



天翼企业云盘

----用户使用手册

21CN

目录

一、产品描述	5
1、企业云和个人云有什么区别?	5
2、天翼企业云盘是否安全?	5
3、如何申请企业云盘体验?	6
二、常见问题	7
1、企业云盘的使用账号是什么?	7
2、如何注册天翼账号?	7
3、如何登录企业云盘?	7
4、如何更换账号的密码?	7
1、如何联系客服?	7
2、企业空间、协作空间、工作空间有什么区别?	8
3、上传下载是否有限速?	8
4、上传文件的大小有没有限制?	8
5、上传文件夹的大小有没有限制?	9
6、如何移交超级管理员身份?	9
7、企业云可以与公司内部的办公系统对接吗?	9
8、不想安装客户端如何在线查看云盘文件?	9
9、云盘到期未续费, 云盘内的资料保存多久?	10
10、如何恢复被删除的文件?	10
11、什么是断点续传和秒传?	10
12、如何移交协作文件夹的权限?	10
14、在线编辑支持多人线上编辑吗? 支持哪些格式文件的在线编辑?	11
16、工作空间是什么?	13
17、工作空间容量可以修改吗?	13
18、工作空间的文件支持哪些操作?	13
19、员工离职后, 工作空间文件如何移交?	13
20、工作空间文件删除后, 可以在回收站找回吗?	14
1、如何升级/延期/扩容?	14
2、升级的套餐什么时候生效?	14
三、使用手册	14
■ 文件操作	14
1、新建/上传	14
2、下载	15
3、移动/复制	15
4、转存到个人云盘	15

5、重命名.....	16
6、删除.....	16
7、在线编辑.....	17
8、查看文件详情.....	17
■ 权限设置.....	18
1、文件操作权限有哪几种？.....	18
2、新增的权限组合其他成员可以使用吗？.....	20
■ 管理后台.....	21
2、删除部门.....	22
3、修改部门信息.....	23
5、增加成员.....	24
6、删除成员.....	25
7、修改成员信息.....	26
8、统计空间.....	27
9、回收站.....	27
10、操作日志.....	28
11、产品订购.....	29
■ 历史版本.....	29
1、历史文件可以为我做什么？.....	29
2、如何查看文件的历史文件？.....	30
3、历史文件支持哪些操作？.....	30
4、设为当前版本是什么意思？.....	30
5、历史文件删除还能找回吗？.....	30
6、对文件做了什么操作可以保留为历史文件？.....	30
7、历史文件最多可以保留多少个？.....	30
8、保留的历史文件占用我购买的存储空间吗？.....	31
9、升级套餐，单个文件能保留的历史文件个数自动扩充吗？.....	31
10、套餐降级，历史版本个数超过降级后套餐限制最大个数，溢出的历史文件如何处理？.....	31
11、上传新版本对我有什么帮助呢？.....	31
12、如何使用上传新版本？.....	32
13、覆盖上传可以为我做什么？.....	32
14、如何开启和关闭覆盖上传？.....	32
■ 消息通知.....	32
1、消息功能可以为我做什么？.....	32
2、如何查看消息？.....	33
3、消息如何分类？.....	34
■ 外链分享.....	34

1、外链功能介绍	34
2、如何创建外链?	34
3、外链管理介绍	36
4、访问外链.....	37
5、外链支持什么格式的文件?	38
1、怎么下载天翼企业云盘 APP?	38
2、企业空间如何上传文件?	38
3、如何上传文件至协作空间?	40
4、如何操作文件?	41
1、微信的文件可以直接转存到企业云盘吗?	42
2、微信的文件如何转存到企业云盘?	42
3、微信文件传输到企业云盘哪个目录?	43
4、协作空间可以搜索文件吗?	43
1、移动端如何管理成员?	43
1、如何设置文件夹权限?	44
1、移动端支持哪些格式文件在线预览?	44
2、移动端如何分享文件.....	45
五、PC 端使用介绍.....	45
1、如何下载 PC 客户端?	45
2、如何登录?	45
3、如何上传文件?	47
4、如何管理文件?	47
5、如何查看文件下载到本地的目录?	49
6、如何更改文件下载到本地的目录?	49
7、如何从 PC 端进入管理后台?	50
8、如何查看正在上传/下载/已完成传输的文件?	51
9、PC 端如何快速进入到企业云盘 WEB 端?	52
■ 备份盘	53
1、备份盘对我有什么帮助?	53
2、如何开启 PC 端备份盘?	53
3、什么操作会触发文件备份?	54
4、文件备份可以备份到云端哪些目录?	55
5、自动备份到云端的文件删除或修改会影响本地文件吗?	55
6、自动备份目录最多可以添加多少个?	55
7、如何设置闲时备份?	55

一、产品描述

■ 关于天翼企业云盘

1、企业云和个人云有什么区别？



个人云针对个人，提供个人文件的存储；企业云针对一个团体/组织，提供团体/组织内文件的存储，此外企业云提供：便捷的办公功能，文档在线编辑、多人共享、移动办公、多级权限等功能，帮助企业管控数据资产。

2、天翼企业云盘是否安全？

基于天翼云平台基础设计，提供标准化企业云盘服务，基础设施安全有保障：



此外从访问、传出、存储、备份、灾备等方面保障企业数据安全：

用户访问：所有数据请求都需要进行签名验证，通过全方位的访问控制策略，使对象的拥有者对该对象有灵活的访问控制权；

文件传输：所有操作都通过 SSL 加密通道进行，可有效保证传输数据不被破坏或篡改、不泄露、仅供合法使用者使用；

文件存储：通过数据自动切片、分布保存、每片签名等技术，保障数据存储的安全，即使数据被盗，没有用户的账号信息依然无法对数据进行破解，充分保证数据在存储层面的安全性；

数据备份：数据上传成功后，在 3 个不同地理位置的资源池内均保留相同数据副本；

容灾能力：资源池所在数据中心 8 级抗震、1 级防火防水，并有武警 7*24 小时守卫；

操作日志：永久保留云盘成员使用痕迹，内部人员泄露数据时确保有迹可循。

3、 如何申请企业云盘体验？

1) 通过天翼企业云盘官网【更新官网地址】(<https://b.cloud.189.cn>) 的免费注册入口：



2) 登录天翼账号：



3) 如果您未开通企业云盘，系统会自动跳转到注册页面，按照页面提示输入开通信息：



首次注册送普通版体验 1 个月。

二、常见问题

■ 账号管理

1、企业云盘的使用账号是什么？

企业云盘的登录账号是天翼账号。天翼帐号 (<http://e.189.cn/index.do>) 是中国电信为用户提供的统一登录帐号, 也是中国电信综合平台的核心能力之一。它集多种业务/服务帐号特性为一体, 既可以是用户的上网帐号、中国电信网/掌厅等的服务帐号, 为用户在不同终端上提供统一的帐号服务。

2、如何注册天翼账号？

注册的天翼账号就是企业云盘的登录账号。天翼账号注册方法查看链接 <https://e.189.cn/help/registerHelp.do>。

3、如何登录企业云盘？

WEB 端直接访问官网 b.cloud.189.cn; 客户端可访问下载页面 <http://b.cloud.189.cn/res/download/index.html> 在登录页输入您的天翼账号即可。进行下载, 也可通过手机电子应用市场搜索下载。

天翼账号登录方法查看链接 <https://e.189.cn/help/registerHelp.do>。

4、如何更换账号的密码？

更换企业云盘的账号密码即更换天翼账号的密码, 更换天翼账号密码参考 <https://e.189.cn/help/accountHelp.do>。

■ 使用问题

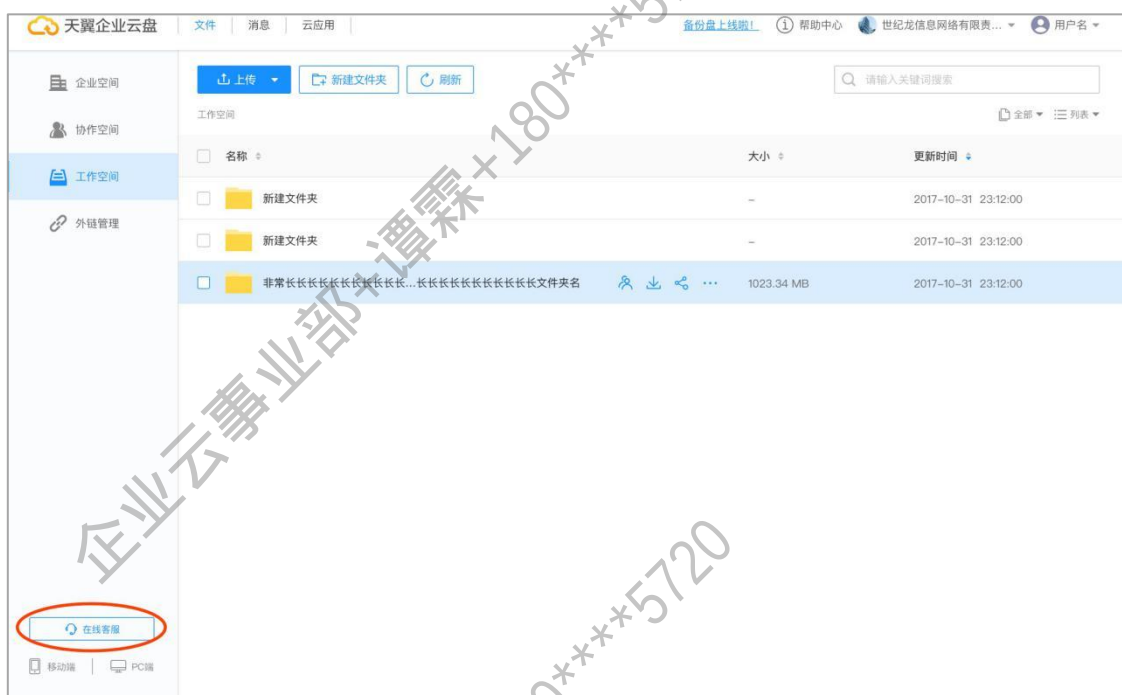
1、如何联系客服？

方法一：拨打客服热线 020-83787556/57-60。

方式二：点击官网 (b.cloud.189.cn) 右侧在线客服。

方法二：加入天翼企业云盘用户交流 QQ 群 120012282。

方法三：登录天翼企业云盘，联系在线客服：



2、企业空间、协作空间、工作空间有什么区别？

1) 使用方式不同：

【企业空间】

根目录有：企业文件夹，部门文件夹，普通文件夹三种。

企业文件夹：原企业空间文件在这个文件夹里，企业文件夹由：超管，超管代理，企业文件管理员（原企业空间管理员）为企业文件夹管理员，公司所有成员默认下载者，但可在子文件夹下单独设置权限角色。

部门文件夹：用户在管理后台添加一级部门，会自动生成部门文件夹，部门文件夹由：超管，超管代理，部门文件管理员为部门文件夹管理员，部门成员为部门文件夹的编辑者，但可在子文件夹下单独设置权限角色，部门文件夹管理员在管理后台部门设置里面添加，部门文件管理员必须是当前部门内人员（部门文件管理员移到其它部门，将失去管理员权限）。

普通文件夹：当管理后台删除一级部门文件夹，或将一级部门设置为非一级部门后，部门文件夹将改为普通文件夹，部门成员将失去当前部门文件夹的所有权限，仅超管/超管代理拥有这个文件夹，可进行重新授权或者删除操作，不可重命名普通文件夹，不可移动复制普通文件夹（子文件夹可以），管理后台新增与普通文件夹同名的一级部门，将提醒用户是否将同名的普通文件夹设置为部门文件夹，若选择否，创建一级部门失败。

【协作空间】支持所有成员创建协作文件夹并编辑权限。

【工作空间】用户自己上传管理个人工作文件。

2) 设置权限的方式不同：企业空间由默认管理员设置；协作空间需要创建者设置，工作空间无权限设置。

3) 应用场景不同：公司文件存放公司、部门公共文件，协作空间可通过建立多个文件夹达到资料隔离的效果，工作空间存放自己个人工作文件。

3、上传下载是否有限速？

不限速。上传下载的速度由您当前的网络状况决定，如果发现上传过慢或频繁失败，建议您使用 PC 客户端上传/下载，PC 客户端拥有更稳定的性能，可以解决您大部分的上传问题。

4、上传文件的大小有没有限制？

不超过 999G。如果您有大容量或数量多的文件上传，为保障您上传质量，建议您使用 PC 客户端。

5、上传文件夹的大小有没有限制？

但文件夹包含文件数量不超过 6000 个。

6、如何移交超级管理员身份？

超级管理员进入【管理后台】-【部门与成员】，勾选移交的对象，选择移交超级管理员即可。



已选中 1 项	删除	移交超级管理员	锁定	设置职位	修改部门	设置容量
☐						
☒						
☐						
☐						
☐						
☐						
☐						

姓名	职位	部门	角色	容量
谭霖	无	测试部门 ...	超级管理员	5.03GB/10.00GB
曾佑祥	无	新的企业	成员	6.11KB/5.00GB
邓文俊	无	新的企业	成员	11.32KB/5.00GB
林经纬	无	事业部	成员	0B/10.00GB
小张	无	四级部门	成员	213.10MB/5.00GB
黄柱	无	事业部	超级管理员代理	1.52GB/5.00GB

7、企业云可以与公司内部的办公系统对接吗？

依托天翼企业云强大的标准能力，我们提供开放接口，可以实现与您公司内部办公 OA、HR、客户管理系统对接，轻松实现企业文件云端存储。如果您有需求，拨打电话 020-83787556/57-60 咨询。

8、不想安装客户端如何在线查看云盘文件？

您可以关注【天翼企业云盘】官方微信服务号，在服务号中登录云盘，就可以不用安装客户端收发



文件，服务号二维码：

关注以后打开服务号，点击【企业云盘】-【公司文件】或【共享文件】，按照指示登录您的云盘账号：



9、云盘到期未续费，云盘内的资料保存多久？

3 个月。建议云盘过期请尽快续费，以免资料被删除。

10、如何恢复被删除的文件？

超级管理员在【管理后台】—【安全管理】—【回收站】中恢复被删除的文件，回收站的被删除文件系统将保留 6 个月。

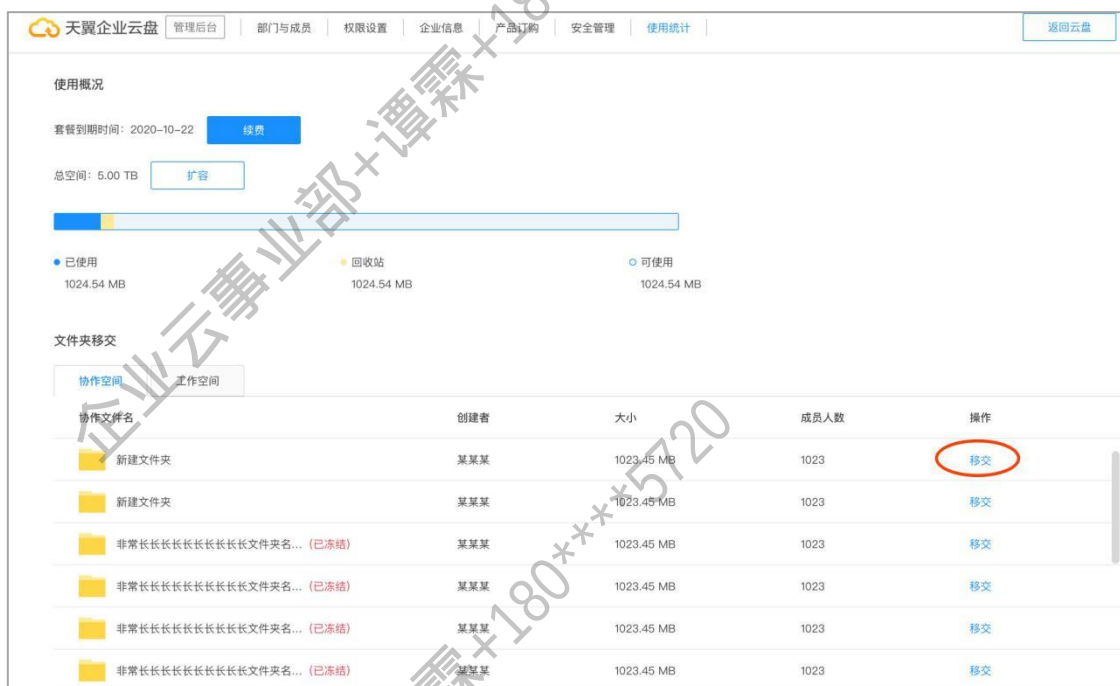
11、什么是断点续传和秒传？

断点续传：当上传环境发生改变时，例如网络突然断掉、不小心退出登录、电脑崩溃等。恢复正常后，仍能接着上次上传的进度继续上传，不需要重头开始上传。

秒传：当一个文件已经存在于天翼云资源池（可能是您上传，也可能是别的用户上传），任意用户再次上传同一个文件时，系统视为该文件已上传成功，大幅提升上传效率。例如您上传一首青花瓷，mp4，这个音乐此前已经被其他用户上传过，当您上传的时候不需要从头开始，大大降低您上传的等待时间。

12、如何移交协作文件夹的权限？

超级管理员进入【管理后台】—【使用统计】，在页面的下部分找到您需要移交的文件夹，点击【移交】



选择您要移交的成员，点击【确认】



13、如何查看成员的操作日志？

超级管理员进入【管理后台】-【安全管理】-【操作日志】



14、在线编辑支持多人线上编辑吗？支持哪些格式文件的在线编辑？ 在线编辑支持多人同时线上编辑，支持以下格式：

文件编辑支持格式	
表格文件	xls, xlt, et, xlsx, xltx, csv, xlsx, xltm
文字文件	doc, dot, wps, wpt, docx, dotx, docm, dotm, rtf, txt, xml, mhtml, mht, html, htm, uof
演示文件	ppt, pptx, pptm, ppsx, ppsm, pps, potx, potm, dpt, dps
PDF文件	pdf

15、关于实名认证

实名认证是我司根据国家信息安全部要求，对开通企业云盘的单位或组织实行实名认证。实名需要提交营业执照或身份证照片。尚未通过实名的云盘将被限制使用【添加成员】功能，实名通过后可以正常使用。如未实名，系统会有以下提醒：



点击【确定】，您需根据提示提交相关材料，提示如下：

天翼企业云盘

实名认证

天翼企业云盘实名认证

尊敬的管理员：

您好！为了确保您的个人和企业的网络信息安全，我司按照国家信息安全的相关规定需要对您的公司/团队进行实名认证，认证后您可以使用【添加成员】或【批量添加成员】功能，由此给您带来的不便，敬请谅解。

认证流程

1

2

在线提交营业执照
或身份证相关信息

工作人员3个工作
日内完成审核

天翼企业云盘信息

企业名称	天翼企业云盘啊啊去去
超级管理员姓名	魏志清
超级管理员手机号	13318871487
注册日期	2018-01-23 09:08:58

认证信息

请选择您的认证方式

☒ 营业执照认证

☐ 身份证认证

材料提交后，工作人员会在 3 个工作日内完成审核。

16、工作空间是什么？

工作空间是为员工开通的可保留个人文件的空间，空间容量默认 5G，员工工作资料通过备份功能可以在这里自动备份保存，无需人工上传。

更多关于工作空间介绍可访问链接 <https://mp.weixin.qq.com/s/QebAslZSubG6f-RCQ6ihuA>

17、工作空间容量可以修改吗？

超级管理员可在【管理后台】-【部门与成员】模块选择成员进行当成员或多个成员的工作空间容量修改，也可进入【管理后台】-【企业信息】模块修改工作空间默认容量设置

1. 在管理后台更改成员工作空间容量：

新的企业 (9人)						
添加成员 批量添加成员 成员扫码加入						
已选中 1 项 删除 移交超级管理员 锁定 设置职位 修改部门 设置容量 在这里批量修改成员工作空间容量						
谭霖	无	测试部门 ...	超级管理员		5.03GB/10.00GB	
☒ 曾佑祥	无	新的企业	成员	17796305796	6.11KB/5.00GB	编辑
☐ 邓文俊	无	新的企业	成员		11.32KB/5.00GB	修改成员空间容量
☐ 林经纬	无	事业部	成员		0B/10.00GB	在这里修改单个成员容量
☐ 小张	无	四级部门	成员		213.10MB/5.00GB	
☐ 黄柱	无	事业部	超级管理员代理		1.52GB/5.00GB	
☐ 康培维	无	四级部门	超级管理员代理		359.93KB/5.00GB	

2. 修改工作空间默认容量设置：

天翼企业云盘 管理后台

部门与成员
权限设置
企业信息
产品订购
安全管理
使用统计

基本信息

套餐信息

工作空间设置

个性化设置

工作空间设置：

5 GB

设置成功后对新加入的成员生效，设置前加入成员的工作空间不受影响

取消

提交

18、工作空间的文件支持哪些操作？

上传、新建文件夹、删除、移动、复制、重命名、下载、外链分享、在线编辑、转存到个人云盘等操作。

19、员工离职后，工作空间文件如何移交？

管理员可在【管理后台】->【使用统计】->【文件夹移交】->【工作空间】移交离职员工的工作空间文件



20、工作空间文件删除后，可以在回收站找回吗？

暂不支持，删除为永久删除，无法找回，请谨慎操作。

套餐管理

1、如何升级/延期/扩容？

互联网：超级管理员在【管理后台】-【产品订购】中升级/延期/扩容。

电信渠道：请您在原订购渠道升级/延期/扩容。

注：仅钻石版支持扩容。

2、升级的套餐什么时候生效？

互联网升级立马生效，电信升级次月生效。升级后套餐的有效期限仍沿用升级前的期限。举例您购买了6个月的黄金版，用了2个月，此时升级到钻石版，那么钻石版有效期是4个月。您需要交的费用=升级后需要的价钱（599*4）-升级前套餐未使用的价钱（99*4）。

三、使用手册

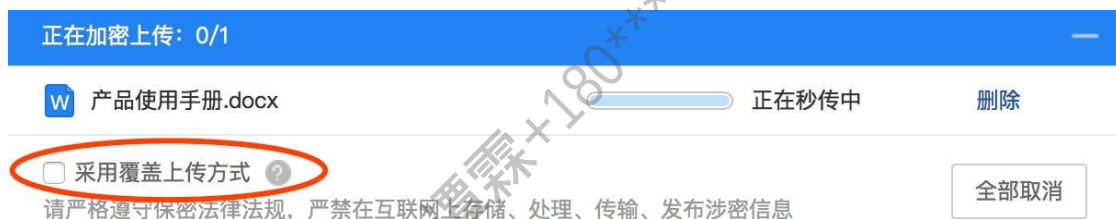
文件操作

1、新建/上传

选择需要上传的文件夹，点击页面右上角的【上传】、【新建文件夹】按钮。谷歌浏览器支持上传文件夹。



上传时您可以选择上传模式：覆盖上传或者普通上传，覆盖上传时若系统检测到同名文件会自动替换原有的文件；普通上传若系统发现同名文件不会替换原有文件，会保留两份



2、下载

选中需要下载的文件，点击【下载】按钮，支持批量下载。



3、移动/复制

选中需要移动/复制的文件，点击【移动/复制】按钮，在新开的窗口中选择您要移动/复制的目的文件夹。移动不支持跨文件库，复制支持跨文件库



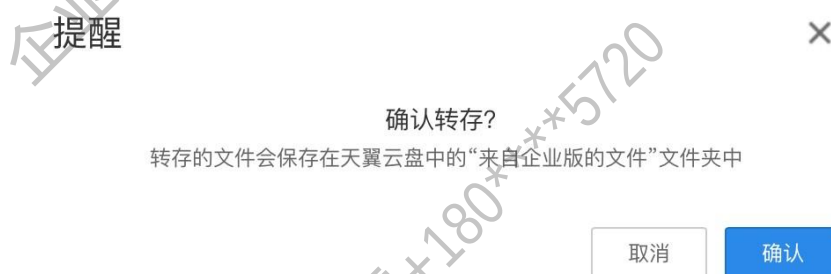
共享文件夹的一级目录不支持移动/复制，需要进入到共享文件夹二级以下目录，其移动/复制方式与上述相同。

4、转存到个人云盘

转存是将天翼企业云盘的文件转存到天翼个人云盘（cloud.189.cn），操作步骤是选中需要转存的文件，点击【转存到个人云盘】按钮即可。



天翼企业云盘转存到天翼个人云盘的文件统一放在“来自企业版的文件”目录下，转存成功后，您可以登录您的天翼个人云（b.cloud.189.cn）查看企业云盘的文件。



共享文件夹的一级目录不支持转存，需要进入到共享文件夹二级以下目录，转存方式与上述相同。

5、重命名

选中需要重命名的文件，点击【重命名】，输入新名称：

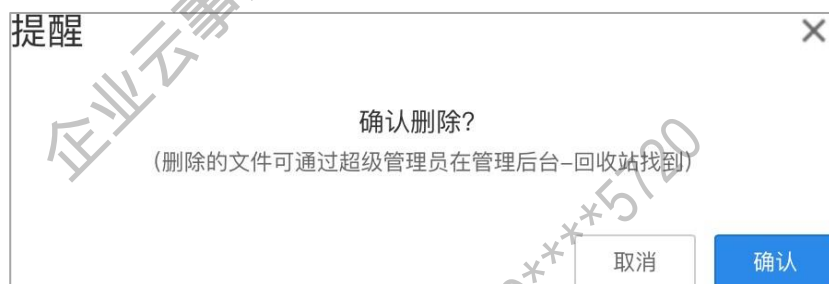


6、删除

选中需要删除的文件，点击【删除】：



被删除的文件不是被彻底删除，是被放到回收站中，超级管理员可以将删除的文件恢复：



7、在线编辑

选择可在线编辑的office文档，通过菜单，进入在线编辑界面



8、查看文件详情

选中文件，点击鼠标右键，选择功能【查看文件详情】：



1、文件操作权限有哪几种？

企业云盘为用户提供灵活的权限组合方案，权限体系分为系统定义和自定义两大类。1）系统定义：有 7 个，权限列表如下：

角色	权限
管理员	上传 创建文件夹 下载 分享 转存 移动 复制 重命名 删除 在线编辑 权限设置 预览
编辑者	上传 创建文件夹 下载 分享 转存 移动 复制 重命名 删除 在线编辑 预览
上传+下载者	上传 创建文件夹 下载 转存 移动 复制 重命名 预览
预览+上传者	上传 创建文件夹 移动 复制 重命名 预览
下载者	下载 转存 复制 预览
上传者	上传 创建文件夹 移动 复制 重命名
预览者	预览

2) 自定义：文件所有可操作功能的自由组合，由超级管理员定义。



2、如何设置权限？

三个方式：

- 1) 点击“新建协作文件夹”系统会自动跳转到授权对话框；
- 2) 选中文件点击“查看成员”按钮，如下图：



3) 在成员列表侧栏下部点击“编辑/添加协作成员”即可添加成员，在设置权限对话框中选择您需要授权的对象、授予的权限类型，点击确定即可。如下图：



2、新增的权限组合其他成员可以使用吗？

答：可以。新增的权限组合适用于全企业，成员授权文件夹时可以选择授权新增的权限。

4、二级及以下的目录支持授权吗？

答：支持。只要是文件夹均支持授权。

5、移交协作文件夹

超级管理员进入【管理后台】：



左侧菜单选择【空间统计】，在页面的下部分找到您需要移交的文件夹，点击【移交】。

天翼企业云盘 管理后台 | 部门与成员 | 权限设置 | 企业信息 | 套餐管理 | 安全管理 | 使用统计 | 返回云盘

使用情况

套餐到期时间：2020-04-15

总空间：10.00G [升级套餐](#)

已使用 5.50G 回收站 1.12G 可使用 4.50G

文件夹移交

[协作空间](#) [工作空间](#)

协作文件名	创建者	大小	成员人数	操作
微企	刘建	0B	1	移交
111111	庄宇	54.59M	3	移交
1234	刘超凡	0B	1	移交
首次创建	刘超凡	8.89K	1	移交
企业云事业部	刘超凡	0B	2	移交
liuchf-test	刘超凡	8.89K	1	移交

选择您要移交的成员，点击【确认】：

移交

姓名	邮箱	手机号	部门	岗位
魏志清	weizq@...n.com	1331871487	天翼企业云盘	产品
☒ 张敏聪	zhangmc@...n.com	1776527...	天翼企业云盘	无
☐ 张秀钊	568462725@qq.com	1899839...	天翼企业云盘	无
☐ 卢丹丹	无	13247...	天翼企业云盘	无
☐ 刘明伟	liumw@...n.com	189223...	天翼企业云盘	产品经理
☐ 刘玲玲	liull@cc...n.com	1881934...	采购部	运营
☐ 左建勋	zoujx@c...pm	1892...	天翼企业云盘	无

[取消](#)[确定](#)

管理后台

1、添加部门

超级管理员进入【管理后台】-【部门与成员】。

天翼企业云盘 管理后台 | 部门与成员 | 权限设置 | 企业信息 | 套餐管理 | 安全管理 | 使用统计 | 返回云盘

[+ 添加部门](#)

世纪龙信息网络有限公司 (9人)

[添加成员](#) [批量添加成员](#) [成员扫码加入](#)

所有成员

姓名	职务	部门	角色	手机	剩余空间/空间容量
☐ 2222 未加入	无	炒饭测试企业	无	18126792222	-- 再次邀请
☐ 魏志清 未加入	产品	炒饭测试企业	无	13318871487	-- 再次邀请
☐ 刘涛	无	炒饭测试企业	成员	13416491920	--

添加一级部门：点击部门正上方的【添加部门】，

或点击企业名称右边的操作按钮-【添加子部门】，输入部门名称即可：



添加二级部门：选中一级部门，点击部门名称右边操作按钮-【添加子部门】输入部门信息：



输入部门信息，点击【确定】就创建成功了：



2、删除部门

选择要删除的部门，点击部门右边操作按钮，在编辑菜单中选择删除：



部门删除后，部门成员归属到上级部门，下级部门同时被删除。

3、修改部门信息

选中需要修改信息的部门，点击部门名称右边的操作按钮，在编辑菜单中选择修改部门信息：



4、删除部门

选中部门，点击编辑按钮，选中【删除部门】：



删除后部门内人员将全部划到上一级部门名下：

提醒



您确定要删除（行政管理部）部门和子部门吗？

删除后部门内人员将全部划到上一级部门名下

取消

确定

5、增加成员

1) 单个添加，点击成员列表上方的【添加成员】：



输入成员信息，点击确定：



管理员添加成功后，还需要成员验证。成员会受到邀请加入云盘的短信（如果填写了邮箱，也会收到一封邮件），成员根据短信提示点击短信中的邀请链接，登录天翼账号就可以加入云盘。

邀请短信：

前天 23:08

(天翼企业云) 尊敬的用户您好。123 邀请您加入他的天翼企业云盘, 请您在7日内点击<http://b.cloud.189.cn/v/JniqyyqqEfyu> 使用本手机号注册加入。【微企】

邮件邀请:

尊敬的用户, 您好!

测试邀请您加入

“测试”企业云盘中的“持续”共享文件夹, 您可以登录企业云盘查看共享文件夹。

[去查看](#)

如成员未收到邀请短信/邮件, 管理员可以再次发送邀请:

天翼企业云盘 管理后台 | 部门与成员 | 权限设置 | 企业信息 | 套餐管理 | 安全管理 | 使用统计 | [返回云盘](#)

+ 添加部门

世纪龙信息网络有限公司 (9人)

[添加成员](#) [批量添加成员](#) [成员扫码加入](#) 所有成员

姓名	职务	部门	角色	手机	剩余空间/空间容量	
李志	未加入	世纪龙信息网络有限公司	无	18126792222	--	再次邀请
魏志清	未加入	世纪龙信息网络有限公司	无	13318871487	--	再次邀请
刘涛	无	世纪龙信息网络有限公司	成员	13416491920	--	
刘莹	设计师	世纪龙信息网络有限公司	成员	18925074111	--	
刘超凡	前端开发	用户体验中心	超级管理员	18126795010	--	

2) 批量添加, 点击成员列表上方的【批量添加成员】:

天翼企业云盘 管理后台 | 部门与成员 | 权限设置 | 企业信息 | 套餐管理 | 安全管理 | 使用统计 | [返回云盘](#)

+ 添加部门

世纪龙信息网络有限公司 (9人)

[添加成员](#) [批量添加成员](#) [成员扫码加入](#) 所有成员

姓名	职务	部门	角色	手机	剩余空间/空间容量	
李志	未加入	世纪龙信息网络有限公司	无	18126792222	--	再次邀请
魏志清	未加入	世纪龙信息网络有限公司	无	13318871487	--	再次邀请
刘涛	无	世纪龙信息网络有限公司	成员	13416491920	--	
刘莹	设计师	世纪龙信息网络有限公司	成员	18925074111	--	

6、删除成员

超级管理员进入【管理后台】-【部门与成员】，鼠标移入需要编辑的成员：



在弹窗中点击【删除该成员】，可以将此成员从云盘中删除，删除以后该成员将无法访问云盘，该成员创建的共享文件夹将会被删除，转移到【回收站】和【空间统计】中的共享文件夹移交模块中，超级管理员可以在那里进行文件回收或移交：

提醒

您确定要删除刘明伟吗？

删除后，其创建的共享文件夹会被删除，可在空间统计页面移交这些共享文件夹

取消

确定

7、修改成员信息

点击【编辑】按钮，编辑用户信息，您可以修改成员的姓名、邮箱、所属部门、职务、状态：



8、统计空间

统计企业云盘容量使用情况，回收站内被删除的文件也占用您购买的空间总量：



9、回收站

云盘内被删除的文件都会进入回收站中，超级管理员可以选择彻底删除被删除的文件或还原文件：



10、操作日志

操作日志记录全云盘所有成员的操作明细，超级管理员可以查看成员的操作行为，快速定位问题根源：

天翼企业云盘

管理后台

部门与成员

权限设置

企业信息

套餐管理

安全管理

使用统计

返回云盘

操作日志

回收站

日期:2019-03-17-2019-03-24

操作者:全部

操作类型:全部

动作:全部

搜索

导出

全部结果 (已加载60项, 共249项)

时间	操作者	类型	详情内容	IP地址	操作终端
10分钟前	刘超凡	成员操作	修改 李志 信息	10.21.6.31	WEB
10分钟前	刘涛	其他操作	登录企业云盘	10.21.8.223	WEB
14分钟前	刘涛	其他操作	登录企业云盘	10.21.8.223	WEB
27分钟前	刘超凡	成员操作	修改 刘涛 信息	10.21.6.31	WEB
27分钟前	刘超凡	成员操作	修改 刘涛 信息	10.21.6.31	WEB
27分钟前	刘超凡	成员操作	修改 刘涛 信息	10.21.6.31	WEB
27分钟前	刘超凡	部门操作	修改部门媒体事业部 信息	10.21.6.31	WEB
28分钟前	刘超凡	部门操作	修改部门产品研发中心 信息	10.21.6.31	WEB

11、产品订购

互联网用户，超级管理员在管理后台-【产品订购】中升级/延期/扩容您企业的当前套餐，获取满足您需要的套餐版本。

普通套餐	黄金套餐	铂金套餐	钻石套餐
 空间容量: 200 GB 用户人数: 10人 特有权限: 回收站文件保留6个月, 单个文件历史版本最多保留10个 到期时间: 6个月 19.00 元/月 原价: 20.00元/月 订购	 空间容量: 1024 GB 用户人数: 20人 特有权限: 回收站文件保留6个月, 单个文件历史版本最多保留20个 到期时间: 6个月 99.00 元/月 原价: 100.00元/月 订购	 空间容量: 2048 GB 用户人数: 50人 特有权限: 回收站文件保留6个月, 单个文件历史版本最多保留50个 到期时间: 6个月 199.00 元/月 原价: 200.00元/月 订购	 空间容量: 5120 GB 续费 用户人数: 100人 扩容 特有权限: 回收站文件保留6个月, 单个文件历史版本最多保留100个 到期时间: 6个月 599.00 元/月 原价: 600.00元/月 当前套餐

订购说明:

1. 仅支持钻石套餐用户可进行空间或人数扩容。
2. 升级套餐费用按天折算, 四舍五入精确到分, 升级套餐沿用当前套餐有效期。
3. 当前套餐有效期内订购较低版本, 当前套餐到期后新套餐将自动生效。
4. 套餐订购后不支持退订。

电信订购的用户需要到您原订购的渠道升级/延期/扩容。

历史版本

1、历史文件可以为我做什么？

如果您有以下烦恼：

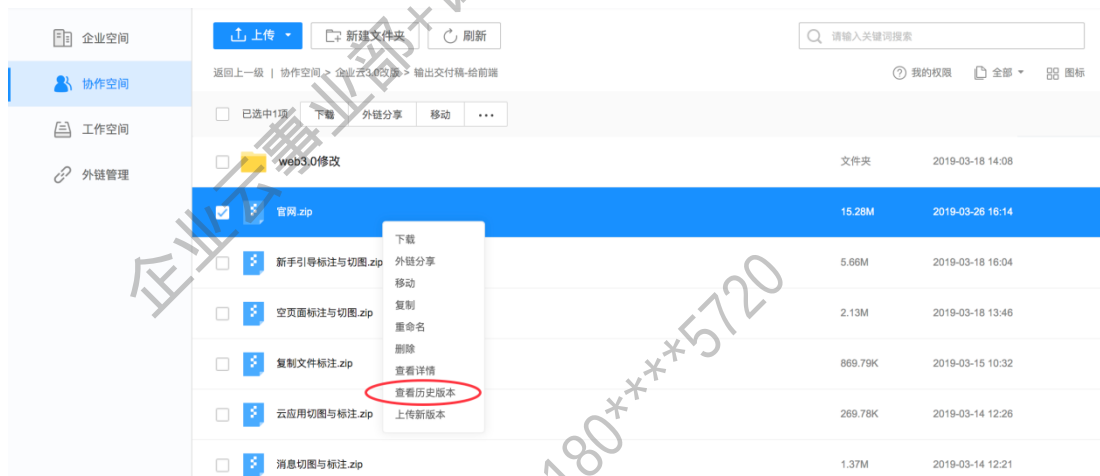
- 本地文件通过命名管理，一旦文件修改频繁，产生多个版本，文件查找困难
- 多人使用在线编辑文档时，由于无法查看编辑过程记录，无法追溯文件修改来源

- 文件经过多次修改，发现还是原来版本比较好，反过来查找历史文件时，却发现源文件已经被覆盖，无法找回….

历史版本管理功能可以帮助您解决以上问题，保留文件修改记录，支持预览、下载、删除、设置为当前文件操作，打造云端版本管理器，抛弃文件版本管理烦恼，提升办公效率。

2、如何查看文件的历史文件？

在 WEB 端，选中某个文件，点击鼠标右键，在菜单中选择“查看历史版本”：



3、历史文件支持哪些操作？

历史文件支持预览、删除、下载、设为当前版本。

4、设为当前版本是什么意思？

将所选的文件设置成当前版本。修改成功后，其他成员进入云盘查看此文件便是所选的文件。

5、历史文件删除还能找回吗？

不能。历史文件的删除为彻底删除。

6、对文件做了什么操作可以保留为历史文件？

在线编辑、备份盘（文件在本地修改后，自动备份上传，文件名一致会保留为历史文件）、覆盖上传、设为当前版本、上传新版本。

7、历史文件最多可以保留多少个？

历史版本最多可保留个数与套餐有关，对应关系如下：

套餐	单个文件历史版本个数
普通版	最多 10 个
黄金版	最多 20 个
白金版	最多 50 个
钻石版	最多 100 个

8、保留的历史文件占用我购买的存储空间吗？

不占用。天翼企业云盘免费为您保留。

9、升级套餐，单个文件能保留的历史文件个数自动扩充吗？

是的。比如您现在是普通版（普通版单个文件最多保留 10 个历史文件），如果您升级到钻石版（钻石版单个文件最多保留 100 个历史文件），升级成功后，单个文件能保留的历史文件自动变为 100。

10、套餐降级，历史版本个数超过降级后套餐限制最大个数，溢出的历史文件如何处理？

溢出的历史文件系统自动删除。例如您当前套餐是钻石版（钻石版单个文件最多保留 100 个历史文件），您单个文件保留的历史文件个数为 80 个，此时将套餐降级为普通版（普通版单个文件最多保留 10 个历史文件），降级后您单个文件的历史文件保留为最新的 10 个，多余的 70 个历史文件系统将自动删除，无法找回。小助手提醒您谨慎操作哦。

11、上传新版本对我有什么帮助呢？

如果接收到同事发来的文件，该文件与云端文件是同一个文件的版本，您可以在云盘使用“上

传新版本”的功能将本地文件更新到云盘。“上传新版本”是本地文件与云端文件连接器，帮助您管理本地与云端文件。

12、如何使用上传新版本？

选中需要更新的文件，鼠标右键选择“上传新版本”，从本地选择与云端相同的文件上传就可以了：



上传的文件与云端文件格式必须保持一致，否则会提示错误。

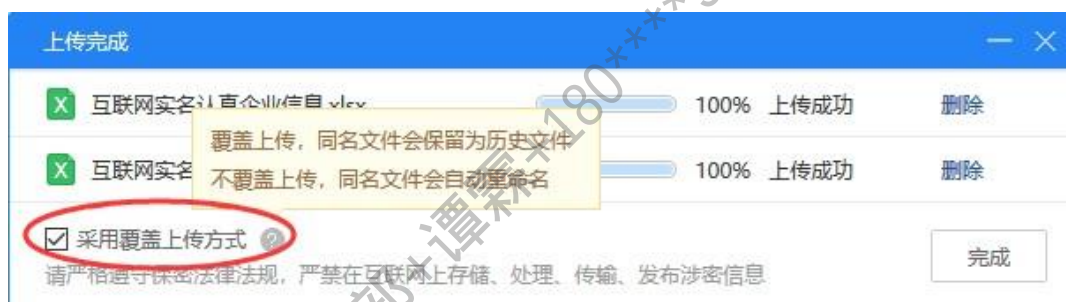
13、覆盖上传可以为我做什么？

开启覆盖上传，同名文件保留为历史文件；关闭覆盖上传，同名文件上传保留两份。

如果您有大量文件需要上传，其中有些文件已经上传过，不希望在云盘保留两份，可以开启覆盖上传，快速过滤同名文件。

14、如何开启和关闭覆盖上传？

在 WEB 端上传列表中开启或关闭（系统默认开启）：



消息通知

1、消息功能可以为我做什么？

丰富的消息推送功能，可以实时提醒您以下操作：

- 如果您在互联网订购企业云盘产品，那么您需要现跟我们实名，我们对您实名申请的审核结果会实时显示在消息中；
- 您正准备开启一个团队协作，当您添加成员到您的协作文件夹中，邀请加入的消息会实时显示在消息中；
- 您是管理员，有新同事主动加入云盘，需要您审核，请求加入消息会实时显示在消息中；
- 您需要对外协作，将云盘文件通过链接分享给合作伙伴，分享文件审核结果会实时显示在消息中。

2、如何查看消息？

鼠标悬停在页面左上角“消息”查看消息：



点击【查看全部消息】可以查看更多消息。

3、消息如何分类？

消息分为三类：云盘助手、协作消息、活动消息



三类消息定义如下：

模块	推送内容
云盘助手	实名信息、外链审核等云盘消息
协作消息	邀请记录等协作空间操作消息
活动消息	推送活动相关内容

■ 外链分享

1、外链功能介绍

外链可以将企业云盘内的文件生成可供访问的链接，您只需要将连接发送给共享成员，成员访问链接就可以查看您云盘内的文件。您可以通知设置链接的访问密码、访问次数、有效期、操作权限等属性控制外链文件的安全性。

2、如何创建外链？

选中您需要外链分享的文件，点击【链接分享】按钮

返回上一级 | 公司文件 > 规章制度

☐ 已选中1项  下载  链接分享  转存到个人云盘  移动

☐  人事类制度.docx

☒  公司固定资产使用手册.docx

设置外链链接属性，设置完成后点击【复制链接及密码】：

链接设置

分享链接

☒ 提取密码 可输入您需要设置的密码

☐ 有效日期

☐ 访问次数

☒ 访问者可下载、转存该文件或文件夹

[复制链接及密码](#)

3、外链管理介绍

点击左侧栏的菜单【外链管理】：



在这里您可以复制外链信息、重新设置外链属性、删除外链：



您还可以查看外链分享出去被访问的情况，审核状态、下载、转存、预览的次数：



4、访问外链

在浏览器中输入收到的链接，在窗口中输入正确的访问码：



点击【访问】：



访问者可以下载、保存到企业云盘。如果您收到的文件是违法的，欢迎您向我们举报。

5、外链支持什么格式的文件？

除文件夹不支持外链，其他格式的文件均支持。如果您要分享大量的文件，建议您先将文件整理成压缩包，上传到云盘，在云盘内外链此压缩包。

四、APP 使用介绍

■ 基础介绍

1、怎么下载天翼企业云盘 APP？



- 1) 扫描二维码下载（安卓/iOS）：
- 2) WEB 端访问下载链接 <https://b.cloud.189.cn/res/download/index.html> 下载。

2、企业空间如何上传文件？

- 1) 进入企业云盘客户端，点击右下角“上传”按钮



- 2) 选择上传文件类型，从手机本地选择文件上传。



3、如何上传文件至协作空间？

- 1) 点击客户端下面菜单栏，进入到“协作”：



2) 进入到需要上传文件的协作文件夹，点击右下角的上传按钮，此后的操作参见“公司文件”上传流程。

4、如何操作文件？

1) 点击对应文件/文件夹右侧的菜单按钮，下拉菜单即是用户对该文件的操作权限。



■ 微信文件转存至企业云盘

1、微信的文件可以直接转存到企业云盘吗？

可以

2、微信的文件如何转存到企业云盘？

步骤如下：

- 1) 微信收到文件后，在对话框内打开文件
- 2) 点击微信右上角菜单，选择“其他应用打开”



- 3) 选择用“天翼企业云盘”打开



文件就发送到企业云盘上传输了。

3、微信文件传输到企业云盘哪个目录？

企业空间的根目录下。

4、协作空间可以搜索文件吗？

可以。操作步骤如下：

1)

进入到协作空间中，点击右上角“搜索”按钮



2) 输入关键字即可搜索对应的文件。

■ 移动端成员管理

1、移动端如何管理成员？

管理员/超级管理员代理在更多-成员管理模块可以查看成员、添加成员：



暂不支持删除。

■ 移动端权限设置

1、如何设置文件夹权限？

选中文件夹，点击“权限设置”按钮，在新开页面可以添加协作成员、添加权限组合：



■ 移动端文件分享

1、移动端支持哪些格式文件在线预览？

支持以下文档格式在线预览：

- PPT\pptx\ppsx\pps
- doc\docx\docm\dotx
- Pdf
- xls\xlsx\xlsm
- Txt\rtf
- Html
- Svg\tiff\tif

2、 移动端如何分享文件

选择文件（文件夹）点击“分享”按钮-在选择分享方式-设置分享信息就可以了，过程流程图如下：



文件分享支持分享到 QQ、微信、易信或者以链接的形式分享给其他好友，外链链接可以设置提取密码、有效期、访问次数、访问权限，确保访问安全。

五、PC 端使用介绍

■ 基础功能

1、如何下载 PC 客户端？

访问下载地址：<https://b.cloud.189.cn/res/download/index.html> 即可下载最新版本的 PC 客户端

2、如何登录？

- 1) 免密登录，打开已安装安装好的 PC 端，用手机中的扫码功能扫描登录框中的二维码（QQ、微信、浏览器等都可以扫描二维码），在手机上登录天翼账号即可：



- 2) 短信验证码登录，打开已安装安装好的 PC 端，输入您加入云盘时的手机号，点击“获取验证码”，将获取到的验证码输入到登录框，即可登录：



- 3) 账号密码登录，打开已安装安装好的 PC 端，输入正确的账号及密码，点击登录即可：



3、如何上传文件？

- 1) 选择需要上传文件的目录并打开；
- 2) 点击目录左上角“上传”按钮，从本地选择文件上传到云盘：



4、如何管理文件？

- 1) 企业公共文件可上传至“企业空间”，通过新建目录实现对文件的分类管理：



2) 部门文件、小组文件、项目文件、个人文件可上传至“协作空间”，通过新建目录实现对文件的分类管理：



3) 上传的文件可根据您当前拥有的权限对文件做相关操作（例如下载、转存、重命名、转存、删除）：



5、如何查看文件下载到本地的目录？

点击右上角“个人信息”，在下来菜单中点击“打开下载路径”即可查看下载到本地的 目录：

企业云盘默认存放路径是：D:/天翼企业云盘下载，也可直接访问本地目录查看。

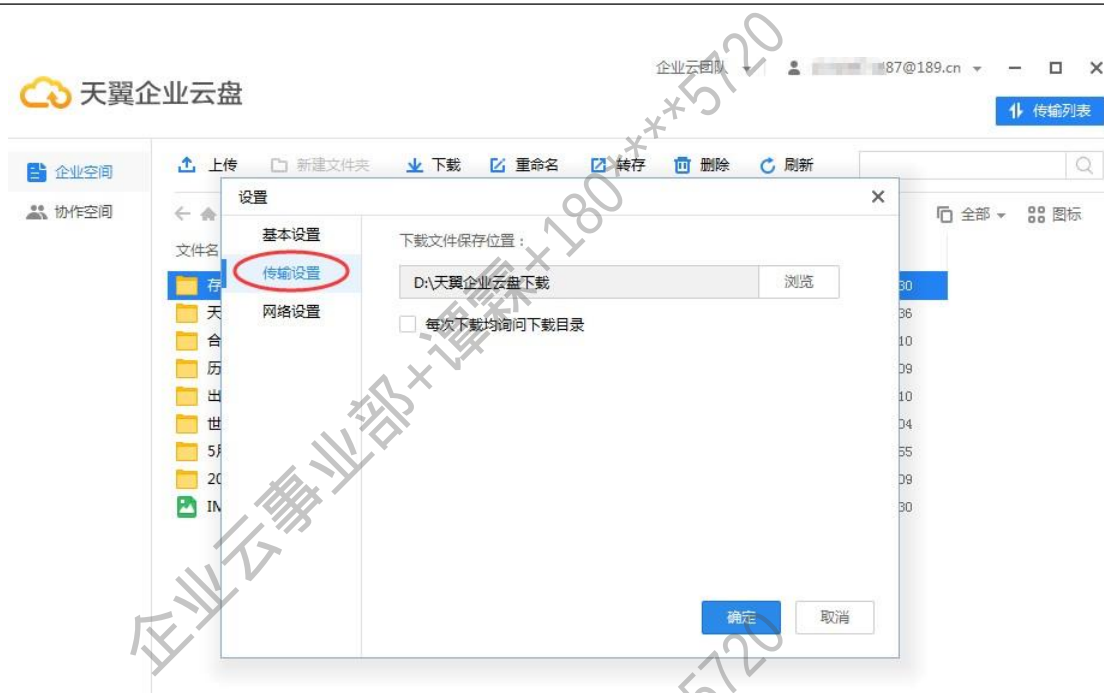


6、如何更改文件下载到本地的目录？

1) 点击右上角“个人信息”，在下来菜单中点击“设置”：



2) 在新弹对话框中，点击“传输设置”可查看默认路径，在这里可以更改默认的下
载路劲以及设置选择下载时是否提示选择下载路径等信息：



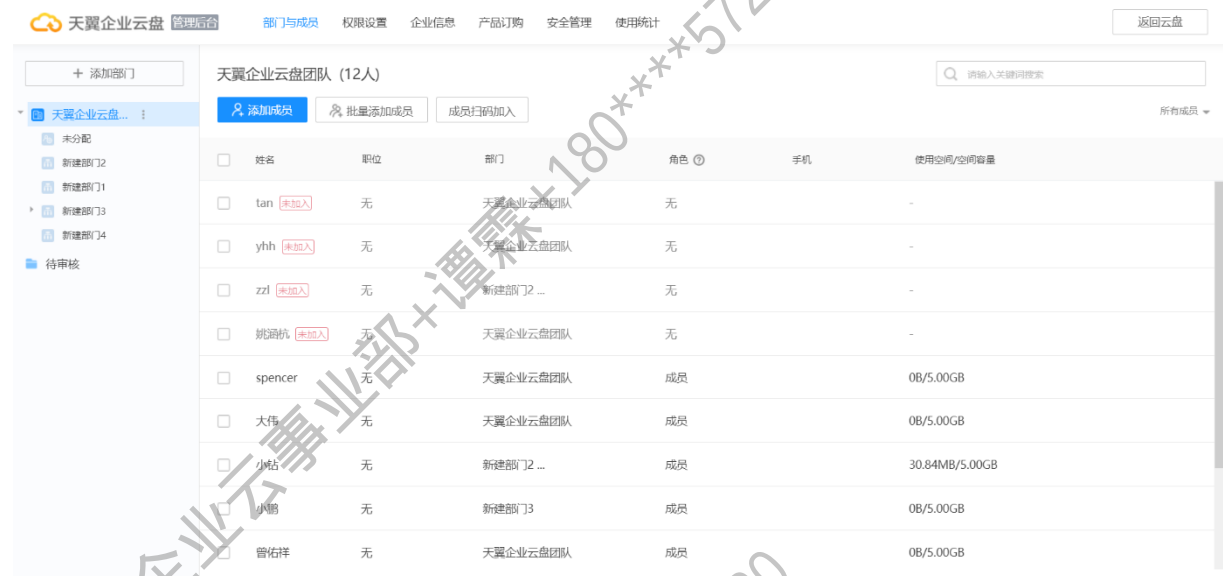
7、如何从 PC 端进入管理后台？

只有超级管理员可进入管理后台：

1) 点击点击右上角“个人信息”，在下来菜单中点击“进入管理后台”（只有是超级管理员才会显示此按钮，普通成员显示“访问企业云盘官网”）：



2) 系统自动打开 WEB 页面，在 WEB 端显示当前企业云盘的管理后台：



8、如何查看正在上传/下载/已完成传输的文件？

1) 点击右上角“传输列表”按钮：



2) 进入到传输界面，通过切换上方的功能按钮，可以查看正在上传、正在下载、已完成传输的文件：



9、PC 端如何快速进入到企业云盘 WEB 端？

1) 点击左上角云盘图标：



2) 普通成员，点击左上角“个人信息”，在下拉菜单中点击“访问企业云盘官网”：



■ 备份盘

1、备份盘对我有什么帮助？

自动备份功能依托于企业云盘 PC 端，为用户提供数据自动传输功能。区别于 Web 端/微信端，PC 端不受外部软件（例如浏览器对数据传输有限制）的影响，更能实现数据上传的流畅性、承接性、快速性。

2、如何开启 PC 端备份盘？

第一步：打开 PC 客户端，点击右上角【自动备份】：



第二步：选择备份文件夹，点击【选择文件】从本地目录选择文件夹：

自动备份

✕



添加备份

第三步：查看备份结果，文件夹选完后可以实时查看备份进度：

自动备份

✕

本地文件变更，云端自动备份
最多添加5个备份

备份 ☒

定时备份

添加文件夹

3、什么操作会触发文件备份？

您在天翼企业云盘 PC 端点击自动备份，添加本地文件夹后，本地文件夹变更会自动备份到云端。



触发备份的变更条件与备份方式：

- 修改文件内容，如修改 office 文档等文件内容，再次备份会覆盖原有云端文件。
- 修改文件名字，将文件重命名，包括修改文件格式，再次备份会上传新文件，原有文件不会被覆盖

4、文件备份可以备份到云端哪些目录？

目前自动备份功能仅支持备份到工作空间根目录。

5、自动备份到云端的文件删除或修改会影响本地文件吗？

不会，移动了云端的备份根文件夹还是会继续备份到原来的文件夹，如果删除了云端的根文件夹，再次触发备份会在云端新建原文件夹继续备份。

6、自动备份目录最多可以添加多少个？

5个

7、如何设置闲时备份？

完成文件夹添加后，进入自动备份管理列表，点击“定时备份”，并通过设置时间段，即可实现在规定时间段内，文件自动备份到云端：



完成备份设置后，本地文件发生变动只会在设置时间段内备份：

