

# Office 365 轻松上手指南

### — OneDrive for Business 企业网盘





#### 目录

1.	OneDriv	e for Business 为现代商业而生的企业网盘	1
2.	OneDriv	e for Business 如何提高移动办公效率,降低企业文档协作成本?	2
	2.1.	在线文档轻松编辑、快速分享无障碍	4
	2.2.	项目文档协同编辑、文档版本有效管理	11
	2.3.	超大附件更智能,集中管理文档一键搞定	17
	2.4.	移动应用轻松装、移动办公更高效	20
	2.5.	内容搜索更智能、文件检索更精准	23
3.	OneDriv	e for Business,你的必备资源	25

#### 1. OneDrive for Business 为现代商业而生的企业网盘

OneDrive for Business 是Office 365 云服务中的企业网盘服务, OneDrive for Business 为企业提供了可以在任何地方存储和访问影像文件的空间, 能跨浏览器、移动端和桌面 客户端编辑和协同创作 Office 文档的解决方案。作为 Office 365 的一部分免费提供, OneDrive for Business 与 Office 365 中其它生产力工具无缝集成, 大大提高了员工的工

#### 作效率。



#### \*全球版 Office 365 商业高级版/协作版 & 全球版 Office 365 企业版 E3/E5,可按以下规则进行扩展, 查看官网,了解更多

- 1. 对于少于 5 位用户的订阅,为每位用户提供 1 TB OneDrive 存储空间,点击查看具体可扩展的订阅计划
- 2. 为具有 5 位或更多用户的订阅提供每位用户 5 TB 的初始 OneDrive 存储。
- 如果用户需要额外的 OneDrive 存储,一旦 5TB 的存储使用空间达 90%,可联系 Microsoft 支持部门,帮助客户每次增加 5TB 存储空间,可不受限制扩展存储空间。

除此之外的其它订阅计划均含 1 TB OneDrive 文件存储空间

#### 2. OneDrive for Business 如何提高移动办公效率,降低企业文档协作成本?

OneDrive for Business 企业网盘是唯一一个能跨浏览器、移动端和桌面客户端编辑和协同创作 Office 文档的解决方案,大幅提高企业移动办公效率,降低企业文档协作成本, 具体表现在以下方面:

- 移动办公:企业内的员工可以使用多种智能设备(5台 PC/Mac、5台平板电脑和5部 智能手机)在任何时间、任何地点通过网络随时随地开展工作,访问数据、保存文档和 安全共享业务信息,快速响应您客户的不同需求;网盘中的文档可以实现脱机访问, 联机自动同步,大大的提高了员工的移动办公效率
- 节约成本:随 Office 365 订阅计划免费提供,企业用户只需要购买 Office 365 订阅 计划,就可额外免费获得 1TB 企业网盘存储空间,无需单独购买,物超所值,节省 了企业 IT 投入成本
- 文档协作:可对同一文档进行高效协作和快速分享,多个项目人员可以同时通过多
   种智能设备对同一项目文档进行在线编辑,大大提高了文档协作的效率
- 版本控制:通过"版本历史"可对同一项目的多个版本进行有效管理,避免造成版本
   混乱,可根据需要随时恢复到之前保存过的任意版本
- 无缝集成:为 Office 365 ProPlus 和 SharePoint Online 用户提供无缝同步和共享体验,适合希望利用集成云平台实现数字化办公的企业
- 安全可靠: 全球多家数据中心, 多个备份副本、99.9% 的财务保障承诺、7×24 小时

保障服务。多重身份验证、数据丢失防护 (DLP) 等安全技术可最大限度保护您公司数据的安全,防止企业机密信息外泄

#### • OneDrive for Business 的表现有目共睹

Forr	ester Wave 评为	Gartner 评为				
企业	文件同步与共享解决方案领导者	内容协作平台魔力象限领导者				
$\checkmark$	报告将 OneDrive 列入"领导者"地位。	$\checkmark$	报告将 OneDrive 列入"领导者"地位。			
$\checkmark$	微软在当前产品中总排名最高,并且在产	$\checkmark$	微软还被授予执行能力最高的领导者。			
	品战略上并列第二位。		Gartner 认为,OneDrive for Business 非常			
$\checkmark$	"微软提供的协作功能非常全面",		适合希望利用集成云平台实现数字化办公			
	OneDrive "提供了工作场所生产力、文件		的企业"。			
	共享和内容管理功能,它们由越来越强大					
	的内容认知服务所驱动。"					



#### 2.1. 在线文档轻松编辑、快速分享无障碍

#### 2.1.1. 典型需求

员工希望在**任何时间、任何地点**访问办公文档,实现文档的在线编辑与快速分享。同时为 了方便大家高效办公,希望员工的本地文档库与云端文档库能够实现实时自动同步,在 网络不好或没有网络的情况下也可以访问公司的办公文档,进行文档的更新,更新的文 档能够联机会自动同步,确保了云中与本地的文档版本始终一致。

#### 2.1.2. 应对方案

操作范例
2.1.2.1 <u>文档在线编辑与分享</u> 2.1.2.2 <u>文档同步管理</u>

#### 2.1.2.1. 文档在线编辑与分享

步骤 1:用自己的帐户登录 Office 365,然后点击"OneDrive",在 OneDrive 界面中打开想要编辑的文档,编辑的方式有两种。

(1) "在 Word 中编辑",使用本地版 Office 编辑,适用于编辑复杂的文档;

(2) "在浏览器中编辑", 使用 Office Online 编辑, Office Online 提供较为简易的编辑功

能,适合编辑不是很复杂的文档,多用于移动端用户或没有安装 Office 的 PC 机。



步骤 2: "在浏览器中编辑",编辑过程中文档会自动保存,点击共享,可一键分享给其他

人

	Word Onlir	ne	SharePoint 接時审批流程实例 - 已保存							<b>♣</b> 共享												
文件	开始 插入	页面布局	审调	視問	♀ 告∛	斥我你想要做什	么		在V	/ORD 9	编辑											
5	<ul> <li></li></ul>	Verdana B I	- 1 <u>U</u> at	10 -	A* /	л" 🦑		- E -	- 'E-	€E	#2 ]21-	 э. *	AaBbCc 标准	AaBbCc 无间隔	AaBl	AaBbC 标题 2	AaBbC 标题3	•	₽ 直找 號 苗換			
搬消	剪贴板			字体						段落		6			样式			5	编辑			^
	1877 初紀世 学林 15.3 5 17. 5 1878 ヘ 使用 SharePoint 实现报销审批流程 SharePoint 字说很特涉法规程、SharePoint文元代法师考虑、发明了单句、教订得参用 授明英格代力学子、我们自先通过Viso进行提供、然后我们争入工作法则SPO,并且发布到							<														

在共享时,可以设置要分享的人员和分享权限(如:查看或编辑),如果想匿名分享给他人,则在分享时我们还可以设置过期时间,分享的文件一旦过期便会自动停止共享,点击 "任何人",——"设置到期日期",将到期时间改为"2018年3月28日",最后再点击

共享	× 共享	×
链接设置 sharepoint201销审批流程实	链接设置 sharepoint201销审批流程实	
你希望哪些用户可使用此链接?了解详细信息	你希望哪些用户可使用此链接?了解详细信息	
() 任何人 ~	● 任何人	~
🖻 北京嘉西成公关顾问有限责任公;	🖻 北京嘉西成公关顾问有限责任公;	
😡 现有访问权限者	(3) 现有访问权限者	
🔒 特定用户		
	(人)特定用户	
其他设置         ①       允许编辑         iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	<b>其他设置</b> □ 允许编辑  □ 金期三 3 月 28 2018	×
<u>应用</u> 取消	应用 取消	

"应用"

输入好要共享的人员地址,然后点击"发送",此文档会通过邮件分享给需要的人员

共享	×
发送链接 sharepoint201销审批簿程实	
有效期: 2018 3 月 28	
💮 拥有链接的任何人都可以查看。 📾 🛛 🗸	
O Contoso X 添加其他	
添加邮件(可选)	
发送	

**注:**在进行匿名分享时,无法单独设置分享的权限,默认是"查看"权限,被分享的文件 无需进行身份验证,可直接打开查看

#### 2.1.2.2. 文档同步管理

步骤 1: 用自己的帐户登录 Office 365, 然后点击"OneDrive", 进入 OneDrive 界面中再 点击"同步", 然后点击"立即同步"

One	Drive 社	e Á Þ					
Ð	新建	▲ 上载 2 同步 3 共享	更多	~			
~	$\Box$	名称		修改时间	共享		
		SharePoint 报销审批流程实例 ¥		几秒前	🎎 已共享		
	4	快速启用Skype for Business会议功能 🗱		几秒前	28 已共享		
	pdf	手把手学会使用Excel #		大约一分钟前	<b>ॐ</b> 已共言		~
	pdf	手把手学会使用OneDrive #		大约一分钟前	28 已共		X
	pdf	手把手学会使用OneNote #		大约一分钟前	&\$ 已≠ >	将此库同步到您的设备以便轻松访问。	
	pdf	手把手学会使用Power Point #		大约一分钟前	<b>8</b> 章 已共		_
		手把手学会使用Word #		2 分钟前	<b>8</b> 8 已步	· ☆ 立即同步	
	-		_		ä	获取适合我的 OneDrive for Business 应用	

#### 步骤 2: 点击 "登录", 输入 Office 365 帐户的密码, 然后再点击 "登录"

Microsoft OneDrive	- 0
设置 OneDrive 将你的文件存放在 OneDrive 中,以便可从任何设备上获取	文它们。 Microsoft OneDrive
	o365test@surepo.com
	输入密码
	后退 登录
	忘记密码
	使用另一个帐户登录
o365test@surepo.com 登录	

#### 步骤 3: 选择好 OneDrive 文件夹的存储位置, 点击 "下一步", 选择好要同步的文件夹,

#### 继续点击"下一步"

Microsoft OneDrive	-	
这是你的 On 请在这里添加文件,以便你可以 件仍存储在	eDrive 文件夹 从其他设备访问这些文件,而这些文 这台电脑上。	5
你的 OneDrive 文件夹位于此处	: C:\Users\surepo\OneDrive - jxc 政位置	Microsoft OneDrive 文件同步到此电脑     选择要下载到'OneDrive - jxc"文件来的内容。即使离缘也可获取这些项目。     回步 OneDrive - jxc 中的所有文件和文件来     或仅同步以下文件来:     ① 文件未以外的文件 (7.1%6)     文 社社dwnents (0.0 KB)
		在你电脑上的位置: C:\Jases'surepo\OneDrive - Jxc 已读中: 7.1 NB C:上的制杂定百为 76.5 GB

同步成功后,在电脑的资源管理器里会多出一个目录,将文件放到该目录中,目录里的 文件会被自动同步到 OneDrive 云文档库中,同样,直接在 OneDrive 云文档库中上传的

文件也会自动同步到电脑上的 OneDrive 目录中

<ul> <li>▲ ↓ ☑ → ↓ OneDrive - jxc</li> <li>文件 主页 共享 查看</li> </ul>	
← → → ↑ 🍊 → OneDrive - jxc	
★ 快速访问	名称
🗧 🝊 OneDrive	SharePoint 报销审批流程实例
S OneDrive - ixc	手把手学会使用Excel
	手把手学会使用OneDrive
	🌱 手把手学会使用OneNote
	手把手学会使用Power Point
	手把手学会使用Word

注: 在脱机情况下,也可以向电脑上的 OneDrive 文件夹中添加或修改文件,当网络联

通后,新的文件会自动同步到 OneDrive 云文档库中

#### 2.2. 项目文档协同编辑、文档版本有效管理

#### 2.2.1. 典型需求

当多项任务并行推进时,各部门之间能够实现高效协作、数据实时共享。

出差员工也可以使用多种移动设备参与到项目中,获取最新的项目资料,进行项目文档的多人协同编辑;够对项目文档版本进行有效管理,避免版本混乱,降低产品交付周期。

#### 2.2.2. 应对方案



#### 2.2.2.1. 文档协同编辑

步骤 1: 在 OneDrive for Business 中打开需要协同编辑的项目文档, 然后选择好编辑的方

#### 式

Microsoft 365 授权常见问题	✔ 编辑文档・	🖨 打印	🛃 共享
	w 在 Word 使用 Micr	<b>中编辑</b> rosoft Word 的	全部功能。
	<mark>使用 Wor</mark> 改。	<b>各中编辑</b> rd Online 在此众	业进行快速更
Microsoft 365 授权			
目录			
一般问题3			
1. Microsoft 365 是什么?3			
2. Microsoft 365 当中的组件是否可以单独购买 ?3			
3. 如何获取最新的资源和信息?3			
4. Microsoft 365 企业版会对教育行业或者非营利组织的客户开放吗?			

#### 步骤 2: 当需要他人协同编辑时, 可直接点击"共享", 选择要共享的用户类型和共享权

限, 然后点击"应用"

	4 共享							
F	共享	×						
L	链接设置 Microsoft 365 授权常见问题.do							
(8	你希望哪些用户可使用此链接? 了解详细信息							
'月 5	● 任何人 0							
L	🖻 北京嘉西成公关顾问有限责任公;							
L	🔞 现有访问权限者							
l	徐 特定用户     √							
А	其他设置 ✓ 允许编辑							
36	应用 取消							

输入要共享人员的邮件地址,如:sales1,然后点击"发送"

共享	×
发送链接 Microsoft 365 授权常见问题.do	
民有你指定的人员有权编辑。	~
A sales 1 × 添加其他	
添加邮件(可选)	
发送	
2	
复制链接 Outlook	

#### 步骤 3: 参与编辑此文档的人员 Sales1 登录自己的邮箱, 打开要协同编辑的文档



#### 步骤 4: 对文档内容进行修改, 修改的内容会自动保存, 双方都能看到同时编辑此文档的

#### 人员



#	Word Online			Microsoft 365 授权常见问题 - 已保存								<mark>&amp;</mark> 共	孚	surepo							
文件	开始	插	入页	面布局	审	阋	视图	õ	告诉我你	<b>水想要做</b>	什么			在\	WORD 中编辑				E	sales 1	也在编辑、
5 C	制	են ⊪ 1000	微软雅 B <mark>吵</mark> ▼	I 	• <u>U</u> A	9 abc A	• X2	x²		· 10 ·	• <sup>1</sup> a⊥	≣ ≡	ŧ		AaBbCc 标准	AaBbCc Answer	AaBbCc 无间隔	-	ې ab ac		
撤消	剪贴	板			字体	本					段落		L2	i		样式		E.	编辑		^
	2 PowerApps 奴張策用。Flow 無月最高 750 公用户 3不可以是门户/站点赏混员 4. Windows 10 线模式正不可用 9. 对于新客户,Microsoft 365 E5的价格是多少?																				

#### 2.2.2.2. 文档版本管理

步骤 1: 打开存储在 OneDrive for Business 中的文件,点击"…",然后再点击"版本历史记录"



#### 步骤 2: 点击想要恢复的版本, 然后点击"还原"





#### 2.3. 超大附件更智能,集中管理文档一键搞定

#### 2.3.1. 典型需求

- (1)发送网盘中的附件文件:编辑好的文档要发送给客户,从 Outlook 连接网盘插入附件文档,省去寻找档案拖拽时间,提升办公效率。
- (2) 邮件附件上传到 OneDrive 网盘上:将接收和发送的附件保存到 OneDrive 网盘中,

集中管理文档一键搞定

#### 2.3.2. 应对方案

	操作范例
2.3.2.1 <u>发送网盘中的附件文件</u>	2.1.2.2 <u>邮件附件如何上传到 OneDrive 网盘上</u>

#### 2.3.2.1. 发送网盘中的附件文件

步骤 1: 在 Outlook 2016 中, 点击新建"电子邮件", 输入好收件人地址和邮件主题

后,依次点击"附加文件"—"浏览 Web 位置"—" OneDrive"

日 ち 文件 #	C・A L L L L L L L L L L L L L L L L L L L	<ul> <li>● ・</li> <li>项 设置文本格式 审阅</li> </ul>	♀ 告诉我你想要做什么	*		
1000 × 第 1000 年 1000 年 1000 100 1000 1	切 制 式刷 B <i>I U</i>	▲ A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	◆ 通讯簿 检查姓名 姓名			
	收件人	〇 <u>ray.lee (李雷)</u>	M365 价值_ C:\Users\su	V2.pptx repo\Desktop\		OneDrive - 北京嘉西成公关顾问有限责任公司
1=1	抄送(C)		6.jpg C:\Users\su	repo\Desktop\AU Ebook\OneDrive截图\	-	Contoso@surepo.com
(S)	主题(U)	Office 365操作手册	Mit Web 位	<b>置(W)</b> ,	· 5	网站 - 北京嘉西成公关顾问有限责任公司 Contoso@surepo.com

#### 选择好"OneDrive"中想要分享的文件,然后点击"插入"

📹 Office 365员工使用手册_Exchange Onl	2018/3/7 15:21	Microsoft Word	1,989 KB
📄 Office 365员工使用手册_SharePoint O	2018/3/7 15:21	Microsoft Word	3,906 KB
📹 Office 365微助理使用手册_20171115_V	2018/3/7 15:22	Microsoft Word	17,877 KB
▶ Office 365管理员手册.pdf	2018/3/7 15:20	Adobe Acrobat	3,840 KB
「「」手把手教您使用Office 365 手册.pdf	2018/3/7 15:22	Adobe Acrobat	7,730 KB

	$\sim$	所有文件(*.*)
工具(L)	•	插入(S)

#### 步骤 2: 选择要分享的方式,如"附加为副本",然后再点击"发送"即可

以何种方式附加此文件?			收件人	〇 <u>ray.lee ( 李雷 )</u>
□ 以 OneDrive 链接形式共享(L)		≣ <b>_</b>	抄送(C)	
└── 收件人可查看最新更改并实时响应。		( <u>S</u> )	主题( <u>U</u> )	Office 365操作手册
▶ 附加为副本( <u>A)</u> ■ 每个人都会收到该文件的单独副本。			附件(工)	Office 365管理员手册.pdf 4 MB

#### 2.3.2.2. 邮件附件如何上传到 OneDrive 网盘

步骤: 打开 Outlook 2016, 在希望上传的附件上点击 "右键", 选择 "保存至 OneDrive"

#### — "OneDrive"

在 当前邮箱 中搜索	🔎 当前邮箱 🔸	Q 答复 Q 全部答复 Q 转发 项即时消息
全部末读提及 按日	∃期▼ 最新↓	2018/3/9 (周五) 15:22
▲ 今天		zhaozhongning
zhaozhongning	U	Office 365角色指南
Office 365角色指南	15:22	收件人 <sup>O</sup> Contoso
▲ 昨天		PDE Office 365 角色指南.pdf _
Contoso		<u>&gt;</u> 3 MB
Contoso 已共享"Micros… (	周四) 15:11	预览( <u>P</u> )
以下是 Contoso 与恋共享		☐ 打开( <u>○</u> )
		🖶 快速打印(R)
		Best F 另存为(S)
		Cell: 1 保存所有附件(N)
		E-ma 👍 保存至 OneDrive 🕨 僪 OneDrive

附件文件会自动保存到 OneDrive 中的"附件文件夹"中



	Office 365 <b>#</b> #	<b>纪互联</b> 运营	OneD	rive			
り	索所有内容	十 新建 ~	↑上传 〜	🖒 共享	∞ 复制链接	🔒 同步	
Conto	50	文档 > 附	件				
文件		🗋 名称	₹↑∨			修改时间 ~	修改者 🗸
与我	共享	📑 🚽 Offi	ce 365 角色指南	.pdf		7分钟前	Contoso

#### 2.4. 移动应用轻松装、移动办公更高效

#### 2.4.1. 典型需求

为满足移动办公的需求,公司希望出差员工能够随时随地通过**多种智能设备**(手机、平板、笔记本等)高效的访问自己的工作文档,可以随时查阅、分享和编辑文档。

#### 2.4.2. 应对方案(安装 OneDrive 移动端应用,以安卓手机为例)

步骤 1:进入您的手机桌面,点击"应用市场",搜索"OneDrive",点击"安装"



步骤 2: 点击安装好的 "OneDrive" 应用, 输入您的 Office 365 帐户和相应的密码进行

登录

C	contoso@surepo.com
Hicrosoft	输入密码
登录	
输入工作、学校或个人 Microsoft 帐户	登录
Contoso@surepo.com →	忘记密码 使用另一个帐户登录

登录成功后,您可以看到存储在 OneDrive for Business 中的文件,您可以进行文件

的在线编辑与分享,也可以上传新的文件。

¥2.99()of ros	03_Office 365 用户指南 昨天・5.9MB	÷
	Microsoft 365 EntTo-Partner Flyer 昨天 • 318KB	:
	Microsoft 365 inttraining deck_V1 昨天 • 10MB	:
	Microsoft 365 Licensing FAQ 昨天 • 377KB	*
Kura Ti J MALAM Marine M	Microsoft 365 授权常见问题 昨天・245KB	
-	Office 365价值概述_V19	-
▶ 文件	L         Q         国         //           最近         已共享         网站	Q 我

如果想分享文件,可以选中要分享的文件,点击"…",再点击"共享",

OneDrive for Business 支持多种文件分享方式,在共享界面中,您只需选择一种方式 将文件分享给需要的人员即可。





#### 2.5. 内容搜索更智能、文件检索更精准

#### 2.5.1. 典型需求

为了方便移动办公,公司希望将所有业务资料都存储在网盘上,这样所有员工都可以在 任何地方通过任何智能设备访问网盘上的业务资料,但随着业务的快速增长,网盘上的 业务数据也在不断增加,不断增加的业务数据给员工们带来了新的挑战,员工们希望能 够在海量的业务数据中快速、精准的找到自己所需的业务资料,以提高文件检索的工作 效率。

#### 2.5.2. 应对方案 (OneDrive for Business 搜索管理)

步骤 1: 如果您只记得某个文档的部分内容, 但不记得文档名, 可以通过

OneDrive for Business 内置的智能搜索功能来快速找到所需的文档,如查找包含"混合部 署"内容的文档



#### 步骤 2: 点击想要查看包含"混合部署"内容的文档,如图:



#### 3. OneDrive for Business, 你的必备资源

OneDrive for Business 主页

OneDrive for Business 帮助中心

- ▶ 使用 OneDrive for Business 指南
- ➢ OneDrive for Business 中的文件
- > 通过 OneDrive for Business 进行共享和协作
- ▶ 使用 OneDrive for Business 进行同步
- ▶ 移动版和 Mac 版 OneDrive for Business
- > OneDrive for Business 账户和储存空间
- ➢ OneDrive for Business 疑难解答
- ▶ <u>共享 OneDrive for Business 文档和文件夹</u>

<u>OneDrive for Business 视频培训</u>

如何在云中储存文件视频教程



## Office 365



手册内容更新截止于 2018 年 3 月

本手册仅用于信息参考,微软在此不作任何保证,明示或者暗示,其中所涉及的产品功能名称请以最终产品为准。 微软保留对本手册文字及图片等信息修改的权利,而无需事先通知。

©2018 Microsoft,版权所有

本手册的最终解释权归微软(中国)有限公司所有。