

# i2Share 4.7.5 版本 Web 端用户手册



上海英方软件股份有限公司

文档版本 01

发布日期 2020-06-01

版权所有©Shanghai Information2 Software Inc.保留所有权利。

本档及其相关产品的使用、复制、分发和反编译均受许可证限制。未经英方股份（i2）及其许可方（如果有）的事先书面许可，不得以任何形式、任何手段复制、传播、摘抄本档内容的部分或全部。

上海英方软件股份有限公司会定期更新文档，如有改动恕不另行通知。

## 上海英方软件股份有限公司

地 址：上海市浦锦路 2049 弄万科 VMO 花园广场 15 幢

网 址：[www.info2soft.com](http://www.info2soft.com)

客户服务邮箱：[marketing@info2soft.com](mailto:marketing@info2soft.com)

客户服务电话：400-0078-655

# 前 言

---

## 维护人

由开发组进行维护

## 阅读对象

售前工程师

## 文档类型

内部传阅

<b>修订记录</b>	修改记录累积了每次文档更新的说明；最新版本的文档包含以前所有文档版本的更新内容
<b>文档版本 01(2020-06-01)</b>	本文档为首次发布

修订日期	修订人员	版本	说明
2020/06/01	张德清	1.0	初稿

## 目录

<b>1 i2Share 简介</b> .....	<b>1</b>
<b>2 Web 端使用手册</b> .....	<b>2</b>
2.1 登录.....	2
2.2 个人文档.....	3
2.2.1 我拥有的资料库.....	3
2.2.2 资料库内操作.....	9
2.2.3 收藏夹.....	23
2.2.4 我的共享.....	24
2.2.5 共享给我.....	26
2.3 企业文档.....	29
2.3.1 文档管理.....	30
2.3.2 部门共享.....	30
2.3.3 共享给部门.....	32
2.4 群组.....	33
2.4.1 群组操作.....	33
2.4.2 群组文档.....	35
2.4.3 群组成员.....	37
2.4.4 群组讨论.....	40
2.5 审批.....	41
2.5.1 发起申请.....	41
2.5.2 我的申请.....	44
2.5.3 我的审批.....	45
2.5.4 抄送给我.....	46
2.6 个人信息及设置.....	47
2.6.1 通知.....	47
2.6.2 通讯录.....	47
2.7 设备.....	50
2.8 标签管理.....	50
2.8.1 标签 Tab.....	51
2.8.2 添加标签.....	51
2.8.3 删除标签.....	52
2.8.4 编辑标签.....	52
2.9 统计分析.....	53
2.10 个人信息设置.....	53
2.10.1 安全配置.....	54
2.11 启动客户端.....	55
2.12 客户端下载.....	56
2.13 退出.....	57
2.14 找回密码.....	57
2.15 附录一：密级功能.....	58
2.15.1 用户密级信息查看.....	58
2.15.2 文件密级查看.....	59
2.15.3 文件密级设置.....	59
2.15.4 文件操作.....	60

---

# 1 i2Share 简介

---

i2Share 4.7.5（以下简称 i2Share）基于文件云存储管理技术，解决企业文件集中管理、多平台自动同步、企业内部协作和安全共享问题。它提供丰富的文件同步和管理功能，以及更好的数据隐私保护和企业合作功能。使文件在企业内部、企业与客户之间安全有效传递；无论在企业内部还是出差在外，均可随时随地访问需要的文档；可方便地在任意终端上查看、修改、分享文件，并且文件的任何修改均可自动同步到其它终端。i2Share 通过文件共享、协作，连接每一个员工和客户，构建统一、安全、方便的文件管理体系，帮助企业有效地实现资源整合利用、减少信息安全隐患、促进团队协作，提高员工沟通和协作效率。

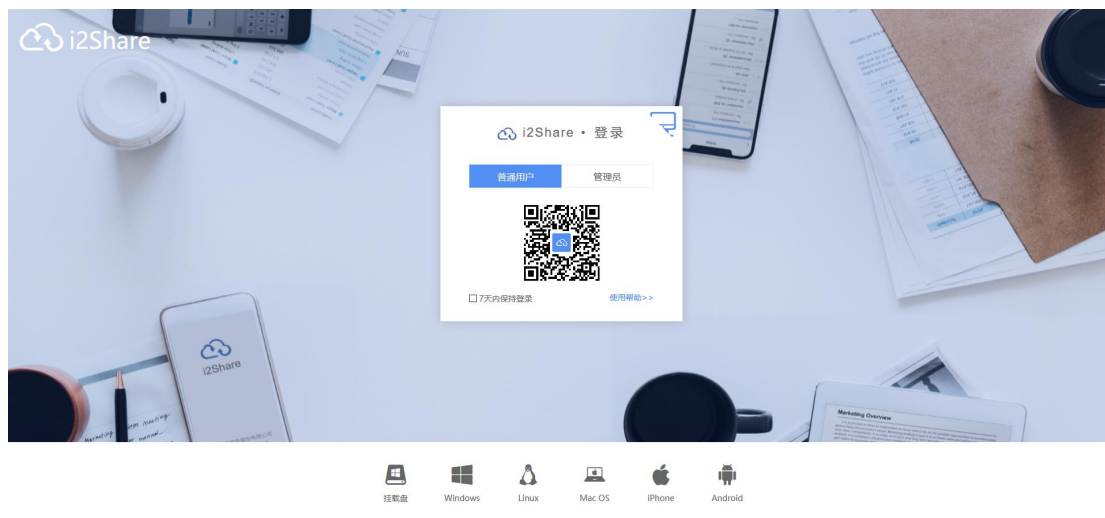
## 2 Web 端使用手册

### 2.1 登录

打开浏览器（包括但不限于 IE、Firefox、Chrome、Safari 等等），输入 i2Share 服务器地址，选择“普通用户”登录页，使用普通用户账号和密码登录 i2Share Web 端。

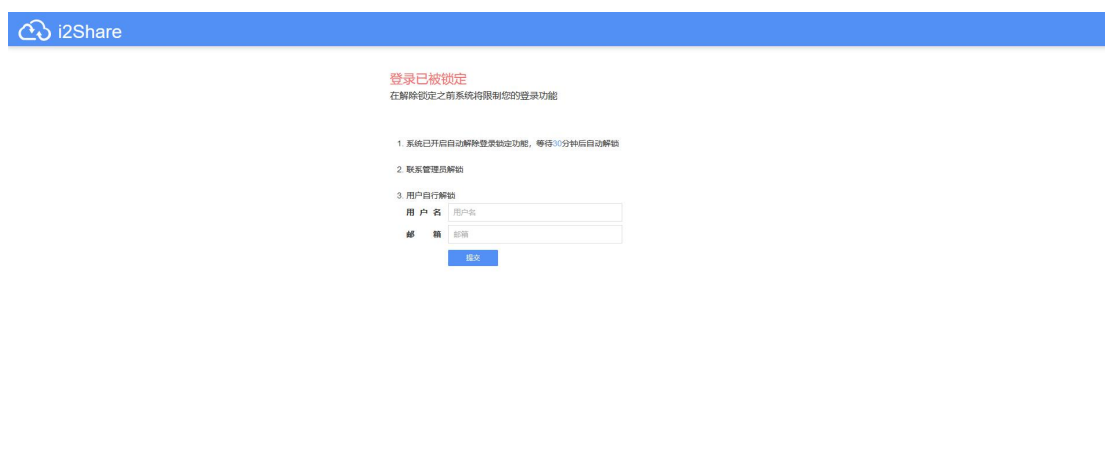


普通用户除了可以使用账户密码进行登录外，还可以使用移动端的 i2Share App 进行扫描验证登录。



©2019 Information2 Software Inc. Rights Reserved. 英方云的 版权信息 联系我们

如果当前系统已经开启登录锁定，并且在限定时间内使用错误的密码进行超过限定次数的登录操作，你的账户会被锁定登录。如果你的账户被锁定，请根据登录锁定页面的提示信息解除登录锁定操作。



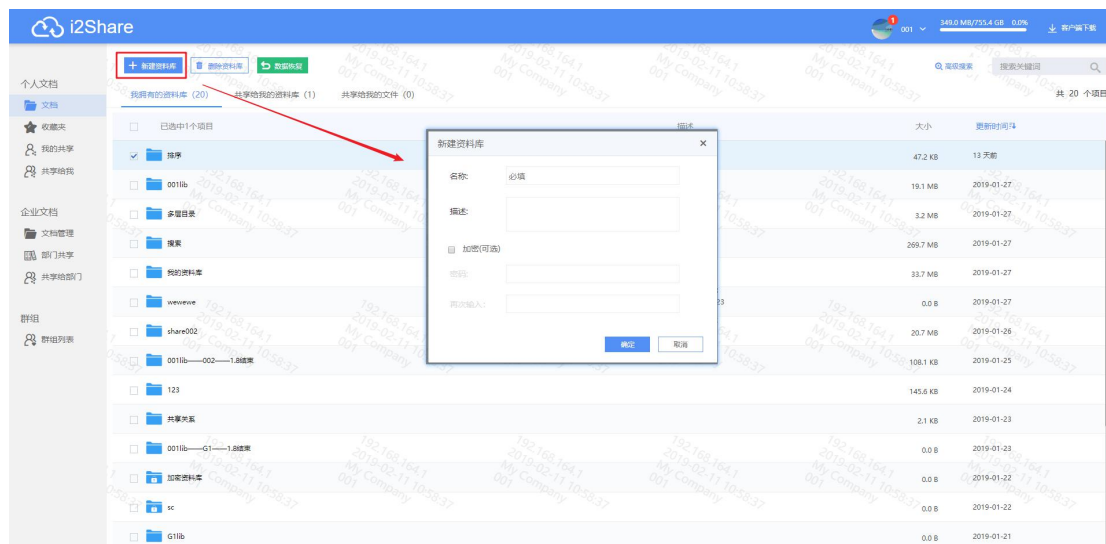
## 2.2 个人文档

左侧个人文档 Tab 区依次是个人文档，收藏夹，我的共享，共享给我的。我的文档中存放个人文档资料。收藏夹记录收藏文件。我的共享记录共享出去的内容。共享给我的记录共享给我的内容。

### 2.2.1 我拥有的资料库

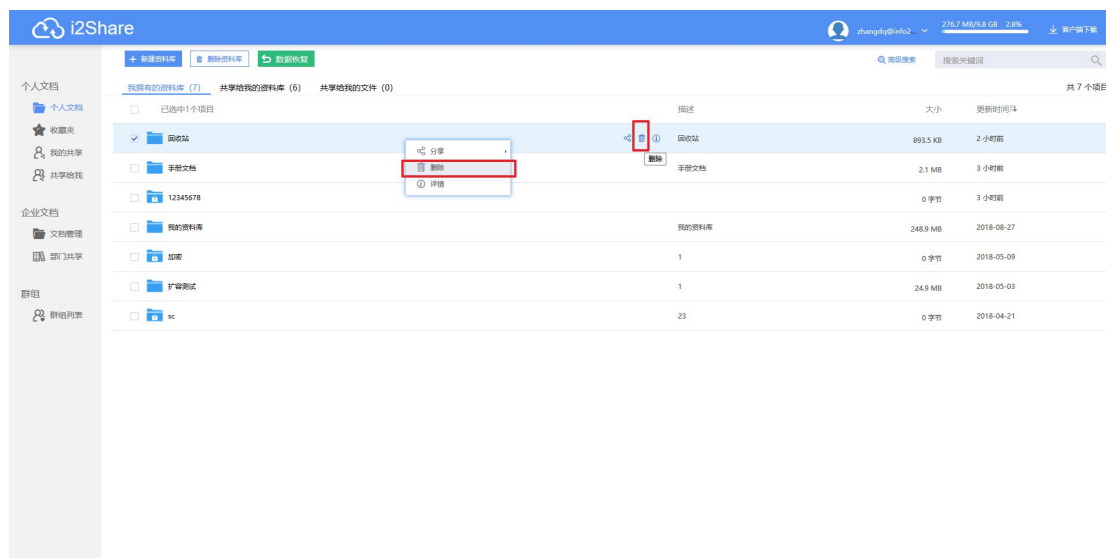
#### 2.2.1.1 资料库创建

在资料库列表中，点击列表顶部菜单栏“新建资料库”按钮创建资料库，创建的资料库可选择加密。

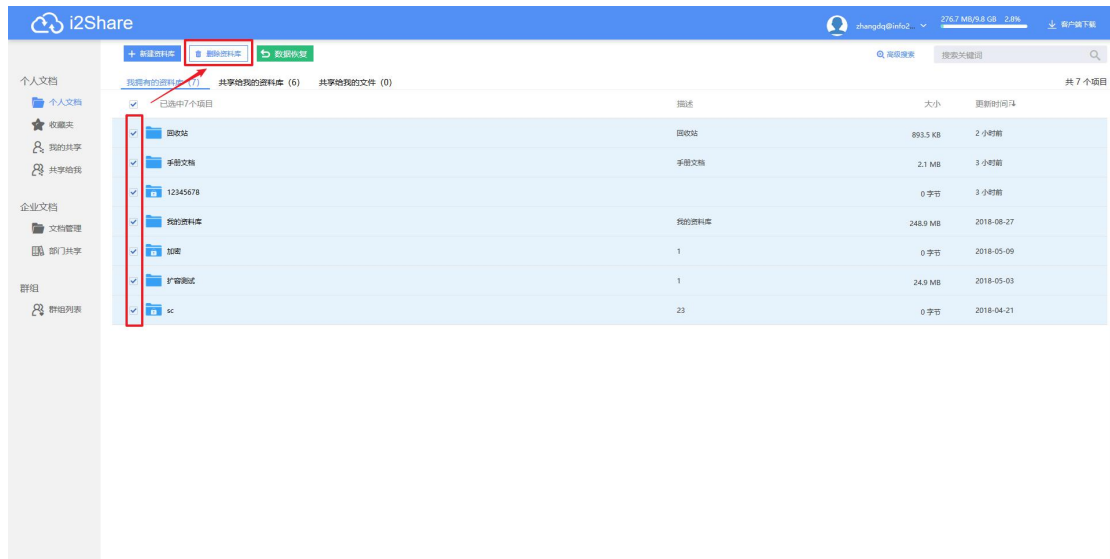


### 2.2.1.2 资料库删除

在资料库列表中，点击相应资料库条目的删除按钮可以删除该资料库，或者右键点击资料库，使用右键菜单中的删除按钮进行删除

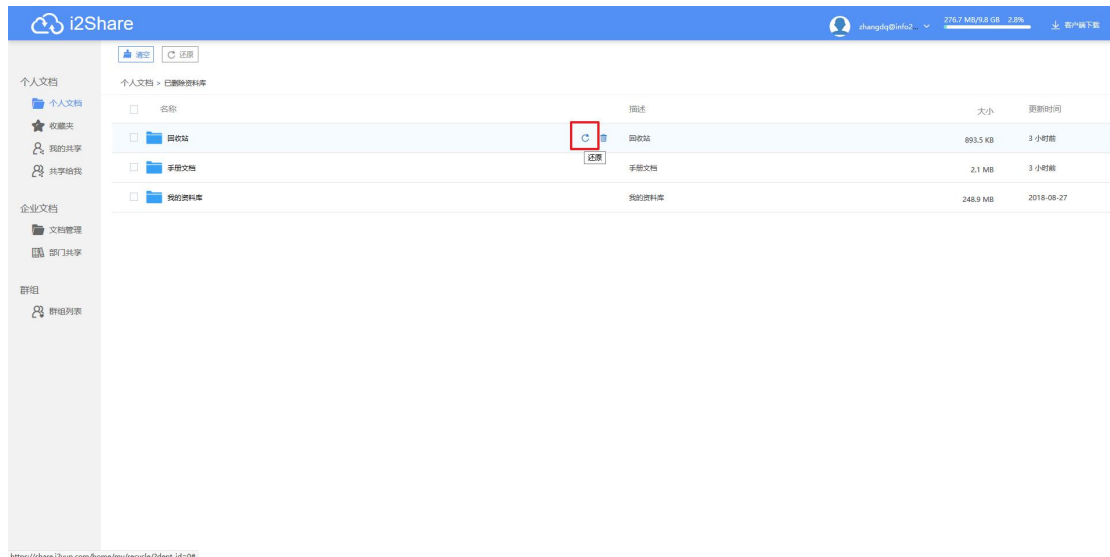


也可以在资料库列表中勾选多个资料库，点击列表顶部菜单的“删除资料库”按钮，进行批量删除。

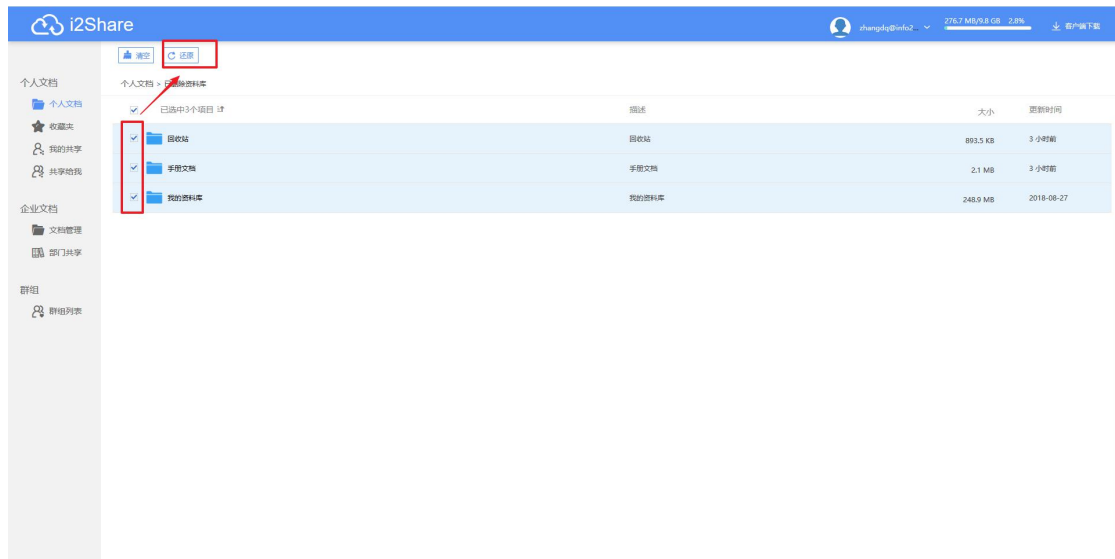


### 2.2.1.3 数据恢复

在资料库列表中，点击顶部菜单中的“数据恢复”按钮进入被删除资料库列表；在列表中点击被删除资料库条目后的“恢复”按钮来进行数据恢复。

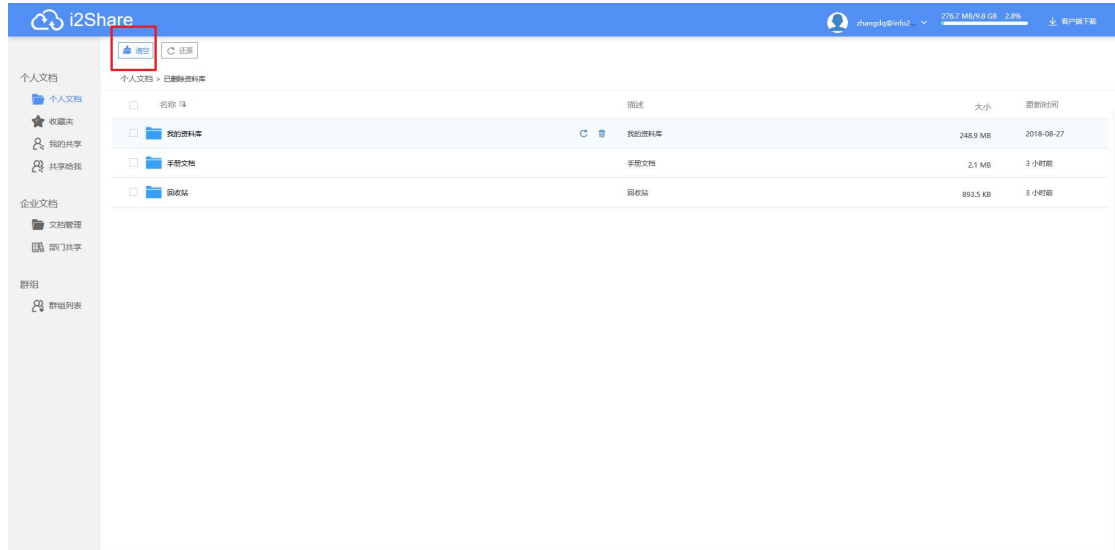


或者，在资料库列表中勾选多个资料库，点击列表顶部菜单的“还原”按钮，进行批量还原操作。



### 2.2.1.4 清空回收站

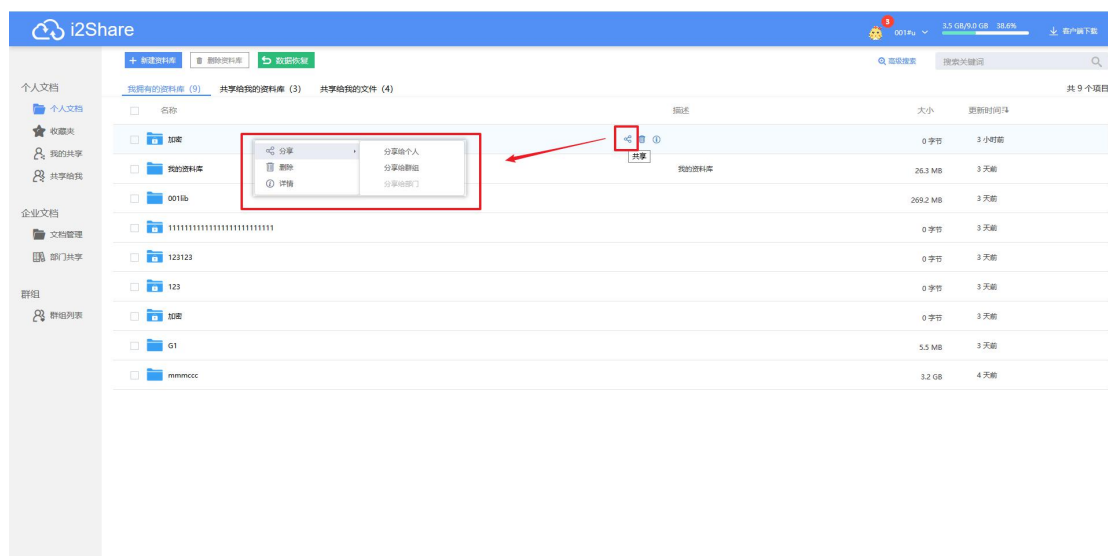
进入资料库数据恢复页面，使用列表顶部菜单中的“清空”按钮将被删除的资料库从数据恢复列表清空。



### 2.2.1.5 资料库分享

拥有者可将资料库通过私人分享的方式分享给群组或联系人，同时可以选择权限角色或自定义权限。获得分享的用户在资料库内的操作受分享权限控制。

在资料库列表中，点击相应资料库条目的私人分享按钮，或右键点击资料库，通过右键菜单打开分享弹窗。

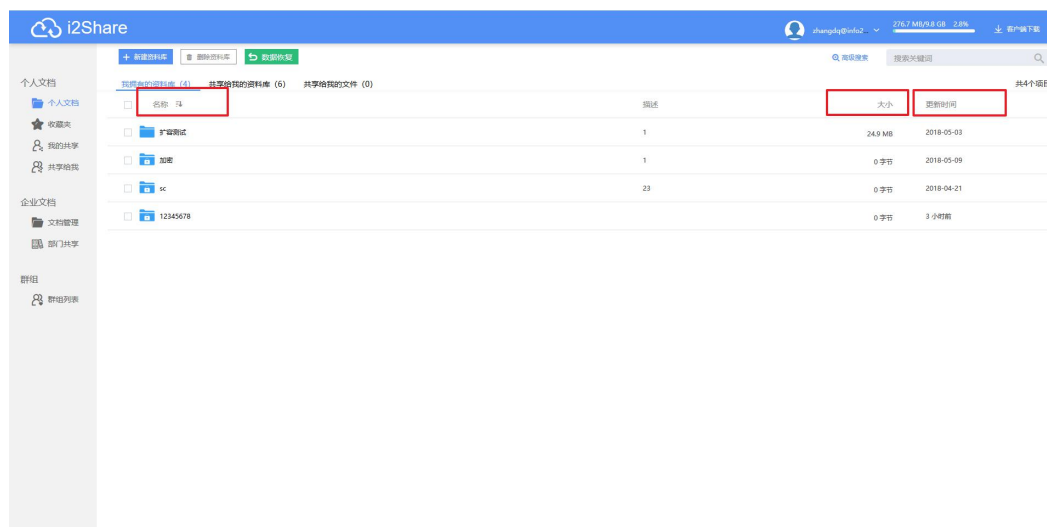


在分享弹窗中，首先从左侧列表选择用户或群组添加到右侧分享对象列表中，然后在第二页中选择权限角色或自定义选择权限，在最底部可选择是否设置分享期限。



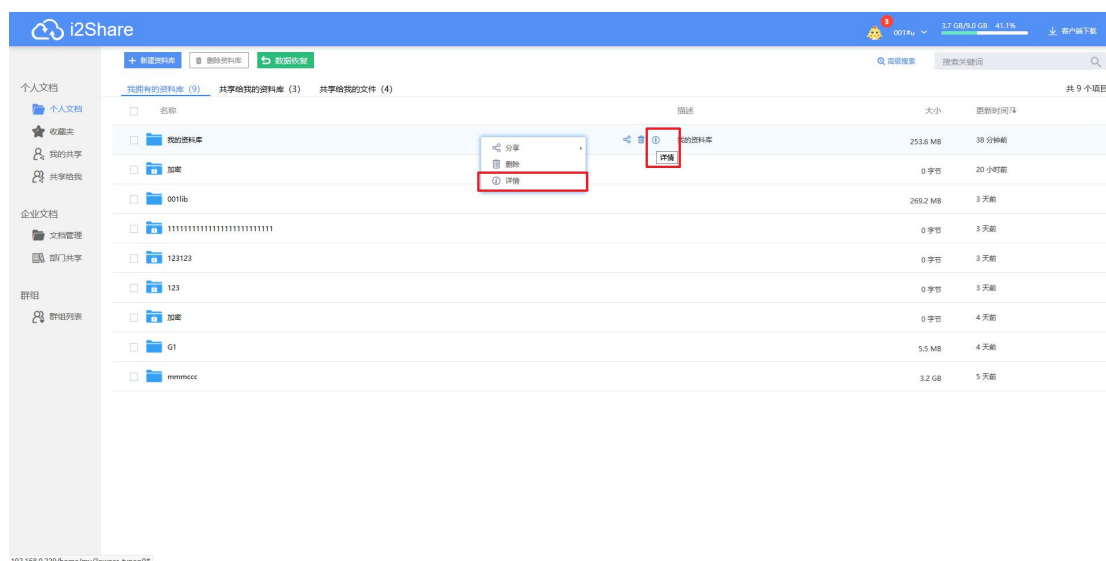
### 2.2.1.6 资料库排序

直接点击列表的列表进行排序。



### 2.2.1.7 资料库详情

在资料库列表中，点击资料库条目后的详情按钮查看资料库详情。或者，右键点击资料库，通过右键菜单中的详情按钮查看资料库详情。



资料库详情包括资料库的基本信息、资料库权限、资料库的分享情况

常规	权限	分享情况
名称:	我的资料库	
描述:	我的资料库	
大小:	253.6 MB	
更新时间:	2018-11-13 09:59:25	
所有者:	001#11	

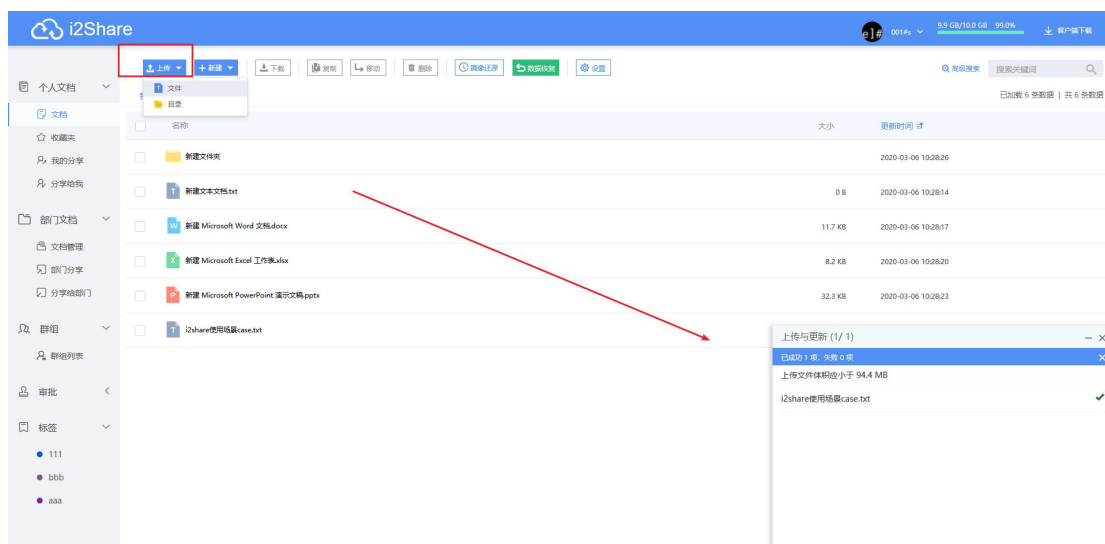
## 2.2.2 资料库内操作

在资料库列表中，点击相应资料库条目的名称可以进入该资料库。

### 2.2.2.1 上传

使用上传功可以将本地磁盘中的文件或目录上传至云端。进入资料库内，点击上方菜单栏中的“上传”按钮，从本地磁盘选择要上传的文件、目录，添加至上传任务列表进行上传。

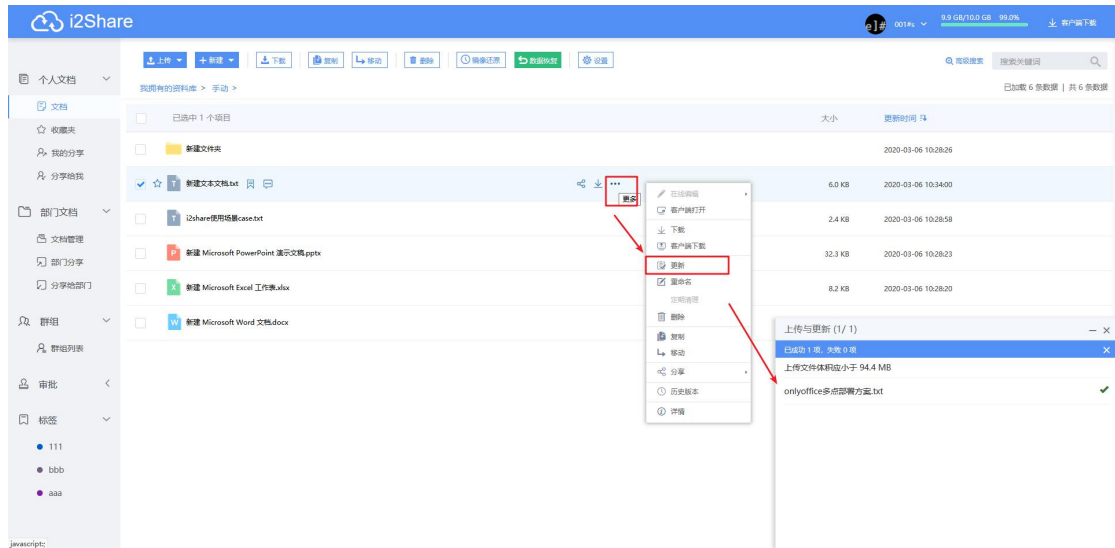
或者直接拖拽文件、目录至浏览器中进行上传。



如果上传的任务失败，直接在上传任务弹窗中点击重试按钮即可重新开始上传。

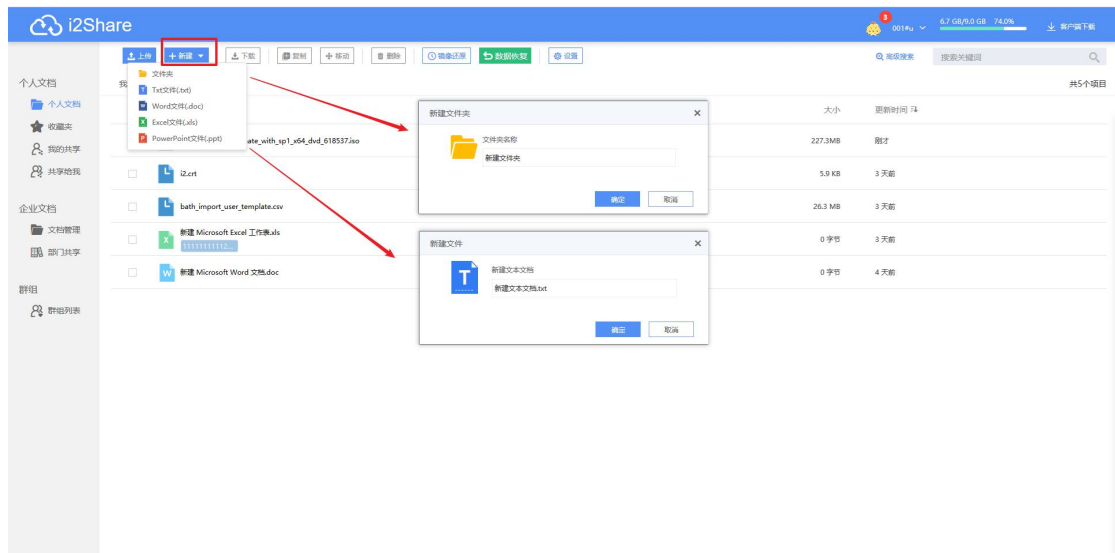
### 2.2.2.2 更新

在资料库内，点击相应文件条目的“更多”按钮，在弹出菜单中点击“更新”按钮打开更新弹窗，从本地磁盘选择文件，点击“上传”按钮完成文件更新。或者右键点击文件，通过右键菜单中更新按钮进行更新操作。



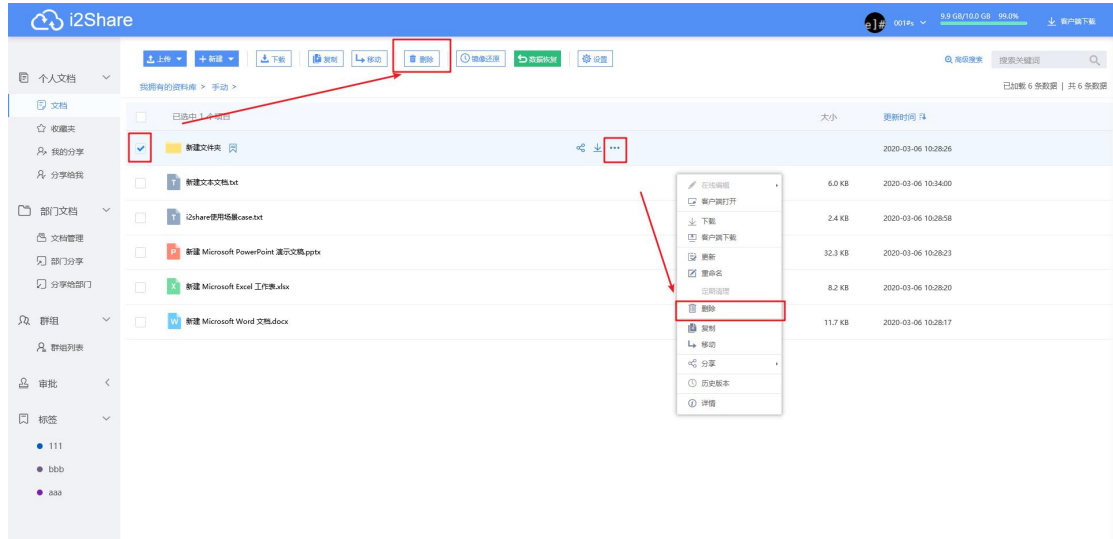
### 2.2.2.3 文件夹/文件新建

在资料库内，点击“新建按钮”，在弹出菜单中选择新建文件或新建文件夹进行新建操作。

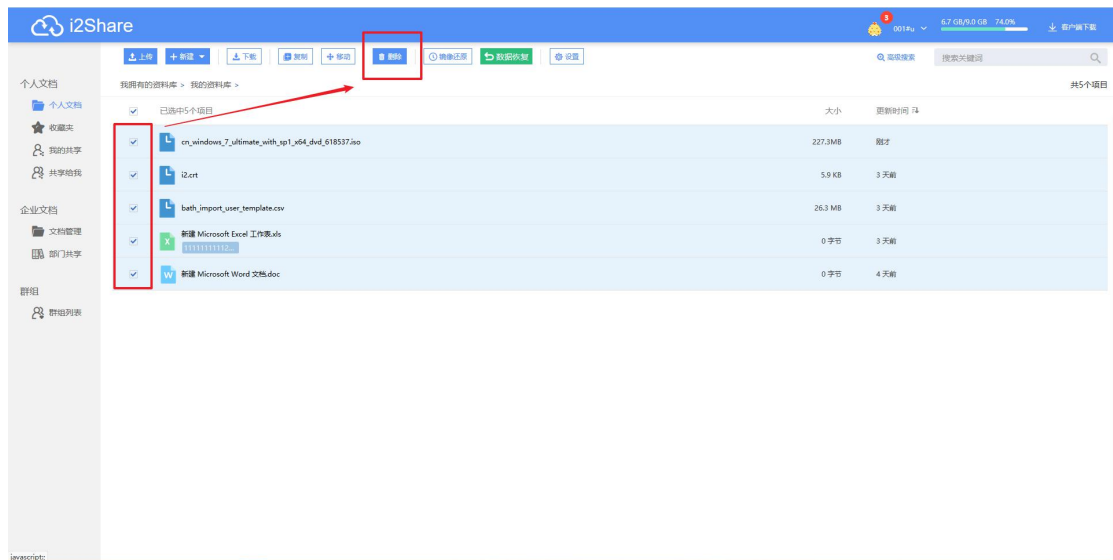


### 2.2.2.4 文件夹/文件删除

在文件列表中，点击指定条目的文件/目录后的“更多”按钮，在弹出菜单中点击“删除”按钮进行删除操作。或者，右键点击文件/目录，通过右键菜单中的删除按钮进行删除操作。



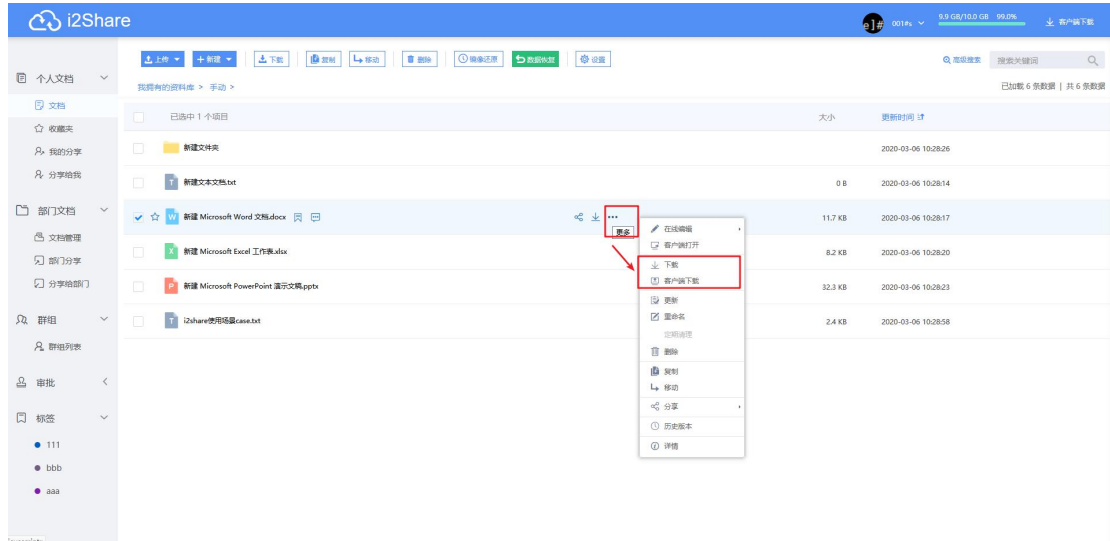
批量删除，在文件页面中勾选文件/目录后，点击文件列表顶部菜单的“删除”按钮，进行批量删除。



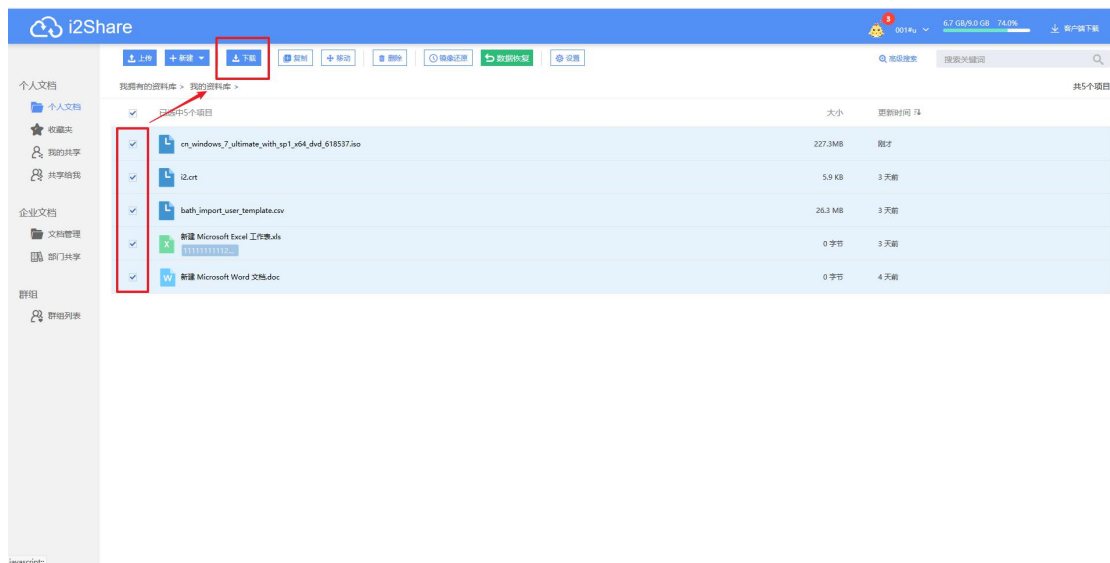
### 2.2.2.5 下载

在资料库内，点击指定条目的文件/文件夹后的“下载”按钮，可以将此文件或文件夹下载至本地磁盘，下载文件夹将以 Zip 压缩包的形式存储到本地。或者，右键点击文件，通过右键菜单中的下载按钮进行下载操作。

如果本地磁盘安装了客户端，并登录了当前账户，可以通过右键菜单中的“客户端下载”按钮将文件放至客户端进行下载。



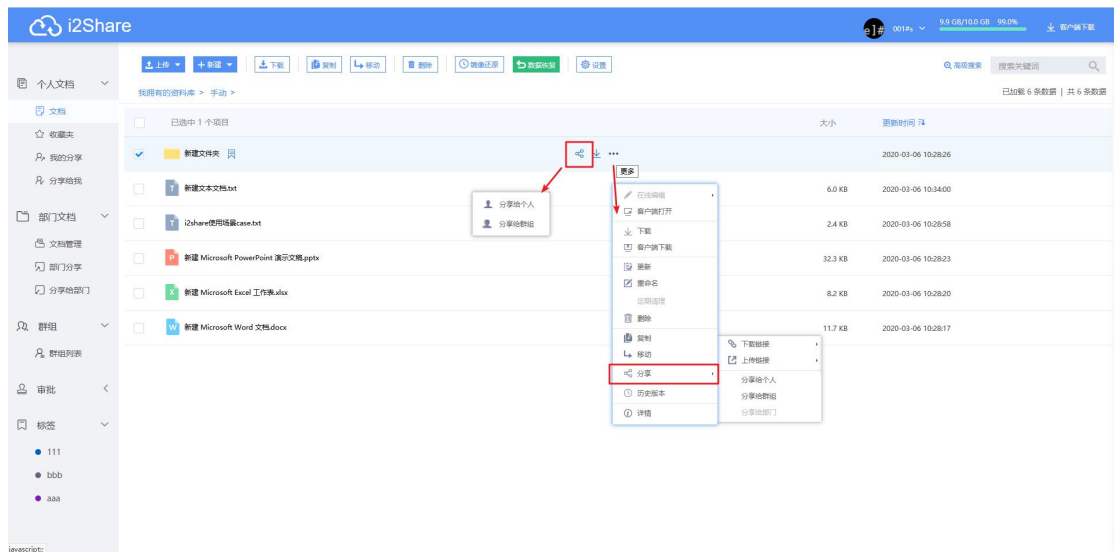
批量下载，在文件页面中勾选文件后，点击文件列表顶部菜单的“下载”按钮，进行批量下载。目录不支持批量下载，但是支持压缩下载目录。



### 2.2.2.6 分享

拥有者可将文件/目录通过私人分享的方式分享给群组或联系人，同时可以选择权限角色或自定义权限。获得分享的用户在资料库内的操作受分享权限控制。

在文件列表中，点击相应资料库条目的私人分享按钮，或右键点击资料库，通过右键菜单打开分享弹窗。



在分享弹窗中，从左侧列表选择用户或群组添加到右侧分享对象列表中，选择权限角色或自定义选择权限，在最底部可选择是否设置分享期限。

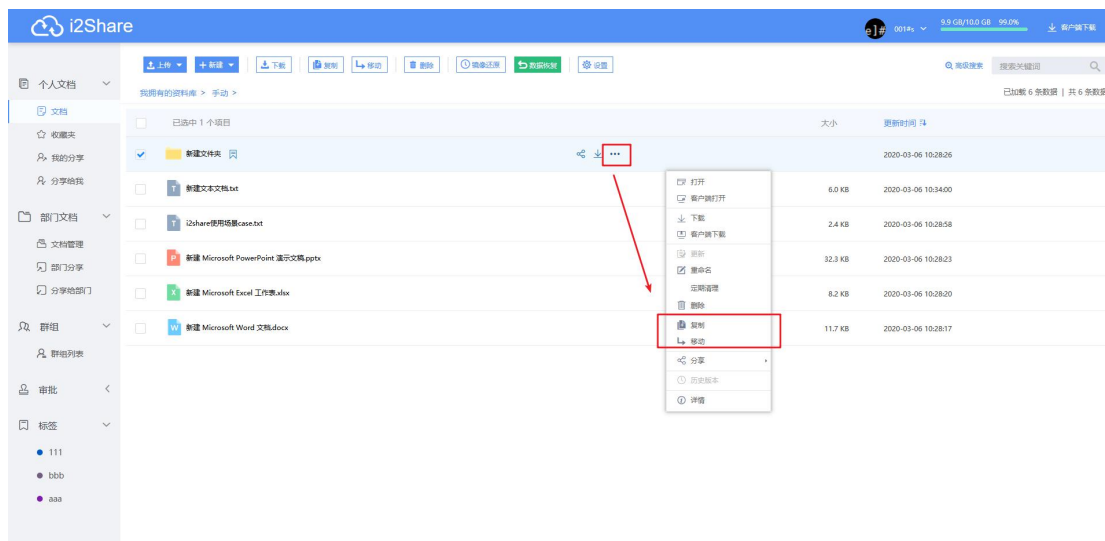


### 2.2.2.7 链接分享

文件夹生成上传链接，文件和文件夹生成下载链接。使用上传链接可以直接上传文件至资料库目录中，使用下载链接可以直接下载资料库内的文件/文件夹。同时链接还分为外链和内链；外链可以供匿名用户访问，内链则必须要验证账户密码后才能访问。



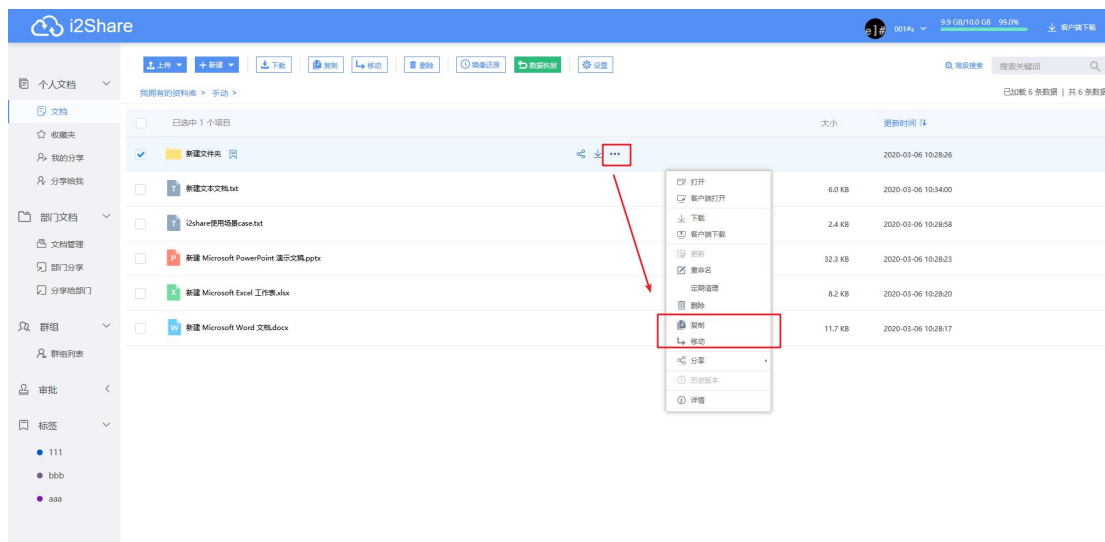
在资料库内，点击指定条目的文件/目录后的“更多”按钮，选择“复制”，然后选择复制目标目录完成复制。或者，右键点击文件/目录，通过右键菜单中的复制按钮进行复制操作。批量复制，在文件列表中勾选多个条目后，使用文件列表顶部菜单中的“复制”按钮进行批量复制。



在复制目标目录选择弹窗中，可选择当前账户的目录、资料库，也可以选择共享给我的资料库。

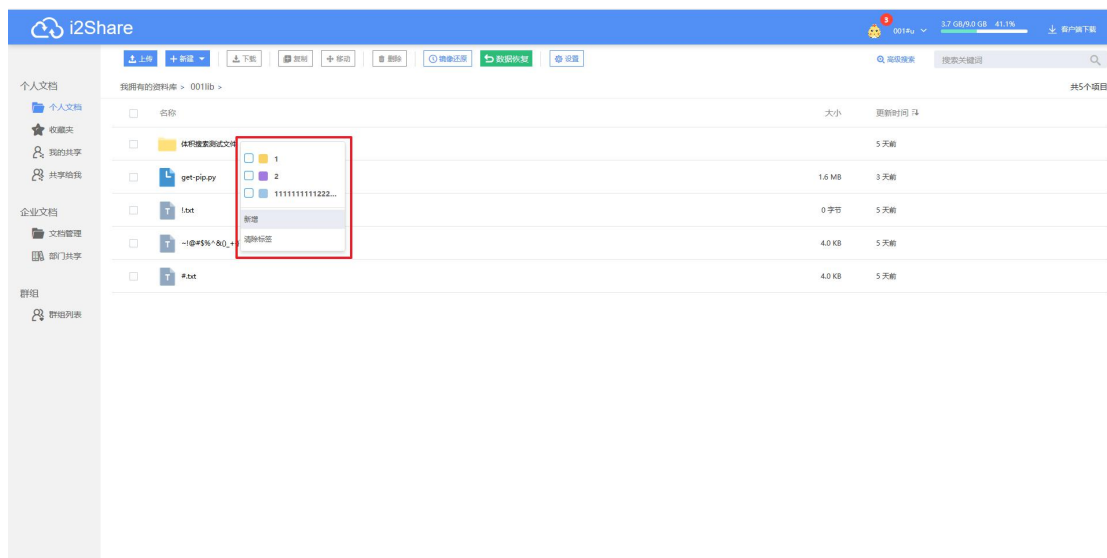
### 2.2.2.10 移动

在资料库内，点击指定条目的文件/目录后的“更多”按钮，选择“移动”，然后选择移动目标目录完成移动。或者，右键点击文件/目录，通过右键菜单中的移动按钮进行移动操作。批量移动，在文件列表中勾选多个条目后，使用文件列表顶部菜单中的“移动”按钮进行批量移动。



### 2.2.2.11 文件标签

点击文件或文件夹后的“文件标签”按钮，在弹出框中进行新增标签、清理标签、选择已有标签操作。

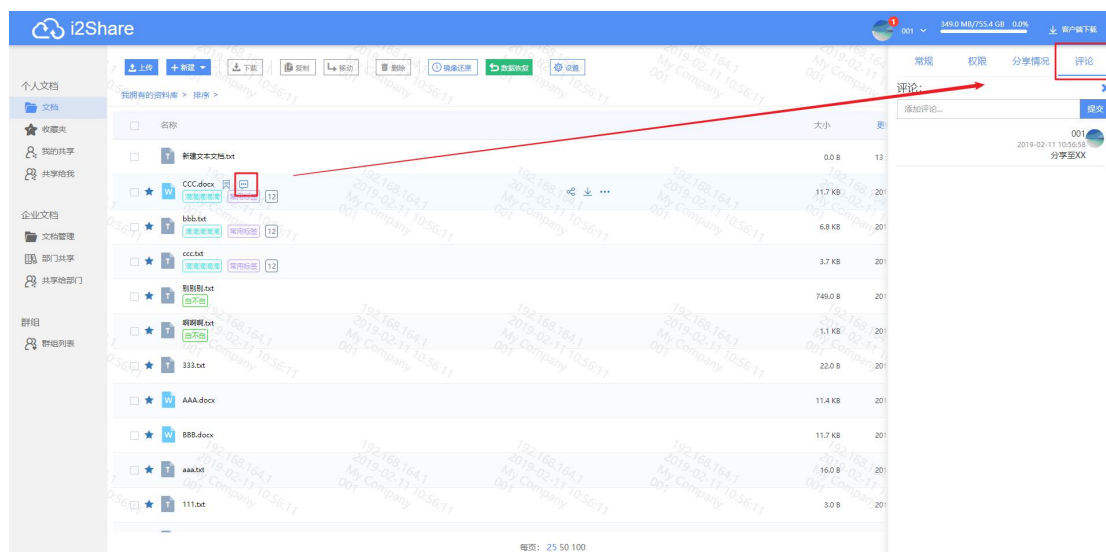


新建标签弹窗中，可以对标签颜色进行设定，以及对标签类型进行选择。



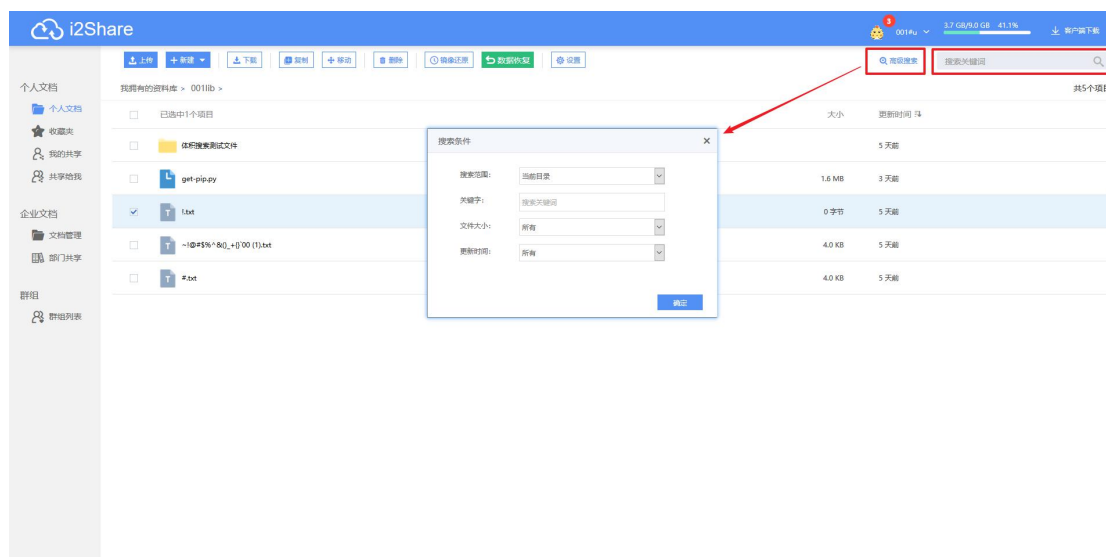
### 2.2.2.12 文件讨论

在资料库内，点击文件名称后的文件讨论按钮打开文件讨论弹窗。在弹窗中输入评论内容，点击提交按钮提交评论。用户可以将自己发送的文件讨论删除。

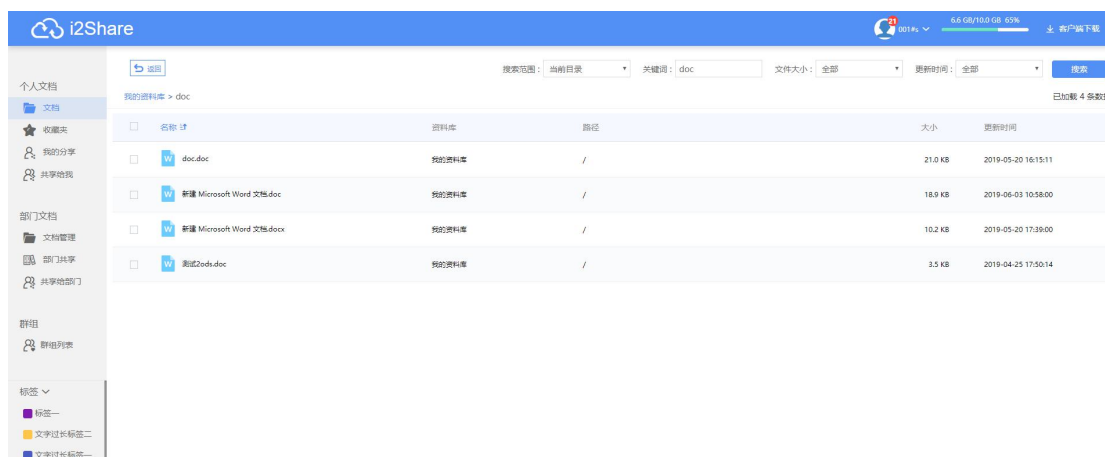


### 2.2.2.13 搜索

在资料库列表使用搜索框可以进行全局搜索，在资料库内使用搜索框时仅在此资料库内搜索。点击搜索框左侧的高级搜索按钮，可以通过搜索范围、关键字、文件大小、更新时间进行过滤。

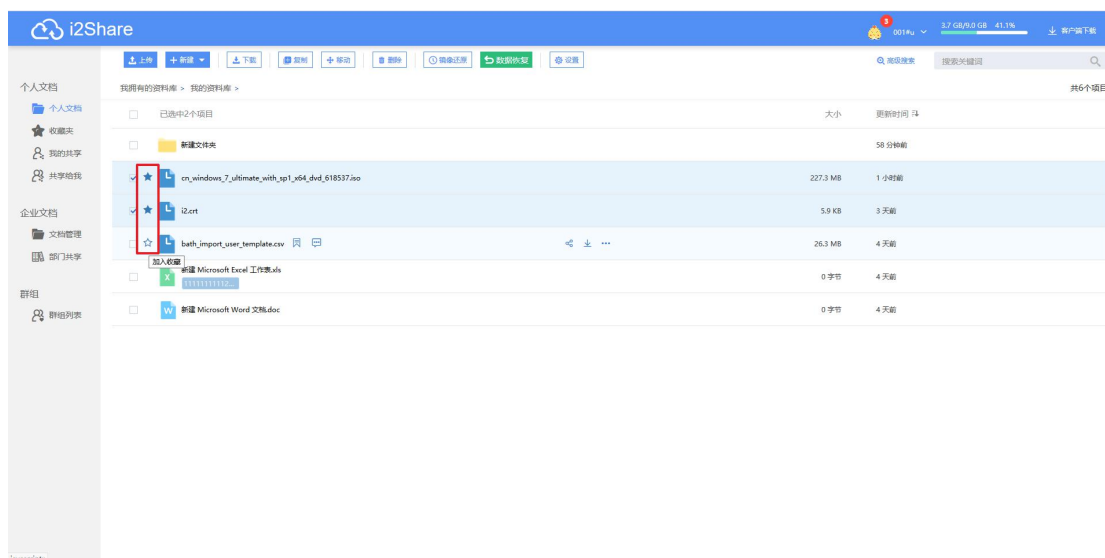


在搜索结果列表中，可以对搜索结果进行操作，也可进行二次搜索。



### 2.2.2.14 收藏文件

在资料库内，点击相应文件条目的“☆”将此文件添加收藏，点击相应文件条目的“★”按钮将此文件取消收藏。

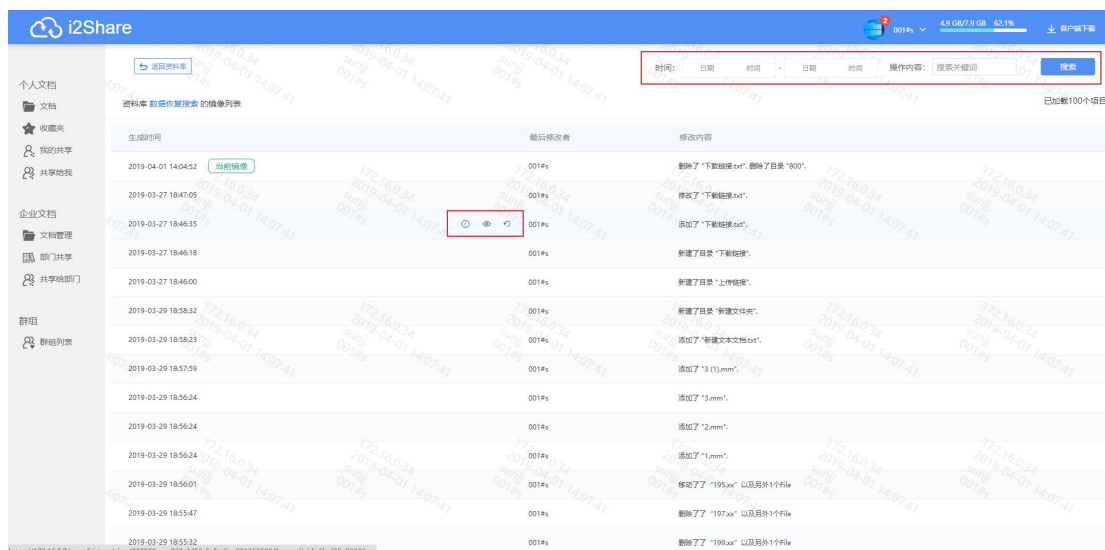


### 2.2.2.15 镜像还原

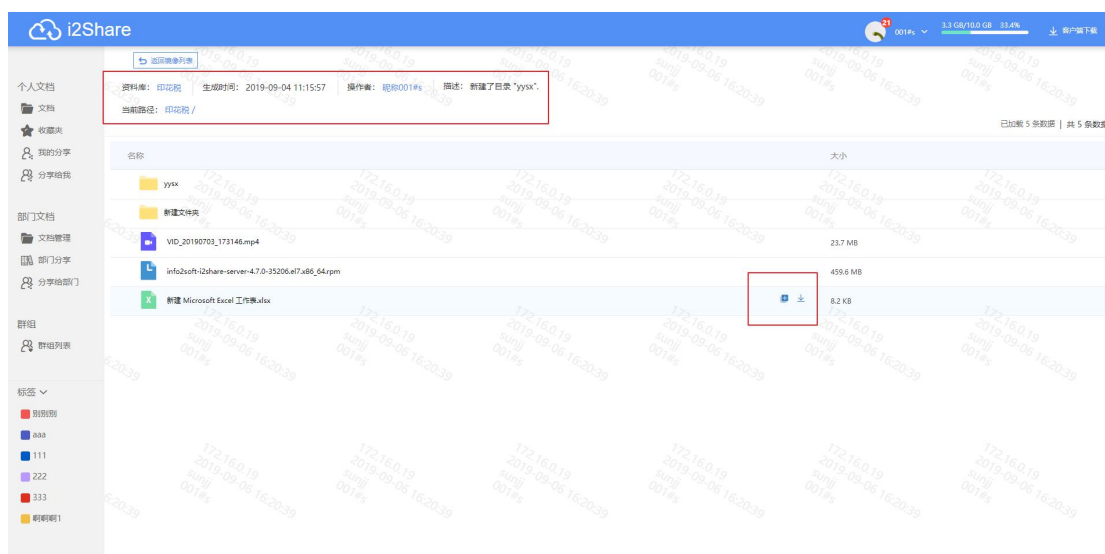
在资料库内，点击菜单栏中的“镜像还原”按钮，进入该资料库的镜像记录页面。点击页面右上角的“查看镜像”按钮进入镜像详情页面。在镜像详情页，通过点击镜像条目后“还原镜像”按钮进入该资料库对应的镜像位置。

镜像列表支持按照镜像时间范围和文件名进行搜索。

镜像列表默认只加载 100 条数据，向下滚动页面加载更多数据。

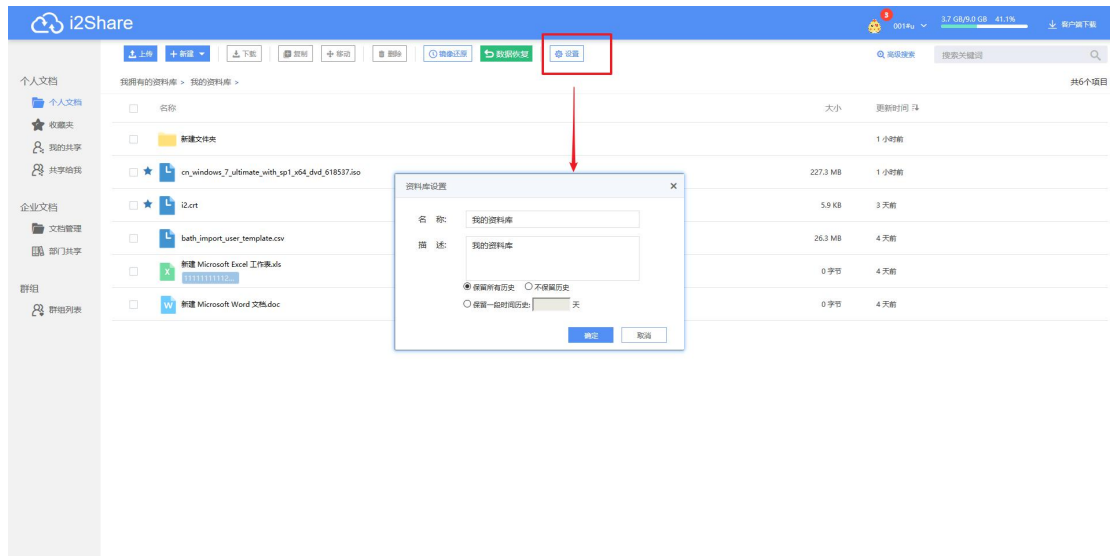


点击镜像操作区的查看按钮进入查看镜像页面，该页面为改资料库在这个镜像中的文件目录列表。查看镜像页面中的数据可通过操作区菜单进行预览、下载、复制至其他目录操作。



## 2.2.2.16 设置

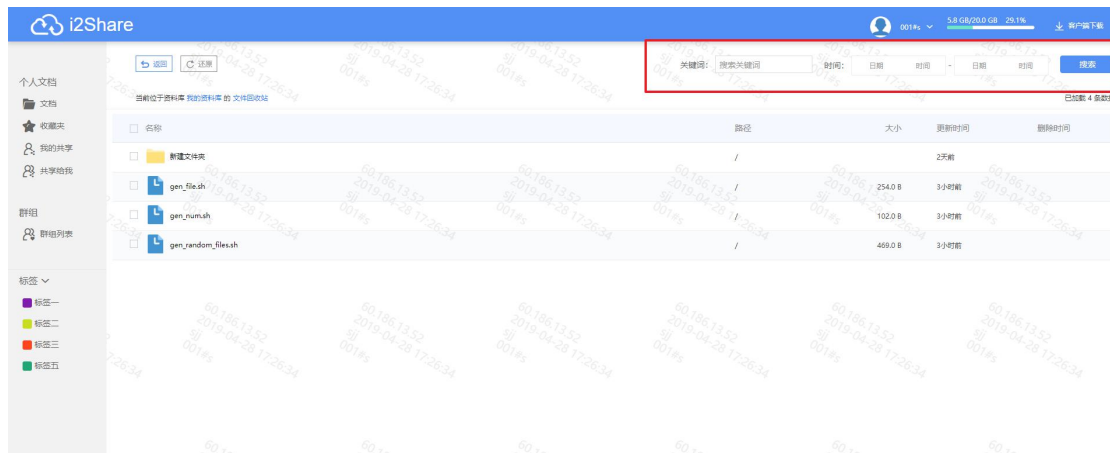
在资料库内，点击上方菜单栏中的“更多”按钮，在弹出菜单中选择“设置”，可以重新编辑资料库名称和备注，同时可以选择保留资料库历史的期限。



### 2.2.2.17 数据恢复

在资料库内，点击文件列表菜单栏中的“更多”按钮，在弹出菜单中点击“数据恢复”项进入回收站页面。数据恢复列表默认加载 100 条数据，向下滚动加载更多数据。

在列表顶部菜单栏中通过选择删除时间和文件名搜索被删除文件。



在数据恢复页面，通过点击列表中单个条目后的恢复按钮将被删除内容恢复至原目录；也可使用列表中的复选框实现批量恢复。



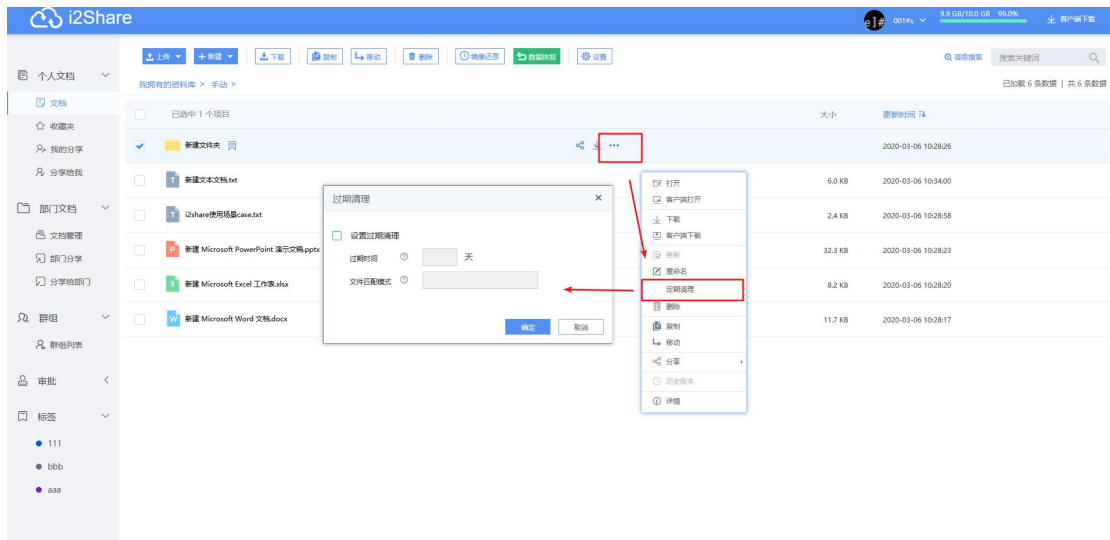
### 2.2.2.18 文件列表排序

在资料库内，点击文件列表中的列名即可进行排序操作。

### 2.2.2.19 目录定时清理

i2Share 支持目录定时清理功能。目录中的文件超过文件最大保留天数后会被自动删除。开启和配置目录定时清理请参照管理员手册。

在资料库内，打开目录的定时清理功能弹窗，勾选定时清理选择并输入文件最大保留天数。此功能只能在用户自己的资料库内使用，无法在别人共享过来的资料库中使用。并且开启此功能必须拥有删除文件权限。

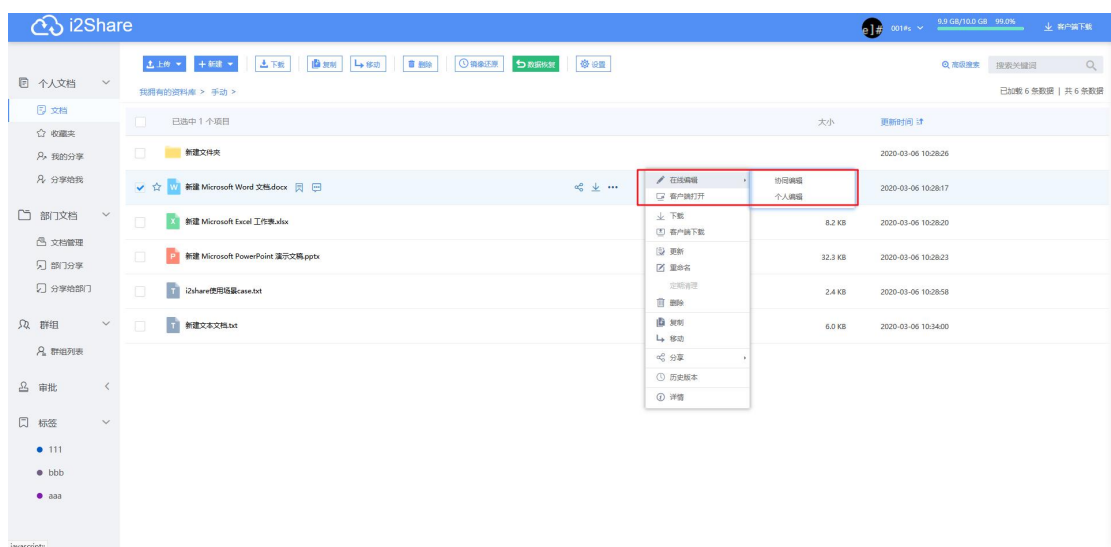


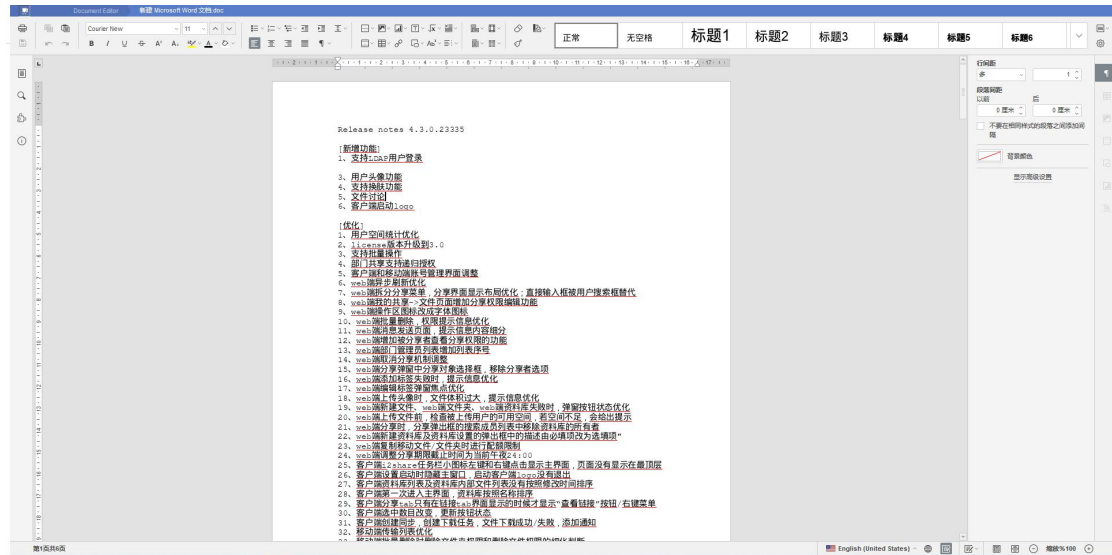
### 2.2.2.20 在线预览

在资料库内，直接点击可预览文件即可在线预览此文件。

### 2.2.2.21 在线编辑

i2Share 支持 office、WPS 文件在线编辑，在浏览器中直接编辑保存。在线编辑支持格式分别为：dcox、doc、xlsx、xls、pptx、ppt、wps、wpt、et 在资料库中，预览这些文件，在预览页面的右上角存在在线编辑按钮。点击“在线编辑”按钮后会打开该文件的在线编辑页面。页面打开后即可修改文件内容。在文件编辑完毕后，直接关闭编辑页面，修改后内容就会保存至云端。





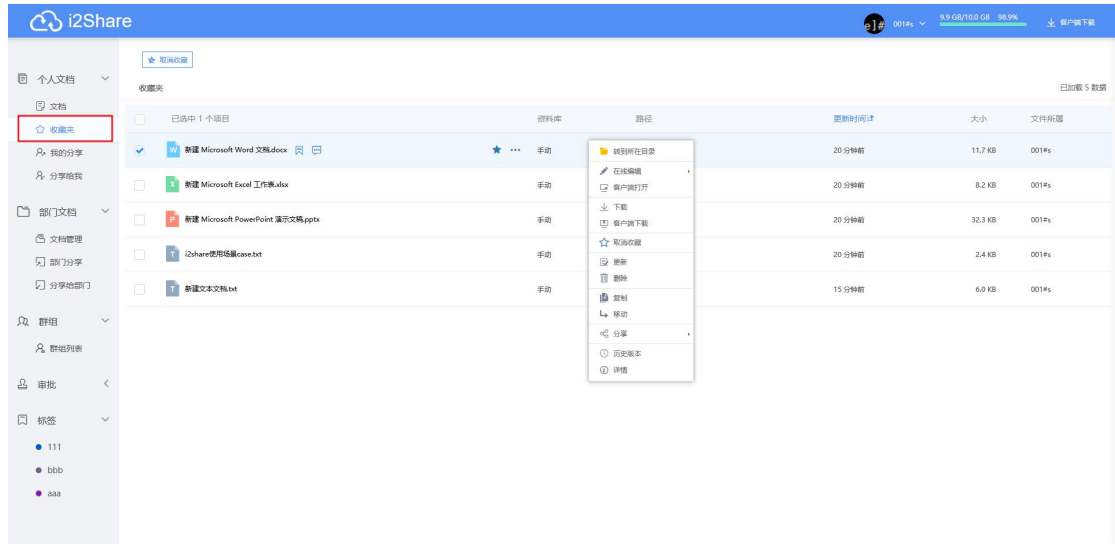
docx、xlsx、pptx 格式的文件支持协同编辑，即多个人同时对同一个文件进行编辑，每个人的修改都会立即实时同步至其他人的编辑页面。

### 2.2.3 收藏夹

在我的文档页面，点击左侧 Tab 区的“收藏夹”按钮进入收藏夹。

在资料库中，点击对应条目文件前的“星标”图标可以将此文件添加至收藏夹，再次点击取消收藏。

在收藏夹中，点击对应条目文件后的“星标”图标取消此文件的收藏。或者使用文件列表顶部菜单中的“取消收藏按钮”批量取消收藏。同时，在收藏列表中可以通过操作区菜单和右键菜单对收藏文件进行操作。同时，收藏夹也支持排序。

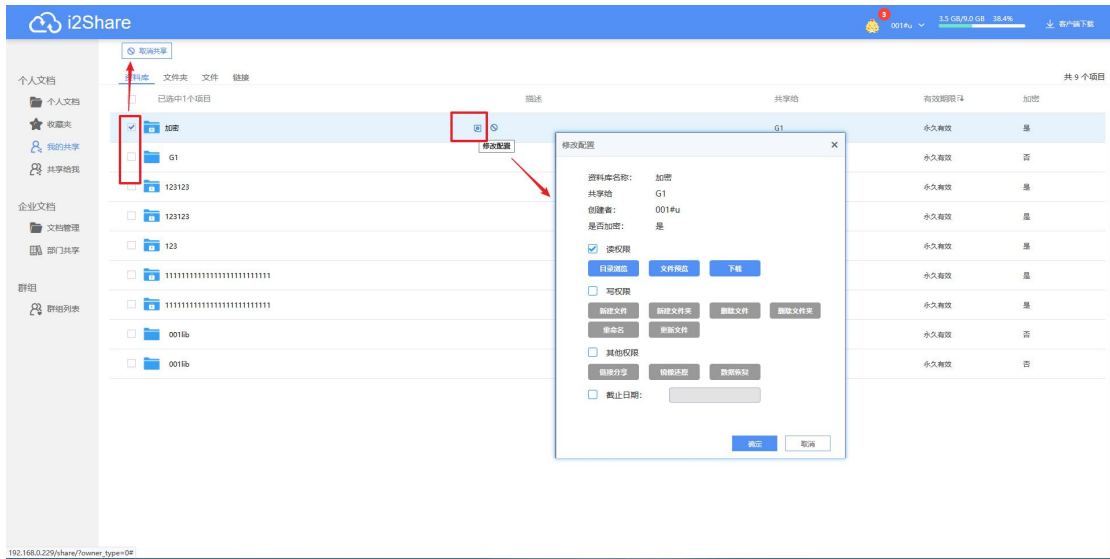


## 2.2.4 我的共享

在我的文档页面，点击左侧 Tab 区的“我的共享”按钮。根据需求进入相应的页面。查看共享出去的链接、文件、文件夹、资料库详细信息，同时可以进行取消共享或编辑分享权限的操作。

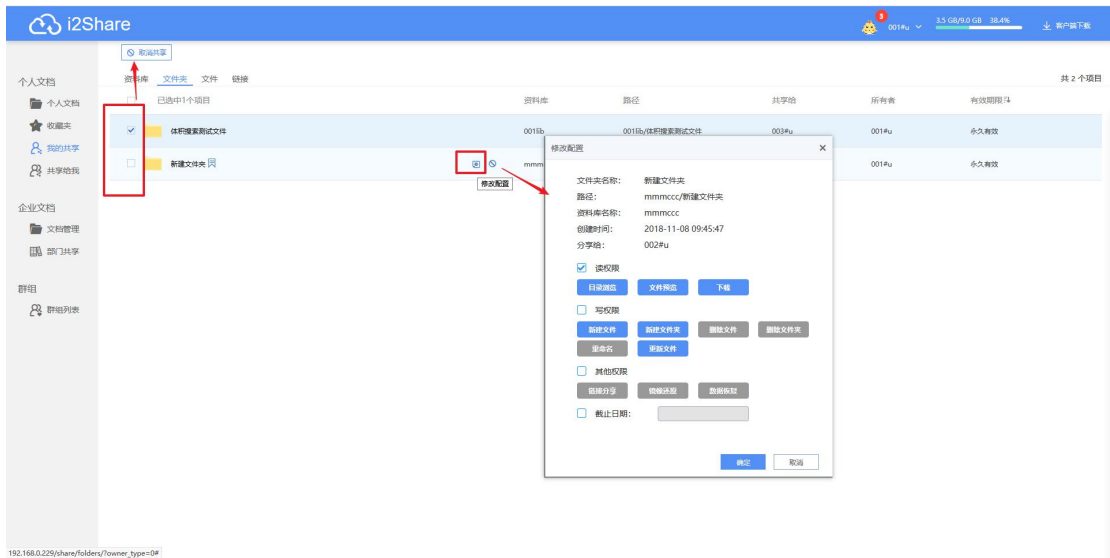
### 2.2.4.1 资料库

在我的共享->资料库页面，点击指定记录条目后的“取消共享”按钮可以将此资料库的共享取消，或者通过列表顶部菜单中的“取消分享”进行批量取消分享操作。点击共享资料库条目后的“修改配置”按钮，在此处修改资料库的共享配置。



### 2.2.4.2 文件夹

在我的共享->文件夹页面，点击指定记录条目后的“取消共享”按钮可以将此文件夹的共享取消，或者通过列表顶部菜单中的“取消分享”进行批量取消分享操作。点击共享文件夹条目后的“修改配置”按钮，在此处修改文件夹的共享配置。



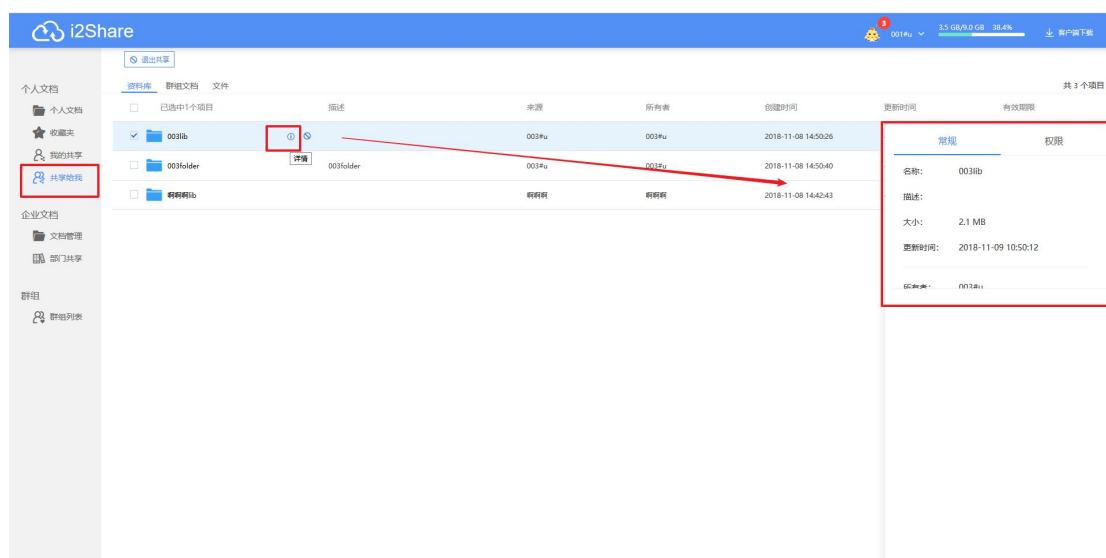
### 2.2.4.3 文件



在个人文档页面，点击左侧 Tab 区的“共享给我”按钮。根据需求进入相应的页面。查看共享给我的文件、资料库、群组文档详情。

### 2.2.5.1 资料库

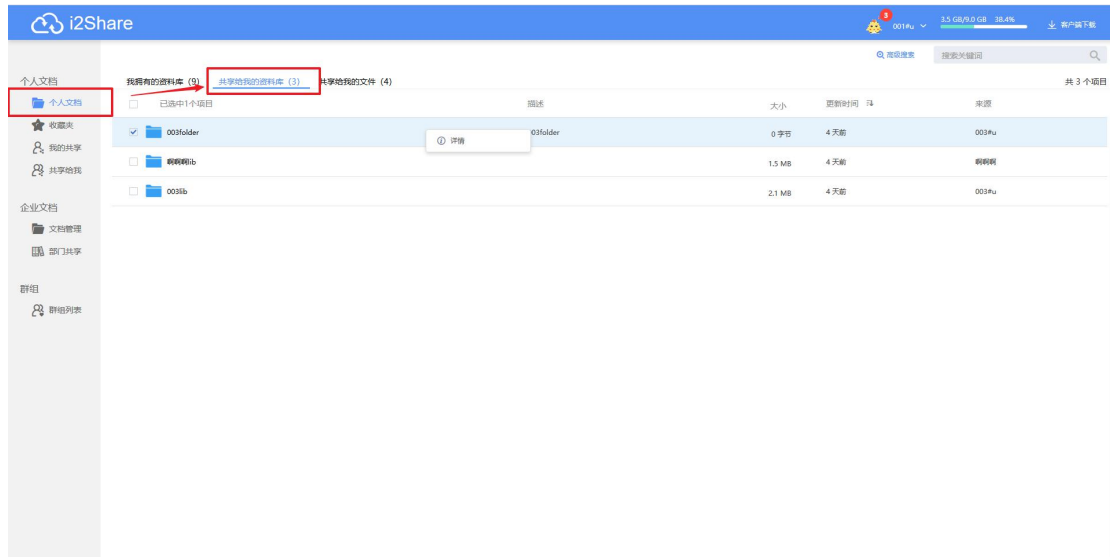
在共享给我的->资料库页面，点击指定记录条目后的“取消共享”按钮可以将此资料库的共享取消。通过查看详情按钮，可以查看分享资料库的基本信息和分享权限。



### 2.2.5.2 群组文档

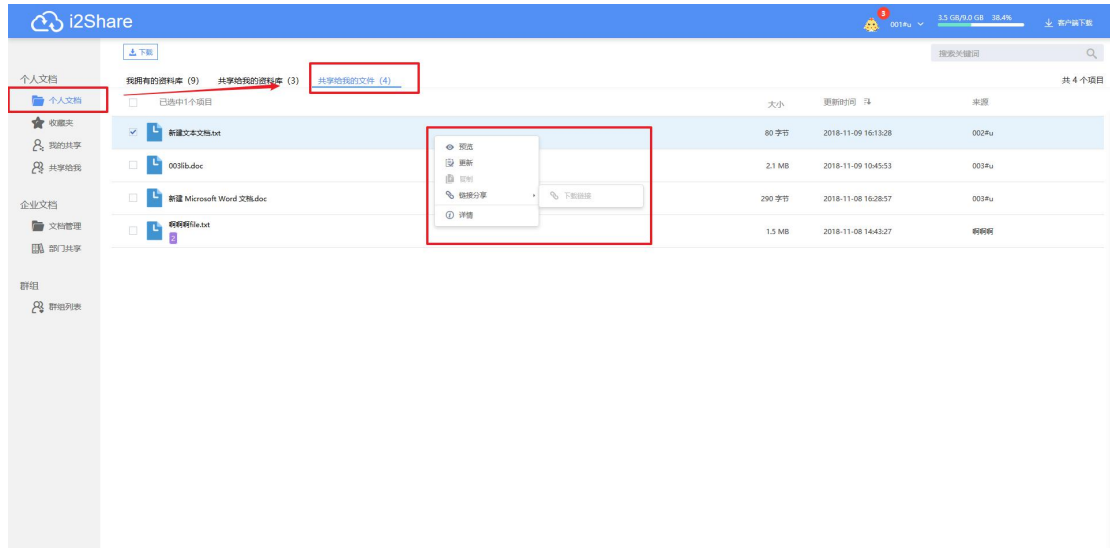
在共享给我的->群组文档页面查看共享给我的群组文档详细记录。通过查看详情按钮，可以查群组资料库的基本信息和分享权限。





### 2.2.5.5 共享给我的文件

在共享给我的文件 tab 页，可以快速查看、访问共享给我的文件。根据分享权限，可以对分享文件进行对应的操作

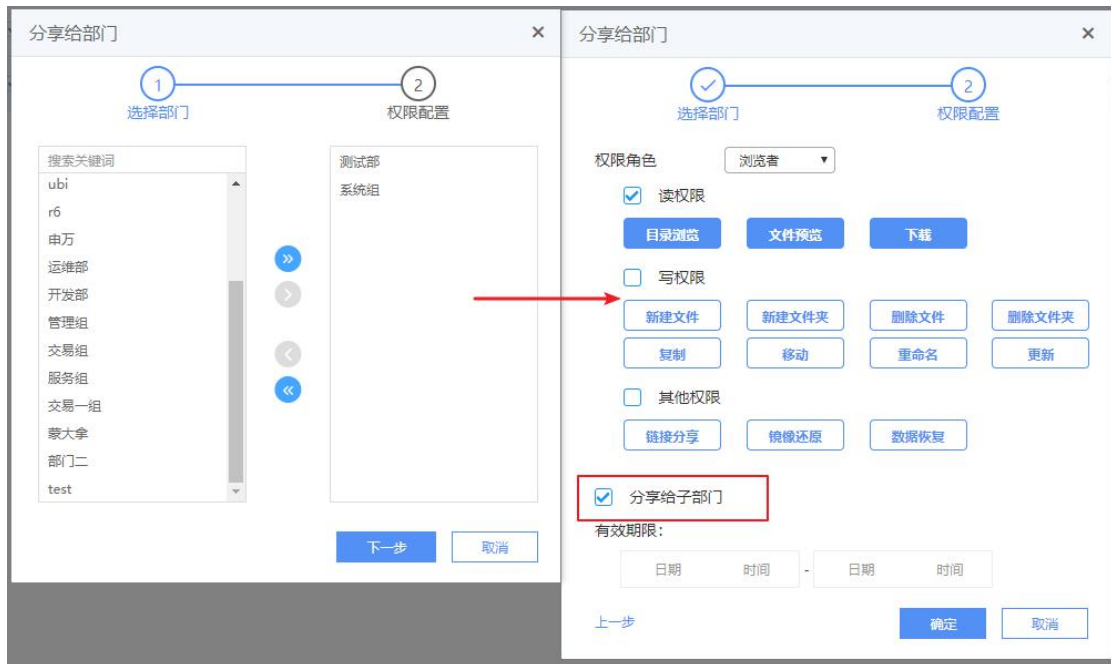


## 2.3 企业文档

使用部门管理员账户登录 i2Share Web 端，点击页面顶部 Tab 区的企业文档，进入企业文档页面。企业文档中的文档资料所属为部门，由部门管理员进行管理。

## 2.3.1 文档管理

资料库和文件夹的个人分享的对象主要是部门，分享时可以选择是否将此次共享递归分享至子部门。其他操作与个人文档操作一致。部门管理员将资料库和文件夹分享至部门后，部门内的所有成员都可以根据分享权限进行相应的操作。

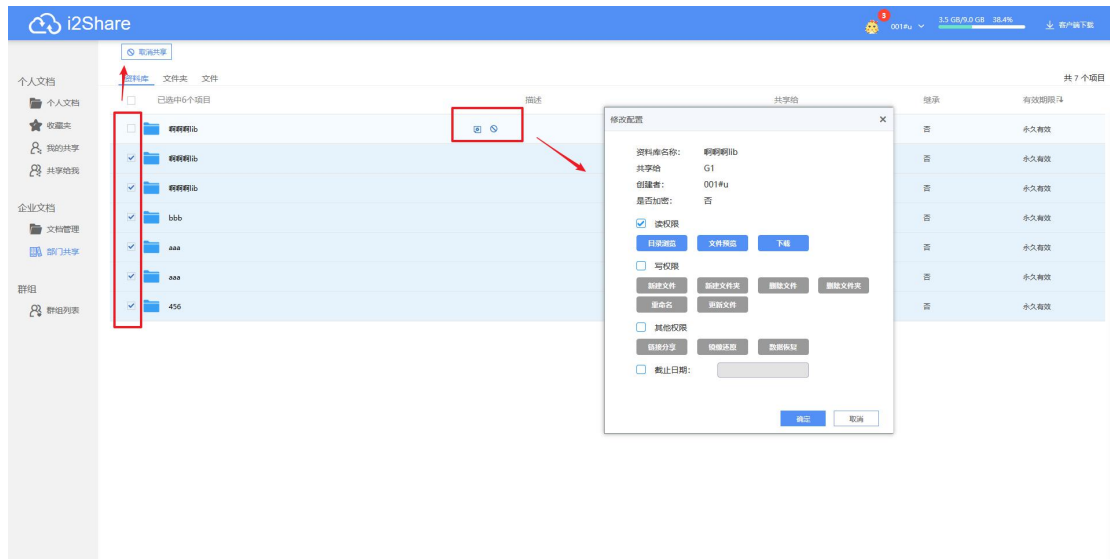


## 2.3.2 部门共享

在企业文档页面，点击左侧 Tab 区的“部门共享”按钮。根据需求进入相应的页面。部门共享记录此部门共享出去的文件、文件夹、资料库。在此处可查看分享记录，编辑分享权限和取消分享。

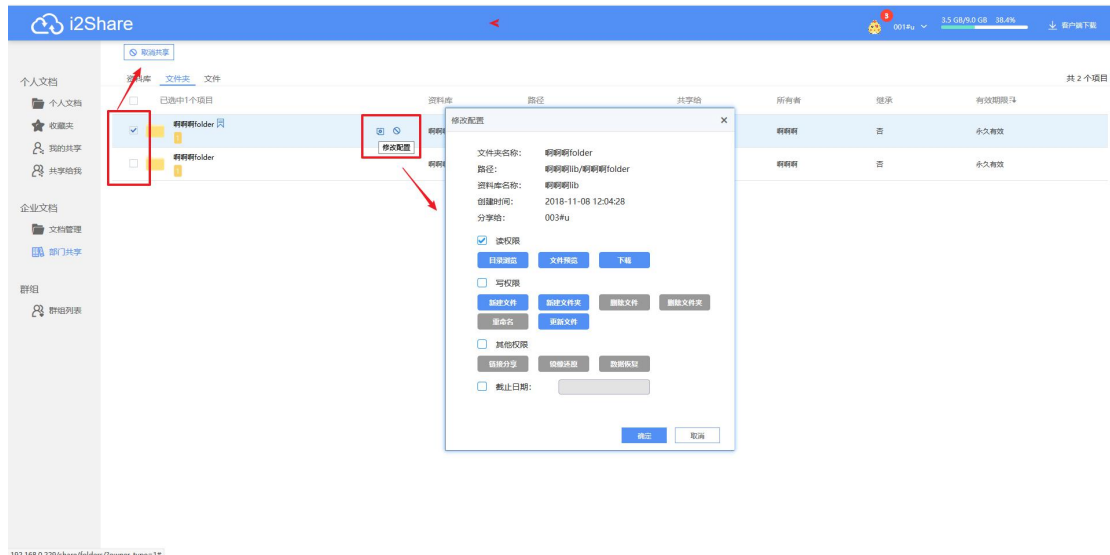
### 2.3.2.1 资料库

在部门共享->资料库页面，点击指定记录条目后的“取消共享”按钮可以将此文件夹的共享取消，或使用列表顶部菜单中的“取消分享”按钮批量取消分享。点击指定条目后的“编辑”按钮可以对此资料库的共享配置进行编辑。



### 2.3.2.2 文件夹

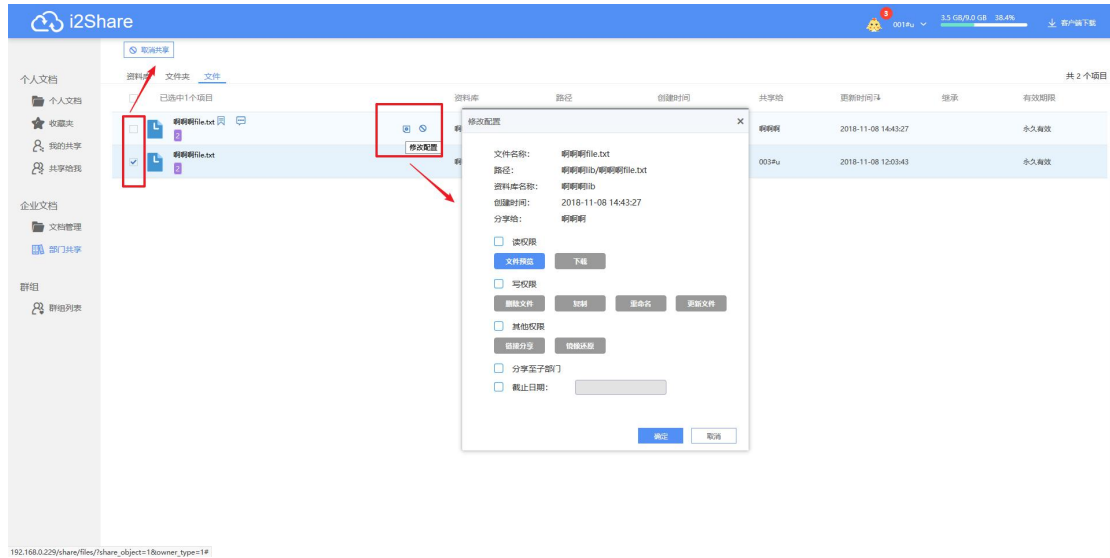
在部门共享->文件夹页面，点击指定记录条目后的“取消共享”按钮可以将此文件夹的共享取消，或使用列表顶部菜单中的“取消分享”按钮批量取消分享。点击指定条目后的“编辑”按钮可以对此文件夹的共享权限和分享类型进行编辑。



### 2.3.2.3 文件

在部门共享->文件页面，页面显示内容为部门共享的文件。点击指定记录条目后的“取消共享”按钮可以将此文件夹的共享取消，或使用列表顶部菜单中的“取消分享”按钮批量

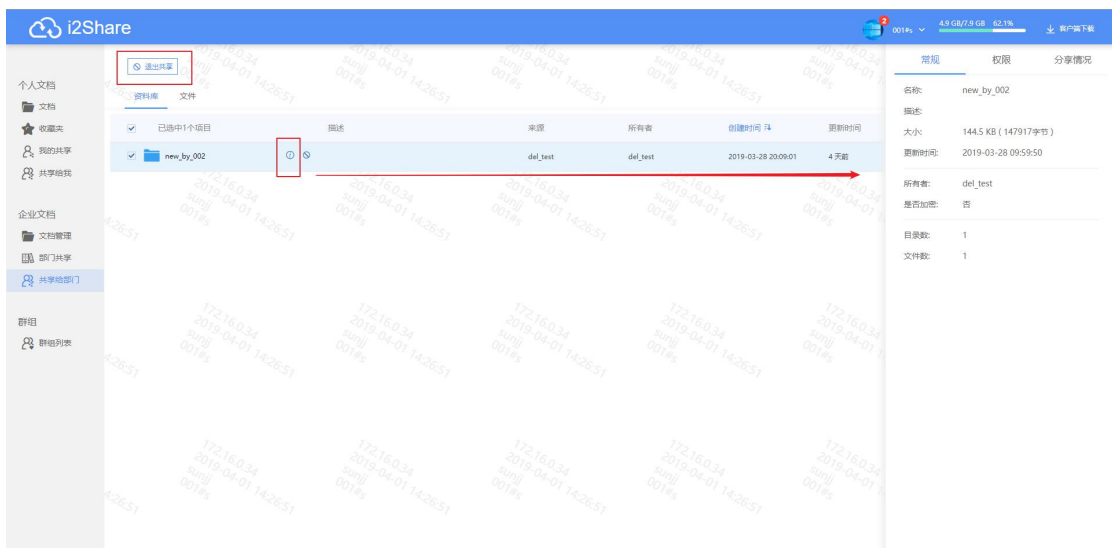
取消分享。点击指定条目后的”编辑“按钮可以对此文件夹的共享权限和分享类型进行编辑。



## 2.3.3 共享给部门

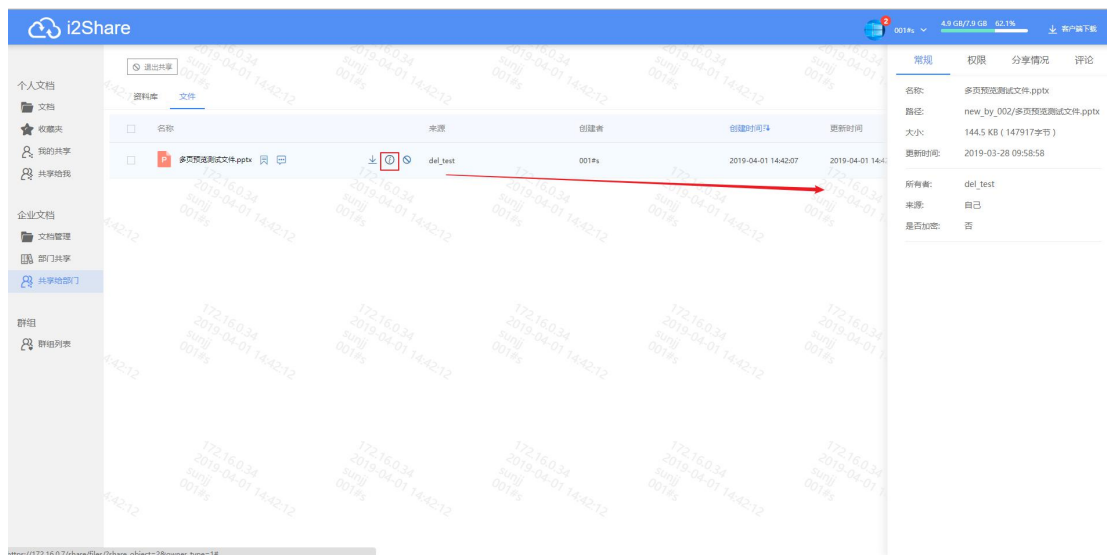
### 2.3.3.1 资料库

共享给部门->资料库页面记录共享给部门的资料库记录。点击指定记录条目后的“取消共享”按钮可以将此资料库的共享取消。通过查看详情按钮，可以查看分享资料库的基本信息和分享权限。



### 2.3.3.2 文件

共享给部门->文件，可以快速查看、访问共享给我的文件。根据分享权限，可以对分享文件进行对应的操作



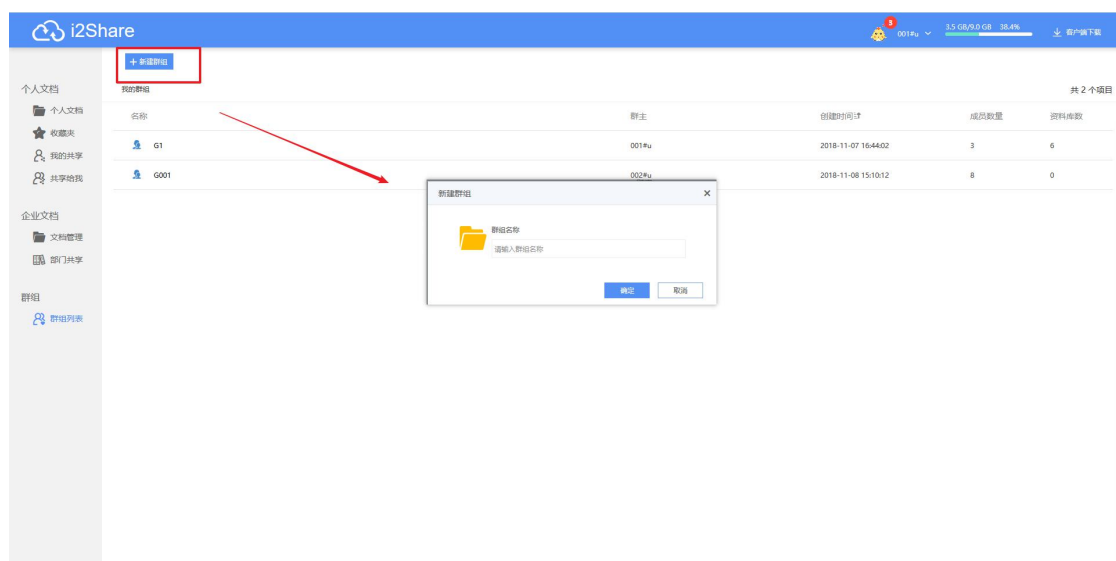
## 2.4 群组

登录 i2Share Web 端，从左侧 Tab 中的群组进入群组列表页面。

### 2.4.1 群组操作

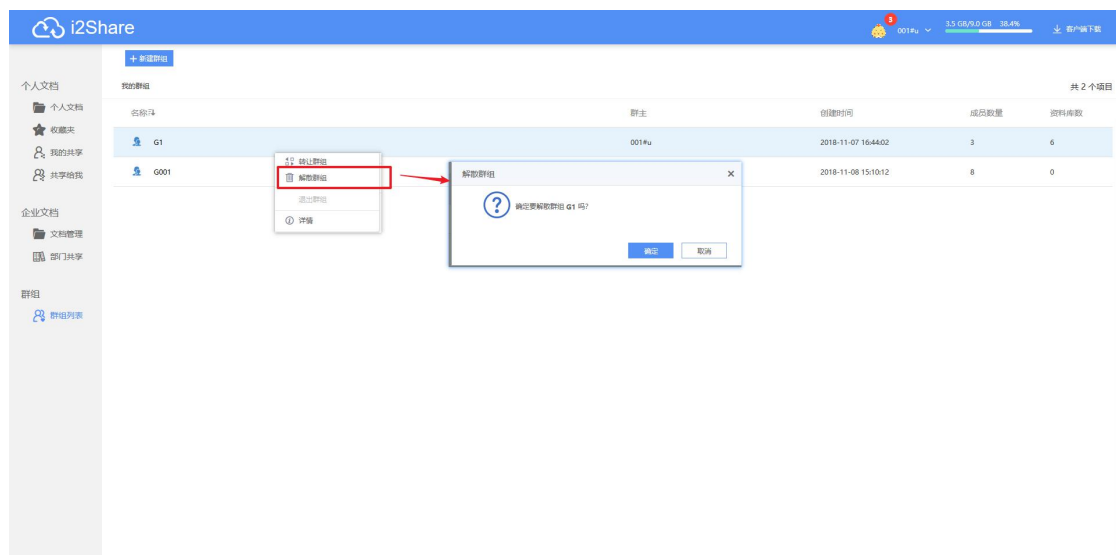
#### 2.4.1.1 新建群组

进入群组列表，通过列表顶部菜单中的新建群组按钮进行新建群组操作。



### 2.4.1.2 解散群组

使用群主进入群组列表，点击群组操作区的更多按钮，在弹出菜单中选择解散群组。或者，右键菜单点击群组，通过右键菜单中的解散群组按钮进行群组解散操作。只有群主可以进行群组解散操作，群组普通成员和管理员无法解散群组。解散群组后，群组成员无法继续访问群组，无法继续使用群组文档。

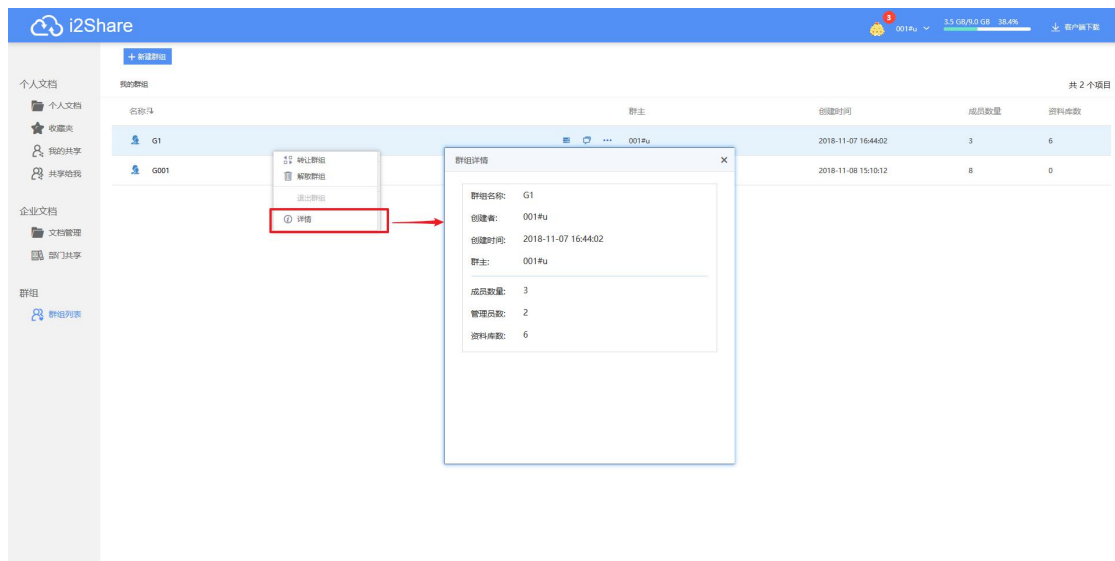


### 2.4.1.3 退出群组

使用群组成员进入群组列表，点击群组操作区的更多按钮，在弹出菜单中选择退出群组。或者，右键点击群组，通过右键菜单中的退出群组按钮进行退出群组操作。只有群组的普通成员可以退出群组。退出群组后，无法进行访问该群组，无法进行使用该群组的群组文档。

#### 2.4.1.4 群组详情

进入群组列表，点击群组操作区的更多按钮，在弹出菜单中选择群组详情。或者，右键点击群组，通过右键菜单中的群组详情按钮进行查看群组详情的操作。



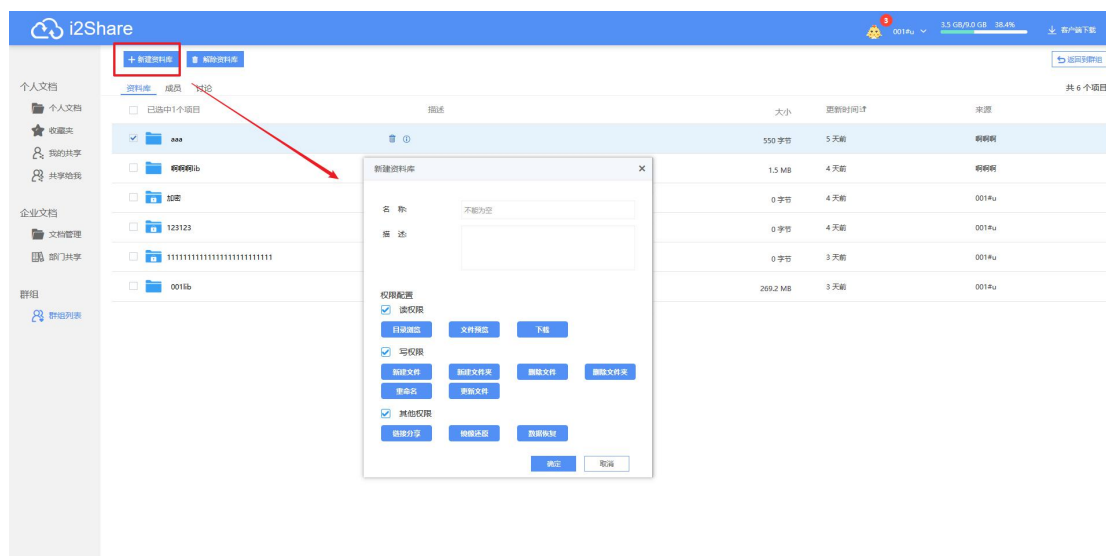
#### 2.4.1.5 群组排序

进入群组列表，点击列表中的列名即可进行排序。

### 2.4.2 群组文档

#### 2.4.2.1 新建群组文档

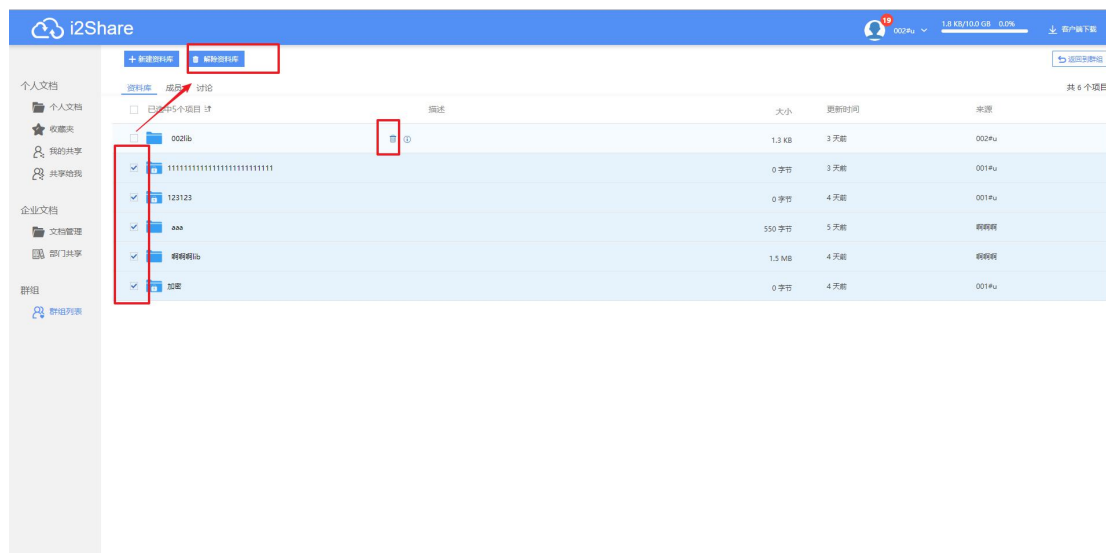
进入群组资料库列表页面，点击列表顶部菜单中的新建资料库按钮来创建群组资料库。创建过程中可以选择给该资料库设定不同的权限。



### 2.4.2.2 解除群组文档

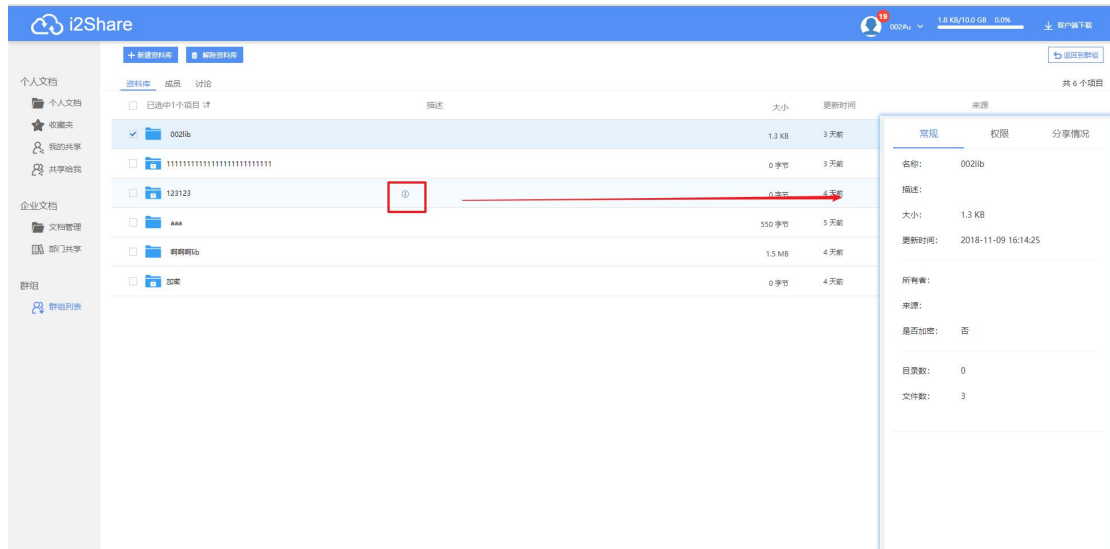
进入群组资料库列表，点击资料库操作区的删除按钮。或者，勾选资料库前的勾选框，点击列表顶部菜单中解除资料库按钮进行批量解除。

只有群主、管理员以及资料库拥有者可以解除群组资料库操作。



### 2.4.2.3 查看群组资料库详情

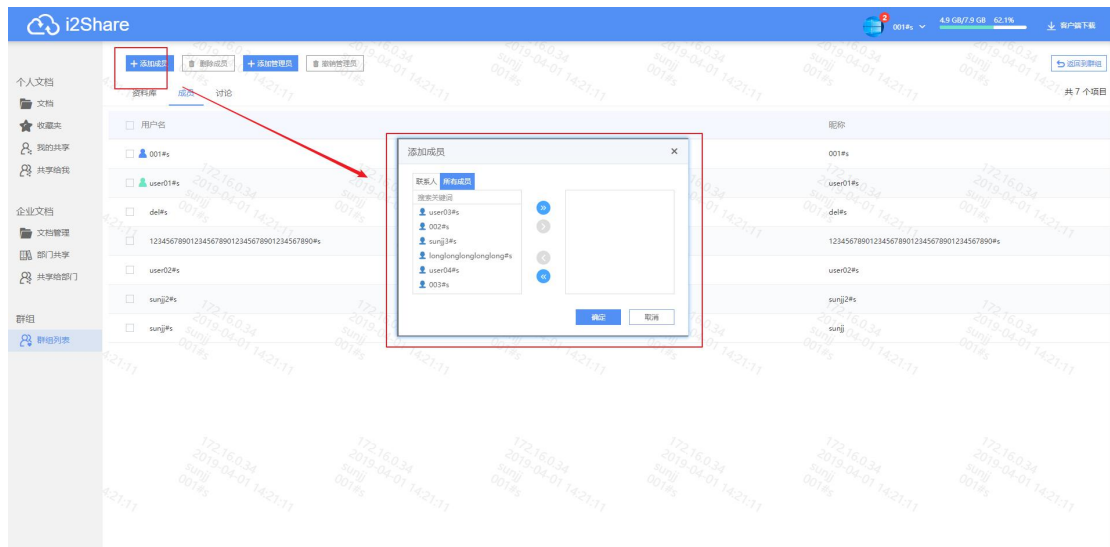
进入群组资料库列表，点击资料库操作区的详情按钮来查看资料库的详情。资料库详情包括基本信息、权限、分享情况。



## 2.4.3 群组成员

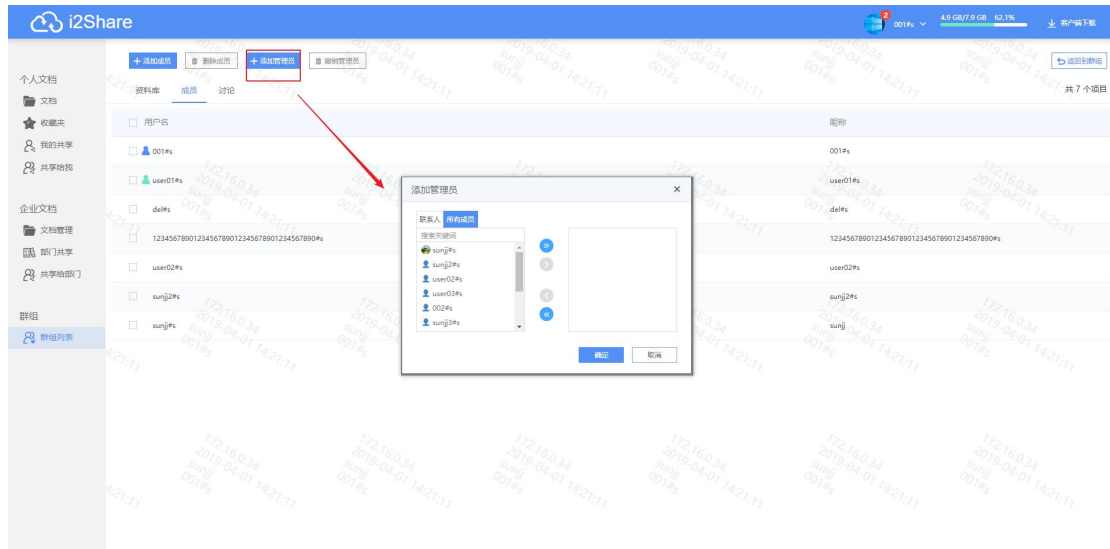
### 2.4.3.1 添加群组成员

群主或管理员进入群组成员列表，点击列表顶部菜单中的添加成员按钮进行添加群组成  
员。或者，右键点击群组成  
员，通过右键菜单中的添加成员按钮进行添加群组成  
员操作。群  
组普通成员无法添加群组成  
员。



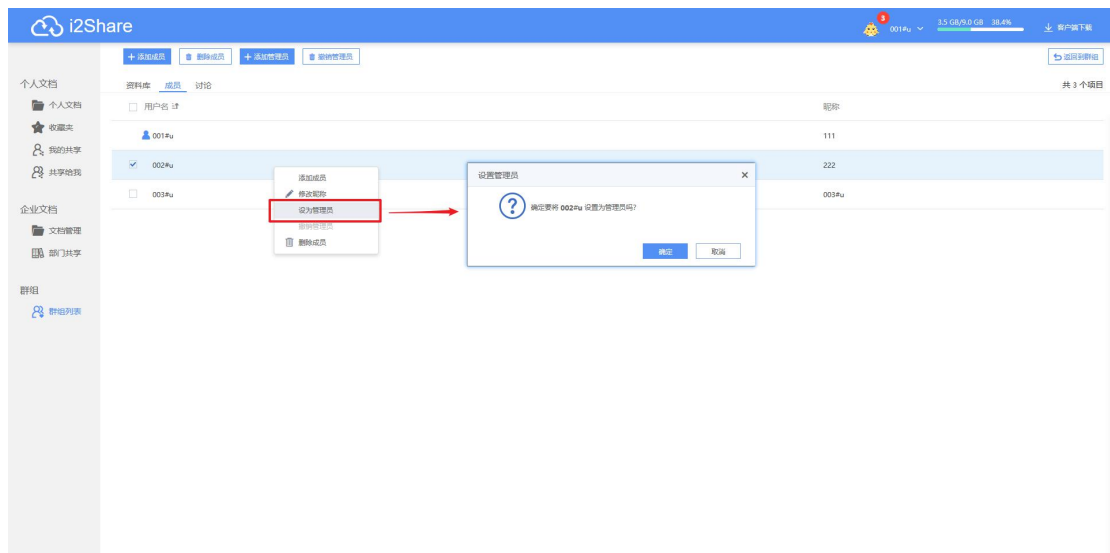
### 2.4.3.2 添加群组管理员

群主进入群组成员列表，点击列表顶部菜单中的添加管理员按钮进行添加群组管理员。  
群组普通成员和管理员无法添加群组管理员。



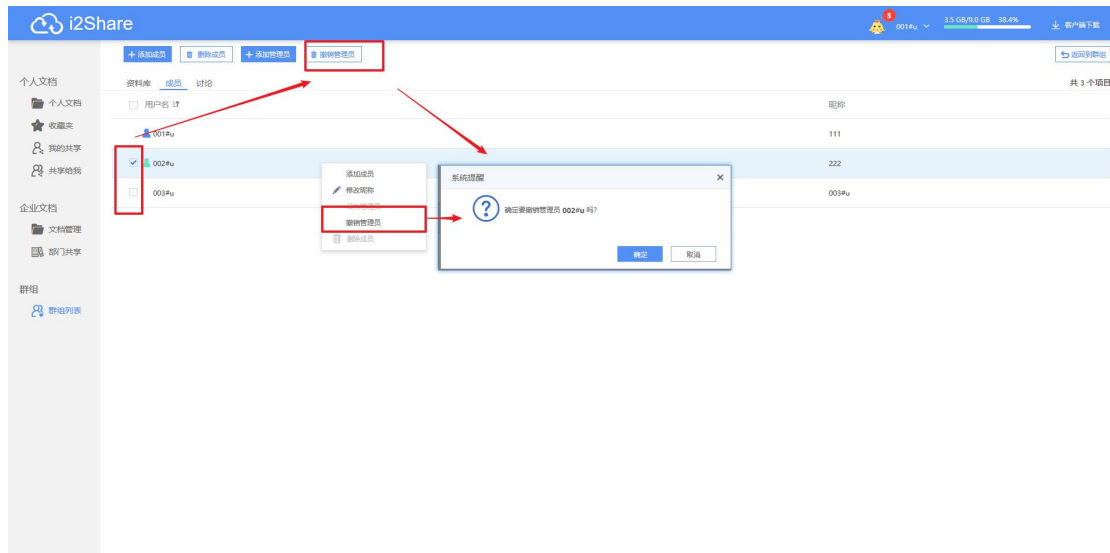
### 2.4.3.3 设为管理员

群主进入群组成员列表，右键点击群组普通成员，通过右键菜单中的设为管理员按钮进行设为管理员操作。群组普通成员和管理员无法进行设为管理员操作。



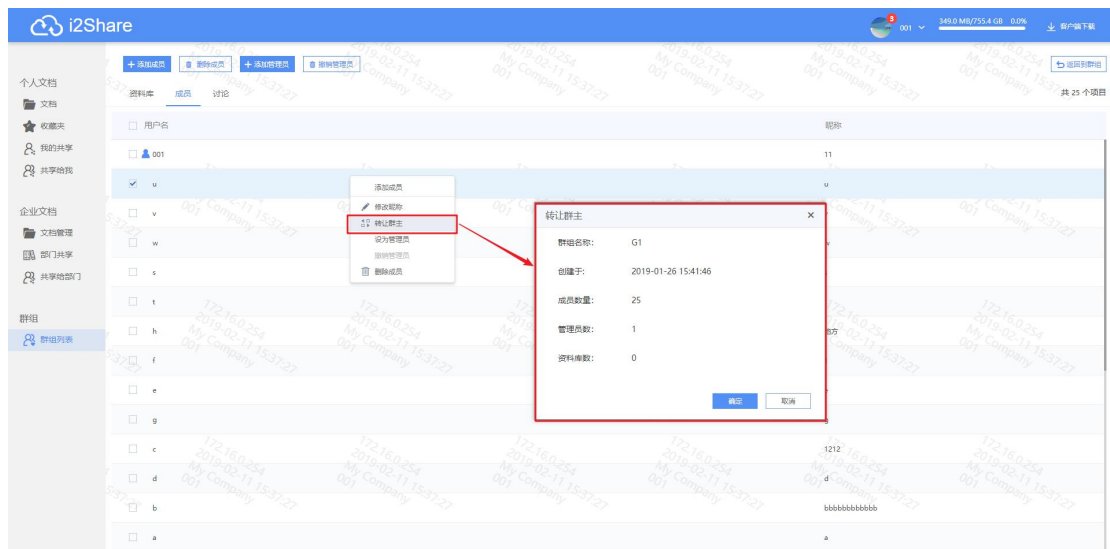
### 2.4.3.4 撤销管理员

群主进入群组成员列表，右键点击群组管理员，通过右键菜单中的撤销管理员按钮进行撤销管理员操作。或者，勾选多个群组管理员，通过列表顶部的撤销管理员进行批量撤销操作。群组普通成员和管理员无法进行撤销管理员操作。



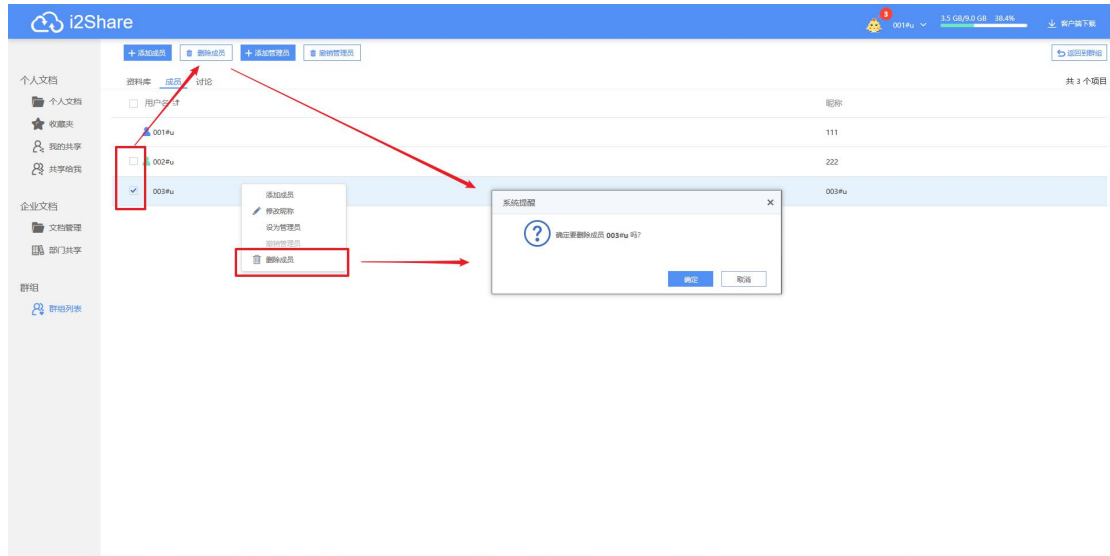
### 2.4.3.5 转让群主

群主进入群组成员列表，右键点击群组成员，通过右键菜单中的转让群主按钮进行转让群主操作。群组普通成员和管理员无法转让群主。



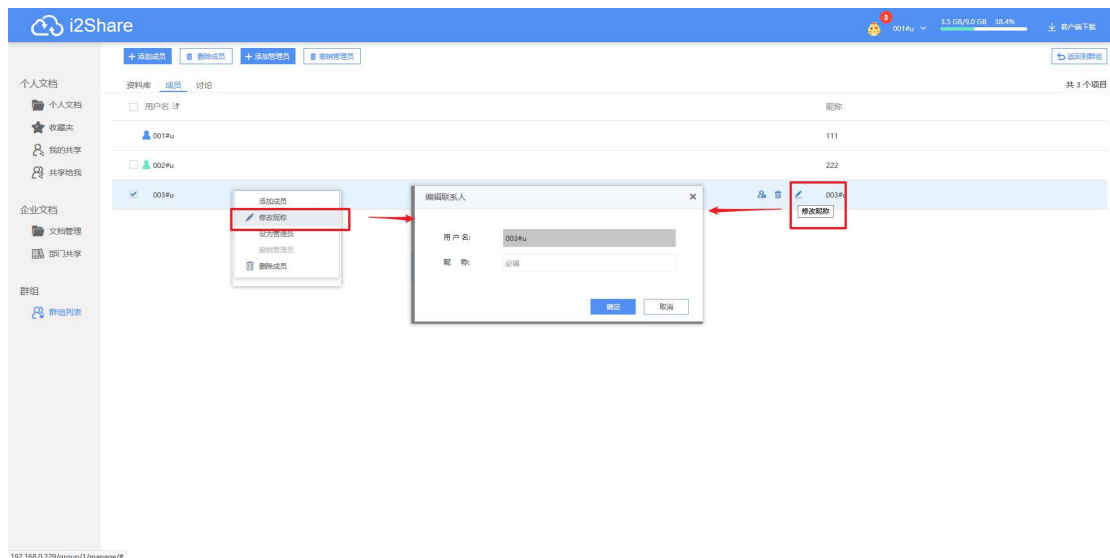
### 2.4.3.6 删除群组成员

群组或管理员进入群组成员列表，点击群组成员操作区的删除按钮来删除群组成员。或者右键点击成员，通过右键菜单中的删除成员按钮进行成员删除操作。勾选多个成员，通过列表顶部菜单中的删除成员实现批量删除操作。群组普通成员无法进行删除成员操作。



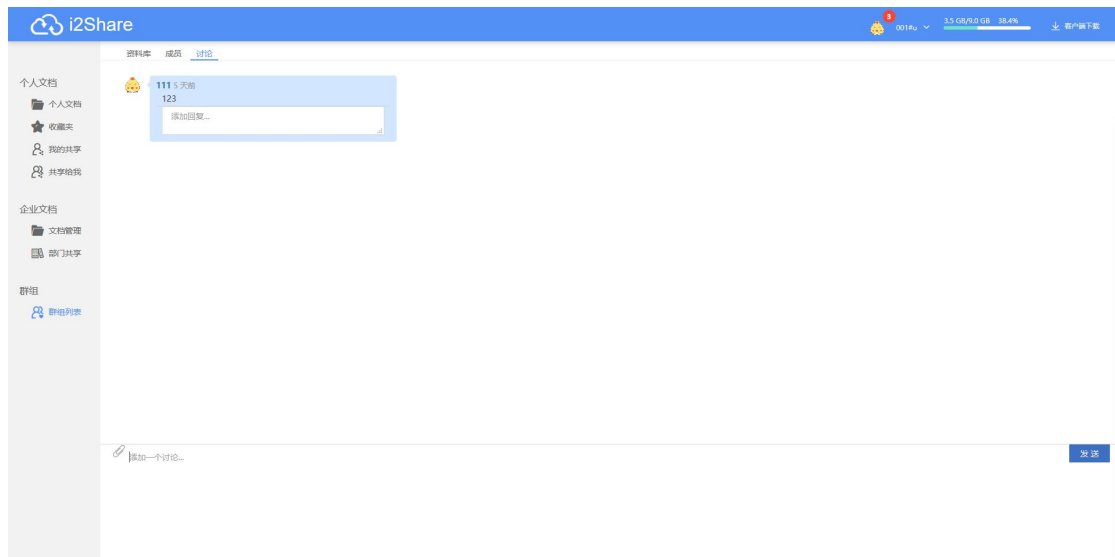
### 2.4.3.7 修改群组昵称

进入群组成员列表，点击成员操作区的修改昵称按钮进行修改昵称操作。或者，右键点击群组成员，通过右键菜单中的修改昵称按钮来进行昵称修改操作。



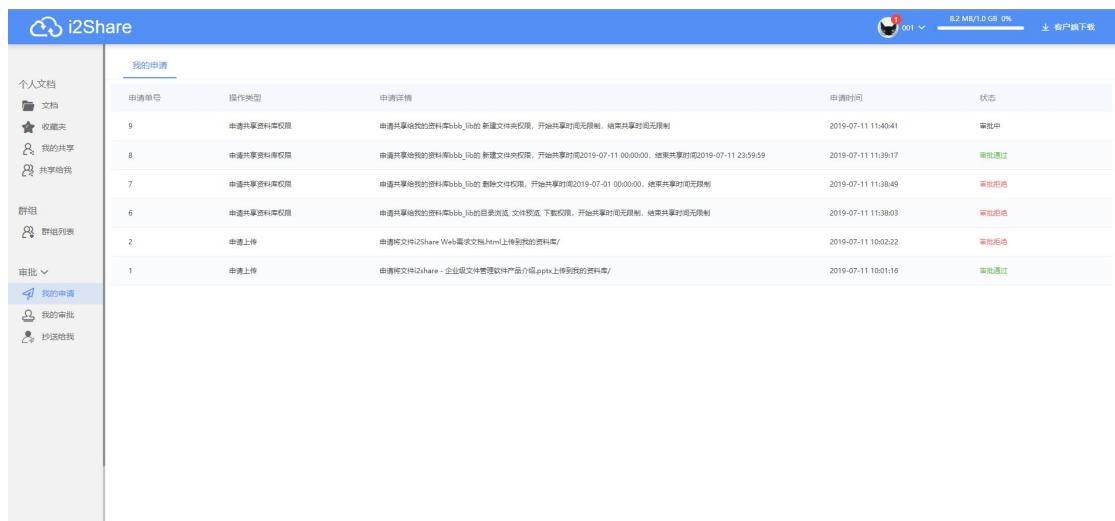
## 2.4.4 群组讨论

进入群组资料库列表，点击顶部的讨论 Tab 进入群组讨论页面。



## 2.5 审批

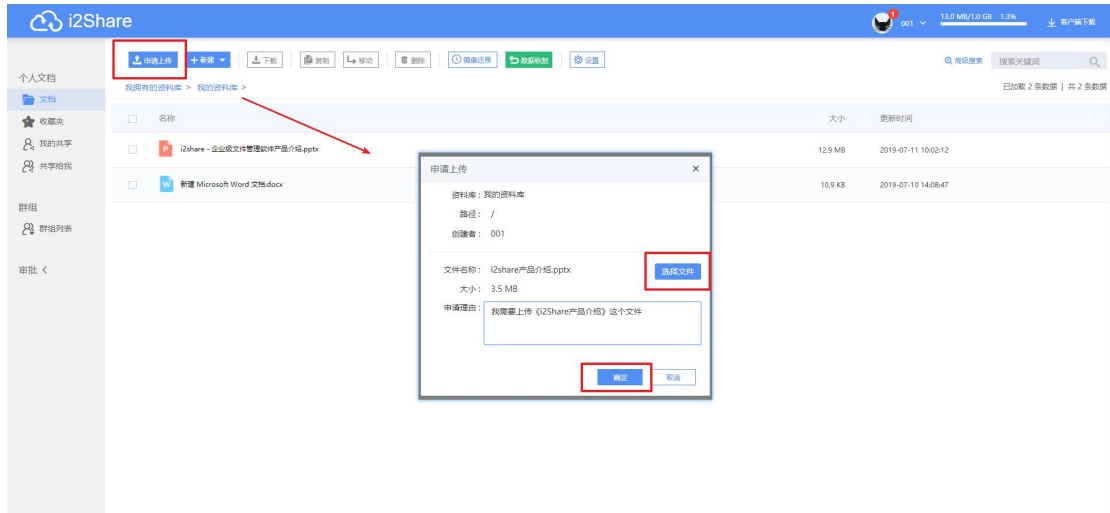
当前系统开启审批开关后，web 主界面的左侧 Tab 中会出现审批按钮。普通用户的上传、分享资料库操作需要向安全管理员发起申请，当安全管理员通过申请后才能完成操作。同时普通用户也可以直接向安全管理员申请自己没有的用户权限，向资料库分享者申请分享资料库中没有的分享权限。



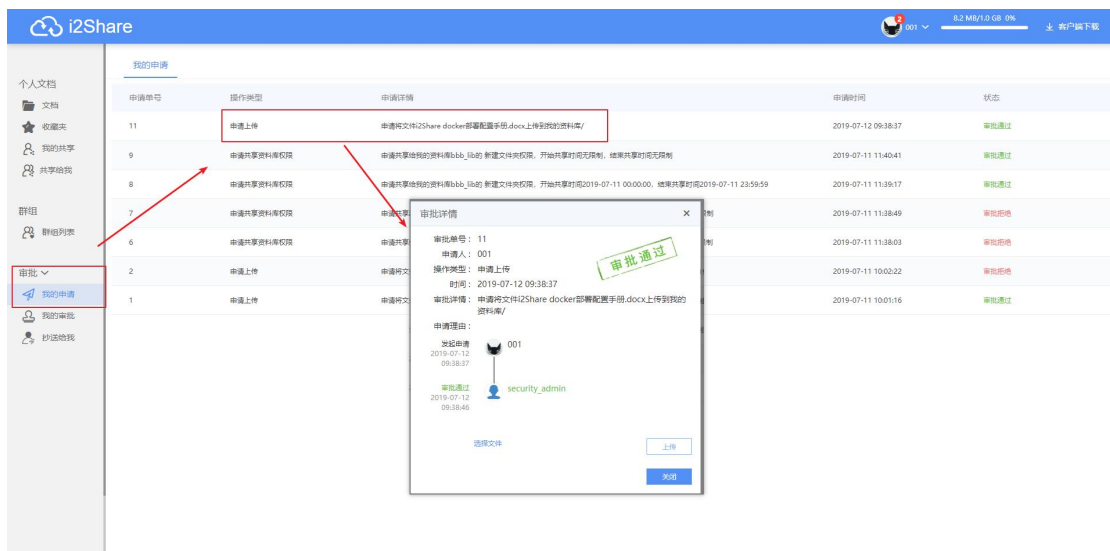
### 2.5.1 发起申请

#### 2.5.1.1 发起文件上传申请

进入资料库内的文件目录列表，点击顶部菜单中的申请上传按钮，从本地磁盘选择需要上传的文件，在申请理由输入框中输入申请理由，点击确认按钮即可向安全管理员发起文件上传申请。

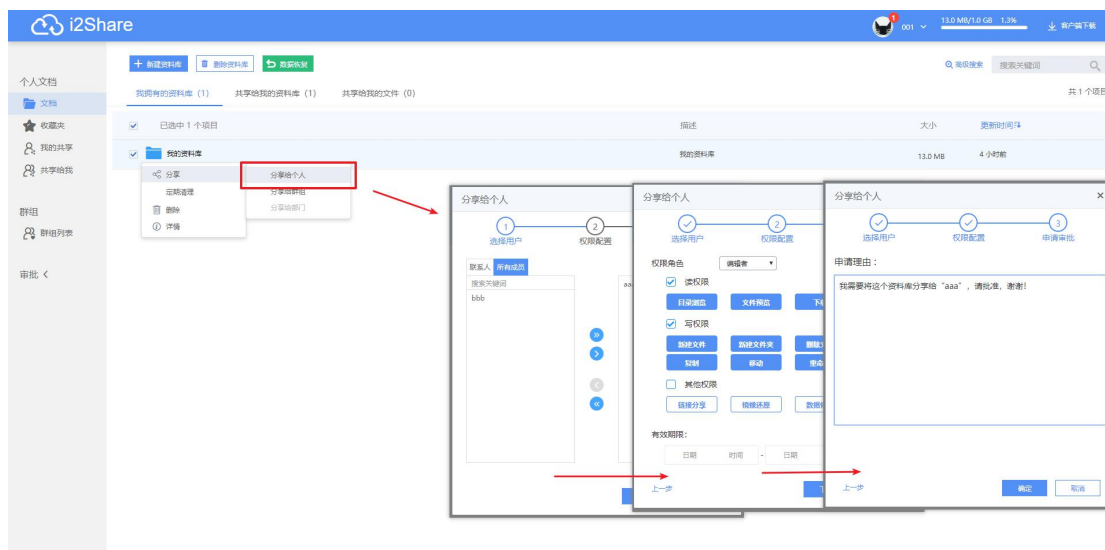


在安全管理员通过申请后，进入审批->我的申请页面，点击发起的上传文件申请，在弹出的审批详情弹窗中，选择申请上传的文件进行上传。



### 2.5.1.2 发起资料库分享申请

在资料库列表中，打开资料库的分享弹窗，依次选择分享对象、分享权限后进入分享申请页面，在申请页面输入申请理由后，点击确认按钮即可向安全管理员发起文件上传申请。在安全管理员通过申请后，分享完成，分享对象就可以访问分享资料库。

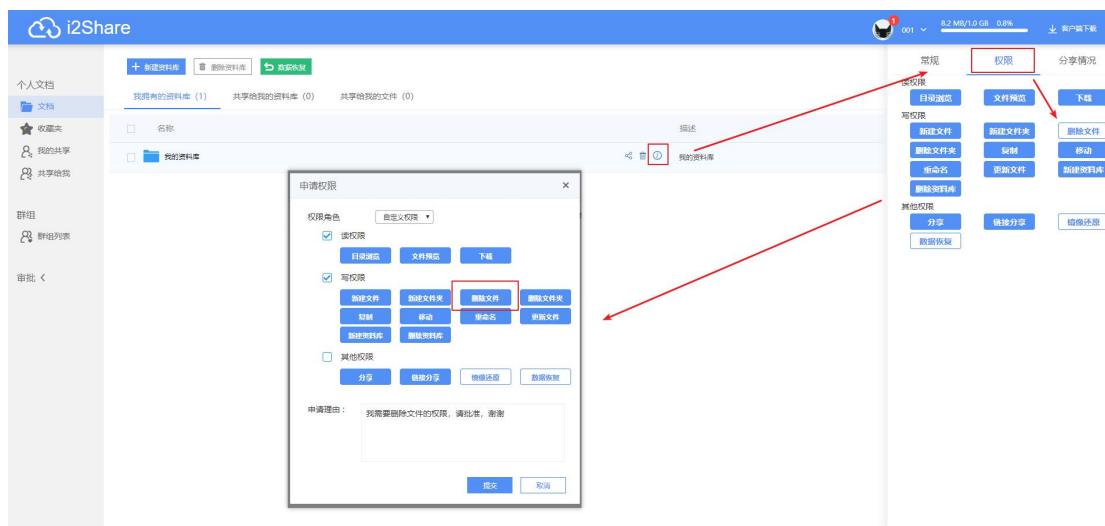


### 2.5.1.3 发起用户权限申请

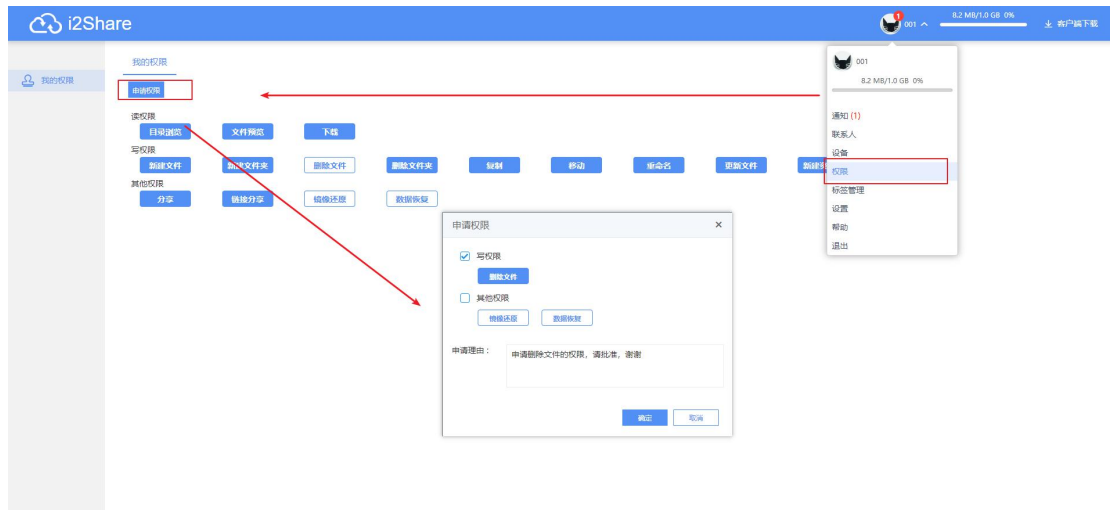
当用户缺少权限时，可以向安全管理员申请自己没有的权限。

在文档—>我拥有的资料库列表中，打开资料库的详情弹窗，进入权限页面，点击自己没有的权限；在权限申请弹窗中勾选自己需要的权限，并输入申请理由，点击确认按钮即可向安全管理员发起用户权限申请。

在安全管理员通过申请后，即可获得申请的权限。



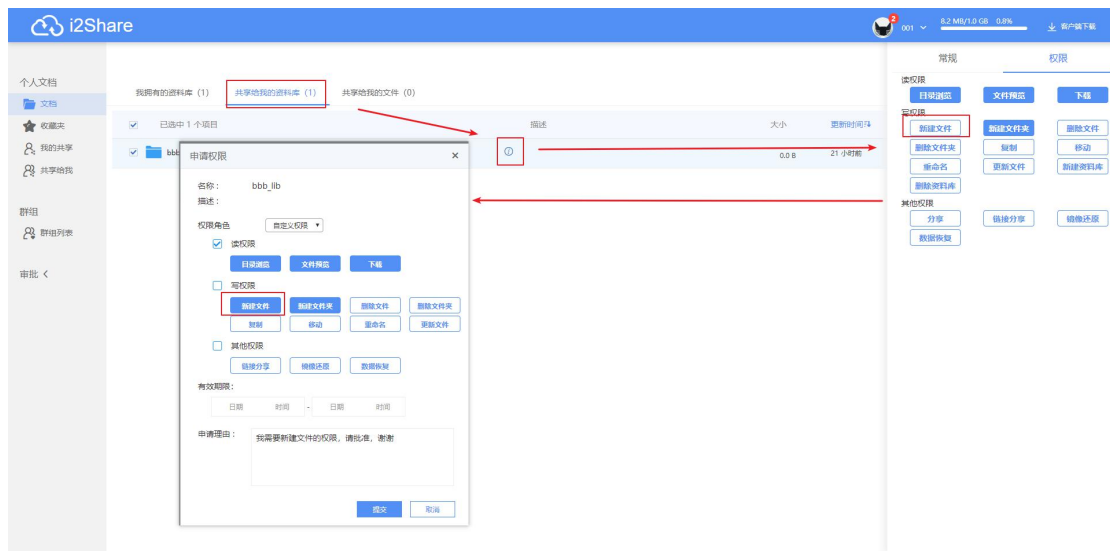
或者进入我的权限页面，点击“申请权限”按钮，在权限申请弹窗中勾选自己需要的权限，并输入申请理由，点击确认按钮即可向安全管理员发起用户权限申请。



#### 2.5.1.4 发起分享资料库分享权限申请

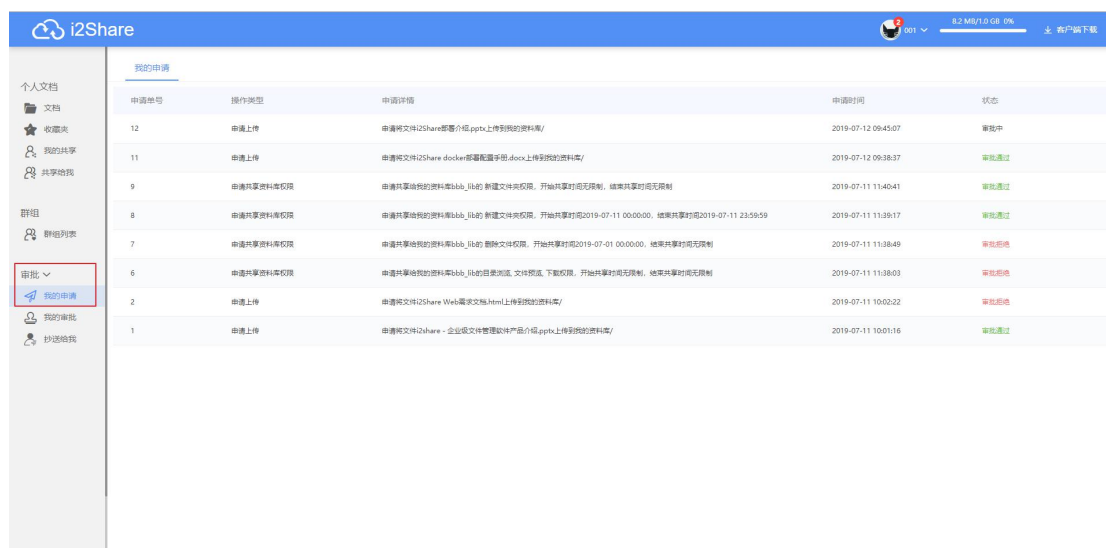
在文档—>共享给我的资料库列表中，打开资料库的详情弹窗，进入权限页面，点击自己已有的权限；在权限申请弹窗中勾选自己需要的权限，并输入申请理由，点击确认按钮即可向资料库拥有者发起分享权限申请。

在安全管理员通过申请后，该条申请再交由安全管理员审批；等到安全管理员通过申请后，用户就可以获得在这个资料库中申请的权限。

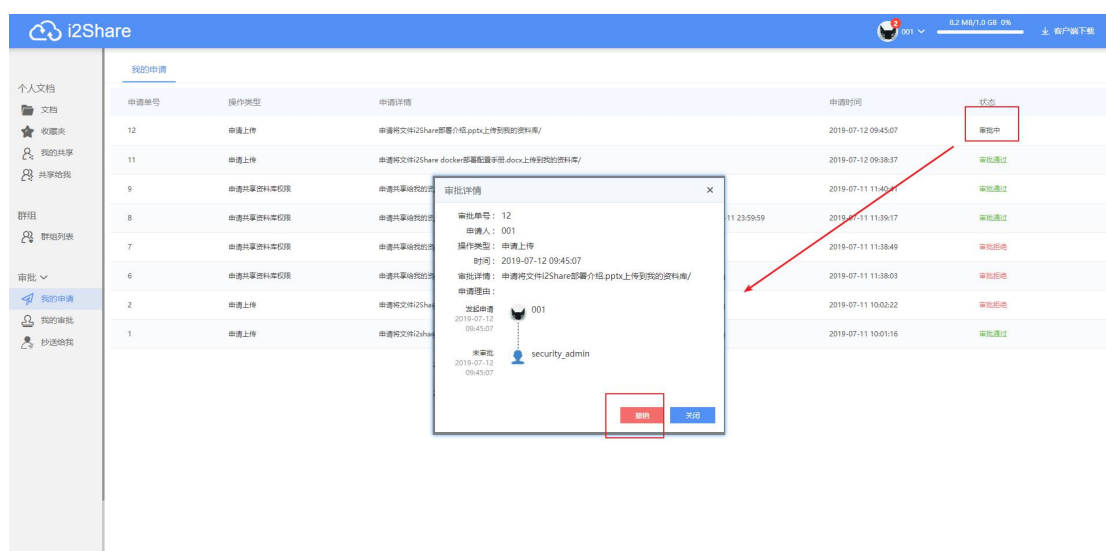


### 2.5.2 我的申请

审批->我的申请页面记录当前用户发起的所有申请记录，详细包括：申请单号、操作类型、申请详情、申请时间、状态等信息。点击其中一条申请，会弹出该条申请的详情弹窗。



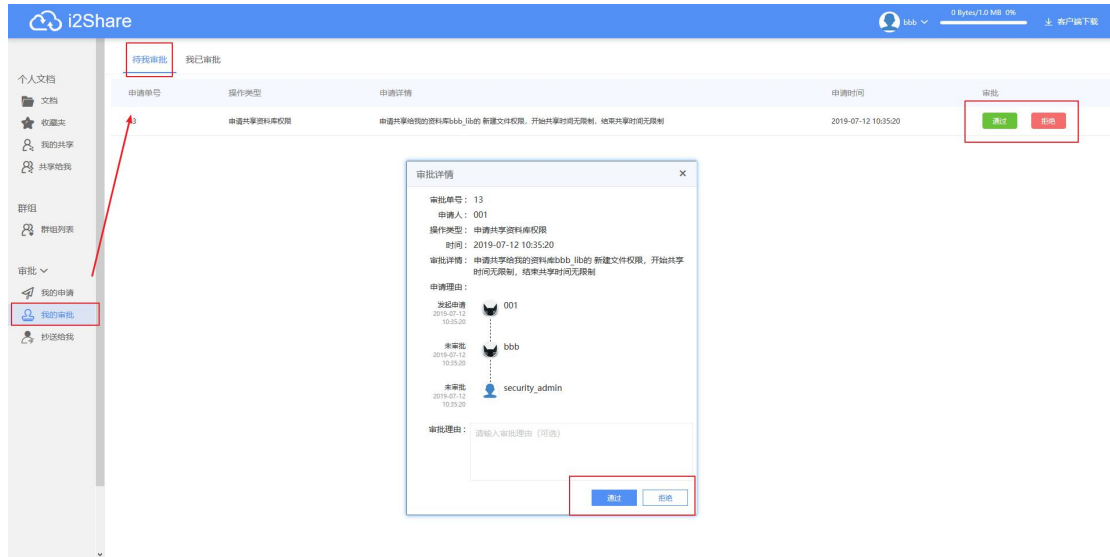
如果发起的申请还未被审批，用户也可以将这条申请撤销



## 2.5.3 我的审批

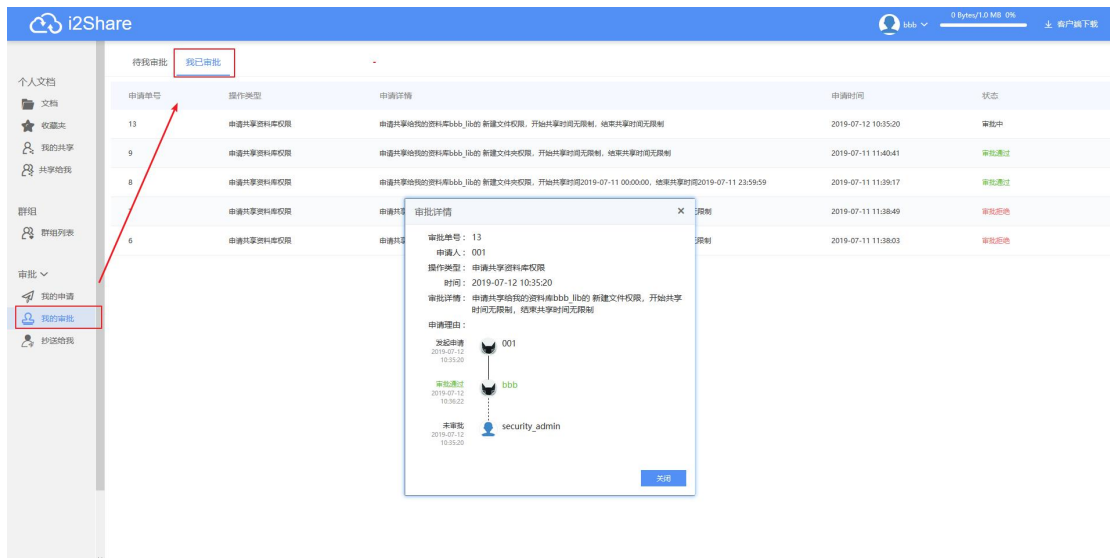
### 2.5.3.1 待我审批

审批->我的审批->待我审批页面记录等待当前用户审批的申请记录。可以在列表中直接点击申请记录后的“通过”或“拒绝”按钮来通过或拒绝这条申请。或者点击申请记录，在申请详情中进行审批。



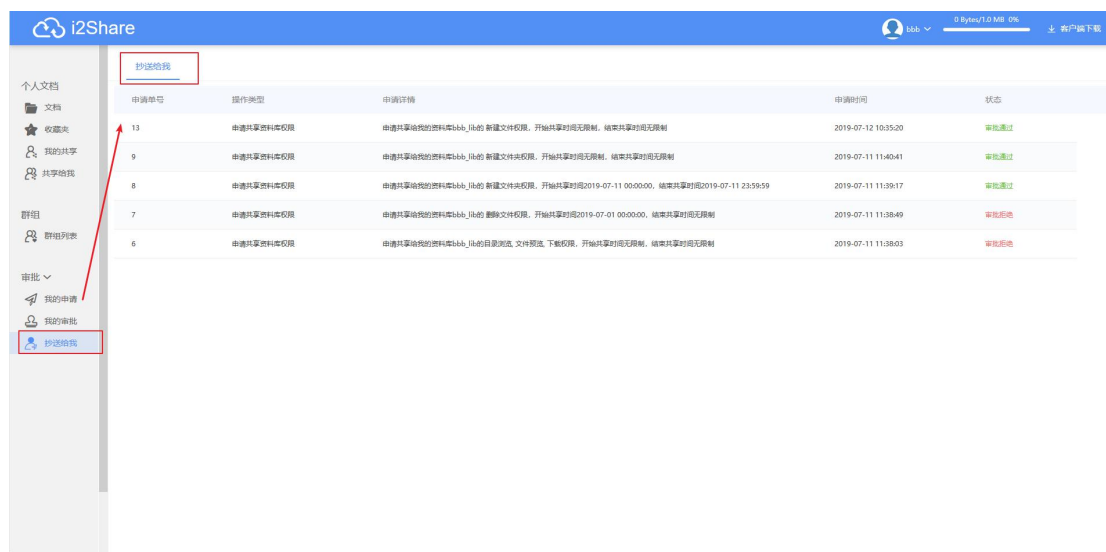
### 2.5.3.2 我已审批

审批->我的审批->待我审批页面记录我已经审批过的申请记录。



### 2.5.4 抄送给我

审批->抄送给我的页面记录所有抄送给我的审批记录。

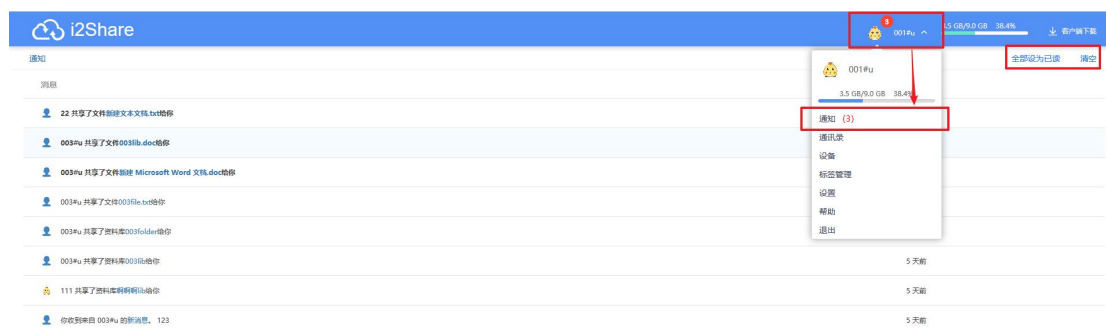


## 2.6 个人信息及设置

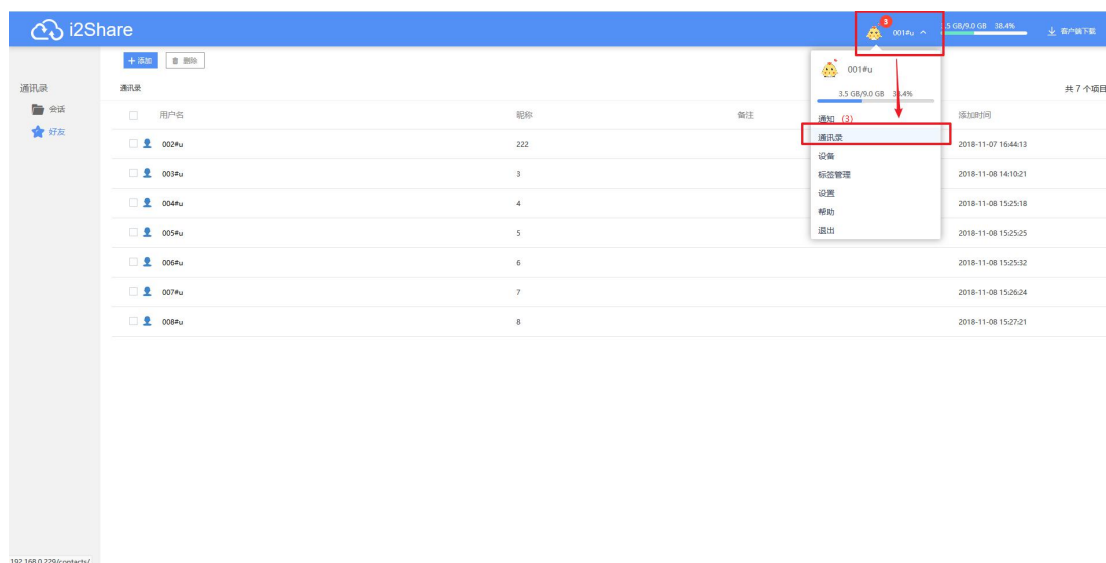
### 2.6.1 通知

在任意页面, 点击个人信息区域, 在弹出菜单中点击通知进行消息列表。在消息列表中可以将消息设为已读, 或清空消息。

消息列表中主要内容为分享通知和会话通知。

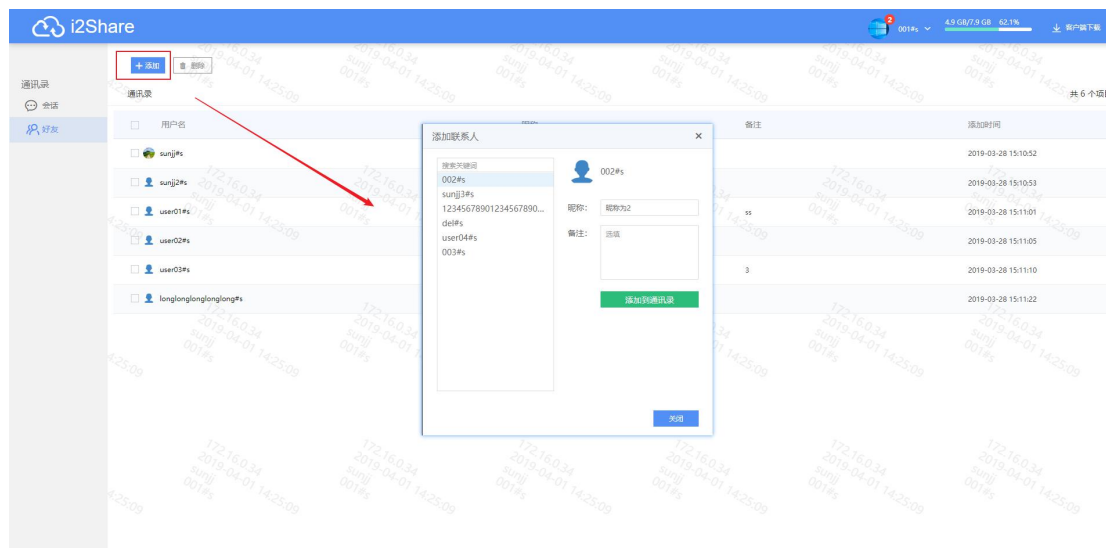


### 2.6.2 通讯录



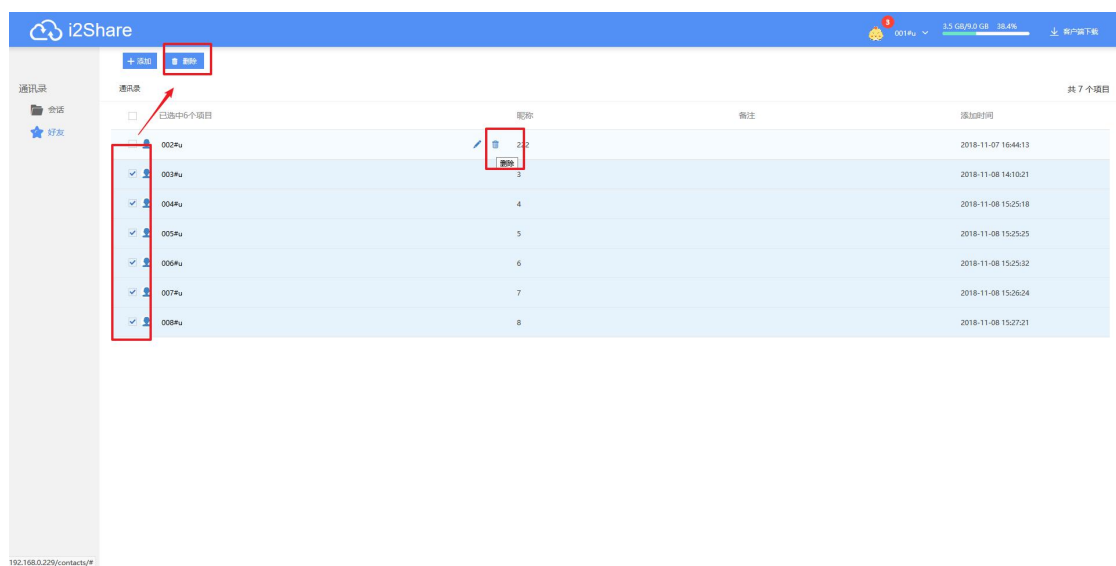
### 2.6.2.1 添加好友

进入通讯录，点击好友列表顶部菜单中的添加按钮，从系统成员中选择用户添加成为联系人。



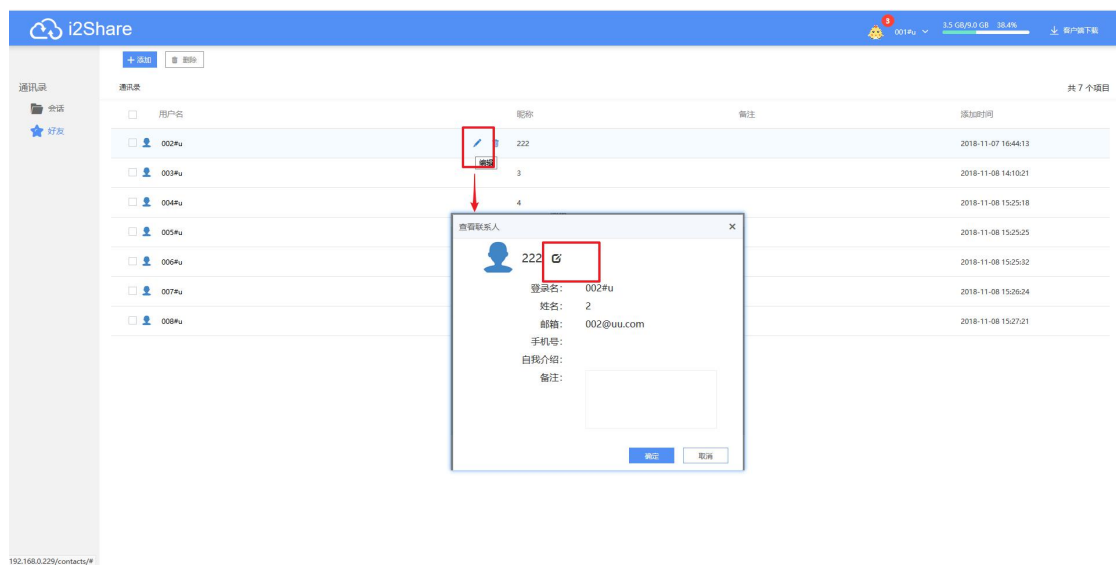
### 2.6.2.2 删除好友

进入通讯录，点击好友操作区的删除按钮来删除好友。或者，勾选多个好友，通过列表顶部菜单的删除好友按钮进行批量删除好友操作



### 2.6.2.3 修改好友昵称

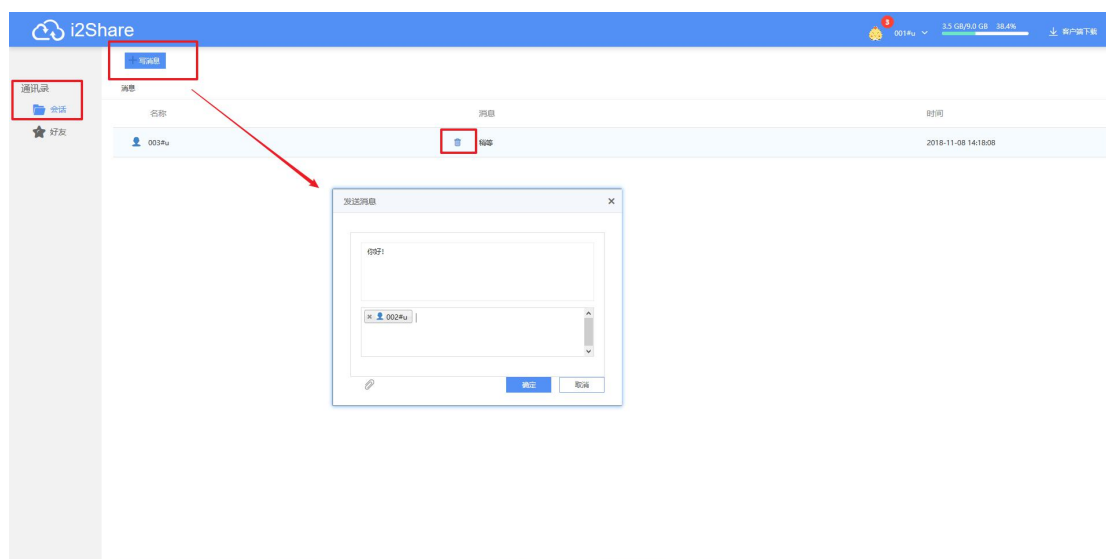
进入通讯录，点击好友操作区的编辑按钮，在好友信息弹窗中编辑好友信息。



### 2.6.2.4 会话

进入通讯录，点击左侧 tab 区的会话按钮进入会话列表。

点击列表顶部菜单中的写消息发起会话。点击会话操作区的删除按钮来删除会话



## 2.7 设备

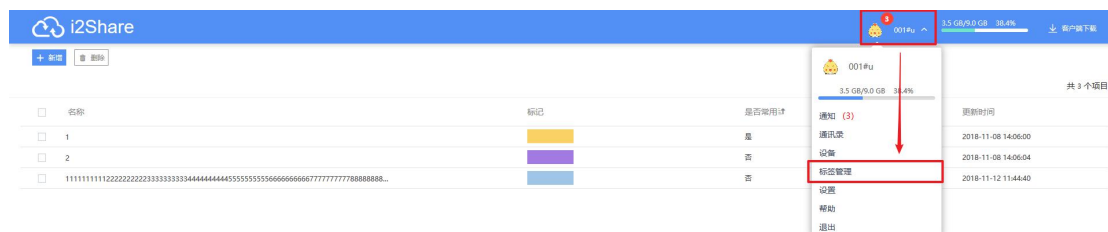
在任意页面，点击个人信息区域，在弹出菜单中点击设备按钮进入设备列表。设备页记录当前账号登录客户端详情。同时可以进行断开设备的操作。



192.168.0.229/devices/

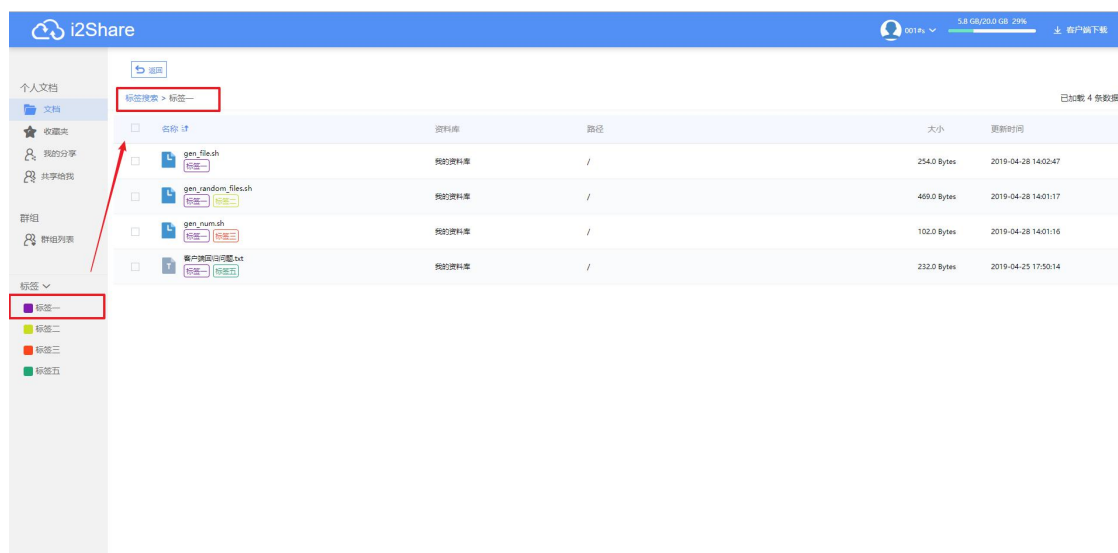
## 2.8 标签管理

在任意页面，点击个人信息区域，在弹出菜单中点击设备按钮进入标签管理列表。在标签管理页面可以进行标签新建、标签删除、标签编辑、更改标签类型操作。



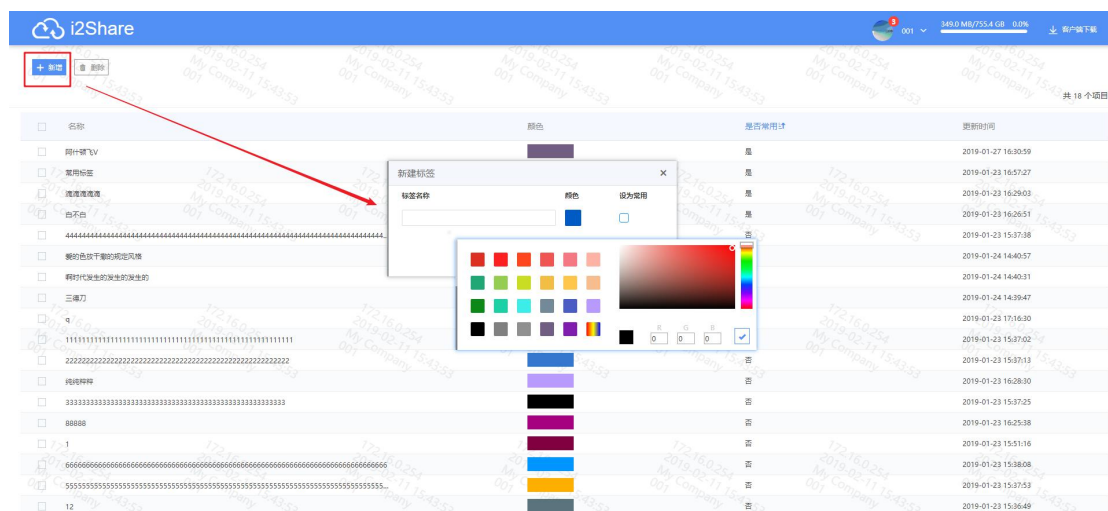
## 2.8.1 标签 Tab

在 web 主界面的左侧 tab 区底部有标签 tab，可展开折叠。标签 tab 展示当前用户的所有标签。在左侧的标签 tab 中点击其中一个标签，展示当前用户可见所有资料库中被此标签标记的文件。



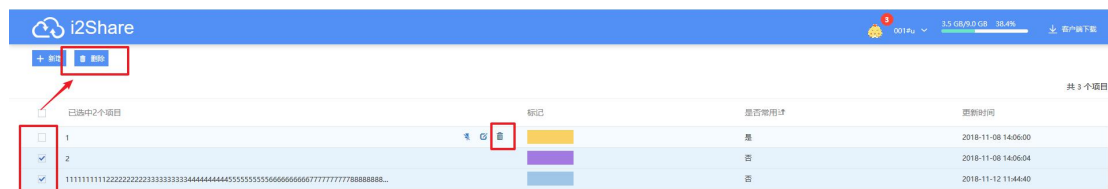
## 2.8.2 添加标签

在标签列表中，点击顶部菜单中的新增按钮来添加标签，添加过程中可以选择标签颜色、设



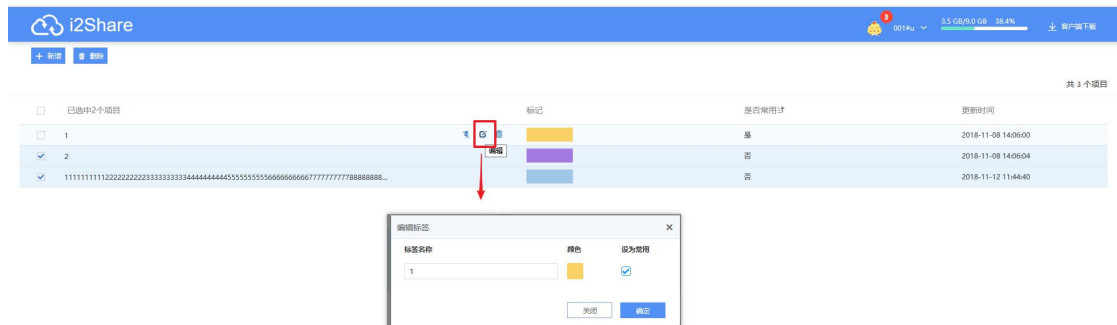
## 2.8.3 删除标签

在标签列表中，点击标签操作区的删除按钮进行删除操作。或者，勾选多个标签，通过顶部菜单的删除按钮进行批量删除操作。



## 2.8.4 编辑标签

在标签列表中，点击标签操作区的编辑按钮对标签进行编辑操作。



192.168.0.229/profile/ret/username/tags/#

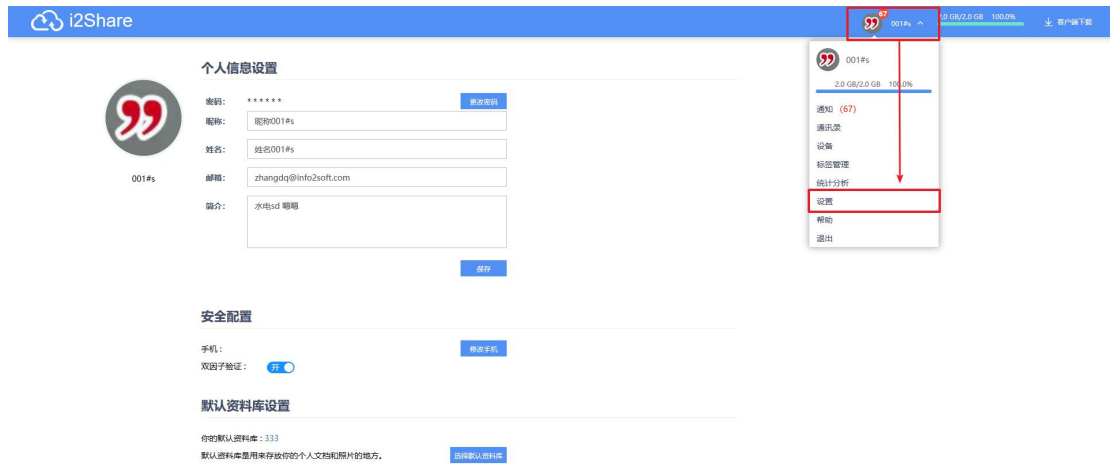
## 2.9 统计分析

在任意页面，点击个人信息区域，在弹出菜单中点击统计信息按钮进入统计新消息页面。页面中将当前用户的存储配置使用情况、文档数量、分享的文档数量进行汇总展示。



## 2.10 个人信息设置

在任意页面，点击个人信息区域，在弹出菜单中点击设置按钮进入个人信息设置。在此页面可以进行编辑账户信息、修改密码、编辑头像等操作。



## 2.10.1 安全配置

在设置页面，用户可进行绑定手机号码、更换绑定手机号码、开关短信双因子验证开关等操作。

绑定手机号码时，需要通过短信验证进行手机号码绑定。

### 修改手机 ✕

①
②

验证新手机
确认修改

请输入您的新手机号码

输入验证码

发送短信验证码

下一步

取消

更换手机号码时，需要先通过短信验证当前绑定的手机号码，然后通过短信验证绑定新的手机号码。

修改手机
✕

1  
安全验证
 

2  
验证新手机
 

3  
确认修改

发送短信验证码至18167141373

输入验证码

发送短信验证码

下一步

取消

修改短信双因子验证开关，需要进短信验证，短信验证通过后才能对此开关进行修改。

双因子验证
✕

1  
安全验证
 

2  
确认修改

发送短信验证码至18167141373

输入验证码

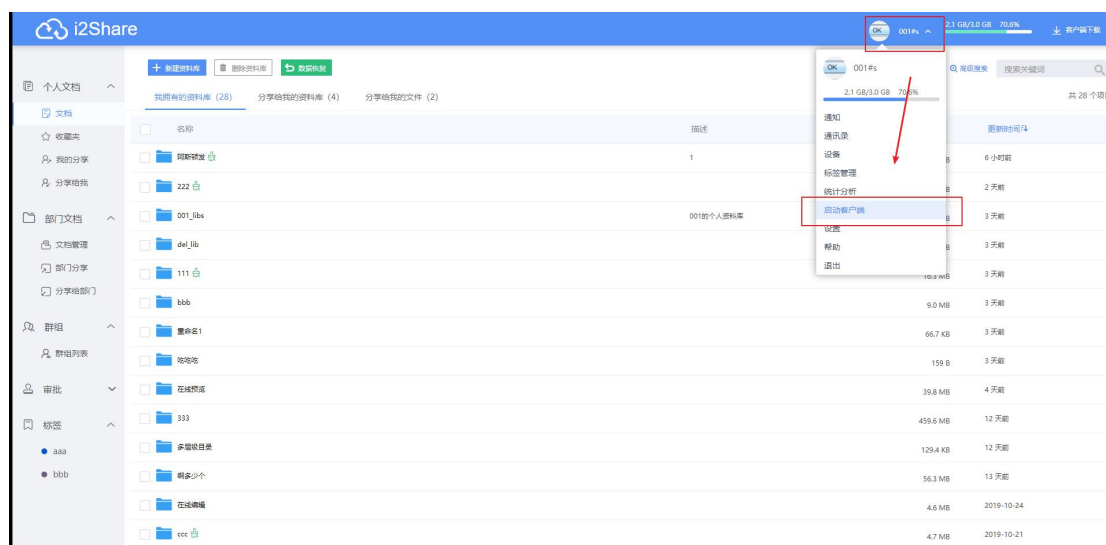
发送短信验证码

下一步

取消

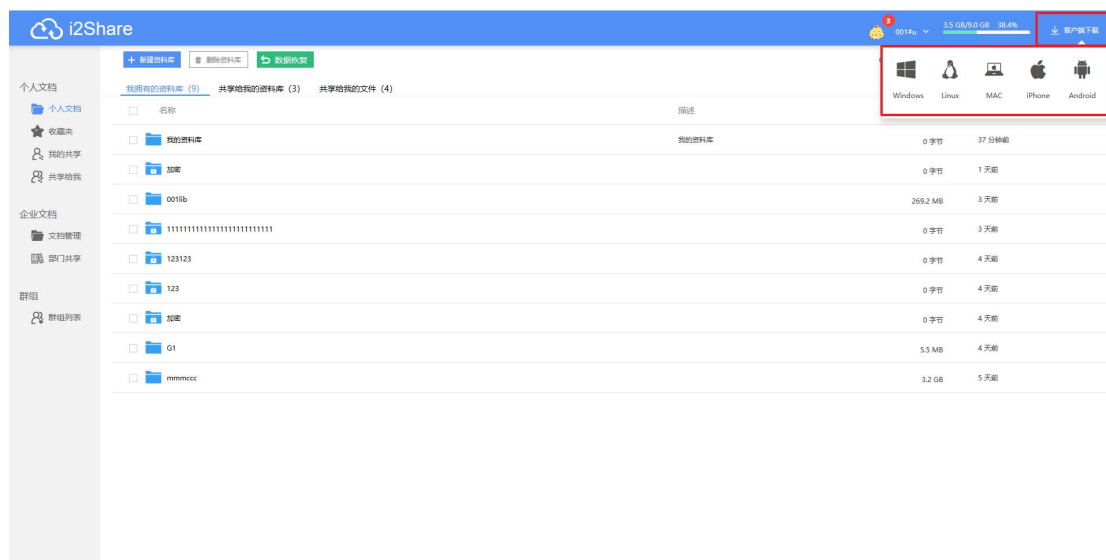
## 2.11 启动客户端

当前 window 中如果安装有 i2Share 客户端。在 web 端任意页面，点击个人信息区域，在弹出菜单中点击启动客户端按钮即可唤醒客户端。



## 2.12 客户端下载

在任意页面，点击页面右上角的“客户端下载”，可以在弹窗中直接点击下载 windows、mac、Ubuntu 客户端，通过扫描二维码的方式下载 Android、IOS 客户端。

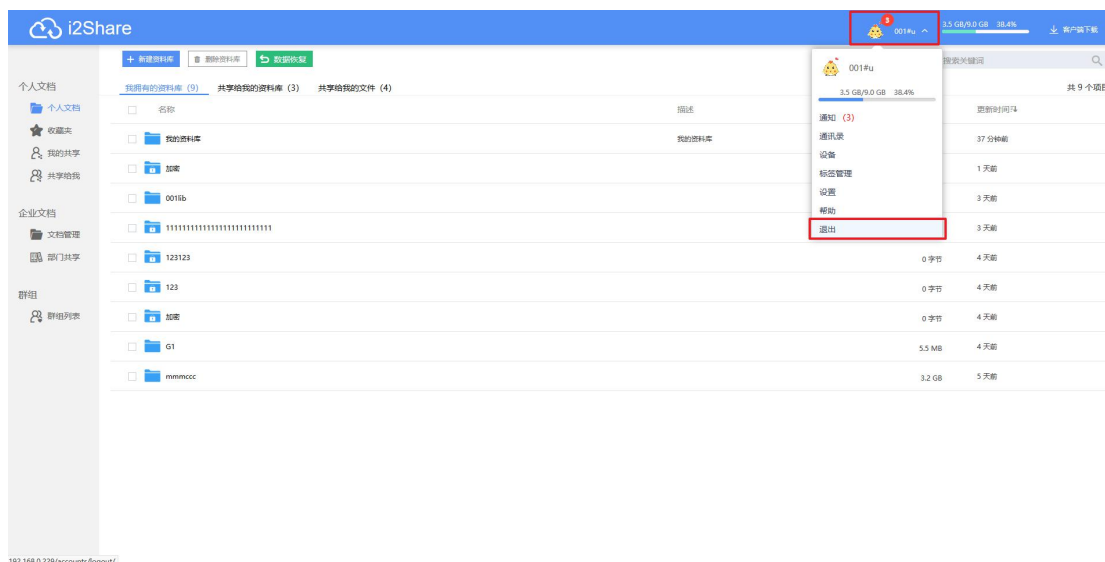


在 i2Share Web 端登录页面，同样也可以下载客户端。



## 2.13 退出

在任意页面，点击个人信息区域，在弹出菜单中点击退出按钮退出登录。



## 2.14 找回密码

在登录页面，点击忘记按钮进入找回密码页面，根据提示信息进行找回密码操作。



©2018 Information2 Software Inc. Rights Reserved. 英方股份 版权信息 联系我们

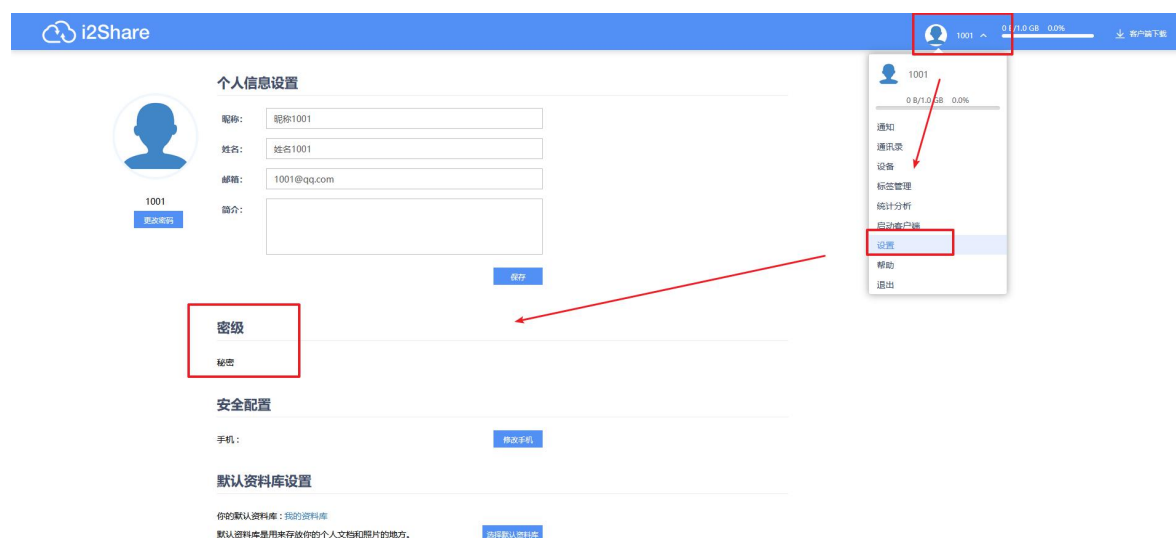
## 2.15 附录一：密级功能

i2Share 支持密级功能，默认关闭。密级开关配置和用户密级设置请参照《i2Share 4.7.4 版本单节点服务器部署手册》和《i2Share 4.7.4 版本管理员操作手册》进行配置。

用户只能

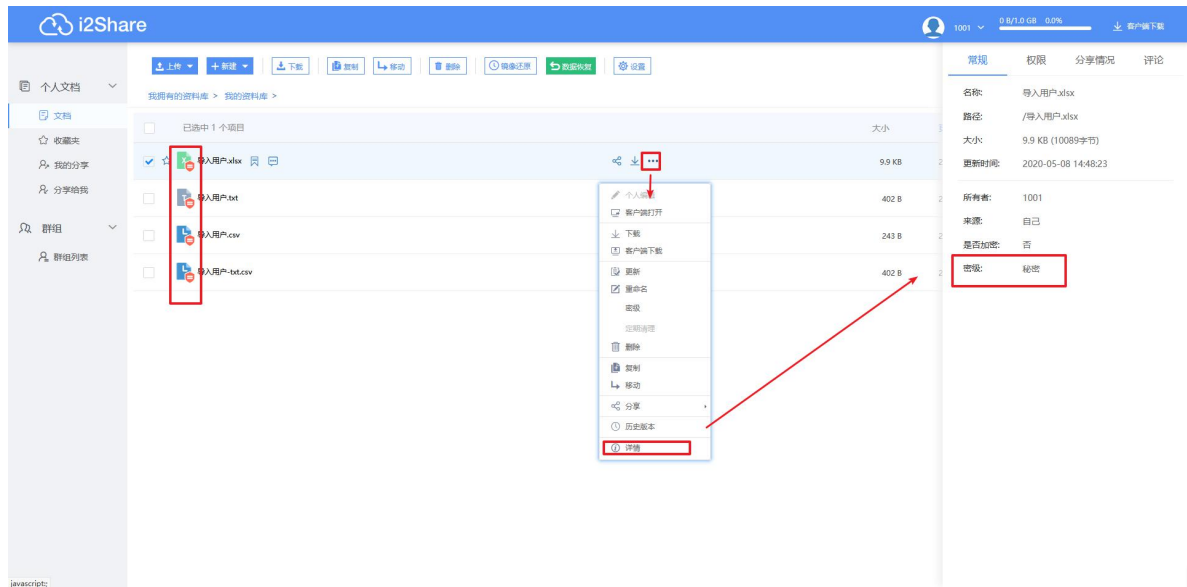
### 2.15.1 用户密级信息查看

进入用户个人信息设置页面，密级项展示当前用户的密级等级信息。



## 2.15.2 文件密级查看

可在文件详情弹窗中查看到该文件的密级等级，同时文件名称左侧图标中也会显示文件的密级等级信息。



## 2.15.3 文件密级设置

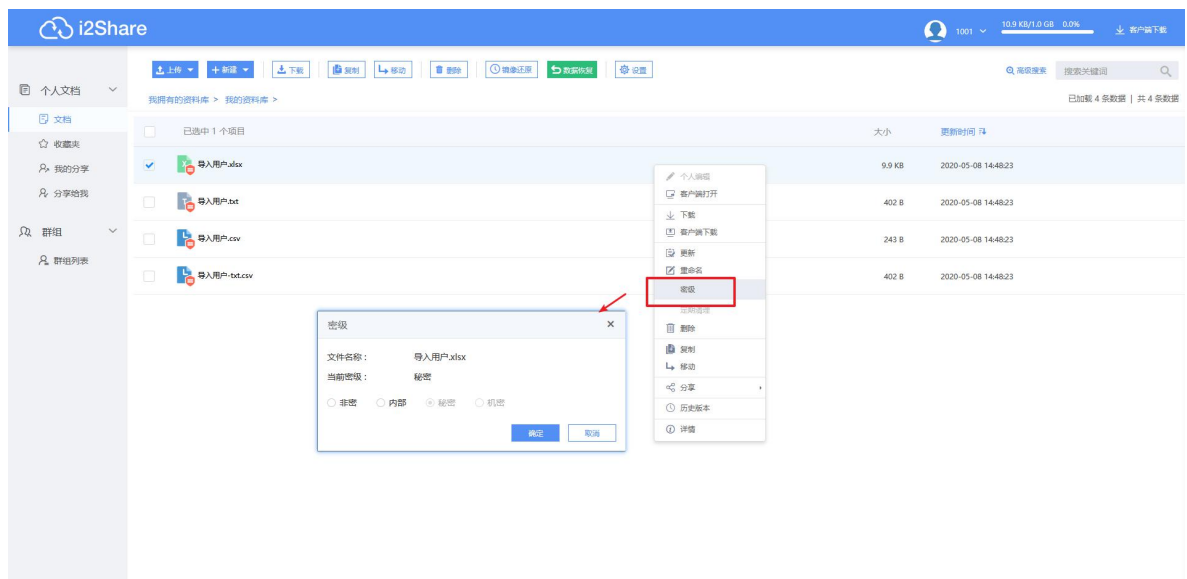
文件操作区菜单中，点击“密级”按钮打开文件密级设置页面。

文件密级修改规则：

用户只能修改自己文件的密级，无法修改其他用户密级。

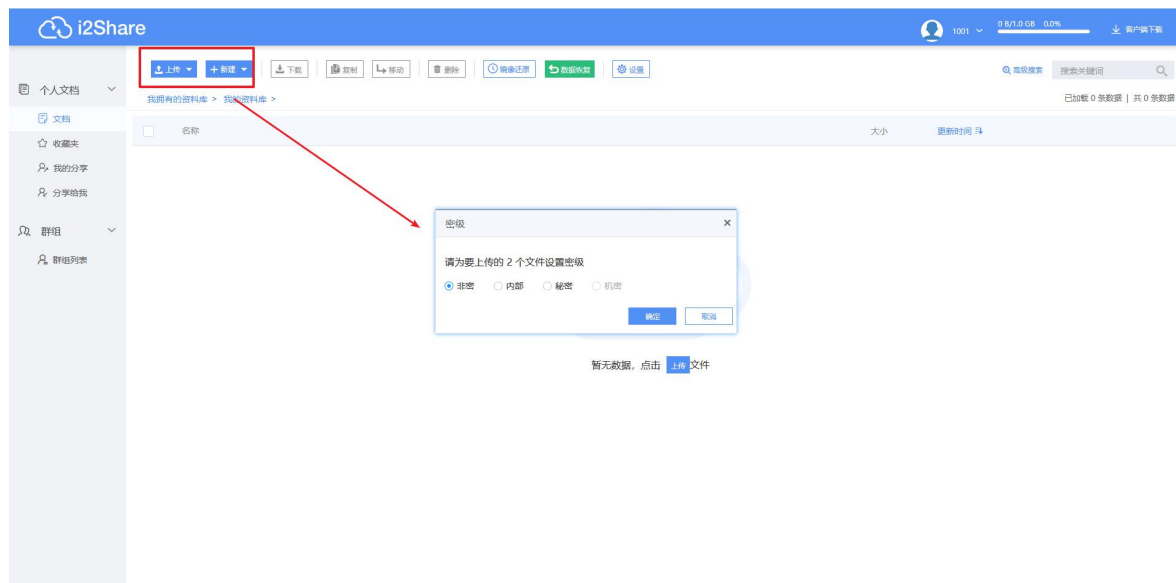
文件的密级等级不能大于用户自身密级。

用户无法修改密级等级高于自己的文件的密级。



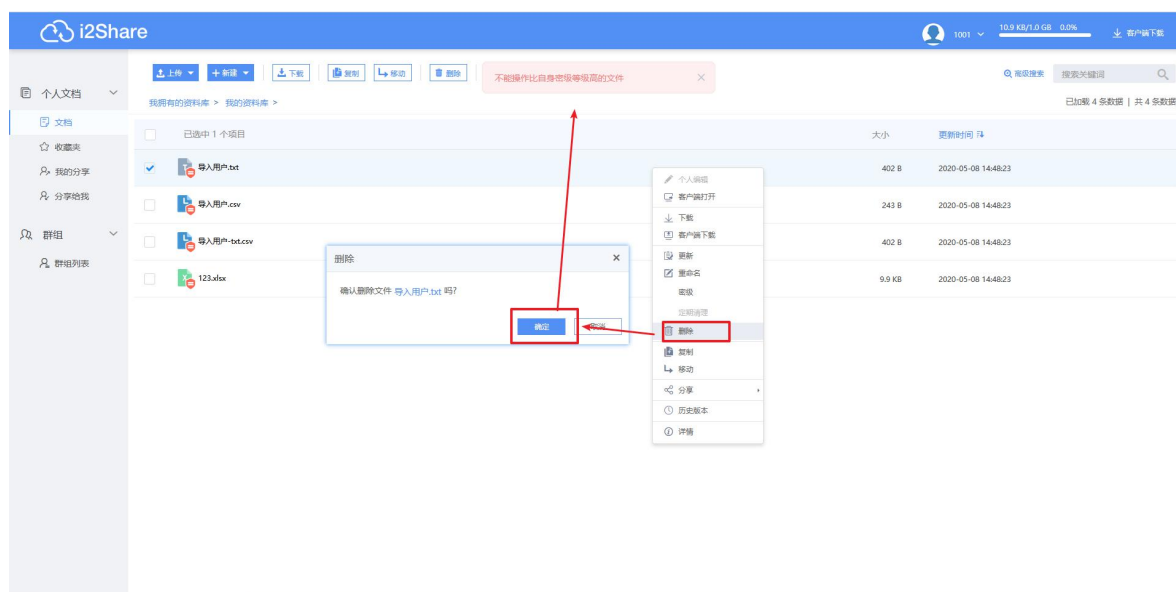
开启密级后，用户上传文件、新建文件都需要对新增的文件进行密级设定。可设定的密

级等级不可大于用户自身密级。



## 2.15.4 文件操作

开启密级功能后，重命名、复制、移动、分享操作不受密级控制，预览、编辑、更新、下载、删除、还原操作则需要用户的密级大于等于文件的密级等级。





英方，让世界早有准备！

上海英方软件股份有限公司  
SHANGHAI INFORMATION2 SOFTWARE INC.  
电话：400-0078-655  
邮件：[marketing@info2soft.com](mailto:marketing@info2soft.com)  
地址：上海市浦锦路 2049 弄万科 VMO 花园广场 15 号楼

