



网易文档 用户使用手册

18/08/11 version 2.3

网易文档

网易文档是由网易企业邮箱和微软共同为提供的一款集合在网易企业邮箱内的超大容量的企业网盘以及个人网盘（OneDrive for Business）产品。

单点登陆

用户从网易邮箱可以直接使用个人及企业网盘，不需要再次登陆

技术保障

网易文档应用微软SharePoint企业门户网站做技术支持，为网易企业邮箱用户提供专业级企业协作解决方案。网易企业邮箱用户通过使用网易邮箱账号即可登陆到网易文档在多终端使用产品服务。

功能强大

企业用户可以通过网易文档创建团队网盘，存储项目和团队的相关文档，安全性高。自定义权限分享文件，多人文档协作，通过协作完成更多工作目标。多终端操作，实现远程办公。





支持所有终端



苹果手机端 (苹果App Store中搜索OneDrive)

安卓手机端 (应用商店中搜索OneDrive)

MAC电脑端

Windows电脑端

网页版: <https://portal.partner.microsoftonline.cn/OneDrive>



通过网易邮箱大师随时接收分享文档通知

微信关注微软小程序

目录CONTENTS



企业网盘-团队管理

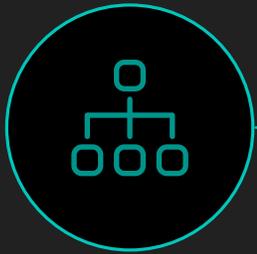
超过1T的企业网盘容量
企业内所有人可以创建私人及公共团队，
按项目或组集中管理文档

企业部门树自动同步至企业网盘
自定义接收团队内通知
设置自定义的团队公告、即时分享消息

团队内多种成员权限
(查看、编辑、管理员)



目录CONTENTS

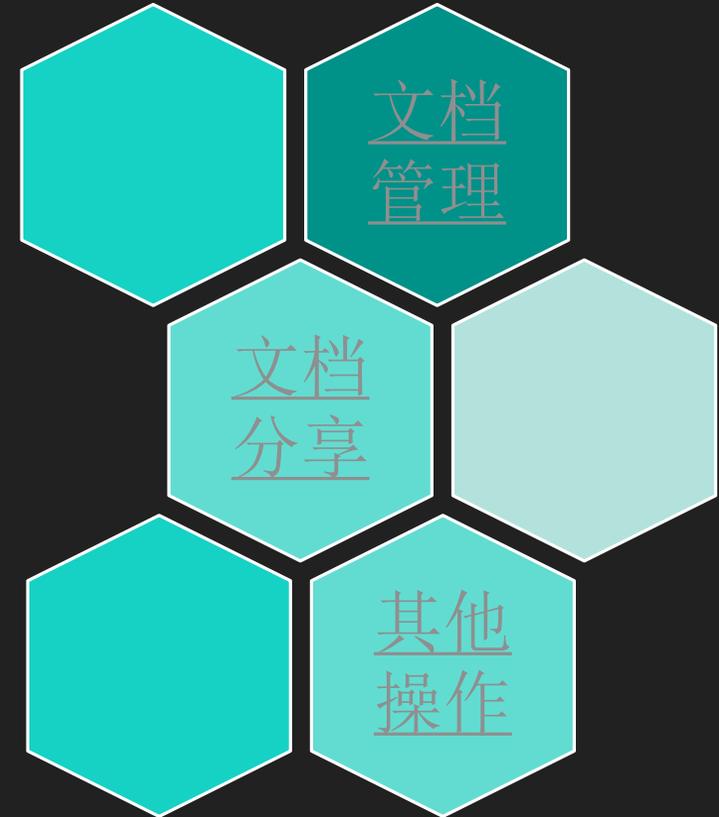


文档编辑、分享主要功能

创建团队，添加成员分享文件
多种分享权限（团队管理员、编辑、查看）

邮件通知分享消息
分享文档可生成链接通过即时消息分享
文档可分享至企业内、外部用户
设置分享有效时限
多人同时在线编辑、编辑痕迹可见

浏览器打开直接访问、编辑文档
享用office的完整工具栏
文件编辑版本可追踪、还原
文档实时评论区



用户企业网盘-开通及登录



- 网易企业邮箱“应用中心”下点击【网易文档】，即可自动跳转至网易文档功能介绍页面并可快速跳转至企业网盘首页，开始使用。

企业网盘首页功能介绍

• 创建团队

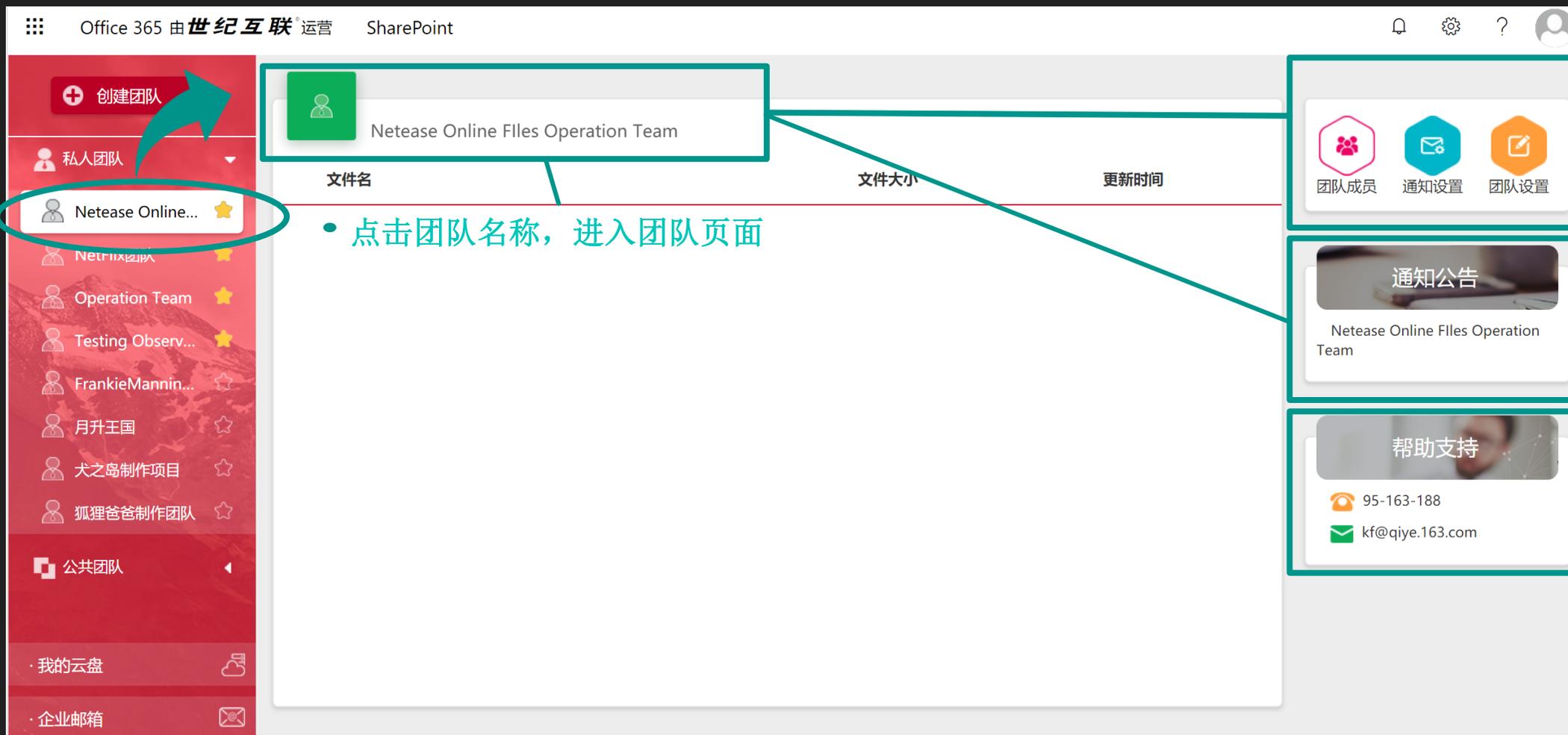
• 团队列表

• 个人网盘
(OneDrive for Business)

• 返回企业邮箱界面

The screenshot displays the SharePoint interface for a team named "Netease Online Files Operation Team". The interface includes a top navigation bar with "Office 365 由世纪互联运营" and "SharePoint". The main content area shows a list of files with columns for "文件名", "当前团队页面", "文件大小", and "更新时间". The left sidebar contains navigation options: "创建团队", "私人团队" (with a dropdown list of teams including "Netease Online...", "NetFlix团队", "Operation Team", "Testing Observ...", "FrankieMannin...", "月升王国", "犬之岛制作项目", and "狐狸爸爸制作团队"), and "公共团队". Below the sidebar are buttons for "我的网盘" and "企业邮箱". The right sidebar features icons for "团队成员", "通知设置", and "团队设置", along with sections for "通知公告" and "帮助支持" (with contact information: 95-163-188 and kf@qiye.163.com).

企业网盘首页功能介绍



• 点击团队名称，进入团队页面

• 当前团队的设置

团队管理员、
团队创建人
可编辑

• 当前团队公告

• 支持帮助方式



了解企业网盘权限

- **团队创建人：**

组织内所有人都可以创建私人或公共团队

团队创建人可以设置成员：添加或删除成员权限
更改团队名称、发布团队公告、删除团队权限

- **企业文档管理员admin：**

通常是邮箱管理员

拥有企业文档后台管理权限

可以管理所有私人及公共团队，及团队内文档

- **团队管理员：**

非全局管理员

拥有设置成员：添加或删除成员权限

更改团队名称、发布团队公告、删除团队权限
管理文档的全部权限

- **编辑者：**

团队内文档管理全部权限：

编辑、下载、分享、删除、恢复文件、及评论

- **查看者：**

团队内文档查看、下载、浏览评论

创建团队

点击创建团队

创建团队

输入团队名称
(中文&英文)

选择团队类型

提交

Office 365 由世纪互联®运营 SharePoint

Netease Online Files Operation Team

文件名 文件大小 更新时间

新建团队 X

团队名称 例如项目运营团队

团队类型

- 私人 (仅团队成员可访问)
- 公共 (组织中任何人都可访问)

i 新团队创建请稍后刷新页面查看

取消 提交

私人团队

- Netease Online...
- NetFlix团队
- Operation Team
- Testing Observ...
- FrankieMannin...
- 月升王国
- 犬之岛制作项目
- 狐狸爸爸制作团队

公共团队

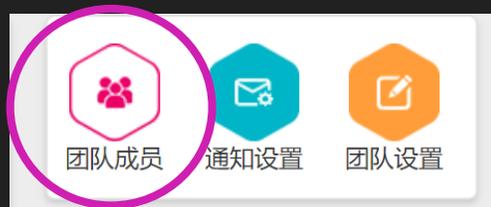
私人团队：仅团队内的成员可访问

公共团队：组织中的任何人都可访问

邮箱管理员可管理全部的私人团队及公共团队

团队设置—添加成员

团队创建后，由团队创建人添加团队成员。
在右侧设置栏，点击【团队成员】开始为该团队添加成员



点击【添加】，通过搜索或从企业部门树中选择（角色分配，请见权限说明）



快捷搜索，在搜索栏输入员工邮箱或拼音

【确定】或【取消】完成添加



部门树中选择员工
注：网易企业邮箱中的部门树将自动同步到企业网盘，不需要手动设置。
部门树的更新，请在企业邮箱中操作。

团队设置—删除成员



在团队列表中，选中需要设置的团队
右侧设置栏，点击【团队成员】
对团队中的成员进行删除

删除后，该员工将接收到邮件通知，已被移除团队。

点击删除符号，进行删除。



团队设置—团队信息管理



权限说明:

团队创建者和团队的管理员拥有团队设置权限。

- 修改团队名称
- 发布、编辑团队公告
- 删除团队
! 团队删除后不可恢复, 请谨慎操作

团队设置 X

团队名称	<input type="text" value="企业年会文档"/>
团队公告	<input type="text" value="企业年会文档"/>
删除团队	<input type="text" value="请输入团队名称确认删除"/>

i 删除团队后, 团队的所有文档、成员、资料信息都将被彻底删除, 无法恢复, 请谨慎操作。

通知管理

企业网盘中的以下操作，团队成员将接收邮件通知：

- 文档操作—创建、删除文档（通知可以关闭，见右侧）
- 文档操作—实时评论区（通知可以关闭，见右侧）
- 文档分享—分享、取消分享文档
- 成员设置—添加、删除成员

加入团队的成员，可以设置接收或关闭团队内文件操作的邮件通知。
勾选收取邮件通知，取消勾选关闭邮件通知。



通知设置

X

选中设置项，系统会在事件发生时发送邮件通知您。

- | | | | |
|-------------------------------------|------|-------------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 创建评论 | <input checked="" type="checkbox"/> | 更新评论 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 回复评论 | <input checked="" type="checkbox"/> | 新建文档 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 删除评论 | <input checked="" type="checkbox"/> | 删除文档 |

更改设置

团队页面介绍

当前团队页面及团队文档列表

文档下载及更多操作，鼠标浮动文件名时，功能键浮现。

团队设置

The screenshot displays a team workspace for 'NetFlix团队'. At the top, there are navigation buttons for '新建' (New), '上传' (Upload), and '回收站' (Recycle Bin). Below this is a table of documents with columns for '文件名' (File Name), '文件大小' (File Size), and '更新时间' (Update Time). The last document, 'ServiceMe用户使用手册.pptx', is highlighted in red. To the right of the table, there are three icons: '团队成员' (Team Members), '通知设置' (Notification Settings), and '团队设置' (Team Settings). Below these icons, a '文档信息' (Document Information) panel shows details for the selected document: '创建者' (Creator) is 'admin', '创建时间' (Creation Time) is '05-23 12:55', '更新者' (Updater) is 'admin', and '更新时间' (Update Time) is '05-23 12:55'. At the bottom right, a '动态评论' (Dynamic Comments) section includes a text input field with the placeholder '留下您想说的话~' and a '评论' (Comment) button.

文件名	文件大小	更新时间
Reimbursement.xlsx	16.01 KB	
OneDrive使用手册.pptx	7.68 MB	2018-05-23 12:54
ServiceMe管理员使用手册.pdf	4.03 MB	2018-05-23 12:54
ServiceMe管理员使用手册.ppt	12.22 MB	2018-05-23 12:55
serviceme-新.html	6.51 KB	2018-05-23 12:55
ServiceMe用户使用手册.pdf	4.73 MB	2018-05-23 12:55
ServiceMe用户使用手册.pptx	10.56 MB	2018-05-23 12:55

已选择的文档信息

已选择文档的实时评论



文档管理 创建文档

权限说明：团队的管理员及编辑者有创建文档权限。

- 新建文件夹、Microsoft Office各类文档（Word\Excel\PPT)
- 支持多种文件格式的单文件、多文件上传





文档管理 删除文档

权限说明：团队的管理员及编辑者有删除及找回文档权限。

- 删除的文档可以在【回收站】取回，默认保留90天。
【回收站】内删除的文件将永久删除。

 恢复文件  永久删除

文件名	文件大小	位置	删除时间
 OneDrive使用手册.pdf	3.50 MB	sites/netflix/Shared Documents	 



文档管理 下载及更多操作

NetFlix团队

新建 上传 回收站

文件名	文件大小	更新时间
Reimbursement.xlsx	16.01 KB	下载 更多
OneDrive使用手册.pptx	7.68 MB	2018-05-23 12:55
ServiceMe管理员使用手册.pdf	4.03 MB	2018-05-23 12:55
ServiceMe管理员使用手册.ppt	12.22 MB	2018-05-23 12:55
serviceme-新.html	6.51 KB	2018-05-23 12:55
ServiceMe用户使用手册.pdf	4.73 MB	2018-05-23 12:55
ServiceMe用户使用手册.pptx	10.56 MB	2018-05-23 12:55

重命名
历史版本
分享
取消分享
删除

- 下载
- 重命名文档
- 查看文档的历史版本，恢复历史版本
- 分享操作
- 删除文档



文档分享 分享及分享管理

此功能适用于，分享文档给组织内部人。组织外部的分享见“组织外部分享”。

文件名	文件大小	更新时间
Reimbursement.xlsx	16.01 KB	下载 更多
OneDrive使用手册.pptx	7.68 MB	2018-05-
ServiceMe管理员使用手册.pdf	4.03 MB	2018-05-
ServiceMe管理员使用手册.ppt	12.22 MB	2018-05-
serviceme-新.html	6.51 KB	2018-05-23 1
ServiceMe用户使用手册.pdf	4.73 MB	2018-05-23 12:5
ServiceMe用户使用手册.pptx	10.56 MB	2018-05-23 12:55

取消分享：选择文档查看当前分享状态，点击分享人取消分享。

分享文档 X

分享至

请输入搜索内容 搜索

编辑权限

取消 分享

分享文档：点击【分享】在分享栏中输入邮箱名或关键字进行搜索，选中分享人设置【编辑权限】，勾选赋予文档编辑权限。取消勾选仅有查看权限
注：如果分享人无法找到，说明该用户尚未开通网易文档，请通知此用户自助开通，点击网易文档即可开始使用



文档编辑

浏览器查看、编辑文档

- 点击文档，文档将在浏览器中打开
- 浏览器查看，编辑文档
- 完整调用office文档工具栏
- 实时保存，更新至企业网盘





文档编辑 多人协作



多人同时在线编辑

- 通过浏览器多人同时在线编辑同一个文档
- 多人编辑人数不设上线
- 自动保存更新至网盘
- 多人可同时编辑同一文档，编辑痕迹及编辑者实时相互可



文档分享

分享文件给组织外部人



分享文档给组织外部人时，请点击首页中【我的云盘】进入个人网盘（OneDrive for Business）进行分享

组织以外的任何拥有分享链接的人，谨慎使用

特定用户，转发链接无效

上传文件，选择【共享】，勾选【任何人】或【特定用户】进行分享。
选择勾选赋予编辑权限或设置文档有效日期。
具体操作可见OneDrive使用说明。

网易文档帮助及支持



系统部署、配置等技术问题



95-163-188



kf@qiye.163.com

OneDrive个人网盘使用手册

网易文档中每个用户享有的1T容量个人网盘

邮箱操作OneDrive

云端上传附件

The screenshot displays the NetEase Enterprise Mail interface. The top navigation bar includes the logo, email address (zhaoy@serviceme.ntesmail.com), and various settings links. The main content area shows a 'Compose' window with a 'Send' button and a dropdown menu for adding attachments. The dropdown menu is open, showing options: '从“网盘/云附件”添加', '从“往来附件”添加', '从“网易文档”添加', and '拖拽添加'. A green box highlights the '从“网易文档”添加' option, with a green arrow pointing to the 'Office文档附件' dialog box. The dialog box has three tabs: '网盘/云附件', '往来附件', and '我的Office文档'. The '我的Office文档' tab is selected, showing a list of folders and files, including 'Attachments', '财务报表', '附件', and '销售员工-Sales Dpt'. Below the list, there are two files: '2017年10月份全国客服统一认证考试题目【退信及web6.0版】.xlsx' and '网易办公套件_用户使用手册2.1.pptx'. At the bottom of the dialog box, there are '确定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons.

写新邮件时，
下拉菜单【从“网易文档”添加】选择
OneDrive云端文件，
大附件1秒上传完毕。

邮箱操作OneDrive

编辑文档、OneDrive登陆

邮箱左侧【文件中心】下【网易文档】

这里将自动加载OneDrive个人网盘目录，快捷选择【编辑】或【下载】操作。

从邮箱登陆OneDrive进行更多操作。



邮箱操作OneDrive

- 附件自动备份至个人网盘



- 邮件收到的附件，
预览或编辑时，
文件将自动保存至您的OneDrive个人网盘。

OneDrive分享

○ 分享文件、文件夹给组织内、外用户

OneDrive

共享

复制链接 下载 删除 移动到

已选中 1 项

链接设置

2017年10月份全国客服...eb6.0版...

你希望哪些用户可使用此链接? [了解详细信息](#)

- 任何人
- 网易微钉测试 中的用户
- 现有访问权限者
- 特定用户

其他设置

- 允许编辑

应用 取消

名称	修改者	文件大小	共享
At	zhaoy		专用
财	zhaoy		专用
附	zhaoy		专用
销	zhaoy		专用
20	zhaoy	15.4 KB	专用
网	zhaoy	7.49 MB	专用

1, 选择文件、点击 共享

2, 下拉菜单中设置分享的人

3, 下拉菜单中勾选
设置【编辑】权限,

4, 键入邮件地址, 系统自动匹配

选择分享人

- 文件安全性：设置分享人，编辑权限，有效期时间

链接设置

测试账号.docx

你希望哪些用户可使用此链接? [了解详细信息](#)

- 任何人
- 网易微钉测试 中的用户
- 现有访问权限者
- 特定用户

其他设置

允许编辑

📅 星期四 4 月 26 2018

应用 取消

组织以外的任何拥有分享链接的人都可以打开，谨慎使用

组织内部的员工、同事

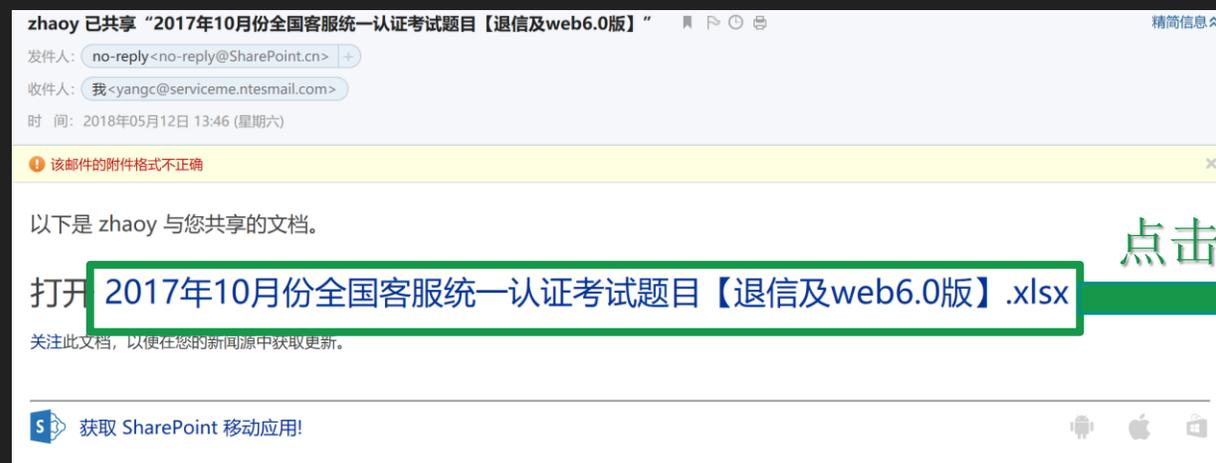
已经分配，现有访问权限的人

特定用户，转发链接后需验证码打开，安全性高

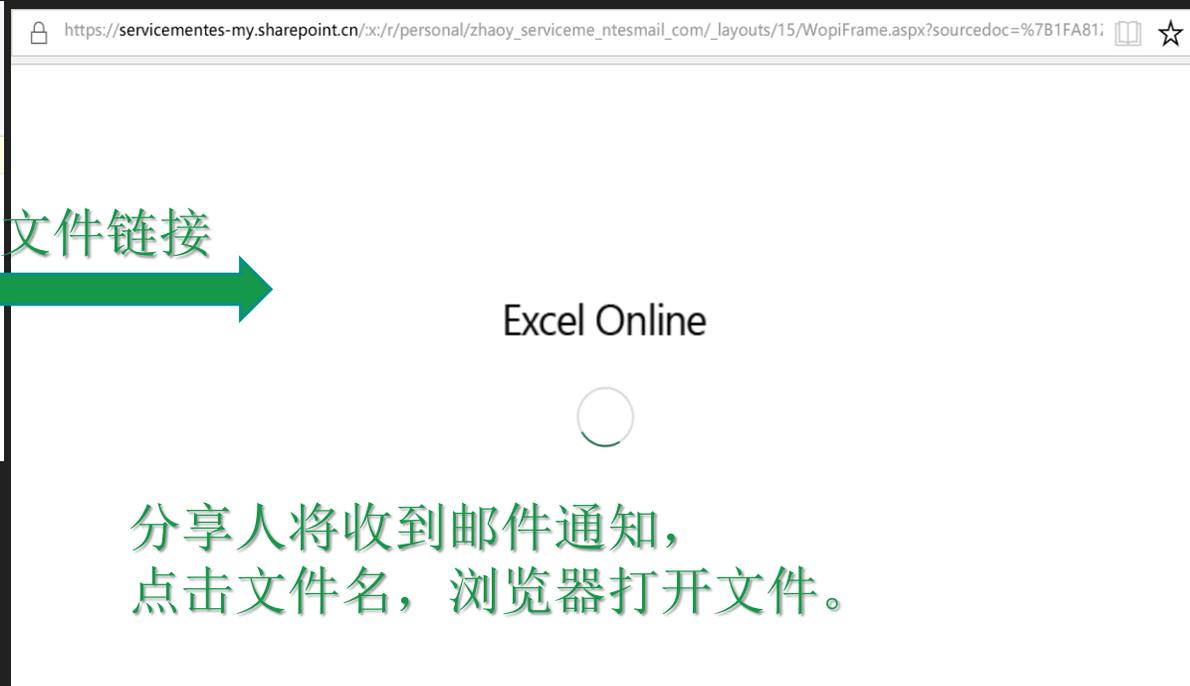
权限设置：勾选允许编辑/取消勾选禁止编辑权限

当【任何人】或有效期限不可选择时，
请联系邮箱管理员开放该功能

分享-邮件通知/浏览器直接阅读文件



点击文件链接



○ 邮件接收分享的文件，点击文件名，浏览器将直接打开文档，在线阅读或编辑

分享人将收到邮件通知，点击文件名，浏览器打开文件。

已共享的文件管理

访问权限、用户管理

OneDrive 文件列表：

文件名称	日期	所有者	大小
1.png	3月13日	yangc	73.4 KB
2.png	3月13日	yangc	56.2 KB
2016-2017+major+incident...	3月18日	yangc	26.5 KB
22.2 二次函数与一元二次方...	3月19日	yangc	402 KB
22.2 二次函数与一元二次方...	3月25日	yangc	214 KB
22.2 二次函数与一元二次方...	4月19日	yangc	212 KB
22.2 二次函数与一元二次方...	3月19日	yangc	212 KB
Onedrive介绍.pptx	3月25日	yangc	6.88 MB
网易办公套件_用户使用手册...	3月19日	yangc	7.49 MB

文件预览：Onedrive介绍.pptx

具有访问权限

管理访问权限

- 选择已分享的文件，右侧选择
- 查看文件现有访问用户及权限
- 停止共享、授予权限或更改权限操作

管理访问权限

Onedrive介绍.pptx

停止共享

yangc 所有者

jiaoxj 可编辑

高级

OneDrive协同办公

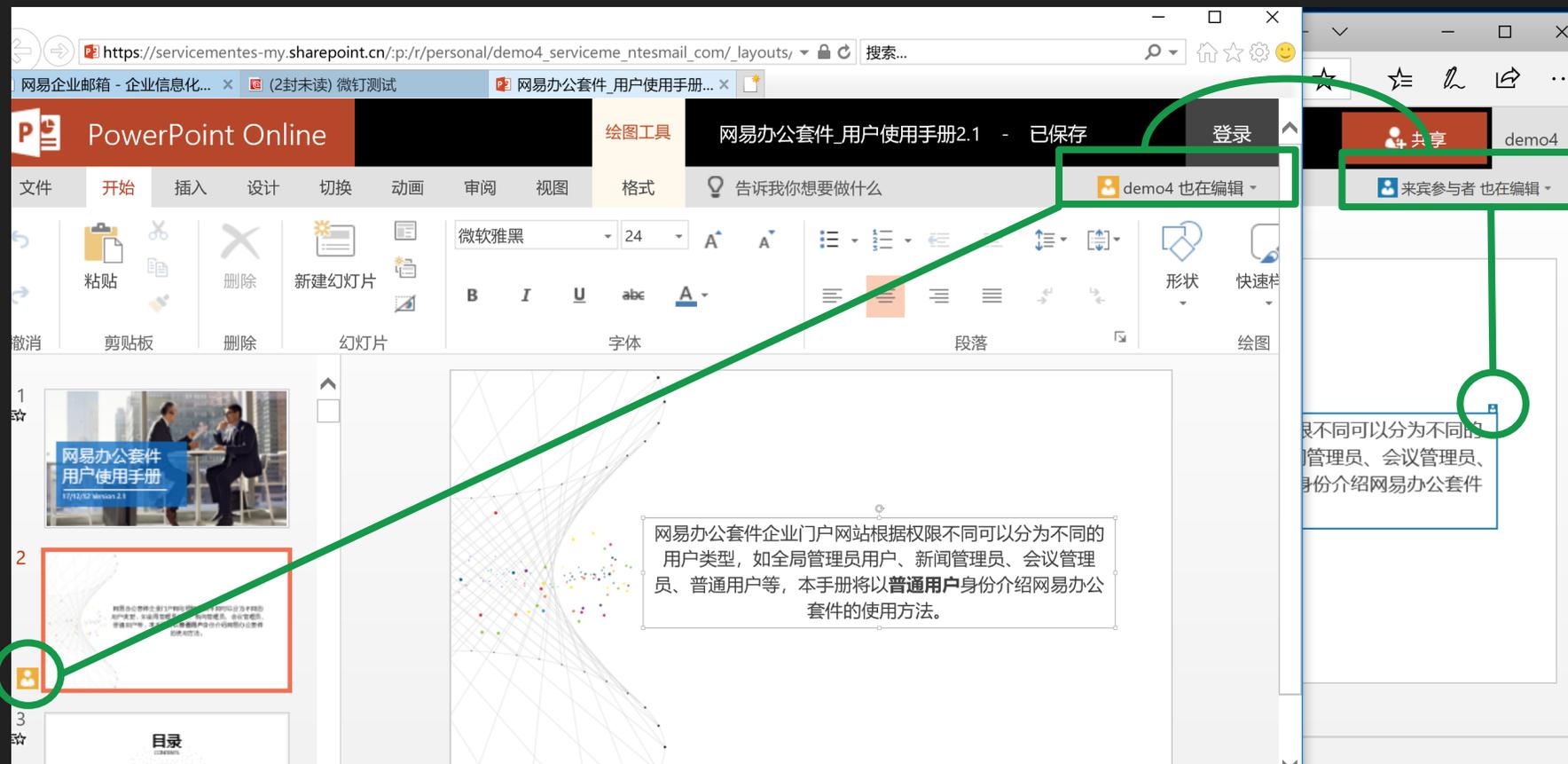
○ 多人、同时在线编辑同一文档



- 浏览器打开文件时，即便没有office办公文件，也可以在浏览器里进行编辑。文件自动保存。
- 通过共享键，直接分享给他人。
- 本地OneDrive登录状态下，编辑自动同步至本地电脑端。

协同办公-实时可见

编辑痕迹可见，互不冲突。



- 不同颜色的标识，代表不同的用户在线编辑。
- 允许多人同时在线编辑同一文档。
- 编辑痕迹实时公开可见。
- 所有编辑实时自动保存。免去手动合并。

协同办公-历史版本追踪

The screenshot displays the OneDrive interface for a file named '网易办公套件_用户使用手册2.1.pptx'. A context menu is open over the file, with '版本历史记录' (Version History) highlighted. An arrow points from this menu item to a detailed view of the version history on the right.

版本历史记录

版本	修改日期	修改者	大小
2.0	47 分钟前	demo4	7.49 MB
1.0	51 分钟前	demo4	7.49 MB

The detailed view shows two versions of the file. The first version (1.0) is highlighted, and a context menu is open over it, showing options: 还原 (Restore), 打开文件 (Open File), and 删除版本 (Delete Version).

○ 历史版本可追踪，可还原，下载。

OneDrive电脑端下载链接及登陆

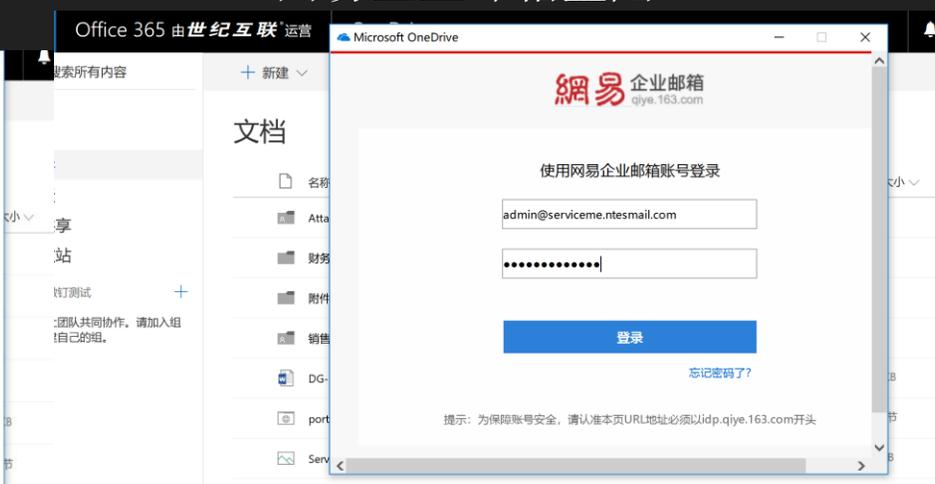
○ 下载，安装OneDrive本地客户端

苹果手机端 (苹果App Store中搜索OneDrive)
安卓手机端 (应用商店中搜索OneDrive)
MAC电脑端
Windows电脑端

○ 安装后，打开本地OneDrive

○ 网易企业邮箱登陆

○ 选择文件保存路径



OneDrive本地和云端的无缝同步

The screenshot displays the OneDrive web interface. The browser address bar shows the URL: https://servicementes-my.sharepoint.cn/personal/jiaoxj_serviceme_ntesmail_com/_layouts/15/onedrive.aspx#. The page title is "OneDrive 网页云端 文档". The main content area shows a file list with columns for "名称" (Name), "状态" (Status), and "修改日期" (Modified Date). A green-bordered overlay titled "OneDrive 电脑本地端" (OneDrive Computer Local End) is positioned over the file list, showing a detailed view of the files. The files listed in the overlay are:

名称	状态	修改日期
Attachments	云同步	2018/5/12 14:29
Final video	云同步	2018/5/12 14:29
财务报表	云同步	2018/5/12 14:29
附件	云同步	2018/5/12 14:29
网易办公套件手册	云同步	2018/5/12 14:29
销售员工-测试	云同步	2018/5/12 14:29
22.2 二次函数与一元二次方程.ppt	云同步	2018/3/13 9:23
22.2 二次函数与一元二次方程.pptx	云同步	2018/3/18 9:52
22.2 二次函数与一元二次方程1.pptx	云同步	2018/3/18 10:21

- OneDrive电脑端登录后，云端和本地文件将自动同步，保持文件最新。

OneDrive电脑端操作

Attachments	☑	2018/3/27 15:59	文件夹
Final video	☑	2018/3/27 15:59	文件夹
财务报表	☑	2018/3/27 15:59	文件夹
附件	☁	2018/3/22 18:21	文件夹
销售员工-测试	☑	2018/3/27 15:59	文件夹
测试文档跟着文件夹性能.xlsx	☑	2018/3/26 10:27	Microsoft Excel Wo...
测试账号.docx	☁	2018/3/27 10:45	Microsoft Word Do...
同步测试文档.docx	☑	2018/3/26 10:18	Microsoft Word Do...
网易办公套件_用户使用手册2.1.pptx	🔄	2018/3/20 9:28	Microsoft PowerPoi...

- OneDrive本地文件操作包括：编辑、上传文件、文件夹、删除文件等。任何本地或云端的操作，都将相互同步。
- 本地OneDrive脱机时的文件编辑，将在联网、OneDrive登陆状态下，自动同步。



未同步至云



正在同步、或同步被挂起

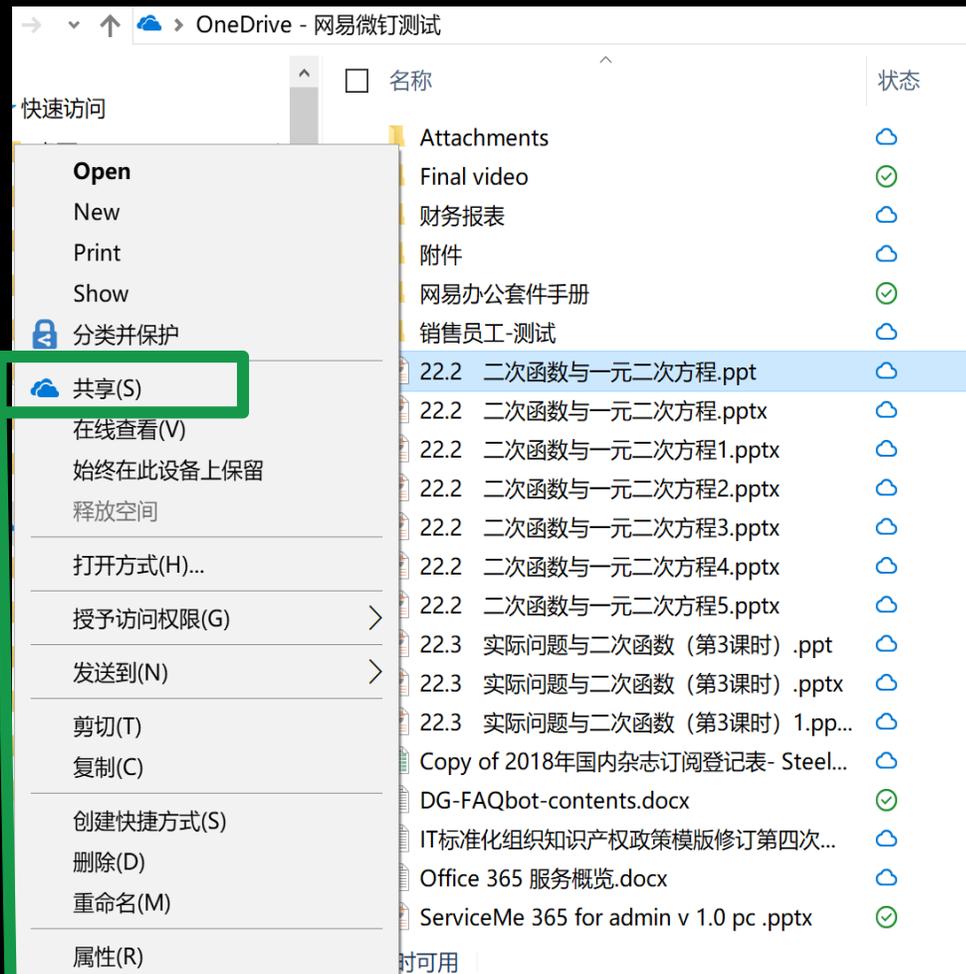


同步完成，脱机时可访问



同步失败

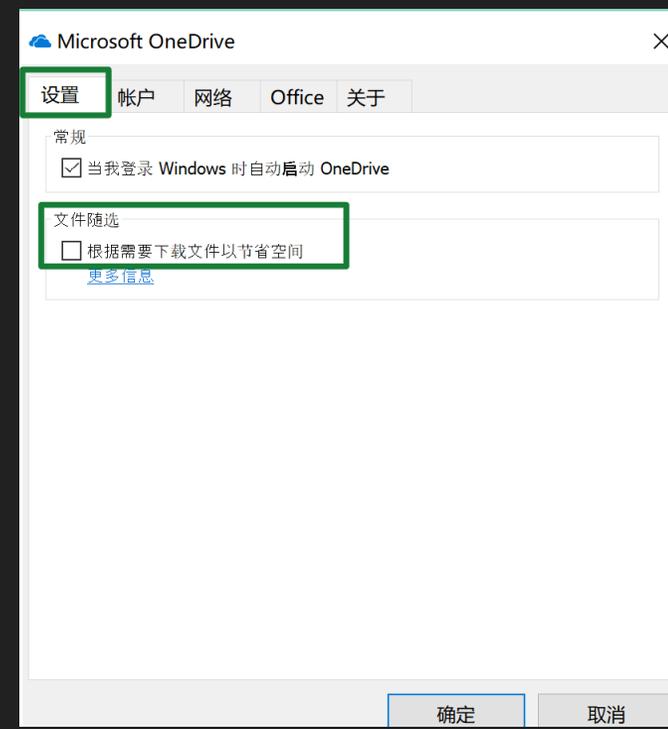
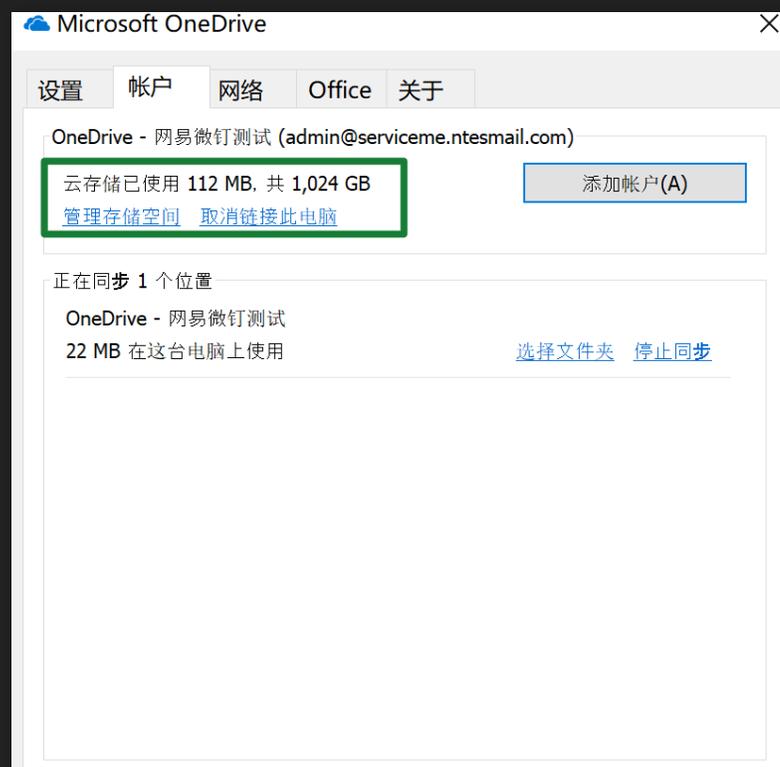
OneDrive 电脑端分享



○ 登陆本地客户端进行更多操作，如分享文件、文件夹。

OneDrive电脑端的空间管理、及退出

- 管理空间，节省本地存储空间
- 取消链接电脑，退出OneDrive



OneDrive移动端

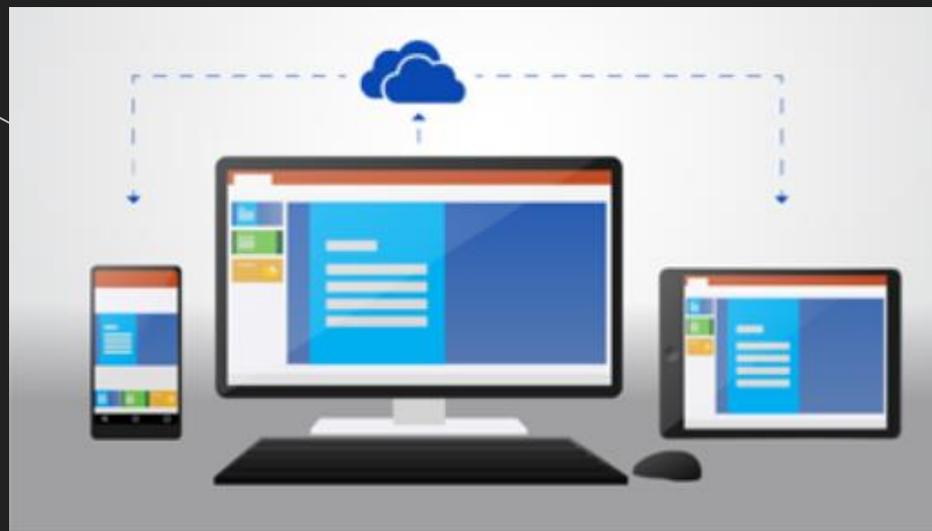
手机、Pad登录轻松享受云服务

• 下载OneDrive 移动客户端APP

• 随时随地编辑、分享文件。



• 网易企业邮箱登陆



注意：登陆时OneDrive无法辨识账号时，请联系管理员确认验证CNAME值。

OneDrive支持



获知OneDrive个人网盘更多信息，及支持：

<https://support.office.com/zh-CN/OneDrive>

您也可以通过联系网易文档帮助热线，获取更多信息

FAQ常见问题:

1. 删除文件的保存:
回收站的文件默认保留90天
二次删除后将永久删除, 请谨慎操作。
1. 超大文件(如视频文件)的分享:
小于450M的文件可以通过企业网盘分享给企业内部用户。
超大文件, 或分享给企业外部用户时,
可以通过个人网盘分享。
1. 企业内部用户分享失败:
很可能是该员工还没有开通企业文档。请联系此用户自助开通, 点击网易文档即可开始使用。
1. 网易文档到期后, 文档保存多久:
网易文档到期前30天管理员将收到定时产品即将到期的提醒, 可以续购进行延长使用。到期后的30天内管理员及用户仍可登陆至网易文档, 到期第31天至90天, 非管理员不能登陆。请在登陆期间进行文档下载或备份。
1. 电脑、移动端个人网盘(OneDrive for Business)无法使用:
请首选确认管理员是否设置了CNAME值, 仅设置一次
全员开始使用。



谢谢
您的阅读! Thanks!

18/08/11 version 2.3