

DCampusWeblibrary 使用手册



目录

系统简介	1
1.1 产品背景	1
1.2 系统特点简介	1
登录页面	2
客户端	4
3.1 客户端首页	4
3.2 客户端功能详解	5
3.2.1 上传	5
3.2.2 下载	7
3.2.3 删除	10
3.2.4 文件夹管理	12
3.2.5 移动	16
3.2.6 重命名	18
3.2.7 修改标题	20
3.2.8 修改个人信息	21
3.2.9 搜索	23
3.2.10 显示设置及排序	24
3.2.11 个人资源库管理	28
3.2.12 回收站管理	28
文件柜管理	32
4.1 新建分类	33
4.1.1 新建分类	33
4.1.2 新建子分类	34
4.2 新建文件柜	36
4.3 编辑	37
4.3.1 文件柜编辑	38
4.3.2 编辑分类	38
4.4 删 除	40
4.5 指定权限	40
4.5.1 指定文件柜权限	41
4.5.2 复制文件柜权限	45
用户管理	48
5.1 用户管理	48
5.1.1 新建用户	49
5.1.2 编辑	51
5.1.3 注销	54

5.1.4 激活.....	55
5.1.5 删除.....	56
5.1.6 导入.....	57
5.1.7 导出.....	59
5.1.8 搜索.....	60
5.1.9 显示设置及排序.....	61
5.2 组织及用户组管理	66
5.2.1 新建组织	66
5.2.2 新建组	70
5.2.3 编辑.....	72
5.2.4 删除.....	73
5.2.5 搜索.....	74
5.2.6 添加用户组成员.....	75

系统简介

1.1 产品背景

随着计算机和数码技术的普及，越来越多的数字文档包括图片、文字、视频等等，大量存放在个人 pc 机上，这些文档的整理、备份、共享成为迫切需要解决的问题。Dcampus Weblibrary 提供各种类型文件的存储、管理、共享的网络服务，通过 Web 可以随时随地访问你的文件，可以自由自在的上传、下载、共享文档。

适用于各大中小型企事业单位与个人用户的数据资料存储、备份、归档、共享等一系列需求。

1.2 系统特点简介

- (1) 操作简便，采用 windows 界面，操作易上手，能更好更快适应操作；
- (2) 支持键盘操作，如键盘按住 SHIFT 或 CTRL 键选择多个文件。
- (3) Jsp 可跨平台，移植性强，安全性高，稳定性好，适用大型站点开发。
- (4) 可批量上传各种文件，对上传的文件类型无限制
- (5) 可以设置单个文件大小限制和单个文件柜大小限制
- (6) 灵活而且严格的权限设置，有效保证文件安全性和保密性
- (7) 支持多级分类设定，确保资源存放井然有序
- (8) 提供专业和极速 2 个版本，以适应不同带宽和使用习惯的用户需要

Important

- 用户名为 OA 账号，初始密码同账号，第一次登录后可以修改密码，具体操作参考 3.2.8 修改个人信息。

登录页面

在网页浏览器地址栏中键入系统所在的网址 (URL) : <http://10.91.3.232/> , 然后按 “回车” 键，将出现系统的“登录”界面，如下图：



图 1 登录界面

在“用户名”框中键入用户名，键入的用户名不区分大小写，在“密 码”框中键入密码，键入密码时注意大小写。

输入用户名和密码，用户可以点击“登录”按钮或直接按“回车”键进入系统，如下图所示：



图 2 点击“登录”按钮

如果用户输入了错误的用户名与密码不匹配，点击“登录”按钮后，系统将出现提示“用户名或者密码错误”，如果用户输入了资源库内没有的用户名，系统将出现提示“相关数据不存在”。请重新确认并输入正确的用户名或密码。

如果用户已被管理员注销，系统将出现提示“该帐号已经被停用，若有疑问请联系管理员”，请联系管理员激活后重新登录。

如果用户输入了正确的用户名和密码，点击“登录”按钮后，将打开系统的客户端首页，如图 3 所示。

客户端

用户可以在客户端进行资源的管理，具体有上传文件、单一下载或打包下载文件、删除文件或文件夹、在同一个文件柜下进行资源的移动、个人信息的修改搜索相关文件信息、对文件进行排序操作以及分页手动查找所需文件、回收站管理，以上的操作都是要求该用户有相应权限才可进行。

3.1 客户端首页

用户登录进入系统后，首先看到的是客户端首页。首页界面主要分为三部分，左边部分为所拥有的导航区，右边部分为指定资源库所拥有的内容显示区，上方为资源库的工具栏。如图所示：

Important

- 普通用户客户端首页与文件柜管理员、系统管理员的客户端首页有所差别，普通用户客户端首页没有管理端的选项，即没管理端权限。如图 3 与图 4 标注所提示。

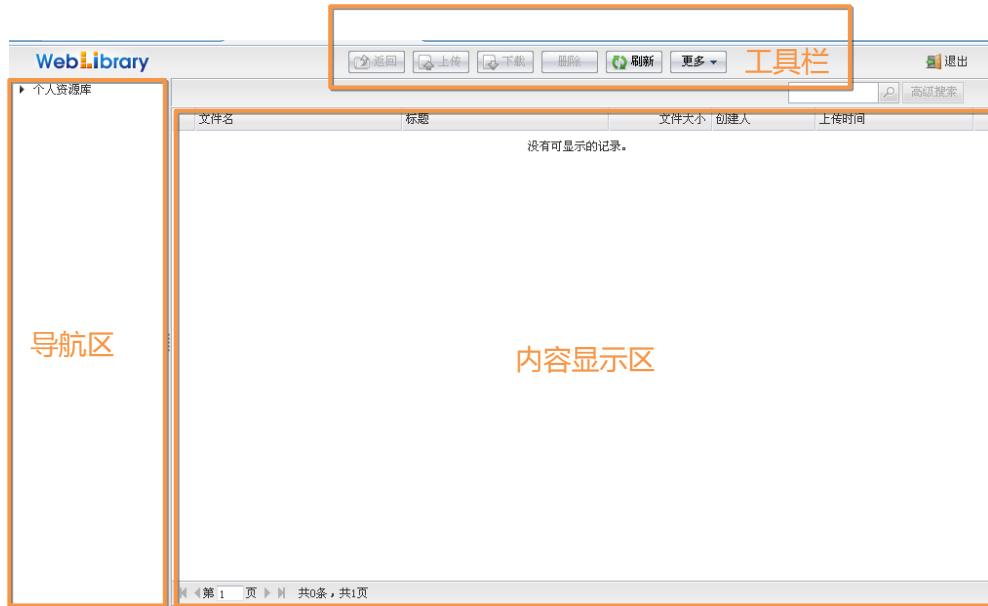


图 3 普通用户登录首页

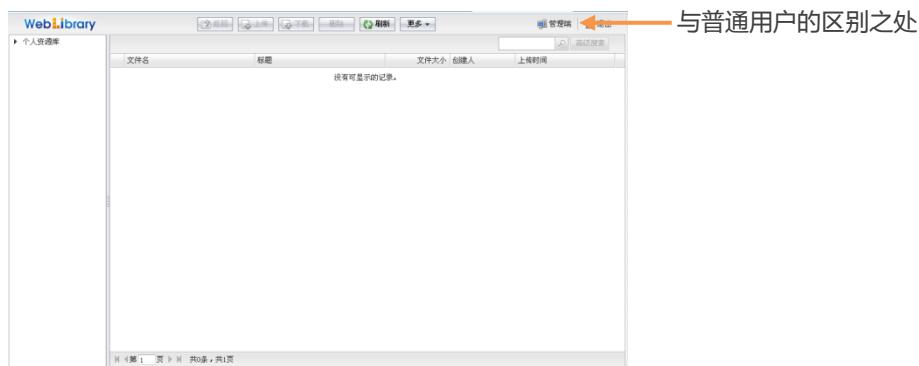


图 4 文件柜管理员、系统管理员登录首页

3.2 客户端功能详解

3.2.1 上传

该功能要求登录的用户拥有增加的权限才可以进行操作。拥有该功能的用户登录到客户端后，在导航区中选中要进行操作的资源库，如下图所示：

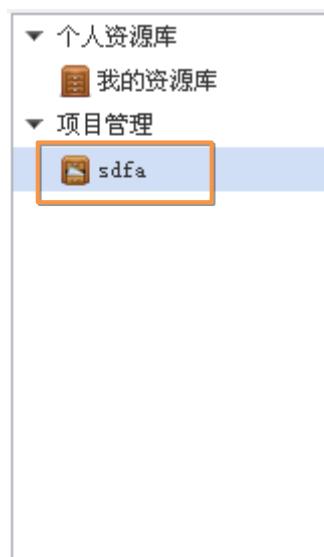


图 5 导航区

方法一：在选中了资源库的前提下，工具栏上的“上传”按钮就会亮起，此时用户才可以点击该按钮。如下图：



图 6 点击“上传”按钮

Important

- 用户所选择的资源只可以为文件，不可以为文件夹

在用户点击了“上传”选择之后，系统会出现“文件上传”的对话窗口。此时用户就可通过点击对话窗口中的“添加资源”进行文件上传。如下图：

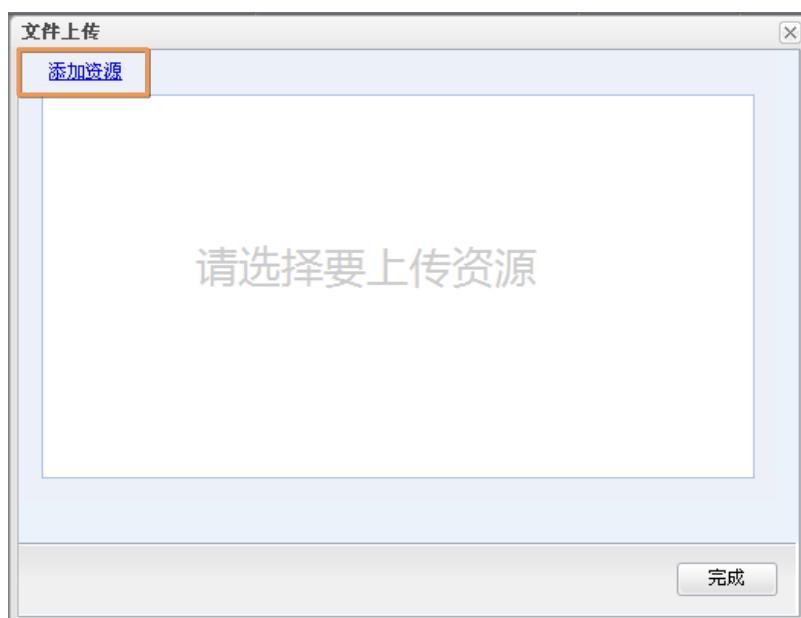


图 7 “文件上传”窗口

在用户点击了“添加资源”后，系统会出现一个“选择要上载的文件”的对话窗口，用户可以通过此窗口进行上传文件，上传完成后，系统会返回“文件上传”对话窗口，此时窗口上会显示已上传的文件信息，并且在“添加资源”右面提示“上传完毕”。如下图：

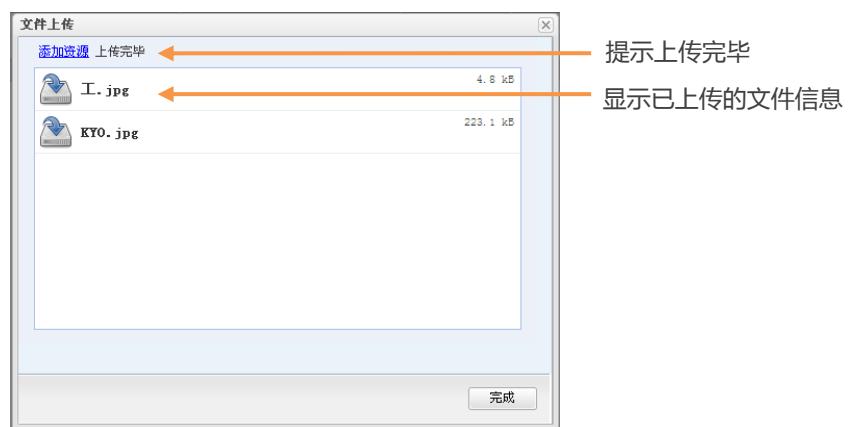


图 8 完成上传 “文件上传”窗口显示

此时用户点击“完成”按钮或者“”关闭“文件上传”对话框就完成了上传操作。此时系统会返回到该资源库页面，并在[内容显示区](#)中更新显示用户刚

上传的文件。如下图：

文件名	标题	文件大小	创建人	上传时间
我的文档	我的文档		user	2010-12-01 15:02:37
我的视频	我的视频		user	2010-12-01 15:02:37
工.jpg	工	22.0KB	user	2010-12-02 14:56:42
工.jpg	工	4KB	user	2010-12-02 14:59:41

更新显示用户刚上传的文件信息

图 9 内容显示区

方法二：用户可以在选中了要操作的资源库的前提下，[内容显示区](#)上的空白处单击鼠标右键，在弹出的菜单中选中“上传”选项进行上传操作，如下图：



图 10 右键菜单“上传”

此后操作与[方法一](#)中的一样。

3.2.2 下载

该功能要求登录的用户有只读的权限。用户使用下载功能可以对文件进行下载。拥有该功能的用户登录到客户端后，在[导航区](#)中选中要进行操作的资源库，如下图：

Important

- 用户要进行单一下载的前提是用户只选择了一个文件进行下载。
- 文件夹不提供单一下载

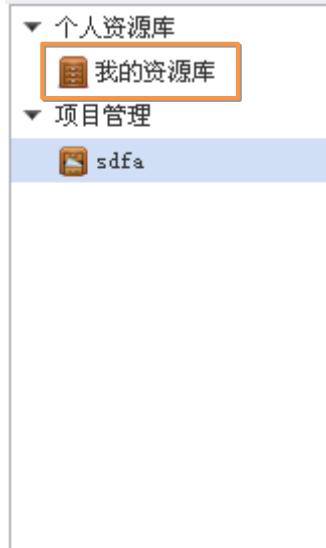


图 11 选中操作资源库

此时系统会在[内容显示区](#)中显示该资源库中所拥有的内容。如下图：

A screenshot of a software interface showing a list of files in the 'sdfa' resource library. The table has columns: 文件名 (File Name), 标题 (Title), 文件大小 (File Size), 创建人 (Creator), and 上传时间 (Upload Time). There are two items listed:

文件名	标题	文件大小	创建人	上传时间
kjhlk	kjhlk		userProject	2010-12-01 15:35:04
Desktop.ini	Desktop	0KB	user	2010-12-02 13:47:40

显示该资源库所拥有的内容

图 12 文件列表显示

此时，用户要对想要下载的文件或文件夹进行选择，根据下载的方式进行分类，要以分为单一下载和打包下载。

3.2.2.1 单一下载

单一下载即用户在下载文件时只对文件进行一个一个地下载。在单一下载方式下，用户只需用鼠标左键选中要进行下载的文件，此时被选中的文件的背景色会变为淡蓝色，如下图：

Important

- 用户要进行打包下载的前提是用户选择了多个文件进行下载。
- 文件夹、多个文件、同组文件的下载系统会自动识别为打包下载

sdfa					高级搜索
文件名	标题	文件大小	创建人	上传时间	
kjhlk	kjhlk		userProject	2010-12-01 15:35:04	
Desktop.ini	Desktop	0KB	user	2010-12-02 13:47:40	

图 13 选中下载文件

方法一：当用户选中了要下载的文件时，工具栏中的“下载”按钮亮起，此时用户可以点击“下载”按钮进行下载。如下图：



图 14 点击“下载”按钮

当用户点击了“下载”按钮时便可进行下载操作。

方法二：用户先选中要进行下载的文件，在内容显示区上点鼠标右键，在弹出的菜单栏上选择“下载选项”，使可进行相关下载操作，如下图：

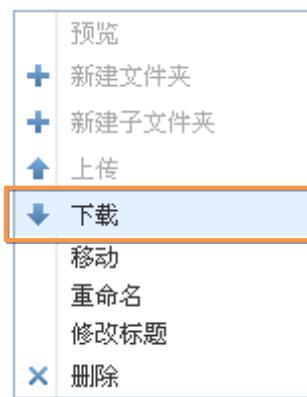


图 15 右键菜单“下载”

此后操作与**方法一**中的一样。

3.2.2.2 打包下载

打包下载的方式是指用户选择了多个文件，进行多个文件同时下载。用户选择了所要下载的文件、文件夹等所要下载的文件时，如需选择多个文件时可以按着“ctrl”键用鼠标左键点击所需要下载的文件一个个地选择，或者如果所需下载的文件在系统中的排列是连续的，则可以按着“shift”键，点击所要下载的文件的头一个文件和最尾一个文件，也可得到多选的效果。或者所需下载的文件可以分成一个组。则可先分为同一组，再通过点击组进行打包下载。

方法一：在选中了所需下载的内容的前提下点击工具栏中的“下载”按钮便可进行相关的下载操作。如下图：



图 16 “下载”按钮打包下载

方法二：用户可以在选中了所要下载的相关文件后，在**内容显示区**上点击鼠标右键，在弹出的菜单上选择“打包下载”选项，便可进行相关的下载操作。如下图：



图 17 右键菜单“打包下载”

余下操作可参考[方法一](#)。

3.2.3 删除

该功能要求用户拥有删除的权限。用户使用删除功能可以对文件进行删除。拥有该功能的用户登录到客户端后，在**导航区**中选中要进行操作的资源库，如下图：



图 18 选中资源库

在内容显示区中选中要删除的文件，可以选择单一文件，也可以同时选择多个文件(选择多文件的方法与[打包下载](#)中的多文件选择相同)，所删除的文件不是直接删除，而是存放到回收站中。

方法一：用户在选中了相应要删除的文件后，就可以点击[工具栏](#)上的“删除”按钮，系统会出现“删除”对话窗口。如下图：

文件名	标题	文件大小	创建人	上传时间
我的音乐	我的音乐		user	2010-12-01 15:02:37
sdfa	sdfa		user	2010-12-02 09:46:54
dfsf	dfsf		userAdmin	2010-12-02 16:56:38

选中要删除的文件

图 19 选中删除文件



图 20 点击“删除”按钮

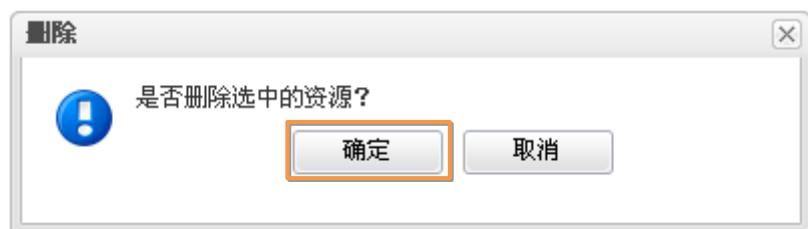


图 21 确定删除对话窗口

如果用户点击“确定”按钮，则所选中的文件移入回收站中并提示删除成功对话窗口，并同时更新[内容显示区](#)的内容，如点击“取消”按钮，则所选中的文件则不被删除。如下图：



图 22 提示删除成功

文件名	标题	文件大小	创建人	上传时间
我的音乐	我的音乐		user	2010-12-01 15:02:37
afda	afda		user	2010-12-02 09:46:54

图 23 更新内容显示区

方法二 :用户在选中了要删除的文件之后 ,可以在内容显示区上点击鼠标右键 ,在弹上的菜单上选择 “删除” 选项 ,便可进行删除操作。如下图 :



图 24 右键菜单 “删除”

余下操作可参考**方法一**。

3.2.4 文件夹管理

文件夹管理要求用户需要拥有创建文件夹的权限。拥有该权限的用户在登录到系统客户端后 , 在 [导航区](#) 中选中要进行操作的资源库 , 如下图 :



图 25 选中资源库

在**内容显示区**中可以进行文件夹的管理，文件夹的管理可以加入了新建文件夹和新建子文件夹。

3.2.4.1 新建文件夹

新建文件夹是指用户在系统建立与所选中的文件夹同一等级的文件夹，如未选中任何文件夹，则新建的文件夹为该所处目录下的最高等级文件夹。

方法一：新建文件夹的操作用户可以点击工具栏中的“ 更多”按键，在所弹

出的菜单“ 新建文件夹
 新建子文件夹
 移动
 多线程上传
 修改个人信息”中选择“ 新建文件夹”，系统会

出现“新建文件夹”的对话窗口，如下图：



图 26 新建文件夹

新建文件夹 :

用户在此处填写文件夹的名称之后点击“确定”按钮则

完成新建文件夹操作，如下图：



图 27 确定新建

在用户点击“确定”按键后系统自动地在内容显示区上更新显示内容，如下图：

新建	新建	user	2010-12-02 17:27:20
我的文档	我的文档	user	2010-12-01 15:02:31
我的视频	我的视频	user	2010-12-01 15:02:37

图 28 更新显示内容

方法二：在所欲新建文件夹的**内容显示区**上点击鼠标右键，在弹上的菜单上选择“新建文件夹”的选项，便可进行新建文件夹操作，如下图：

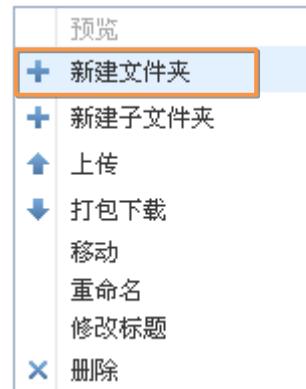


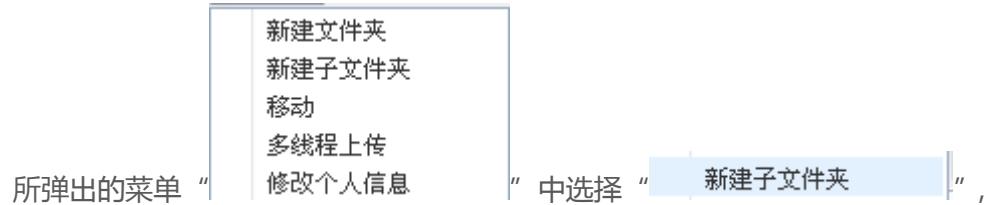
图 29 右键菜单“新建文件夹”

余下操作可参考**方法一**。

3.2.4.2 新建子文件夹

新建文件夹是指用户在系统建立与所选中的文件夹同一等级的文件夹，如未选中任何文件夹，则新建的文件夹为该所处目录下的最高等级文件夹。

方法一：新建子文件夹的操作用户可以点击工具栏中的“”按键，在



系统会出现“新建子文件夹”的对话窗口，如下图：



图 30 新建子文件夹

用户在此处填写文件夹的名称之后点击“确定”按钮

则完成新建文件夹操作，如下图：



图 31 确定新建文件夹

在用户点击“确定”按键后系统自动地在内容显示区上更新显示内容，如下图：

新建	新建	user	2010-12-02 17:27:20
我的文档	我的文档	user	2010-12-01 15:02:31
我的视频	我的视频	user	2010-12-01 15:02:37

图 32 更新内容显示

方法二：在所欲新建子文件夹的文件夹上点击鼠标右键，在弹上的菜单上选择“新建子文件夹”的选项，便可进行新建文件夹操作，如下图：



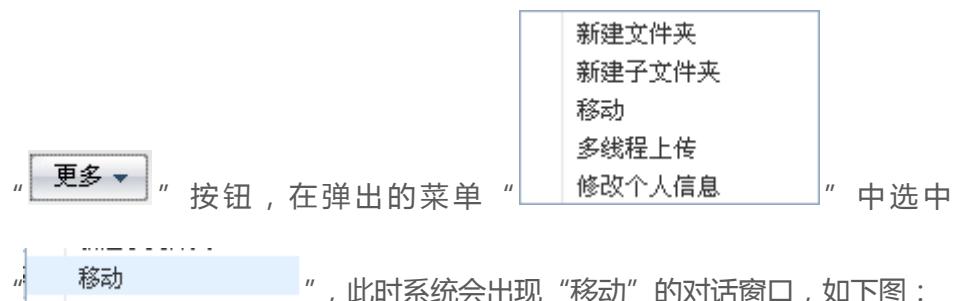
图 33 右键菜单“新建子文件夹”

余下操作可参考[方法一](#)。

3.2.5 移动

移动是指用户在同一个资源库下进行文件、文件夹的位置转移。系统支持多个文件同时移动（多文件的选中如下载中的[打包下载](#)操作一样）。

方法一：用户可以在[内容显示区](#)上选中所要移动的文件后，选择[工具栏](#)上点击



“[更多](#)”按钮，在弹出的菜单“[移动](#)”，此时系统会出现“[移动](#)”的对话窗口，如下图：

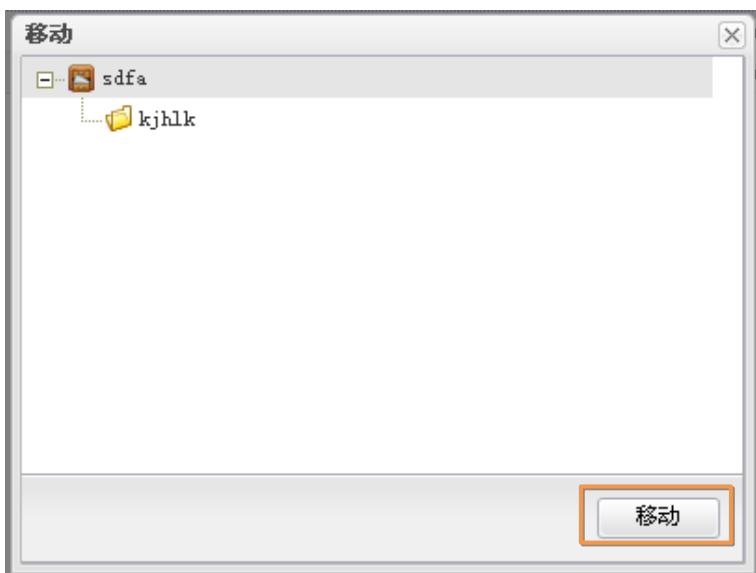


图 34 移动对话窗口

此时用户可以在该窗口中选择文件所要移动的目标文件夹。点击“移动”按钮，如下图：

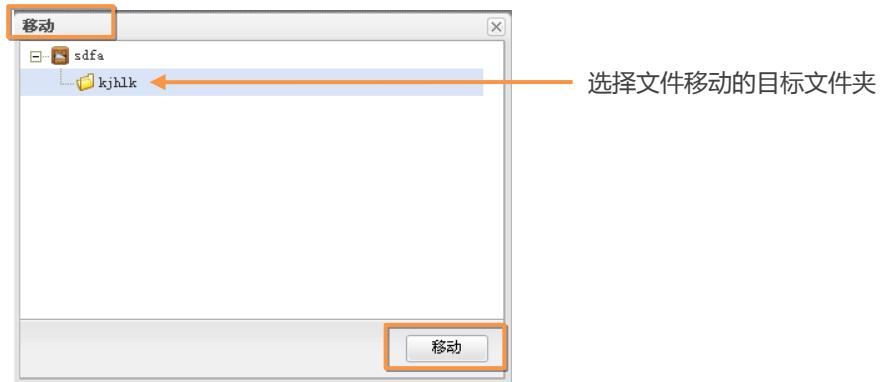


图 35 确定移动

此时系统会出现“移动”对话窗口，要求用户确认文件是否移动，如下图：

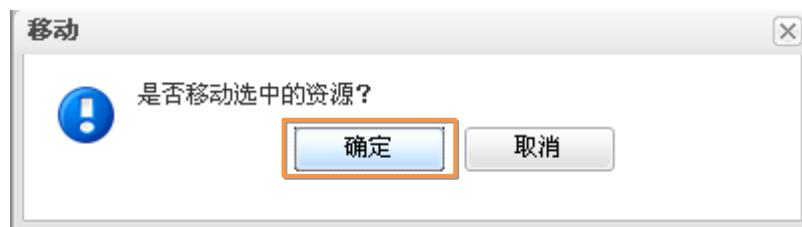


图 36 确定移动

如用户点击“确定”按钮，则所选中文件完成移动操作，并提示移动成功，如下图：



图 37 提示移动成功

如用户点击“取消”按钮，则取消移动操作，文件不进行移动。

方法二：用户亦可在选中所要移动的文件的前提下，在[内容显示区](#)上点击鼠标右键，在弹出的菜单上选择“移动”选项进行移动操作。如下图：



图 38 右键菜单“移动”

后面操作如同[方法一](#)中的一样。

3.2.6 重命名

用户可以对自己的所有文件及文件夹进行重命名操作。如想对别人所拥有文件及文件夹进行重命名则要求用户有修改的权限。

重命名是对文件本身的重命名。如下图：

文件名	标题	文件大小	创建人	上传时间
54654	54654	user	2010-12-03 09:42:00	
kjhlk	kjhlk	userProject	2010-12-01 15:35:04	

图 39 文件重命名

文件本身的重命名：用户在选中了要重命名的文件或文件夹的前提下，在[内容显示区](#)上点击鼠标右键，在弹出的菜单上选择“重命名”选项，如下图：

54654	54654	user	2010-12-03 09:42:00
kjhlk	kjhlk	userProject	2010-12-01 15:35:04
KYO (0).jpg	KYO (0)	userProject	2010-12-03 09:44:09
KYO.jpg	KYO	user	2010-12-03 09:40:00
fhhf.j	fhhf	user	2010-12-02 16:11:41
gjhgh.	gjhgh	user	2010-12-02 13:47:40

图 40 右键菜单“重命名”

此时系统会让该文件的名字处于可修改状态，如下图：

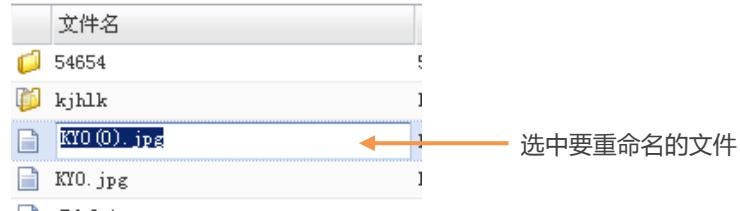


图 41 文件重命名处于可修改状态

此时用户即可修改文件本身的名字，后缀名系统会自动按原来的文件格式添加，无需用户自己添加。修改后只需鼠标左键点击内容显示区的别处或按“回车”键即可完成重命名操作，系统会出现成功操作提示。如下图：

文件名	标题
54654	54654
kjhlk	kjhlk
aadd.jpg	aadd
afadf\ jpg	afadf\
asfadfasfasfsa.jpg	sadfaf
afdaf.ini	afdaf

图 42 重命名成功

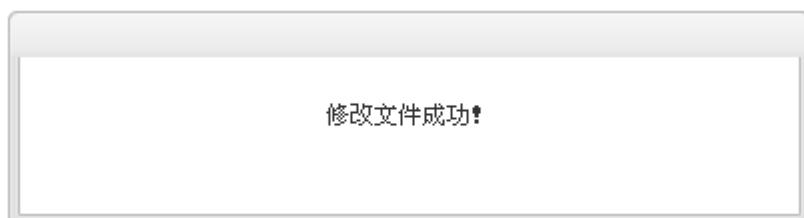


图 43 提示成功

但文件名不可以有相同的，如用户修的文件与已有文件名相同，刚系统会提示“警告”对话窗框，此时请用户确认后重新命名。如下图：



图 44 文件名重复错误提示

3.2.7 修改标题

该操作用户可以修改自己所拥有的别文件及文件夹标题，但如果要修改别人拥有的文件标题，则要求用户拥有修改的权限。

如标题未自定义时标题名是默认与文件名相同的，也会随着文件名的改变而改变，但当标题是自定义了之后，标题名就自己独立，不会再随文件名的改变而改变。

方法一：修改标题的方法是在所要修改标题的文件所在的标题列上双击鼠标左键，此时该文件的标题会处于可修改状态，如下图：

文件名	标题
54654	54654
kjhdk	kjhlk

图 45 修改标题

此时用户可以修改标题名，修改后只需修改后只需鼠标左键点击内容显示区的别处或按“回车”键即可完成修改标题操作，系统会出现成功操作提示。如下图：

文件名	标题
54654	54654
kjhdk	dfs
aadd.jpg	aadd
afadfa.jpg	afs

图 46 修改成功



图 47 提示修改成功

方法二：选中要修改标题的文件项后，单击鼠标右键，在弹出的菜单上选择“修改标题”选项。如下图：

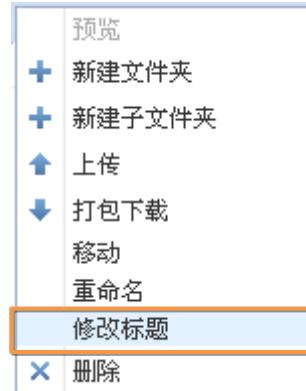


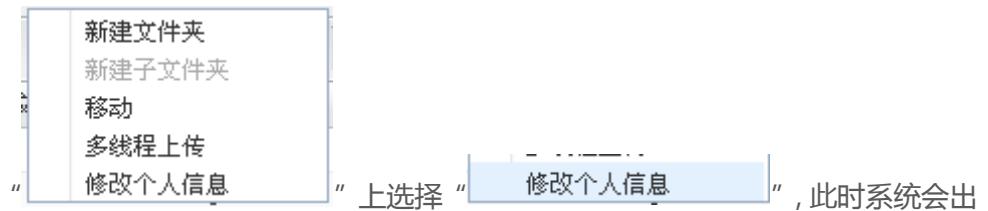
图 48 右键菜单 “修改标题”

余下操作可参考[方法一](#)。

3.2.8 修改个人信息

修改个人信息是指对用户的基本信息进行修改。

修改个人信息用户可以点击工具栏上的“”按钮，在弹出的菜单



现“个人信息设置”对话窗口，如下图：



图 49 个人信息修改

用户可以在此修改个人信息，如需修改密码，则系统要求用户先输入原密码，在原密码正确的前提下才可以成功修改密码，在修改了相关信息后点击“保存”按钮完成修改个人信息操作，系统提示修改信息成功。如下图：

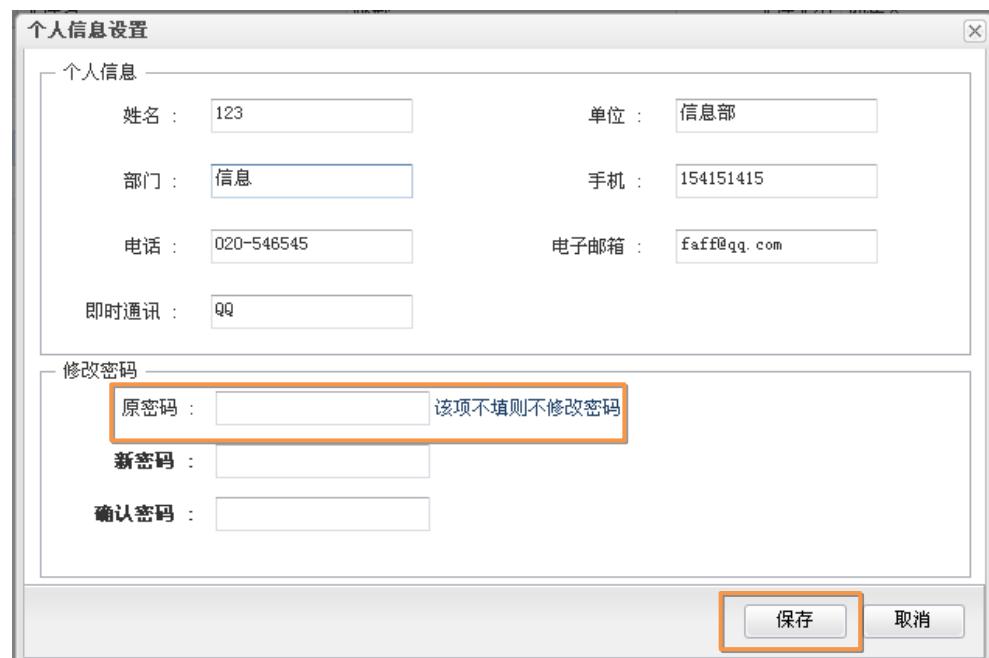


图 50 确定修改信息



图 51 提示修改成功

3.2.9 搜索

Important

- 本系统提供的搜索是基于文件名或文件标题的全名搜索，暂不支持模糊搜索。

搜索功能主要可以快速地从文件列表中找到相应的文件信息。该搜索是基于文件名和文件标题的全名搜索。本系统提供“普通搜索”与“高级搜索”两种方式，如下图：

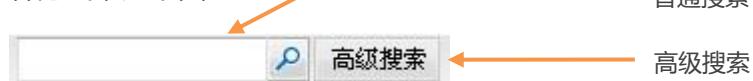


图 52 搜索

3.2.9.1.普通搜索

在“普通搜索”输入框输入需要查找的文件名或者标题名，单击“”按钮进行搜索，系统将自动搜索结果并把搜索结果显示在用户列表上，如下图：

搜索结果					
文件名	标题	文件大小	创建人	上传时间	
	dfs		userProject	2010-12-01 15:35:04	

图 53 更新显示列表

3.2.9.2 高级搜索

如果用户想用更多的搜索方式去搜索，可以点击“高级搜索”按钮，如下图：



图 54 点“高级搜索”按钮

此时系统会出现“高级搜索”对话窗口，如下图：



图 55 高级搜索视窗

在此对话窗口中，用户可以通过关键字、创建人还有创建的时间段进行搜索，用户只需输入相关的搜索条件点击“搜索”按钮系统便会根据用户所输入的条件进行搜索并在内容显示区显示搜索结果。如下图：

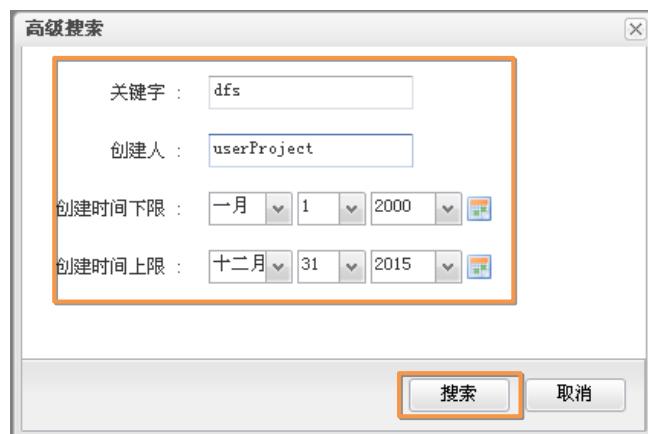


图 56 输入条件搜索

sdfa > 搜索结果		dfs	高级搜索	
文件名	标题	文件大小	创建人	上传时间
dfs			userProject	2010-12-01 15:35:04

图 57 搜索结果

3.2.10 显示设置及排序

此大类功能是指用户可以按照自己需要，设置内容显示区中内容显示方式和排序显示内容。此大类功能中有排序、设置字段显示、分组显示和翻页功能。

3.2.10.1 排序

排序可以根据用户的需要进入不同要求的排序，如可以按文件名排序或按标题排序等。如下图：

The screenshot shows a table with columns: 文件名 (File Name), 标题 (Title), 文件大小 (File Size), 创建人 (Creator), and 上传时间 (Upload Time). Two orange arrows point from the text labels to the table headers. The first arrow points to the "文件名" header, labeled "按文件名排序" (Sort by File Name). The second arrow points to the "标题" header, labeled "按标题排序" (Sort by Title).

文件名	标题	文件大小	创建人	上传时间
aadd.jpg	aadd	223KB	userProject	2010-12-03 09:44:09
kjhk	dfs		userProject	2010-12-01 15:35:04
S4654	S4654		user	2010-12-03 09:42:00
afadf\ jpg	afs	223KB	user	2010-12-03 09:40:00
afdaf.ini	afdaf	0KB	user	2010-12-02 13:47:40
asfadfasfasfsa.jpg	zadfaf	4KB	user	2010-12-02 16:11:41

图 58 排序

排序分两种：升序和降序。

方法一：用鼠标左键点击要排序的列名，如按文件名排序，如下图：

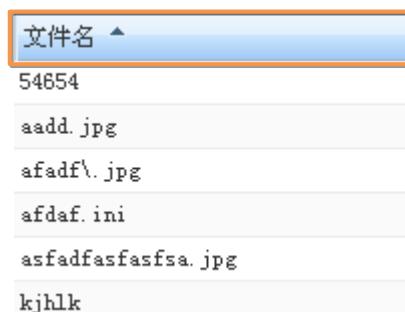


图 59 按文件名排序

“”代表的是升序排列，“”代表的是降序排列。

方法二：用鼠标左键选中要排序的列名后，点击最右面一个空列，如下图：

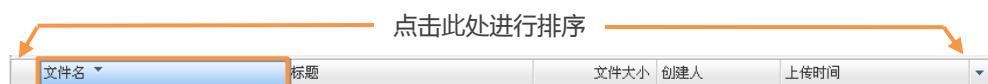


图 60 进行排序的方法

“”代表的是升序排列，“”代表的是降序排列。

方法三：菜单上选择排序。在所要排序的列中选择菜单中的排序方式。可以是右键点击列名弹出菜单，也可以是在列名最后的“”弹出菜单。如下图：

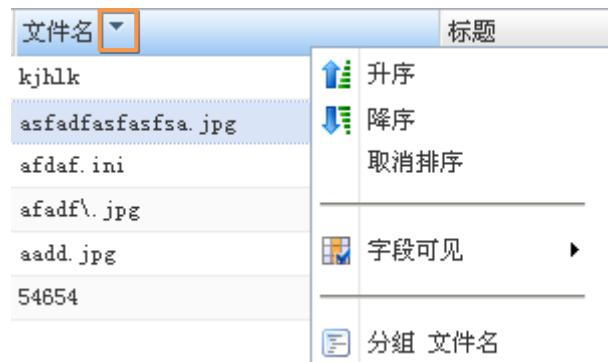


图 61 右键菜单“排序”

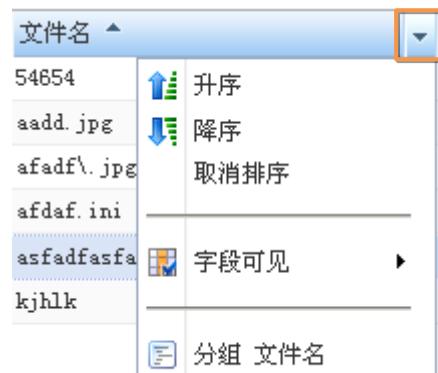


图 62 下拉菜单“排序”

3.2.10.2 设置显示字段

用户也可以自己设定内容显示区上所要显示的字段，在菜单中（菜单的弹出方式与排序中的方法三相同）的“字段可见”处设置。如下图：

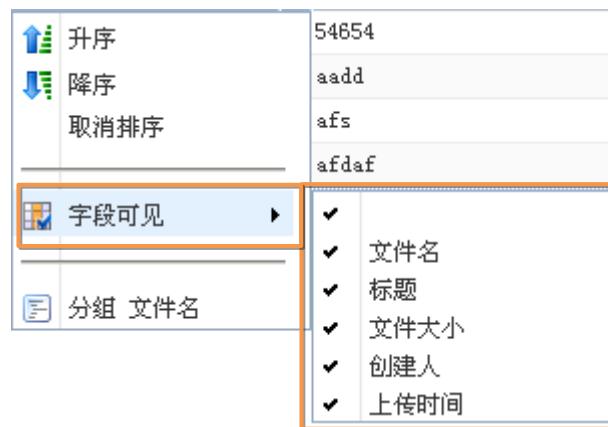


图 63 字段可见

在此用户可以自由更改所要显示的列名。

3.2.10.3 分组显示

分组显示是用户可以按照组的形式进行分组显示，分组可以按照多个列的不同规则分组。如文件名、标题等。分组在弹出的菜单（弹出菜单的方法与排序中方法三一样）中的“分组 XXX”。如下图：

Important

- 分组 XXX 中的“XXX”是指具体在某个列名，这要根据用户点击的列名不同而定。

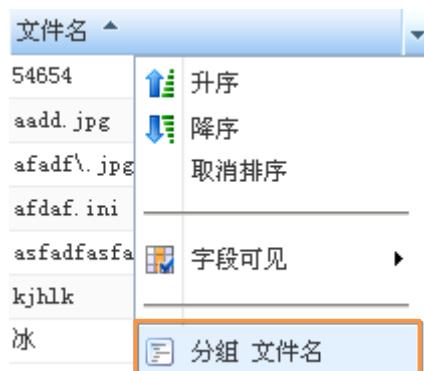


图 64 文件名分组

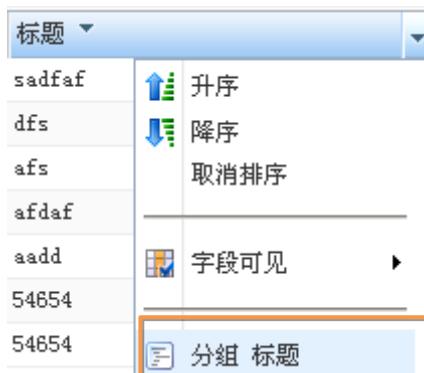


图 65 标题分组

分组后的显示是根据分组来显示的，如下图：

文件名	标题	文件大小	创建人	上传时间
54654				
sadfaf	sadfaf			
dfs				
afs				
afdaf				
aadd				
54654				
54654				

图 66 分组显示

3.2.10.4 翻页

当某个资源库内的资源总数较多的时候，内容显示区中无法一页显示该资源内所有的资源文件时，就需要分页显示。可通过点击内容显示区下方的换页图标按钮进行换页，如下图：



图 67 分页

- (1) 第一页
- (2) 上一页
- (3) 下一页
- (4) 最后一页

3.2.11 个人资源库管理

个人资源库管理主要包括的是文件及文件夹的上传、下载、删除、新建文件夹、移动文件、修改个人资料、重命名、修改标题、回收站管理等操作。

每个用户都会有一个自己的个人资源库管理，对于个人资源库，每个用户本身对资源库有最高的操作权限，而且资源库是别人不可以看得到的。用户可以在个人资源库里存放私人的文件。

3.2.12 回收站管理

回收站管理是指对系统中文件的删除与恢复管理。对于个人资源库来说，每个用户都有权限去管理回收站。而对于其他的公共资源库来说，只有文件柜管理员或者是系统管理员才有权限去操作，而且要求是文件柜的拥有者。如下图：

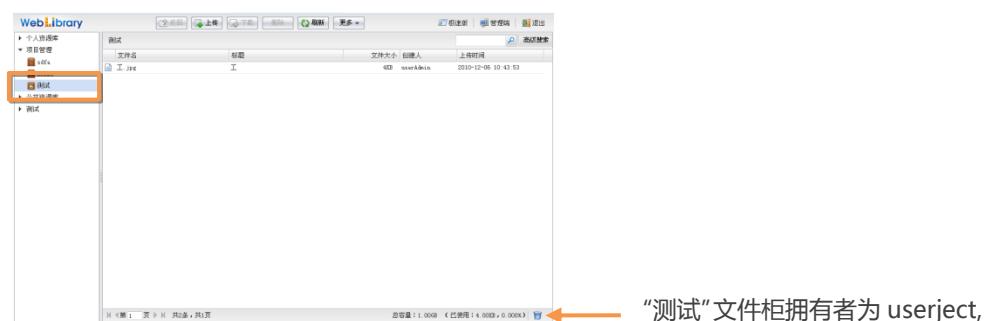


图 68 回收站

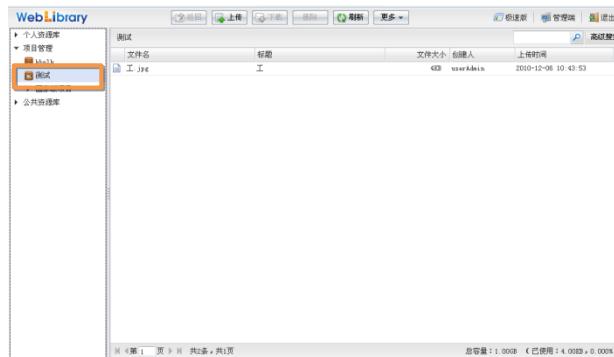


图 69 回收站拥有者与非拥有者区别

“测试”文件柜拥有者为 userject, 此登录用户为 useradmin, 故无回收站管理权限

回收站管理主要的操作是恢复用户已删文件或者是彻底删除文件。

恢复用户已删除的文件：恢复只可以还原到同一文件柜上。

方法一：点击“回收站”的图标，打开回收站，如下图：

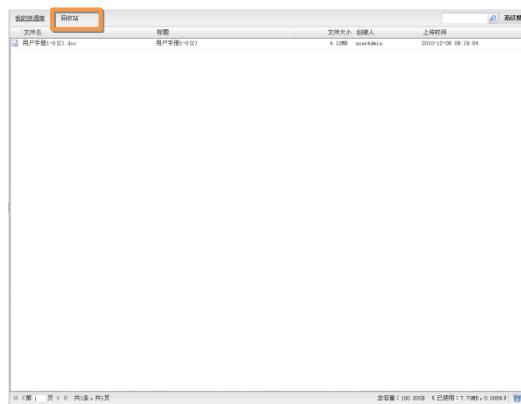


图 70 回收站页面

在回收站中找到并选中想要恢复的文件，点击工具栏上的“恢复到”按钮，此时系统会出现“移动”的对话窗口，如下图：



图 71 恢复文件

在“移动”的对话窗口处选中文件想要恢复的目的地，点击“移动”按钮，就完成了文件恢复的操作。如下图：

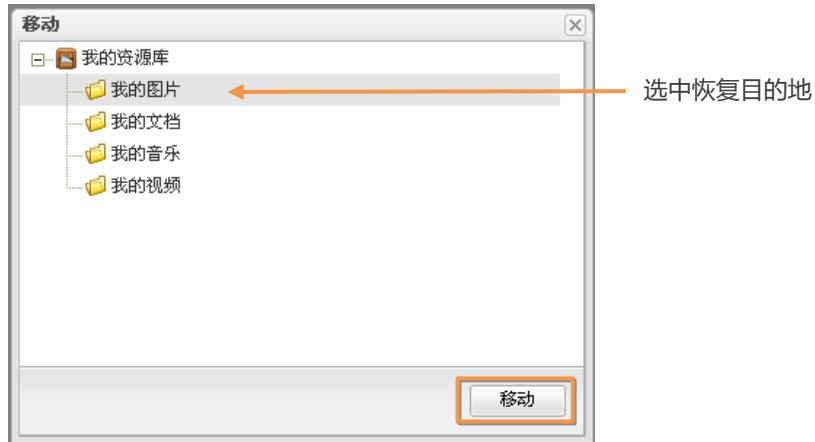
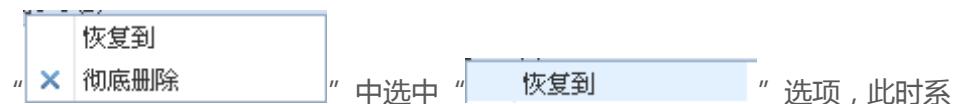


图 72 文件恢复

方法二：选中想要恢复的文件，点击鼠标右键，在弹出的菜单



系统会出现“移动”对话窗口，如下图：

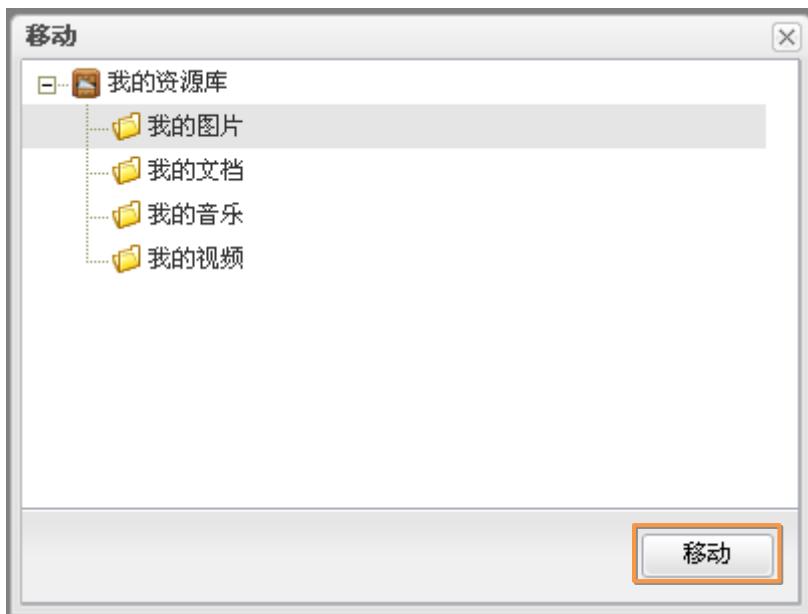


图 73 恢复

余下操作可参考[方法一](#)。

彻底删除文件：

方法一：选中想要彻底删除的文件，点击工具栏上的“彻底删除”按钮，如下图：



此时系统会出现删除的确定对话窗口，如下图：

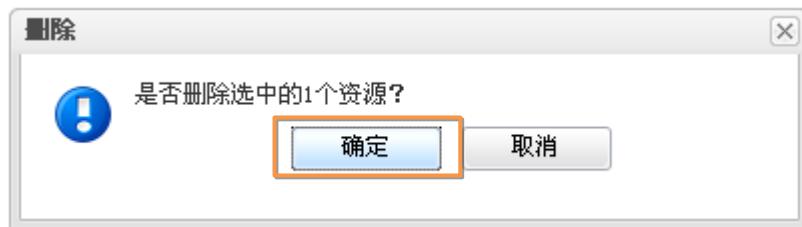


图 74 确定删除

如点击“确定”按钮则完成删除操作，如点击“取消”按钮则取消操作。

方法二：在选中了想要删除的文件的前提下，点标鼠标右键，在弹出的菜单



时系统会出现确定删除对话窗口，点击“确定”按钮完成删除操作。

文件柜管理

文件柜管理主要是进行新建文件柜、新建分类、新建子分类、编辑、删除、指定权限和复制权限。文件柜管理主要分为上、下两部分，上部为工具栏，下部为文件柜的列表显示区。如下图：

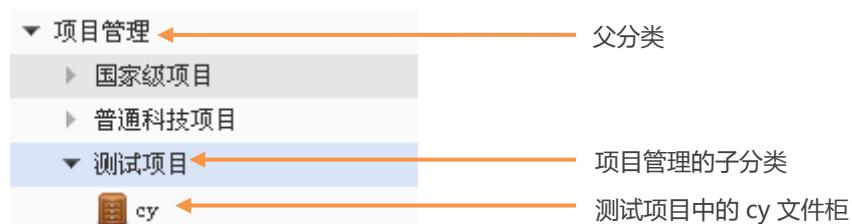


图 75 文件柜管理



信息部备份文件柜 : 文件柜

文件柜的管理是一个树状的管理，文件柜必须是属于某一个类，新建一个子类一定要有某个父类为前提，如下图：



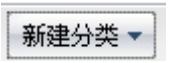
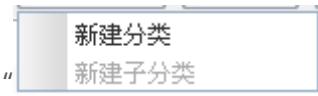
4.1 新建分类

新建分类要求用户要为系统管理员。新建分类可以让用户根据自己的需要新建相关的文件柜分类和文件柜。新建分类分为新建分类和新建子分类。

4.1.1 新建分类

新建分类是指用户新建一个与选中的分类同一等级的文件柜分类，如果没有选定分类，则新建的分类为用户当前所处的位置下的一个子分类。

方法一：在选中了要新建分类的同级分类或者不选择任何分类的前提下，用户

可以在[工具栏](#)中用鼠标单击“”，在弹出的菜单
“新建分类”进行新建分类

操作，系统会出现“新建分类”的对话窗口。如下图：

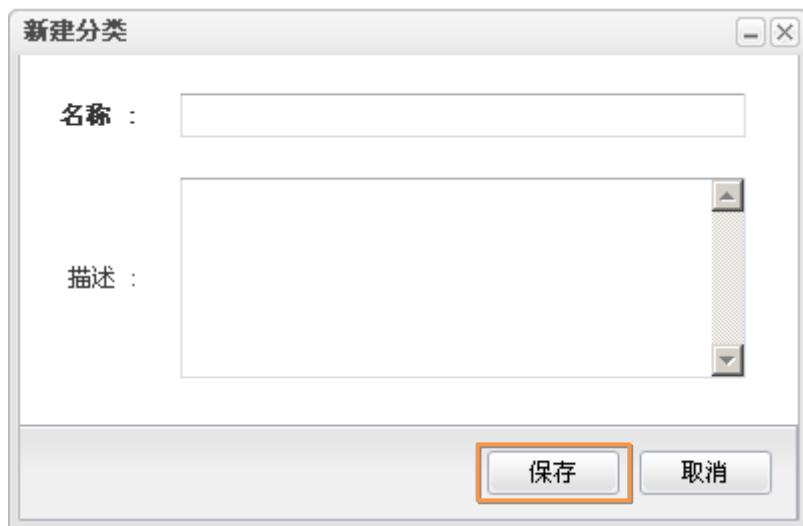


图 76 新建分类

用户在该窗口中的“名称”中填上分类的名称，在“描述”中填上分类的相关描述后，点击“保存”按钮即可完成新建分类操作。如下图：

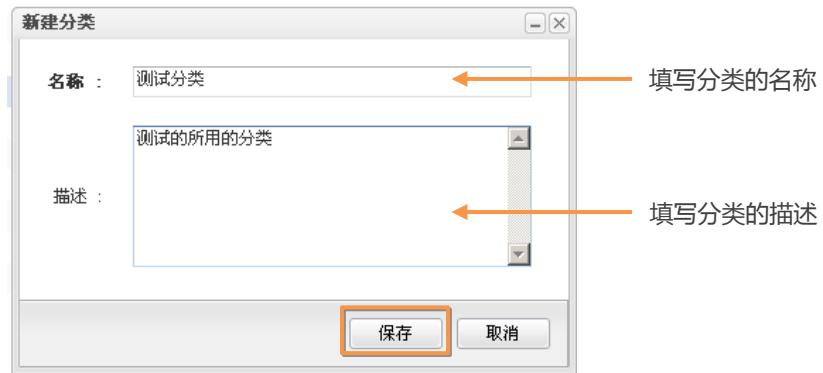


图 77 确定新建分类

方法二：在选中了要新建分类的同级分类或者不选择任何分类的前提下，点击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“新建分类”。如下图：

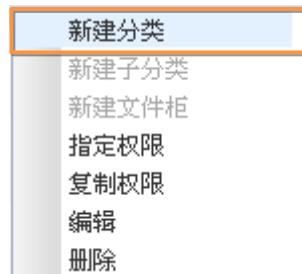
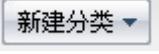


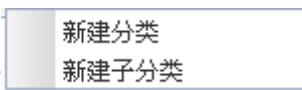
图 78 右键菜单“新建分类”

此后的操作与**方法一**同样。

4.1.2 新建子分类

新建子分类是指用户在某一分类下再新建一个分类为其子分类，新建子分类的前提是用户要先选定一个分类。

方法一：在选定某一分类的前提下，点击**工具栏**上的“”在弹出

的菜单“”中选择“”，此时

系统会出现“新建子分类”对话窗口，如下图：

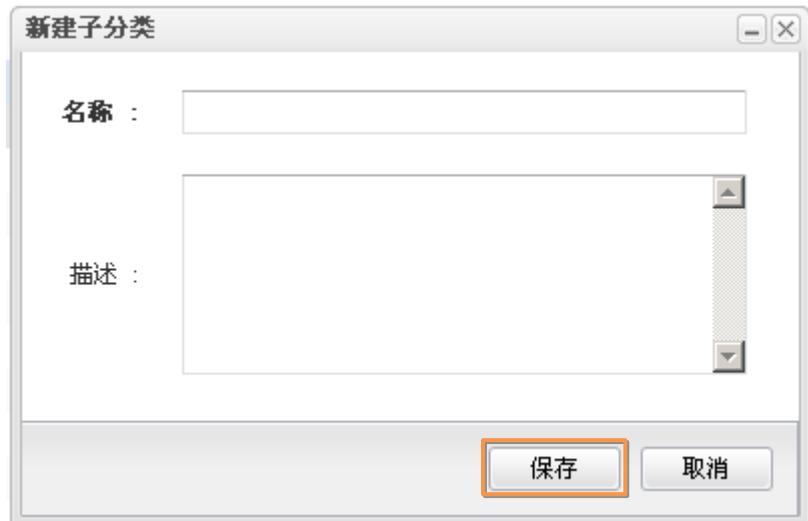


图 79 新建子分类

用户在该窗口中的“名称”中填上子分类的名称，在“描述”中填上子分类的相关描述后，点击“保存”按钮即可完成新建子分类操作。如下图：

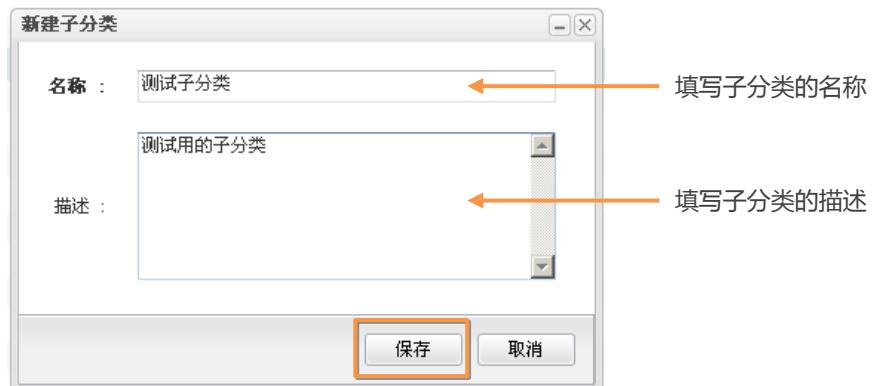


图 80 确定新建子分类

点击保存后系统提示操作成功：



图 81 提示操作成功

方法二：在选中了要新建子分类的父分类的前提下，点击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“新建子分类”。如下图：



图 82 新建子分类

余下操作可参考[方法一](#)。

4.2 新建文件柜

新建文件柜可以由系统管理员或文件柜管理员来完成。新建文件柜是指用户在某一个文件柜分类中新建一个新的文件柜。新建文件柜的前提是选中一个文件柜分类。

Important

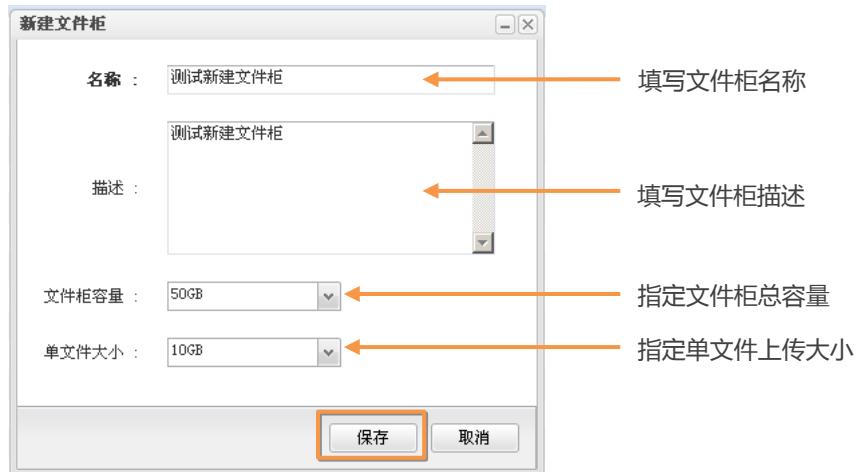
- 同一分类下，文件柜的名称不能相同。

方法一：在选中一个文件柜分类的前提下，点击工具栏上的“ 新建文件柜”，系统会出现“新建文件柜”对话窗口。如下图：



图 83 新建文件柜

此时，用户在“名称”上填写文件柜的名称，在“描述”上填写写文件柜的相关描述，在“文件柜容量”中指定文件柜的容量，在“单文件大小”中指定上传单个文件的大小后，点击“保存”按钮完成建文件柜操作。如下图：



系统提示操作成功并自动更新[列表显示区](#)内容。如下图：



图 84 新建成功

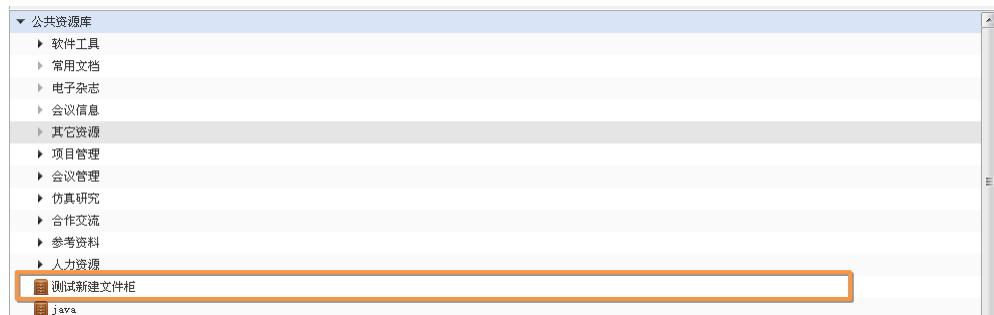


图 85 更新显示

方 编辑 **类的前提下，点击鼠标右键，在弹出的菜单**
“ 中选中 “**新建文件柜**” 选项，此时
系统会出现 “新建文件柜” 对话窗口。此后的操作与[新建文件柜方法](#)一同样。

4.3 编辑

编辑提供用户更改文件柜或者文件柜分类的信息与相关描述内容等。

编辑可以分为对文件柜编辑和对文件柜分类编辑。

4.3.1 文件柜编辑

对文件柜编辑可以更改文件柜中的“名称”、“描述”、“文件柜容量”和“单文件大小”。

编辑文件柜方法一：在选中要编辑的文件柜的前提下，点击工具栏上的“ 编辑”，此时系统会出现“文件柜编辑”对话窗口。如下图：



图 86 编辑文件柜

用户可以在此对话窗口上更新有关文件柜的相关信息，点击“保存”按钮完成编辑文件柜操作。如下图所示：

编辑文件柜方法二：在选定要编辑的文件柜的前提下，点击鼠标右键，在弹出

的菜单“ 删除”选择“ 编辑”，系统会
出现“编辑文件柜”对话窗口。此后的操作与**编辑文件柜方法一**同样。

4.3.2 编辑分类

对文件柜编辑可以更改文件柜中的“名称”和“描述”。

编辑文件柜分类方法一：在选中要编辑的文件柜分类的前提下，点击工具栏上的“”，此时系统会出现“编辑分类”对话窗口。如下图：

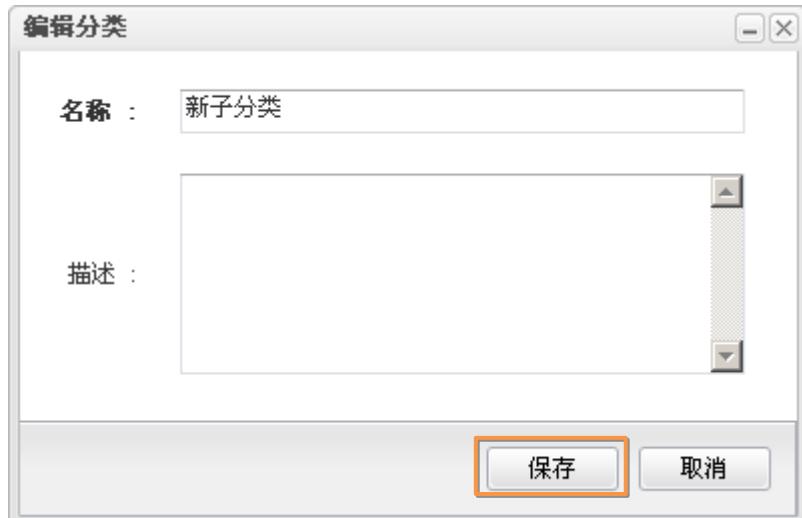


图 87 编辑分类

用户可以在此对话窗口上更新有关文件柜的相关信息，点击“保存”按钮完成编辑文件柜操作。如下图：

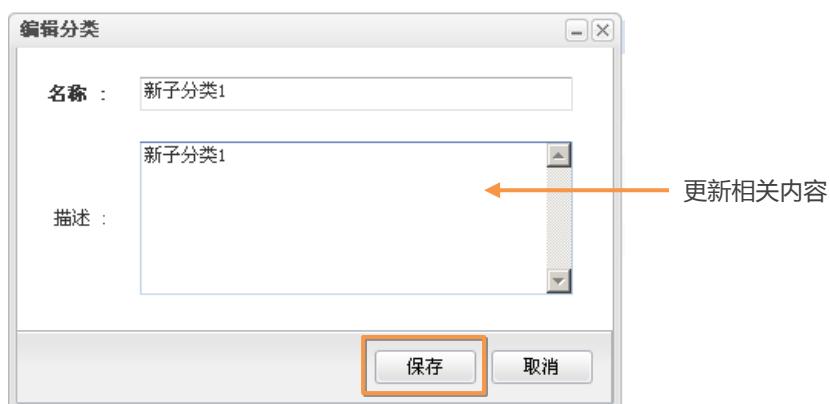
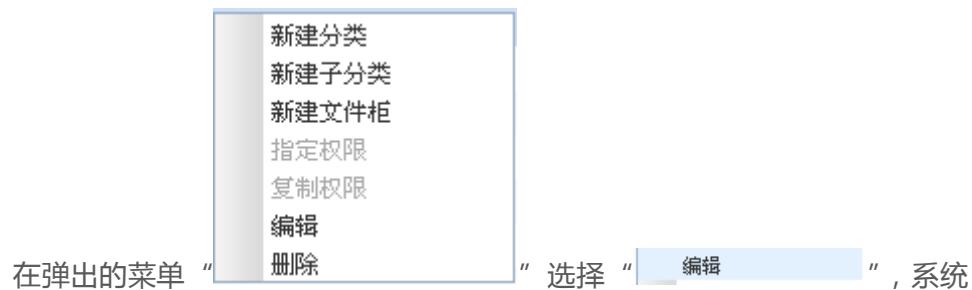


图 88 确定编辑

编辑文件柜分类方法二：在选定要编辑的文件柜分类的前提下，点击鼠标右键，



会出现“编辑分类”对话窗口。此后的操作与[编辑文件柜分类方法一](#)同样。

4.4 删除

删除操作提供给用户删除文件柜或者删除文件柜分类的功能。如是删除文件柜分类，则其以下的文件柜及文件柜分类都会被删除。

方法一：在选中了要删除的文件柜或文件柜分类的前提下，点击工具栏上“”，系统会出现确定删除提示。如下图：

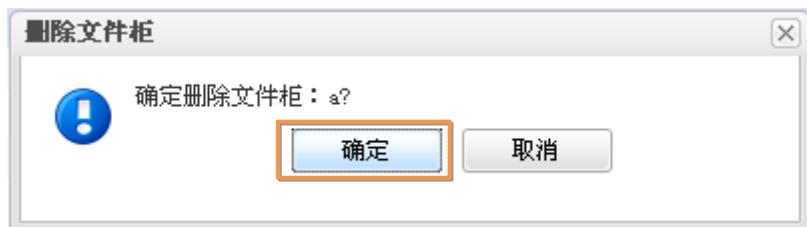


图 89 删除文件柜

如用户点击“确定”按钮，则所要删除的内容将会被删除，如用户点击“取消”，刚所进行的操作会被取消。

方法二：在选中了要删除的文件柜或文件柜分类的前提下，点击鼠标右键，在



系统会出现确定删除提示。此后与删除中的**方法一**操作一样。

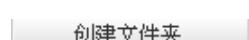
4.5 指定权限

指定权限可以由系统管理员或文件柜管理员来完成，指定权限主要是用户分配权限。指定权限的操作对象是文件柜。

权限可以分为：只读、创建文件夹、增加、删除和修改。还有一个完全控制选项，当勾选之后则该用户拥有所有权限。此系统对于新增加的普通用户只给予只读和增加权限，而对于系统管理用户则默认拥有全部权限。

 : 默认权限，可查看和下载该文件柜的所有资源。

 : 拥有其它所有权限。

 : 能够在该文件柜内新建或删除自己的文件夹。

- 增加** : 默认权限，能够在该文件柜内上传和删除自己的文件。
- 删除** : 能够在该文件柜内删除自己或他人的文件和文件夹。
- 修改** : 能够修改该文件柜内的文件夹名、文件标题和文件名。

4.5.1 指定文件柜权限

指定文件柜权限是指管理文件柜的使用者及其对该文件柜的相关的权限。

方法一：工具栏中的“指定权限”按钮

单击选中某一文件柜，然后单击“指定权限”按钮，弹出“文件柜的权限设置”操作框，如下图：

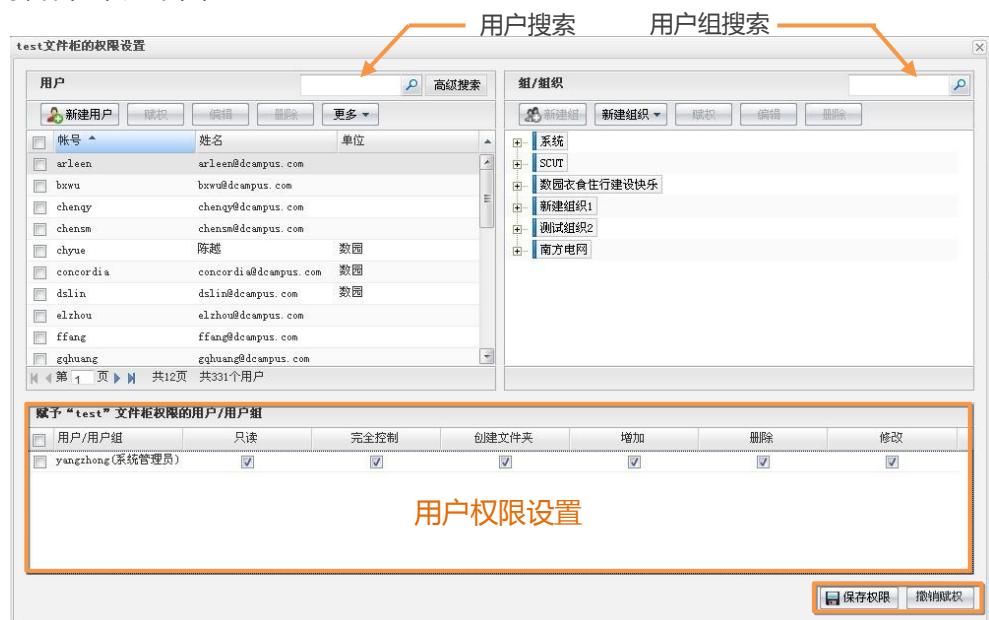


图 90 文件柜的权限设置

通过鼠标拖拉，可以单个或多个用户添加到该文件柜的用户列表中。如下图：

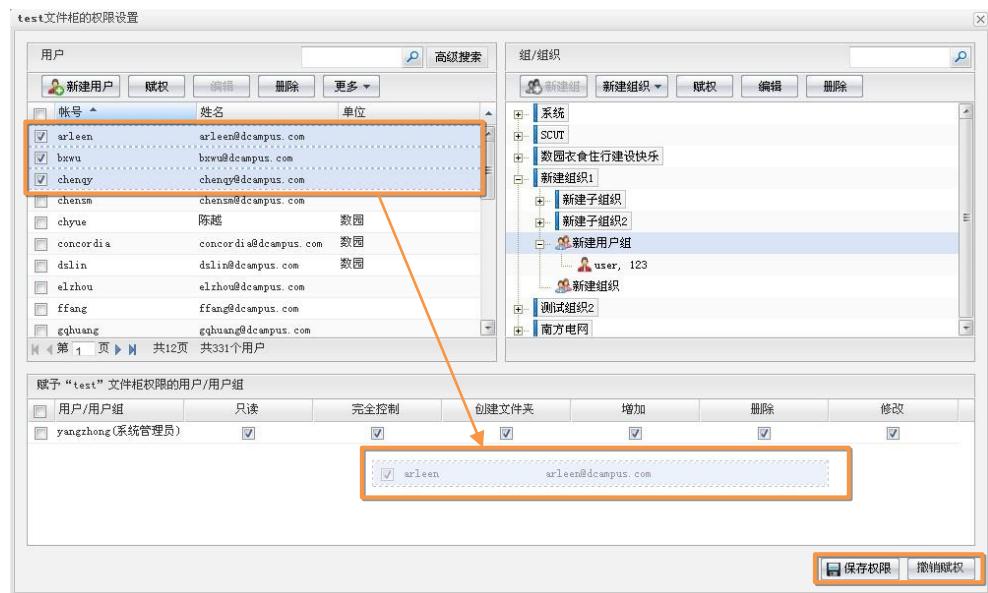


图 91 设置权限

在用户列表中，鼠标选择一个或多个用户后，通过鼠标把选中的一个或多个用户拖拉到相应的文件柜用户列表中，弹出“添加用户到文件柜”对话框，如下图：



图 92 确定添加权限用户

单击“确定”按钮 **确定**，系统将自动把选中的用户添加到该用户组当中，并提示添加成功，如下图：



图 93 提示添加成功

Important

- 若同时对某用户及该用户所在的用户组授权，该用户的实际权限以该用户所授予的权限为准。

或者，直接把某用户组添加到文件柜的用户列表中，对用户组中的用户统一授权。如图：

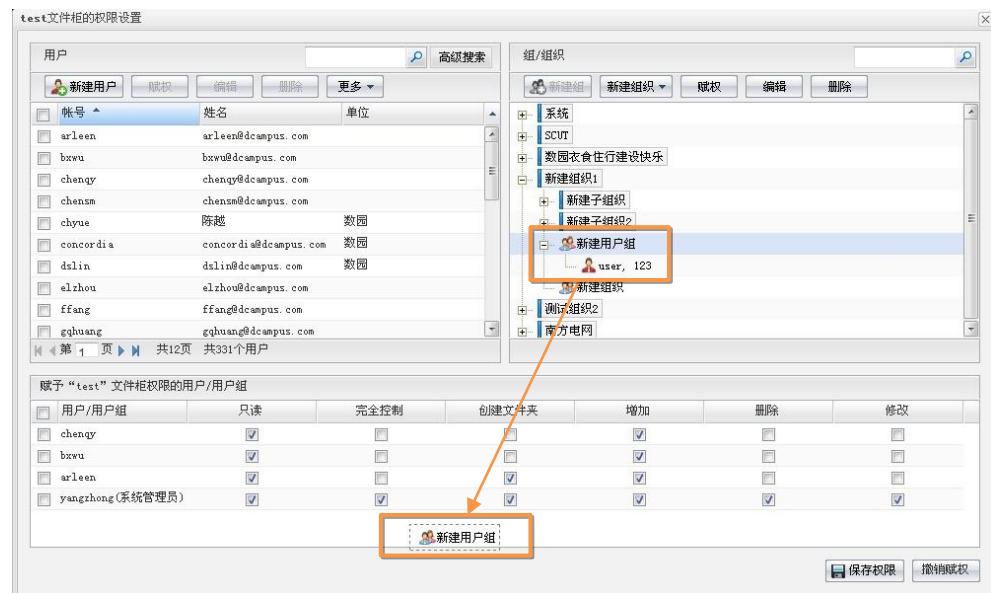


图 94 , 赋权用户组

在组织及用户组列表中，单击选中某一用户组后，通过鼠标把用户组拉到文件柜用户列表中，弹出“添加用户组到文件柜”对话框，如下图：

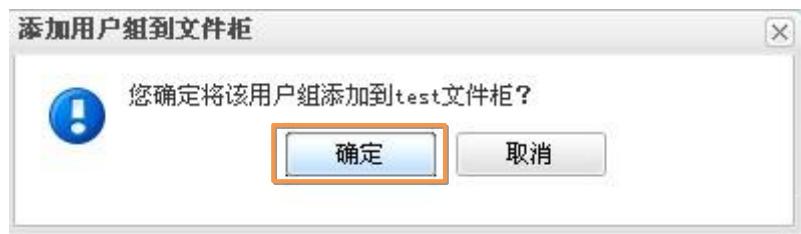


图 95 确定赋权

单击“确定”按钮 **确定**，系统将自动把选中的用户添加到该用户组当中，提示添加成功，同时把结果显示出来，如下图：

赋予“test”文件柜权限的用户/用户组						
用户/用户组	只读	完全控制	创建文件夹	增加	删除	修改
新建组织1/新建用户组	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
chengy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bxwu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arleen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
yangzhong(系统管理员)	<input checked="" type="checkbox"/>					

图 96 显示已赋权用户

添加成功后，可以在文件柜用户列表中对某个用户或用户组的权限进行管理，如下图：

用户/用户组	只读	完全控制	创建文件夹	增加	删除	修改
<input checked="" type="checkbox"/> 新建组织1/新建用户组	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> chengy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> bxwu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> arleen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> yangzhong(系统管理员)	<input checked="" type="checkbox"/>					

图 97 修改用户权限

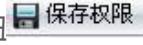
单击选中某一用户或用户组，单击各权限下的复选框进行该权限的授予或撤销，修改完成后，单击“保存权限”按钮 ，系统将自动进行相关修改，并提示保存成功，如下图：



图 98 提示保存成功

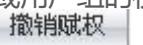
若想撤销文件柜上某用户或用户组的权限，同样单击选中某一用户或用户组后，单击的“撤销赋权”按钮 ，系统则自动把该用户或用户组的相关权限撤销，并提示删除成功，如下图：



图 99 提示删除成功

方法二：右键菜单栏的“指定权限”

单击选中指定的文件柜，然后点击鼠标右键，弹出菜单栏，如下图：



图 100 右键菜单“指定权限”

单击“指定权限”选项，弹出“文件柜的权限设置”操作框，余下操作可参考[方法一](#)。

4.5.2 复制文件柜权限

复制文件柜权限能够把某一文件柜的权限（包括该文件柜的用户及各用户的权限）便捷地复制给另一个文件柜。

方法一：工具栏中的“[复制权限](#)”按钮

单击选中需要复制其权限的文件柜，然后单击“[复制权限](#)”按钮，弹出“[复制权限](#)”操作框，如下图：

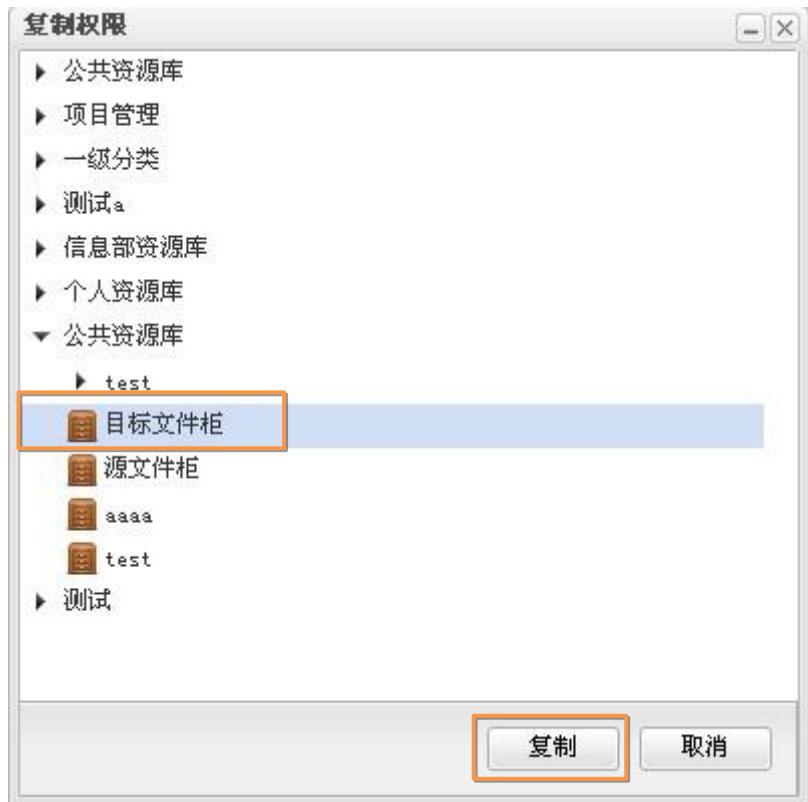


图 101 复制权限

单击选中需要添加权限的目标文件柜，然后单击“复制”按钮 ，系统将自动把源文件柜的权限复制到目标文件柜中，并提示复制成功，如下图：



图 102 提示复制成功

方法二：右键菜单栏的“复制权限”

单击选中需要复制其权限的文件柜，然后点击鼠标右键，弹出菜单栏，如图所示：

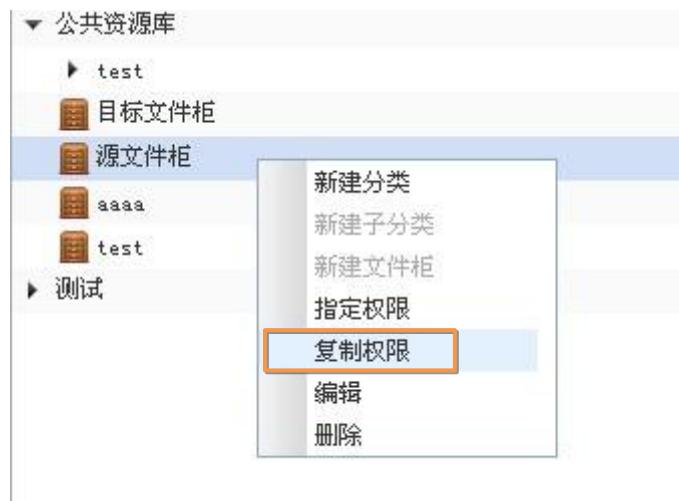


图 103 右键菜单“复制权限”

单击“复制权限”选项，弹出“复制权限”操作框，余下操作可参考[方法一](#)。

用户管理

在用户管理中，主要通过用户区、用户组区、用户信息区来实现对用户和用户组的管理。用户列表只显示用户的帐号、姓名和单位，单击指定的用户，在用户信息区即可显示该用户的其它相关信息。用户组以树状形式显示各组织、组以及成员的关系，单击指定的组织、组或成员可进行相关操作。用户管理的初始界面如下图：



图 104 用户管理主界面

系统管理员进行用户管理页面后，就可以轻松地对用户进行新建、编辑、注销、激活、删除、导入、导出、搜索、高级搜索、修改信息等操作，对用户组进行新建组织、新建组、编辑、删除、搜索等操作。

5.1 用户管理

用户管理的主要功能是对用户的基本信息进行管理，通过单击选中指定的用户即可对其进行相关操作。

The screenshot shows a user management interface. At the top, there's a toolbar with buttons for '新建用户' (New User), '编辑' (Edit), '删除' (Delete), and '更多' (More). To the right of the toolbar is a search bar with a magnifying glass icon and a '高级搜索' (Advanced Search) button. Below the toolbar is a table titled '用户列表' (User List) with columns for '账号' (Account), '姓名' (Name), and '单位' (Department). The table contains 15 rows of user data. At the bottom of the table is a pagination bar showing '第 1 页' (Page 1), '共12页' (Total 12 pages), and '共332个用户' (Total 332 users).

图 105 用户管理页面

5.1.1 新建用户

方法一：工具栏中的“新建用户”按钮

单击此按钮，系统自动弹出“新建用户”输入框（如下图）：

The dialog box is titled '新建用户'. It has several input fields: '用户名*' (Username*) with an orange border, '密码*' (Password*) with an orange border, and '姓名*' (Name*) with an orange border. Below these are optional fields: '单位' (Unit), '部门' (Department), '邮件' (Email), '电话' (Phone), '手机' (Mobile), and '即时通讯' (Instant Messenger). At the bottom are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

图 106 新建用户

填写相关信息后，单击“保存”按钮 [保存]，将自动新建用户。

若成功新建用户，系统将弹出相应提示（如下图）：



图 107 新建用户成功

方法二：右键菜单栏的“新建用户”

把鼠标移至用户列表区域，点击鼠标右键出现菜单栏，如下图：

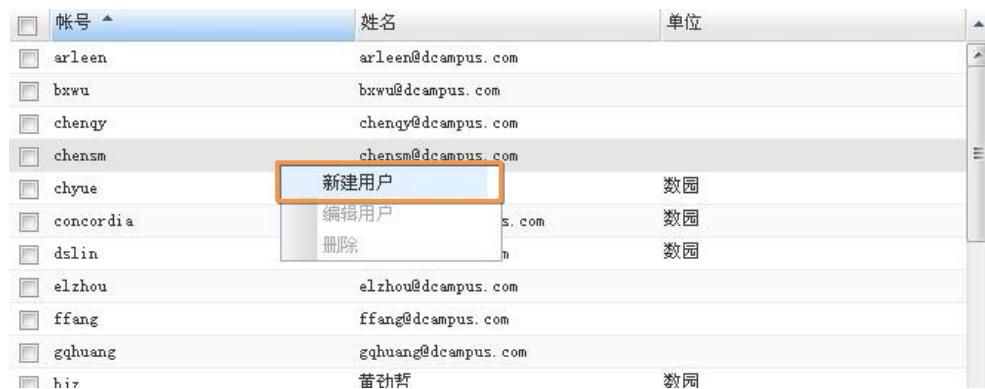


图 108 右键菜单 “新建用户”

单击“新建用户”选项，系统即弹出“新建用户”输入框，余下操作可参考[方法一](#)。

方法三：用户信息区新建用户

图 109 用户信息区新建用户

在没有选中任何用户的状态下，在用户信息区填写好“用户名”、“密码”、“确

认密码”、“姓名”等必填信息后（其余信息选填），单击“保存”按钮即
可新建用户。

错误提示信息：

Important

- 用户名(账号)必须唯一，如新建用户的用户名与原有的用户名(账号)重复，系统将提示错误信息(如图所示)，新建用户失败。



图 110 警告-该账号已存在

Important

- 用户名不能包含中文字符，否则系统将自动提示警告(如图所示)，新建用户失败。



图 111 警告-名字包含非法字符

5.1.2 编辑

用户管理的编辑功能主要是对用户的基本信息和密码进行编辑(修改)操作。

5.1.2.1 修改基本信息

方法一：工具栏中的“编辑”按钮

在用户列表中，单击选中指定用户，如下图：

帐号	姓名	单位
<input checked="" type="checkbox"/> arleen	arleen@dcampus.com	
<input type="checkbox"/> chyue	陈越	数园
<input type="checkbox"/> concordia	concordia@dcampus.com	数园
<input type="checkbox"/> dslin	dslin@dcampus.com	数园
<input type="checkbox"/> elzhou	elzhou@dcampus.com	
<input type="checkbox"/> hhz	黄劲哲	数园
<input type="checkbox"/> ling	张凌	
<input type="checkbox"/> lqtang	lqtang@dcampus.com	
<input type="checkbox"/> mwang	mwang@dcampus.com	
<input type="checkbox"/> nagar	nagar@dcampus.com	
<input type="checkbox"/> sbdong	sbdong@dcampus.com	
<input type="checkbox"/> test	测试帐户	
<input type="checkbox"/> wjtang	wjtang@dcampus.com	
<input type="checkbox"/> wkluo	wkluo@dcampus.com	

图 112 选中指定用户

然后，单击“编辑”按钮，系统将自动弹出“编辑用户”输入框(如下图)：

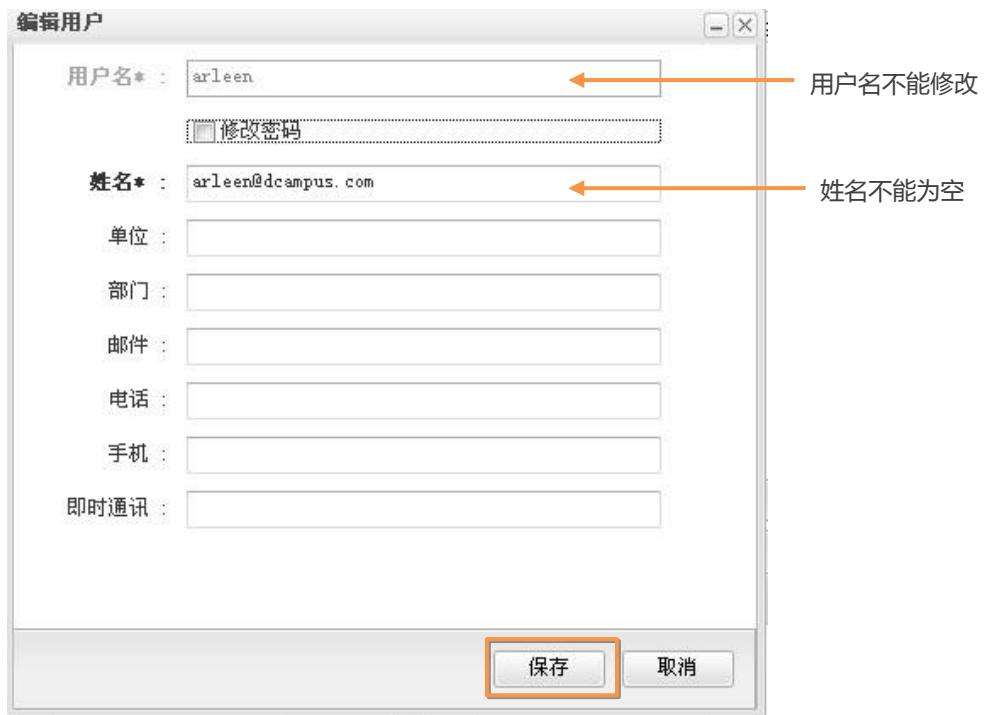


图 113 编辑用户

根据需要填写相关信息后，单击“保存”按钮 ，将自动修改用户基本信息，并弹出相应提示（如下图）：



图 114 编辑用户成功

方法二：右键菜单栏的“编辑用户”

在用户列表中，单击选中指定用户，然后点击鼠标右键，弹出菜单栏，如下图：

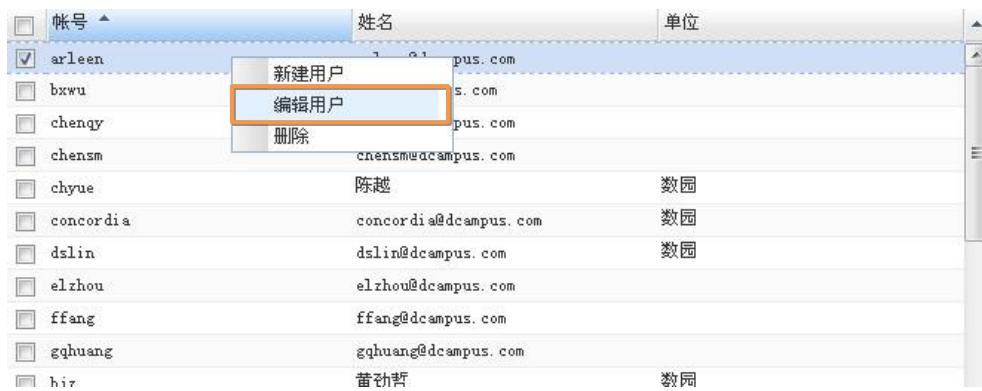


图 115 右键菜单“编辑用户”

单击“编辑用户”选项，系统将自动弹出“编辑用户”输入框，余下操作可参考[方法一](#)。

方法三：用户信息区编辑用户

在用户列表中单击选中指定用户后，用户信息区将显示该用户详细信息，如下图：

A screenshot of a 'User Information' edit dialog. It shows fields for '用户名' (Username) and '姓名' (Name) with validation messages: '用户名不能修改' (Username cannot be modified) and '姓名不能为空' (Name cannot be empty). The '保存' (Save) button is highlighted with an orange rectangle.

图 116 用户信息区编辑用户

根据需要填写相关信息，然后单击“保存”按钮 ，系统将自动修改相关信息。

5.1.2.2 修改密码

方法一：工具栏中的“编辑”按钮

与[修改基本信息的方法](#)一相同，只是在弹出“编辑用户”输入框后，单击“修改密码”选项 ，如下图：



图 117 修改密码

填写新密码后，单击“保存”按钮，系统将自动修改该用户密码。

方法二：右键菜单栏的“编辑用户”

与[修改基本信息的方法二](#)相同，在弹出“编辑用户”输入框后，余下操作参考[方法一](#)。

方法三：用户信息区编辑用户

与[修改基本信息的方法三](#)相同，只是在用户信息区中，单击“修改密码”选项
 修改密码，如下图：



图 118 用户信息区修改密码

填写新密码后，单击“保存”按钮，系统将自动修改该用户密码。

5.1.3 注销

在用户列表中，单击选中指定用户，然后单击工具栏的“更多”按钮 ，如下图：



图 119 菜单“注销”

再单击选择“注销”选项，系统将自动弹出“注销用户”对话框，如下图：



图 120 确定注销

单击“确定”后，系统将自动把该用户注销，如下图：

帐号	姓名	单位
arleen (已注销)	arleen@dcampus.com	
luey2 (已注销)	luey2	bbbb

图 121 注销结果

5.1.4 激活

通过搜索功能（相关操作请看 [5.1.8 搜索](#)），找到并选中需要激活的“已注销”用户，然后单击“更多”按钮 ，如下图：



图 122 菜单“激活”

再单击选择“激活”选项，系统将自动弹出“激活用户”对话框，如下图：



图 123 确定激活

单击“确定”后，系统将自动把该用户激活，并提示操作成功，如下图：



图 124 激活用户成功

5.1.5 删除

方法一：工具栏中的“删除”按钮 [Delete]

在用户列表中，单击选中指定用户，如下图：

帐号	姓名	单位
<input checked="" type="checkbox"/> arleen	arleen@dcampus.com	数园
<input type="checkbox"/> chyue	陈超	数园
<input type="checkbox"/> concordia	concordia@dcampus.com	数园
<input type="checkbox"/> dslin	dslin@dcampus.com	数园
<input type="checkbox"/> elzhou	elzhou@dcampus.com	
<input type="checkbox"/> hjz	黄劲哲	数园
<input type="checkbox"/> ling	张凌	
<input type="checkbox"/> lqtang	lqtang@dcampus.com	
<input type="checkbox"/> mwang	mwang@dcampus.com	
<input type="checkbox"/> nagar	nagar@dcampus.com	
<input type="checkbox"/> sbdong	sbdong@dcampus.com	
<input type="checkbox"/> test	测试帐户	
<input type="checkbox"/> wjtang	wjtang@dcampus.com	
<input type="checkbox"/> wlina	wlina@dcampus.com	

图 125 选中用户

Important

- 删除用户将会把该用户的所以信息全部清除，操作前应该确定所选用户是否需要删除。

然后，单击“删除”按钮，系统将自动弹出“删除用户”对话框，如下图：



图 126 确定删除

单击“确定”后，系统将自动把该用户删除，并提示操作成功，如下图：

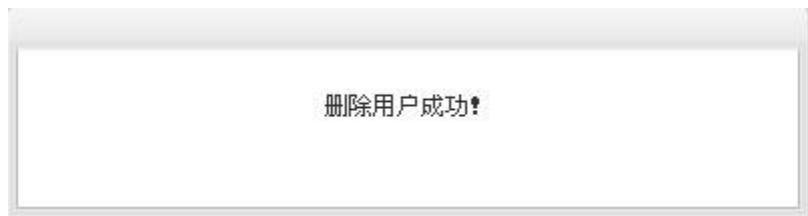


图 127 删除用户成功

方法二：右键菜单栏的“删除”

在用户列表中，单击选中指定用户，然后点击鼠标右键，弹出菜单栏，如下图：

帐号	姓名	单位
arleen	arleen@dcampus.com	
bxwu	bxwu@dcampus.com	
chenqy	chenqy@dcampus.com	
chensm	chensm@dcampus.com	
chyue	陈越	数园
concordia	concordia@dcampus.com	数园

图 128 右键菜单“删除”

单击“删除”选项，系统将自动弹出“删除用户”对话框，余下操作可参考[方法一](#)。

5.1.6 导入

导入功能可以快速方便地把大量的用户信息导入到用户管理的用户列表中，只需要在操作前，准备好相应的“.xls”文件，如下图：

“帐户”和“姓名”为必填内容

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1 帐户	姓名	状态	公司	部门	电子邮箱	电话	手机	IM	
2 zhjz	张智军	normal							
3 hjz	黄劲哲	normal	数园						
4 chyue	陈越	normal	数园	开发	yeah@yea	1111	1111	1111	
5 yangzhong	杨仲	normal	数园	信息部					
6 test	测试帐户	normal							
7 ling	张凌	normal							
8 zhye	zhye@scu	normal	22						
9 sbdong	sbdong@d	normal							
10 xbluo	xbluo@dca	normal							
11 dslin	dslin@dca	normal	数园						
12 mwang	mwang@d	normal							
13 yqchen	yqchen@d	normal							
14 concordia	concordia@dc	normal	数园						
15 nagar	nagar@dc	normal							
16 lqtang	lqtang@dc	normal							
17 zshli	zshli@dca	normal							
18 yxu	yxu@dcan	normal							
19 wjtang	wjtang@dc	normal							
20 elzhou	elzhou@d	normal							

图 129 导入文件标准格式

准备好相应文件后，具体操作如下：

进入到用户管理界面（图98），单击工具栏的“更多”按钮更多，如下图：



图 130 菜单“导入”

然后单击“导入”选项，系统将自动弹出“用户导入”输入框，如下图：

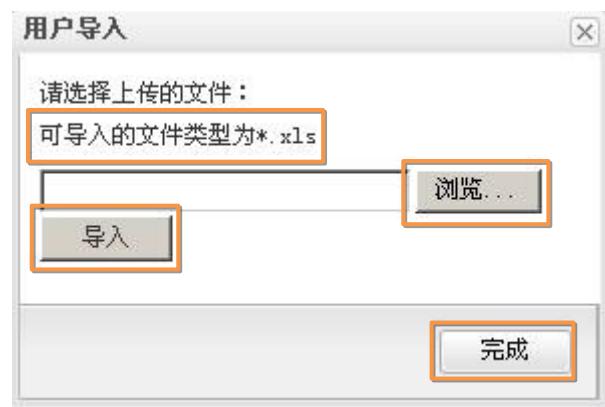


图 131 用户导入

单击“浏览”按钮浏览...，选择具体路径下的“.xls”文件，如下图：

Important

- 若导入的文件中存在“帐户”与系统中的“用户帐号”重复，系统将自动把文件中的新记录覆盖系统的旧记录，并把该用户的状态设置为“已注销”。

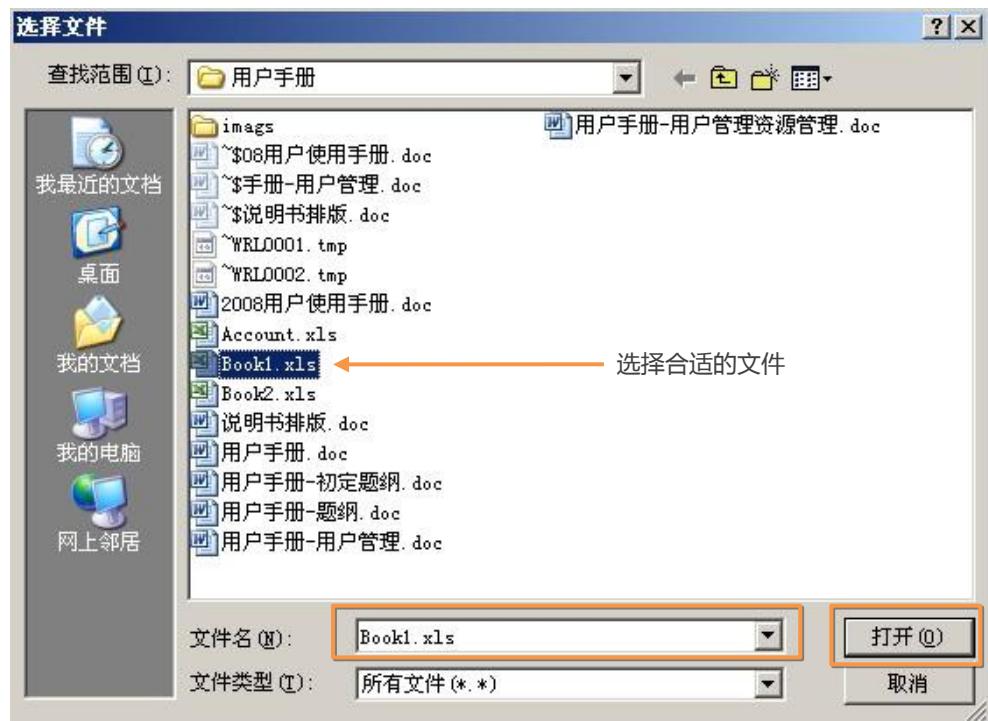


图 132 选择文件

单击“打开”按钮，回到“用户导入”输入框，再单击“导入”按钮 ，系统将自动把文件的内容导入，并提示操作成功，如下图：



图 133 上传成功

最后单击“完成”按钮 ，结束导入操作

5.1.7 导出

导出功能可以快速地把用户管理的用户列表中所有的用户信息导出到一个 ".xls" 文件中，以便作备份、传输等用途。

具体操作如下：

进入到用户管理界面(图 98), 单击工具栏的“更多”按钮  , 如下图 :



图 134 菜单 “导出”

然后单击“导出”选项，系统将自动弹出“文件下载”对话框，如下图：



图 135 文件下载

单击相应按钮，即可对该文件进行“打开”或“保存”操作。

5.1.8 搜索

Important

- 本系统的搜索功能只提供全名搜索，暂不支持模糊搜索。填写帐号时，必须留意是否填写正确。

搜索功能主要可以快速地从用户列表中找到相应的用户信息。本系统提供“普通搜索”与“高级搜索”两种方式，如下图：



图 136 搜索栏

5.1.8.1 普通搜索

在“普通搜索”输入框输入需要查找的用户“帐号”，单击“搜索”按钮  ，系统将自动搜索用户并把搜索结果显示在用户列表上，如下图：

Important

- 把搜索输入框清空后，再单击“搜索”按钮，可刷新用户列表。



图 137 普通搜索结果

5.1.8.2 高级搜索

单击搜索栏的“高级搜索”按钮 ，系统将自动弹出“高级搜索用户”输入框，如下图：

Important

- 系统默认信息项之间的关系为逻辑与关系，因此填写的信息项越多，搜索结果越少。

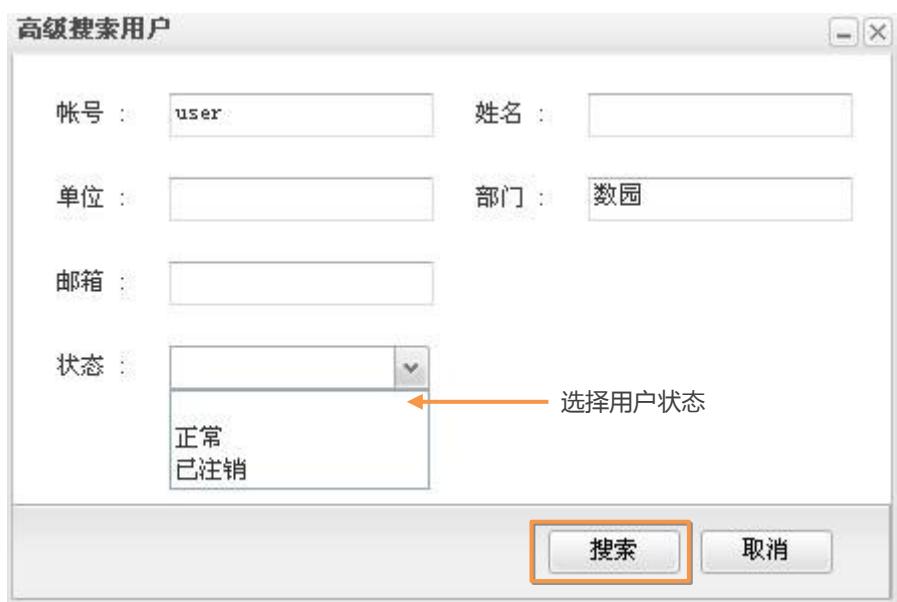


图 138 高级搜索

根据需要填写相关信息后，单击“搜索”按钮 ，系统将自动根据所填信息进行搜索并把搜索结果显示在用户列表中。

5.1.9 显示设置及排序

“显示设置及排序”主要提供查看用户总体情况的功能。把鼠标移至用户列表的“帐号”、“姓名”或“单位”中某一项时，其右侧将出现一个下拉按钮 ，如下图：



图 139 下拉按钮

单击该按钮或在直接在某一项上点击鼠标右键，系统将弹出对应的“设置菜单栏”，如下图：

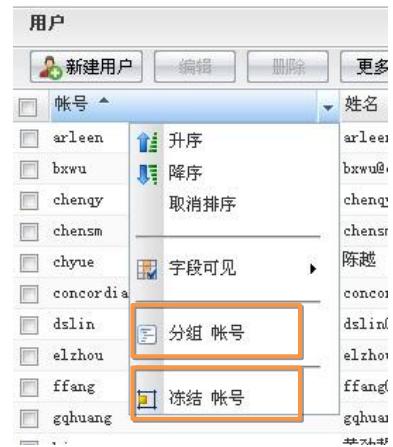


图 140 按“帐号”显示

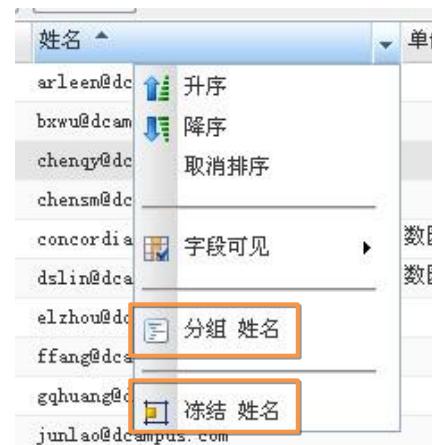


图 141 按“姓名”显示

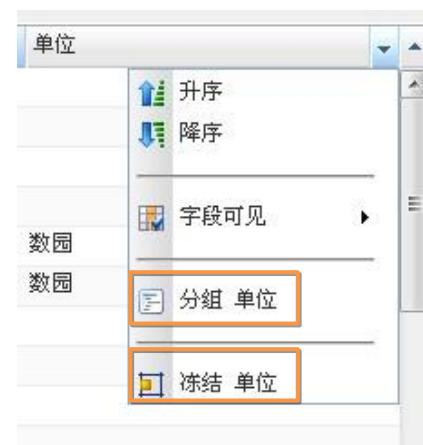


图 142 按“单位”显示

不同选项的下拉菜单的功能及部分内容虽然均有所不同，但操作过程及原理基本一致，以下叙述均以“帐号”项的下拉菜单为例进行说明。

5.1.9.1 排序

用户列表中的排序可按“帐号”、“姓名”或“单位”进行“升序”或“降序”的排序操作。

方法一：菜单中的“升序”和“降序”选项

Important

- 系统默认的排序规则为英文字母表的顺序。

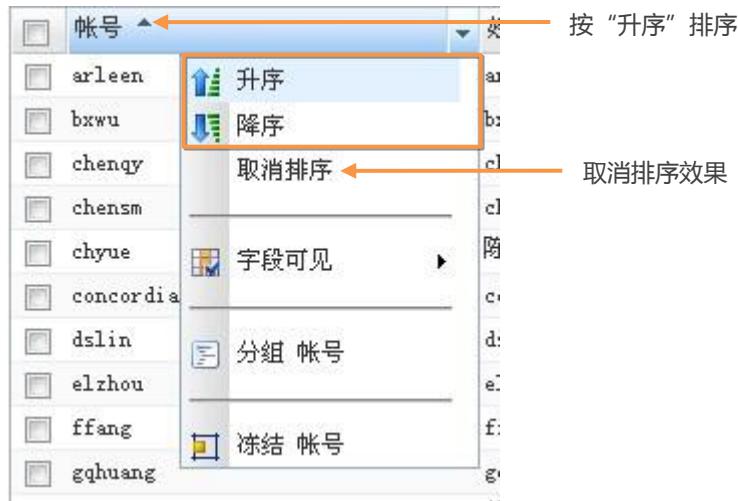


图 143 菜单“升序”与“降序”

方法二：直接单击“帐号”项

多次单击“帐号”项，系统将自动在“升序”与“降序”间切换排序。

(9) : 按该项的“升序”排序

(10) : 按该项的“降序”排序

方法三：选中某项后，单击最右侧的“排序”按钮, 如下图：



图 144 右侧“排序”按钮

多次单击该按钮，系统将自动按选定的某一项在“升序”与“降序”间切换排序。

5.1.9.2 设置显示字段

鼠标移至“设置菜单栏”的“字段可见”项，如下图：

Important

- 用户列表至少有一列显示，不能隐藏所以项。

帐号	姓名
arleen	arleen@dcampus.com
bxwu	bxwu@dcampus.com
chenqy	chenqy@dcampus.com
chensm	
chyue	
concordia	
dslin	dslin@dcampus.com
elzhou	elzhou@dcampus.com
ffang	ffang@dcampus.com

图 145 菜单“字段可见”

系统默认为全部显示，“打勾”选项 表示正在显示器。单击相应选项可隐藏对应项目的信息，多次单击可以切换显示状态。

5.1.9.3 分组显示

单击“设置菜单栏”的“分组”选项，系统将自动按照所在项目（帐号、姓名、单位）对用户进行分组显示，如下图：

帐号	姓名	单位
zshli	zshli@dcampus.com	
zshli		
+ zhzj		
+ zhye		
+ yxu		
+ yqchen		
+ yangzhong		
+ xbluo		
+ wjtang		
+ tzhou		
+ test		
+ sbdong		
+ rytan		

图 146 分组显示

(11)  : 分组可展开

(12)  : 分组已展开

5.1.9.4 冻结显示

单击“设置菜单栏”的“冻结”选项，系统将自动按照所在项目（帐号、姓名、单位）对用户进行冻结显示，如下图：

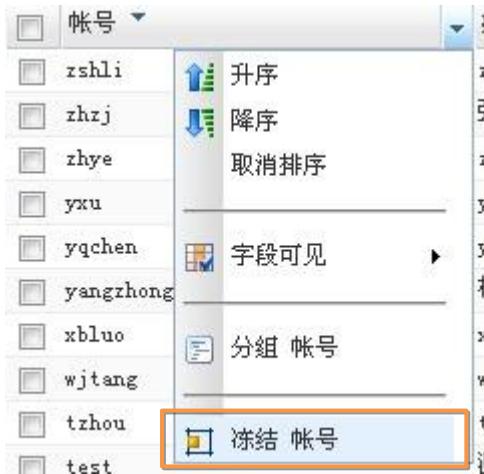


图 147 菜单“冻结”

单击“设置菜单栏”的“解冻”选项，系统将自动按照所在项目（帐号、姓名、单位）对用户进行解冻显示，如下图：

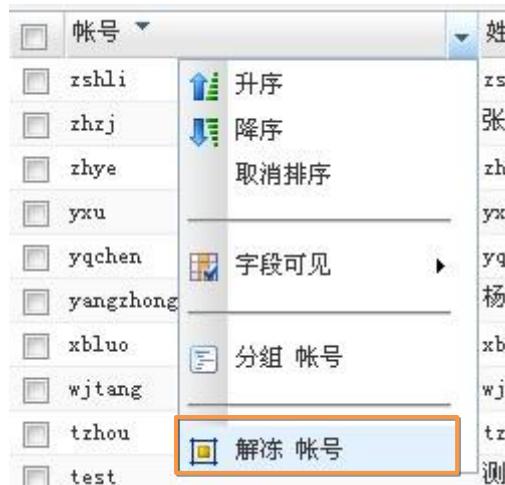


图 148 菜单“解冻”

5.1.9.5 分页显示

当用户总数较多的时候，用户列表区中无法一页显示所有用户，就需要分页显示。可通过点击用户列表区下方的换页图标按钮进行换页，如下图所示：



图 149 分页显示

(1) : 第一页；

(2) : 上一页；

(3) : 下一页；

(4) : 最后一页。

5.2 组织及用户组管理

组织及用户组管理的主要功能是提供对组织和用户组的方便快捷的管理，同时为用户组集体授权做准备。其中组织代表某项目组或公司等大类，(用户) 组代表某工作组或讨论组等小类，用户代表具体某个人。组织下可以包含子组织或 (用户) 组，(用户) 组下只有用户，用户只能在某 (用户) 组内。

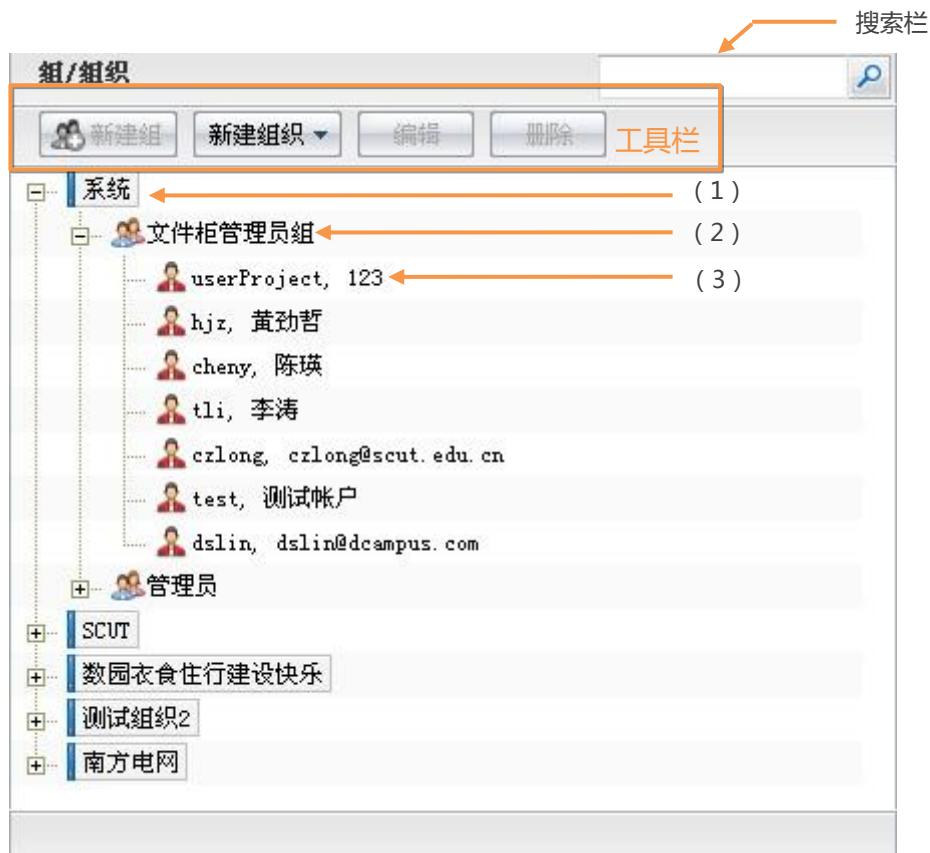


图 150 组织及用户组管理

- (1) 名称为“系统”的组织
- (2) 名称为“文件柜管理员组”的用户组
- (3) 帐号为“userProject”，姓名为“123”的用户

5.2.1 新建组织

5.2.1.1 新建组织

方法一：工具栏中的“新建组织”按钮

单击选中某一用户组再单击“新建组织”按钮，系统弹出相应菜单，如下图：



图 151 菜单“新建组织” 1

或者，直接单击“新建组织”按钮，系统弹出相应菜单，如下图：

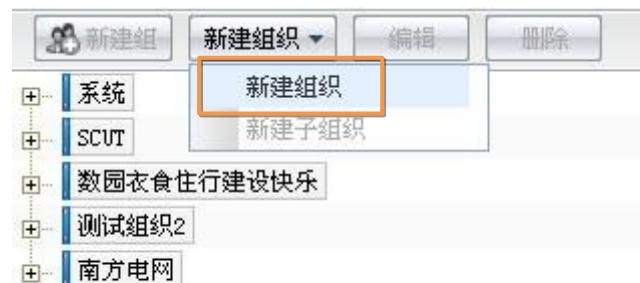


图 152 菜单“新建组织” 2

单击“新建组织”选项，弹出“新建组织”输入框，如下图：

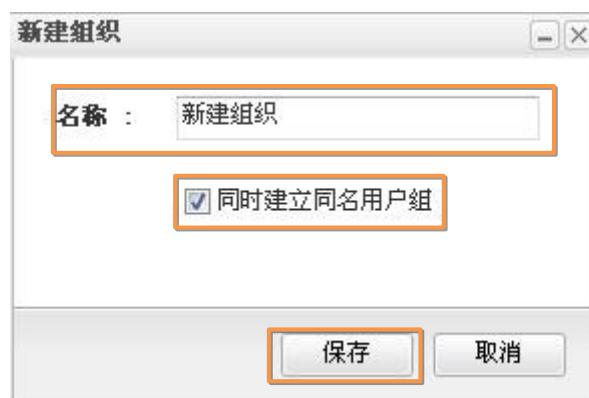


图 153 新建组织

填写相关名称后，单击“保存”按钮 ，系统将自动新建组织，提示新建成功，如下图：



图 154 新建成功

同时，在显示区显示，如下图：

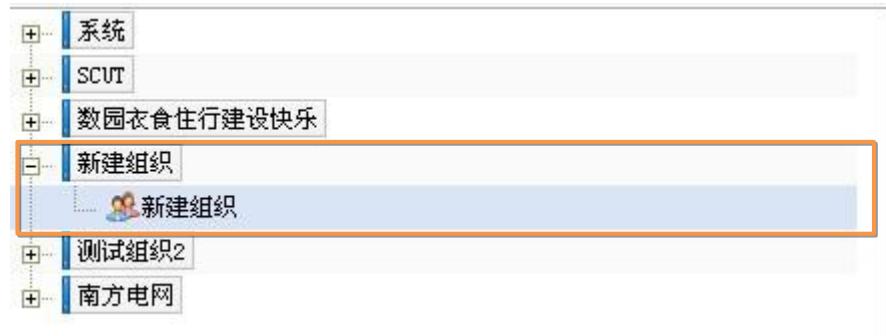


图 155 新建组织结果

方法二：右键菜单栏的“新建组织”

单击选中某一用户组，点击鼠标右键出现菜单栏，如下图：



图 156 右键菜单 “新建组织” 1

或者，直接把鼠标移至组织显示区域，点击鼠标右键出现菜单栏，如下图：



图 157 右键菜单 “新建组织” 2

单击“新建组织”选项，弹出“新建组织”输入框，余下操作可参考[方法一](#)

5.2.1.2 新建子组织

方法一：工具栏中的“新建组织”按钮 

单击选中指定的组织，然后单击“新建组织”按钮，系统弹出相应菜单，如下图：



图 158 菜单“新建子组织”

单击“新建子组织”选项，弹出“新建子组织”输入框，如下图：

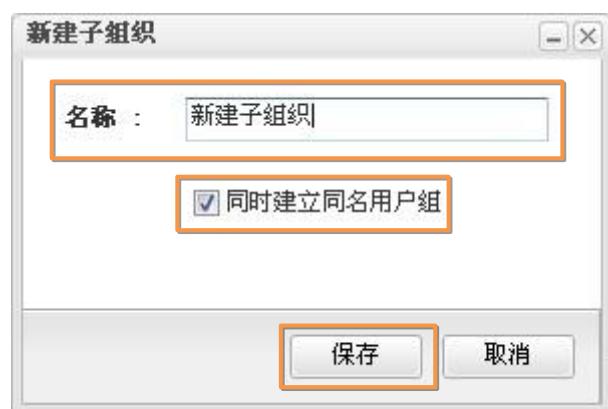


图 159 新建子组织

具体操作可参考“[新建组织](#)”的方法一。

新建成功后，系统将自动显示新建结果，如下图：



图 160 新建子组织结果

方法二：右键菜单栏的“新建子组织”

单击选中指定的组织，然后点击鼠标右键出现菜单栏，如下图：



图 161 右键菜单 “新建子组织”

单击“新建子组织”选项，弹出“新建子组织”输入框，余下操作可参考[方法一](#)

5.2.2 新建组

方法一：工具栏中的“新建组”按钮

单击选中指定的组织，然后单击“新建组”按钮，弹出“新建用户组”输入框，如下图：



图 162 新建用户组

填写好相应名称，单击“保存”按钮 ，系统将自动新建用户组，提示新建成功，并在显示区显示出来，如下图：



图 163 新建用户组结果

方法二：右键菜单栏的“新建用户组”

单击选中指定的组织，然后点击鼠标右键出现菜单栏，如下图：



图 164 右键菜单“新建用户组”

单击“新建用户组”选项，弹出“新建用户组”输入框，余下操作可参考[方法一](#)。

5.2.3 编辑

编辑的功能主要是修改组织或用户组的名称，相关操作及原理基本一致，下面将以编辑组织的名称为例演示操作：

方法一：工具栏中的“编辑”按钮 

单击选中指定的组织或用户组，然后单击“编辑”按钮，弹出“编辑组织”输入框，如下图：

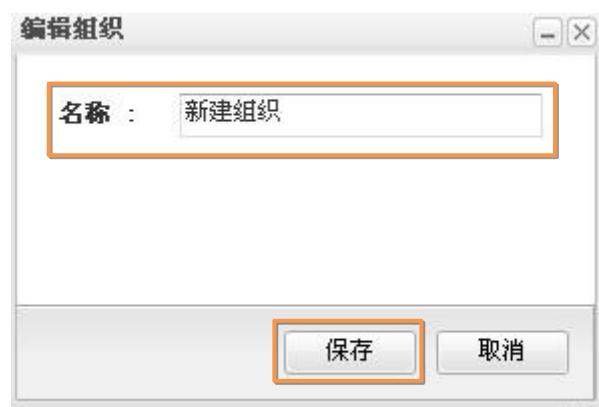


图 165 编辑组织

修改好相应名称，单击“保存”按钮 ，系统将自动修改组织或用户组的名称，提示编辑成功，如下图：



图 166 编辑成功

同时，在显示区显示出来，如下图：



图 167 编辑组织结果

方法二：右键菜单栏的“编辑”

单击选中指定的组织或用户组，然后点击鼠标右键出现菜单栏，如下图：



图 168 右键菜单“编辑”

单击“编辑”选项，弹出“编辑组织”输入框，余下操作可参考[方法一](#)。

5.2.4 删除

方法一：工具栏中的“删除”按钮

Important

- 这里的删除成员只是删除该用户组的成员，该成员的用户信息仍保存在用户列表中。

单击选中指定的组织、用户组或成员，然后单击“删除”按钮，弹出“删除”对话框，如下图：



图 169 确定删除

单击“确定”按钮，系统将自动删除该内容，并提示删除成功，如下图：



图 170 删除组织成功

方法二：右键菜单栏的“删除”

单击选中指定的组织、用户组或用户，然后点击鼠标右键出现菜单栏，如下图：



图 171 右键菜单“删除”

单击“删除”选项，弹出“删除”对话框，余下操作请参考[方法一](#)。

Important

- 把搜索输入框清空后，再单击“搜索”按钮，可刷新显示区。

Important

- 本搜索功能支持模糊搜索，只要是名称包含搜索字段的用户组都为成为搜索结果显示出来。

5.2.5 搜索

本搜索功能主要是用于快速搜索用户组。如下图：



图 172 搜索用户组结果

在搜索输入框中输入需要搜索的用户组名称，然后单击“搜索”按钮 🔍 ，系统将自动把搜索结果显示在显示区。

5.2.6 添加用户组成员

本添加功能可以很方便地把在用户列表中选中的用户直接拖拉到某个用户组里，从而实现用户组成员的添加。如下图：

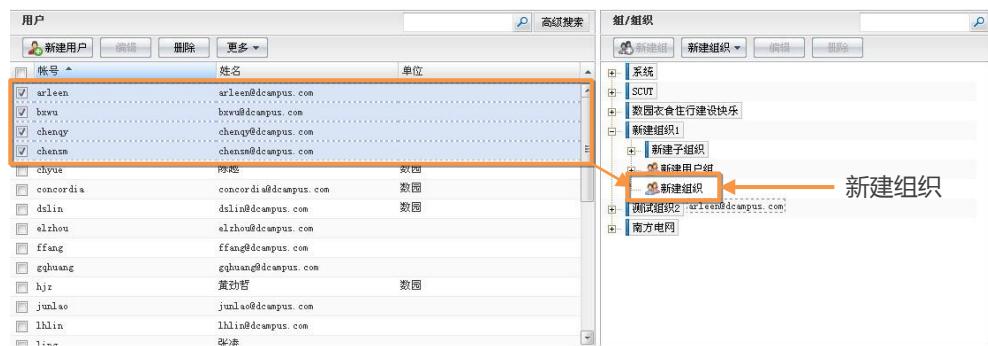


图 173 添加用户到组

在用户列表中，鼠标选择一个或多个用户后，通过鼠标把选中的一个或多个用户拖拉到相应的用户组中，弹出“添加用户到组”对话框，如下图：



图 174 确定添加用户到组

单击“确定”按钮 确定 ，系统将自动把选中的用户添加到该用户组当中，并提示添加成功，如下图：



图 175 添加用户成功

同时，显示添加结果，如下图：

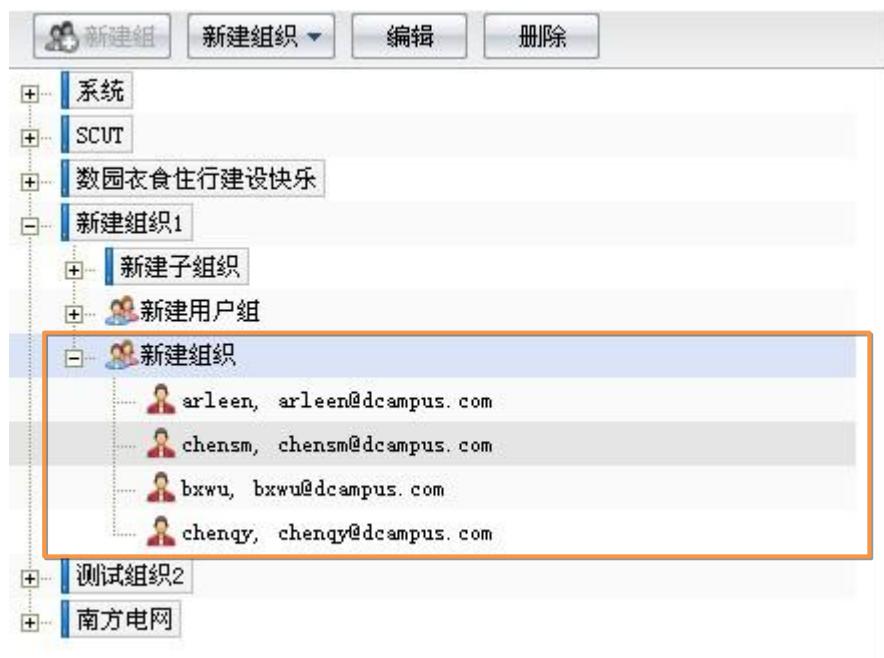


图 176 添加用户结果