统信办公云盘系统 V7 使用手册

【2024年】



目录

1.	产品简介	5
2.	手册说明	5
3.	使用入门	5
	3.1. 在线创作文档	5
	3.2. 邀请同事协作	7
	3.3. 查看共享协作给我的文档	3
	3.4. 团队文档	9
4.	使用技巧17	1
	4.1. 管理文件与查找1	1
	4.2. 如何添加文件标签?13	3
	4.3. Word 按内容设置隐藏与协作权限18	5
	4.4. Excel 按区域设置隐藏与协作权限17	7
	4.5. 申请文档权限)
	4.6. 审批权限申请27	1
	4.7. 退出文档协作2 ⁻	1
	4.8. 公开分享文档	2
	4.9. 对比文档不同版本的差异 23	3
	4.10. 找回丢失的编辑内容	5

	4.11. 团队文档按单个文档的设置各成员权限	26
	4.12. 如何按单个文档分配团队成员权限?	26
	4.13. 设置团队的管理员	27
	4.14. 解散团队	27
	4.15. 离开团队	28
	4.16. 如何快速将多个文档内容合并?	28
	4.17. 如何搭建企业专属知识的中心?	29
	4.18. 如何使用在线表单?	31
	4.19. 如何同步本地文件?	35
5.	企业管理技巧	35
	5.1. 搭建企业模版库	45
	5.2. 进入企业管理后台	46
	5.3. 如果管理组织架构, 开通账号?	47
	5.4. 个人文件交接	48
	5.5. 团队文件交接	49
	5.6. 添加文档在线水印	50
	5.7. 管控企业文档协作的权限	51
	5.8. 管控企业文档公开分享的权限	52
	5.9. 管控企业文档下载/打印/复制内容权限	53
	5.10. 分配用户及团队的空间配额	54
	5.11. 管理上传文件	55

	5.12. 自定义管理员角色	56
	5.13. 定制企业的专属 logo 及名称	.57
6.	服务与支持	.58
	6.1. 服务方案	.58
	6.2. 联系我们	.59

1.产品简介

统信办公云盘系统(简称"统信云盘")由统信软件技术有限公司公司精心打造的文档在线协作与管理的平台,包含文字处理(Word)、电子表格(Excel)、 演示文稿(PPT)、PDF 在线办公套件,共享协作、文件存储与管理等模块,为企 业组织和用户提供 Office 文档在线协作编辑功能、文件分享、存储、管理、安全管 控等服务。支持企业私有云、公有云以及混合云部署。满足企业或团队在线文档编 辑、共享协作、文档管理、文档存储、检索、安全控制等需求,提升全面的文档协 作编辑效率,保障文档安全,提高文档组织和管理效率。

2.手册说明

【手册目标】本文档主要介统信办公云盘系统 V6 操作。

【手册约定】

本文基于统信办公云盘系统 V6 版网页端编制而成,为用户使用的操作手册。

本文中看到的功能无法在产品环境中找到时,代表用户没开通相关功能或没有 权限,或使用的产品版由于系统不断更新,当文档中图片与统信办公云盘系统有差 别时,请以系统为准。

3.使用入门

系统访问网址:与 IT 管理员获取企业专属的统信办公云盘系统访问地址,在浏览 器访问,并使用企业公布账号信息进行登录。

3.1.在线创作文档

① 首先,选择好你需要管理该文件的路径,点击"新建",选择你需要创作的文档类型。



② 创建成功会打开文档,即可进行创作,如需修改文件名称,可进行文件重命名。



③ 如果企业管理员有上传企业专属的文档模版,也可以通过模版创建文件。

福斯 库	提案文件 〇			88	<u>(</u>	8
TRAIL	2 模板库					
(5) A.B. & Market	文档名称 ~	修改日期 ~ 大小	×	1	R-MF	
圖 正亚又档模板		2024/8/16 1	9MB 積距	使用此模板		٦
 文字处理 由子表格 		2024/8/16 5	2MB 預覧	使用此模板		
◎ 演示文稿						
	2个文件,0个文件夹					

3.2.邀请同事协作

① 首先,找到你要协作的文档,点击"邀请人"图标,从企业通讯录选择协作人,可以按单个用户邀请,也可以按部门邀请;



② 设置文档协作人的权限,包括文档编辑,以及文档下载、在线打印、复制的权限。

14 14-104 14					
IDTF 迎頃	输入姓名、部	们、团队邀请	办作	Q	通讯录
表格区域保护	文档级协作人:				
公开分享					仅查看·
	部门2				仅查看•
	(牛) 用户名1				可编辑•
	■ 用户名2				可批注•
	(1) 用户名3				仅查看·
		史书恒 的权限	R.		取消分享
		文档权限	文档保护	协作有	ī效期
		可编辑	下载 🧲	〕 永久、	/
		仅查看 🗸	打印 🧲	自定义	有效期
		可批注 🗲 查	看、批注 容 🧲	C	

3.3.查看共享协作给我的文档

① 协作通知: 当有同事邀请你协作文档时, 在统信办公云盘系统系统可收到 消息通知, 可从消息卡片中直接点击文档查看。

C+ INTENDS	2024-08-13 15:38:16	未读
∩ 系统消息	修改了您的权限	
	文档权限: 文档 - 可编辑	
🙄 通知消息	协作期限: 暂无	
	× 畅写文档中文资源修改	
	2024-08-13 15:37:43	未读
	向您发起文件共享协作	
	文档权限: 文档 - 仅查看	
	协作期限: 暫无	
	× 畅写文档中文资源修改	
	2024-07-27 15:45:50	未读
	邀请您对以下文档进行表格区域协作	
	x 电子表格 (7).xlsx	

② 共享列表:别人有文档邀请协作时,tab 会有小红点提醒,可以查看所有协作的文档;为了方便管理文件也可以把共享文档创建快捷方式到自己文档路径下。

金 统信办公元盘	搜索文件	Q 新	建上传				88 💭	1
	我收到的 我共享的 我的	公开链接						
③ 最近	文档名称 ~			共享人	共享日期 🗸	大小 ~	操作	
☆ 收藏	> 📻							
≪ 共享								
我的文档 我的文档 我的文档								
标签 标签	> 🔁							
🗓 回收站	×e							
	2							
	2							
	×-					 三 文件详情 ④ 历史版本 		
	2					▶ 添加标签	>	
	2					⑤ 创建快捷	访问路径	
	2					≚ 下载		
ர் கல்கல் தொண்டி	*							
The second in the second								
	83个文件,15个文件夹							

3.4.团队文档

① 创建团队:如果你有一个项目,需要多个文档的共同管理与协作,可邀请所有项目成员,创建一个专属的群组文档空间。

(小) 统信办公云盘	搜索文件	○ 新建 上传	88 .	6 8
	Q 搜索团队名称	+ 团队文档 团队收到共享	e o 4	S. 成员 (3)
③ 最近	我的团队	0	+ -	± I ∏
合 收藏	e e	创建团队	× 操作	
≪° 共享 [€]	No	1071 / 274		
我的文档	a	· 运输入闭队名称		
名 团队文档	00	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
● 标签	00	202 HT DUIY-140, 54	· / //////////////////////////////////	
前 回收站	60			
	No			
	80	暂无成员		
	08			
	00 100			
	◎ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		取消 确定	
① 知识中心 🗐 機板库	0 ft 0 0			
	00	0个文件。6个文件夹		

② 设置成员角色:团队可以设置多个管理员跟你一起管理团队。

创建人:	
Q 搜索团队成员姓名	邀请
团队管理员	1 添加
普通成员	添加
吴	
a	
史	
冯	
	移除
	♀ 设为管理员

③ 设置成员权限:可以给成员统一分配权限,也可以对特定成员单独设置权限。

团队设置		×		
通用设置	角色权限			
文档权限	🚳 创建人	所有权限		
(i	管 管理员 (2)	所有权限		
	成 成员 (10)	仅查看 ***	文档权限	文档保护
	成员权限	对特别成员设置不同权限	可创建可编辑	下载 (打印)
	Q 搜索团队成员姓名	选择成员	仅查看 🗸	复制内容
	۲	可创建***	l	
		,		

④ 团队文档共享:如果团队某篇文档需其他不在团队的人协作,也可以邀请此人协作。

统信办公云盘	搜索文件	0 新建	上传			88 💭 🏀
	Q 搜索团队名称 +	团队文档 团队收到共享				図 (Q) 経成员 (3)
③ 最近	我的团队	0		.xlsx	×	+ 土 1 平
☆ 收蘊	1 Alexandre	文档名称 ~	协作邀请	输入结名、部门、团队邀请协作 Q	*	经作
≪° 共享 [●]	No	> 💼	表格区域保护	文档级协作人:	18	
1 我的文档	60	> 🧰	公开分享	(I) HB(7)1	仅重看 ••• B	
· 图 》 文档	00	> 🧰		BK/12	仅查看 ••• B	
♥ 标签	00			(音) 用户名1	可追辑 •••	
前 回收站	100			6 用户名2	可批注 …	
	130	· •		● 用户名3 史书悟的权限	仅量看 ••• B 取消分享	
	80			文档权限 文档保护 助州	戶有效期	
	0			可编辑 下载 💽 永公	(イ	
	00			可批注 🖌 童葉、批注 評 🌑		
	00 80					
	08				复制动作结接	
① 知识中心 📄 模板库	0代 00	AI云文档中的	g.md	20	124/8/1 643B	2 8
	00	0个文件,5个文件夹				

4.使用技巧

4.1.管理文件与查找

1、按照文件名查找文件:

在搜索输入框里输入文件名称的关键字,将在当前路径下优先搜索,可会查找出其他路径下相关的文件。

统信办公云盘	资料 〇	新建 上传		88 루 🏀
	文件名 全文	创建人~ 类型~ 位置~		Ŷ
③ 最近	新驾技术交底资料,xlsx (面以文档/技术图)人	77天前打开过 技术团队 前期	修改日期 > 大小 >	操作
☆ 收藏 ቍ 共幸	N 新写云盘-网站资料.docx 图以文档/产品部特写文档	96天前打开过 产品甜 创建		
3 / 4	畅写对外资料包清单.docx 团队文档场均产品资料库	100天前打开过 畅写产品资料库 创建		
2 我的文档	畅写技术交座资料.xlsx 我的文档402日常工作文档	100天前打开过 李秋唐 创建		
标签	产品资料 武队文档/产品额	2024.4.26更新 产品制 创建		
圓 回收站	产品文档资料 团队支担/产品的46万文档	2024.3.25更新 产品部 创建		
	客户端项目资料 团队文档/CAP用研发	2024.2.6更新 文档/*品研发 创建		
	广·品资料office版本 团队文档地写产品资料率相写文档	2004.1.3更新 • 韩写广品资料库 创建		
	竟品资料 团队文把杨写产品资料库·杨写文组	2023.10.26更新 秘写产品资料库 创建		
	C02XXX项目资料 我的文档401游试的文件类	2023.8.17更新 平秋雄 创建		
	财务审计资料	0000.0.0836.00.00.00.00.00.00.00		
	×			
① 知识中心 目標板度				
	10个文件, 6个文件夹			

~ 依信九八一舟	資料	新建上传		88 💭 1
	文件名 全文	创建人~ 类型~ 位置~		7
③ 最近		8	修改日期 > 大小 >	操作
☆ 收職	个知识库最高管理权限,可以创建一级目录。分配目 受管理品 发布壳科(全日录) 查看统计数据	21 4.10.3 涉图文件资料交接流转管理 21 4.10		
% 共享	2023.11.16更新 李秋慧创建	2024.01.04更新 军工保密 创建		
我的文档	■ 我的文档/a01测试的文件夹/c02XXX项目资料	0		
8 团队文档	团队在进行项目协作时,项目信息共享、项目资料协 作、方案编辑工作需要与在	团队在进行项目协作时,项目信息共享、项目资料协 作、方案编辑工作需要与在		
● 标签	2023.03.17更新 李秋慧创建	2023.05.17更新 李秋慧创建		
🗍 回收站	•	•		
	团队在进行项目协作时,项目信息共享、项目资料协 作、方案编辑工作需要与在	团队在进行项目协作时,项目信息共享、项目资料协 作、方案编辑工作需要与在		
	2023.08.07更新 李秋慧创建	2023.10.18更新 李秋慧创建		
	0	•		
	团队在进行项目协作时,项目信息共享、项目资料协 作、方案编辑工作需要与在	团队在进行项目协作时,项目信息共享、项目资料协 作、方案编辑工作需要与在		
	2023.11.17更新 李秋慧创建	2023.04.10更新 李秋慧创建		100
	. La som of TT 445.24. Bill W. Labor.	■ AZT= 曲いの方体であ、0000001		
	×			
知识中心 🗐 模板库	×			
	P			
	10个文件,6个文件夹			

如果不记得文件名称,也可根据对文档内容的记录进行查找;

2、移动/复制:

选择好需要复制或者移动的文件,打开...操作,根据你的需要选择复制或者移动。

金 统信办公云盘	授索文件 Q 新健 上传	88 💭	-
	C 数的文档		77
③ 最近	文档名称 ~	傳改日期 > 大小 > 操作	
☆ 收藏	> 🖻	2024/B/1 1.4GB ***	
≪° 共享	> 🖿	2024/5/29	
1 我的文档	ə) 🧮	E 又件详情 2024/5/29 0 圧中断++	
2 团队文档 10 标签	> 📴	2024/5/29	
ជា ការសង	> 🚘	2024/8/19	
in these	> =	2024/5/21 登动	
	8	2024/8/14	
		2024/8/12	
	0	2024/8/12 重命名	
		2024/7/26	
	×	2024/7/25 删除	
an and a second	No. 韩写BU-产品周报-2023.xlsx	2024/7/26 672.6KB 🗘 💪 🔗 …	
山 知识中心 🗧 模板库	B		
	10个文件, 6个文件夹		

3、创建文件副本:

如果需要直接在当前路径复制文件,则可采用"创建副本"的方式,将以文件为基础直接复制创建副本文件。

金 统信办公云盘	授素文件 Q 新建 上传	88 💭
	〇 我的文档	
① 墨近	文档名称 ~	停改日期 > 大小 > 操作
☆ 收藏	> 🧮	2024/8/1 1.4GB ····
≪° 共享 [*]	> 🚍	2024/5/29
予 我的文档	> 💼	E) 文件详有 2024/5/29
8 团队文档		2024/9/29
标签		口 复制
圓 回收站		202-1019
	> 	2024/5/21
	8	2024/8/14
	w)	2024/8/12
	×	2024/8/12
		2024/7/28
		区删除 2024/7/25
	No. No. 100 -	2024/7/26 672 6КВ 🛱 😤 🖋 …
11 知识中心 📄 模板库	P.	
	10个文件, 6个文件夹	

4、创建文件访问路径:

其他人若分享给你的文档,也可以放到"我的文档"的文件夹下进行统一的归档管理

金 统信办公云盘	搜索文件	0、新建	上传				88 Q	8
	我收到的 我共享的 我的	的公开链接						
③ 最近	文档名称 ~			共享人	共享日期 🗸	大小 ~	操作	
☆ 收藏	> 📻							
≪° 共享 [•]	> 🛜							
 我的文档 9 用以文档 	> 🔁							
 图 MMX相 》 标签 	> 📻							
间 回收站	×.							
	×.							
	X							
	X					 三 文件详情 ④ 历史版本 		
	R					添加标签	>	
	R					 创建快捷; 	的路径	
	2					≚ 下载		
「市知识中心」目標板库	*							
	83个文件,15个文件夹							

4.2.如何添加文件标签

如果需要管理自己的文件,将不同的文件增加同一类标签,能够更方便的查找文件。 **创建标签:**进入"标签"列表,添加标签,也可以打标签时新建标签。

金 统信办公元盘	搜索文件 Q 新建 上代		88 💭 🏀 .
	ひ. 标籤		
③ 最近	+ 流加 标题: • 客户编相关文档 •		
合 收藏	x1 ×= ~	様改日期 ~ 大川	· ~ 报作
c % 共享 [*]	図队-知识资数据迁移.xisx	2023/12/19 6	1.4KB ····
我的文档	X		
8 团队文档	新建标签	×	
⑤ 标签			
间 回收站	特徴シーを欠か		
	网络西方		
		取消确定	
1 知识中心 🗐 模板库			
	1个文件,0个文件夹		

打标签:进入"标签"列表,添加标签,也可以打标签时新建标签。

入口1:在文件列表的操作菜单列表;

统信办公云盘	我家文件 Q 新建 上	:/6	88 💭 🏘
	C 我的文档		۲ ۲
③ 最近	文档名称 ~	博改日期 🗸 大小	~ 操作
☆ 收藏	> 🚞	2024/8/1 1.4	iGB
≪° 共享	>	2024/5/29	同文件送债
○ 我的文档 ※ 团队文档	> <mark>=</mark>	20245/29	⑤ 历史版本
♥ 标签	> 2	1 新建标签	① 复制
前 回收站		□ 标签1	↔ 移动
	8	客户端相关文档	🔊 添加标签 🔷 👌
			① 创建副本
	×		
	2		≚ 下载
	×	2024/7/25	⊠ 删除
	▶ 畅写BU-产品周报-2023.xlsx	2024/7/26 672	вкв 🗠 Яш 🔗 …
① 知识中心 圖 模板库	10个文件, 6个文件夹		

入口2:在文档预览时



4.3.Word 按内容设置隐藏与协作权限

选择你需要按照章节进行协作的文档,选择"协作邀请"-"内容域保护"。 将会打开文档,根据你的场景两种方式创建和划分协作区域:

金 统信办公云盘	授索文件 Q	后建上传		88 🛱 🏀
	G 我的文档	▶ 文字处理 (2).docx	×	Ϋ́
③ 最近	文档名称 ~	协作遗请 将文档划分为不同内容域。按P	内容域邀请协作,或者限制查看	操作
☆ 收藏	>	内容域保护		
	› 🚞	公开分享		
2 我的文档 。 经 团队文档	> 🚞			
☯ 标篮	> 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
间 回收站	> =		哲平由会纳5夜 J	
	> 🚞		and the second second	
	🕺 畅写BU-产品周报-2023 (3).xlax		288	
			复制协作链接 前往文档设置	
				_
① 知识中心 🗐 模板库	₩ 文字处理 (2).docx		2024/8/7 42.2KB	G № C ···
	10个文件, 6个文件夹			

1、将文章结构搭建好,然后按照章节逐一邀请。

选择好你需要协作的章节, 选中内容然后"右键", 出现菜单, 选择"新建内容域"-"富文本",

三 开始 插入 布局 引用 协作 视图		(第六版)畅写云盘白皮书–部门批注–1202.docx	文档协作 内容域保护 >
		□・ · · · · □ · □ · □ · · · · · · · · · ·	• ~
1. 四日 数5 数数 复分 达: 公正 行 3 二 一 打 近 。 2 二 一 打 近 。 3 二 一 打 近 。 " " " " " " " " " " " " " " " " " " "	野切 国明 近年 注 私品 石 (国 レ酸治分質 子戸上) 子戸上) 子戸上) 子湾(国 レ酸治分質 子戸上) 子湾(国 レ酸治分質 子戸上) 子湾(国 レ酸治分質 子湾(国 レ酸治分) 子湾(国 レ酸治分) 田田 田 田田 田 田田 田	转型和协同办公提高到国家战略层面。《"十 我国加快数字化建设进程的信号,特别是推进 国数字经济平稳增长助推经济发展。有关机构 (水本), 4.万亿元,占CDP比重 证示, 2021年中国协同办会 下超现。 考虑, 2021年中国协同办会 下超现。 考虑, 2021年中国协同办会 不过2023年,中国协同办会 不过2023年,中国协同办会 不过2023年,中国协同办会 不过2023年,中国协同办会 不过2023年,中国协同办会 不过2023年,中国协同办会 不过2023年,中国协同办会 不过2023年,中国协同办会 不过2023年,中国协同办会 不过2023年,中国协同办会	<image/> <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>

为了	方便管理	1, 可以对内容域进	世行命名;								
	三 开始 播	入 布局 引用 协作 视图		(第六版) 畅望	公金金白皮书-部门批	注-1202.docx 自动	保存成功	文档协作	内容域保护		×
		- == - A' A I U T A' A, <u>\$</u> - <u>A</u> - <u>\$</u>		= ±	AaBb 正文 标题1	1.1.A: 1.1.1 标题2 标题3		非内容域权限		C	又宣看
EQ		11 III III III III III III III III III					≥ 1	未命名内容均	Ē		
		1. 背景	内容域设置			×		暂未设置内容	域协作者		
E			常規 「标题		预设文字			⑧ 其他人		禁止	:宣有
		近年来,政府*	内容保护		请在此放置您的文字	~					
		四五"国家信息化表	标签								
FE		数字产业化和产业数	AL 201								
42		数据显示, 2011年至	9个观		***						
		复合增长率高达17.	显示为		顔色						
		达 38.6%, 2021 年料									
		公市场规模达到264	全部	应用							
5		行业将保持每年10%									
		二十大报告提出, 3									
		打造具有国际竞争力									
		近年来新冠疫情									
		一方面使得远程办2									
		一方面也使得数字体			-	The calc					
		仅改变了个人生活,			開走	4 X7月					
		和管理承载平台,企)	业文件流动的本质是任	1值的变化,将庞	杂的数据转化为企						
		业知识资产和发展动	力。与企业文件流动相	目伴而生的是对文	牛内容的管理与复						
		用,如何促进文件的;	流动、使其内容有更?	采度的应用与管理	是当下企业数字化						
第4页	页,共26页 字符: 15080	1						H U	- 100%	+ 🖾 E	3

创建完成后就可以选择,对此章节*内容域)进行权限设置,默认所有人都是禁止查看,可以从 通讯里选择可以查看、编辑、管理的权限;

	☴ 开始 插入 布局 引用 协作 视图	(第7	、版)畅写云盘白皮书-	-部门批注-1202.docx 自动保存成功	文档协作	内容域保护	×
6			1≣ - AaBb 1	1.AaBb 1.1.A 和 1.1.1.	非内容域权限		仅宣看
EQ	; s 1 指男	●讯录 lep1:先选这个章节需要查看的	回或者限制查看的人	×	1.背景 整朱设置内容倾		4.
	近年来,	已邀请 送讯录		以重者 ··· 内容权限	忽 其他人	/	
Z	四五"国家: 数字产业化:	0		☆山回留 仅查看 ✓ 可编辑			
0	数据显示, : 复合增长率;	0		可管理			
	达 38.6%, 2 公市场规模;		ste	ep2:设置权限			
5	行业将保持 [;] 二十大报告:	0					
	打造具有国。 近年来:	•					
	一方面使得5 一方面也使5	•					
	仅改变了个 和管理承载平台	, 企业文件流动的本质是价值的变	化,将庞杂的数据转化	」取消 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	业知识资产和发 用,如何促进文	展动力。与金业文件流动相伴而生 :件的流动、使其内容有更深度的应	的是对文件内容的管理 用与管理是当下企业数	!与复 [字化			
	14页,共26页 字符: 15080				H G	- 100% +	S 🖂

点击内容域文档右上角的 "协作-内容域保护",可以查看改文档内容域的创建情况,并可修 改权限。

≡	三开始 插入 布局	局 引用 协作 视图	(第六版)畅写云盘	自皮书-部门批注-1202.d	ocx 自动保存成功	文档协作 内容域	保护
	Callbri	- == - A ⁺ A ⁻ ==		aBb <u>1.AaBb</u> <u>1.1.Aa</u> E文 标题1 标题2	1.1.1.1 标题3 ~	非内容域权限	仅宣看
2		物与 云 蓝提供完备的办	公安全官控能力, 通过数子安全管控	机制和又档安		1.背景	2,
		全官控机制两万面米保障企	2在线办公安全。数据安全官控机制包	拮部者安全、 *******		0	仅查看 •••
3		数据操作安全、数据存储安	全以及文持数据备份与还原, 嵌天限	夏的痈保企业 > 地 出 之 位		0	仅查看 •••
8		数据资产的安全管理。又档	女全官控机制包括又档操作动念记求	、又档共享官			教师教授
		控、文档屏幕水印、共享链	安官控、内容安全官控、又档卜载打 	印管控,从文			宗正宣言 🗸
-		档协作场景的每个环节,通	过多维精细化的权限管控实现文档与	数据的安全官		0	可编辑
		控。				器 其他人	
9		(3) 企业管理	and and the second state and and state second states and				移除
		畅写云盘提供组织架构	管理、团队管理、文件管理、系统管	理等企业管理			
		能力。企业通过组织架构管	理实现部门创建、添加成员以及账号	开通:通过团			
		队管理实现部门或者团队小	范围的精确管控,包括对团队成员、	成员角色、团			
		队文档、团队协作权限的权	银管控:系统管理是对企业信息以及	文档资源使用			
		情况进行管理; 文件管理功	能包括模版管理、文件分类管理、	女件检索等功			
		能,提升企业管理效率。					
		(4) 业务集成					
		畅写云盘提供用户认证、	SDK/API 集成、LDAP 数据同步、异构	集成等集成			
		方式,支持与企 IM工具、会	议系统、OA 系统、邮件等业务系统集	成对接,提供			
		安全、高效、强大的在线办法	公协同能力,为各类业务系统赋能,助	力企业高效			
		协同办公。					
		(5) 集中存储					
		金业文档资料景金业易	重要的数字资产。在企业数字化转刑	过程中业条会			
第4页,共26页	(字符: 15080					H 🛛 -	100% + 🔂 🕶

2、创建空内容域,内容完全由协作人添加。

在文档空白区域,右键操作出现菜单,选择"新建内容域"-"富文本"。将会创建的空白的区域提供给协作人进行完善填充。

4.4. Excel 按区域设置隐藏与协作权限

选择你需要按表格区域协作,或者要隐藏文档内部分敏感表格数据,选择"协作邀请"-"内容

统信办公云盘	搜索文件 Q 新	建	88 🕮 🏘
_	G 我的文档	xtsx.	× T
③ 最近	文档名称 ~	协作邀请 将表格划分为不同区域,按区域邀请协作,或	者限制查看
☆ 收藏	> 🚞	表格区域保护	
∝ 。共享	> 🚞	公开分享	
3 我的文档	> =	-	
经 团队文档			
☯ 标签			
前 回收站	> 🖬	N T TANA	
	> 🧮	如无区域的件	~ ····
	8		
	▲ 畅写BU-产品周报-2023 (3).xlsx		
		52.00	协作链接 前往文档设置 …
	8		
(1) 知识中心 目標原準	No. 畅写BU-产品周报-2023.xisx		2024/7/26 672.6КВ 🟠 🖓 😶
	10个文件, 6个文件夹		

域保护",前往文档或直接打开文档,根据你的场景可选择以下两种方式创建和划分协作区域:

入口 1:选中表格区域, 右键菜单-表格区域保护;

入口 2:右上角点击"协作"-"表格区域保护"-"创建保护区域"。

											.48	JX 1389.48	•	83
显示所有		工作表2	J	1	н	G	F	E	D	С	B	B 单位:万元	A 销售额, 单	1
仅	打部分编辑协作者	剩余表格对					港澳区销售数据	西南区销售数据	华南区销售数据	华东区销售数据	区销售数据	华北区销售	销售大区	2
							1389.48	1389.48	1389.48	1389.48	1389.48	1	1月	3
							2389.2	2389.2	2389.2	2389.2	2389.2		2月	4
							1222.4	1222.4	1222.4	1222.4	1222.4		3月	5
							6389.65	6389.65	6389.65	6389.65	6389.65	e	4月	6
							3389.37	3389.37	3389.37	,	3: 剪切	3	5月	7
							1300.87	1300.87	1300.87	,	1: 复制	1	6月	8
							16080.97	16080.97	16080.97	1	16(¥ôliô	16	汇总	9
	-										-			10
										,	插入			12
										,	影球			13
T		1 1									清除			14
		1												16
											10/2			17
		1									10.25			19
2持多选区域	长格区域创建区域权限,支	选中表												20
	-									出注 1	液加			22
	4 台建保护区域									医睡保护	表格			23
J.														24
		1								告式 ,	数字			26
		1								各式	条件			27
										0利表中洗練	UT:			28
		-												29
										各称	定义			31
		1								西欧	插入			32
		1								86418	插入			22

创建完成后,邀请协作人并进行权限设置,默认都是禁止查看。



也可以修改协作人以及权限。

4	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	工作表2		显示所有区域
1	销售额,单	位: 万元	11-1-12-14-14-44-44	De da CZ MR Re Ro Ho	THE OLD FOR AN ADDRESS	211-261-177-268-012-986-012						un de de	
2	用皆人区	半北区相皆叙州	半水区销售截增	中国区阳皆蚁伤	四阳区相皆载据	港澳区销售数据					利东农怕对部分编制	1071-15	10.10146
3	1月	1389.48	1389.48	1389.48	1389.48	1389.48					- P3-P0		0
4	2月	2389.2	2389.2	2389.2	2389.2	2389.2					E 03.09		C+
5	3月	1222.4	1222.4	1222.4	1222.4	1222.4					0		仅查看 ***
ŝ	4月	6389.65	6389.65	6389.65	6389.65	6389.65							
7	5月	3389.37	3389.37	3389.37	3389.37	3389.37					-	禁止资料	
в	6月	1300.87	1300.87	1300.87	1300.87	1300.87					0	PTC ALL ARE WE	
	汇总	16080.97	16080.97	16080.97	16080.97	16080.97						仅查看	~
0												可编辑	
1											8 其他人	-1 million	
2												移除	
4											C3:C9		
5											-		
7											0		仅查看
8											0		仅查看
9													
1											0		仅查看
2											0		仅资看
3													
5											8 其他人		仅重要
6													
7													
8													
0													
1													
2												十個建保护区域	

如果不知道都设置了那些年区域,点击每个卡片都会定位显示,而且也可以点击头部的"显示 所有区域",在表格中所有区域都将以蓝色线框标识。

A	B	С	D	E	F	G	н	T	J	工作表2	取消显示
前告视,单	化非反销售数据	化在反销化数据	化南区销售数据	西南区销售数据	选课区销售数据					剩余表格对部分编辑协作者	仅宣委
1月	1389.48	1389.48	1389.48	1389.48	1389.48						TV NEW
2月	2389.2	2389.2	2389.2	2389.2	2389.2					The Print C	
3月	1222.4	1222.4	1222.4	1222.4	1222.4					m D3:D9	
4月	6389.65	6389.65	6389.65	6389.65	6389.65						
58	3389.37	3389 37	3380 37	3389.37	3389 37					•	仅查看
6H	1200.97	1200.97	1200.97	1200.97	1200.97					0	仅宣看
973 97 15	16080.07	16080.97	16080.97	16090.07	16080.07		-				
11-455	10000.57	10000.97	10000.57	10000.57	10000.97		-				1人證書
										彩 其他人	仅宣告
										_	
										₩ F3:F9	
											17 15 25
											IV III W
											仅查看
										0	仪改委
											0.00
										總 其他人	仅查看
										and a second sec	
										E3:E9	
										想未设置该区域协作者	
1											
										28 其他人	仪章相
1											
2										十個建保护区的	

4.5.申请文档权限

如果别人分享给你的只有文档的查看权限,或者获取文档链接后没有任何权限,需要文档编辑 权限时可以向文档创建者进行申请。申请后即可获取权限。

首先,打开你要查看的文档或者文档的链接,点击右上角"申请权限",根据你的要求选择响 应的权限进行申请。



申请之后,会提示申请成功,并可获取审批链接,IM或邮件发送给创建人进行快速审批。



4.6.审批权限申请

如果有人向你申请文档的访问或者编辑权限,你可以直接通过对方发过来的审批链接审批也可以从消息提示中进行审批。

申请查看以上文档	
诵选择分配给申请人的文档权限	
(2) 全者 🗸	
可批注 可编辑	
报她 网家	

4.7.退出文档协作

如果你已经完成文档协作的任务,可以主动退出文档协作。在共享文件列表找到你要退出的文件,在...操作菜单中选择"退出协作"即可。

(统信办公云盘	搜索文件	0.新建	上传				88 💭
and he was	我收到的 我共享的 我的 	公开链接					
③ 最近	文档名称 ~			共享人	共享日期 ~	大小 🗸	操作
☆ 收藏	> 🤗						
≪ 共享 [•]							
我的文档							
经 团队文档	> 						
◎ 标签	> 📻						
🗍 回收站							
	2					同 文件详情	
						_	
						白复制	
						♥ 添加标签	,
	Xe					6 创建快捷访问路	径 …
	2					□ 退出协作	
	2						
	2						
1 知识中心 🖻 模板库							
	83个文件, 15个文件夹						

4.8.公开分享文档

文档如果不确定有哪些人需要协作,不方便按人邀请,可以采用公开链接的方式发起文档协作; 并可设置公开链接访问的权限:

统信办公云盘	授索文件 〇 新建	上传	88 🛱 🏀
	C 我的文档	× xalx.	8
 ○ 最近 ☆ 收置 ペ 共享 ○ 魏約文相 ② 回収法 	文和称 ~ > > = = = = = = = = = = = = = = = = =	brienie 大阪石写住 な行分家 タ東京語:任何人相可以はた明 ~ 「町」にはならび日日日間可以的文作、日日日以「中の明点」の 年何人日は公が日日日間可以的文作、日日日以「中の明点」の の 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日、日日 日日	
① x20.0+0 ■ #80.x	 執写BU-产品周报-2023 (3) xlax 新写BU-产品周报-2023 xlax 林写BU-产品周报-2023 xlax 10个文伟, 6个文伟夫 	2024726 672.6КВ	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11

- " 访问人的范围 (仅企业内部访问 / 任何人都能访问)
- "编辑权限
- " 下载权限
- " 有效期

" 设置访问密码

4.9.对比文档不同版本的差异

1、对比两篇文档

当你需要查看两篇文档之间的差异有哪些,可以使用"文档对比"功能,智能对比出每一条差异。可以选择本地文档,也可以选择云端文档进行对比。

统信办公云盘	搜索文件	〇 新建 上传		88	Ç.	1
_	G 我的文档		■ 在线表	单		V
③ 最近	文档名称 ~		停收日期 🗸 🕤		F	
合 收藏	> 🧮		1 文档对	比		
≪ 共享 [●]	> 🧮			i		
3 我的文档				π		
怨 团队文档						
标签 标签	2 6 7					
圓 回收站	> 🧮					
	> 🧰					
	8					
	W					
山 知识中心 「巨 模板库						
	10个文件,6个文件夹					

对比结果将 新增、删除、修改标识展示结果,如果需要保存结果文档以文档形式保存下来。

	原文档名标.doo	cx VS. 修改文档名称.docx	同原语动 🌑 丨 保存对比结果 🥌
服文档 文档名称		LNUR	
博格雅克登记场地位量示意 		博裕雅苑登记场地位置示意图及温馨提示 - 読続地 東文氏系を良力了をた15手後、即中位在西集化量为2000点用地は、 这是一个分的用。 交通形	
 一 行右路。 中 前 " 风船之用 37 号积系(1)" 甲用 		6406	3、約1日 日日 日本日本市本市本市本市本市本市本市本市本市本市本市本市本市本市本市本市本市本市
40.40.40		年月路线	5. # @文字 (#1
10:10:10		年前提佳→ 号标"双格化型街 37 号院东门"世际可。	5. #227 (81 81817 "£"
		4+1886- 945'/XH36.201 37 49656/1720=00. E 004190	5. 8827 (81 82827 *2* *8827 *8827
- 地址地 			5, 8827 (83 83857 *2* 98857 *8* *8* *8* *8*

2、对比不同版本的差异

在线编辑协作的文档,由于多人共同编辑会发生自己编辑的文档被其他人修改,又很难找找出 修改了哪里,可以使用版本对比的功能,轻松找到差异。

统信办公云盘	搜索文件		新建上传		88	Q (
	G 我的文档				文件详情	
③ 最近	文档名称 >			修改日期	☆ 文字处理 (2).docx ☆	
合 收藏				-	修改日期: 2024/8/7	
≪ 共享 [•]					文件大小: 42.2KB	
	> 🧰				文件位置: 我的文档	
1 我的文档	> 😑	版本对比 5	字处理 (2).docx ×		动态 历史版本	
名 团队文档	1.000					版本3
▶ 标签	> 📴	洗择你要对比	比的两个版本,在原版本的基础上,对比版本的差异。	_	✓ 2024-08-07	
	2 🧰				2024 0000 18:09:10	
11 回收站	-	原版本:	请选择		1 19 CX	H
	· •		76		修改	
		in the second second			> 2024-08-06	
		修改版本:	请选择	-	> 2024-08-01	
	Ve.				> 2024-07-29	
	×		取消 对比	_	> 2024-07-23	
					/ 2024-07-22	
	* *					
	×					
知识中心 🖻 模板库						

方式 1:可以在文档的历史版本中, 打开"版本对比"选择两个版本进行对比。

方式 2:打开文档后, 在文档详情也可选择要与之对比的历史版本。打开右上角历史版本, 选择 要对比的版本, 选择"与此版本对比"。



4.10.找回丢失的编辑内容

如果你编辑的内容不小心被其他人编辑时修改了,可借助文档的历史版本,找回你编辑的内容。 方式 1:打开文档后,在右上角打开"历史版本"找你自己编辑的版本,进行版本预览和还原即 可。

自皮书-部
【 ▼ 版本生成时间
2023/05/16 19:09
2023/05/16 13:05
2023/05/10 19:12
2023/05/10 19:04
2023/05/10 19:04
2023/05/10 19:03
2023/05/10 19:03
2023/05/10 19:03

方式 2:在文件列表,可以查看历史版本,进行还原和预览。

统信办公云盘	报款文件 Q 新建 上传	88 🚝 🍖
_	ひ 我的文档	7
③ 最近	文档名称 ~	修改日期 ~ 大小 ~ 操作
☆ 收職	> 🧰	2024/8/1 1.4GB ····
☞ 共享	> 💼	2024/5/29
3 我的文档	> 💼	E 文件详情 2024/5/29
28 团队文档 10 标签	> 📴	2024/5/29
	> 💼	2024/6/19 复制
U BASI	> 🚘	2024/5/21 移动
	Ð	2024/8/14 添加标签 >
	w	2024/8/12 创建副本
	8	2024/8/12 重命名
		2024/7/26 占 下载
	0	2024/7/25
2	No. 66380-2023.xlsx	2024/7/26 672.6KB 🟠 🗫 🔗 …
山田市中の		
	TVTXTF20TXTF2	

4.11.团队文档按单个文档的设置各成员权限

如果团队中一篇文档比较特殊,对团队中的成员的权限不一样,可以针对这篇文档进行单独的 权限设置;

在团队文档中找到需要单独设置权限的文档,在...操作列表中选择"文档权限"。 除了团队创建者以及团队管理员,其他成员权限都可随意调整。



4.12.如何按单个文档分配团队成员权限?

在团队内找到需要设置权限的文档或者文件夹,打开其操作菜单,选择"文档权限",

首先, 先确认下成员默认对这个文档的权限, 然后添加需要特别设置权限的成员, 对其单独设置权限即可。

~ 统信办公元母	报索文件	a	新建上传			88 💭
	Q 搜索团队名称	+ 团队文档 团队4	文到共享			 (2) 点员 (3)
① 最近	我的团队			×		+ ± + 7
☆ 收職	Me.			#2(日)#	周 ~ 大小 ~	操作
≪° 共享	30	协作邀请	将指定单篇文档给团队成员,单独设置权限	2、可以选择单个成员单独	由设置权限	
▶ 我的文档	80	内容域保护	Q 搜索查看已添加权限成员	选择成员		
品 团队文档	100	成员文档权限	团队成员文档的权限			
 标签 	0	公开分享		默认所有权限不可修改	E 文件详情	
	00	47127	-	默认所有权限不可修改	④ 历史版本	
11 回收站	60		8	默认所有权限不可修改	□ 复制	
	100		00	默认成员角色权度 …	◆ 移动	
	*0			2024	18/1 ② 添加标签	>
	0		1、先设置团队成员的对这个	个文档默认的权限	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
	08				国 文档权限	
	00				也 下载	
	80				创 删除	
	0 tt 0 0					
1) 知识中心 🔤 機板库	0 th 0 0			复制协作链接		
	00	0个文件、5个文件夹				

4.13.设置团队的管理员

创建团队文档后,可以指定管理员一起管理团队。

打开团队文档, 打开成员列表, 找到好设成管理员的用户, 将其设置成"管理员。

() 统信办公云盘	覆索文件	〇 新建 上传			88 🦉 🍘
<u></u>	Q 搜索团队名称 +	团队文档 团队收到共享		1	E @ 。经.成员(3)
⑤ 最近	我的团队	0			+ 2 1 7
合 收藏	St	文档名称 ~	团队成员 〇	×	H-P
≪ 共享	30	> 💼	创建人:	<u> </u>	
我的文档	tto Ca	, =	Q 搜索团队成员姓名	邀请	
名 团队文档	00		团队管理员	🔍 Tahu	
● 标签	00		普通成员	源加	
1 回收站	100	· •	e		
	60	· •			
	10				
	80 0		3		
	0t			设 为管理员	
	00 80				
	0t				
	08 00				
	00	0个文件、5个文件夹			

4.14.解散团队

如果团队不再需要,可以解散团队,管理员可以将团队文档的所有文件交接给指定的人。

() 统信办公云盘	搜索文件	o 1	提 上传		88 💭 🍖
	Q 搜索团队名称	+ 团队文档 团队收到	別共享		图 ⑧ 段成员(3)
③ 最近	我的团队	团队设置		×	十 土 1 平
☆ 收蔵	0th	通用设置	*团队名称	大小	10.17
c \$ 共享*	No	成员权限			
① 我的文档	100	PADATAPA	团队空间		
AS MIN 29	đ		77.1 MB/无》	R	
♥ 林登	00		公开团队		
() 9883	**************************************	\$\$\$\$ (251)、 \$\$\$\$\$(251)、 \$	公开团队,不在团队的其他企业成员也可邀请该团队进行文档共享协作 团队在线水印 防止团队成员或外部成员对文档载团,拍照等方式造成机图文件外展		
① 知识中心 圖 模板库	08 00	-			
	00	0个文件,5个文件夹			

4.15.离开团队

如果你完成任务,可以主动离开团队。

找到你要离开的团队,点击右上角的"设置",在"通用设置"中即可离开团队。

命衛備办公元母	授索文件			88 💭 🍖
	Q 搜索团队名称	+ 团队文档 团队收到共享		图 ⑧ 羟底页(3)
() 最近	我的团队	团队设置	×	+ 土 1 マ
☆ 收藏	10th		大小	指作
≪ 共享	100	通用设置 *团队名称		
予 我的文档	to .	成员权限		
2 团队文档	66			
☯ 标签	00			
间 回收站	Ro			
	60			
	0			
	0			
	08			
	00 #0			
	08			
	00	离开团队 离开后,成员将无法访问团队文档		
1 如识中心 🖻 樱板库	08 00			
	00	0个文件、5个文件共		

4.16.如何快速将多个文档内容合并?

如果你收到多个文档需要将他们的内容合并到一起,可以使用"文档合"并工具,直接可以选择本地文档或者云端的多个文件进行合并。



支持选择的文档格式类型:.doc .docx .pdf, 最多可选择 20 个文件合并到一起。

4.17.如何搭建企业专属知识的中心?

企业将沉淀的企业的知识,作为企业的公共资产,开放给员工使用,增加文档带来的价值。 第一步,添加知识库管理员:由统信办公云盘系统的系统管理员,在管理后台,添加知识库的 总管理员。

基本信息								
授权信息								添加
使用概况		系统管理员	(!)	8		添加		
资源监控		模板库管理员	(!).	添加				
♀ 个人信息		知识中心管理员	()	(),	8	添加		
🗵 团队管理		L]		
③ 通讯录	^							
组织架构								
部门管理								
角色管理								
》系统设置	~							
]操作日志	~							

第二步,知识库管理员搭建知识目录,并可按照目录设置目录管理员。

知识管理员,进入"企业知识中心"。

			资料名称/文件名称/硅接标题 提索 Q 发布新资料					en
	1 900	(ct) (Cr	C 01_公司资质					Ŷ
(金统信办公云盘	统计	分析	资料安慰 ~	文件	話接	发布人	更新日期	操作
() ##	目录				0	地區	2023/11/13	372
合改職	01_公司资质		2-公司荣誉集合	1	0	靖岳	2023/11/13	(444)
≪ 共¥	02_市场宣传		3-产品资质集合	1.	0	增品	2023/12/6	
我的文档	▶ 03_产品资料		🔚 4-公司资质	1	0	李秋 慧	2023/12/5	
图 团队文档 图 标签	• 04_解决方案		4-公司资质集合	1	0	靖島	2023/12/5	
i okit	▶ 05_售前工具		历史版本	2	0	消品	2023/11/13	314
	▶ 06-销售管理							
	▶ 07_售后工具							
	▶ 08_培训认证							
1	• 10_生态适配							
	▶ 招投标宝典							
① 知识中心 图 编档席								

创建一级目录,并设置一级的权限,也可以添加目录的管理员。

	and church	资料名称/文件名称/包接标题 图象 O	发布新资料	权限管理 一級 01 公司制度	×
S I LE MEX	(II))((c4))(I)	系统测试权限 / 二级目录 / 二级又二级		发布范围与资料权限	添加
统计分	浙	文件名称 ~	#12	智无	
目录		■ 用户批量导入.xlsx	28	目录管理员	
未命名一级目录	0 0	图片添加超链接 (1).xlsx	文件	添加管理员	
• 01 公司制度	⊙ ≇				
▶ 02市场宣传 03 产品资料	重命名 创建下级目录				
0.0.4 ER 48 00 TH	权限管理				
05售后服务	设置水印 上移 下移				
UU TRADING					

第三步,知识库管理员/目录管理员发布知识库的资料文档,并可按照目录设置目录管理员。 一个资料包中可以发布多个文档,文档类型可以选择本地文档、云端文档、甚至是第三方链接; 也可以单独设置这个文件的位置,以及查看范围。

		资料名称/文件名称/结接标题 股索	发布新资料	发布新资料	×
TEARS	0%HCD104	系统测试权限		资料文件	添加文件~
统计分	析	21128 V	28	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	本地文件
目录		m 111	1	点击上传 / 拖拽到此区域	第三方链接
• 01 公司制度		88575	1		
* 02 市场宣传		🔚 二級文二級	2	资料名称 *	
03 产品资料	•	── 一级又一级	2		
▶ 04 销售管理	0	🔚 测试发文文	3		
05 售后服务		(二) 文件1	3	附在目录位置*	释改
▶ 06 生态适配		💼 有链接	,	01 公司制度	
		10.00	2	发布范围及权限	修改
				继承所在目录权限	
				取消 确认	

查看知识库的资料的统计数据,知识库管理员,可以查看企业知识库内文档的数量统计、文档 的访问以及下载数量、知识库的活跃用户。

		近科名称/文件名称/钮接标题 提索 Q 发布新资料				()
	0)Kthi0i	数据统计				
统计分	析	知识概况	活跃用户			
目录	A V +		排名	用户名	访问文件	下载文件
		其他	top1	测试01	192	780
01公司制度		浙试资料包	top2	王迪测试01	20	120
▶ 02 市场宣传		测试版本记录	top3	王迪02哦哦哦	12	0
• 03 产品资料			top4	李秋慧	12	30
04 销售管理			top5	test2JJJ	4	0
▶ 05 售后服务	•	测试发布范围 ————————————————————————————————————	top6	赵庆虎	4	60
06 生态适配		资料包:43文件:89占用空间:147.8 MB	top7	王迪07	4	30
		文件访问拥名	文件下载排名			
		抵抗抑抑 mdakm0 EC進久約 w F(漢 polz PPTX, M 文字处理 (3 文字处理 (3	a4yym-m a040y-u GIF 202 680x.fr 辅助图形-专色 支持mda-k 1b52o3f			

4.18.如何使用在线表单

当你想快速收集到很多同事的信息或者文件,可使用"在线表单"功能;

- 1、自定义编制表单
- 1) 入口

	授素文件 Q	新油 上校	88 🗘 🏀
	C 我的文档	w 🗴 🖻	∇
③ 最近	文档名称 ~	文字处理 电子表格 演示文稿 非改日期 ~ 大小 ~	操作
☆ 收藏	> 🧰		
≪ 共享	> 🧰	Markdown 在线表单	
🗋 我的文档	> =		
2 团队文档 5 标等	> <mark></mark>	文 件夹	
	> <mark></mark>	使用模板创建 →	
iii maxad	, <mark>=</mark>		
	8		
	w		
	×		***
	R		
	×		
	×		
			215
	10个文件, 6个文件夹		

2) 自定义表单

支持从空白表单创建,也提供表单模版,可直接使用;

	表单名称	Q Still				88 d ^{ood} ()
三 仕线表単	新建表单 根据你的场景创建新表单					
我创建的表单				8		
違请我的表单	空白表单 投票	文件收集	绩效考核	回機调研	报名	
1 回收站						
	我创建的表单					
	表単名称 ~		律改日期 〜	秋恋 ~	收集人数	操作
	2001环境表单的测试		2024/2/4	停止收集		
	2001环境表单的测试 - 副本		2024/1/29	停止收集		
	2023年度年终总结收集		2024/1/29	停止收集		
	2023年度年终总结收集 · 副本	2	2024/1/29	停止收集		
	2024新年假期情况统计		2024/2/4	停止收集	18人	
	部门周报文件收集		2024/1/5	未发布		
	部门周报文件收集		2024/1/5	未发布		***
	207/100 ±0 tr 44:		2024/1/5	*8*		***

自定义表单的每个题目,提供丰富的题型以及风格供选择;

- 在线数期	5
3 题型	
通用题目	
□ 单行填空	□ 多行填空
④ 单项选择	☑ 多项选择
≔ 下拉遗项	多段填空
高级题目	
③时间	節日期
🗟 上传图片	🗟 上传文件
间 计数器	☆ 评分
□ 链接	
个人信息	
≜ 姓名	料 性别
□ 出生日期	四 身份证
□ 手机号码	四 邮箱
回 城市	≡ 学校
會 学历	▲ 专业
白眼炎	

3) 分享表单链接,设置表单权限

发布表单后,则可获取填写链接,发送给填写人即可;也可对填写链接设置;

1 在线线和		预览	分享与权限 统计	收集已停止 重新发行	• O
	分享链接				
			http://10.12.20.111.2001/co-web/formSubmitForm?hash=3oJaqbT2QwaywC 氯化結果分源 打开		
	邀请表单填写者 报赤姓名/部门邀请		任何人都可以编辑 联系人		
	匿名填写		关闭		
	修改填写内容		允许使改、		
	填写期限		截止到: 2024-02-09 00:00:00 傳改		

4) 数据统计

可对收集到的信息, 按每个题目进行统计分析;

在线表 單	預览 分享与标	双限 统计	收	坎集已停止	
	统计分析	数据详情			
	今日收集	收集总数			
	0	18			
	统计报表				
	查询时间: 問 开始时间 - 结束时间	章询 [1] 导出			
	1 你的姓名	改集: 18 道写車: 100%			
	 From production 	1			
	填写人	内容			
	匿名用户	字秋慧手机			
	李秋慧	李秋慧			
	匿名用户	鲍骁			
	匿名用户	鲍骁			

切换到"数据详情"可查看每个人填写的详情,也可将所有人填写的信息汇总到表格中查看;

王] 在线表版			预览 分享与权限	统计		收集已停止 重新发	柿 🤇
			统计分析	数据详情			
	数据详情			宣看数据汇总表	C 收集文件汇总		
	查询时间: 🗇	开始时间 -	结束时间	宣询	共收集: 18		
	序号	填写人	部门	提交时间	详慎		
	18			2024/2/4 18:07:47	R #		
	17			2024/2/4 17:17:35	28		
	16			2024/2/4 12:01:56	28		
	15			2024/2/4 12:01:49	24		
	14			2024/2/4 11:51:44	24		
	13			2024/2/4 11:51:26	24		
	12			2024/2/4 11:40:17	2.0		

4.19.如何下载客户端

IT 管理员在企业私有环境发布云盘客户端,管理员在后台管理模块获取并复制下载客户端的地址,把地址发给需要安装客户端的人员,大家根据发布的地址下载客户端并安装。

🍋 统信云盘			& 400-608-27
	下载	客户端	
	Windows 支持 Win 10 及以上	UOS 支持UOS V20 1050及以上 、Deep in	
	立即下载	立即下载	

4.20.如何同步本地文件

1、初始化设置

安装完客户端后,登录到企业的专属环境中,您首先需要配置本地同步文件的路径,完成后可以进行文件同步。

step1: 输入企业的域名挥着 IP 地址, 用来匹配您的设备;

→ 办公云盘	×
企业登录	
请输入企业专属域名或 IP 地址	
下一步	

Step2: 登录成功后, 在左侧功能栏, 选择【同步】功能, 点击【立即开启】, 开始文件同步的旅程;



Step3: 请您选择本地文件夹,用来作为同步至云端的文件夹地址;在所有步骤完成后,该文件夹以及文件夹里的文件会全部同步到您选好的云端文件夹;

	□ ④ 首页 ○ 単 模板库 × ■ 2021. ■ 2023年 ■ 2022年 ■ 2023年 ■ 20234 ■ 2024 ■ 2024 ■ 2024 ■ 2024 ■ 20244 ■ 20244 ■ 20244 ■ 20244 ■ 20244 ■ 20244	- 5 ×
0		
三 文件		
() 19		
	欢迎使用 UOS Drive	
	WOS Drive WOS Drive 你的同步文件夹将在以下位置保存	
	C:\user\adminstrator\统信云盘	
	☑ 创联子文件央"uos drive"	
	在计算机侧栏创建同步文件夹	
		下一步

Step4: 若你的云端已有文件,可选择将哪些文件下载更新至本地,完成后将按照选择的范围将文件同步下载至本地,进行双向同步更新。

	王 《 首页 》 章 模板库 × 1 2021. 1 2022 2022 2023年 4	- 0 ×
•		
52		
三 文件		
③ 同步		
のか公工具	欢迎使用 UOS Drive	
	▲ UOS Drive ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
		上一步下一步

2、同步文件

2.1、同步文件进度展示

完成上述步骤后将开启本地文件夹和云端文件夹的内容双向实时同步,统信办公云盘提供 文件同步进度展板,您可以通过展板了解文件的同步进度和结果。

统信办公云盘系统 V7 使用手册

本	也同步文件			こ同步	0
文档	名称 ~	文件状态	修改日期 ~	大小 ~	
x	2021-2022年设计稿文件存储大小(吴帆).xisx	◎ 正在同步	2021/11/16	22.5KB	
\$	2021-2022年设计稿文件存储大小(吴帆).zip	◎ 正在排队中	2021/11/16	22.5KB	
P	2021-2022年设计稿文件存储大小(吴帆).ppt	● 同步异常	2021/11/16	22.5KB	
•	2021-2022年设计稿文件存储大小(吴帆)	◎ 正在排队中	2021/11/16	22.5KB	
8	2021-2022年设计稿文件存储大小(吴帆).pdf	● 正常同步	2021/11/16	22.5KB	
	2021–2022年设计稿文件存储大小(吴帆).txt	● 取消同步	2021/11/16	22.5KB	
0	2021-2022年设计稿文件存储大小(吴帆).zip		2021/11/16	22.5KB	
x	2021-2022年设计稿文件存储大小(吴帆) xisx		2021/11/16	 22.5KI 回 在线频 	看
W	2021-2022年设计稿文件存储大小(吴帆).word		2021/11/16	22.5KI 11 目除	端位置
w	2021-2022年设计稿文件存储大小(吴帆).word		2021/11/16	22.5KB	
P	2021-2022年设计稿文件存储大小(吴帆).ppt		2021/11/16	22.5KB	
x	20212022年设计稿文件存储大小(吴帆).xisx		2021/11/16	22.5KB	



2.2、本地文档和云端文档的数据一致性

本地文件的新建、更新、重命名、删除操作的结果会实时同步更新云端的文件; 云端文件 的新建、更新、重命名、删除操作的结果也会同步更新本地的文件, 保证本地文档和云端文档 的数据一致性;

4.21.如何使用 OCR 智能服务?

如果您需要对图片内容进行识别、文字提取,或者需要把图片内容转成文档(Word、Excel)时,您可以选择使用此服务。您可以在网页端或者客户端找到 OCR 智能服务入口(如果未找到入口可能是贵企业未部署该部署,可联系企业 it 管理员咨询)。

上传您需要识别的图片后,选择您需要的服务类型,如复制文字、转文档、转表格等。支 持识别的图片格式分别为:bmp、gif、jpe、jpeg、jpg、png、svg、ico、webp、jpe、jfif、xwd、 eot、heic、tiff、tif、tbi。

1、网页端 OCR 智能服务

Step1: 在网页端,选择您云盘内任意符合上述格式的图片;

🕢 统信办公云盘	搜索文件	0 me	上传				88	Q ()
① 最近	C 我的文档							V	
☆ 收藏	文档名称 ~				修改日期 ~	大小 ~	1	梨作	
ag 共享	🔀 关于我们.png				2024/11/1	46.3KB			
□ 我的文档									
名 团队文档									
⑤ 标签									
间 回收站									

Step2: 打开图片后,选择网页底部的识别功能



Step3:选择您需要使用的服务类型,在右侧可以获取到识别的结果。对于文档类结果可以点击【导出】把文件下载到本地;对于文字结果,可以选择一键复制转化的结果。

图片转文字 (OCR) + 添加图片	转挑 ℃ 旋转	× 後结果 様文字 <u>G 報文档</u> G 報表格
关于于我们 考注同行,只为一个共同的目标,做最懂企业的 场写主创团队成员来自国内のfice办公软件厂商标 源社区,核心成员平均从业15年以上,先后主导 OpenOffice.org中文版、中标营华Office等办公软 软件UOF、OFD等标准起草与编制,在Office功能 理 文档在线应用等方面具有20年的行业经验; 件格式兼容性技术,包含docx、doc、xlsx、xls. of,pdf及ofd文件格式; 具备文字处理、电子表 发及快速服务能力。	在线协同办公产品 相 如国际LibreOffice.org开 研发RedOffice、 研发、格式兼容性处 精通处理各类Office文 pptx、ppt、uof、 路、演示文稿功能开	た于我们 第二百行,只为一个共同的目标,假最懂企业的在线 第一個目前に成员来自国内 ofte か念状件「商和国际 Laree 心成员平均从地 15 年以上,先后主导研发 Redoffice、OpenOi 普华 office 功能开发,格式兼容性处理,文育在线应用等方面再通处理条关Office 文件格式兼容性技术,包含 docx、doc、xb of, odf, pdf及 ofd文件格式,具备文字处理、电子表格、额如服务能力。

2、客户端 OCR 智能服务

办公云盘		>
企业登录		
手机号/邮箱/用户名		
整码		
立即登录		
自动登录	山更换企业	

Step2: 左侧功能栏目, 找到【办公】模块, 选择【图片转文字】, 打开 OCR 识别窗口

🇀 办公支	云盘		- 🗆 X
	Q 搜索文件		
合 开始	文档工具		
文 件	1 文档合并	这 个时代	
() 同步	智能处理		
か公	📏 💦 图片转文字		
	数据处理		
	〒 在线表单		

Step3: 从本地选择需要的图片上传

图片转文字 (OCR)	委 - ★
图片转文字 (OCR) + 上 ^{作图片} 请选择图片或拖动图片 选择图片	 转换结果 □ 转文字 □ 转文档 □ 转表格

Step4: 选择您需要使用的服务类型,在右侧可以获取到识别的结果。对于文档类结果可以点击【导出】把文件下载到本地;对于文字结果,可以选择一键复制转化的结果。

图片转文字 (OCR)		× 转换结果
+ 添加图片	€ 旋转	□ 转文字 □ 转文档 □ 转表格
关于于我们 考注同行,只为一个共同的目标,做最懂企业的在线性 畅写主创团队成员来自国内の侨сe办公软件广 商和国际 源社区,核心成员平均从业15年以上,先后主导研发的 OpenOffice.org中文版,中标音华Office等办公软件,实 软件UOF,OFD等标准起草与编制,在Office功能开发 理、文档在线应用等方面具有20年的行业经验;精趣 件格式兼容性技术,包含docx,doc,xlsx,xls,pt od,pdf及ofd文件格式;具备文字处理、电子表格, 发及快速服务能力,	か同办公产品 ALibreOffice.org开 RedOffice、 先后参与中文办公 、格式兼容性处 处理各类Office文 X、ppt、uof、 演示文稿功能开	<section-header><section-header><section-header><text><text></text></text></section-header></section-header></section-header>
		6 与出文档

5.企业管理技巧

5.1.搭建企业模版库

1) 添加模版

企业可根据自己企业的特色预置企业专属的模版库,提供给企业全员使用。

首先企业管理员角色的用户登录统信办公云盘系统系统,打开模版库,可在线创建或者上传线 下制作好的模版文档。

0	提案文件			88	و 🗘
(1) 段版库	C 模板库			+新建模板	古导入模板
圖 企业文档模板	文档石器 ~	#改日期 ∨	大小 ~	5	HT .
文字处理	> 🧰 22(1)	2024/1/30	151.4KB		
▶ 电子表格	> 🧮 a(1)	2024/2/28	2.4MB		
▶ 演示文稿	> 🧰 oyq	2024/1/24	557.1KB		
	> 🧰 zhaoghu	2024/1/3	51.6KB		
	> 🧰 测试04.docx	2023/12/15	08		
	- > 🧰 模板文件	2024/1/18	22.3MB		•••
	> 🧰 文件夹测试备份	2024/1/30	78.6KB		
	2 🧰 ca	2023/12/15	112KB		
	100个文件合并的文档(1).docx	2024/2/28	37.9KB	预算 使用此模板	
	100个文件合并的文档.docx	2024/2/28	37.9KB	预算 使用此模板	
	🔯 117: 团队共享测试.docx	2023/12/14	22.5KB	预览 使用此模板	
	124个文件,9个文件夹				

2) 设置模版的发布范围

上传/导入模版后,默认开放给企业全员,如果需要修改模版的使用范围,可进行修改;

0	援索文件 Q		88 🖉 🌖
(1) 段版库	C 模板库	4	▶新建模板 古 导入模板
圖 企业文档题版	文档名称 ~	∉故日期 ∨ 大小 ∨	操作
	> 🧰 22(1) 模版发布范围 ×	2024/1/30 151.4KB	
• 天子无理	> 🧰 a(1) 💀 100个文件合并的文档(1).docx	2024/2/28 2.4MB	
▶ 演示文稿	□ > 😑 cyq 已发布给: /// // // // // // // // // // // // /	2024/1/24 557.1KB	
	所有人均可查看使用此模板 > 🧁 zhaoghu	A AKB	图 文件详情
	> 🧁 测试04.docx	2023/12/15 OB	 股布范围 組織模板
	> 🧧 模板文件	2024/1/18 22.3MB	白 銀制
	> 🧰 文件夹测试者	2024/1/30 78.6KB	◆ 移动 ○ 重命名
	5 💼a	2023/12/15 112KB	 一 新除 当 下载
	100个文件合	2024/2/28 37.9KB 🕅 🗷	使用此模板 ***
	200个文件合	2024/2/28 37.9KB 🕅 🗮	使用此模板 ***
	117: 团队共享测试.docx	2023/12/14 22.5KB 📆	使用此模板 …
	124个文件,9个文件夹		

5.2.进入企业管理后台

具有管理员权限的用户,登录统信办公云盘系统系统后,即可进入管理后台,对企业进行管理。

金 统信办公云盘	搜索文件	Q. 57	滩 上传		88 💭
	Q 我的文档			8	详州
③ 最近	文档名称 ~			修改日期 > 大小 我的空	间 11.19G/无限
☆ 收藏	> 🚞				
≪° 共享				团队管	理
我的文档				管理后	台
2 团队文档	× 💻			产品介	绍
☯ 标签	> 💼			关于版	本
前 回收站	> 🧰			退出費	录
	> 🧮				
	8				
	W				
	×				
	×				
1 知识中心 📄 模板库					
	10个文件,6个文件夹				

5.3.如果管理组织架构,开通账号?

1、开通账号

进入管理后台后,进入通讯录,可以手动添加账号,也可批量导入账号;

(加) 统信力	公云盘	2						¢
≟ 首页	~	通讯录 / 组织架构						
基本信息		Q 提索姓名、账号或部门	统信软件科技有限公司		当前部门及子部门成	员 🗸 添加成员	批量导入/导出	禁用
授权信息		*	日 用户账号 数	18	部门	职位	手机号	邮箱 ▽
使用概况			test02 🚨 🔝	est021				
资源监控		>	test118 🗮 🧃	试118		开发	13322221218	
♀ 个人信息		> >	test221 🔢	试221		会计		
四、田以祭神			maple 🚨 👥 n	aple				
		•	xt01 🚨 🧰 x	101		测试工程师		1312222222
○ 通讯录	^		jinyong56 🔢 🦉	机用56				1391111222
组织架构			mob_34 1	5 M.				
部门管理		•	icd03 🚨 🔣 id	d03				
角色管理			wj104	E佳乐04		测试		111@qq.con
◎ 系统边景			cyq02 🚨 🛄 c	yq02				
W. WW. KE			ut005333	100				
□ 操作日志	~		a123 a 123 a	123	四安成 测过程 》 15			
备份与还原	~		共 2222 条	50条/页	✓ < 1 2 3	4 5 6 …	45 > 前往	1 页

2、设置通讯录权限

如果需要对企业中设置每个部门的员工的对通讯录的查看范围,畅写提供按部门设置查看权限;

🏠 统信机	ታ <mark>ለአ</mark> ታ	金					e .
<u>∩</u> 前页	~	通讯录 / 部门管理			提來部(1	添加部门 批	皇导入导出 田田
基本信息		80	10130	顺门及于即门成员	8月73年1月4月月	直属部门成员通讯条权限	操作
授权信息		□ ~ 統值软件科技有限公司	000001	2274	41	全员	漆加子部门 …
使用概况		□ → 研发部	000042	38	8	只能看到指定的部门/成员	酒加子部门 …
资源监控) 测试导入15	000006	207	176	全员	编辑部门
№ 个人信息		○ > 文字处理1	000003	44	编辑部门 ID: 000042	×	A 10
新發入图 🔄		> 人力资源部	000014	180	1部门名称"		清加子部门 …
③ 通讯录	^	○ → mit	000002	25	研发部	3778 11	添加子部门 …
组织架构		cyq的部门	000142	6			添加子部门 …
#6(1981B		> 財务部	000012	37	上级部门。	修改	漳加子部门 …
角色管理		运营部	000047	52	SUBJANT TYLE THREE OF		酒加子部门 …
◎ 系统设置		导入部门A	000056	901	部门直属成员通讯录权限。	修改	添加子邸(1) …
🗇 MATER	~	box譜试部(701	000031	5	只能看到指定的部(全员	11 (11 doc 400 Arts 41 (1.1 m) - 400 Arts	潭如子翻门 …
0 40578		> 权限为只能看到子部门2	000077	66	添加 只能看到	则作在即门及以下即门 则指定的部门/成员 ~ ¹⁽⁷⁾	酒加子部门 …
- with -0 XLAR		□ → 系统测试	000057	6			添加子部门 …
		□ > #8#	000067	6	同步修改下級部门权限	5	漆加子部门 …
		测试部门权限-王迪	000148	57		5	清加子部门 …
		权限为只能看到产品部	000078	33			添加子部门 …
		499444	000103	0			Bto 2.877

5.4.个人文件交接

员工离职后如果工作交接不完善,企业管理员可将离职人的账号名下的所有文档一件交接给新的负责人。

首先,管理员登录统信办公云盘系统,并进去"管理后台",在企业通讯录中找到 已离职人员的账号,在此人最后册的...,选择"删除成员"进行账号删除,将可引 导将其账号进行交接。从通讯录中可以选择接接受人,即可完成交接。



5.5.团队文件交接

团队文档解散后团队的文件可以转移到个人的名下。 管理员登录后,进去"管理后台",进入"团队管理",在已解散的团队列表,找到需要转移 文件的团队选中,点击"全部转移"按钮,选择要接收文件的用户,进行文件交接。 交接成功后,接受人在"我的文档"列表将会多一个交接文件的压缩包文件。



5.6.添加文档在线水印

为了防止企业员工使用截屏拍照的方式泄漏公司隐私数据,企业管理员可开启全局的文档在线水印功能。

首先,企业管理员登录统信办公云盘系统平台,进入"管理后台",找到"安全设置"-"文档屏幕水印",开启屏幕水印,还可以根据企业的要求设置水印的内容以及样式。



5.7.管控企业文档协作的权限

管理员可针对企业权限设置个人文档以及团队文档的协作权限,保护企业文档安全。 1、控制企业是否启用文档"共享协作"功能,关闭后所有人将不可共享协作、公 开链接分享文档。

2、控制企业在开启共享协作的时候,允许分配文档编辑权限。

统信办公云	<u>a</u>	(⁰⁰⁰	1
◎ 本画社	系统设置 / 共享管控		
🖾 团队管理	文档共享管控设置		
[2] 通讯录 ^	◆ ● ◆ ● ◆ ● ◆ ● ● ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		
组织架构	工人的大学者は反应 入学会体成员使用文件共事功能 入学会体成员使用文件共事功能		
部门管理	个人共享则向协作者发送邮件通知 强制使用密码访问 强制过期限制		
角色管理			
④ 系统设置 ^	文档默认共享权限配置		
共享管控			
安全设置			
文件动态			
LDAP同步	文档分享碰接管理		
系统配置			
素材配置	链接创建A 请输入内容 链接创建部门 请输入内容 分享时间 巨 开始日期 鳌 结束日期		
□ 操作日志 ~	文档名称 请输入文档名称		
● 备份与还原 ~	援衆 清空检索条件		

5.8.管控企业文档公开分享的权限

在开启共享协作的情况下,企业管理员可单独控制企业员工是否可使用"公开链接" 的方式分享文档,还可强制要求使用公开链接分享的权限:

- 1、强制使用密码
- 2、强制设置链接过期日期
- 3、强制关闭链接的文档编辑权限

统信办公:	云盘	С, С	1
◎ 个人信息	Ŗ	统设置 / 共享管控	
🗈 团队管理		文档共享管控设置	
◎ 通讯录	~	全局共享管控设置 文档研格分享管控设置	
组织架构		① 允许全体成员使用文件共享功能 ① 允许全体成员使用文件公开链接分享	
部门管理		个人共享则向协作者发送邮件通知 强制使用密码访问 强制过期限制	
用巴管理	~	大於國214条4月第17團	
共享管控		又自動以大學及開起量 全体成员就认共享交替权限设置	
安全设置		○ 尺读 ● 編録	
文件动态			
LDAP同步		文档分享链接管理	
系统配置		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
□ 操作日志	-	文档名称 请输入文档名称	
备份与还原	~	探索 清切给索条件	

管理员还可以查看企业所有人公开分享的文档以及链接,还可管理强制取消文档的公开分享。

金 统信办公:	云盘						Ç" (
贝萨迪红		系统设置 / 共享管控					
2』个人信息		文档分享链接管理					
3 团队管理							
通讯录	^	链接创建人 请输入内容	链接创建部门 请输。	入内容	分享时间 1 开始日期 至 1	吉東日期	
组织架构		文档名称 请输入文档名称					
部门管理			提	清空	检索条件		
角色管理		取消分享链接					
〉系统设置	^	文件(夹)名称	创建分享时间	分享创建人	所在部门	操作	
共享管控						取消分享链接	
安全设置						取消分享链接	
文件动态					研发部,研发部,后端组	取消分享链接	
LDAP同步						取消分享链接	
系统配置						取消分享链接	
素材配置						The side of the line line line	
] 操作日志	~					取消分學链接	
くの日本市							

5.9.管控企业文档下载/打印/复制内容权限

企业管理员也可以设置分享协作的文档,是否可以分配文档的下载、打印、复制内容的权限; 管理员进入管理后台,进入"安全设置"-"文档安全管控设置",可以设置 全局的 下载、打 印、复制内容的权限。

如果管理员关闭后,在文档创建者分享文档时,不可再单独设置文档下载、打印、复制内容的 权限,默认协作人都不可对文档进行以上操作。



5.10.分配用户及团队的空间配额

如果需要控制每个用户和团队的存储, 合理使用存储空间, 管理员可进行分配配额;

1、设置企业全局的默认空间

管理员进入管理后台,点击"系统设置-系统配置",找到"存储配置设置",可 以设置每个用户默认的存储、以及每个团队默认的配置;

金 统信办公	云盘		en 🖉 🖗
贝萨迪加尔			
♀ 个人信息		赤切说直 / 赤切配直	
🖾 团队管理		存储配额设置	
🖂 通讯录	^	用户配额	
组织架构		自定义配额 请选择 ~ 单位 ~ 保存	
部门管理		保存	
角色管理		L	
<∅〉系統设置	^	文件管理	
共享管控		默认允许上传所有office类、图片类、多媒体类型的文件,可取消以下文件选择限制企业员工在个人或团队中上传。	
安全设置		🗹 .exe 🗹 .com 💟 .dll 💟 .bat 🗹 .pif 🗹 .sor	
文件动态			
LDAP同步		華文档大小	
系统配置			
素材配置		运营通知	
□ 操作日志	~	开启服务后,可发布相关系统的通知告知用户,用户在登录系统及使用时均可看到通知内容。	
金份与还原	~	输入发布通知内容	

2、设置单独用户的存储配置

在企业通讯录找到要设置的用户,打开对这个用户的...操作,选择"编辑用户", 在编辑用户信息的下方找到"配额"修改后保存。

141.00° JHL 372.		通讯录 / 组织架构								
个人信息		ADDING 7 ADDINGS		* 姓名						
团队管理		Q 提索姓名、账号或部门	统信软件技术有限公司		3/30	~	添加成员	批量号	入/导出	
	14	*	□ 用户账号		修改		手机号		邮箱	
週讯录	^			重単岩 ×						
组织架构				职位		1				
部门管理				副董事长		1				
角色管理		*		直属领导	选择					
-		•				11				
永犹设直				手机号		0				
共享管控				13605142662		11				
安全设置				邮箱		53			-	置顶
文件动态				wangjiping@uniontech.com					/	過期以贝
LDAP同步				* 密码		15		/		禁用成员
							/		-	删除成员
糸抗配置				*确认密码:						
素材配置						11				
操作日志	~			記額:		11				
备份与还原	~			无限	× .	4	5 6	33 >	前往	1页

3、设置单独团队的存储配置

在团队管理中可以找到要设置的团队,打开这个团队,在表头详情即可修改此团队 的配额。

金 统信办公云盘	t								()
<u>●</u> 」首页	↑ 团队管理	创建团队							
基本信息	Q 搜索团队名称		畅写文档产品 (5人)				文档数量	:20个 I 空间:77.8 MB/	£₩
授权信息	 ● 我创建的团队 (2) 		提索团队成员					添加成员	各种成员
使用概况			团队成员		上級部门		角色	A B	操作
资源监控						100	创建者	所有权限	
♀ 个人信息	- an investigation (0)	-	团队空间		×			可创建	
网络普通		_					威员	可始離	
o saa			无限	~	GB 🗸		威员	可创建	
49.40.09.40							威员	可创建	•••
部门管理	→ 我参与的团队 (9)			取消	确定				
角色管理									
② 系统设置	•								
共享管控									
安全设置									
文件动态									
	• 已启用的团队 (344)					共5条	50条/页 💛	< 1 > 前往	1 页

5.11.管理上传文件

如果企业为了系统安全考虑,需要限制易携带病毒的文件类型上传,也可以在管理

后台设置上传文件的大小和文档类型。

管理员在管理后台,进入"系统配置-文件管理",可以设置关闭不允许上传的文件格式,也可以设置文件大小。

统信办公云盘	en e
贝萨迪红	系统设置 / 系统配置
№ 个人信息	
🖾 团队管理	文件管理
◎ 通讯录 ^	默认允许上传所有office类、图片类、多媒体类型的文件,可取消以下文件选择限制企业员工在个人或团队中上传。
组织架构	☑.exe ☑.com ☑.dll ☑.bat ☑.pit ☑.scr
部门管理	
角色管理	单文档大小 默认(无限) ~ GB ~
② 系统设置 个	
共享管控	运营通知
安全设置	开启服务后,可发布相关系统的通知告知用户,用户在登录系统及使用时均可看到通知内容。
文件动态	输入发布通知内容
LDAP同步	
系统配置	其守法 的
素材配置	
□ 操作日志 ~	资源概况
④ 备份与还原 ~	医伸缩条位骨指定夺垣了文档服条约服条器的绘制。 请在下面纳连顶中面为服条器曲针

5.12.自定义管理员角色

当企业需要将后台的权限拆分分配给不同的人,分权管理,可以自定义管理员的角 色以及权限。

<u> 自</u> 首页	^	通讯录 / 角色管理				
基本信息						
授权信息						添加角色
使用概况		系统管理员	e 8	新建管理员	×	
资源监控		模板库管理员	史. 添加			
♀ 个人信息					全选	
		知识中心管理员	(ii) (ii)	首页		
日日日日日日				通讯录		
(四) 通讯录	^			系统设置		
组织架构				操作日志		
部门等理				备份与还原		
UPI / B/E				模板库		
角色管理				知识中心		
<∅〉系统设置	×				取消 确定	
□ 操作日志	~					
④ 备份与还原	~					

5.13.定制企业的专属 logo 及名称

统信办公云盘系统提供企业定制化企业专属 logo 以及名称。

管理员登录后进去管理后台,进入"系统设置-素材配置",可设置整个系统中涉及到的所有的 logo 以及名称。

法信仰并且市利用公司					ц. Ц. 1	Ø
山 首页	~	系统设置 / 素材配置				
♀ 个人信息						
🖾 团队管理		素材配置 变更素材品。需要重启云盘网页			恢复初始素材	
⑧ 通讯录	~	發表而1000		再換用性 建议尺寸 255 × 45		
<∅〉系统设置	^	T & Klogo	任信软件与大作同的公司 Described Reference Texationage Cite, Likk	EAGN EACT FOR A FO		
共享管控			皖信办公云盘系统 企业一站式文档协作平台			
安全设置 文件动态		重求贝tooter	© 2024 統信軟件技术有限公司	修改 母行服务30个子		
LDAP同步		顶部通用栏左上角logo	ISOCIAL CONTRACTOR	更换图片 建议尺寸 155 × 35		
系统配置						
素材配置						
□ 操作日志	~	关于弹框logo	括信以中北京市内限2-司 United Britsen Teleformage Co. MA	更换图片 建议尺寸 210 × 45		
↔ 备份与还原	~	岡社市英国のとり及ます	● 統信办公元章 ×	成为夕 秋 是交给)(000字		
		网络贝亚Ogo 以及右子		1995年101 取 2 初入101 子		

5.14.如何在企业私有云环境发布客户端

IT 管理员在企业私有环境发布云盘客户端,管理员在后台管理模块获取并复制下载客户端的地址,把地址发给需要安装客户端的人员,让大家根据发布的地址下载客户端并安装。

Ga 统信办公云盘					Ç 🗐 🤤			
山首页	~	客户端发布						
♀ 个人信息		客户端发布					us de de ter	
🖾 团队管理		最低版本 UOS_amd64					反中新版	4
🛛 通讯录	~	发布版本	发布平台	发行	市时间	发布人		操作
(○) 系统设置	~	7.1.1-test.12 ^{集新}	UOS_amd64	202	24.10.30 16:48	100	变更	下架
🗐 操作日志	~							
④ 备份与还原	~	7.1.0-test.9	UOS_amdb4	202	24.10.16 11:13		受更	下梁
🖂 客户端发布		2.0.0-test.16	UOS_amd64	202	24.07.05 10:23		变更	下架

6.服务与支持

6.1.服务方案

统信建立了完善的产品售前、售中、售后技术服务体系,通过有效的组织运作 机制和过硬的技术实力,为用户提供标准化、规范化、专业化的技术服务支持。统 信拥有一支高素质、高学历,经验丰富、技术突出且覆盖全国的专业技术支持服务 团队,可为用户提供远程支持、现场支持、培训认证、顾问咨询和系统定制等一系 列服务支持。能够满足用户快速响应、及时处理并修复问题的要求,还可以按照用 户的个性化需求提供订制服务,满足不同用户在各复杂业务应用场景的需要。详细 服务可详见: https://www.uniontech.com/next/support/guide/1。

类型	范围
	升级服务: 定期发布系统安全与功能升级补丁
	在线服务: 网络热线直连或留言响应
远程服务	Bug 修复:在线 Bug Case 报告与跟踪支持
	电话支持服务: 5×8或7×24 小时电话响应
	邮件支持服务: 对用户的服务邮件进行响应和支持
	部署服务: 批量部署服务支持
现场服务	巡检服务: 定期用户使用情况巡检
	应急服务: 现场应急响应与事件处理
	使用培训: 畅写在线产品的用户使用培训
培训服务	管理培训: 面向产品的安装、运维、排错等技能培训
	研发培训: 畅写在线系统对接等研发技术培训
定制服务	系统定制服务: 根据客户需求对产品进行定制

表 6-1 服务类型

6.2.联系我们

统信软件技术有限公司 Uniontech Software Technology Co.,Ltd. 总部地址:北京经济技术开发区科谷一街 10 号院 12 号楼 [⊕]www.uniontech.com [♀] 400-608-2716

