

Office 365

轻松上手指南

—— OneDrive for Business 企业网盘



在线文档轻松编辑，快速分享无障碍



项目文档协同编辑，文档版本有效管理



超大附件更智能，集中管理文档一键搞定



移动应用轻松装，移动办公更高效



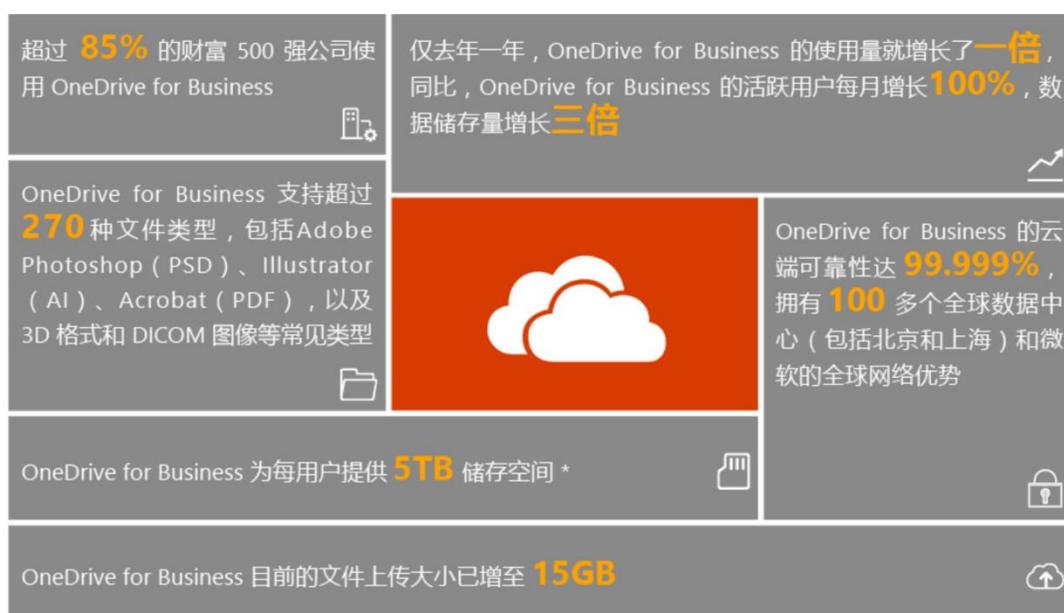
内容搜索更智能，文件检索更精准

目录

1. OneDrive for Business 为现代商业而生的企业网盘	1
2. OneDrive 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. OneDrive 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。
3. 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

[返回目录](#)

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**

Forrester Wave 评为 企业文件同步与共享解决方案领导者	Gartner 评为 内容协作平台魔力象限领导者
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 报告将 OneDrive 列入 “领导者” 地位。 ✓ 微软在当前产品中总排名最高，并且在产品战略上并列第二位。 ✓ “微软提供的协作功能非常全面”，OneDrive “提供了工作场所生产力、文件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。” 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 报告将 OneDrive 列入 “领导者” 地位。 ✓ 微软还被授予执行能力最高的领导者。 Gartner 认为，OneDrive for Business 非常适合希望利用集成云平台实现数字化办公的企业”。

[返回目录](#)

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

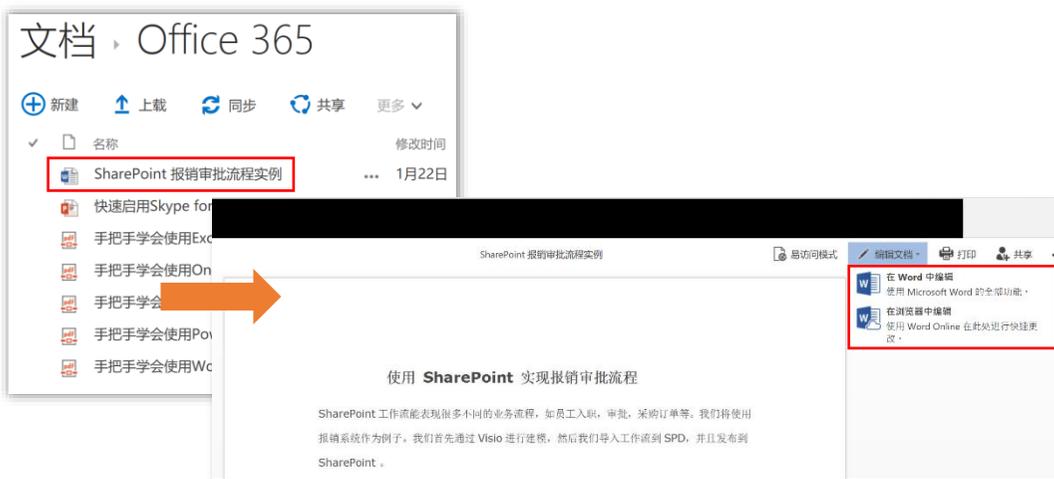
2.1.2.1 [文档在线编辑与分享](#)

2.1.2.2 [文档同步管理](#)

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

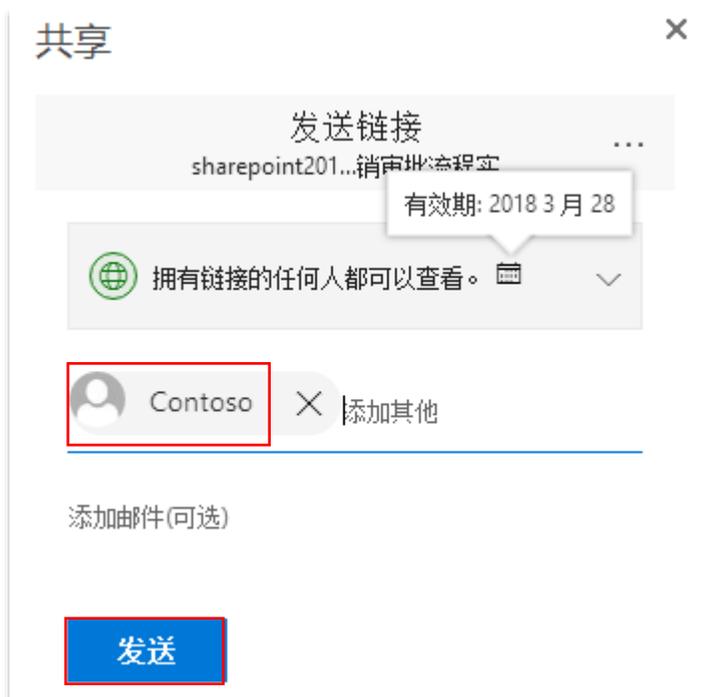


在共享时，可以设置要分享的人员和分享权限（如：查看或编辑），如果想匿名分享给他人，则在分享时我们还可以设置过期时间，分享的文件一旦过期便会自动停止共享，点击“任何人”，——“设置到期日期”，将到期时间改为“2018 年 3 月 28 日”，最后再点击



“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



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

[返回目录](#)

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”



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

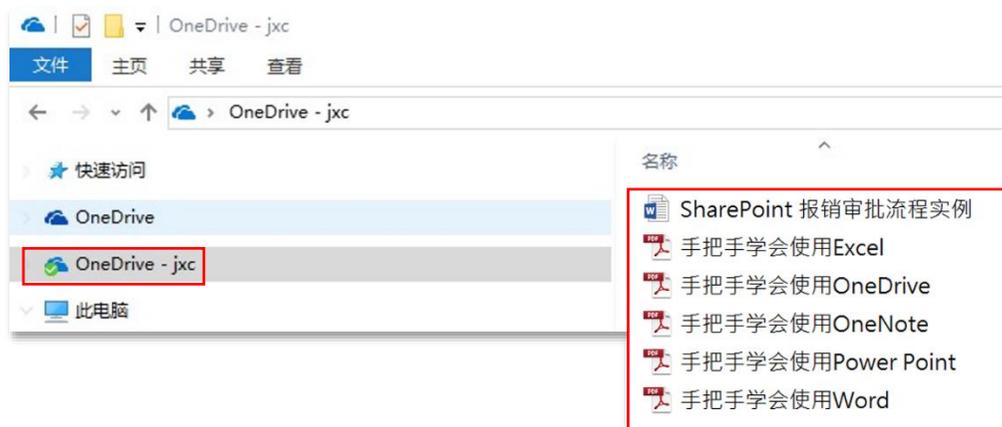


步骤 3: 选择好 OneDrive 文件夹的存储位置，点击“下一步”，选择好要同步的文件夹，

继续点击“下一步”



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



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

[返回目录](#)

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

操作范例

2.2.2.1 [文档协同编辑](#)

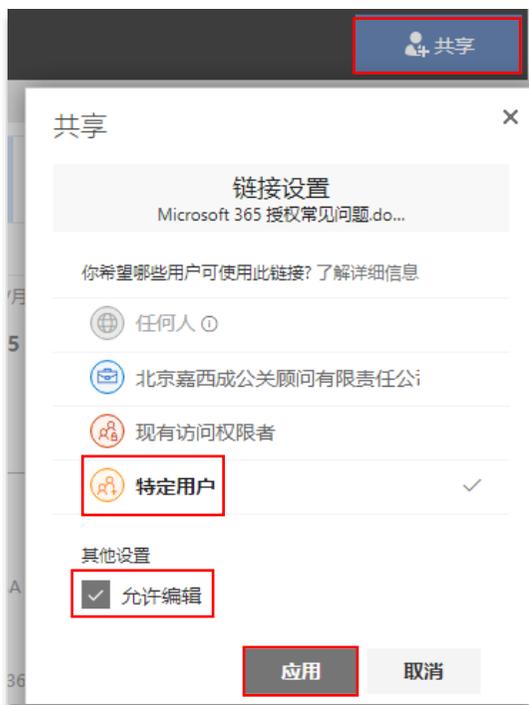
2.2.2.2 [文档版本管理](#)

2.2.2.1. 文档协同编辑

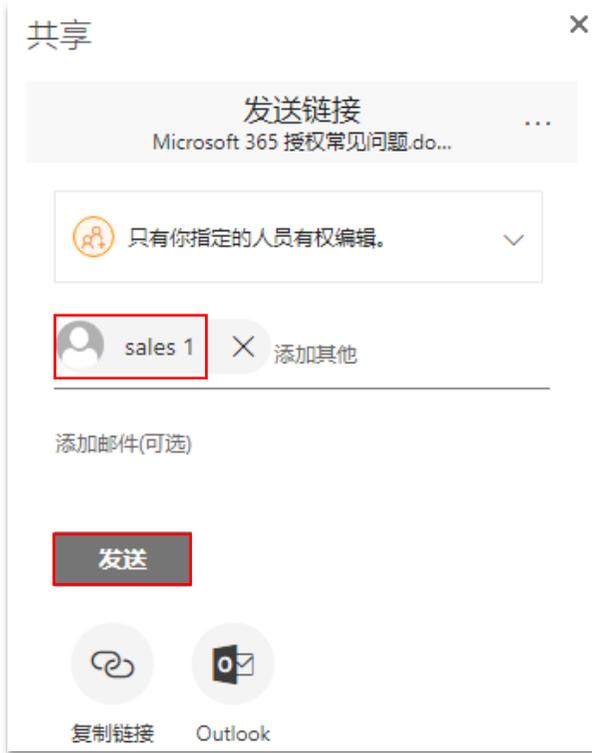
步骤 1: 在 OneDrive for Business 中打开需要协同编辑的项目文档，然后选择好编辑的方式



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”



输入要共享人员的邮件地址，如：sales1，然后点击“发送”



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

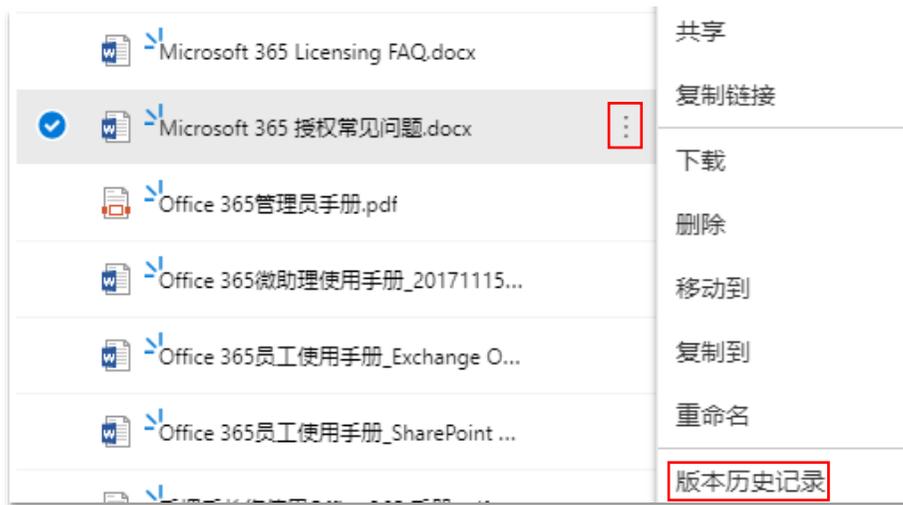


步骤 4: 对文档内容进行修改，修改的内容会自动保存，双方都能看到同时编辑此文档的人员



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”



[返回目录](#)

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

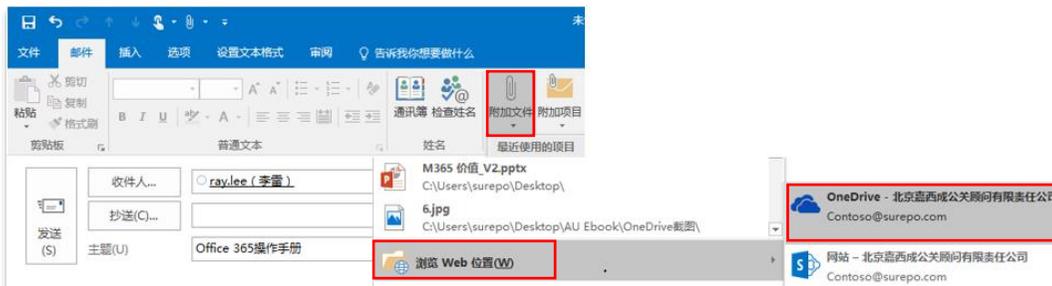
操作范例

2.3.2.1 [发送网盘中的附件文件](#)

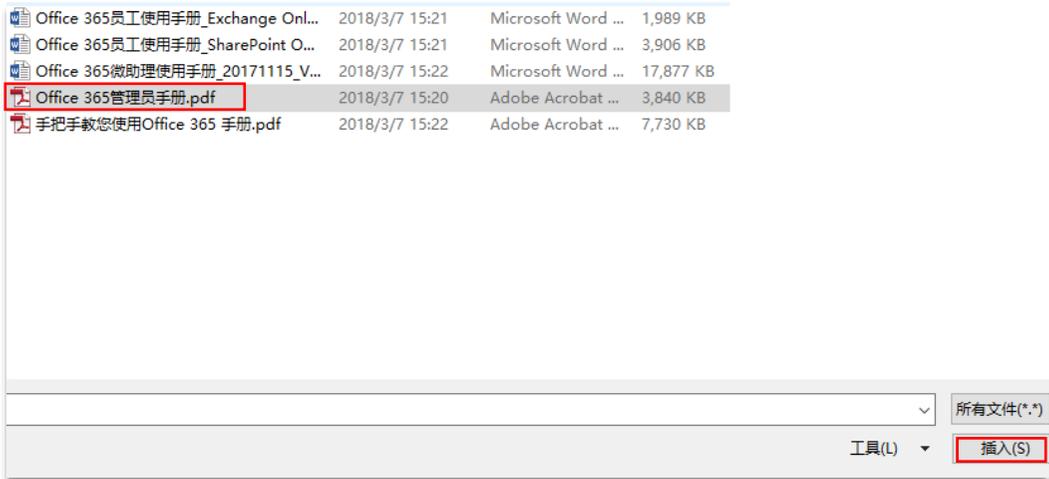
2.1.2.2 [邮件附件如何上传到 OneDrive 网盘上](#)

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”



选择好 “OneDrive” 中想要分享的文件，然后点击 “插入”



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



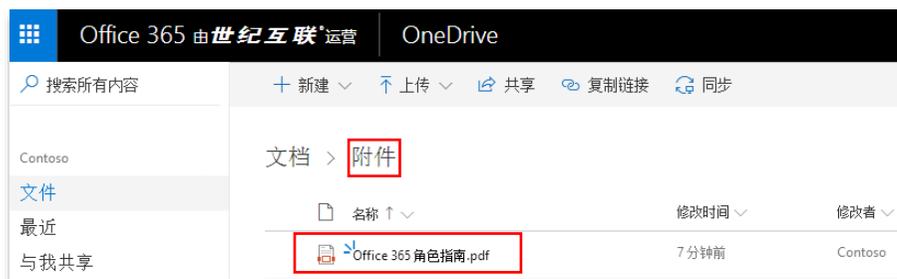
2.3.2.2. 邮件附件如何上传到 OneDrive 网盘

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”



附件文件会自动保存到 OneDrive 中的“附件文件夹”中



[返回目录](#)

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）

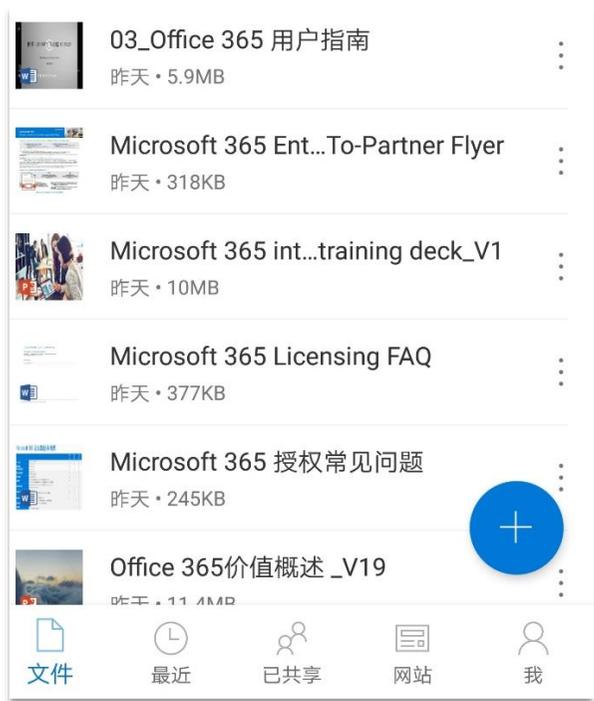
步骤 1: 进入您的手机桌面，点击“应用市场”，搜索“OneDrive”，点击“安装”



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

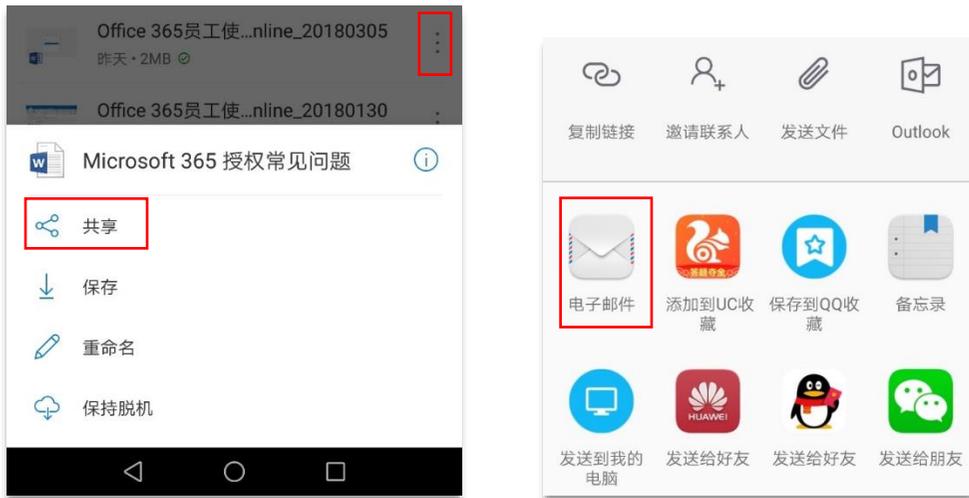


登录成功后，您可以看到存储在 OneDrive for Business 中的文件，您可以进行文件的在线编辑与分享，也可以上传新的文件。



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。



[返回目录](#)

2.5. 内容搜索更智能、文件检索更精准

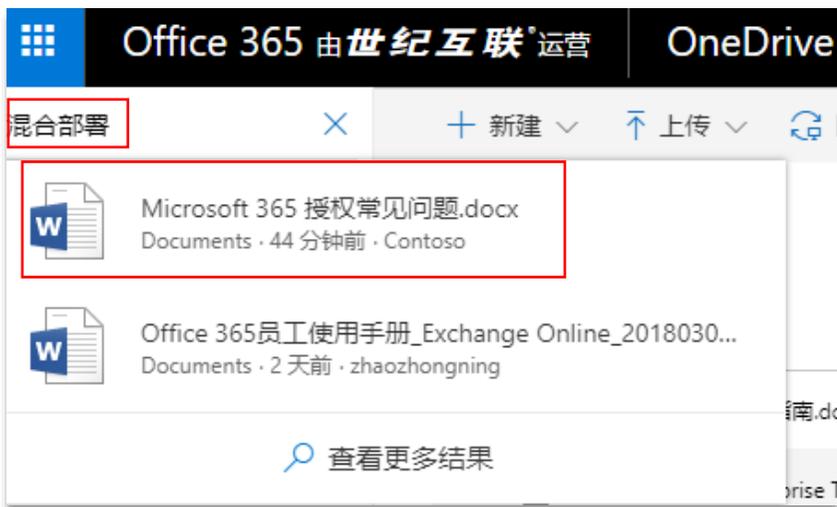
2.5.1. 典型需求

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。

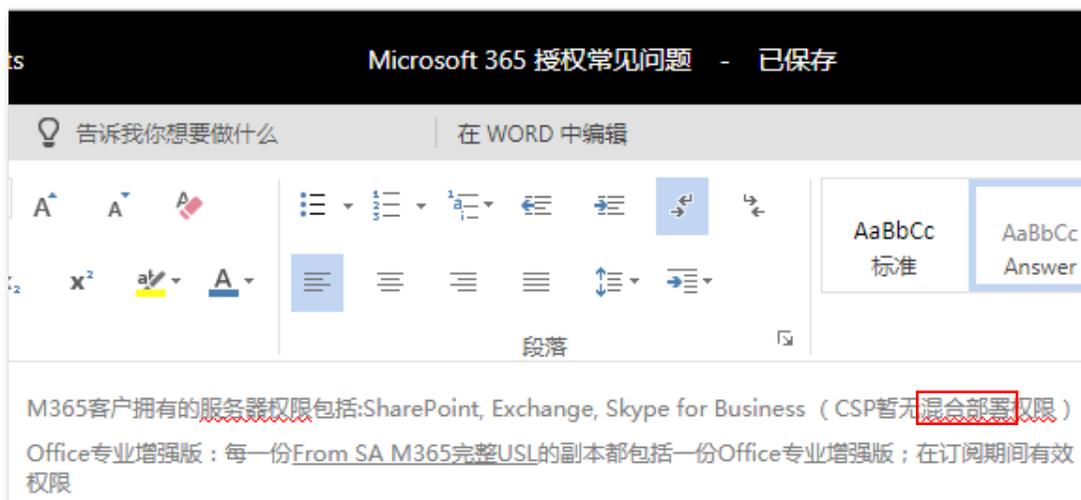
2.5.2. 应对方案 (OneDrive for Business 搜索管理)

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：



[返回目录](#)

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](#)
- [共享 OneDrive for Business 文档和文件夹](#)

[OneDrive for Business 视频培训](#)

[如何在云中储存文件视频教程](#)

[返回目录](#)

Office 365



协作



移动



智能



可信

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。