

# 文件安全共享管理系统(F3S) (版本:V5.1)

## 用户快速学习使用手册

## 目 录

第一章 系统概况 .....	3
第二章 服务器的配置与使用 .....	4
1. 安装 .....	4
2. 登录 .....	4
3. 注册 .....	4
4. 参数配置 .....	5
5. 运行 .....	5
6. 增加用户 .....	5
7. 增加文件库 .....	6
8. 设置文件库管理员 .....	7
9. 服务端操作小结 .....	8
第三章 客户端的安装使用 .....	9
1. 安装 .....	9
2. 登录 .....	9
3. 配置权限 .....	9
4. 文件目录操作 .....	12
第四章 权限配置实例 .....	14
1. 某公司现状 .....	14
2. F3S 系统的操作方法 .....	14

## 第一章 系统概况

**阅读对象：**本手册适用于初级体验客户阅读和使用。

**撰写目的：**使用户快速了解并基本掌握使用F3S系统。

文件安全共享管理系统(简称F3S)，由服务端和客户端两部分组成，它为客户解决的问题是：终端计算机在浏览、修改服务器的某个文件时，确保该文件不被非法窃取，包括u盘、邮件、和各种即时通信工具等。

**服务端：**一般安装在单位的服务器上，用户在服务端的主要操作是增加文件库和用户。

**文件库：**服务器共享出来的目录在F3S系统中称为文件库。增加文件库指通过F3S服务端设定需要共享的目录。

**用户：**指运行F3S系统客户端时需要的账户。

**客户端：**安装在公司各员工的电脑终端上，通过它可以安全访问文件库里的文件。

## 第二章 服务器的配置与使用

### 1. 安装

点击安装程序，默认下一步完成服务端程序安装，在桌面生成快捷方式，如下图：

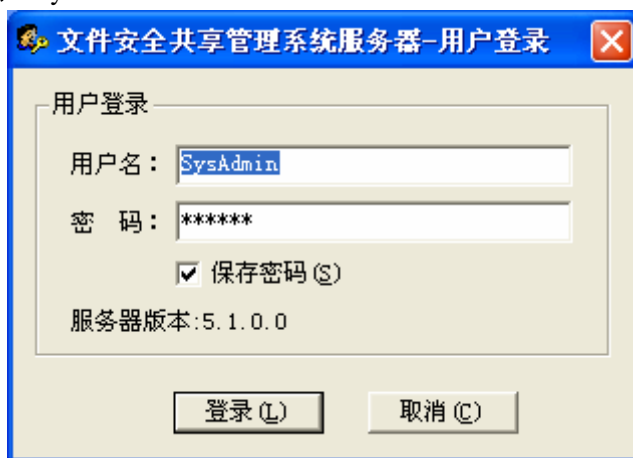


说明：部分杀毒软件或防火墙会提示，请务必选择信任或通过，否则系统将不能正常运行。


### 2. 登录

双击windows桌面“F3S服务器”快捷方式，运行服务器程序，出现登录窗口。

默认用户密码：SysAdmin/123456



### 3. 注册

点击菜单“帮助”->“授权注册”，或点击工具栏按钮，出现授权注册对话框，如下图所示：（点击网址[www.sacinfo.com.cn](http://www.sacinfo.com.cn)可以获取到终身免费试用序列号）

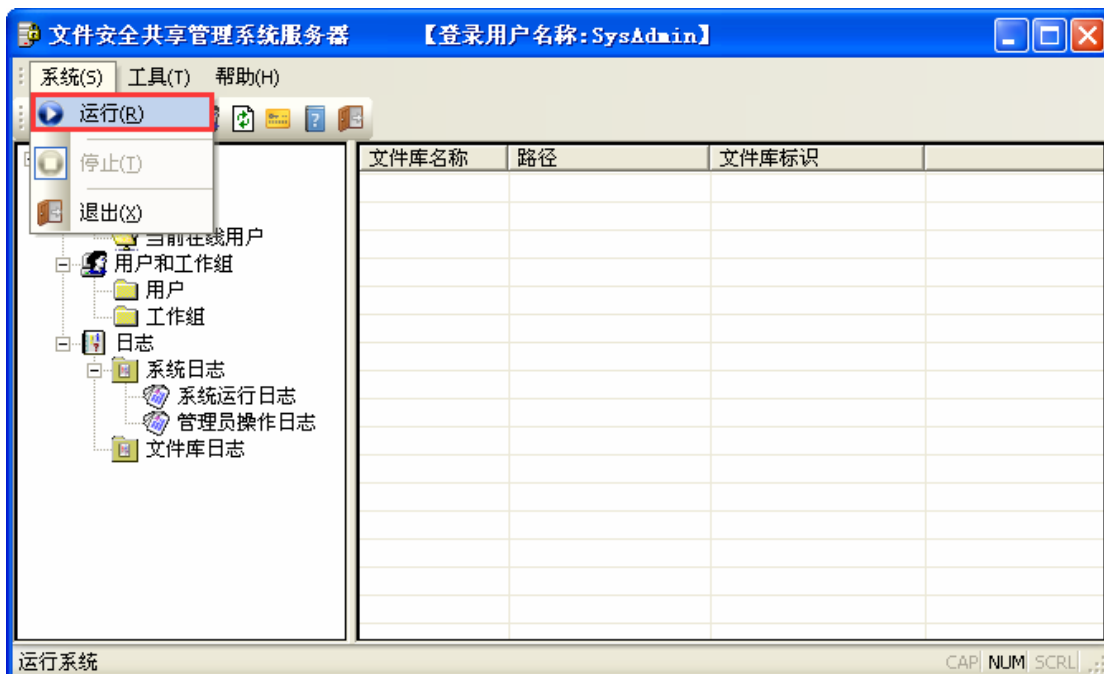


点击菜单“工具”->“参数配置”，或点击工具栏按钮，出现参数配置对话框，如下图所示：(服务器IP设置为本机有效IP，默认端口5945不改变)



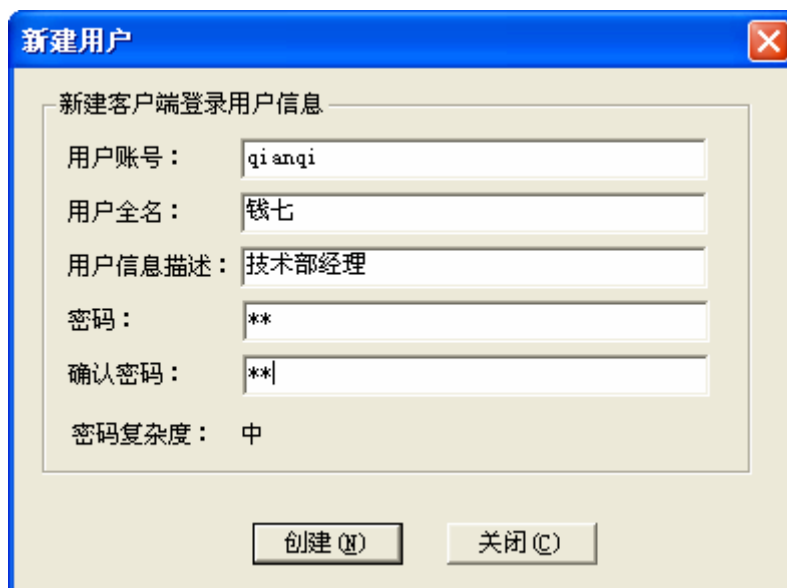
点击菜单“系统”->“运行”或点击工具栏按钮，启动F3S服务器，如下图：

说明：（1）只有当F3S服务器运行后，客户端才可以访问服务器文件；（2）关闭服务器界面程序，F3S服务器运行状态不受影响；（3）F3S服务器会伴随windows操作系统的启动而自动运行。



选择“用户和工作组”->“用户”后，鼠标右键点击空白处，选择“新建用户”，如

下图：（新建用户的目的是，客户端只能通过这些用户账号登录后才可以访问文件库里的文件。）

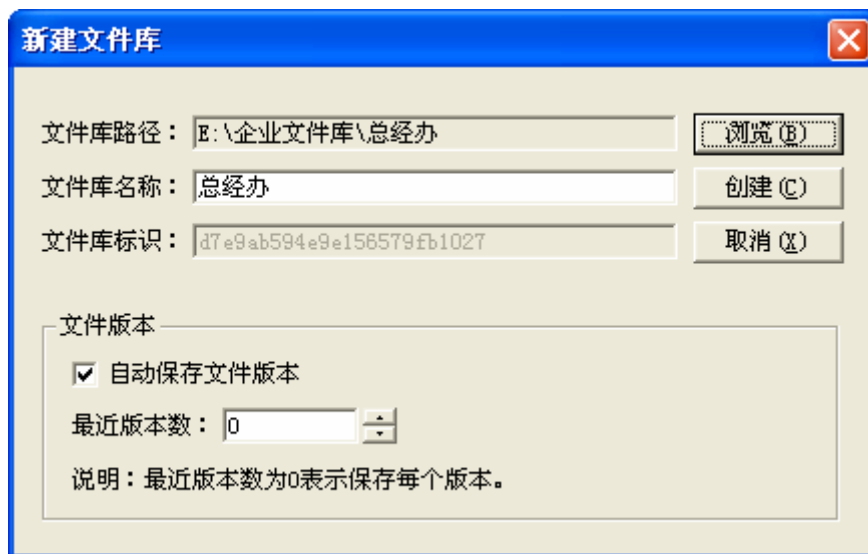
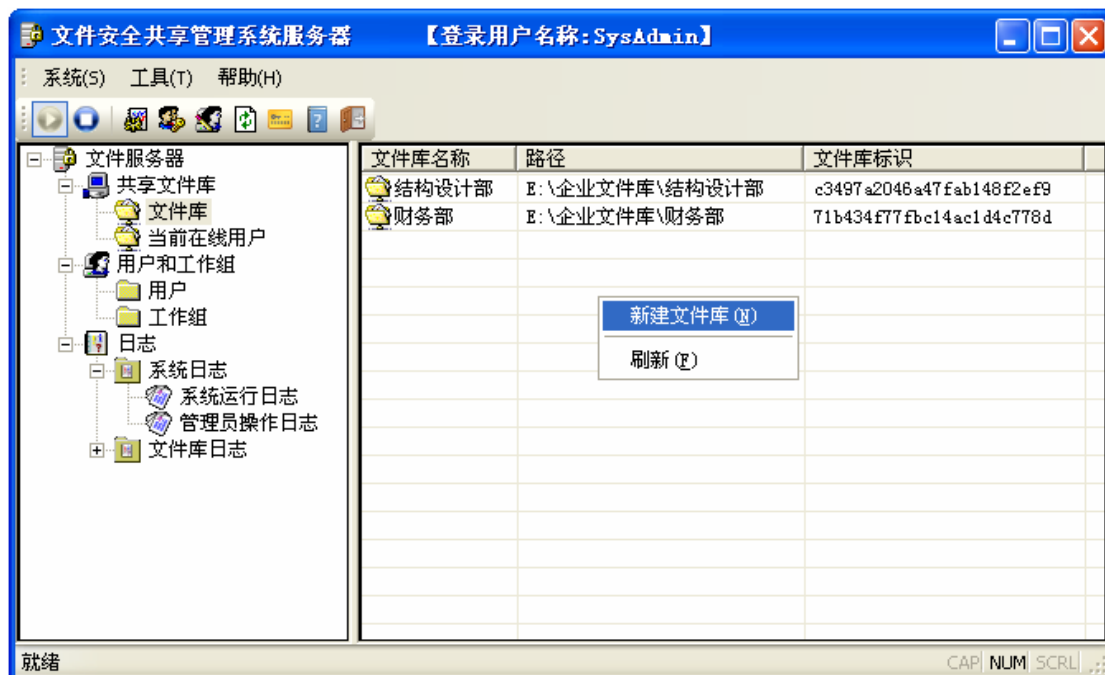


## 7. 增加文件库

选择“共享文件库”->“文件库”后，鼠标右键点击空白处，选择“新建文件库”，如下图：

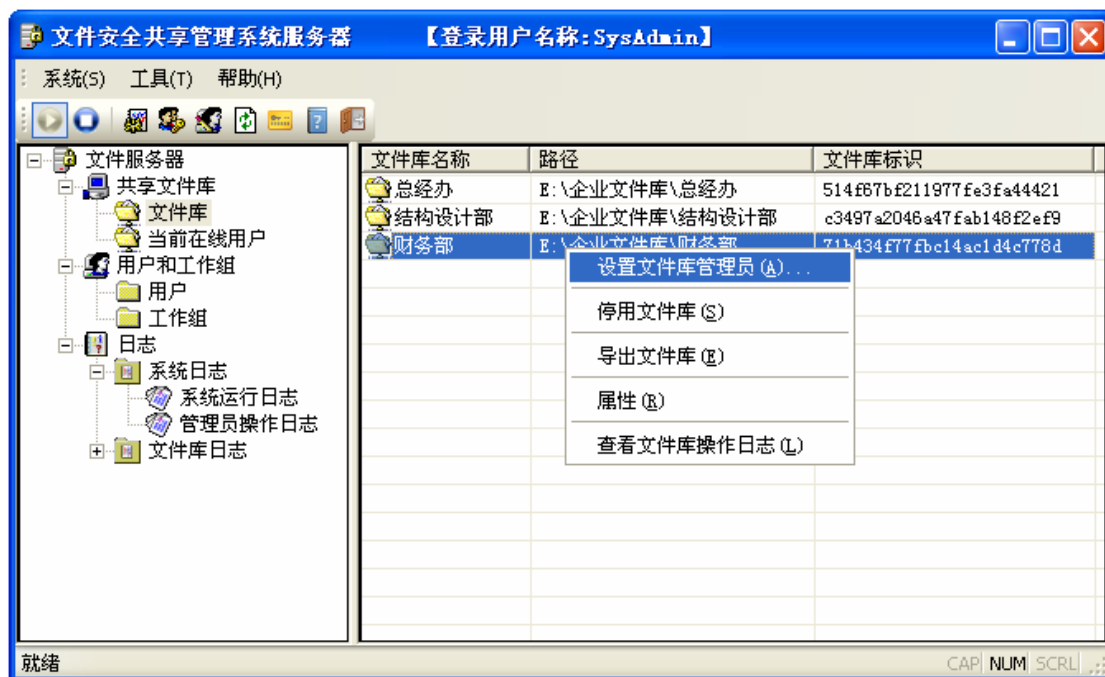
说明：（1）设置文件库的目的是，让客户端可以访问文件库里的文件和子目录，换句话说，客户端只能访问文件库内的文件，而服务器里没有被设置成文件库的目录在客户端是看不到的。一般情况下，一个部门一个文件库，这个文件库对应该部门在服务器的一个专用目录。（2）文件版本，指如果文件库里的文件一旦被修改后，系统自动保存修改前的

版本，例如，最近版本数为3，表示保存文件的最近3个历史版本；0表示保存所有历史版本。



## 8. 设置文件库管理员

从文件库列表选定某一文件库，鼠标右键点击，在弹出菜单中选择“设置文件库管理员”，如下图：（文件库管理员对该文件库具有全部权限，也就是说他可以通过客户端对该文件库中的文件做任何操作。另外，一个文件库可以设置多个人作为文件库管理员，例如：将总经理张三和财务部经理李四作为财务部的文件库管理员，他们拥有财务部内所有操作权限，至于财务部的其他员工拥有什么权限，可由财务部经理李四通过客户端给他们分配。）



## 9. 服务端操作小结

用户通过服务端界面主要做的三件事：

- ✓ 服务器哪些目录需要共享：通过增加文件库完成。
- ✓ 哪些人需要访问服务器：通过增加用户完成。
- ✓ 共享出的目录由谁来管理：通过设置文件库管理员完成。至于其他人员权限，由部门的文件库管理员通过客户端给他们分配。

至此，服务器配置完成，关闭此服务端界面，F3S服务器仍一直在运行，以后重启windos，F3S服务器将自动运行。

## 第三章 客户端的安装使用

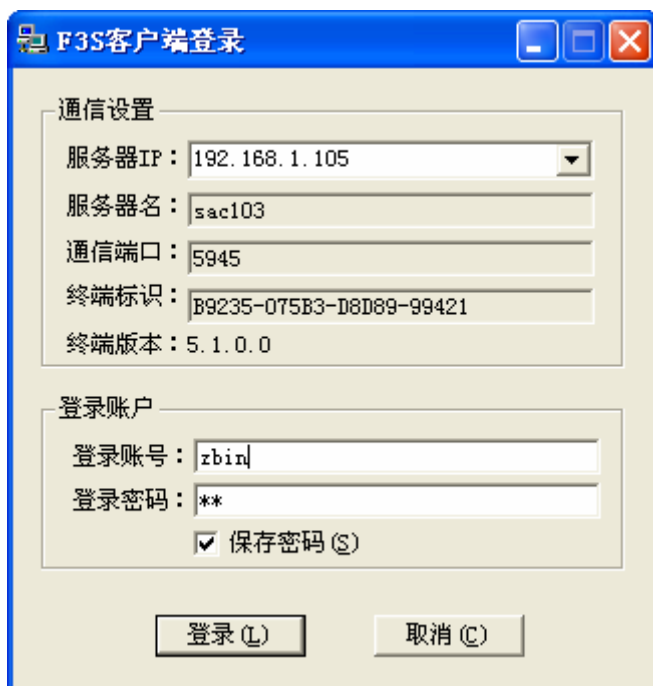
### 1. 安装

点击安装程序，默认下一步完成客户端程序安装，在桌面生成快捷方式，如下图：



### 2. 登录

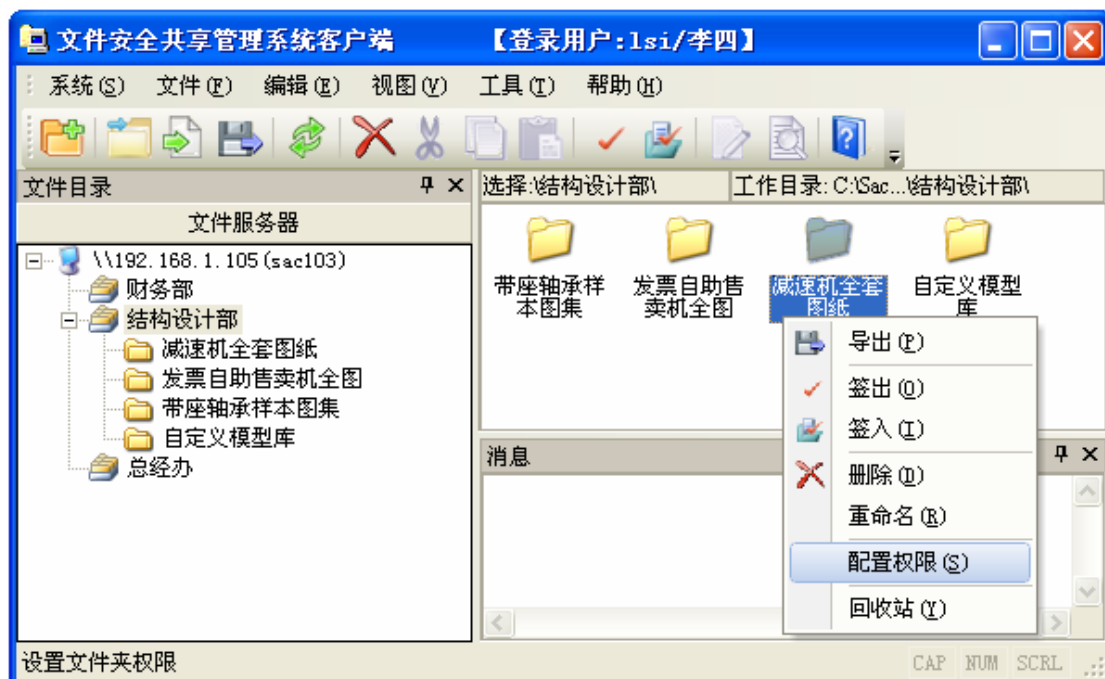
双击快捷方式，运行客户端程序，出现登录窗口，如下图：（填写服务器IP，登录账号指通过F3S服务端已经添加过的用户账号）



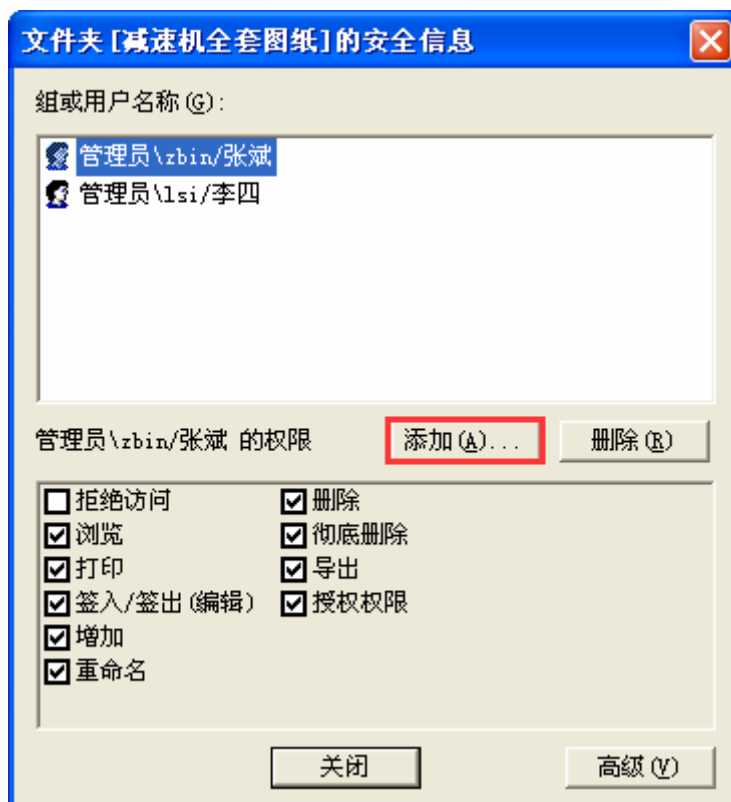
### 3. 配置权限

文件库管理员给别的用户分配目录权限后，别的用户才有权操作该目录。例如：对于结构设计部的减速机全套图纸目录，技术部经理李四，给本部门的设计员周五分配编辑权限、而给实习生郑七分配浏览权限，这样设计员周五就可以修改减速机全套图纸目录下的文件，而实习生郑七则只能看里面的图纸而不能改，但他们都不能将图纸复制到服务器以外的任何地方（因为没有导出权限）。

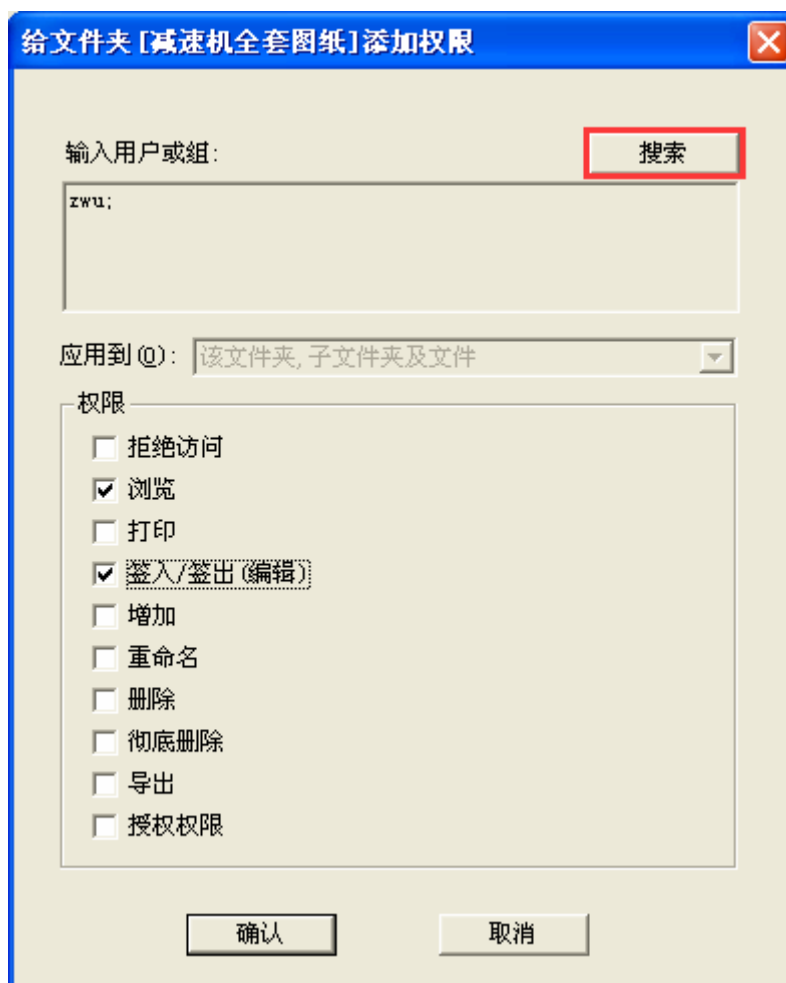
操作方法：（1）选择右边的目录列表，按鼠标右键，选择“配置权限”，如下图：



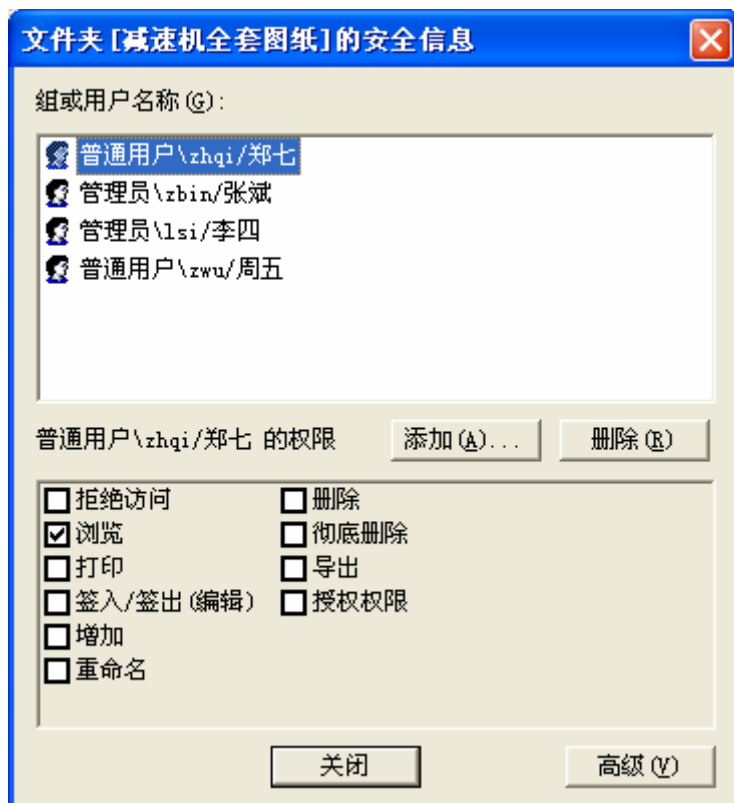
(2) 在“文件夹[减速机全套图纸]的安全信息”对话框中，点击“添加”按钮：



(3) 在“给文件夹[减速机全套图纸]添加权限”对话框中，点击“搜索”按钮，选择设计师周五，将“签入/签出(编辑)”权限打上勾，再按“确定”按钮，即可完成权限分配操作：



(3) 文件夹“减速机全套图纸”的权限分配成功后，如下图所示：



## 4. 文件目录操作

文件和目录的操作主要包括：

**浏览(Ctrl+B)：**只能查看文件的内容，但不能修改。需要安装autoVue软件才可以实现F3S的浏览功能，autoVue可以百度下载，也可以去官网<http://www.sacinfo.com.cn> 下载。

**编辑(Ctrl+E)：**可以查看并且修改文件内容，但不可以将文件本身或文件的部分内容复制到u盘、本地磁盘、qq、邮件等其它地方。

**签出(Ctrl+O)：**将文件从服务器复制到私密空间。一个文件在同一时段只能被签出一次，已经签出的文件只有被签入后，才能再次签出。被自己签出的文件带有黄色锁图标，被他人签出的文件则带有红色锁图标，不带锁图标的文件表示没有被签出。

**签入(Ctrl+I)：**将文件从私密空间复制到服务器，与签出相反。

**复制(Ctrl+C)：**将文件从服务器的一个目录复制到另一个目录。

**剪贴(Ctrl+X)：**将文件从服务器的一个目录移动到另一个目录。

**删除：**将文件暂时从当前目录中删除，并放到回收站，以后可以恢复。

**彻底删除(Ctrl+Delete)：**将文件从当前目录完成删除，彻底删除的文件不能再恢复。

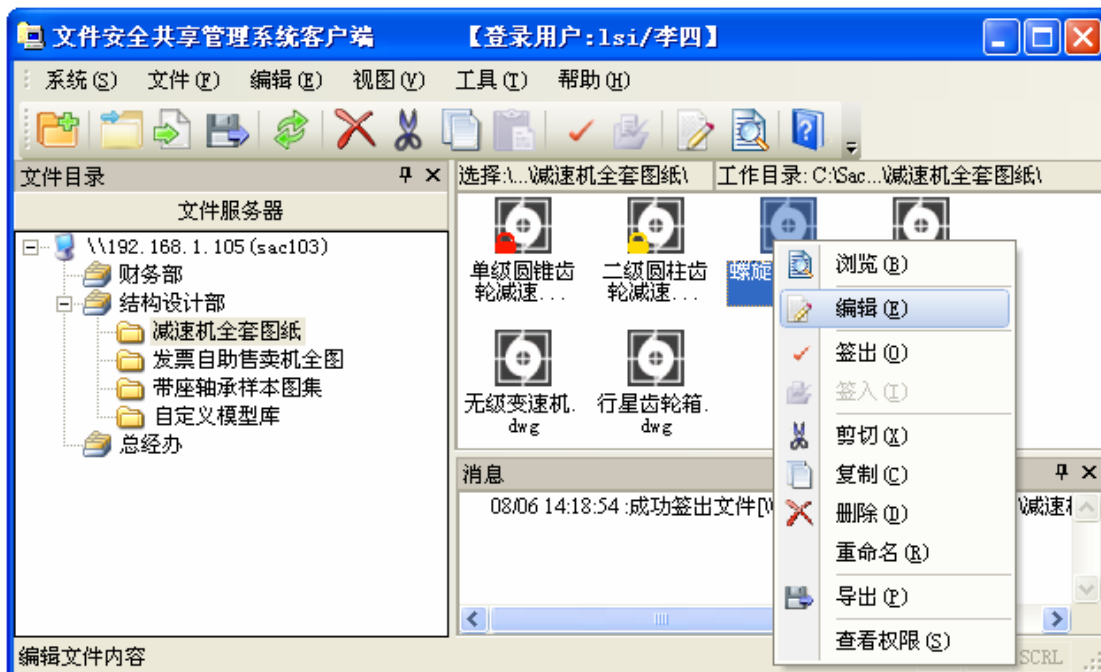
**重命名：**修改文件名称。

**导出：**将文件从服务器拷贝到本地或u盘。已经被导出的文件，用户可做任何操作，不再受F3S系统的安全控制。

**导入：**将文件从本地或u盘上传到服务器。已经上传到服务器的文件，自动接收F3S系统的安全控制。

**打印：**将文件内容输出到打印机、文件、图形等。该功能被禁止。要打印文件必须将该文件导出后才能打印。

对文件或目录的操作绝大部分可以通过鼠标右键菜单完成。如下图所示：



用户也可以通过F3S系统提供的快捷键操作文件：

**Ctrl+B：** 浏览

**Ctrl+O：** 签出

**Ctrl+I：** 签入

**Ctrl+C：** 复制

**Ctrl+X：** 剪贴

**Ctrl+V：** 粘贴

**Ctrl+delete：** 彻底删除

**Ctrl+E：** 编辑

**Ctrl+Enter：** 打开。系统优先以编辑方式打开文件，如果用户不具有编辑权限，或者该文件已经被他人签出，则系统自动以浏览方式打开文件。

**F5：** 刷新

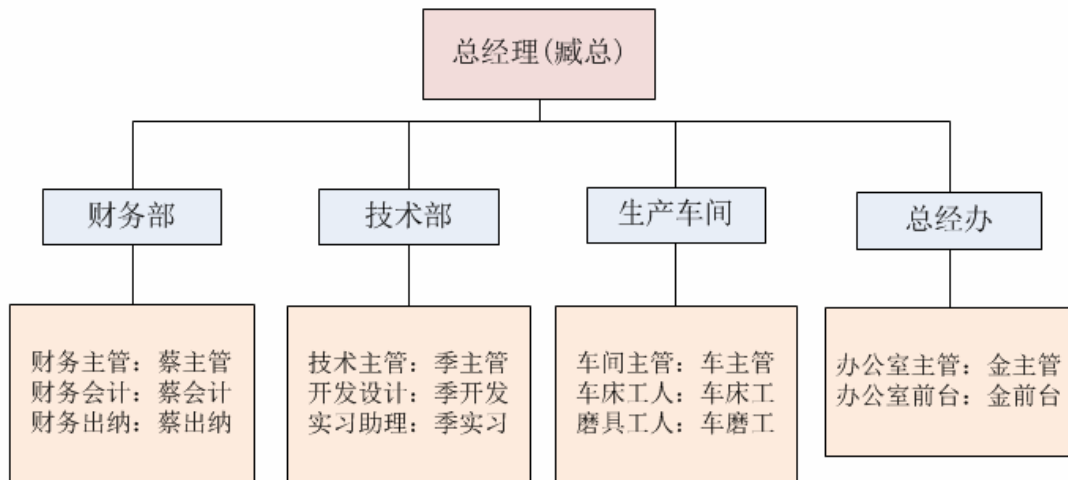
**Ctrl+Q：** 退出系统

## 第四章 权限配置实例

### 1. 某公司现状

以某公司为例，进行F3S的权限配置。

#### (一)公司构架



#### (二)文件访问要求

1) 各部门在服务器分别有自己的文件目录，如：财务部在服务器的目录为“财务部”，技术部在服务器的目录为“技术部”，生成车间在服务器的目录为“生产车间”，总经办在服务器的目录为“总经办”。

2) 部门内的访问要求：各部门员工可以访问自己部门目录里的文件。其中，主管可以对本部门内的文件做增加、删除、修改等所有操作，也可以给本部门其他人员分配权限。本部门其他人员对不同文件的访问权限，由部门主管确定。

3) 部门间的访问要求：总经理可以查看和修改所有部门的文件；公司全部员工可以浏览总经办的文件；生产车间只能浏览技术部的部分图纸；

### 2. F3S系统的操作方法

针对某公司以上情况，F3S系统的操作步骤如下：

#### (一)创建用户

登录F3S服务端，创建公司所有人员信息。

#### (二)创建工作组

登录F3S服务端，创建如下工作组：“所有人员”组包含公司全体员工；“财务部”组包含财务部门内所有人员；“技术部”组包含技术部门内所有人员；“生产车间”组包含生产车间部门内所有人员；“总经办”组包含总经办部门内所有人员。

#### (三)新建文件库

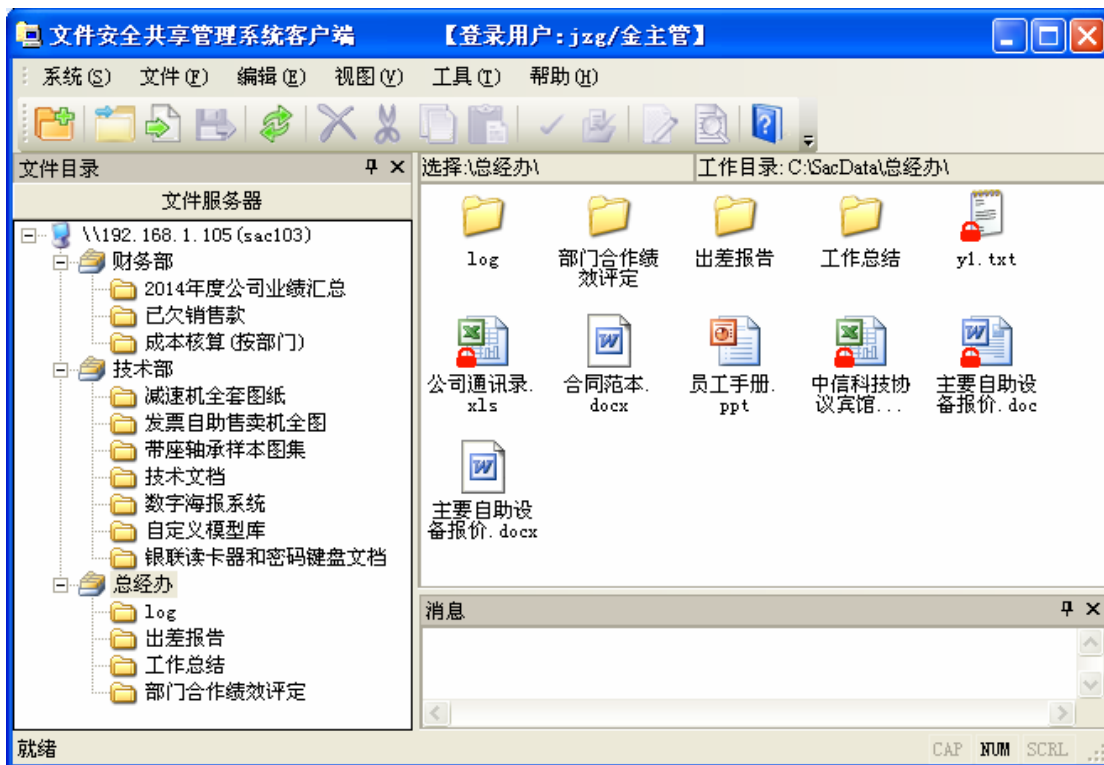
登录F3S服务端，将各部门在服务器的目录分别设置为文件库，并将主管和总经理作为该部门的文件库管理员。如：将藏总和蔡主管同时作为财务部文件库管理员；将藏总和

季主管同时作为技术部文件库管理员；将藏总和金主管同时作为总经办文件库管理员。

#### (四)权限分配

文件库管理员通过F3S客户端，给其他人员分配不同的文件权限。下面举例说明。

1) 金主管登录F3S客户端，如图所示：



a) 鼠标右键点击“总经办”，选择“配置权限”，给工作组“所有人员”分配浏览权限。这样公司所有员工就可以查看总经办的文件了。

b) 鼠标右键点击“部门合作绩效评定”，选择“配置权限”，给金前台分配“浏览”、“编辑”、“导出”权限。这样金前台就可以查看、修改并导出“部门合作绩效评定”目录里的文件了。

2) 又如，季主管登录F3S客户端，分配技术部权限。

a) 鼠标右键点击“技术部”，选择“配置权限”，给工作组“技术部”分配浏览权限。这样技术部内的员工就可以查看“技术部”目录里的文件了。

b) 鼠标右键点击“减速机全套图纸”，选择“配置权限”，给工作组“生产车间”分配浏览权限。这样生产车间的员工就可以查看但不能修改该目录里的文件了。

c) 鼠标右键点击“技术部”，选择“配置权限”，给季开发分配“浏览”、“编辑”权限。这样季开发就可以查看并修改“技术部”目录里的文件了。

d) 鼠标右键点击“发票自助售卖机全图”，选择“配置权限”，给季实习分配“浏览”“编辑”权限。这样季实习就只能查看修改这两个目录里的文件了。