

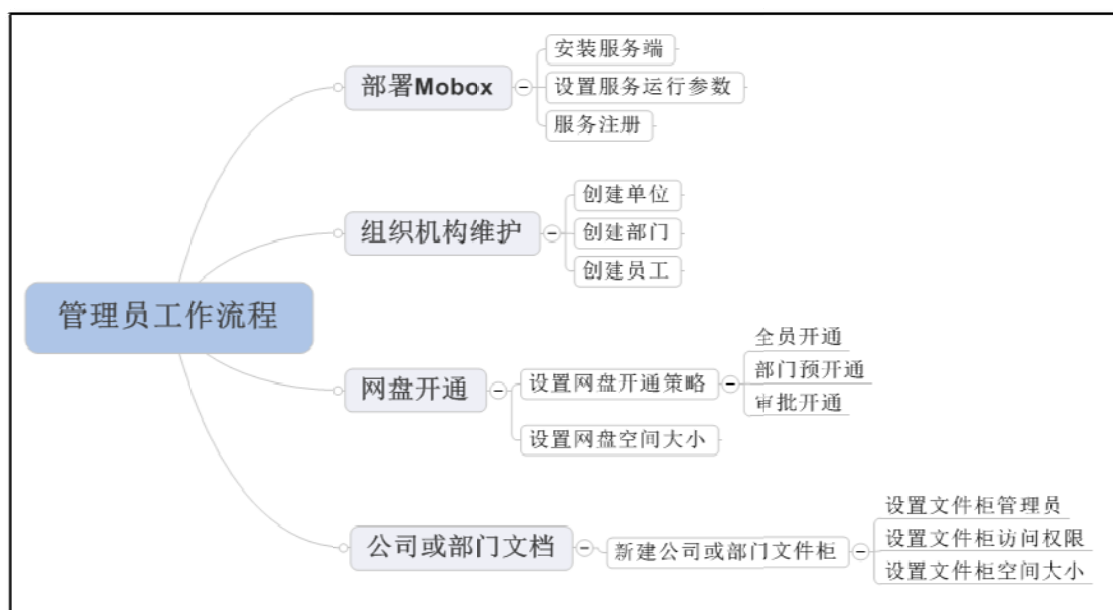
# Mobox2 企业网盘专业版管理员手册

(管理员)

## 目录

- Mobox2 企业网盘专业版管理员手册 ..... 1
  - 设置服务及注册软件..... 2
    - 设置服务..... 2
    - 服务重启..... 3
  - 组织机构创建及维护..... 4
    - 进入管理器..... 5
    - 修改组织机构..... 错误！未定义书签。
    - 新建部门..... 6
    - 部门内新建用户..... 6
- Mobox2 后台管理 ..... 7
  - 管理员登录..... 7
  - 进入后台管理器..... 8
  - 设置网盘默认大小..... 8
  - 设置网盘开通策略..... 9
  - 公司或部门文档（相关权限介绍） ..... 12
  - 创建公司或部门文档柜..... 13
  - 设置文档柜权限..... 13

Mobox 系统中的【管理员：\_sa\_ 密码默认：0000】。管理员主要完成如下相关工作



## 设置服务及注册软件

服务器端部署后，在桌面会产生



其中：AM8 服务管理器 是负责相关服务的管理器

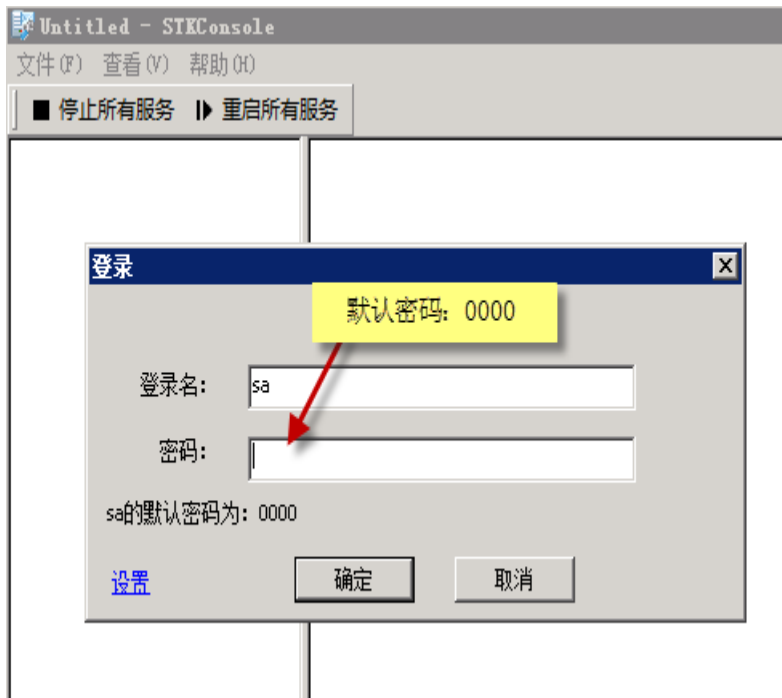
其中：AM8 人员管理器 是创建与维护企业的组织机构及用户

## 设置服务

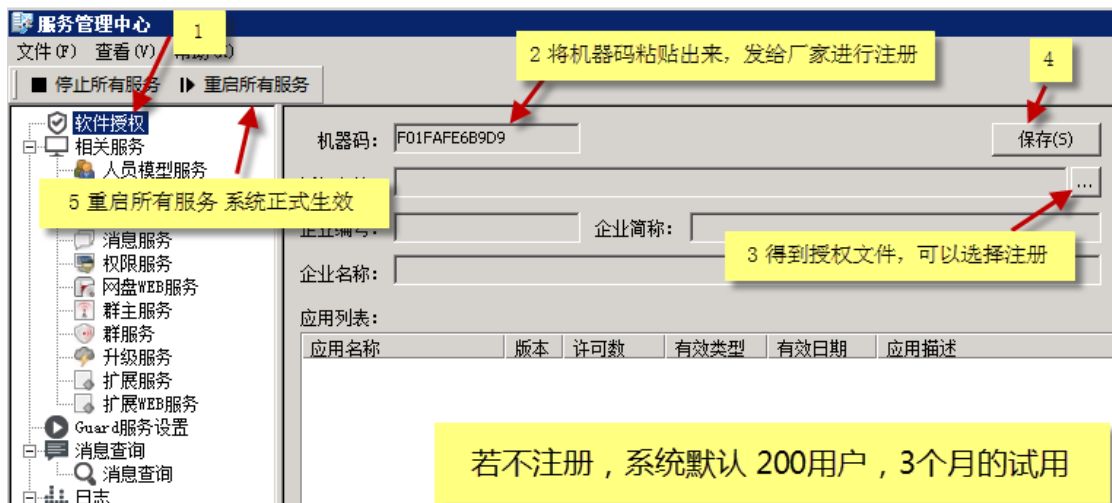
双击：桌面的【AM8 服务管理器】



弹出窗口



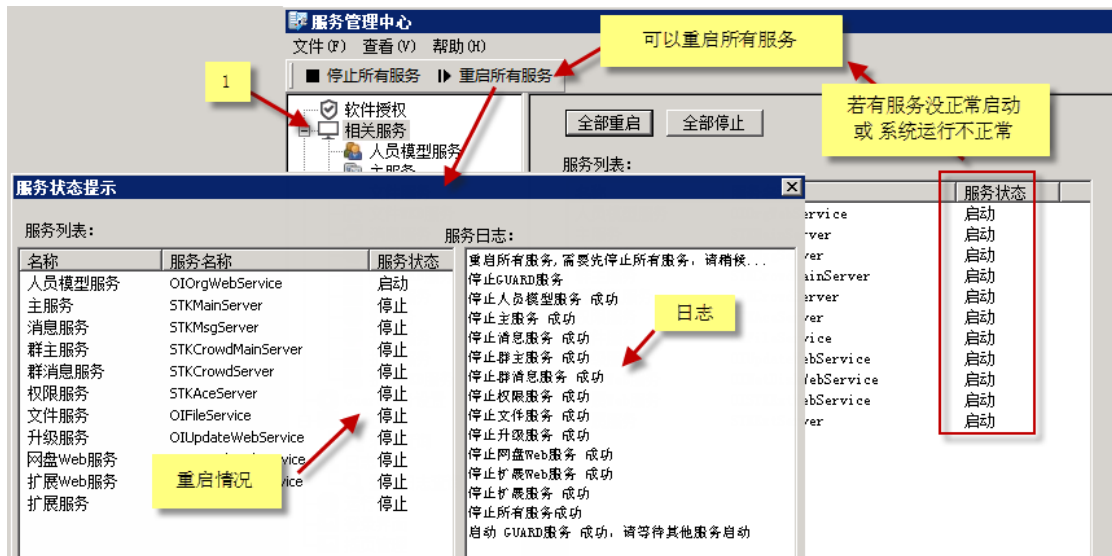
登录后:



注册: 将机器码 复制后, 发给厂家, 厂家会根据你的用户数, 提供授权文件  
得到授权后, 在这个界面中进行注册

## 服务重启

软件设置授权文件后, 或者数据库导入人员数据都需要重启服务才能生效



## 组织机构创建及维护

双击：桌面的【AM8 人员管理器】

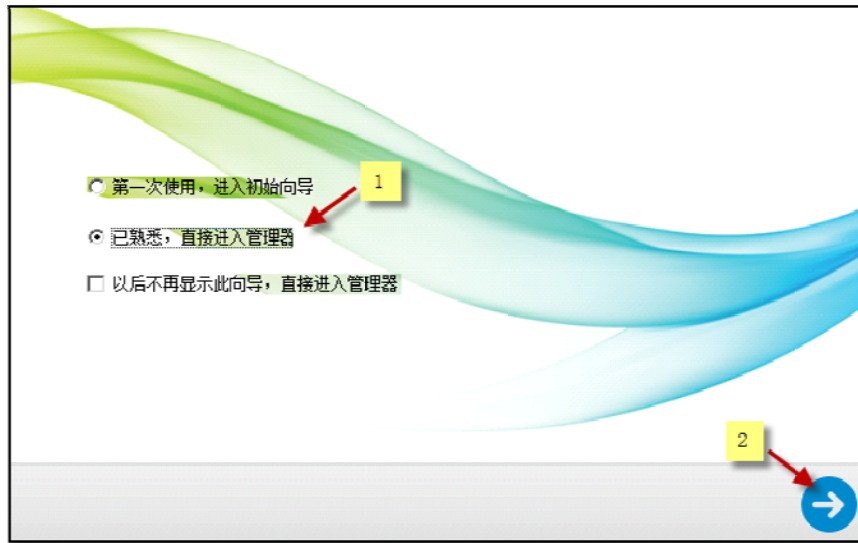


进行登录



服务地址, 需要修改, 改成 Amserver 目前所在机器的 IP 地址(程序安装后默认是 127.0.0.1, 若你是在服务器端运行, 这个参数可以不设置); 端口一般不需要修改, 用默认就可以

## 进入管理器



## 创建单位

新建部门

部门内新建用户



还可以：



技术点：

- 1、单位下面可以建部门，部门下可以再建部门
- 2、结构树的层次不限制
- 3、一个人可以同时属于不同部门或单位
- 4、单位、部门、人员都支持排序

## Mobox2 后台管理

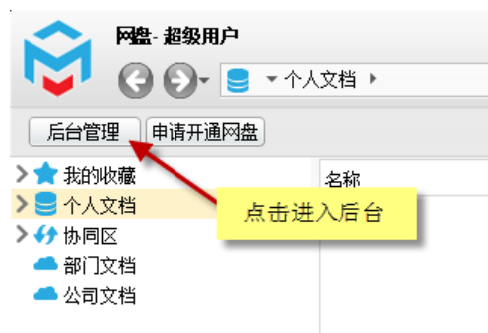
### 管理员登录



弹出登录界面：



## 进入后台管理器



## 设置网盘默认大小



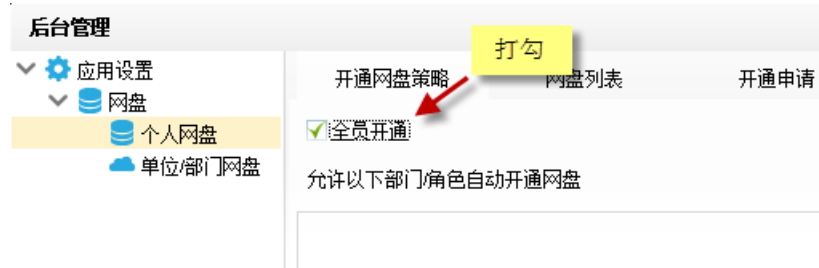


设置后，用户申请网盘后开通的默认空间大小就确定了

## 设置网盘开通策略

### 1、全员开通

全员开通：就是系统所创建的帐号，若其登录后，在客户端点击申请开通，则自动开通网盘功能。（空间大小取默认设置的空间大小）



### 2、部门预开通

部门预开通：设置某一个部门员工，若其登录后，在客户端点击申请开通，则自动开通网盘功能。（空间大小取默认设置的空间大小）



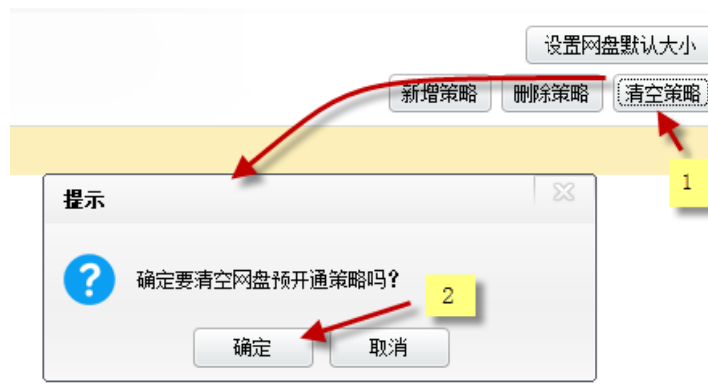
修改这个部门的网盘默认空间大小：



删除某部门的预开通设置：



清空策略：删除所有已经定义过的部门预开通策略



### 3、审批开通

审批开通：任何用户申请网盘后，都需要有 sa 来后台进行审批后，才能开通。（空间大小取默认设置的空间大小）

过程：

- 1) 帐号： wangqin ，登录后，点击申请开通网盘
- 2) sa 进入，后台管理器，进行审批



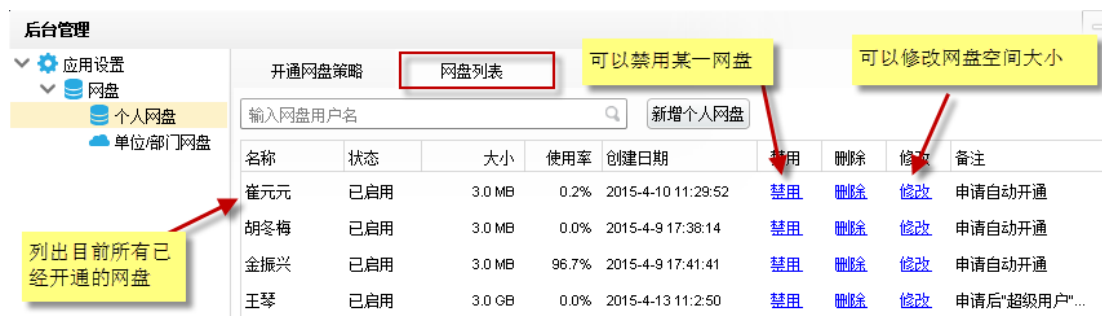
这样网盘就开通成功了，帐号：wangqin，重新登录，就能正常使用网盘了

#### 4、手工设置开通

手工设置开通：sa 事先设置需要开通网盘的用户。被开通的用户，不需要申请就能直接使用网盘。（空间大小取默认设置的空间大小）



#### 5、网盘管理（查看/禁用/调整大小）



- 1) 查看所有已经开通的网盘
- 2) 可以禁用某一人的网盘
- 3) 可以修改某一网盘的空间大小

## 公司或部门文档（相关权限介绍）

部门文档和公司文档这个 2 个区是比较重要，部门及公司文档所存储的文件所有权归企业所有。因此，我们需要给部门及公司文档设置相关的访问权限。

### 区域划分

**部门文档区：**只有你是这个部门的成员，才有可能让你进入的文件存放区。

举例，我们给**财务部**设置其部门的文件柜，那么别的部门人，是不可能能看到的。而财务部内部成员是否能看到或进入这个文件柜，则还需要看我们的权限设置

**公司文档区：**只有你是这个公司的员工，才有可能让你进入的文件存放区。

举例，我们给**杭州分公司**设置其公司的文件柜，那么别的公司人，是不可能能看到这个文件柜。而杭州分公司的内部员工是否能看到或进入这个文件柜，则还需要看我们的权限设置

### 文件权限解释

#### 1、目录可见

可见：被设置的“目录”是可以在该员工系统中显示出来

不可见：被设置的“目录”在该员工系统中根本不显示

#### 2、目录展开

展开：当前“目录”员工看到后，可以展开，看到目录内的文件及目录

不展开：当前“目录”员工看到后，无法看到目录内的文件及目录

#### 3、文件上传

有上传权限：员工可以向当前“目录”上传文件

#### 4、文件下载

有下载权限：员工可以下载当前“目录”中已经上传的文件

#### 5、文件编辑

有编辑权限：可以在当前目录**删除**或**覆盖**，自己上传过的文件

没有编辑权限：已经上传的文件自己不能覆盖或者删除

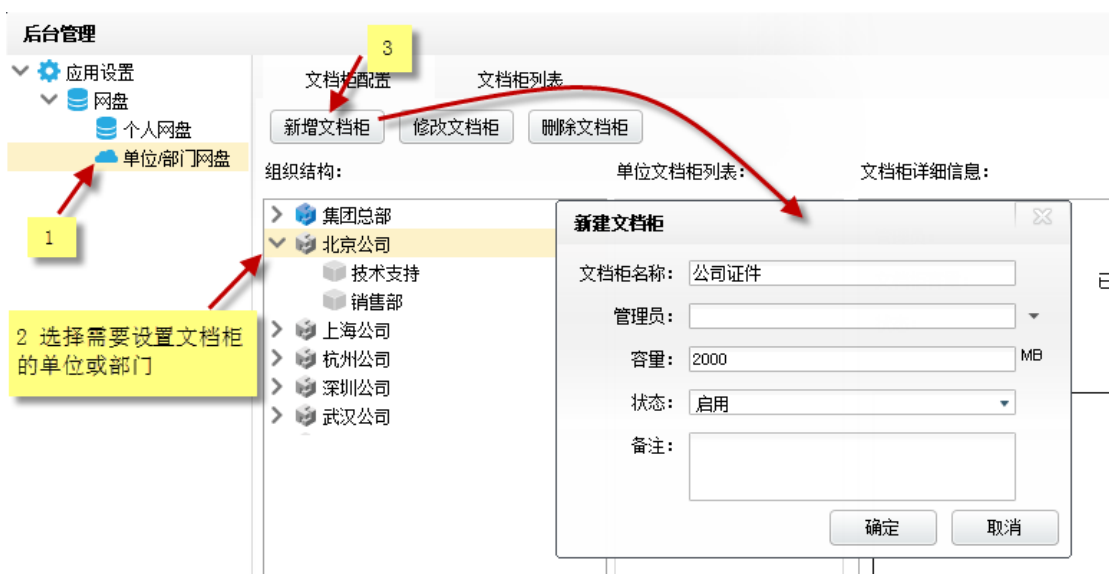
#### 6、目录管理员

目录管理员权限：员工可以对被设置为目录管理员的目录内进行如下操作：

- 1) 创建目录
- 2) 设置目录权限
- 3) 上传文件
- 4) 下载文件
- 5) 删除文件
- 6) 覆盖文件

## 创建公司或部门文档柜

新建文档柜：



设置文档柜属性：（名称、管理员、空间大小、状态等）



## 设置文档柜权限

文档柜创建后，我们要给这个文档柜设置权限。这个设置 sa 可以完成，文档柜的管理员也可以完成。

但文档柜的管理员不能登录后台，是在网盘客户端完成的  
而 sa 是在当前后台管理中完成的

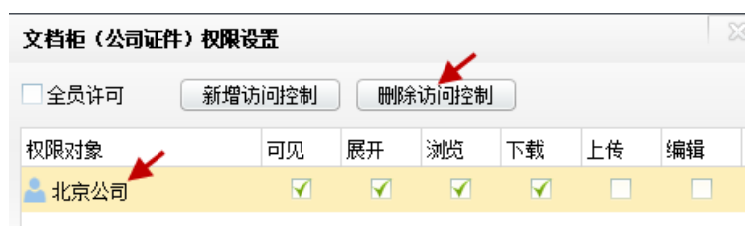


文档柜创建后，默认的权限是全员许可（当前部门或单位下的所有成员都可以下载，sa 或者文档管理员可以上传）

若需要修改权限：



出现对北京公司的整体设置权限，若觉得不适合，可以删除。



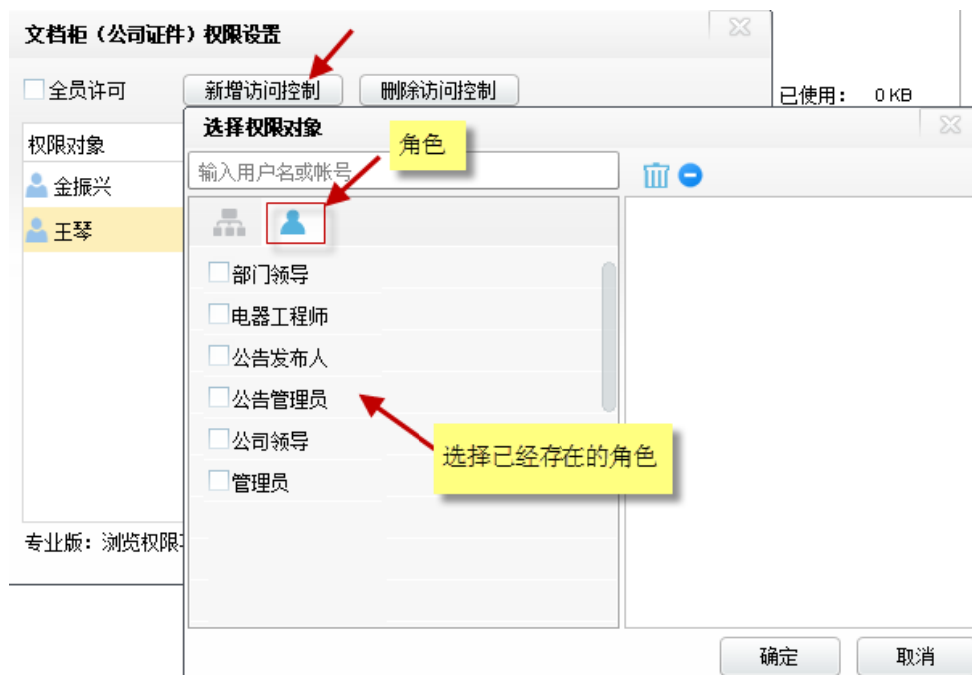
也可以增加一条新的权限：（权限可以设置给单位、部门、角色、个人）



设置新权限给某一批人：



设置权限给某一个角色：



给文档柜设置权限，还可以通过文档柜管理员通过网盘客户端来完成

- 1) 文档柜管理登录自己的网盘
- 2) 设置文档柜权限

