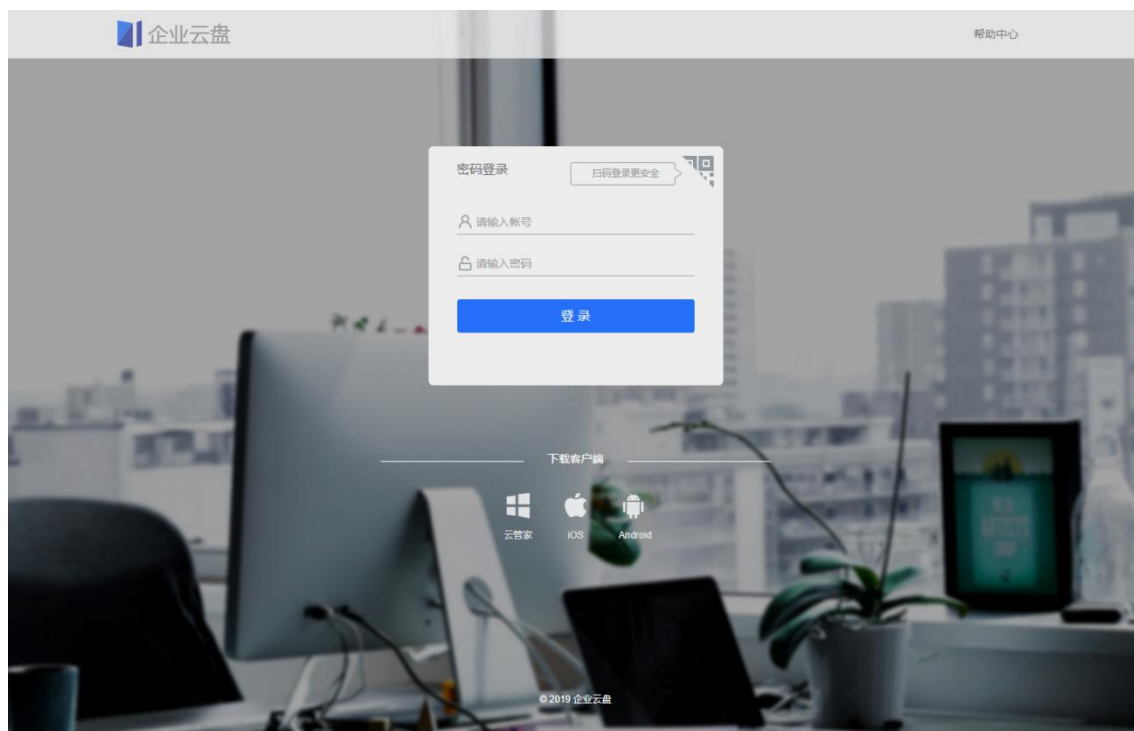


图 1- 1 用户登录窗口

登录的之后就可以看到相应的功能操作，如图 1-2：

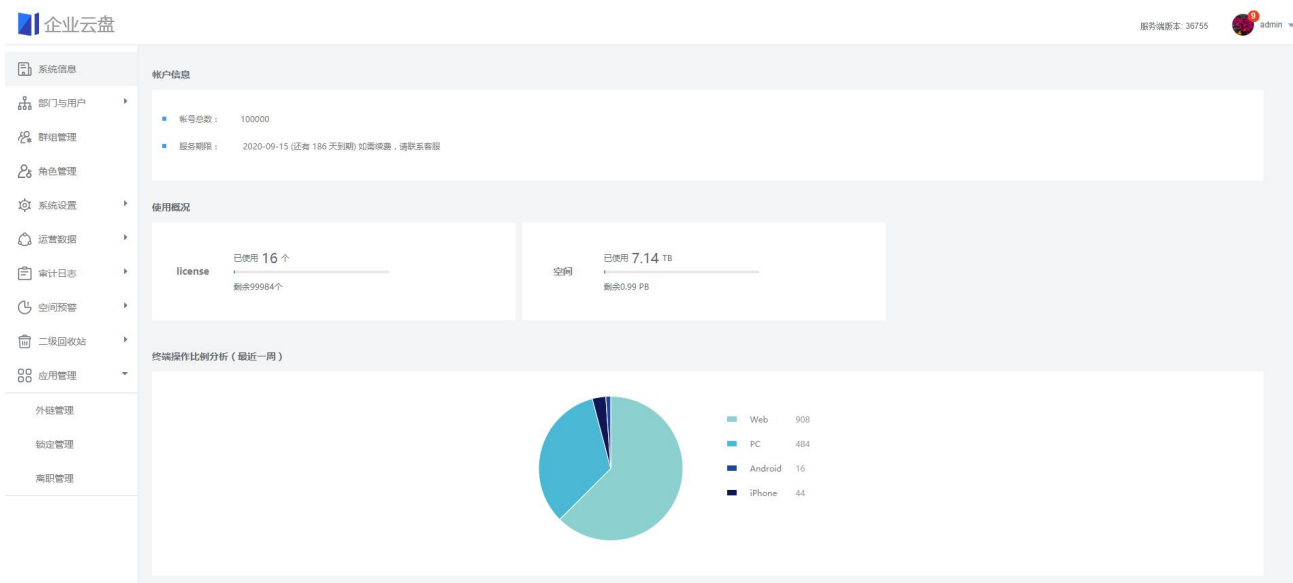


图 1- 2 登录成功后的显示界面

功能操作主要有：系统信息，部门与用户，群组管理，系统设置，运营数据，审计日志，空间预警，二级回收站，应用管理。

如果用户需要退出登录，可以点击右上方的“退出”按钮即可。如图 1- 3:



图 1- 3 退出登录界面

1.2 我的云盘


如果管理员想要在网页端查看自己的云盘信息，可以点击右上方的  图标，在弹出的下拉菜单中点击“我的云盘”即可跳转到云盘界面。如图 1- 4:



图 1- 4 我的云盘

跳转成功后，即可看到我的云盘信息（具体操作可见《【网页端】用户操作手册》）。如图 1-5：

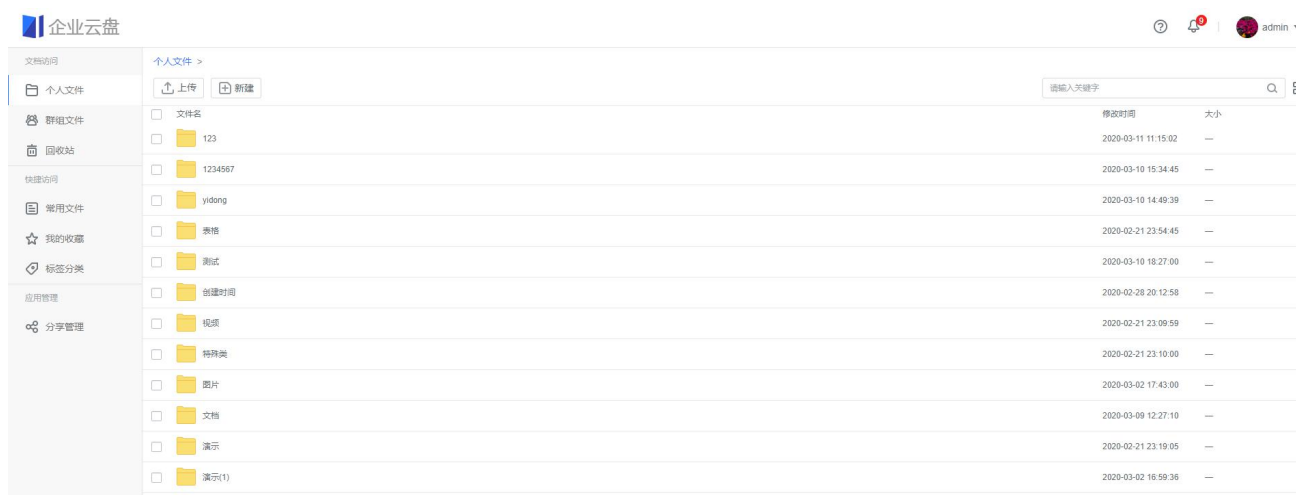



图 1- 5 云盘界面

1.3 个人设置

如果用户需要修改密码，操作流程如下：

1. 点击右上方  图标，在弹出的下拉菜单中点击“个人中心”，则会跳转到云盘的个人中心页面；
2. 点击“修改密码”，在弹出的密码修改框中输入旧密码、新密码，并确认新密码；
3. 点击“保存”按钮，即可修改密码。

如图 1-6 和图 1-7：

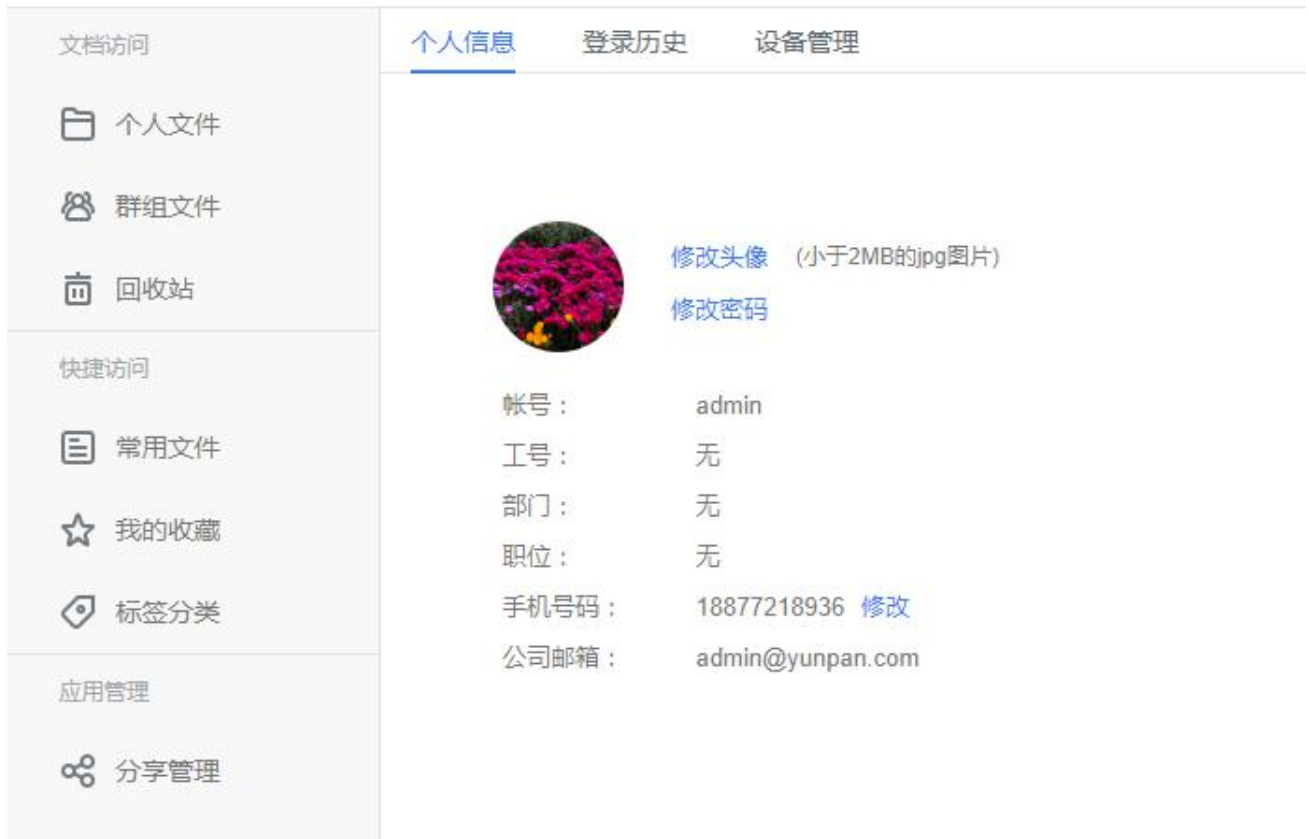



图 1- 6 修改密码（一）



图 1- 7 修改密码（二）

如果用户想要修改头像，具体操作如下：

1. 点击右上方  图标，在弹出的下拉菜单中点击“个人中心”，跳转到云盘的个人中心页面；
2. 点击“修改头像”，在弹出的对话框中选择一张照片；

3. 点击“打开”按钮，裁剪图片并保存，即可上传新的头像。

如图 1-8 和图 1-9:



图 1- 8 修改头像（一）

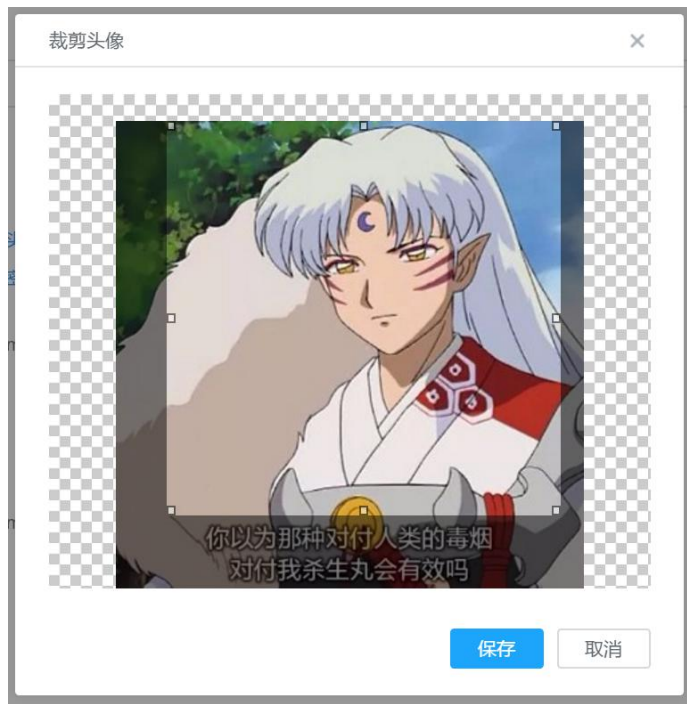



图 1- 9 修改头像（二）

1.4消息中心

个人的消息中心是用户收到的所有信息的显示，点击右上方  图标，点击“消息中心”即可查看（具体操作可见《【网页端】用户操作手册》）。如图 1-10：

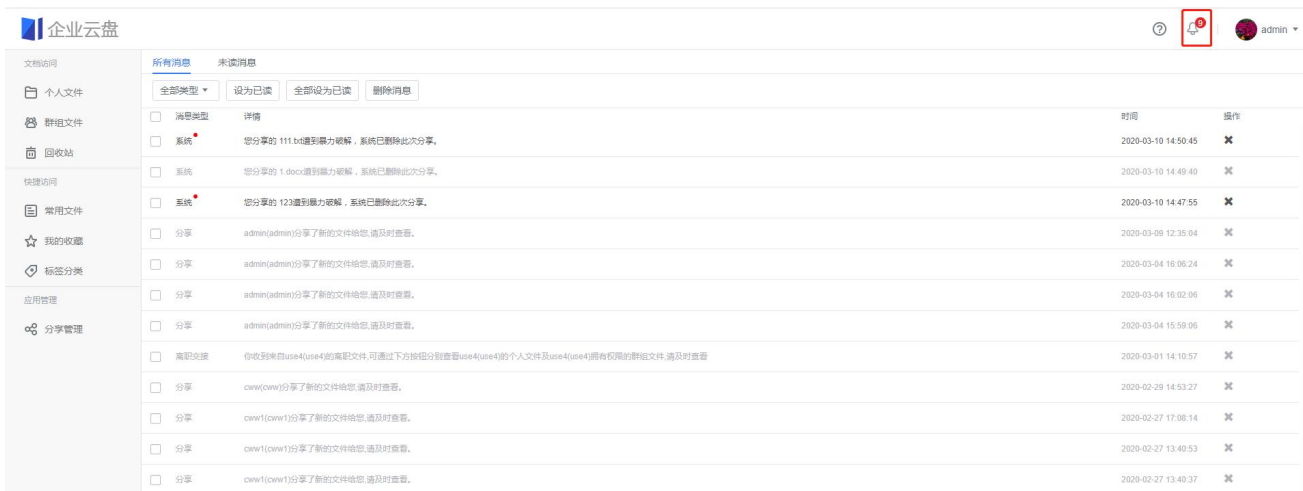


图 1- 10 消息中心和帮助中心

第 2 章 系统信息

系统信息主要是帐户信息、使用概况以及终端操作比例分析的图表显示。

一、帐户信息，包括帐号总数、服务期限等信息，如图 2-1:

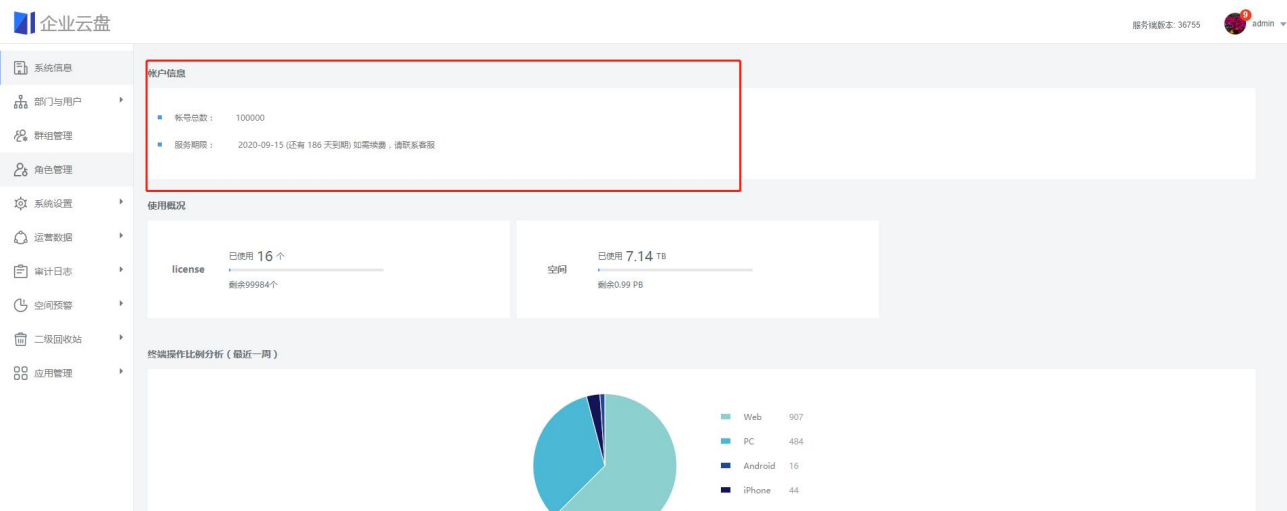


图 2- 1 帐户信息显示

二、帐号、空间的统计是以竖状图的形式显示，包括已使用的资源和剩余资源，如图 2-2:



图 2- 2 使用概况统计图

三、终端操作比例是最近一周内用户使用 PC 客户端，Web 端，移动端登录云盘的数量显示，如图 2-

3:

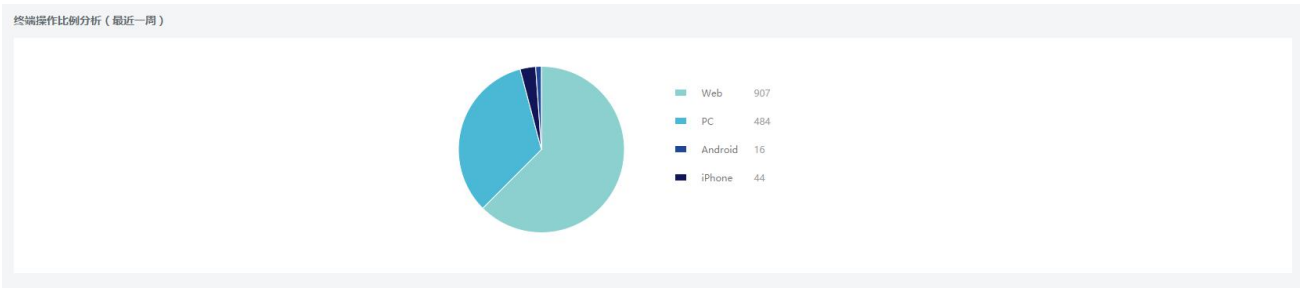


图 2- 3 终端操作比例分析统计图

第 3 章 部门与用户

通过部门与用户模块，管理员可以方便的对部门组织结构进行管理。管理功能包括：新建部门、编辑部门、删除部门、添加部门管理员、搜索部门、部门移动，部门排序等。“部门与用户”界面分为“列表”和“用户导入”两个模块。

3.1 部门列表

在“列表”界面中，左侧是部门组织结构，右侧表格为当前选择部门下的所有用户（默认显示所有用户）。如图 3-1：



图 3- 1 查看部门列表

3.1.1 新建部门

1. 新建部门功能可以在云盘系统中新建部门组织结构。新建部门操作流程如下：在“部门列表”界面的左侧勾选部门所在的上级部门，点击界面上方操作栏中的“新建”按钮；若不勾选，则默认新建在根部门下；

2. 在添加部门弹框中可对部门名称、排序值进行编辑，输入排序值可实现对部门的排序，不需要排

序则无需输入（数值越大，排序越靠前）；

3. 点击“确定”按钮，部门信息将被保存至云盘系统中，点击“取消”则本次操作不会生效。如图

3-2:

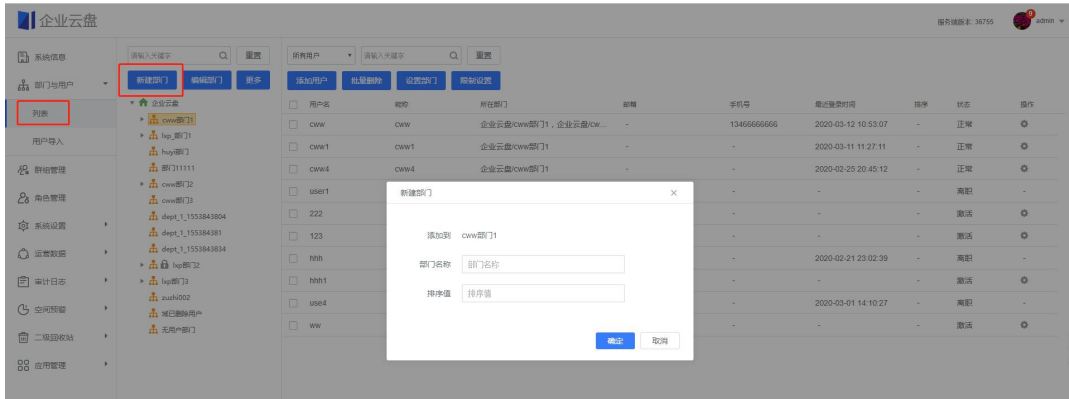


图 3- 2 新建部门

3.1.2 编辑部门

编辑部门功能是修改云盘系统中已存在部门的信息，可以修改部门的排序值和部门名称。编辑部门操作说明如下：

1. 在“列表”界面的左侧勾选要修改的部门，点击“编辑”按钮；
2. 在编辑弹框中可对部门名称和排序值进行编辑；
3. 点击“保存”按钮，部门信息将更新至云盘系统中，点击“取消”则本次操作不会生效。如图

3-3:

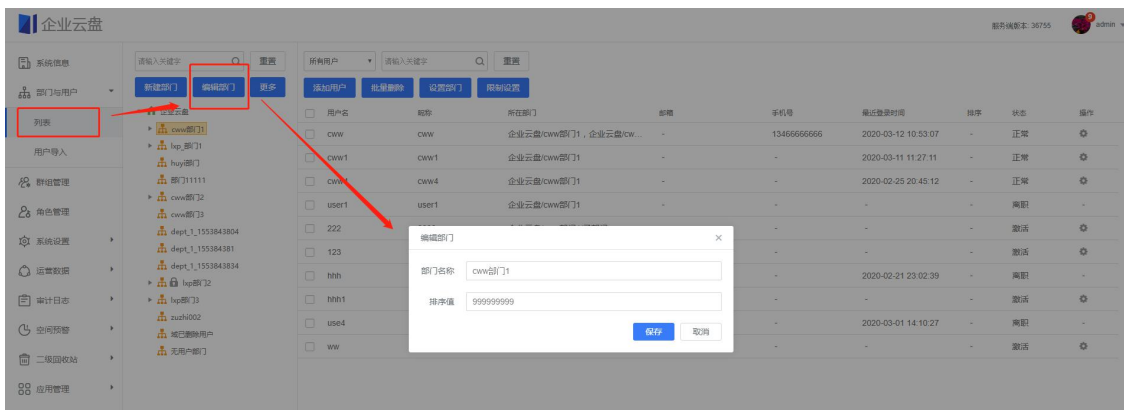


图 3- 3 编辑部门

3.1.3 移动部门

移动部门功能可以移动云盘系统已存在的部门，将已有的部门移动到不同的部门中，具体操作如下：

1. 在“列表”界面的左侧勾选要移动的部门；
2. 在上方操作栏中点击“移动”按钮；
3. 在选择目标部门弹框中选择要移动到的部门，点击“移动”按钮，部门将被移动到指定的部门下。

如图 3- 4：

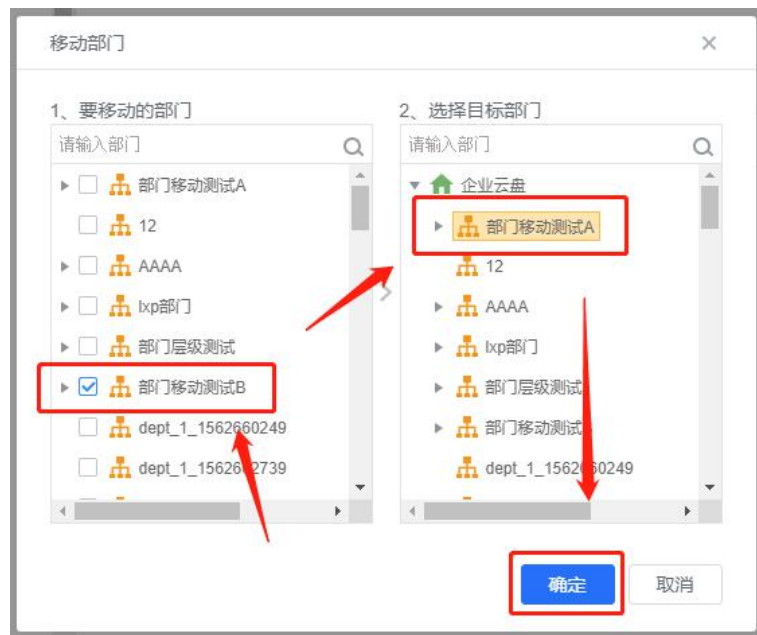


图 3- 4 部门移动（一）

如果有多个部门需要移动，可以同时选择多个部门，点击操作栏里的“移动”按钮，在选择目标部门弹框中选择要移动到的部门，点击“确定”即可移动选中的所有部门。如图 3- 5：

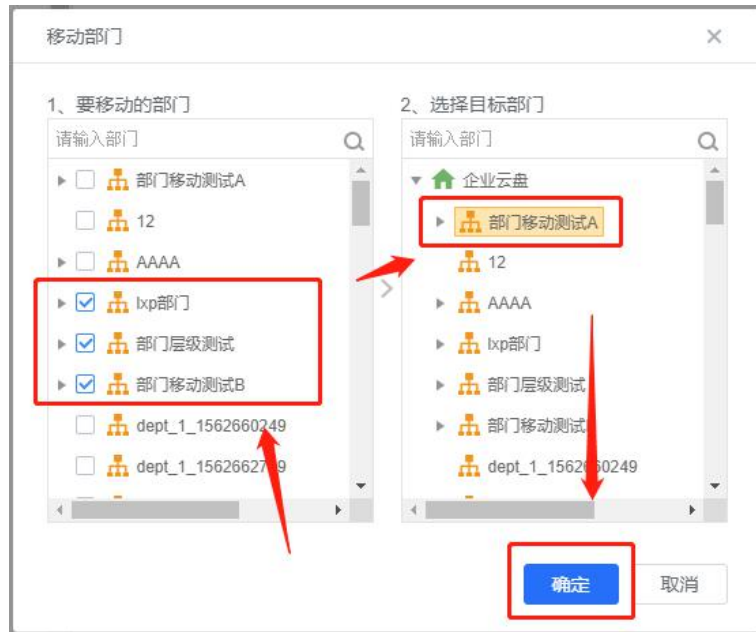


图 3- 5 批量移动部门

3.1.4 删除部门

删除部门功能可以删除云盘系统已存在的部门。具体操作如下：

1. 在“列表”界面的左侧勾选要修改的部门，点击“删除”按钮；
2. 在弹出的下拉菜单中点击“删除”选项；
3. 在弹出的窗口中点击“确定”按钮，部门将被从云盘系统中删除，部门下的所有用户将保留至根

目录下。如图 3-6：

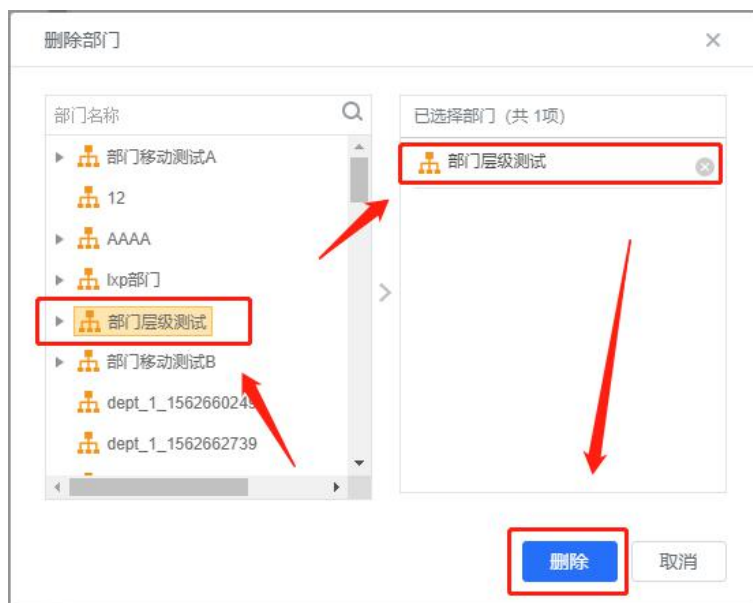


图 3- 6 删除部门

如果有多个部门需要删除，可以同时勾选多个部门，点击操作栏中的“删除”按钮，在弹出的窗口中点击“确定”按钮，即可删除选中的所有部门。如图 3- 7:

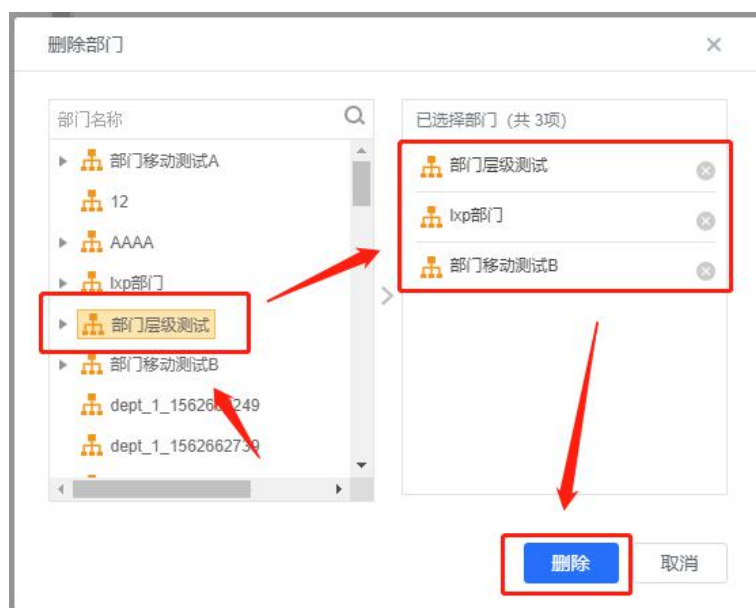


图 3- 7 批量删除部门

3.1.5 锁定部门

如果部门用户被全部锁定，则该部门下的所有用户将不能登录云盘。锁定/解锁全部部门用户操作仅限于系统管理员和部门管理员。具体操作如下：

1. 在“列表”界面的左侧勾选要锁定的部门，点击“更多”按钮；
2. 选择“锁定部门”。如图 3-8：
3. 在弹窗点击“确定”，可对部门用户是否进行锁定/解锁操作。如图 3-9：

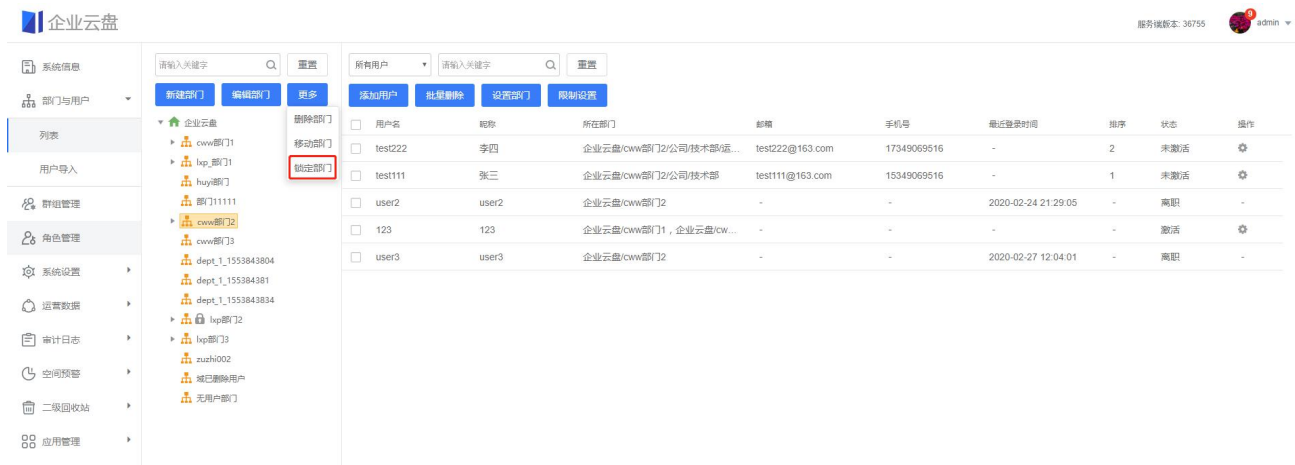


图 3- 8 部门锁定

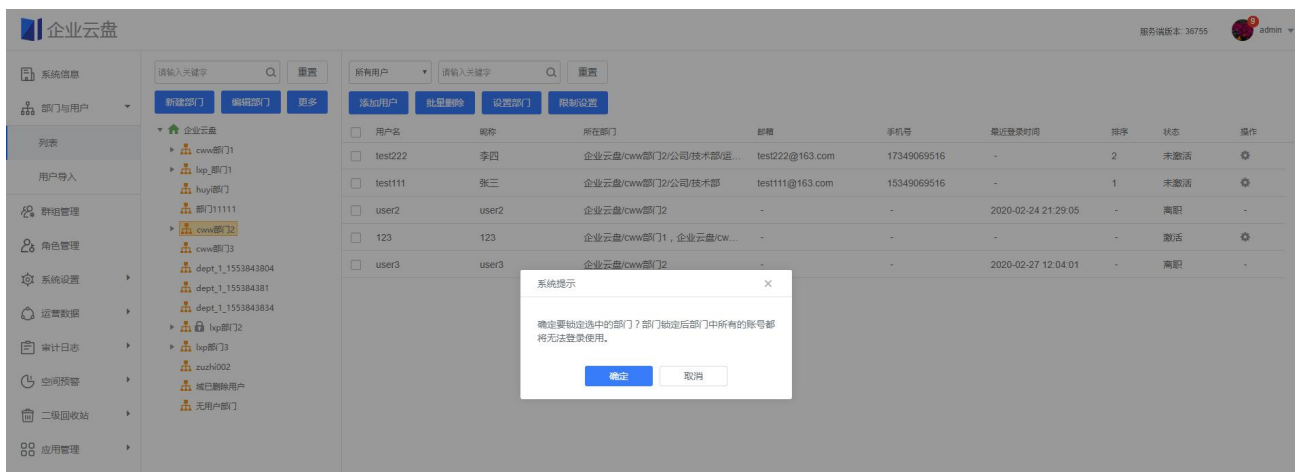


图 3- 9 部门锁定


被锁定的部门用户只能通过系统管理员（admin）进行解锁，操作步骤同上。

3.2 部门管理员

部门管理员具有管理部门与用户、群组管理等操作。

3.2.1 设置部门管理员

设置部门管理员操作如下：

1. 选择要设置为部门管理员的用户，点击右侧所对应的  图标；
2. 在弹出的下拉菜单中点击“设置为部门管理员”选项，如图 3-10：

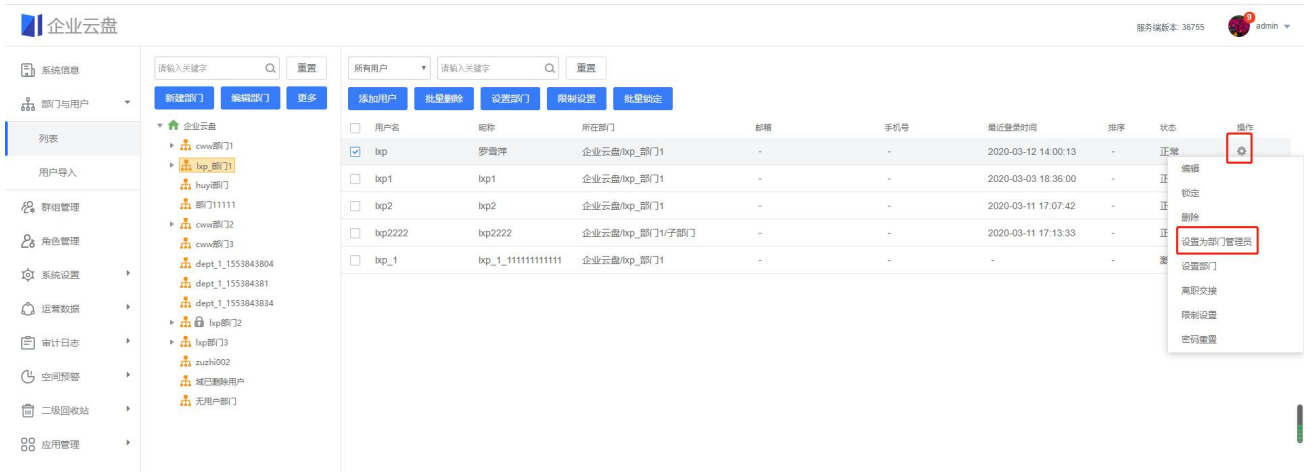


图 3- 10 设置部门管理员

3. 在弹框中勾选要管理的部门，点击“保存”，即可设置成功，如图 3-11：

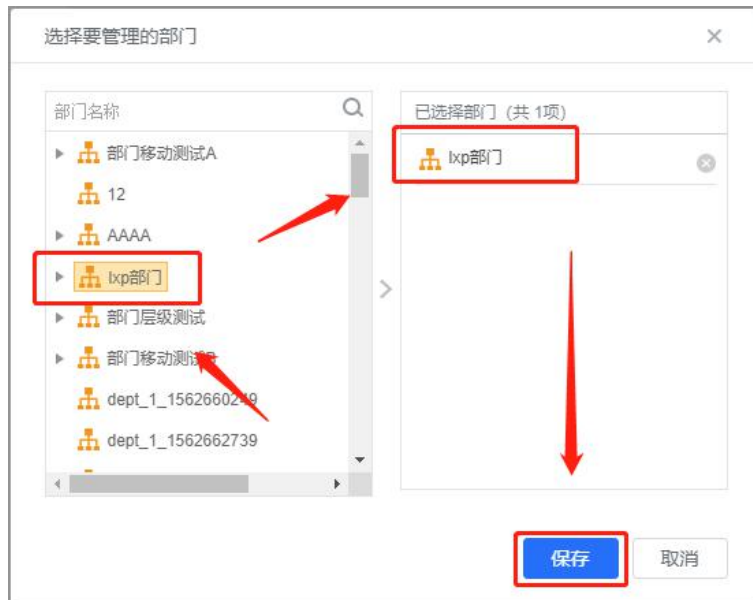



图 3- 11 选择要管理的部门

3.2.2 编辑部门管理员

编辑部门管理员的操作如下：

1. 选择要编辑的部门管理员，点击右侧所对应的  图标；
2. 在弹出的下拉菜单中点击“设置为部门管理员”选项，如图 3-12：

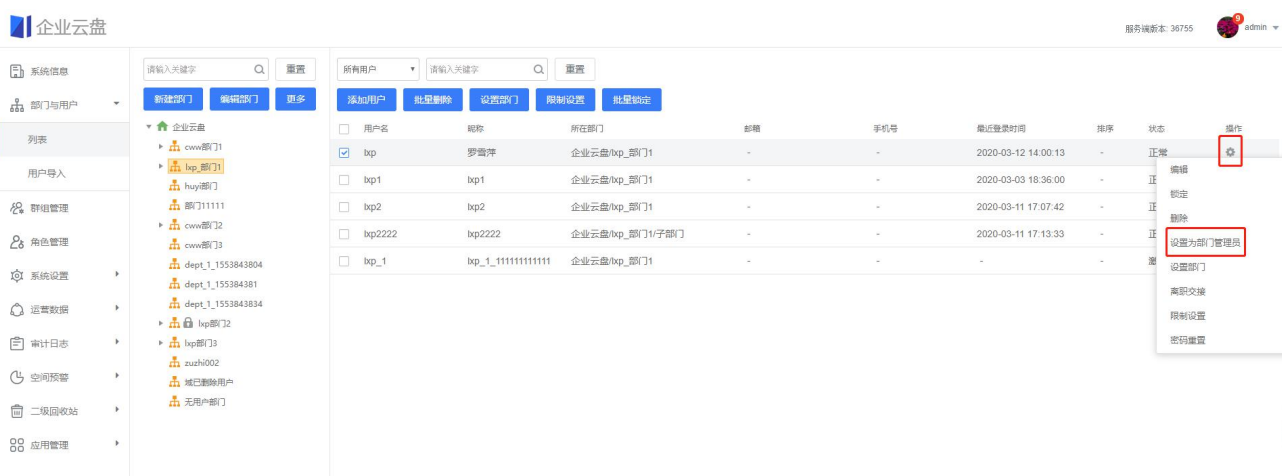


图 3- 12 编辑管理员（一）

4. 在弹框中选择增加或删除管理的部门，点击“保存”，即可设置成功。如图 3-12：

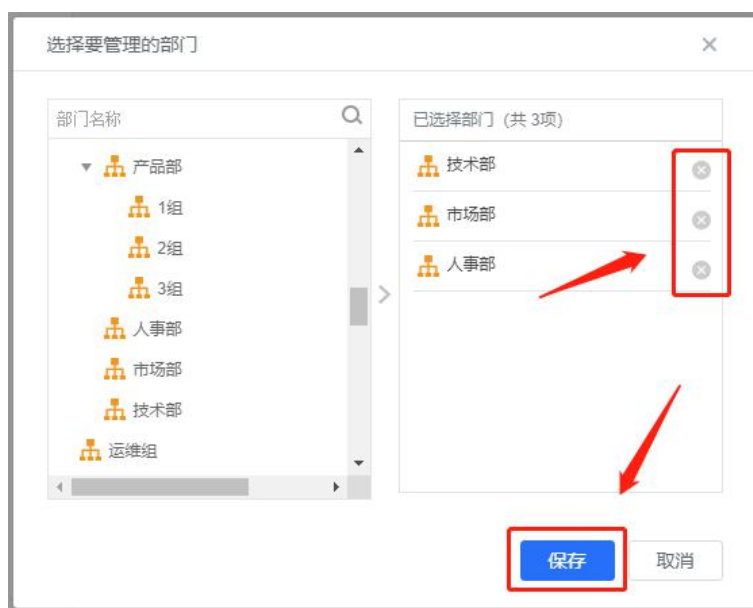


图 3- 13 编辑管理员（二）

3.2.3 删除部门管理员

删除部门管理员的操作如下：

1. 选择要删除的部门管理员，点击右侧所对应的 ⚙️ 图标；
2. 在弹出的下拉菜单中，点击“设置为部门管理员”选项；
3. 在弹框中取消已勾选的全部部门，即可删除该部门管理员，如图 3-13：

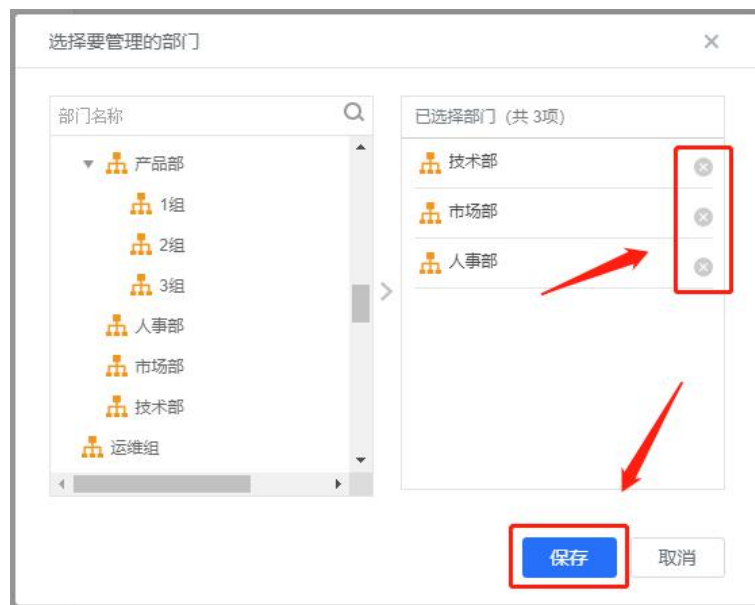


图 3- 14 删除管理员

3.3 用户列表

在“列表”界面中，右侧为用户列表，对应显示当前选择部门（左侧）的所有用户。管理员可以查看不同状态的用户列表，以便统一管理，如图 3-14：

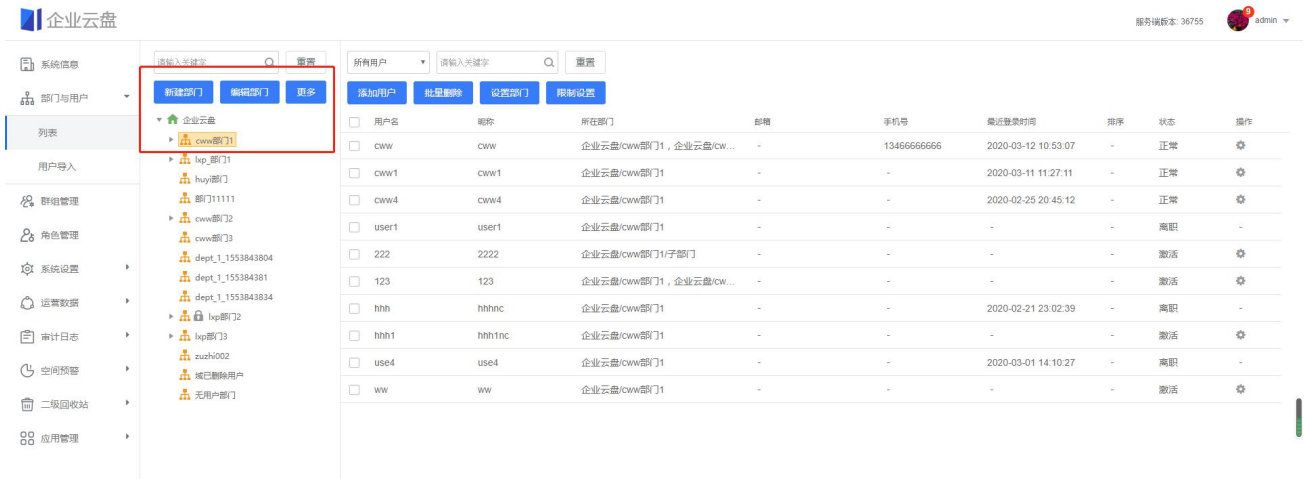


图 3-15 查看用户列表

3.3.1 添加用户

添加用户功能可以在云盘系统中新建可使用云盘的用户。操作流程如下：

1. 在“列表”界面的左侧勾选要添加用户所在的部门，点击界面上方操作栏中的“添加用户”按钮；
2. 在弹出来的用户新建窗口中，根据实际情况填写用户信息，包括用户名、用户昵称、登录密码、邮箱、手机号、排序值和空间分配（默认为 5GB）；
3. 点击“确定”按钮，用户信息将被保存至云盘系统中，点击“取消”按钮，本次操作不会生效。

如图 3-16 和图 3-17：

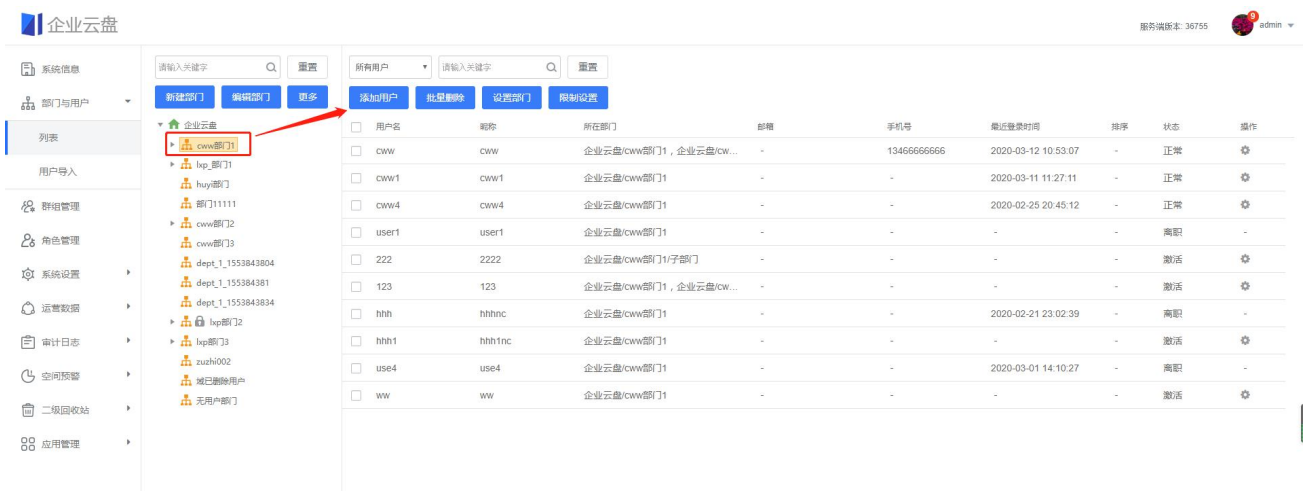


图 3- 16 添加用户




图 3- 17 部门下添加用户

当用户被新添加到系统中时，用户状态为“激活”状态。待该用户初次成功登录云盘后，状态显示为“正常”。

3.3.2 编辑用户

编辑用户功能可以修改云盘系统中已存在用户的信息，包括：用户的昵称、手机号、邮箱，用户云盘空间分配，用户的排序。（注：用户编辑中，只能修改用户昵称，无法修改用户名）编辑用户操作如下：

1. 选择要编辑的用户，点击该用户右侧的  图标；
2. 在弹出的下拉菜单中点击“编辑”选项，对该用户进行编辑；
3. 点击“确定”按钮，用户信息将更新至云盘系统中。如图 3-18 和图 3-19：

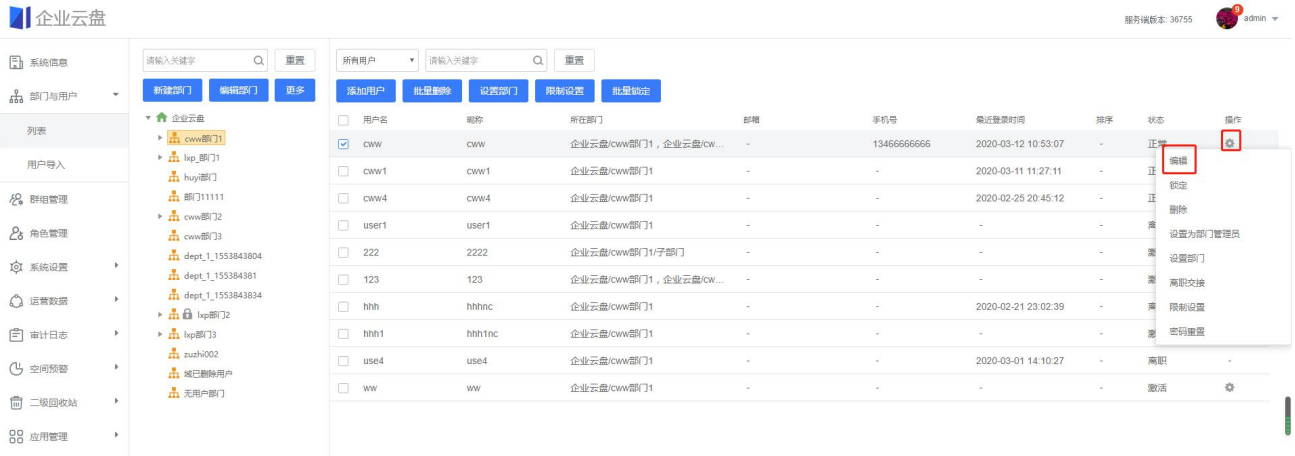



图 3- 18 编辑用户（一）



图 3- 19 编辑用户（二）

3.3.3 锁定用户

锁定用户功能可以将被选择的用户锁定，被锁定用户不能登录，操作说明如下：

1. 选择要锁定的用户，点击该用户右侧的  图标；
2. 在弹出的下拉菜单中点击“锁定”选项；
3. 在弹出的窗口中点击“确定”按钮，用户将被锁定。
4. 如果要对锁定的用户进行解锁，操作同上。

如图 3-20：

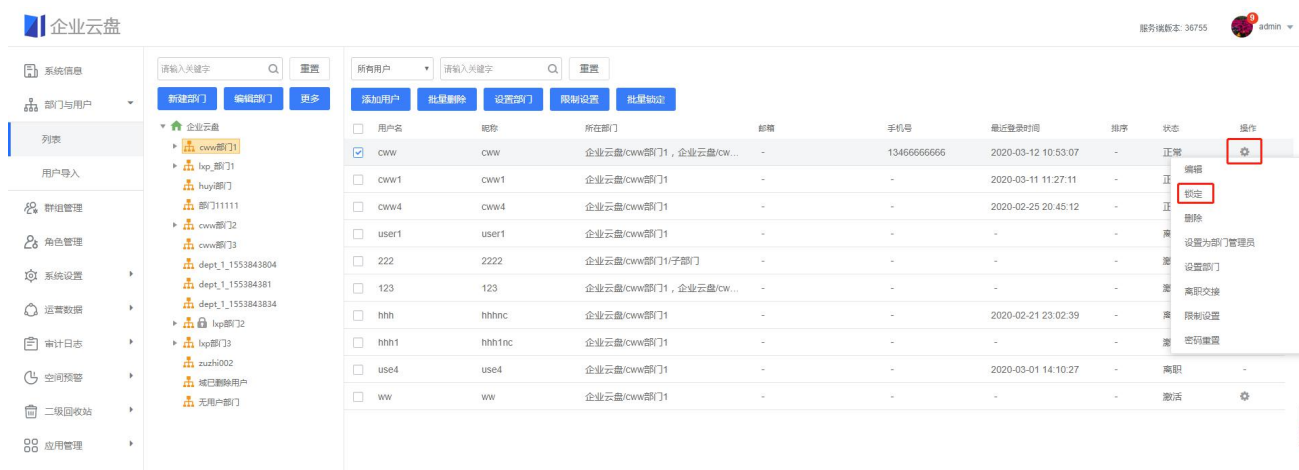


图 3-20 锁定用户

当用户处于待激活状态时，只能选择对将被选择的用户“禁用”，该用户将不能登陆云盘。如果要对禁用的用户进行解禁，操作同上。如

图 3-21:

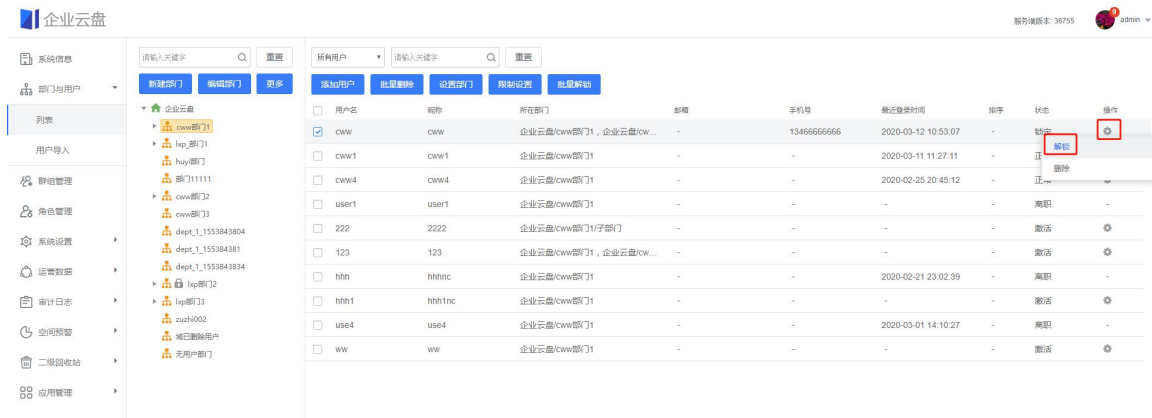



图 3-21 禁用用户

3.3.4 删除用户

删除用户功能是指可以删除云盘系统已存在的用户，并清除其数据。删除的用户可以在已删除用户中恢复。操作如下：

1. 选择要删除的用户，点击操作栏中的“批量删除”按钮；或点击该用户右侧的  图标，在弹出的下拉菜单中点击“删除”选项；
2. 在弹出的窗口中点击“确定”按钮，用户将被从云盘系统中删除。如图 3-22：

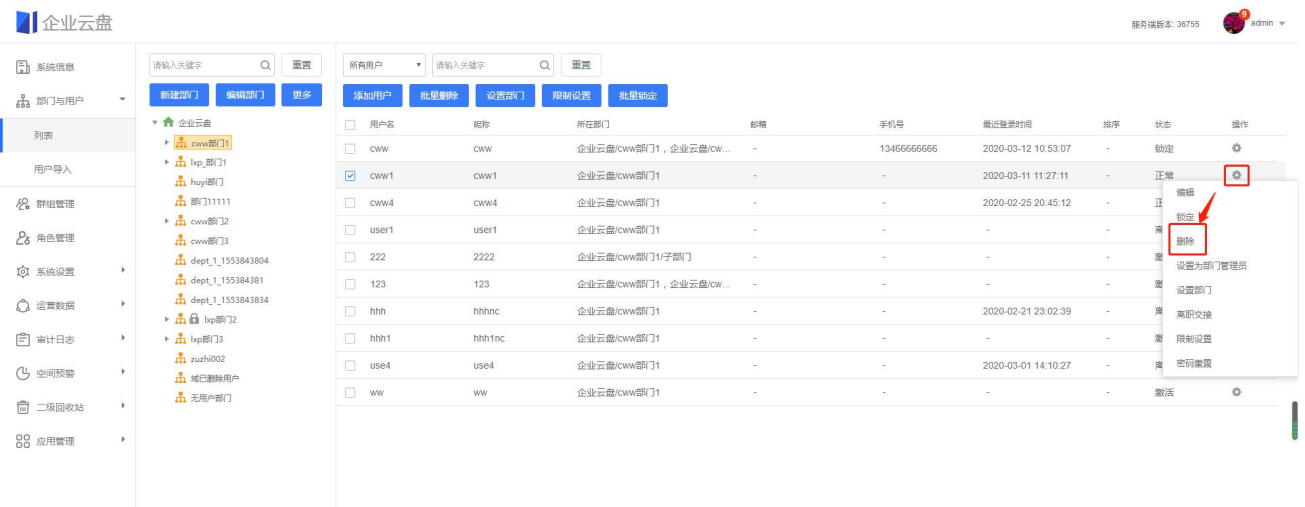


图 3- 22 删除用户

如果有多个用户需要删除，可以同时选择多个用户，点击操作栏中的“批量删除”按钮，在弹出的窗口中点击“确定”按钮，即可删除选中的所有用户。如图 3- 23:

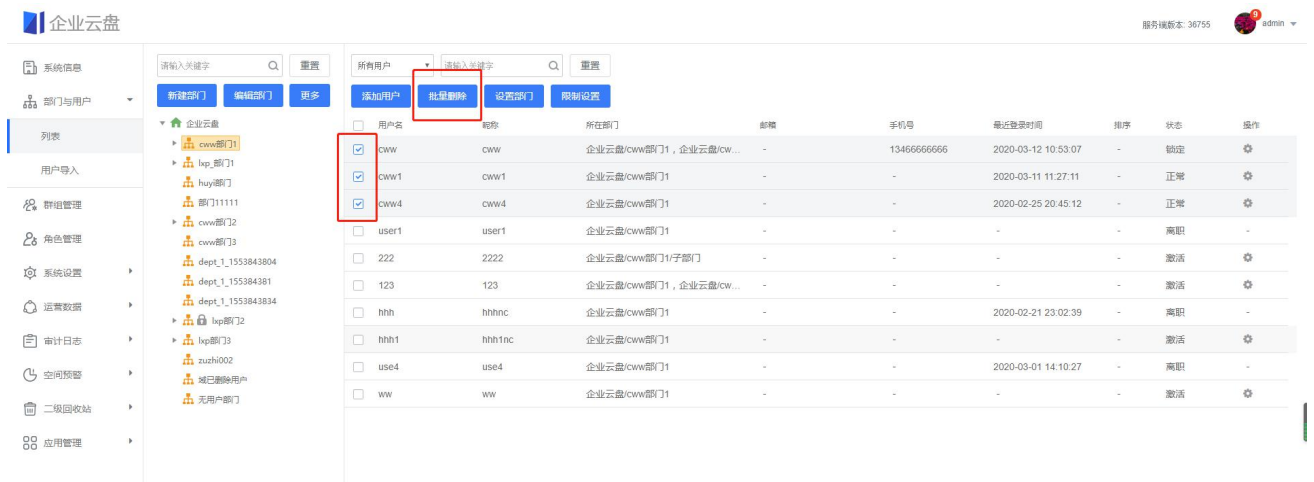



图 3- 23 批量删除用户

3.3.5 设置部门

设置部门功能可将被选择的用户添加到其他部门，设置部门操作如下：

1. 选择要设置部门的用户，点击操作栏中的“设置部门”按钮；或点击该用户右侧的  图标，在弹出的下拉菜单中点击“设置部门”选项；

2. 在弹出的下拉菜单中点击“设置部门”选项；

如图 3- 24:

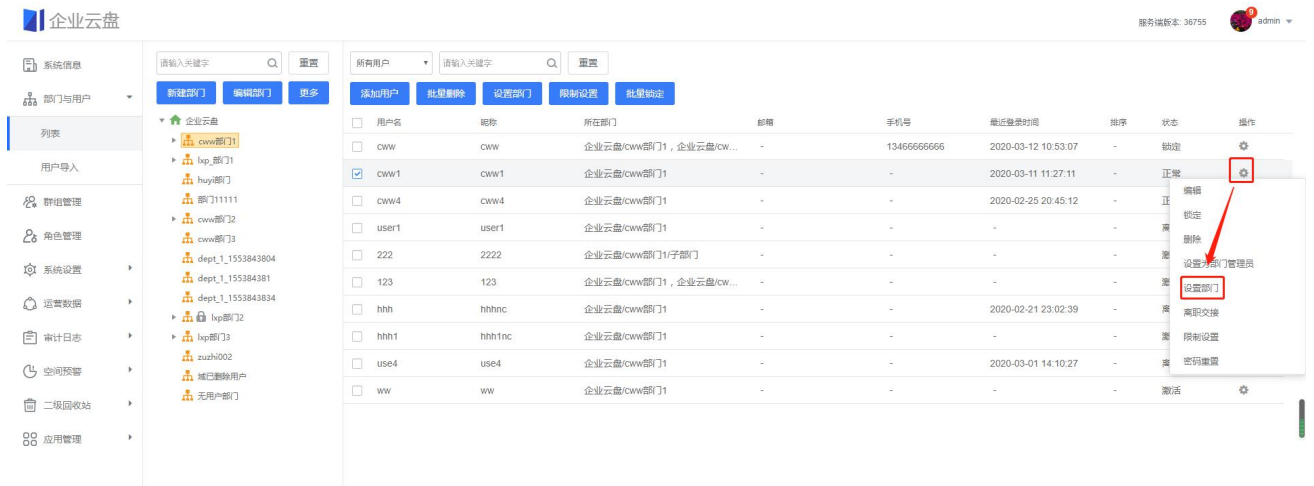


图 3- 24 设置部门（一）

3. 在弹出的对话框中选择要添加到的部门，点击“确定”按钮，用户将被添加到指定的部门下，如

图 3- 25:

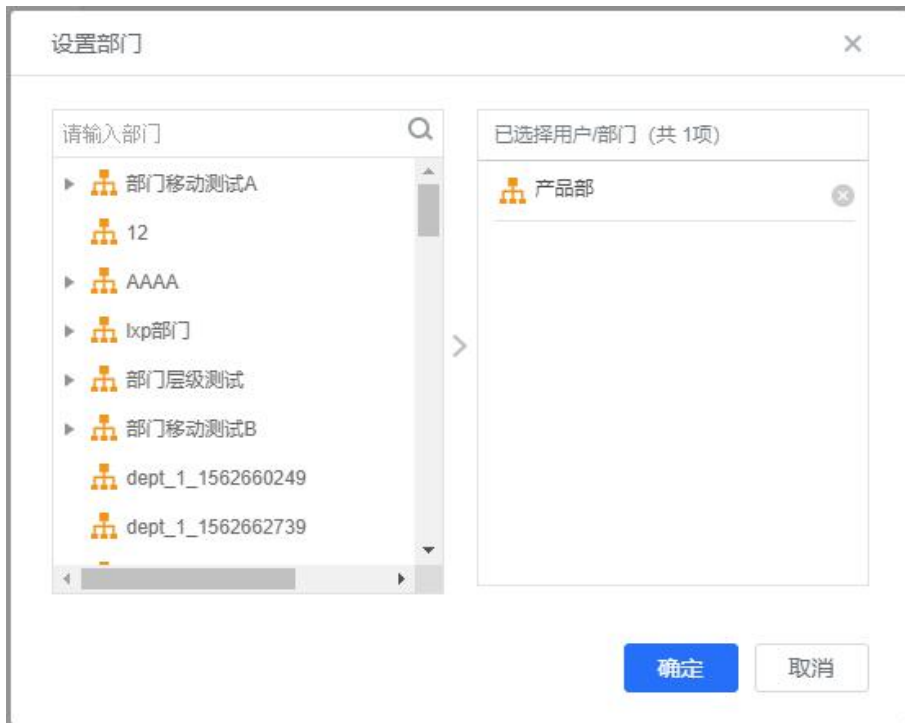



图 3- 25 设置部门（二）

注：在设置部门对话框中选择新的部门时，如果没有将原来的所属部门删除，则用户会被添加到新部

门，并且在原部门中不会被移除；如果想要将用户移动到新部门，则需要在设置对话框中，将原来的所属部门删除。

3.3.6 密码重置

密码重置功能是指用户忘记密码的情况下，超级管理员可以对密码重新设定。具体操作如下：

1. 选择要进行密码重置的用户，点击该用户右侧的  图标；
2. 在弹出的下拉菜单中点击“密码重置”选项，如图 3-26：

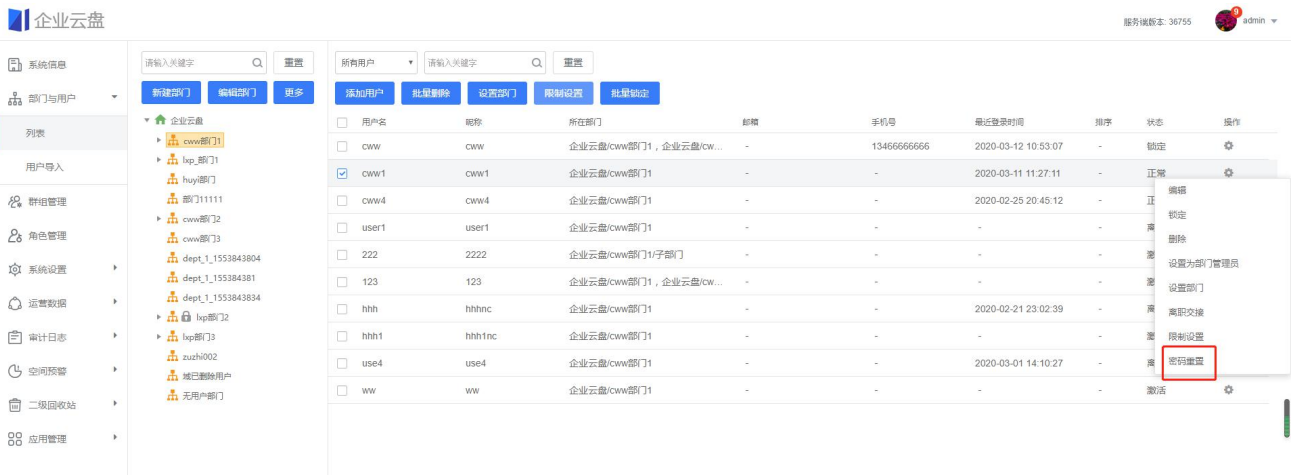


图 3- 26 密码重置（一）

3. 在弹出的对话框中输入新密码，并确认新密码；
4. 设置完成后，点击“保存”按钮，即可修改密码，如图 3-27：



图 3- 27 重置密码（二）

3.4 用户导入

用户导入是指用户可以通过 **csv** 格式的文件指定的部门和人员，将信息导入到云盘系统里，在“用户导入”界面中，提供了用户导入的方法和说明。用户先下载示例模板，在本地进行编辑，如图 3- 28：

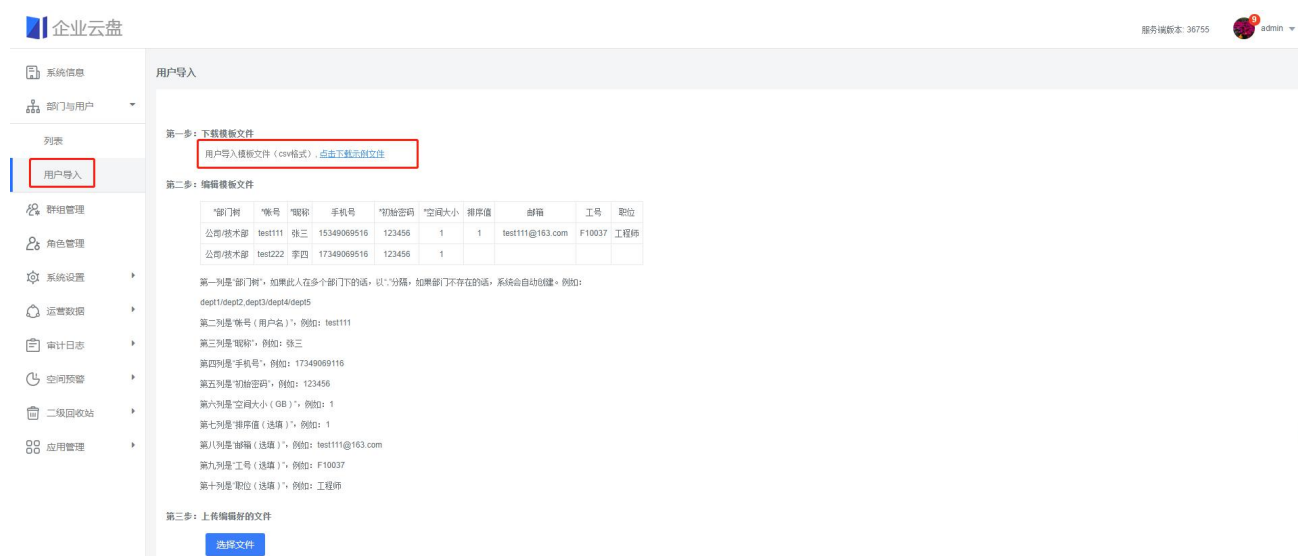


图 3- 28 用户导入模板

导入用户的具体操作如下：

1. 在界面的左侧点击“用户导入”；
2. 在界面下方点击“选择文件”；
3. 在弹出的对话框中选择要导入的 **csv** 格式的文件，点击“打开”按钮即可导入。

csv 格式的文件填写规则如图 3-29:

	A1				
	A	B	C	D	E
1	公司/技术部	test111	张三	123456	
2	公司/技术部/运维组	test222	李四	123456	
3					
4					
5					
6					
7					
8					

图 3- 29 导入用户文件信息填写案例

导入完成后，可以在“用户列表”中看到导入的信息。

3.5 已删除用户

用户被删除，该用户部门信息将失去，在“已删除用户”的界面中，显示了所有被删除的用户。对于误删的用户，可以在此恢复已经删除的用户信息。具体操作如下：

1. 在“列表”界面左侧，点击选中根目录“云存储”；
2. 在“列表”界面右侧，所有用户下拉选框中选择“已删除用户”，则进入“已删除用户”列表，

如图 3-30:

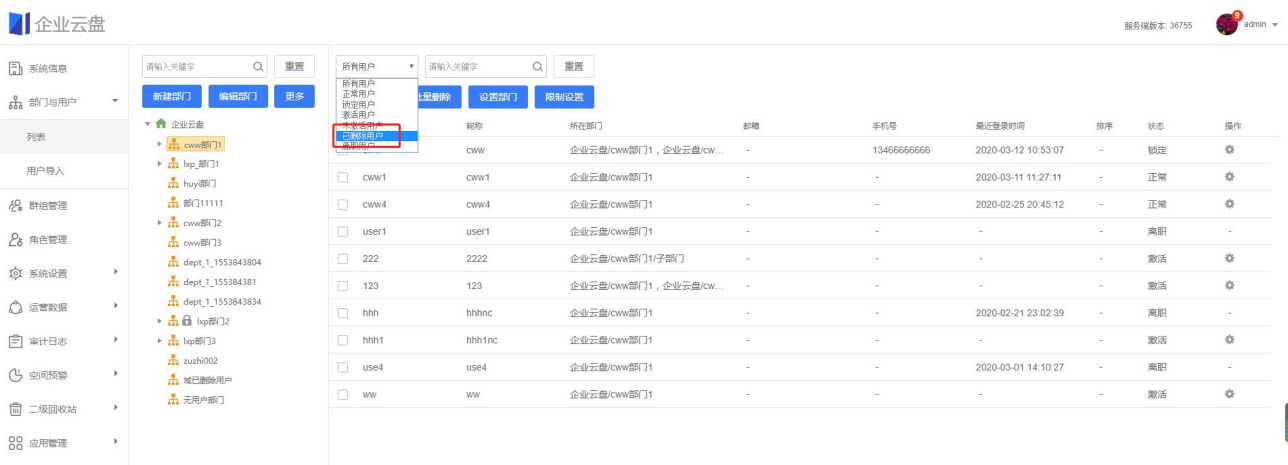


图 3- 30 已删除用户列表

3. 在弹出的对话框中点击“确定”按钮，即可恢复用户。如图 3-31:



图 3- 31 恢复删除的用户信息

如果有多个用户需要恢复，可以同时选择多个用户，点击操作栏中的“批量恢复”按钮，在弹出的窗口中点击“确定”按钮，即可恢复选中的所有用户。如图 3- 32：



图 3- 32 批量恢复删除的用户信息

恢复的用户将还原至原部门下。

第 4 章 群组管理

群组是一个多用户协同办公的平台，在这里用户可以进行文档的协同编辑、数据发放收集、以及设置权限对数据进行管控。

群组的权限对象可以是系统管理员、部门管理员，可以是添加了权限的普通用户，也可以是一个部门。本章我们只针对系统管理员 **admin** 进行操作方法的描述，具体群组管理员的介绍、权限和操作请详见《【群组管理员】操作手册》。

4.1 新建群组

新建群组就是在云盘系统中新建与其他用户协同的空间。新建群组操作流程如下：

1. 点击操作栏中的“添加新群组”按钮；
2. 在添加新群组弹框中输入群组名，并设置空间分配值（系统默认为 5G）和排序值（数值越大，排序越靠前）；
3. 点击“确定”按钮，则新群组添加成功。如图 4-1：

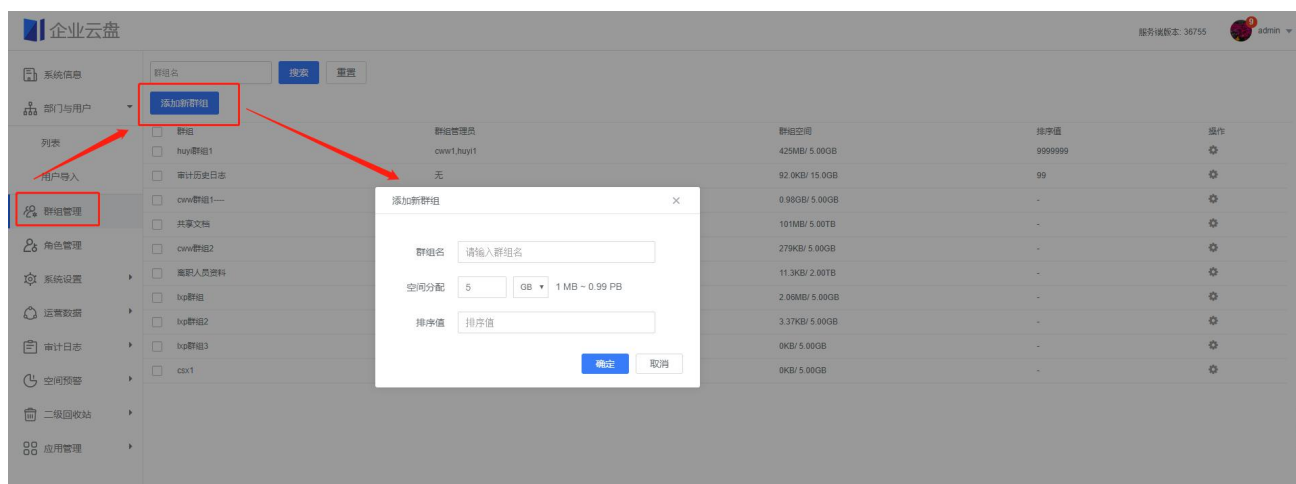



图 4- 1 新建群组

4.2 编辑群组

编辑群组操作可更改群组的名称、空间分配、排序值，操作如下：

1. 选择要编辑的群组，点击右侧所对应的  图标；
2. 在弹出的下拉菜单中，点击“编辑”选项；
3. 在编辑群组弹框中对群组信息进行编辑，点击“确定”按钮即可。如图 4-2 和图 4-3：






群组	群组管理员	群组空间	排序值	操作
<input checked="" type="checkbox"/> lxp测试共享标签+历史版本预览	罗雪苹3,lp部长部门部长部门部长部门部长	1.00GB/ 6.00GB	999999999	
<input type="checkbox"/> lxp新群组	无	3.62MB/ 6.00GB	999999999	编辑 删除 设置群组管理员
<input type="checkbox"/> 测试数据共享-勿删	罗雪苹,huyi	1.76GB/ 20.0GB	999999999	
<input type="checkbox"/> 央视云盘	无	117KB/ 5.00GB	999999999	
<input type="checkbox"/> 冒烟群组	无	0KB/ 5.00GB	999999998	
<input type="checkbox"/> 冒烟111	无	0KB/ 5.00GB	555555555	
<input type="checkbox"/> 意畅网盘组	无	718MB/ 5.00GB	999999999	
<input type="checkbox"/> cww群组3	cww	934MB/ 5.00TB	999999999	

图 4- 2 编辑群组（一）

编辑群组

群组名

空间分配 1.00 GB ~ 18.2 TB

排序值

图 4- 3 编辑群组（二）

4.3 删除群组

删除群组可以删除云盘系统中已存在的群组，被删除的群组数据不会存放在回收站中，请谨慎操作。

删除群组的操作如下：


1. 选择要删除的群组，点击右侧对应的  图标；
2. 在弹出的下拉菜单中，点击“删除”选项；如图 4- 4:



图 4- 4 删除群组（一）


3. 在弹出的窗口中对群组删除进行选择，点击“确定”按钮，群组将被删除，如图 4- 5:



图 4- 5 删除群组（二）

4. 4设置群组管理员

对新建的群组，可以指定群组管理员，群组管理员的数量不唯一，对象为用户或部门。群组管理员具有管理群组的功能。功能包括：编辑群组、删除群组，成员管理以及查看群组日志。

1. 选择要设置群组管理员的群组，点击右侧所对应的  图标；
2. 在弹出的下拉菜单中选择“设置群组管理员”选项，如图 4- 6:

群组	群组管理员	群组空间	排序值	操作
<input checked="" type="checkbox"/> lxp测试共享标签+历史版本预览	罗雪苹3,lp长部门长部门长部门长部门长部门长部门长部门长	1.00GB/ 6.00GB	999999999	编辑 删除 设置群组管理员
<input type="checkbox"/> lxp新群组	无	3.62MB/ 6.00GB	999999999	
<input type="checkbox"/> 测试数据共享-勿删	罗雪苹,huyl	1.76GB/ 20.0GB	999999999	
<input type="checkbox"/> 央视云盘	无	117KB/ 5.00GB	999999999	
<input type="checkbox"/> 营销群组	无	0KB/ 5.00GB	999999998	
<input type="checkbox"/> 营销111	无	0KB/ 5.00GB	555555555	

图 4-6 设置群组管理员

3. 设置完成用户/部门后，点击“保存”按钮，即设置成功，如图 4-7：

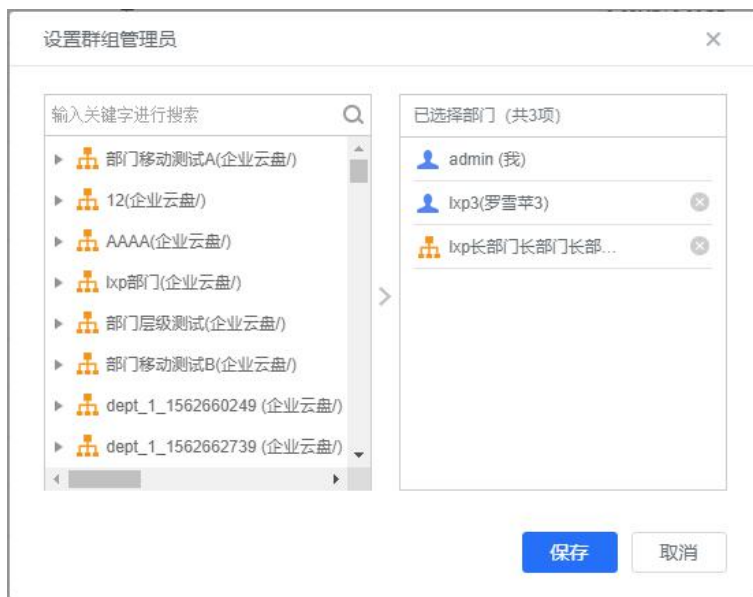


图 4-7 设置群组管理员

群组管理员可进行成员管理，为选定的人员设定权限，如可见、列表、下载等。

4.5 成员管理

注：文件权限继承与案例说明参见文档《【群组管理员】操作手册》

4.5.1 使用权限模板设置

添加成员到指定的群组，添加的成员可以访问群组，如果需要操作群组文件，需要管理员指定权限。

具体操作如下：

1. 在前台界面，选择群组，右键点击“成员管理”，如图 4-8：
2. 在成员管理弹框左侧组织结构列表中选择要添加的成员，如图 4-9：
3. 选择弹框右侧列表中已添加的成员后对应权限模板选择下拉框并设置相应权限模板，并点击“保存”按钮即可。（可点击成员管理弹框右侧列表下方的“了解权限”来查看各个权限模板所包含的具体权限值，如图 4-10）



图 4- 8 成员管理

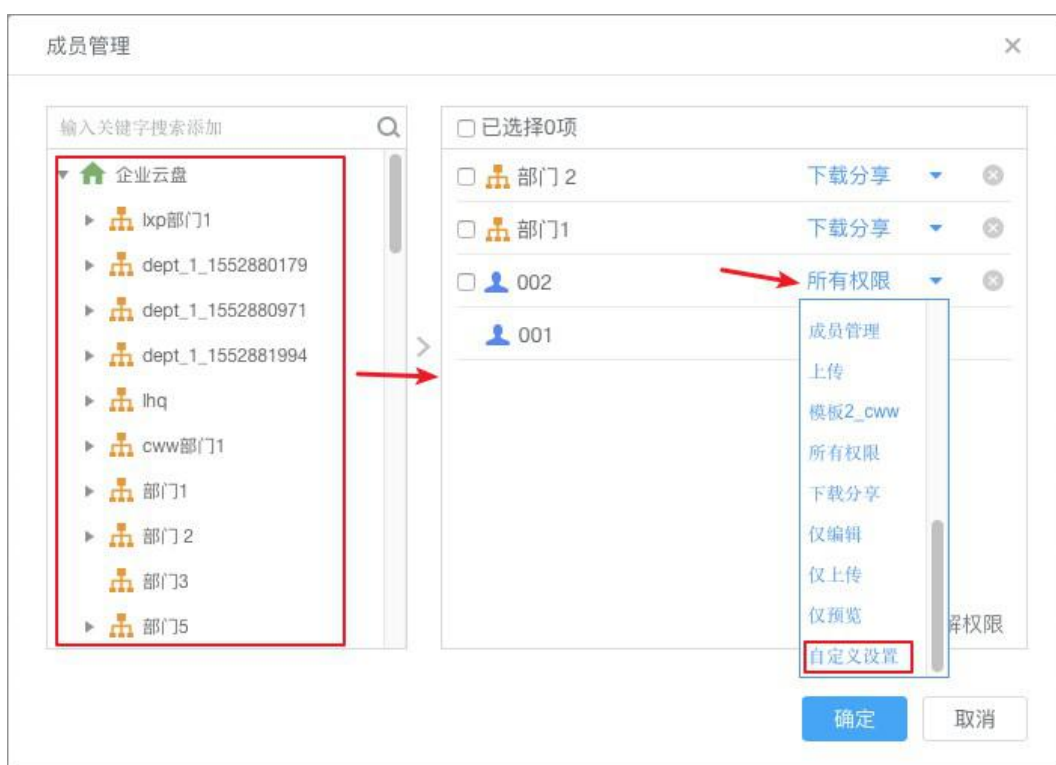


图 4- 9 添加访问成员并设置权限

文件夹权限 各权限模板下文件夹所拥有的对应权限值

模板名 \ 权限值	文件夹可见	文件夹内列表	创建	上传	下载	复制	移动	重命名	链接分享	发送给同事	删除/恢复	成员管理
所有权限	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
下载分享	*	*			*	*			*	*		
仅编辑	*	*										
仅上传	*	*	*	*								
仅预览	*	*										

文件权限 各权限模板下文件所拥有的对应权限值

模板名 \ 权限值	文件可见	预览	编辑	历史版本	下载	复制	移动	重命名	链接分享	发送给同事	删除/恢复	锁定/解锁	成员管理
所有权限	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
下载分享	*	*			*	*			*	*			
仅编辑	*	*	*										
仅上传	*												
仅预览	*	*											

图 4- 10 了解权限（权限模板所含具体权限值）

4.5.2 自定义设置权限

若所选权限模板无法满足使用，可在下拉选项中选择“自定义设置”进行自定义权限设置，自定义权限设置支持对文件夹与文件进行单独设置。文件夹自定义权限设置如图 4- 11；文件自定义权限设置如图 4- 12：

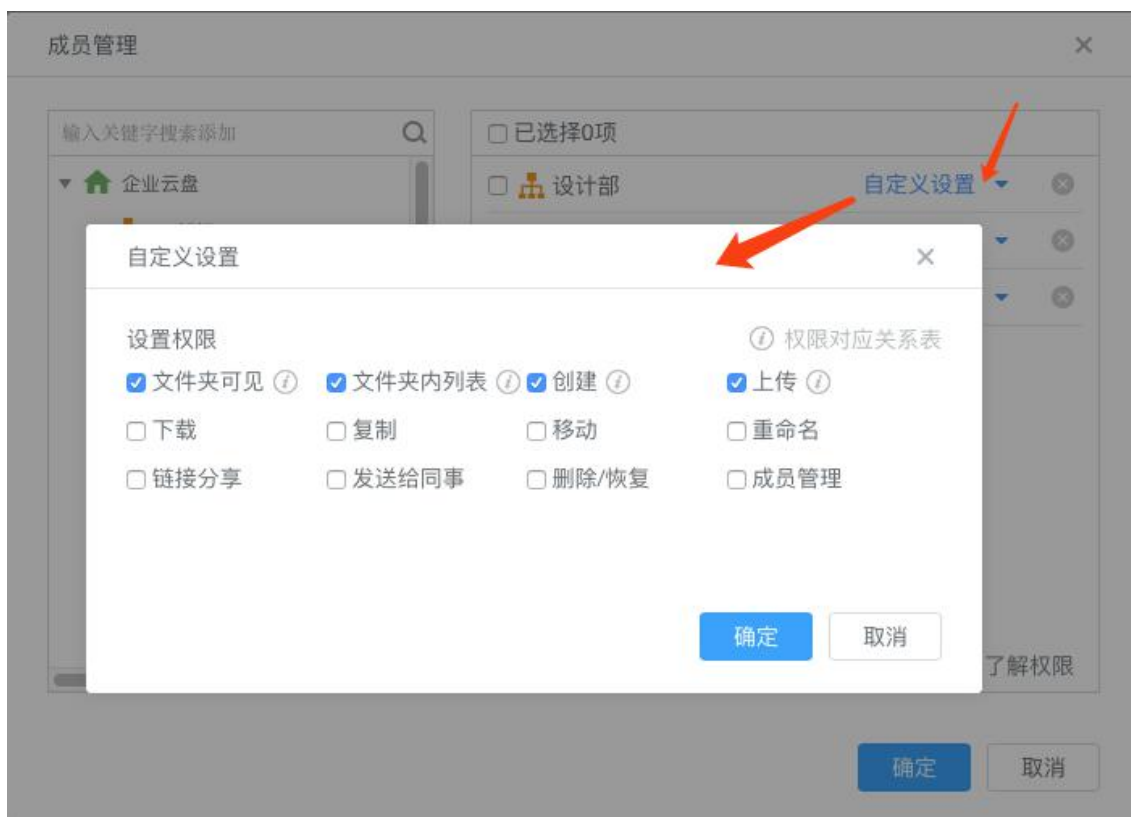


图 4- 11 自定义设置权限-文件夹

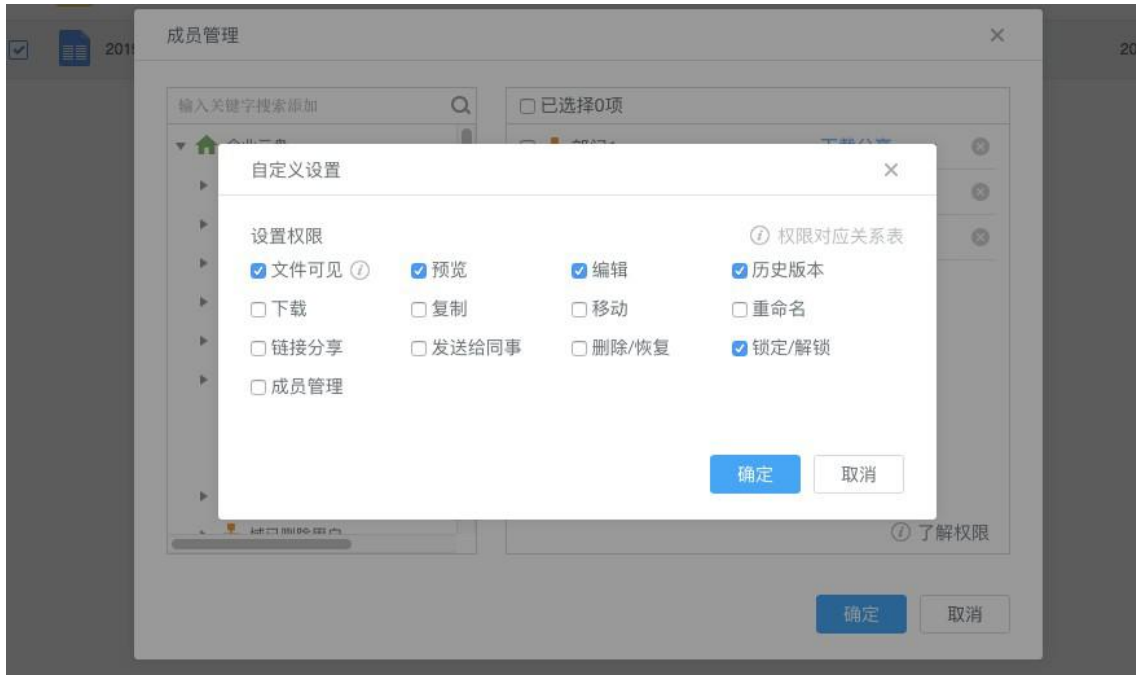


图 4- 12 自定义设置权限-文件

第 5 章 角色管理

在标准管理模式下，一共有三种角色分别为系统管理员、部门管理员、群组管理员。在角色管理功能可以对“系统管理员”“部门管理员”“群组管理员”新增、删除新成员。

5.1 添加角色成员

新建角色就是新增系统管理员，或者为部门和群组添加部门管理员和群组管理员，其操作如下：

1. 左侧导航栏选择角色管理，在列表页选择系统管理员/部门管理员/群组管理员；
2. 在右侧弹窗中点击“添加成员”；
3. 在弹窗中添加成员，点击“确定”。如图 5-1 和图 5-2:



图 5-1 查看角色管理列表

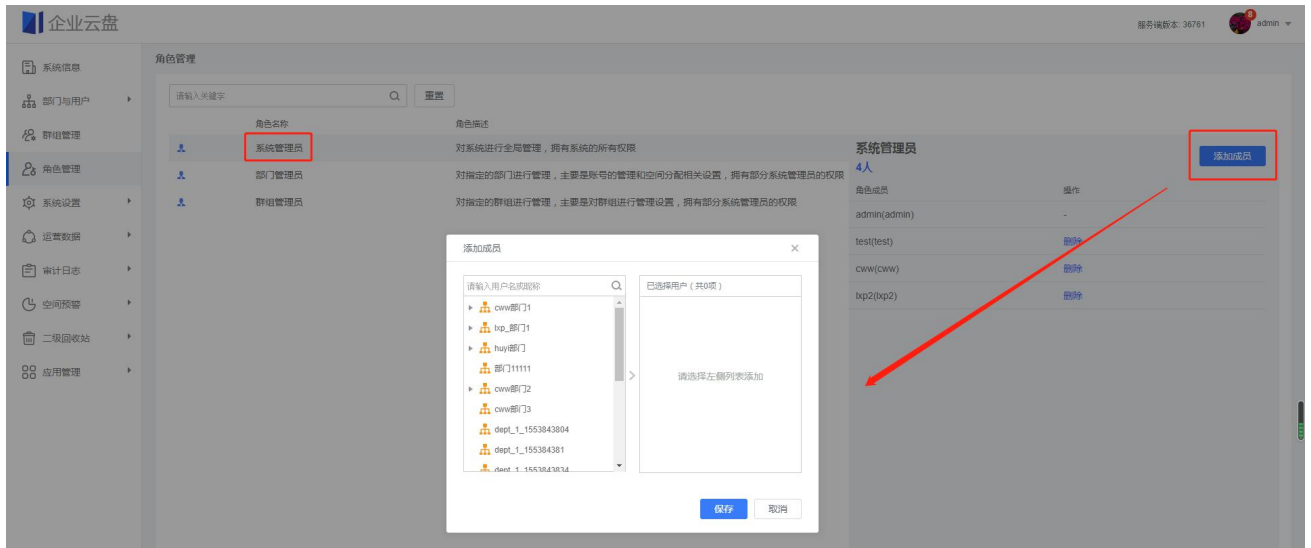


图 5-2 添加角色

5.2 编辑角色成员

编辑角色成员操作可更改角色成员的部门范围，只有部门管理员和群组管理员可编辑角色成员，其操作如下：

- 1、选择要编辑的角色成员，点击右侧的“编辑”按钮，弹出编辑弹窗；
- 2、在编辑弹窗中修改部门范围；
- 3、编辑完成后，点击“确定”按钮，提交修改后的信息。如**错误！未定义书签。**：

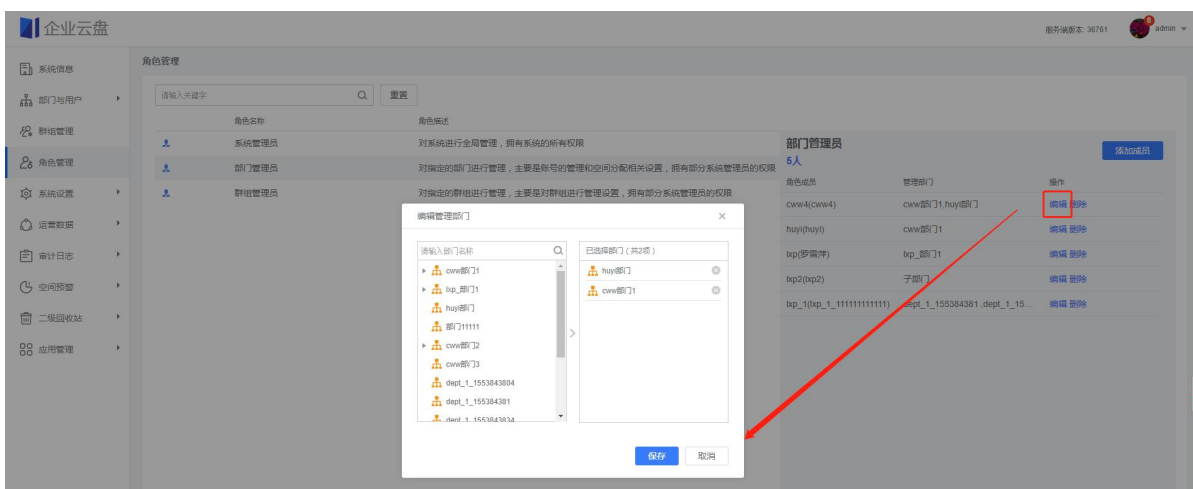


图 5-3 编辑角色成员（一）

5.3 删除角色成员

删除角色成员操作可更改角色，其操作如下：

- 1、在搜索框输入用户名或者昵称
- 2、在右侧用户信息框中，选中需要删除的成员，点击“删除”按钮；如图 5-4：

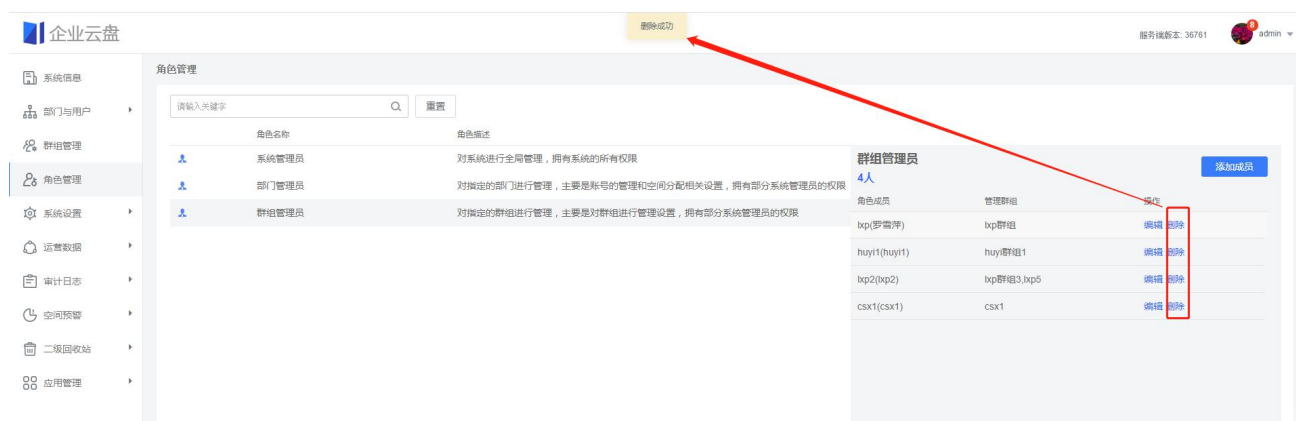



图 5-4 删除角色成员

5.4 搜索角色成员

搜索角色成员可以通过用户名或昵称搜索角色成员，其操作如下：

- 1、在搜索框输入用户名或者昵称，点击  进行搜索；
- 2、可在搜索结果中进行“删除”操作。如图 5-5：

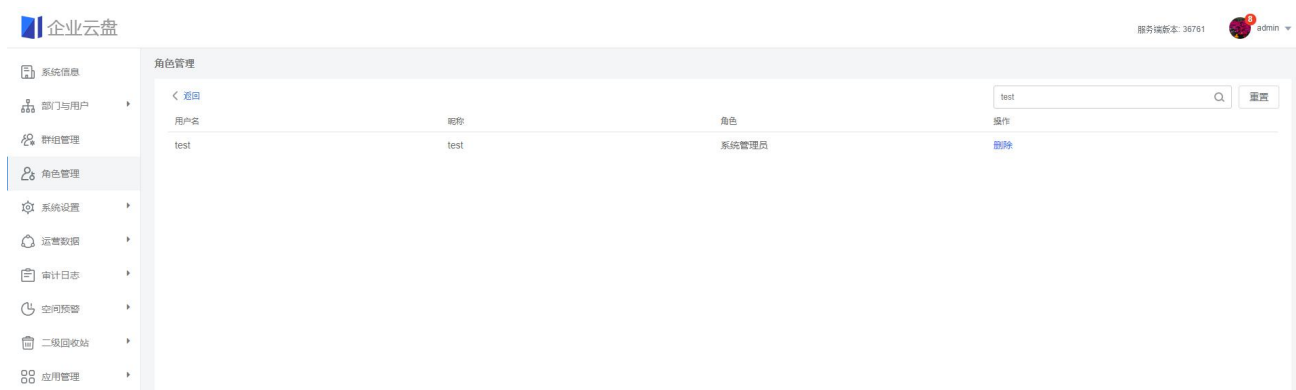


图 5-5 搜索角色成员

第 6 章 公告管理

公告管理中显示的是发布的所有公告通知的详细信息记录，管理员可以通过上方搜索栏对公告信息进行搜索，也可以对公告信息进行查看和删除的操作。

6.1 发布公告

发布公告的操作如下：

- 1. 在“公告管理”界面中，点击上方“发布公告”按钮；
- 2. 在弹出的对话框中输入公告标题、对象、内容，以及上传附件，选择有效期；
- 3. 设置完成后，点击“发布”按钮即可。如图 6-1：

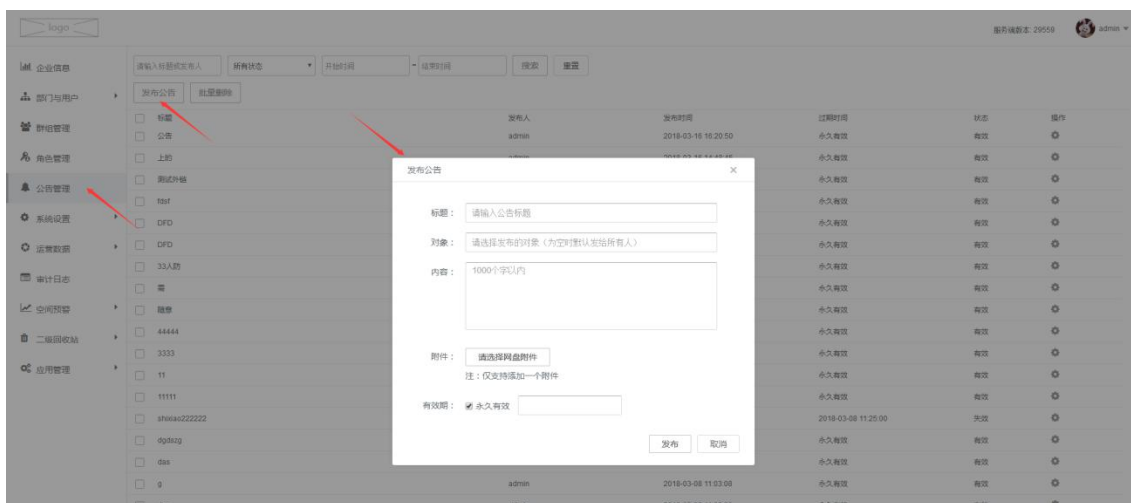


图 6-1 发布公告

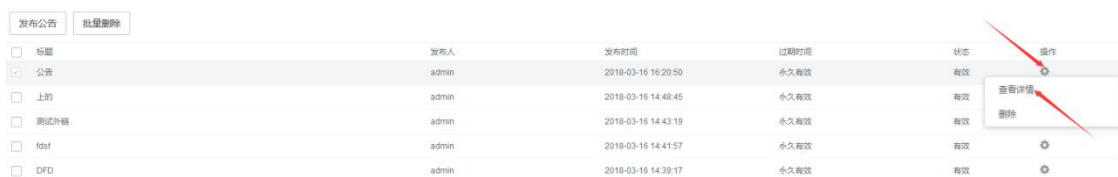
6.2 查看公告

公告的详情中，显示公告的发布时间、发布人、有效期及详细内容和附件。操作如下：

- 1. 选择要进行查看的公告信息，点击信息右侧的 ⚙️ 按钮
- 2. 在弹出的下拉菜单中选择“查看详情”；

3. 在弹出的信息框中进行查看即可。

如图 6-2 和图 6-3:



<input type="checkbox"/>	标题	发布人	发布时间	过期时间	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	公告	admin	2018-03-16 16:20:50	永久有效	有效	查看详情 删除
<input type="checkbox"/>	上标	admin	2018-03-16 14:48:45	永久有效	有效	
<input type="checkbox"/>	测试外链	admin	2018-03-16 14:43:19	永久有效	有效	
<input type="checkbox"/>	test	admin	2018-03-16 14:41:57	永久有效	有效	
<input type="checkbox"/>	DFD	admin	2018-03-16 14:39:17	永久有效	有效	

图 6-2 查看公告详情（一）



图 6-3 查看公告详情（二）

6.3 删除公告

管理员可以对公告进行删除，操作如下：

1. 选择要删除的公告信息，点击操作栏中的“批量删除”按钮；或点击信息右侧的⚙️按钮；
2. 在弹出的下拉菜单中选择“删除”即可。如图 6-4:

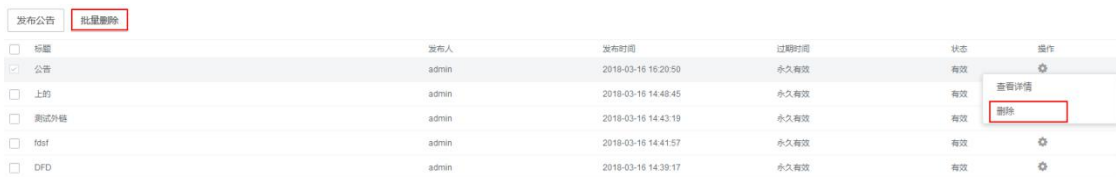


图 6-4 删除公告

如果有多个公告需要删除，可以同时选择多个公告，点击操作栏中的“批量删除”即可删除选中的所有公告。如图 6-5:

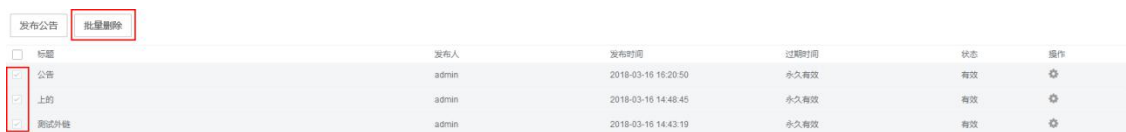


图 6-5 批量删除公告

第7章 系统设置

7.1 常规设置

云盘系统的常规设置，包括对登录、部门、文件、历史、常用文件、空间、外链和设备管理各个功能模块的设置。如

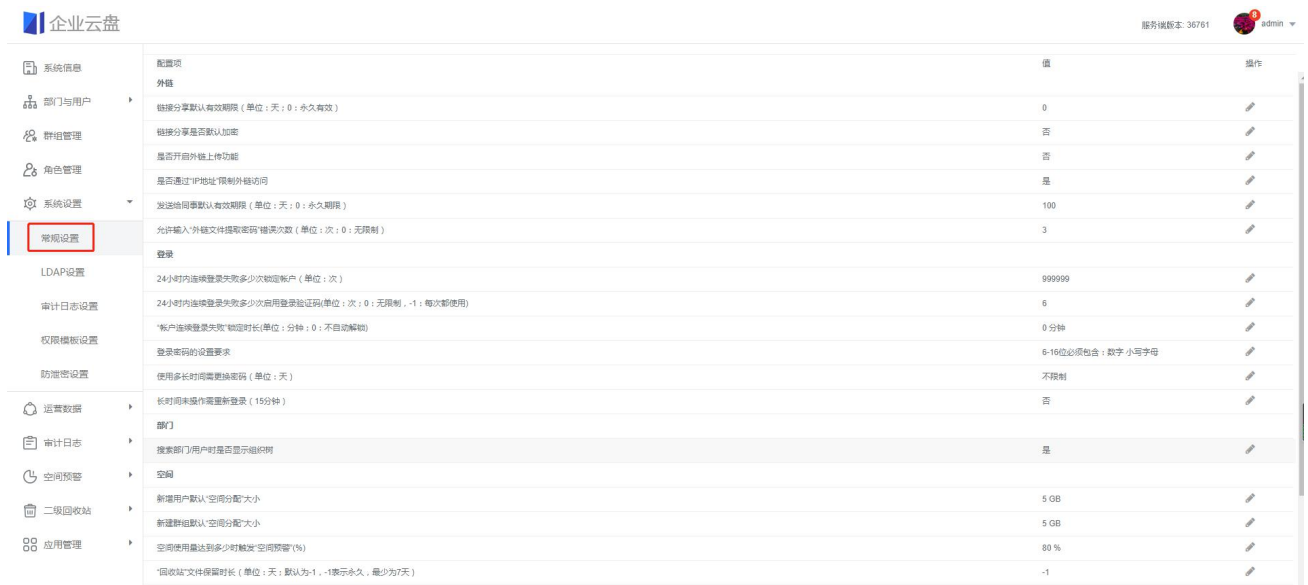


图 7-1:

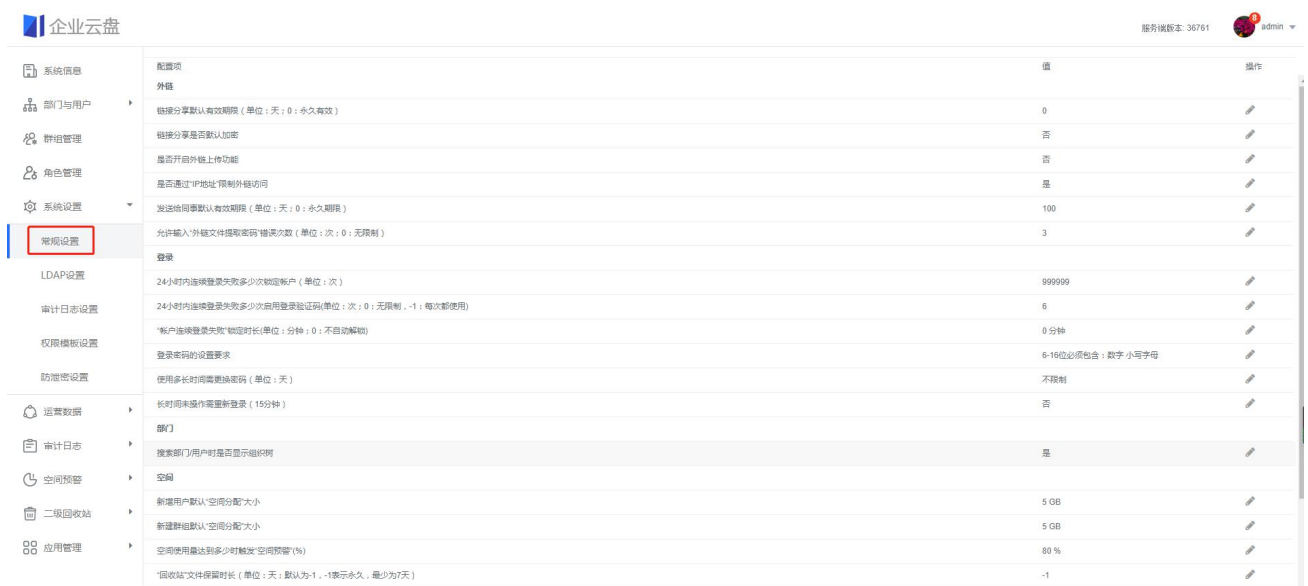


图 7-1 系统常规设置

7.1.1 链接分享的默认有效期

该配置项用来配置用户分享外链的默认有效期，单位为“天”，“0”为永久期限。操作如图 7-2：



图 7- 2 外链默认有效期

7.1.2 链接分享是否默认加密

该配置项可以配置分享的外链是否需要设置密码。操作如图 7-3：



图 7-3 链接分享是否默认加密

如果选择“否”，即用户分享的外链默认没有访问密码；如果选择“是”，则用户分享的链接将随机生成 4 个字符为密码。但无论开启或关闭，用户设置分享外链时都可以手动输入和修改密码。如图 7-4：



图 7- 4 外链分享设置

7.1.3 是否开启外链上传功能

该配置项用来配置用户分享外链时，对方是否可以上传文件至该链接。操作如图 7-5：



图 7-5 开启外链上传功能设置

7.1.4 是否通过“IP 地址”限制外链访问

该配置项用来设置通过“IP 地址”来限制外链文件的访问，操作如图 7-6：



图 7-6 开启外链上传功能设置

7.1.5 发送给同事的默认有效期

该配置项用来配置用户发送分享的默认有效期，单位为“天”，“0”为永久期限。操作如图 7-7：



图 7- 7 发送分享的默认有效期

7.1.6 允许输入“外链文件提取密码”错误次数

用户在生成链接分享时，会自动生成对应的密码，或手动修改密码，当其他用户访问外链时，需要输入该密码。此配置项用来设置用户输入错误密码次数的限制，当用户连续输入错误密码达到限制次数后，将无法访问外链。其中“0”表示不限制次数。操作如图 7-8：



图 7-8 外链密码错误次数限制

7.1.7 连续登录失败次数

该配置项是设置用户登录云盘时，允许登录失败的次数最大限度，登录失败次数超过限度则锁定用户账户，默认情况下是 24 小时内 6 次。操作如图 7-9:



图 7-9 连续登录失败次数

7.1.8 连续登录失败次数使用验证码

该配置项是设置用户登录云盘失败几次后需要进行验证码验证，默认 24 小时内失败达 6 次，则需要输入验证码来进行辅助验证。操作如图 7-10:



图 7- 10 设置连续登录失败次数使用验证码

7.1.9 登录失败用户被锁定时长

该设置项是用来配置普通用户或管理员用户登录云盘失败，而导致帐号被锁定，被锁定的帐号默认多久自动解锁。默认是 5 小时，如果需要永久锁定，则设置为“0”。操作如



图 7- 11:



图 7- 11 设置登录失败被锁定时长

7.1.10 登录密码的设置要求

该设置项是用来配置用户设置登录密码时，设置的 5-16 位密码组合是否必须包括数字、小写字母、大写字母和特殊字符（数字、小写字母必须选择）。操作如图 7-12：



图 7-12 登录密码的设置要求

7.1.11 使用多长时间更换密码

该配置项用来配置用户使用时长更换密码的周期，单位为“天”，根据系统涉密模式的不同，显示不同的设置上限要求与默认值。操作如图 7-13：



图 7-13 更换密码周期

7.1.12 长时间未操作需重新登录

该配置项可以设置长时间未操作是否需要重新登录功能，在涉密模式下，配置项默认为“是”且不可跟改，操作如图 7-14：



图 7-14 长时间未操作需要重新登录

7.1.13 搜索部门/用户时是否显示组织树

该配置项是用来设置，用户在搜索部门或者需要进行用户设置时候，相关设置页面是否直接显示其组织树，如图 7-15：



图 7- 15 搜索部门/用户时是否显示组织结构

7.1.14 新增用户默认“空间分配大小”

该配置项可以设置新增用户时的默认空间大小（默认为 5GB），具体操作如图 7-16：



图 7- 16 用户默认空间

7.1.15 新增群组默认“空间分配”大小

该配置项可以设置创建群组时的默认空间（默认为 5GB），具体操作如图 7-17：



图 7- 17 群组默认空间

7.1.16 “最近使用文件”显示时间范围

该配置项可以设置常用文件中最近使用文件显示的天数，有 3、7、30 天可供选择，操作如图 7-18：



图 7- 18 最近使用文件显示时间范围

7.1.17 允许显示多少个“最近使用文件”

该配置项可以设置常用文件中最近使用文件显示个数的上限，有 50，100，200 可供选择，操作如图 7-19：



图 7-19 允许显示多少个“最近使用文件”

7.1.18 空间使用量达到多少时触发“空间预警” (%)

空间预警是针对用户或群组使用的空间达到一定容量而发出的报警机制，单位为“%”，例如：设置空间预警阈值为 80，即当用户或群组的空间使用量达到总空间的 80%时，发出报警，管理员可以在“空间预警”模块中看到报警提示。操作如图 7-20：



图 7-20 空间预警阈值

7.1.19 “回收站”文件保留时长

该配置项可以设置回收站自动保留已删除文件的时间，单位为“天”，最小值为“7”，默认值为“-1”，表示永久保留。操作如图 7-21：



图 7- 21 回收站自动保留时间

7.1.20 “二级回收站”文件保留时长

该配置项可以设置二级回收站自动保留已删除文件的时间，单位为“天”，最小值为“30”，默认值为“-1”，表示永久保留。操作如图 7-22:



图 7-22 二级回收站自动保留时间

7.1.21 空间预警邮件提醒周期

该配置项可以设置空间预警邮件提醒周期，默认为：1天，最长可设置为7天一周期。操作如图 7- 23:



图 7- 23 空间预警邮件提醒周期

7.1.22 允许显示多少个历史版本

文件历史版本即同一个文件被多次上传到云盘，云盘则保存最新版本，将旧版本作为历史版本。每上传一次将产生一个历史版本，默认保留所有历史版本。该配置项是设置可以展现出来的历史版本数，其中“0”表示没有限制，如果需要设置文件历史版本展现条数上限，操作如图 7- 24:



图 7- 24 文件历史版本上限

7.1.23 系统管理模式

此配置项用来设置系统的管理模式，系统默认部署为标准模式，部署完成后由 **admin** 选择是否切换为三员管理模式。

系统切换为三员管理模式后，该设置项置灰不可编辑(只可以通过运维人员修改配置项恢复回标准模



式)如

图 7-25:



图 7-25 三员管理设置

7.1.24 文件默认排序方式

文件默认排序规则，即依据文件名(name)、文件修改时间(c_mtime)、文件大小(size)进行排序，管理员可以根据需要进行设置。操作如图 7-26:



图 7- 26 文件排序规则

7.1.25 文件默认排序规则

文件的升降序规则有两种：

1. **desc**：即根据文件名字段降序排列，从大到小。
2. **asc**：即根据文件名字段升序排列，从小到大。

云盘默认的排序规则是 **asc**，系统管理员可以进行修改，操作如图 7-27：



图 7- 27 文件默认升降序规则

7.1.26 是否开启设备绑定功能

此配置项用来设置用户是否能绑定设备，操作如图 7-28：



图 7-28 设备绑定功能设置

7.1.27 可绑定设备个数

此配置项用来设置用户可以绑定设备的个数，其中“0”表示不限制次数。操作如 图 7-29：



图 7-29 设备绑定功能设置

7.2 审计日志设置

审计日志设置模块，可实现历史日志的自动导出、设置历史日志的存储空间和审计历史日志管理员的操作。

7.2.1 历史日志自动导出

历史日志自动导出，可选择设置日志保留的周期，可以选择“3个月”、“6个月”、“9个月”、“一年”、“两年”、“三年”六种固定周期。超过周期部分的文件，系统将自动导出转存为历史日志文件且不会被删除，历史日志内容不支持在“审计历史日志”模块中检索。

管理员可以设置自动导出时间，在0-23之间选择，设置成功后开始执行导出转存。如图7-30：



图 7-30 历史日志自动导出设置

7.2.2 历史日志存储空间

历史日志存储空间可以设置空间分配的大小，单位可以选择“MB”、“GB”、“TB”、“PB”。设置邮箱提醒，可以在空间达到一定范围内发送邮件提醒。提醒阈值可以选择是固定值或者百分比，操作如下：

- 1、点击“审计日志设置”
- 2、选择“历史日志存储空间”右上方的按钮“修改”
- 3、在弹窗中修改相关设置

如图7-31：

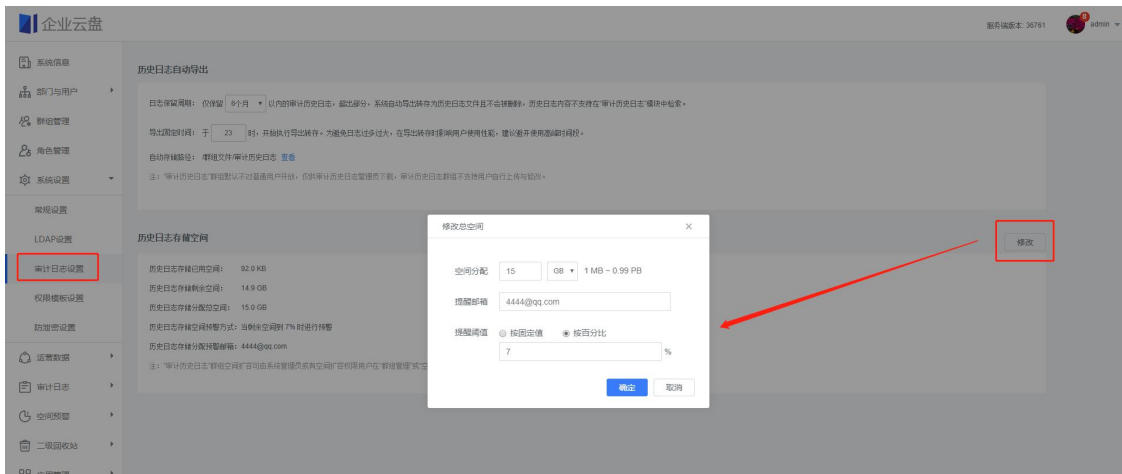


图 7-31 历史日志存储空间修改

7.3 权限模板设置

权限模板管理模块，可实现权限模板的创建、修改、删除，群组管理用户在进行群组成员权限设置时可直接使用权限模板来赋予用户权限。初始化状态下，系统默认 5 个权限模板。系统默认模板不支持修改、删除。

7.3.1 新建权限模板

新建权限模板用于企业在系统默认权限模板无法满足更多权限使用场景时进行自定义权限模板的创建，如**错误！未定义书签。**1。具体流程如下：

1. 点击“新建”按钮，打开“新建模板”弹窗；
2. 设置权限模板名称，勾选模板所要包含的文件夹权限值与文件权限值；
3. 确认无误后，点击弹窗“确认”按钮即可。如图 7-32：

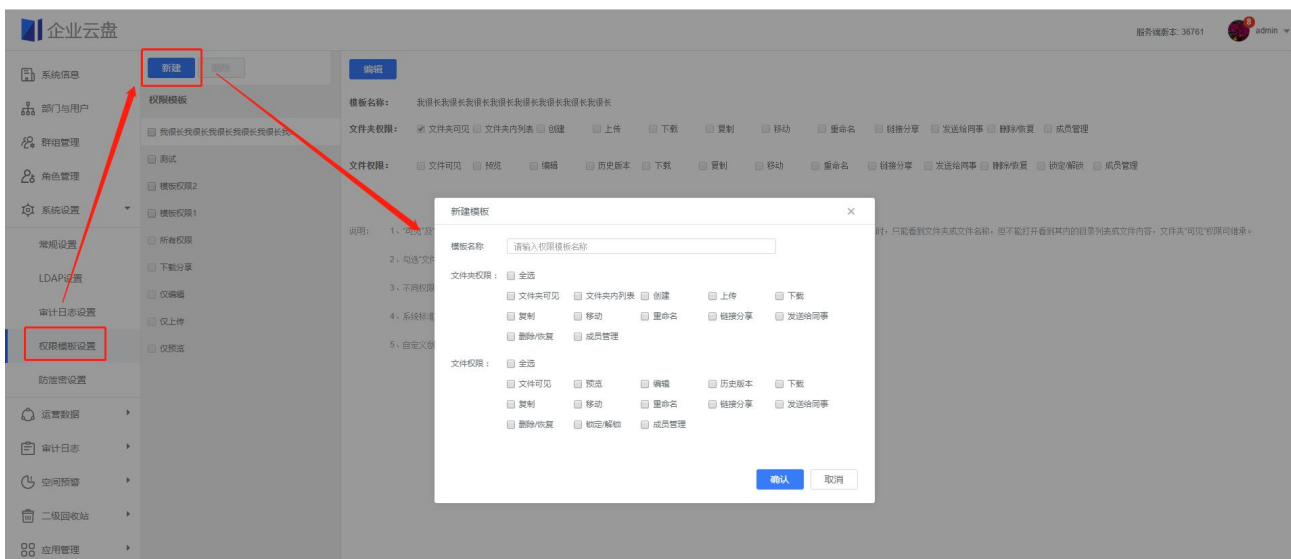


图 7-32 新建权限模板

7.3.2 编辑权限模板

当已创建的权限模板需要修改时，可选择要修改的权限模板，进行编辑修改，支持修改模板名称、模板权限值。如**错误！未定义书签。2**，具体流程如下：

1. 选中要修改的权限模板；
2. 点击“编辑”按钮，打开“编辑模板”弹窗；
3. 修改内容，点击弹窗“保存”按钮即可。图 7-33：

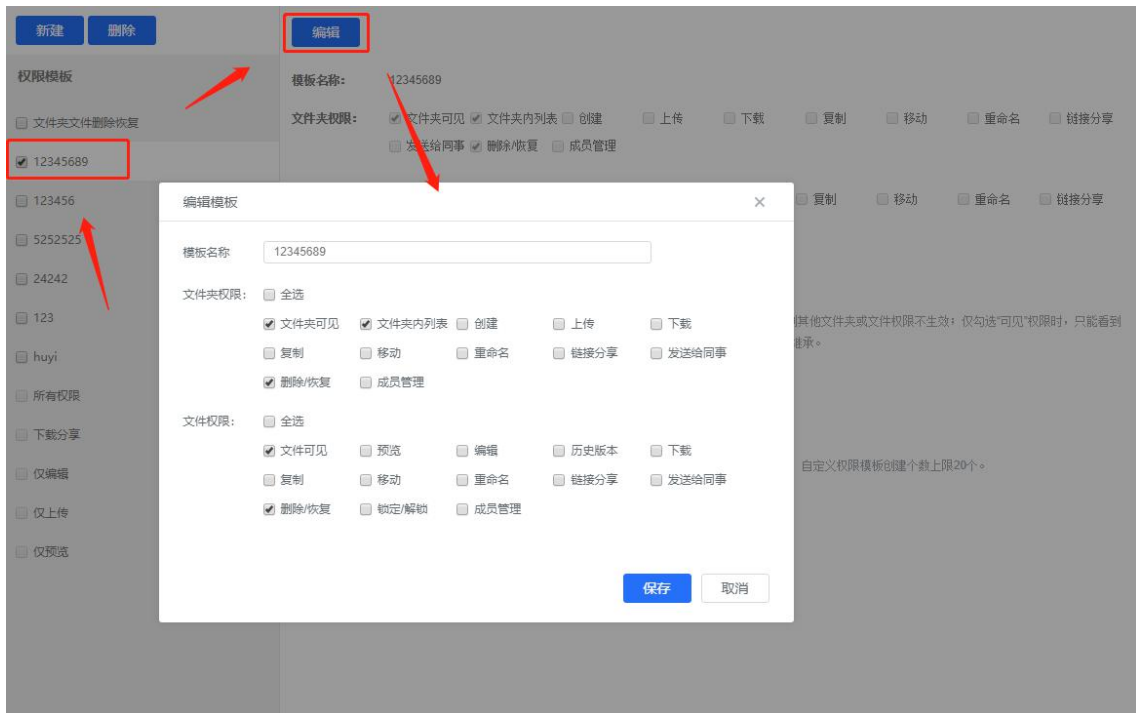


图 7-33 编辑权限模板

7.3.3 删除权限模板

可删除错误或多余不用的权限模板。仅支持对自行创建的权限模板进行删除，系统默认权限模板不支持删除操作。具体操作流程如图 7-34：

1. 选中要删除的权限模板，点击“删除”按钮；
2. 根据确认提示弹窗进行确认操作即可。

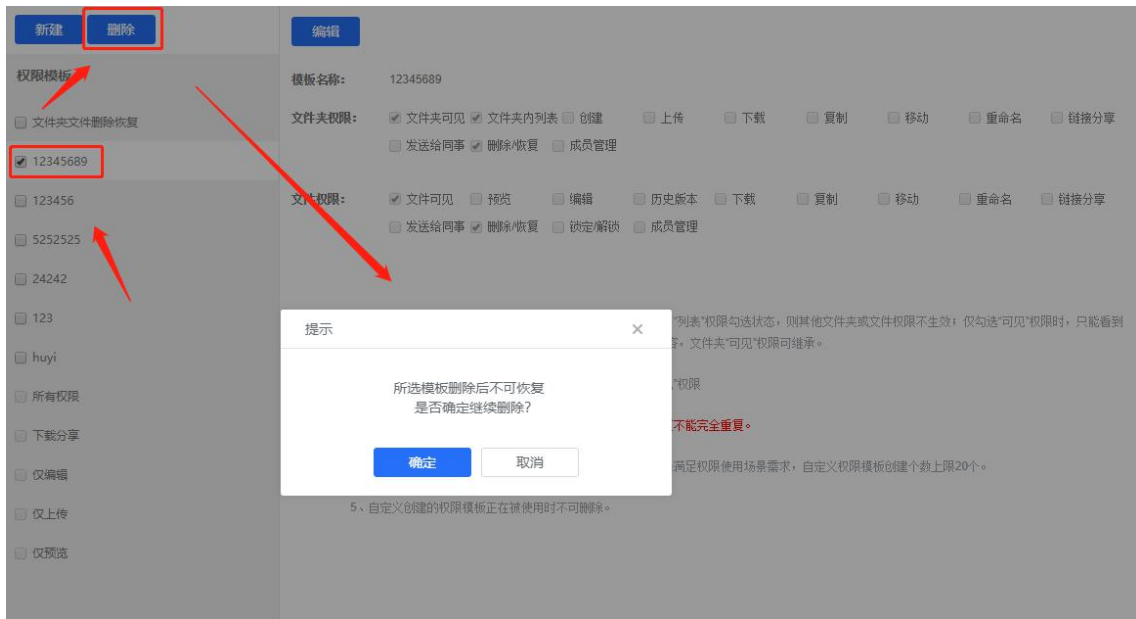


图 7-34 删除权限模板

注：正在被使用（已被赋予给用户使用）的权限模板不能删除，只有当没有任何用户被赋予了该权限模板权限时才能被删除。

7.4 防泄密设置

防泄密设置模块，可实现对水印、同事分享的相关设置。

7.4.1 水印设置

水印设置模块，支持对水印的样式和水印生效范围设置，管理员可以选择设置图片类型水印或文字类型水印并可自定义水印内容，水印范围设置允许管理为指定的文件范围设置不同的水印规则。系统默认水印范围全局个人、全局群组不支持删除，但允许修改水印规则。如图 7-35：

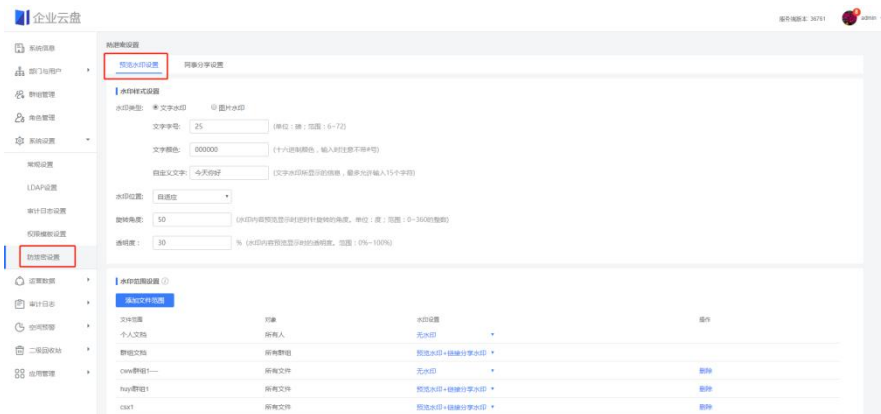


图 7-35 预览水印设置

7.4.2 水印样式设置

管理员可根据需要选择设置“文字水印”或“图片水印”，如图 7-36：



图 7-36 切换水印类型

文字水印设置：

文字水印设置包括文字字号、文字颜色、自定义文字、水印位置、旋转角度和透明度设置。对水印设置修改后点击“保存”使设置内容生效，如图 7-37：

水印样式设置

水印类型: 文字水印 图片水印

文字字号: (单位: 磅; 范围: 6~72)

文字颜色: (十六进制颜色, 输入时注意不带#号)

自定义文字: (文字水印所显示的信息, 最多允许输入15个字符)

水印位置:

旋转角度: (水印内容预览显示时逆时针旋转的角度。单位: 度; 范围: 0~360的整数)

透明度: % (水印内容预览显示时的透明度。范围: 0%~100%)

图 7-37 文字水印样式设置

图片水印设置:

图片水印设置允许管理员自行选择图片上传, 点击“本地上传”可以上传小于 2MB 的 png、gif、bmp、jpg 格式的图片。

管理员还可设置图片水印位置、选择角度和透明度。对水印设置修改后点击“保存”使设置内容生效,

如图 7-38:

水印样式设置

水印类型: 文字水印 图片水印

仅限小于2MB的png、gif、bmp、jpg格式图片

水印位置:

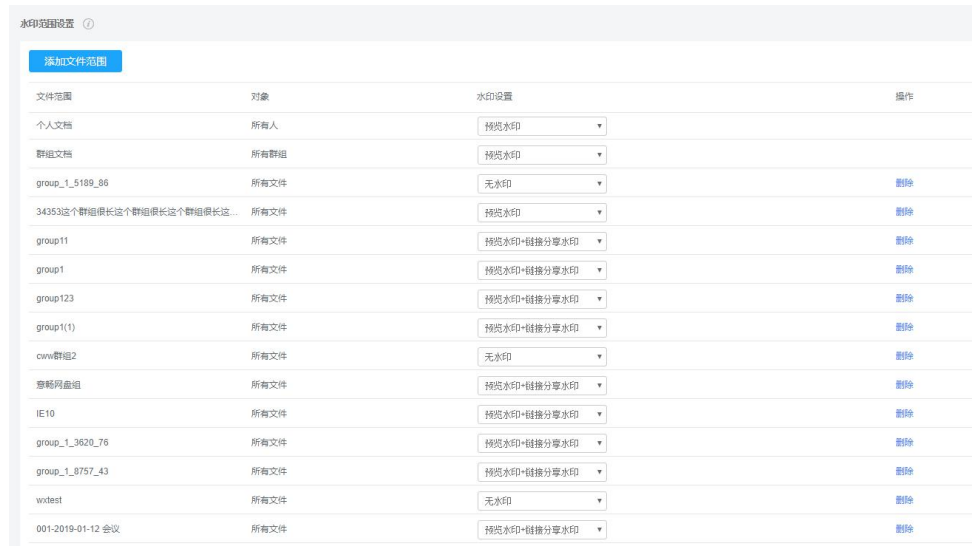
旋转角度: (水印内容预览显示时逆时针旋转的角度。单位: 度; 范围: 0~360的整数)

透明度: % (水印内容预览显示时的透明度。范围: 0%~100%)

图 7-38 图片水印样式设置

7.4.3 水印范围设置

管理员可以通过水印范围设置对不同的文件群组设置不同的水印规则。系统默认文件范围为所有个人文档和所有群组文档，管理员可以修改水印设置，设置好的水印范围会以列表进行展示，如图 7-39：



文件范围	对象	水印设置	操作
个人文档	所有人	预览水印	
群组文档	所有群组	预览水印	
group_1_5189_86	所有文件	无水印	删除
34353这个群组很长这个群组很长这个群组很长这...	所有文件	预览水印	删除
group11	所有文件	预览水印+链接分享水印	删除
group1	所有文件	预览水印+链接分享水印	删除
group123	所有文件	预览水印+链接分享水印	删除
group 1(1)	所有文件	预览水印+链接分享水印	删除
cww群组2	所有文件	无水印	删除
尊略网盘组	所有文件	预览水印+链接分享水印	删除
IE10	所有文件	预览水印+链接分享水印	删除
group_1_3820_76	所有文件	预览水印+链接分享水印	删除
group_1_8757_43	所有文件	预览水印+链接分享水印	删除
wxtest	所有文件	无水印	删除
001-2019-01-12 会议	所有文件	预览水印+链接分享水印	删除

图 7-39 水印设置列表

添加文件范围：

管理员可以添加新的文件范围

1. 点击左上角“添加文件范围”按钮
2. 在弹窗中选择要设置水印规则的文件范围
3. 点击“确定”后在列表中将新增一条记录

如图 7-40：

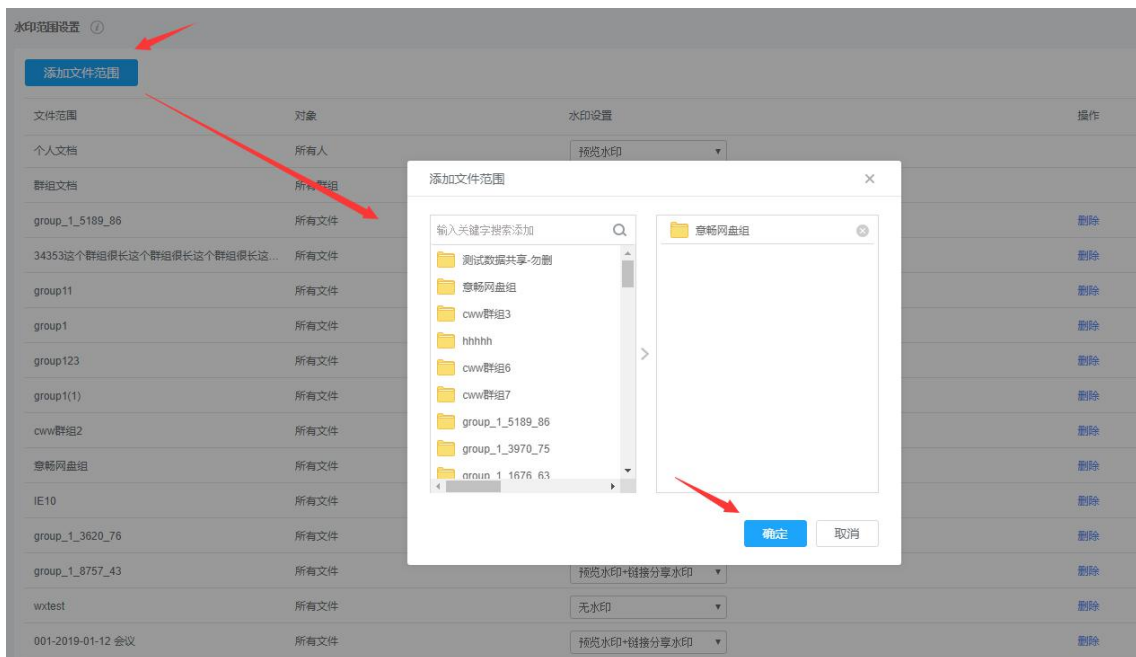


图 7-40 水印范围设置

水印设置：

水印设置包括以下几种类型：

无水印：在预览文件时不显示水印

预览水印：设置后，用户在线预览盘内文档时，显示水印内容。

链接分享水印：设置后，通过访问分享链接，在线预览分享的文档时，显示水印内容。

选择文件范围后，管理员可以对该文件范围进行水印设置，如图 7-41：

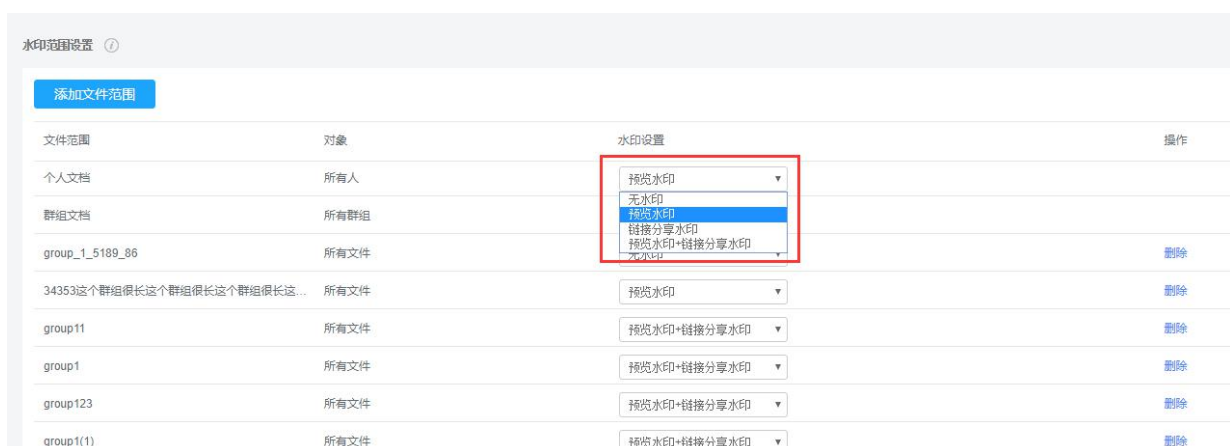


图 7-41 水印设置

删除水印范围：

管理员可以删除自定义的水印范围

1. 点击要删除的水印范围右侧“删除”按钮
2. 在弹窗中点击“确定”即可删除该水印范围设置

如图 7-42:

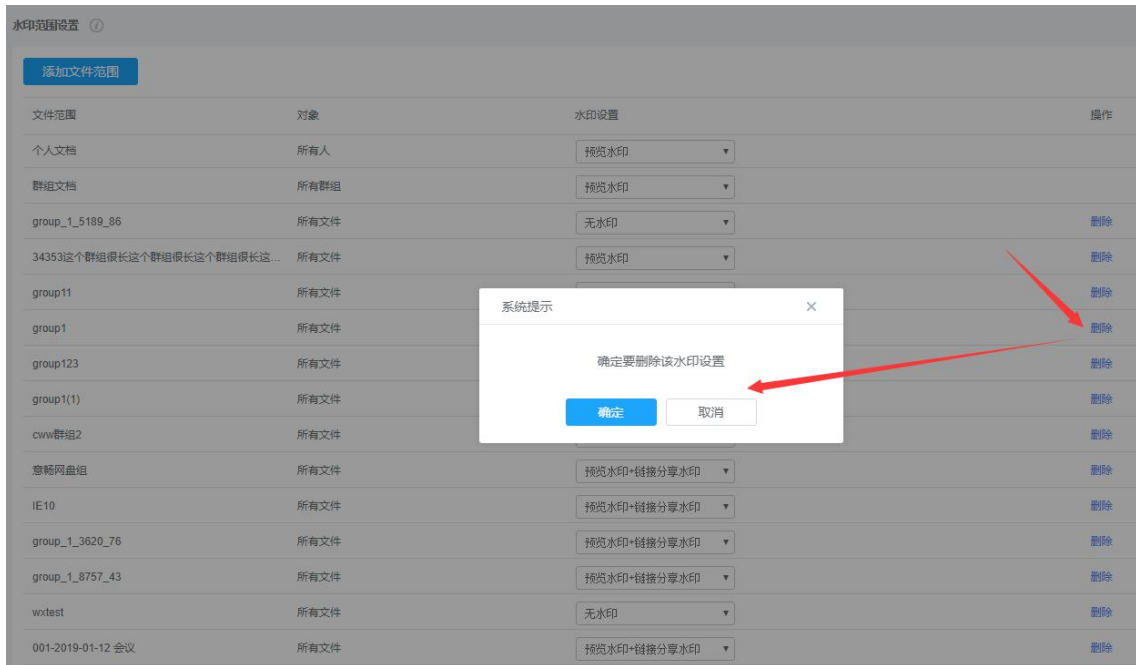


图 7-42 删除水印范围

第 8 章 运营数据

运营数据功能从云盘的空间使用、用户情况、文件情况三个角度向管理人员展示整个系统的运行和使用情况，为用户对系统的管理和使用提供参考数据。

8.1 空间统计

空间统计功能分为“空间概况”和“空间使用”两部分内容，分别云盘系统逻辑空间的总体使用情况和个人空间、群组空间的总体使用情况，如图 8-1：

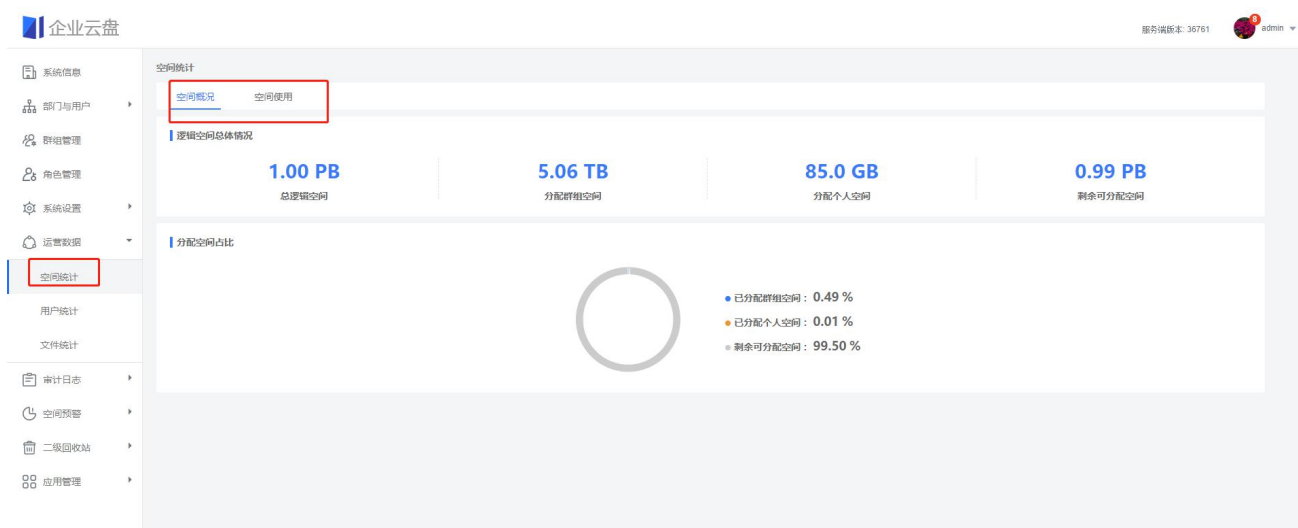


图 8- 1 空间统计

8.1.1 空间概况

空间概况功能主要总体上展示云盘系统的逻辑空间使用情况，具体如图 8-2：

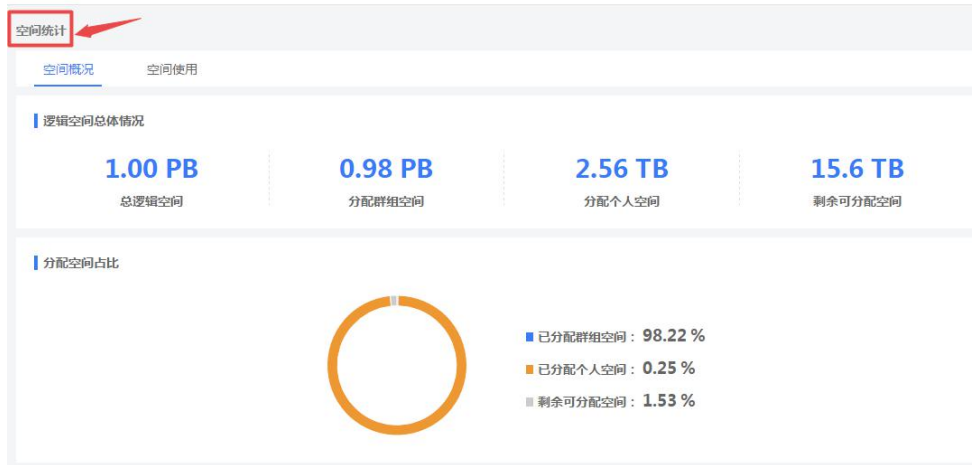


图 8- 2 空间概况统计

逻辑空间总体情况：展示云盘系统的总逻辑空间，分配了多少群组空间，分配了多少个人空间，剩余可分配的逻辑空间。

分配空间占比：通过饼图展示逻辑空间的总体分配使用情况。

8.1.2 空间使用

空间使用统计主要向用户展示，云盘系统分配的群组空间和个人空间使用情况，以及空间使用量排名前十的群组和个人信息，便于管理员对空间进行管理，具体如图 8-3：

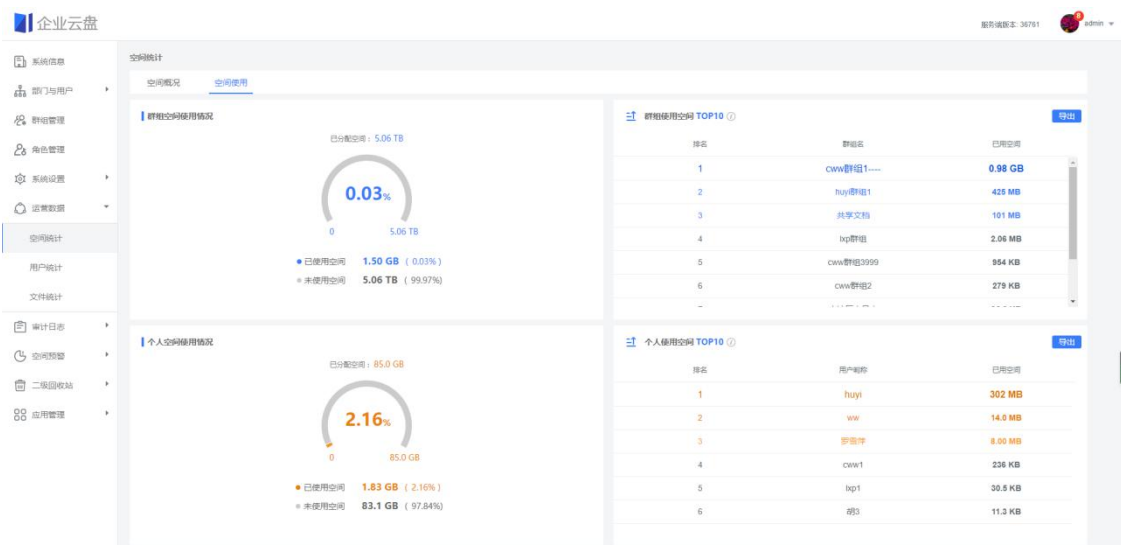


图 8- 3 空间使用统计

群组空间使用情况： 环形图展示当前分配的群组空间总体使用情况；

群组使用空间 TOP10： 列表展示使用空间量排名前十的群组信息，支持导出相关群组信息；（使用排名中包含已经被删除到二级回收站的群组信息）

个人空间使用情况： 环形图展示当前分配的个人空间总体使用情况；

个人使用空间 TOP10： 列表展示使用空间量排名前十的个人信息，支持导出相关人员信息；（只统计占用系统 license 的个人信息）

8.2 用户统计

用户统计包括用户的“活跃情况”系统的“账号概况”账号的“登录使用”的统计信息。如图 8-4：



图 8- 4 用户统计

8.2.1 活跃情况

用户“活跃情况”趋势是根据时间段查看在线活跃人数，整体趋势以折线图的形式进行展现。

当前活跃在线用户数量： 展示当前时间往前 30 分钟这段时间，活跃的用户数量信息。如图 8-5：



图 8- 5 当前活跃情况统计

累计活跃用户数量：展示某段时间，在该时间段内累计活跃的用户数量趋势图。如图 8-6：

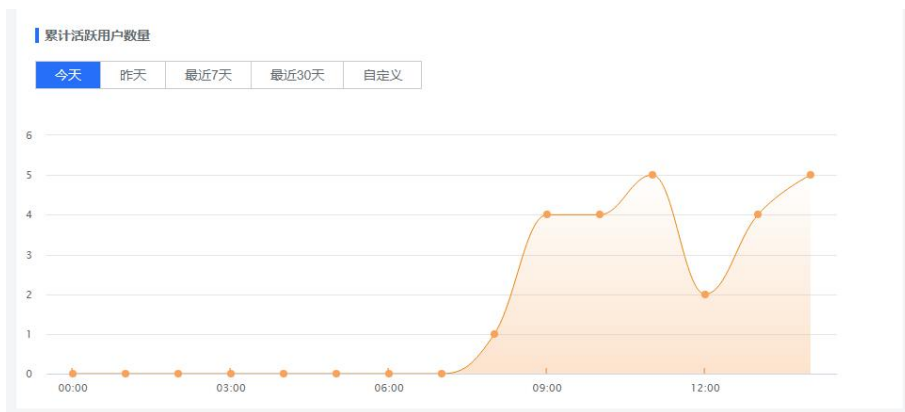


图 8- 6 累计活跃用户数量统计

数据展示方式：

1. 选定时间段小于 1 天时，使用“小时视图”的方式展示累计活跃用户数据，如图 8-7；
2. 选定时间段大于 1 天小于 186 天时，使用“天视图”的方式展示累计活跃用户数据，如图 8-8；
3. 选定时间段大于 186 天小于 1 年时，使用“月视图”的方式展示累计活跃用户数据，如图 8-9；

注：自定义时间段最多不能超过 1 年时间

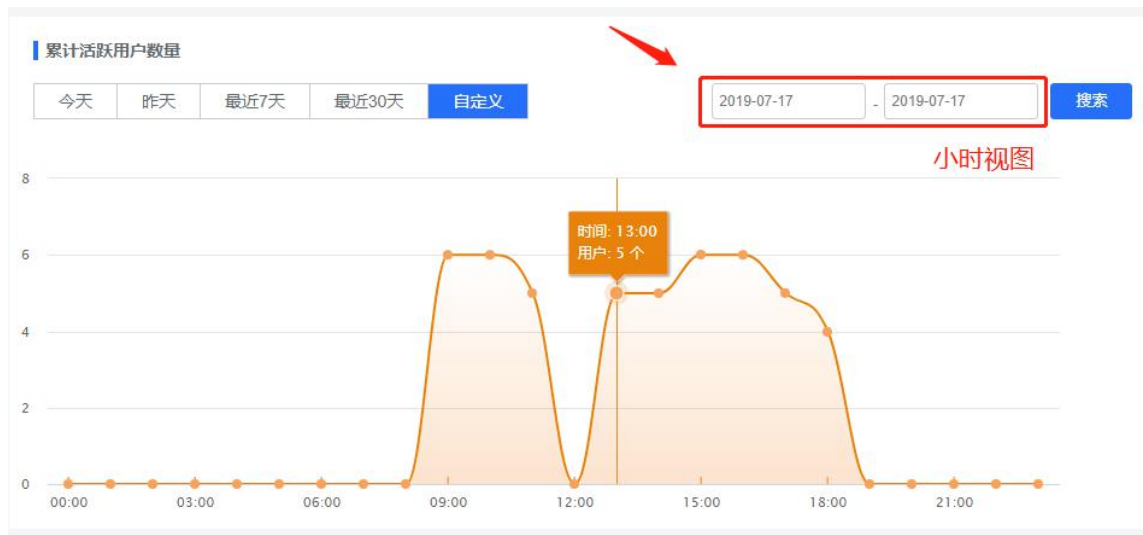


图 8- 7 小时视图

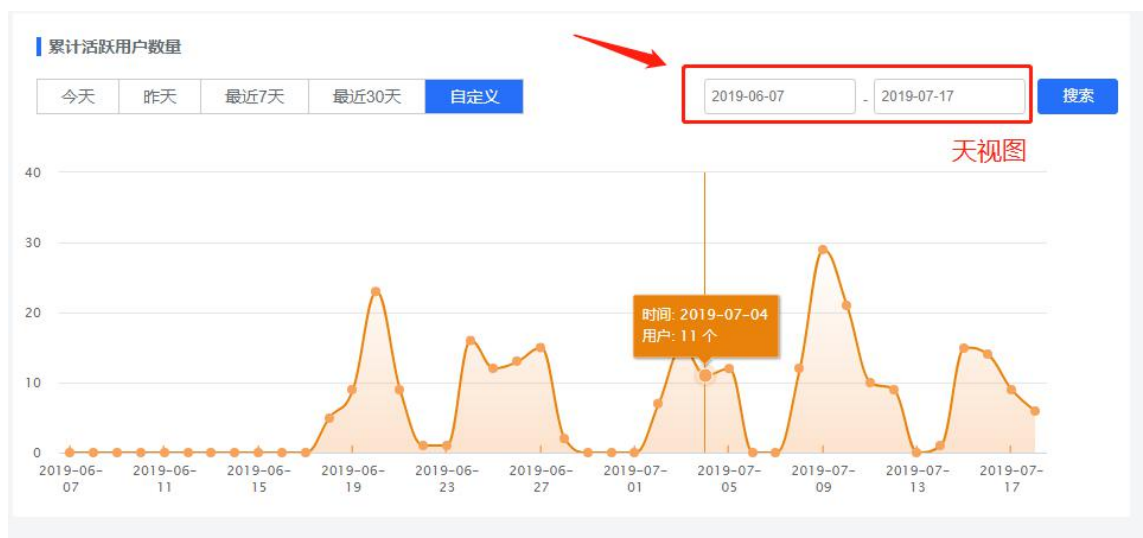


图 8- 8 天视图



图 8- 9 月视图

8.2.2 账号概况

“账号概况”显示了当前云盘系统已有授权的 license 数量，license 使用详细情况，剩余可用 license 数量，系统已有账号的状态及数量信息，如图 8- 10:

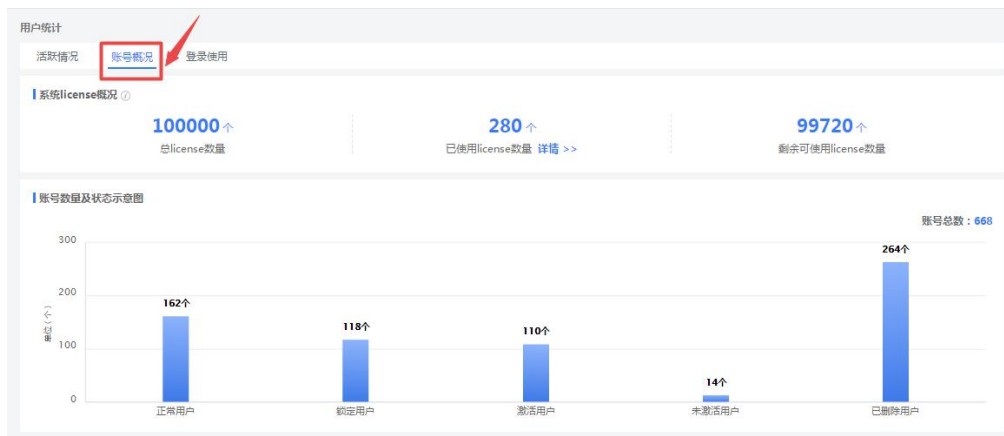


图 8- 10 活跃用户明细

系统 license 概况: 展示当前系统总 license 数量，剩余可用 license 数量，已使用 license 数量及 license 具体使用详情，如图 8- 11:

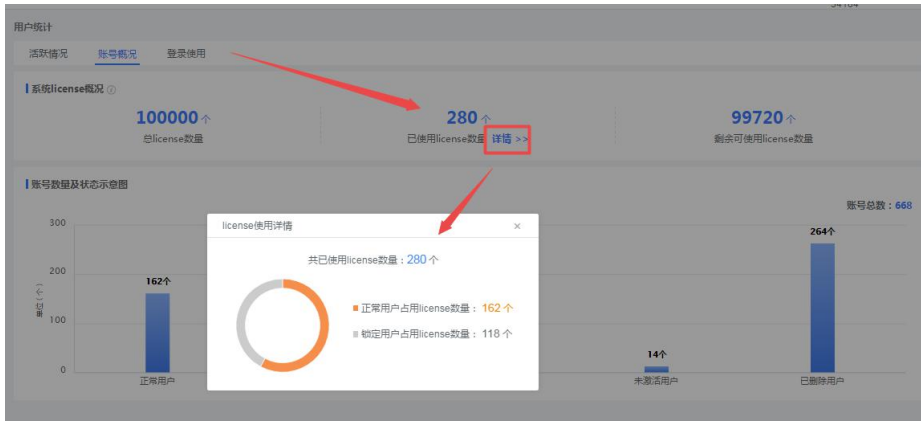


图 8- 11license 使用情况

账号数量及状态示意图：展示当前系统已创建的账号情况，使用柱形图根据系统账号状态和数据进行展示（不包含已删除用户），如图 8- 12：

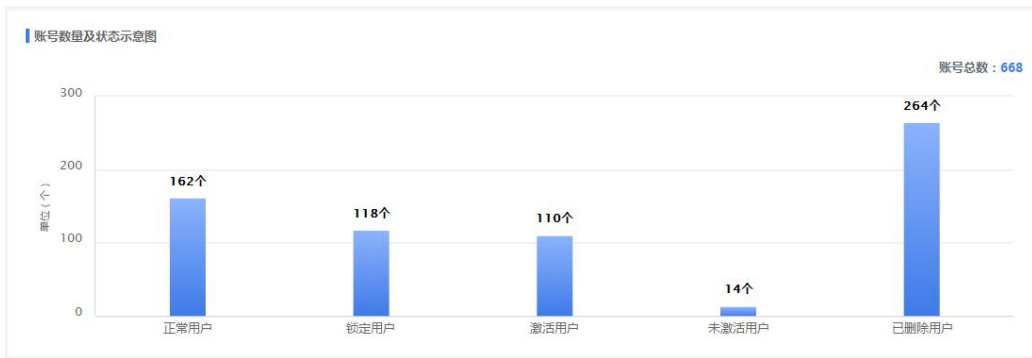


图 8- 12 账号数量及状态统计

8.2.3 登录使用

“登录使用”显示了当前云盘系统用户登录使用系统的情况，从天、周、月、年的维度展示指定时间段有使用过云盘系统的账号数量，如图 8- 13：

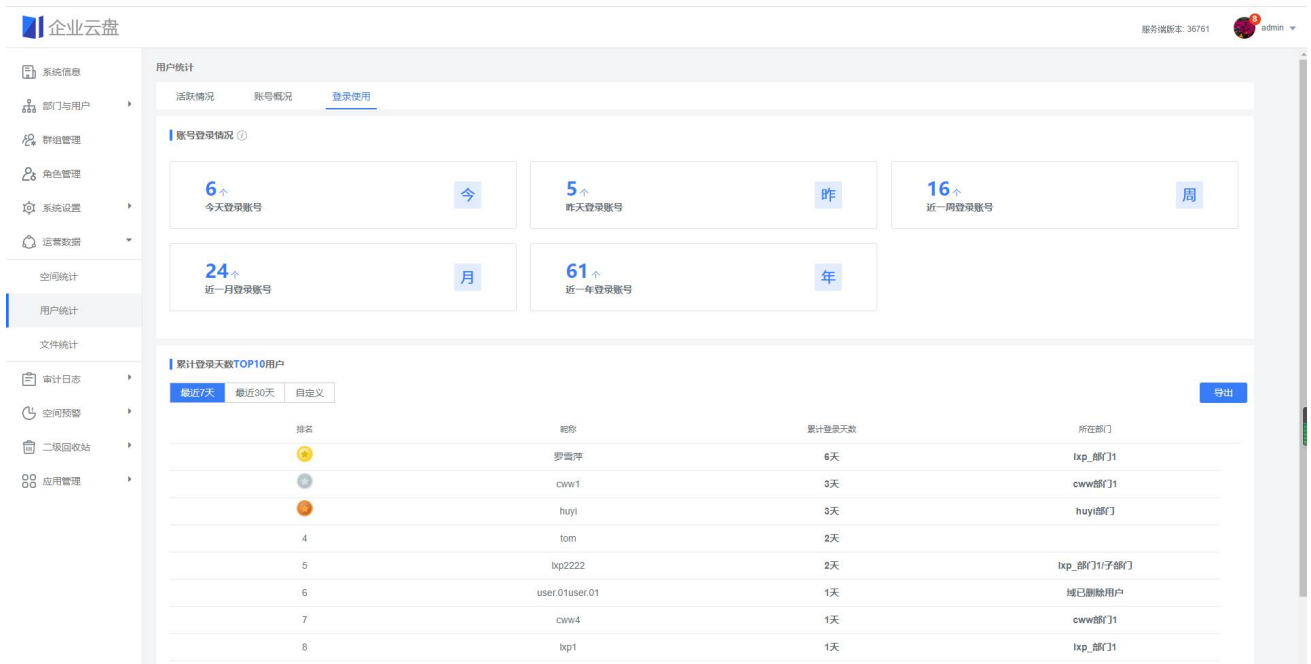


图 8- 13 登录使用统计

账号登录情况：展示最近 1 天、1 周、1 月、1 年内有登录使用云盘系统的账号数量，如图 8- 14 图

8- 15:



图 8- 14 账号登录情况

累计登录天数 TOP10 用户：展示指定时间段内，使用云盘系统次数前十名的用户账号信息（注：自定义时间段需大于 7 天小于 1 年），如图 8- 15:

排名	昵称	累计登录天数	所在部门
1	cww	5天	cww部门
2	罗雪苹3	5天	lxp部门
3	huyi	5天	
4	csx1	4天	csx部门1
5	罗雪苹	3天	lxp部门
6	cww1	3天	cww部门-1
7	普通用户	3天	央视云盘
8	hhh	2天	
9	PM1_甘道夫	2天	网盘/产品部
10	lxp9	2天	lxp部门

图 8- 15 账号累计登录天数统计

8.3 文件统计

文件统计从“文件概况”“文件操作”“活跃文件”三个维度展示云盘系统中文件的统计信息。如图

8- 16:

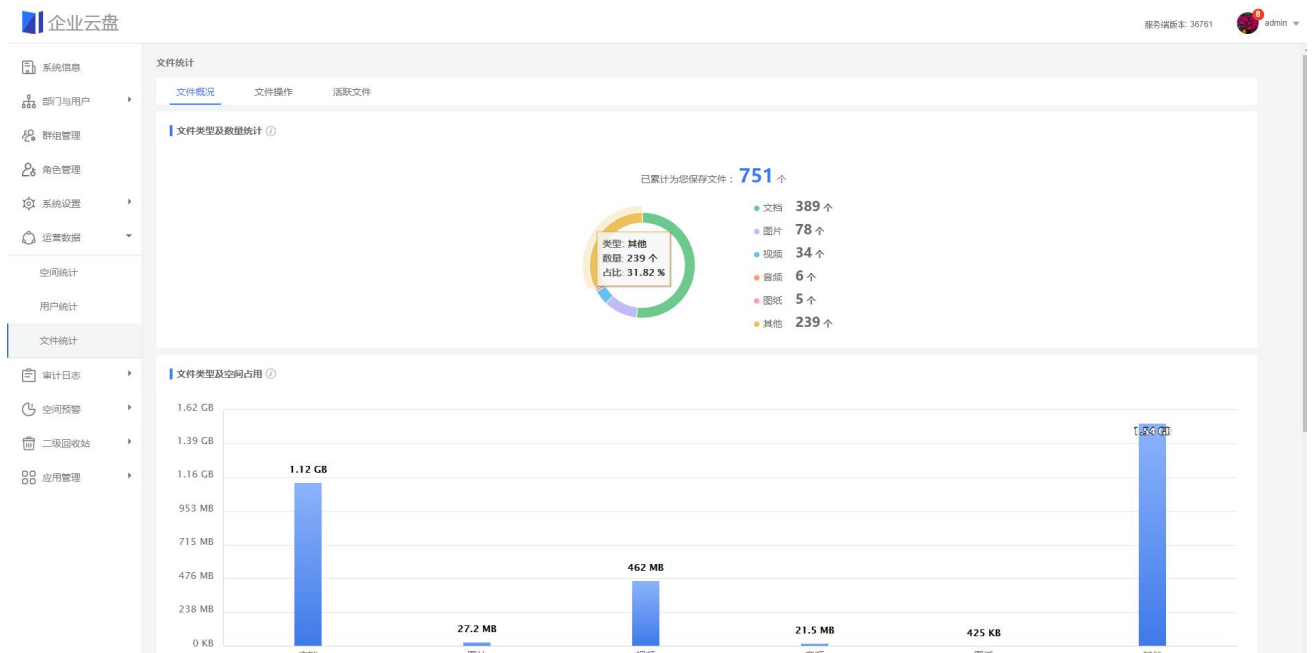


图 8- 16 文件统计

8.3.1 文件概况

文件概况主要从文件类型与数量、文件类型与空间占用、单个大文件统计，这几个角度展示系统中的文件存储情况，如图 8-17：

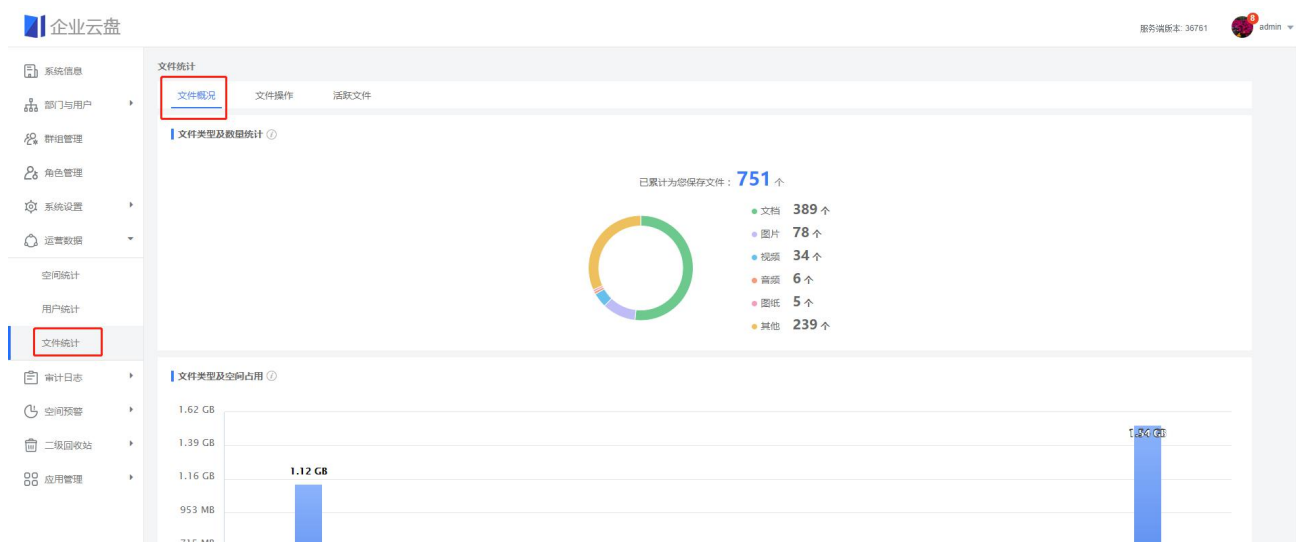


图 8-17 文件概况

文件类型及数量统计：环形图展示系统中各类型文件的数量和占比，如图 8-18：



图 8-18 文件类型及数量统计

文件类型及空间占用：柱形图展示系统中各类型文件占用的存储空间大小，如图 8-19：

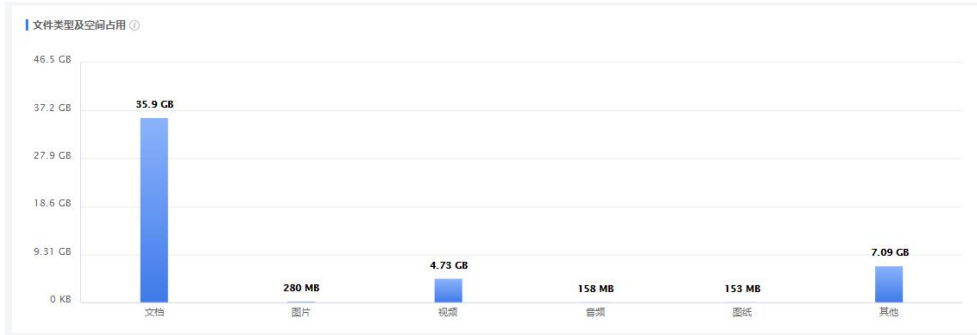


图 8- 19 文件类型及空间统计

单文件空间占用 TOP10: 列表展示系统中单个文件占用空间排名前十的文件信息，点击“属性”按钮可查看文件基础信息（注：非本人的个人文件无权限查看属性，可通过文件名查询审计日志获取文件信息），如图 8- 20 和图 8- 21:

单文件空间占用TOP10 导出

排名	昵称	文件大小	属性
1	2.5G.txt	2.44 GB	属性
2	2.txt	2.00 GB	属性
3	2G.txt	2.00 GB	属性
4	2G.txt	2.00 GB	属性
5	2G.txt	2.00 GB	属性
6	1.8.txt	1.80 GB	属性
7	the_file_1G	1.00 GB	属性
8	1G.txt	1.00 GB	属性
9	1G.txt	1.00 GB	属性
10	the_file1_1g.txt	1.00 GB	属性

图 8- 20 单文件空间占用排名

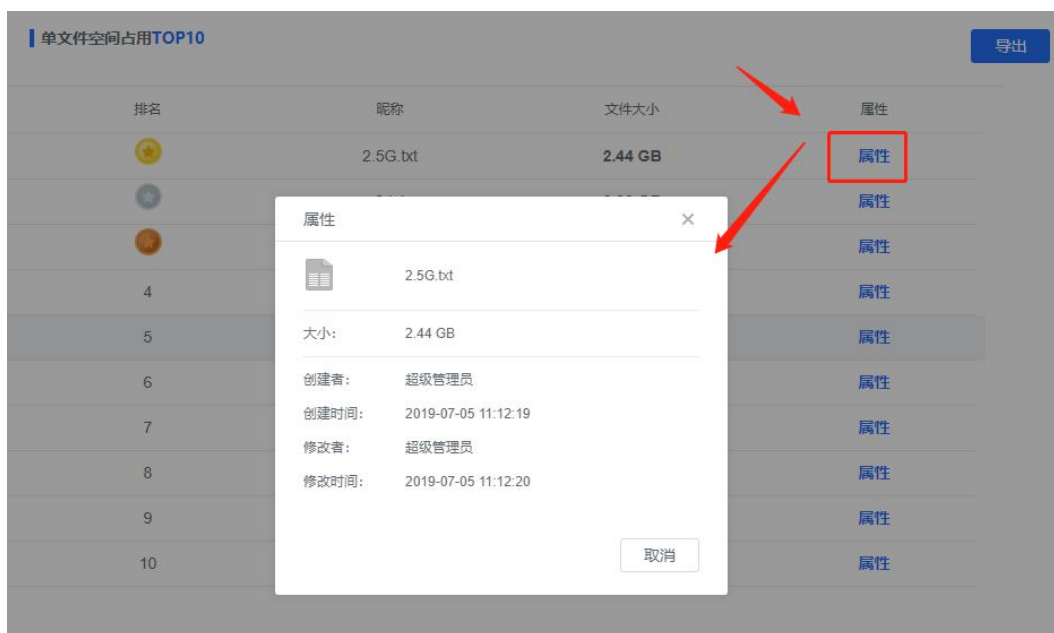


图 8- 21 查看文件属性

8.3.2 文件操作

文件操作主要展示指定时间段内云盘用户对文件的操作频次统计，展示“上传文件”“下载文件”“预览文件”“发送给同事”“链接分享”这几种基础操作行为的使用频次，如图 8-22:

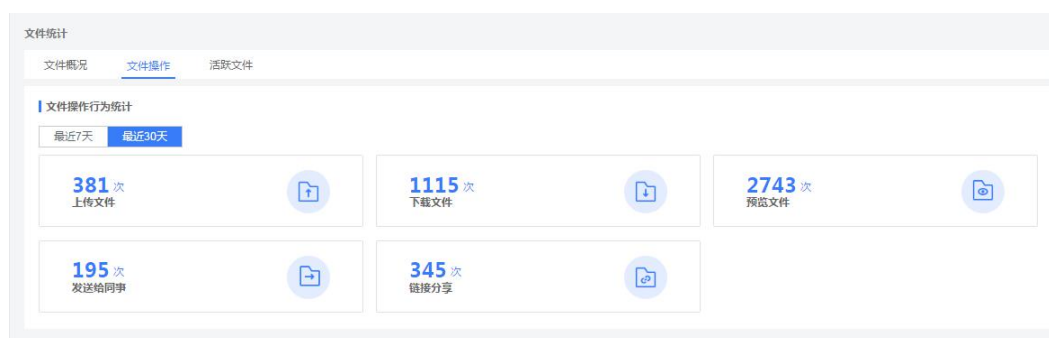


图 8- 22 文件操作行为统计

8.3.3 文件活跃

活跃文件主要展示指定时间段被使用频次最多的文件信息，可以根据需要选择要查询的操作行为，支持点击“属性”按钮查询文件基础信息（注：非本人的个人文件无权限查看属性，可通过文件名查询审

计日志获取文件信息），如图 8-23、图 8-24、图 8-25：

文件统计

文件概况 文件操作 **活跃文件**

活跃文件统计

今天 昨天 最近7天 **最近30天** 下载次数 ▾

排名	文件名	总次数	属性
1	阎维文 - 强军战歌.mp3	57	属性
2	Queen - Stone Cold Crazy.mp	14	属性
3	新建Word文档.docx	11	属性
4	08.docx	11	属性
5	07.docx	11	属性
6	E01.mp4	10	属性
7	桌面壁纸.jpg	10	属性
8	122555.docx	10	属性
9	selenium-java-2.42.2.zip	10	属性
10	video2.mp4	8	属性

图 8-23 活跃文件统计

活跃文件统计

今天 昨天 最近7天 **最近30天** 下载次数 ▾

排名	文件名	总次数	属性
1	阎维文 - 强军战歌.mp3	57	属性
2	Queen - Stone Cold Crazy.mp	14	属性
3	新建Word文档.docx	11	属性
4	08.docx	11	属性
5	07.docx	11	属性
6	E01.mp4	10	属性
7	桌面壁纸.jpg	10	属性
8	122555.docx	10	属性
9	selenium-java-2.42.2.zip	10	属性
10	video2.mp4	8	属性

- 总使用次数
- 下载次数
- 预览次数
- 链接分享次数
- 发送给同事次数

图 8-24 选择统计的操作行为

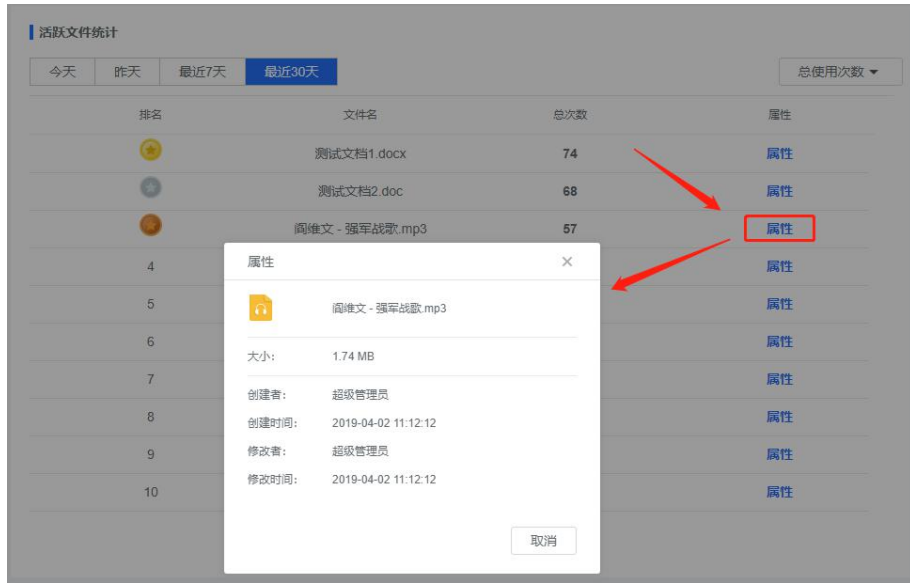


图 8- 25 查看文件属性

第 9 章 查杀管理

查杀管理功能模块可以通过调用第三方杀毒引擎的接口从而实现用户存储在系统中的文件病毒查杀功能。本功能分为病毒查杀、隔离文件、信任文件三个子功能模块。

9.1 病毒查杀

(1) 病毒查杀列表记录每次查杀情况，点击详情可以插件具体查杀情况如。



图 9-1 病毒查杀列表

(2) 点击全盘扫描，点击确定后启动全盘查杀工作。

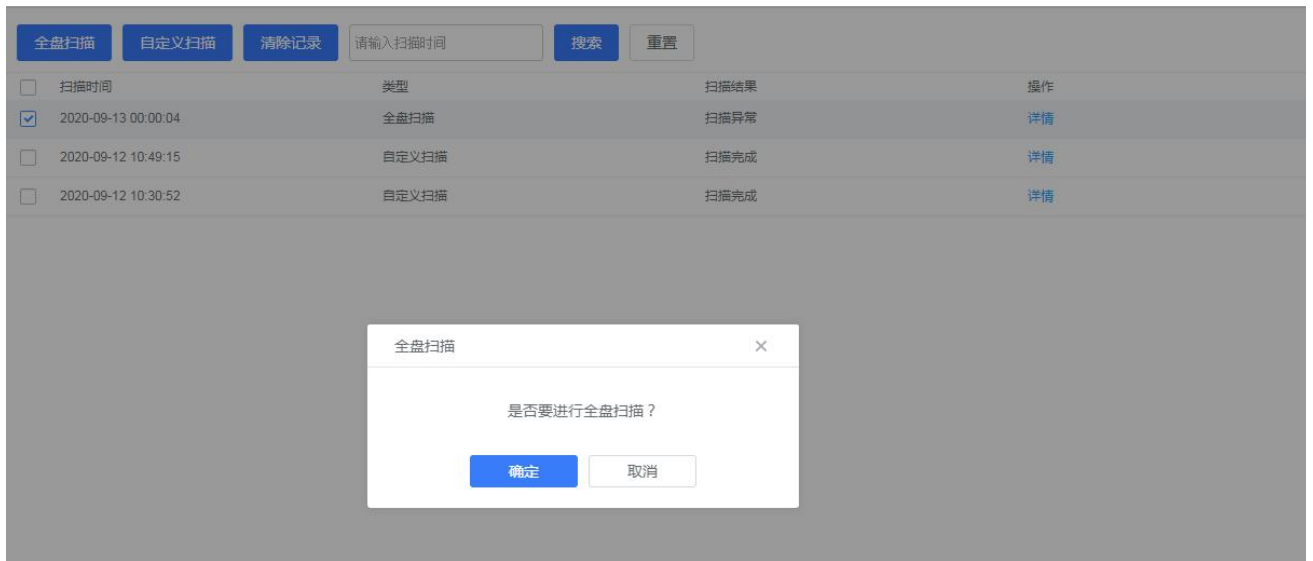


图 9-2 全盘扫描

自定义扫描可以手动支持查杀范围，勾选查杀范围后点击确定开始查杀。

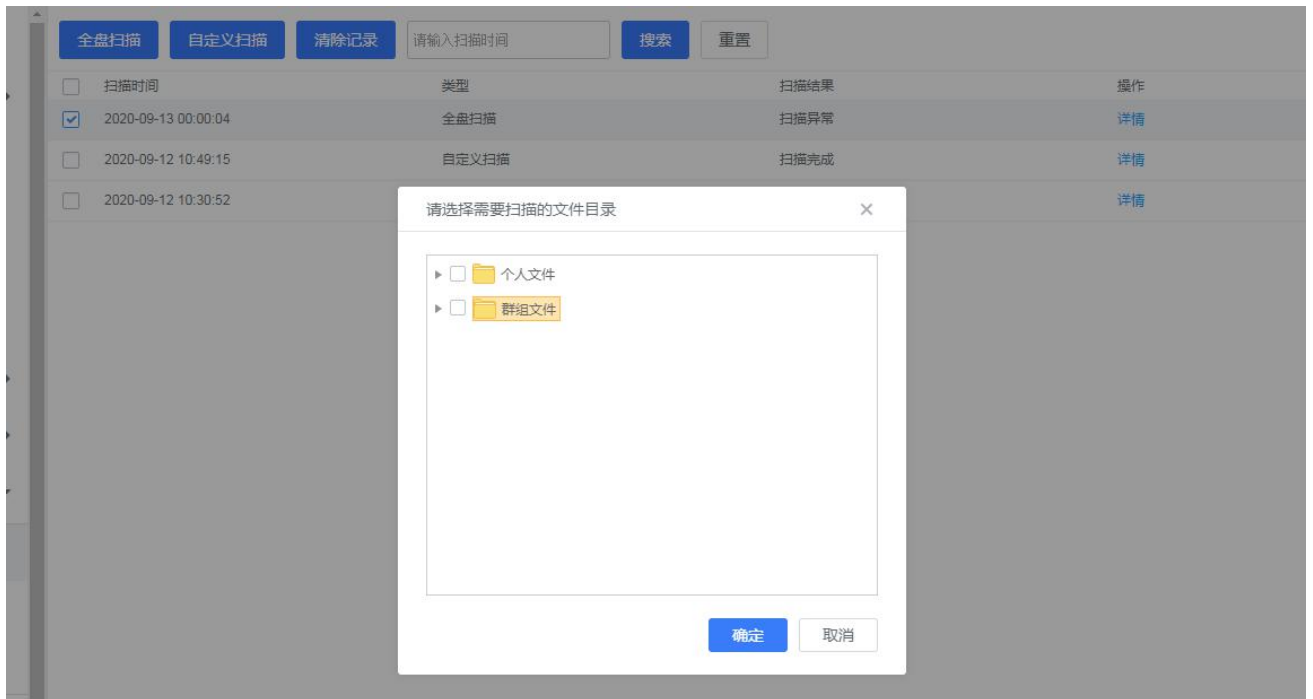


图 9-3 自定义扫描

- (3) 清除记录为清除查杀列表记录。
- (4) 搜索可以根据实际搜索查杀记录的结果。

9.2 隔离文件

病毒查杀过程中查杀到的含义病毒的文件会在隔离文件中展示。选择列表中的文件可以建恢复文件、添加信任、删除文件操作。

- 恢复文件：把文件恢复到被隔离前的位置。
- 添加信任：把文件添加到信任文件列表，同样文件再次查杀不再隔离。
- 删除文件：把文件进行删除。



图 9-4 隔离文件列表

9.3 信任文件

病毒查杀隔离的文件可以添加到信任文件列表中；也可以手动添加信任的目录或文件，病毒查杀时则过滤该文件；移除为把信任文件移除信任列表。



图 9-5 信任文件列表

第 10 章 审计日志

审计管理可以查询所有用户登录以及对文件增删改的记录，可对审计信息进行筛选，并将筛选结果导出 Excel 文件。审计管理完善了搜索功能，可以根据用户的需求进行全面的搜索，包括匿名用户。

操作日志审计的行为包括以下内容：

☞ 上传



The screenshot shows a dropdown menu for '上传' (Upload). The menu items are:

- 上传
- 普通上传
- 分享上传
- 复制文件到目录
- 保存分享

☞ 下载



The screenshot shows a dropdown menu for '下载' (Download). The menu items are:

- 下载
- 普通下载
- 分享下载
- 下载历史版本

☞ 新建



The screenshot shows a dropdown menu for '新建' (New). The menu items are:

- 新建
- 新建文件夹
- 新建文件

☞ 删除



The screenshot shows a dropdown menu for '删除' (Delete). The menu items are:

- 删除
- 删除文件
- 删除历史版本
- 删除标签

☞ 恢复



The screenshot shows a dropdown menu for '恢复' (Recovery). The menu items are:

- 恢复
- 还原文件

☞ 同步

同步

创建同步 开始同步 暂停同步

取消同步

☞ 在线预览

在线预览

在线预览

☞ 文件分享

文件分享

文件分享

☞ 修改文件

修改文件

在线编辑 重命名 移动

锁定文件 解锁文件 设置历史版本备注

设置标签 设置历史版本为当前版本 新增历史版本

☞ 修改权限

修改权限

设置目录成员及权限

☞ 其他修改

其他修改

标签重命名

访问日志审计的行为包括以下内容：

☞ 登录

登录

登录

☞ 退出

退出

退出

管理日志审计的行为包括以下内容：

☞ 新建

新建

新建用户 新建部门 新建群组

☞ 删除

删除

删除用户 删除部门 删除群组

☞ 恢复

恢复

恢复用户 还原群组

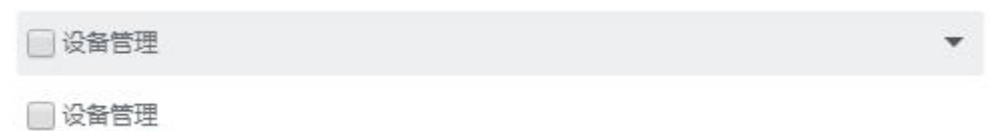
☞ 修改权限



其他修改



设备管理



系统设置



10.1 导出日志

导出日志的操作如下：

1. 通过界面上方的搜索栏选择想要导出的日志信息，例如可以在关键词的输入框里输入部门用户，操作时间，群组，平台或关键字，搜索功能会根据用户的需求查询并且显示日志信息，如图 10-1：



图 10- 1 审计信息搜索

2. 点击界面上方操作栏的“导出”按钮，可以将审计行为的相关操作记录以 Excel 文件的形式导出，

导出的 Excel 文件如图 10- 2:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	审计信息列表									
2	导出人: admin(admin)									
3	导出时间: 2018-10-17 10:57:24									
4	导出记录数: 148									
5	(注: 过滤项中特殊字符意义, 'A'意指所有审计类型, '∞'意指没有选定开始时间, 'N'意指没有选定结束时间)									
6	序号	操作帐号(操作	操作详情	操作时间	设备IP	平台				
7	1	西瓜(西瓜)	搜索用户	搜索用户, #####	192.168.1.	Web				
8	2	西瓜(西瓜)	搜索用户	搜索用户, #####	192.168.1.	Web				
9	3	西瓜(西瓜)	查看审计E	搜索审计E #####	192.168.1.	Web				

图 10- 2 审计信息导出的 Excel 表

10.2 日志下载

对于有相关文件的审计日志，管理员可以点击日志右侧的“下载”按钮，下载日志中涉及到的文件。

如图 10- 3:

操作时间	操作用户	客户端 (设备)	IP地址	操作	日志	查看
2019-07-17 18:09:59	超级管理员(admin)	Web	192.168.10....	预览图片 (群组文件)	在线预览群组文件'image8.webp'成功	日志详情 下载
2019-07-17 18:08:32	超级管理员(admin)	Web	192.168.10....	预览图片 (群组文件)	在线预览群组文件'新建位图图像.bmp'成功	日志详情 下载
2019-07-17 18:08:32	超级管理员(admin)	Web	192.168.10....	预览图片 (群组文件)	在线预览群组文件'新建位图图像.bmp'成功	日志详情 下载
2019-07-17 18:08:24	超级管理员(admin)	Web	192.168.10....	预览图片 (群组文件)	在线预览群组文件'c2eea13ea3a77a32945de74cb9...	日志详情 下载
2019-07-17 18:08:24	超级管理员(admin)	Web	192.168.10....	预览图片 (群组文件)	在线预览群组文件'image7.tif'成功	日志详情 下载
2019-07-17 18:08:24	超级管理员(admin)	Web	192.168.10....	预览图片 (群组文件)	在线预览群组文件'IMG_0232.PNG'成功	日志详情 下载
2019-07-17 18:08:24	超级管理员(admin)	Web	192.168.10....	预览图片 (群组文件)	在线预览群组文件'桌面壁纸.jpg'成功	日志详情 下载

图 10- 3 审计日志文件下载

10.3 查看日志详情

管理员可以点击“日志详情”按钮查看相关日志记录的详细内容，如图 10-4：

The screenshot shows the audit log interface with a modal window titled "查看日志详情" (View Log Details). The modal displays the following information:

- 文件名: image8.webp
- 大小: 5.24KB
- 操作者: 超级管理员(admin)
- 操作时间: 2019-07-17 18:09:59
- 操作入口: 预览图片 (群组文件)
- 文件路径: 测试数据共享-勿删/图片/image8.webp
- 创建者: 超级管理员(admin)
- 创建时间: 2019-04-02 11:11:51

图 10- 4 查看审计日志详情

10.4 匿名用户查看外链的审计日志

匿名用户是指没有通过云盘认证的用户。如果一个用户通过外链分享的形式访问了云盘数据，该用户

在访问时没有登录云盘则设为匿名用户。匿名用户的访问操作也会被记录在“审计日志”中，如图 10-5：

操作时间	操作用户	客户端 (设备)	IP地址	操作	日志	查看
2019-07-17 18:43:55	未知	Web	192.168.10.14	预览图片 (个人文件)	在线预览个人文件:c2eea13ea3a77a32945de74cb9...	日志详情 下载
2019-07-17 18:39:17	超级管理员(admin)	Web	192.168.10.14	预览图片 (群组文件)	在线预览群组文件:c2eea13ea3a77a32945de74cb9...	日志详情 下载
2019-07-17 18:38:50	超级管理员(admin)	Web	192.168.10.14	预览图片 (个人文件)	在线预览个人文件:c2eea13ea3a77a32945de74cb9...	日志详情 下载
2019-07-17 18:37:26	超级管理员(admin)	Web	192.168.10....	预览图片 (个人文件)	在线预览个人文件:c2eea13ea3a77a32945de74cb9...	日志详情 下载
2019-07-17 18:35:33	超级管理员(admin)	Web	192.168.10.14	预览图片 (个人文件)	在线预览个人文件:c2eea13ea3a77a32945de74cb9...	日志详情 下载

图 10- 5 匿名用户查看外链审计日志

第 11 章 空间预警

空间预警是用来统计各个用户和群组的空间使用情况的，可分别从个人空间预警，群组空间预警，系统空间信息进行查看。点击界面上方操作栏的“导出”按钮，可以将信息导出。

如图 11-1:

用户	登录名	已分配空间	已使用空间	剩余空间	已使用 (百分比)	使用状态	操作
cwv	cwv	5.00 GB	1.03 GB	3.96 GB	20.70%	正常	编辑
admin	admin	5.00 GB	498 MB	4.51 GB	9.73%	警告	编辑
huyi	huyi	5.00 GB	302 MB	4.70 GB	5.92%	正常	编辑
ww	ww	5.00 GB	14.0 MB	4.98 GB	0.27%	正常	编辑
罗香萍	lxp	5.00 GB	8.00 MB	4.99 GB	0.16%	正常	编辑
test	test	5.00 GB	0 KB	5.00 GB	0.00%	正常	编辑
cwv1	cwv1	5.00 GB	236 KB	4.99 GB	0.00%	正常	编辑
cwv2	cwv2	5.00 GB	11.3 KB	4.99 GB	0.00%	正常	编辑
cwv4	cwv4	5.00 GB	0 KB	5.00 GB	0.00%	正常	编辑
user1	user1	5.00 GB	0 KB	5.00 GB	0.00%	正常	编辑
张三	test111	1.00 GB	0 KB	1.00 GB	0.00%	正常	编辑
李四	test222	1.00 GB	0 KB	1.00 GB	0.00%	正常	编辑
user2	user2	5.00 GB	0 KB	5.00 GB	0.00%	正常	编辑
2222	222	5.00 GB	0 KB	5.00 GB	0.00%	正常	编辑
5.7 qwe	5.7	5.00 GB	0 KB	5.00 GB	0.00%	正常	编辑
5.7user15.7user1	5.7user1	5.00 GB	0 KB	5.00 GB	0.00%	正常	编辑
5.7user3	5.7user3	5.00 GB	0 KB	5.00 GB	0.00%	正常	编辑
5.7user5	5.7user5	5.00 GB	0 KB	5.00 GB	0.00%	正常	编辑

图 11- 1 空间预警功能

在“个人空间预警”和“群组空间预警”中，点击用户或群组右侧的“编辑”，可以对用户或群组的空间进行操作，更改空间大小，如图 11-2 和图 11-3:

编辑用户

用户昵称 lhq-test-user10

空间分配 5 GB 4.99 GB ~ 884 TB

提醒邮箱 多个邮箱请用“,”分隔

提醒阈值 按固定值 按百分比

MB

确定 取消

图 11- 2 编辑个人空间大小

编辑群组

群组名 空间预警告测试

空间分配 100 MB 92.1 MB ~ 884 TB

排序值 数值越大, 排序越靠前

提醒邮箱 多个邮箱请用“,”分隔

提醒阈值 按固定值 按百分比

MB

确定 取消

图 11- 3 编辑群组空间大小

系统空间信息可以查看逻辑总空间、逻辑个人、逻辑群组的总空间、已分配空间、已使用空间、剩余空间的统计信息。如图 11-4:

空间类型	总空间	已分配空间	已使用空间	剩余空间
逻辑总空间	1.00 PB	5.15 TB	—	0.99 PB
逻辑个人	85.0 GB	—	1.83 GB	83.1 GB
逻辑群组	5.06 TB	—	1.50 GB	5.06 TB

个人空间预警

群组空间预警

系统空间信息

二级回收站

应用管理

图 11-4 系统空间信息

第 12 章 二级回收站

二级回收站是指恢复误删一级回收站的文件，即：当用户删除了回收站里的文件，被删除的文件将会存放到二级回收站中，如果用户为误删除，则管理员可以通过二级回收站进行文件恢复。操作包括：恢复个人文件、恢复群组文件和恢复群组文件夹，如图 12-1:

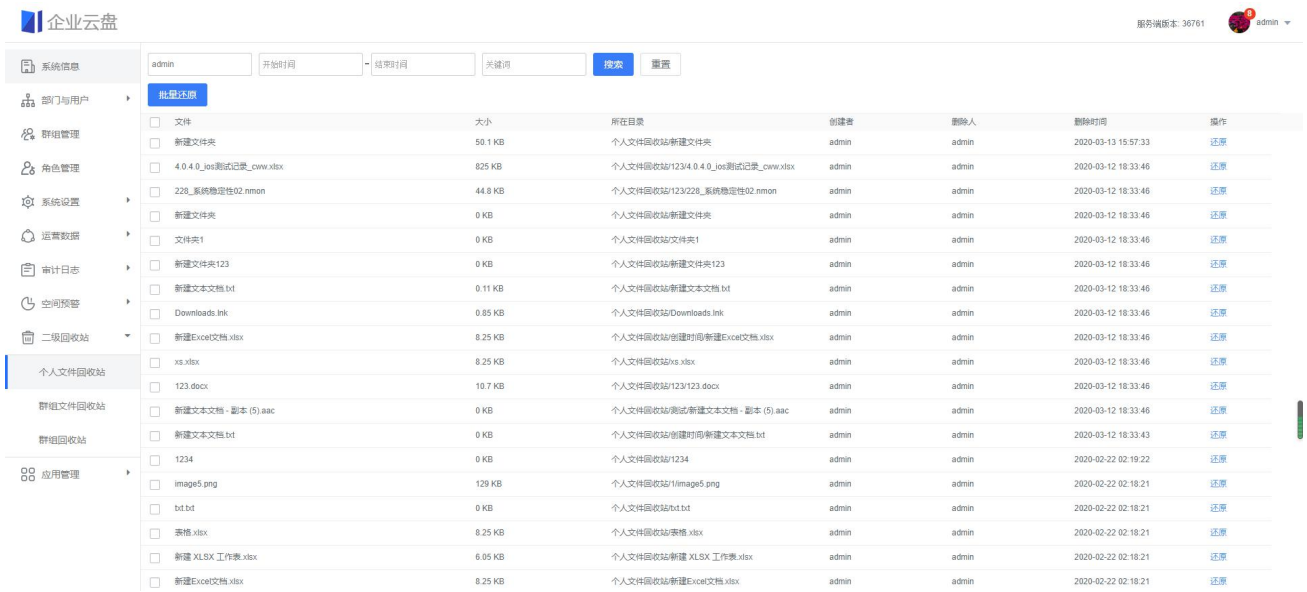


图 12- 1 二级回收站

12.1 恢复个人文件

个人文件回收站存放的是用户在云盘中删除的个人文件，恢复个人文件主要有以下几个操作步骤:

1. 在界面上方的搜索栏中输入要恢复文件的用户名，点击“搜索”按钮；
2. 在搜索到的文件中，选择要恢复的文件，点击文件右侧的“还原”按钮；
3. 在弹出的对话框中点击“确认”按钮即可还原文件。

如图 12-3 和图 12-3:

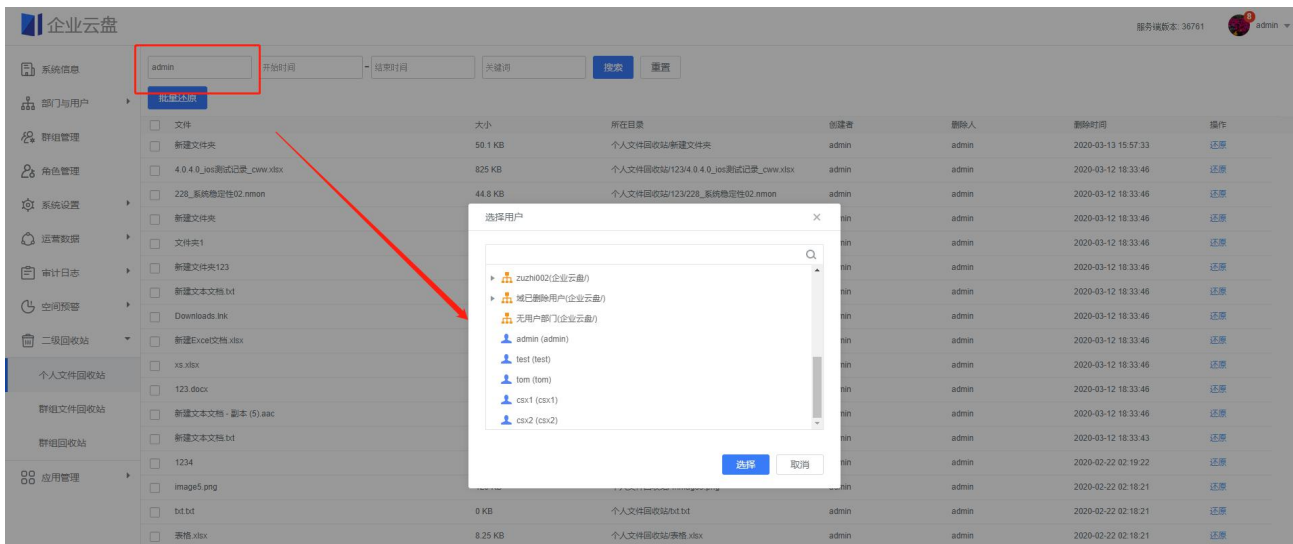


图 12-2 恢复个人文件（一）

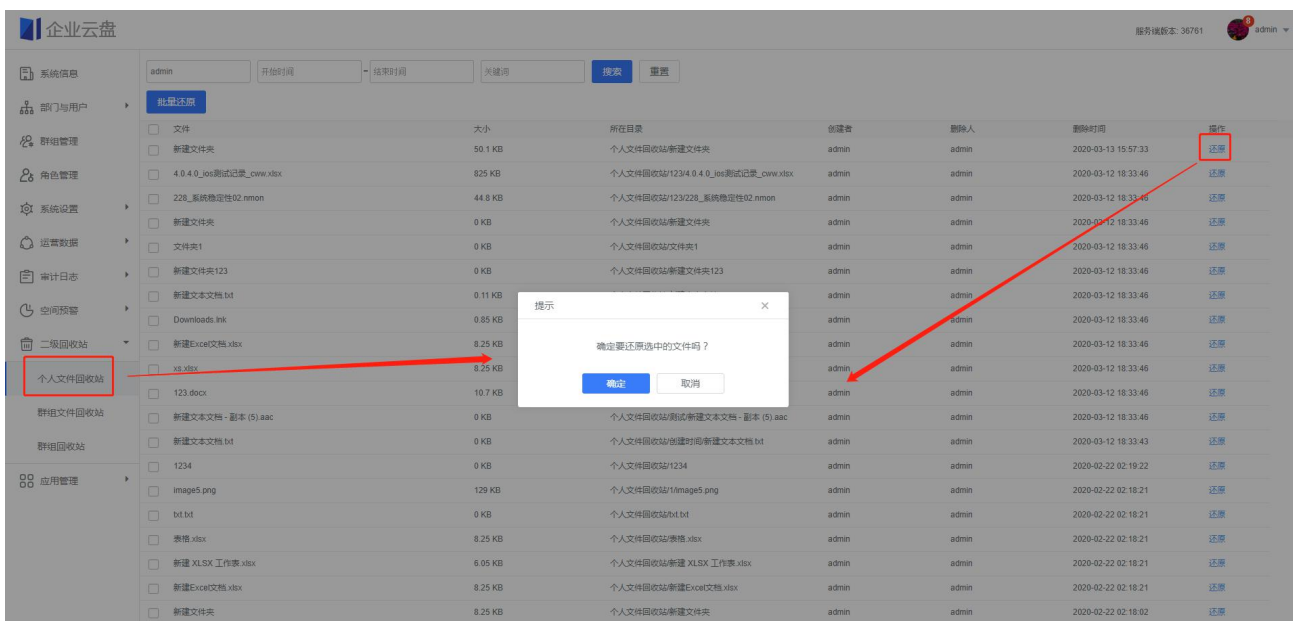


图 12-3 恢复个人文件（二）

如果有多个文件需要恢复，可以同时选择多个文件，点击操作栏里的“批量还原”，在弹出的窗口中点击“确定”按钮，即可还原选中的所有文件。

12.2 恢复群组文件

群组文件回收站存放的是用户在云盘中删除的群组文件，群组文件的恢复与个人文件恢复的操作是一

样的，具体操作如下：

1. 在界面上方的搜索栏中选择要恢复文件的用户名和所在的群组名，点击“搜索”按钮；
2. 在搜索到的文件中，选择要恢复的文件，点击文件右侧“还原”的按钮；
3. 在弹出的对话框中点击“确认”按钮即可还原文件。

如图 12-4 和图 12-5：

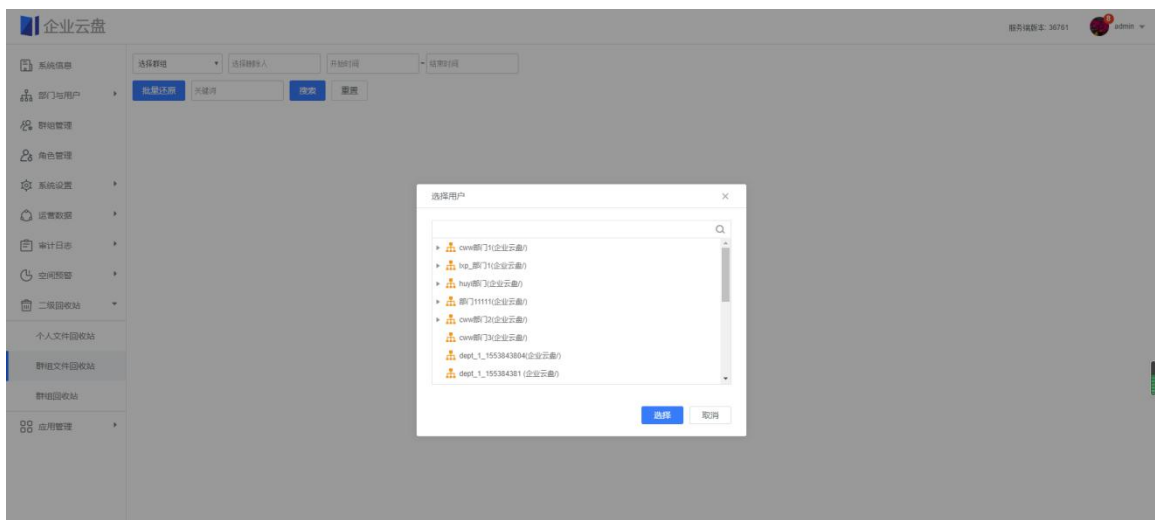


图 12-4 恢复群组文件（一）

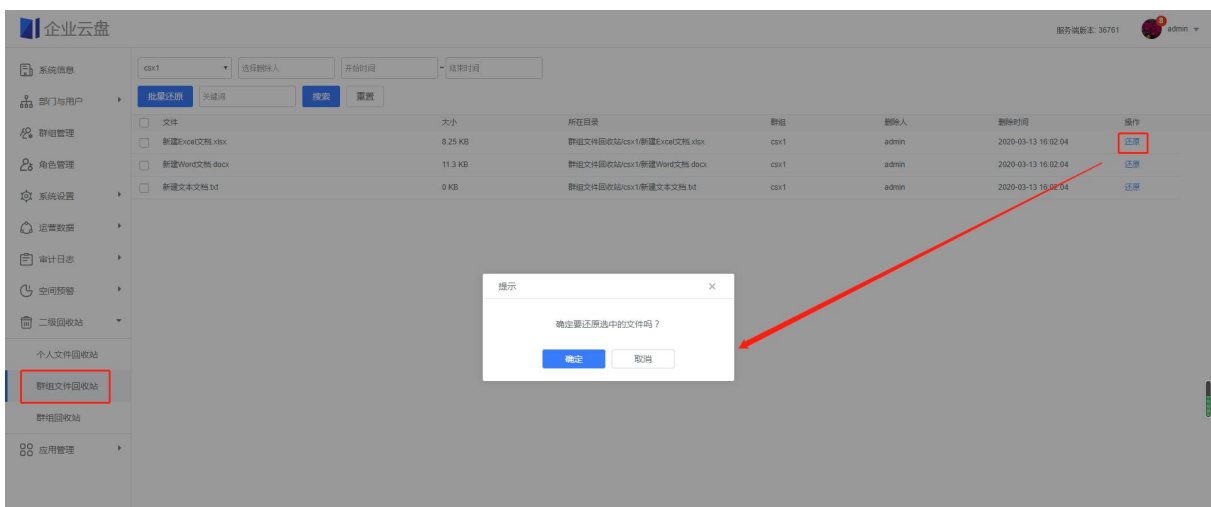


图 12-5 恢复群组文件（二）

如果有多个文件需要恢复，可以同时选择多个文件，点击操作栏里的“批量还原”，在弹出的窗口中

点击“确定”按钮，即可还原选中的所有文件。

12.3 恢复文件群组

群组回收站存放的是用户在系统管理中删除的文件群组，文件群组的恢复与个人文件恢复的操作是一样的，具体操作如下：

1. 在界面上方的搜索栏中输入要恢复群组文件夹的关键词，点击“搜索”按钮；
2. 在搜索到的群组文件夹中，选择要恢复的群组文件夹，点击右侧的“还原”按钮；
3. 在弹出的对话框中点击“确认”按钮即可还原。

如图 12-6：

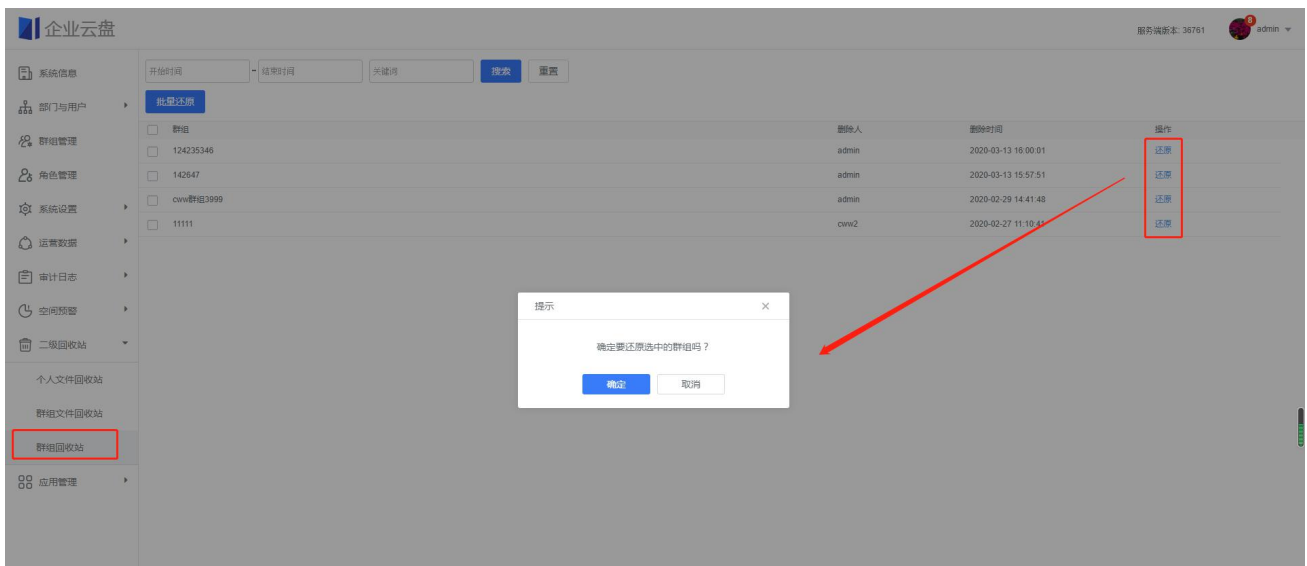


图 12-6 恢复群组

如果有多个群组文件夹需要恢复，可以同时选择多个群组文件夹，点击操作栏里的“批量还原”，在弹出的窗口中点击“确定”按钮，即可还原选中的所有群组文件夹。

第 13 章 应用管理

13.1 外链管理

管理员可以在“外链管理”模块看到每个用户的外链分享，并且可以对分享的外链进行查看、复制和删除的操作。

13.1.1 外链查看

“外链管理”模块中的用户外链分享信息包括分享的文件（夹）、分享者、访问次数、下载次数、接收者、外链状态、外链信息和密码。如图 13-1：

分享的文件(夹)	分享者	访问次数	下载次数	接收者	外链状态	外链信息	密码	操作
<input type="checkbox"/> 个人文件/历史版本csw_123.doc	csw	0	0	csw1	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/wps上传	csw	2	1	csw,csw1,csw4	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/信息工程学院学生第一党支部-傅梓廷.docx	admin	0	0	csw	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 新建文本文档.txt	admin	0	0	-	文件已删除	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/123.docx	lxp	0	0	lxp1	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/123	admin	0	0	-	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/1(1)	lxp	0	0	lxp222	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/123	admin	0	0	-	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/新建文件夹	lxp2	0	0	子部门	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/1(1)	lxp	0	0	子部门	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/1(1)	lxp	0	0	罗国萍	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/表格	lxp	0	0	子部门	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/a	lxp	0	0	子部门	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/1(1)	lxp	0	0	lxp_部门1	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/非空	lxp	0	0	lxp2222	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/123	admin	0	0	-	正常	复制	qqz	复制 删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/wps上传	csw	0	0	lxp1	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/wps上传	csw	0	0	csw1,csw4,123,罗国萍,csw部门1	正常	复制	-	删除
<input type="checkbox"/> 个人文件/123	csw	1	0	csw1-子部门11	正常	复制	-	删除

图 13-1 外链查看

如果需要查看分享的文件内容，管理员可以直接点击文件来打开分享的链接，并输入密码，即可查看分享的文件内容。

13.1.2 外链删除

管理员具有删除外链的功能，删除的外链将不能进行分享。直接点击文件右侧“删除”选项，在弹出的对话框中点击“确定”按钮，即可删除外链，如图 13-2：

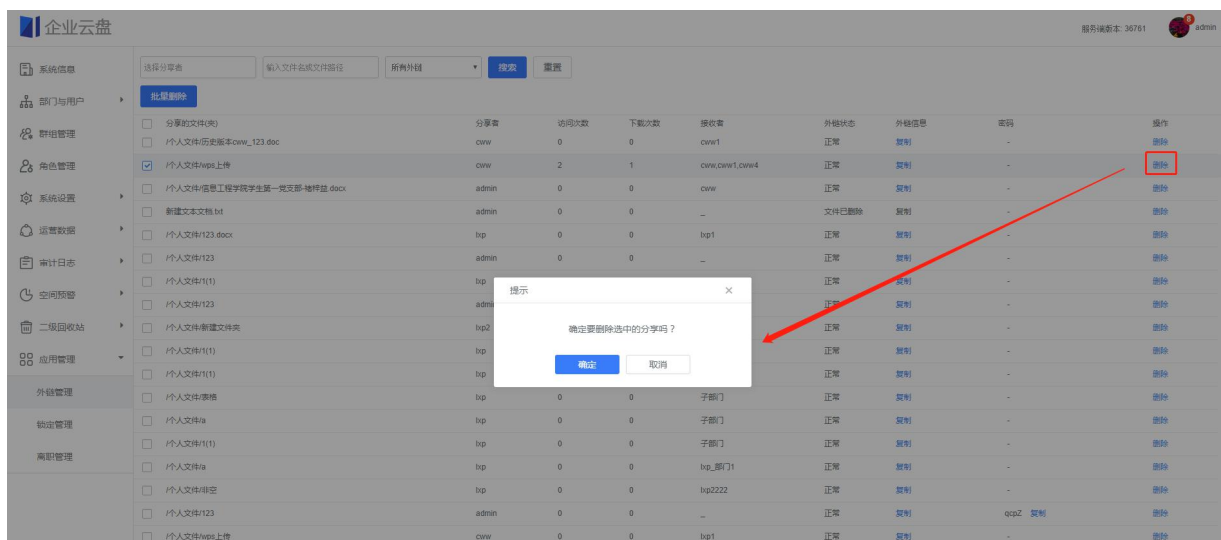


图 13- 2 外链删除

如果有多个外链需要删除，可以同时选择多个外链，点击操作栏里的“批量删除外链”，在弹出的窗口中点击“确定”按钮，即可删除选中的所有外链（批量删除外链的功能也可以只删除一个外链）。如图

13-3:

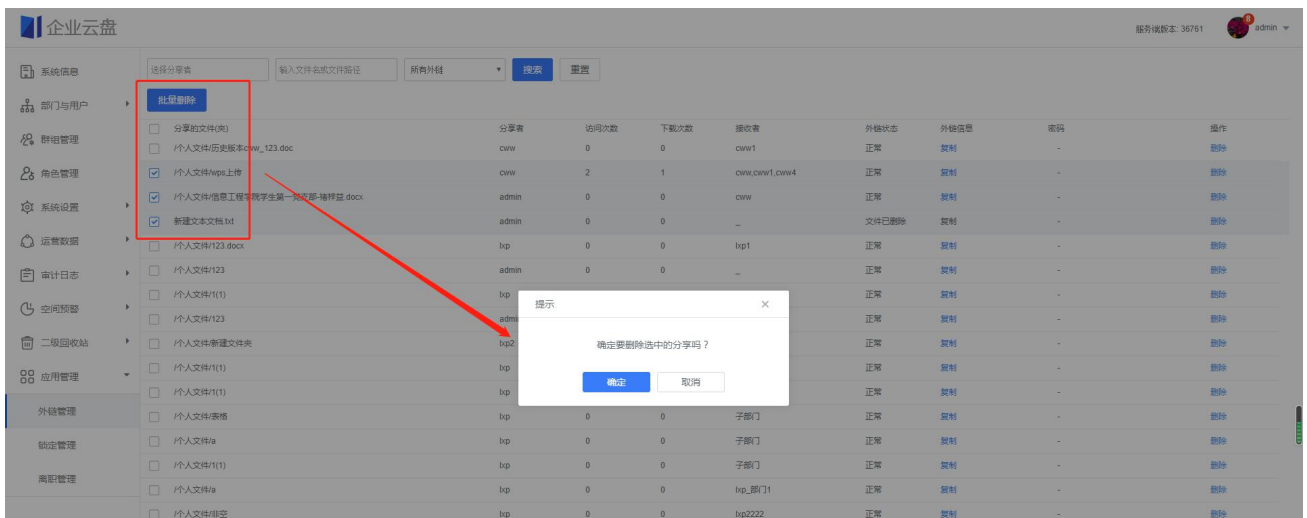


图 13- 3 外链批量删除

13.1.3 外链复制

管理员通过点击文件中外链信息下的“复制”按钮，即可复制外链的所有信息，包括分享者，分享的链接地址以及分享密码。如图 13- 4:

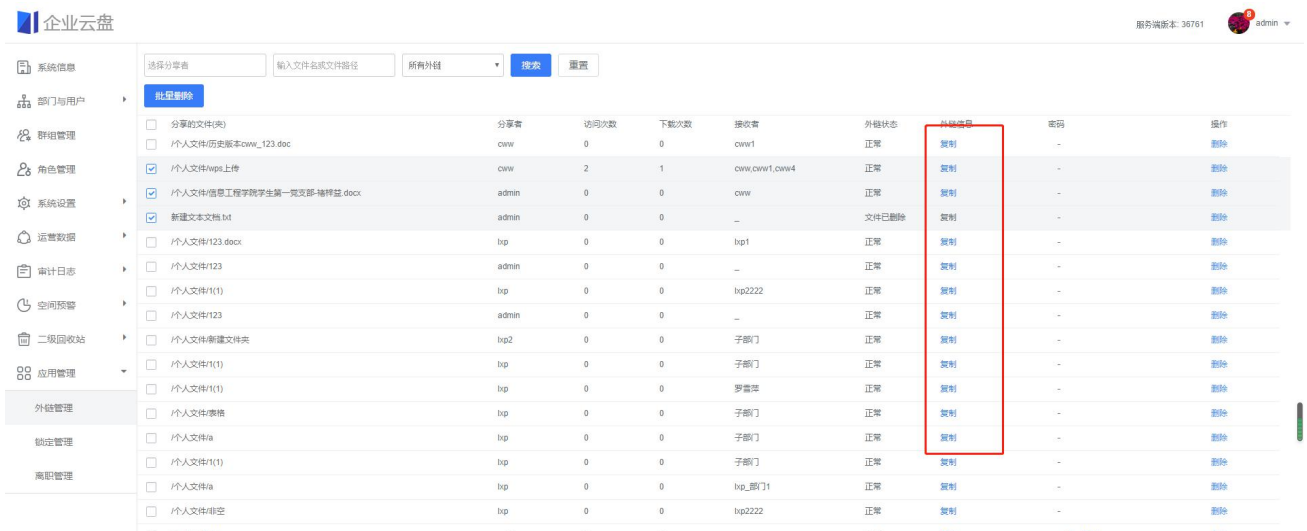


图 13- 4 外链复制

13.2 锁定管理

锁定管理是指管理员可以查看群组文件夹下所有被用户锁定的文件，并且可以对加锁的文件进行解锁。

文件解锁可以只针对某个文件，也可以批量对文件进行修改。操作如下：

1. 在界面左侧点击“锁定管理”；
2. 点击要解锁的文件右侧的“解锁”按钮；
3. 在弹出的对话框中点击“确定”按钮即可解锁。

如图 13-5：

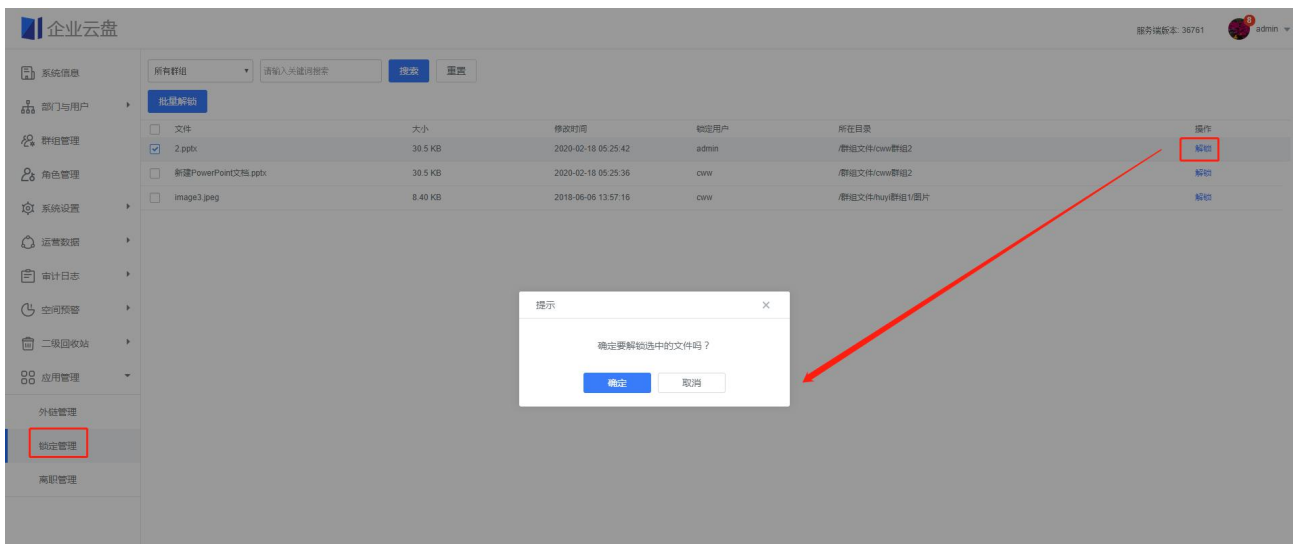


图 13- 5 锁定管理

解锁的文件将不再显示在锁定管理界面。如果有多个文件需要解锁，可以同时选择多个文件，点击操作栏里的“批量解锁”，在弹出的窗口中点击“确定”按钮，即可解锁选中的所有文件（批量解锁的功能也可以只解锁一个文件）。如图 13-6：

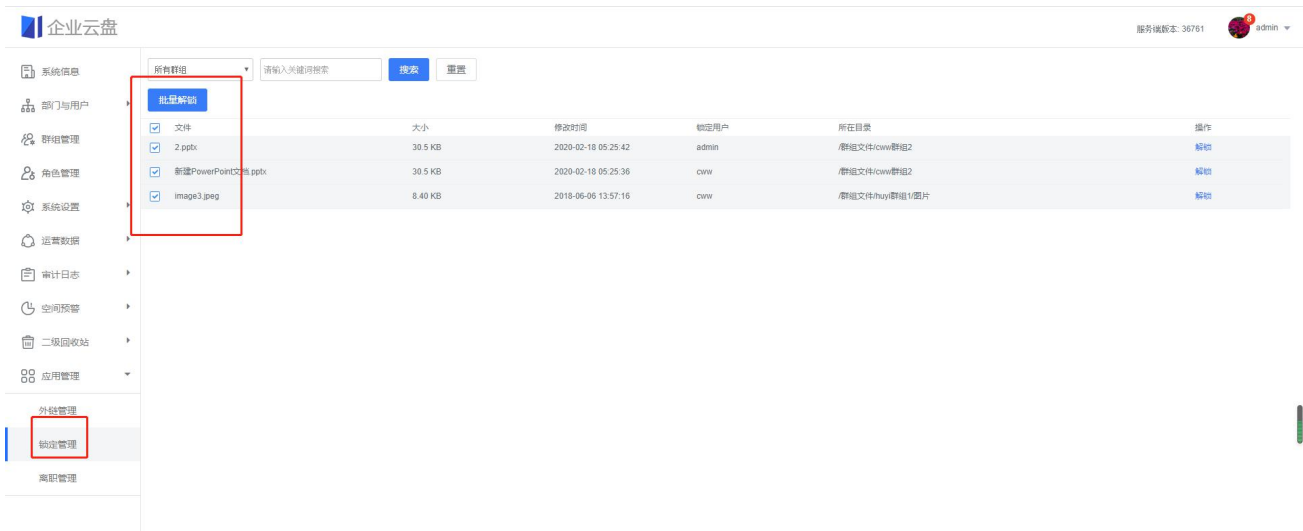


图 13- 6 批量解锁

13.3 离职管理

在离职管理中，管理员可以查看到所有离职人员交接的详细信息，包括离职人员信息、交接对象信息、交接时间等。如图 13-7：

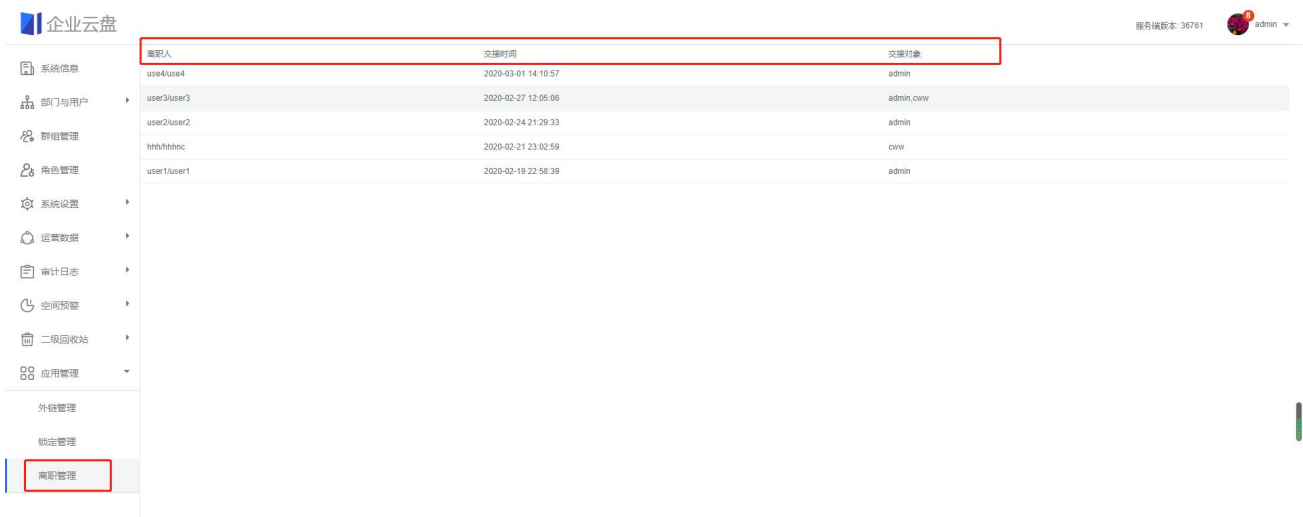


图 13-7 离职管理

13.3.1 接收离职文件

接收人员可以在“消息中心”中看到文件夹信息，仅包括离职人员的个人文件。

如图 13-8:

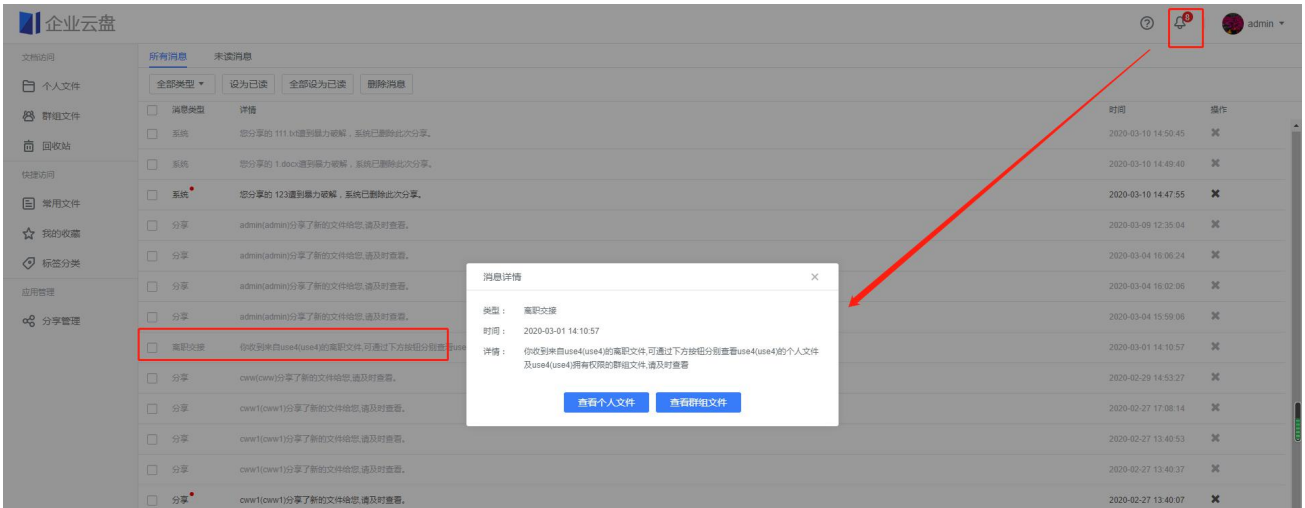


图 13- 8 接收人查看离职交接文件（一）

接收人所接收到的离职人员个人文件，存放在接收人群组文件的“离职人员资料”中，拥有对文件的操作权限。

如图 13-9:

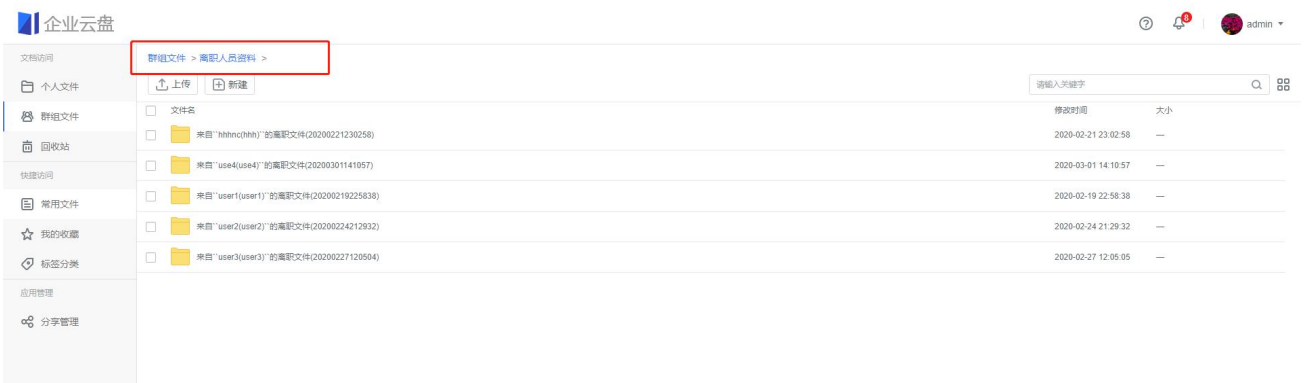


图 13- 9 接收人查看离职交接文件（二）

第 14 章 内容审查

内容审查为系统敏感文件管理功能，分为敏感词管理、隔离文件、举报管理、黑名单、白名单五个功能模块。

14.1 敏感词管理

(1) 敏感词管理设这种敏感词功能。添点击添加敏感词，可以输入敏感词汇。入图 14-1

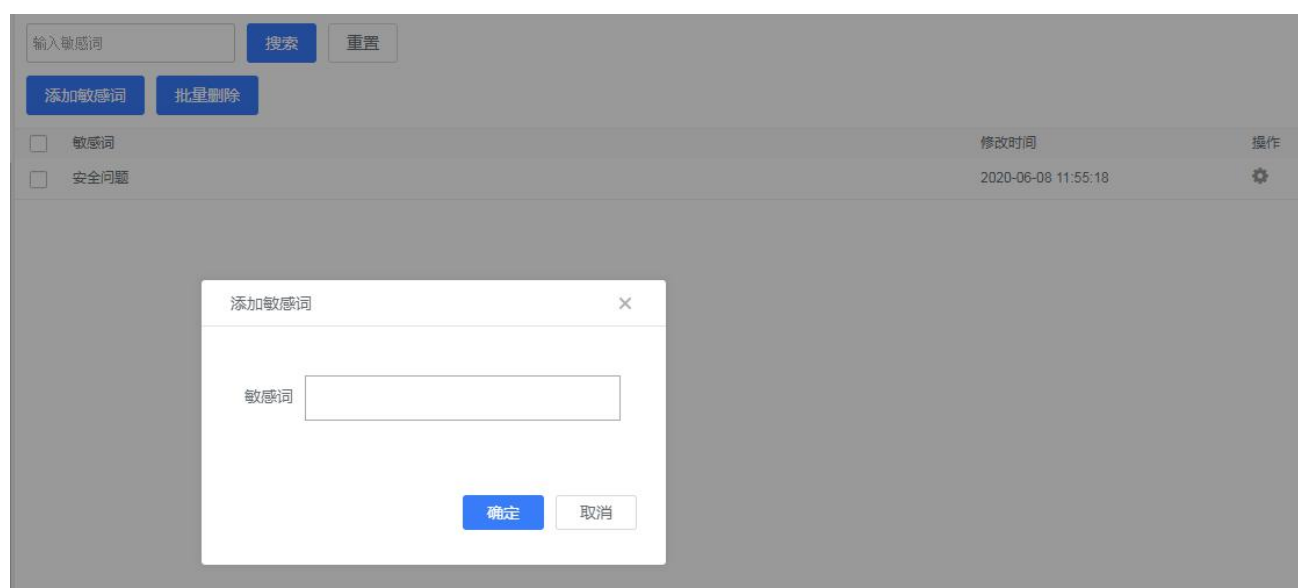


图 14-1 敏感词添加

(2) 选择敏感词后可以编辑或删除敏感词。

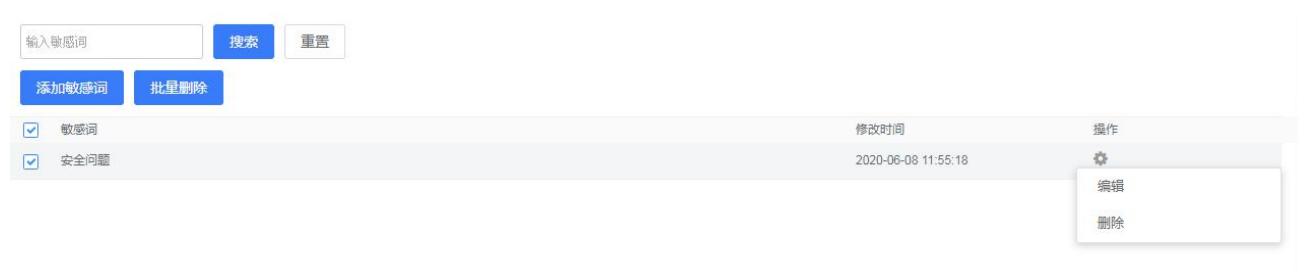


图 14-2 敏感词列表

(3) 选择多个敏感词可以批量删除。

14.2 隔离文件

(1) 检索含有敏感词汇的文件在隔离文件中展示。

14.4 黑名单

隔离文件和举报管理中设置为黑名单的文件在黑名单列表中显示，选择黑名单文件可以解除黑名单设置。

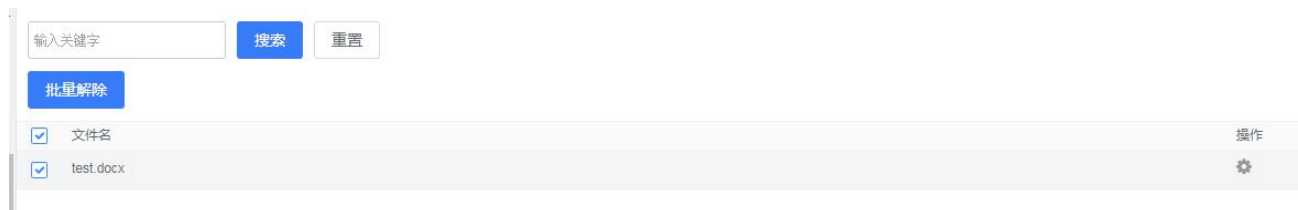


图 14-6 黑名单文件列表

14.5 白名单

隔离文件和举报管理中设置为白名单的文件在白名单列表中显示，选择白名单可以解除白名单设置。

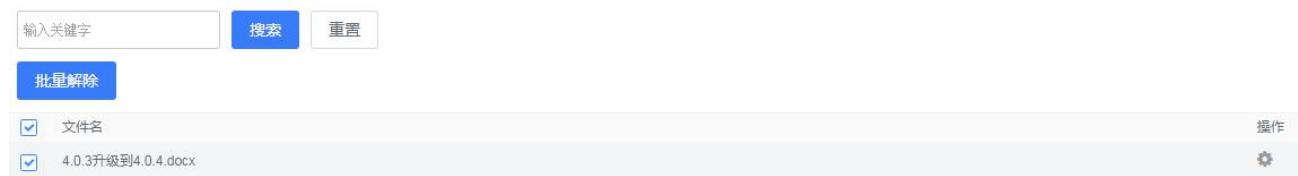


图 14-7 白名单列表