

数腾 DocSure5.1

管理员操作手册



DocSure

上海数腾软件科技股份有限公司

目录

1. 管理员.....	4
1.1. 管理员介绍.....	5
1.2. 部门与用户管理.....	6
1.2.1. 部门管理.....	6
1.2.2. 用户管理.....	8
1.2.3. 审核用户.....	10
1.3. 部门目录管理.....	11
1.3.1. 文档库管理.....	11
1.3.2. 共享管理.....	13
1.4. 回收站.....	14
1.5. 分享链接管理.....	16
1.6. 日志报表.....	17
1.7. 系统配置.....	18
1.7.1. 基础设置.....	19
1.7.2. 账户类型设置.....	20
1.7.3. 文档收集设置.....	22
1.8. 系统账号.....	23
1.9. 授权管理.....	23
2. 审计管理员.....	24
3. 安全管理员.....	25
3.1. 安全配置.....	25

3.2. 角色管理.....	26
3.2.1. 角色管理.....	28
3.2.2. 用户角色分配.....	30
3.3. 设备绑定.....	31
4. 文档管理员.....	32
5. 系统管理员.....	33

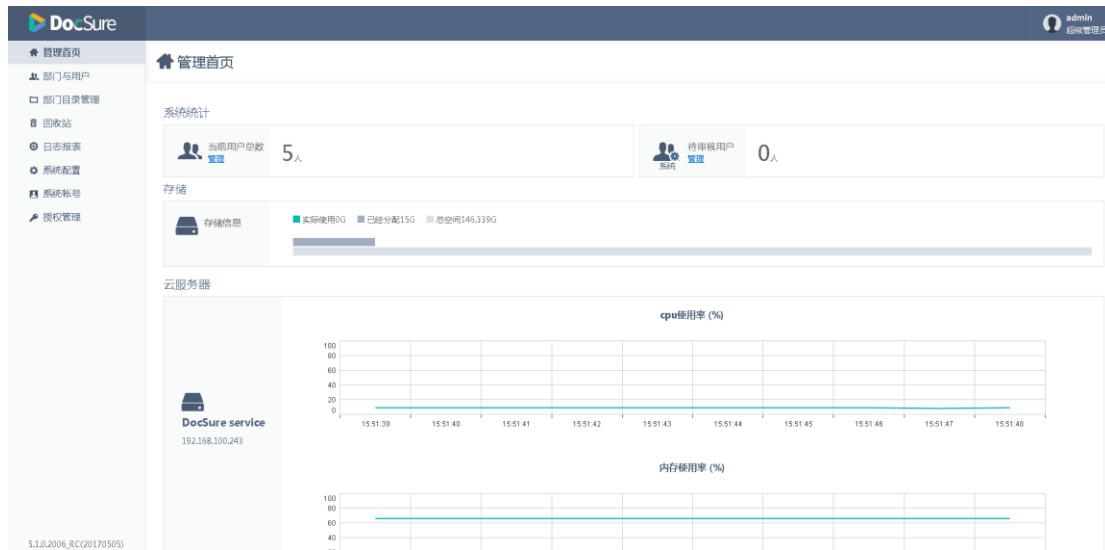
1. 管理员

超级管理员负责部门与用户管理、部门目录管理、分享链接管理、回收站、日志报表、系统配置、系统账号及授权管理的功能。

超级管理员职能包含以下：

- 部门与用户管理：管理系统中的部门以及部门下的用户
- 部门目录管理：对系统中的部门共享目录进行管理与维护
- 分享链接管理：管理部门目录中文档生成的外发链接
- 回收站：存放部门共享中删除的文件，可进行还原和彻底删除
- 日志报表：查看系统日志、操作日志和统计报表
- 系统配置：包括基础设置和账户类型设置。
- 系统账号：管理系统中的管理员账号。
- 授权管理：显示系统中的授权文件信息。

管理员登录后，默认显示首页，首页默认显示：用户数统计、存储空间统计以及云服务器使用情况



1.1. 管理员介绍

管理员即超级管理员，账号名为 admin，无法被禁用/修改/删除。管理员为系统的最高级管理者，不可被其他用户角色管理。

管理员主要有以下职能：



- **部门与用户管理**：可通过 [部门管理] 视图管理整个系统中的用户组织结构，也可以通过[用户管理]创建和批量导入用户。
- **部门目录管理**：可通过 [部门目录管理] 视图管理整个系统中的文档库，同时可设置文档访问和配置策略。
- **回收站**：可通过 [回收站] 管理系统中已删除文档。
- **分享链接管理**：可通过 [分享链接管理] 视图管理系统中已创建的分享链接。
- **日志报表**：可通过 [日志报表] 视图对所有用户角色的行为日志进行安全审计。
- **系统配置**：可通过 [系统配置] 视图对系统进行基础配置、账户类型配置、文档收集配置等。
- **系统账号**：可通过 [系统账号] 视图查看当前所有管理员的启用状态。
- **授权管理**：可通过 [授权管理] 查看当前授权状态，导入新的授权文件。

1.2. 部门与用户管理

在【部门与用户管理】中，管理员可添加、重命名、删除部门，可创建、编辑、禁用\启用、删除、审核用户账号，并可关联部门与用户信息。

1.2.1. 部门管理

管理员打开【部门与用户管理】->【部门管理】页面。

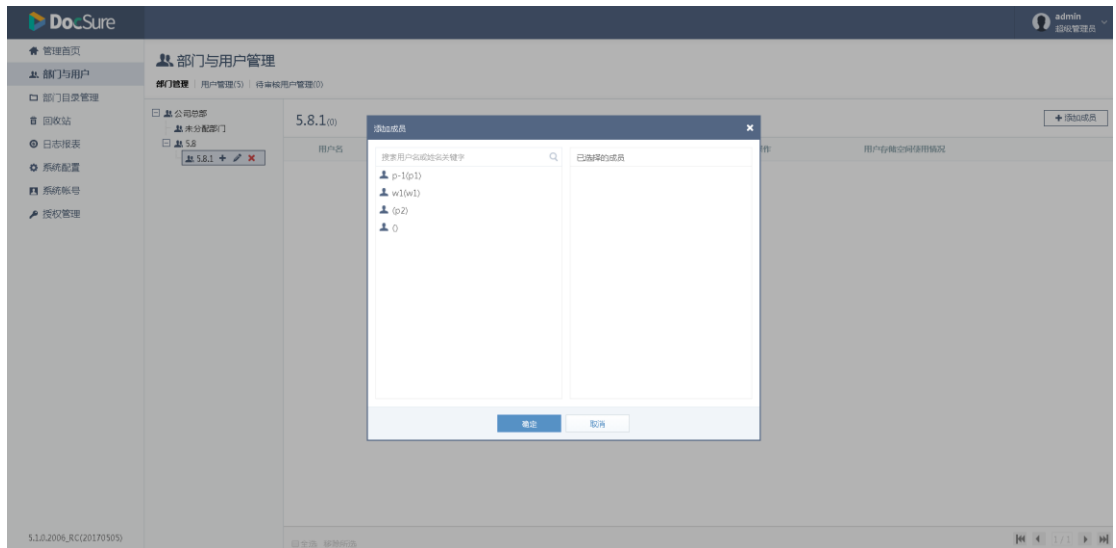
1. 添加部门：在部门列表右侧点击添加【+】按钮，即可在当前部门下创建子部门。
2. 修改部门名称：在部门列表右侧点击【】编辑按钮，输入新的部门名称，点击页面其它位置即可修改部门名称。
3. 删除部门：在部门列表右侧点击【】编辑按钮并确认删除，该部门被删除。



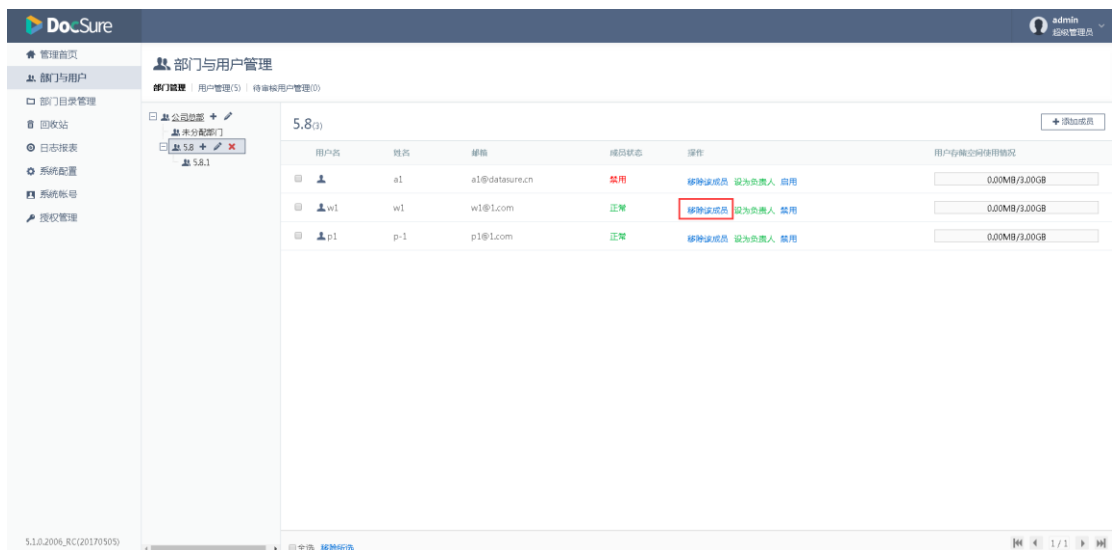
4. 管理部门成员

- 1) 添加部门成员：选中部门，点击【添加成员】按钮，选中用户并确定。被选中用户

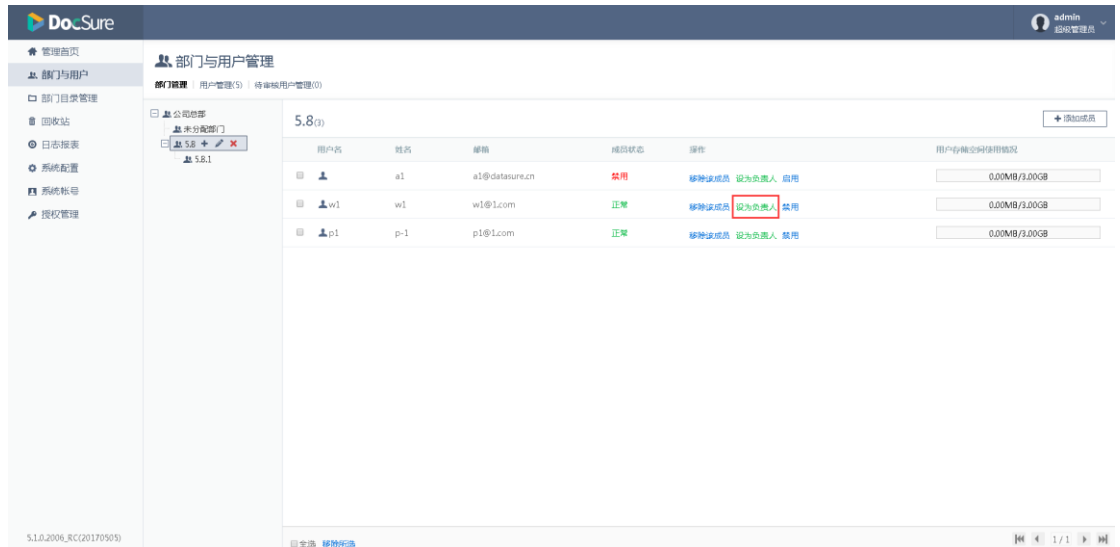
被添加到当前部门中。



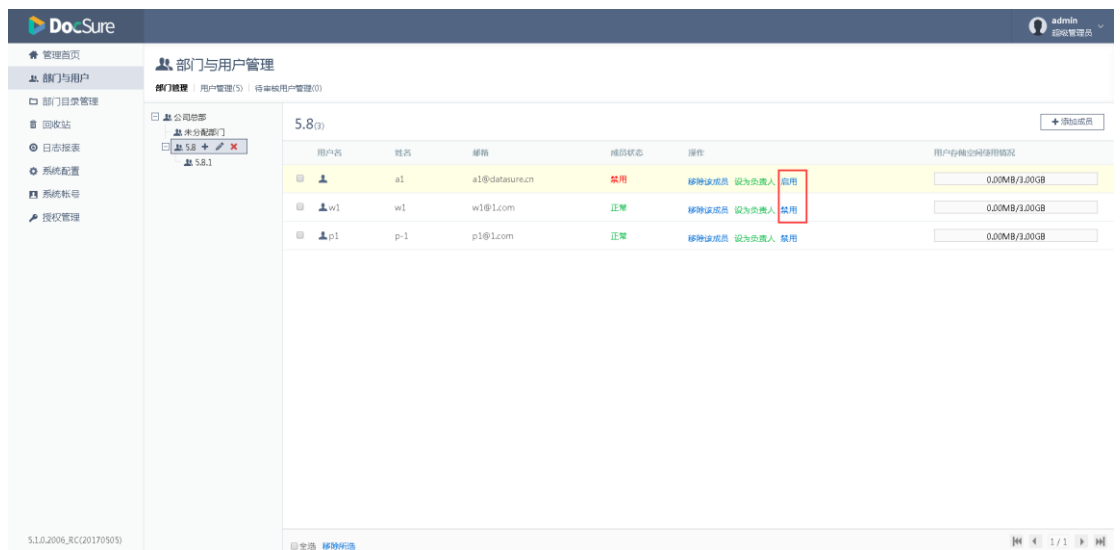
- 2) 移除部门成员：选中部门，点击成员信息中【移除该成员】按钮并确认操作，被选中用户被移除该部门。



- 3) 设置部门负责人：选中部门，点击成员信息中【设为负责人】按钮并确认操作，被选中用户被设为部门负责人。



- 4) 禁用\启用用户：选中部门，点击成员信息中【禁用】按钮并确认操作，被选中用户被设为部门禁用状态。



1.2.2. 用户管理

管理员打开【部门与用户管理】->【用户管理】页面。

1. 添加用户：当前注册账户类型为邮箱联动类型时，可创建用户。点击【创建用户】，弹出窗口中填写有效姓名、邮箱，选择部门信息，点击确定。
2. 导入用户：当前注册账户类型为邮箱联动类型时，可导入用户。点击下载模板下载导入

用户模板，点击【导入用户】导入已编辑的模板。

3. 编辑用户：点击用户列表【编辑】按钮。弹出窗口中显示该用户原注册信息，可修改姓名，邮箱，配额空间和部门信息。

编辑用户
✕

***用户名：**

***姓名：**

***邮箱：**

***部门：**
[点击添加部门](#)

***配额空间：** G

确定
取消

4. 禁用、启用用户：点击用户列表中【禁用】按钮。被选中用户变为禁用状态，禁用按钮显示为启用。

👤 部门与用户管理

部门管理 | **用户管理(4)** | 待审核用户管理(0)

用户名	姓名	邮箱	部门	账号状态	操作
<input type="checkbox"/> tester04	测试04	tester04@datasure.cn	二级12	正常	编辑 删除 禁用
<input type="checkbox"/> tester03	测试03	tester03@datasure.cn	二级12	正常	编辑 删除 禁用
<input type="checkbox"/> tester01	测试02	tester01@datasure.cn	二级12	正常	编辑 删除 禁用
<input type="checkbox"/> tester02	测试02	tester02@datasure.cn	二级12	禁用	编辑 删除 启用

5. 删除用户：点击用户列表【删除】按钮并确认删除操作，该用户被删除成功。

1.2.3. 审核用户

管理员打开【部门与用户管理】->【待审核用户管理】页面。

1. 用户注册审核：点击注册审核用户旁【通过】按钮，弹出确认信息，选择是否发送通知邮件。



2. 部门审核：点击部门审核用户旁【通过】按钮并确认审核通过操作，部门审核不发送通知邮件。



1. 管理部门、用户关系

1.3. 部门目录管理

部门目录管理模块，是实现管理员设置部门共享目录的结构、分配部门目录管理者及成员的功能。

1.3.1. 文档库管理

管理员打开【部门目录管理】页面。

1. 新建文件夹：点击【新建文件夹】按钮，创建新的文件夹并重命名。
2. 上传文件：进入一级目录后，点击【上传】按钮弹出上传文件窗口，选择文件上传。或者将文件直接拖入当前页面中进行上传。
3. 操作文件：可通过点击单个文件或文件夹，或框选多个文件，右键选择复制、移动、删除、重命名、下载等选项对所选文件进行操作。



4. 分享文档：选中单个或多个文件，右键选择【分享】或在右侧操作面板中选择【分享】按钮，可以对文件进行分享。



5. 文档视图：通过点击平铺视图、树形视图、列表视图按钮切换当前页面文件显示方式



6. 文档排序：通过选择文件名称、修改时间、文件大小对当前页面文档进行排序。



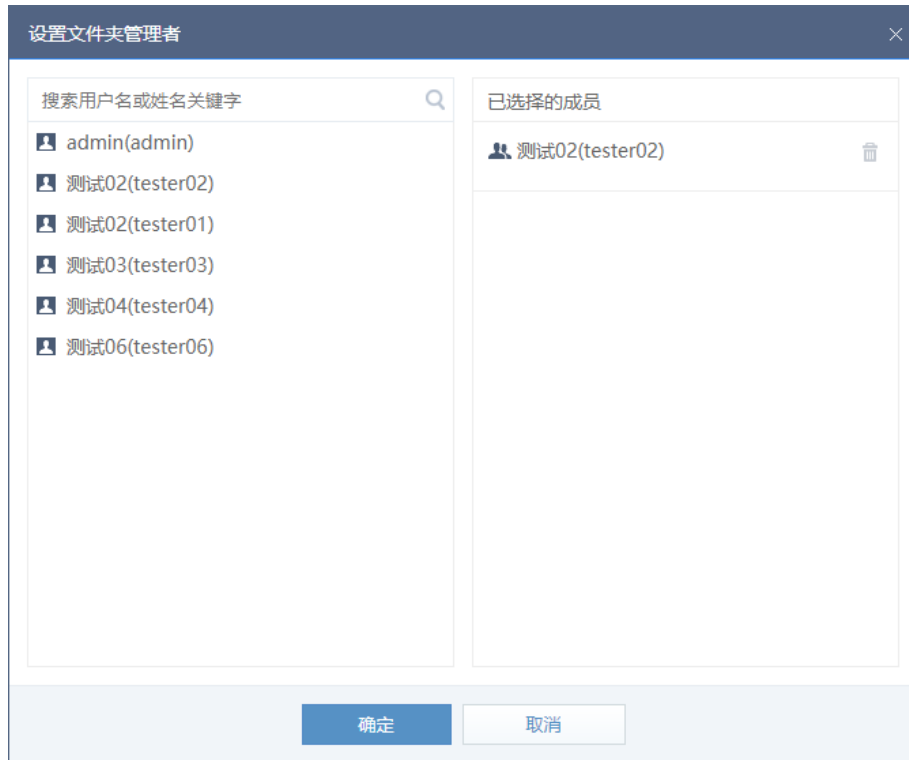
1.3.2. 共享管理

1. 创建、取消共享：选择单个文件夹，点击右侧【创建共享】按钮，设置文件夹的共享成员。可以选择部门或者单个用户，并设置相应权限。



共享创建后，通过点击【取消共享】按钮取消文件夹共享。

2. 设置共享管理者：选择单个文件夹，点击【设置管理者】按钮，将用户设为目录管理者。



3. 设置配额空间：选择以共享的单个文件夹，点击【配额空间】按钮，可对共享文件夹设置配额。



1.4. 回收站

管理员打开【回收站】页面。

1. 还原文件：选中单个或多个文件，点击上方【还原】按钮或右键菜单中或点击【还原】，

还原所选文件、文件夹。



2. 彻底删除文件：选中单个或多个文件，点击上方【彻底删除】按钮或右键菜单中或点击【彻底删除】，还原所选文件、文件夹。

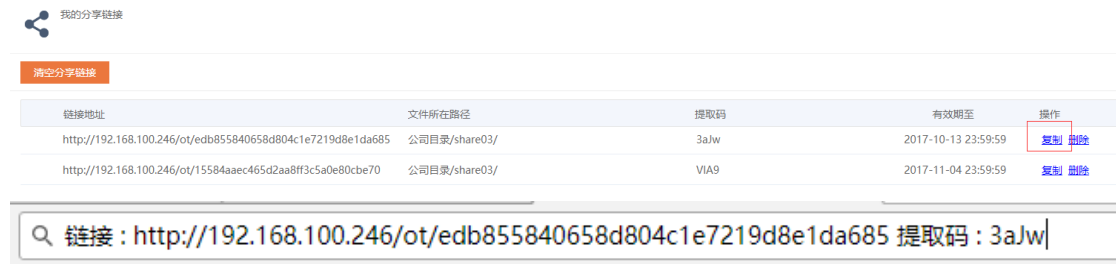


3. 清空回收站：点击上方【清空回收站】按钮并确认操作，清空回收站内所有文件、文件夹。

1.5. 分享链接管理

管理员打开【分享链接管理】页面。

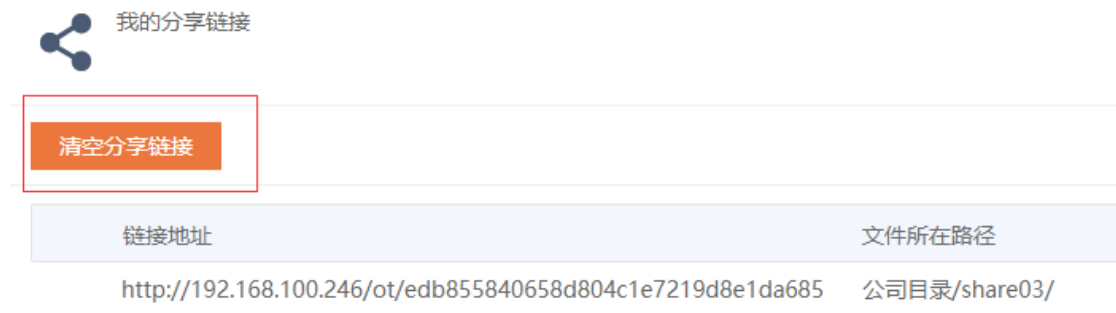
1. 复制链接：点击【复制】按钮复制所选分享链接，所复制链接以链接+提取码的形式显示。



2. 删除链接：点击【删除】按钮并确认删除操作，所选链接被删除。链接和提取码时效，再次使用时，会提示链接不存在。



3. 清空分享链接：点击【清空分享链接】按钮并确认操作，所有分享链接将被删除。



1.6. 日志报表

管理员打开【日志报表】页面，日志报表中包含【系统日志】、【操作日志】和【统计报表】。

1. 系统日志：包括所有用户的登录、登出、注册、删除（含系统管理员、系统安全员、系统审计员）、密码修改、系统管理员修改配置（含部门、用户、目录、系统配置）、系统安全员修改安全选项、系统审计员清空审计日志的操作。

日志报表

系统日志 | 操作日志 | 统计报表

导出数量： 1~324 导出PDF 导出EXCEL

编号	级别	来源	时间	内容
10745	信息	dev02	2017-10-13 16:25:17	事件: 用户登录; 结果: 成功; 设备: [PC 客户端, 192.168.100.68];
10742	信息	dev02	2017-10-13 16:25:12	事件: 用户登出; 结果: 成功; 设备: [PC 客户端, 192.168.100.68];
10740	信息	dev02	2017-10-13 16:25:07	事件: 用户登录; 结果: 成功; 设备: [PC 客户端, 192.168.100.68];
10739	信息	dev02	2017-10-13 16:25:07	事件: 用户登出; 结果: 成功; 设备: [PC 客户端, 192.168.100.68];
10738	信息	dev02	2017-10-13 16:25:06	事件: 用户登录; 结果: 成功; 设备: [PC 客户端, 192.168.100.68];
10737	信息	dev02	2017-10-13 16:18:02	事件: 用户登出; 结果: 成功; 设备: [PC 客户端, 192.168.100.68];
10736	信息	dev02	2017-10-13 16:17:22	事件: 用户登录; 结果: 成功; 设备: [PC 客户端, 192.168.100.68];
10735	信息	dev01	2017-10-13 16:10:24	事件: 用户登出; 结果: 成功; 设备: [WEB, 192.168.100.68];
10734	信息	dev02	2017-10-13 16:00:00	事件: 用户登出; 结果: 成功; 设备: [PC 客户端, 192.168.100.68];
10720	信息	dev01	2017-10-13 15:50:24	事件: 复制登录; 结果: 成功; 设备: [WEB, 192.168.100.68];
10707	信息	admin	2017-10-13 15:30:10	事件: 用户登出; 结果: 成功; 设备: [WEB, 192.168.100.68];
10691	信息	tester02	2017-10-13 15:23:45	事件: 用户登出; 结果: 成功; 设备: [PC 客户端, 192.168.100.68];
10690	信息	dev02	2017-10-13 15:23:34	事件: 用户登录; 结果: 成功; 设备: [PC 客户端, 192.168.100.68];
10689	信息	dev02	2017-10-13 15:23:32	事件: 用户登出; 结果: 成功; 设备: [PC 客户端, 192.168.100.68];
10686	信息	dev02	2017-10-13 15:23:14	事件: 用户登录; 结果: 成功; 设备: [PC 客户端, 192.168.100.68];

共22页 当前第1页

1 / 22

2. 操作日志：记录文件上传、下载、重命名、删除等操作信息。

日志报表

系统日志 | **操作日志** | 统计报表

导出数量: 1~424 [导出PDF](#) [导出EXCEL](#)

编号	级别	来源	时间	内容
10748	信息	admin	2017-10-13 16:57:14	事件: 删除外链链接 share03, 结果:成功
10747	信息	admin	2017-10-13 16:43:15	事件: 还原回收站文件 销售许可证测试bug-gy.xlsx, 结果:成功
10746	信息	dev02	2017-10-13 16:25:18	事件: 新建文件夹 000, 结果:成功
10744	信息	dev02	2017-10-13 16:25:15	事件: 上传文件 000.txt, 结果:成功
10743	信息	dev02	2017-10-13 16:25:14	事件: 重命名文件 新建文件夹->000, 结果:文件不存在
10741	信息	dev02	2017-10-13 16:25:09	事件: 重命名文件 新建文本档.txt->000.txt, 结果:文件不存在
10733	信息	dev01	2017-10-13 15:51:29	事件: 清空回收站, 结果:成功
10732	信息	dev01	2017-10-13 15:51:25	事件: 删除文件 456.txt, 结果:成功
10731	信息	dev01	2017-10-13 15:51:25	事件: 删除文件夹 000, 结果:成功
10730	信息	dev01	2017-10-13 15:51:16	事件: 下载文件 演示系统升级版.png, 结果:成功
10729	信息	dev01	2017-10-13 15:51:16	事件: 下载文件 123.txt, 结果:成功
10728	信息	dev01	2017-10-13 15:51:16	事件: 下载文件夹 000, 结果:成功
10727	信息	dev01	2017-10-13 15:51:11	事件: 还原回收站文件夹 000, 结果:成功
10726	信息	dev01	2017-10-13 15:51:10	事件: 下载文件 456.txt, 结果:成功
10725	信息	dev01	2017-10-13 15:51:05	事件: 还原回收站文件 456.txt, 结果:成功

共29页 当前第1页

3. 统计报表：用户量查询、存储量查询和文件量查询及导出功能。



4. 导出日志：在【系统日志】和【操作日志】页面，选择导出条数，点击【导出 PDF】或者【导出 EXCEL】将所选日志导出到文件中。

1.7. 系统配置

管理员打开【系统配置】页面，其中包含：基础设置、账户类型设置和文档收集设置。

1.7.1. 基础设置

管理员打开【系统配置】->【基础设置】页面。

1. 服务器信息：仅展示当前服务器名称和 IP 地址。
2. 访问设置：显示系统初始化设置时所填写的 IP 地址及端口号，点击【修改】，可修改当前服务器文件服务端口号、消息服务端口号以及 Web 服务端口号。

访问设置	修改
访问地址： 192.168.100.246	
文件服务端口： 31070	
消息服务端口： 31090	
Web服务端口： 80	

3. 磁盘设置：展示系统默认的用户配额空间、磁盘分配规则、PC 端允许上传最大文件大小、文件禁止包含的敏感词、回收站最大保留时间、文件是否允许分享。点击修改，可对各项进行设置。

磁盘设置	修改
用户默认配置空间： 3 GB	
磁盘分配使用规则： 厚模式	
允许上传最大单个文件大小： 30 GB	
文件禁止包含敏感词：	
回收站最大保留时间： 30 天	
允许文件外发： 允许	

4. 系统邮箱设置：系统邮箱默认为空，点击【修改】添加系统默认邮箱，用以发送审核通知、密码找回、移动端发送文件时使用。

系统邮箱设置 ×

系统邮箱帐号： 密码： 测试

* 邮箱服务器： (如：smtp.exmail.qq.com)
*请确认您的邮箱服务器正确打开SMTP服务

通信加密方式：

* 端口： (如：465)

是否使用域名： 否 (是：将检查邮箱域名是否正确)

1.7.2. 账户类型设置

管理员打开【系统配置】->【账户类型设置】页面，默认显示本地账户类型。

系统配置

基础设置 | **账户类型设置** | 文档收集设置

序号	账户类型	所属类别	描述	注册	登录	操作
1	本地账户(默认登录)	系统内置	DocSure 本地账户	禁止	允许	设置 删除

1. 添加账户类型：点击【添加账户类型】按钮，默认账户类型为邮箱类型。弹出添加账户类型窗口。根据要求填写邮箱参数。

添加账户类型 ×

账户类型：

测试账号： 密码： 测试

注册： 允许

登录： 允许

* 邮箱域名： (如：@example.com)

* 邮箱服务器： (如：smtp.exmail.qq.com)
*请确认您的邮箱服务器正确打开SMTP服务

通信加密方式： ▼

* 端口： (如：465)

是否使用域名： 是 (是：将检查邮箱域名是否正确)

确定
取消

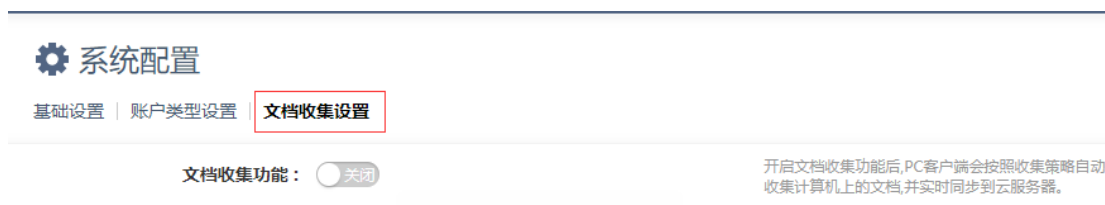
2. 设置注册、登录方式：通过开启、关闭【注册】、【登录】按钮设置当前用户注册方式和默认登录方式。



- 删除账户类型：本地账户类型不允许删除，仅允许删除其他账户类型。点击其他账户类型中【删除】按钮并确认删除操作，账户类型被删除。

1.7.3. 文档收集设置

管理员打开【系统设置】->【文档收集设置】页面，文档收集功能默认为关闭状态。



- 开启文档收集功能：点击【关闭】按钮开启文档收集功能，同时会弹出收集策略设置窗口。可对用户范围、文档范围、文档类型、文档操作、收集目录进行设置。

** 收集目录一旦设定，目录名无法更改。*

收集策略
✕

用户范围： 对所有用户有效(*含新增加的用户) 指定用户

文档范围： 整个计算机

忽略DocSure文件

文档类型： .pdf +

文档操作： 新建 修改 删除 重命名

收集目录：

确定
取消

2. 关闭文档收集功能：点击【开启】按钮则关闭文档收集功能，同时隐藏收集策略。

1.8. 系统账号

管理员打开【系统账号】页面，可以查看当前系统所有默认用户的开启状态和描述。

👤 系统账号

序号	账号名称	所属角色	状态	描述
1	admin	超级管理员	启用	拥有DocSure最高权限,可以查看服务器状态、管理部门目录、管理部门与用户、日志报表、授权管理、系统账号以及系统配置。
2	docadmin	文档管理员	启用	管理公司部门目录,可分配用户或者部门对目录的权限;管理公司部门与用户,包括用户审核、部门审核、部门的创建管理,用户的创建管理。
3	sysadmin	系统管理员	启用	管理系统账号、授权管理、系统配置以及查看日志报表。
4	security	安全管理员	启用	负责密码长度、密码复杂度、密码有效期以及ip访问控制。
5	auditor	审计管理员	启用	负责查看审计日志,包括用户的登录、登出、注册、删除等信息日志。

1.9. 授权管理

管理员打开【授权管理】页面。

1. 激活授权：点击【激活授权】按钮，弹出激活授权对话框。



2. 下载硬件信息：点击谈窗中【下载硬件信息】按钮，下载服务器硬件信息.bin 文件。

* 相关人员根据硬件信息制作授权文件。

3. 导入授权：点击【选择授权文件】按钮，选择授权文件。授权信息展示在谈窗中。点击【激活】按钮，激活导入的授权。

名称	修改日期	类型
LI000020_内部专用测试授权_20171101_1T_100_8.bin	2017/9/6 11:09	BIN 文件
LI000021_内部专用测试授权_20171201_1T_100_8.bin	2017/9/6 11:11	BIN 文件
LI000022_内部专用测试授权_20180101_1T_100_8.bin	2017/9/6 11:12	BIN 文件

2. 审计管理员

审计员为 DocSure 默认用户，有且仅有一个。

审计管理员主要有职能是

- **审阅日志**：可以根据过滤条件查看用户行为日志。
- **导出日志**：可以将选定日志导出为 EXCEL 或 PDF 格式文件。
- **清空日志**：清空日志。

1. 审阅日志：通过选择【用户】、【日期】、【级别】和【排序顺序】过滤日志内容。

编号	级别	来源	时间	内容
16310	信息	auditor	2017-10-20 12:22:44	事件: 用户登录; 结果: 成功; 设备: [WEB, 192.168.100.68];
16309	信息	admin	2017-10-20 12:22:10	事件: 用户退出; 结果: 成功; 设备: [WEB, 192.168.100.68];
16308	信息	tester02	2017-10-20 12:22:08	事件: 用户退出; 结果: 成功; 设备: [WEB, 192.168.100.68];
16307	信息	tester01	2017-10-20 12:22:08	事件: 用户退出; 结果: 成功; 设备: [WEB, 192.168.100.68];
16306	信息	tester03	2017-10-20 12:08:58	事件: 用户退出; 结果: 成功; 设备: [WEB, 192.168.100.68];

2. 导入日志：点击【导出 PDF】或【导出 EXCEL】将当前查看日志导出。
3. 清空日志：点击【清空日志】并确认操作，将当前所有日志清空。

3. 安全管理员

安全员为 DocSure 默认用户，有且仅有一个。

安全管理员主要有职能：

- **安全配置**：可通过【安全管理员配置】修改密码长度、密码复杂度、密码有效期。
- **角色管理**：可通过【角色管理】设定用户角色，并绑定角色用户。
- **设备绑定**：可通过【设备绑定】对设备访问进行限制。

3.1. 安全配置

安全员打开【安全管理配置】页面，设置密码长度、密码复杂度和密码有效期。修改成功后，客户端用户登录时会提醒用户修改密码。

安全管理员配置

密码安全性

密码最小长度：

密码最大长度：

密码复杂度： 含大写字母 含小写字母 含数字 含特殊字符

密码过期时间：

3.2. 角色管理

在角色管理中，安全管理员可以新建角色，并指定相应用户。也可以在角色分配页面编辑用户角色。

1. 新建角色：点击【新建角色】按钮，在弹出对话框中输入角色名称和描述，点击确定保存。


新建角色
✕

角色名称: *

角色描述:

确定

取消

2. 设置权限：点击【】按钮设置角色权限，默认勾选所有普通用户模块。勾选后点击确

定保存设置。



权限维护


管理模块

- 管理主页
- 部门与用户管理
- 部门目录管理
- 回收站管理
- 分享链接管理
- 日志管理
- 系统账号管理

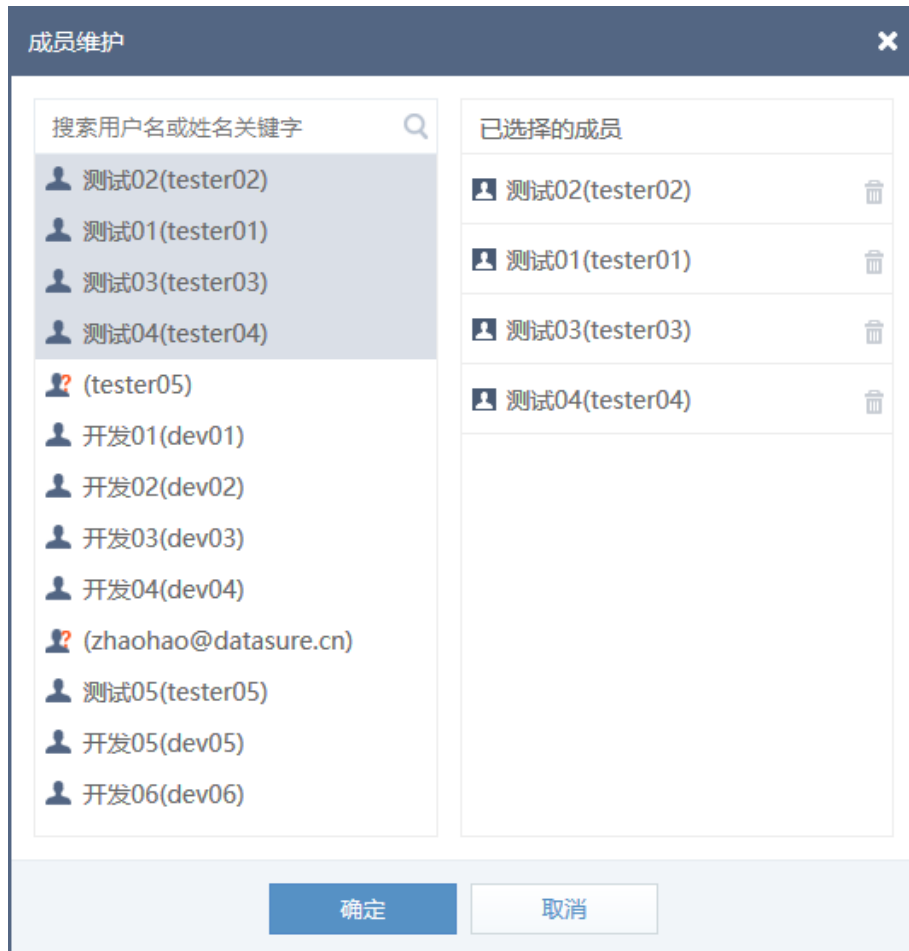
用户模块



- 我的回收站
- 我的收藏夹
- 我的分享链接
- 个人目录
- 他人共享目录
- 公司目录

确定 取消

3. 成员管理 :点击【】按钮打开成员维护窗口 ,选择角色对应的成员点击确定保存设置。

**成员设置后，将自动从默认角色中移除。一个用户只能对应一种角色。*



4. 编辑角色：点击【】按钮打开编辑角色窗口，同创建角色窗口。修改角色名称和描述
点击确定保存设置。
5. 删除角色：点击【】按钮并确认删除操作，该角色被删除。其成员被移入默认角色
中。

5.1.1. 角色管理

安全管理员打开【角色管理】->【角色管理】页面，显示默认角色。所有新注册用户为
默认角色，默认角色不允许删除。


1. 新建角色：点击【新建角色】按钮，在弹窗中填写角色名称和描述信息，点击【确定】
按钮完成新建角色。

新建角色

角色名称: 测试角色01 *

角色描述: testtest...

确定 取消

2. 设置权限 :点击【】按钮,打开权限维护窗口,选择角色对应的管理模块或用户模块,并保存设置。

权限维护

管理模块

管理主页 部门与用户管理 部门目录管理

回收站管理 分享链接管理 日志管理

系统账号管理

用户模块

我的回收站 我的收藏夹 我的分享链接



个人目录 他人共享目录 公司目录

确定 取消

3. 成员管理 :点击【】按钮,打开成员管理窗口,选择角色对应的成员,并保存设置。

*成员保存成功,自动从默认角色中。



4. 编辑角色：点击【】编辑角色按钮，打开编辑角色窗口，显示已保存的角色名称和角色描述。
5. 删除角色：：点击【】删除角色按钮并确认删除操作，当前所选角色被删除，绑定用户自动移入默认角色中。

5.1.2. 用户角色分配

安全管理员打开【角色管理】->【用户角色分配】页面，显示当前所有普通用户列表和对应角色。


1. 更换角色：点击【更换角色】按钮弹出更换角色窗口，选择角色类型点击确定保存设置。

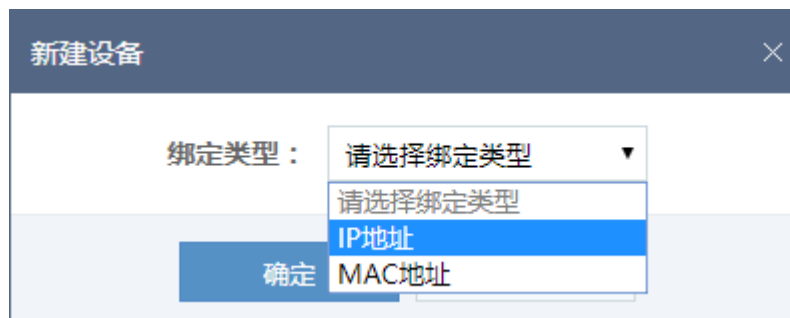


5.2. 设备绑定

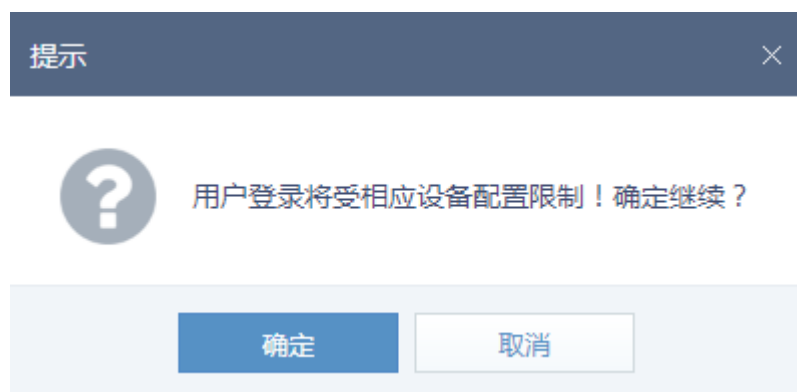
在设备绑定中，安全管理员可以指定设备信息对系统的访问权限。

1. 添加设备：点击【新建设备】按钮，在弹窗中选择绑定类型。如果选择 IP 地址，还需要继续选择是单个 IP 地址还是 IP 范围。输入正确值，并选择是允许还是禁止该设备。

点击【】可同时添加多个该绑定类型的设备。输入正确值后点击确定保存设备信息。



2. 修改设备：对已添加的设备，点击【修改】按钮，编辑设备信息。
3. 删除设备：对已添加的设备，点击【删除】按钮并确认操作，该设备信息被删除。
4. 绑定开关：开关默认为关闭状态，点击该按钮开启设备绑定功能时弹出确认提示。点击【确认】开启此功能。



5. 排序：点击列名【绑定类型】或【绑定状态】对列表进行排序。

序号	绑定类型 ↑	绑定值	绑定状态 ↑	创建时间	操作
1	IP地址	192.168.0.111	允许	2017-10-16 16:05:46	修改 删除
2	IP地址	192.168.100.245	禁止	2017-10-23 18:45:57	修改 删除
3	IP地址	192.168.100.1-192.168.100.55	允许	2017-10-16 16:27:46	修改 删除
4	MAC地址	F4-8E-38-8B-B6-9C	允许	2017-10-18 15:26:44	修改 删除

4. 文档管理员

文档管理员是辅助超级管理员管理部门用户及文档的角色，职责是超级管理员的子集，主要

包括：

- 部门与用户（同 1.2）
- 部门目录管理（同 1.3）
- 回收站（同 1.4）
- 分享链接管理（同 1.5）

5. 系统管理员

系统管理员同样是辅助超级管理员管理系统配置和授权等的角色，职责是超级管理员的子

集，主要包括：

- 日志报表（同 1.6）
- 系统配置（同 1.7）
- 系统账号（同 1.8）
- 授权管理（同 1.9）