

中国移动云市场 WPS+办公云产品 管理员操作手册

SAAS 平台项目组

2018/8/29

目 录

1. 修订目录.....	1
2. 范围.....	1
3. 应用介绍.....	1
4. 相关术语与缩略语解释.....	2
5. 产品的主要功能概述.....	3
5.1. 利用 WPS Office（PC 版、移动版）实现统一的文档处理和应用	3
5.2. 利用消息中心构建统一消息聚合	3
5.3. 利用通讯录实现组织架构的预览	4
5.4. 利用文档中心构建统一的文档存储和应用	4
5.5. 利用安全管控机制实现统一且全面的文档安全管理	5
6. 功能使用说明.....	5
6.1. 管理员	5
6.1.1. 切换管理员角色.....	5
6.1.2. 重置密码.....	6
6.2. 概况.....	7
6.3. 通讯录.....	11
6.3.1. 组织架构.....	11
6.3.2. 团队管理.....	21
6.3.3. 团队审批.....	24
6.4. 云文档.....	26
6.4.1. 空间分配.....	26
6.5. 安全文档.....	27
6.5.1. 文档管理.....	27
6.5.2. 查看日志.....	34
6.5.3. 权限模板.....	35
6.5.4. 管理日志.....	39
6.5.5. 我的文档.....	39
6.5.6. 我的权限模板.....	41
6.5.7. 安全文档管理员.....	41
6.6. 角色管理.....	43
6.6.1. 角色说明.....	43
6.6.2. 转让超级管理员.....	46
6.6.3. 添加新角色.....	47
6.6.4. 管理角色.....	49
6.6.5. 添加管理员.....	50
6.6.6. 管理员列表.....	51
6.7. 日志报表.....	52
6.7.1. 安全文档日志.....	52
6.7.2. 日志查看与使用.....	53

6.8. 设置.....	56
6.8.1. 企业信息设置.....	56
6.8.2. 组织架构可见性设置.....	57
6.8.3. 常规设置.....	59
7. 应用常见问题.....	64
7.1. 怎么开启文档漫游.....	64
7.2. 云文档如何保证文件安全的.....	66
7.3. WPS+有广告吗.....	66

1.修订目录

日期	修订者	版本号	说明
2018.03.20	张磊	1.0	新建文档

2.范围

本文档是 WPS+办公云产品系统产品在中国移动公众服务云 SAAS 平台操作手册。

3.应用介绍

WPS+办公云平台是一款面向企业的沟通协作平台，集即时通讯、文档管理及安全管控于一体，为企业一站式云端办公解决方案。

WPS+办公云平台让沟通变得简单而有效，我们会根据您公司的组织架构，自动生成相对应的群聊，可以方便的与各部门同事相互沟通。不同于一般的企业聊天软件，除了文字、图片和语音之外，还可以在聊天直接邀请您的同事，协作编辑文档或者表格。

WPS+办公云平台支持多用户协作更改一份文档，每一次修改都会保存历史版本，再也不必为一份文档的反复修改和版本冲突而苦恼。

对于文档的每一次修改和评论，会变成文档消息汇集到群聊中，并通知相应的同事。

WPS+办公云平台提供了强大的云存储功能，为每一个部门创建了部门资料库，群聊中产生的所有文档，都会自动汇集到资料库中，方便后期整理和归档。无需担心文档的安全性，WPS+办公云平台的团队管理者可以自由的配置每一个成员的访问权限，对于敏感文档进行加密处理，或是对浏览、编辑、复制、打印、下载等操作，进行限制。WPS+办公云平台有着非常方便的信息和文件检索能力，可以在一个地方里，同时搜索消息、团队、文档，甚至文档中的内容。

WPS+办公云平台所有的数据都安全的保留在云端（企业内部），所以当需要移动办公时，也提供了非常好用的移动 APP，所有的数据在全平台保持同步。

WPS+办公云平台让工作更简单、高效、安全。

4.相关术语与缩略语解释

- ◆ WPS: Word Processing System; 文字处理系统; 中文字处理系统;
由金山软件公司开发

5. 产品的主要功能概述

5.1. 利用 WPS Office（PC 版、移动版）实现统一的文档处理和应用

WPS Office 实现了文件格式与微软 Office 的完全兼容。其中 WPS PC 版所有常用的 Office 功能与微软 Office 完全一致，用户使用 WPS Office 办公可完全替换掉微软 Office 产品，也提供与微软 Office 完全一致的二次开发 API 接口，能实现与企业内部原有业务系统的文档调用整合。

WPS Office 移动版具有 Android 和 IOS 两个平台的版本，实现了绝大多数 PC 端 WPS Office 产品的功能，并有大量的适合移动设备操作的创新功能，现在已经成为全球范围内用户使用量最大、最受用户欢迎的移动办公产品。

在安全性方面，WPS Office 拥有 100%的自主知识产权，能确保系统安全无后门，可彻底杜绝使用国外办公软件的安全隐患。

5.2. 利用消息中心构建统一消息聚合

WPS 办公云平台中的消息中心，聚合了文档中心的文档更新、评论消息及员工即时通讯沟通的消息。

文档中心的文档，每当有新的版本更新时，都会有对应的消息提示。同时，针对于文档的评论，都会及时的通知到相关人员。

即时通讯采用与微信类似的交互沟通机制，帮助企业人员能随时

随地连接同事、连接业务、连接合作伙伴。即时通讯系统包括 PC 端和移动端，支持一对一、一对多和多对多模式的语音、文字、图片、文档等的适时沟通、讨论及协同编辑。

5.3. 利用通讯录实现组织架构的预览

WPS 办公云平台中的通讯录，实现企业内部组织架构的预览和人员的查找。

分级成员查看权限。通过后台配置，可以设定人员查看组织架构权限。如：下级员工看不到上级员工的信息，上级员工可以看到所有的组织架构等。

5.4. 利用文档中心构建统一的文档存储和应用

WPS 办公云平台的文档中心充分考虑企业和组织的协作需求，在互联网版本(金山云和金山快盘)产品运营的经验上，为客户提供一套完整的管理、协作平台。

通过文档中心，企业数据可以集中存储在存储服务中，按团队整理归档非结构化数据，数据可以得到可靠的数据保护。同时可以使用桌面 PC 终端、移动终端多种办公设备无缝访问存储空间中的数据，实现文档自动同步和漫游。用户可以通过权限系统来规范文档的组织 and 访问，使用协同功能来提高工作的效率。

5.5. 利用安全管控机制实现统一且全面的文档安全管理

安全管控可对电子文档进行加密保护，支持企业将组织架构导入系统，根据文档保护策略对特定用户群赋予文档各种内容访问权限的文档保护、管理系统。基本权限包含：文档编辑权限、文档阅读打开权限、复制粘贴权限、可禁止屏幕拷贝权限（注：移动端通过水印方式追查拷屏人员）、打印权限、查看操作日志权限、文档另存为权限等。

在沟通的过程中，可以直接上传安全文档，同时，可以将非安全文档转换为安全文档，达到保护文档的作用。

整套机制安全可靠，对于文档全生命周期的操作日志会有相关记录。

6. 功能使用说明

6.1. 管理员

6.1.1. 切换管理员角色

一个账号可被定义拥有多个角色权限，以实现灵活的权限分配。为方便用户快速切换进行不同功能操作，系统提供管理角色切换功能，在不退前当前账号情况下切换不同操作界面。如用户 A 是部门管理员和日志管理员，也是普通用户，切换角色就能方便用户 A 在不同角色权限下进行不同的操作。

用户登录后，点击界面右上方用户头像，在菜单中选择”切换管理角色“，在弹出的弹出中选择需要切换的管理员角色即可。如下图



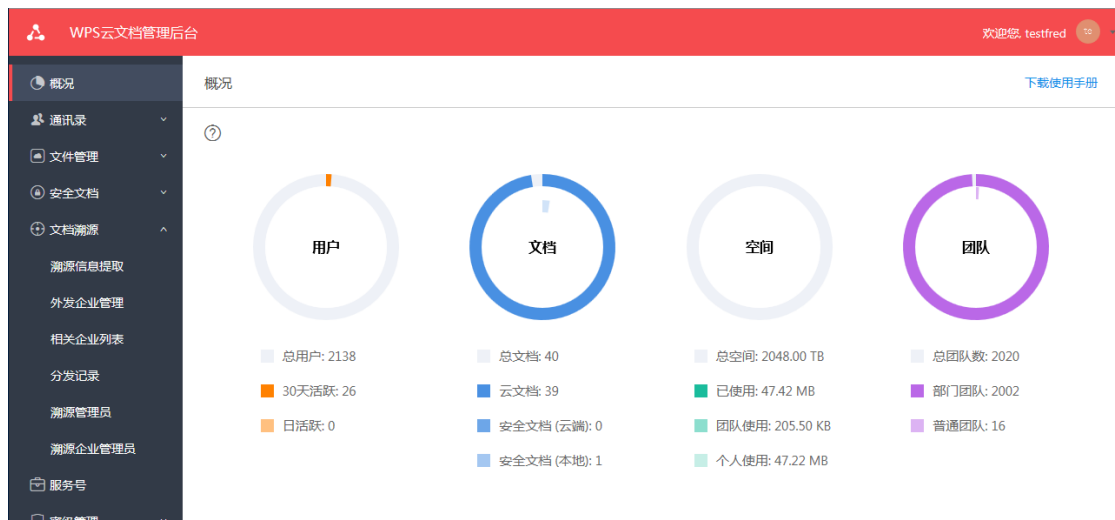
6.1.2. 重置密码

点击页面右上角用户头像，在菜单中点击”重设密码“，可打开重置密码页面，修改当前用户密码。



6.2. 概况

该页面展示了 WPS+办公云中所有功能及服务使用情况的统计信息，其中包括 WPS+办公云统计信息、管理员使用手册下载等。如下图所示：



【说明】

概况：该模块展示对企业 WPS+办公云使用情况的统计信息，包括用户、云空间、团队、文档等使用情况的统计与展示；

产品相关：提供《管理员使用手册》的下载，提供 WPS+办公云后台管理的使用教程。

将光标移动到页面左上方^①处，页面会显示各个统计项的含义，

?

- 总用户 开通了云文档的总用户数
- 日活跃 昨日使用了云协作的总用户数
- 30天活跃 最近30天使用云文档的用户数
- 总文档 等于：总云文档数+存储在本地的安全文档数
- 云文档 云文档总数（包含了存储在云端的安全文档）
- 安全文档(云端) 存储在云端的安全文档数
- 安全文档(本地) 存储在本地的安全文档数
- 总空间 分配给云文档使用的空间总大小
- 已使用 已使用的云文档空间大小
- 团队使用 团队使用了的云文档空间大小
- 个人使用 所有用户的“个人文档”占用的云文档空间大小
- 总团队数 团队总数（包括部门团队、普通团队和多人聊天）
- 部门团队 根据组织架构自动创建的团队总数
- 普通团队 用户手动创建的团队总数

如下图。

活跃用户趋势



【说明】

活跃用户趋势：展示对各部门活跃用户的趋势折线图；

筛选条件：可选择最近固定天数筛选数据，或者选定起止时间筛选数据。同时可以选定需要统计的部门。

日月：选择按日或月展示部门活跃用户趋势。

排行榜



【说明】

排行榜：从不同维度展示文档使用最大的前 5 个部门及其使用量的数据；

3 个维度：空间占用、文档数量、协作文档数量。

团队分布



【说明】

团队分布：展示不同部门中不同类型的团队的分布情况；

筛选部门：选定需要展示团队分布情况的部门。

6.3.通讯录

企业通讯录功能模块包含企业的组织架构的创建与团队管理。

6.3. 通讯录

可以批量导入用户或手工添加部门、成员。

创建组织架构

手动添加（注：配置需允许手动创建组织架构的企业才可以手动添加）

6.3.1.组织架构

6.3.1.1. 添加子部门

点击【通讯录】-【组织架构】，选中企业，在右侧窗格中点击【添加子部门】按钮，输入部门名称即可。

各子部门，仍可以继续创建其下级子部门，根据各自企业的组织架构创建即可。



6.3.1.2. 修改部门名称

选择需要重命名的部门，在右侧点击【重命名】，输入新部门名称，完成名称修改。



6.3.1.3. 删除部门

选择需要删除的部门，在右侧点击【删除】，弹出对话框点击【确定】，即可得到删除成功提示。



当被删除部门内存在成员或下级子部门时，则无法执行删除部门操作，提示“删除失败，请先清空部门内的子部门和成员”。应将该部门下的用户删除或转部门操作以及其下级部门删除。信息见下图：



6.3.1.4. 搜索部门

通讯录部门列表上方，提供部门搜索框，方便管理员快速定位所需管理的部门。搜索出来的部门平级列表显示，部门名称下面显示部门详细路径。只要部门名称含有搜索关键字就搜索显示出来，搜索结果高亮显示搜索关键字。

注：管理员只能搜索到权限范围内的部门。



6.3.1.5. 添加成员

成员的添加方式有 2 种：单成员添加与批量导入成员。

单成员添加

选择部门，在右侧区域，点击【添加成员】，在跳转页面中按要求输入用户信息，即可成功添加成员。





批量导入成员

选择部门，在右侧区域，点击【批量导入成员】，功能入口见下图：



点击【批量导入成员】按钮后，将会跳转到导入界面，见下图：



【说明】

下载模板： 点击后，将导入成员的模板下载到本地计算机，按要
 求填写要导入的用户信息并保存，把文件上传即可完成用户导入操
 作；

导出成员列表：可以导出目前企业中所有用户的信息，以便管理员本地调整用户信息；

其他：批量导入数量限制与内容格式要求，详见操作页面中的描述。

按要求填写模板文档中的内容后，点击【上传文件】，系统会自动执行检验并展示检验结果，见下图：



< 返回 导入文件

文件检验结果：

可导入总数：7（说明：已有成员、无效数据和重复数据将无法导入）
新增成员：6 更新成员：1 已有成员：0 无效数：0 重复数：0

导入 取消

新增成员

类型	员工账号前缀	姓名	性别	手机	所在部门
新增	test2	李四			/WPS/总裁部/董事长室
新增	test3	王五			/WPS/总裁部/董事长室
新增	test4	赵六			/WPS/总裁部/董事长室
新增	test5	测试五			/WPS/总裁部/董事长室
新增	test6	测试六			/WPS/总裁部/董事长室
新增	test7	测试七			/WPS/董事长室/秘书组

更新成员

类型	员工账号前缀	姓名	性别	手机	所在部门
更新	test1	张三			/WPS/总裁部/董事长室

【说明】

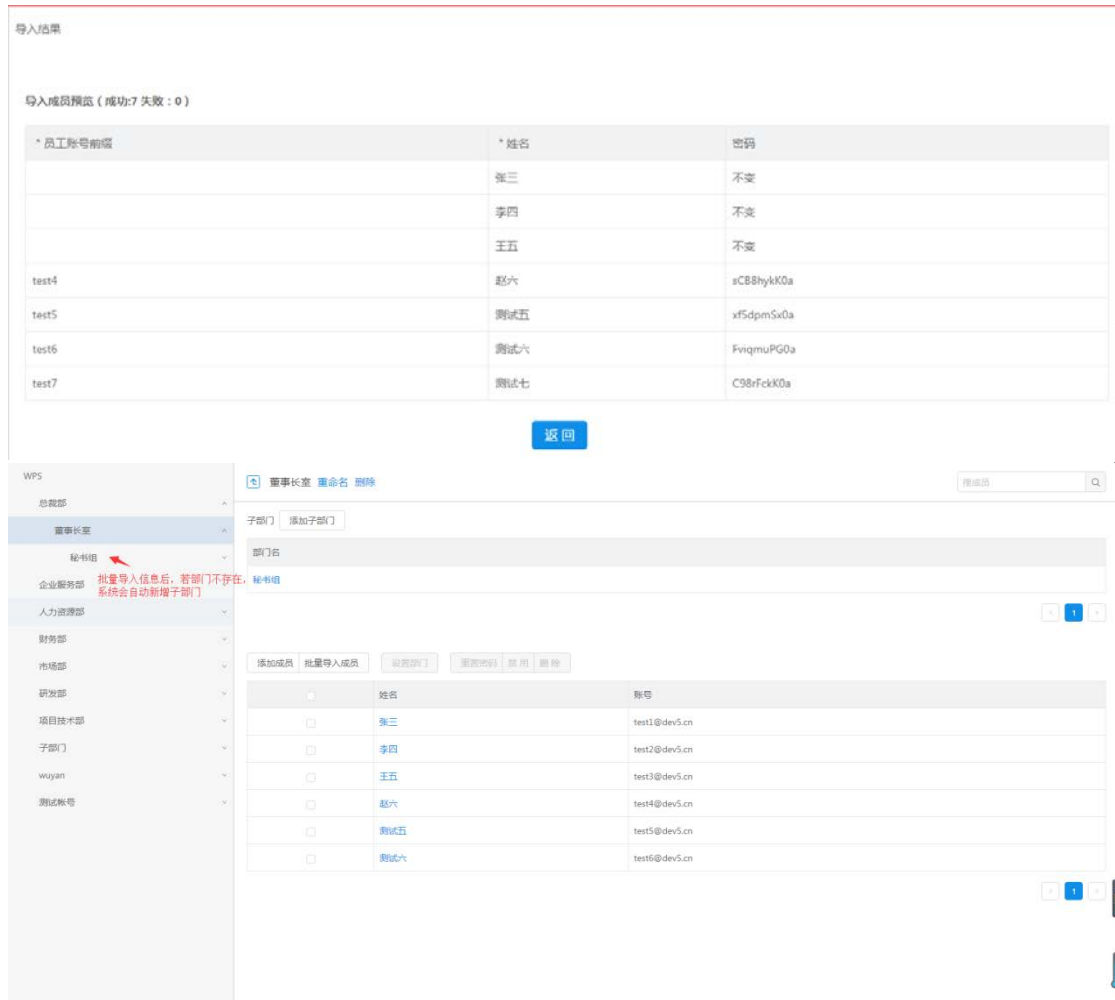
文件检验结果：统计导入信息并展示，包括可导入总数、新增、更新、已有、无效、重复等成员数量统计；

新增成员：当检验到系统中不存在用户时，会在列表中展示新增成员的信息；

更新成员：当检验到系统中已存在用户时，会在列表中显示成员更新后的信息，并不会执行新增成员。

确认批量导入成员信息正确无误，点击【导入】，即可完成。导

入后，将展示成员的账号与密码信息，见下图：



The screenshot displays the 'Import Results' (导入结果) page. At the top, it shows 'Imported member preview (Success: 7, Failure: 0)'. Below this is a table with columns for 'Employee ID Prefix' (员工账号前缀), 'Name' (姓名), and 'Password' (密码). The table lists seven members: 张三, 李四, 王五, 赵六, 测试五, 测试六, and 测试七, each with a unique password. A 'Return' (返回) button is located below the table.

On the left side, there is a sidebar for department management (WPS). The 'Department' (部门) menu is expanded, showing a list of departments including '董事长室', '秘书处', '企业服务部', '人力资源部', '财务部', '市场部', '研发部', '项目技术部', '子部门', 'wuyan', and '测试帐号'. A red arrow points to the '秘书处' (Secretariat) department, with a note: '批量导入信息后,若部门不存在,系统会自动新增子部门' (After batch import of information, if the department does not exist, the system will automatically add a sub-department).

The main content area shows the 'Department Management' (部门管理) interface for the '秘书处' (Secretariat). It includes options for 'Add Department' (添加子部门) and 'Add Members' (添加成员). Below these options is a table listing the imported members with their names and email addresses (e.g., test1@dev5.cn).

【说明】

批量导入成员时，若部门不存在，系统会自动新增部门；

系统已存在用户更新信息操作时，不对密码进行重新分配；

导入成功后，每位新增用户系统将自动分配一个随机密码，请管理员记录并告知使用人员即可。管理员可点击“下载导入结果”导出列表，列表包含成员账号与对应的密码信息，方便通知各成员。若未及时记录并且通知使用人员，可重置用户密码另行通知

导入结果

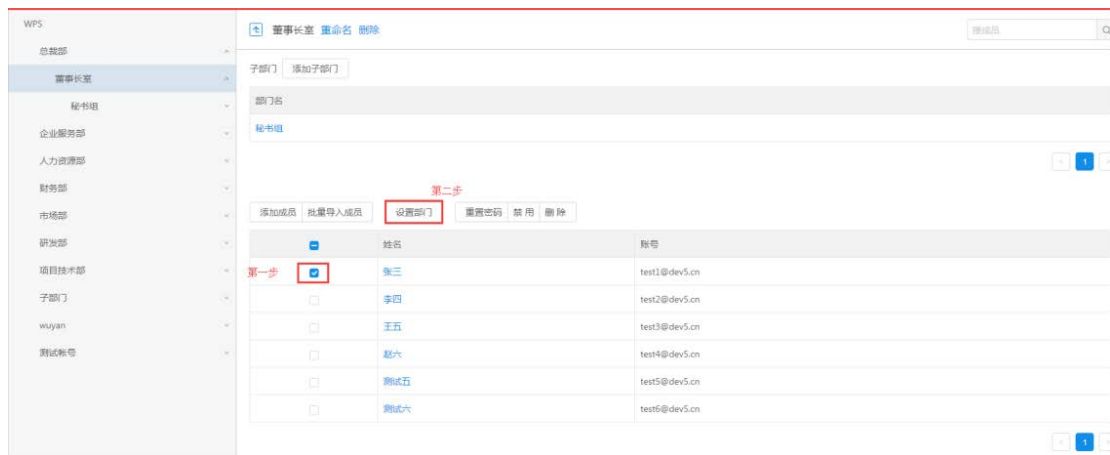
导入成员预览(成功: 3 失败: 0) [下载导入结果](#)

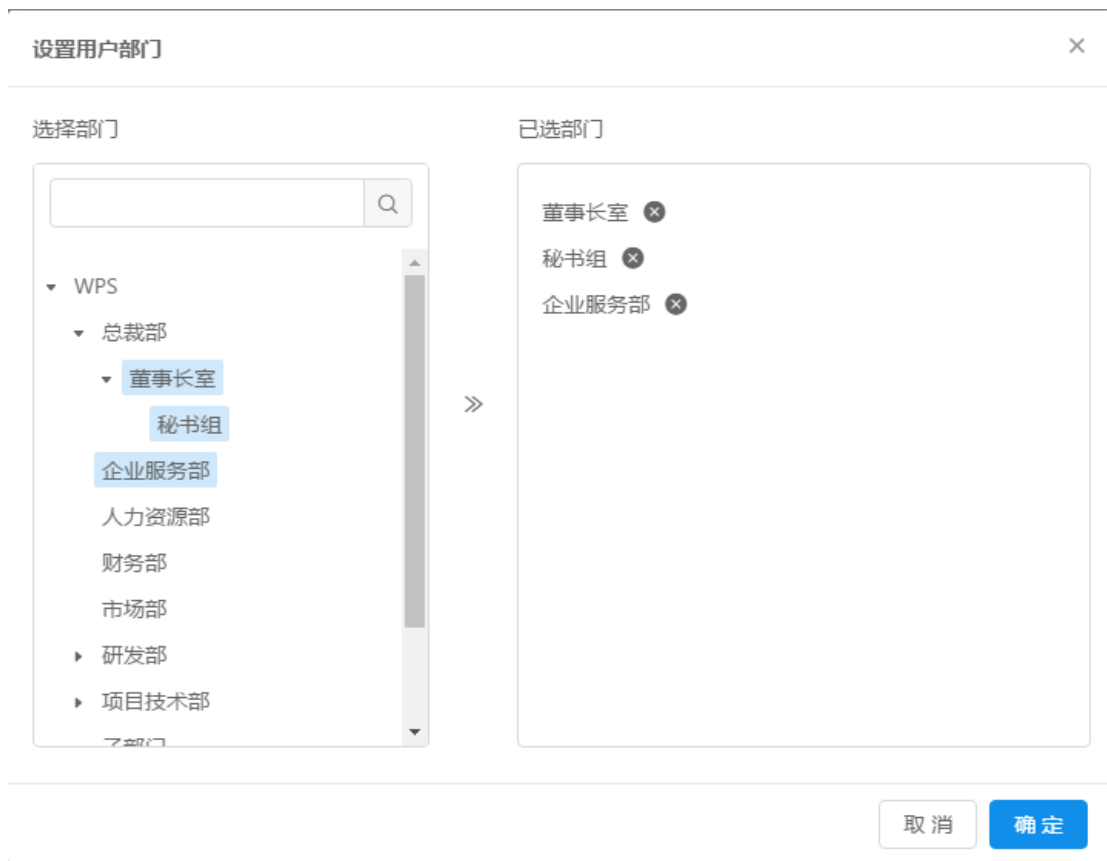
* 员工账号前缀	* 姓名	密码
product3	叶秋强	ya8Hyji70Aa
product2	黄祖莹	bnDrbsd0Aa
product1	周艺庭	JVMsMTC50Aa

[返回](#)

6.3.1.6. 设置部门

一个用户账户可以对应多个部门的不同职务，当该用户存在多个部门的不同职务时，均可以在相应的部门中发现该用户的信息。详细设置步骤见下图：



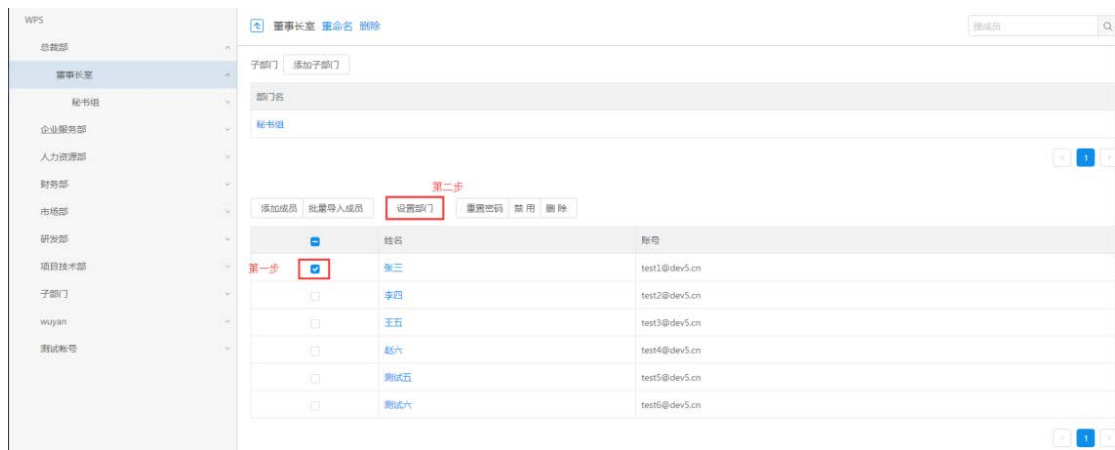


设置成功后，可以使用页面中的“成员搜索”功能，查询用户的信息。查询结果见下图：



6.3.1.7. 账号管理

账号管理提供 3 种功能，分别为“重置密码”、“禁用”、“删除”。



【说明】

重置密码：密码输入方式支持 2 种方式，自定义密码输入与随机生成；

禁用：禁用后该账号将不可登录，并且不会出现在客户端的企业组织架构中。账号禁用后管理后台可重新启用该账号；

删除：删除后该账号及其名下的数据会被彻底删除，不可恢复。建议删除前先将该账号下的数据转存。您也可以使用“禁用”功能禁止该账号的使用。

6.3.1.8. 编辑成员资料

点击成员姓名，进入“成员信息”页面，可自定义客户端显示的个人信息。在修改成员显示姓名、部门、职位、工号、性别、电话、手机、邮箱、地址信息，其中姓名是必填信息，其它信息可选输入。修改信息完毕点击“保存”即可。

添加成员	批量导入成员	设置部门	重置密码	禁用	删除
<input type="checkbox"/>	姓名	账号			
<input type="checkbox"/>	超管	wpsadmin			
<input type="checkbox"/>	林伟波	linweibo			
<input type="checkbox"/>	hjr	hjr			

[< 返回](#) [成员信息](#) [自定义客户端显示的个人信息](#) [去设置](#)

* 账号:

* 姓名:

部门:
xxx/总裁办公室
xxx/地面服务保障部
xxx/信息厅和网络安全处
xxx/111122
xxx/ddddffff

[修改](#)

职位:

工号:

性别:

电话:

手机:

邮箱:

地址:

[收起 ^](#)

6.3.2. 团队管理

团队管理页面中提供了“指定拥有者”、“恢复团队”、“团队搜索”、“空间分配”、“查看成员”功能。各个独立的部门（包括部门下的子部门）都会自动生成一个团队，不需要手动增加。



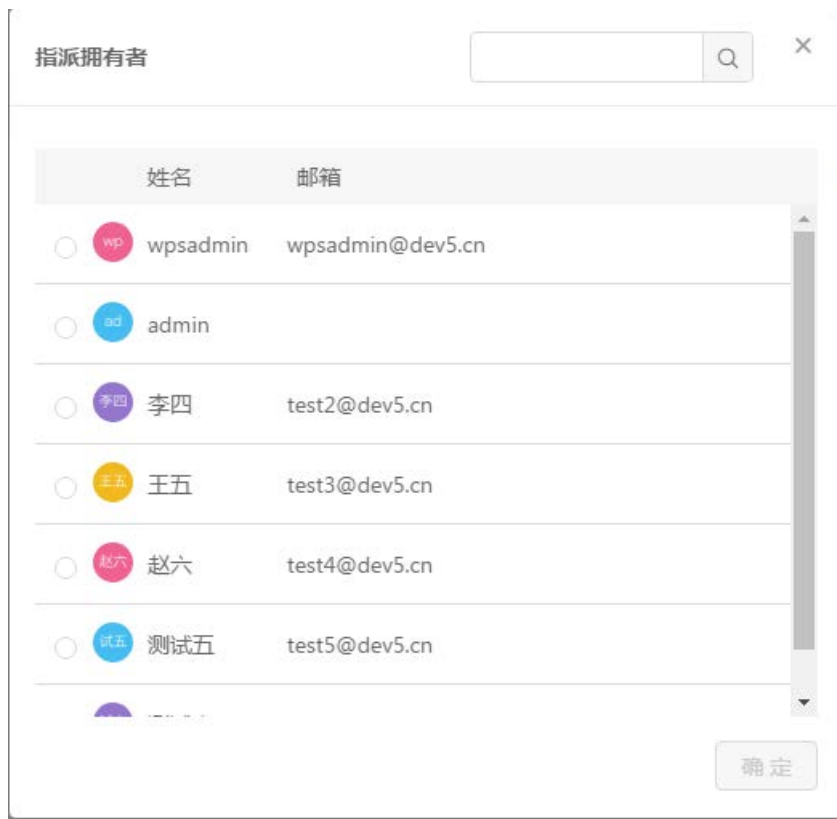
6.3.2.1. 检查团队

在团队管理中，“搜索团队”功能可以使用团队名称、团队类型、创建者、拥有者、状态几个关键信息组合进来筛选搜索团队，并对其执行操作。



6.3.2.2. 指定拥有者

在使用“指定拥有者”功能时，管理员可以切换团队的拥有者，人员的选择范围仅局限于该团队的成员，非当前团队成员不可指定为团队拥有者。”多人聊天“团队不能指定拥有者。”



6.3.2.3. 查看成员

点击团队列表中团队右侧的“更多”，在弹出的菜单点击“查看成员”可以查看该团队的成员列表。如下图



6.3.2.4. 恢复团队

部门团队是系统根据企业组织架构自动创建的，因此当一个部门或者子部门删除时，对应的团队也会失效。当我们需要重新启用团队时，可以使用“恢复团队”功能。普通团队删除后也可使用恢复团队功能。

恢复团队时，需要指定一位拥有者才能继续进行恢复操作。操作见下图：

团队管理

名称: 团队类型: 不限 创建者: 不限 拥有者: 不限 状态: 已删除

19条检索记录

团队名	团队类型	成员数	文档数	创建者	拥有者	对应组织架构节点	状态	操作
ceo	部门团队	0	0	--	--	--	已删除	恢复
www	部门团队	0	0	--	--	--	已删除	恢复
AD	部门团队	0	0	--	--	--	已删除	恢复

提示

确定要恢复这个团队吗？

恢复团队前，您需要给团队指派一个拥有者



团队恢复后，拥有者，登录云文档平台将可以对团队进行管理操作。

6.3.3. 团队审批

系统提供需要审批方可创建团队机制，可在“常规设置”中打开设置开关，默认不开启审批。打开”通讯录 - 团队审批”页面，审批列表显示登录用户权限下可审批所有申请列表，审批类型包括普通团队和多人聊天两种。待审批列表按时间倒序显示，已审批（包括通过和拒绝）位于列表底部并且置灰显示。

页面提供简单检索团队功能，输入团队名或申请人关键词，可对搜索到相应的审批记录，包括待审批和已经审批过的。

6.4. 云文档

6.4.1. 空间分配

6.4.1.1. 全局空间配置

全局配置对整个企业生效，请慎重设置及修改。

6.4.1.2. 剩余空间管理

剩余空间总量可在全局配置中调整。授权后可用于给部门扩容。通过设置各部门的“授权管理的剩余空间”可将空间交由各部门的管理员进行管理。

6.4.1.3. 扩容部门空间

部门的默认空间不足时可对其进行空间扩容。管理员只能给自己权限范围内的部门扩容。

6.4.1.4. 自定义用户空间

用户空间不足或太多时，可以自定义其空间以增加或减少。

6.4.1.5. 自定义团队空间

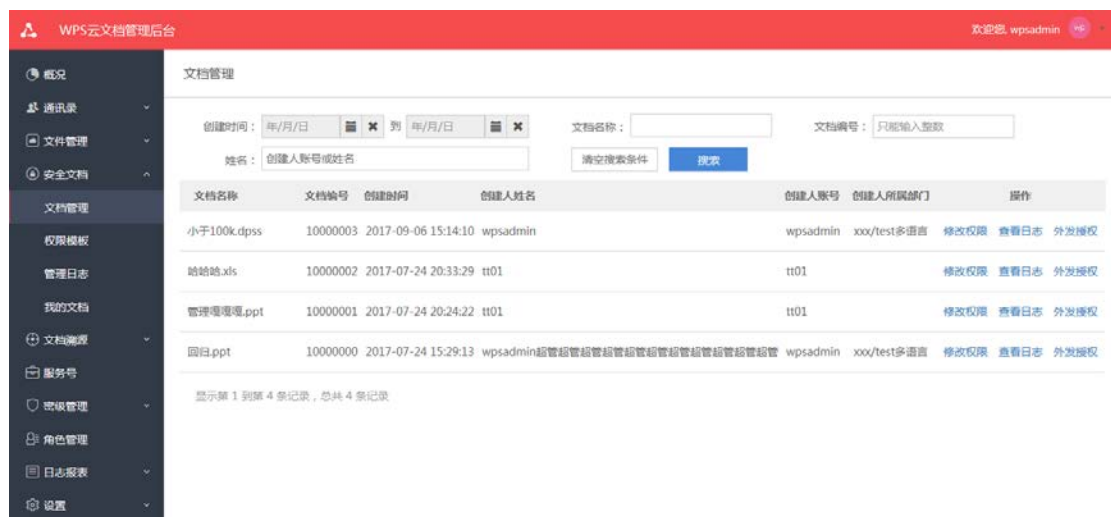
团队空间不足或太多时，可以自定义其空间以增加或减少。

6.5. 安全文档

通过“安全文档”菜单，进入安全文档管理页面，对安全文档进行全面管理，包括文档管理、权限模板、管理日志、我的文档，我的权限模板。

6.5.1. 文档管理

安全文档管理模块提供安全文档的检索、权限修改、外发授权与操作日志查看等功能。



【外发授权说明】

- ✧ 检索：支持单条件与多条件组合检索功能；
- ✧ 修改权限：管理文档权限，包含授权、回收权限等；
- ✧ 查看日志：查看安全文档的操作日志。

6.5.1.1. 修改权限

在安全文档管理后台中，点击【文档管理】，在文档列表中选择
一个安全文档并点击【修改权限】，管理员可以直接在安全文档管理
后台，直接赋予用户对文档执行权限的设置。见下图：

文档管理

创建时间： 到 文档名称： 文档编号：

姓名：

文档名称	文档编号	创建时间	创建人姓名	创建人账号	创建人所属部门	操作
4664.wpss	10000004	2017-09-07 16:49:11	邱亚秋	qiuyaqiu	xxx/test	<input type="button" value="修改权限"/> <input type="button" value="查看日志"/> <input type="button" value="外发授权"/>
2手动漫游.dps	10000003	2017-09-07 16:48:25	邱亚秋	qiuyaqiu	xxx/test	<input type="button" value="修改权限"/> <input type="button" value="查看日志"/> <input type="button" value="外发授权"/>
各端公网差异点hxjw.xls	10000002	2017-09-07 16:47:23	郑菲	zhengfei	xxx/test	<input type="button" value="修改权限"/> <input type="button" value="查看日志"/> <input type="button" value="外发授权"/>

正确跳转页面，见下图：

文档管理 > 权限设置

<input type="checkbox"/> 授权类型	名称	账号	阅读权限	编辑权限	复制权限	打印权限	另存权限	授权权限	操作
<input type="checkbox"/> 用户授权	邱亚秋	qiuyaqiu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="删除"/>
<input type="checkbox"/> 用户组授权	qjtest		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="删除"/>

显示第 1 到第 2 条记录，总共 2 条记录

【说明】

搜索：支持名称搜索；

权限列表：每个用户或部门所在的行中，均可以设置对应的权限，同时可以对用户或部门进行删除操作，删除后将清空该用户或部门对应的权限。

保存修改：用户或部门对文档权限进行调整后，需要点击【保存修改】按钮才会设置生效，否则设置无效。

6.5.1.2. 文档权限说明

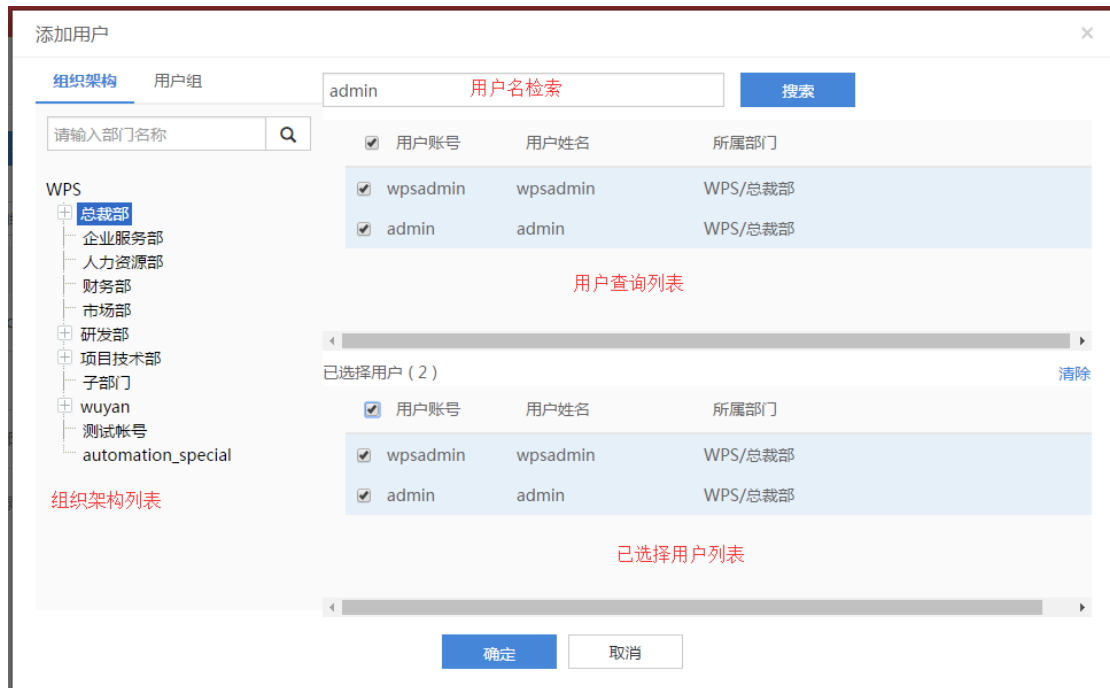
权限	权限说明
阅读权限	安全文档权限之一，可以打开浏览安全文档。

编辑权限	安全文档权限之一，可以进行除复制外的所有编辑操作。
复制权限	安全文档权限之一，可以复制安全文档内容。
另存权限	安全文档权限之一，可以将安全文档另存。
打印权限	安全文档权限之一，可以打印安全文档内容。
离线权限	安全文档权限之一，可以离线使用安全文档。
授权权限	安全文档权限之一，可以给其他用户授予或取消权限。

6.5.1.3. 添加用户

WPS+办公云中安全文档管理后台，安全文档管理员可以直接对已有的安全文档权限直接赋予给用户或者部门。具体操作步骤见下图：





【说明】

搜索：该页面存在 2 种快速检索指定用户的方式，组织结构与用户组的搜索功能、用户名搜索功能；

用户列表：用户查询列表、已选择用户列表。在执行用户选择时，勾选对应用户账号前的多选框即可选择授权用户；

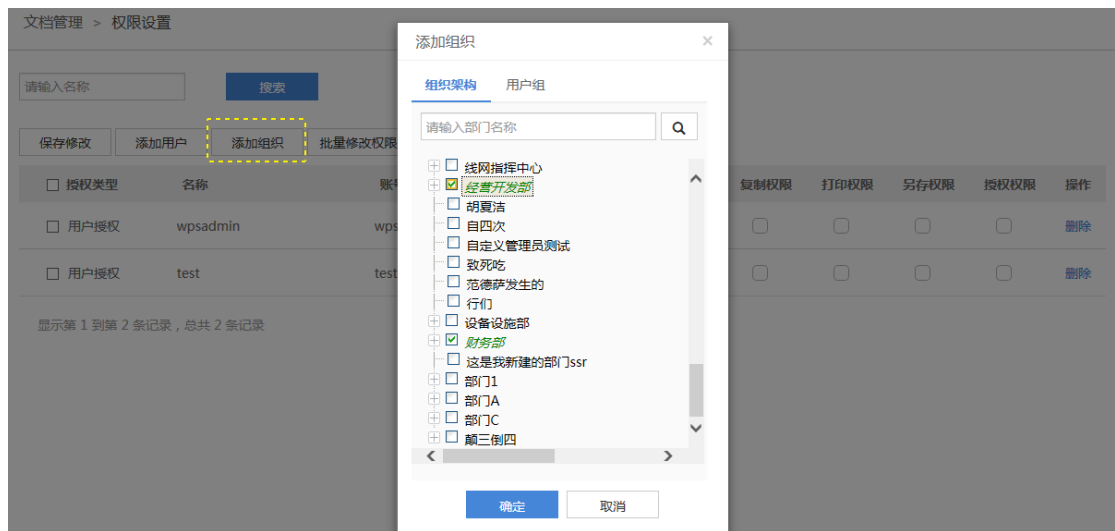
清除：已选择列表接受清除功能，点击后将清空所有已选择用户列表。

点击【授予权限】按钮后，跳转到授予权限页面，根据需求赋予权限。见下图：



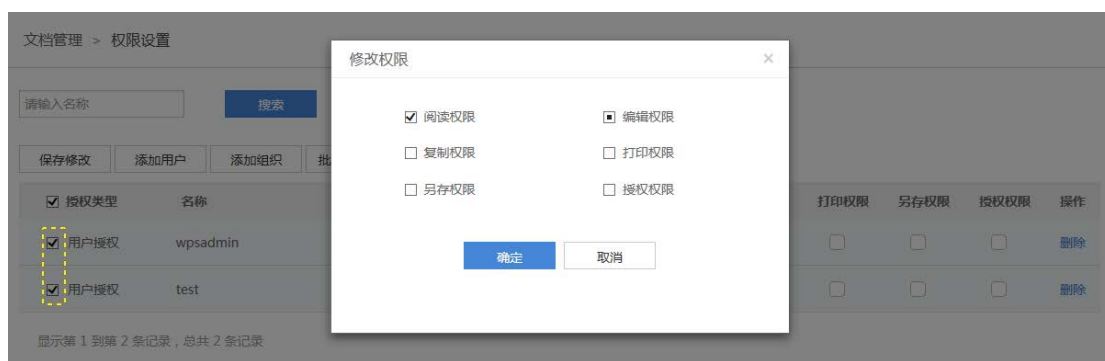
6.5.1.4. 添加组织

组织添加的使用流程与“添加用户”的流程基本一致，详见下图：



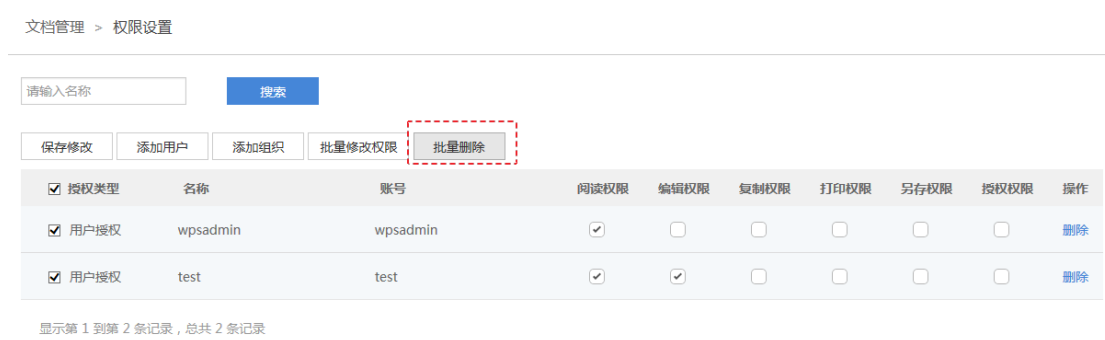
6.5.1.5. 批量修改权限

安全文档管理员可以对安全文档中用户或部门拥有的权限执行批量修改。勾选授权列表中的“授权类型”列中的多选框，点击【批量修改权限】按钮。（注意：只有在勾选了用户或部门后才能执行“批量修改权限”功能，未勾选时，将弹出提示框。）

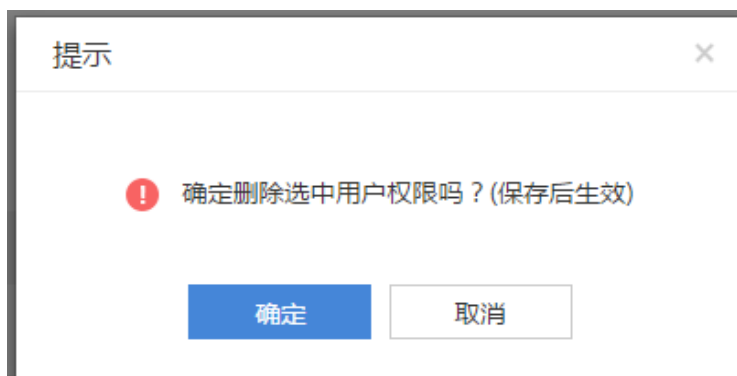


6.5.1.6. 批量删除

安全文档权限中的“批量删除”功能，对用户或部门进行批量删除操作，删除后将清空用户或部门对应的权限。



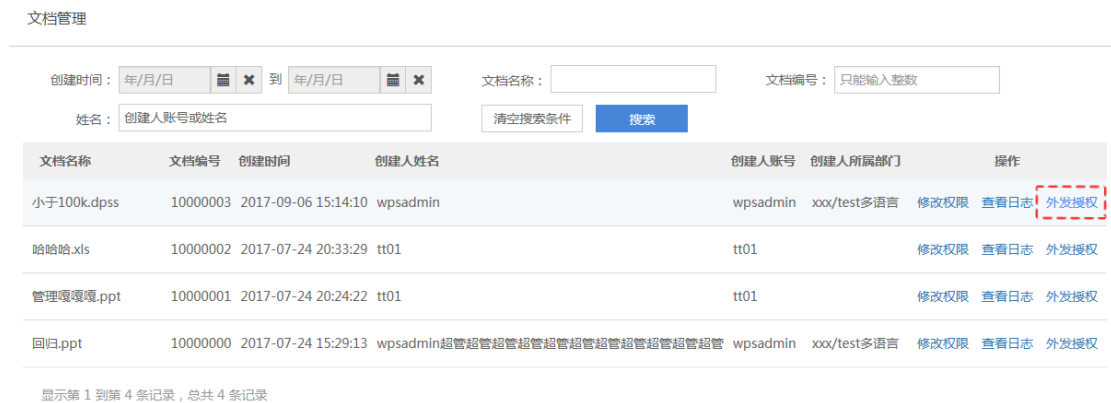
“批量删除”操作时，会弹出提示框，管理员确认后即可移除用户或部门的权限。修改后，必须点击【保存修改】按钮才会生效，否则设置无效。



批量删除提示已明确指出，修改后需保存才能生效。

6.5.1.7. 外发授权

在安全文档管理后台中，点击【文档管理】，在文档列表中选择
 一个安全文档并点击【外发授权】，管理员可以直接在安全文档管理
 后台，直接赋予用户对文档外发权限的设置。见下图：

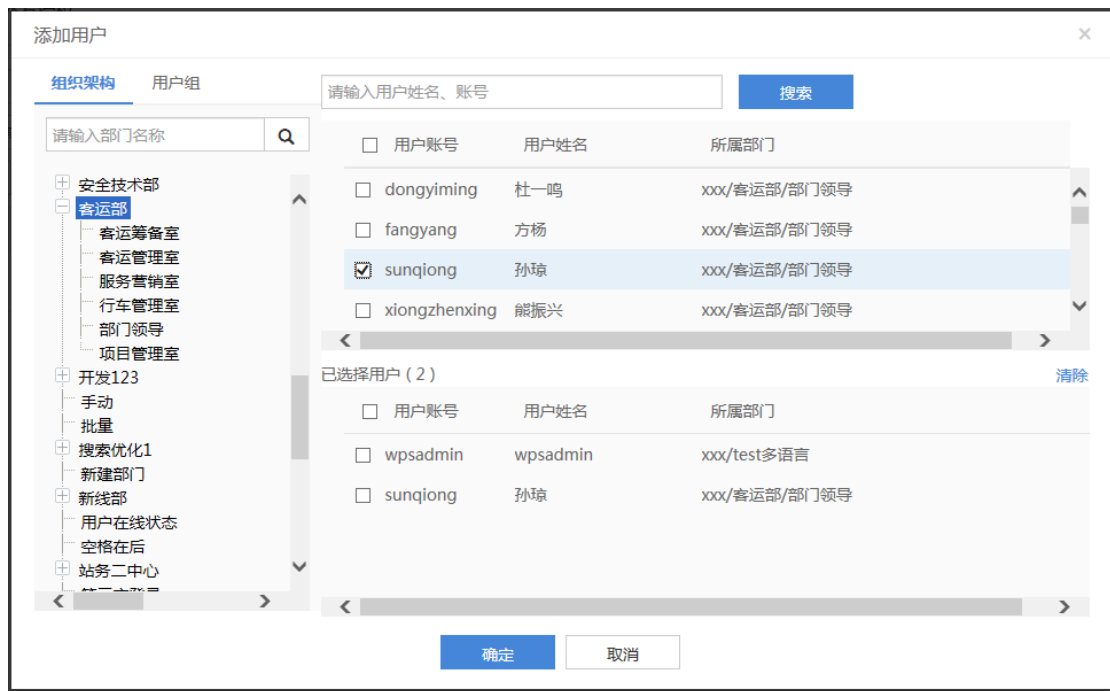


在外发授权页面，管理员可按照用户名称、外发类型、授权时间
 进行外发授权信息的搜索。

点击【新增外发授权】，创建新的外发授权。



点击【添加用户】，选择要添加的用户。选择外发类型，对外发
 文档做一定的保护。

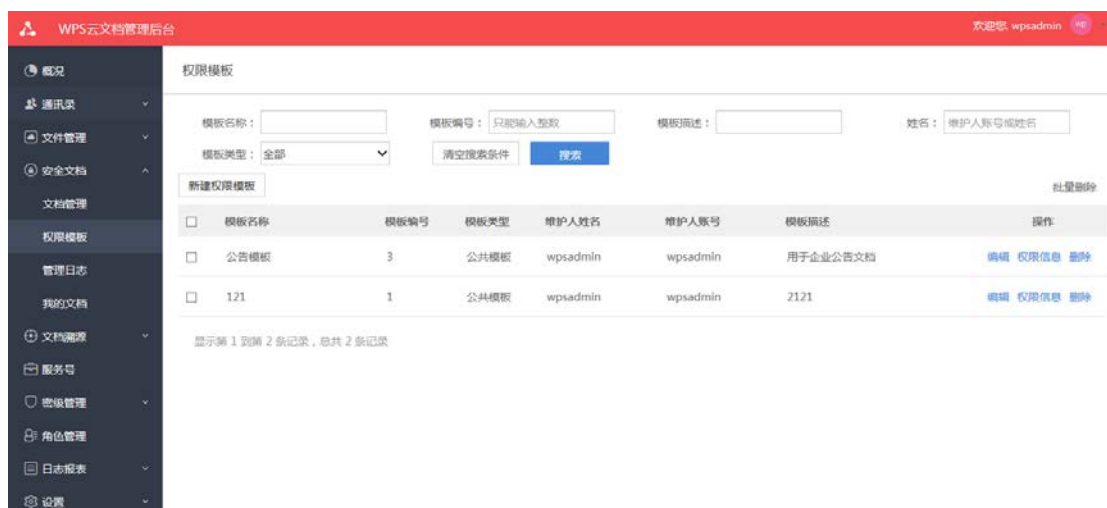


6.5.1.8. 保存修改

安全文档的权限修改后，务必点击【保存修改】按钮，才会设置生效，否则调整无效。

6.5.2. 查看日志

安全文档的“修改权限”的操作信息，系统会对其进行记录。管理员可以清晰的掌握安全文档的权限修改信息。具体操作步骤为：在安全文档管理后台，点击【文档管理】，在文档列表中选择一个安全文档并点击【查看日志】。



6.5.3.2. 新建

点击新建权限模板，创建新的模板。

模板类型：个人模板只供个人使用，公共模板可设定可见范围。

模板名称：模板的名称。

维护人：可修改模板维护人，维护人可以编辑模板。

可见范围：可以使用模板的用户。可按部门、用户组分配。



6.5.3.3. 编辑

管理员可编辑已有的权限模板信息，更新信息。

权限模板

模板名称： 模板编号： 模板描述： 姓名：

模板类型：

<input type="checkbox"/>	模板名称	模板编号	模板类型	维护人姓名	维护人账号	模板描述	操作
<input type="checkbox"/>	公告模板	3	公共模板	wpsadmin	wpsadmin	用于企业公告文档	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="权限信息"/> <input type="button" value="删除"/>
<input type="checkbox"/>	121	1	公共模板	wpsadmin	wpsadmin	2121	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="权限信息"/> <input type="button" value="删除"/>

6.5.3.4. 删除

点击权限模板列表的删除，提示框点确定，完成删除。



6.5.3.5. 权限信息

点击权限模板列表的权限信息，可编辑或更新该模板包含的权限。

权限模板 > 权限信息

授权类型: 名称: 用户账号:

<input type="checkbox"/>	授权类型	名称	用户账号	阅读权限	编辑权限	复制权限	打印权限	另存权限	授权权限	操作
<input type="checkbox"/>	部门授权	后勤中心	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	删除
<input type="checkbox"/>	用户授权	wpsadmin	wpsadmin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	删除
<input type="checkbox"/>	用户授权	陈雪峰	chenxuefeng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	删除

显示第 1 到第 0 条记录, 总共 0 条记录

添加用户: 增加该模板的作用用户, 并为用户配置权限。配置完成点击保存修改, 完成配置。

添加用户

组织架构 用户组

请输入用户姓名、账号

请输入部门名称

WPS云平台
 | 管理员
 | 项目技术部
 | 神华福建能源公司神华 (福州)

<input type="checkbox"/>	用户账号	用户姓名	所属部门
<input type="checkbox"/>	zhangsan	张三	WPS云平台/管理员
<input type="checkbox"/>	lisi	李四	WPS云平台/管理员
<input type="checkbox"/>	wangwu	王五	WPS云平台/管理员
<input type="checkbox"/>	xiejingyu	谢靖宇	WPS云平台/项目技术部

已选择用户 (1)

<input type="checkbox"/>	用户账号	用户姓名	所属部门
<input type="checkbox"/>	zhanglei	张磊	WPS云平台/管理员

授予权限

阅读权限 编辑权限
 复制权限 打印权限
 另存权限 授权权限

选中权限信息列表中的复选框, 可进行批量操作, 包括批量修改权限与删除。

<input type="checkbox"/>	授权类型	名称	用户账户	阅读权限	编辑权限	复制权限	打印权限	另存权限	授权权限	操作
<input type="checkbox"/>	部门授权	后勤中心	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	删除
<input checked="" type="checkbox"/>	用户授权	wpsadmin	wpsadmin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	删除
<input checked="" type="checkbox"/>	用户授权	陈雪峰	chenxuefeng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	删除

6.5.4. 管理日志

安全文档管理后台，管理员可以查看所有安全文档的操作记录，包括阅读、编辑、复制、另存、打印，权限修改、权限审批等等记录。文档安全管理员可以实时获取安全文档的使用动态，且提供了“日志详情”进一步掌握文档使用信息。具体操作步骤为：在安全文档管理后台，点击【管理日志】。



【说明】

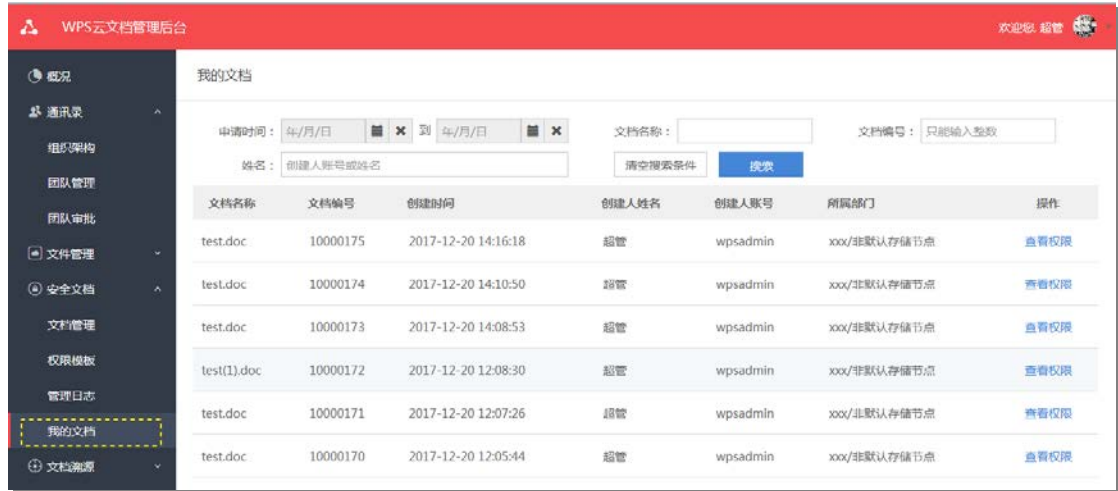
搜索：目前每个操作都会单独记录一个日志文件，信息量较大，当需要了解指定文档的操作情况，可以使用搜索功能进行查阅；

导出日志：支持日志导出到本地，方便查阅与管理。

6.5.5. 我的文档

我的文档页面显示当前登录用户所有安全文档，包括自己创建的

文档与他人授权该用户的安全文档。用户可在此组合不同条件搜索个人安全文档，安全文档列表显示了文档名称、安全文档编号、创建时间等信息。



6.5.5.1. 搜索

我的安全文档可通过创建时间、文档名称、文档编号、创建人账号或姓名等条件进行单个条件或组合条件的搜索。



6.5.5.2. 文档列表

我的安全文档列表文档名称、文档编号、创建时间、创建人姓名、创建人账号、文档所在部门信息。用户可点击文档栏右侧“查看权限”打开窗口查看该文档的安全权限地。

文档名称	文档编号	创建时间	创建人姓名	创建人账号	所属部门	操作
h.doc	10000065	2017-11-23 09:14:10	yahu	lww	xxx/信息厅和网络安全处123	查看权限
hello.doc	10000064	2017-11-22 19:27:04	yahu	lww	xxx/信息厅和网络安全处123	查看权限
hello.doc	10000063	2017-11-22 19:26:39	yahu	lww	xxx/信息厅和网络安全处123	查看权限
docx格式.doc	10000062	2017-11-22 17:00:12	郑菲	zhengfei	xxx/_	查看权限
Android云协作发版必过场景用例.xls	10000061	2017-11-22 16:49:07	郑菲	zhengfei	xxx/_	查看权限
Sdfadsfasdfasfaddf.docx	10000060					查看权限
安全文档.doc	10000059					查看权限

查看我的权限 ×

阅读权限: ✓	另存权限: ✓
编辑权限: ✓	复制权限: ✓
打印权限: ✓	授权权限: ✓

6.5.6. 我的权限模板

维护人为登录用户的权限模板，将在此列表显示

6.5.7. 安全文档管理员

通过组织架构列表，为每位成员进行角色授权或者查看权限。在安全文档管理员页面中，左侧显示组织架构列表，可点击列表中部门打开该部门显示其所有部门成员信息。对照下图简单说明页面功能

图中①处部门搜索框，是输入部门名称从组织架构列表中搜索部门；

图中②处是组织架构列表，可点击打开部门，显示部门成员信息；

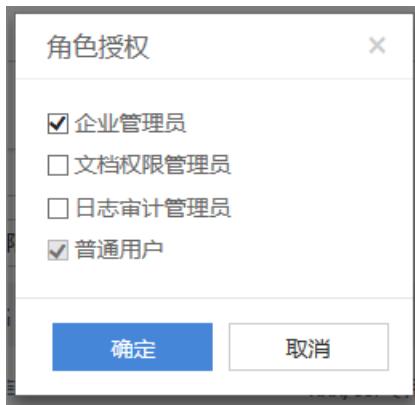
图中③处是成员搜索框，输入成员账号或姓名，从当前部门搜索成员；

图中④处是部门成员列表，显示当前部门成员信息；



【说明】

角色授权：点击后，弹出角色列表，通过复选框为用户进行角色授权或者权限收回，点击确定完成；



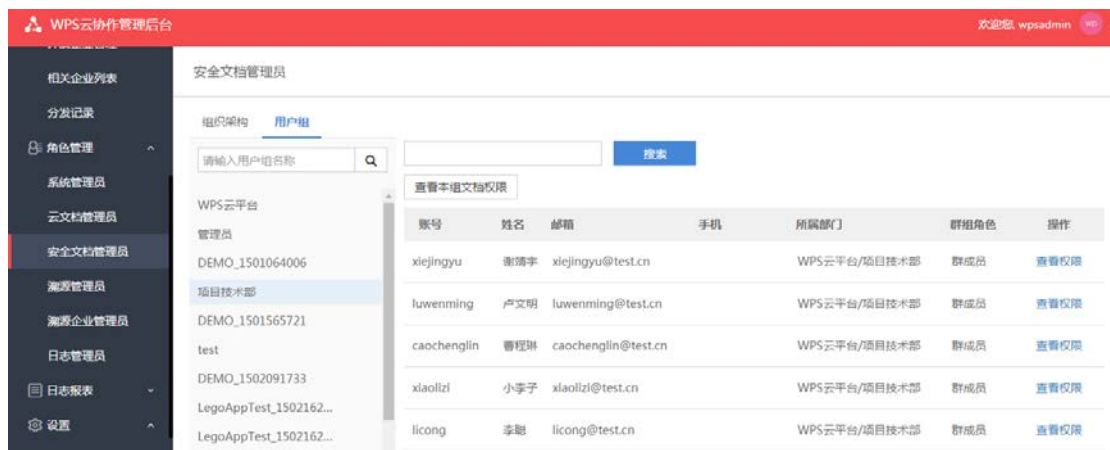
查看权限：点击后，可以查看该用户的有权限的文档，及相应的权限；点击查看详情，可以查看详细信息；



查看本部门文档权限：查看部门权限内的安全文档及详情。



通过用户组界面，可以查看组中每个人的权限及详情。



6.6. 角色管理

6.6.1. 角色说明

6.6.1.1. 超级管理员

超级管理员是系统初始化时配置的，系统只会有一个超级管理员账号，不可删除，只能转让。超级管理员拥有管理后台所有操作权限，并能创建、修改、删除其它角色管理员。超级管理员是管理后台的最高权限用户，其密码不能被其它管理员修改。

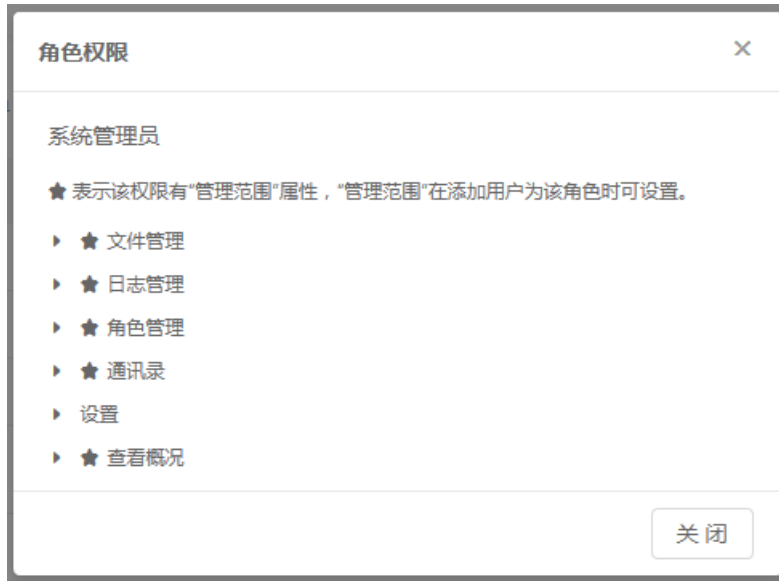
6.6.1.2. 预设管理员角色

系统在初始化时会初预设几种管理员角色，方便用户增加管理员成员。除超级管理员外，预设的管理员角色均可修改角色权限，并能增加、删除管理员成员。以下说明预设 4 种管理员角色。



● 系统管理员

系统管理员由超级管理员指定，协助超级管理员管理企业后台，可对企业用户、数据及各项配置进行管理。除了不能添加超级管理员和系统管理员，其它权限等同于超级管理员，用于协助超级管理员管理相关事务。默认角色权限如下图，超级管理员可修改。



● 部门管理员

拥有组织架构的管理和团队的管理权限，用于管理“通讯录”。

默认角色权限如下图，超级管理员可修改。



● 策略管理员

功能的策略设定。包括空间的默认设置、水印设置、用户信息设置等权限。默认角色权限如下图，超级管理员可修改。



● 日志管理员

可以对 WPS+办公云产生的日志进行查看和管理。具体内容请查看下文的“日志报表”模块功能。默认角色权限如下图，超级管理员可修改。

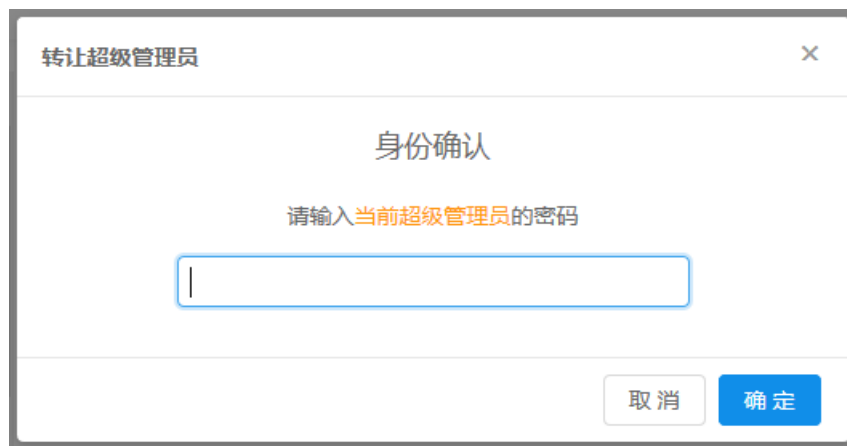


6.6.2. 转让超级管理员

如上所述，超级管理员无法删除只能转让。使用超级管理员账号登录管理后台，在”角色管理“页面点击打开”超级管理员“页，在管理员列表右侧可点击”转让“，进行超级管理员转让。



转让超级管理员将打开”选择用户“窗口从中选择一个用户账号，选择好点击”下一步“，在弹出的身份确认窗口中输入当前超级管理员的密码，点击”确定“即可完成转让超级管理员。



注：转让超级管理员是转让其角色权限，转让后并不影响新管理员原来的账号密码与原来的所属部门。新的超级管理员使用自己的账号与密码登录管理后即可。

6.6.3. 添加新角色

为更灵活分配及管理权限，可添加新的管理员角色，配置不同管理员。在“角色管理”页面，点击左上方的“添加新角色”，跳转至

“添加新角色”页面。



在页面中输入”角色名称“，选择”角色权限“，点击”确定“即可添加一种角色。

角色名称：角色名长度不能超过 30 个字符，且只能输入中文、英文与数字。角色名不能与存在角色重名；

角色权限：至少需选择一项权限。勾选了上级权限，下级权限自

动全选；

注：带☆表示该权限有“管理范围”属性，“管理范围”在添加用户为该角色时可设置。

6.6.4. 管理角色

在角色列表中点击需的角色右侧“⋮”按钮，打开角色管理菜单，可查看角色权限、编辑角色与删除角色；



◆ 查看角色权限

打开”角色权限“窗口，查看该角色拥有的权限。

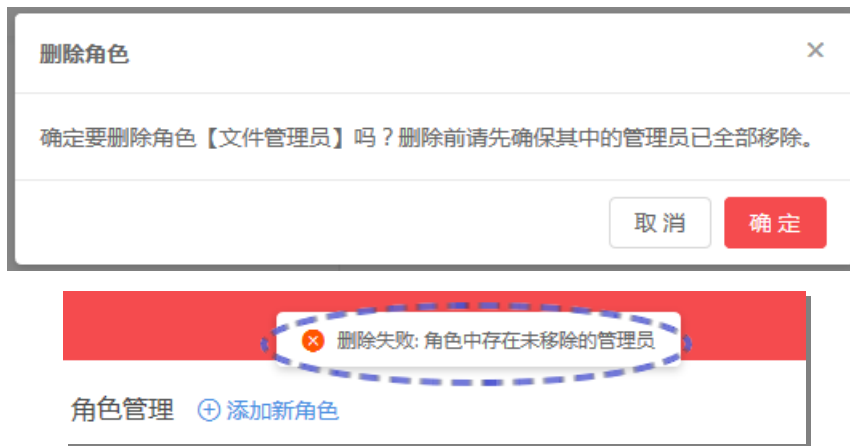


◆ 编辑角色

打开”编辑角色权限“页面，进行该角色名称与权限修改。具体操作和规则请见“添加新角色”。

◆ 删除角色

删除角色需要先删除该角色中的所有管理员，否则删除角色失败。



6.6.5. 添加管理员

点击需要添加的角色管理员，打开管理员列表。在页面上方点击“添加”按钮，打开添加管理员页面。

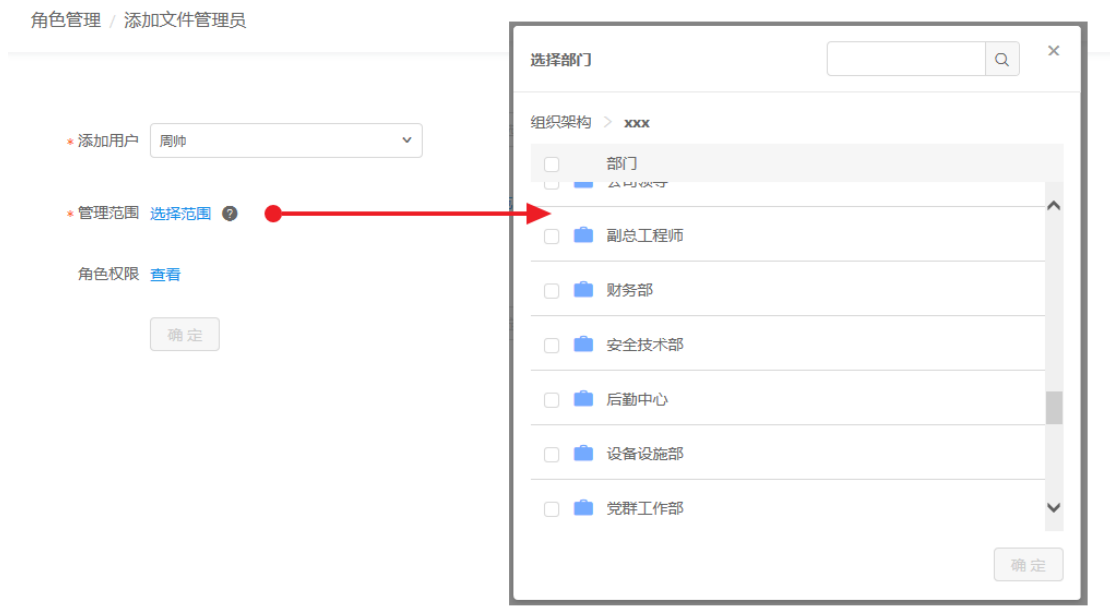


添加用户：打开”选择用户“窗口，选择一位用户作为该角色管理员。

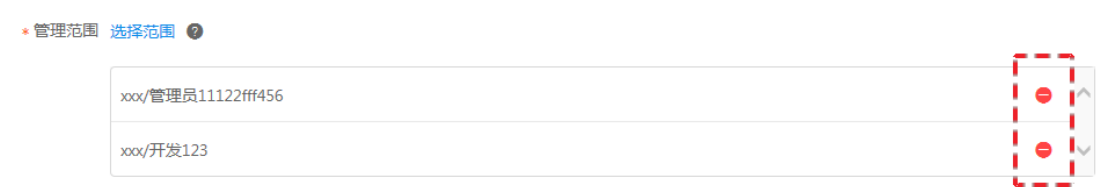
管理范围：打开“选择部门”窗口，选择该管理员当前角色管理

的部门，可多选。至少选择个部门。

角色权限：点击“查看”可打开查看该角色的角色权限。



管理范围的部门信息显示在下面的方框中，部门显示完整路径，点击右侧叉号，可移除该部门。



选择完成，点击“确定”按钮，添加当前角色管理员。

6.6.6. 管理员列表

点击某一角色，打开管理员列表。列表显示当前角色所有管理员，及其姓名、账号、权限范围。查对管理员进行编辑和移除。

编辑：打开编辑管理员页面。操作与”添加管理员“一致；

移除：将该用户多当前管理员角色移除。移除后该用户不再拥有当前管理员角色所设定权限，并非删除该用户账号。



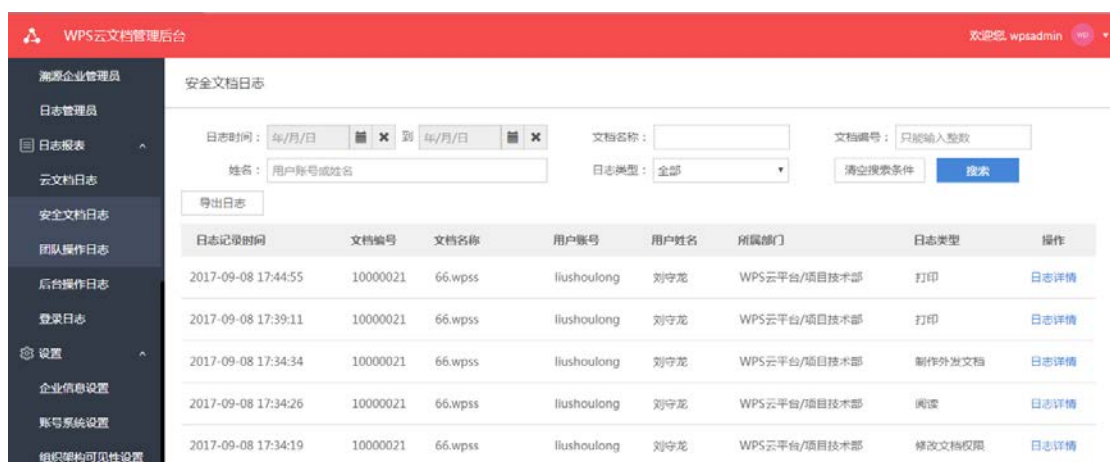
6.7. 日志报表

WPS+办公云中所有功能模块的日志会记录在云文档管理后台的“日志报表”功能模块中，管理员可以查看日志信息。

“日志报表”模块中对日志的查看提供了检索、自定义统计、导出结果等功能，管理人员可以根据日志结果，更准确地了解用户的使用情况、安全文档的使用动态、协同工作的监控等等，通过日志信息可以清晰掌握企业的信息。

6.7.1. 安全文档日志

在云文档管理后台，点击【日志报表】-【安全文档日志】。



【说明】

搜索：可通过时间、文档名称、围挡编号、姓名、日志类型进行日志的检索；

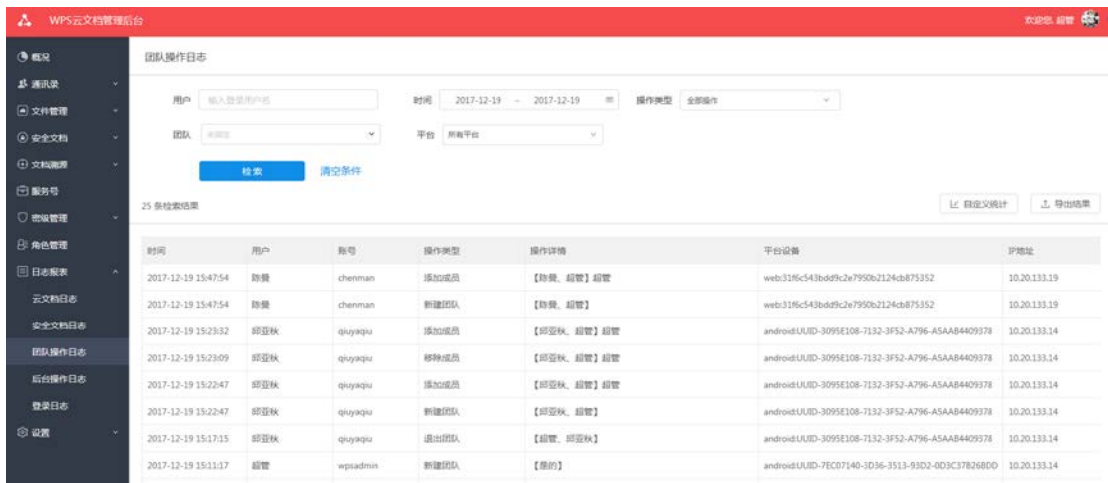
日志详情：点击将展示该日志的详细内容；

导出日志：将日志结果导出为 csv 文件；

信息结果列表：展示了用户的具体操作以及操作文档的编号等信息，更精准地定位到具体用户、时间，做了哪些操作，从而对安全文档操作进行监管。

6.7.2. 日志查看与使用

“团队操作日志”、“后台操作日志”、“登录日志”3 个子模块中提供的界面元素基本一致，在此仅以“团队操作日志”进行说明。具体操作步骤为：在云文档管理后台，点击【日志报表】-【团队操作日志】。



时间	用户	账号	操作类型	操作详情	平台设备	IP地址
2017-12-19 15:47:54	陈曼	chenman	添加成员	【陈曼, 超管】超管	web31f6c543bd9f9c7e7950b2124cb875352	10.20.133.19
2017-12-19 15:47:54	陈曼	chenman	新建团队	【陈曼, 超管】	web31f6c543bd9f9c7e7950b2124cb875352	10.20.133.19
2017-12-19 15:23:32	邱亚秋	qiyuqiu	添加成员	【邱亚秋, 超管】超管	android:UUID-3095E108-7132-3F52-A796-A5AA84409378	10.20.133.14
2017-12-19 15:23:09	邱亚秋	qiyuqiu	移除成员	【邱亚秋, 超管】超管	android:UUID-3095E108-7132-3F52-A796-A5AA84409378	10.20.133.14
2017-12-19 15:22:47	邱亚秋	qiyuqiu	添加成员	【邱亚秋, 超管】超管	android:UUID-3095E108-7132-3F52-A796-A5AA84409378	10.20.133.14
2017-12-19 15:22:47	邱亚秋	qiyuqiu	新建团队	【邱亚秋, 超管】	android:UUID-3095E108-7132-3F52-A796-A5AA84409378	10.20.133.14
2017-12-19 15:17:15	邱亚秋	qiyuqiu	退出团队	【邱亚秋, 邱亚秋】	android:UUID-3095E108-7132-3F52-A796-A5AA84409378	10.20.133.14
2017-12-19 15:11:17	超管	wpsadmin	新建团队	【陈的】	android:UUID-7EC07140-3D36-3513-93D2-0D9C378268D0	10.20.133.14

【说明】

搜索：可通过用户名、操作时间、操作类型、操作所在团队、以及操作所在平台进行日志的检索；

自定义统计：目前支持 2 种统计目标，分别为“用户统计”与“操作类型”统计；

导出结果：将日志结果导出为 csv 文件；

信息结果列表：展示了团队具体操作以及相关信息，精准地定位到某个用户，某个时间，做了哪些操作，从而对协同工作中的事件进行监管。

如点击【日志报表】模块中的-【后台操作日志】，直接跳转到后台操作日志的对应功能中，在此不作重复描述。

6.7.2.1. 自定义统计

关于日志的统计，目前 WPS+办公云管理后台提供了“自定义统计”的功能，生成简单的报表，供日志管理员查看。具体操作步骤为：在云文档管理后台，点击【日志报表】-【团队操作日志】-【自定义统计】。



目前提供了 2 种统计方式，根据需求选择即可，见下图：



如选择“操作类型”统计后，点击【确定】，可跳转到自定义统计页面。

筛选条件 时间：2018-01-02 ~ 2018-01-02
团队：所有团队
平台：所有平台
操作类型：全部操作

统计目标 操作类型

统计结果 [导出统计结果](#)

操作类型	操作次数	占比
设为管理员	5	18.52%
添加成员	4	14.81%
新建团队	4	14.81%
移除成员	4	14.81%
转让团队	2	7.41%
修改团队公告	2	7.41%
删除团队	1	3.70%
删除申请记录	1	3.70%
退出团队	1	3.70%
设为访客	1	3.70%
设为成员	1	3.70%
修改团队名	1	3.70%

< 1 >

【说明】

筛选条件：展示在结果的筛选条件，表明自定义统计是在该筛选条件下进行数据统计的

统计目标：展示选择的统计目标类型——“操作类型”；

统计结果：展示操作类型、操作次数与所占的比例，从“占比”

可以更加清晰的了解用户主要的操作信息；

导出统计结果：将自定义统计结果导出为 csv 文件，方便管理员对数据的进一步使用。

6.8. 设置

“设置”功能模块提供了企业的设置相关功能，包括企业信息设置、账号系统设置、组织架构可见性设置、使用范围设置、客户端管理、常规设置等。仅超级管理员与企业管理员才能进行设置。

6.8.1. 企业信息设置

超级管理员或企业管理员可以修改企业信息。具体操作步骤为：在云文档管理后台，点击【设置】-【企业信息设置】-【修改】。



授权用户数：授权企业用户数量，不可手动修改；

激活用户数：服务运行后累计的登录激活用户数，不同手动修改；

当企业激活用户数大于授权用户数时，在”激活用户数“右侧将显示相关提示，菜单上也会显示小红点提醒。

6.8.2. 组织架构可见性设置

WPS+办公云提供两个类型的策略来设置组织架构的可见性，其中包含“默认策略”与“自定义策略”。具体操作步骤为：在云文档管理后台，点击【设置】-【组织架构可见性设置】。



【说明】

默认策略：组织结构设置默认为企业所有成员可以看到整个企业的组织架构；

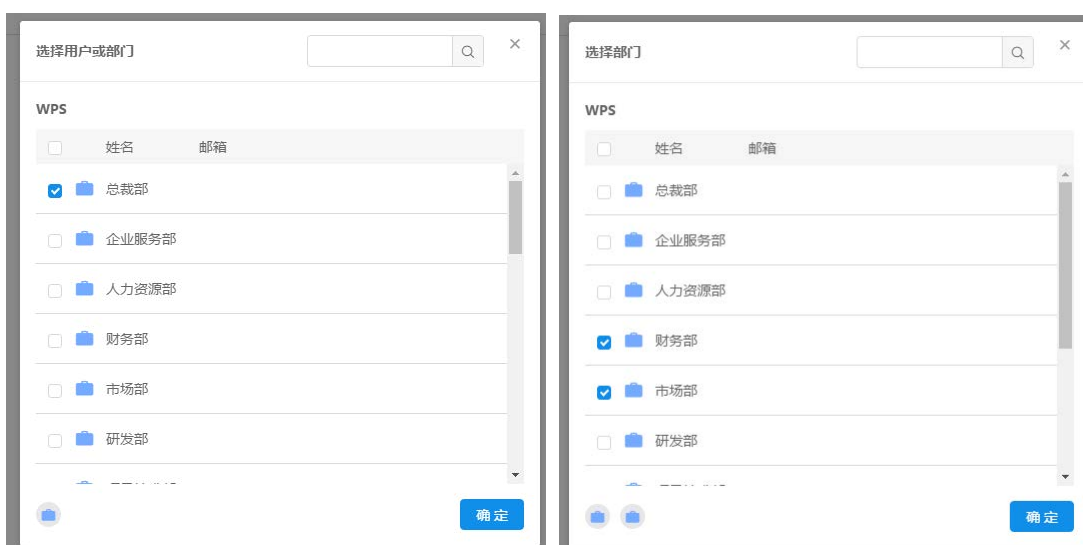
自定义策略：允许管理员新建、编辑、删除策略。

6.8.2.1. 新建策略

在云文档管理后台，点击【设置】-【组织架构可见性设置】-【新建策略】。



左图为：点击“授予对象”的“+”；右图为“可见范围”的“+”。



【说明】

授予对象：可为单个成员，也可为部门；

可见范围：授予对象在云文档客户端中可以看到组织架构范围。注：用户所在的部门为其默认可见的部门，不受组织架构可见性策略的限制；

单条策略中的“授予对象”和“可见范围”，每项最多可添加10个，超出时请分多条策略添加；

用户有多个可见策略时，该用户的可见范围为两个策略可见范围的并集，即每个策略中的范围都是可见的。

6.8.3. 常规设置

6.8.3.1. 预览设置

出于安全的考虑，文件实现了在线预览时是否允许打印、允许复制、显示水印的配置开关，有利于文档安全管理。显示水印开关默认关闭。详见下图：



点击“在线预览时显示水印”所在行的“设置”，弹出“预览水印设置”页面。可以根据情况，设置在线预览状态下文字水印及各类型。

文字水印：用户自定义预览时显示的文字水印，最长可输入 20 个字符；

账号：打开预览文件的用户账号；

时间：打开预览文件的日期；

姓名：打开预览文件的用户姓名；

IP：打开预览文件的用户的电脑 IP 地址；



6.8.3.2. 云文档

“云文档”功能模块支持个人、部门团队及默认空间大小限制的设置。系统默认不限制空间大小。详见下图：

云文档		
个人云文档空间默认大小	10GB	修改
您可以在组织架构中对用户进行单独设置，改变其空间大小。		
部门团队云文档空间默认大小	100GB	修改
您可以在团队列表中对单个团队进行设置，改变其空间大小。		
普通团队云文档空间默认大小	50GB	修改
您可以在团队列表中对单个团队进行设置，改变其空间大小。		

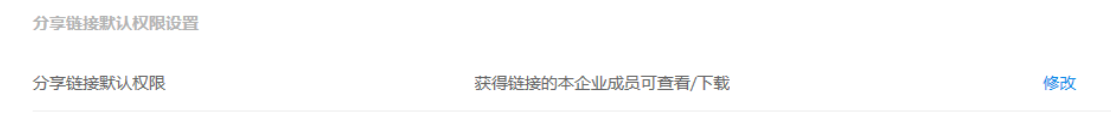


6.8.3.3. 审批管理

在“审批管理”中打开“团队创建需要审批”时，在客户端创建团队时填写审批申请，管理员需在管理后台审批通过后方可创建团队。“团队创建需要审批”开关默认关闭。

6.8.3.4. 分享链接默认权限设置

在管理后台设置分享链接的默认权限设置，客户端在分享文件时将默认使用此处的权限设置。所有未开启分享链接的文件/关闭链接的文件，开启分享链接时赋予管理后台设置好的默认权限。



点击“修改”按钮，打开“分享链接默认权限”窗口。



分享范围

在链接设置窗口中，可通过设置分享范围，限定文档的范围权限。在分享范围配置项，点击“获得链接的本企业成员”或“获得链接的任何人”。

获得链接的本企业成员：本企业成员可通过链接获得文档

获得链接的任何人：没有限制，通过链接，任何人都通过链接获得文档；

设置权限类型

在链接设置窗口中，可通过设置权限类型，限定文档使用权限。在权限类型配置项，点击“查看”/“查看/下载”和“查看/下载/编辑”。

查看：通过链接预览文件，不能下载文件；

查看/下载：通过链接预览文件和下载文件到本地；

查看/下载/编辑：可查看/下载文件，可在线编辑文件并保存；

链接有效期

设置文件分享的有效时间，默认永久有效。可选择有效时间 1 小时/6 小时/1 天/7 天和 30 天，文件分享超过有效期时，分享链接将过期失效。

可下载次数

在链接设置窗口中，可限定分享文件的可下载次数。默认为无限次下载，可点击窗口下方“可下载次数”右侧是蓝色字“无限次”，在输入框中填写允许下载的次数，最大限制次数为 100 万次。如该文件下载次数达到设定的可下载次数上限，分享的文件将不再允许下载。

6.8.3.5. 在客户端中显示的个人信息

设置开关，可控制客户端中显示用户的哪些信息。默认打开部门，职位，性别，电话，手机以及邮箱，其他字段默认关闭。详细信息开关见下图：

在客户端中显示的个人信息	
邮箱	<input checked="" type="checkbox"/>
手机	<input checked="" type="checkbox"/>
电话	<input checked="" type="checkbox"/>
地址	<input type="checkbox"/>
工号	<input type="checkbox"/>
性别	<input checked="" type="checkbox"/>
职位	<input checked="" type="checkbox"/>
部门	<input checked="" type="checkbox"/>

7.应用常见问题

7.1. 怎么开启文档漫游

WPS 文档漫游功能可以实现电脑与手机端的文档在联网状态下的实时同步。

操作方法：

一、电脑端开启文档自动漫游功能

打开 WPS，登录 WPS 账号，在导航栏找到“我的 WPS”，将用户名下方的漫游设置为开启自动漫游



二、手机端开启文档漫游功能

手机端打开 WPS APP，登录 WPS 账号，在完成的界面选择开启漫游功能。如图：



7.2. 云文档如何保证文件安全的

WPS 将用户的数据安全视为第一位的。我们利用最先进的工具和技术从账号登录、文件权限、历史版本、文档传输以及服务器备份等方面来构建和维护 WPS 云文档,实施了多层级的安全措施来保护您的文件,让您高枕无忧。

7.3. WPS+有广告吗

WPS+是一款没有广告的,高兼容、高稳定版本,可以安心使用。