

# 企业文件存储解决方案

——董国涛

## 一、企业网盘介绍（以联想企业网盘为例）

### 功能：

可掌握和控制文件打开次数，可控制文件有效期，保证展示的文件有效性及安全性。

按照企业自身需要，文件体系分类储存。

可按照权限设置，由不同人员发布各类文件模板、完成文件的归档。

各部门及工作人员只能看到自己权限内的文件，保证了文件的安全性。

负责文件更新的员工可一键完成个人文件到文件应用部门的文件同步。

可掌握和控制文件打开次数，可控制文件有效期，保证展示的文件有效性及安全性。

### 访问方式：web 页面、app 访问

<https://console.box.lenovo.com/user/login>，输入自己的账户名密码登录。

### 账户名密码设置：

方法 1:批量生成账户，账户名、密码和登录链接发送到用户邮箱。用户登录后可自行修改密码。

方法 2:通过邮箱发送链接到用户邮箱，用户自行注册。

## 二、方案

### 方案 1：

#### 网盘空间大小及权限分配：

1.创建团队，分为研发，运营，管理等其他小组，每个团队的存储空间可以动态扩展。

每个团队都拥有自己的文件夹，只有自己团队的用户可以查看自己的文件夹的文件，其他的团队成员如需查看需要赋予权限。

每个团队都可以添加多个用户，每个用户也可以赋予一定大小的个人空间，用户可以将文件先上传到自己的个人空间，整理好后再放入团队文件夹。

2.管理员可以赋予每个用户不同的权限，包括上传、下载、修改、移动等。

**管理模式：**协同管理，每个人都可以进行操作并对文件进行整理

**优缺点：**

优点：每个人都可以进行操作，方便大家使用

缺点：管理较为复杂，权限分配比较困难，不利于文件的分类整理

## 方案 2:

**网盘空间大小及权限分配：**

1.创建团队，分为研发，运营，管理等其他小组，每个团队的存储空间可以动态扩展。

2.每个团队只添加一名管理员，由管理员负责数据的上传、下载、移动修改工作。

团队成员将需要上传的文件发给管理员，由管理员进一步整理之后进行上传。

每周由管理员定期上传文件，并对文件夹中的文件进行整理、备份。

**管理模式：**管理员对文件进行集中化管理

**优缺点：**

优点：集中化管理，分工分明确，方便文件的整理

缺点：团队管理员的工作压力较大

## 三、网盘使用操作方法

1.由管理员生成账号后，访问 <https://console.box.lenovo.com/user/login>，输入自己的账户名密码登录。

2.进入后台后，根据自己的权限对文件进行上传下载即可。

3.详细使用教程，待网盘品牌选择好后，由负责人撰写好发送给大家，并进行相关指导。