



# 云速云盘 产品使用手册

# 尊敬的用户:

欢迎您使用云速云盘，我们为您准备了这份使用手册，帮助您更好的应用云速云盘，享受安全、便捷的数据资产管理体验。祝您使用愉快!

## 目录

一、账号管理		2.8 链接分享 -----	18
1.1 用户登录 -----	05	2.9 搜索文件 -----	22
二、个人文档管理		2.10 文件版本管理 -----	23
2.1 上传文件 -----	09	2.11 收藏 -----	25
2.2 预览文件 -----	10	2.12 群组功能 -----	27
2.3 预览图片 -----	11	2.13 新建文件夹 -----	28
2.4 下载文件 -----	12	2.14 重命名 -----	29
2.5 共享文件 -----	13	2.15 复制或移动 -----	30
2.6 查看共享文件 -----	16	2.16 删除文件 -----	32
2.7 取消文件共享 -----	17	2.17 回收站 -----	33

# 尊敬的用户:

欢迎您使用云速云盘，我们为您准备了这份使用手册，帮助您更好的应用云速云盘，享受安全、便捷的数据资产管理体验。祝您使用愉快!

## 目录

2.18 项目批量管理	34	3.8 更新文件邮件提醒	47
2.19 备份	35	3.9 分享团队空间内的文件	48
<b>三、团队协作办公</b>		3.10 查看团队空间发出的链接	49
3.1 创建团队空间	37	3.11 团队空间回收站	50
3.2 管理团队成员	38	3.12 解散团队空间	51
3.3 变更团队拥有者	40	<b>四、其他</b>	
3.4 查看团队详情	41	4.1 意见反馈	54
3.5 团队空间文件夹授权	43	4.2 修改帐号信息	56
3.6 将文件保存至个人空间	45	4.3 终端管理	57
3.7 个人文件转发至团队空间	46	4.4 权限说明	58

# 一、账号管理

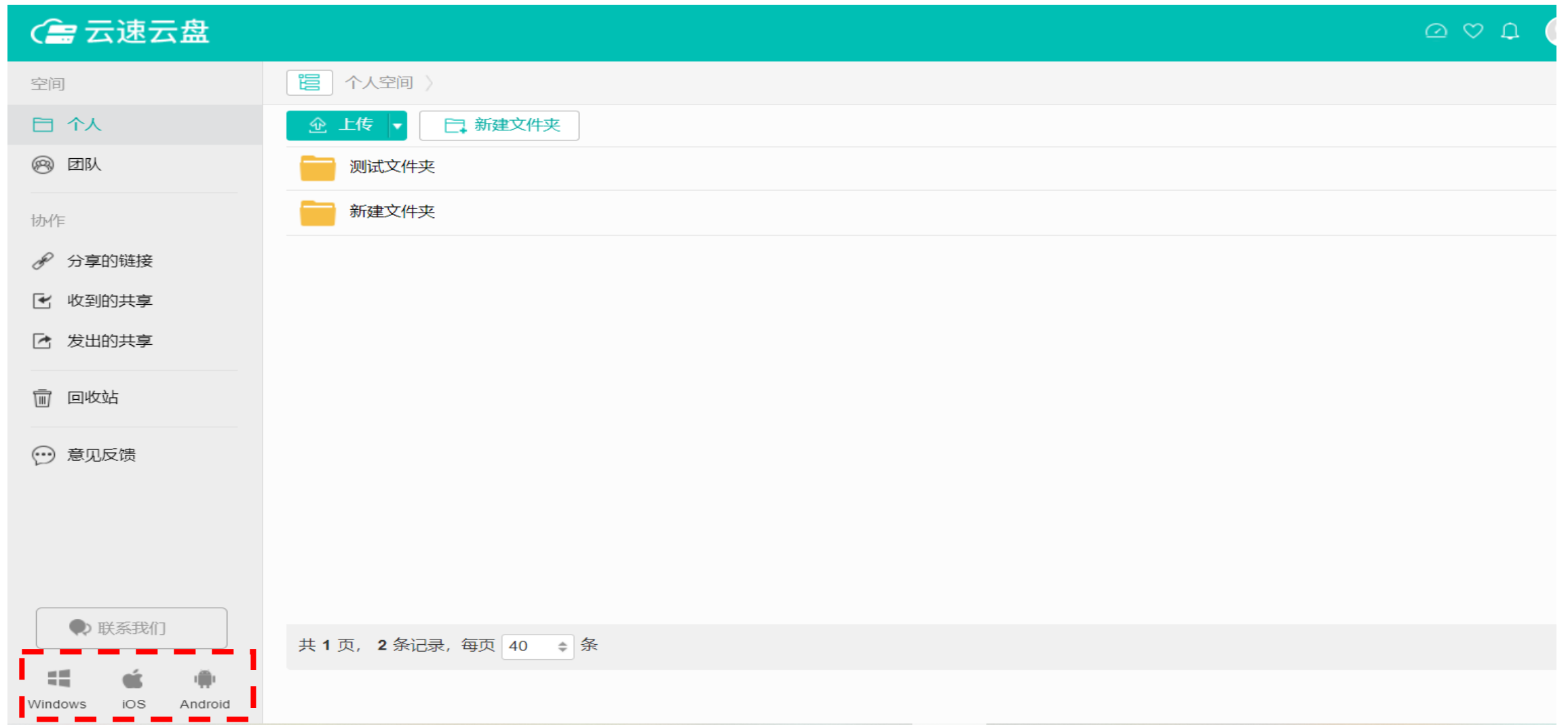
## 1.1 用户登录

**网页登录地址：** <https://box.saas.huaweicloud.com>。用户输入正确的账号、密码，单击“登录”按钮即可网页登录云速云盘。



# 1.1 用户登录

**客户端安装：**用户可以登录云速云盘web端，在页面点击左侧导航栏的最下面三个Windows、iOS、Android按钮，即可根据自己的实际需要选择最新安装包进行安装下载。



## 1.1 用户登录

**客户端登录：**用户输入正确的账号和密码，用户可以自由选择“记住密码”和“自动登录”，单击“登录”按钮即可客户端登录云速云盘。



## 二、个人文档管理



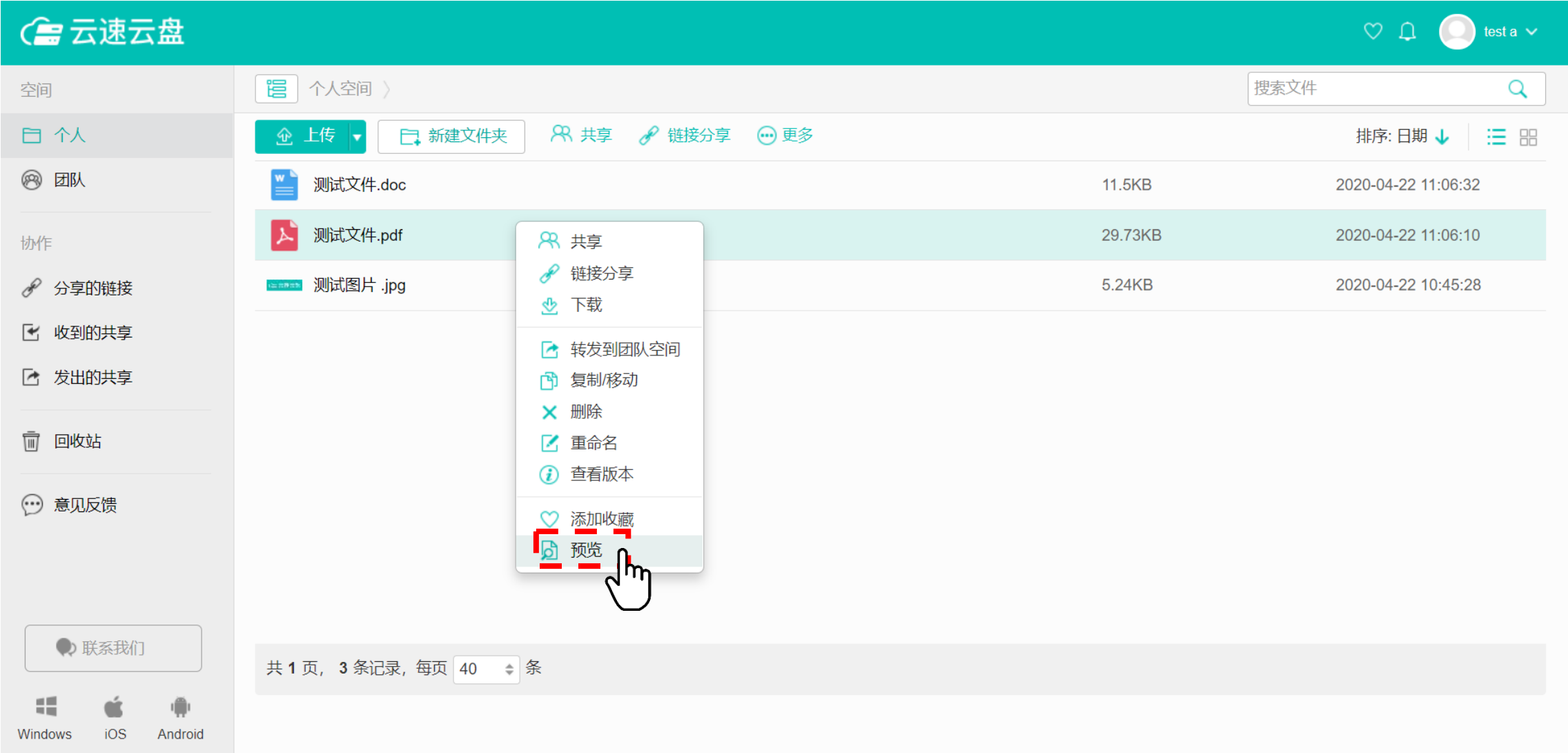
## 2.1 上传文件

在“空间” - “个人” 页面，您可以单击“上传”按钮将文件或文件夹上传至云盘中，也可以通过将文件或文件夹拖拽至相应区域进行上传。



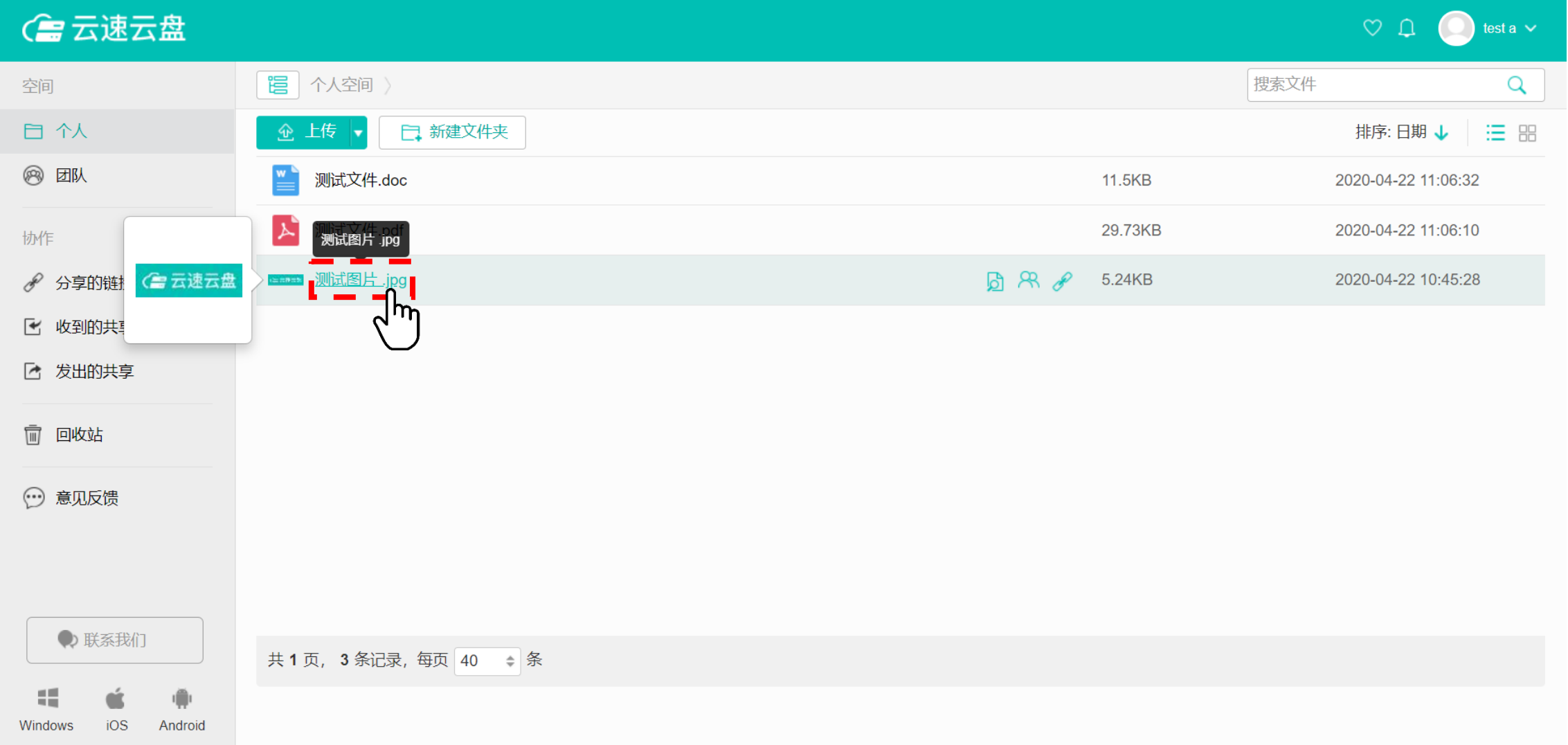
## 2.2 预览文件

云速云盘支持在线预览Word、Excel、PowerPoint及PDF等常见的办公文件，单击文件名称或右键单击文件选择“预览”即可实现文件的在线预览。



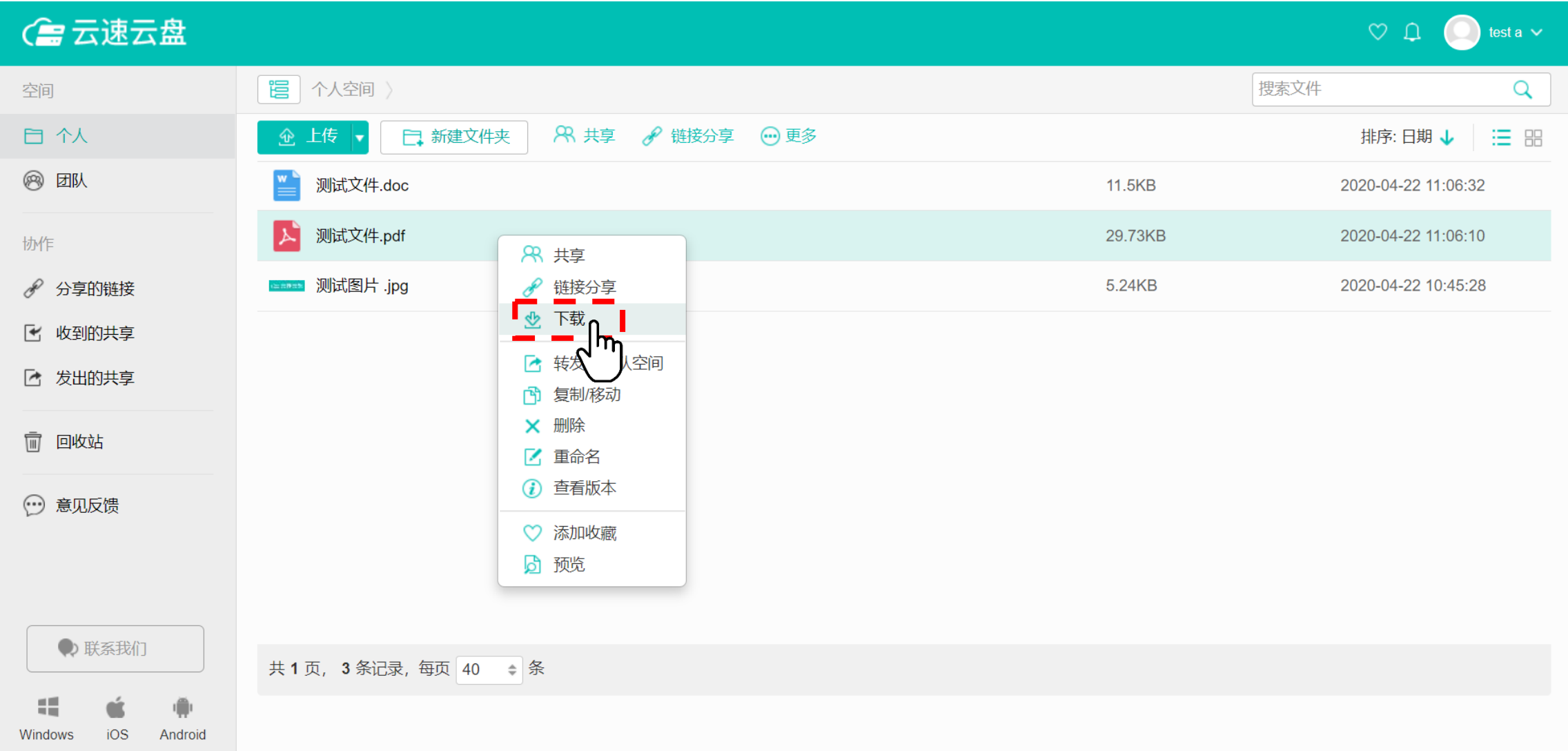
## 2.3 预览图片

云速云盘支持在线预览JPG、PNG、BMP等常见的图片文件，单击图片文件名或右键单击文件选择“预览”即可实现图片的在线预览。



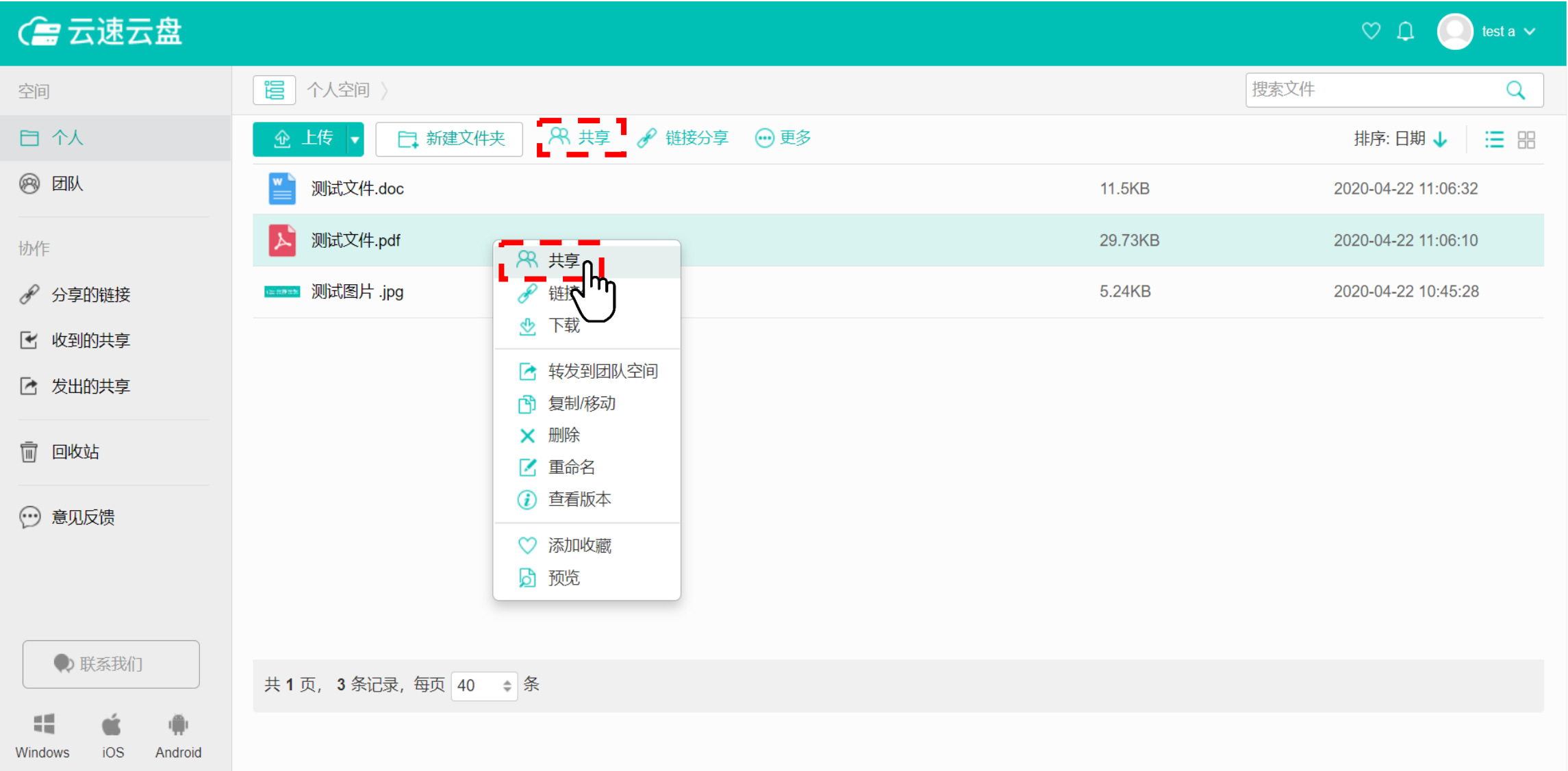
## 2.4 下载文件

文件上传后，右键单击文件选择“下载”，即可将所选项目下载至本地。



## 2.5 共享文件

右键单击文件或文件夹选择“共享”，或在上方菜单栏选择“共享”，即可与企业云盘内部用户共享所选项目。



## 2.5 共享文件

在“共享”界面填写内部用户的云盘登录名、手机号、姓名或**群组**<sup>[1]</sup>后按回车键即可添加共享人，在下拉框选项中可设置共享权限，完成后单击“邀请”按钮，即已成功共享，被共享人将会收到邮件与提醒消息。



## 2.5 共享文件

共享中的文件夹图标会变为 ，方便您识别文件夹共享状态。

云速云盘

空间

个人空间

搜索文件

个人

团队

协作

分享的链接

收到的共享

发出的共享

回收站

意见反馈

联系我们

Windows iOS Android

上传

新建文件夹

共享文件夹

测试文件夹

测试文件.doc

11.5KB

2020-04-22 11:06:32

测试文件.pdf

29.73KB

2020-04-22 11:06:10

测试图片.jpg

5.24KB

2020-04-22 10:45:28

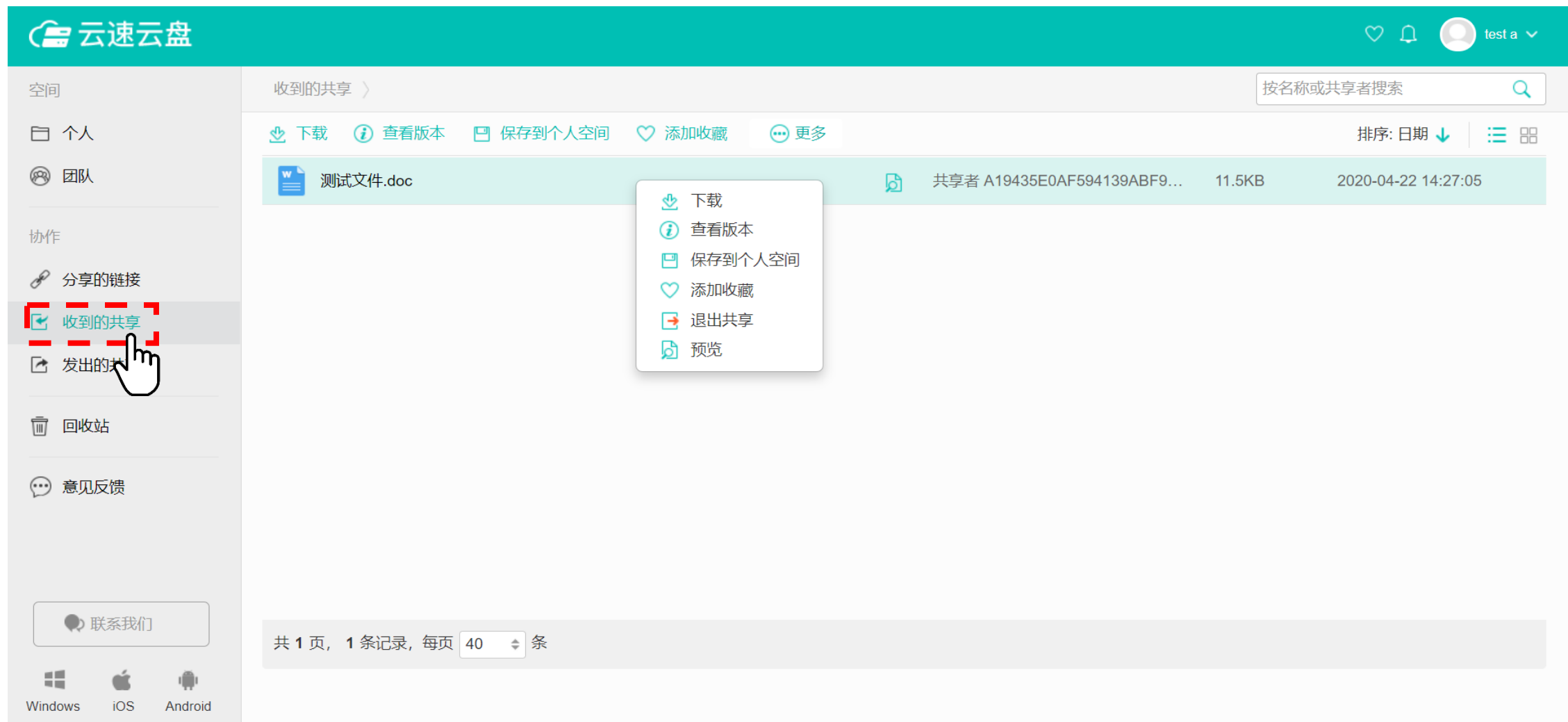
共 1 页， 4 条记录， 每页 40 条

云速云盘产品使用手册

15

## 2.6 查看共享文件

在左侧导航栏选择“协作” - “收到的共享”，可以查看其他用户与您共享的文件。点击收到的共享文件或文件夹可以选择“保存到个人空间”、“添加收藏”或“退出共享”等。具有编辑权限的共享者可在收到的共享文件夹中上传、删除文件或新建文件夹，修改结果将会同步给参与共享的用户。





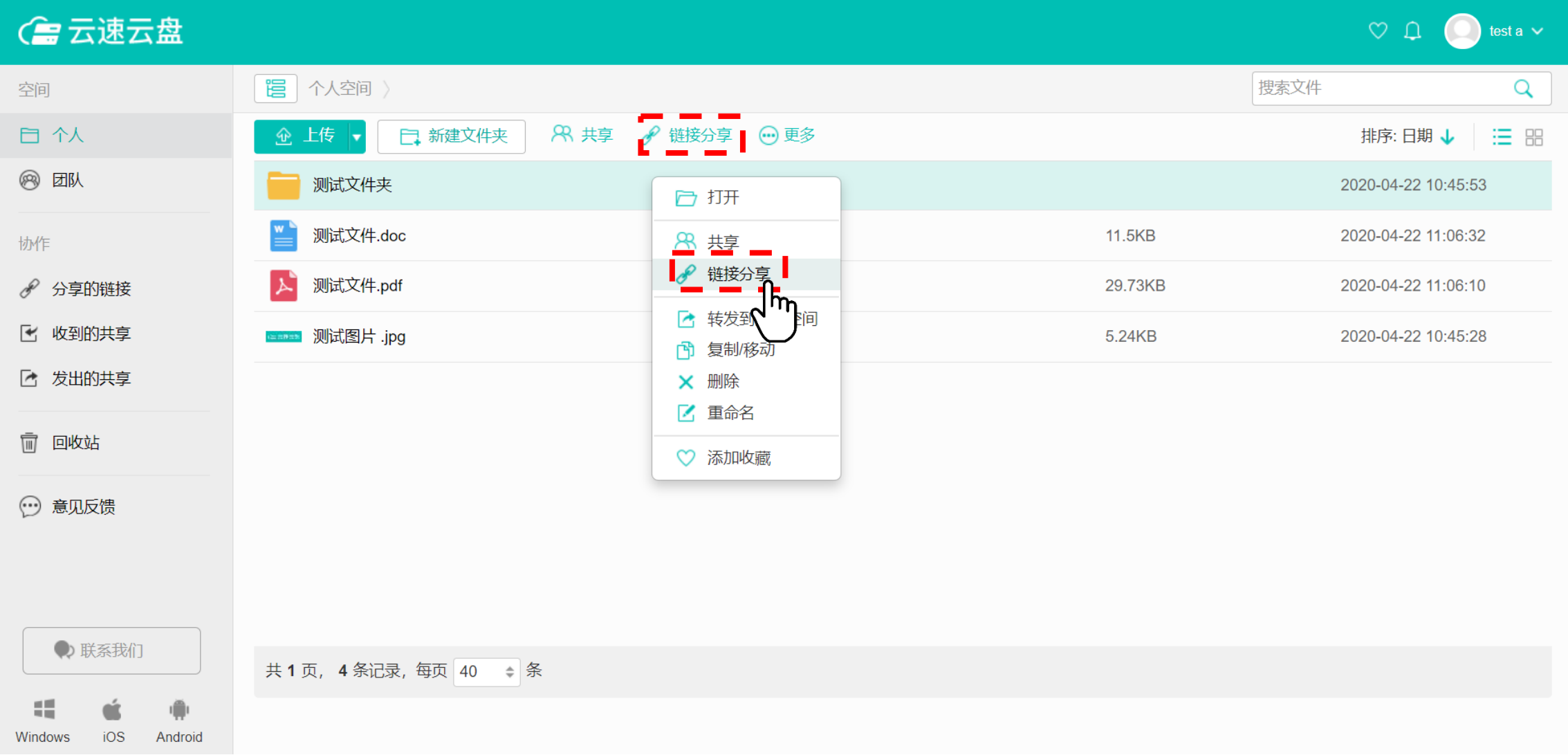
## 2.7 取消文件共享

在左侧导航栏选择“协作” - “发出的共享”，可以查看您共享给其他用户的文件，右键单击文件或在上方菜单栏选择“取消共享”，即可取消该文件的共享。



## 2.8 链接分享

在“空间” - “个人” 页面，右键单击文件或文件夹选择“链接分享”，或在上方菜单栏选择“链接分享”，可以生成所选项目的分享链接，将其分享给任何人。



## 2.8 链接分享

创建链接时，可以为文件设置访问权限、提取码和有效期。收到链接的人将会拥有您所设置的链接访问权限，若设置提取码，则只有拥有提取码的人可访问该链接；若设置有效期，则链接只在有效期设置时间内生效。



## 2.8 链接分享

单个文件最多可创建三个链接，不同链接可以分别设置访问权限、有效期和提取码，每个链接都可以编辑权限、复制、通过邮件分享，以及取消分享链接。链接创建后单击“完成”，即可进行分享。



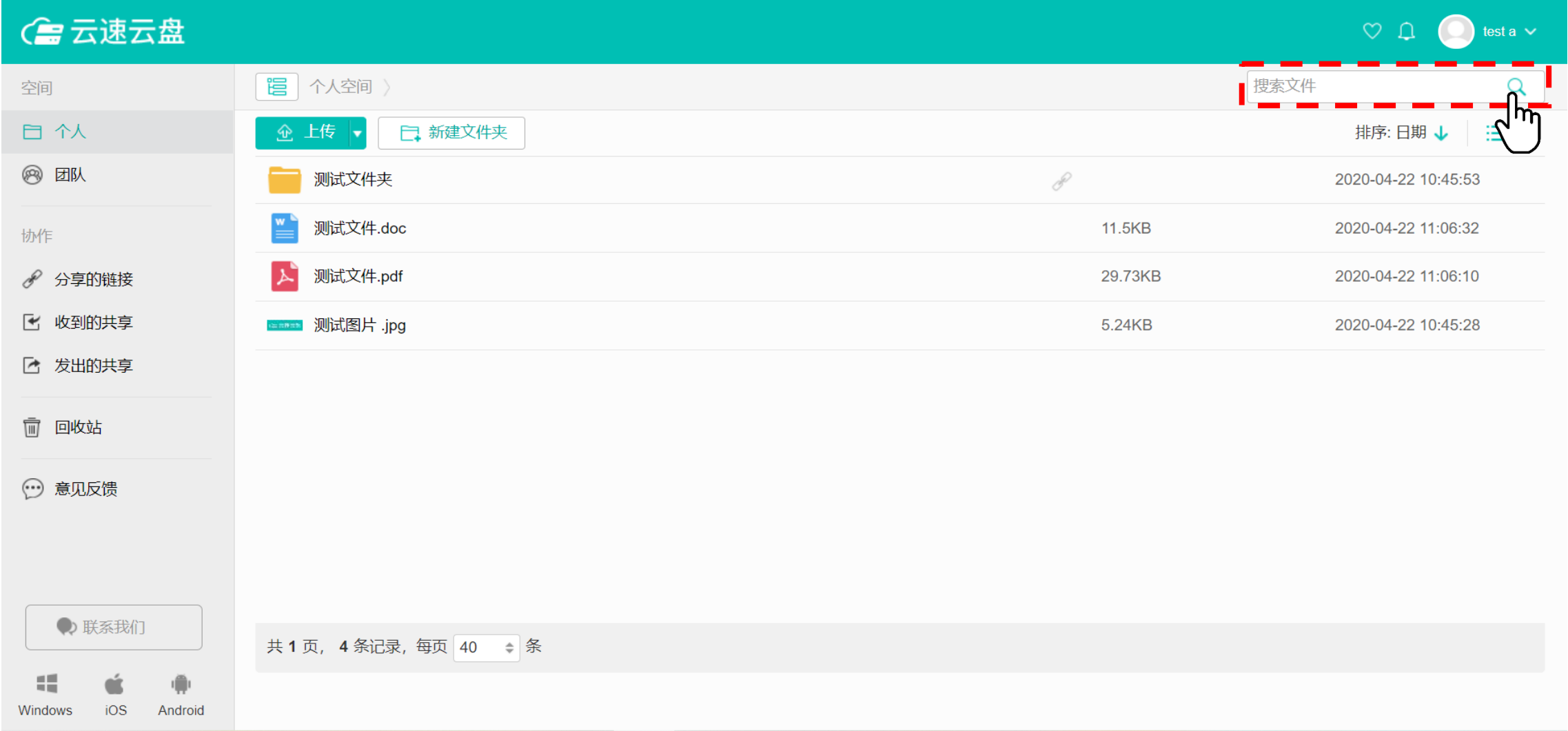
## 2.8 链接分享

在左侧导航栏选择“协作” - “分享的链接”，可以查看所有分享链接，编辑链接权限或取消分享。



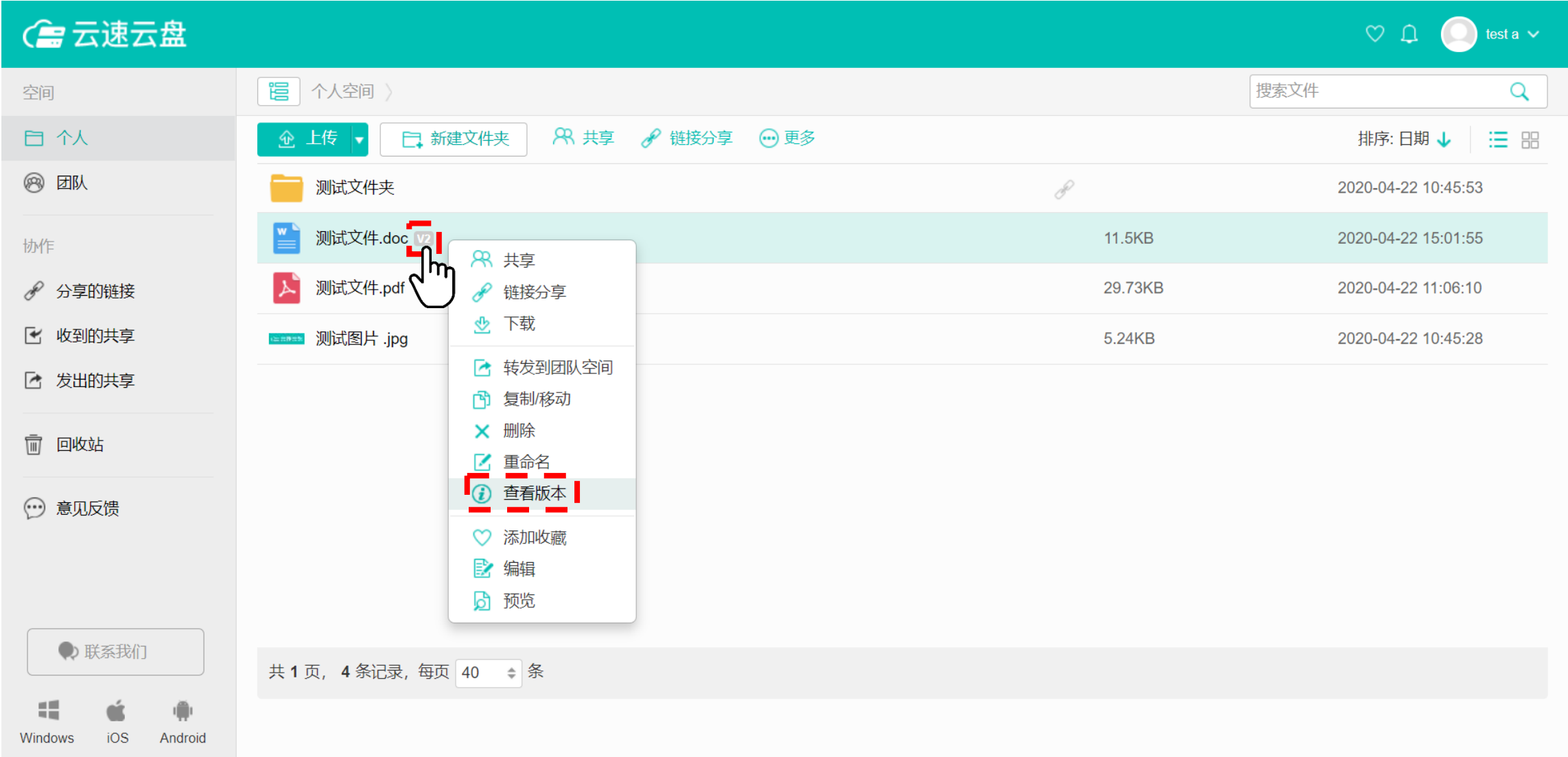
## 2.9 搜索文件

在界面右上角搜索栏输入文件名或后缀名，可搜索“个人空间”内的相应项目。若您所在企业的套餐中包含“全文检索”功能，您也可以通过输入Word、Excel、PowerPoint及PDF等文档的文件内容进行搜索。



## 2.10 文件版本管理

文件修改后重新上传至云盘，旧版本文件将自动保存并隐藏。文件名后所标注的版本数，为当前最新版本。单击版本号图标或右键单击文件选择“查看版本”可查看文件历史版本列表。



## 2.10 文件版本管理

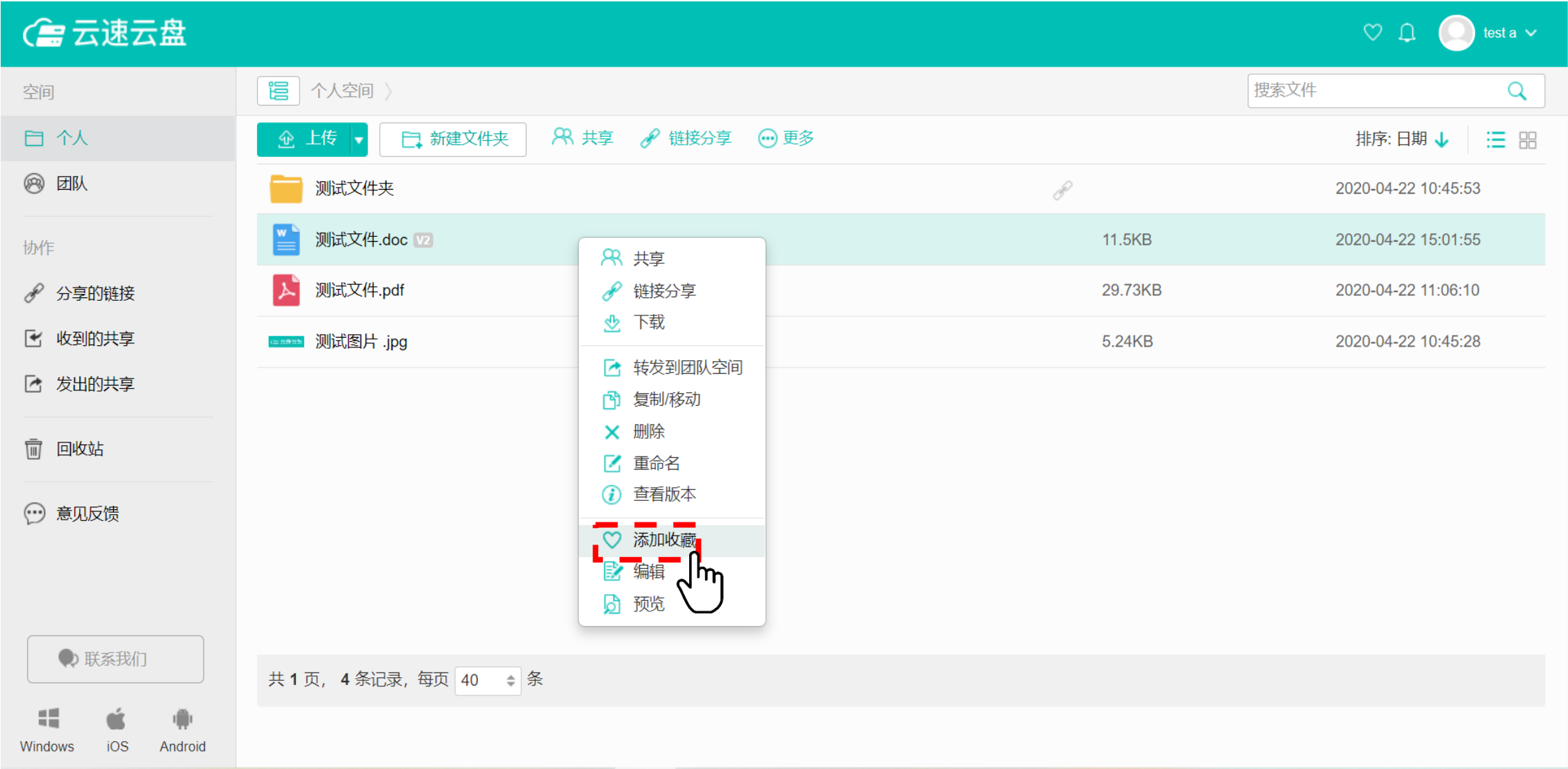
文件版本列表中可以查看所有历史版本明细，下载、删除历史版本，或恢复旧版本文件。恢复旧版本文件时，所选旧版本将自动生成为新版本，不会覆盖当前文件版本。






# 2.11 收藏

右键单击文件或文件夹，选择“添加收藏”，即可将所选项目加入“我的收藏”。



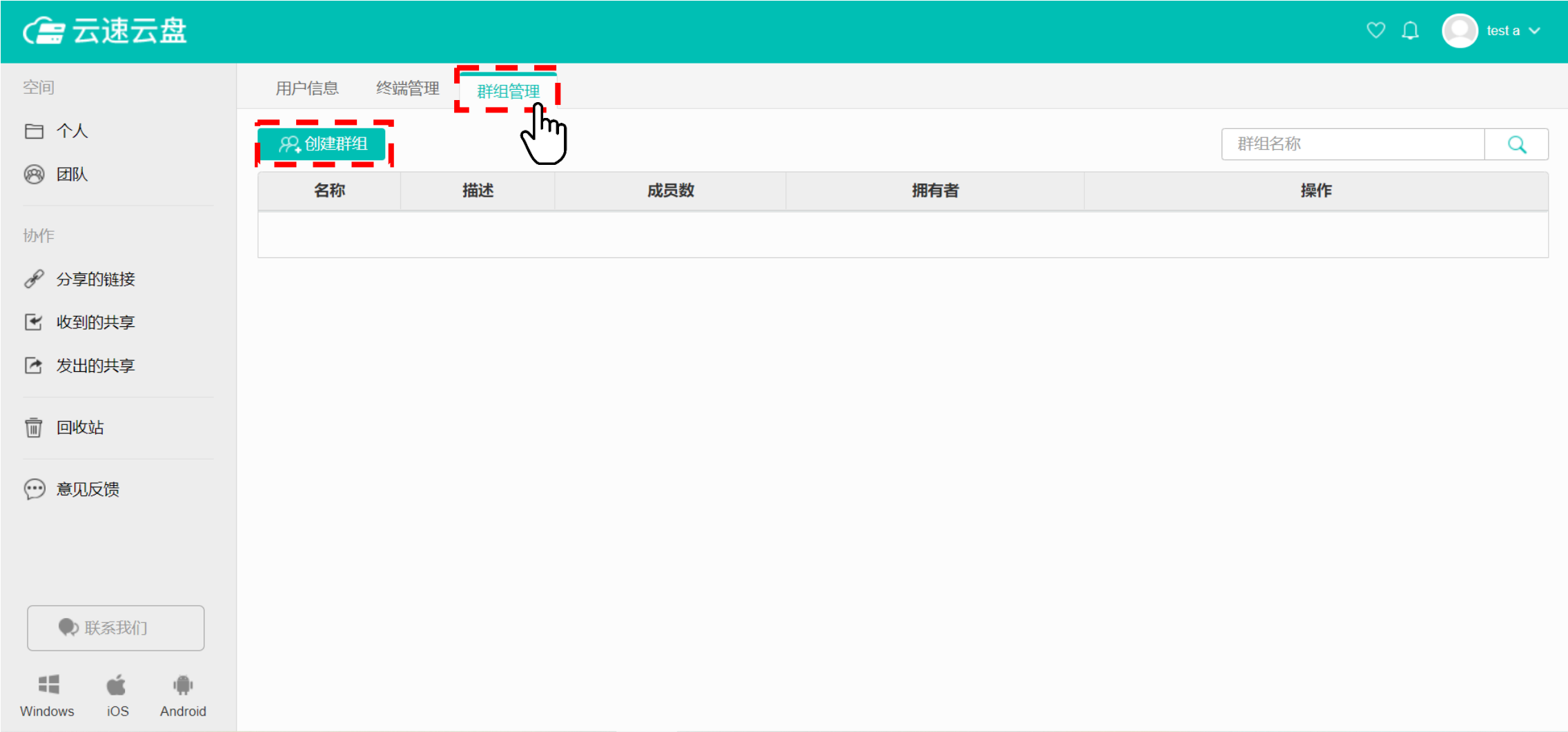
# 2.11 收藏

点击界面右上角 ，可查看“我的收藏”中的项目。



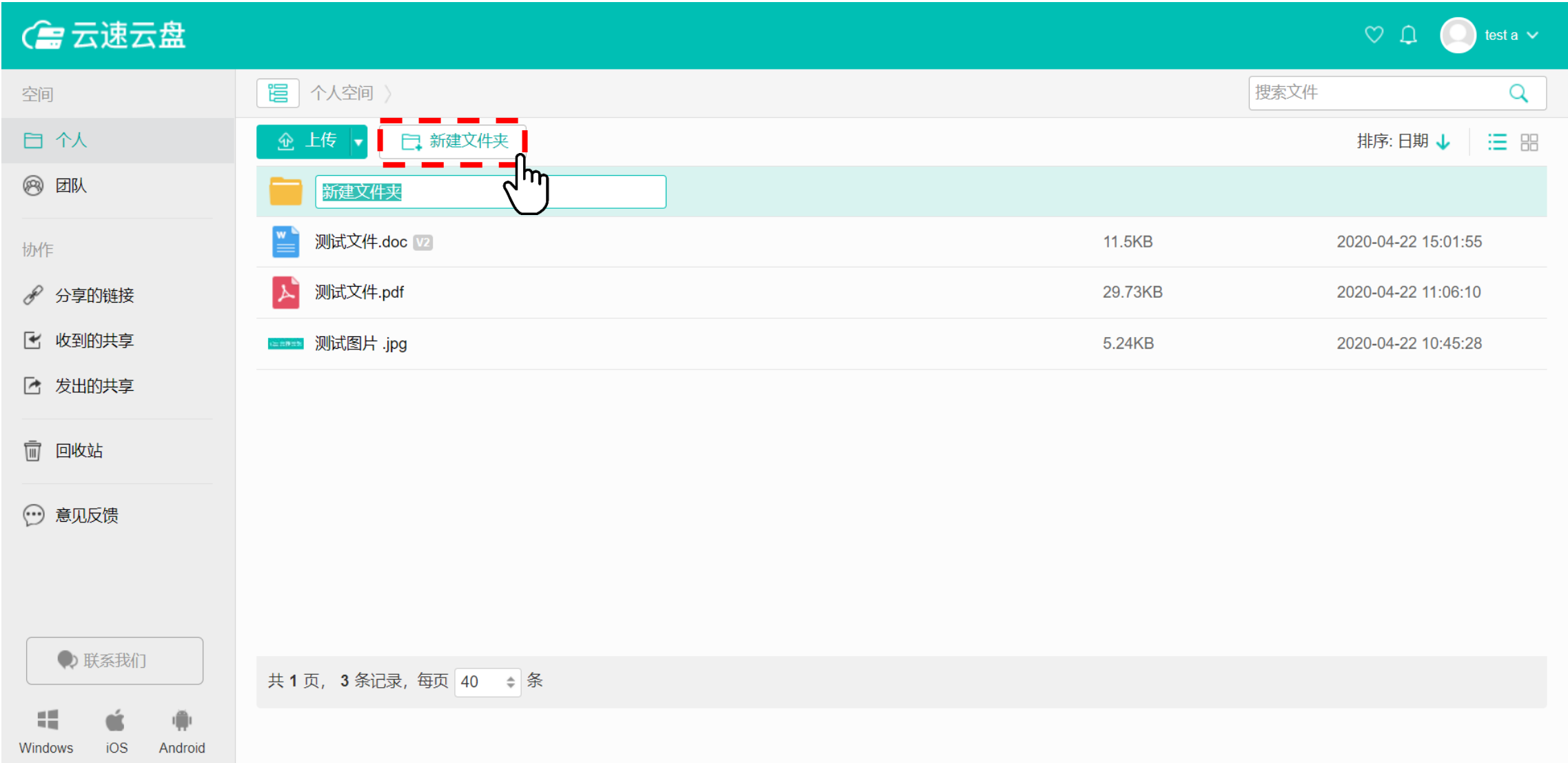
## 2.12 群组功能

群组可添加您常用的共享人实现快速共享或批量添加团队空间成员。点击界面右上角可打开个人设置，选择“设置”中的“群组管理”，可创建或管理群组。



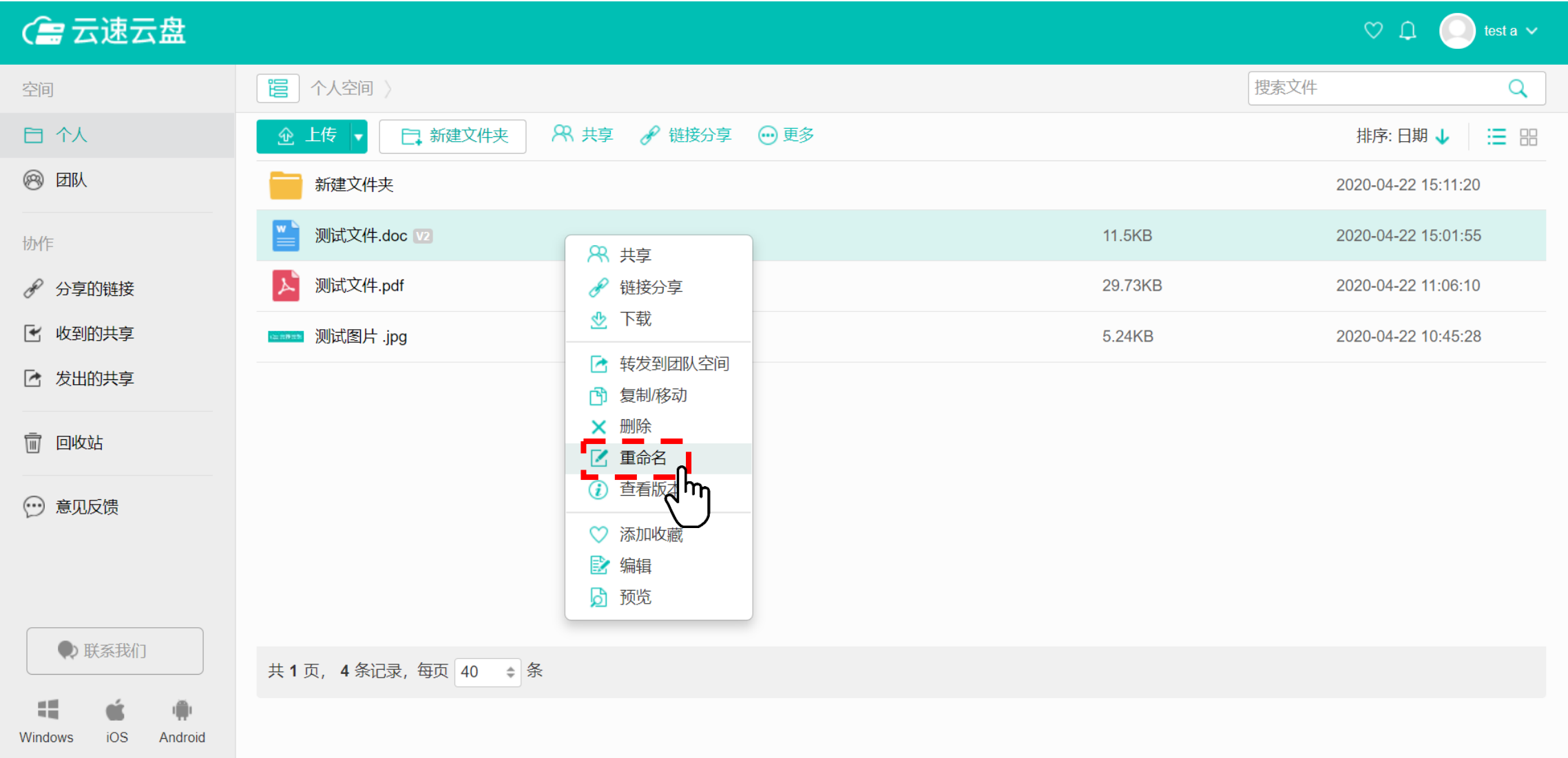
## 2.13 新建文件夹

在“空间” - “个人” 页面，单击“新建文件夹”按钮可以新建文件夹，并自定义文件夹名称。



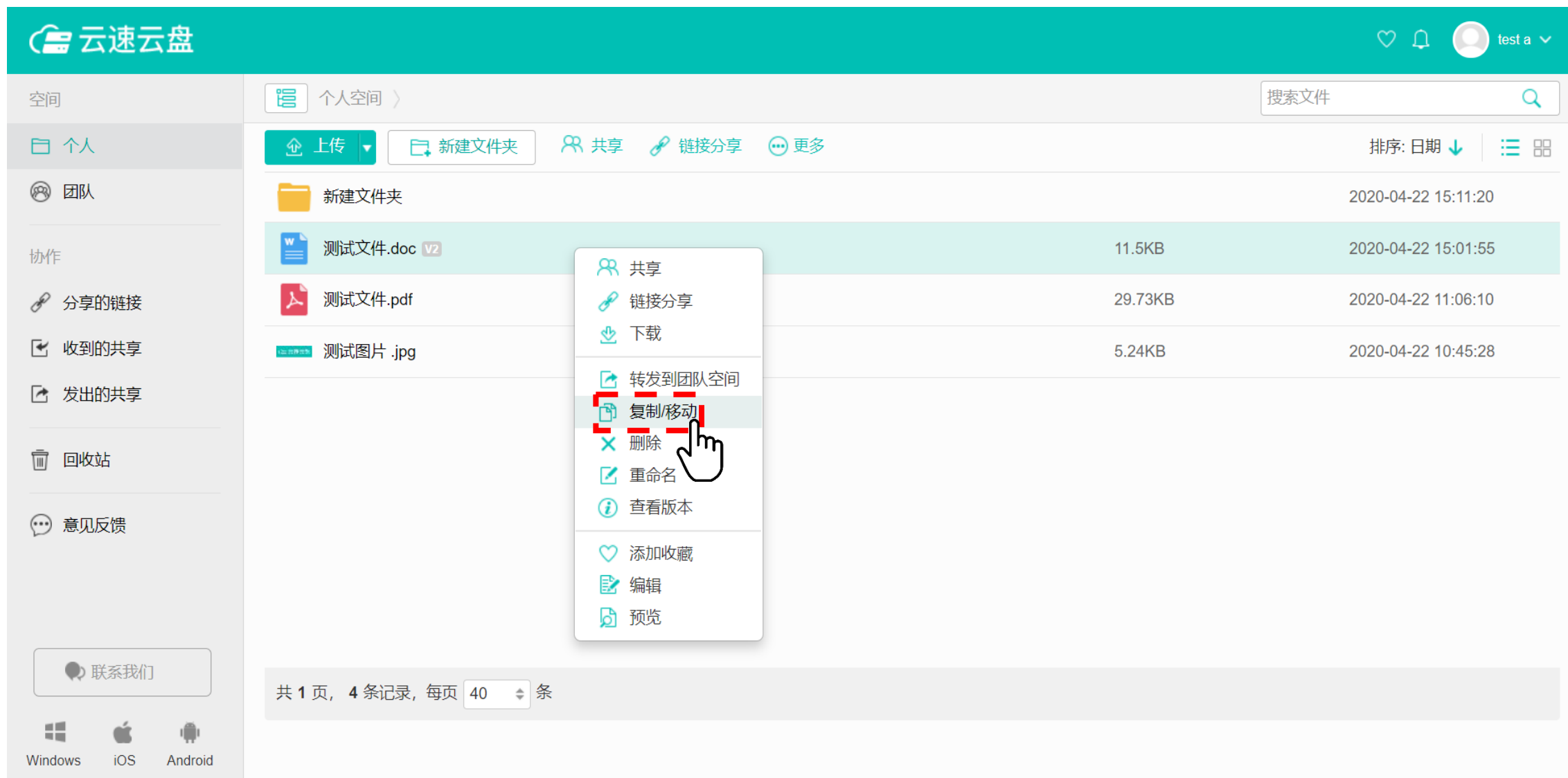
## 2.14 重命名

右键单击文件或文件夹，选择“重命名”，即可重命名所选项目。



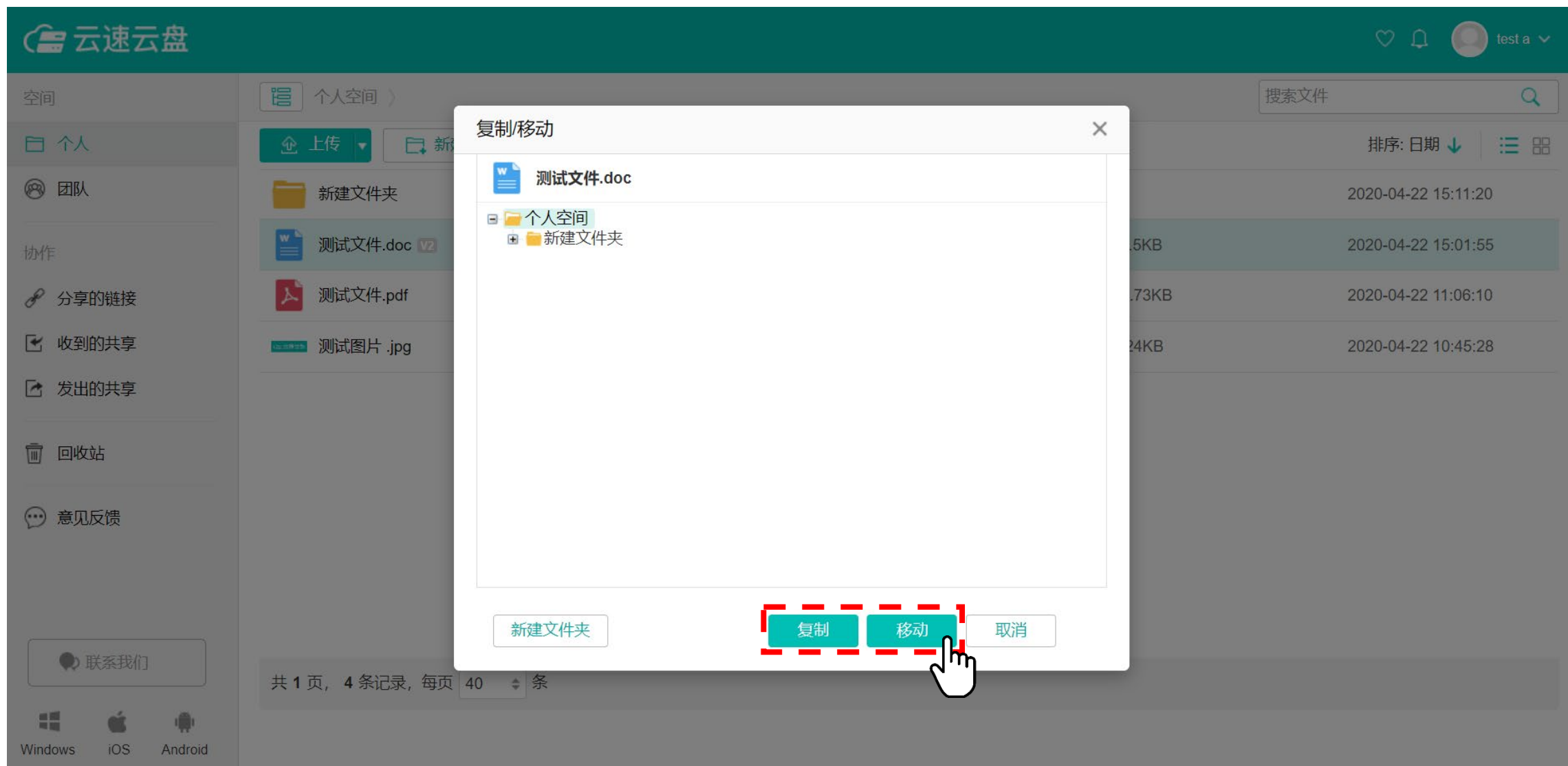
## 2.15 复制或移动

右键单击文件或文件夹，选择“复制/移动”，可以将所选项目复制或移动到个人空间内其他目录。



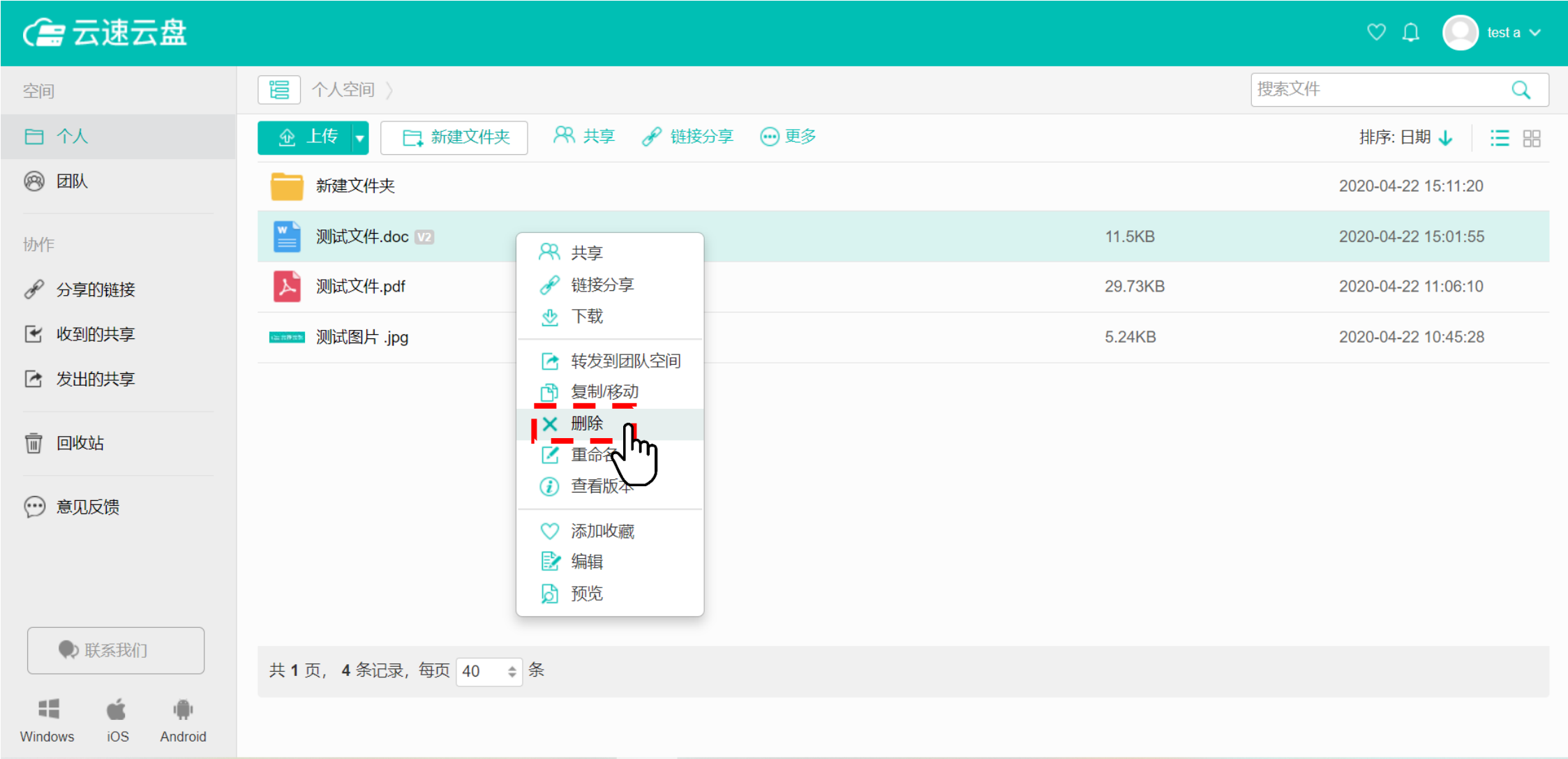
## 2.15 复制或移动

选择目标文件夹后，单击“复制”或“移动”，即可将所选项目复制或移动到目标文件夹下。



## 2.16 删除文件

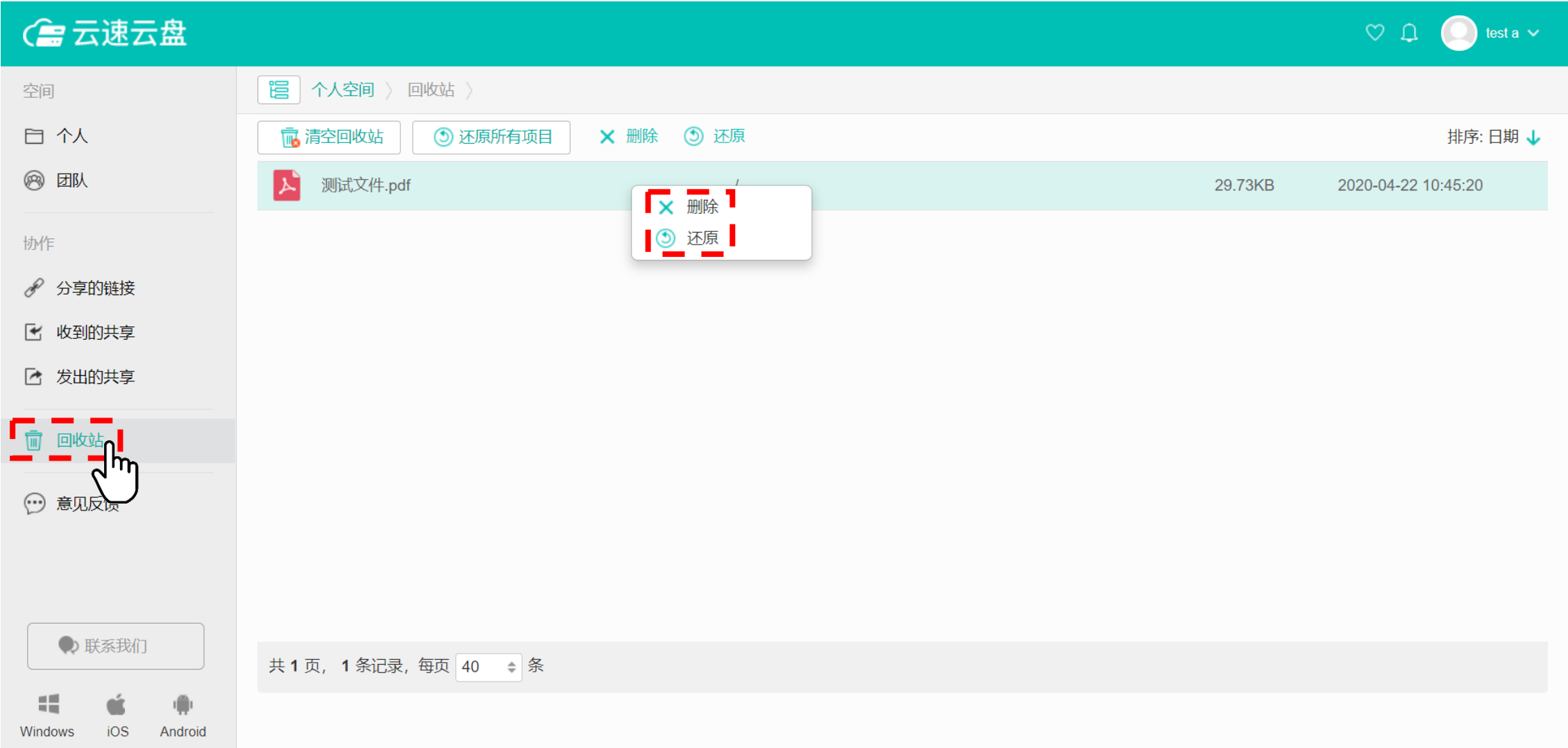
右键单击文件或文件夹，选择“删除”，会将所选项目从个人空间内删除，并移动到回收站内。





## 2.17 回收站

在左侧导航栏选择“回收站”，可以查看回收站中的文件或文件夹，选择彻底删除或还原到原路径。从回收站中清空或删除的项目将无法找回。



## 2.18 项目批量管理

按住Ctrl键可以多选项目，Ctrl+A键可以全选当前页面，进行项目的批量管理，如“转发到团队空间”、“复制/移动”或“删除”等。

云速云盘

空间

个人

团队

协作

分享的链接

收到的共享

发出的共享

回收站

意见反馈

联系我们

Windows iOS Android

个人空间

搜索文件

上传

新建文件夹

转发到团队空间

复制/移动

删除

新建文件夹

测试文件.doc v2

测试文件.pdf

测试图片.jpg

11.5KB

29.73KB

5.24KB

2020-04-22 15:11:20

2020-04-22 15:01:55

2020-04-22 11:06:10

2020-04-22 10:45:28

排序: 日期

共 1 页, 4 条记录, 每页 40 条

## 2.19 备份（仅PC端支持）

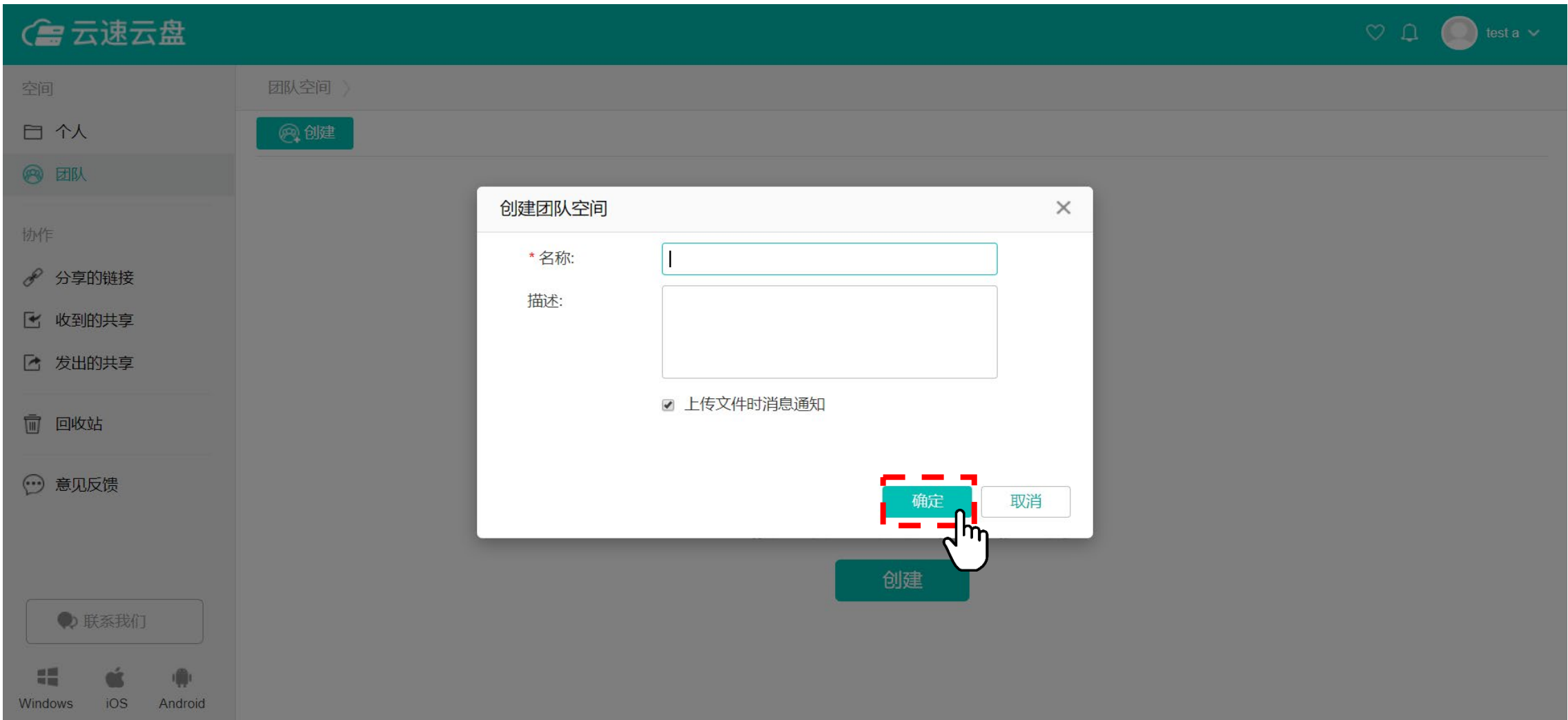
PC客户端登录云速云盘，在左侧导航栏选择“备份”，点击“立即备份”，即可将所选本地文件夹备份至云盘。



# 三、团队协作办公

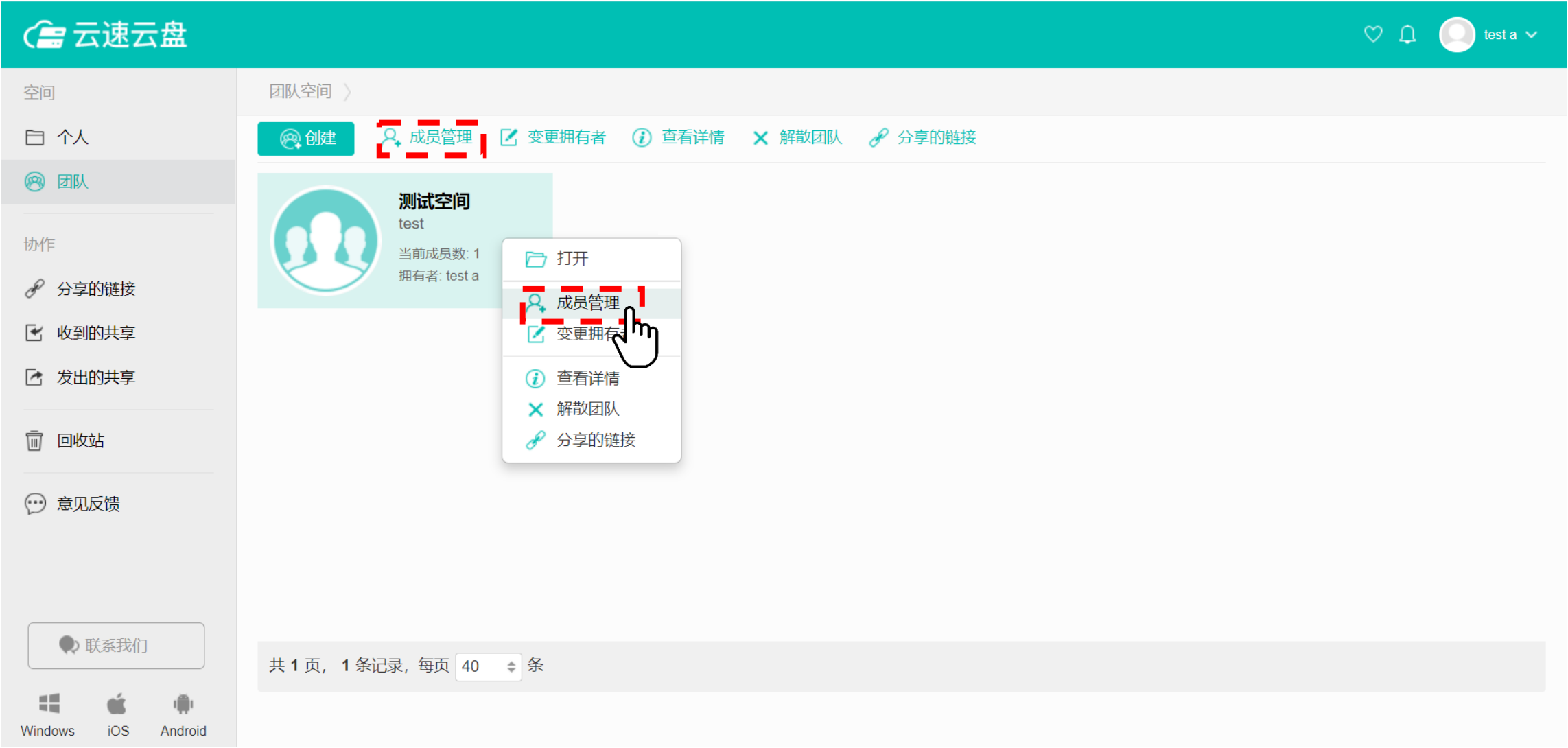
### 3.1 创建团队空间

在“空间” - “团队” 页面，点击“创建”，即可创建团队空间。创建团队空间时需要填写团队空间的名称与描述，勾选“上传文件时消息通知”后，该团队空间内任意成员上传文件后，团队成员都将收到上传通知。名称、描述与上传通知选项可以随时修改。



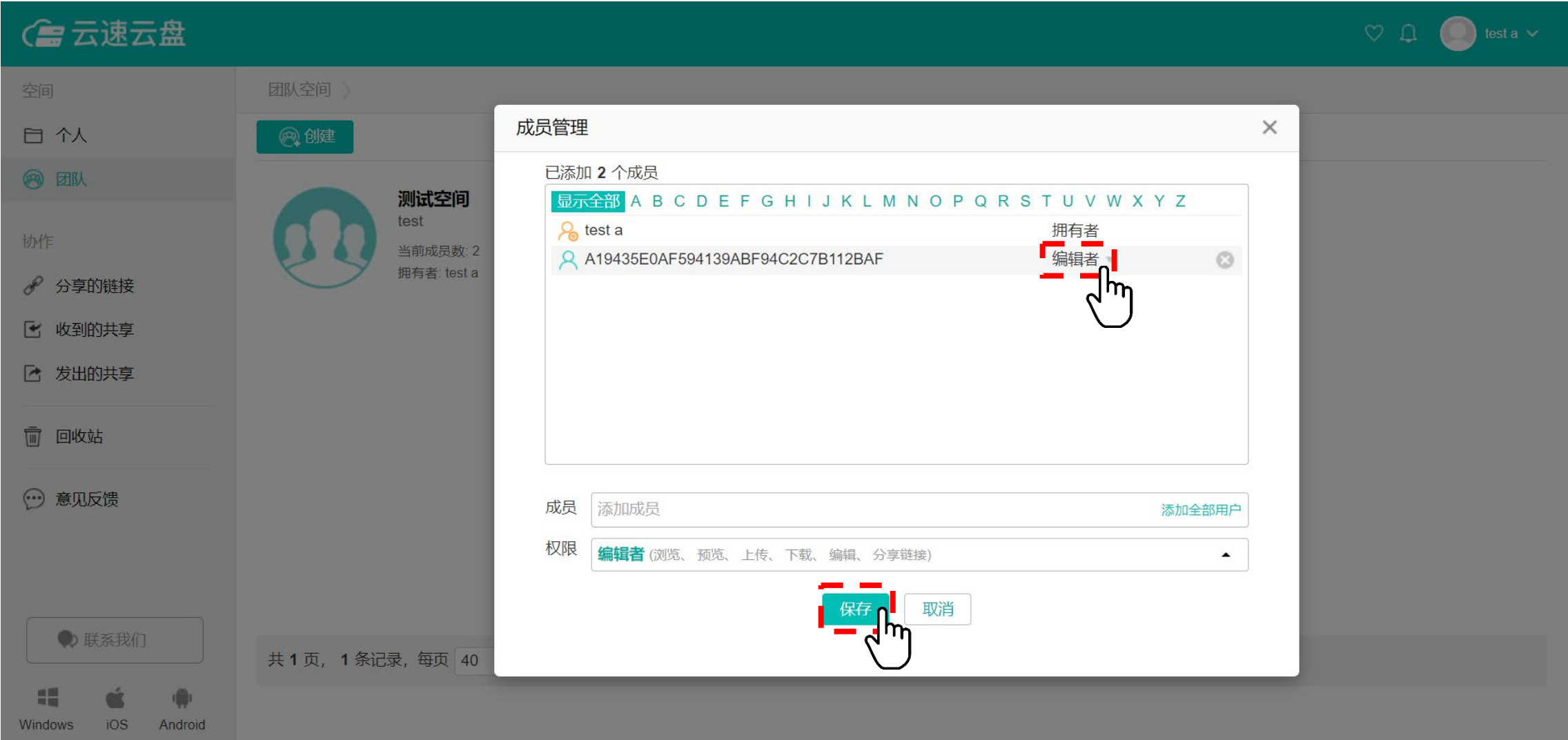
## 3.2 管理团队成员

具有管理权限的成员可以进行团队空间的人员添加及管理，在团队空间页面，右键单击团队空间选择“成员管理”或单击团队空间在上方菜单中选择“成员管理”，即可进入团队空间成员管理页面。



### 3.2 管理团队成员

在下方输入框内输入企业内用户的云盘登录名、姓名或**群组**[\[1\]](#)，并按回车键，设置其相关权限后，单击“保存”即可将用户添加至本团队空间。页面上方显示团队空间内成员列表及其相应权限，可单击权限名称进行修改。



### 3.3 变更团队拥有者

在团队空间页面，团队空间拥有者右键单击团队空间选择“变更拥有者”或单击团队空间在上方菜单栏中选择“变更拥有者”，即可将团队空间拥有者权限转让给指定团队空间成员，原拥有者将成为团队空间管理者。





### 3.4 查看团队详情

在团队空间页面，右键单击团队空间选择“查看详情”或单击团队空间在上方菜单栏中选择“查看详情”，可以查看或修改团队空间详情。



### 3.4 查看团队详情

团队空间拥有者可以随时更改团队空间名称、描述及消息通知选项。



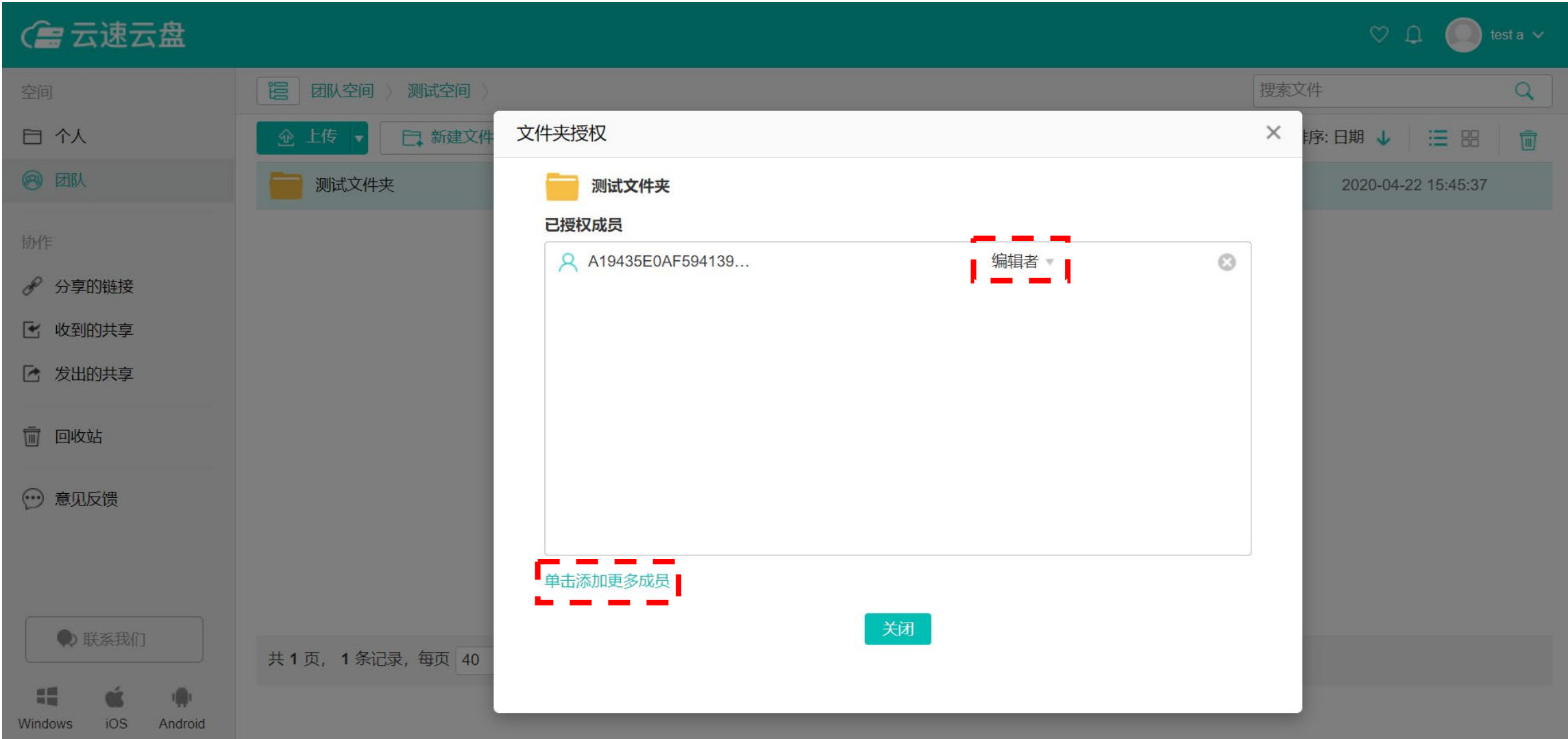
### 3.5 团队空间文件夹授权

团队空间内，具有管理权限的成员可以进行“文件夹授权”，对团队空间内的文件夹单独设置成员权限，使低权限的团队空间成员拥有指定文件夹的高权限。



### 3.5 团队空间文件夹授权

文件夹授权页面左下角可以添加团队空间内的成员，进行文件夹授权。团队空间低权限者可以被授予指定文件夹的高权限，团队空间内的高权限者不受文件夹权限的限制。



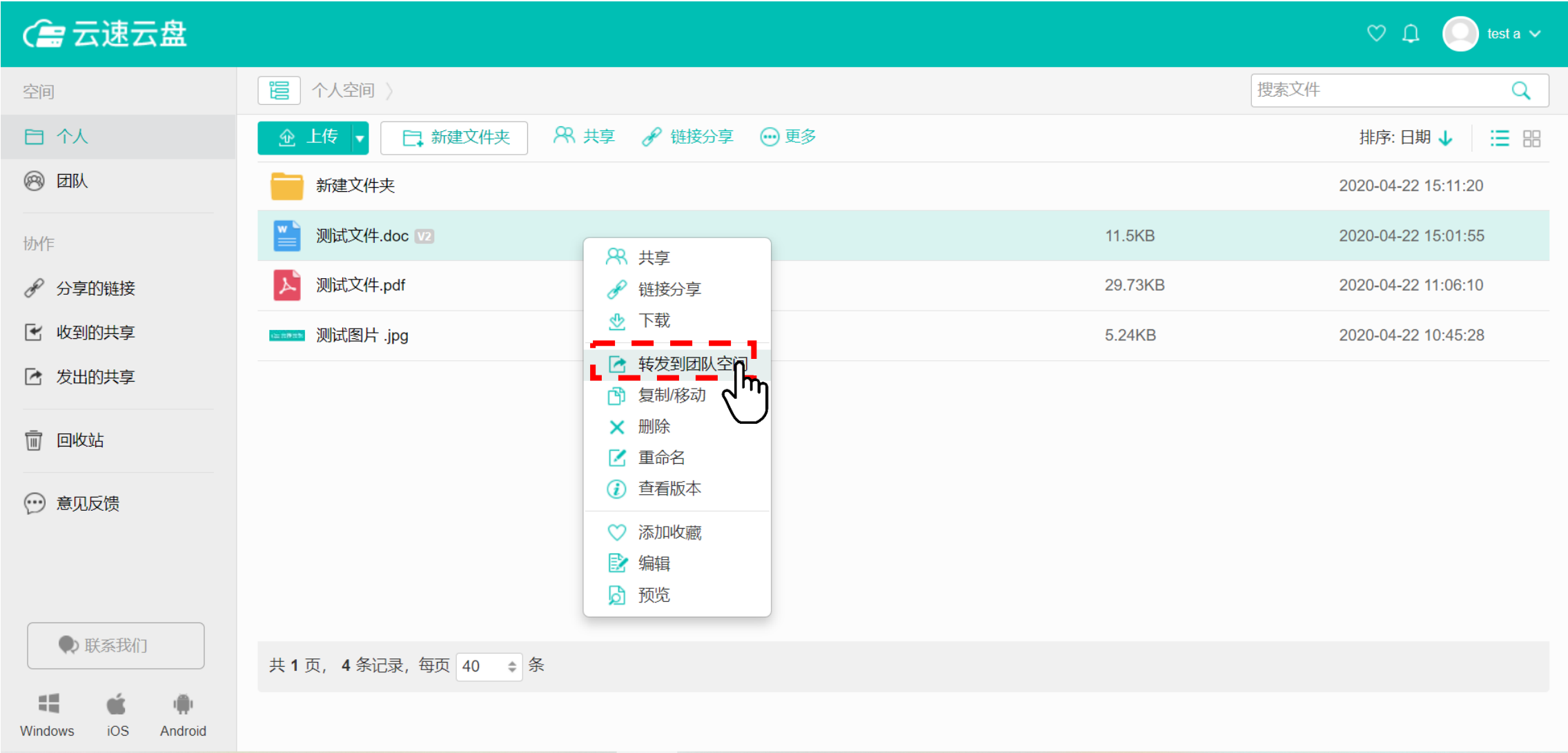
## 3.6 将文件保存至个人空间

团队空间内，右键单击文件或文件夹选择“保存至个人空间”，将所选项目当前版本复制到个人空间指定文件夹内。



### 3.7 个人文件转发至团队空间

在“空间” - “个人” 页面，右键单击文件或文件夹选择“转发到团队空间”，可将所选项目当前版本复制到指定的团队空间内。



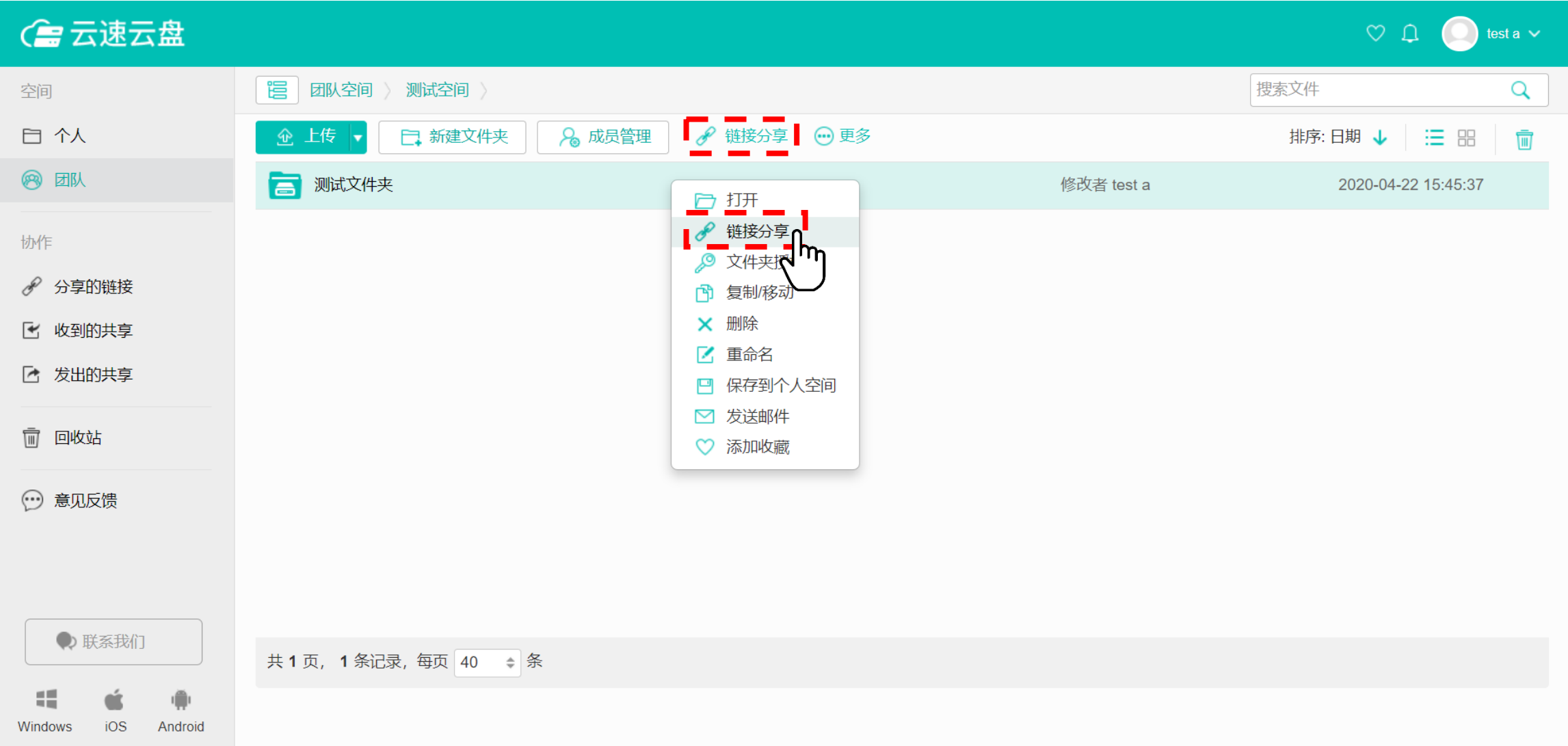
### 3.8 更新文件邮件提醒

团队空间内，您对文件或文件夹进行了修改更新，右键单击修改项目选择“发送邮件”，系统将自动推送一封邮件至团队空间内所有成员邮箱，提醒选中项目已更新。



### 3.9 分享团队空间内的文件

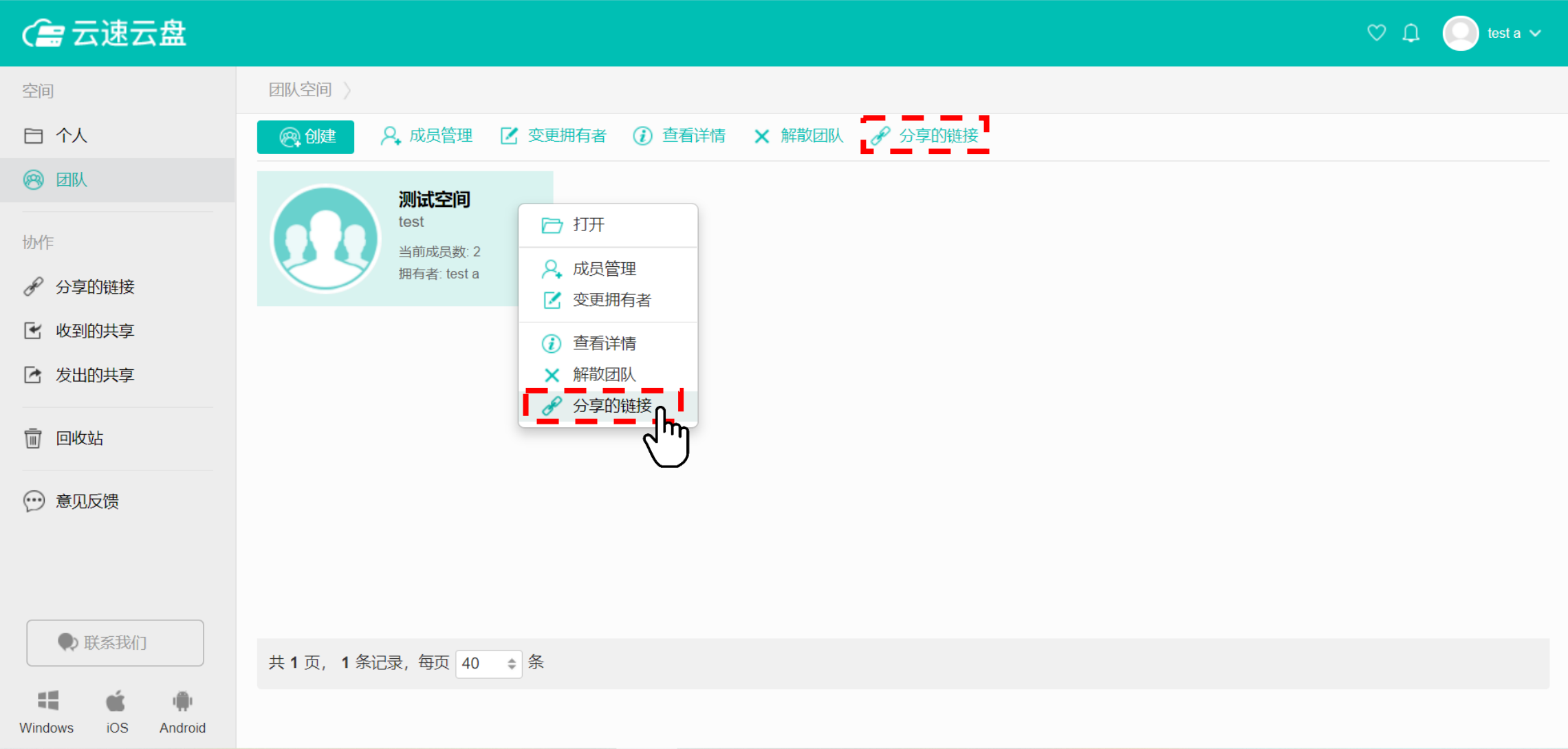
团队空间内，右键单击文件或文件夹选择“链接分享”，或在上方菜单栏选择“链接分享”，可以生成所选项目的分享链接，将其分享给任何人。





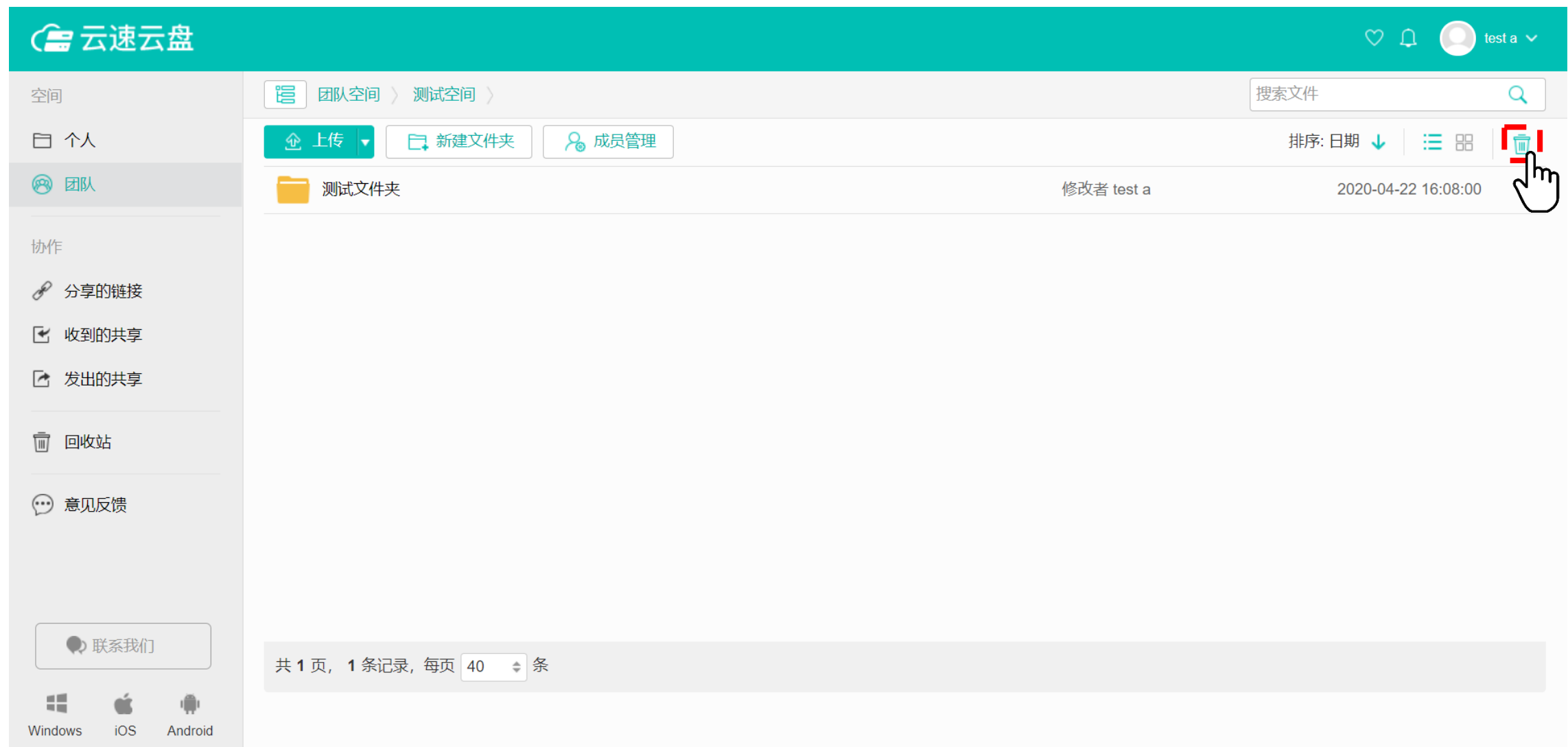
### 3.10 查看团队空间发出的链接

在团队空间页面，具有管理权限的成员右键单击团队空间选择“分享的链接”或单击团队空间在上方菜单栏中选择“分享的链接”，可查看团队空间内已生成分享链接的文件，并取消分享。



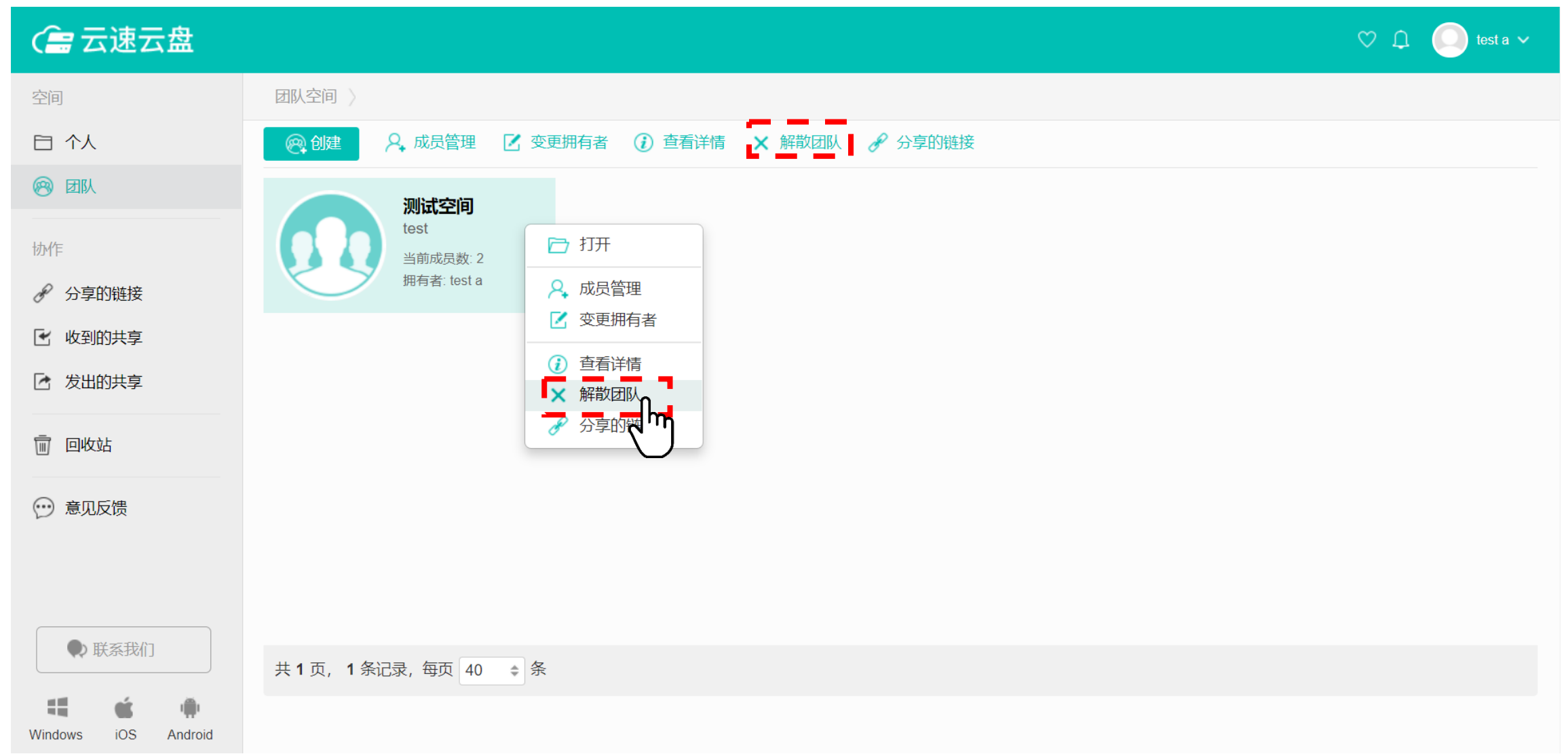
### 3.11 团队空间回收站

团队空间内的文件删除后将会被放入回收站，具有团队空间管理权限的成员单击团队空间页面右上角回收站图标，即可进入当前团队空间回收站，删除或还原回收站内的文件。



### 3.12 解散团队空间

在团队空间页面，团队空间拥有者右键单击团队空间选择“解散团队”或在上方菜单栏中选择“解散团队”，可以解散选中团队空间。



### 3.12 解散团队空间

按提示在文字框内输入 “yes” 后，单击 “确定” 将解散当前团队空间，**团队空间内的文件无法找回。**



## 四、其他

# 4.1 意见反馈

如您对云速云盘有任何建议或意见，可在左侧导航栏选择“意见反馈”告知我们。填写完相关信息后，单击提交即可。客服将会在看到您的意见反馈后及时作出回复，并通过邮件通知提醒您及时查看。

云速云盘

空间

个人

团队

协作

分享的链接

收到的共享

发出的共享

回收站

意见反馈

联系我们

Windows

iOS

Android

意见反馈

受理记录

\* 类型:

注册或登录

\* 详细描述

欢迎您提出产品使用反馈或建议，请详细描述您的问题场景，我们将及时关注与处理

添加附件

附件格式: jpg、png、gif、zip(大小不超过2M)

字数上限

0/1024

提交

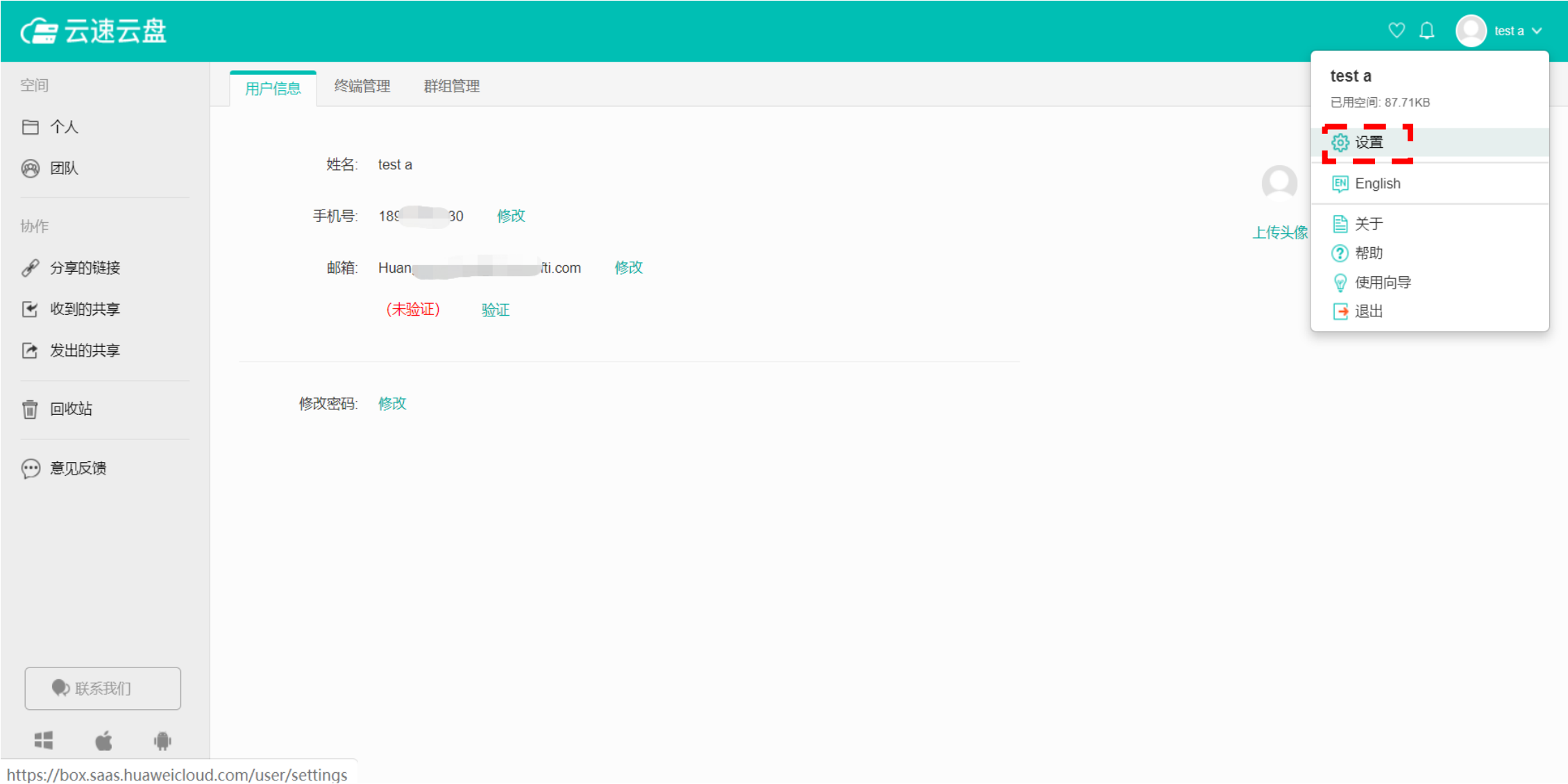
# 4.1 意见反馈

单击“受理记录”，可以查看您的历史反馈列表。单击“查看详情”，可以查看追问、客服回复等意见详情。



## 4.2 修改账号信息

点击界面右上角可打开个人设置，绑定邮箱，修改手机号、密码以及账号头像。





### 4.3 终端管理

点击界面右上角可打开个人设置，选择“设置”中的“终端管理”，可查看本账号登录过的终端信息，并根据实际需求禁用移动终端。

云速云盘

空间

个人

团队

协作

分享的链接

收到的共享

发出的共享

回收站

意见反馈

联系我们

Windows iOS Android

用户信息 终端管理 群组管理

设备类型	设备名称	操作系统	应用程序	上次访问IP地址	上次访问时间	状态	操作
浏览器	-	Windows	Chrome	172.33.1.0	2020-04-22 16:16:06	-	-
浏览器	-	Windows	Chrome	172.33.0.0	2020-04-22 16:17:33	-	-
安卓手机	SM-C5010	Android 8.0.0	6.0.2.6	172.33.2.0	2020-04-16 22:18:00	离线	禁用
浏览器	-	Windows	Chrome	172.33.2.0	2020-04-22 16:59:48	-	-
安卓手机	MI 8	Android 10	6.0.2.5	10.153.74.59	2020-04-16 22:28:47	离线	禁用
安卓手机	MI 8	Android 10	6.0.2.6	172.33.1.0	2020-04-16 22:42:35	离线	禁用
安卓手机	MI 8	Android 10	6.0.2.6	172.33.2.0	2020-04-21 11:12:50	离线	禁用
个人电脑	desktop-1cft3nb	windows.unknown.sp0.64bit	6.1.4.1	172.33.1.0	2020-04-21 09:42:02	离线	禁用
个人电脑	desktop-i9oe9it	windows.unknown.sp0.64bit	6.1.4.1	172.33.0.0	2020-04-22 14:04:04	离线	禁用

## 4.4 权限说明

在共享文件、文件夹时可以设置被共享人的操作权限，创建团队空间时也可以选择团队空间成员的操作权限。角色相关权限如下表所示：

操作权限	预览	上传	下载	编辑	分享链接	成员权限管理
预览者	√					
上传者		√				
查看者	√		√			
可上传可查看	√	√	√			
编辑者	√	√	√	√	√	
管理者	√	√	√	√	√	√

**客服热线：4000-955-988按1转1**

**(周一至周五 09:00-17:30)**

如您对云盘有任何疑问或者建议，欢迎联系我们。