

天职云盘功能介绍和使用说明

- ① 云盘功能概述
- ② 客户端安装、登录
- ③ 使用场景说明

云盘功能概述



当前文档管理需求

问题1

大量文件分散存放在个人电脑上，存在**桌面文档备份风险**

问题2

终端电脑文件存放内部办公文档，存在桌面**数据外泄风险**

问题3

部门/间文档交换共享，基于邮件/U盘/IM等工具，存在非法访问和授权，没有访问和授权记录，存在**访问授权风险**

问题4

FTP、NAS存储、Windows共享方式不符合网络管理安全要求，缺乏安全文档共享平台，存在**文件共享和存储风险**

问题5

办公资源库缺乏统一管理，如安装文件等；重要的录像、照片等缺乏有效的安全存储，存在**管理复杂性风险**

云盘建设应用场景

01

桌面文档安全备份

文件上传到云盘后，解决本地文档丢失顾虑，可实现文档副本管理，免除文档误删、或被勒索病毒感染的风险。

02

文档上云移动办公

用户办公文档可以全部存放于云盘中，在校内的任何终端都可便捷的进行文件查询调用。

03

文件传输永久存档

日常用户进行文件传输经常使用聊天工具，电脑缓存清除后之前传输的文件无法找回，相应历史文件也无法查找。

04

文档权限合规管理

云盘可以基于用户、部门权限进行分享，免除了通过U盘、聊天软件进行传输的文档外泄、不可控风险。

05

多人文档共享协作

部门间、用户间可实现文档共享协作，免除文档传输过程，解决文档版本管理混乱难题

06

大文件内网传输

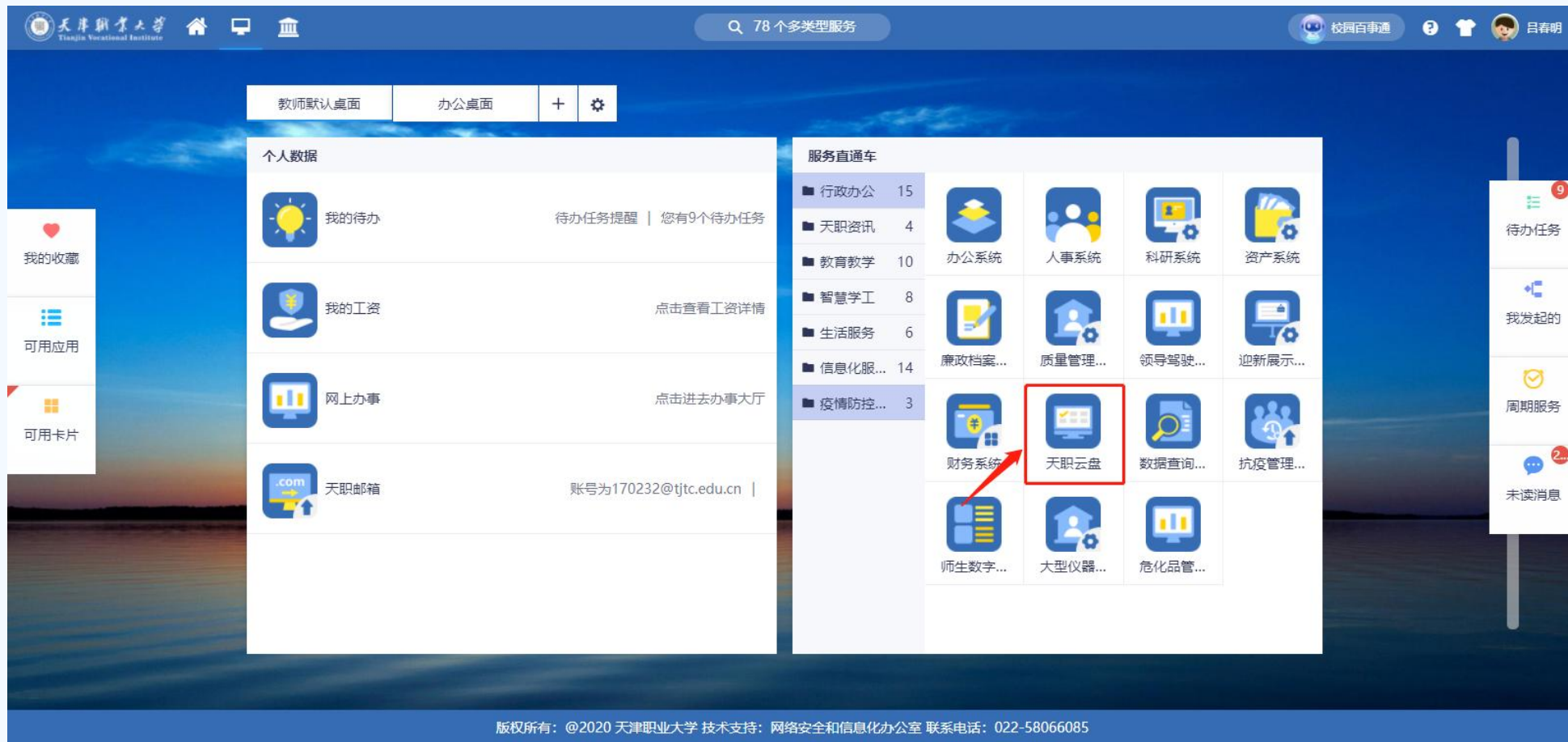
之前大文件流转只能通过U盘进行，拷贝慢且无法监控；可以将大文件上传到云盘上之后，进行权限分享。

PART 02

客户端安装、登录

通过服务大厅登录天职网盘

使用浏览器登录“天津职业大学一站式服务大厅”，在行政办公应用中点击“天职网盘”，即可登录



天职云盘Windows客户端下载

使用浏览器打开客户端下载链接 (<https://pan.tjtc.edu.cn/anyshare/zh-cn/link/AAFC87E4AA75154286A6030BC40D235DB6>) , 进行客户端下载

1、点击“天职云盘”文件夹



2、点击“客户端安装包”文件夹



3、选择“天职云盘_Windows_X64.exe”文件，点击“下载”



天职云盘windows客户端安装

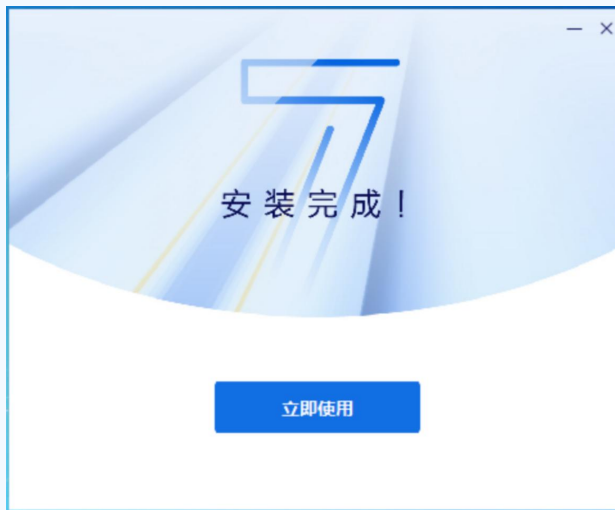
1、运行下载后的客户端安装程序

天职云盘_Windows_x64	2022/12/31 12:44	应用程序	156,249 KB
------------------	------------------	------	------------

2、选择安装位置，并进行相关设置后，点击“安装”



3、完成安装



客户端登录

1、点击桌面“天职云盘”图标



2、第一次登录默认打开文档域设置窗口，直接点击“确定”即可



3、登录页面会自动跳转到学校“统一身份认证平台”，输入账号信息即可登录云盘



PART 03

使用场景说明

PC客户端界面简介



应用菜单

The screenshot displays a file management application interface with a dark blue sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains several menu items: '文档中心' (Document Center), '工作中心' (Work Center), '智能搜索' (Smart Search), '应用' (Applications), and a bottom section with icons for file upload/download, switching to sync disk, and a hamburger menu. The main content area shows a '文件锁管理' (File Lock Management) section with a list of items: '文件锁管理', '回收站', '隔离区', '联系人', '我的设备', '共享消息', '审核消息', and '安全消息'. A table below the list has columns for '操作' (Operations), '锁定者' (Locking User), '锁定时间' (Locking Time), and '所在位置' (Location). A callout points to the '文件锁管理' item, stating '锁定的文件可以在这里统一管理' (Locked files can be managed uniformly here). Another callout points to the '回收站' item, stating '找回删除过的文件' (Recover deleted files). A third callout points to the '联系人' item, stating '创建联系人分组，可以用于共享选择' (Create contact groups, which can be used for sharing selection). A fourth callout points to the '共享消息' item, stating '收到共享的消息通知和详情信息' (Receive shared message notifications and detailed information). At the bottom of the sidebar, a callout points to the upload/download icon, stating '文件上传、下载同步信息' (File upload, download sync information). Another callout points to the sync disk icon, stating '切换到同步盘' (Switch to sync disk). The main content area also features a search bar, a table header, and a message '暂无被锁定的文件' (No locked files) with a lock icon.

应用菜单

- 文件锁管理：锁定的文件可以在这里统一管理
- 回收站：找回删除过的文件
- 联系人：创建联系人分组，可以用于共享选择
- 共享消息：收到共享的消息通知和详情信息
- 文件上传、下载同步信息
- 切换到同步盘

功能菜单简介1

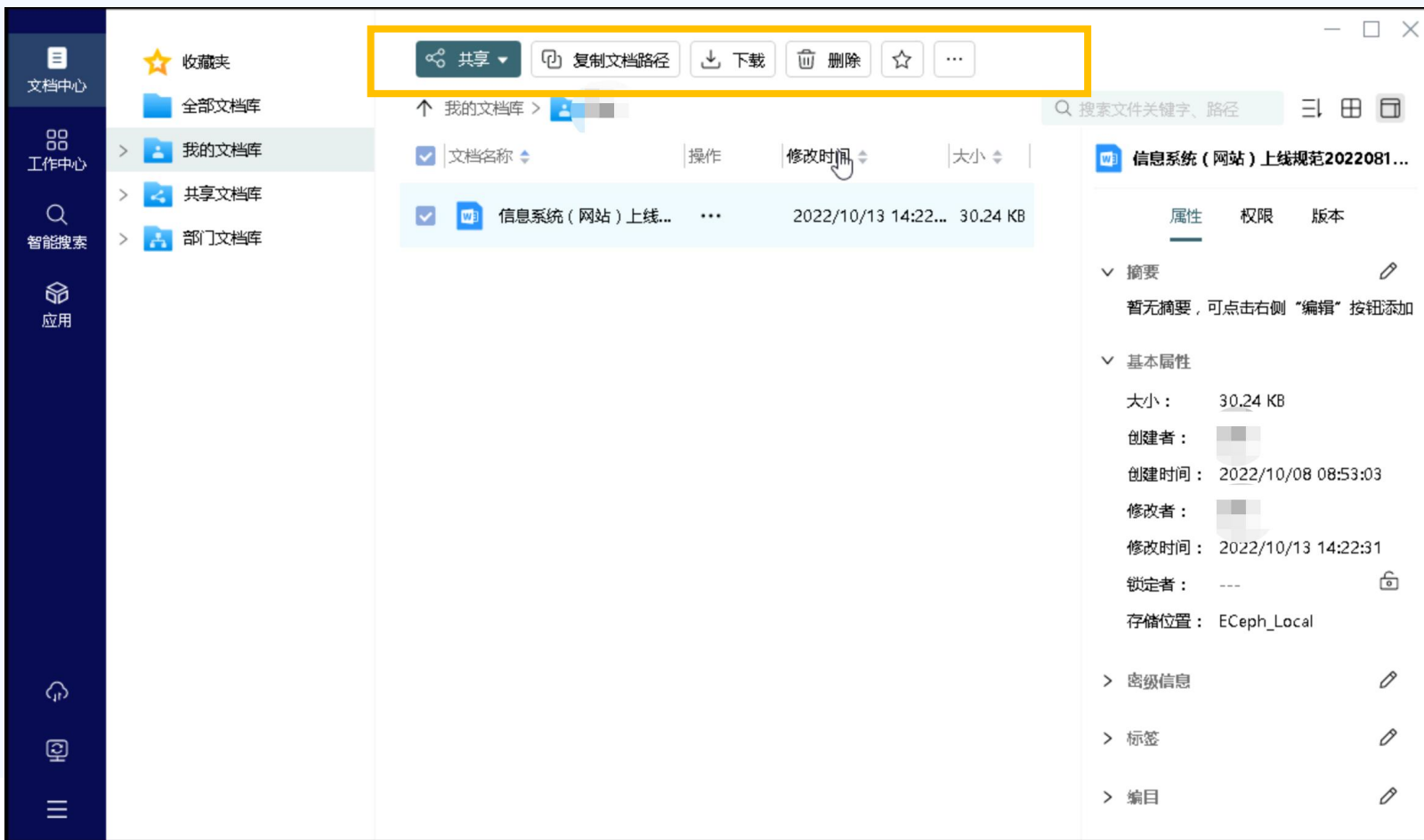
选中文件/文件夹时，上方会跳出功能菜单栏用于文件操作。

1. 共享：可配置【共享给指定用户】、【共享给任意用户】。
2. 复制文档路径：可把文件路径发送给其他用户进行快速访问。

4. 下载：将文件或文件夹下载到本地使用。

5. 删除：将文件删除，删除后的文件可通过回收站找回；

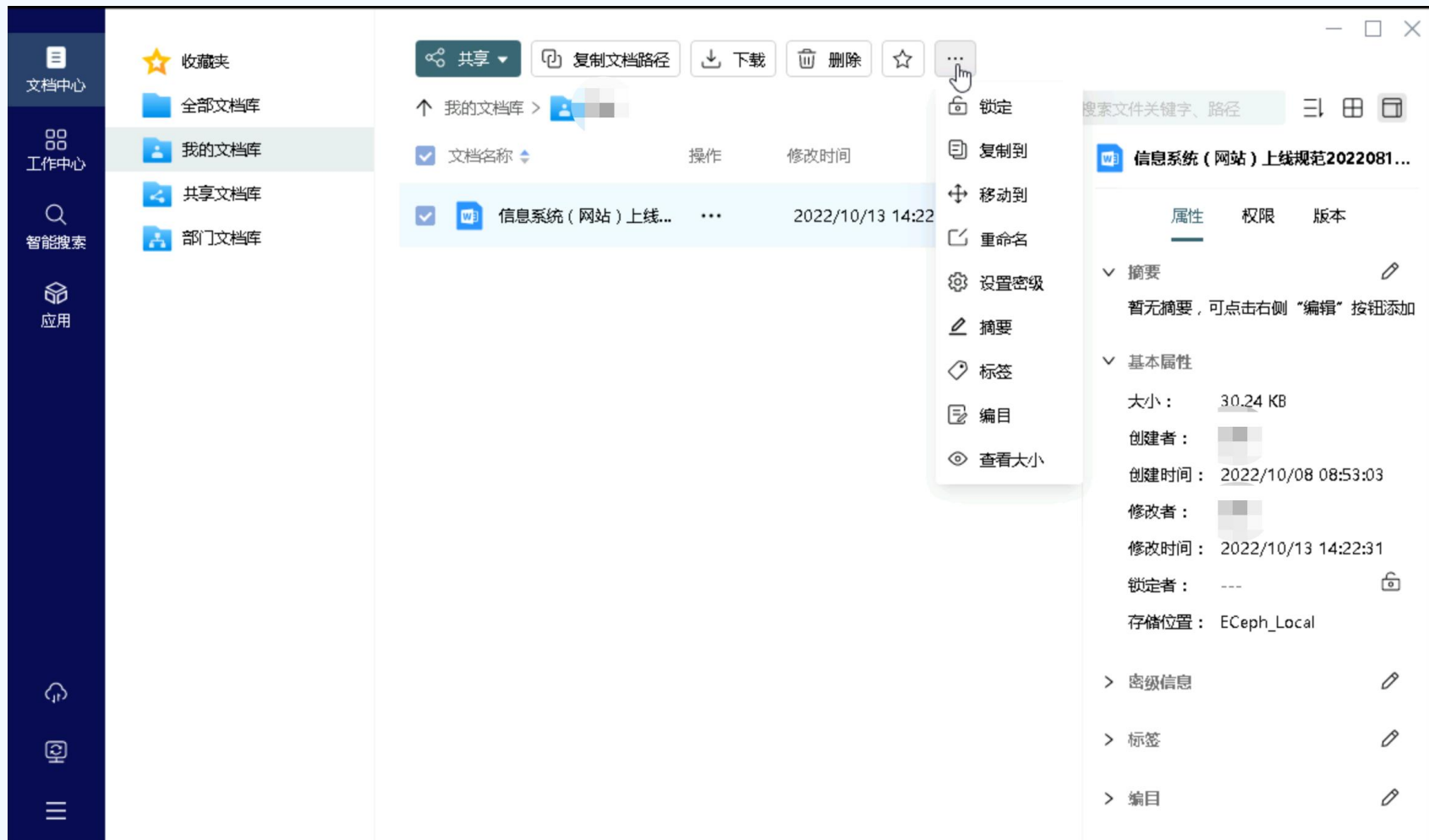
6. ：收藏键，收藏后文件会显示在收藏夹中，实现快速访问。



功能菜单简介2

点击“更多”按钮会有其他功能。

1. 锁定：锁定文件不允许他人修改。
2. 复制到：将文件复制一份到其他路径。
3. 移动到：将文件完全移动至其他路径。
4. 重命名：修改文件名。
5. 查看大小：查看文件完整容量，包括全部历史版本。



文件详情栏

1. 属性：查看文件的创建人，创建时间，修改人，修改时间等，同时可以查看文档是否被锁定，锁定人。
2. 权限：查看文件的权限列表。
3. 版本：查看文件历史版本，可下载，恢复某个历史版本。

部门文档库 > 信息部

文档名称	操作	修改时间	类型	大小
虚拟化云桌面	...	2021/2/3 ...	文件夹	
03.Windchill常见问题...	...	2021/2/3 ...	Micr...	3.34 ...
05317748.jpg	...	2021/2/3 ...	JPG ...	131...
<input checked="" type="checkbox"/> 10.5.200.1.txt	...	2021/2/3 ...	文本...	8.42 ...
1_1653632.docx	...	2021/2/3 ...	Micr...	15.0...
11月20日晶盛报销.xlsx	...	2021/2/3 ...	Micr...	22.5...
11月20日晶鸿报销.xlsx	...	2021/2/3 ...	Micr...	17.6...
12.xlsx	...	2021/2/3 ...	Micr...	19.5...

10.5.200.1.txt

属性 权限 版本

摘要

暂无摘要，可点击【编辑】添加

基本属性

大小： 8.42 KB

创建者： 陆尧江

创建时间： 2021/2/3 08:33:13

修改者： 陆尧江

修改时间： 2021/2/3 08:33:13

锁定者： ---

存储位置： JS

密级信息

10.5.200.1.txt

属性 权限 版本

陆尧江

所有者

陆尧江

所有者

有效期至： 永久有效

信息部

允许 显示/读取

有效期至： 永久有效

10.5.200.1.txt

属性 权限 版本

2021/2/3 08:33:13

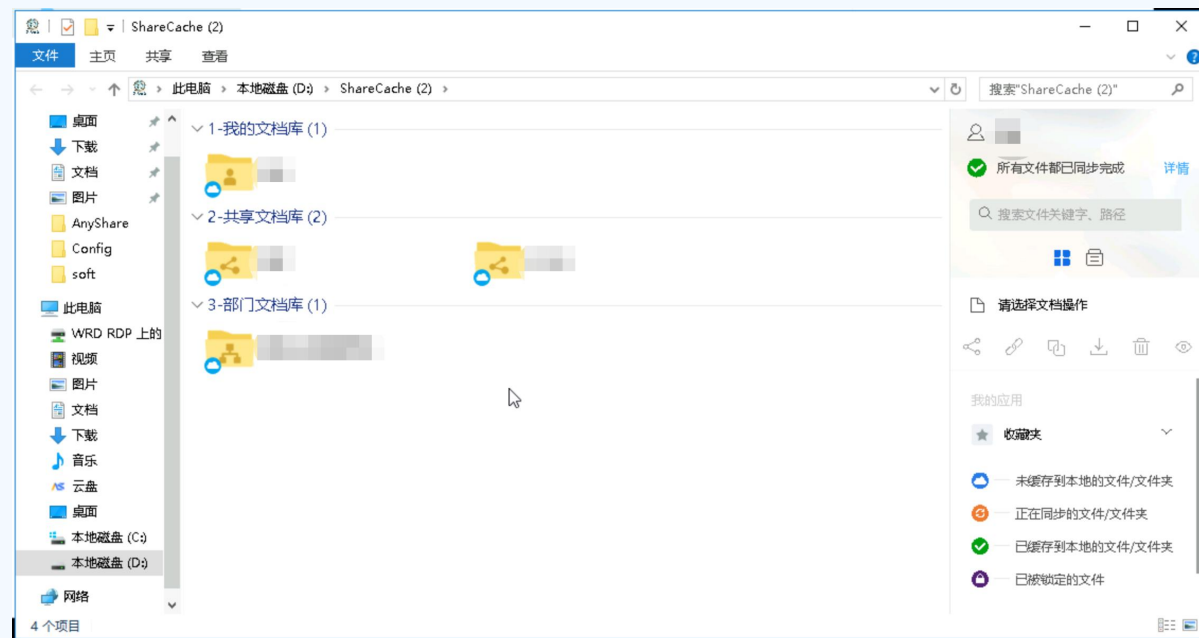
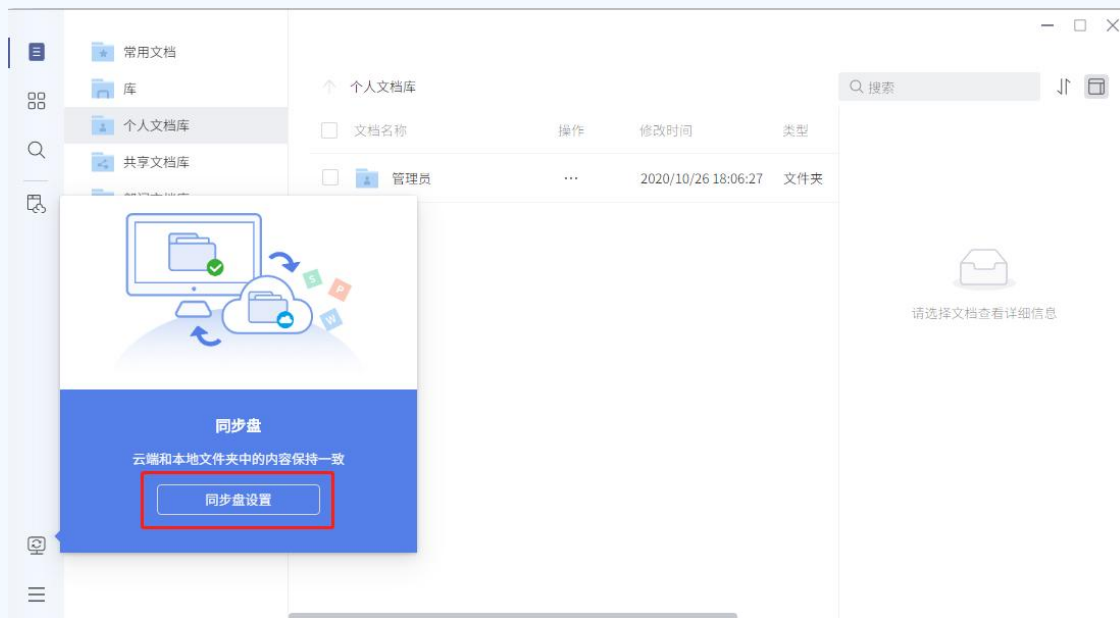
陆尧江 创建

10.5.200.1.txt

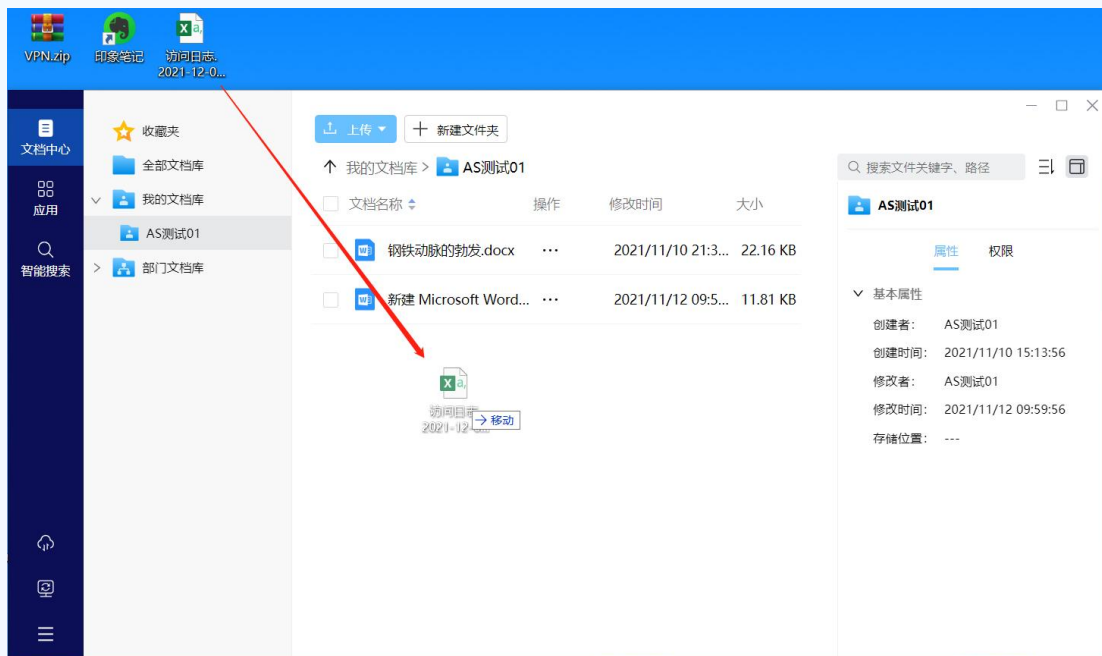
最新

同步盘-云端和本地文件夹中的内容保持一致

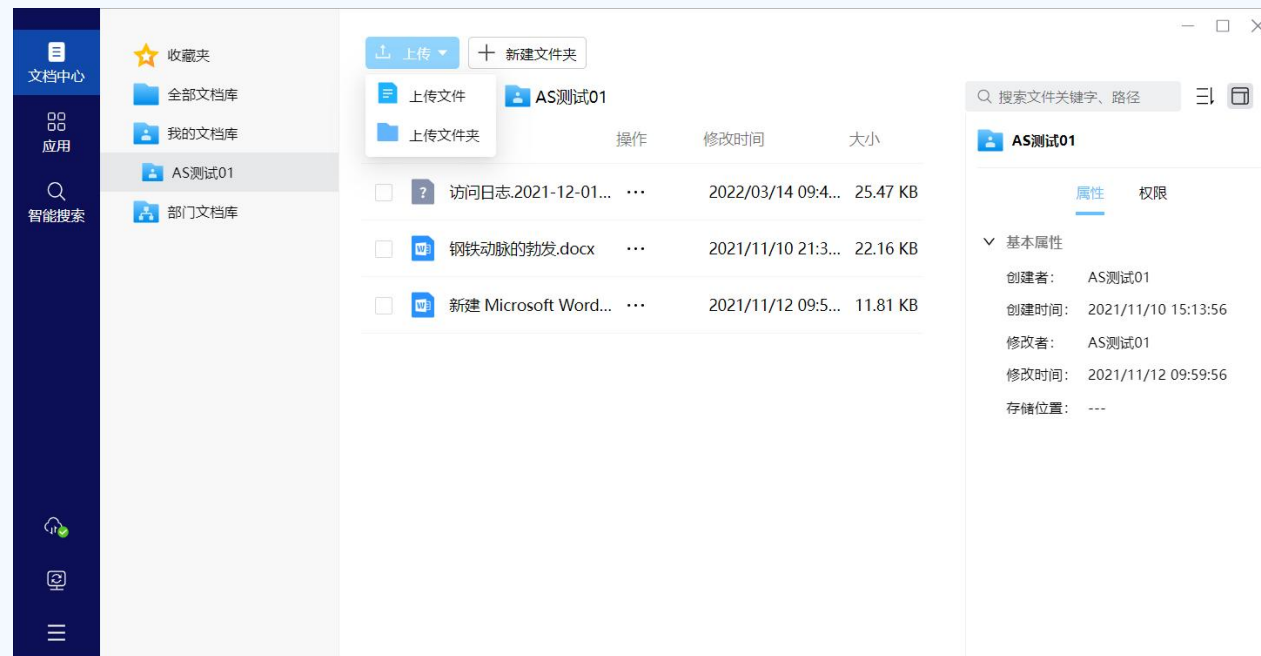
- 第一次登录时进行“同步盘设置”，在常用中选择“登录富客户端时自动打开同步盘”。
- 同步盘：在本地盘建立相同文件目录，点击界面中图标后会自动打开本地目录，进行文件上传，编辑，文件夹创建等操作。并且在离线时查看/编辑已缓存的文件，会在下次上线时与线上版本进行匹配。



场景一：上传文件

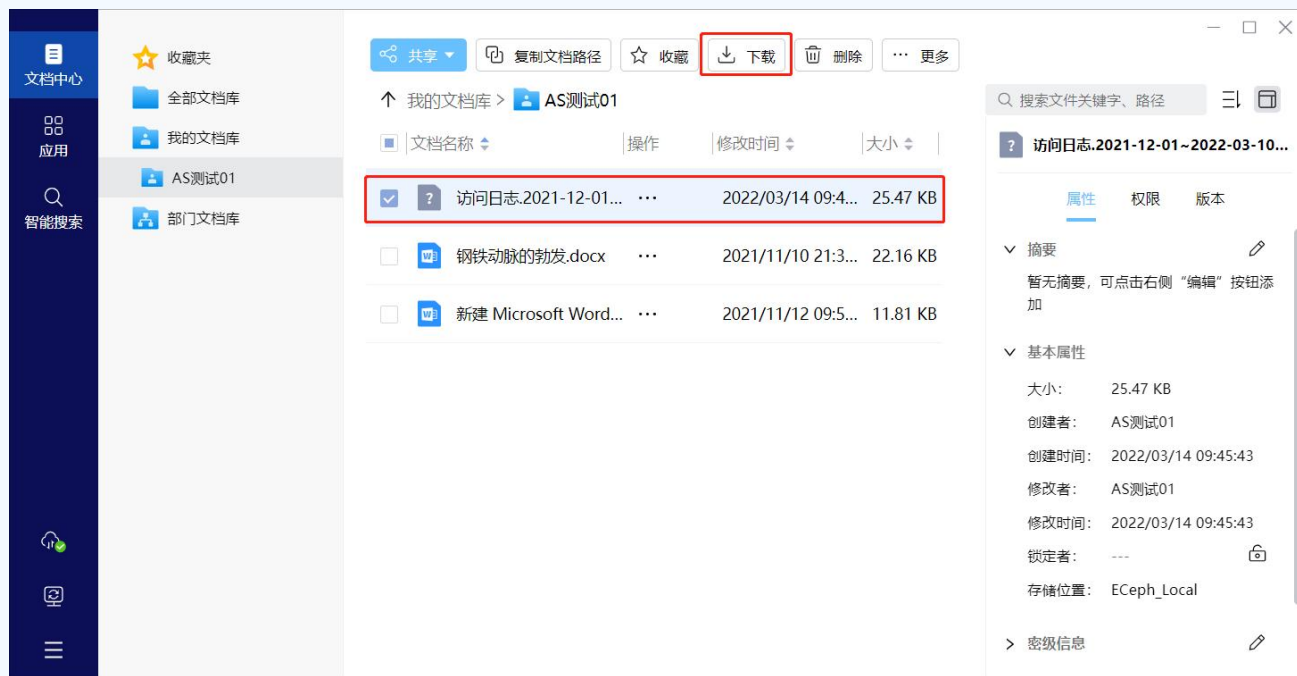


1 你可以直接**拖拽**桌面或本地文件到天职云盘客户端目录，使其自动上传备份到云端。



2 你可以在界面中点击上传文件，可选择单个或者批量文件进行上传

场景二：下载文件

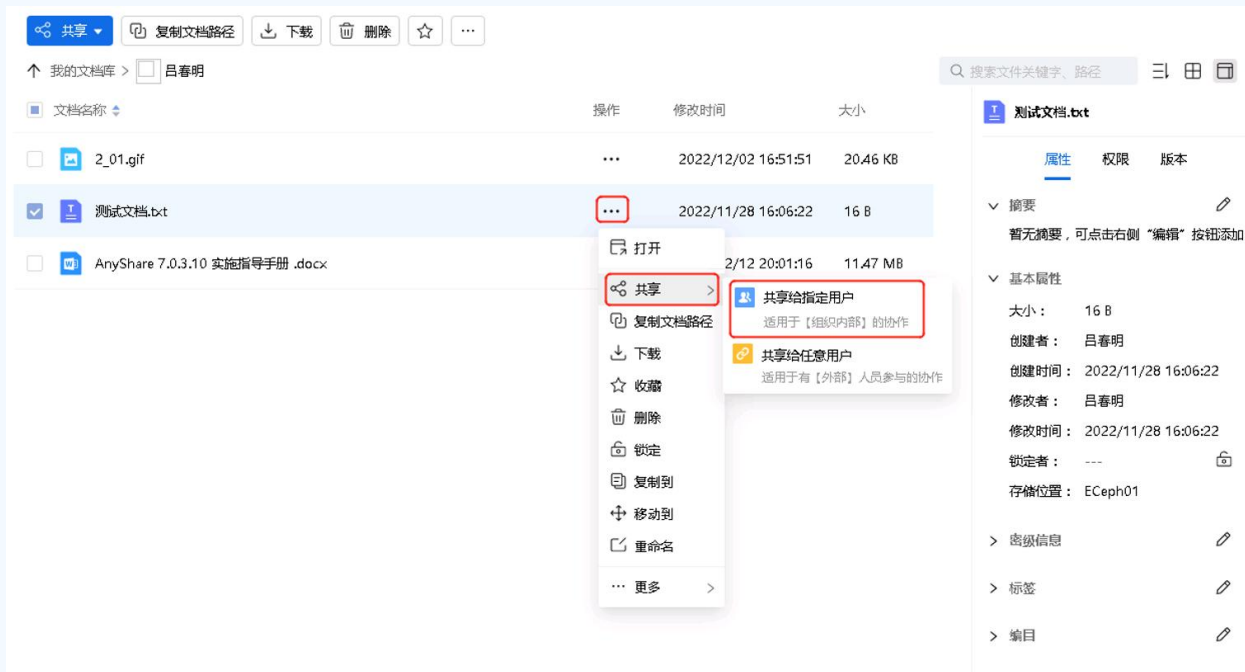


1 选中你想要下载的文件或者文件夹，点击下载。



2 使用客户端下载会出现提示框，可以选择下载的位置，也可以配置默认下载位置。

场景三：共享给指定用户



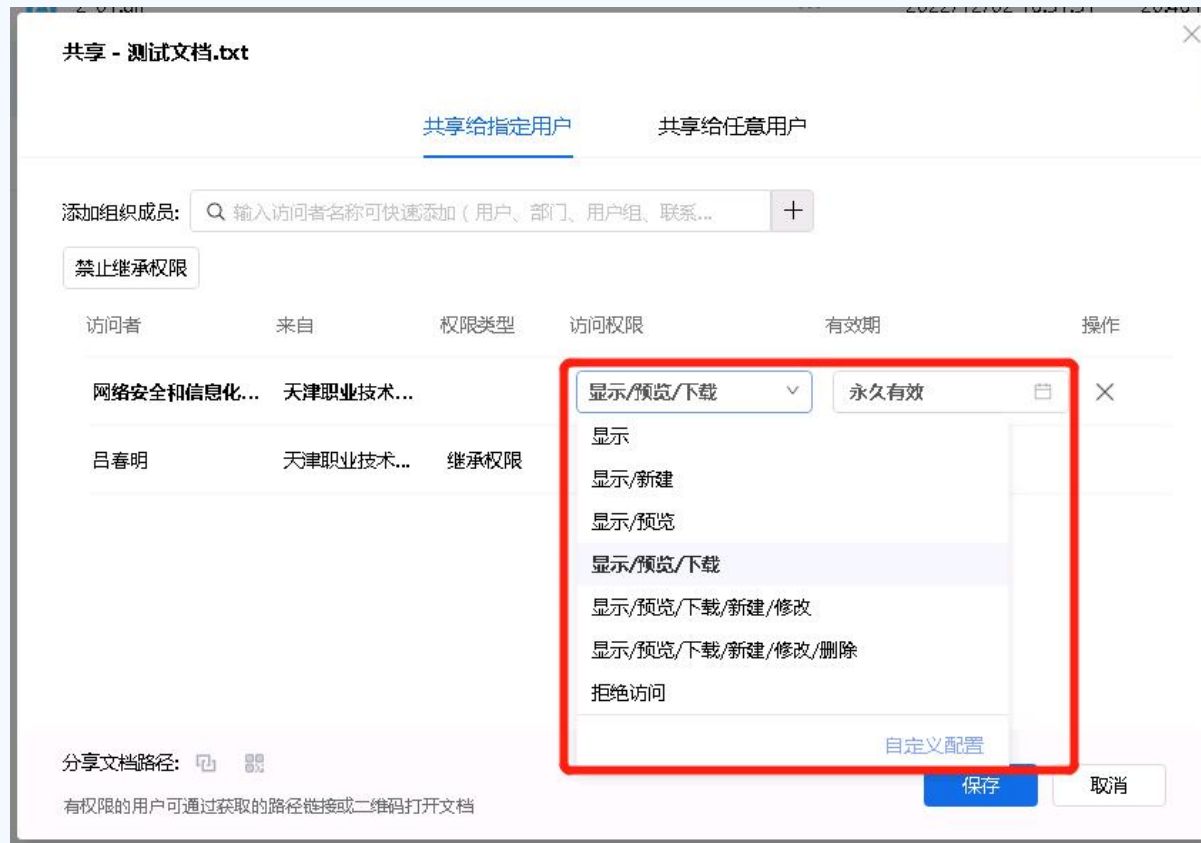
1 选中你想要共享的文件或者文件夹，点击共享，选择【共享给指定用户】。

2 可以按组织架构添加用户或部门，也可以模糊搜索

场景三：共享给指定用户

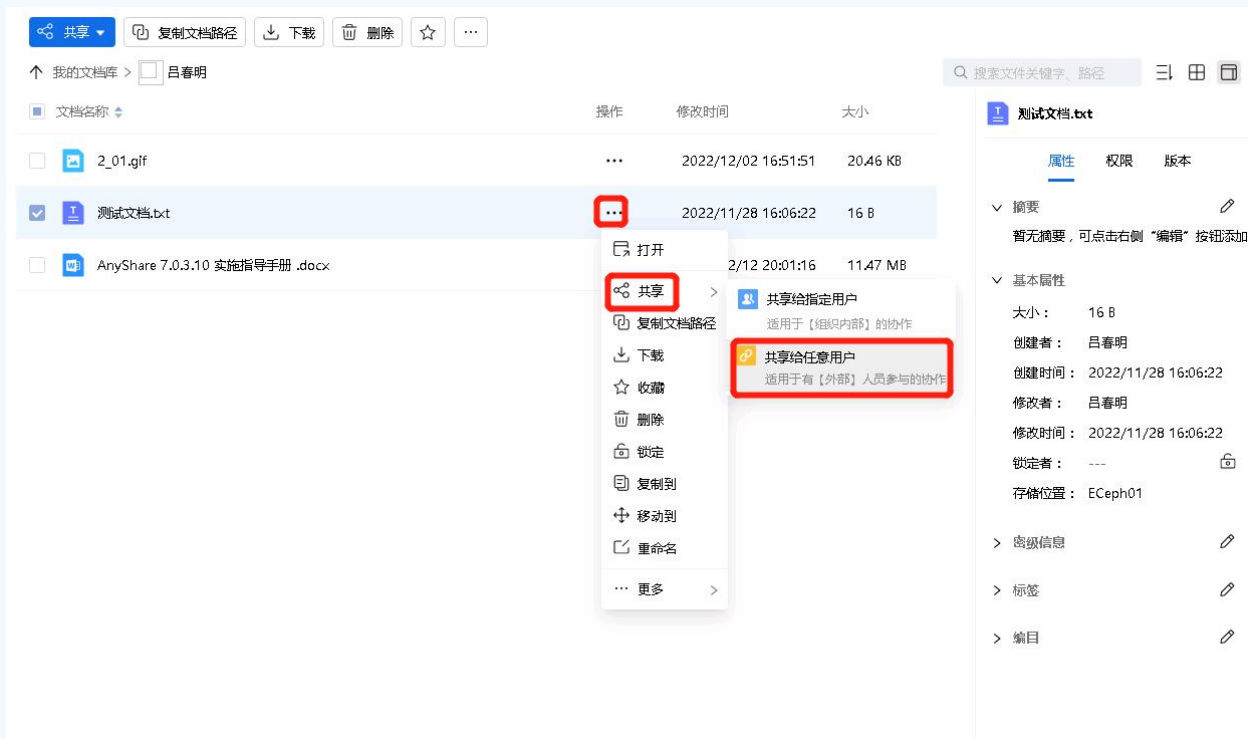


3 选中的用户或组织会在右边呈现



4 设置共享的权限和共享有效期

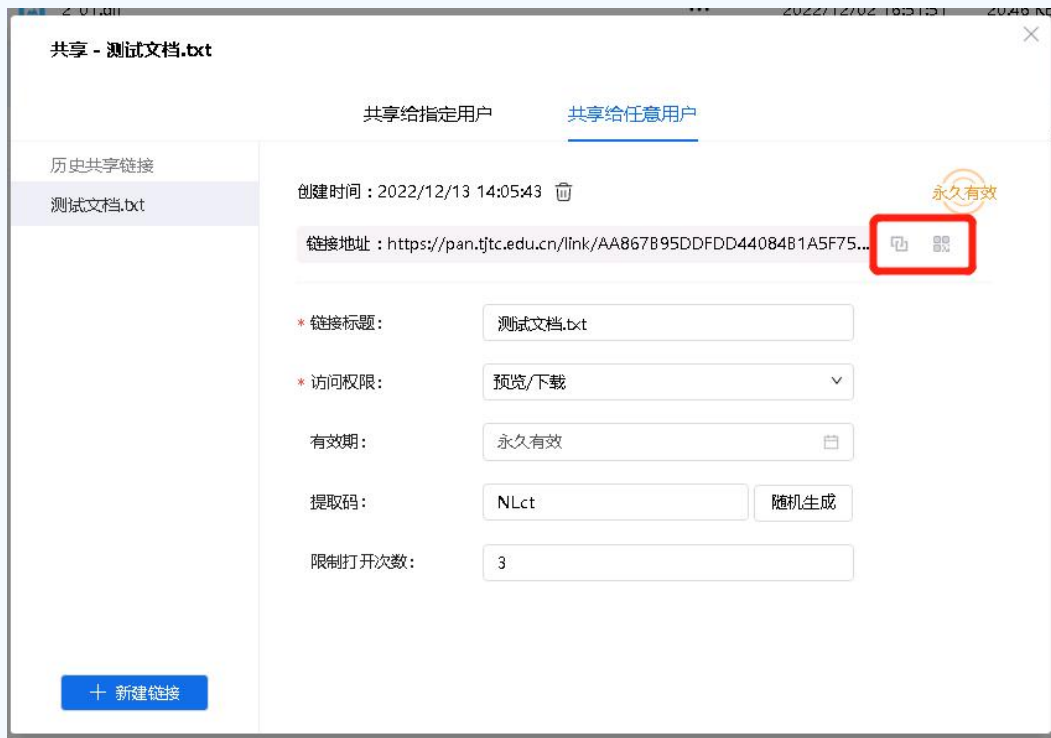
场景四：共享给任意用户



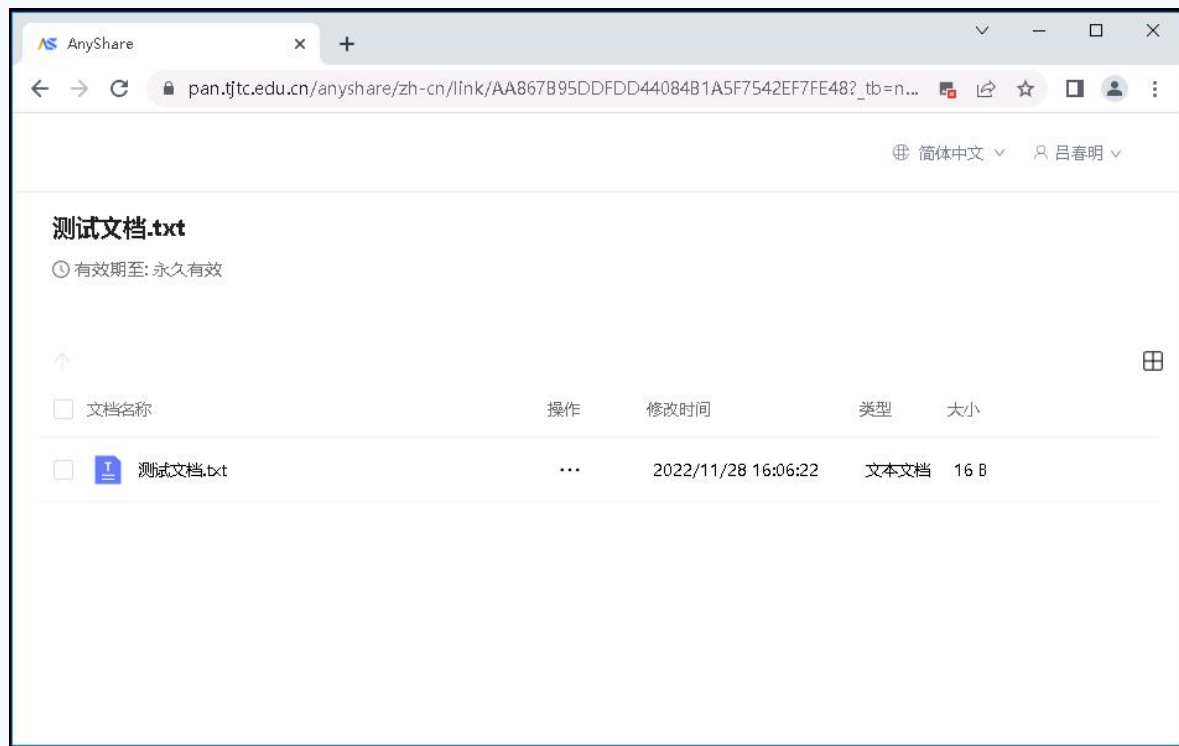
1 选中你想要共享的文件或者文件夹，点击共享，选择【共享给任意用户】。

2 设置连接名称、访问权限、访问密码和打开次数，设置好后点击创建链接

场景四：共享给任意用户

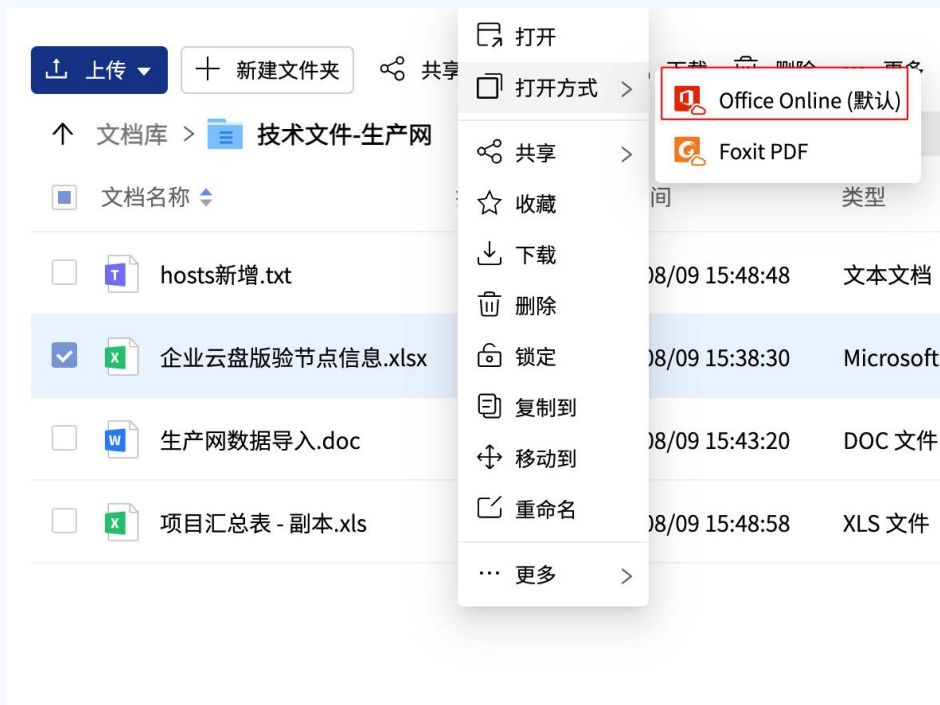


3 创建完成后，可选择把链接或者二维码发给外部人员。

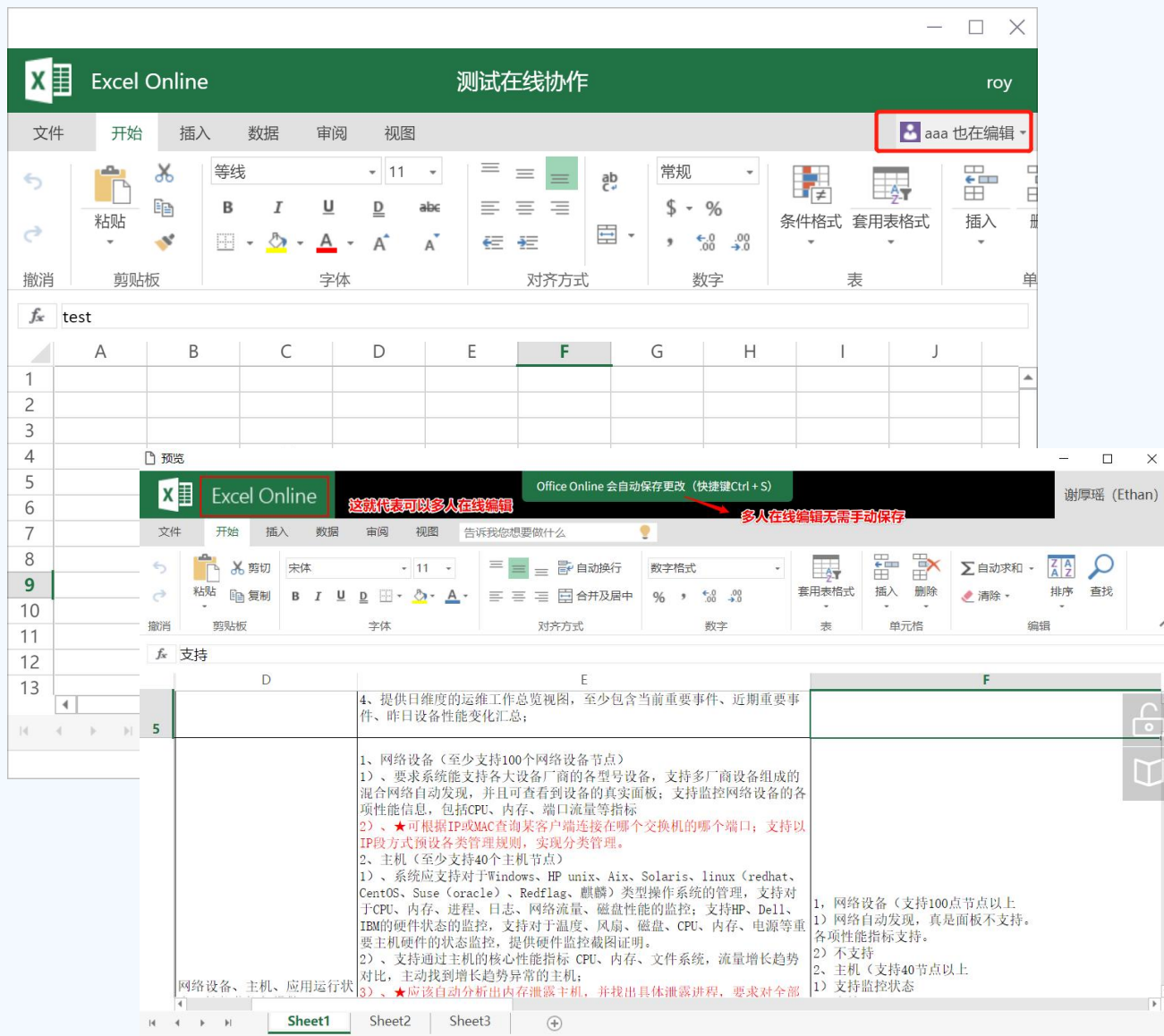


4 用户在浏览器访问共享链接，输入密码后即可获取文件

场景五：多人在线协作



天职云盘可提供用户在富客户端或浏览器，进行“docx、xlsx和pptx”格式文档的多人同时在线编辑功能

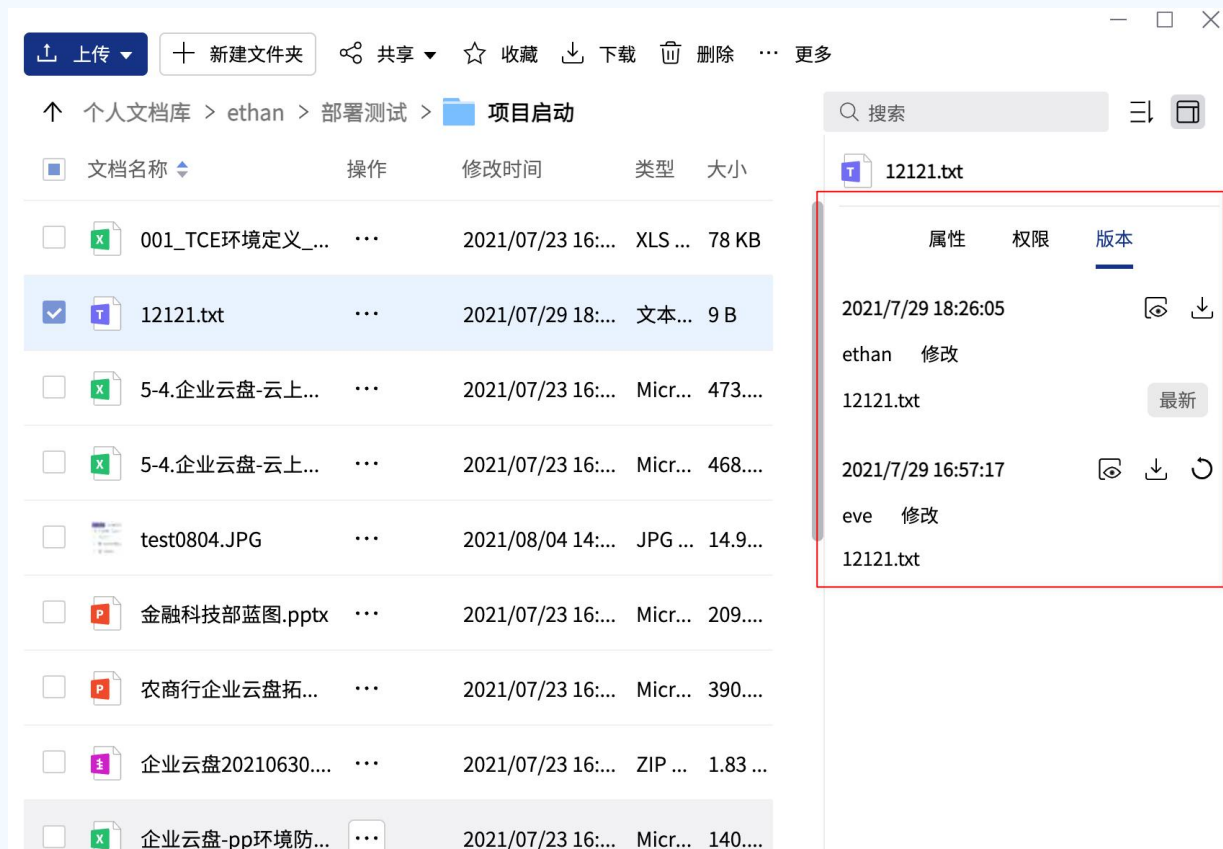


场景六：文档智能搜索

The screenshot displays a document management system's search interface. On the left is a dark blue sidebar with icons for '文档中心' (Document Center), '工作中心' (Work Center), '智能搜索' (Smart Search), and '应用' (Applications). The main area features a search bar with '所有目录' (All Directories) and a search input containing '测试'. Below the search bar are filter options: '全部' (All) and '图片' (Images). A red box highlights the filter section, which includes '匹配内容: 不限' (Match Content: All), '文件类型: 不限' (File Type: All), and '时间范围: 不限' (Time Range: All). To the right of the filters are buttons for '搜索' (Search), '重置' (Reset), and '搜索工具' (Search Tools). Below the filters, a note states '实际可见取决于您的权限' (Actual visibility depends on your permissions). The search results list two documents: '测试文档.txt' (Test Document.txt) and 'AnyShare 7.0.3.10 实施指导手册 .docx' (AnyShare 7.0.3.10 Implementation Guide Manual .docx). The first document is a 168-byte text file modified by 吕春明 on 2022/11/28 16:06. The second document is a 11.47MB Word document modified by 吕春明 on 2022/12/12 20:01. At the bottom, a status message reads '已完成全部文档扫描，综上所述为您的可见文档。' (All document scanning is complete, the above are your visible documents).

智能搜索功能可以提供文档名称、文档内容的快速检索，并且可以支持根据文件类型、时间范围进行精细搜索

场景七：误修改还原

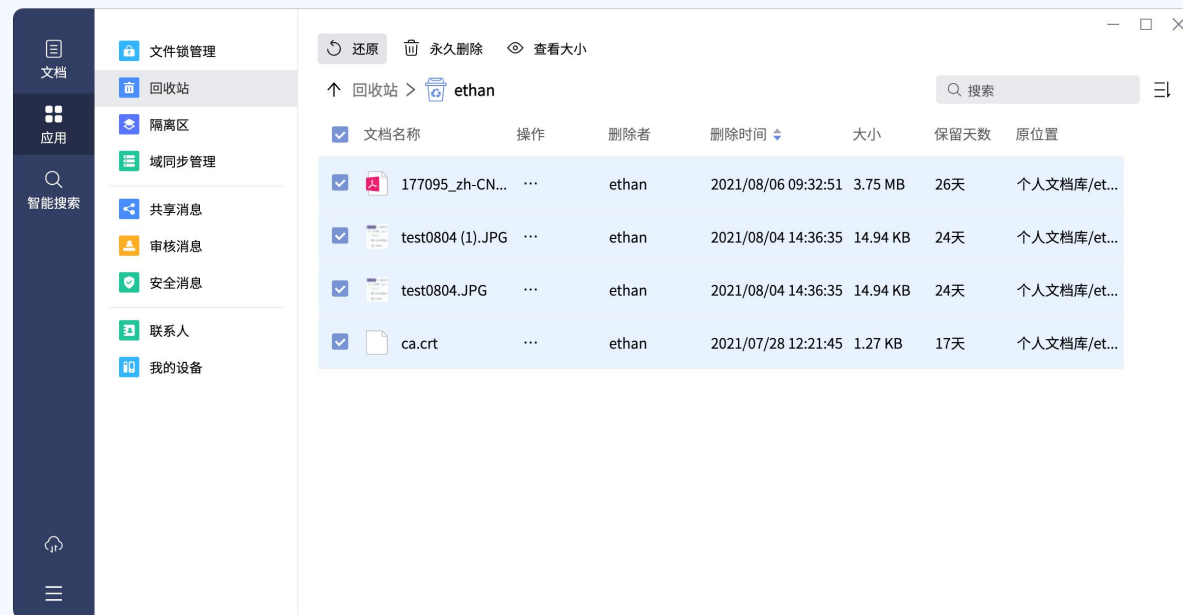


天职云盘提供历史版本保护功能

文件做了误修改，或是中病毒了，也能轻松找回

用户保存的每个版本都会自动记录，用户可以查看不同版本，也可回退至所需版本（5分钟内（默认）的多次保存只生成1个版本）

场景八：误删除还原

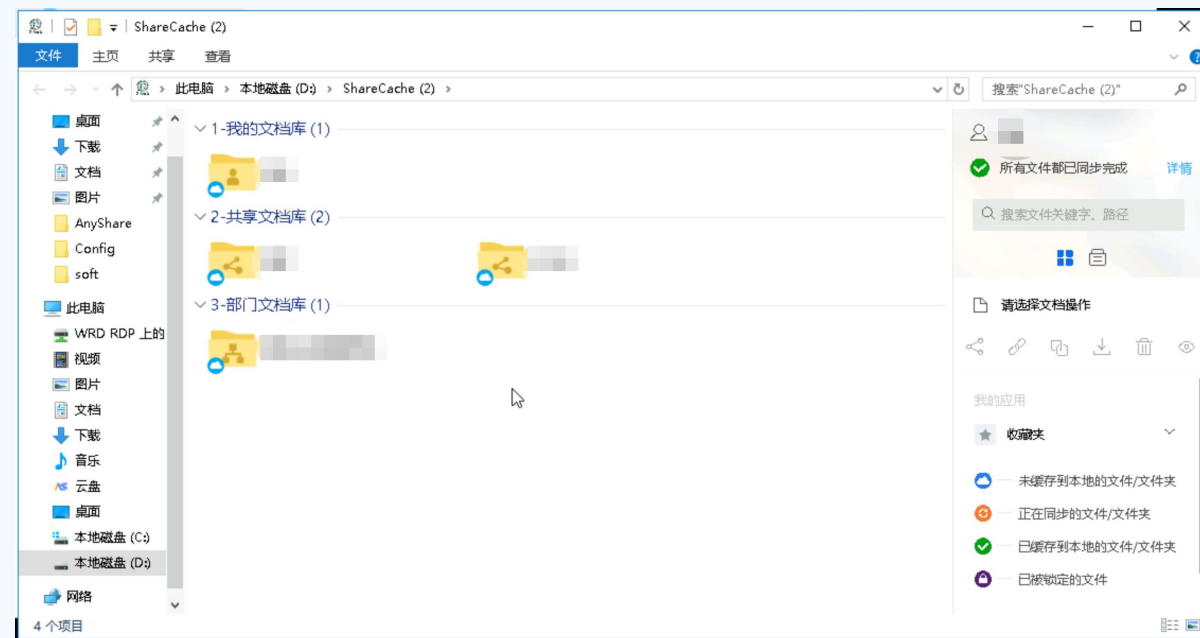
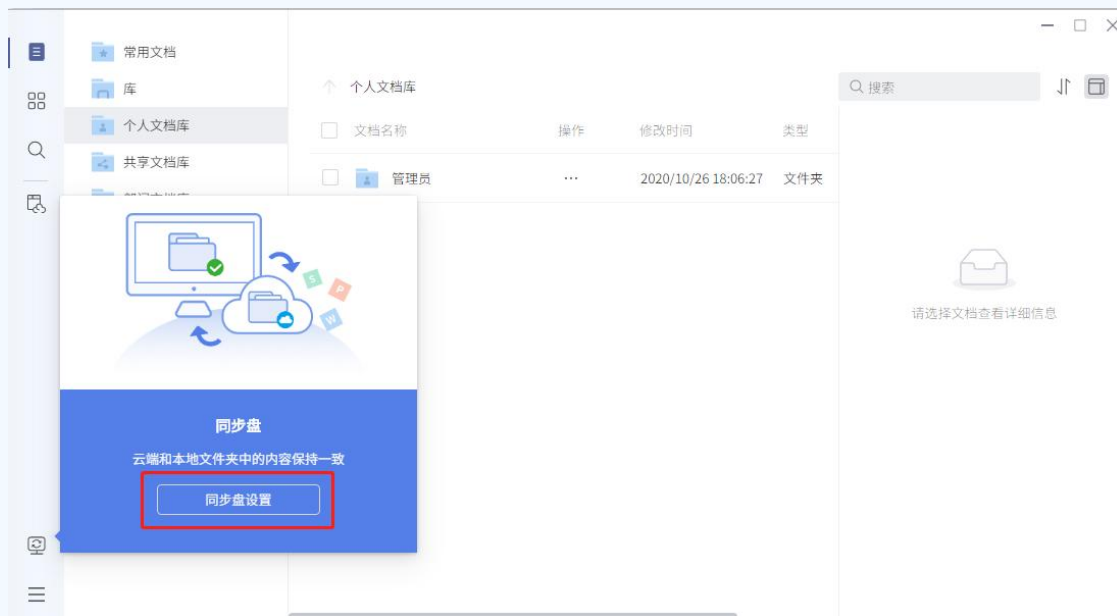


天职云盘提供回收站功能

在云端，文件即使删除了，也能轻松找回
个人回收站，默认保留1个月的删除文档

同步盘-自动与云端文档同步

- 第一次登录时进行“同步盘设置”，在常用中选择“登录富客户端时自动打开同步盘”。
- 同步盘：在本地盘建立相同文件目录，点击界面中图标后会自动打开本地目录，进行文件上传，编辑，文件夹创建等操作。并且在离线时查看/编辑已缓存的文件，会在下次上线时与线上版本进行匹配。



客户端其他功能



客户端右键功能菜单，主要针对同步盘进行设置

1、天职云盘：web和客户端上能看到的文件，同步盘上同样可以看见，在同步盘打开的文件会用本地的应用或插件，同时文件会缓存到本地电脑。

2、点击天职云盘-设置，可设置同步盘其他功能。

客户端其他功能



1 配置同步盘缓存位置。



2 可配置本地电脑文件自动同步到文档库配置。