

Office 365 普通用户手册

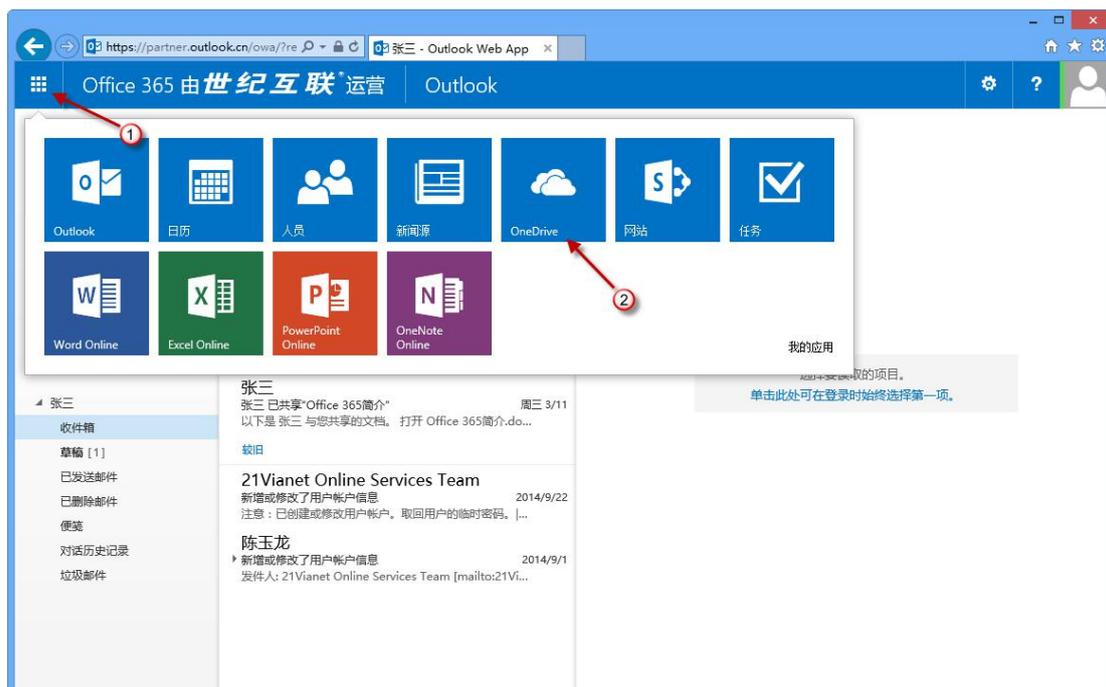
OneDrive for Business 网盘和共享

OneDrive for Business 网盘和共享

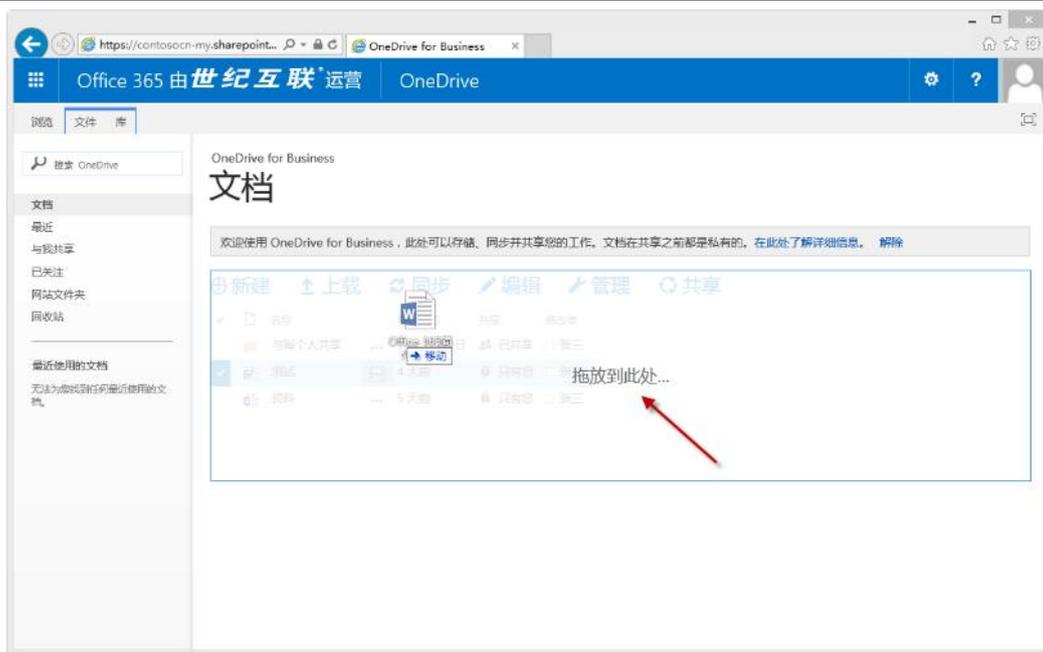
个人文件存储和同步

上传文档到 OneDrive for Business

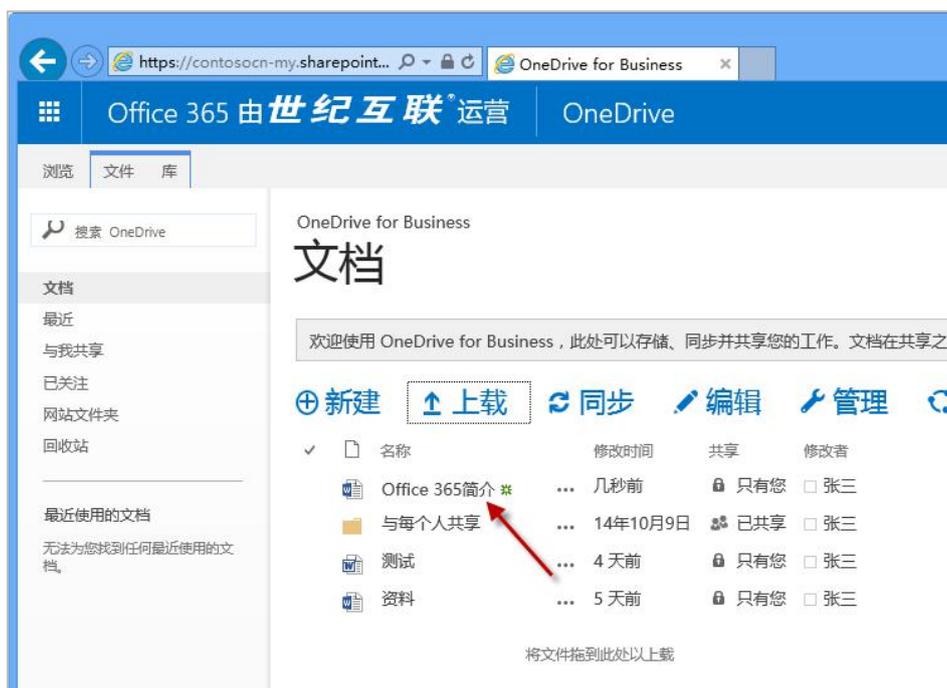
1. 登录 Office 365 网站，点击左上角的应用图标“☰”，选择“OneDrive”



2. 进入 OneDrive for Business 后，将本地电脑中的文档拖拽到文档库中，当出现“拖放到此处”时放开鼠标



3. 文档将自动上传到 OneDrive for Business 中



同步 OneDrive for Business

1. 进入 OneDrive for Business 后，在文档中点击“同步”



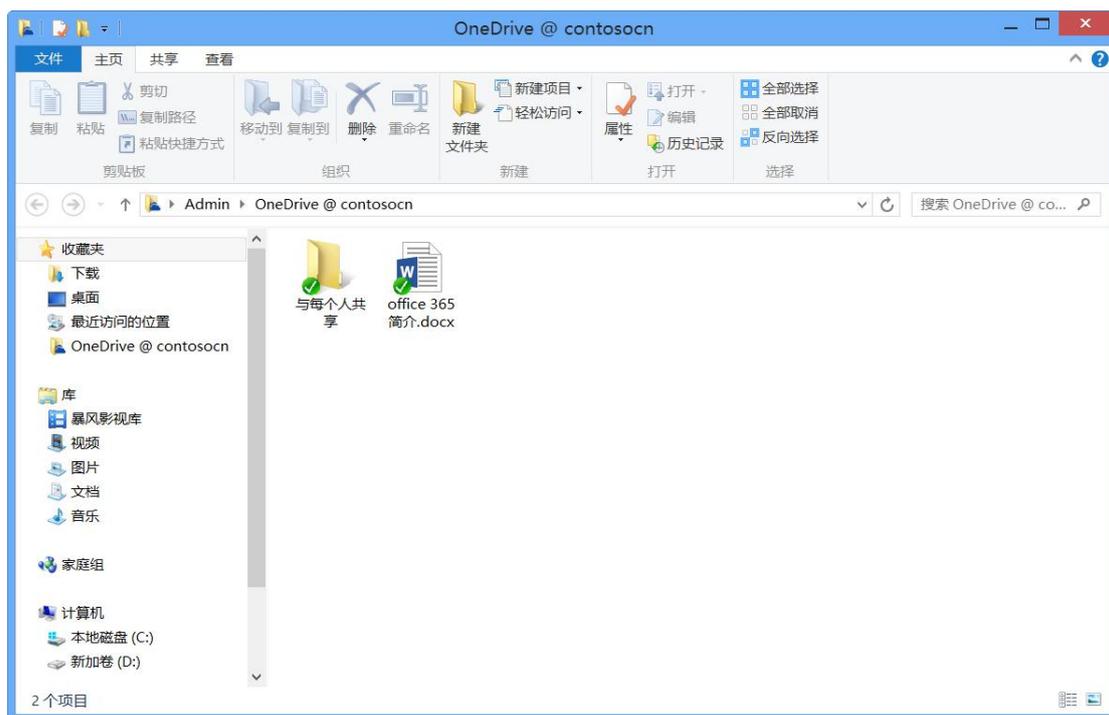
2. 如果要改变文档的保存位置，可点击“更改”。点击“立即同步”



3. 同步完成，点击“显示我的文件”



4. 在您的电脑文件夹中，可查看到同步的内容



5. 可在本地文件夹中访问和编辑文档，文档保存后，将自动同步回 OneDrive for Business

与每个人共享

OneDrive for Business 中有两种与每个人共享文档的方法

方法一：

1. 进入 OneDrive for Business，点击“文档”中的“与每个人共享”文件夹



2. 将文档拖放到此文件夹中



3. 当其他人访问您的空间时，即可访问“与每个人共享”中的内容。

方法二：

1. 选中“文档”中要共享的文件，点击“共享”



2. 在“邀请他人”中输入“除外部用户外的任何人”，选择可编辑或可查看权限后，点击“共享”



共享给指定人员

1. 进入 OneDrive for Business，选择要共享的文档，点击“共享”



2. 在“邀请他人”中输入要查看共享文档人员的名称或邮箱地址，并选择相应的权限，点击“共享”，此时将以邮件的形式自动发送共享链接



3. 接受共享的人员，进入自己的 Office 365 邮箱，点击共享的链接，即可打开共享的文档



张三 <zhangsan@contosocn.partner.onmschina.cn>
周三 2015/3/11 15:09

收件人: ■ 李四;

抄送: ■ 张三;

以下是 张三 与您共享的文档。

打开 [Office 365简介.docx](#)

[关注](#)此文档, 以便在您的新闻源中获取更新。

