

OneDrive

快速入门指南

利用安全访问、共享和文件存储，随时随地完成更多工作。登录 Office 365 订阅并从应用启动器中选择 OneDrive。

打开
在线或在桌面应用中打开和编辑文件。

共享
从 OneDrive 直接共享文件。文件共享前始终为私有。

复制链接
获取所选文件的链接即可在 IM、电子邮件或网站中插入。

移动到/复制到
将文件移动或复制到其他目标。还支持拖放功能。

“信息”窗格
查看文件信息、最近的活动并管理文件的访问权限。

与我共享的内容
查看文件并按共享日期、活动或与已与之共享的人员进行排序。

与我共享的内容
探索
回收站

发现*
查看组织中的趋势分析内容以及与你工作相关的内容。该功能由 MS Graph 提供支持。

回收站
还原意外删除的文件，文件保留长达 90 天。

团队网站
导航到你正在关注的 SharePoint 团队网站。

下载
下载文件副本进行脱机工作，这将占用本地设备空间。

版本历史记录
查看文件的版本历史记录并将文件还原到先前版本。

共享状态
查看哪些文件要共享且与谁共享。

最近的活动
查看文件的共享、查看和编辑活动。

具有访问权限
管理访问权限

最近的活动
本周
“公司新闻稿.docx”已共享 5 小时前
“公司新闻稿.docx”已共享 5 小时前

名称	已修改	修改者	文件大小	共享
公司新闻稿.docx	昨天上午 7:16	Jerri Frye	781 KB	已共享
Contoso 年度报告.docx	小时前	Jerri Frye	32.4 KB	已共享
活动传单.docx	月 2 日	Jerri Frye	1.56 MB	只有你
第 3 季度活动规划.ppt	小时前	Jerri Frye	28.8 KB	只有你
第 3 季度市场营销活动.ppt	小时前			

OneDrive

OneDrive 移动应用

OneDrive 应用支持跨 iOS、Android 和 Windows 登录 OneDrive 个人和组织帐户，并可从应用商店下载。

将照片或视频直接保存到 OneDrive。

捕获白板或单页/多页文档。

与他人共享文件

将文件或文件夹移动到其他地方。

在网页上或客户端视图中编辑文件。

查看和管理多个帐户 - 个人/企业托管帐户。

在 OneDrive 上访问文件和文件夹。

查看与你共享的文件。

邀请他人共享文件。

通过电子邮件发送链接以在 Outlook 中共享文件

复制链接以在 IM、电子邮件或网站中插入。

查看详细信息，例如已与之共享文件的人员。

使文件和文件夹在脱机可用*。

还原意外删除的文件

查看趋势、视图和活动图表

访问你的 SharePoint 网站。

查看你的帐户、最活跃的文件和脱机文件

取消

研究与开发

打印

删除

使脱机可用

移动

详细信息

重命名此文件

在其他应用中打开

Microsoft

Contoso

Contoso

个人

活动文件 8/14 - 8/27

公司新闻稿
17/8/28, 上午 7:16 - 781 KB
3 次查看 -50%

广告创意
12/8/7, 上午 9:44 - 11 KB
1 次查看

Jerrif@mod188485.onmicrosoft.com

脱机文件

回收站

设置

帮助与反馈

注销此帐户

文件

最近访问的

网站

已共享

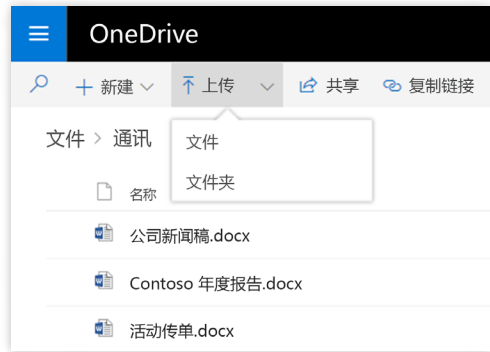
我

上述屏幕展示了 iOS 中的 OneDrive for Business 帐户。Android 用户可获得类似的体验（文件活动功能除外）。*文件和文件夹需要先于脱机移动到联机才能同步到云。

OneDrive

创建文件和文件夹

可创建新的文件和文件夹，还可从设备上传现有的文件和文件夹。在 OneDrive 中，选择“上传”>“文件”。或在 OneDrive 中选择一个位置，并从设备中拖放文件或文件夹。



选择要同步的文件和文件夹

在 OneDrive 中选择“同步”时，可选择要同步到设备的文件夹和文件。在 OneDrive 中选择“同步”，选择要同步的文件和文件夹，然后选择“开始同步”。同样，也可同步 SharePoint 网站中存储的文件和文件夹。



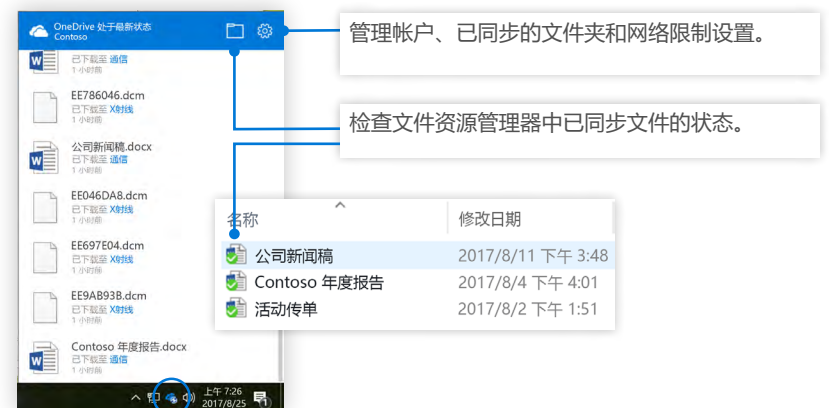
同步文件和文件夹

将 OneDrive 中的文件和文件夹同步到计算机。文件同步后，可在本地文件系统中使用它们，并在脱机状态访问。每次联机后，都会自动同步你或其他人所做的更改。在 OneDrive 中，选择“同步”。



查看同步活动

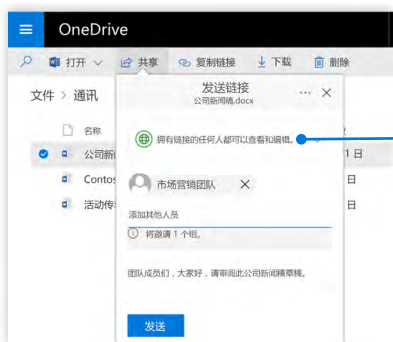
可从 OneDrive 活动中心查看同步活动。右键单击 Windows 任务栏中的 OneDrive 图标。如果右键单击图标，然后选择“在线查看”，即可直接转到 OneDrive Web 视图。使用 Mac 的用户将获得类似的体验。



OneDrive

共享文件

在决定共享 OneDrive 中存储的文件和文件夹之前, 这些内容均为私有。可随时停止共享。可为收件人授予“**编辑或查看**”权限, 并为文件设置时间限制, 指定访问过时间。在 OneDrive 中, 选择文件, 然后选择“**共享**”。



根据管理员设置, 3 种可用的共享级别是:

任何人 - 组织内外人员均可访问。直接收到链接或通过转发收到链接。

组织内部人员 - 组织内的所有人均可访问。

指定人员 - 通过其电子邮件地址指定可访问的人员。

复制链接

还可通过复制链接并将其粘贴在电子邮件、IM、网页或 OneNote 页面中来共享文件。在 OneDrive 中, 选择文件, 然后选择“**复制链接**”。复制链接, 然后将其粘贴到目标中。

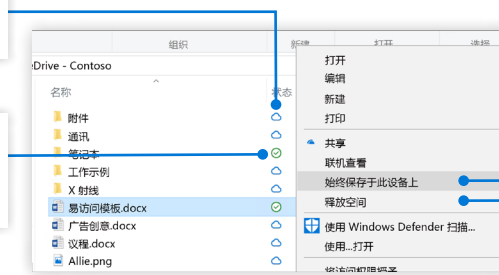


文件按需

使用文件按需功能, 可访问云中的所有文件, 而无需占用设备的本地存储空间。你不必改变工作方式, 因为所有文件 (甚至联机文件) 都可在文件资源管理器中显示, 并可像设备上的其他文件一样工作。

联机文件/文件夹 - 不占用设备空间。

双击云图标后, 文件/文件夹即可在设备本地可用。



使文件/文件夹无需 Internet 连接即可访问。

将文件/文件夹返回到联机状态。

有关 OneDrive 的后续步骤

查看 OneDrive 的新增功能

浏览 OneDrive 的新增功能和改进功能以及 Office 2016 中的其他应用。有关详细信息, 请访问 <https://support.office.com/onedrive>。

OneDrive 文件按需

访问云中的所有文件, 无需下载。详细了解 <https://aka.ms/onedrivefilesondemand>。

获取 Office 2016 的免费培训、教程和视频

准备好深入发掘 OneDrive 提供的功能。请访问 <http://aka.ms/onedrivetutorials> 浏览我们的免费培训。