

企业版使用说明

V.6.0.1

目录

1	上传文件	4
2	新建文件夹	5
3	markdown 文件	6
4	文件及文件夹的下载	6
5	重命名	6
6	分享	6
7	复制到	13
8	移动	14
9	标签	14
10	查看版本	18
11	删除和回收站	19
12	置顶	20
13	加锁解锁	21
14	文件详情	22
15	排序	24
16	文件显示模式	25
17	文件夹目录	26
18	审批	28
19	企业共享文件夹	34
20	评论	35
21	提醒关注	36
22	搜索	38
23	预览, 批注	40
24	左侧栏	48
25	投件箱	50
26	日志	51
27	项目	52
28	动态	55
29	工作台	56
30	铃铛	58
31	个人设置	59
32	企业控制台	63
33	部门讨论	82
34	邮件	83
35	部门及文件	83
36	创建快捷方式	87
37	关联文件	88
38	筛选	89
39	巴别鸟中转文件夹	89
40	企业通知	89
41	文件负责人模式	90
42	企业档案库	91

43	权限或角色发生变化后的通知.....	93
44	桌面通知	93
45	登录注册	94
46	申请权限	94
47	其他	95

1 上传文件

1. 点击左上角的新建按钮上传文件。可选择单个文件上传，也可选择多个文件同时上传。



2. 在文件夹下的空白处，点击鼠标右键也可上传文件。



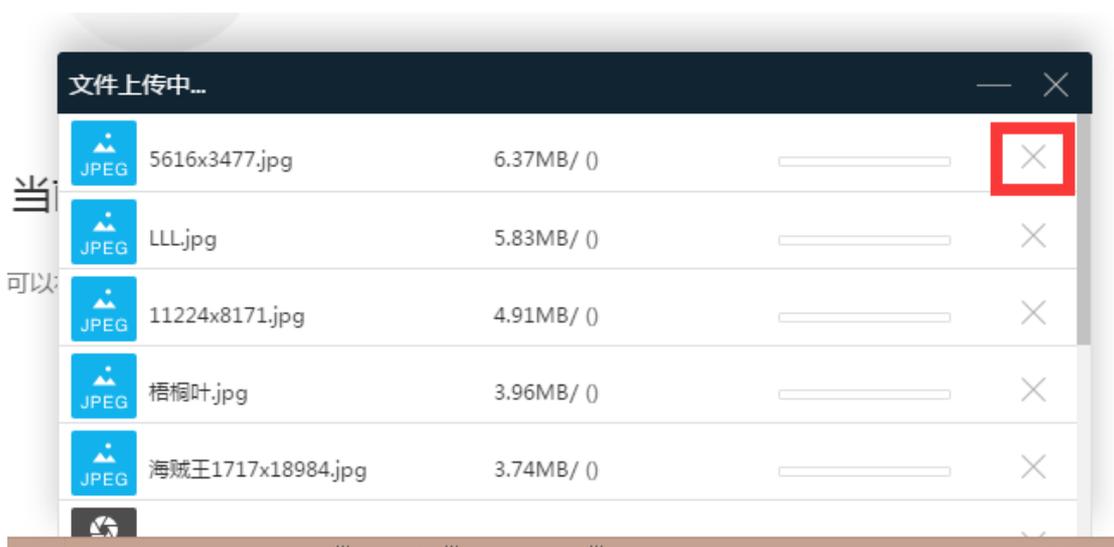
3. 也可拖拽单个文件，多个文件，多个文件夹，多个文件和文件夹到需要上传的目录下上传。

4. 在同一目录下上传同名文件时，会弹出一个提示框，可以选择取消上传，自动重命名继续上传（即文件名后加（1）），作为该文件的新版本上传。



5.在上传列表上显示上传文件的图标，名称，文件大小，上传速度，上传进度。上传完成后在上传进度的位置显示“上传成功”或“上传失败”，上传失败的文件可以重试，再次上传。上传未完成时可以点击文件后的叉号，取消上传该文件。

点击上传列表右上角的叉号，关闭所有未完成文件的上传。



6.选择某个文件，点击上传新版本，即给该文件上传一个新的版本。文件的版本数不受限制，可无限上传。另外两个入口：选择文件，点击文件后的上传新版本按钮；选择文件，点击更多里的上传新版本按钮。多版本文件图标上有多版本标识，即使删除多余版本只剩一个版本，多版本的标识仍然保留。

2 新建文件夹

新建文件夹的入口，左上角的新建按钮；在文件夹的空白处点击鼠标右键；或在空文件夹下点击页面里的“新建文件夹”。

3 markdown 文件

- 1.新建 markdown 文件的入口，左上角的新建按钮；在文件夹的空白处点击鼠标右键。
- 2.Markdown 文件可以在线编辑，分两栏显示。在线编辑内容保存后即上传一个新的版本。Markdown 文件不支持批注，评论。



4 文件及文件夹的下载

1.入口：选中文件，点击下载按钮；鼠标在文件上悬停，点击更多里的下载按钮；在文件上点击鼠标右键，选择菜单中的下载按钮；选择文件，点击文件后的下载按钮；选择文件，点击文件详情按钮，查看历史版本处，点击下载按钮，可选择文件的某个版本进行下载；预览文件时点击右上角的下载按钮。

注：对多版本文件，所有的下载都是当前版本。只有查看历史版本处，可选择某个版本单独下载。

2.也可同时选择多个文件，点击下载按钮或右键菜单中点击下载；下载下来的文件是一个压缩包；

3.文件夹的下载入口与文件相同。没有历史版本及文件预览处的下载。也可同时选择多个文件和文件夹下载。

5 重命名

可选择单个文件或文件夹重命名。入口：选中文件，点击重命名按钮；鼠标在文件或文件夹上悬停，点击更多里的重命名按钮；在文件或文件夹上点击鼠标右键，选择菜单中的重命名按钮。

6 分享

1.分享方式分两种，邀请分享人分享和链接分享。邀请分享人分享的只有被邀请人才可以看到该分享；链接分享是一种开放式分享，任何拿到分享链接的人都可以访问该文件。邀请的分享人如果是巴别鸟的注册账号，该文件出现在被邀请人“我加入的分享”栏目中。无论被邀请人是否注册，都会收到邮件或短信通知。如果被邀请人是未注册的邮箱或手机号，在点击邀请链接打开文件时，巴别鸟会要求填写验证码预览分享文件，确保该人是指定的访

问者。此时，该用户并未真正登录，也没有加入分享，只是以一种特殊方式访问文件，并不能上传文件或批注评论文件，若要做上述操作，用户需要完成注册才可以。链接分享，打开文件的链接地址，获得链接地址的人员都可以访问文件，匿名用户也可以访问。用户打开分享链接后退出登录状态，若要添加批注需要登录，登录后才可以将文件保存到自己的巴别岛上。匿名用户是不能对文件批注的。

share ×

邀请分享链接分享

使用这一方式，您在此处添加的人员会获得访问文件的权利，如果对方是巴别岛注册用户则该文件会自动出现在对方的“我加入的分享”栏目中。无论是否注册用户他们都将收到邮件或者短信通知，并且系统将根据您添加的人员邮箱或手机号进行安全验证，确保该人是您指定的访问者

邀请共享人

批注评论并下载 ▾

[从企业成员列表或者分组中添加](#)

禁止编辑者修改权限和添加新用户

被邀请人列表 (1)关闭邀请分享



0105i
01@05i.com

批注评论并下载 ▾

截止日期 2019-4-29 ☹ ×

share ×

邀请分享链接分享

点击下面的按钮打开链接分享，您将获得一个链接地址，您可以将此链接地址通过邮件或者QQ等第三方通信手段进行传播，获得此链接的人员即可以通过此链接访问文件。为了增加保密性，你可以设置口令密码，此外也可以设置截止日期，到期链接自动失效。

开放式链接分享

复制链接 

访问此链接需要输入密码

设置分享截止日期

发送分享参与动态信息给通过链接加入者

[立刻发送此链接](#)

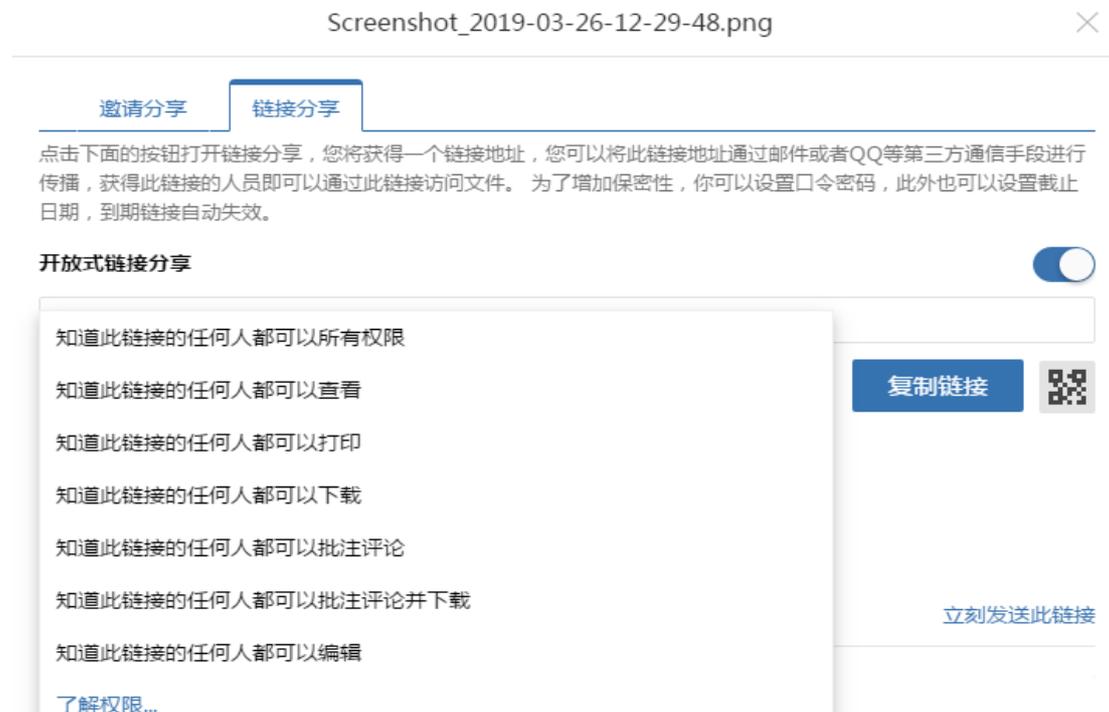
[查看通过链接访问的人员\(0\)](#)

2.入口：选择文件，点击菜单上的分享按钮；选择文件，点击文件名后的分享按钮；选择文件，点击更多里的分享按钮；选择文件，鼠标右键菜单，点击分享按钮；选择文件，点击文件详情按钮，点击里面的分享按钮；预览页面，点击右上角的分享按钮。

注：只能选择一个文件进行分享，不能选择多个文件分享。



1.1. 链接分享默认权限是批注评论并下载，文件链接分享的几种权限：查看，打印，下载，批注评论，编辑。每种权限有哪些操作，可以点击“了解权限”查看。文件夹比文件多了4种权限：仅上传（投件），仅上传及批注评论，仅上传及查看，仅上传及下载。在企业控制台权限管理，分享权限列表自定义的权限也在此处和邀请分享处显示。



1.2.可以复制链接发送给用户；也可以使用 app 扫码加入链接分享；还可以发送此链接

给常用联系人，企业人员，外部人员，我的分组里的人员，这些人员会收到链接分享的邮件。此处的发送链接可以给未注册的邮箱和手机号，接收到邮件和短信的邮箱和手机号点击链接，输入验证码即可打开分享。注：未注册的邮箱和手机号只是打开分享文件，并不是登录。

粘贴一个分享链接，用户也只是看到了分享文件，此时用户是未登录状态。在分享链接页面也可以下载文件（注：链接分享的权限要有下载才可以）。若需要添加批注就要登录，登录后，点击页面上的“保存到巴别鸟”，所加入分享的文件即保存到该用户的巴别鸟上，在“我加入的分享”模块显示该文件。

[邀请分享](#) **链接分享**

点击下面的按钮打开链接分享，您将获得一个链接地址，您可以将此链接地址通过邮件或者QQ等第三方通信手段进行传播，获得此链接的人员即可以通过此链接访问文件。为了增加保密性，你可以设置口令密码，此外也可以设置截止日期，到期链接自动失效。

开放式链接分享

知道此链接的任何人都可以批注评论并下载 

访问此链接需要输入密码

设置分享截止日期

发送分享参与动态信息给通过链接加入者

[查看通过链接访问的人员\(0\)](#)

扫描二维码快速加入

打开微信
点击底部的“发现”
→使用“扫描QR Code”

打开巴别鸟
→点击底部的“全部文件”
→使用左上角的“扫一扫”

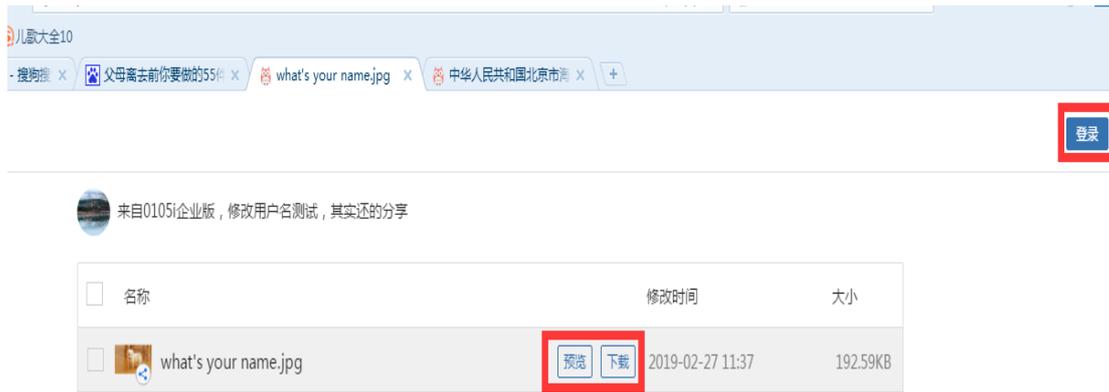


发送链接

常用联系人 企业成员 外部人员 我的分组

- 外部人员 赵元朝_个人版(yuanchaozhao@qq.com)
- 外部人员 zhu(403856798@qq.com)
- 外部人员 jiang(jiangdajun@molasync.com)
- 外部人员 sarahs(aa@123.com)
- 外部人员 妞妞妞妞牛牛妞妞妞牛牛妞妞妞牛牛妞妞(niuniu@163.com)
- 外部人员 water(water_liker@qq.com)

请输入附言



文件夹的链接分享有上传文件的权限时，可以设置是否允许匿名上传，允许匿名上传的文件夹需要设置截止日期。匿名用户对此类型文件夹只可上传文件，不可新建文件夹、上传新版本。

开放式链接分享

开放式链接分享 🔴

知道此链接的任何人都可以仅上传（投件） 复制链接 

访问此链接需要输入密码

设置分享截止日期 2019-05-21 

发送分享参与动态信息给通过链接加入者

允许匿名上传 允许匿名上传文件，需要设置截止日期

允许匿名上传后，如果有人在该文件夹下匿名上传违规文件，责任由分享发起者担负

1.3.可以设置链接的访问密码，需要输入密码才能加入分享。用户加入分享后，分享发起者再修改密码也不影响已加入的用户。只是该用户无法再传播链接，因为密码被修改了。

可以设置分享截止日期，默认是 7 天。到截止日期后，分享自动关闭，用户即退出分享。

可以勾选“发送分享参与动态信息给通过链接加入者”，勾选此选项后，通过链接加入分享的用户可以在动态里看到邀请分享者的动态信息，如更改被邀请者的权限，移除被邀请者。

查看通过链接访问的人员，显示通过链接加入的用户数目，匿名用户数和注册用户数。对注册用户可查看日志。

[邀请分享](#) **链接分享**

点击下面的按钮打开链接分享，您将获得一个链接地址，您可以将此链接地址通过邮件或者QQ等第三方通信手段进行传播，获得此链接的人员即可以通过此链接访问文件。为了增加保密性，你可以设置口令密码，此外也可以设置截止日期，到期链接自动失效。

开放式链接分享 

知道此链接的任何人都可以批注评论并下载  [复制链接](#) 

访问密码

设置分享截止日期 2019-05-03 

发送分享参与动态信息给通过链接加入者

[立刻发送此链接](#)

链接分享参与者的分享界面上显示文件名，所有者，分享链接等信息。可复制链接，发送链接或让用户扫码加入分享。

what's your name.jpg 

所有者：0105i企业版，修改用户名测试，其实还(本公司)

开放式链接分享

[复制链接](#) 

[立刻发送此链接](#)

2.邀请分享在输入框内输入姓名，邮箱或手机号，自动匹配出符合条件的人员，已选择人员会显示出来，点击右下角的“发送”按钮即邀请成功。还可以从企业成员列表和分组里添加，也可选择一个部门或一个分组邀请。

输入手机号邀请，被邀请者会收到短信，输入邮箱邀请，被邀请者会收到邮件。

可勾选“禁止编辑器修改权限和添加新用户”，此选项对链接分享和邀请分享都有效。权限为编辑的用户可以管理分享，修改分享的权限。勾选此选项后，权限为编辑的用户不能管理分享，修改分享的权限，添加新用户了。

邀请分享的默认权限是批注评论并下载，可在邀请时直接修改权限，也可在被邀请列表处修改被邀请者的权限。支持批量邀请参与者。

在被邀请人列表，显示被邀请用户数目，被邀请者用户信息，在该分享的权限，截止日期等，可修改某个用户的权限，加入分享的截止日期（超过设置的截止日期后用户自动退出分享），并可查看用户在该分享的操作日志，移除被邀请者等。还可关闭邀请分享移除所有被邀请者。

邀请共享人

[从企业成员列表或者分组中添加](#)

禁止编辑者修改权限和添加新用户

被邀请人列表 (2) [关闭邀请分享](#)

	notification notification@qq.com	可以编辑	截止日期 无	×
	外部用户 赵元朝_个人版 yuanchaozhao@qq.com	可以查看	截止日期 无	×

3.文件夹的链接分享，文件夹打开链接分享，里面的子文件的分享权限与文件夹的分享权限相同。也支持单个子文件单独设置分享权限。分享的参与者的权限取所加入的文件夹或文件的权限中大的那个权限。关闭文件夹的链接分享，所有子文件的链接分享也将关闭。

4.文件夹的邀请分享，被邀请者的权限就是文件夹设置的权限。对于其中的子文件，再邀请同一个参与者时，对该子文件，被邀请者的权限是该子文件设置的权限。

5.一个文件如果打开链接分享又邀请分享人分享，那么分享人拥有的权限是链接分享和邀请分享中权限大的那个权限。

6.只通过邀请分享加入的用户，在没有编辑权限或者拥有编辑权限而分享设置为“禁止编辑者修改权限和添加新用户”时，此时的分享界面如下图。该用户可以请求开启链接分享（如果该文件的链接分享没有打开的话），也可以输入希望被邀请的用户发送邀请分享的请求。该分享的所有者会收到一个请求分享的铃铛通知，所有者同意后即打开链接分享或邀请参与者加入分享。若所有者拒绝，那么不打开链接分享，不邀请参与者。所有者是否同意分享的请求，会有一条铃铛通知发送到分享请求人处。

test ×

邀请分享链接分享

您在此处添加的人员将获得访问文件的权利，如果对方是巴别鸟注册用户则该文件会自动出现在对方的“我加入的分享”栏目中。无论是否注册用户他们都将收到邮件或者短信通知，并且系统将根据您添加的人员邮箱或手机号进行安全验证，确保该人是您指定的访问者

邀请共享人

你没有邀请用户加入分享的权限，但你可以将被邀请者录入下面的名单，系统会发送请求给文件所有者，请求他邀请

[从企业成员列表或者分组中添加](#)

被邀请人列表 (3)

 0105i

 20160105a

 notification

如果文件是部门的，那么分享的请求会发送到文件所有者，部门经理，超级管理员，安全保密员和拥有部门文件管理权限的人员处。

7 复制到

1.选择文件，点击工具栏的“复制到”按钮；或者点击更多里的“复制到”按钮；还可以点击鼠标右键选择菜单里的“复制到”按钮。在复制到窗口选择目标文件夹，完成复制。

2.也可以选择文件夹复制，还可以选择多个文件和文件夹批量复制。

注：目标文件夹只能选择自己有上传权限的文件夹。



8 移动

1.选择文件，点击工具栏的“移动”按钮；或者点击更多里的“移动”按钮；还可以点击鼠标右键选择菜单里的“移动”按钮。在移动到窗口选择目标文件夹，完成移动。

2.也可以选择文件夹移动，还可以选择多个文件和文件夹批量移动。

注：目标文件夹只能选择自己有上传权限的文件夹。部门里的文件不允许移动到个人文件夹下。



9 标签

1.添加标签的入口：文件列表中的“添加标签”按钮；选择文件，点击工具栏中的“添加标签”按钮。选择文件，点击文件详情，点击标签栏目的加号按钮添加标签。点击左侧栏的标签管理按钮，在标签管理页面添加新标签。

文件 动态 ¹² 部门讨论 ⁹⁹⁺ 工作台

[上级目录] 全部文件 > 测试分享的文件夹

1个文件夹 下载 分享 删除 复制到 上传新版本 审批 重命名 移动 添加标签

<input checked="" type="checkbox"/>	 THREE.JPG	<input type="checkbox"/> 评论 <input type="checkbox"/> 提醒关注 0 <input type="button" value="+ 添加标签"/>		472.98KB
<input type="checkbox"/>	 nice.jpg	<input type="checkbox"/> 评论 <input type="checkbox"/> 提醒关注 0 <input type="button" value="+ 添加标签"/>		491.37KB

→ 移动  THREE.JPG →

评论

通用

说明： --

类型：jpg文件

大小：472.98KB

分享：已分享 [分享](#)

创建者：0105i企业版，修改用户名测试，...

创建时间：2019-02-28 11:03

最近版本：2019-02-28 11:03

版本：第1个版本 [查看历史版本](#)

▼ 标签(0)

▼ 关注者(0) [提醒关注](#)



标签有 7 种颜色。在下图中可选择一个或几个标签添加到文件上。在输入框内输入内容，会自动匹配已存在标签。如果不存在，可以在此处新建一个标签。



2.已添加过的标签，在文件上显示，可点击标签后的叉号删除该标签；也可在文件详情处，标签栏目删除已经添加的标签。注：不是自己添加的标签，不能删除，拥有文件管理权限的人员除外。

3.标签管理窗口，上半部分显示左侧栏常用标签，最多可显示 20 个。下半部分显示的

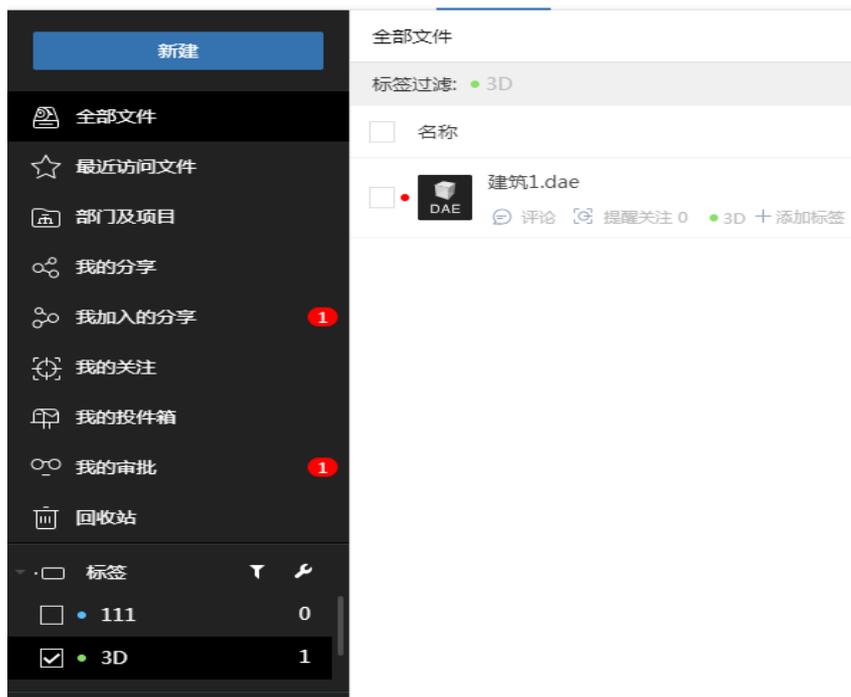
是全部标签，包括我使用过的标签和他人共享的标签。在全部标签处通过拖拽或双击可将标签置为左侧栏常用标签。也可通过双击或拖拽将标签从左侧栏移除。

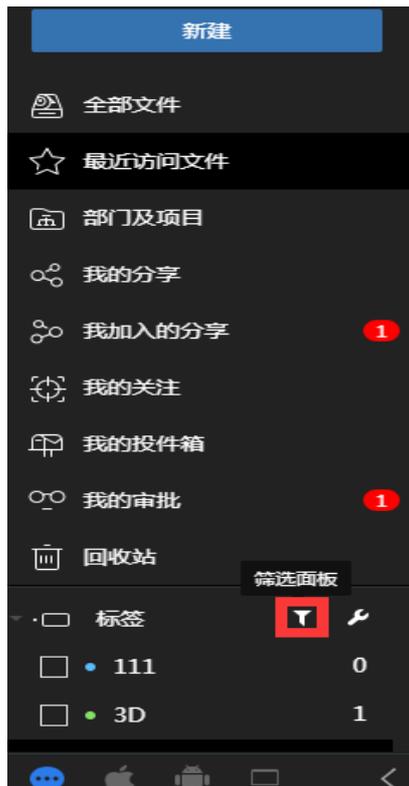
每个标签的引用次数（即使用次数）也显示出来了。对于自己的标签还可以编辑和删除。



4.左侧栏常用标签显示在左侧栏，标签后显示标签引用次数。选择某个标签，右侧就会显示对应目录下拥有该标签的文件。

点击标签筛选按钮，筛选某个频道下拥有该标签的文件。





5.企业控制台，标签管理，如果勾选“只允许企业控制台创建和管理标签”，那么创建标签和管理标签只能在企业控制台进行，前台不再有管理标签按钮。

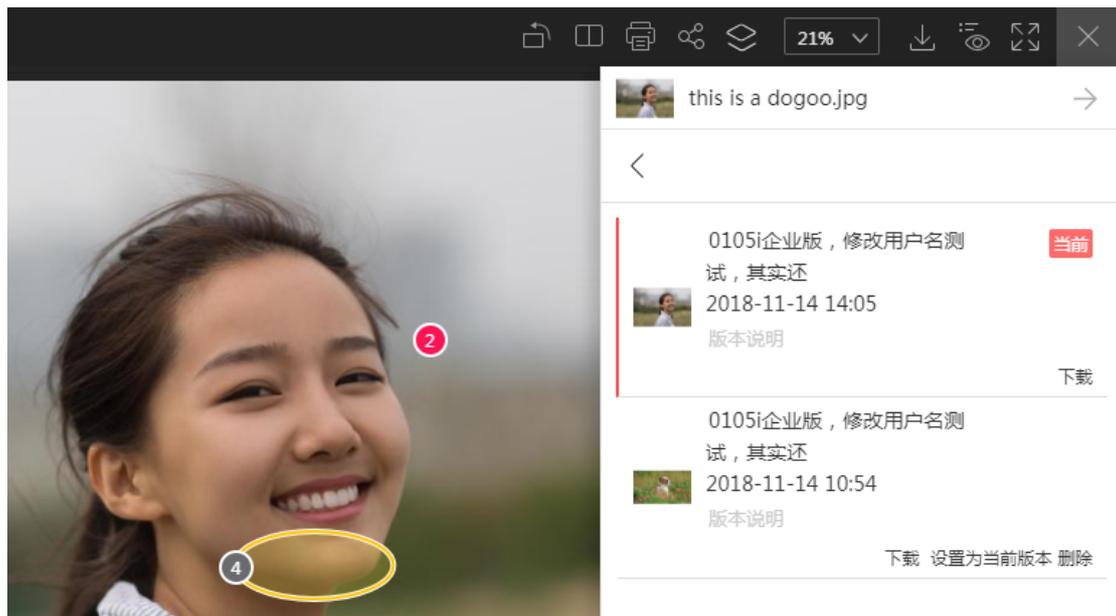
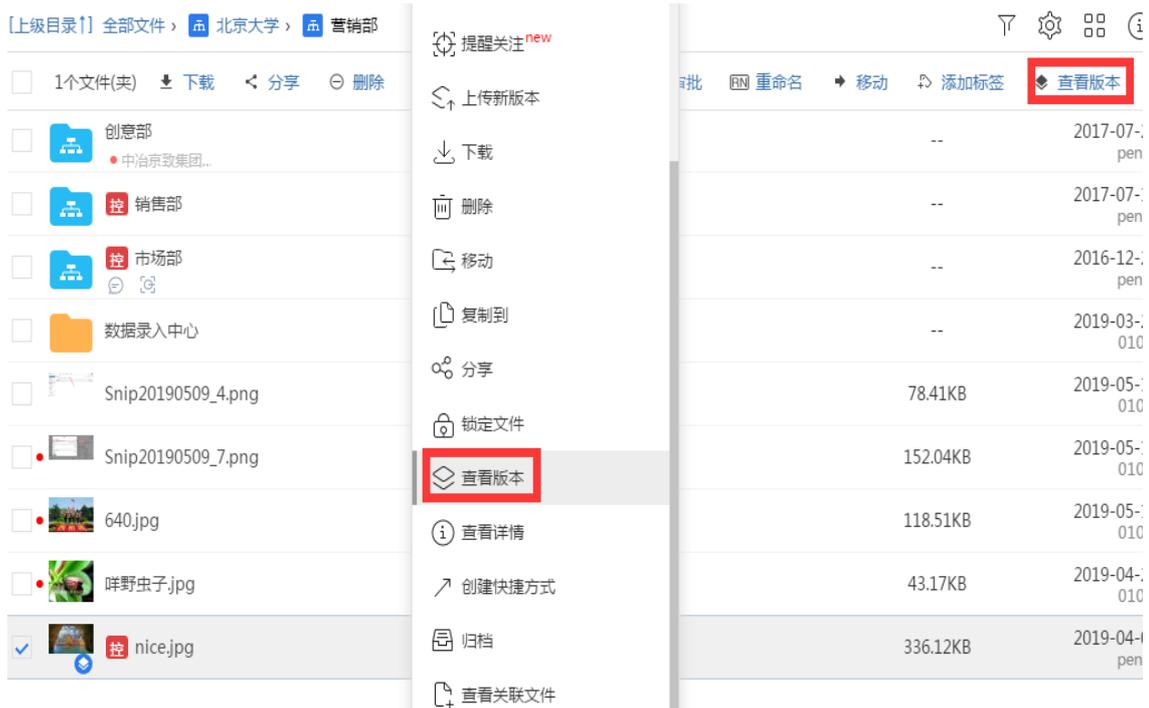


10 查看版本

1.选择文件，点击菜单上的“查看版本”按钮；或者点击更多里的“查看版本”按钮；或者点击鼠标右键菜单里的“查看版本”按钮；或者点击文件详情按钮，点击页面上的“查看历史版本”按钮；或者在预览页面，点击“版本信息”按钮，查看历史版本。

2.在版本信息页面，显示每个版本的缩略图，上传时间，上传人。当前版本上显示“当前”二字。可将其他版本设置为当前版本，可删除非当前版本的版本。可添加或编辑版本说明。

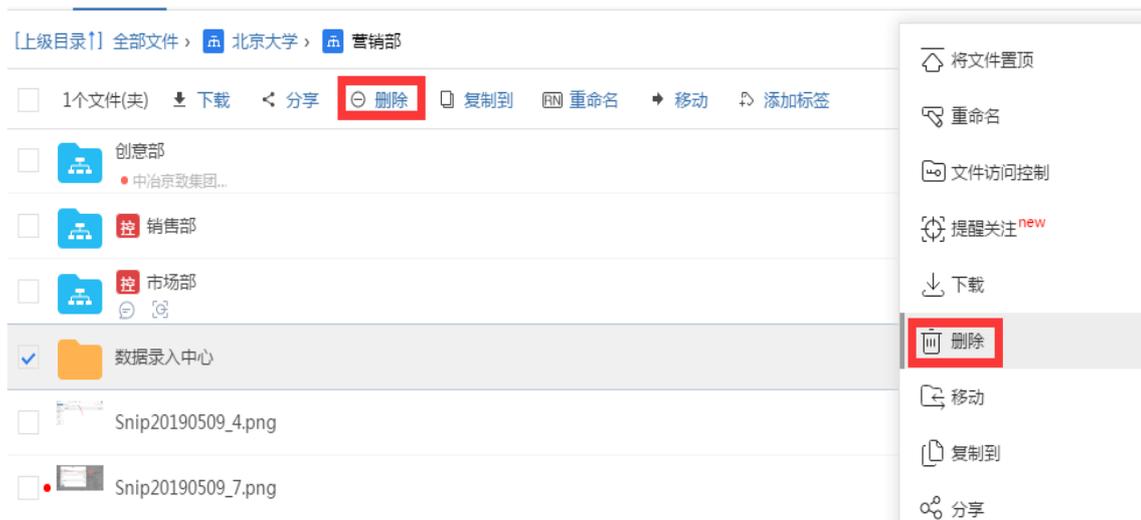
点击某个版本的缩略图，即打开该版本。预览界面处，可点击不同的版本进行切换。



11 删除和回收站

1. 选择文件，点击工具栏里的“删除”按钮，或者点击更多里的“删除”按钮；或者点击鼠标右键菜单里的“删除”按钮。

可选择多个文件和多个文件夹同时删除。也可删除单个版本（在第十项，关于查看版本处已说明）。



2.已删除的文件在回收站里。可以选择单个文件或多个文件删除，回收站里的删除即是永久删除。也可在回收站里恢复文件，还可清空回收站，还可在回收站中下载文件，查看文件版本。对于被删除的版本，在回收站列表里显示版本号。文件在回收站保存的时间是在企业控制台设置的，可设置 1-999 天中的任意一个值。到期后自动清除该文件。

还可在回收站中预览文件，查看批注。

如果是部门内的文件，删除后在超级管理员，档案管理员和根部门经理的回收站里。

名称	删除时间	删除人	版本	大小
ok	2019-06-04 14:51	0105i	--	--
nice.jpg	2019-06-05 16:13	0105i	--	491.37KB
小船.jpg	2019-06-04 16:26	0105i	--	19.26KB
举着荷叶的小青蛙.jpg	2019-06-04 15:26	0105i	--	55.53KB

12 置顶

1.点击文件名后的置顶按钮；或者点击更多菜单里的置顶按钮；或者点击鼠标右键，选择菜单里的置顶按钮。

置顶的文件显示在最上面，不受排序的影响。

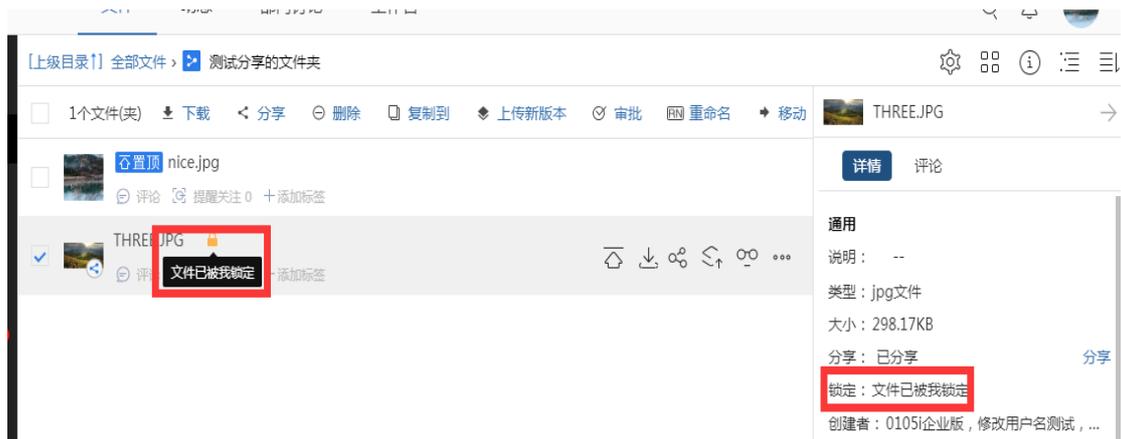


2.已置顶的文件，原来置顶按钮变成取消置顶，点击该按钮即取消置顶。共享文件夹内文件置顶后，所有参与者处的显示与文件拥有者一样。然而，参与者没有置顶文件和取消置顶的权限。对部门里的文件的置顶，部门经理才有权限。

13 加锁解锁

1.点击鼠标右键菜单里的“锁定文件”按钮，或者点击更多菜单里的“锁定文件”按钮。文件加锁后，只有加锁者可以上传新版本。文件列表及文件详情上都会显示文件的锁定情况及锁定人。





2.只能对文件加锁，不能对文件夹加锁。加锁的文件两小时后自动解锁。点击解锁按钮即可解锁文件。文件拥有者，文件负责人，超级管理员都可以解锁其他人锁定的文件。对于部门里的文件，文件管理员，部门经理，有部门文件管理权限的人员可以解锁其他人锁定的文件。

14 文件详情

1.选择文件，点击“文件详情”按钮。文件详情里显示文件缩略图，文件名。又分几个栏目显示文件信息，分别是通用、标签、关注者、访问统计和关联文件。通用里显示文件说明，类型，大小，分享情况（点击“分享”按钮打开分享窗口），创建者，创建时间，当前版本。可添加并编辑文件说明。

对于部门文件，企业控制台打开文件负责人模式时，还显示文件负责人，并且可以转换负责人。显示文件安全级别，部门经理、超级管理员、文件负责人等可以管理文件安全级别。显示文件上的标签，可在此处添加标签，移除标签。

显示文件的关注者，可在此处提醒某些人关注，也可移除某些关注者。

访问统计，可查看文件日志。显示批注数量（括号里的数字是未读批注数），下载次数，打开次数，访问人数，并给出访问人员列表。

可添加关联文件，移除关联文件，点击关联文件即可预览。

对部门文件，还可以点击查看文件访问控制，追加权限。只有部门经理，超级管理员，文件负责人和拥有“部门文件管理”权限的人员才可以。

 BlackwaterFalls.jpg [→](#)

[详情](#) [评论](#) [版本](#)

通用

说明： --

类型： jpg文件

大小： 713.68KB

分享： 未分享 [分享](#)

创建者： 0105i

创建时间： 2019-06-19 18:06

最近版本： 2019-06-28 11:34

文件负责人： 0105i [转换负责人](#)

版本： 第2个版本

安全级别： [了解安全级别](#)

▼ [标签\(0\)](#)

+

▼ [访问统计](#) [查看文件日志](#)

批注数量：9(3)	下载次数：0
打开次数：4	访问人数：3

访问人员：



▼ [关联文件](#)

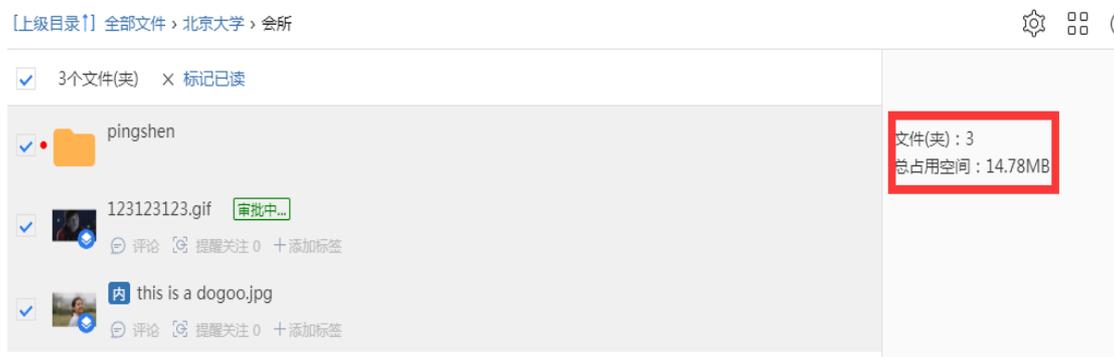
+

[点击查看文件访问控制](#)

2.选择文件夹的文件详情，显示文件夹的总大小，里面所有子文件夹和子文件数目。对于部门文件夹，部门经理还可以导出文件列表。



3.选择多个文件和文件夹，文件详情里显示所选择文件（夹）数目及占用的总空间。



15 排序

1.每个模块下的文件都可以排序，按不同主题排。置顶文件在最上面，不受排序影响。接下来是部门文件夹排序，文件夹排序，文件排序。

全部文件默认按最近版本倒序排列，可选择不同主题（名称，最近版本，大小，未读，文件类型）按顺序或倒序排列。



2.最近访问文件，默认按访问时间倒序排列。支持按名称，访问时间，最近版本，大小，文件类型正序和倒序排列。

部门及项目，默认按名称顺序排列。

我的分享，我加入的分享，我的关注，我的投件箱，默认都是按最近版本倒序排列。

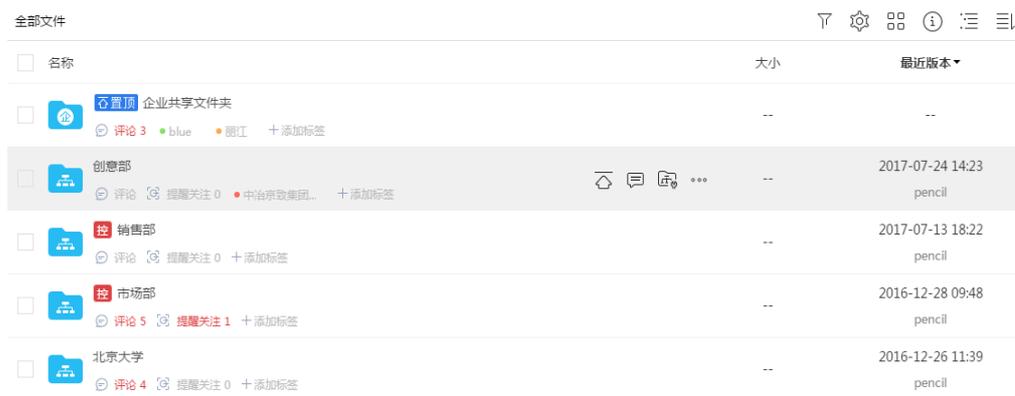
我的审批默认按修改时间倒序排列。

回收站默认按删除时间倒序排列。

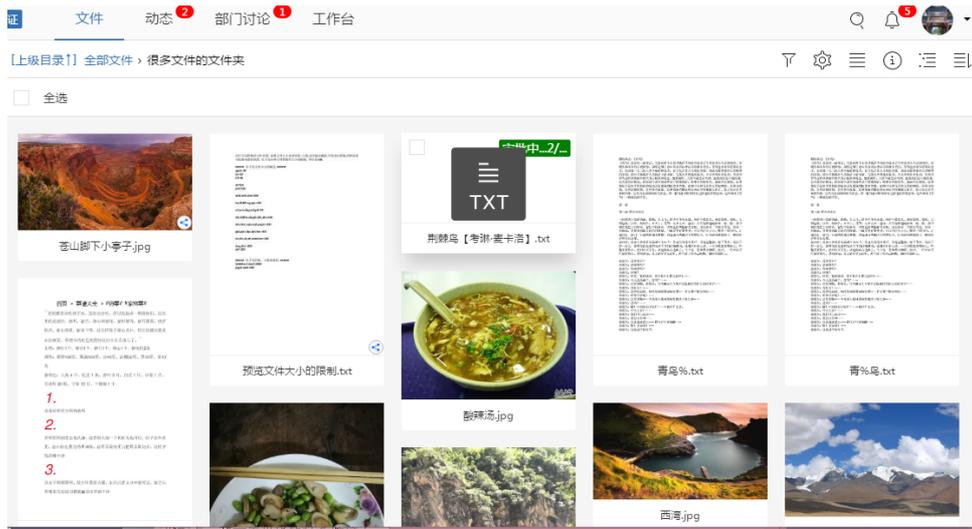
16 文件显示模式

1.文件的默认模式是列表模式。列表上显示图标或缩略图，文件名，文件大小。最近版本处显示最近版本的上传时间和上传者。文件名下显示评论，提醒关注和标签（文件已有评论、提醒关注的人和标签），没有时是不显示的。置顶文件有置顶标识，追加权限的文件有一个“控”字，分享的文件有分享标识，未读文件前有未读的红点。对部门文件，如果安全级别是内部、限制、保密，文件上显示内、限、保。

列表模式又有标准和简洁两种，默认的是简洁模式。简洁模式时，文件列表显示一行。标准模式时，文件列表显示两行，显示评论的数目，提醒关注人员数，标签。



2.文件的显示模式还有一种是平铺。平铺模式可以设置图标的小、中、大。默认是小图标。



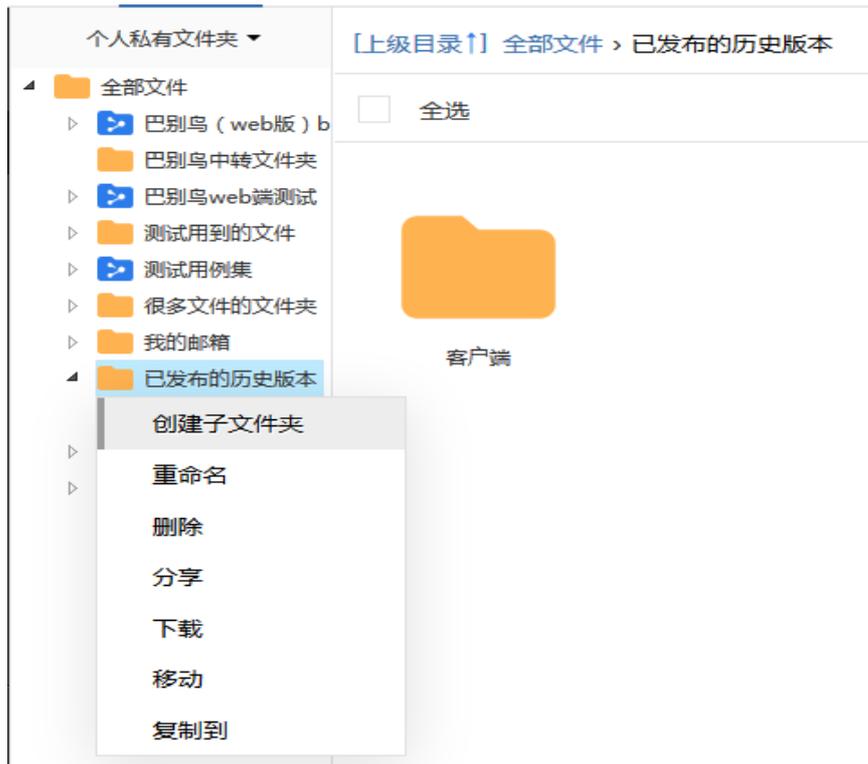
17 文件夹目录

1.全部文件处还支持显示文件夹目录，点击右上角倒数第二个按钮，左侧第二栏显示文件夹的目录。还可只显示部门及项目的目录或者个人私有文件目录。

在文件夹上点击鼠标右键可做相应的操作，如创建子文件夹，重命名，删除，分享，下载，移动，复制到等。

文件夹目录只在全部文件频道才有，其他频道是没有的。





2. 进入文件夹，会显示出文件所在的目录，可以点击每一级目录回去，也可以返回上级目录。对于已分享的文件，目录树上还有分享按钮，点击打开分享界面。



3. 对于部门文件夹，有管理权限的人员可以点击部门图标，管理部门人员、部门内分享，部门内追加权限文件，部门内密级文件。（详情参考第三十五条）



18 审批

1.文件夹不支持审批，文件才可以审批。

审批入口：选择文件，点击工具栏上的“审批”按钮，或者在文件上点击启动审批按钮，或者点击鼠标右键菜单中的开启审批按钮，或者点击更多里的开启审批。



2.发起审批界面如下图。显示审批文件信息，可以从企业控制台添加的预设流程选择，也可以从个人预制流程选择，也可以不选择审批流程，自己选择审批人员。还可以新增审批阶段，审批的每个阶段还可以自定义阶段名。还可以设置审批阶段的通过比例（在企业控制台，添加编辑审批流程时也可以设置）。可设置审批阶段是否可强行越过，可强行越过的审批阶段，审批发起人可点击相关按钮直接跳转到下一个审批阶段。可设置本阶段通过后可直接标记文档定稿，以后的审批阶段只能收到推送通知。审批阶段 1 必须通过审批后审批阶段 2 才能审批，以此类推。若审批阶段 1 驳回文件，那么审批阶段 2 就无需审批了。若审批阶段有多个，还可以调整审批阶段的位置。可以添加附言。必须选择审批截止日期才能发起审批。可选择报表类型，文件会签还是图纸审核。可勾选是否保存到个人审批流程，勾选后，该流程保存到个人预制流程里。



截止日期  还可以输入 150 个字

报表类型 文件会签 ▾

保存到个人审批流程

对于定稿文件，审批发起者可以查看意见列表，也可以查看报表。查看报表页面支持下载。



审批列表
×

审批文件 蝴蝶矢量图.jpg
 pencil创建于2019-03-11 10:43

发起人 pencil
截止日期

意见列表 当前版本

	0105i bad	56天前	已采纳
	0105i good	56天前	已拒绝

[返回](#)

关闭
下载

文件名：two birds亲亲.jpg

评审意见列表

意见提出人	意见描述	意见处理
0105i	时候未到	--
0105i	不是不报	--
0105i	恶有恶报	--
0105i	善有善报	--
0105i	xyz	--
0105i	恶人都会遭报应的吧	--
0105i	上下	--
0105i	树枝	--
0105i	故意的	--
0105i	xxx	--
0105i	嘻嘻嘻	--
0105i	111	--

审批中的文件上显示当前审批进行到的阶段以及该审批的总阶段。打开显示审批的具体信息，显示开始日期，截止日期，审批进度，已用时间及过期时间。审批发起人，超级管理员，部门经理可修改审批的截止日期。

审批列表 ×

[意见列表](#)

审批文件  荆棘鸟【考琳·麦卡洛】.txt
pencil创建于2019-01-21 12:13

发起人 pencil

开始日期：2019-05-16 截止日期 

已用去14天  已过期9天
审批进度50%

阶段1	已通过
0105i	已通过 用时1天
222---	待审批
20160105a	待审批
阶段2 正在审批中...	
0109h	待审批

[撤回审批](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	 湘行散记-沈从文.txt 评论 提醒关注 0 + 添加标签
<input type="checkbox"/>	 北极的星空.jpg 定稿 评论 提醒关注 0 + 添加标签
<input type="checkbox"/>	 光.jpg 审批中...1/1 评论 提醒关注 0 + 添加标签
<input type="checkbox"/>	 发票2.pdf 驳回 评论 提醒关注 0 + 添加标签

3.审批人员会收到邮件通知和铃铛通知。审批结果的通知会发送给审批的所有人员包括审批发起人。邀请审批文件的铃铛通知只发送给该阶段可以审批的人员。

我的审批频道默认打开“待审批”，该栏目是需要我审批的文件。“我发起的”是我发起的所有审批的文件；“已审批”是我审批过的文件；“已结束”是我参与的已经完成审批的文件。对已驳回的文件上传新版本，文件上会显示“待启动”，点击该按钮，启动审批重新走流程。

当前阶段的审批人员点击文件上的“审批中”按钮，打开审批列表，可通过点击“通过”或“驳回”按钮，并输入审批意见完成自己对该文件的审批。



点击文件上的“审批中”、“驳回”、“定稿”，打开审批列表，显示文件的审批状态，如审批阶段 1 正在审批中；也显示每个审批人员的审批意见。

查看审批的其他入口：点击文件上的“查看审批”按钮，或者点击更多里的“审批中（点击查看进度）”，或者点击右键菜单中的“审批中（点击查看进度）”。预览界面，点击右下角的“显示审批列表”，或者点击左上角文件名后的“审批中”、“定稿”、“驳回”。

审批列表 ×

意见列表

审批文件 西湾.jpg
pencil创建于2019-01-21 12:13

发起人 pencil

开始日期：2019-06-10 截止日期 2019-06-11

已用去0天 仅剩余2天

审批进度0%

阶段1 正在审批中...	
0105i	待审批
222---	待审批
阶段2	
20160105a	待审批

我的结论：通过 驳回



审批未完成时，文件上显示“审批中”。超过审批截止日期的文件，不能审批了。该审批文件不再出现在评审人员处。

4.对个人文件发起的审批，可以从企业控制台添加的流程中选择任何一种，并且可以从企业成员或分组中添加人员，还可删除原审批流程的审批人员，还可以设置审批阶段几人通过该审批阶段即通过。也可以不选择流程，自己选择审批人员。

5.对部门文件发起的审批，能否对部门文件发起审批，要看该用户是否有权限表里编辑文件的权限，可以给用户编辑自己的文件的权限，也可以给用户编辑别人的文件的权限。

在企业控制台，组织结构处可以编辑设置该部门审批策略。审批策略有 4 种：可自定义审批流程、可选全部预制审批流程、限用特定审批流程、与父部门限制相同。可自定义审批流程的策略可自己选择参与评审的人员，也可从审批流程中选择并编辑。可选全部预制审批流程的策略可从企业控制台添加的所有流程选择，不能再编辑审批流程信息。限用特定审批流程策略是在组织结构处设定的，发起评审时审批流程只能从设定的审批流程中选择。

部门审批策略默认是可自定义审批流程。子部门审批流程策略默认跟父部门相同，也可修改子部门审批流程。

自己和部门管理人员有权转换文件的负责人。如果关闭该模式，则文件负责人的权限和普通人一样，完全受部门角色限制。

部门角色列表

您可以在这里管理企业内部所有角色的权限，并且新增特定的角色，选择权限后点击保存即时生效，管理员及默认权限无法修改

搜索角色名称 角色替换 新增角色

部门管理权限	经理（默认）	部门成员（默认）	销售经理	部门经理	最高权限
编辑自己的文件	✓	✓	✓		✓
给自己文件上传新版本	✓	✓	✓		✓
给自己文件重命名	✓	✓	✓		✓
编辑别人的文件	✓		✓		✓
给别人文件上传新版本	✓		✓		✓
给别人文件重命名	✓		✓		✓

The screenshot shows a software interface with a left sidebar containing navigation items: 组织结构 (Organizational Structure), 成员管理 (Member Management), 权限管理 (Permission Management), 标签管理 (Tag Management), 审批管理 (Approval Management), 企业公告 (Company Announcement), 分组管理 (Group Management), and 水印设置 (Watermark Settings). The main content area is titled '西学科技' (Xixue Technology) and lists departments: 研发部 (R&D), 测试部 (Testing), 市场部 (Marketing), 销售部 (Sales), 设计部 (Design), and 巴别鸟大屏白板项目 (Babel Bird Large Screen Whiteboard Project). To the right, there is a bar chart with a y-axis labeled '永中合作项目部' (Everlong Cooperation Project Dept) and '公司事务' (Company Affairs), and an x-axis with values 0, 3,000, and 6,000. Below the chart, the text '部门审批流程' (Department Approval Flow) is followed by 'new' and '当前审批流程策略: 可选全部预制审批流程' (Current approval flow strategy: optional all pre-made approval flows), with a link '编辑修改' (Edit/Modify).

The dialog box is titled '部门审批流程设置' (Department Approval Flow Settings) and contains the following options for setting the approval process for department members:

- 可自定义审批流程
部门成员开启审批时可自定义审批的流程和审批人
- 可选全部预制审批流程
部门成员开启审批时可以选择在管理后台中预设所有的审批流程
- 限用特定审批流程
在管理后台预设流程中选择几个作为部门使用的审批流程
- 与父部门限制相同
使用上一级部门所使用的审批流程设置

At the bottom right, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '保存' (Save).

19 企业共享文件夹

1. 企业共享文件夹在每个企业用户（除了身份是受限员工的用户）的根目录下自动建立。每个企业用户（除了身份是受限员工的用户）都可以打开企业共享文件夹预览里面的文件。普通的企业人员可以下载文件，添加批注（不能删除，不能移动，不能设置已完成/未完成），评论，提醒关注，添加标签。不能打开分享，需要请求。

2. 超级管理员、文件管理员、安全保密员可以在企业共享文件夹中上传文件，新建文件夹，可以对文件进行任何操作。

企业共享文件夹及其中的文件不可以追加权限。企业共享文件夹默认排在最上面，除非有置顶文件。



20 评论

1.任何文件及文件夹都可以评论。点击文件下的评论按钮，打开评论区，显示已评论内容。在输入框内输入评论，点击“发送”按钮，完成评论。再点击“评论”按钮，关闭评论区。评论按钮后显示评论条数。

2.对部门文件或共享文件评论，在动态里也显示评论信息。点击动态里的“评论”，可打开评论面板，在此处可以进行评论。点击动态消息里的“回复”按钮，直接回复评论。



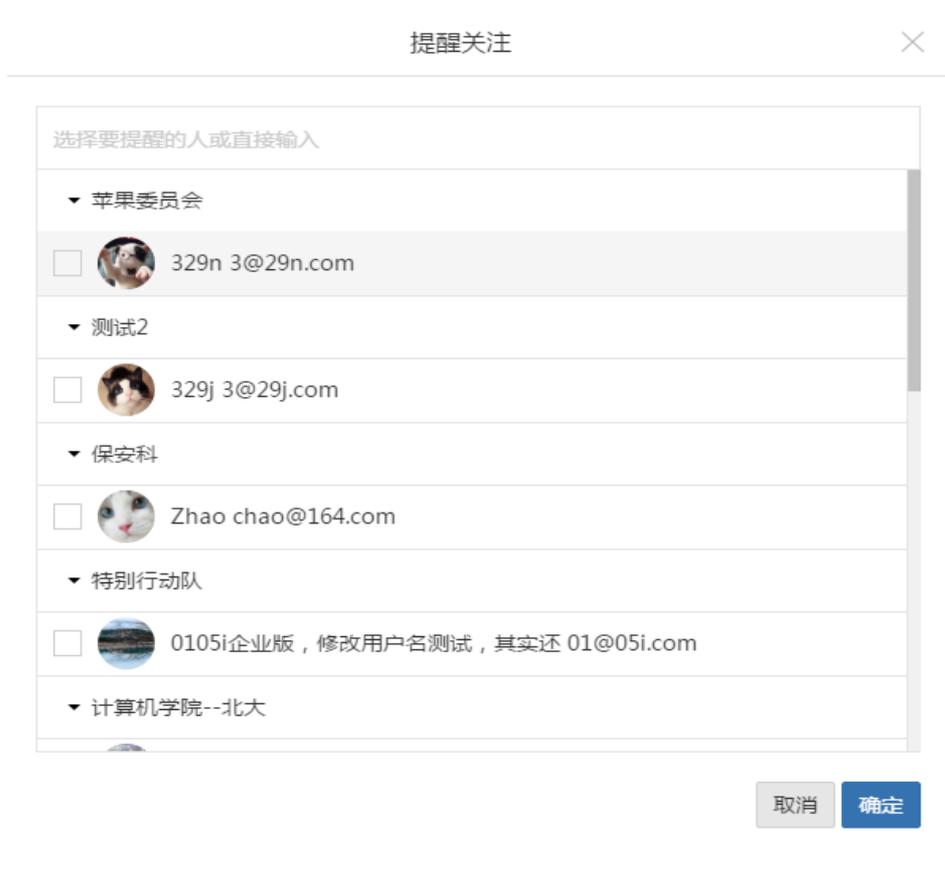
3.对部门文件或共享文件评论时，可@某人。@某人的消息，在铃铛通知及动态里的@我模块都有显示。



21 提醒关注

1.任何文件及文件夹都可以提醒关注。点击文件下的“提醒关注”按钮，弹出可以提醒关注的人员列表，选择某些人点击“确定”按钮即提醒这些人关注文件。也可以输入用户名或邮箱匹配出用户来选择需要提醒关注的用户。

如果用户列表较长，可以点击“大窗口”显示。大窗口模式点击部门名，直接选中该部门的所有人员。



2.提醒你关注的文件显示在“我的关注”频道下。提醒关注的消息会显示在铃铛通知里。提醒关注的消息还会发送邮件。提醒关注的消息也会在动态里显示出来。

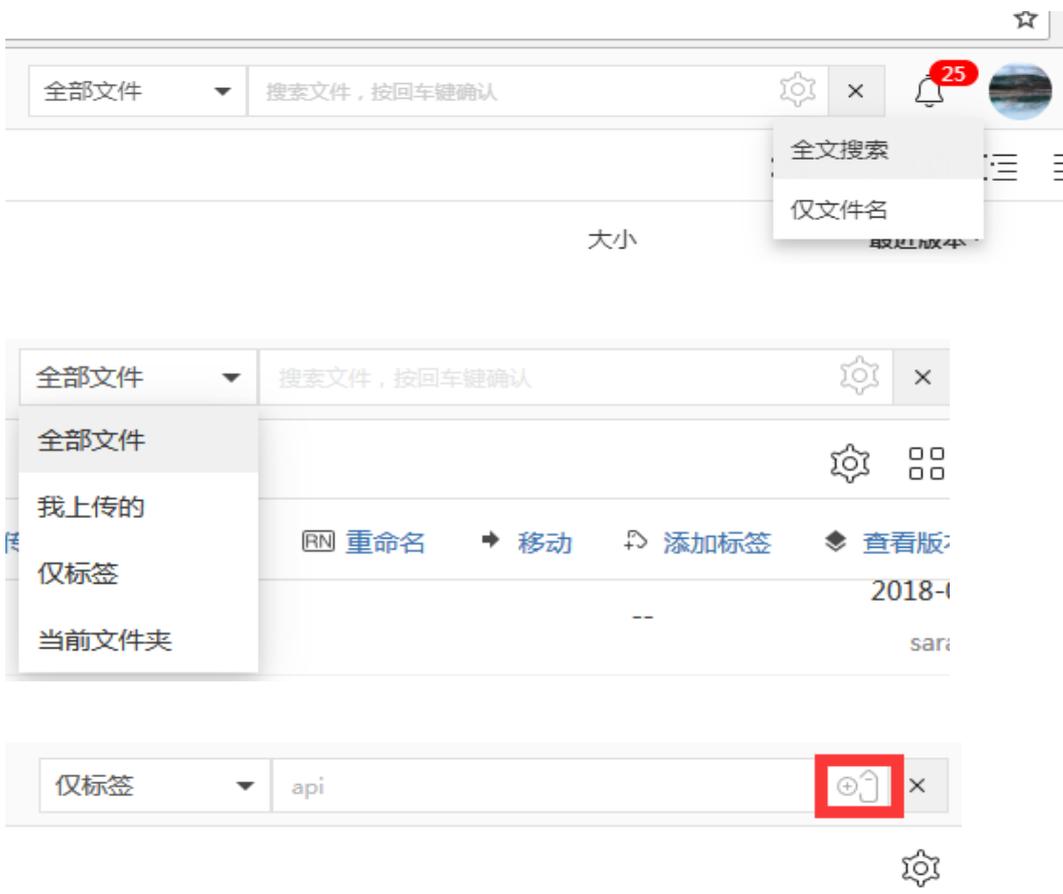
3.在我的关注频道，对于不想关注的文件，可以点击“取消关注”。



22 搜索

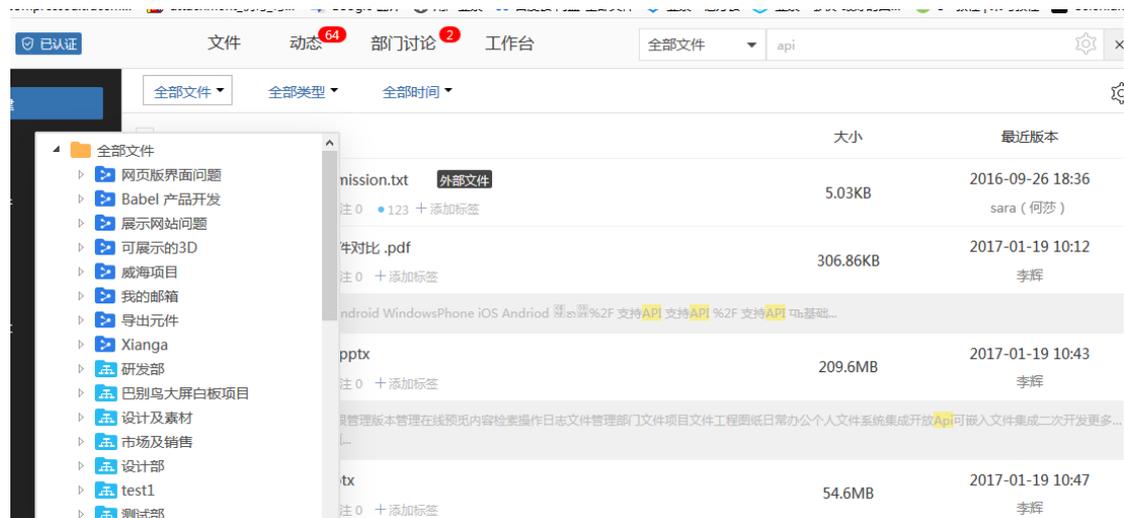
1.搜索支持全文搜索和文件名搜索。在输入框内输入关键字，默认是全文搜索，只要文件名或文件内容中有匹配关键字的都显示在搜索结果列表中。文件名搜索只是文件名跟关键字匹配。

2.搜索范围有 4 种，全部文件/我上传的/仅标签/当前文件夹。选择“仅标签”搜索，输入框尾部显示标签按钮，点击，打开标签窗口，选择标签进行筛选。支持多标签搜索。



3.搜索结果列表又可以筛选，可选择文件夹或部门，可选择文件类型，如图片/office 文

档/Adobe 文档/CAD 文件/其他等，可选择时间，如 3 日内/1 周内/1 月内/6 月内。



搜索结果的文件列表的显示与常规的文件列表显示一样，对于匹配关键字的文件内容高亮显示。最后一列“打开所在目录”，可直接打开文件所在目录。

搜索结果列表还支持按不同主题排序，如相关度，文件类型，大小，名称，最近版本，未读等。

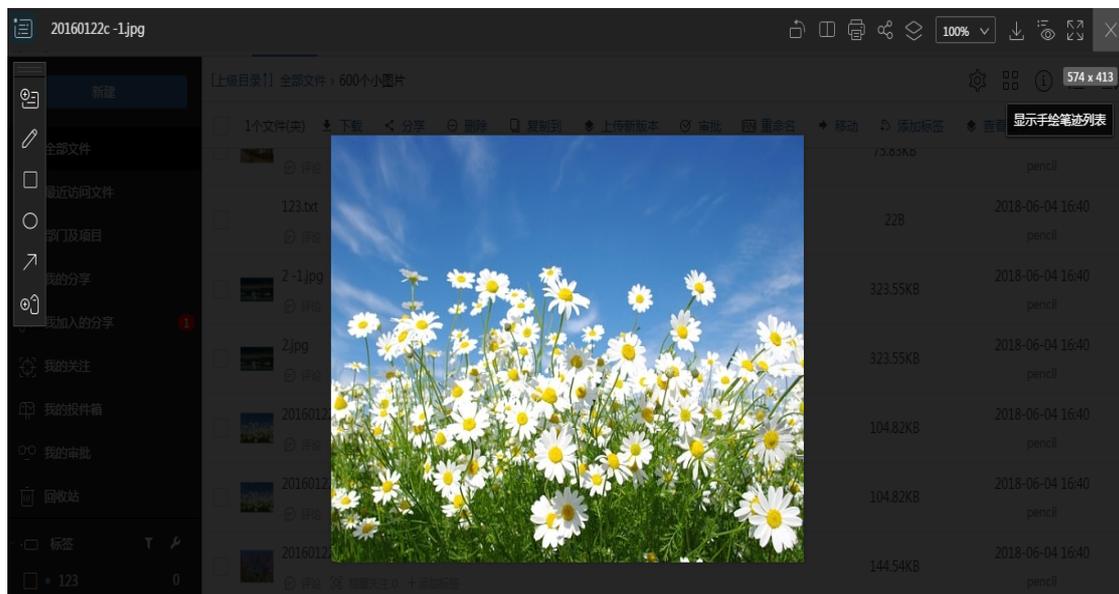


23 预览，批注

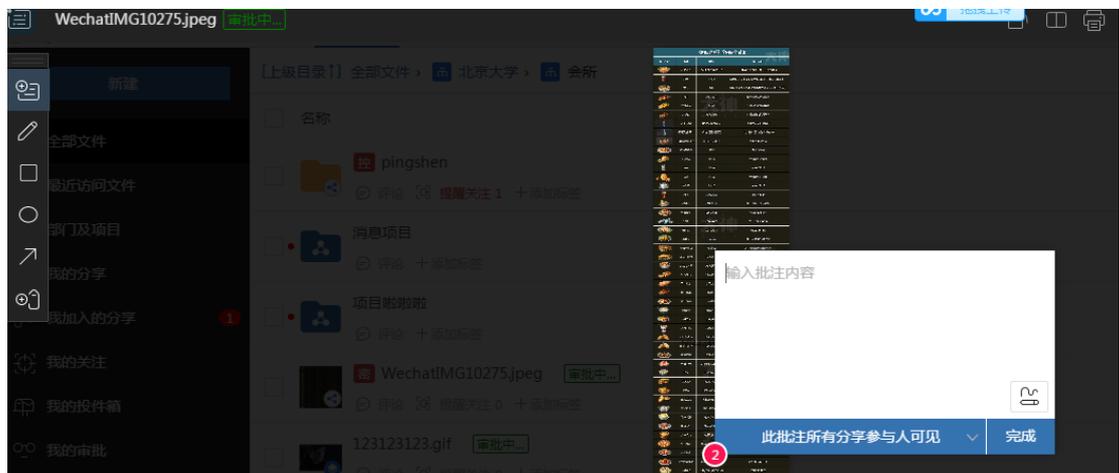
1. 点击文件名或文件缩略图即可打开预览，也可双击文件名或文件缩略图。还可以点击更多或右键菜单的“预览”按钮。

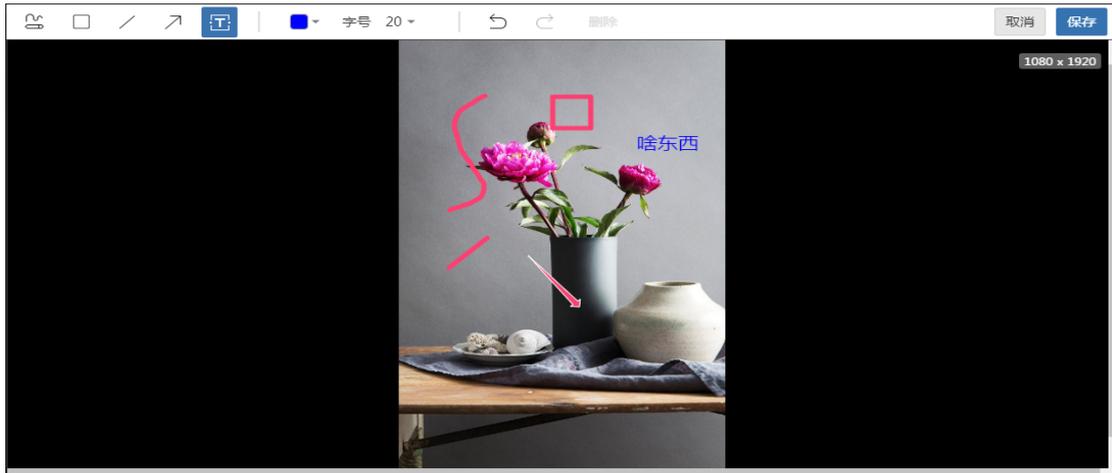
预览时默认显示比例是一个适合屏幕的比例，可以自己设置显示的百分比。预览页面右上角显示文件尺寸。在预览页面中间靠下部有放大、缩小、还原的按钮。当文件显示比例大，超过电脑屏幕时，左上角有鹰眼，可在鹰眼部分移动，点击即显示点击部分。还可以点击右上角的全屏模式图标，全屏预览文件，按 **Esc** 键退出全屏模式。

点击右上角第一个按钮旋转，文件逆时针旋转 90° ，再点击一次，再逆时针旋转 90° 。也可在文件上点击鼠标右键旋转。



1.1 点击左侧栏第一个“添加批注”按钮，或者在文件上双击弹出添加批注框。输入内容，点击完成即创建一个批注。创建批注时也可以创建一个手绘批注或者文字和手绘混排的批注。





1.2.打开批注面板，在输入框内输入内容，点击发送即回复了一条批注。回复批注时可选择发送文件，也可以是文字和手绘混排的形式。回复批注的可见范围在回复时可以选择：此回复所有人可见，此回复仅企业内人员可见（不属于本企业的人员不可见）。对于回复的批注 5 分钟内在该回复的批注上点击鼠标右键，可撤销此回复。

1.3.批注里发送的手绘，点击即可查看。在发送手绘前还可以再编辑或是删除。批注里传输的图片可以直接预览，也可下载。对于回复批注，自己的显示在右侧，其他人的显示在左侧。点击右上角的叉按钮即关闭该批注面板。点击左上角倒数第二个图标可拉大批注面板或缩小批注面板。

在“设为已完成”前面的方框打钩，即将批注设置成已完成，取消打钩，批注是未完成状态。点击删除批注按钮可删除该批注。

批注里的链接可点击打开。



在批注点上长按鼠标左键，拖到批注点可移动；在批注点上点击鼠标右键，出现删除按钮，可删除批注（需要有删除批注的权限才可以）。

1.4.批注的动画：已读批注上没有动画，如下图批注点 3；未读批注上有不断向外扩散的圆圈；正在读的批注向外扩散的圆圈有时间间隔；有未读人回复批注，批注点上有一个小红点在绕着批注点旋转；设为已完成的批注，亮度只有其他批注的 50%，如下图批注点 4。



1.5.批注的类型：默认新建的批注是公开批注，批注可见范围是“此批注所有分享参与人可见”，批注面板上部也会显示“此批注所有分享参与人可见”，公开批注颜色为红色。内部批注为蓝色，新建时，选择“此批注仅企业内部参与人可见”；私密批注为灰色，新建时，选择“此批注仅自己可见”。

批注的编号从 1 开始，若删除一个批注，其他批注的编号自动更新使批注号连续。



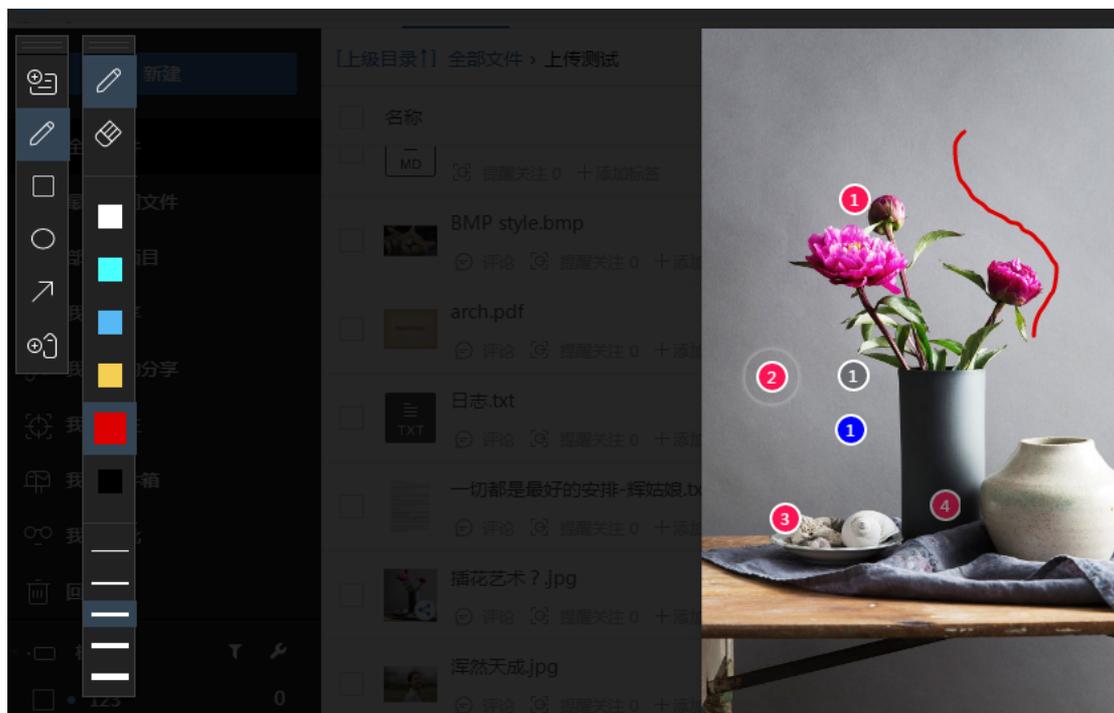
1.6.对于 office 文件, pdf, txt 文件等, 还可做文字批注。选择文字批注按钮, 拉选不同文字即可创建一个文字批注。被选中的文字用黄色背景凸显。

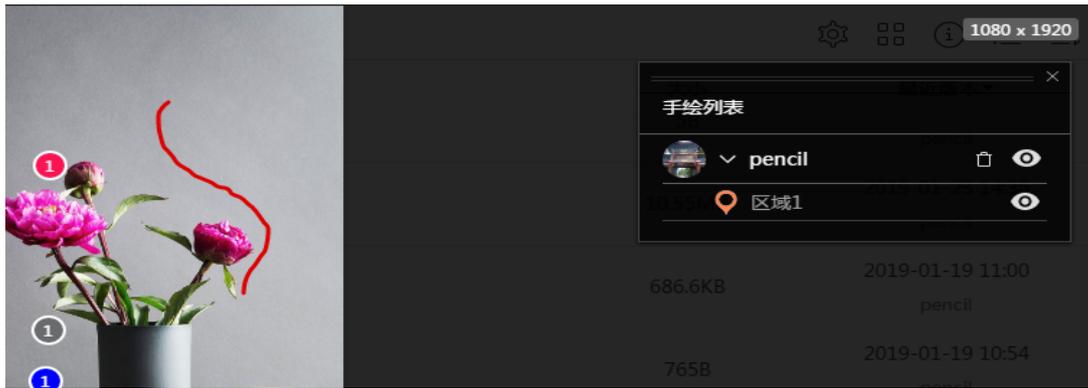


2.还可以选择手绘笔在文件上直接绘制。可选择手绘笔的颜色及粗细, 有 6 种颜色, 5 种线型可组合。还可使用橡皮擦擦除手绘笔迹。

点击右侧的“显示手绘笔迹列表”按钮, 显示出手绘列表, 手绘列表分区域显示, 点击不同区域, 不同区域的手绘笔迹有黄色背景闪动, 还可以按区域隐藏或者删除, 也可以隐藏或删除某人做的手绘笔迹。不同人员的手绘笔迹在手绘列表里是分开显示的。

点击右上角的隐藏批注按钮, 所有批注都隐藏起来了, 包括手绘笔迹、文字批注等。再点击显示批注。



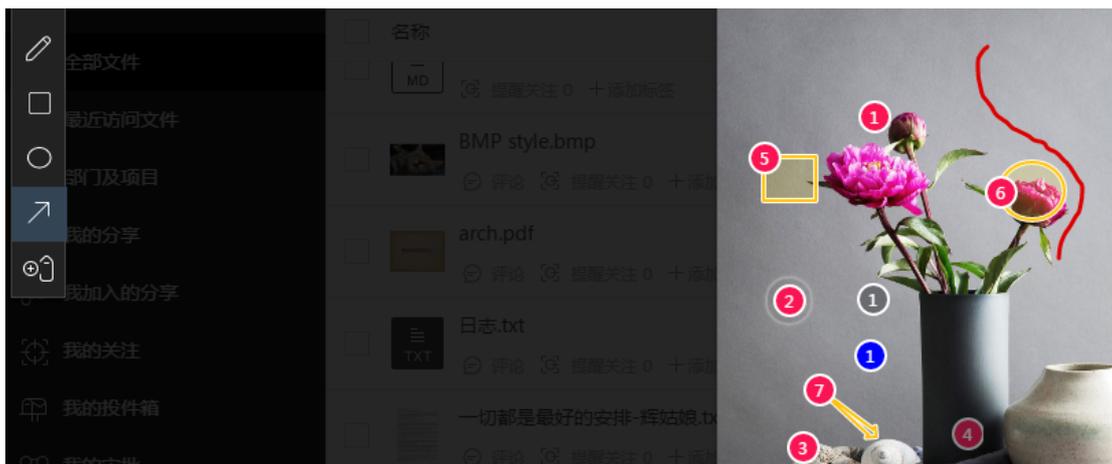


3. 点击左侧栏矩形框批注工具，建立矩形框批注，如下图批注点 5。建立批注时是通过拖动鼠标左键进行框选的。建立出来的批注上有一个矩形框，就是建立时拖动选择的区域。

点击圆形批注按钮，建立圆形批注。点击箭头批注按钮，建立箭头批注。

矩形框批注，圆形批注，箭头批注不可移动。

点击标签批注按钮，输入内容，建立标签批注。标签批注最多支持 15 个字符。标签批注左右移动时，批注点箭头的指向会自动调整。



4. 文件对比：点击文件对比按钮，选择该文件的其他版本或者该文件的关联文件即可以双屏显示。也可以选择其他文件对比。

请选择文件进行内容查看比较



原文档：



插花艺术?.jpg

选择文档：

[选择其他文件](#)

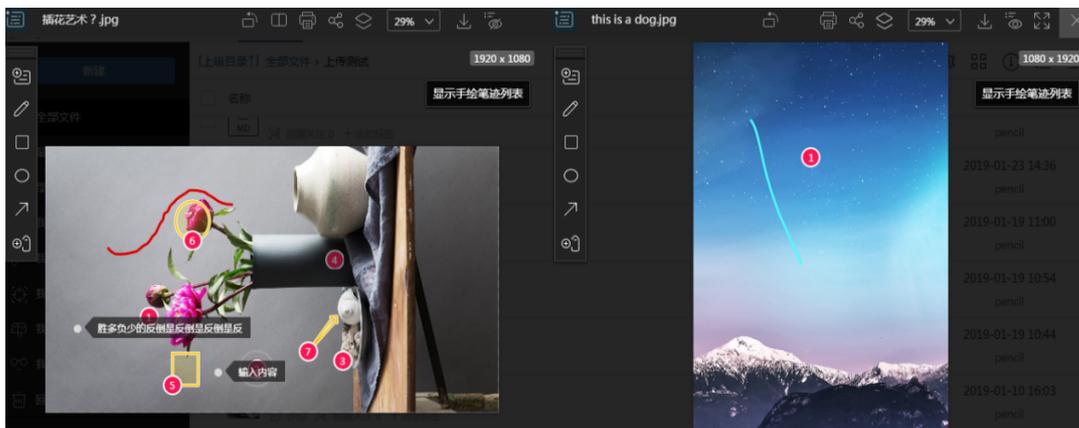
从该文件的其他版本中选择

从该文件的关联文件中选择

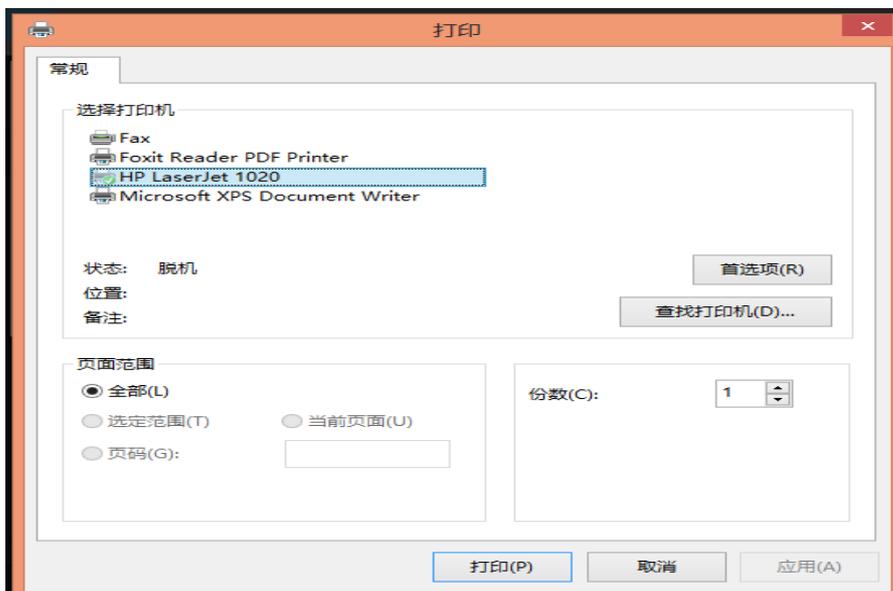
该文件目前还没有其他版本
您可以 [选择其他文件](#) 进行查看比较

取消

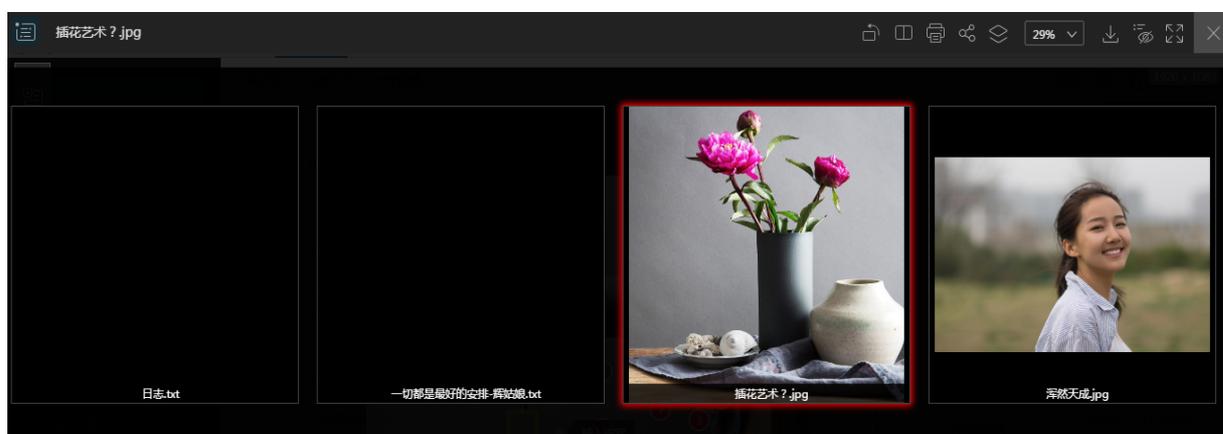
确定



5.点击打印按钮，弹出打印框，连接好打印机即可打印文件。



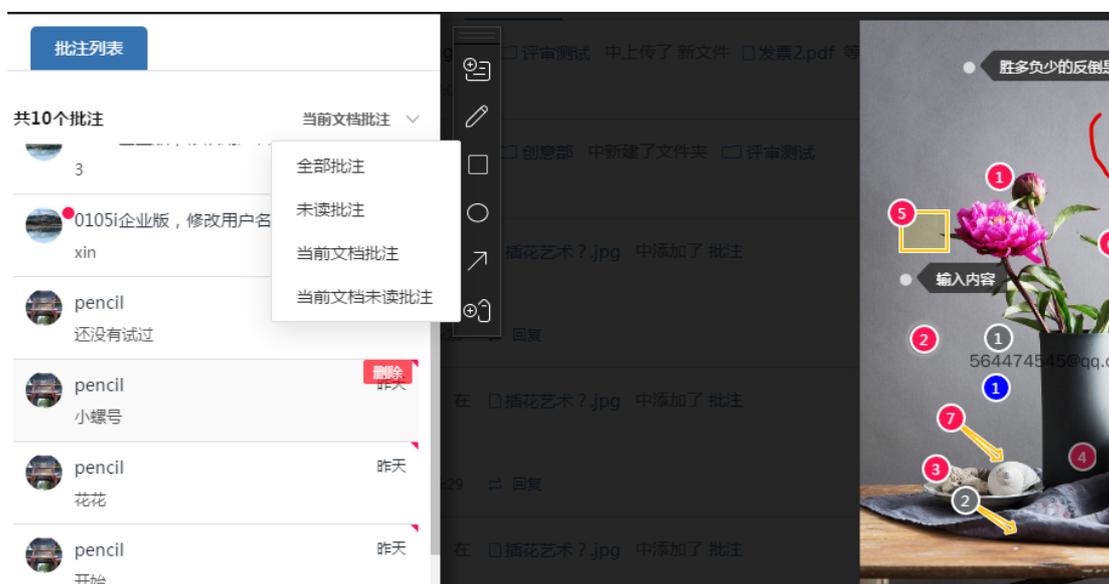
6. 点击预览页面的“上一篇”“下一篇”按钮可左右切换文件（注：文件要在同一个目录下）。点击左上角文件名，显示该目录下所有文件的缩略图，点击任意一个缩略图，即打开该文件。还可以点击键盘上的左右键切换不同文件。



7. 批注列表

点击左上角的批注列表按钮，打开批注列表面板。批注列表里默认显示当前文档批注，批注个数。可查看不同范围的批注，如全部批注（当前目录下所有文档当前版本的批注），未读批注（当前目录下所有文档当前版本的未读批注），当前文档批注，当前文档未读批注。

点击任意一条批注即打开它。批注列表上显示的用户名是创建批注的用户名，显示的批注信息是该批注的最后一条信息。批注列表右侧的红色、蓝色、灰色三角形代表批注类型是公开的、内部的还是私密的。对于自己可以删除的批注，鼠标在该批注上悬停时，右侧会出现“删除”按钮。



8. 其他文件的预览

巴别鸟支持预览的文件格式有: jpg, jpeg, png, pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, keynote, numbers, pages, txt, dwt, dps, dpt, mp3, mp4, epub, wpt, wps, msg, css, 3ds, mail, bmp, scss, x3d, dae, nef, tif, pef, java, ico, xml, md, html, htm, dng, mm, cpp, cr2, ett, ai, eps, stl, et, dwg, fbx, psd, tiff, indt, gif, jsp, js, idml, dcm,

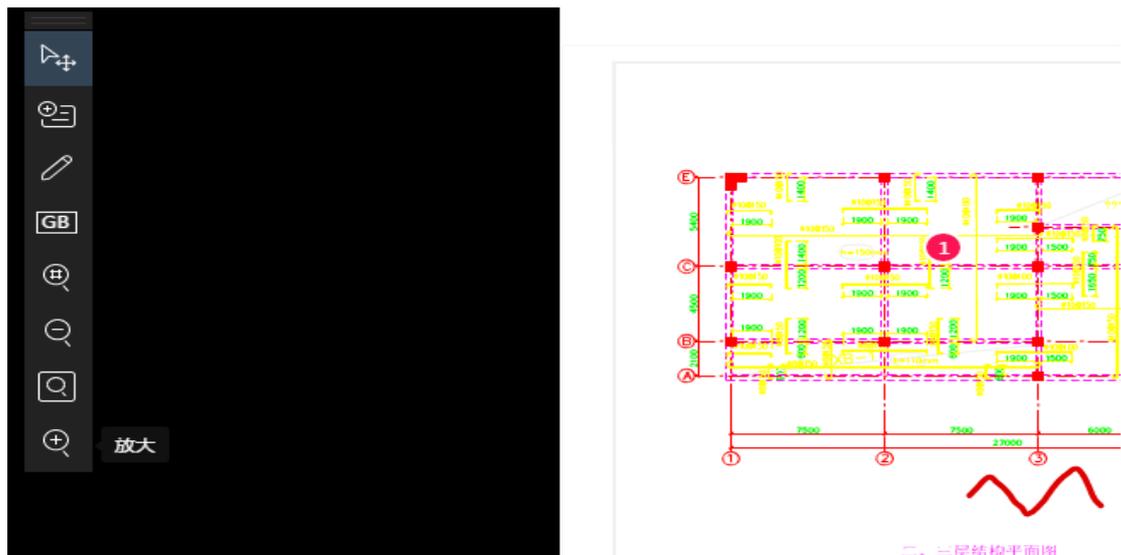
dxg, indd, abc, svg, rtf, arw, hpp, obj, php, ply。

对于多页文档，预览时显示当前预览的页码及文件的总页码。用鼠标点击上下箭头切换页码，也可以使用键盘上的上下键切换页码。对于有文件目录的，点击左上角的批注列表按钮，还显示出文件目录，点击每条目录，预览页面跳转到相应位置。

对于不支持预览的文件，点击时会给出提示。

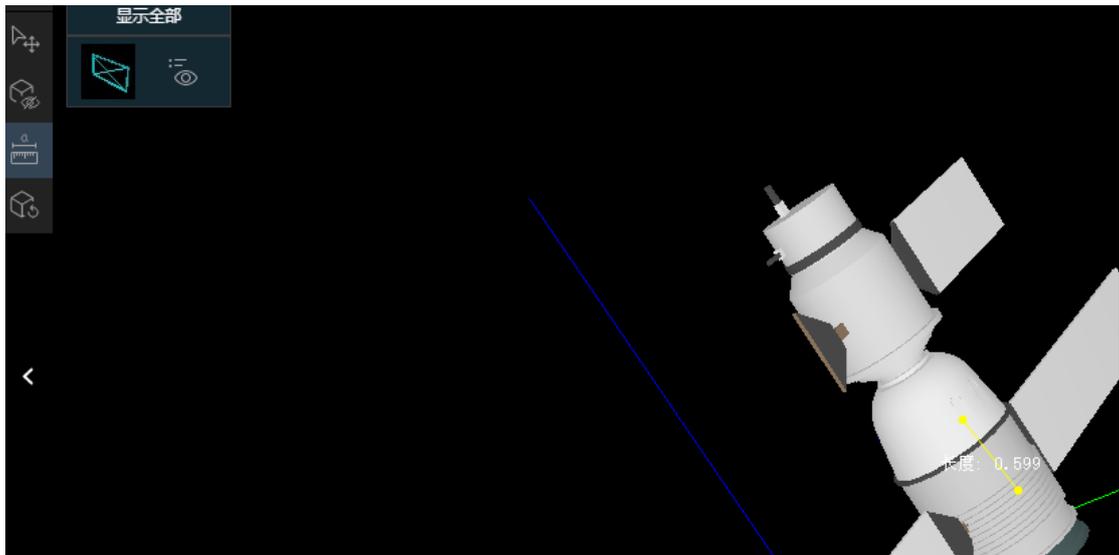


9.dwg 文件上只能建立常规批注，可点击拉选放大按钮拉选放大，还可放大、缩小或适应屏幕。Dwg 文件上的批注打开时，文件的显示比例是建立该批注时文件的显示比例。

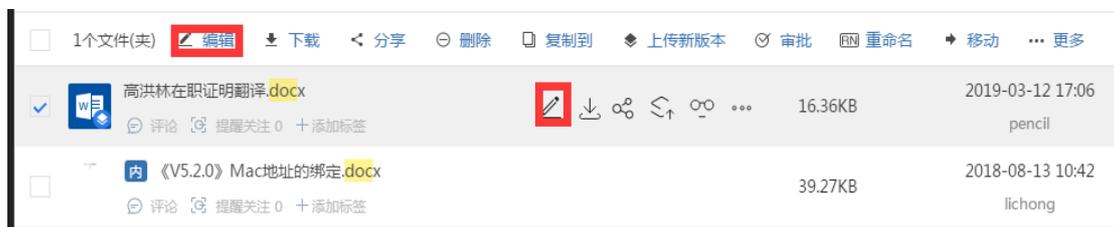


10.dae 文件预览时，可使用鼠标滚轮放大缩小，还可以长按鼠标左键拖拽到不同视角查看文件。左侧栏有部分区域隐藏按钮，选择该按钮在文件上点击，该部分就会隐藏；在隐藏

区域列表里点击显示按钮即显示出该区域。还可使用尺子测量两点之间的距离。



11.对于 office 文件还可以在线编辑,保存编辑的内容就可以上传一个新版本。在线编辑时文件被该用户锁定,其他人无法再编辑。文件必须解锁后才可以由其他人进行编辑。在线编辑的入口:选择文件,工具栏上的“编辑”按钮,文件后的“编辑”按钮,右键菜单及更多里的“编辑”按钮,预览时右上角的“编辑”按钮。



12.文字搜索: pdf, office, txt 等文件支持文字搜索,在预览页面点击文字搜索按钮,输入关键字即可在全文搜索。可选择“区分大小写”、“高亮显示”、“整词匹配”等。显示匹配关键字的有几处,当前查看的是第几处,可使用左右箭头切换查看。



24 左侧栏

默认打开的是“全部文件”频道。文件列表是分页显示的,每页有 50 个文件。滚动到

底时会有提示条：已到列表底部。

最近访问文件显示我最近打开过的文件。最近访问文件都可以打开文件所在目录。

部门及项目，显示我所属的部门和我负责或者我加入的项目。这里还显示“企业档案库”文件夹，点击打开企业档案库。

我的分享是我打开链接分享和邀请分享的文件和文件夹。可以选择文件直接“关闭分享”。该频道右上角有一个“查看参与我分享的人”。点击查看我的分享参与者，显示我分享的文件数目，访问者和匿名访问者。点击每个访问者后的访问记录按钮，打开该用户的访问记录，显示该用户参与分享的文件及在每个文件上的访问日志。

我的分享参与者

分享文件：4

访问者(3)

-  0105i企业版, 修改用户名测试...
01@05i.com
-  pencil
564474545@qq.com
-  613今天是多福多寿大师傅做自..
6@13.com

匿名访问者(1)

- 匿名用户
ip:116.225.88.204

访问记录

 0105i企业版, 修改用户名测试, 其实还
01@05i.com

参与的分享(1) [收起](#)

-  插花艺术?.jpg

访问日志 [查看所有记录](#)

- 在插花艺术?.jpg创建了批注 2019-03-11 14:53
- 在插花艺术?.jpg回复了批注 2019-03-11 14:53
- 在插花艺术?.jpg创建了批注 2019-03-11 14:53
- 访问了文件插花艺术?.jpg 2019-03-11 14:53
- 加入了分享插花艺术?.jpg 2019-03-11 14:53

1 - 5/ 5项, 1/1页 [上一页](#) [1](#) [下一页](#)

我加入的分享显示我加入的链接分享和邀请分享。对我加入的分享点击“删除”即是退出分享。我加入的分享频道有新的分享时，“我加入的分享”后会显示出新分享数目，并且新的分享上还有一个未读红点。

我的关注频道显示提醒我关注的文件和文件夹，可以在文件上点击“取消关注”，不再关注该文件。

我的投件箱见二十五条。

25 投件箱

1.创建投件箱：点击左上角的新建按钮可以创建投件箱，在有创建文件夹权限的目录下可以创建投件箱。在我的投件箱频道，收件栏也可以创建。

2.投件箱名称，截止日期，投件人是必填项。投件箱的保存位置就是所选择目录的位置，可以点“其他位置”按钮选择投件箱的保存位置。创建投件箱时可以添加 100 字的附言。选择投件人时可以选择一些投件人，也可以选择一个部门或一个分组作为投件人。此时就可以创建一个投件箱。

创建投件箱

投件人可以上传文件（稿件）到投件箱，看到并管理自己的稿件，但不能访问其他投件人的稿件

保存位置 根目录/北京大学/会所 [其他位置](#)

投件箱名称

附言:
还可输入100字

截止日期

投件人

收起

其他收件人
其他收件人和您一样，可以查看批注投件箱内的所有投件

上传文件限定

限定方式 不限定 限定扩展名 限定文件全名

投件箱的高级选项：（1）其他收件人和投件箱创建者一样，可以查看批注投件箱内的所有文件，但不能上传文件（仅限其他收件人）。其他收件人在选择时只能一个人员一个人员的添加，不支持选择一个部门或一个分组。（2）上传文件的限定：默认限定方式的不限定。限定方式选择限定扩展名，只有符合限定扩展名的文件才可以在投件箱内上传。限定的扩展名支持多个，中间用逗号分隔。限定方式选择限定文件全名时，在限定内容输入框必须

输入文件名和扩展名。只有文件名和扩展名与限定的文件全名一致时才可以在投件箱内上传。

3.投件箱特点：投件人可以上传文件到投件箱，并管理自己的文件，但不能访问其他投件人的稿件。超过截止日期的投件箱在投件人处不再显示。投件箱不允许分享。投件箱的投件人会在铃铛里收到邀请投件的通知。其他收件人在铃铛里也会收到邀请共同管理收件箱的通知。

4.投件箱的创建者还可以对投件箱再次设置，可以设置创建投件箱时所有的信息。

5.我的投件箱频道：收件栏是我创建的投件箱。投件栏是需要我投件的投件箱。投件栏有新的投件箱时，我的投件箱频道上会显示未读数字，未读的文件上有红点标记。



6.投件箱里新投的文件上的状态是“待接收”，投件箱创建者点击“待接收”，打开处理稿件窗口，可选择接收或退回，并输入说明，如下图。已接收的文件上显示“已接收”，退回的文件上显示“已退回”。点击“已接收”或“已退回”，显示稿件处理结果窗口。

已接收的文件不能上传新版本；已退回的文件可以上传新版本，其状态重新成为“带接收”。



26 日志

在文件详情面板查看文件、文件夹，部门的日志。文件日志显示不同人员对文件的操作情况。可通过搜索用户名查看某人的日志。也可筛选查看不同类型的文件日志，如：查看所有记录，仅查看访问记录，仅查看上传下载，仅查看匿名用户。



27 项目

1.项目只能在部门里创建，并且在部门里要有创建文件夹的权限。点击左上角的新建按钮，新建项目。输入项目名称，选择负责人，开始日期、结束日期，点击“确定”即新建一个项目。

项目的开始日期，结束日期只是一个标记，并没有实际意义。新建项目时项目人员不是必填项。项目人员可以是不同部门的人员。项目人员的默认权限是批注评论并下载，可以修改权限，设置截止日期，也可移除某些项目人员。

项目人员不在项目所属的部门时，只能在部门与项目频道查看到自己参与的项目。如果项目人员在项目所属的部门，还可以在该部门查看到自己参与的项目。

项目人员中，默认将项目负责人显示为第一个。

项目信息



在部门中创建项目文件夹，可以邀请企业中的人员加入该项目文件夹，选择项目负责人对项目中的文件进行管理；当前项目阶段完成后，项目负责人可以选择转交该项目给下一个阶段的负责人，使得该文件夹可以跨越部门进行流转。

名称	行行好		
开始日期	2019-03-27	结束日期	2019-03-29
当前所属部门	市场部	负责人	0105i

项目人员

[添加人员](#)

- 0105i 项目负责人
- pencil(564474545@qq.com) 仅上传(投件) ▾ 截止日期 无 ×
- b@a(b@a.com) 批注评论并下载 ▾ 截止日期 无 ×

取消

确定

2.项目负责人在新建时选择，项目建成后不能修改负责人。项目负责人对项目有管理权限，可以下载，删除，重命名，管理项目。项目创建者，部门经理，超级管理员，文件管理员都可以管理项目。

项目信息



名称	好吧		
开始日期	2019-03-13	结束日期	2019-03-15
当前所属部门	市场部	负责人	329w

项目人员

[添加人员](#)

暂无项目成员

取消

确定

3.项目转交。选择项目，点击鼠标右键菜单中的“转交”按钮，或者点击更多里的“转交”，可将项目转交给其他部门，选择一个目标负责人。注：目标部门，目标负责人不是必选项。

项目转交 ✕

名称	好吧		
当前所属部门	市场部	当前负责人	329w
目标部门	<input type="text" value="选择目标部门(项目)"/>		
目标负责人	<input type="text" value="点击选择负责人"/>		

在项目内还可以创建子项目，但子项目内不能再创建子项目。一个项目可以转为其他项目的子项目，但有子项目的项目不能再转为其他项目的子项目。子项目可以转为父项目，转成的父项目与原来的父项目并列显示在原来父项目所在的目录。

4.项目文件夹还可以归档。归档后的文件要到企业档案库申请查看。

5.项目讨论：在部门讨论处有项目组讨论。在此处可以输入文字或传输文件。传输的文件可下载，传输的图片还可直接打开预览。点击输入框上部的项目名可直接打开项目文件夹。右侧显示项目人员及负责人头像，点击用户头像，鼠标在出现的用户信息框上悬停，可以点击显示此人在项目内上传的文件。注：归档项目不能再讨论。

The screenshot displays a web-based interface for project management and discussion. On the left, a sidebar lists various departments including '市场部' (Marketing Dept) and '大尺度' (Large Scale). The main area is titled '部门讨论' (Department Discussion) and shows a list of messages. Two messages are visible, each containing a file upload: 'new_tab.png' (1.63KB) and 'web-21.png' (108.71KB). A user profile popup is shown at the bottom, identifying user '329j' with an email '3@29j.com' and a phone number. A tooltip below the popup reads '点击显示此人在项目内上传的文件' (Click to show files uploaded by this person in the project).

28 动态

1.动态上的未读红点显示未读动态数目，超过 99 条时，显示 99+。



动态里显示关于该账号文件的很多信息，分享的文件，审批文件，投件箱文件，项目文件，部门文件都有动态。动态有 4 个分类，分别是全部，批注（只是批注的信息），@（只是@我的信息，在评论和批注里可以@某人），文件日志。

动态里消息类型有：（1）上传文件，新建文件夹，上传新版本，设置当前版本，删除版本，删除文件，删除文件夹；（2）移动文件，复制文件，移入文件，移出文件，从回收站恢复文件，修改文件名；（3）打开链接分享，关闭链接分享，修改链接分享的权限，邀请分享，邀请某人加入分享，退出分享，将某人移出分享，修改分享参与者的权限；（4）添加批注，回复批注，删除批注，在批注中上传文件，手机上的语音批注--可支持播放，添加焊接图标，删除焊接图标，添加手绘笔迹，删除手绘笔迹，评论；（5）邀请审批，添加审批意见，回复审批意见，删除审批意见，采纳或拒绝审批意见，审批通过或未通过，驳回文件，撤销审批流程；（6）开放投件箱，提醒关注，取消关注，添加版本说明，修改版本说明，修改文件负责人。

在动态里点击文件名可以打开文件，可以回复批注，评论，审批意见。可以打开批注点，审批意见面板，评论面板。还可以打开文件所在目录。

动态里支持搜索，可搜索文件名，用户名，动态消息里的任何内容。



2.在通知设置里可选择接收哪些相关通知。勾选“密切相关通知”，接收的动态是有关我上传的文件，我评论过的文件，我关注的文件。勾选“相关通知”，接收的动态是有关我参与分享的文件，同一个部门的文件。默认同时接收密切相关通知和相关通知。

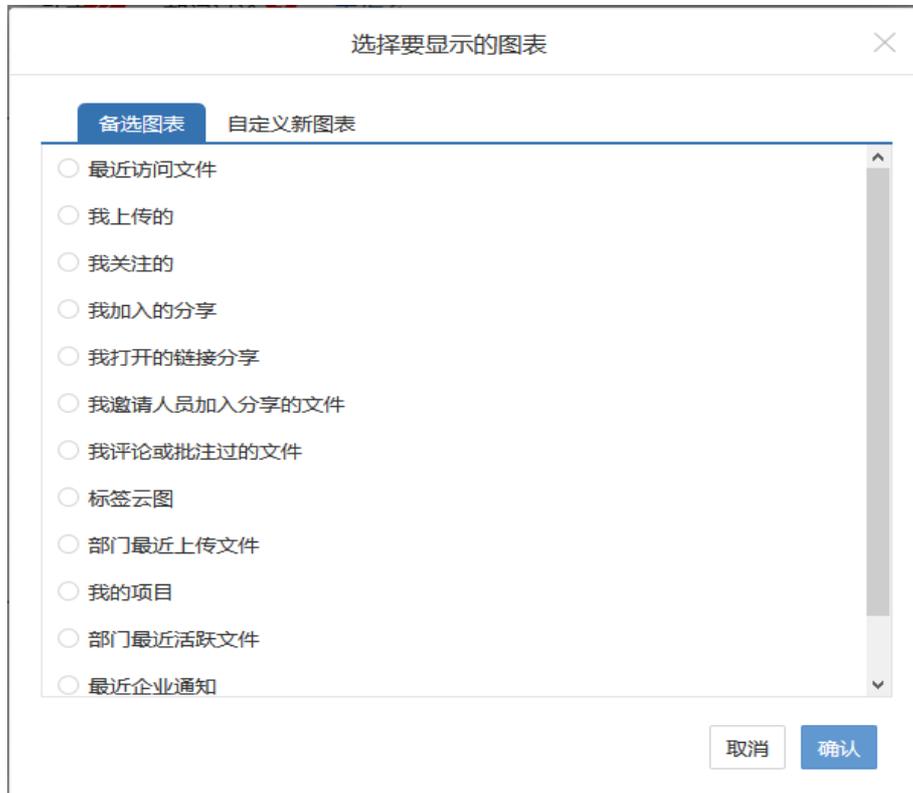


29 工作台

1. 工作台显示我设置的栏目的相关信息，可点击打开文件，打开所在目录，查看消息内容。可添加或删除我设置的任何栏目。点击“+”号或“添加卡片”选择需要显示的栏目添加进来；点击栏目后的移除卡片即删除该栏目。点击“更多”查看该栏目更多的信息。

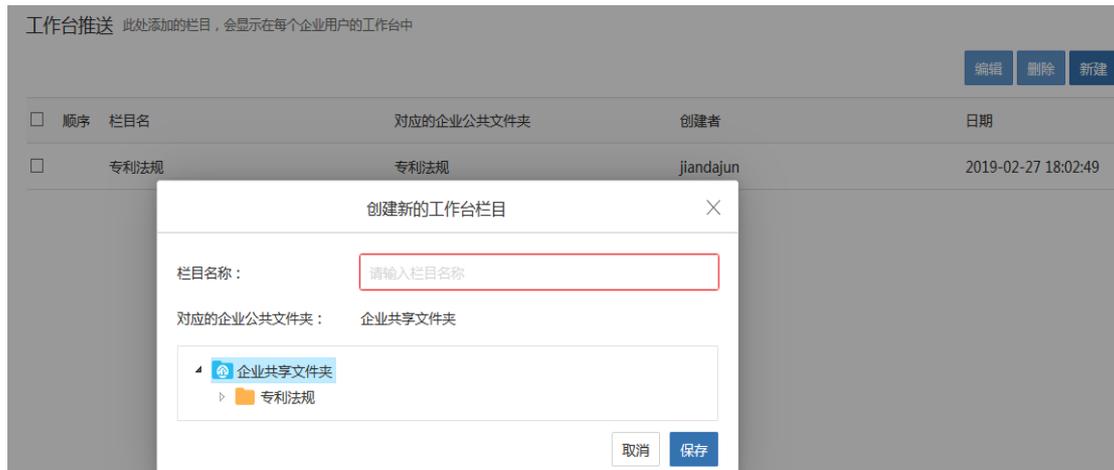


备选图表有：最近访问文件，我上传的，我关注的，我加入的分享，我打开的链接分享，我邀请人员加入分享的文件，我评论或批注过的文件，标签云图，部门最近上传文件，我的项目，部门最近活跃文件，最近企业通知，文档关联图。也可以自定义新图表，给栏目命名，选择对应的一个文件夹。



2.在企业控制台，工作台推送可新建工作台显示栏目。此处建立的工作台栏目，在每个企业用户的工作台都显示，在前台不能删除。此处栏目对应的文件夹只能是企业公共文件夹或

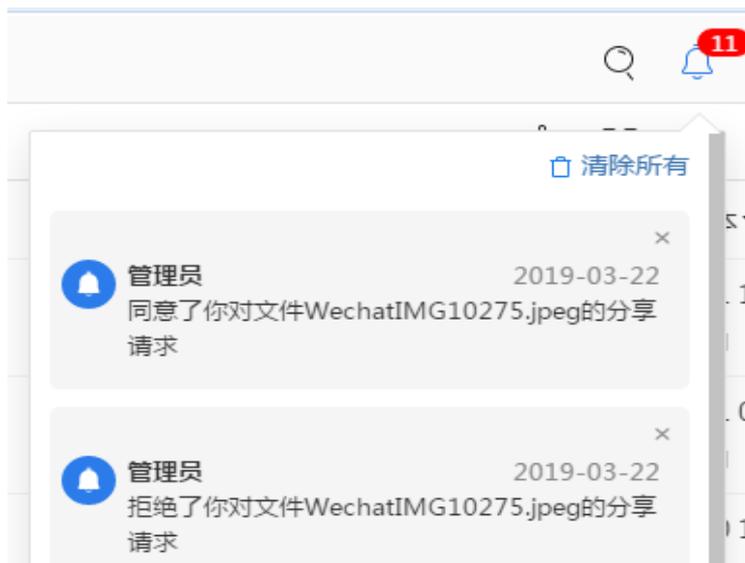
其中的子文件夹。也可以编辑、删除在此处建立的工作台栏目。



30 铃铛

1.铃铛上的红色数字显示铃铛里消息个数。对于通知中可点击的文件名，批注，评论都可点击打开。铃铛里的消息可以单个删除，可以清除所有。账户即将到期或已过期的通知不能删除。已经查看过的消息不再显示在铃铛里，铃铛上的未读数字也会减去，可查看历史消息。

历史消息显示该账号的所有消息，点击打开显示消息内容，对于未处理的消息，可在此处处理；对于已处理的消息，显示处理结果，处理人，处理时间等。还可点击文件名打开文件。

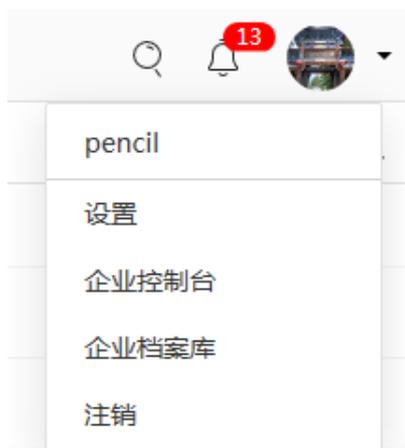




2.铃铛通知的类型：（1）邀请你分享文件；（2）请求邀请某人分享或请求打开链接分享，此消息需要被请求者处理，如同意或拒绝。请求分享的消息发送给文件拥有者，文件负责人，部门经理，超级管理员，安全保密员。（3）提醒关注；（4）在批注或评论中@你；（5）使用客户端快速发送文件通知，可在通知里直接下载文件；（6）开启投件箱的通知；（7）投件箱的其他收件人收到邀请共同管理投件箱的通知；（8）企业消息；（9）邀请审批以及审批结果的通知；（10）系统通知，版本更新的新功能或修改的 bug；（11）系统消息，企业版即将到期或已过期；（12）归档文件的申请与审核结果。（13）申请权限通知。

31 个人设置

1.点击右上角的用户头像或下拉三角形按钮，显示用户名，可设置个人信息，进入企业档案库，或注销账号。有后台管理权限的用户还可以进入企业控制台。



2.点击设置，显示账户信息。可修改个人头像，手机号，邮箱，用户名等。显示个人文件占用空间及用户类型，如企业版用户。



3.密码设置，就是重置密码。还可以点击“忘记密码”来找回密码。



4.通知设置是关于邮件和动态的。打开开关按钮，选择邮箱接收的消息类型，如文件上传，文件批注，分享的人员管理。关于动态的设置请查看第二十八条。



5. 分组管理，管理员可以新建企业公共分组，也可删除、编辑。其他人员只能查看、使用企业公共分组。每个用户都可以新建，编辑或删除自己的个人私有分组。个人私有分组只能个人使用，其他人员是看不到的。每个分组名后显示该分组包含的人员个数。



6. 设备管理，显示上次登录时间，登录 IP。在线设备显示该账号目前都在哪些设备上登录，显示 ip 及设备类型。显示当前设备。每一个登录设备都可以点击“退出”按钮退出登录。



7.邮件存储，打开邮件存储按钮设置需要存储的邮箱，邮件及附件都会保存在“我的邮箱”目录中。设置完邮箱后点击保存。点击“同步邮件”按钮将所设置邮箱中的邮件及附件同步到“我的邮箱”文件夹中。“同步邮件”只能同步目前邮箱里的邮件。接下来收到的邮件如要同步到巴别鸟上，还需要再点击“同步邮件”按钮。



8.访问控制。追加过权限的部门，文件夹，文件都显示出来。可以打开所在文件夹，还可以点击文件访问控制查看追加权限情况，并在此处再次追加权限。此处的追加文件列表只是我追加的文件列表，不包含其他人追加的文件列表。管理员也无法看到他人的追加文件列表。

- ☰ 账户信息
- 🔒 密码设置
- 📧 通知设置
- 👥 分组管理
- 📱 设备管理
- 📧 邮件存储
- 🔑 访问控制

追加文件列表

 www	打开所在文件夹 文件访问控制
 pingshen	打开所在文件夹 文件访问控制
 航拍.jpg	打开所在文件夹 文件访问控制
 计算机学院[北大]	打开所在文件夹 文件访问控制
 CCC	打开所在文件夹 文件访问控制
 hui	打开所在文件夹 文件访问控制

32 企业控制台

左上角显示企业 logo，企业简称，认证情况，前台登录后左上角显示同样内容。右上角显示用户头像，用户名，在企业的身份，当前可切换的显示模式（支持中文和 English 两种模式），还可安全退出。点击用户头像或用户名即打开前台。

1.企业信息：企业都有一个编号，是巴别鸟给出的。企业的基本信息、联系人信息都是可以编辑的。域名管理显示企业域名。企业空间显示企业总空间，已用空间，剩余空间，还可以扩展空间。点击“查看详情”跳转到组织结构处。还显示企业服务的有效期。点击“查看订单”，显示所有订单，包括扩展空间的和基础服务续费的。


北京大学 已认证


pencil 超级管理员
English 安全退

- 🏠 企业信息
- 👥 组织结构
- 👤 成员管理
- 🔑 权限管理
- 📁 标签管理
- 📄 审批管理
- 📢 企业通知
- 👥 分组管理
- 📱 水印设置
- 📅 访问日志
- 📍 地址绑定
- 📊 统计分析
- 📧 工作台推送 new

企业编号 7

北京大学 已认证

企业信息

- 基本信息** 编辑

企业名称: 北京大学
企业简称默认与企业名称相同, 显示在系统标题栏

企业名称: 中华人民共和国北京市海淀区颐和园路北京大学
企业名称处可填写企业注册全称

注册邮箱: 564474545@qq.com

绑定手机: 18302127502
- 企业联系人** 编辑

联系人姓名: 何莎

联系人邮箱: 564474545@qq.com

联系人手机: 18516171285

域名管理

域名地址: TESTbeida.babel.cc

企业空间 扩展空间 查看详情

巴别鸟企业空间 1.15TB 已占用 0.51%

已占用 6.02GB 剩余空间 1.147B

企业版服务有效期至 2020-03-09 查看订单

[批量设置成员空间限制](#)

默认允许用户上传个人私有文件 🔑

关闭该选项, 将不允许用户上传个人私有文件, 已上传的个人私有文件予以保留。注: 管理员可以在成员管理功能中对特定用户是否拥有个人私有文件进行特殊处理; 部门文件夹以及企业共享文件夹以外的文件属于个人私有文件。

点击“批量设置成员空间限制”，打开批量编辑窗口，可筛选不同部门不同角色的用户设置空间，这里的空间指的是个人私有文件占用空间。可以设置空间上限，也可以增加存储上限。超过设置的空间上限后用户不能再上传文件。用户增加的存储上限是在设定的空间上限上再增加的。

批量编辑

选择用户

筛选

批量设定所选用户空间上限

输入存储空间上限，用户存储超过限制将无法上传 [重置](#)

输入想设定的存储空间大小后点击重置按钮，所有所选用户的存储空间上限将会重置为你输入的数字

批量增加所选用户的存储上限

输入想在用户现有存储空间基础上增加的存储空间 [增加](#)

增加用户存储空间操作可以在用户现有空间基础上为用户增加额外的存储空间以扩展用户的存储空间上限。

实例：A用户空间上限为20G，B用户空间上限为50G，选择AB两用户批量增加50G存储空间，点击“增加”按钮后A用户的空间上限调整为70G，B用户的空间上限调整为100G。

默认允许用户上传个人私有文件。关闭该选项，不允许用户上传个人私有文件，已上传的个人私有文件予以保留。

企业 logo 是可以再设置的，支持 jpg, jpeg, png, bmp 格式，大小不超过 5M。企业用户显示企业成员数目，内部员工数和外部人员数，在线用户数。点击“管理成员”按钮，跳转到成员管理模块。点击“查看详情”按钮，显示在线用户信息。

超级管理员可以登录企业后台，拥有除企业安全管理策略外的所有权限。点击“管理”按钮，显示超级管理员信息，可增加、删除超级管理员，企业拥有者作为超级管理员不能被删除。档案管理员不可以登录企业后台，但可以在前台看到所有部门的所有文件，并有权对文件的访问权限进行设置管理，同样可以增加、删除文件管理员。安全保密员可以登录企业后台，但仅有以下权限：制定公司安全策略(安全保密员独有权限)，管理组织结构，成员管理，权限管理。安全审计员可以登录企业后台，但仅有以下权限：查看企业安全策略，查看组织结构，查看成员权限，查看权限管理，查看文件访问日志。运维管理员可以登录企业后台，主要负责部门的建立和各个部门的人员管理，以及审批流程，分组管理等运营维护。

企业logo

 [选择图片](#)

支持上传jpg, jpeg, png, bmp 格式并小于 5MB的图片。

企业文件在回收站的保留时间

天 [重置](#)

注：企业文件在回收站的留时间可以自由修改为1 - 999 天

企业用户

企业成员: 106 [管理成员](#)

内部员工: 42 外部人员: 64

在线用户: 3 [查看详情](#)

超级管理员: 4 [管理](#)

赵元朝_个人版 lichong pencil 我是管理员

档案管理员: 1 [管理](#)

档案管理员不可以登录企业管理后台，但可以在前台看到所有部门的所有文件，并有权对文件的访问权限进行设置管理

小吴

安全保密员: 0 [管理](#)

安全保密员可以登录企业管理后台，但在企业后台中仅限以下权利：制定公司安全策略(安全保密员独有权限)，管理组织结构，成员管理，权限管理

邮件通知，关闭此项后，企业版的邮件提醒不再发送，找回密码的邮箱不受该限制。隐藏管理员访问日志，打开此项后，前台文件的访问记录中非管理员不能看到管理员的访问记录。

安全审计员: 0 [管理](#)

安全审计员可以登录企业管理后台，但在企业后台中仅限以下权利：查看企业安全策略，查看组织结构，查看成员权限，查看权限管理，查看文件访问日志

运维管理员: 0 [管理](#)

运维管理员可以登录企业管理后台，主要负责部门的建立和各个部门的人员管理，以及审批流程，分组管理等等运营维护

邮件通知

关闭此项，即禁止企业版邮件提醒功能

隐藏管理员访问日志

打开此项后，前台文件的访问记录中非管理员将不能看到管理员的访问记录

2.组织结构：显示企业的部门，可在此添加部门、搜索部门。每个部门都可以再编辑，修改所属部门，部门名称，部门描述。可移动部门（即修改所属部门），添加子部门，删除本部门。有子部门的部门不能删除，有归档文件的部门不能删除。显示上级部门，部门创建人，创建日期等。

空间配置显示已占用空间，包括本部门占用和子部门占用并且有饼图显示本部门及子部门占用空间比。可以设置部门空间限制，超过该限制，部门里不能再上传文件。输入 0 或不输入表示不限制空间。点击“查看部门文件”打开该部门。

营销部 [编辑](#) [移动此部门](#) [添加子部门](#) [删除此部门](#)

-对部门职能的简要说明-
上级部门：北京大学 部门创建人：pencil 创建日期：2019-03-27

部门空间配置 已占用12.05MB [查看部门文件](#)

■ 本部门 占用 1.10MB 设置空间限制
■ 子部门 销售部 占用 10.95MB 最大空间限制1GB [修改](#)

[查看部门文件访问日志](#)

下属部门文件数量统计

部门	文件数量
销售部	28

打开部门文件访问日志，显示该部门所有文件的访问日志，还显示部门文件数目及开启

分享的文件数目。并可查看访问者，查看每个访问者对该部门文件的访问记录。

营销部文件访问日志 ✕

文件访问日志 [查看访问者](#)

部门内文件：25 开启分享文件：0

🔍 查看所有记录 ▾

pencil 上传了新版本nice.jpg	2019-04-09 15:52
pencil 访问了部门营销部	2019-04-09 15:51
0105i 访问了部门营销部	2019-04-04 13:57
0105i 在数据录入中心中上传了新文件 two birds.jpg	2019-04-04 11:32
0105i 访问了部门营销部	2019-04-04 11:31
0105i 访问了部门营销部	2019-04-03 16:59

下属部门文件数量统计显示该部门的子部门文件数目。部门审批流程可编辑，有 4 种选择：自由定义审批流程，选择全部预制审批流程，限用特定审批流程（从审批管理模块的审批流程选择），与父部门限制相同。

添加部门

- ▾ 北京大学
- 会所
- ▶ 研发部
- 测试部
- ▾ 营销部
- ▶ 市场部
- 销售部
- 创意部
- 签证部
- OK
- 计算机学院

下属部门文件数量统计

部门名称	文件数量
苹果委员会	6
香蕉委员会	1

部门审批流程 new

当前审批流程策略: 可自由定义审批流程 [编辑修改](#)

部门成员配置

市场部(14) [管理](#)

直属成员按角色分类，可编辑管理。下级分属成员请点击查看，到相应的位置管理

角色/组织	名称
部门成员 (默认) (12)	小吴 keyva 葛 Zhao 呆不拉几 ...

部门成员配置情况，显示该部门成员数，并显示不同角色的成员数及成员名称，还显示子部门成员数。点击“管理”打开部门成员管理界面，显示用户名、角色、空间用量及上次登录时间。可在此新增部门成员，批量导入成员，从内部员工添加部门成员，还可删除账号，从该部门移除，停用账号。还可修改用户角色，转移文件，查看此人在部门内上传的文件。支持按用户名和邮箱搜索部门人员。



点击角色后的问号，显示角色说明，即各个角色用户的权限。

部门管理权限	经理(默认)	部门成员(默认)	最大权限角色	测试角色	朱俊良专用	小角色2	不能管理人员
查看别人的文件	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
上传文件和创建文件夹	✓	✓	✓	✓		✓	✓
查看文件批注	✓	✓		✓			✓
创建批注	✓	✓					✓
删除自己的批注	✓	✓					✓
查看子部门文件	✓			✓		✓	✓
打印自己的文件	✓	✓	✓			✓	✓
打印别人的文件	✓	✓	✓				✓
下载自己的文件	✓	✓	✓	✓			✓
下载别人的文件	✓	✓	✓	✓			✓

点击用户名打开用户信息窗口。基本信息中除邮箱外都可修改。重置密码，发送重置密码链接地址到用户的邮箱。停用账号后不能登录。删除账号时，个人文件被删除，部门里的文件是保留的。转移文件，可将用户的个人文件转移给另一个用户。权限管理显示用户所属部门及角色。点击“修改”，可修改部门、角色，还可增加角色，移除部门等。是否可上传个人私有文件可选择企业默认、允许或不允许。可以上传私有文件的，还可以设置私有文件空间上限。还显示个人私有文件大小及在所在部门上传文件的大小。

基本信息

[修改](#)

姓名：sdfsafd
邮箱：516378258@qq.com
性别：--
联系方式：--
入职时间：2018-12-14
备注：--

管理账户

重置密码

[重置](#)

点击发送重置密码的链接地址到用户的邮箱

转移文件归属

[转移至](#)

管理员有权将员工账号文件转移至另一员工

停用账户

[停用](#)

停用账户使其不能登录本企业(可恢复)

删除账户

[删除](#)

员工账户删除后，其个人文件也将移除（在部门中的文件会保留），执行此操作请慎重

上次登录: 2019-04-03 10:59

权限管理

[修改](#)

所属部门：创意部
角色：部门成员（默认）

所属部门：市场部
角色：部门成员（默认）

员工身份

普通员工

空间用量

可否上传个人私有文件 企业默认

个人私有文件空间上限 GB [修改](#)

注意：上限输入 0 表示不限制其个人私有文件空间

个人私有文件 0

创意部 0

市场部 0

员工身份，一般选择普通员工。关于各种身份的员工拥有的权限见下图。

受限员工	受限员工不能查看企业公共文件夹，不能接收企业通知，即限制在其所在部门内部
普通员工	普通员工不能登录企业管理后台，但可以查看企业公共文件夹，接收企业通知，大多数人员应该选择这个身份
档案管理员	档案管理员管理企业档案，并有权对文件的访问权限进行设置管理，但不可以登录企业管理后台
超级管理员	超级管理员能登录企业管理后台，几乎拥有全部权限，仅企业安全管理策略除外
安全保密员	安全保密员可以登录企业管理后台，但在企业后台中仅限以下权利： 制定公司安全策略（安全保密员独有权限），管理组织结构，成员管理，权限管理
安全审计员	安全审计员可以登录企业管理后台，但在企业后台中仅限以下权利： 查看企业安全策略，查看组织结构，查看成员权限，查看权限管理，查看文件访问日志
运维管理员	运维管理员负责部门的建立和各个部门的人员管理

部门还可排序，即上下移动其位置。还可将部门移动到某个部门成为它的子部门，如果被移动的部门内有分享文件，弹出提示框，选择是否关闭分享文件。根部门不能编辑，显示企业空间配置情况，如剩余空间，各个子部门占用空间以及个人文件占用空间。

每个子部门的空间还可进行设置，此处的值即是允许上传的部门文件的最大空间，超过该值时不能在此部门再上传文件，也不能复制或移动文件到部门里。

企业空间配置

- 剩余空间 **1167.98GB**
- 子部门 **保安科** 占用 **6.94MB** [设置空间限制](#)
- 子部门 **测试样例** 占用 **289.06MB** [设置空间限制](#)
- 子部门 **驻地签证部驻上海办事处嘉定...** 占用 **474.40MB** [设置空间限制](#)
- 子部门 **签证部--香港** 占用 **40.86MB** [设置空间限制](#)
- 子部门 **特别行动队** 占用 **0.70MB** [设置空间限制](#)
- 子部门 **移动测试** 占用 **1.17MB** [设置空间限制](#)
- 子部门 **营销部** 占用 **12.38MB** [设置空间限制](#)
- 子部门 **ok123** 占用 **0.00MB** [设置空间限制](#)
- 个人文件占用 **3.03GB**

3.成员管理：分内部员工、外部人员两部分显示。内部员工显示用户名、身份、所属部门及角色，上次登录时间，空间用量及可否上传个人私有文件。用户名前的小圆圈显示用户的在线/离线情况。支持按部门/角色/分组筛选，也可按用户名或邮箱搜索。还可按用户名排序。

姓名(账户)	员工身份	所属部门-角色	上次登录	空间用量	可否上传个人私有文件
000(000@000.com)	普通员工	测试样例-部门成员 (默认) commentkk-部门成员 (默认)	2019-03-21 17:03:43	0	企业默认-允许
0022(00@22.com)	普通员工	计算机学院[北大]-部门成员 (默认) 市场部-部门成员 (默认)	2019-03-21 17:06:48	5.04KB	企业默认-允许
0105i(01@05i.com)	普通员工	特别行动队-最大权限角色 会所-部门成员 (默认) 市场部-小角色2 销售部-最大权限角色 营销部-测试角色	2019-04-09 18:12:09	3.13MB	允许

新增成员，添加用户邮箱、姓名，设置密码，选择性别、入职时间，填写联系方式，备注等信息。新增成员会收到邀请邮件。用户密码可以设置，也可以选择随机密码（新用户登

录时会让初始化密码)。设置所属部门及角色，并且可以再新增角色。选择员工身份，设置可否上传个人私有文件和私有文件空间上限。

新增企业人员 ✕

基本信息

* 邮箱：
新增成员将在该邮箱收到一封邀请邮件

* 姓名：

* 密码： 随机密码
登录成功后可以修改密码

性别： 男 女

联系方式：

入职时间：

备注：

权限设置

所属部门：

角色：

⊕ 新增角色
巴别鸟允许一个人在多个部门使用不同角色

员工身份

个人私有文件空间设置

可否上传个人私有文件

个人私有文件空间上限 GB
注意：上限输入 0 表示不限制其个人私有文件空间

取消 确定

批量导入成员，需要按模板格式填写，然后上传文件，设置初始密码，执行导入。

上传企业人员文件 ✕

上传企业人员文件设置初始密码执行导入

上传填写好的员工信息

仅支持 excel 文件，大小不要超过2M [下载模板](#)

[上传文件](#)

下一步

可以选择多个用户，点击“编辑”按钮进行批量编辑。批量设定个人存储空间上限。还可转移文件，停用账户，删除账户等。还可批量更改用户所属部门及角色。

批量编辑 ×

已选用户 已选择: 2 在线用户: 1

- 0022 (00@22.com)
- 0105i (01@05i.com)

批量设定个人存储空间上限

输入存储空间上限, 用户存储超过限制将无法上传 GB 重置

注意: 上限输入 0 表示不限制其个人私有文件空间

批量管理账户

转移文件归属 转移至
管理员有权将员工账号文件转移至另一员工

停用账户 停用
停用账户使其不能登录本企业(可恢复)

删除账户 删除
员工账户删除后, 其个人文件也将移除(在部门中的文件会保留), 执行此操作请慎重

批量更改部门和权限 修改

外部人员信息比较简单, 显示用户名, 访问文件所属部门, 邀请人, 空间用量等。也支持按用户名、邮箱搜索。

内部员工 外部人员
新增成员 编辑

筛选:

姓名(账户)▲	访问文件所属部门	邀请人	空间用量
<input checked="" type="checkbox"/> (•'•••)/♥(01@05.com)	--	--	0
<input type="checkbox"/> 00812(00812@126.com)	--	--	0
<input type="checkbox"/> 01@04.com(01@04.com)	--	--	0
<input type="checkbox"/> 0105h(01@05h.com)	--	--	1.20MB

新增外部人员, 只需要填写邮箱, 姓名, 性别, 联系方式, 公司, 备注等基本信息即可。新增人员同样会收到邀请邮件。

添加外部人员 ×

*** 邮箱:**
新增成员将在该邮箱收到一封邀请邮件

*** 姓名:**

性别: 男 女

联系方式:

公司:

备注:

取消 确定

外部人员不支持批量编辑，编辑窗口如下图，只可以修改用户基本信息，删除账户等。还显示邀请人、所属部门、受邀时间，上次登录时间，个人文件占用空间等。

(●'●'●)/♥(外部人员) ×

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 基本信息 修改 </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="margin-left: 10px;"> <p>姓名: (●'●'●)/♥</p> <p>邮箱: 01@05.com</p> <p>性别: --</p> <p>联系方式: --</p> <p>公司: --</p> <p>备注: --</p> </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 管理账户 删除 </div> <div style="margin-top: 5px;"> <p>删除账户</p> <p>员工账户删除后，其账户下的文件也将移除，执行此操作请慎重</p> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 受邀访问记录 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">邀请人</th> <th style="width: 30%;">所属部门</th> <th style="width: 40%;">受邀时间</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 40px;">暂无</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 空间用量 上次登录 -- </div> <div style="margin-top: 5px;"> <p>个人文件 0</p> </div>	邀请人	所属部门	受邀时间	暂无		
邀请人	所属部门	受邀时间					
暂无							

4.权限管理：可以选择是否启用文件负责人模式。启用该模式，文件的负责人要对自己负责的文件负全责，即自动拥有管理该文件的权利，而不受自己部门角色的影响。但是对于非自己负责的文件来说，权限仍然受自己的部门角色限制。默认自己上传到部门中的文件（夹）自己就是负责人，但是如果上传到别人负责的文件夹中，则文件的负责人就不是自己了。负责人自己和部门管理人员有权转换文件的负责人。关闭该模式，权限就是部门角色设置的权限。关于在前台的表现形式参考第三十五条。

- 企业信息
- 组织结构
- 成员管理
- 权限管理
- 标签管理
- 审批管理
- 企业通知
- 分组管理
- 水印设置
- 访问日志
- 地址绑定
- 统计分析
- 工作台推送 new

文件负责人模式

启用该模式，文件的负责人要对自己负责的文件负全责，即自动拥有管理该文件的权利，而不受自己在部门角色的影响。但是对于非自己负责的文件来说，权限仍然受自己的部门角色限制。默认自己上传到部门中的文件（夹）自己就是负责人，但是如果上传到别人负责的文件夹中，则文件的负责人就不是自己了。负责人自己和部门管理人员有权转换文件的负责人。如果关闭该模式，则文件负责人的权限和普通人一样，完全受部门角色限制。

部门权限列表
分享权限列表

您可以在这里管理企业内部所有角色的权限，并且新增特定的角色，选择权限后点击保存即时生效，管理员及默认权限无法修改

角色替换
新增角色

部门管理权限	经理（默认）	部门成员（默认）	最大权限角色	测试角色	朱俊良专用	小角色2	不能管理人员
查看别人的文件	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
上传文件和创建文件夹	✓	✓	✓	✓		✓	✓
查看文件批注	✓	✓		✓			✓
创建批注	✓	✓					✓
删除自己的批注	✓	✓					✓
查看子部门文件	✓			✓		✓	✓

部门权限列表，巴别鸟默认给出了两个角色，经理和部门成员。可以新增角色，赋予需要的权限。新增角色时可以选择新增一个新角色，也可以选择从已有角色复制，然后再编辑。每个角色都可以编辑，除默认的经理跟部门成员角色外，其他角色都可以删除。支持角色名搜索。角色替换，将旧有角色替换为一个新角色，是将企业内所有用户的旧角色替换为新角色。

角色替换



将企业内所有人拥有的某个角色替换为新角色

旧有角色：

替换为：

确定

取消

最后一行，角色成员数量统计显示的是每种角色的用户数目。

角色成员数量统计	2	0	30	3	0	1	0
----------	---	---	----	---	---	---	---

分享权限列表与部门权限列表的操作类似，部门权限列表的角色是对部门里拥有该角色的人对部门文件来说的，分享权限列表的角色是对参与分享的用户对分享文件来说的。

5. 标签管理：可设置是否只允许企业控制台创建和管理标签。显示标签名及引用数目。只允许企业控制台创建和管理标签时，只能在企业控制台添加，编辑或删除标签。前台没有管理标签的按钮，只能筛选，并且所有的标签都是在企业控制台添加的。若不设置只允许企业控制台创建和管理标签，那么在前台也可以创建、编辑、删除标签，详情可参考第九条。

企业信息 组织结构 成员管理 权限管理 标签管理 审批管理 企业通知 分组管理

只允许企业控制台创建和管理标签 添加标签 共 80 个

• 222	引用0	• 上海西警信息/...	引用4	• 丽江	引用6	• good	引用1	• 3D	引用3	• javascript	引用0	• 丹巴藏寨与自然	引用0
• 333	引用0	• 中冶京敦集团有	引用0	• 信阳	引用0	• PDF	引用2	• black	引用1	• python	引用0	• 凤凰梦中的隐	引用0
• list	引用1	• 南通市	引用1	• 兰州	引用1	• 图片	引用1	• blue	引用0	• w3cschool	引用2	• 吴镇最善态的宁	引用0
• 上海	引用0	• 启东市	引用2	• 周口	引用1	• 文档	引用0	• green	引用1	• 丽江邂逅的上演	引用0	• 图瓦村喀纳斯湖	引用0
• 北京	引用1	• 嘉兴市	引用1	• 大理	引用0			• motorbike	引用0	• 漓江天然水墨画	引用0	• 壶口瀑布母亲河	引用0
• 广州	引用0	• 太仓市	引用0	• 开封	引用0			• red	引用0	• 西湖文人骚客的	引用0	• 婺源最美村头油	引用1
• 打不开	引用1	• 宁波市	引用0	• 昆明	引用0			• 九寨沟梦幻的神	引用0			• 平遥倒转时空的	引用0
• 放水	引用2	• 常熟市	引用1	• 杭州	引用1			• 徽杭古道	引用0			• 张家界陶渊明笔	引用0
• 深圳	引用0	• 广州黑马科技有	引用0	• 桂林	引用0			• 青海湖雷城高原	引用0			• 泰山五岳之尊	引用0

6. 审批管理：显示审批流程名称，审批者，该流程被使用次数。

企业信息 组织结构 成员管理 权限管理 标签管理 审批管理 企业通知 分组管理

审批流程 添加审批流程

流程名称	审批者	使用次数	操作
01@05i	0105i 222---	3	编辑 删除
pencil	pencil 222---	0	编辑 删除
ceshi	部门成员 (默认) 最大权限角色	0	编辑 删除
44	朱俊良专用	0	编辑 删除
eee	pencil 吴不拉几 222--- Zhao	0	编辑 删除

添加审批流程，输入流程名称，可以为每个审批阶段命名。选择审批人，可以从企业成员选择，也可以从分组选择，还可以选择某个角色。默认的，审批通过的比例限制是 100%，也可以设置其他比例限制，达到设置的通过比例，该阶段审批通过，即进入下一个审批阶段。对于审批通过比例是 100%的审批阶段，用户可一票否决，即只要有一个用户驳回，该审批阶段就是驳回的。默认本阶段不可强行越过，若设置本阶段可强行越过，审批发起人可以直接跳过该阶段进入下一阶段。按比例通过或可强行越过的阶段，不能一票否决，需要该阶段的所有审批人审批后才有结果。设置的可强行通过，该阶段结束时一定是通过的，即使该阶段的所有审批人都驳回了。本阶段通过后是否就可以标记文件定稿，默认选择否。如果选择是，该阶段通过后，后续阶段只是推送通知，不再审批。新增审批即为下一个审批阶段命名，添加下一个阶段的审批人，设置审批通过的比例限制，选择本阶段是否可强行越过，选择本阶段通过后是否可以标记文档定稿。还可以清除一个审批阶段的所有信息。有多个审批阶段时，审批阶段的顺序也是可以调整的。

还可以编辑或删除审批流程。点击“编辑”按钮或在流程所在行单击鼠标，即打开编辑窗口。流程名称，阶段名，审批人，审批通过的比例限制，本阶段是否可强行越过，本阶段通过后是否可标记定稿，所有项都可以编辑。也可以清除一个审批阶段的所有信息，也可以添加一个新的审批阶段。

关于审批在前台的详细情况可参考第十八条。

添加审批流程 ×

添加的审批流程在文件审批时可以直接选择，并快速开启审批

流程名称

审批者

阶段1✎×

审批人

从企业成员列表或者分组中添加

审批通过的比例限制： %

本阶段是否可以强行越过？ 是 否

本阶段通过后是否就可以标记文档定稿？（后继阶段只是推送通知） 是 否

⊕ 新增审批

保存

添加的审批流程在文件审批时可以直接选择，并快速开启审批

流程名称

审批者

阶段1 ×

审批人

从企业成员列表或者分组中添加

审批通过的比例限制： %

本阶段是否可以强行越过？ 是 否

本阶段通过后是否就可以标记文档定稿？（后继阶段只是推送通知） 是 否

+ 新增审批

保存

7.企业通知：显示通知的发布人，主题和发布时间。支持搜索消息主题。

- @ 企业信息
- & 组织结构
- @ 成员管理
- & 权限管理
- & 标签管理
- @ 审批管理
- & 企业通知
- @ 分组管理
- @ 水印设置

企业通知 企业内消息，可以发送给企业全体人员或者指定人员

发送消息
查看消息

发布人	主题	时间
<input checked="" type="checkbox"/> pencil	huan	2019-04-04 18:09
<input type="checkbox"/> pencil	b	2019-04-04 15:30
<input type="checkbox"/> pencil	dfdf	2019-04-04 14:20
<input type="checkbox"/> pencil	1222	2019-04-04 14:11
<input type="checkbox"/> 0105i	12	2019-04-04 14:08

点击“发送消息”按钮打开发送消息窗口。从企业成员或分组中选择接收人，也可选择某个部门或某个分组作为接收人。输入标题，消息内容即可发送。支持添加附件。

发送消息
✕

企业内消息，可以发送给企业全体人员或者指定人员

接收人

输入姓名,邮箱,或手机号

从企业成员列表或者分组中添加

标题

请输入标题

消息内容

请输入消息内容

附件

添加附件

发送

也可选择一条消息查看，显示消息的所有信息。附件可直接打开，也可以下载。还可转发消息，回复消息。转发消息时需要选择接收人，对于消息的标题，内容，附件都可以再编辑。回复消息时，接收人是原来消息的发送人，但是，接收人也是可以修改的。

查看消息
✕

标题

b

发件人

pencil

时间

2019-04-04 15:30

收件人

b@a

消息内容

a

附件

MD.md

下载

转发
回复

8.分组管理：显示分组名，包含人员个数，创建人。此处的分组都是企业公共分组。

- 🏢 企业信息
- 🏠 组织结构
- 👤 成员管理
- 🔑 权限管理
- 🏷️ 标签管理
- 📄 审批管理
- 📢 企业通知
- 👥 分组管理

分组管理
添加分组

分组名	包含人员个数	创建人	操作
企业公共分组一	1	pencil	编辑
0105	2	pencil	编辑
淡淡的粉色莹莹的绿色萌萌的黄色艳艳的红色悠悠的紫色	0	pencil	编辑
world	3	pencil	编辑
pencil	2	pencil	编辑

点击“添加分组”按钮打开添加分组窗口，输入分组名，选择分组人员，确定后即添加一个新的分组。

分组名

新增成员:

最多添加50个, 已添加0个

 姓名(账户)

  sdfsafrd (516378258@qq.com)

  000 (000@000.com)

  (•'•'•)/♥ (01@05.com) 外部人员
  0109d (01@09d.com) 外部人员

编辑分组，可修改分组名，分组成员。也可删除分组。

分组管理

✕

分组名

企业公共分组一

分组成员(1)

[添加成员](#)
  pencile(564474545@qq.com)

✕

[上一页](#) 1 [下一页](#)

1 - 1/ 1项, 1/1页

9.水印设置：设置水印后，指定带水印的文件预览时都会显示水印，打印时也是带水印的。水印设置有三种：文字水印，注册账户水印，图片水印。

文字水印，输入水印文字，点击确定，也可预览效果。水印的使用范围，展现位置，不透明度是需要设置的。水印的使用范围有 3 种选择：所有文档预览时都开启水印，所有对外分享文件都需要开启水印，由文档分享者设定是否开启水印（选择此项，在分享页面有开启水印的选择项）。水印展现位置有 3 种选择：斜角平铺（不支持图片水印），文档中部，文档头尾。不透明度设置，可以从 10% 设置到 90%，值越高，水印越不清晰。



注册账户水印，使用该水印，文件上的水印显示为查看者的注册账户。

图片水印，支持 png 格式，重新上传图片即设置一个新的图片做水印，点击“确实”设置成功，还可以预览效果。



10. 访问日志：显示该企业用户对文件的操作信息，如上传文件，上传新版本，创建文件夹，访问文件，重命名文件，下载文件，删除文件，复制文件，移动文件，创建批注，回复批注，删除批注，创建手绘，提醒 xxx 关注文件，设置投件箱，邀请 xxx 加入分享，打开文件的链接分享，修改用户权限，关闭分享，退出分享，关闭链接分享，文件进入评审阶段，发表评审意见，采纳或拒绝 xxx 的意见，文件通过评审，文件被驳回，向评审流程添加人员，撤销评审，归档文件，请求访问归档文件，同意或拒绝 xxx 对文件的借阅，修改文件的增设权限，删除文件的增设权限，更新企业成员信息，创建部门，修改部门名称，移除部门，修改部门的父部门，在部门添加某个成员，在部门移除某个成员，在部门调整某个成员的角色，编辑角色，添加部门角色。



访问日志支持按用户名或文件名搜索，也可筛选不同部门的不同类型的访问日志，如查看所有记录，仅查看访问记录，仅查看上传下载，仅查看匿名用户，还可以设置开始日期和结束日期。

11. 地址绑定：开启 mac 地址绑定意味着参与绑定 mac 地址的账号无法在其他 mac 地址上通过客户端访问巴别鸟。打开仅客户端可以访问，意味着绑定 mac 地址的用户，只能通过客户端访问巴别鸟，APP 和网页端都不能访问巴别鸟。

绑定列表上显示账号，绑定的 mac 地址，绑定的 mac 地址池，客户端在线状况，当前 mac 地址（客户端所在的 mac 地址）等信息。支持按部门、角色筛选，支持按用户名、邮箱搜索。

姓名(账户)	绑定的mac地址	绑定的mac地址池	客户端在线状况	当前mac地址	操作
000(000@000.com)	--	--	离线	--	新增绑定
0022(00@22.com)	--	--	离线	--	新增绑定
0105i(01@05i.com)	00:00:00:00:00:00	--	离线	--	解除绑定
0109hh(01@09h.com)	--	--	离线	--	新增绑定
0109jjj(01@09j.com)	11:11:11:11:11:11	--	离线	--	解除绑定

点击右上角的“新增绑定”，选择一个用户或多个用户绑定 mac 地址，输入的 mac 地址格式为 aa:aa:aa:aa:aa:aa，可绑定多个 mac 地址，地址之间用空格键或逗号分隔。未输入即为不绑定。选择 mac 地址池，点击新增，选择一个已经添加过的 mac 地址池，也可选择多个地址池。点击“新建一个 mac 地址池”跳转到 mac 地址池列。

绑定mac地址

新增成员

用户名 x

输入绑定的mac地址 多个地址用空格键或者逗号分隔,留空为不绑定 (AA:AA:AA:AA:AA:AA)

选择mac地址池: mac地址池是事先设定好的mac地址组合,以实现快捷管理。如果没有设定,可以点击“新建一个mac地址池”建立一个,选择“无”表示不绑定mac地址池

+ 新增

取消 确认

也可点击用户名所在行最后的“新增绑定”按钮，对该用户绑定 mac 地址或 mac 地址池。选择用户点击“编辑”按钮，可直接添加 mac 地址或 mac 地址池。点击用户名打开的是用户信息窗口。对已绑定的用户可以解除绑定。



Mac 地址池显示名称，内含 mac 地址个数，当前在线客户端数量，创建时间。点击“新增 mac 地址池”按钮弹出创建 mac 地址池窗口，输入名称，mac 地址，确定即可。还可编辑或删除 mac 地址池。



12. 统计分析：分 4 个模块做统计：系统活跃度，文件统计，活跃文件，个人工作量。系统活跃度可按部门级别筛选，选择开始时间、结束时间。显示该级别的每个部门的人员活跃度和文件活跃度。

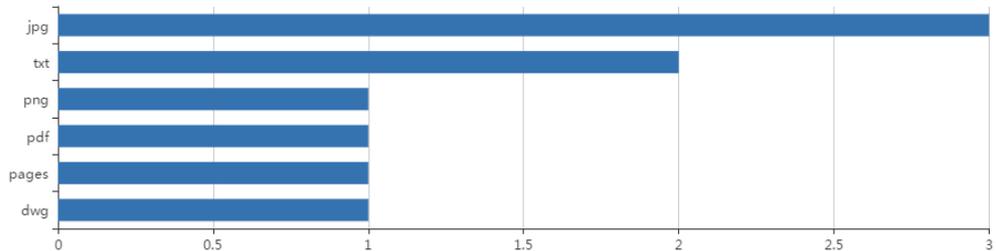


文件统计，可筛选每个部门，查看下属部门文件数量统计，显示不同后缀名的文件数目。选择文件类型时，显示有此种类型文件的部门中该类型文件的数目。

系统活跃度 | **文件统计** | 活跃文件 | 个人工作量

筛选: 部门范围 请选择文件类型

下属部门文件数量统计

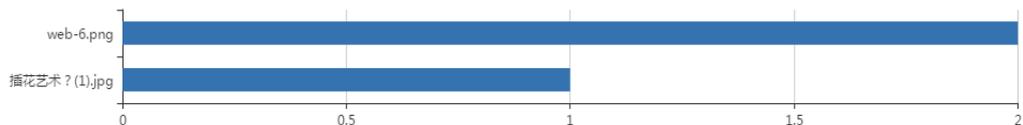


活跃文件可筛选每个部门的活跃文件，可选择开始时间、结束时间。文件的活跃度指的就是访问次数，鼠标在蓝色条上经停时，显示出文件名及访问次数。

系统活跃度 | 文件统计 | **活跃文件** | 个人工作量

筛选: 部门范围 请选择时间范围

文件活跃度统计



个人工作量可筛选某个部门，某个时间段，企业人员的工作量，显示工作总量，上传文件数，下载文件数，阅读文件数，批注讨论数，评论数。除总量外，其他工作量都是可以点击打开的。

系统活跃度 | 文件统计 | 活跃文件 | **个人工作量**

筛选: 请选择时间范围

人员	总量	上传文件	下载文件	阅读文件	批注讨论	评论
lichong(lc@molasync.com)	2	0	0	2	0	0
pencil(564474545@qq.com)	2	1	0	1	0	0
12z(lc12@molasync.com)	1	0	0	1	0	0

13. 工作台推送: 此处添加的栏目显示在企业用户的工作台中，不可移除。显示栏目名称，对应的企业公共文件夹，创建者，日期等。点击“新建”按钮创建工作台栏目，输入栏目名称，从企业共享文件夹中选择一个文件夹与之对应。关于工作台在前台的表现参考第二十九条。



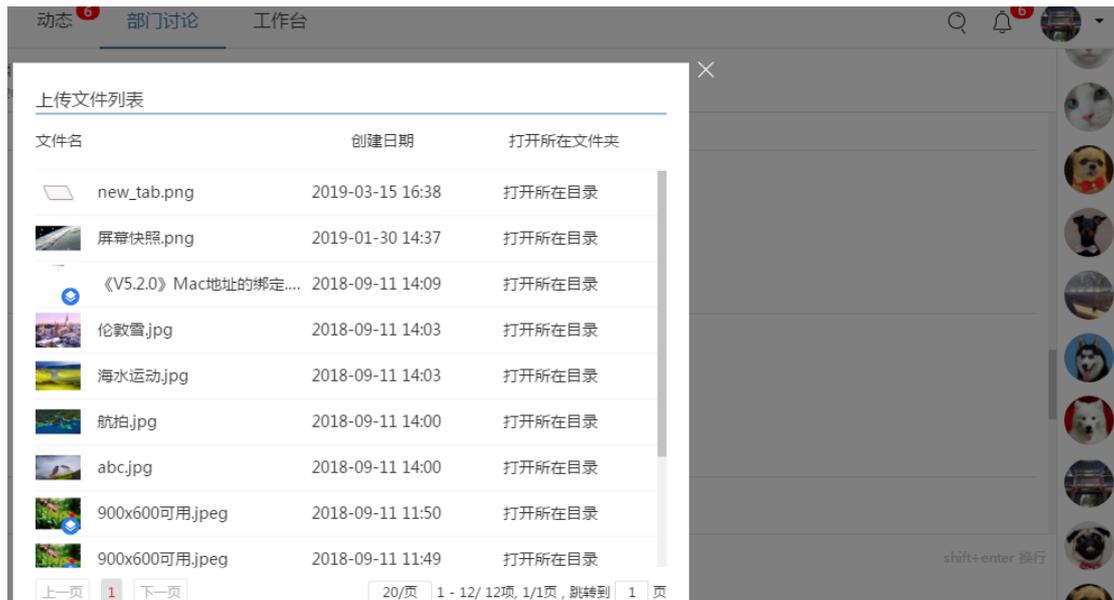
33 部门讨论

部门讨论里有新的未读消息时，“部门讨论”后有一个红色数字显示未读消息数目，每个部门有未读消息时，在左侧栏也显示出未读消息数目，“部门讨论”处的未读数包含所有部门的未读消息数。超过 99 条未读消息时，显示 99+。

输入框内可输入文字，也可发送文件。发送的图片文件可在线预览，也可下载。其他文件只能下载，不能在线预览。发送文字时如果要换行，按 **shift+Enter** 键。支持播放 APP 上的语音消息。在讨论里发送的链接可点击打开。部门讨论里消息类型有修改所属部门，创建部门，修改部门名称，修改部门简介，修改部门的最大空间，添加部门成员，设置部门成员的角色，移除部门成员。



右侧显示该部门所有人员的头像，鼠标经停时显示用户名，点击用户头像显示更详细的信息，在弹出的用户头像上点击显示此人在部门内上传的文件。



点击部门讨论下的部门名称直接打开部门文件夹。部门讨论里也包含项目的，在项目讨论中可发送信息。鼠标在部门文件夹上悬停，点击“讨论组”按钮即打开该部门的讨论。

34 邮件

巴别鸟给用户发送邮件提醒。邮件类型有：（1）企业添加新成员的邮件，（2）重置密码的邮件，（3）找回密码的邮件，（4）验证码邮件，（5）邀请分享的邮件，（6）上传文件邮件，（7）添加批注的邮件，（8）提醒关注的邮件，（9）邀请审批的邮件，（10）客户端快速发送文件的邮件。

用户在邮件里点击链接即可进行相应操作。

35 部门及文件

对有管理部门文件权限的用户，部门文件夹在目录上显示管理部门的按钮，鼠标点击显示部门人员/部门内的分享/部门内追加权限文件/部门内密级文件。

点击部门人员打开的是部门管理界面，同企业控制台的操作完全一致。可查看用户在该部门上传文件的日志。

新增成员	<input type="text" value="搜索姓名/邮箱..."/>	批量导入成员	从内部员工添加	删除账号	从该部门移除	停用	上传日志
姓名(账户)	角色	空间用量	上次登录	文件归属	操作		
<input type="checkbox"/> ● 000(000@000.com)	部门成员 (默认)	0	2019-03-21 17:03:43	转移至	操作		
<input type="checkbox"/> ● 20160105a(01@05a.com)	部门成员 (默认)	83.50MB	2019-04-04 14:14:00	转移至	操作		

上一页 | 1 | 下一页

20/页 1 - 2/ 2项, 1/1页, 跳转到 1 页

部门经理或拥有管理部门权限的人员可以重命名或删除部门，还可以筛选审批流程。有归档文件的部门不能删除，含有子部门的部门也不能删除。鼠标在部门上悬停时，点击“部门管理”，打开的是部门人员管理页面，跟后台的部门管理完全一致。右键菜单上有文件访问控制，追加文件列表，分享文件列表，部门内密级文件。

The screenshot shows a file management interface with a list of departments and a context menu. The list includes:

- 1个文件(夹)
- 删除
- 重命名
- 添加标签
- 筛选审批流程

The department list includes:

- 创意部 (checked)
- 北京大学
- 市场部
- 采购部

The context menu for the selected department includes:

- 将文件置顶
- 重命名
- 文件访问控制 (highlighted)
- 追加文件列表
- 分享文件列表
- 部门内密级文件
- 筛选审批流程 ^{new}

文件访问控制就是对部门内人员追加权限，可以对部门内所有人追加权限，设置追加权限的截止日期，显示操作人。也可以对部门内的每个人追加权限。拥有管理文件权限的用户不能追加权限。部门内所有人处追加了权限，单个用户处也追加了权限，对该用户，以单个用户追加的权限为准。也可以对部门角色追加权限。关于部门和子部门追加权限，默认是继承的，但是，对子部门文件的追加权限是可以再设置的。如果是子部门先追加了权限，父部门追加权限时可以选择覆盖子部门追加的权限，也可以对父部门直接追加权限，子部门已追加的权限不受父部门影响。文件上的“控”字，只有有设置文件访问控制的用户才能看到。

此处所设置的权限会自动应用到所有子文件和子文件夹

部门成员设置
部门角色设置

部门内所有人 (部门内所有未设置追加权限的普通成员)

用户	追加权限	追加权限截止日期	操作人
部门内所有人	无 ▼	-	-

部门人员

用户	基础权限 ?	追加权限	追加权限截止日期	操作人
sdfsafd	部门成员 (默认)	无 ▼	-	-
lichong	部门成员 (默认)	无 ▼	-	-
pencil	经理 (默认)	文件权限管理者	-	-
12z	测试角色	无 ▼	-	-

← 前一页
1
下一页 →

1 - 4 / 4页 1 / 1页

追加文件列表，显示该部门内追加过权限的文件，不包含子部门的。可以点击文件后的“打开所在文件夹”打开该文件所在的文件夹。也可以点击“文件访问控制”打开该文件的追加权限设置，并可以再次进行追加权限设置。

追加文件列表 ×

注：此处显示部门内含有追加权限的所有文件，不含子部门！

 竞品	打开所在文件夹 文件访问控制
 多种格式的文件	打开所在文件夹 文件访问控制
 市场部	打开所在文件夹 文件访问控制

关闭

分享文件列表显示该部门及子部门内的分享文件。支持文件名、分享人搜索，也可按部门筛选。可以选择一个或多个分享文件关闭分享。也可以选择一个文件查看分享，打开该文件的分享页面，设置分享的相关信息。还可以打开文件所在文件夹。还可下载分享文件的列表。

部门内的分享



部门内所有分享文件

[下载文件列表](#)

[查看分享](#)

[关闭分享](#)

🔍 输入文件名或分享人，回车搜索

销售部

<input type="checkbox"/> 文件名	分享人	部门	所在文件夹
<input type="checkbox"/> document-pages.pages	pencil	销售部	打开所在文件夹
<input type="checkbox"/> nice.jpg	--	销售部	打开所在文件夹
<input checked="" type="checkbox"/> Snip20190528_22.png	pencil	销售部	打开所在文件夹
<input type="checkbox"/> 销售部归档文件夹	pencil	销售部	打开所在文件夹
<input type="checkbox"/> 光.jpg	pencil	销售部	打开所在文件夹

部门内密级文件不包含子部门文件。显示文件的密级，如内部、限制、保密，公开文件不显示，并可以再次设置文件的密级，还支持打开所在文件夹，下载文件列表。

部门内密级文件 ✕

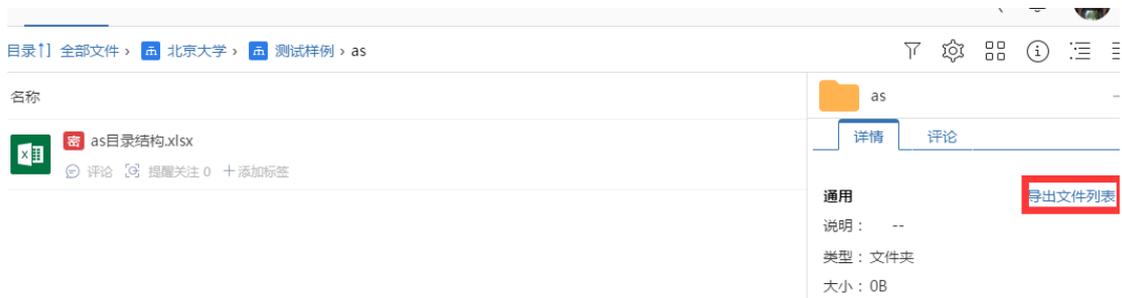
部门内所有密级文件（不含子部门文件） [下载文件列表](#)

文件名	密级	所在文件夹
DZFP_210_ac54bb98-9828-417d...	保密 ▼	打开所在文件夹
lc.xls	限制 ▼	打开所在文件夹

选择文件，详情面板，在安全级别处可以设置文件的密级。文件的安全级别有 4 种：公开，内部，限制，保密。超级管理员，文件负责人或文件所有者可以设置文件的密级。内部文件，限制文件，保密文件不支持链接分享。内部文件分享给部门外人员时需要获得授权（超级管理员、文件负责人、文件所有者等有授权权限的人从接收到的铃铛通知处授权）。限制文件，一般人员只读，不能分享。保密文件，默认创建者和部门经理可见，部门内其他人不可见。



部门文件夹本身或里面的子文件夹，在详情面板上点击“导出文件列表”，会生成一个加密的 excel 文件，文件的内容是该目录的文件列表。同一目录下的文件，文件在前，文件夹在后。



没有管理部门文件权限的人员是看不到部门人员/部门内的分享/部门内追加权限文件/部门内密级文件、导出文件列表这些按钮的。没有分享权限的用户分享文件时需要发送邀请分享请求或链接分享请求给部门管理员或文件负责人。

统计汇总：查看某个时间段内部门人员所在工作量，主要包含上传文件，下载文件，阅读文件，批注讨论文件，评论文件。并且点击蓝色数字可打开相应的文件列表。

工作量统计 访问日志

请选择时间范围 2019-07-08 2019-07-15 **查询**

人员	总量	上传文件	下载文件	阅读文件	批注讨论	评论
pencil杯子扣子篮子袋...	21	2	0	14	4	1
0105i(01@05i.com)	14	1	2	11	0	0
lichong(lc@molasyn...	2	0	0	2	0	0

上一页 1 下一页

10/页 1 - 3/ 3项, 1/1页, 跳转到 1 页

36 创建快捷方式

鼠标右键创建快捷方式，创建快捷方式时需要选择快捷方式文件的位置。快捷方式文件

上有一个快捷方式的图标。打开快捷方式文件就是打开原文件。快捷方式文件可移动，可复制，可重命名，还可下载，删除。快捷方式不支持上传新版本。



37 关联文件

文件属性面板可添加关联文件，预览关联文件，移除关联文件。文件可添加关联文件，文件夹不支持添加关联文件。

鼠标右键菜单也可添加关联文件，关联文件列表处可打开文件所在文件夹。关联文件只能一个一个的添加，不支持批量添加。



38 筛选

点击右上角的筛选按钮，可按文件类型，大小，文件最近版本的时间及不同用户来筛选。



39 巴别鸟中转文件夹

巴别鸟中转文件夹在根目录下，使用客户端快速发送文件后，在巴别鸟中转文件夹中生成一个以发送时间命名的文件夹，里面是快速发送的文件。一个月后该文件夹自动删除。巴别鸟中转文件夹本身是不允许移动、重命名、删除的。



40 企业通知

点击左上角新建按钮，发送消息。选择接收人，输入标题、消息内容即可发送。发送消息时还可添加附件。

发送消息 ×

企业内消息，可以发送给企业全体人员或者指定人员

接收人

[从企业成员列表或者分组中添加](#)

标题

消息内容

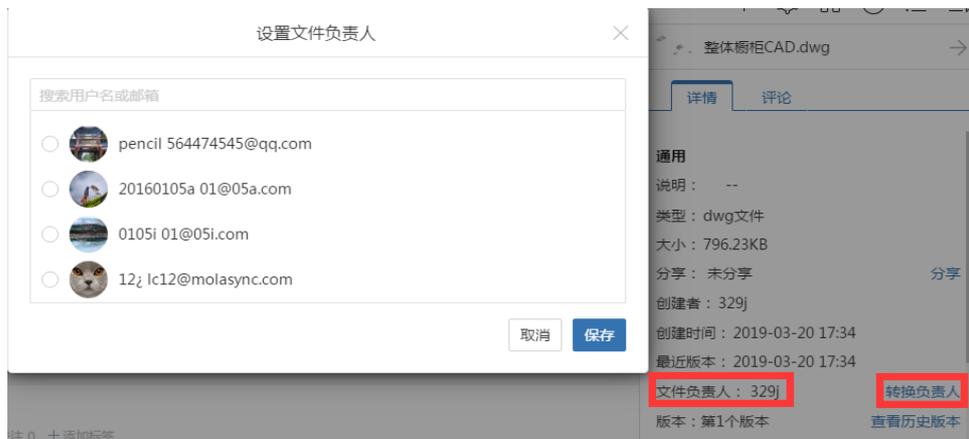
附件 [添加附件](#)

发送

选择文件，点击右键菜单，可点击“作为消息的附件”，此文件即作为消息的附件进行发送。详细信息可参考第三十二条，第7点。

41 文件负责人模式

企业控制台权限管理处打开“文件负责人模式”，文件上传者成为默认的负责人。负责人自己和部门管理人员可转换文件负责人。文件负责人拥有管理文件的权限，不受自己部门角色的影响。上传文件到他人负责的文件夹内时，文件的负责人是文件夹负责人，并不是上传者。



42 企业档案库

从部门及项目频道可打开企业档案库，点击右上角的用户头像也可进入企业档案库。

超级管理员和档案管理员可以在根目录下创建阅览室，在阅览室创建档案夹，阅览室不可以嵌套，档案夹可嵌套。



1.阅览室：输入名称，选择开放级别，限定部门的阅览室从部门列表里选择限定部门。公开的阅览室内的归档文件夹及文件可被企业内所有人员借阅。限制部门的阅览室里的归档文件只能被所限定部门的成员借阅。在详情面板编辑可修改阅览室的名称及开放级别。空的阅览室可删除。

创建阅览室

只有放到阅览室的档案和档案夹才能被普通人员看到并借阅

名称

开放级别

限定部门

[从企业部门列表中添加](#)

2.归档文件及归档文件夹不可删除，可移动可重命名。

3.任何人使用档案文件及文件夹都需要借阅，可选择阅读方式，如在线阅读、下载、复制，并且必须填写借阅理由才可以申请。

借阅档案需要相关人员审批，审批通过后档案即可出现在“我的借阅”频道中

申请借阅  ping
pencil创建于2019-03-11 09:40

阅读方式

借阅理由

[还可以输入 150 个字](#)

[提交申请](#)

4.档案频道显示所有自己可以借阅的档案文件夹或档案。我的借阅频道显示已经通过的借阅文件。根据借阅时阅读方式的不同，可在线阅读，复制或下载。显示申请日期，截止日期，可在截止日期前提前归还；达到截止日期时自动归还。对于可下载的文件，还支持下载带水印 PDF。对定稿文件支持下载定稿 PDF。

我的访问审批频道显示我所有的申请，申请日志，申请内容及企业审批状态，已处理的审批还显示审批结果及审批人。

我收到的申请是需要我审批的申请。审批时可修改截止日期，可通过或驳回该申请。

档案查看记录显示整个企业用户所有的档案申请记录，只有超级管理员和档案管理员可以查看。

新建	我的借阅					
档案	<input type="checkbox"/>	1个文件(夹)	下载	下载定稿PDF	下载带水印PDF	查看版本
我的借阅	<input type="checkbox"/>	 水月洞天.jpg	2019-04-22 17:55	下载	2019-05-22 23:59	归还
我的访问申请	<input checked="" type="checkbox"/>	 已定稿的文件测试.png 定稿	2019-04-22 17:00	下载	2019-05-22 23:59	归还
我收到的申请	<input type="checkbox"/>	 tubiao003.png	2019-04-22 13:53	在线阅读	2019-05-22 23:59	归还
档案查看记录	<input type="checkbox"/>	 一个项目(1)	2019-04-22 12:00	下载	2019-05-22 23:59	归还



43 权限或角色发生变化后的通知

部门人员在前台打开部门文件夹，其角色发生变化或角色权限发生变化时，会发送通知要求刷新页面。

部门人员在前台打开部门文件夹，在部门内的追加权限发生变化时，会发送通知要求刷新页面。

共享文件夹的参与者在前台打开共享文件夹，其在共享文件夹的权限发生变化时，会发送通知要求刷新页面。

44 桌面通知

- 1.加入分享，加入项目，加入投件箱，部门人员在相关文件有新消息时会收到桌面通知。
- 2.桌面通知的类型：创建文件夹，上传新文件，上传新版本，重命名文件，删除文件，删除版本，移动文件，添加批注，回复批注，设置批注，添加评论，邀请加入分享，xx 加入分享，退出分享，修改分享权限，关闭分享，移出分享等。

45 登录注册

1.支持手机号注册，一个手机号只能注册一次。手机号注册的用户登录后可以绑定一个邮箱。企业控制台上管理员人添加用户即是注册账号，新注册用户会收到邀请邮件，登录时会初始化密码。

2.登录时可以使用手机号，验证码登录，也可以使用手机号或邮箱，密码登录。



中华人民共和国北京市海淀区颐和园路北京大学

[登录](#)

邮箱或手机号
密码

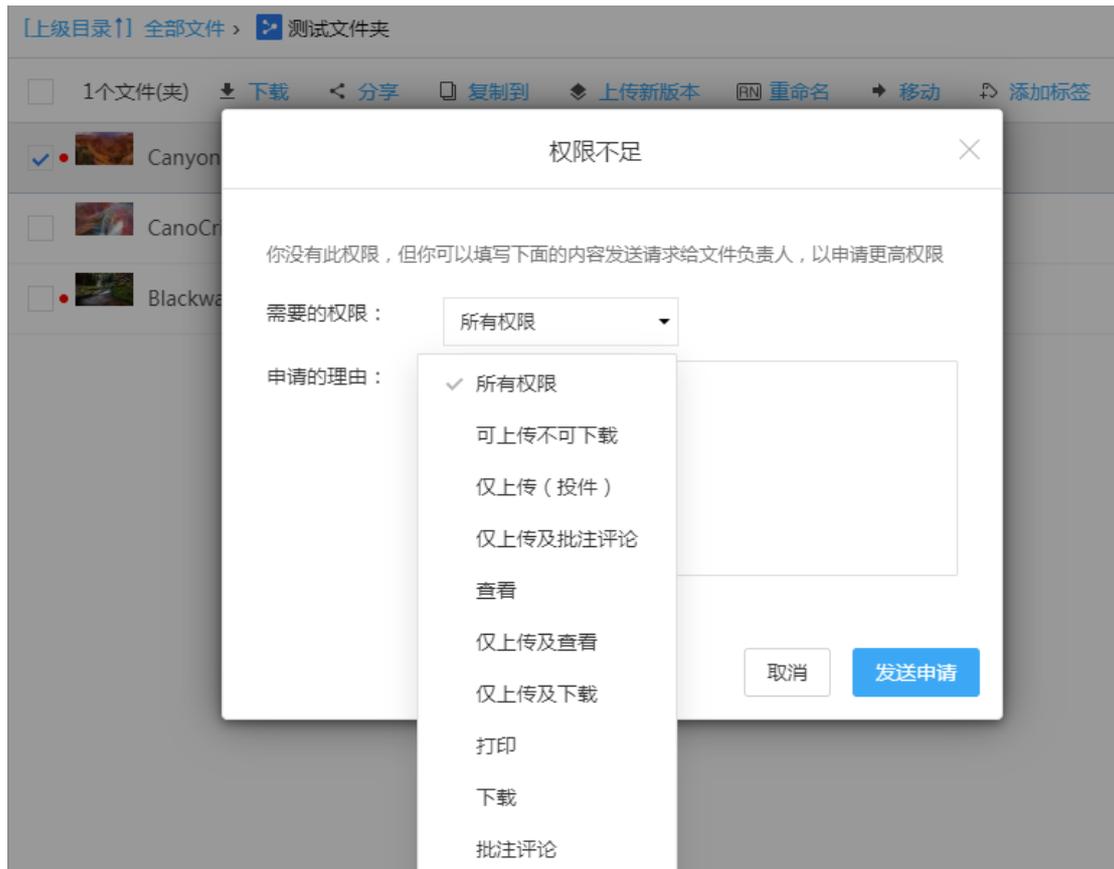
[手机验证码登录](#)

确定

[忘记密码?](#)

46 申请权限

参与分享的文件，项目内的文件，部门里的文件，如果没有相应权限，如下载，复制到，上传新版本，重命名，移动等，点击这些按钮时，会弹出一个申请权限窗口，如下图。可以选择需要的权限，填写申请理由发送申请给文件拥有者，项目经理，或者部门经理等。申请权限消息在这些用户的铃铛通知里，他们可以选择同意或拒绝。同意后，申请者即得到所申请的权限，拒绝后，申请者未得到所申请的权限。



47 其他

1.不属于本企业的文件，在全部文件下不显示。

2.企业的外部人员：有直接添加进来和分享时加入的两种形式。企业的外部人员不能登录企业版。若注册过公有云，可以登录公有云；否则，不能登录公有云。

3.部门人员对文件的权限以追加权限为准，对管理员和部门经理是不能追加权限的，更准确的说是对有管理文件权限的人无法追加权限。

4.鼠标右键，对文件没有的权限如移动，重命名，上传新版本，下载，删除，复制到等没有的权限都可以申请权限，发送给分享拥有者，或者文件负责人，或者部门经理，或者超级管理员。