

| 一、产品描述 、企业云和个人云有什么区别? 、天翼企业云盘是否安全? 如何申请企业云盘体验? 第见问题 企业云盘的使用账号是什么? 如何注册天翼账号? 如何登录企业云盘? 如何更换账号的密码? 如何更换账号的密码? 如何联系客服? 企业空间、协作空间、工作空间有什么区别? 上传下载是否有限速? 上传下载是否有限速? 上传文件的大小有没有限制? 上传文件来的大小有没有限制? 上传文件来的大小有没有限制? 企业云可以与公司内部的办公系统对接吗? 不想安装客户端如何在线查看云盘文件? 云盘到期未续费,云盘内的资料保存多久? 如何移交协作文件来的权限? 什么是断点续传和秒传? 从何移交协作文件来的权限? 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? 有、工作空间是什么? | |
|---|--------|
| 一、「пппшと | - |
| 正並云和十八公有十公区初1 天翼企业云盘是否安全? 如何申请企业云盘体验? 常见问题 企业云盘的使用账号是什么? 如何登录企业云盘? 如何登录企业云盘? 如何更换账号的密码? 如何联系客服? 企业空间、协作空间、工作空间有什么区别? 上传下载是否有限速? 上传文件的大小有没有限制? 上传文件夹的大小有没有限制? 上传文件夹的大小有没有限制? 企业云可以与公司内部的办公系统对接吗? 不想安装客户端如何在线查看云盘文件? 云盘到期未续费,云盘内的资料保存多久? 10、如何核复被删除的文件? 11、什么是断点续传和秒传? 12、如何移交协作文件夹的权限? 4、工作空间是什么? | 5 |
| 2、人異定並公益定百女主: 3、如何申请企业云盘体验? 二、常见问题 1、企业云盘的使用账号是什么? 2、如何注册天翼账号? 3、如何登录企业云盘? 4、如何更换账号的密码? 1、如何联系客服? 2、企业空间、协作空间、工作空间有什么区别? 3、上传下载是否有限速? 4、上传文件的大小有没有限制? 5、上传文件夹的大小有没有限制? 5、上传文件夹的大小有没有限制? 6、如何移交超级管理员身份? 7、企业云可以与公司内部的办公系统对接吗? 8、不想安装客户端如何在线查看云盘文件? 9、云盘到期未续费,云盘内的资料保存多久? 10、如何恢复被删除的文件? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么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? 16、工作空间是什么? | 5 |
| 二、常见问题 1、企业云盘的使用账号是什么? | с С |
| 1、企业云盘的使用账号是什么? 2、如何注册天翼账号? 3、如何登录企业云盘? 4、如何更换账号的密码? 1、如何联系客服? 2、企业空间、协作空间、工作空间有什么区别? 3、上传下载是否有限速? 4、上传文件的大小有没有限制? 5、上传文件夹的大小有没有限制? 6、如何移交超级管理员身份? 7、企业云可以与公司内部的办公系统对接吗? 8、不想安装客户端如何在线查看云盘文件? 9、云盘到期未续费,云盘内的资料保存多久? 10、如何恢复被删除的文件? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么是断点续传和秒传? 11、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? 16、工作空间是什么? | 0 7 |
| 1、正亚公盘的使用账号定日公: 如何注册天翼账号? 如何登录企业云盘? 4、如何更换账号的密码? 1、如何联系客服? 2、企业空间、协作空间、工作空间有什么区别? 2、企业空间、协作空间、工作空间有什么区别? 3、上传下载是否有限速? 4、上传文件的大小有没有限制? 5、上传文件夹的大小有没有限制? 5、上传文件夹的大小有没有限制? 5、上传文件夹的大小有没有限制? 3、如何移交超级管理员身份? 6、如何移交超级管理员身份? 8、不想安装客户端如何在线查看云盘文件? 9、云盘到期未续费,云盘内的资料保存多久? 10、如何恢复被删除的文件? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么是断点续传和秒传? 12、如何移交协作文件夹的权限? 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? 16、工作空间是什么? | 7 7 |
| 2、如何产加入粪瓜等; 3、如何登录企业云盘; 4、如何更换账号的密码; 1、如何联系客服; 2、企业空间、协作空间、工作空间有什么区别; 3、上传下载是否有限速; 4、上传文件的大小有没有限制; 5、上传文件夹的大小有没有限制; 6、如何移交超级管理员身份; 7、企业云可以与公司内部的办公系统对接吗; 8、不想安装客户端如何在线查看云盘文件; 9、云盘到期未续费,云盘内的资料保存多久; 11、什么是断点续传和秒传; 11、什么是断点续传和秒传; 11、什么是断点续传和秒传; 11、 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; 15、工作空间是什么; | ' 7 |
| 4、如何更换账号的密码? 1、如何联系客服? 2、企业空间、协作空间、工作空间有什么区别? 3、上传下载是否有限速? 4、上传文件的大小有没有限制? 5、上传文件夹的大小有没有限制? 6、如何移交超级管理员身份? 7、企业云可以与公司内部的办公系统对接吗? 8、不想安装客户端如何在线查看云盘文件? 9、云盘到期未续费,云盘内的资料保存多久? 10、如何恢复被删除的文件? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么是断点续传和秒传? 11、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? 16、工作空间是什么? | ' 7 |
| 4、如何联系客服? 1、如何联系客服? 2、企业空间、协作空间、工作空间有什么区别? 3、上传下载是否有限速? 4、上传文件的大小有没有限制? 5、上传文件夹的大小有没有限制? 6、如何移交超级管理员身份? 7、企业云可以与公司内部的办公系统对接吗? 8、不想安装客户端如何在线查看云盘文件? 9、云盘到期未续费,云盘内的资料保存多久? 10、如何恢复被删除的文件? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么是断点续传和秒传? 11、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、工作空间是什么? | ' 7 |
| 2、企业空间、协作空间、工作空间有什么区别? 3、上传下载是否有限速? 4、上传文件的大小有没有限制? 5、上传文件夹的大小有没有限制? 5、上传文件夹的大小有没有限制? 6、如何移交超级管理员身份? 7、企业云可以与公司内部的办公系统对接吗? 8、不想安装客户端如何在线查看云盘文件? 9、云盘到期未续费,云盘内的资料保存多久? 10、如何恢复被删除的文件? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么是断点续传和秒传? 12、如何移交协作文件夹的权限? 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? 16、工作空间是什么? | ' 7 |
| 3、上传下载是否有限速? 4、上传文件的大小有没有限制? 5、上传文件夹的大小有没有限制? 5、上传文件夹的大小有没有限制? 6、如何移交超级管理员身份? 7、企业云可以与公司内部的办公系统对接吗? 8、不想安装客户端如何在线查看云盘文件? 9、云盘到期未续费,云盘内的资料保存多久? 10、如何恢复被删除的文件? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么是断点续传和秒传? 11、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、工作空间是什么? | , 8 |
| 3、工作中裁定日序限选: 4、上传文件的大小有没有限制? 5、上传文件夹的大小有没有限制? 6、如何移交超级管理员身份? 7、企业云可以与公司内部的办公系统对接吗? 8、不想安装客户端如何在线查看云盘文件? 9、云盘到期未续费,云盘内的资料保存多久? 10、如何恢复被删除的文件? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么是断点续传和秒传? 12、如何移交协作文件夹的权限? 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? 16、工作空间是什么? | 8 |
| 5、上传文件夹的大小有没有限制? 5、上传文件夹的大小有没有限制? 6、如何移交超级管理员身份? 7、企业云可以与公司内部的办公系统对接吗? 8、不想安装客户端如何在线查看云盘文件? 9、云盘到期未续费,云盘内的资料保存多久? 10、如何恢复被删除的文件? 11、什么是断点续传和秒传? 11、什么是断点续传和秒传? 12、如何移交协作文件夹的权限? 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? 16、工作空间是什么? | 0 8 |
| 6、如何移交超级管理员身份? 7、企业云可以与公司内部的办公系统对接吗? | 9 |
| 7、企业云可以与公司内部的办公系统对接吗? 8、不想安装客户端如何在线查看云盘文件? 9、云盘到期未续费,云盘内的资料保存多久? 10、如何恢复被删除的文件? 11、什么是断点续传和秒传? 12、如何移交协作文件夹的权限? 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? 16、工作空间是什么? | 9 |
| 8、不想安装客户端如何在线查看云盘文件? 9、云盘到期未续费,云盘内的资料保存多久? 10、如何恢复被删除的文件? 11、什么是断点续传和秒传? 12、如何移交协作文件夹的权限? 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? 16、工作空间是什么? | 9 |
| 9、云盘到期未续费,云盘内的资料保存多久? | 9 |
| 10、如何恢复被删除的文件? 1 11、什么是断点续传和秒传? 1 12、如何移交协作文件夹的权限? 1 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? 1 16、工作空间是什么? 1 | .0 |
| 11、什么是断点续传和秒传? 1 12、如何移交协作文件夹的权限? 1 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? 1 16、工作空间是什么? 1 | .0 |
| 12、如何移交协作文件夹的权限? | .0 |
| 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? | .0 |
| 16、工作空间是什么? | .1 |
| | .3 |
| 17、工作空间容量可以修改吗? | .3 |
| 18、工作空间的文件支持哪些操作? | .3 |
| 19、员工离职后,工作空间文件如何移交? | .3 |
| 20、工作空间文件删除后,可以在回收站找回吗? | .4 |
| 1、如何升级/延期/扩容? | .4 |
| 2、升级的套餐什么时候生效?1 | .4 |
| 三、使用手册 | .4 |
| ■ <mark>文件操作</mark> | .4 |
| 1、新建/上传 | .4 |
| 2、下载1 | .5 |
| 3、移动/复制1 | .5 |
| 4、转存到个人云盘1 | .5 |
| -2- x* | |
| Q ₂ | |
| Kil | |

 \frown

| | 5、 | 重命名 | . 16 |
|---|-----|---------------------------------------|------|
| | 6, | 删除 | . 16 |
| | 7、 | 在线编辑 | . 17 |
| | 8、 | 查看文件详情 | . 17 |
| | 权队 | 艮设置 | . 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 | 里后台 | . 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5 | 2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. | 有餐降级,历史版本个数据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 | 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 |
| | 外银 | 连分享 | . 34 |
| | | - 3 - * | |
| | | 8 | |
| | | | |
| | | | |

| | | 1, | 、外链功能介绍 | |
|----|----|----|---------------------------|----|
| | | 2、 | 、如何创建外链? | |
| | | 3、 | 、外链管理介绍 | |
| | | 4、 | 、访问外链 | |
| | | 5、 | 、外链支持什么格式的文件? | |
| | 1、 | 怎么 | 么下载天翼企业云盘 APP? | |
| | 2、 | 企业 | 业空间如何上传文件? | |
| | 3、 | 如何 | 何上传文件至协作空间? | |
| | 4、 | 如何 | 何操作文件? | |
| | 1、 | 微信 | 信的文件可以直接转存到企业云盘吗? | |
| | 2、 | 微信 | 信的文件如何转存到企业云盘? | |
| | 3、 | 微信 | 信文件传输到企业云盘哪个目录? | |
| | 4、 | 协作 | 作空间可以搜索文件吗? | |
| | 1、 | 移动 | 动端如何管理成员? | |
| | 1、 | 如何 | 何设置文件夹权限? | |
| | 1、 | 移动 | 动端支持哪些格式文件在线预览? | |
| | 2、 | 移动 | 动端如何分享文件 | 45 |
| 五、 | РС | 端使 | 使用介绍 | 45 |
| | 1、 | 如何 | 何下载 PC 客户端? | 45 |
| | 2、 | 如何 | 何登录? | |
| | 3、 | 如何 | 何上传文件? | |
| | 4、 | 如何 | 何管理文件? | |
| | 5、 | 如何 | 何查看文件下载到本地的目录? | |
| | 6, | 如何 | 何更改文件下载到本地的目录? | |
| | 7、 | 如何 | 何从PC端进入管理后台? | 50 |
| | 8、 | 如何 | 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? | |
| | | 备 | r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 |
| | | j | | |
| | | 11 | | |
| | | | **** | |
| | | | | |
| | | | NO | |
| | | | | |



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; -5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:



| | | 0r | |
|------------------------|--|----------|--|
| | | | |
| 1 注册账号 | 2 完善企业信息 | 3) 注册成功 | |
| 18925348888,您好,请继续完善信息 | In X | | |
| • 请输入企业名称 | | | |
| 所属行业 | | .A.1 | |
| • 请输入您的姓名 | | | |
| ☑ 已阅读并同意《服务协议》及《隐私协讨 | 22》 在线编 | 辑,云端协作办公 | |
| 确认提交 | | • • • | |
| 13 | A ⁽ | 0 | |
| 首次注册送普通版体验 1 个月。 | *5 | | |
| | ************************************** | | |
| 二、常见问题 | ANX NON | | |
| ■ 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/re gisterHelp. 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/down1 oad/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 | 登录天翼企业云盘,联系在线客服: | - CIV | |
|---------------|----------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| → 天翼企业云盘 | 文件 消息 云应用 | ★ <u>备份盘上线啦!</u> (1) |) 帮助中心 🔹 世纪龙信息网络有限责 👻 😣 用户名 👻 |
| 直 企业空间 | ▲上传 ◆ □2 新建文件夹 □2 刷新 | | Q 请输入关键词搜索 |
| 👗 协作空间 | 1作空间 | | 🕒 全部 👻 🖂 列表 👻 |
| 😑 工作空间 | 各称。 | 大小 🔅 | 更新时间 🖕 |
| - | □ <u></u> 新建文件夹 | | 2017-10-31 23:12:00 |
| ஂ外链管理 | 新建文件央 | - | 2017-10-31 23:12:00 |
| | □ ■ 非常长长长长长长长长长长、长长长长长长长长长长大大件夹名 | A 🛓 端 🚥 1023.34 | MB 2017-10-31 23:12:00 |
| | | | |
| | ×* * | **5120 | |

- 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?

-8- ****512 180**

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。

| + 添加部门 | 新的企业 (9人) | | | | Q 请输入关键词搜 |
|---------------------------------------|-----------|------------|----------------------|--------------------------|------------------|
| ▼ 🛅 新的企业 : | 2、添加成员 | 》 批量添加成员 | 成员扫码加入 | | |
| ▶ 未分配 | | | | | |
| 通 测试部门 | 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 | |
| ▶ 🛅 权限部门 | | | Find 14 (MIL) - 3 | | |
| 西级部门 | 谭霖 | 无 | 测试部门 | 超级管理员 | 5.03GB/10.00GB |
| · 事业部 | | · · | | | |
| 而 事业部2 | ✓ 曾佑祥 | | 新的企业 | 成员 | 6.11KB/5.00GB |
| 高 事业部1 | | - T | 文ごか り へ . II. | 4 0 | 11 20KD /5 00 CD |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | XP.XIX | 九 | 新田小正川下 | | 11.32KB/5.00GB |
| 高 事业部4 | 林经纬 | 无 | 事业部 | 成员 | 0B/10.00GB |
| · 事业部5 | Y - | | | | |
| ■ 待审核 | 小张 | 无 | 四级部门 | キ*〕 _{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



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),任意用户再次上传统 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 2

【移交】

| | | 9 | | |
|---|------------|------------|------|-----|
| 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 | | 返回云 |
| 使用概况 | | | | |
| | 《 木 | | | |
| 售價到期时间: 2020-10-22 续费 | // | | | |
| 总空间: 5.00 TB 扩容 | | | | |
| | | | | |
| | | 0.可使用 | | |
| 1024.54 MB 1024.54 MB | 3 | 1024.54 MB | | |
| 1,10 | | | | |
| 文件夹移交 | | | | |
| 协作空间 | | | | |
| 协作文件名 | 创建者 | 大小 | 成员人数 | 操作 |
| 新建文件夹 | 某某某 | 1023.45 MB | 1023 | 移交 |
| 新建文件夹 | 某某某 | 1023.45 MB | 1023 | 移交 |
| 非常长长长长长长长长长长文件夹名(已冻结) | 某某某 | 1023.45 MB | 1023 | 移交 |
| 非常长长长长长长长长长长大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大 | *** | 1023.45 MB | 1023 | 移交 |
| 非常长长长长长长长长长长大大大文件夹名 (已冻结) | *** | 1023.45 MB | 1023 | 移交 |
| 非常长长长长长长长长长长文件夹名(已冻结) | 분보보 | 1023.45 MB | 1023 | 移交 |
| 您要移交的成员,点击【确认】 | | 00 | | |
| 'Y | | 110 | | |
| | | · CV+ | | |

-10 ****5129

| 192 | C | | * | 2 | |
|-----|--------|---------------------|------------|--------|------|
| | 姓名 | 邮箱 | 手机号 | 部门 | 岗位 |
| | 魏志清 | weizq@ | 13318. | 天翼企业云盘 | 产品 |
| | 张敏聪 | zhangmc@==n.com | 177652~~.) | 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 | 1324.7 | 天翼企业云盘 | 无 |
| | 刘明伟 | liumw@c===.: _n.com | 189223 | 天翼企业云盘 | 产品经理 |
| | 刘玲玲 | liull@cc ==• 1.com | 1881934 | 采购部 | 运营 |
| | 左建勋 | zoujx@cL _pm | 1892 💦 📰 🛛 | 天翼企业云盘 | 无 |
| | 1997 - | | | | |
| K | 7 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | 10 | 取消 硝 |
| | | | K | | |

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】

| 📿 天翼企业云盘 管 | 理后台 部门与成员 3 | 权限设置 企 | 业信息 产品词 | 购 安全管理 (使 | 用统计 | | | 返回云盘 |
|--------------|---------------------|--------|-----------|-------------|--------------|---------------------|----------------|-------|
| ▶ 操作日志 | 日期: 开始时间 - 结束时 | ii e | 操作者: | 操作类型: | 全部 👻 动作: | 全部 | | 搜索 导出 |
| 前 回收站 | 全部结果(加载完毕,共30项 | i) | | | 全部 | 全部 | | |
| | 时间 | 操作者 | 操作类型 | 详细内容 | 文件操作 部门操作 | 上传下载 | | 操作终端 |
| | 2017-10-31 23:12:00 | 独孤求 | 文件操作 | 上传 平台預约规则。; | 成员操作 | 移动 | H) | WEB |
| | 2017-10-31 23:12:00 | 独孤求 | 文件操作 | 上传 平台预约规则.」 | 其他操作 | 复制重命名 | 배) | WEB |
| | 2017-10-31 28:12:00 | 独孤求 | 文件操作 | 上传 平台預约规则.p | ng 到 协作空间/设 | 转存 | M) | WEB |
| | 2017-10-31 23:12:00 | 独孤求 | 文件操作 | 上传 平台预约规则.p | ng 到 协作空间/设 | 删除 | M) | WEB |
| | 2017-10-31 23:12:00 | 独孤求 | 文件操作 | 上传 平台預约规则.p | ng 到 协作空间/设 | 183.6.180.190(广东,) | 广州) | WEB |
| | 2017-10-31 23:12:00 | 独孤求 | 文件操作 | 上传 平台预约规则.p | ng 到 协作空间/设 | 183.6.180.190(广东,) | 一州) | WEB |
| NY. | 2017-10-31 23:12:00 | 独孤求 | 文件操作 | 上传 平台預约规则.p | ng 到 协作空间/设 | 183.6.180.190(广东,) | 一州) | WEB |
| × | 2017-10-31 23:12:00 | 独孤求 | 文件操作 | 上传 平台預約规则 p | ng 劉 协作空间/设 | 183.6.180.190(广东,) | 广州) | WEB |
| | 2017-10-31 23:12:00 | 独孤求 | 文件操作 | 上传 平台预约规则.p | ng 到 协作空间/设 | 183.6.180.190(广东,) | 州) | WEB |
| | | | 29 | <u>\$</u> | | | | |

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, xlsm, xltm |
| 文字文件 | <pre>doc, dot, wps, wpt, docx, dotx, docm, dotm, rtf, txt, xml, mhtml, mht, html, htm, uof</pre> |
| 演示文件 | ppt, pptx, pptm, ppsx, ppsm, pps, potx, potm, dpt, dps |
| PDF文件 | pdf |
| | -11 *** |

ωΧ`

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:







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 ئة. * * * 在这里自动备份保存,无需人工上传。

Х

weixin.qq.com/s/QebAs1ZSUbG6f-RCQ6ihuA 更多关于工作空间介绍可访问链接 https://mp.

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 可用进入【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) |) | | | Q 请输入关键词搜索 |
|----|--------------------------------|--|---|--|-----------------------------------|
| 8 | 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 | · 一 心下口。 | 们 设置容量 在这里批量修改成员工作 | 空间容量 |
| | 谭霖 | 先 | 测试部门 | 超级管理员 | 5.03GB/10.00GB |
| | 曾佑祥 | 无 | 新的企业 | 成员 1779630 | 5796 6.11KB/5.00GB 编辑 修改成员空间容量 |
| | 邓文俊 | 无 | 新的企业 | 威员 | 在这里修改单个成员容量 11.32KB/5.00GB |
| | 林经纬 | 无 | 事业部 | の成员 | 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 |
| | 康培雄 | 无 | 四级部门 | 超级管理员代理 | 359.93KB/5.00GB |
| 0 | 2. (〉 天翼 | 多改工作空间默认 企业云语 管理 | 容量设置: 后台 部门与成员 | せい 权限设置 企业信息 产 | 品订购 安全管理 使用统计 |
| [|]基本信 | 息 | | *5720 | |
| | ☐ 套餐信 | 息 | 工作空间设置: | 5 ** [*] | GB |
| Ę | | 间设置 | 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 |
| Ľ | 1 个性化 | 设置 | | 取消 | 提交 |
| | 18、工 上f 作。 19、员 管理 | 作空间的文件 专、新建文件夹、 工离职后,工 理员可在【管理后 | 支持哪些操作? 删除、移动、复制、重 作空间文件如何移 台】->【使用统计】-> | (命名、下载、外链分享、在线编 交? 【文件夹移交】->【工作空间】 -13 | 辑、转存到个人云盘等操 移交离职员工的工作空间文件 |

| | | <u> </u> | |
|---|---|---|----------------------|
| 世纪龙责任公司管理部合部门与成员权限设置企业信息 | 息 产品订购 安全管理 使用统计 | / | Ĩ |
| 使用概况 | ** | | |
| 套櫃到明时间: 2019-08-28 | * | | |
| 总空间: 200.00G 开级套餐 | NON | | |
| | X | | |
| 已使用 回收站 | 可使用 | | |
| 31.40G 13.45G | 168.60G | | |
| 文件夹移交 | N ² | | |
| 19作空间 工作空间 | | | |
| 成员 | 空间 | 操作 | |
| 曾佑祥 | 6.11K/5.00G | | |
| 谭龙 新新新新新新的企业 | 18.76M/5.00 | <u>第</u> | |
| 康培維四級部门 | 359.93K/5.00 | G | |
| cqc 新新新新新新的企业 | 543.99M/5.0 | 8交 | |
| 、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 于法找 | 同. 请谨慎操作 · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | |
| 百个文讨, 加你乃永八加你, 九公认 | | | |
| <u>太 處 始</u> тम | * | | |
| 長食百理 | <u> </u> | | |
| 如何升级/延期/扩谷? | | | |
| 互联网: 超级管理员在【管理后台】 | -【产品订购】中升级/延期/扌 | 广容。 | |
| 电信渠道:请您在原订购渠道升级/5 | 5期/扩容。 | | |
| ~ | | | |
| 注:仅钻石版支持扩容。 | N. | | |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 | N. | | |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效? | N. | | |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 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 | 期仍沿用升级前的期限。举例您购 | 勾买 |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效? 互联网升级立马生效, 电信升级 了 6 个月的黄金版, 用了 2 个月, 此 | ▶ 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 | 期仍沿用升级前的期限。举例您购 有效期是 4 个月。您需要交的费) | 9买 用= |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效 ? 互联网升级立马生效, 电信升级 了 6 个月的黄金版, 用了 2 个月, 此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 €餐未使用的价钱(99*4)。 | 期仍沿用升级前的期限。举例您购 有效期是 4 个月。您需要交的费) | 钩买 用= |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效? 互联网升级立马生效, 电信升级 了 6 个月的黄金版, 用了 2 个月, 此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 滚餐未使用的价钱(99*4)。 | 期仍沿用升级前的期限。举例您购 有效期是 4 个月。您需要交的费) | |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效 ? 互联网升级立马生效, 电信升级 了 6 个月的黄金版, 用了 2 个月, 此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 :餐未使用的价钱(99*4)。 | 期仍沿用升级前的期限。举例您账 有效期是 4 个月。您需要交的费 | 勾买 用= |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效? 互联网升级立马生效, 电信升级 了 6 个月的黄金版, 用了 2 个月, 此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 餐未使用的价钱(99*4)。 | 期仍沿用升级前的期限。举例您购 有效期是 4 个月。您需要交的费) | 勾买 用= |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效 ? 互联网升级立马生效, 电信升级 了 6 个月的黄金版, 用了 2 个月, 此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 ※餐未使用的价钱(99*4)。 | 期仍沿用升级前的期限。举例您赎 有效期是 4 个月。您需要交的费 | 勾买 用= |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效? 互联网升级立马生效,电信升级 了 6 个月的黄金版,用了 2 个月,此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 文件操作 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 容素使用的价钱(99*4)。 | 期仍沿用升级前的期限。举例您购 有效期是 4 个月。您需要交的费) | 勾买 用= |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效 ? 互联网升级立马生效, 电信升级 了 6 个月的黄金版, 用了 2 个月, 此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 文件操作 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 等餐未使用的价钱(99*4)。 | 期仍沿用升级前的期限。举例您购 有效期是 4 个月。您需要交的费 | Ŋ买 用= |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效? 互联网升级立马生效, 电信升级 了 6 个月的黄金版, 用了 2 个月, 此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 文件操作 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 餐未使用的价钱(99*4)。 | 期仍沿用升级前的期限。举例您赎 有效期是 4 个月。您需要交的费 | 勾买 用= |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效? 互联网升级立马生效,电信升级 了 6 个月的黄金版,用了 2 个月,此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 文件操作 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 注餐未使用的价钱(99*4)。 | 期仍沿用升级前的期限。举例您购 有效期是 4 个月。您需要交的费用 | Ŋ买 用= |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效? 互联网升级立马生效, 电信升级 了 6 个月的黄金版, 用了 2 个月, 此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 文件操作 新建/上传 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 器条使用的价钱(99*4)。 | 期仍沿用升级前的期限。举例您赎 有效期是 4 个月。您需要交的费 | 勾 买 用= |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效 ? 互联网升级立马生效,电信升级 了 6 个月的黄金版,用了 2 个月,此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 文件操作 新建/上传 选择需要上传的文件夹,点击页面右 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 餐未使用的价钱(99*4)。 | 期仍沿用升级前的期限。举例您购 有效期是 4 个月。您需要交的费用 | |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效 ? 互联网升级立马生效, 电信升级 了 6 个月的黄金版, 用了 2 个月, 此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 文件操作 新建/上传 选择需要上传的文件夹, 点击页面右 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 滚餐未使用的价钱(99*4)。 | 期仍沿用升级前的期限。举例您账 有效期是 4 个月。您需要交的费户 | 勾买 用= |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效 ? 互联网升级立马生效,电信升级 了 6 个月的黄金版,用了 2 个月,此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 文件操作 苏建/上传 选择需要上传的文件夹,点击页面右 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 餐未使用的价钱(99*4)。 | 期仍沿用升级前的期限。举例您购 有效期是 4 个月。您需要交的费/ | |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效 ? 互联网升级立马生效, 电信升级 了 6 个月的黄金版, 用了 2 个月, 此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 文件操作 苏建/上传 选择需要上传的文件夹, 点击页面右 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 餐未使用的价钱(99*4)。 | 期仍沿用升级前的期限。举例您账 有效期是 4 个月。您需要交的费 | 勾买 用= 件 |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效 ? 互联网升级立马生效,电信升级 了 6 个月的黄金版,用了 2 个月,此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 文件操作 选择需要上传的文件夹 ,点击页面石 天翼企业云盘 文件 788 元278 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 餐未使用的价钱(99*4)。 上角的【上传】、【新建文件3 | 期仍沿用升级前的期限。举例您账 有效期是 4 个月。您需要交的费 を】按钮。谷歌浏览器支持上传文 ① ⁽¹⁾ | 每 用= ● |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效? 互联网升级立马生效,电信升级 了 6 个月的黄金版,用了 2 个月,此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 文件操作 苏建/上传 选择需要上传的文件夹,点击页面右 天翼企业云盘 Z# MB 元型用 上版 和 元型用 上版 和 元型用 上版 和 元型用 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 餐未使用的价钱(99*4)。 上角的【上传】、【新建文件3 <u>& 份盘上</u> 概题 | 期仍沿用升级前的期限。举例您账 有效期是 4 个月。您需要交的费 | 內买 用= ■ |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效 ? 互联网升级立马生效,电信升级 了 6 个月的黄金版,用了 2 个月,此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 文件操作 防建/上传 选择需要上传的文件夹,点击页面石 天翼企业云盘 Z# MB 元型研 L (文) () () () () () () () () () () () () () | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 案餐未使用的价钱(99*4)。 上角的【上传】、【新建文件系 MT LCFR >> EMEXTR> EMEXTR> | 期仍沿用升级前的期限。举例您赎 有效期是 4 个月。您需要交的费 を】按钮。谷歌浏览器支持上传文 ① 那時中心 《 世纪龙信息网络有限责 ~ ④ 用户名 ① 新時中心 《 世纪龙信息网络有限责 ~ ④ 用户名 ① 新時中心 《 世纪龙信息网络有限责 ~ ④ 用户名 ① 新時中心 《 世纪龙信息网络有限责 ~ ④ 用户名 | 9 y == 件 · □ |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效 ? 互联网升级立马生效,电信升级 了 6 个月的黄金版,用了 2 个月,此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 文件操作 新建/上传 选择需要上传的文件夹,点击页面右 - 天骥企业云盘 X件 788 元299 - 世文件夹 点击页面右 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 滚餐未使用的价钱(99*4)。 上角的【上传】、【新建文件系 的量上题 | 期仍沿用升级前的期限。举例您账 有效期是 4 个月。您需要交的费 を】接钮。谷歌浏览器支持上传文 ① 新助中心 ④ 世纪龙信息网络有限责 * ④ 用户名 ① 新助中心 ④ 世纪龙信息网络有限责 * ④ 用户名 ① 新助中心 ● 世纪龙信息网络有限责 * ④ 用户名 | 內 用= Ⅰ |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效? 互联网升级立马生效,电信升级了6个月的黄金版,用了2个月,此升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 文件操作 选择需要上传的文件夹,点击页面右 大翼企业云盘 Xf 개是 元面用 上 《如 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 滚餐未使用的价钱(99*4)。 上角的【上传】、【新建文件引 企作量上线器 | 期仍沿用升级前的期限。举例您账 有效期是 4 个月。您需要交的费 在】按钮。谷歌浏览器支持上传文 ▲ ① 帮助中心 ▲ 世紀龙盘恩网络有限费 ★ ④ 用户名 ④ 请明人关键识题素 ② 服約反照 ① 金属 ★ 三 界展 本小 * 更新时间 • 2017-10-31 23:12:00 2017-10-31 23:12:00 | 今 用= ↓ |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效 ? 互联网升级立马生效,电信升级 了 6 个月的黄金版,用了 2 个月,此 升级后需要的价钱(599*4)-升级前套 使用手册 文件操作 新建/上传 选择需要上传的文件夹,点击页面右- 、天翼企业云盘 xf | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 餐表使用的价钱(99*4)。 上角的【上传】、【新建文件系 | 期仍沿用升级前的期限。举例您账 有效期是 4 个月。您需要交的费 を】按钮。谷歌浏览器支持上传文 ↓ ① #m+心 ● 世纪龙德恩网络有限贯 ~ ④ 用户名 ○ 课稿入关键词题素 ② 果的权限 ① 全版 ~ 三列版 大小: 更新时间 。 2017-10-31 23:12:00 2017-10-31 23:12:00 | 的买 用= |
| 注: 仅钻石版支持扩容。 升级的套餐什么时候生效 ? 互联网升级立马生效,电信升级 了 6 个月的黄金版,用了 2 个月,此 升级后需要的价钱 (599*4) - 升级前套 使用手册 文件操作 新建/上传 选择需要上传的文件夹,点击页面右 天翼企业云盘 Z# ME ZEM ● 新建文件夹 ● 外磁管理 ● 新建文件夹 ● 新建文件夹 | 次月生效。升级后套餐的有效 比时升级到钻石版,那么钻石版 餐未使用的价钱(99*4)。 上角的【上传】、【新建文件3 2001上版图 | 期仍沿用升级前的期限。举例您账 有效期是 4 个月。您需要交的费 本】按钮。谷歌浏览器支持上传文 ① 帮助中心 | 的买 用= |

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

| | 正在加密上传: 0/1 | | | * | | — |
|-------------|---|--------------------|----------------|-----------------|-----------|----------|
| | w 产品使用手册.docx | | X | | 正在秒传中 | 删除 |
| < | 采用覆盖上传方式 请严格遵守保密法律法规 |) 1,严禁在互联网 | 存储、处理、 | 传输、发布涉密 | 信息 | 全部取消 |
| 2、 | 下载 | | | | | |
| | 选中需要下载的文件 | ,点击【下载】 | 按钮,支持批 | 量下载。 | | |
| | 返回上一级 企业空间 > 世纪 | 已龙信息网络有限公司 |] | | | |
| | □ 已选中1项 下载 | 外链分享 | 移动 | | | |
| | 🗹 📄 家庭安防事业部 | | | ** | | |
| | 媒体事业部 | | 2 | 0 | | |
| | | | K X | | | |
| 3、 | 移动/复制 | | | | | |
| | 选中需要移动/复制的 | 1文件,点击【利 复制支持势文 | 移动/复制】按钮 供库 | 钮,在新开的窗 | 口中选择您要移动 | /复制的目的文件 |
| 7 | 。 1940年又1945又1945, 返回上一级 企业空间 > 世纪 | 2 前 又 前 四 又 | 117/7 | | _ | |
| | 已进中1项 下册 | 小磁公言 | 10h | 7,19 | 0 | |
| | | THE J | 复制 | ×```` | | |
| | 家庭安防事业部 | | 重命名 转存到个人云 | <u>0</u> | | |
| | 媒体事业部 | | 删除 | | | |
| | 前端研发部 | | K | | | |
| | 共享文件夹的一级目 | 录不支持移动/ | 复制,需要进入 | 到共享文件夹工 | 二级以下目录,其利 | 多动/复制方式与 |
| Ŀ | :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】 | 安钮即可。 | 4 - | **'S` | | |
| | | | - 15 | Š, | | |
| | | | X | | | |





天翼企业云盘用户使用手册

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





| 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 | 上传创建文件实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. 天翼企业云提供 | 共7个默认角色,5个自定义角色,当 | 当您在设置文件夹权限时可为成员分散 | 己适用的角色 | | | |
|---------------|-------------------|-------------------|---------|------|---|-------------|
| 3. 点击每个文件头 | 的「查看权限-编辑权限」即可进行 | 行角色分配 | - | | | |
| | | | • | | | |
| 增权限组合 | | 新增/编辑权限组合 | | > | International Content | |
| 初期告告 | ¥1785 | | | | 15 | 1.//- |
| TYNKA C | 2 | ◆角色名称: | | 0/10 | 29 | er- |
| 管理员 | 上传 创建文件夹 下载 分 | 達: ★开通权限: | | | | |
| 编辑者 | 上传 创建文件夹 下载 经 | 庫 上传 | □ 创建文件夹 | □ 下载 | | |
| 上传+下载者 | 上传 创建文件来 下载 如 | □ 分享 | 日转存 | 8动 | | |
| | | □ 复制 | 重命名 | 删除 | | |
| 预览+上传者 | 上传 创建文件夹 移动 复 | 2制 二 在线编辑 | 设置权限 | 预览 | | |
| 下载者 | 下載 转存 复制 预览 | | | | | |
| 上传者 | 上传 创建文件夹 移动 复 | 夏制 | 取消 | 确认 | | |
| TELEVISION OF | TENT | | | | | |
| TALOG-FE | 2696 | | | 11 | | |
| 七八九 | 上传 分享 | | | 5 | 编 | 員 副除 |
| += | 复制 | | × | 9 | 编 | 机 删除 |
| 四五六 | 移动 删除 | | * | | 583 | <u>肩</u> 删除 |

-19 ***5729

×Χ

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:

| 返回上一级 企业空间 > 世纪龙信息网络有限公司 | *5120 |
|----------------------------|---------------------------|
| □ 已选中1项 | **** - ~ ~ ~ |
| ✓ 媒体事业部 | |
| 家庭安防事业部 | 2月7日 下载 |
| 二 云存储事业部 | 外(近力字) 移动 (有単) |
| 企业云事业部 | 夏刑 重命名 mira |
| □ 为预览者 | ^{面]]](水} 查看成员 |
| 移动、复制 | 単有は消 |

3) 在成员列表侧栏下部点击"编辑/添加习作成员"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:

| → 天翼企业云盘 | 文件 消息 | 云应用 | * | 备份盘上线啦! | (1) 帮助中心 { | 分 进入管理后台 | 📵 世纪龙信息网络有限公司 👻 | ⑧ 聪子 ▼ |
|----------------|-------------|-----------------|------------|---------|-------------------------------------|-------------|--------------------------|--------|
| | .1. F# | [7] 新建文件本 C. 型K | 181 | | | 0.000 | 5 (T) (E) (B) | |
| 15 企业空间 | 返回上一级 协作空 | 添加/编辑「工作文件」 | 成员 | | × | | ○○田田〇家 (?) 我的权限 (*) 全部 ▼ | 品图标 |
| ▲ 协作空间 | 已选中1项 | 10110 S | | | | | | |
| (三) 工作空间 | 合着权! | 编辑者 ; | | | | 文件夹 | 2019-03-24 17:31 | |
| ② 外链管理 | | K-X | | | | *** (P+ 10) | 2010.03.24.15.27 | |
| | | 就择权限 | 添加成员 | | | | 2010-00-24 10:21 | |
| - | XALES | | | | | 16.54M | 8万 计相 | |
| - | 2 2 企业云 | | 添加 | 汉限 | | 136.30K | 2019-03-22 11:39 | |
| | 1/5 | | 1 | | | | | |
| 1 | | | + 添加其它权限成员 | | | | | |
| IX. | , Y | 权限说明 ⊘ | Ę | ж 🛛 🧲 | 完成 | | | |
| Q 在线咨询 | | | | 1 | | | | |
| □ 移动端 □ PC端 | | | \$ | ,*Y)` | | | | |
| | | | * | - | | | | |
| | | | 00 | | | | | |
| 2、新增的权限组 | 组合其他 | 成员可以使用 | 吗? 0 | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 答:可以。新均 | 曾的权限约 | 且合适用于全企 | *业,成员授权 | 文件夹时 | 可以进 | 起择授权 | a新增的权限 | 0 |
| 4、二级及以7 | 「的目录」 | 支持授权吗? | ĸ | | | | | |
| 答:支持。只要 | 要是文件夹 | 均支持授权。 | | | | | | |
| 5、移交协作了 | 文件夹 | M.C. | | | | | | |
| 超级管理员法 | 进入【管理 | 后台】: | | | | | | |
| ○ 天翼企业 | レ云盘 文件 | 消息 云应用 | | 备份盘上线啦! | ① 帮助中心({ | 3) 进入管理后台 | 🕽 🌒 世纪龙信息网络有限公司 | • |
| | 还在 | 工作吗? 努力的你在发光 | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| (四) (四)(至至)(日) | | 世纪龙信息网络有限公司 | | .17 | 2 | | 最近面新: 33分钟前 | |
| (三) 工作空间 | | | | *5 | | | ARACIA IN CONSTITUT | |
| | | | - 20 | F | | | | |
| | | | * | | | | | |
| | | | 200 | | | | | |
| | | | hi.×` | | | | | |
| 台 近作空间 | 2442 min | 间世纪龙信息网络有限公司 | - 20 **** | *57 | 0 | | 最近更新: 33分钟前 | |





| → 天躍企业云盘 | 管理后台 部门与成 | 7月 权限设置 | 企业信息 套餐管理 | 安全管理 使用统计 | e Al Y | | 返回云盘 |
|---|---|--|--|---|---|--|-------------------|
| 1. 271404077 | 带行来信息网络 | | | × |)` | | |
| 十 汤加加指約] | 巴纪此信息网络特 | 月限公司(9八) | | × | | 2 请和人关键词报案 | |
| 世纪龙信息网络 | ♀ 添加成员 | 為批量添加成员 | 成员扫码加入 | 4 | | | 所有 |
| ① 水力記 企业云事业部 | ☑ 姓名 | 职务 | 部门 | 角色。 | 手机 | 剩余空间/空间容量 | |
| 介人云事业部 | ALM. | 400 | int i | Gille | | | |
| 周户体验中心 | 刘超凡 | 前端开发 | 用户体验中心 | 超级管理员 | 18126795010 | | |
| 前端研发部 添加子部门 动 设计体验部 修改部门信 | 息 庄宇 | 无 | 用户体验 | 企业文件管理员 | 17322256141 | | |
| @ 企业空间测 设置部门文 | 件管理员 | | - SIDI | | | | |
| 产品研发中心 删除部门 媒体事业部 | > _ | | | | | | |
| 待审核 | | THE | | | | | |
| 门删除后,部门 | 门成员归属至 息 | 上级部门 | ,下级部门同 | 时被删除。 | | | |
| 中需要修改信息 | 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: | |
| → 天翼企业云盘 | 管理后台 前门与成 | 员 权限设置 | 企业信息 套餐管理 | 安全管理、子使用统计 | | | 返回云盘 |
| 十 添加部门 | 世纪龙信息网络有 | 有限公司 (9人) | | * | | Q. 请输入关键词搜索 | |
| 世纪龙信息网络 | 久 添加成员 | 2、批量添加成员 | 成员扫码加入 | 80 | | | 所有 |
| 而 未分配 | | | | 0 | | | |
| 企业云事业部 介人云事业部 | ☑ 姓名 | 职务 | 部门 | 角色 💿 | 手机 | 剩余空间/空间容量 | |
| 高 家庭安防事业部 | 刘超凡 | 前端开发 | 用户体验中心 | 超级管理员 | 18126795010 | | |
| ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | | | | | | | |
| | 息 庄宇 | 无 | 用户体验 | 企业文件管理员 | 17322256141 | 57N | |
| | | | | | | | |
| (1) 現休事业29 待审核 * | | |) | | | | |
| ▲ #### ▲ ### ▲ #### ▲ ### ▲ ### ▲ ### | (1) 扁輯按钮,选 曾明后台 10758 | | 部门】: | 安全管理 使用纸 | 120 | | 返回示。 |
| ▲ #### 4、删除部 中部门,点击 → 天翼企业云盘 + ※BADEF[] | 57〕 扁輯按钮,选 管理后台 前门与成 世纪龙信息网络召 | | 部门】: 企业信息 套餐管理 | 安全管理 使用级部 | 5120 | Q、 消除入失眠消除来 | 返回云伯 |
| ▲ #### ▲ ### ▲ #### ▲ ### ▲ ### ▲ ### | (1) 扁輯按钮, 选 (1)与成 世纪龙信息网络和 (2) 液面成為 | 在中【删除 現 Q限設置 有限公司 (9人) 2 批測添加成员 | 部门】: 企业信息 音響管理 成员扫码加入 | 安全管理 使用mi | 5120 | Q. 项称入关键页报表 | 返回云点 |
| ▲ #### 4、删除部 中部门,点击 → ###、 → #部门,点击 → 天翼企业云盘 + 湯加能口 ■ 世紀恐病局略。 ▲ 未分配 ① 全式東東北部 | 前 前 指 按 田 , 送 世 記 定 個 同 都 に 数 二 一 数 本 二 一 数 二 一 数 二 一 数 二 一 数 二 一 数 二 一 数 二 一 数 二 一 数 二 一 数 二 一 数 二 一 数 二 一 数 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 | | 部门】: | | 5120 | Q. 清除人关键词搜索 聚会交面/空洞容量 | 返回云台 |
| ▲ 林中秋季 ▲ 林中秋季 ▲ 林中秋季 ▲ 中部门, 点击 ▲ 大器 ▲ 大分配 ▲ 大会配 ▲ 大会配 | (3) (3) | 在中 【 删除 選 収票設置 等限公司 (9人) 発 批画添加成员 平务 | 部门】: | 安全管理 使用線 | 手机 | Q 简称人关键词提来 第余空间/空间容量 |)返(10) 天君 所4 |
| ▲ 林田 林本 ▲ 林田 林本 ▲ 本の記 ▲ 大の記 ▲ 大の記 | 57) 扁雑按钮,送 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 | 正中【删除 成員 収録設置 有限公司(9人) 発 批議添加成员 単务 前端开发 | 部门】: | 交全管理 使用研 本 本 本 本 を の 超級管理兵 | 手机 18126795010 | Q 消除入关键误规定 | 返回云曲 |
| ##### #### #### 4、删除部 中部门,点击线 天翼企业云盘 + ?#100%[7] 世纪恐怖局略。 大冠 4、金麗天興総部 1、今人天栗並部 第 第二次第一次 第 第二次第一次 第 第二次第一次 第 第二次第一次 第 第二次第二次 第 第二次 第 第 第二次 第 第 第二次 第 第 第 第二次 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 | | 正中【删除 現金司 (9人) 発出画添加成员 単务 前端开发 无 | 部门】: 企业信息 套餐管理 成员日码加入 用户体验中心 用户体验中心 用户体验中心 | 安全管理 使用紙 角色。 超级管理员 企业文件管理员 | 手机 18126795010 17322256141 | ·· ·· ·- | 逐回云角 |
| ● 麻麻木豆 ● 林田様・ ● 林田様・ ● 中部门, 点击 ● 大翼企业云盘 ● 大翼企业云盘 ● 大翼企业云盘 ● 大気電业部 ● 大気電 ● 小気電 <l< td=""><td></td><td>在中 【 删除 成 中 【 删除 項限公司 (9人) 冬 批単添加成员 単務 前端开发 无</td><td>部门】:</td><td>交全管理 使用## 角色 超级管理员 企业文件管理员</td><td>F型 第単 18126795010 17322256141</td><td>Q 请能入关键词规定 新会空间/空间容量 </td><td>速码云盘 所有</td></l<> | | 在中 【 删除 成 中 【 删除 項限公司 (9人) 冬 批単添加成员 単務 前端开发 无 | 部门】: | 交全管理 使用## 角色 超级管理员 企业文件管理员 | F型 第単 18126795010 17322256141 | Q 请能入关键词规定 新会空间/空间容量 | 速码云盘 所有 |
| 第8年毎128 神母様・ 神母様・ 中部门, 点击会 天翼企业云盘 天翼企业云盘 大翼企业云盘 大翼企业云盘 ・第308 大公園を開始。 ・大公園を加速した ・ ・ | | 在中 【 删除 通 収録設置 有限公司 (9人) 冬 批単添加成员 単分 前端开发 売 | 部门】: | 安全管理 使用## 角色 超级管理员 企业文件管理员 | デ邦 第単 18126795010 17322256141 | Q 请输入关键误规定 新会空间/空间容量 | 返回云台 所4 |
| 第8年毎128 前申様・ 有申様・ 中部门, 点击 天翼企业云盘 天翼企业云盘 + 深紅間门 世纪悠悠感明悠。 未分配 全立空明思。 第1件報節 副時報政部 前時報政部 第1件報節 | | 在中 【 删除 成 中 【 删除 項 (9人) 条 批画添加成员 単务 前端开发 无 | 部门】: 金业信息 | 安全管理 使用48- 第章 。 超级管理员 企业文件管理员 | 手机 18126795010 17322256141 | Q 请给入关键词规定 新会空间/空间容量 | 逐回云前 |
| 第8年毎128 前甲様・ 有甲様・ 中部门, 点击4 天翼企业云盘 天翼企业云盘 + 湯加部口 世纪之德島明絡。 未分配 全迎云栗並都 家庭衣お事止都 前時研究都 第8次初歩出第 第8次初歩出第 第8次日本第 | | 在中【删除 2 2 2 2 3 4 1 1 2 4 1 5 5 | 部门】: | 安全管理 使用48- 作 色 。 超级管理员 企业文件管理员 | 手机 18126795010 17322256141 | Q. 请他入关城顶度来 第余空间/空间容量 ** | 速回示t 所引 |
| ▲ 林平珠* ▲ 林平珠* ▲ 本 川川除部 中部门, 点击 ◆ 天翼企业云盘 ▲ 大殿 | 前 辑 按 钮 二 数 は 2 数 名 、 数 に つ 数 名 、 数 に つ 数 名 、 数 に つ 数 名 、 数 に う 数 名 一 数 名 一 、 数 の 名 不 、 数 日 う 数 名 一 、 数 日 う 数 名 一 、 数 日 う 数 名 一 、 数 日 う 数 名 一 、 数 日 う 数 名 一 、 数 日 う 数 名 一 、 数 名 一 、 数 名 一 、 数 名 一 、 数 名 の 数 名 一 、 数 名 の 数 名 一 、 数 名 の 数 名 一 、 数 品 の 数 名 一 、 数 品 の 数 名 一 、 数 品 の 数 名 、 数 品 の 数 名 、 数 品 の 数 名 、 数 組 凡 章 本 る 、 数 曲 凡 こ 本 ろ 、 数 曲 凡 こ 本 ろ 、 数 曲 凡 こ 一 本 ろ 、 数 品 の 数 名 、 数 二 本 名 、 数 曲 凡 一 、 本 ろ 、 数 曲 凡 一 、 本 ろ 、 、 本 の 、 本 ろ 、 、 本 ろ 、 、 本 ろ 、 、 本 ろ 、 、 本 ろ 、 、 本 ろ 、 、 本 ろ 、 、 本 ろ 、 、 本 ろ 、 、 本 ろ 、 、 本 ろ 、 、 本 ろ 、 、 、 本 ろ 、 、 、 、 、 本 ろ 、 、 、 、 、 、 本 、 、 、 、 、 本 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 | 在中 【 册)除 項 (収 服 设置 有限公司 (9人) 冬 批画添加成员 単分 売 売 | 部门】: | 安全管理 使用紙 作 日 作 日 作 日 企业文件管理员 企业文件管理员 | 手机 18126795010 17322256141 | Q 请赖人关键员提索 第余空间/空间容量 | 这回云盘 所4 |
| ▲ 林中城* 4、 册川除部 中部门, 点击 天翼企业云盘 + 湯山の町□ * 大分配 全址云原地局 ★ 大分配 全址云原地局 ★ 大分配 全址云原地局 金址云原地局 南洋林雪中心 前 即本新学中心 前 即本新学中心 前 即本新学中心 前 即本新学中心 市 四本新学生 * 本分配 (1) 大学町 (2) 大学町 (2) 大学町 (3) 単本新学生 (4) 中本 (4) 中本 (5) 中本 (5) 単本 (5) 単本 (5) 単本 (5) 単本 (6) 単本 (7) 中本 | (1) 扁輯按钮, 选 (2) (2) (2) (4) (4) (5) (4) (5) (5) (7) (7) (8) (7) (8) (8) (9) (9)< | 在中【删除 成 化硼酸 取公司 (9人) ※ 批画添加成员 単 第 単 第 単 、 単 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 | 部门】: | 安全管理 使用統 角音 ○ 超级管理员 企业文件管理员 | 手机 18126795010 17322256141 | Q 消除人关键词提集 第余空间/空间容量 | 返回云(d 所名 |
| ▲ 林中城* 4、 册川除部 中部门, 点击 天翼企业云盘 + 湯山間口 * 大殿 * 大 | (1) (1) | 在中【删除 取職設置 取職設置 可職公司 (9人) ※ 推薦添加成员 職务 前端开发 売 | 部门】: 金业信息 | 安全管理 使用紙 1 日< | 手机 18126795010 17322256141 | Q. 请赖人关键页现象 第余空间/空间容量 ~ ~ | 运回云盘 所有 |
| ▲ 林田 秋 ▲ 秋田 秋 ▲ 秋田 秋 ▲ 秋田 八, 点击 ▲ 大田 八, 点击 ▲ 大田 七、山、山、山、山、山、山、山、山、山、山、山、山、山、山、山、山、山、山、山 | (1) 扁鉗按钮,送 (1) (1)<!--</td--><td> 正中【删除 現象 可限公司(9人) 発出電泳加成员 単務 前端开发 元 </td><td>部门】: 金业信息</td><td>交会管理 使用紙 第合 最近公管理员 企业文件管理员</td><td> ₩ ₩ ₩ 18126795010 17322256141 </td><td>Q 请单入关键词须求 #為全向/空向容量 </td><td>法研究</td> | 正中【删除 現象 可限公司(9人) 発出電泳加成员 単務 前端开发 元 | 部门】: 金业信息 | 交会管理 使用紙 第合 最近公管理员 企业文件管理员 | ₩ ₩ ₩ 18126795010 17322256141 | Q 请单入关键词须求 #為全向/空向容量 | 法 研究 |
| ▲ 林田 秋 ▲ 秋田 秋 ▲ 秋田 八, 点击 ▲ 大田 八 ▲ 大田 八 | (1) 扁4年按钮, 送 1) 1) | 正中【删除 取録設置 有限公司(9人) 発 批画添加成员 取劣 前端开发 元 | 部门】: 金业信息 | 安全管理 使用紙 角色 超级管理员 企业文件管理员 | 第期 第日 18126795010 17322256141 | Q 请单入关键词规定 #法会空间/空间容量 | 返回云曲 所有 |
| ▲ 林田保 4、 删除部 4、 删除部 中部门, 点击 天翼企业云盘 + ※400%/7 * 大翼企业云盘 + ※400%/7 * 秋田保 * 大翼企业云盘 * 本、 * | (1) 扁4年按钮,送 1) 1) | 在中【删除 取録設置 可限公司(9人) ※ 批単添加成员 単第 前端开发 元 | 部门】: 金业信息 | 安全管理 使用## 角色 超级管理员 企业文件管理员 | F型 18126795010 17322256141 | Q 请命入关键词规定 第余空间/空间容量 | 返回云曲 所有 |
| ▲ 林平珠* 4、 删除部 中部门, 点击 天翼企业云盘 + 湯山間门 * 大翼企业云盘 * 大翼企业云盘 * 大翼企业云盘 * 大殿 * 大助総 * 大功総 * 大切総 * 大功総 * 大功総 * 大切総 * * * * * * * * * * * * * * * * * * * | (1) 扁4年按钮,送 (1) (1)< | 在中【删除 2 収職設置 1 収職設置 1 収職設置 1 収職設置 1 取務 前端开发 売 | 部门】: 金业信息 章臂管理 成员日明加入 第门 用户体验中心 用户体验中心 用户体验中心 们在下: | 安全管理 使用4年 | F机 18126795010 17322256141 | Q. 请他入关城词现象 第余空间/空间容量 | 道田云曲 |
| ▲ 林中城* 4、 册川除部 中部门, 点击 天翼企业云盘 + 湯山間门 * 大翼企业云盘 * 大翼企业云盘 * 大殿 * 大助能 * 大助 * 大助能 * 大助能 <li< td=""><td> (1) 扁4年按钮,送 (1) (1)<</td><td> 在中【删除 2 収職設置 1 収職設置 1 収職設置 1 収職設置 1 取務 前端开发 売 </td><td>部门】: 金业信息 章臂管理 成员日码加入 第门 用户体验中心 用户体验中心 用户体验中心 们在下:</td><td>安全管理 使用4部 第8 0 超级管理员 企业文件管理员</td><td>手机 18126795010 17322256141</td><td>Q. 请他入关城顶度来 第余空间/空间容量 </td><td>返回云盘 所有</td></li<> | (1) 扁4年按钮,送 (1) (1)< | 在中【删除 2 収職設置 1 収職設置 1 収職設置 1 収職設置 1 取務 前端开发 売 | 部门】: 金业信息 章臂管理 成员日码加入 第门 用户体验中心 用户体验中心 用户体验中心 们在下: | 安全管理 使用4部 第8 0 超级管理员 企业文件管理员 | 手机 18126795010 17322256141 | Q. 请他入关城顶度来 第余空间/空间容量 | 返回云盘 所有 |
| ▲ 林中城* 4、 删除部 中部门, 点击 天翼企业云盘 ★ 大翼企业云盘 ★ 大殿 金 全云栗道總 ★ 大殿 金 全云栗道總 ● 金 云栗道總 ○ 和戶峰中心 ● 新城平辺部 ○ 和田本市 ● 第4500 ○ 御城平辺部 ● ア島研設中心 ● 新城平辺部 ● ア島研設中心 ● 新城平辺部 ● 伊林底* | (1) 扁4年按钮,送 (2) (3) (4) (4)< | 在中【删除 2 収録設置 9限公司 (9人) ※ 批画添加成员 単分 前端开发 元 | 部门】: 金业信息 | 交全管理 使用紙 市 色 の 超級管理员 企业文件管理员 | 手机 18126795010 17322256141 | Q. 请他人关键页现象 第余空间/空间容量 | 原有 |
| ▲ 林中城* 4、 删除部 中部门, 点击 天翼企业云盘 + ※200% * 大分配 金 全立天歌道部 * 大分配 ※ 本分配 ※ 本の ※ | (1) 扁 編 (1) (1) | 在中【删除 取職設置 可願公司 (9人) ※ 批節添加成页 ■券 前端开发 元 | 部门】: 金业信息 | 安全管理 使用紙 第80 超級管理员 企业文件管理员 | 手机 18126795010 17322256141 | Q. 请他人关键页现象 第余空间/空间容量 | 返回云曲 所有 |
| ▲ 林田珠* ▲ 林田珠* ▲ 林田珠* ▲ 本田门, 点击 ▲ 天翼企业云盘 ▲ 大田 ▲ 大田 | (1) 扁輯按钮,送 (2) (2) (2) (2) (3) (4) (4)<!--</td--><td> 在中【删除 取職設置 取職設置 可職公司 (9人) ※ 批職添加成员 職务 前端开发 売 </td><td>部门】: 金业信息</td><td>安全管理 使用紙 第日の 近辺内管理氏 企业文件管理氏</td><td>手机 18126795010 17322256141</td><td>Q 項目的人关键页现金 第余交问/交问容量 </td><td>返回云曲 所有</td> | 在中【删除 取職設置 取職設置 可職公司 (9人) ※ 批職添加成员 職务 前端开发 売 | 部门】: 金业信息 | 安全管理 使用紙 第日の 近辺内管理氏 企业文件管理氏 | 手机 18126795010 17322256141 | Q 項目的人关键页现金 第余交问/交问容量 | 返回云曲 所有 |
| ▲ 林田塚 * ▲ 林田塚 * ▲ 林田塚 * ● 中部门, 点击 ● 天翼企业云盘 ● 大梁國企业云盘 ● 大沙郎 ● 大公常総部 ● 大公常総部 ● 大公常総部 ● 和学校等中心 ● 新時間次部 ● 小公司第二 ● 小公司第二< | (1) (1) | 在中【删除 項目 可限公司 (9人) 冬 批画添加成员 単分 売 | 部门】: 金业信息 | 安全管理 使用紙 作者の 作者の 企业文件管理员 23 ************************************ | 手机 18126795010 17322256141 | Q 消除人关键员提索 第余空间/空间容量 | 逐回云盘 |
| ▲ 林田珠* ▲ 林田珠* ▲ 林田珠* ▲ 十 第九四第二 ▲ 大賀企业云盘 ▲ 大贺尼 ▲ 大贺尼 ▲ 大安和 ※ 林田田 ※ 林田 ※ 林田 ※ 林田 ※ 林田 ※ 第二 ※ 第二 | (1) 扁輯按钮,送 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (3) (4) (4) (4) (5) (5) (6) (7) (7)<!--</td--><td>在中【删除 版】 収録設置 有限公司 (9人) 冬 批憲添加成员 東务 前端开发 无</td><td>部门】: 金业信息</td><td>安全管理 使用紙 予告。 超級管理员 企业文件管理员</td><td>手机 18126795010 17322256141</td><td>Q 消除人呆相关报意 第余空间/空间容量 </td><td>滚向云盘 所有</td> | 在中【删除 版】 収録設置 有限公司 (9人) 冬 批憲添加成员 東务 前端开发 无 | 部门】: 金业信息 | 安全管理 使用紙 予告。 超級管理员 企业文件管理员 | 手 机 18126795010 17322256141 | Q 消除人呆相关报意 第余空间/空间容量 | 滚向云盘 所有 |
| ▲ 林田林、 ▲ 林田林、 ▲ 林田林、 ▲ 本田川除部 中部门, 点击 ▲ 大國企业云盘 ★ 大國企业云盘 ★ 大國企 ★ 大國定 ▲ 大國和 ● 本公司 ● 和大家地部 ● 和大 | いう 扁単技钮,送 | 在中【删除 通】 03回設置 13回公司 (9人) ※ 批画添加成员 単9 前端开发 元 11上 - 级部 | 部门】: 金业信息 | 安全管理 使用紙 予告。 超級管理员 企业文件管理员 | FA 18126795010 17322256141 | 348.A.RH3/## 第余空间/空间容量 | 逐回云盘 所有 |



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。 TENET

-24 ****5729 -24 ***

邀请短信:



| 超级管理员进入【 | 管理后台】 | -【部门与成员 | 员】,鼠标移入需要 | 编辑的成员: | | |
|--|-----------|------------------|----------------|-------------|------------|------|
| ◆ 天翼企业云盘 | 理后台 部门4 | 「成员 权限设置 企 | L业信息 | 使用统计 | | 返回云盘 |
| + %500867 | 世纪龙信息网络 | 洛有限公司 (9人) | ** | | Q 请输入关键词搜索 | |
| * 🛅 世纪龙信息网络 : | 名 添加成员 | 编辑成员 | 8 | × | | 所有成员 |
| 益 企业云事业部 益 个人云事业部 | ☑ 姓名 | *姓名: 刘涛 | All X | | 剩余空间/空间容量 | |
| ・ | □ 李志 🔛 | * 手机号码: 13416491 | 920 | | 再次邀 | 请 |
| 副時時时发出 設计体验部 | □ 魏志清 [| | | | 再次邀 | 请 |
| ◎ 企业空间测… ◎ 产品研发中心 > ◎ ##4 東山昭 | □ 刘涛 | 即」一世纪龙信 | 息网络有限 | > | | |
| ····································· | □ 刘莹 | 部羅: liut@corp. | .21cn.com | | | |
| | 刘超凡 | 职务: | | | | |
| | 二 吴子俊 | 状态: 倉用 🔵 👯 | 旋定后该成员无法进入企业云盘 | | - | |
| | 白 | 删除该成员 | 取消 | 确定 | - | |
| E. | 王德胜 | | | | | |
| | 日 璐子 | 无 | 世纪龙信息网络有限公司 成员 | 15374088851 | - | |
| | | | | C+Y | | |

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:

-26 *****512 180***

| ○ 天翼企业: | 云盘 | 理后台 | 部门 | 与成员 化限 | 设置 🗌 企业 | 信息 着 | 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) | | | ·* ·) |) | | Q 请输入关键词搜索 | |
| * 🛅 世纪龙信息网络 | : | 8 | 添加成员 | 编辑成员 | | | č | F F | | × | | 所有成员 |
| · 赤分配 · 金业云事业部 · 金业云事业部 · 金山云事业部 · 小人云事业部 · · · | | | 姓名 | *姓名: | 刘涛 | | 20 | | | | 剩余空间/空间容量 | |
| 前 家庭安防事业部 前 用户体验中心 | | | 李志 規 | ★手机号码: | 1341649192 | 0 | | | | | | 再次邀请 |
| 前端研发部 | | | 魏志清 [| | 10 | | | | | | | 再次邀请 |
| 金业空间测… 产品研发中心 | | | 刘涛 | 部门: | 世纪龙信息 | 网络有限 | | | ~ | | | |
| /// 媒体事业部 | | | 刘莹 | 部篇: | fiut@corp.21 | lcn.com | | | | | - | |
| | | | 刘超凡 | 职务: | | | | | | | | |
| | | | 吴子俊 | 状态: | 自用 🔵 锁定 | 后该成员无法进入 | 企业云盘 | | | | | |
| | | 9 | 庄宇 | 删除该用 | 成员 | | | 取消 | 确定 | | | |
| | 1 | P | 王德胜 | | | | | | | | | |
| | R) | | 璐子 | 无 | 1 | 世纪龙信息网络 | 有限公司 | 成员 | 153740888 | 51 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 、统计空间 | 可 | | | | | | د | ** ** | | | | |

天翼企业云盘用户使用手册

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:

| | ○ 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 | 1 清空回收站 | An) | × | | | |
| | 回收站 | 已选中11 | \sim | | | | |
| | | □ × 企业云前端任务-0904-刘超凡.xlsx | | 10.30K | 历史版本二期测试 | 1小时前 | |
| | | 2 没有后缀 | | 25B | 222222 | 1小时前 | |
| | | ☑ 🚹 新建文本文谱Lxt | 8 0 | 642B | 222222 | 1小时前 | |
| | | QQ图片20180917123534.png | | 18.06K | 222222 | 1小时前 | |
| | | 慢加载-2.png | | 35.10K | 222222 | 1小时前 | |
| | 下 | 计算速度.js | | 2.96K | 222222 | 1418300 | |
| | > | | | | | | |
| | | | | | × ۲) * | | |
| | | | | C | * | | |
| 9、 | 回收站 | | | .8 | 2 | | |
| | | | | // X | | | |
| | 云盘内被 | 删除的文件都会进入回收 | 站中, | 招级管理员 | 可以选择很 | 加底删除被删除的文 | 工件或还原文件 : |





天翼企业云盘用户使用手册

| 和日志 | 日期: 2019-03-17 | - 2019-03-24 | 操作者: 全部 | 操作类型: | 动作: 全部 | 提案 导出 |
|--|--|---|--|--|--------------------------|--|
| 站 | 全部结果(已加载60) | 项 , 共249项) | | * | | |
| | 时间 | 操作者 | 类型 | 详细内容 | IP地址 | 操作终端 |
| | 10分钟前 | 刘超凡 | 成员操作 | - し 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谷钟前 | 刘阔月. | NOT THE REAL PROPERTY OF | 修改 刘涛 信庫 | 10.21.6.31 | WER |
| | 27454hbh | | 成品語/F | 修改 刘志 信户 | 10.21.6.21 | WED |
| | 2/75世期 | AUED/G | AND UNITE | APALET PRESS Access | 10.21.0.31 | WEB |
| | 2/分钟朋 | XUEEM | 加四個作 | 〒42 X52年 1日紀 | 10.21.6.31 | WEB |
| | 27分钟前 | NBR | 部门操作 | 修改部门媒体事业部 信息 | 10.21.6.31 | WEB |
| 「「「「「「」」 | | | | *5 | 20 | |
|]户,赴 〔本。 _{企业云盘} | 留级管理员在 ^{管理后台} 前15 | 2管理后台- | 【产品订购】中 _{企业信息} | □升级/延期/扩容 安全管理 使用统计 | 您企业的当 | 当前套餐,获取满 <i>]</i> |
| | | | ASIN T. | | | |
| | 普通套餐 | | 黄金套發 | 铂金套餐 | | 钻石套餐 |
| | | | | | | |
| | 0 | 110 | | | | |
| | | h.Y | | | | |
| 空间容量: 20 | 00 GB | 空间容量: 10 | 024 GB | 空间容量: 2048 GB | | 空间容量: 5120 GB 续费 |
| 用户入数: 10 | | 用户人数: 20 | ٨ ٥ | 用户人数: 50人 | | 用户人数: 100人 扩容 |
| and generative server | II収站又任保留6个月、单个文 5历史版本最多保留10个 | 特有权限: 回 件 | IIQ站又件保留6个月、单个文 :历史版本最多保留20个 | 特有权限:回收站文件保留61 件历史版本最多保: | ~月、単个文 留50个 | 11日111月1日 10000×11日休留67月、単个5 件历史版本最多保留100个 到期时间: 6个日 |
| 特有权限:回件 | A 11 | 到他时间: 6 | ГИ | 到船时间: 6人目 | 0 | ended of the |
| 特有权限: 回 件 到期时间: 6* | ΎЯ | | | 199.00 元/月 | | 599.00 元/月 原价: 999元/月 |
| 特有权职: 回件 到期时间: 6 ⁻ 19.00 元/月 原价: 20元/ 月 | ŶĦ | 99.00 元/月 原价:2 0元/ 月 | | 原价: 300元/月 | | |
| 特有权限: 回件 到期时间: 6 ⁻ 19.00年4月 家价: 20元/ 月 | ŶĦ | 99.00 元/月 原价:2 0元/ 月 | 9 | 斎价: 300元/月 | | |
| 特有权限: 回 件 到期时间: 6 ⁻ 19.00 年4月 原价: 20元/月 | 行用 | 99.00 元/月 原价:2 0元/月 | 订购 | 新作: 399元/月 サイロの | | 当前套餐 |
| 時有权限: 日 件 到期时间: 6~ 19.00 年月 京价: 20元/月 | 订购 | 99.00 元/月 原价: 20元/月 | 订购 | | | 当前套额 ———————————————————————————————————— |
| 特有权限: 回件 到期时间: 6 19.000年4月 原价: 20元/月 | | 99.00 元/月 原始: 29元/F | 3 订购 | | | 当前套餐 ———————————————————————————————————— |
| 特有权限: 回件 件 到期时间: 6 19.000 F.(月 原价: 09元/ 说明: 章柱 支持检查要有效 当前教授委有效 | 丁約 研約 項約 項約 項約 可並行空间或人数計号 開か可並行空间或人数計号 開かり可並行空间或人数計号 | 99.00 元/月 原位: 20元/月 , 升级素餐沿用当前素餐杆 餐到周后新餐餐店自动生发 | і (716) Ізбля. | Harden of the second se | | 当前套餐 ———————————————————————————————————— |
| 特有权限: 回 件 | 行用 订购 额用户可进行空间或人数扩音 报天开算,回查五入精确到分 期内订购较低级版本,当前着 請捧谎T。 | 99.00元/月 原位:80元/月 ,升级素板沿用当前素板和 做到期后新素板将自动生效 | 1 订购 (23用, (2 | Reference (State) | | 当前客餐 ———————————————————————————————————— |
| 持有权限: 回 件 到期时间: 0 19.000 年4月 原价: 20元 第位: 20元 目的 20元 目前 表表有法 目前 表表有法 目前 表表 目前 表表 目前 表示 目前 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1 | 订购 订购 能用户可进行空间或人数扩容 按无开解。四查五入精确约 期内订购较低级成本,当前要 经通订。 | 99.00元/月 原位:20元/月 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 | 17時) [33周. [4 | | | 当前套餐 |
| 特有权限: 回 件 到期时间: 0 19.000年4月 雨竹: 20元4月 液球: 20元4月 以教教教育和 当前教教教有次 は後行 円刊 「 | 订购 截用户可进行空间或人数扩音 提及天算、回查五入精确分分 關內订取投低级原本、当前要 許遵订。 | 99.00 元/月 原始: 89元/F , 升级素餐油用当前素餐杯 餐到刷后新香餐杯自动生发 | | | | 当前套餐 ———— |
| 持有权限: 回 4 53期时间。 19.000 第位: 20万 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 | 5万0 | 99.00 元/月 原位: 00元/月 | ^{10期} 2 ^{30期。} 2. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. | 新 | | 当前客餐 |
| 特有权限: 回传 算期时间: 0 19.00 原价: 20 原价: 20 月 20 度价: 20 月 20 度价: 20 月 20 月 20 月 5 月 5 月 5 月 5 月 5 月 5 月 5 月 5 月 5 月 | 丁節 | 99.00 元月 所行: 80元4月 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 | ^{这周.} t. t. t. t. t. t. f. f. y. g y. f. f. f. f. f. f. f. f. f. f. f. f. f. | 新 | | 当前套餐 |
| 特有权限: 回 型期时间: 0 19.000 年年 期代: 2017年 回 期代: 2017年 日 2025時は石雲 用 当前雲戦気の に の の (225時は石雲 月 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | 17約 17約 ■ ■ ● 日 一 需要到您原 □ ★ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 99.00 元/月 原位: 80元/月 点: | 订购 ^{132用。} 171级/延期/扩 | 醉 a | | 当前套装 |
| 特有权限: 回传 到期时间: 6 19.000 F 用价: 200F 用价: 200F 型数据管督和 当期管约和有利 当前的用了 万史此 | 17節 截用戶可进行空间或人数扩音 展天开算、回查五入編輯的公 開內了取從低級處本、当前會 時謝(T) 中需要到您原 | 99.00元/月 原位: 00元/月 。 , 升级素電沿用当新素電利 電気開局新素電符自助生文 電気下购的渠道 | 11例 (2)周. (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | 新 | | 当前客餐 |
| 特有权限: 回情 到期时间: 0 19.000 不 用 的 一 的 的 用 <i>J</i> 的 用 <i>J</i> | □ (月) (月) (月) (月) (月) (月) (月) (月) | 99.00 元/月 原位: 80元/月 一 一 一 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 | 1顶 13周. 1 1 千级/延期/扩 | 新 | | 当前套發 |
| H 特 权限: 回 件 19.00 F 19.00 | ^{7日} 丁物 | 99.00 元/F Ff: 80元/F F: 7.升级聚赛沿用当前聚聚杆 度订购的渠道 在订购的渠道 | 订购 [23周. [7] 级/延期/扩 | 新 新 か の の の の の の の の の の の の の | | 当前套装 |
| 時有权限: 回告 到期时间: 6 19.00年 期付: 20万 期付: 20万 用 月 万 日 万 日 万 日 万 日 万 日 万 日 万 日 万 日 万 日 万 | 17時 17時 第月戸可进行空间或人数が音振天耳県、回告五入幕構開分開 開か了防設低級原本、当前背 時期間17。 中需要到您原 5本 可以为我格 | 99.00 元/f 用:::::::::::::::::::::::::::::::::::: | 11例 (X)制. (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) | 新 | | 当前客餐 |
| 株有状態: 回情 19.00 第位: 20万元 (2) (2) | 「第 「第 範囲の可説行空间成人数が留 板天所算、回倉五入精確到公開的な低め成本、当前算 時の違い。 中 需要到您原 反本 可以为我依 可以、力我依 | 99.00 元/用 原位: 00元/用 点:, 升稳重要3用当新重要者 要到期后新重要等有动生效 在订购的渠道 及什么? | 11前 13月 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11 | 新 | | 当前套餐 |
| () <li< td=""><td></td><td>99.00 元/f 用:::0元/f (注::0元/f (二::0))) (二::0.) (二::0)) (二::0.) (</td><td>III) III) IIII) III) III) IIII) IIIII) IIIII)</td><td>容。</td><td></td><td>当前套要</td></li<> | | 99.00 元/f 用:::0元/f (注::0元/f (二::0))) (二::0.) (二::0)) (二::0.) (| III) IIII) III) III) IIII) IIIII) | 容。 | | 当前套要 |
| (四) (1) (1) | (中日) (中日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (| 99.00 元/f 所:: : : : : : : : : : : : : : : : : : : | 119 [23周. [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] | ア 170 容。 8 (*) 产生多个版力 | 、 文件查封 | 当前套管 |
| 時年は2周: 回時: 19.000元月 第時:200元月 前時:20元 前時:20元 前時:20元 前時: 5 史内 文件 、 本 北 多人 | (1) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第 | 99.00 元/f 活::00元/f 活::20元/f (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | 30周 27月级/延期/扩 旦文件修改频等 由于无法查看线 | 下:::::::::::::::::::::::::::::::::::: | 、 ,文件查打 E法追溯文任 | ^{当前套餐} 戈困难 牛修改来源 |
| (旗明): (旗明): (旗明): (文) 建建 建 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | □ 丁幣 ■ 町町辺行空岡或人数す 部 個用户可进行空岡或人数す 部 個本 ■ 需要到您原 ■ 不要到您原 ■ 不可以为我保 ■ 可以为我保 ■ 项恼: ■ 也文件通过命 ● 使用在线编 | 99.00 元/f 用:::00元/f 用:::00元/f (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) | 119 这周. 1升级/延期/扩 旦文件修改频9 由于无法查看结 | 客。 繁,产生多个版材 編輯过程记录,万 29 | 下,文件查封 无法追溯文作 | ^{当前套餐} 戈困难 牛修改来源 |

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 |
|----|-----|--------------|
| WV | 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 🐥 🌱 |
| | | - 30 🐥 |
| | | 200 |
| | // | X . |
| | | 2 Y 1 W |

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?

J云端. 如果接收到同事发来的文件,该文件与云端文件是同一个份文件的不同版本,您可以在云盘使用"上

-31 ****5720 ~80 **

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 200°**** 地与云端文件。

12、如何使用上传新版本?

| 选中需要更新 | 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: |
|-----------------|---|--|
| 副 企业空间 | <u> 1」上传 ~</u> [-: 新建文件夹 例断 3回 | Q 调输入关键项组成 ② 我的权限 门 全版 - 22 网络 |
| ▲ 协作空间 (三) 工作空间 | 已遗中1项 下算 外望分支 移动 … | |
| ∂ 外链管理 | | 文件共 2019-03-18 14:08 15 28M 2019-03-26 16:14 |
| | 下载 新手引导标注与切图 zip 外班分享 移动 | 5.66M 2019-03-18 16:04 |
| 13- | 3 空页面标注与切图.2p 复刻 重命名 甜除 3 复刻文件标注.2p 季季节标频 | 2.13M 2019-03-18 13.46 869.79K 2019-03-15 10.32 |
| | | 269.78K 2019-03-14 12:26 |
| | □ 3 消息切图与标注 zip | 1.37M 2019-03-14 12:21 |

上传的文件与云端文件格式必须保持一致,不然会提示错误。

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。 如果您有大批量文件需要上传,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) | | |
|---|--------------|-----|
| 上传完成 | *** | - × |
| I 互联网实名社直企业信息 view | 100% 上传成功 | 删除 |
| 夏盖上传,同名文件会保留为历史文件 又互联网实名不要盖上传,同名文件会自动更命名 | 100% 上传成功 | 删除 |
| ☑ 采用覆盖上传方式 ◎ 请严格遵守保密法律法规,严禁在互联网上存储、处理、作 | 转输、发布涉密信息 | 完成 |
| ■ 消息通知 | | |
| 、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: | *5120 | |
| - 32 | \$**** \$ | |

- 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 . 5 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;

- 33 ****5729

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:

| | | | 200 | | |
|----------------|---------------------------------|--------------------|------------------|---------------------|---------------|
| ○ 天翼企业云盘 | 文件 消息 云应用 | | <u>备份盘上线啦!</u> (| ① 帮助中心 🛛 @ 企业云 | 开发小组 👻 🔕 佟璐 👻 |
| 三王 企业空间 | ⊥上传 → □ 新建文件夹 ○ | 刷新 | Q # | 输入关键词搜索 | |
| 👗 协作空间 | 返回上一級 协作空间 > 企业云3.0改版 > 输出交付和 | 4-给前端 | | ② 我的权限 | C 全部 • 88 图标 |
| (三) 工作空间 | □ 文件名 | N05 | | 大小时间; | |
| 点击【查看全剖 | 3消息】可以查看更多 | 消息。 | | | |
| 、消息如何分约 | €? | | | | |
| 消息分为三 | 三类:云盘助手、协作: | 消息、活动消息 | | | |
| ○ 天翼企业云盘 | 文件 消息 云应用 | | 备份盘上线啦! (1)帮助中心 | > 🌒 世纪龙信息网络有 | i限责 🔻 😫 用户名 |
| O 云盘助手 | 云 (\$P)手 | | | | |
| A3 协作消息 | 消息标题 · 删除 标为已读 全部已读 | | | 时间 | 操作 |
| ♀ 活动消息 | • 你的企业已通过/未通过实名审核,赶紧去添加 | 口协作成员吧。 | 0 | 2017-10-31 23:12:00 | 立即查 |
| | ○ 消息标题可以这么长,多少个字可以一直这么 | 长这么长啊很长的呢 | AL | 2017-10-31 23:12:00 | Ĕ |
| | ◎ 非常长长长长长长长长长长、长长长长长长 | 长长长长文件夹名 | * 'J | 2017-10-31 23:12:00 | ľ. |
| 三类消息完义加 | 15. | × 180 [×] | | | |
| | 横块 人 | | 推送内容 | | |
| | 云盘助手 | 实名信息、夕 | 、链审核等云盘消息 | Ē. | |
| | 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 | | |
| | | | 20 | | |
| ■ 21斑汀子 | • | | × | | |

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。

> -34 *****5720 -34 ****

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















2) 进入到需要上传文件的协作文件夹,点击右下角的土传按钮,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。







| ₹ 援索 ⊣ | el 🗢 | 16:22 更多 | | % + | ③ 搜索 →II 令 | ^{16:22} 添加成员 | € 7 8 88% + | ☑ 搜索→Ⅱ | | |
|--------|-------|-------------|------------------------|-------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------|--------|-----------|--------|
| | 企业云信息 | | | | | Q 搜索 | 0 | 姓名 * | 请输入 | |
| 83 | 成员管理 | \supset | | | 丁嘉嘉 1331887 | 1487 | 、点击添加成员 | 手机号 | * 请输入 | |
| | 切换企业 | 1、更多-成 | 员管理 | | (四) 伍江勝 | | | 邮箱 | 请输入 | |
| Ø: | 消息通知 | | | | 1774433 修踏 1537.00 | | | 职位 | 请输入 | |
| ÷ | 设置 | | | | 🧑 刘涛 | | | | 返回 🤇 | 添加 |
| | 意见反馈 | | | 5 | 1 (541645 | 1920 | | | 3. 成员信息填写 | 后、点击添加 |
| | | | | | 1892507 刘超 风 1812675 | 4317 5010 | | | | |
| | | | | | 卢剑虎 1802747 | 8039 | | | | |
| | | | ://; | | 姚涵 桥 1732993 | L 1731 | | | | |
| | | 1 | | | 三 1738155 |) 7724 | | | | |
| 1024 | 1 10 | 1 | <u>B</u> | RS | 庄宇 1312191 | 5217 | | 0 | | |
| | | 7 | | | | | | | | |

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:

8



-44 ***5120 -44 ***5120

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 TE-MILLAND WITH HILL RANK HORE (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:

-45 ****5120 ARO**

天翼企业云盘用户使用手册



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:



天翼企业云盘用户使用手册



| | | | | 200 | | |
|--------------|--|----------------|-----------------------|---|------------------|-------------------|
| ○ 于留公 | 小学会 | | 白金版互联网组 | 道測试 ・ | 2 7@1 | 89.cn 👻 — 🗖 🗙 |
| | | | ** | Ŭ | | 1 传输列表 |
| | 📩 上传 🗋 新建文件夹 | 业下载 🛚 重命名 | ₩ 幕 幕 存 [| | ,刷新 | Q |
| 🗶 协作空间 | ← ♠ 公司文件 | N | 5 | | | □ 全部 👻 🔡 图标 |
| | 文件名 ↑ | // X | | 大小 | 修改时间 | |
| | 111 | | | 文件夹 | 2018-07-03 09:29 | |
| | 12222 | A A | | 文件夹 | 2018-07-09 09:44 | |
| | 2222222 | | | 文件夹 | 2018-07-09 10:49 | |
| | 444 | X | | 文件夹 | 2018-07-09 10:41 | |
| | □ 刚才新建的 | K | | 文件夹 | 2018-07-09 09:02 | |
| | 全义件类 ■ 2222 and | | | 义[F头 | 2018-06-28 17:25 | |
| | 2222.phg 开留企业完备知识库201806 | i07 docx | | 42.99AD | 2018-07-03 09:02 | |
| | ☆ 微企邀请送流量币活动需求- | UED人员自测确认表.xls | | 27.50KB | 2018-04-26 16:57 | |
| | - 1/2 | | | | | |
| | N.V. | | | | | |
| 17 | | | | 0 | | |
| | | | | 202 | | |
| | | | | | | |
| · | | | * | <u>ک</u> | // | ~ |
| 2) 部门 |]又件、小组又件、」 | 项目又件、个人] | 又件可上作 | 专全"切 | 种空间",1 | |
| 实现对 | 文件的分类管理: | | × | | | |
| | | | | 云团队 ▼ | 7@18 | 39.cn 👻 — 🔲 🗙 |
| ○ 天翼企 | 业云盘 | | 0 | | _ | |
| | | | | | | 1 传输列表 |
| | ① 创建协作文件夹 C 局 | UM | | | | |
| 日正正云向 | | | | | | T1000800000000000 |
| (二 协作空间) | 文件名 | | | | 创建者 | 修改时间 |
| \smile | 产品测试组 | 5 | | | 新教教 | 2018-07-04 15:50 |
| | 一 产品研友团队 | | | | | 2018-07-04 15:48 |
| | 「東日田中 | | | | | 2018-07-04 15:50 |
| | 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一 | | | | | 2018-07-04 15:50 |
| | 使用手册 | | | | 青 | 2018-06-12 18:30 |
| | 5月6号紧急事故处理小组 | | | | per se ser | 2018-06-12 17:12 |
| | 全 华东销售 | | | | 100 | 2018-06-12 17:13 |
| - | NX项目小组 | | | \sim | Æ | 2018-06-12 17:16 |
| 12 | 年终盘点 | | | 202 | | 2018-06-12 17:16 |
| | 4 年终尼结儿报材料 | | | | 27 | 2018-06-12 17:18 |
| 3)上传 | 的文件可根据您当前 | 前拥有的权限对了 | 文件做相关 | に 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 | 例如下载、转 | 存、重命名、 |
| 转存。 | 删除). | | × | | | |
| 14.11 • 4 | | | × | | | |
| 工習☆ | 小小二中 | | | 云团队 👻 | 18 | 89.cn 👻 — 🗖 🗙 |
| しく大異正 | 业工品 | ~ | 0 | | | 1 传输列表 |
| | | | | | | |
| 💾 企业空间 | 土 上传 口 新建文件夹 | 业 ト载 区 重命名 | 2 转存 🛄 | 一脚除して | 刷新 | Q |
| 🗶 协作空间 | ← ♠ 公司文件 | | | | | □ 全部 👻 🔡 图标 |
| | 文件名 ↓ | X | | 大小 | 修改时间 | |
| | 一 存量数据备份 | 5 | | 文件本 | 2018-06-13 13:30 | |
| | 天翼企业云盘使用手册 | | | 文件夹 | 2018-07-05 17:36 | - |
| | 合同模板 | | | 文件夹 | 2018-06-12 17:10 | |
| | 🥅 历年获奖记录 | | | 文件夹 | 2018-06-12 17:09 | |
| | 📄 出勤规定 | | | 文件夹 | 2018-06-12 17:10 | |
| | ── 世纪龙18届应届生风采展示 | | | 文件夹 | 2018-07-02 17:04 | |
| | 5月上作成果交付 | | | 文件夹 | 2018-07-02 15:55 | |
| 1 | 201/年度优秀页上名单 | | | 又1千米 | 2018-06-12 17:09 | |
| | INIG_//14.3PG | | | 011-3060 | 2010-01-09 11:30 | |
| | | | | | | |
| | | | ×* | C. | | |
| | | - 49 | 8 * | | | |
| | | | * | | | |
| | | . (| 20 | | | |
| | | | ~ | | | |
| | | Kist | | | | |
| | | | | | | |

5、如何查看文件下载到本地的目录?

1 上传

文件名 ↓

← ♠ 公司文件

存量数据备份 天翼企业云盘使用手册

合同模板

出勤规定

历年获奖记录

📑 企业空间

🚜 协作空间

⑤ 新建文件夹

企业云盘默认存放路径是: D./天翼企业云盘下载,

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:

1

也可直接访问本地目录查看。

- 🗆 🗙 企业云团队 👻 **2** @189.cn -○ 天翼企业云盘 进入管理后台 1 传输列表 打开下载路径 1 上传 ▶ 新建文件实 重命名 2 转存 **前** 删除 企业空间 关于企业云盘 👬 协作空间 ← ♠ 公司文件 □ 全部 - 88 图标 版本更新 文件名 ↓ 大小 ☆ 设置 存量数据备份 文件夹 天翼企业云盘使用手册 文件夹 ② 帮助中心 合同模板 文件夹 意见反馈 历年获奖记录 文件夹 出勤规定 文件夹 上传日志 世纪龙18届应届生风采展示 文件夹 () 安全注销 5月工作成果交付 文件夹| 退出 2017年度优秀员工名单 文件夹 IMG_7714.JPG 2018-07-09 11:30 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": 企业云团队 👻 ≗ = = 189.cn - □ X ○ 天翼企业云盘 进入管理后台 1 传输列表 打开下载路径

 ● USZ 18届应届生风采展示 5月工作成果交付 2017年度优秀员工名单
 2018年07-09 11:30
 2018-07-09 11:30

☑ 重命名

☑ 转存

💼 删除

大小

文件夹

文件夹

文件夹

文件夹

关于企业云盘

版本更新

☆ 设置

⑦ 帮助中心

意见反馈

上传日志

□ 全部 - 28 图标

下载





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"):



 \frown

| | | | | v n i | | | |
|--|------------|-----------|----------|------------------|-------------------|----------------|------------------|
| + 添加部门 | 天翼企业云盘团队(1 | 12人) | | *** | | Q. 请输入关 | 罐词搜索 |
| 🗃 天翼企业云盘 🚦 | A 添加成员 A # | 批量添加成员 成员 | 目码加入 | * | | | 所有 |
| 未分配 新建部(12) | 姓名 | 职位 | #/1 C | 角色の | 手机 | 使用空间/空间容量 | |
| ····································· | | x | | Ŧ | | | |
| 新 新 建 部 [] 3 新 建 部 [] 4 | | 元 | | 76 | | | |
| 待审核 | yhh 康加入 | 无 | 天皇企业云盘团队 | 无 | | | |
| | _ zzl 未加入 | 无 | 新建部门2 | 无 | | | |
| | □ 姚涵抗 末加入 | 3 | 天翼企业云盘团队 | 无 | | - | |
| | spencer | 无 | 天翼企业云盘团队 | 成员 | | 0B/5.00GB | |
| | 大伟 | 无 | 天翼企业云盘团队 | 成员 | | 0B/5.00GB | |
| | 山小市 | 无 | 新建部门2 | 成员 | | 30.84MB/5.00GB | |
| | 448 | 无 | 新建部门3 | 成员 | | 0B/5.00GB | |
| | m/±12 | ± | 于留个小三舟团队 | di B | | 0B/5.00GB | |
| 加何杏香了 | 下在上住/下君 | 6/已空成4 | 与输的文化 | 2 | $\langle \rangle$ | | |
| 1)点击右 | 「上角"传输3 | 列表"按钮 | | · * * ````` | | | |
| > 千留企业 | /云母 | | C | * | 天翼企业云盘国 | | · - 🗆 |
| | | | N 6 | 2 | | 🖞 自动部 | 备份 ↓ 传输列表 |
| 工作空间 | 🚺 创建协作文件夹 | 🖒 刷新 | Kit X | | | | |
| ▶ 协作空间 爻 | 7件名 | | ×. | | ê | 建者 | 修改时间 |
| 企业空间 | 测试消息推送 | | X | | 谭 | sir | 2019-05-22 22:22 |
| | 企业云3.0 | zisî | | | 皆 | 佑伴 sir | 2019-04-17 03:19 |
| L. | | | | | | | |
| | | | | *517 | | | |
| | | | 0 | ** | | | |
| | | | 20 | 2 | | | |
| | | | 1 X | | | | |
| | | 60 | | | | | |
| | | -~~ | X | | | | |
| 2) 进入到 |]传输界面, 通 | i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: | | | | | | |
| | | Y | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| K | | | | ~ | 2 | | |
| | 7 | | | 17 | ~ | | |
| | | | | ,* <i>'</i>), | | | |
| | | | | | | | |
| | | | - 51 | × | | | |
| | | | - 51 | * | | | |
| | | | - 51 | ,** [*] | | | |



*5



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 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 信端,PC 流畅性、承接性、快速性。

280

2、 如何开启 PC 端备份盘?



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:





| の天翼 | 盘云小会 | | | | 天調企 | ATAINTS - | Ρ. | @189.77 | | × |
|--------|------|---------|-----|-------|-------|-----------|-----|---------|---------|----|
| | | | | | | | - | 📮 GIANG | 14 传输列表 | |
| 直 工作空间 | ▲ 上传 | ▶ 新建文件夹 | 业下联 | S 202 | C HIT | 自动 | の創新 | | | £. |
| 触发备份的 | 变更条件 | 与备份方式 | t: | N | 0 | | | | | |

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:

| 自动备份 | × | 〈 定时设置 | × |
|---|---------|--|-----------|
| 本地文件变更, 云端自动备份 最多添加5个备份 | 备份 | 文件更变时留份 设置时间段备份 | |
| つ 例试 C:\Users\読む清\Videos\Capt_ >> 工作空间/服装 | 移动 | | |
| | | * | |
| | 20 | 2、设置定时信息 | |
| | No | | |
| | | | |
| 1、点击"定时备份" | | | |
| | | | ACHI SKV. |
| 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: | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | \bigcirc | |
| | | 12 | |
| | | ,*S | |
| | - 55 | * ^T | |
| | 20 | | |
| | | | |

