**云文档**

**员工使用手册**



**声明**

**【适用范围】**

本文档为云文档使用指南，适用于企业内部人员。帮助初次使用云文档的人员快速了解产品概况、使用场景及主体功能。

**目 录**

[1. 使用概述 1](#_Toc2023821349)

[1.1 产品概述 1](#_Toc808336022)

[1.2 使用环境 1](#_Toc189389362)

[1.3 账号登录 1](#_Toc1501332215)

[2. 同步备份，打造企业云端资料库 3](#_Toc2082867206)

[2.1 支持所有格式的文件上云 3](#_Toc1996512223)

[2.1.1 上传文件/文件夹 3](#_Toc1673085096)

[2.1.2 新建文件/文件夹 3](#_Toc192122270)

[2.2 云端管理文件 4](#_Toc1188996715)

[2.3 文件下载 5](#_Toc405266200)

[2.3.1 下载单个文件 5](#_Toc1017849949)

[2.3.2 批量下载文件 5](#_Toc1570980516)

[2.4 实时同步，云端传输 5](#_Toc975511518)

[2.4.1 WPS Office客户端里的文档直接保存到云端 5](#_Toc356223966)

[2.4.2 WPS网盘，实现本地和云端的智能同步 6](#_Toc1115108470)

[2.5 安全存储 7](#_Toc1522476668)

[2.5.1 文档历史版本查看与还原 7](#_Toc2052644750)

[2.5.2 回收站 8](#_Toc1715549843)

[2.5.3 查看团队文档操作动态 8](#_Toc593176212)

[2.6 快速检索文件 9](#_Toc1991811178)

[2.7 固定至常用 10](#_Toc457687893)

[3. 团队共享，协同编辑 12](#_Toc185336744)

[3.1 创建团队 12](#_Toc1468806335)

[3.1.1 新建团队 12](#_Toc2042364668)

[3.1.2 团队审批 13](#_Toc928781620)

[3.1.3 邀请成员加入团队 13](#_Toc2114668539)

[3.1.4 设置团队成员角色 14](#_Toc163632705)

[3.1.5 转让团队 16](#_Toc1299044463)

[3.2 在线分享编辑 17](#_Toc1873793672)

[3.3 多端协作 19](#_Toc670848148)

[3.4 编辑锁机制 20](#_Toc1205440051)

[3.5 企业模板 21](#_Toc1750131374)

[3.6 重点内容展示 23](#_Toc1479184170)

[3.7 消息提醒 24](#_Toc1394829413)

[4. 文档安全 27](#_Toc1103979941)

[4.1 设置团队文档权限 27](#_Toc1414567728)

[4.1.1 设置团队文件（夹）权限 27](#_Toc1243857988)

[4.1.2 设置团队文档自定义权限 28](#_Toc629581389)

[4.2 开启安全团队 28](#_Toc1606689999)

[4.2.1 团队加密保护是什么？ 29](#_Toc285371055)

[4.2.2 开启操作 29](#_Toc1034847589)

[4.2.3 关闭安全团队注意事项 30](#_Toc477056300)

[4.3 文档加密 31](#_Toc1856351571)

[4.3.1 WPS账号加密 31](#_Toc2010359108)

[4.3.2 密码加密 33](#_Toc833280266)

[4.4 分享范围管控 33](#_Toc823976394)

[4.5 文档水印 34](#_Toc1385352128)

[5. 表单 35](#_Toc738441368)

[5.1 表单支持功能 35](#_Toc392042589)

[5.2 新建表单 36](#_Toc1978528340)

[5.2.1 新建空白表单 36](#_Toc582768898)

[5.2.2 表格内容转成表单 37](#_Toc849730482)

[5.3 邀请填写 37](#_Toc16381437)

[5.4 查看收集结果 38](#_Toc2051575233)

[5.5 分享收集结果 39](#_Toc744611502)

[6. 跨平台多终端，随时随地办公 41](#_Toc945163057)

# 使用概述

## 产品概述

WPS+云办公私有化版本是金山办公针对私有化部署场景的企业办公产品，整合旗下WPS Office、金山文档、WPS+办公云平台、文档安全服务、企业管理后台等产品的企业办公云服务。

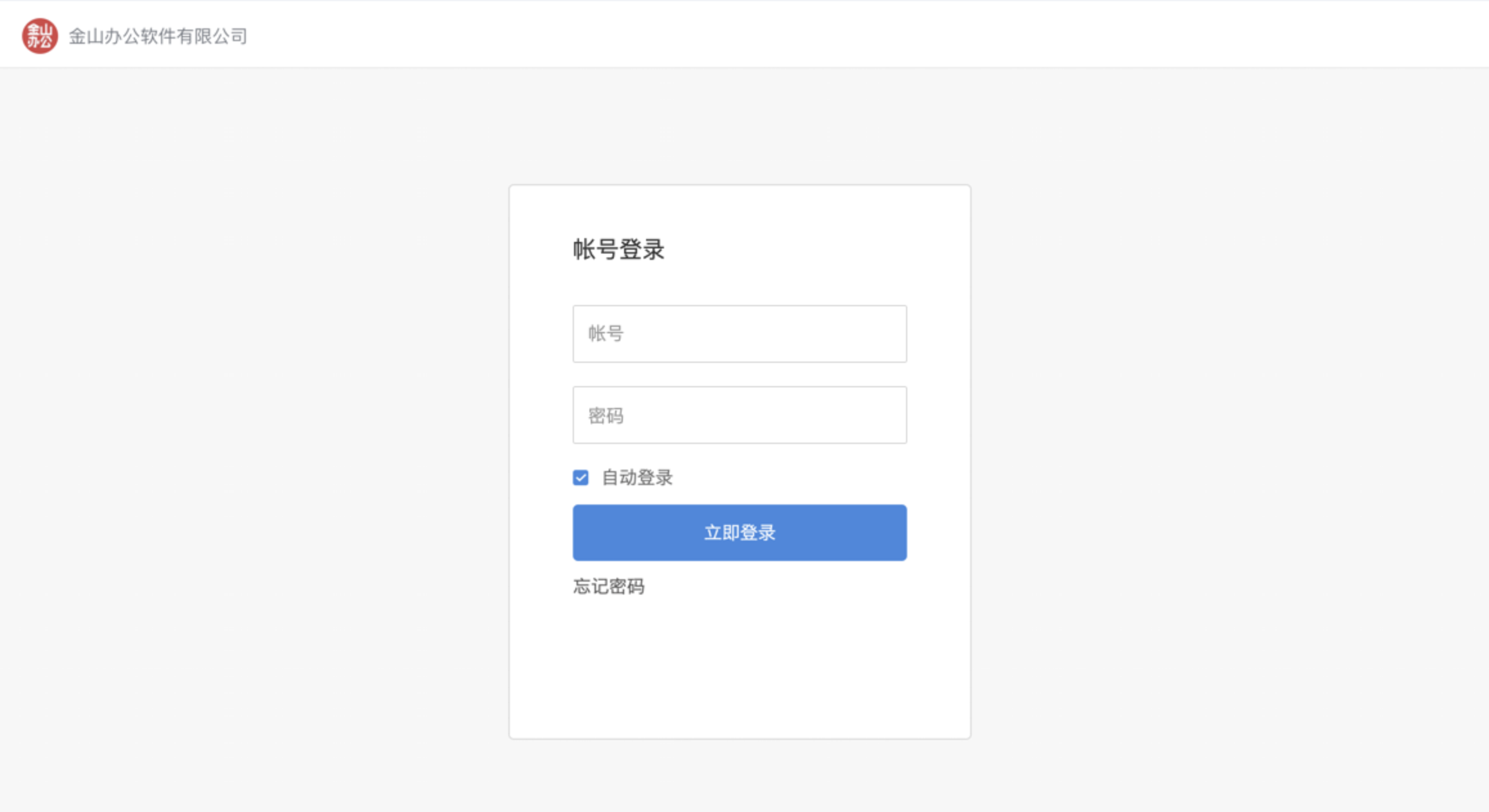
满足企业和团队在文档处理、云存储、共享协作、在线编辑、高效检索、权限管控、加密防护等全场景的办公需求，用文档服务与企业共建支撑业务运行的平台，助力企业数据和业务低成本快速上云，为企业在线信息化办公赋能。

## 使用环境

为保证最佳体验效果，建议使用谷歌浏览器或基于谷歌内核的浏览器（推荐Chrome 69以上内核版本，最低支持Chrome 49）。若使用其他浏览器（如IE11、Firefox等），部分功能可能会有效果缺失。

## 账号登录

使用桌面浏览器访问本企业WPS+云办公私有化版本的网址，进入登录页。输入账号和密码后点击【立即登录】。

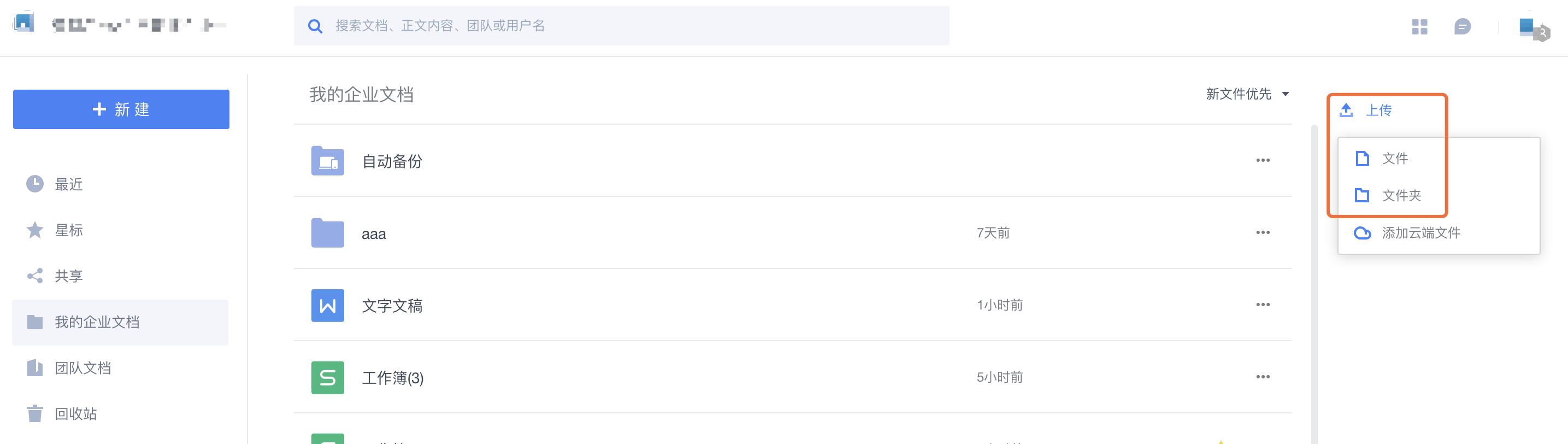


# 同步备份，打造企业云端资料库

## 支持所有格式的文件上云

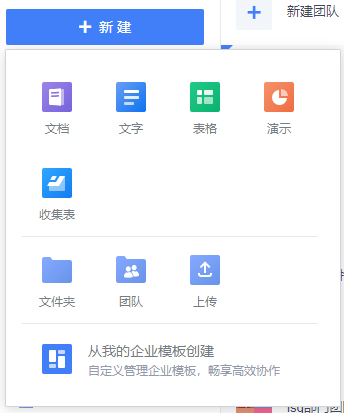
### 上传文件/文件夹

登录WPS+云办公后，点击右侧的【上传】，在下拉菜单里点击【文件】/【文件夹】，再按提示操作即可将文件/文件夹上传到云端：



### 新建文件/文件夹

点击页面左上角的【+新建】，选择要新建的文件类型即可：



## 云端管理文件

您可对文档/文件夹进行【移动】、【复制】、【重命名】、【移至回收站】等操作：

【移动】：点击文档/文件夹名右侧的，在弹窗中点击【移动】，即可将文档/文件夹移动到目标文件夹中。

【复制】：点击文档/文件夹名右侧的，在弹窗中点击【复制】，即可将文档/文件夹复制到目标文件夹中。

【重命名】：点击文档/文件夹名右侧的，在弹窗中点击【重命名】，即可重命名文档/文件夹。

【移至回收站】：点击文档/文件夹名右侧的，在弹窗中点击【移至回收站】，即可删除文档/文件夹。

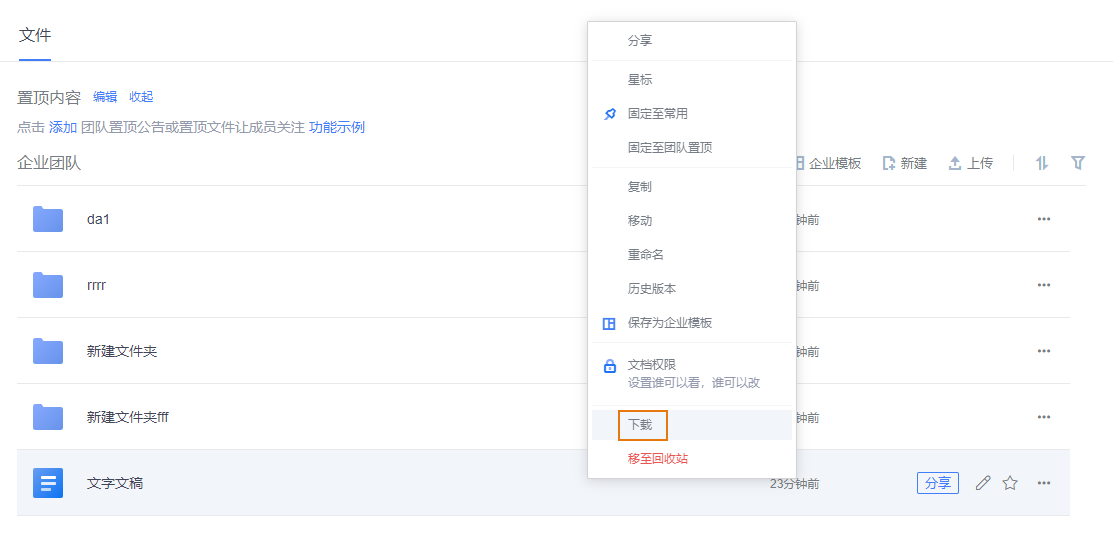
【星标】：点击文档/文件夹名右侧的，在弹窗中点击【星标】，即可为文档/文件夹加星标。加星标的文档/文件夹可以点击页面左上角的【★星标】查看：



## 文件下载

### 下载单个文件

点击文档名右侧的，在弹窗中点击【下载】即可：



### 批量下载文件

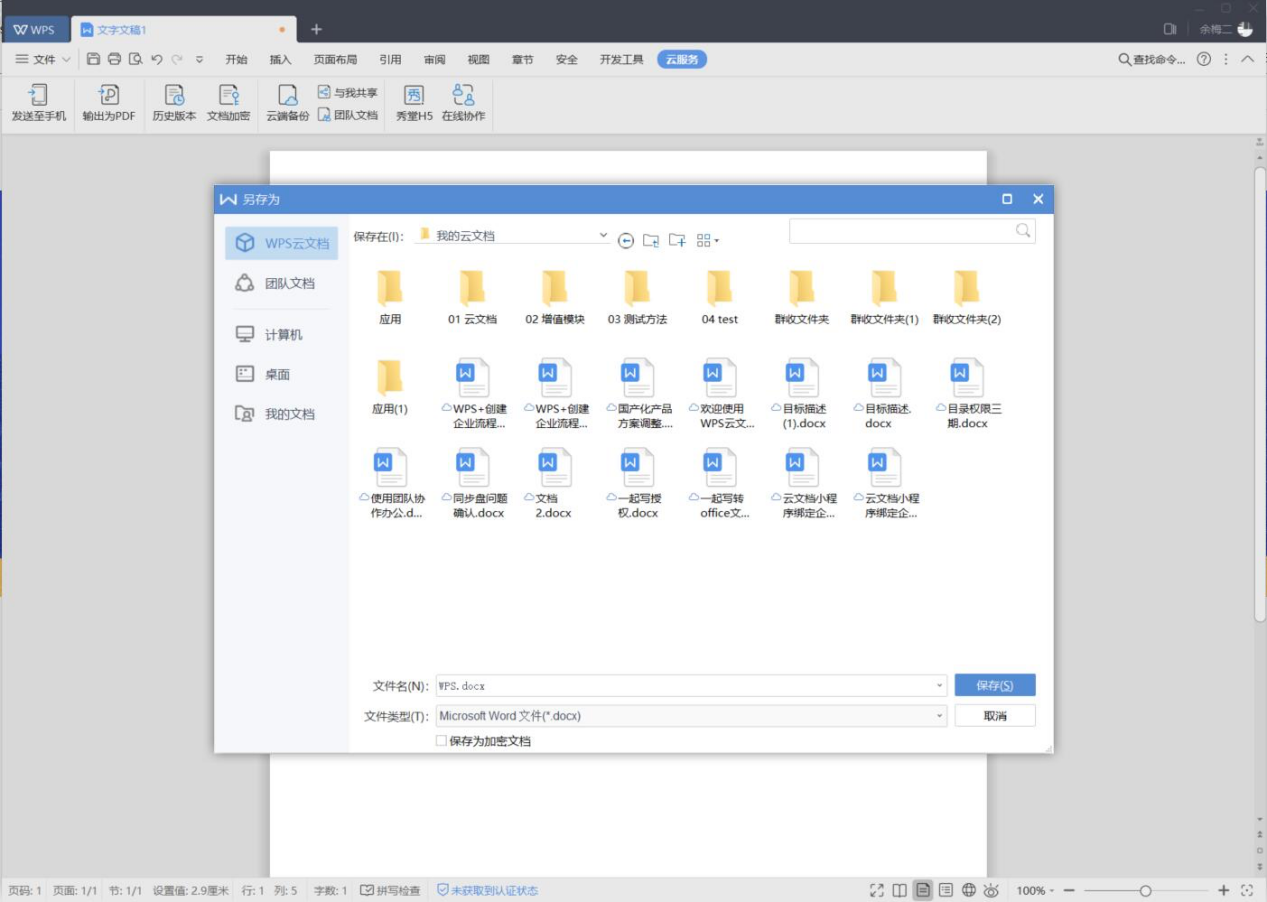
将鼠标悬停在文件上，勾选要下载的所有文件，点击右侧的【批量下载】，即可批量下载已勾选文件：



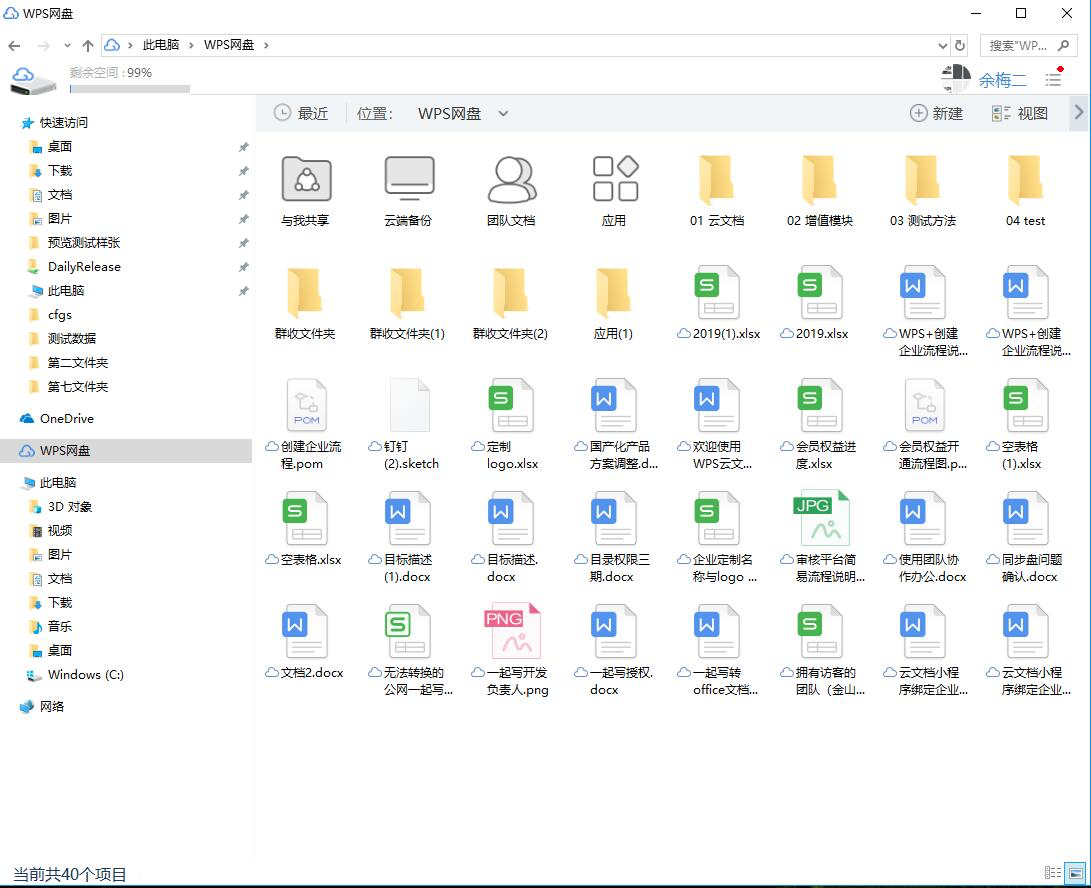
## 实时同步，云端传输

### WPS Office客户端里的文档直接保存到云端

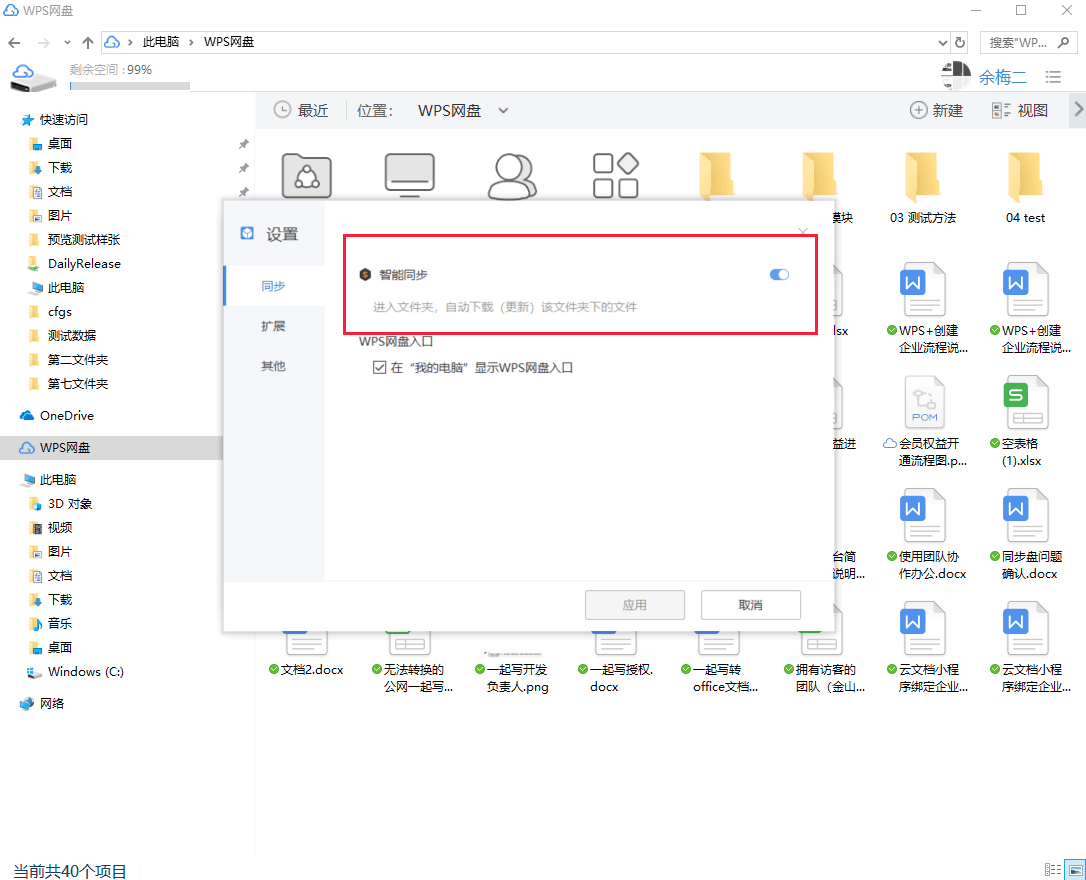
WPS Office客户端打开的文档，可一键保存到云端：



### WPS网盘，实现本地和云端的智能同步



电脑本地的文档可以直接拖入WPS网盘，实现云端备份；云端的文档可通过智能同步的方式自动下载：



## 安全存储

### 文档历史版本查看与还原

点击文档名右侧的，点击【历史版本】，即可查看文档的所有历史版本，也可将文档恢复至任一历史版本：





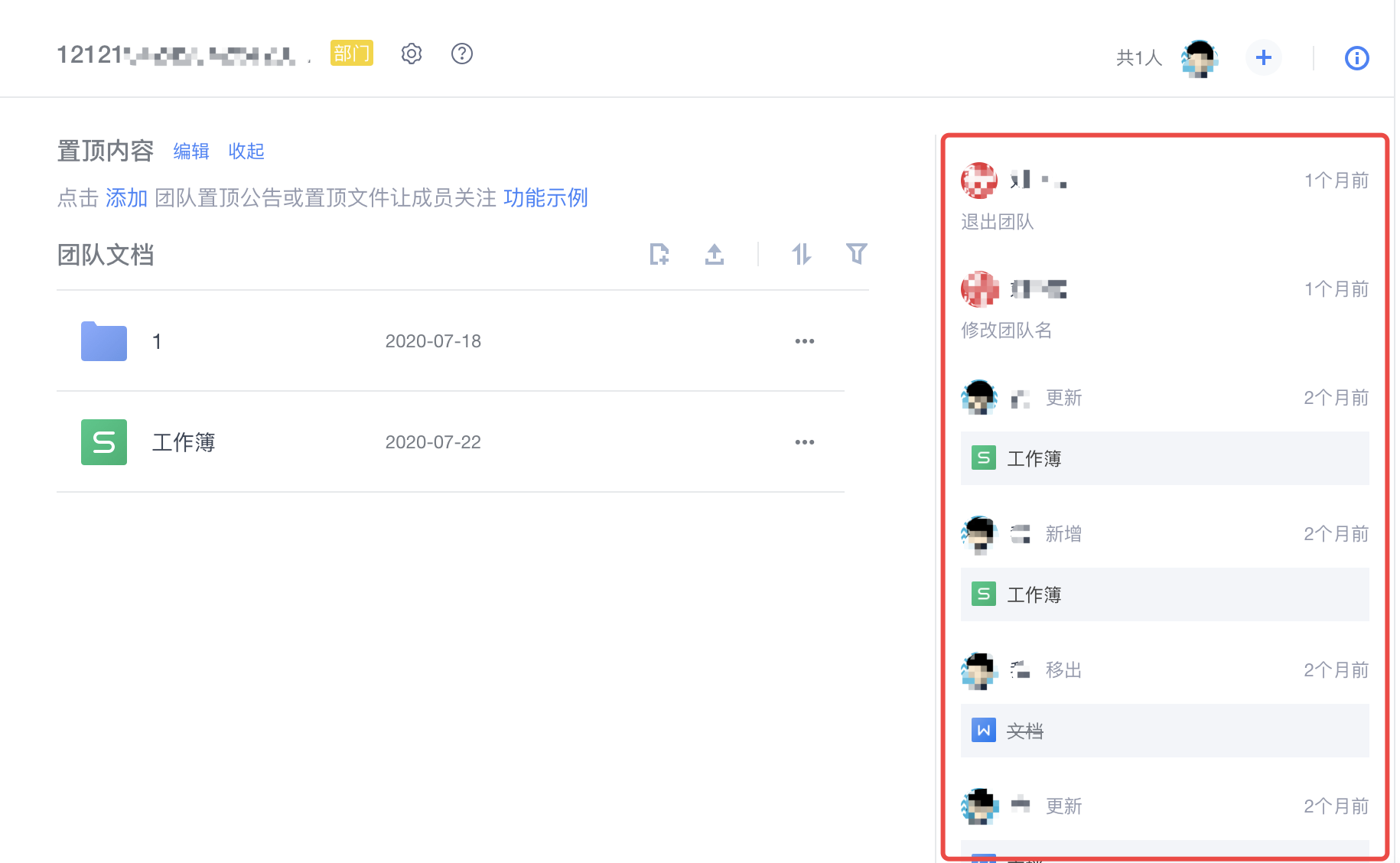
### 回收站

利用【回收站】功能，可恢复已删除的文档。点击左下角的【回收站】，找到需恢复的文档，点击文档名右侧的，再点击【恢复】即可：



### 查看团队文档操作动态

在团队文档列表右侧，可查看团队文档操作动态：谁新增或上传了哪些文档、谁删除了哪些文档、谁更新了哪些文档等，团队文档动态一目了然：



## 快速检索文件

企业的海量文档资料存储在云端，可通过关键词检索方式快速定位所需文件。



在搜索框输入关键词，即可搜到名称中包含该关键词的文档、文件夹、团队：



## 固定至常用

对于一些常用的文件，可用【固定至常用】功能将文件固定至最醒目的位置，方便随时查看。操作方法如下：

点击文档/文件夹名右侧的，在菜单里点击【固定至常用】，这样文档/文件夹就被固定至页面左侧的醒目位置了：



# 团队共享，协同编辑

团队是按照部门或项目组、活动等建立的一个固定群组。团队成员来自组织架构（部门团队会随着组织架构人员变化而变化），一起在团队内展开工作协作。

## 创建团队

### 新建团队

登录金山文档，点击【+新建团队】，输入团队名称后点【确定】即可：





### 团队审批

支持对新建团队增加审批，不允许成员随意新建团队。当开启了团队审批时，所有新建团队均需由企业管理员审批通过后才能生成使用。



### 邀请成员加入团队

点击【团队名称】→【添加成员】：



您既可使用链接邀请企业成员加入团队，也可从企业通讯录中邀请成员加入团队：



### 设置团队成员角色

* **成员角色说明**

在团队成员列表中可调整团队成员的角色，目前有【管理员】【拥有者】【成员】三种角色，区别在于对团队的管理权限不一样，具体如下：

（1）团队拥有者拥有团队的全部管理权限。

（2）团队管理员拥有团队的部分管理权限。管理员的权限仅限于：①操作团队内的文档，如新增、查看、编辑、更新、重命名、删除、移动、复制文档等；②设置团队，如修改团队名称、开启安全加密保护等；③邀请人员加入团队或移除团队成员。

（3）团队拥有者有而管理员没有的权限包括：①设置团队管理员；②删除或转让团队。

（4）成员没有团队的管理权限。

* **为团队成员设置团队角色**

点击查看团队成员图标：



点击成员右侧的权限设置按钮，即可为不同成员设置不同的角色，成员角色可设置不同的权限组合：



### 转让团队

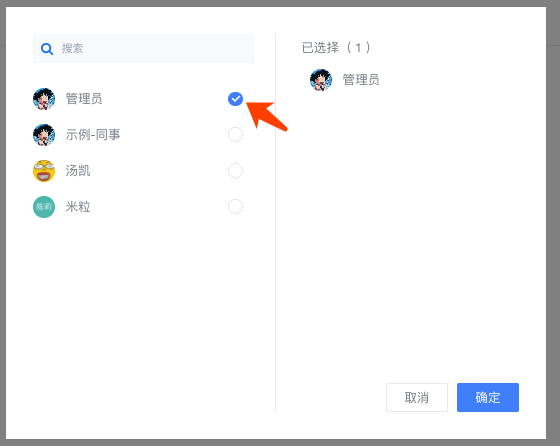
第一步：点击团队名称（如“财务部”），点击团队设置图标；



在弹窗页面点击「转让团队」；



第三步：勾选转让对象后点击「确定」，即可完成团队的转让；



## 在线分享编辑

工作中经常遇到需要多人对一份文档共同编辑的场景。传统办法是将文档存放于本地，使用U盘、邮箱或IM在线发送等方式拷贝后再进行编辑，既无法多人同时编辑、易产生内容错误，又存在数据泄露风险，且执行效率低。

WPS+云办公可通过对文件【分享】的方式进行多人同时在线编辑。支持文字、表格、PPT等多种文档类型，并实时保存，不占本地任何内存，永远保持最新版本。

操作如下：

在文件列表中，将鼠标悬停在要分享的文档上，点击文档名右侧的【分享】：



这时会弹出一个文档权限设置页面，有多个选项：【任何人可查看】、【任何人可编辑】、【本企业成员可查看】【本企业成员可编辑】【仅指定人可查看/编辑】，选择权限类型后，点击【创建并分享】：



在弹窗里点击【复制链接】，将链接分享给他人，对方打开链接就能查看/编辑文档：



若文件分享对象为所有人，且不限制查看人员是否需要登录企业账号，可使用【获取免登录链接】功能，开启后，得到链接的人即可直接查看文件。支持



同时支持团队管理员统一查看和管理团队内已生效的分享链接，方便安全管控。



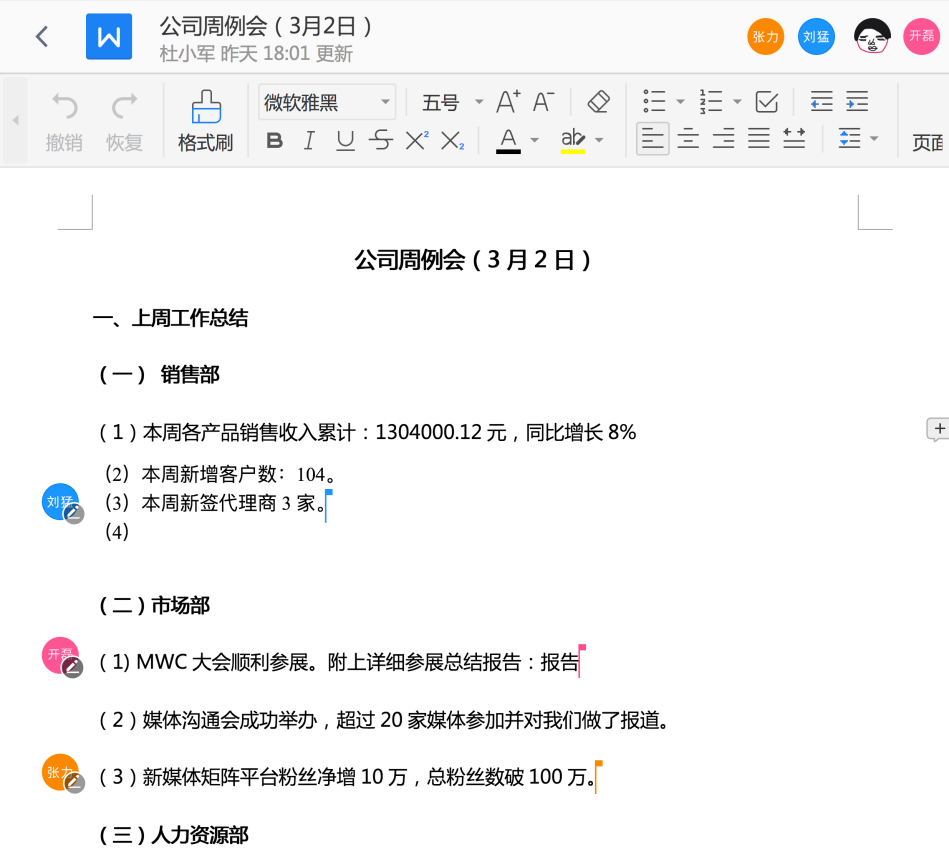
## 多端协作

支持通过不同客户端来加入协作。

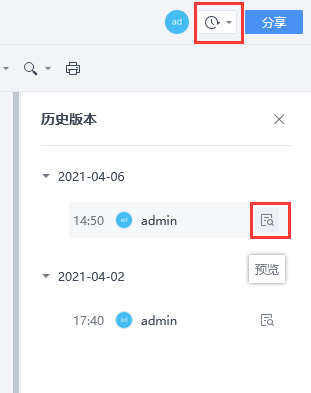
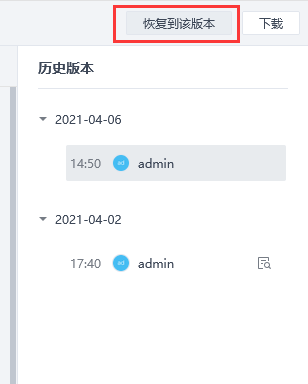
若参与编辑的成员如果用WPS Office PC客户端打开文档，会提示【进入协作】，点击即可一起协同编辑：



若参与编辑的成员是在网页浏览器打开的文档，打开后可直接一起协同编辑。多人同时编辑同一个文档时，文档右上方会显示协作者的头像，还会显示大家正在编辑的位置：



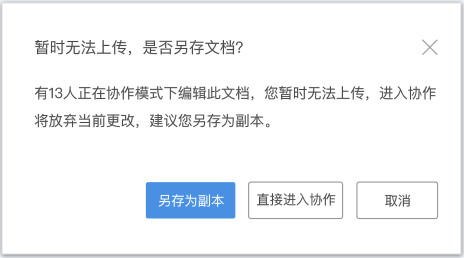
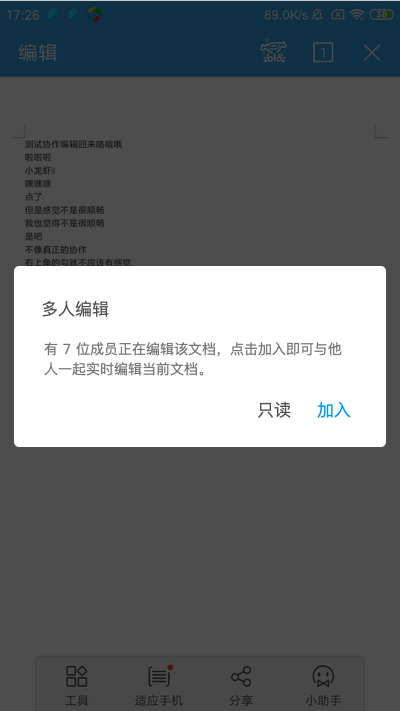
打开文档，点击右上角的，可查看文档的【协作记录】和【历史版本】，还可将文档恢复至任一历史版本：

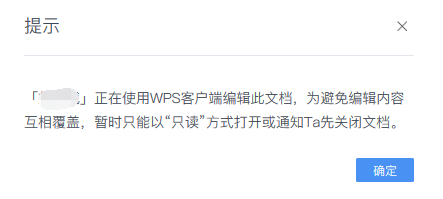
## 编辑锁机制

编辑锁可确保文档编辑端的唯一性，解决多人同时使用不同终端（移动端、PC端、web端）同时编辑一份文档时产生版本覆盖、内容丢失的问题。

* 当web端已进入编辑时，其他端打开该文档会引导进入在线协同编辑。

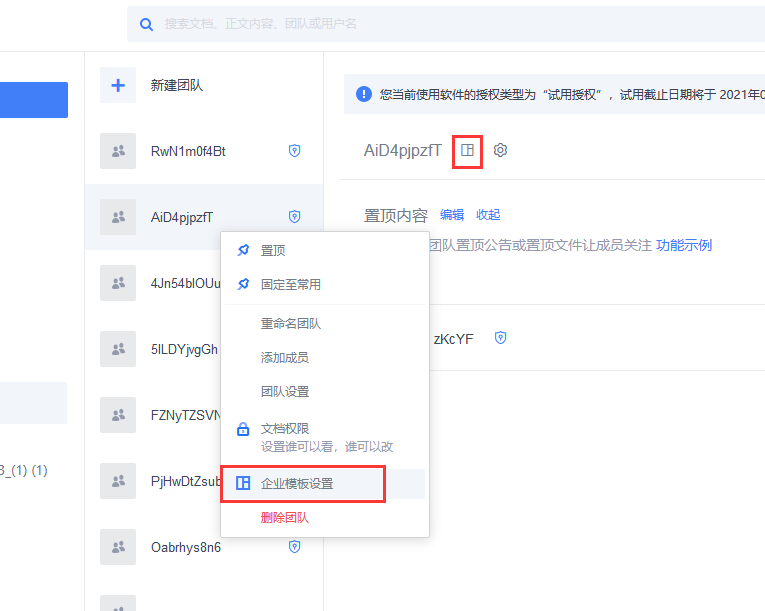
* 当PC端、移动端本地打开文档时，从web端编辑文档时会显示提示，仅可只读查看。



## 企业模板

企业模板功能是为了解决企业模板版本不统一、不好找、管理麻烦等问题，让企业模板更好用、好管理，提升使用体验。

* 点击团队【企业模板设置】或团队名称右侧的【】按钮，打开企业模板设置弹窗，在设置弹窗中上传模板文件。

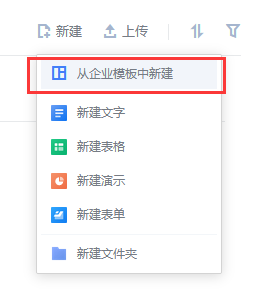
* 也支持直接针对团队文件直接保存为模板文件，如，在团队文件列表或预览页面中选择「保存为企业模板」。

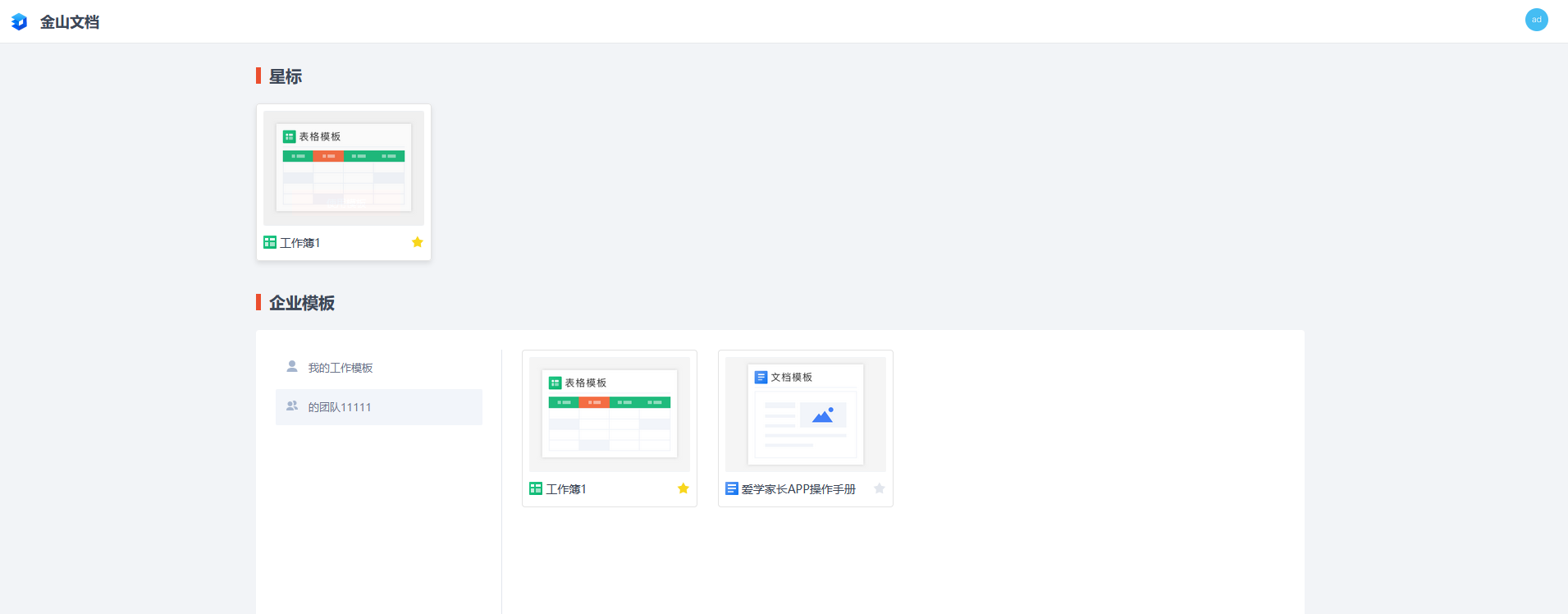
 

* 已上传的模板列表支持重命名、置顶、排序、删除 等操作。



* 新建文件时可以直接使用【从企业模板新建】选项，即可快速新建模板文件。



## 重点内容展示

团队文档内容较多时，可通过【团队置顶】功能，将部分重要文件或公告信息置顶展示（例如规章制度、公告通知、学习文件、项目计划 等），使团队成员快速关注到重点内容。

操作方式：

团队管理员可点击想要置顶的文档的更多按钮，点击「固定至团队置顶」，即可将文件固定至团队顶部，所有成员即可快速查看团队内需关注的文件。



团队置顶内容，也可以添加公告，置顶团队成员需要关注的公开信息。

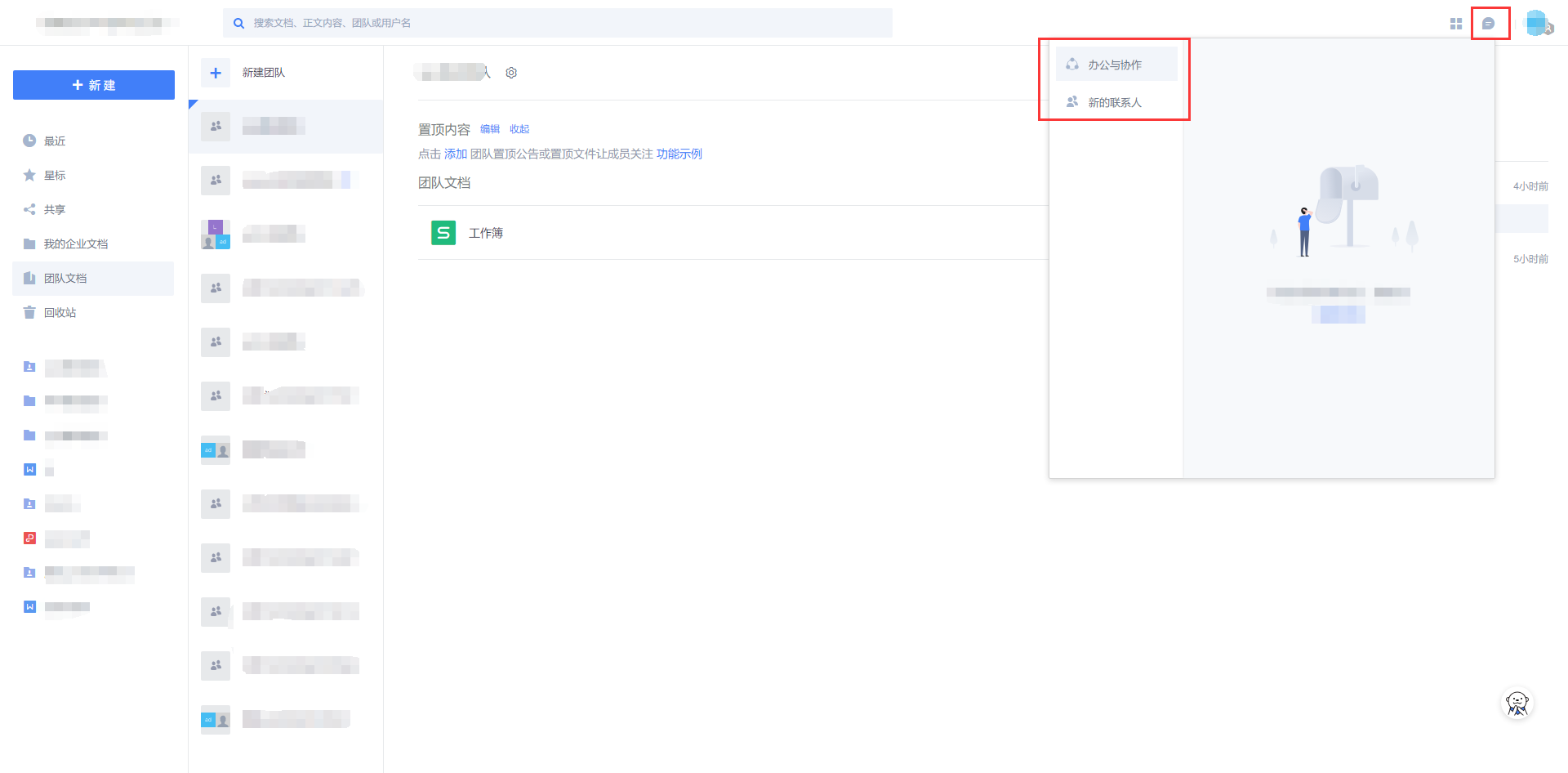


## 消息提醒

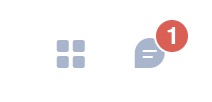
为了提升团队的协作效率，针对文档协同编辑、团队成员变化、联系人添加等场景会向用户发送消息提醒：

|  |  |
| --- | --- |
| 分类 | 消息场景 |
| 办公与协作 | 被管理员加入团队 |
| 团队转让 |
| @提到你 |
| 评论通知 |
| 邀请加入协作 |
| 申请编辑文件 |
| 文档访问权限申请 |
| 联系人 | 添加新的联系人 |

点击右上角【消息图标】即可查看当前收到的消息，并可对消息进行相关操作：申请类消息可操作【通过\拒绝】；通知类消息可操作【查看详情】。



当新消息出现时，会在页面中显示【横幅通知】，并在【消息图标】上进行红点计数，以便及时通知到协作者。

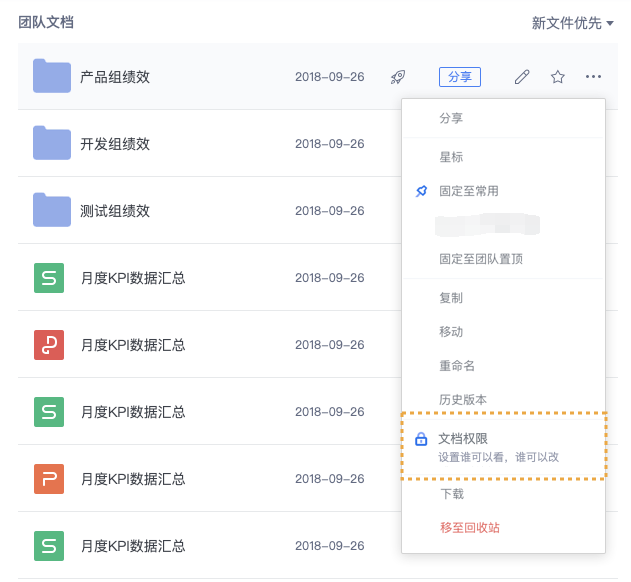
 

# 文档安全

## 设置团队文档权限

### 设置团队文件（夹）权限

点击文件或文件夹名称右侧的，菜单中显示权限设置选项【文档权限】。



点击后，显示自定义权限列表，可针对该文件（夹）单独设置团队成员的权限。



在自定义权限列表中，也支持将多个成员组成自定义组来统一设置权限。

### 设置团队文档自定义权限

当现有的成员权限组合不能满足需要时，可在【团队设置】中使用【文档权限定义】，或权限列表中选择【自定义】，新增所需要的新权限组合。

## 开启安全团队

在财务管理或合同管理这类对安全性要求更高的场景，可以使用团队加密保护功能，将团队内文件加密，团队外成员将不可访问。

### 团队加密保护是什么？

（1）团队加密是将团队内的600MB以下的Office文档（含OFD格式）自动转为WPS特有的加密格式，同时具备针对内容分配人员权限的能力。

（2）不在本团队的成员即便是下载拿到文件副本也不可以打开。

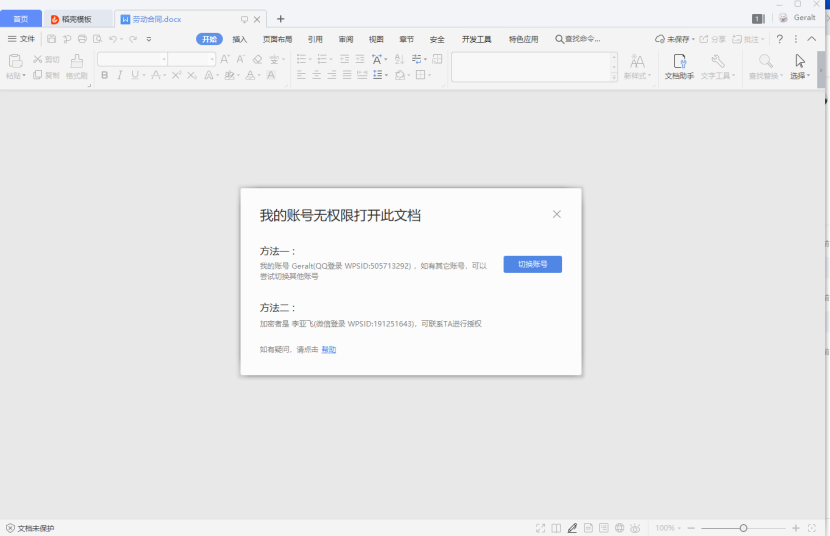
（3）如果团队成员离职，将成员移除团队即可直接收回权限。

### 开启操作

点击团队后，点击上方的团队设置图标，在弹窗中滑动【文档加密保护】按钮，即可开启安全团队：



非团队内成员访问时，即使打开文件的副本，会提示无权限访问



### 关闭安全团队注意事项

（1）如果您想解散企业或者删除安全团队，建议先关闭安全团队后再操作。

（2）关闭安全团队后，解密文件需要有一个时间过程。团队里的文件越多、越大，解密所需要的时间就越长。

（3）因为解密需要时间，所以最好不要在关闭安全团队后就立刻将里面的文件移到其它地方，否则会导致文件解密不成功的问题。

（4）手动加密的文档，关闭安全团队后不会被解密。

（5）如果出现因上述（3）或（4）的问题导致文件无法解密或解密不成功的问题，需要文件加密者或安全团队拥有者在 WPS Office PC客户端进行逐个手动解密。解密方法如下：

用PC客户端打开需解密的文档，点击「安全」→「文档权限」→ 滑动按钮关闭「私密文档保护」，即可解密该文档。

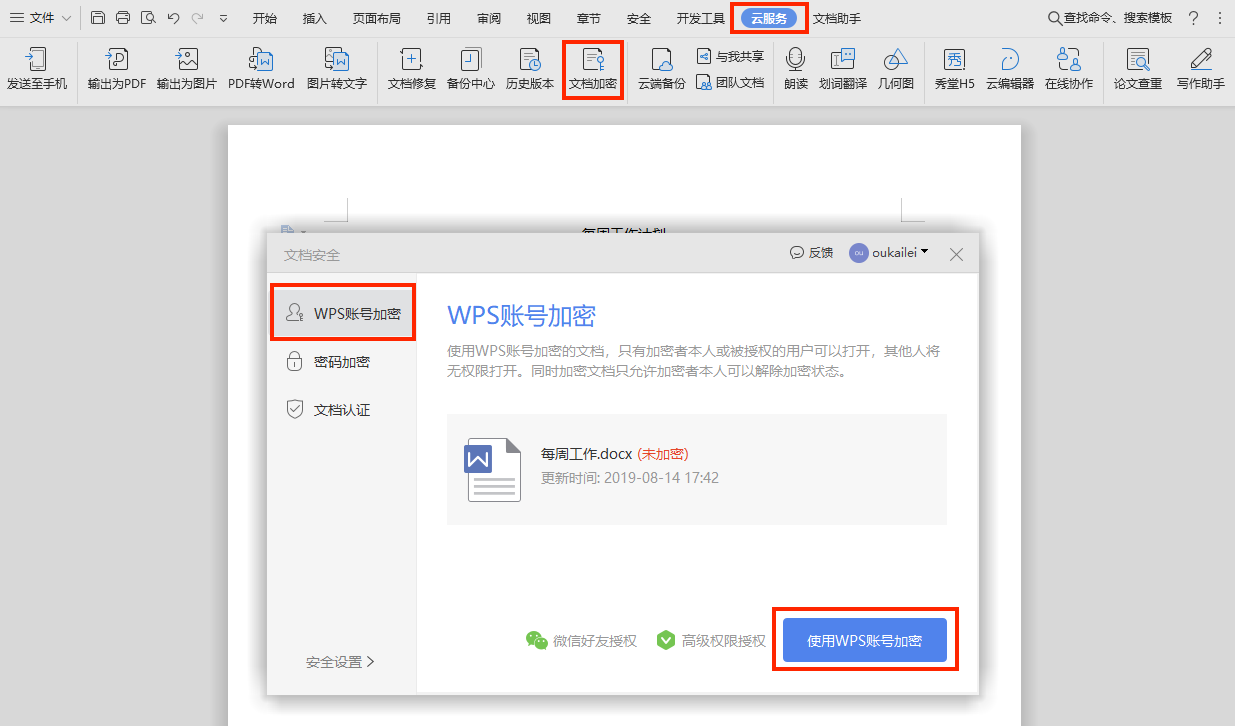
## 文档加密

文档加密的方式有两种：【账号加密】和【密码加密】。（**备注**：目前只能在WPS Office PC客户端上做加密操作）

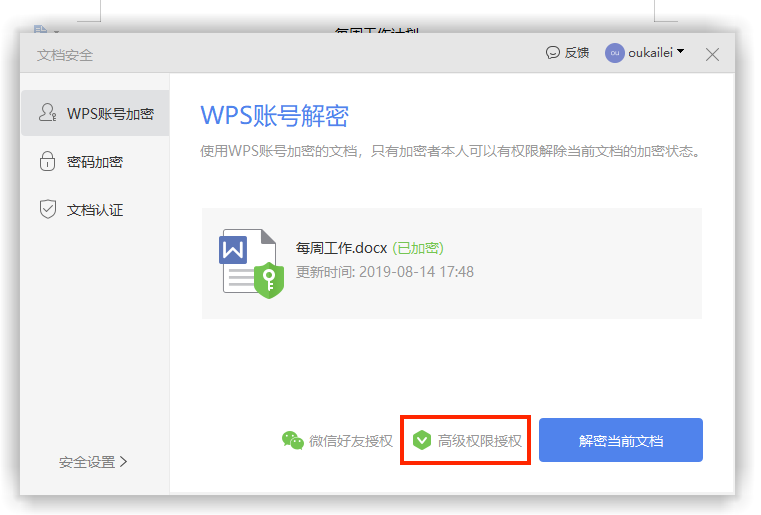
### WPS账号加密

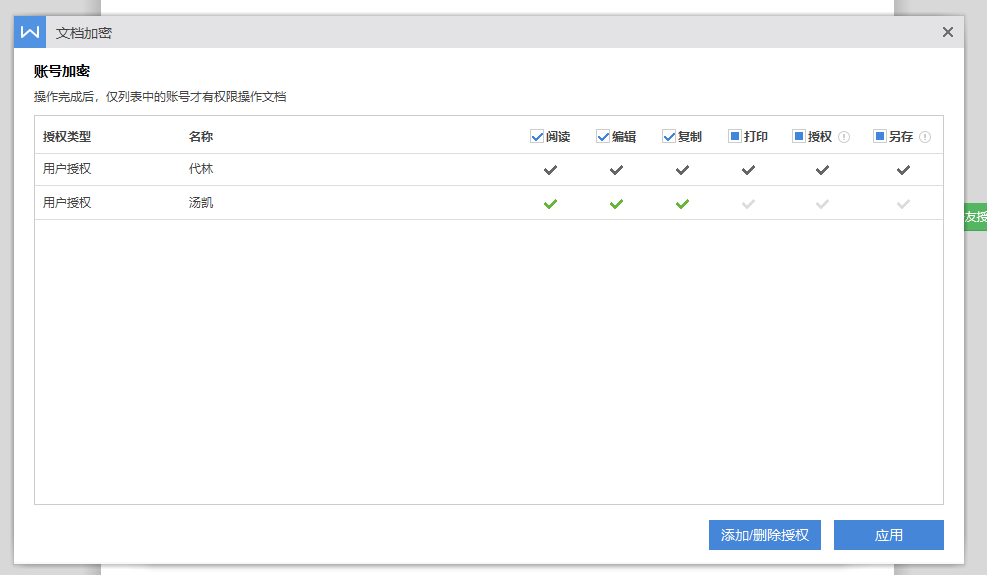
使用WPS账号加密的文档，只有加密者本人和被授权的用户能打开。其他人都无权限打开。账号加密的文档，只有加密者本人可以解除加密状态。WPS账号加密的方法如下：

打开文档，点击【云服务】→【文档加密】→【WPS账号加密】→【使用WPS账号加密】：



在弹窗里点击【高级权限授权】，再添加授权账号。只有授权列表里的账号才有权限操作文档：

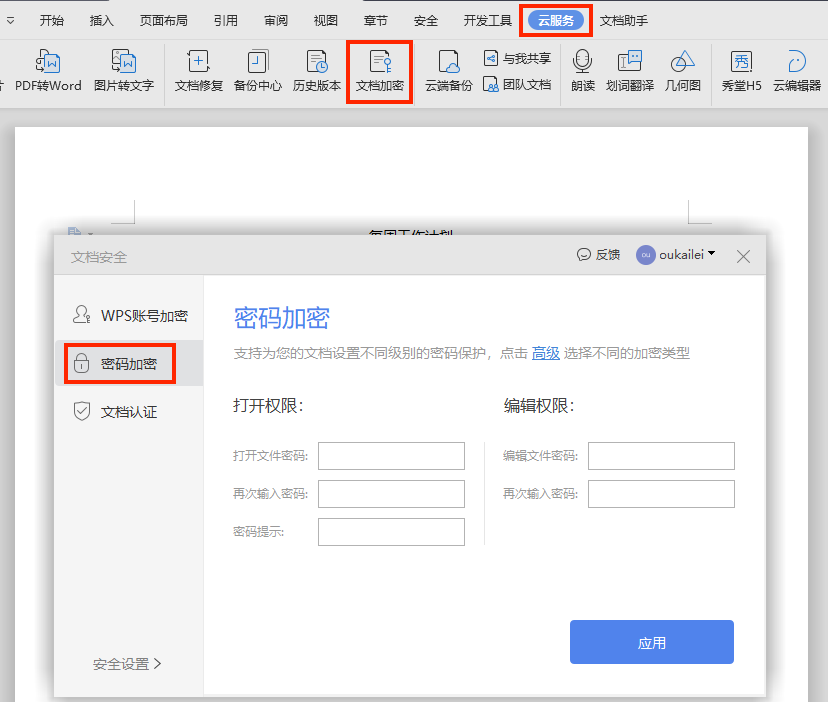




### 密码加密

密码加密分为两种密码：【打开文件密码】和【编辑文件密码】。密码加密后，只有知道密码的用户才能打开或编辑文档。密码加密的方法如下：

打开文档，点击【云服务】→【文档加密】→【密码加密】，设置好密码后点击【应用】即可：



## 分享范围管控

允许团队管理员对团队成员的分享行为进行约束，支持【不限制】【禁止分享到企业外】【禁止分享到团队外】。当后台开启企业分享管控时，所有企业团队的分享设置与后台同步。



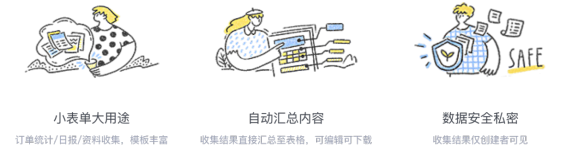
## 文档水印

为了保证企业文件不被恶意传播，可追溯传播者信息，支持团队管理员对团队开启文档水印设置。开启后，团队中的文件被【只读查看】时会显示预览水印。



# 表单

表单是专业的多人信息收集神器，百万条数据轻松收集，结果实时汇总到金山文档表格，多设备在线查看和编辑，整理汇总简单高效。



表单通过设置问题，发送链接/二维码给填写者，收集汇总表单结果到表格，并且支持对表格数据进行统计、分析、下载等操作。

表单可在各种收集场景使用，比如学生/家长资料收集、订单/业绩统计、活动/培训报名、通讯录收集、销售明细统计等。

表单支持多种问题类型：填空、单选、多选、计数、评分、日期等，满足不同类型的信息收集需要。

## 表单支持功能

一、表单：在线制作表单，收集任何你想要的信息，安全、专业、好用。

支持各类场景，在线收集用户反馈，统计调查结果，更好地了解目标人群。

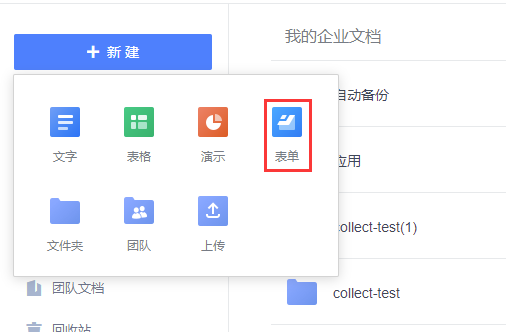
二、考试：在线考试功能，覆盖培训考试/企业招聘/人才选拔/知识竞赛/趣味测评。

三、打卡：在线打卡功能，无纸化操作，无须排队等待，方便快捷，在家办公也能打卡，考勤数据实时统计，随时随地查看考勤报表，了解员工情况；活动、培训签到，告别排队手写，方便快捷，实到情况一目了然。

## 新建表单

### 新建空白表单

点击页面左上角的【+新建】，选择要新建的文件类型即可，相关操作与2.1.2新建文件/文件夹相同。

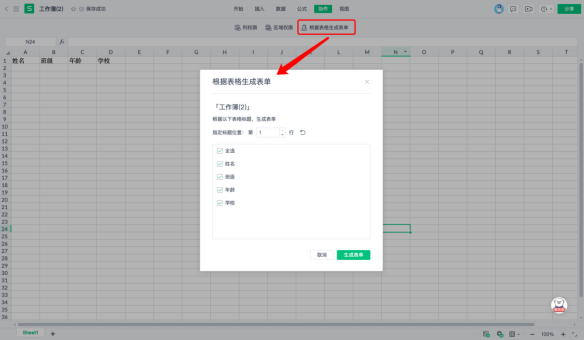


新建表单后，选择表单类型【表单、考试、打卡】，选择后进入表单页面，设置表单题目、设置填写规则等表单相关设置，设置后即可完成表单创建。



### 表格内容转成表单

电脑端：浏览器登录金山文档 -> 进入表格编辑页面 -> 点击"协作"功能 -> 点击“根据表格生成收集表”。



## 邀请填写

表单完成创建后，支持2种分享方式，你可根据需要自行选择，分享方式是「链接分享」和「二维码分享」。



## 查看收集结果

* 表单填写者，查看/修改填写过的表单

查看登录后填写过的表单：点击填写过的表单链接-> 点击“填写详情”

修改已提交的表单内容：点击填写过的表单链接-> 点击“填写详情”即可 -> 点击“修改表单”。

未登录填写的表单暂不支持查看和修改，表单创建者不允许填写者修改时，填写者不可修改已提交表单内容。

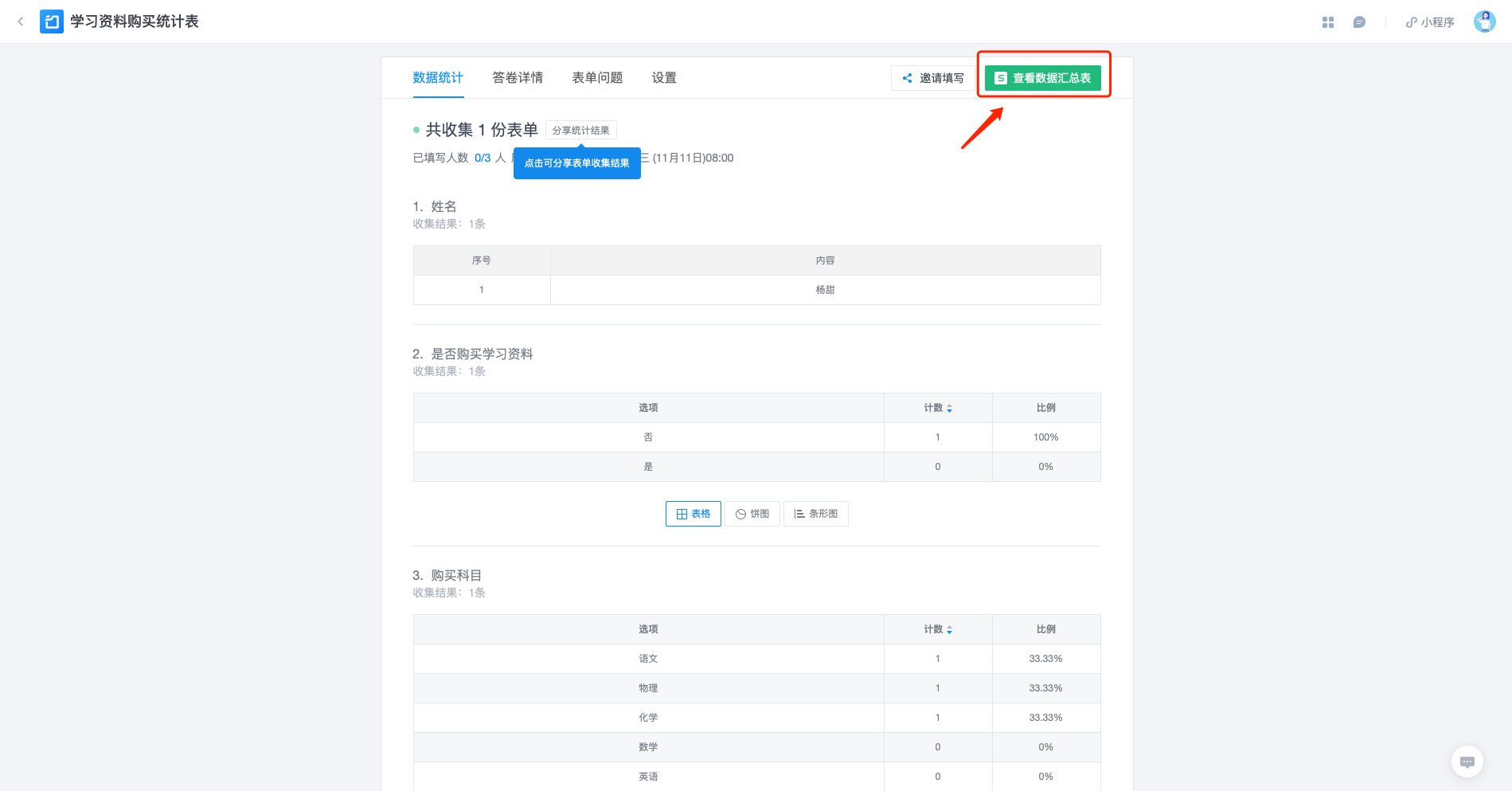
* 表单拥有者，查看/修改已发布的表单

查看已发布的表单，点击进入表单，即可查看数据统计、数据详情、表单问题、设置相关数据，同时也可以对表单问题和设置进行调整；



* 表格中查看收集结果

点击表单-> 点击“查看结果” -> 点击“查看数据汇总表”

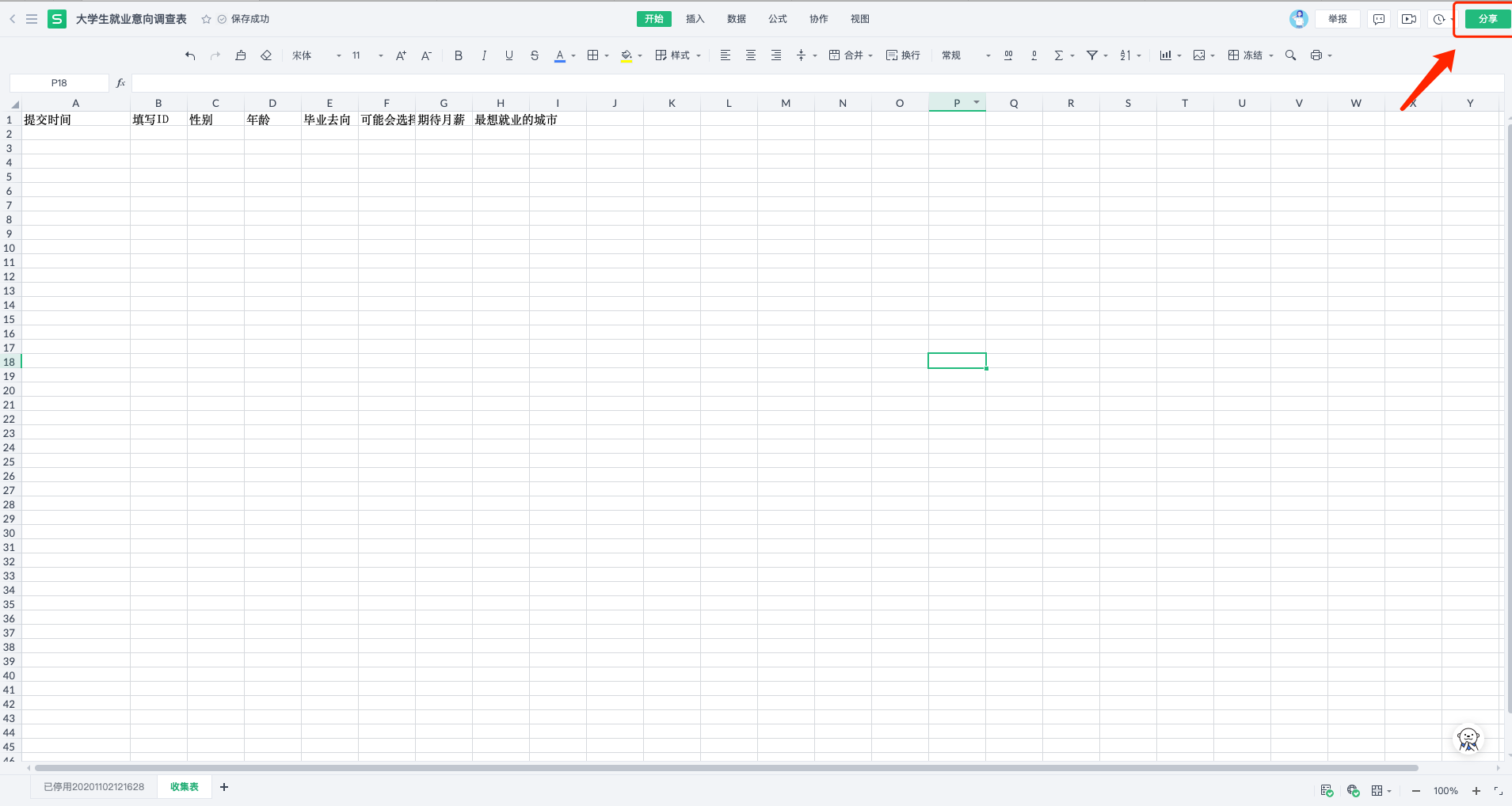


## 分享收集结果

点击表单 -> 在数据统计页，点击“分享统计结果” -> 复制链接即可。



点击表单 -> 点击“查看数据汇总表” -> 进入金山文档表格在线查看，点击“分享”即可。



# 跨平台多终端，随时随地办公

WPS+云办公私有化版本支持iOS、Android、Windows、Mac四大平台，拥有windows客户端企业版、web端、H5端、iOS企业版、Android企业版、Mac企业版 多端产品。实现文档资料全平台同步，随时随地进入办公。