

腾讯文档企业版 操作指南



腾讯云

【 版权声明 】

©2013–2024 腾讯云版权所有

本文档（含所有文字、数据、图片等内容）完整的著作权归腾讯云计算（北京）有限责任公司单独所有，未经腾讯云事先明确书面许可，任何主体不得以任何形式复制、修改、使用、抄袭、传播本文档全部或部分内容。前述行为构成对腾讯云著作权的侵犯，腾讯云将依法采取措施追究法律责任。

【 商标声明 】

及其它腾讯云服务相关的商标均为腾讯云计算（北京）有限责任公司及其关联公司所有。本文档涉及的第三方主体的商标，依法由权利人所有。未经腾讯云及有关权利人书面许可，任何主体不得以任何方式对前述商标进行使用、复制、修改、传播、抄录等行为，否则将构成对腾讯云及有关权利人商标权的侵犯，腾讯云将依法采取措施追究法律责任。

【 服务声明 】

本文档意在向您介绍腾讯云全部或部分产品、服务的当时的相关概况，部分产品、服务的内容可能不时有所调整。您所购买的腾讯云产品、服务的种类、服务标准等应由您与腾讯云之间的商业合同约定，除非双方另有约定，否则，腾讯云对本文档内容不做任何明示或默示的承诺或保证。

【 联系我们 】

我们致力于为您提供个性化的售前购买咨询服务，及相应的技术售后服务，任何问题请联系 4009100100或 95716。

文档目录

操作指南

SaaS 版本管理员操作指南

SaaS 版本用户操作指南

操作指南

SaaS 版本管理员操作指南

最近更新时间：2024-02-19 10:20:31

腾讯文档企业版，是腾讯文档推出的一款基于在线实时编辑技术与云存储技术，且集**安全、实时、高效**于一体的企业文件协同办公平台，满足企业内在文件管理、团队协作及安全管控等方面的需求。

企业管理后台是专为管理员提供的文档管理平台，管理员可以在**管理后台首页 > 办公套件**内查看和管理文档相关的企业数据**通讯录 > 组织架构**对公司的组织架构进行管理，**管理 > 管理员角色**对企业管理员进行增减，对于整体系统组织架构和账号体系打通的说明，可参考使用指南、开发集成相关等相关文档，自主学习管理后台相关内容。

注册企业

登录 [腾讯文档](#)，输入手机号码，勾选已阅读并同意《[服务协议](#)》即可完成注册。



The registration form is titled "让我们开始吧!" (Let's get started!). It contains a "手机号码" (Mobile Number) field with a dropdown menu showing "+86" and a placeholder "请输入手机号码". Below the field is a blue "下一步" (Next Step) button. At the bottom, there is a checkbox labeled "我已阅读并同意《服务协议》和《隐私政策》" (I have read and agree to the Service Agreement and Privacy Policy).

进入管理后台

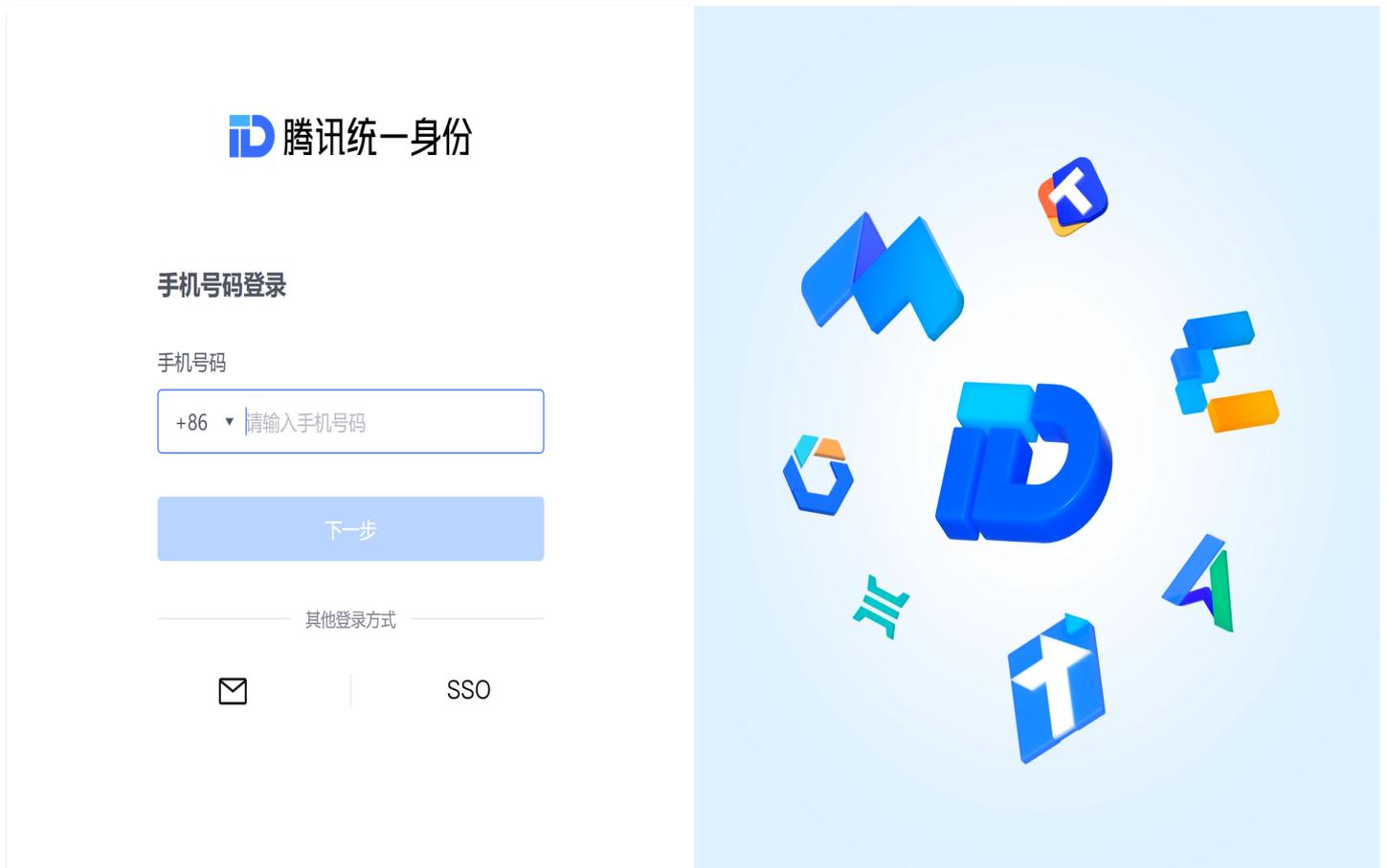
方式一：单击头像弹窗进入

在文档首页单击右上角的头像，弹窗显示**企业管理后台**即可单击进入。



方式二：固定网址进入

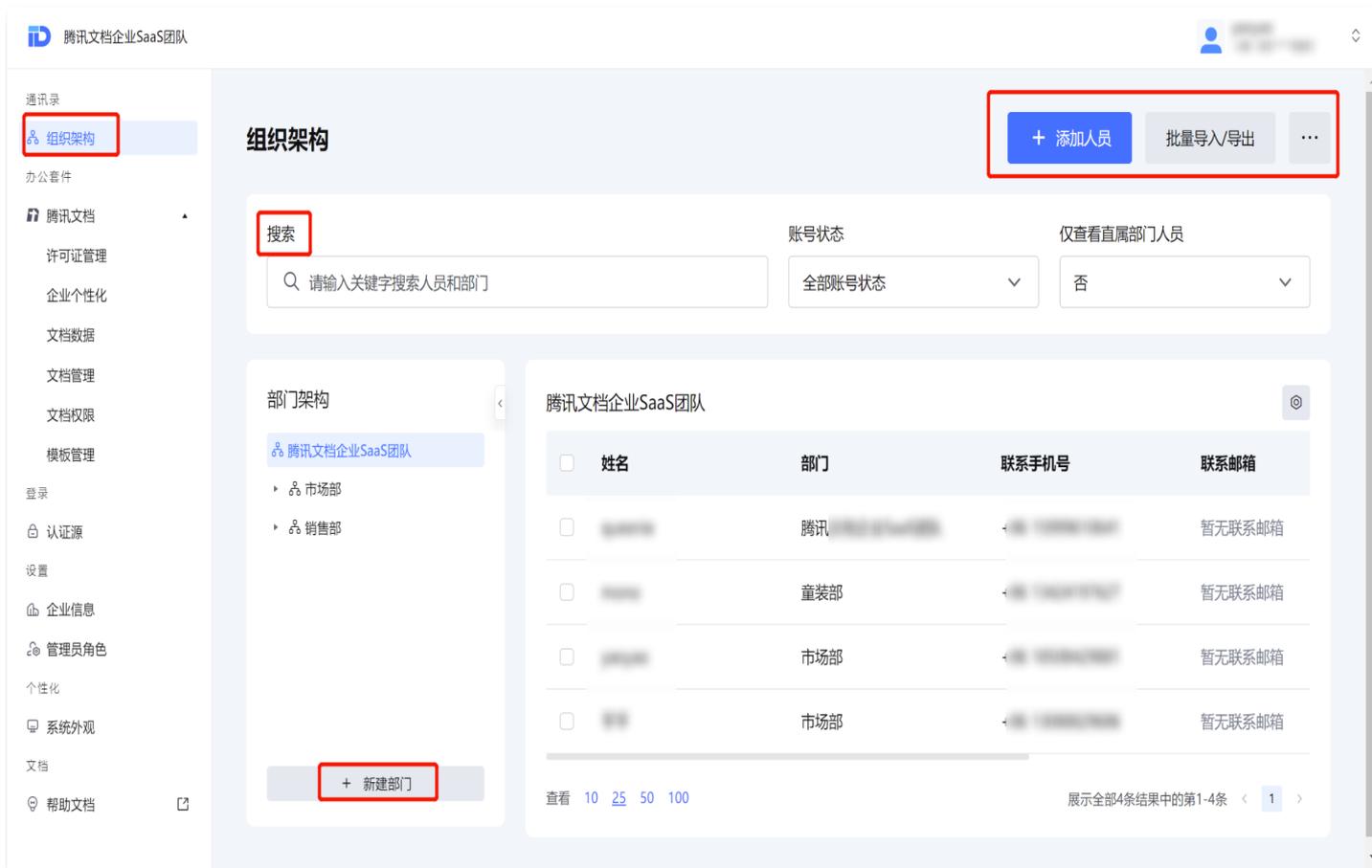
在浏览器中输入企业管理后台链接地址：<https://企业域名.workspace.tencent.com/admin/#/users>，输入管理员手机号码登录即可进入。



管理后台功能介绍

组织架构

管理员可以在**组织架构**中新建、修改或删除部门，单个添加、批量导入、修改员工信息，对员工操作离职以及查看员工状态。



许可证管理

许可证管理可以查看和管理腾讯文档整体的许可使用情况，例如已启用许可证数、总购买许可证数、到期时间等，并且可以按照部门、人员调整腾讯文档授权范围。



企业个性化

管理员可以上传文档首页列表页的 LOGO，此 LOGO 在列表页左上角展示，彰显企业品牌。

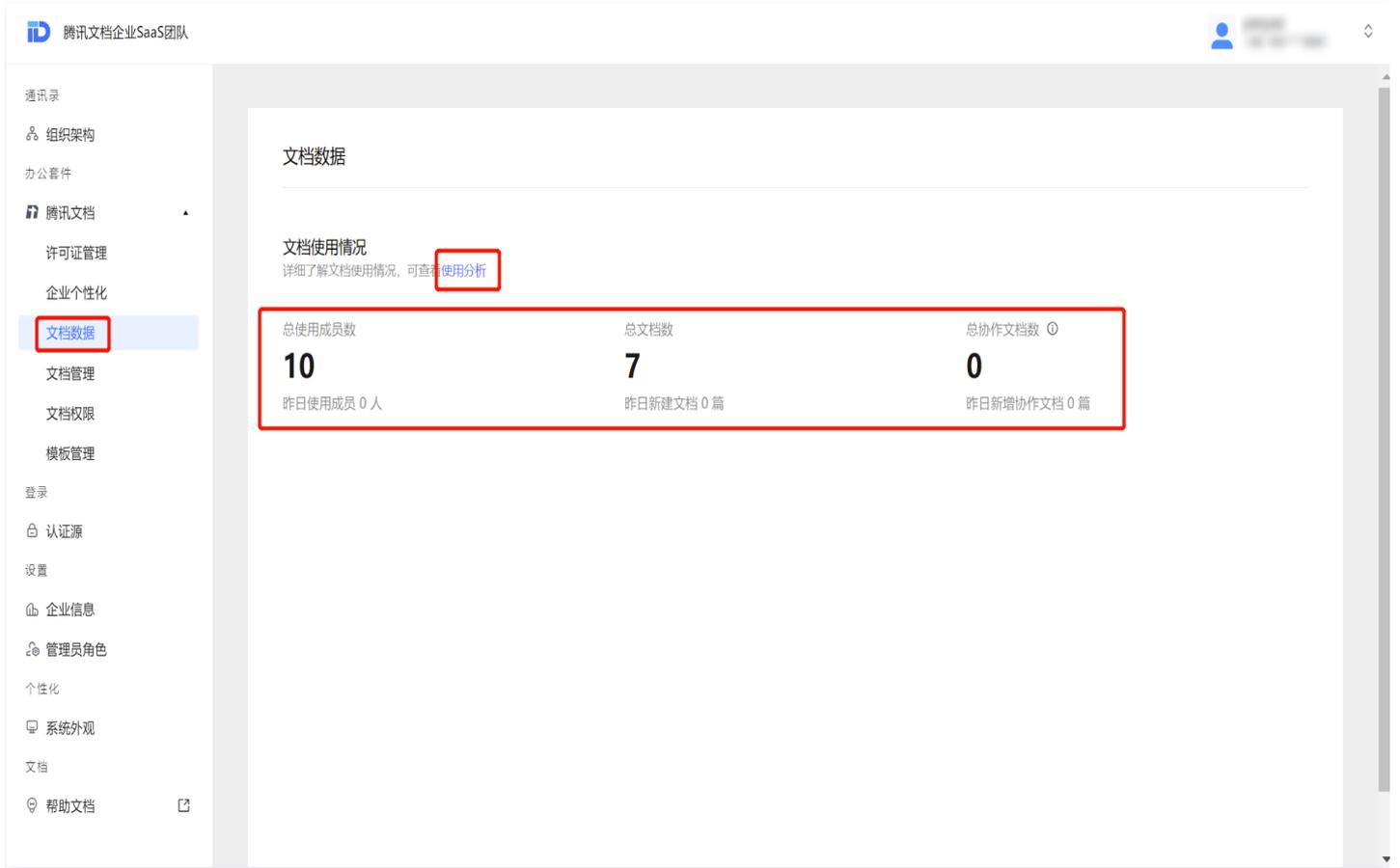


设置完成。



文档数据

管理员可以在文档数据中，直观的查阅特定时间段内企业成员的文档使用情况，同时可以进入使用分析查看详细数据内容。



可查看文档使用趋势。

< 返回

使用分析

文档使用情况

总使用成员数

10

昨日使用成员 0 人

总文档数

7

昨日新建文档 0 篇

总协作文档数 ①

0

昨日新增协作文档 0 篇

文档使用趋势

时间:

周报

月报

自定义:

请选择日期

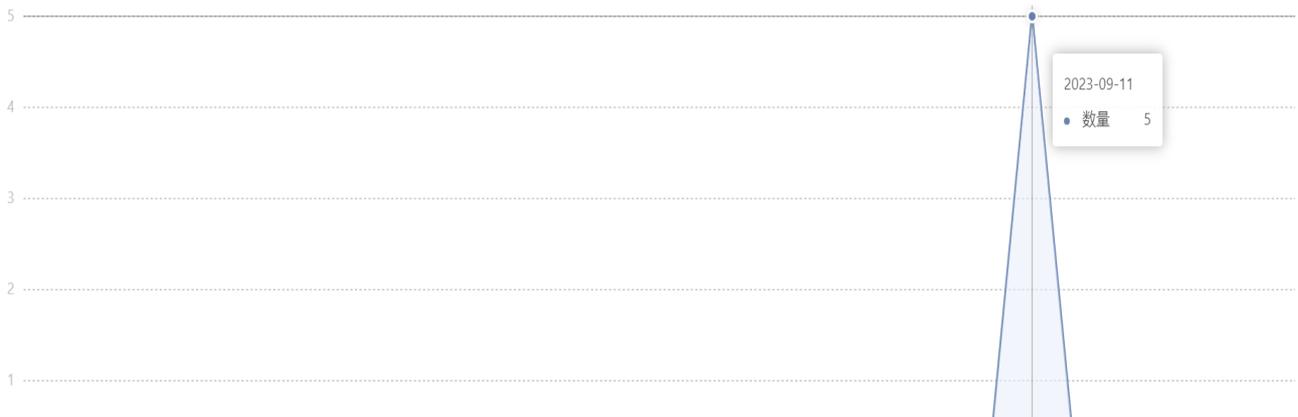
- 请选择日期

台

新建文档

活跃文档

协作文档



使用分析中的详细数据逻辑如下:

数据维度	数据逻辑
总使用成员数	历史累计点击文档的总人数, 打开即可计算
昨日使用成员数	昨日点击文档的总人数
总文档数	历史累计总的新建、上传文档的总数量
昨日新建文档数	昨日新建、上传的文档总数量
总协作文档数	历史非一人参与的文档总数量
昨日新增协作文档数	昨日新增的非一人参与的文档总数量
新建文档	统计单日新建文档总数量

活跃文档	单日被访问过的文档总数量
协作文档	单日协作文档数量
新建文档人数	总人数统计
访问文档人数	点击过文档文件的总人数统计

文档管理

离职成员转交

成员离职后，管理员可以看到该员工的文档数量、是否已转交、转交文档数量，支持批量操作指定文档转交给其他员工，方便快捷的管理离职员工的文档数据。



腾讯云文档企业SaaS团队

离职成员文档转交

已处理的离职成员

时间: 请选择日期 - 请选择日期 白 搜索: 输入成员名称 Q 转交 删除

<input type="checkbox"/>	离职成员	文件个数	转交个数	离职时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	fanfan	4	0	2023-09-18 16:55:26	未转交	指定文档转交 删除

共 1 项数据

1

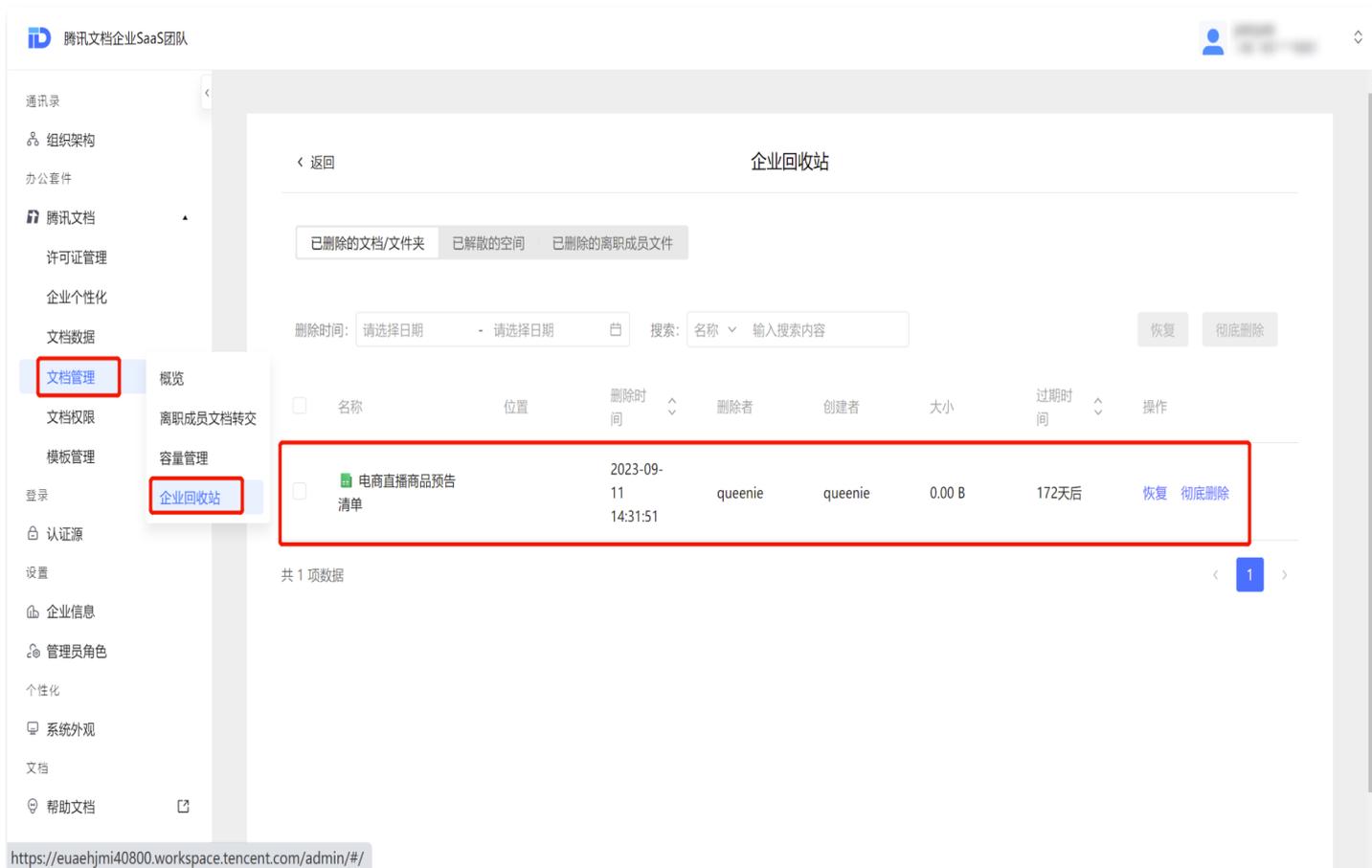
容量管理

管理员可以查看腾讯文档整体容量使用情况，包含已使用、可用、使用率等数据，同时可以设置每个企业成员可使用的容量限制，并且为指定人员单独设置不同的容量限制，合理、灵活地管理企业容量。



企业回收站

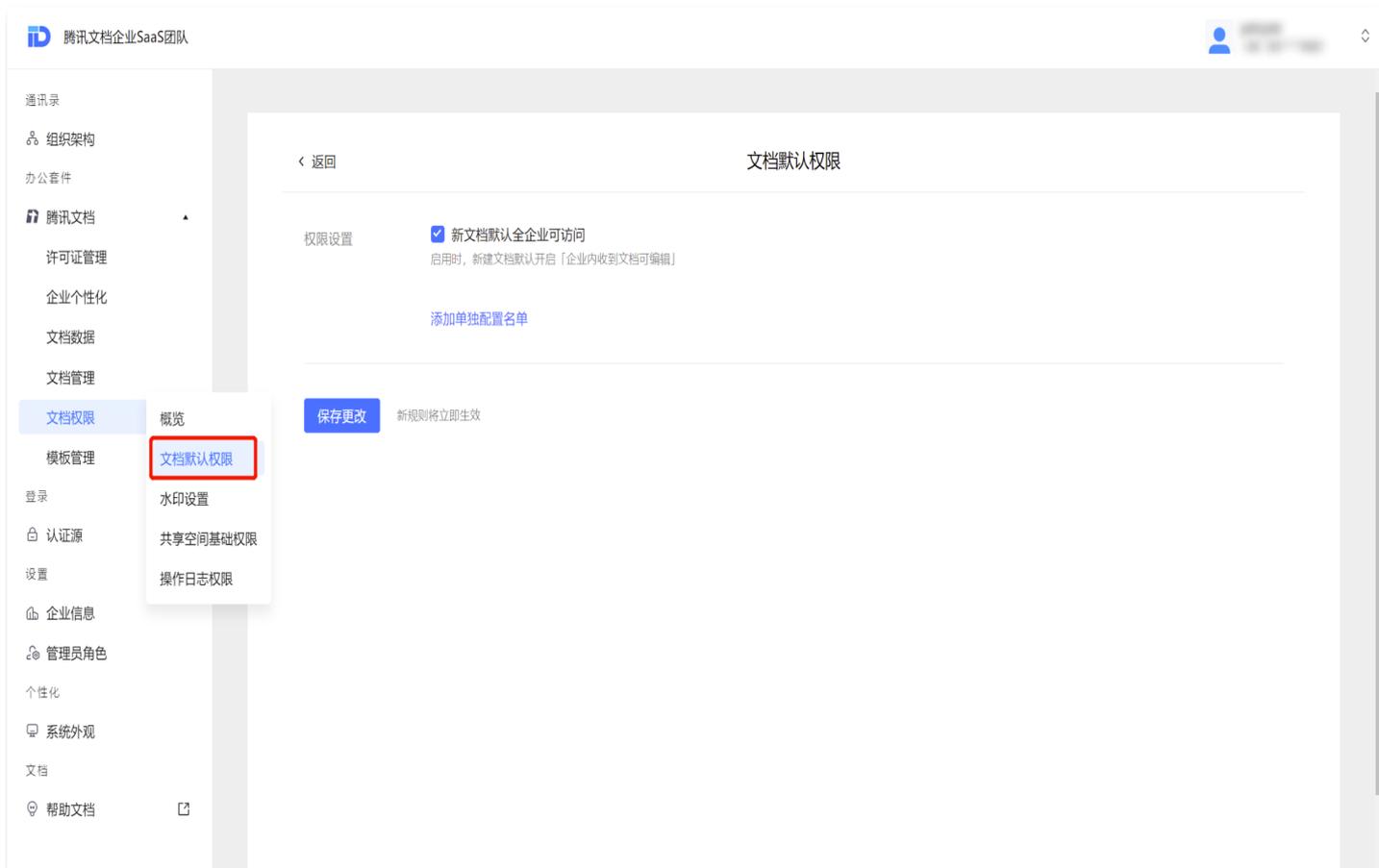
企业回收站会存放180天内已删除的文档/文件夹、已解散的空间、已删除的离职成员文件，管理员可以在过期时间内恢复或彻底删除回收站中的内容，防止企业成员误操作后无法找回文档。



文档权限

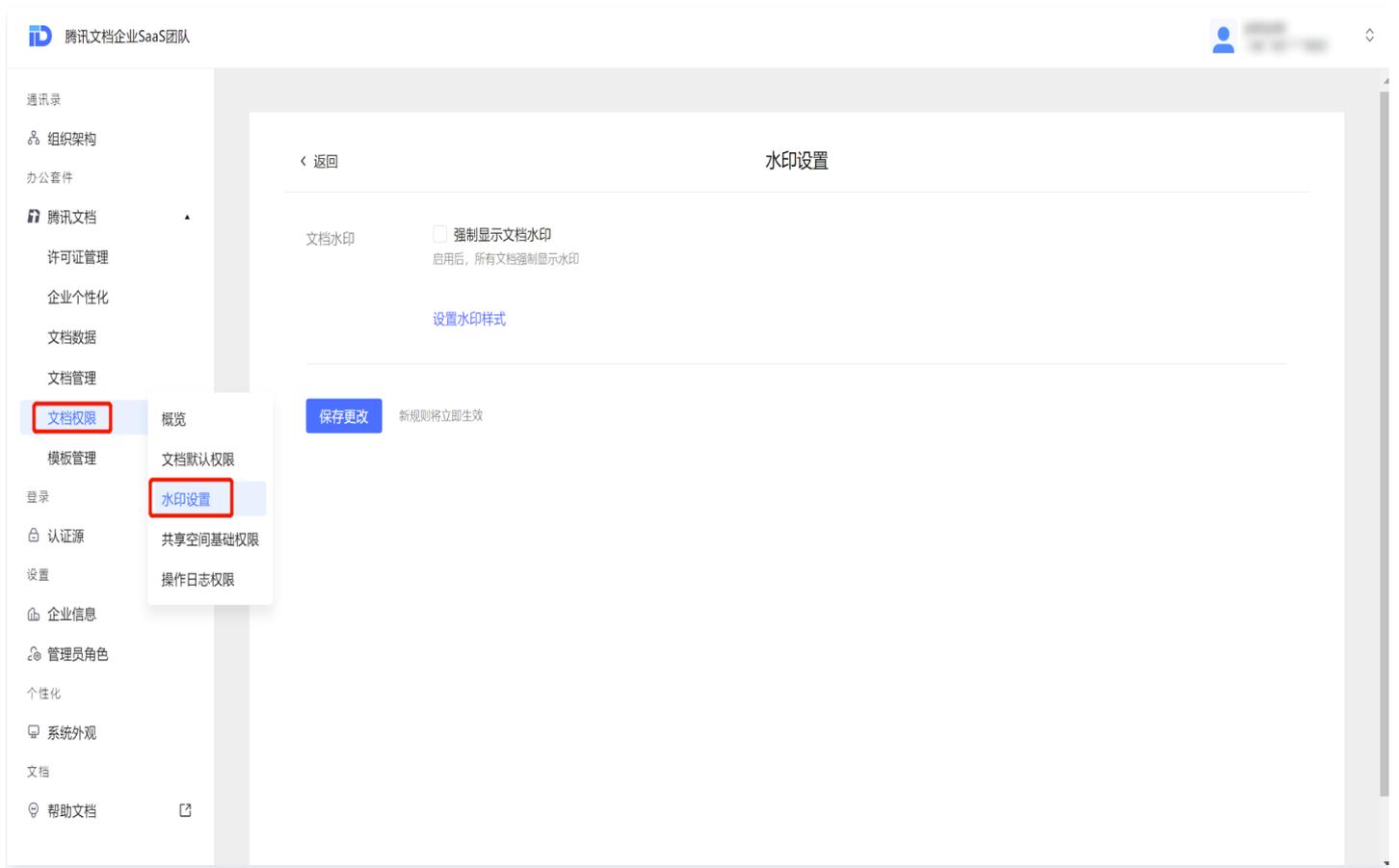
文档默认权限

管理员可以设置企业内收到新建文档是否默认可编辑，开启默认可编辑时，可以设置指定成员仅浏览、成员审批、管理员审批对应新建文档的权限。

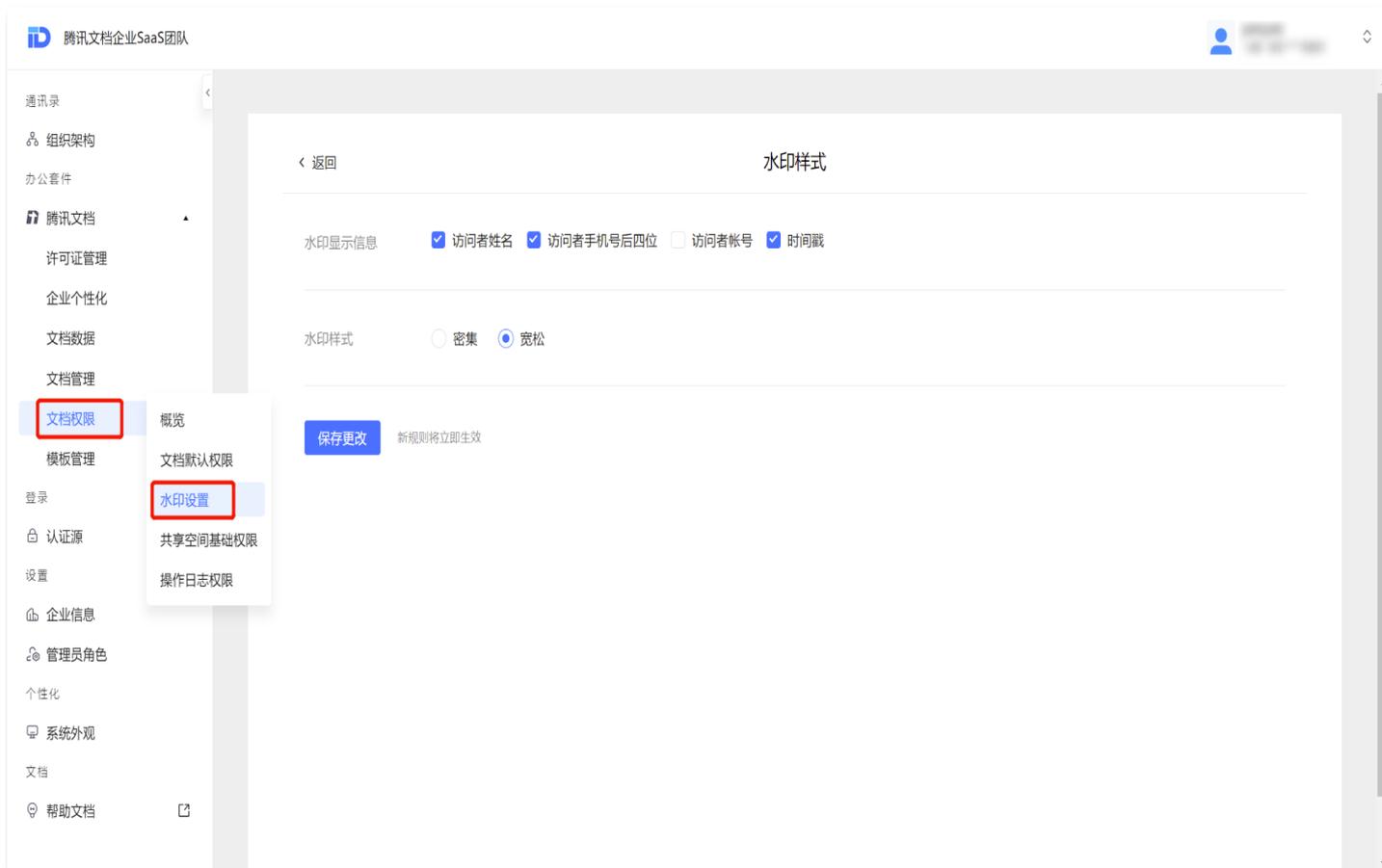


水印设置

管理员可以强制开启**文档水印**，同时可以设置水印信息与水印样式，企业成员无法自行关闭，加强企业内部信息管理，防止截屏、拍照泄密。



设置水印样式。



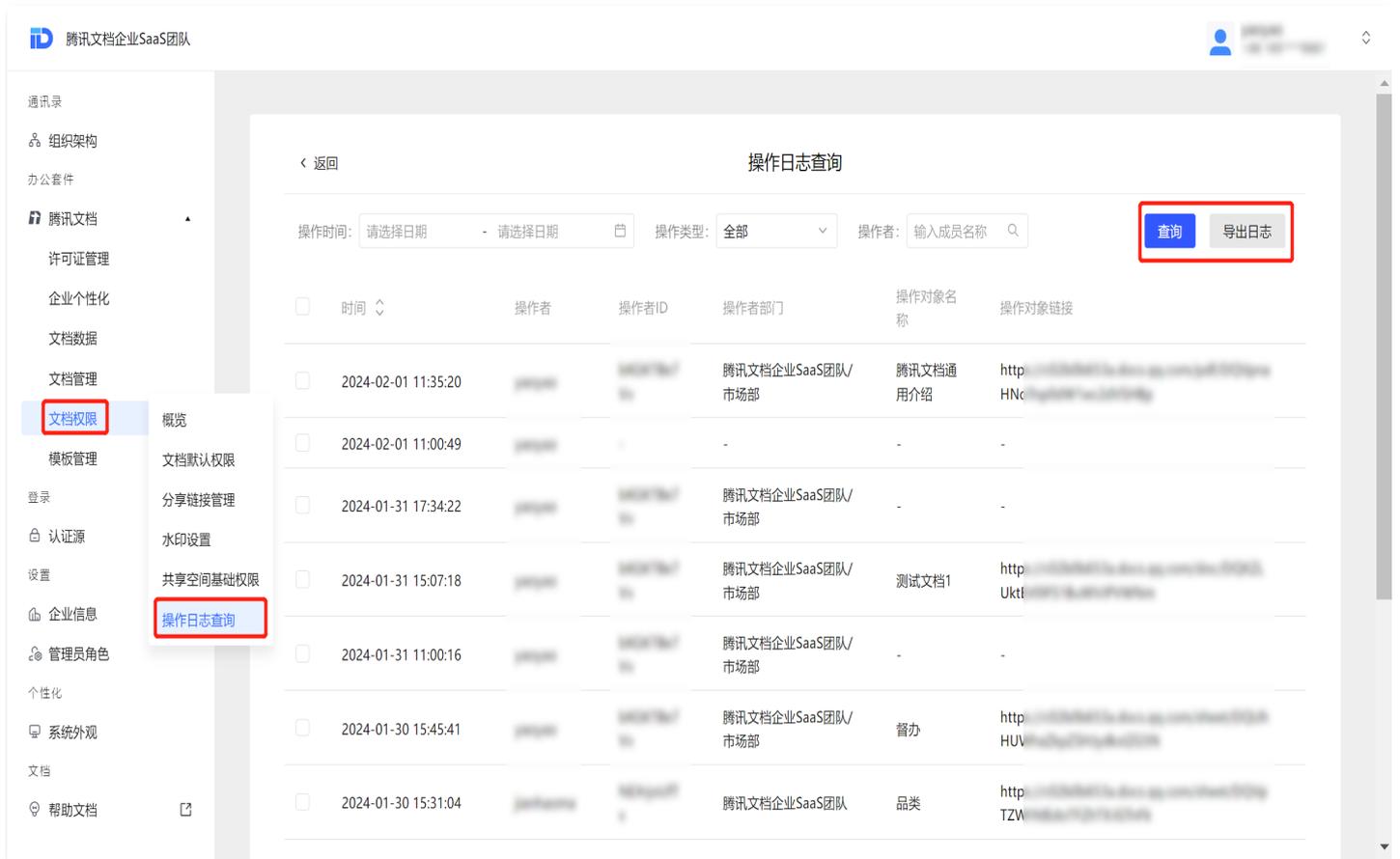
共享空间基础权限

管理员可以设置禁止全员或指定成员创建共享空间，同时可以限制创建共享空间的最大空间人数、设置指定成员不受限制。



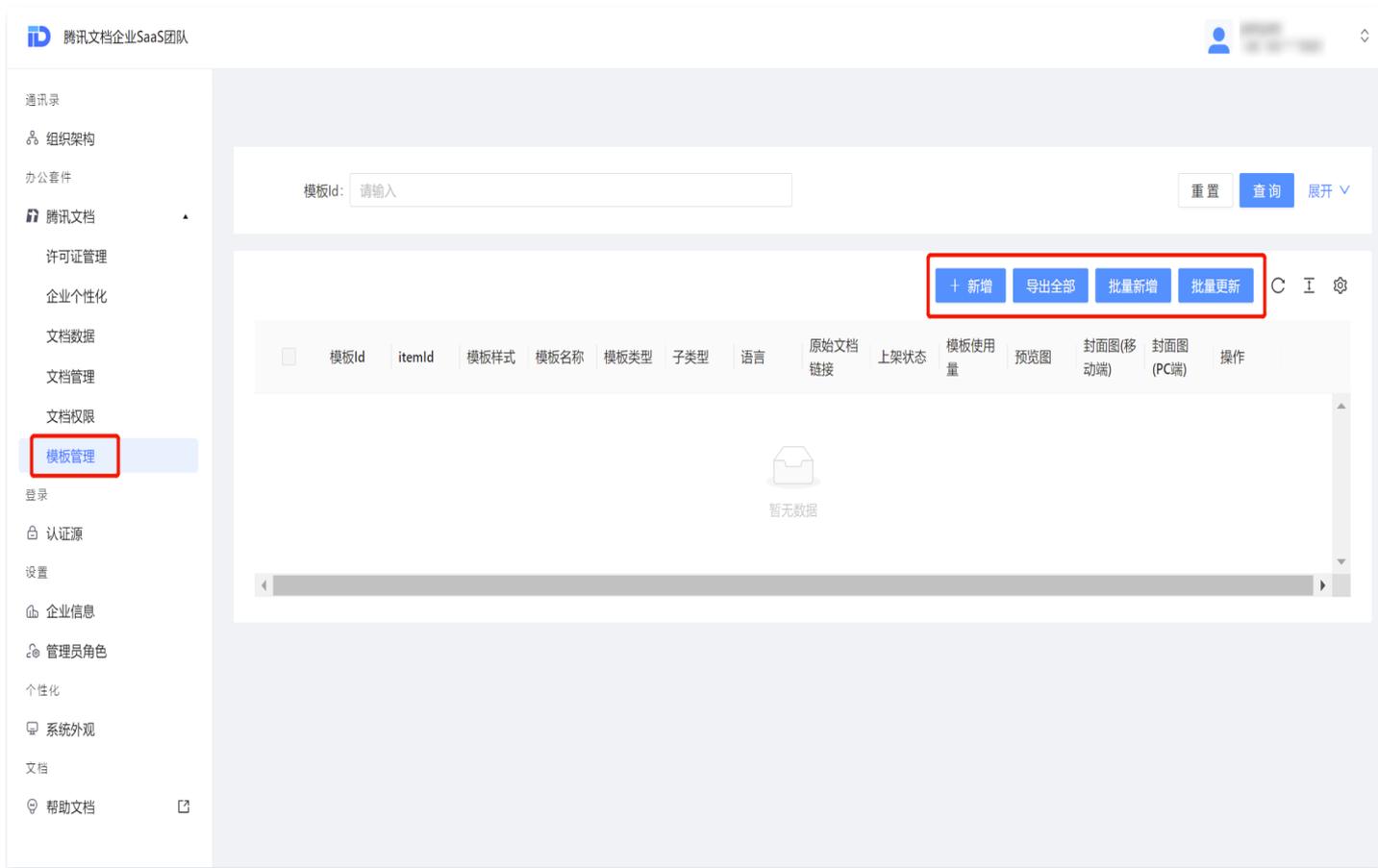
操作日志查询

管理员可以按照操作时间、操作类型、操作者查询操作日志，同时也可以导出日志进行分析，便于对文档的操作记录进行追溯，保障企业资产安全。



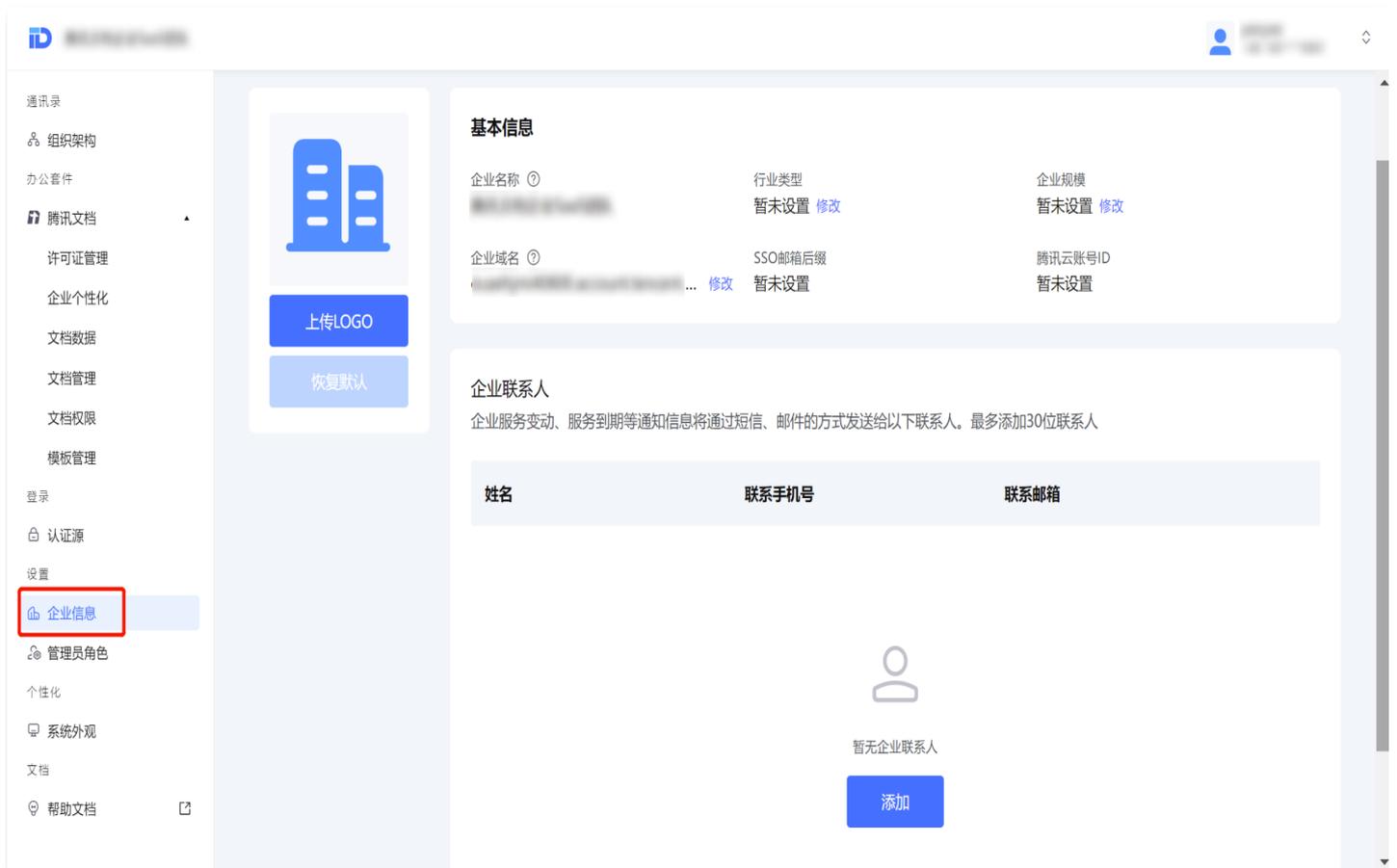
模板管理

管理员可以对各品类文档模板做新增、导出、更新、下架等操作，发布成功的模板会自动同步到文档首页的模板库中。



企业信息

管理员可以设置企业名称、企业 LOGO、企业登录标识等企业信息，在文档登录页彰显企业品牌，并且可以添加企业联系人，企业服务变动、服务到期等通知信息将通过短信、邮件的方式发送给企业联系人。



管理员角色

企业创建人默认拥有**超级管理员**的角色，超级管理员可以添加其他成员为超级管理员。同时，超级管理员可以添加腾讯文档管理员，安全且合理的分配管理权限。

The screenshot displays the '管理员角色' (Administrator Roles) management page. On the left is a sidebar with navigation items: 通讯录, 组织架构, 办公套件, 腾讯文档, 许可证管理, 企业个性化, 文档数据, 文档管理, 文档权限, 模板管理, 登录, 认证源, 设置, 企业信息, 管理员角色 (highlighted with a red box), 个性化, 系统外观, 文档, and 帮助文档. The main content area features a search bar with a dropdown menu set to '管理员' and a text input field. Below is a table titled '角色列表' (Role List) with columns for '角色名称' (Role Name), '管理员' (Admins), '权限范围' (Scope), and '操作' (Actions). The table lists two roles: '超级管理员' (Super Administrator) with '全部权限' (All permissions) and '腾讯文档管理员' (Tencent Document Administrator) with '腾讯文档所有管理权限' (All management permissions for Tencent Document). A red box highlights the '操作' column for the '超级管理员' row, which contains an '编辑' (Edit) button and a three-dot menu icon.

角色名称	管理员	权限范围	操作
超级管理员 <small>系统管理员</small>		全部权限	编辑 ...
腾讯文档管理员 <small>系统管理员</small>		腾讯文档所有管理权限	...

SaaS 版本用户操作指南

最近更新时间：2024-02-19 10:20:31

腾讯文档企业版，是腾讯文档推出的一款基于在线实时编辑技术与云存储技术，且集**安全、实时、高效**于一体的企业文件协同办公平台，满足企业内在文件管理、团队协作及安全管控等方面的需求。

目前，腾讯文档企业版已经支持在线文档、在线表格、在线幻灯片、收集表等品类，全面覆盖日常办公中的不同场景需求。同时，支持与企业内部自有业务系统无缝对接，将企业内不同的业务系统串联起来，整体提升企业协同办公效率。

进入文档

登录文档企业版

登录 [腾讯文档](#)，使用手机号码登录或注册，即可登录腾讯文档企业版 SaaS。

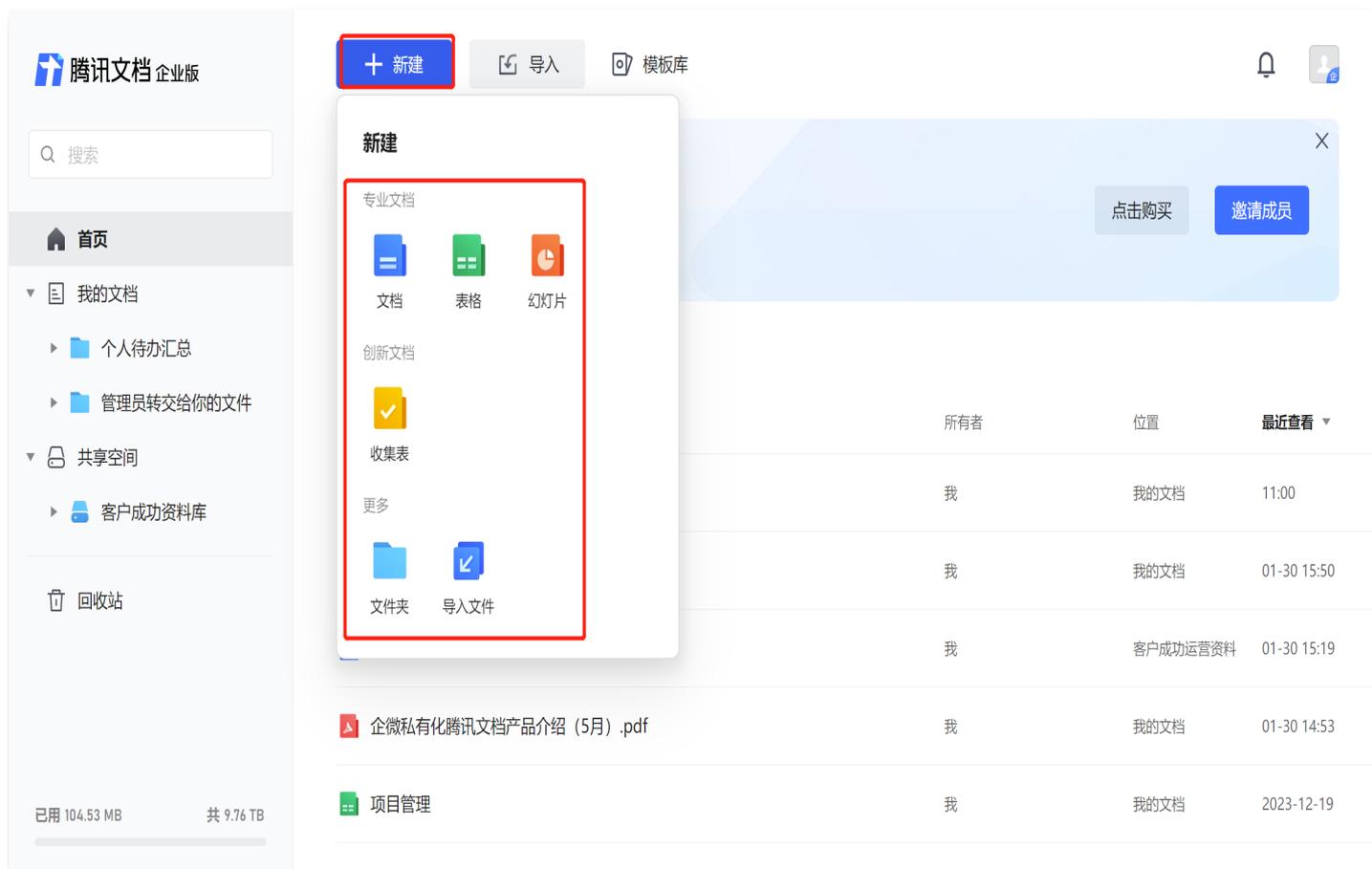


文档首页

创建新文档

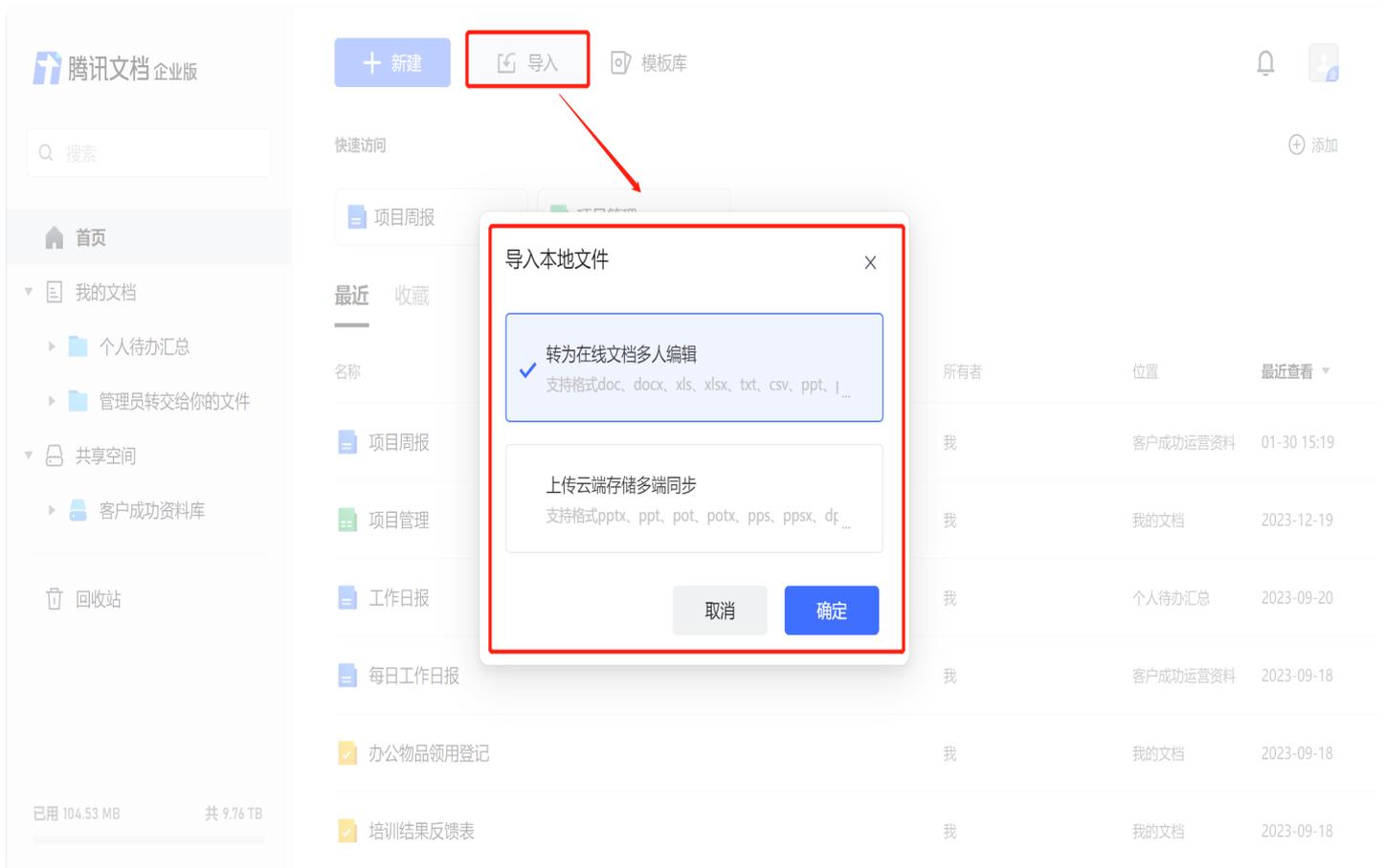
新建文档

支持直接新建文件夹、在线文档、在线表格、在线收集表。



导入与上传本地文件

支持导入本地文件（转为在线文档格式多人编辑）和上传本地文件（保持原格式云端存储）。



从模板库创建

支持多种场景化模板，如工作周报、销售日报、培训签到等，创建文档更便捷。

腾讯文档 · 模板

企业模板 我的模板

Q 搜索

首页 文档 表格 收集表

办公常用 [查看全部 >](#)

四象限法每周工作管理

本模板可以帮助你：明确每周工作重点、分清轻重缓急、合理安排时间、提高工作效率。

适用场景：工作繁忙、时间紧张、需要合理安排每周工作任务的场景。

适用人群：职场人士、管理者、创业者、自由职业者。

适用设备：PC、手机、平板。

更新时间：2020.x.x-2020.x.x

本期任务清单

重要不紧急	紧急重要
<input type="checkbox"/> 1. 制定年度工作计划	<input type="checkbox"/> 1. 梳理工作思路
<input type="checkbox"/> 2. xxxxxx	<input type="checkbox"/> 2. xxxxxx
<input type="checkbox"/> 3. xxxxxxxx	<input type="checkbox"/> 3. xxxxxxxx
<input type="checkbox"/> 4.	<input type="checkbox"/> 4.
<input type="checkbox"/> 5.	<input type="checkbox"/> 5.
<input type="checkbox"/> 6.	<input type="checkbox"/> 6.
<input type="checkbox"/> 7.	<input type="checkbox"/> 7.
<input type="checkbox"/> 8.	<input type="checkbox"/> 8.

不重要不紧急

不重要不紧急	紧急不重要
<input type="checkbox"/> 1. 制定年度计划	<input type="checkbox"/> 1. 梳理工作思路
<input type="checkbox"/> 2. xxxxxx	<input type="checkbox"/> 2. xxxxxx
<input type="checkbox"/> 3. xxxxxxxx	<input type="checkbox"/> 3. xxxxxxxx
<input type="checkbox"/> 4.	<input type="checkbox"/> 4.
<input type="checkbox"/> 5.	<input type="checkbox"/> 5.

会议签到

01 是否出席?

是

否

02 如有特殊情况，请备注

每日工作管理

本期重点工作管理

第一：2020年x月x日

序号	工作内容	完成时间
1	<input type="checkbox"/> 整理本周工作总结	
2	<input type="checkbox"/> xxxxxx	
3	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/>	

实际耗时

每日工作总结

第二：2020年x月x日

序号	工作内容	完成时间
1	<input type="checkbox"/> xxxxxxxx	
2	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	

工作周报

汇报人：张三

汇报时间：2020年x月x日

本周主要进展

1. 完成A项目阶段性汇报

2. 跟进B项目进度，协调各方资源

3. 参与C项目会议，输出会议纪要

下周工作计划

1. 完成A项目下一阶段工作

2. 跟进B项目进度，协调各方资源

3. 参与C项目会议，输出会议纪要

工作日报

请填写当天工作情况。

01 日期

02 姓名

03 今日工作总结

工作日报

模板 | 2020年x月x日

汇报人：张三

一、今日工作内容

- 完成年度工作总结
- 跟进项目
- 整理数据

二、明日待办

- 跟进重要客户的工作汇报
- 整理数据
- 整理数据

三、工作问题及重点关注

- 跟进工作重点项目
- 跟进项目

文档列表

左侧目录树

右键单击我的文档下的文件夹，即可对文件夹进行重命名、移动位置、删除等操作。



右键单击**共享空间**下的文件夹，即可对文件夹进行重命名、权限管理、安全设置、转让所有权、退出和解散空间等操作。



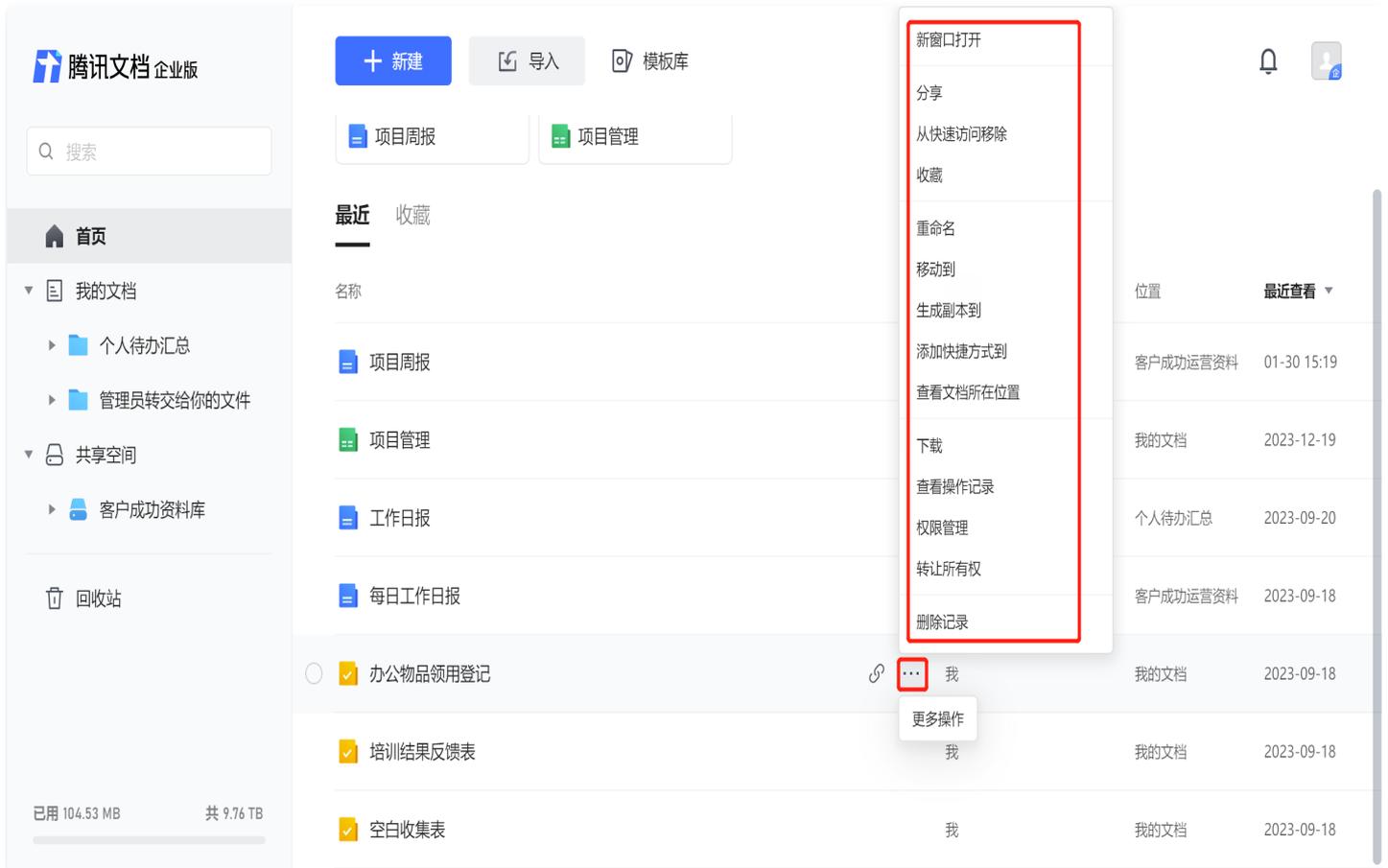
右侧列表页

默认显示最近的文档，也可切换至收藏的文档，并且支持按最近编辑时间进行查看，同时也可以查看文档所在位置，将文档添加到快速访问。

The screenshot displays the Tencent Document Enterprise Edition interface. On the left is a sidebar with navigation options like '我的文档' and '共享空间'. The main area features a top bar with '+ 新建', '导入', and '模板库' buttons. Below this is a '快速访问' section with '项目周报' and '项目管理' shortcuts. A '最近 收藏' section is highlighted with a red box. Below it is a table of documents with columns for '名称', '所有者', '位置', and '最近查看'. A dropdown menu for '最近查看' is open, showing options for '我最近查看的时间' and '文档最近编辑的时间'. The table lists documents such as '项目周报', '项目管理', '工作日报', '每日工作日报', '办公物品领用登记', and '培训结果反馈表'.

名称	所有者	位置	最近查看
项目周报	我		
项目管理	我	我的文档	2023-12-19
工作日报	我	个人待办汇总	2023-09-20
每日工作日报	我	客户成功运营资料	2023-09-18
办公物品领用登记	我	我的文档	2023-09-18
培训结果反馈表	我	我的文档	2023-09-18

可针对列表中的单个文档快捷复制文档链接，并进行分享、收藏、重命名、移动位置、生成副本等操作。



同时也能选择多个文档进行移动、删除等批量操作。

腾讯云文档 企业版

搜索

首页

- 我的文档
 - 个人待办汇总
 - 管理员转交给你的文件
- 共享空间
 - 客户成功资料库
- 回收站

已用 104.53 MB 共 9.76 TB

+ 新建
导入
模板库

项目周报

项目管理

最近 收藏

已选择 2 项

		所有者		
<input checked="" type="checkbox"/>	项目周报	我		
<input checked="" type="checkbox"/>	项目管理	我		
<input type="checkbox"/>	工作日报	我	个人待办汇总	2023-09-20
<input type="checkbox"/>	每日工作日报	我	客户成功运营资料	2023-09-18
<input checked="" type="checkbox"/>	办公物品领用登记	我	我的文档	2023-09-18
<input checked="" type="checkbox"/>	培训结果反馈表	我	我的文档	2023-09-18
<input checked="" type="checkbox"/>	空白收集表	我	我的文档	2023-09-18

取消 移动到 删除记录 更多

- 从快速访问移除
- 收藏
- 移动到
- 添加快捷方式到
- 删除记录

搜索

支持按照文档名称、正文、或指定文档类型进行全局搜索。

版权所有：腾讯云计算（北京）有限责任公司

第31 共94页



全局搜索后，单击**更多**可进行高级搜索，高级搜索可以根据名称、所有者、正文、模板、类型、时间、来源条件进行精准搜索。

腾讯云企业版

搜索: 日报

新建 导入 模板库

搜索结果

按名称搜索¹ 按所有者搜索 按正文搜索 按模板搜索⁶ **高级筛选**

名称	所有者	最近编辑	类型
工作日报	我	14:41 我	<input checked="" type="radio"/> 全部类型 <input type="radio"/> 文档 <input type="radio"/> 表格 <input type="radio"/> 收集表 <input type="radio"/> PDF

查看时间: 全部时间 近7天 近1个月

来源: 全部来源

已用 0 B 共 20.0 GB

通知中心

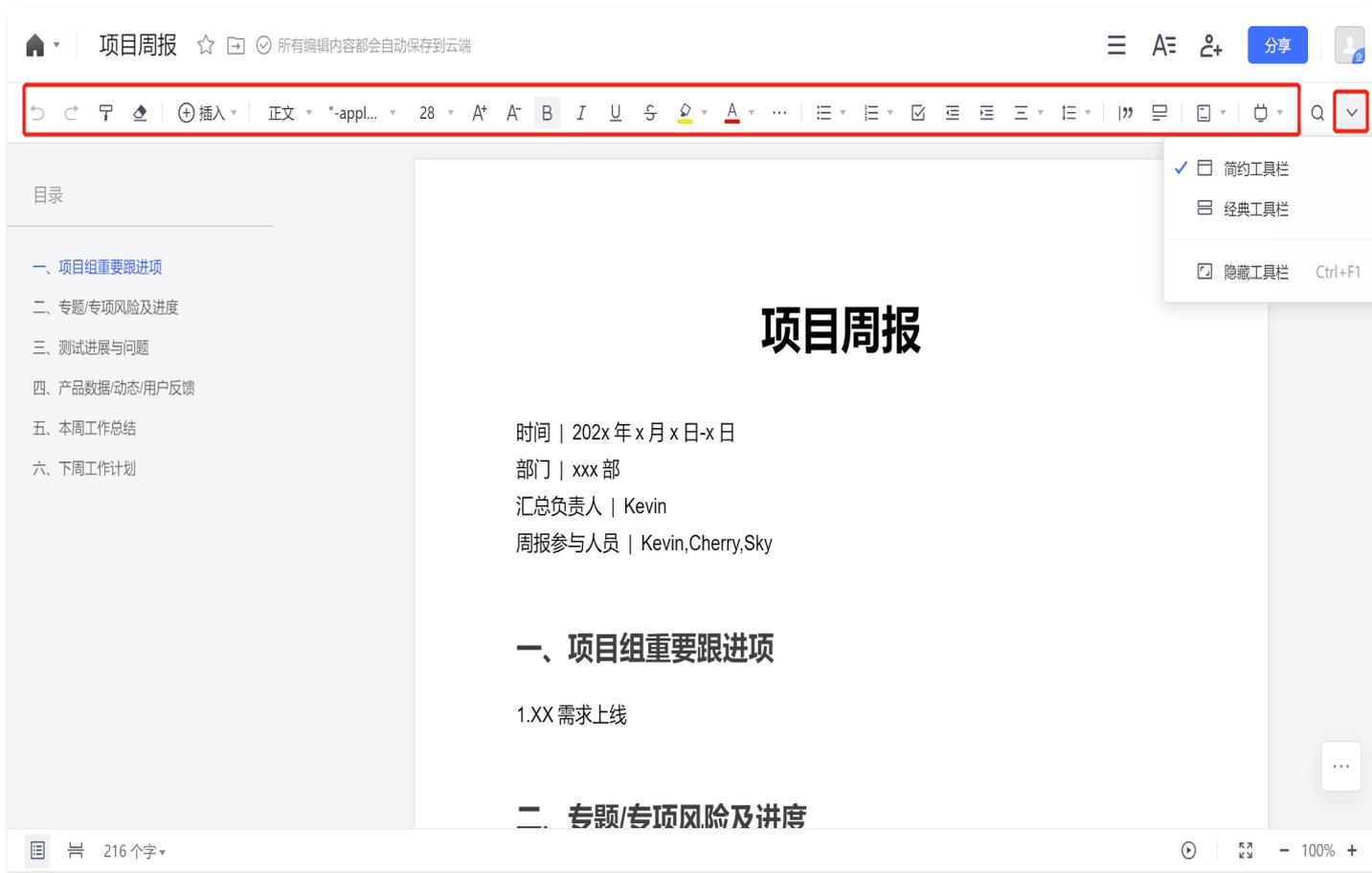
文档动态通过消息列表通知到相关成员，帮助成员快速找到文档，最新动态及时触达。



在线文档

编辑工具栏

支持简约工具栏、经典工具栏的切换，或根据使用习惯隐藏工具栏。



支持插入多样内容

支持插入图片、表格、腾讯文档、本地文件等多种内容，满足工作过程中对多种资料的需要，协作体验更顺畅。

项目周报

时间 | 202x年x月x日-x日
部门 | xxx部
汇总负责人 | Kevin
周报参与人员 | Kevin,Cherry,Sky

一、项目组重要跟进项

1.XX需求上线

二、专题/专项风险及讲度

支持 Markdown 格式

Markdown 是一种轻量级标记语言，被作家、文字编辑者、程序员所广泛使用，文档内已支持基础的 Markdown 语言使用。

项目周报 ☆ 所有编辑内容都会自动保存到云端

分享

Markdown

项目周报

时间 | 202x年x月x日-x日
 部门 | xxx部
 汇总负责人 | Kevin
 周报参与人员 | Kevin,Cherry,sky

一、项目组重要跟进项

1.XX需求上线

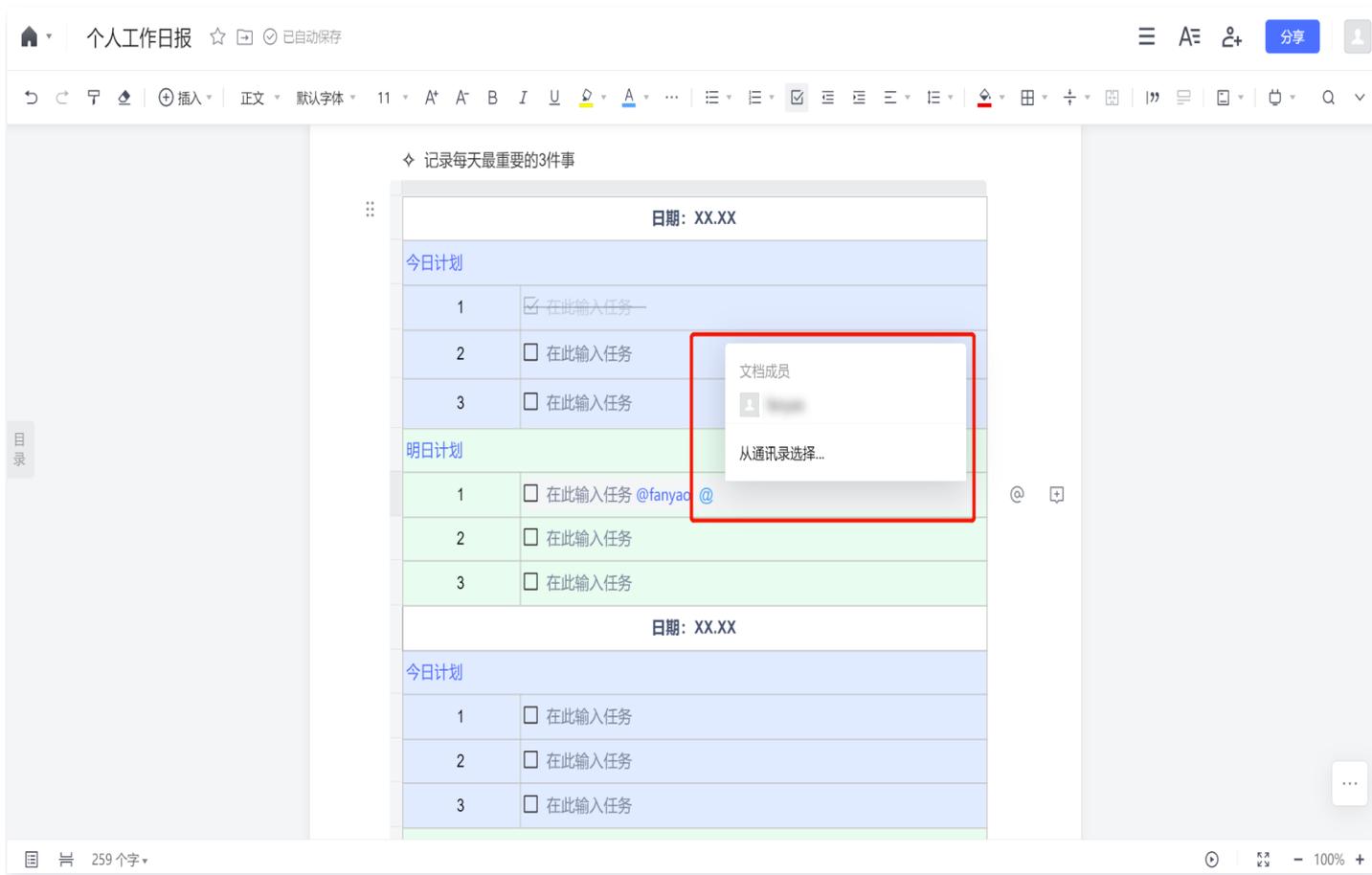
二、专题/专项风险及讲度

216个字

100%

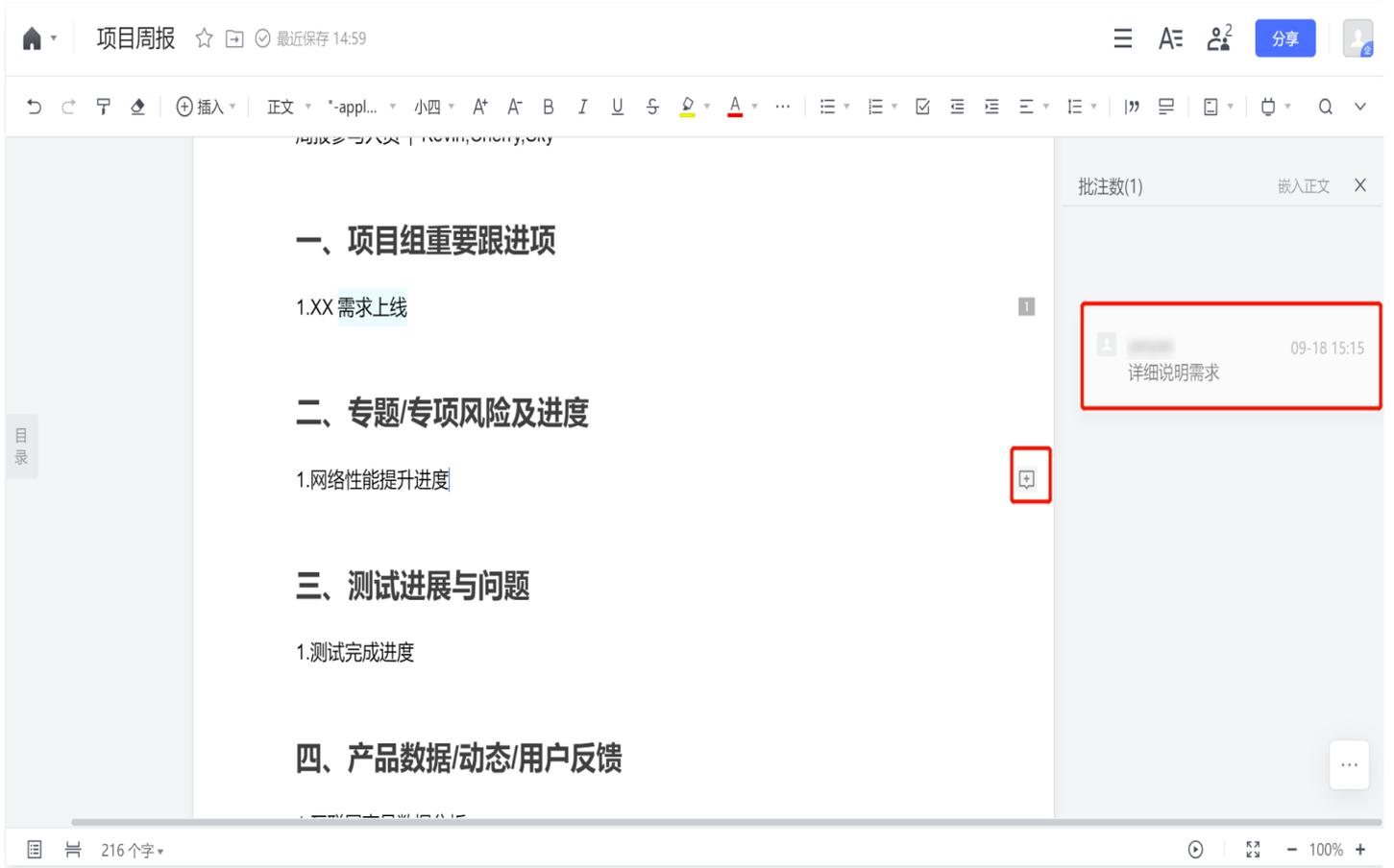
文档内@提及

支持在文档中@团队成员，被@的成员会在通知中心收到即时提醒。



文档批注

可以在文档中添加批注，选中内容后单击右侧的 + 号即可输入批注内容。



在线表格

编辑工具栏

支持简约工具栏、经典工具栏的切换，或根据使用习惯隐藏工具栏。

部门节假日休假统计表 ☆ 所有编辑内容都会自动保存到云端

分享

插入 百分比 .0 微软雅黑 24 B

部门节假日休假统计表

部门: 产品中心 启动日期 2021年12月30日 (更改后自动更新)

序号	姓名	12月30日	12月31日	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日	1月6日	1月7日	1月8日
		星期四	星期五	星期六	2022年1月2日	2022年1月3日	2022年1月4日	2022年1月5日	2022年1月6日	2022年1月7日	2022年1月8日
1	鲁小深			休息	休息	休息	请假				休息
				休息	休息	休息					休息
				休息	休息	休息					休息
				休息	休息	休息					休息
				休息	休息	休息					休息
				休息	休息	休息					休息
				休息	休息	休息					休息
				休息	休息	休息					休息
				休息	休息	休息					休息
				休息	休息	休息					休息
				休息	休息	休息					休息
				休息	休息	休息					休息
				休息	休息	休息					休息
				休息	休息	休息					休息
				休息	休息	休息					休息

工作表

100%

支持插入多样内容

支持插入图片、图表、链接、数据透视表，插入行列和单元格、腾讯文档和本地文件，满足不同工作场景下对表格内容的需要，提高工作效率。

部门节假日休假统计表 ☆ 所有编辑内容都会自动保存到云端

插入 百分比 .0 微软雅黑 24 B

部门节假日休假统计表

部门: 产品中心

序号	姓名	日期	2021年12月30日 (更改后自动更新)	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日	1月6日	1月7日	1月8日
1	鲁	星期五	休息	休息	休息	休息	请假				休息
		星期六	休息	休息	休息	休息					休息
		2022年1月2日	休息	休息	休息	休息					休息
		2022年1月3日	休息	休息	休息	休息					休息
		2022年1月4日	休息	休息	休息	休息					休息
		2022年1月5日	休息	休息	休息	休息					休息
		2022年1月6日	休息	休息	休息	休息					休息
		2022年1月7日	休息	休息	休息	休息					休息
		2022年1月8日	休息	休息	休息	休息					休息

工作表

冻结功能

支持冻结功能，对表格特定位置进行冻结，方便成员滑动浏览编辑其他内容。

部门节假日休假统计表 ☆ 所有编辑内容都会自动保存到云端

插入 百分比 .0 微软雅黑 24 B

重复数据 生成图片

重复数据处理
标记重复值
标记重复行
清除重复值
提取唯一值
统计重复次数
批量删除
批量删除空格
批量清除非数字
批量清除错误值
清除公式并保留数值
证件信息提取
身份证工具
单元格处理
合并相同单元格
批量取消合并相同单元格

部门节假日休假统计表		启动日期 2021年12月30日 (更改后自动更新)						
序号	姓名	12月30日	12月31日	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日
		星期四	星期五	星期六	2022年1月2日	2022年1月3日	2022年1月4日	2022年1月5日
1	鲁小深			休息	休息	休息	请假	
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		

工作表

数据处理

表格支持对数据进行管理，包括数据验证、高亮重复值、添加条件格式、智能分列等。例如通过数据验证功能，可以实现：当数据填写不规范或存在错误时，将提醒成员重新填写，确保填写内容准确无误。

The screenshot shows the Tencent Docs interface with a spreadsheet titled '部门节假日休假统计表'. The spreadsheet has columns for '启动日期', '12月30日', and '12月31日'. A red box highlights the '列' (Column) dropdown menu in the top toolbar, which is open, showing options like '下拉选项', '复选框', '评星', etc. Another red box highlights the '列填写设置' (Column Fill Settings) option at the bottom of the dropdown. A dialog box titled '填写内容隐藏' (Hide Content) is open, explaining that enabling this feature allows only the user to view/edit content, while collaborators' content becomes invisible. The dialog includes a table with columns for '姓名', '身份证号', and '手机号', and rows for '陈小华', '梅雪', '欧阳美丽', and '徐小云'. The status bar at the bottom shows '1 计数: 3 求和: 89122' and a zoom level of 100%.

表格保护

支持针对表格所选范围和工作表设置保护，可以设置指定成员查看或编辑权限。

部门节假日休假统计表 ☆ 最近保存 15:24

分享

插入 常规 .0 微软雅黑 10 B

数据

保护范围与工作表

保护指定数据不被他人查看或编辑。
仅文档所有者可设置保护

此范围受保护

部门节假日休假统计表							
部门: 产品中心		启动日期: 2021年12月30日 (更改后自动更新)					
序号	姓名	12月30日	12月31日	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日
		星期四	星期五	星期六	2022年1月2日	2022年1月3日	2022年1月4日
1	鲁小深			休息	休息	休息	请假
				休息	休息	休息	
				休息	休息	休息	
				休息	休息	休息	
				休息	休息	休息	
				休息	休息	休息	
				休息	休息	休息	
				休息	休息	休息	
				休息	休息	休息	
				休息	休息	休息	
				休息	休息	休息	
				休息	休息	休息	
				休息	休息	休息	
				休息	休息	休息	
				休息	休息	休息	
				休息	休息	休息	
				休息	休息	休息	

工作表

100%

函数计算

支持多种函数，包括财务、时间与日期、数学与三角函数、统计等类型，轻松满足各种使用场景下对各类数据进行处理的要求。

部门节假日休假统计表 ☆ 最近保存 15:24

Σ

序号	姓名	12月30日	12月31日	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日
1	鲁小深			休息	休息	休息	请假	
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		

表格内@提及

支持在表格中@团队成员，被@的成员会在通知中心收到即时提醒。

部门节假日休假统计表 ☆ 最近保存 15:28

插入 常规 .0 微软雅黑 10 B

部门节假日休假统计表												
部门: 产品中心		启动日期		2021年12月30日 (更改后自动更新)								
序号	姓名	12月30日	12月31日	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日	1月6日	1月7日	1月8日	2022年1月8日
		星期四	星期五	星期六	2022年1月2日	2022年1月3日	2022年1月4日	2022年1月5日	2022年1月6日	2022年1月7日	2022年1月8日	2022年1月8日
1	鲁小深			休息	休息	休息	请假	@平平				休息
				休息	休息	休息		@				休息
				休息	休息	休息						休息
				休息	休息	休息						休息
				休息	休息	休息						休息
				休息	休息	休息						休息
				休息	休息	休息						休息
				休息	休息	休息						休息
				休息	休息	休息						休息
				休息	休息	休息						休息
				休息	休息	休息						休息
				休息	休息	休息						休息
				休息	休息	休息						休息
				休息	休息	休息						休息

文档成员: yaoyao, 平平

从通讯录选择...

工作表 100%

文档批注

可以在表格中添加批注，选中某个单元格，右键选择插入即可写批注。

部门节假日休假统计表 ☆ 最近保存 15:29

插入 ▾ 常规 .0 微软雅黑 10 B

部门节假日休假统计表								
部门: 产品中心		启动日期: 2021年12月30日 (更改后自动更新)						
序号	姓名	12月30日	12月31日	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日
		星期四	星期五	星期六	2022年1月2日	2022年1月3日	2022年1月4日	2022年1月5日
1	鲁小深			休息	休息	休息	请假	@平平
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		
				休息	休息	休息		

工作表 ▾

插入 ▾

- 剪切 Ctrl+X
- 复制 Ctrl+C
- 复制为图片
- 粘贴 Ctrl+V
- 选择性粘贴
- 在上方插入 1 行
- 在下方插入 1 行
- 删除所在行 Alt+Shift+-
- 在左侧插入 1 列
- 在右侧插入 1 列
- 删除所在列 Ctrl+Alt+-
- 插入单元格
- 删除单元格
- 插入**
- 清除
- 数据验证
- 智能分列
- 设置数据格式

批注 Ctrl+Alt+M

关联与创建收集表

支持将表格内容一键关联已创建的收集表或新建收集表，方便统一查看和管理表格内的统计结果，高效收集信息和数据。

项目管理 ☆ 最近保存 15:43

分享

插入 常规 .0 默认字体 10 B

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	任务内容	所属项目	优先级	负责人	项目进度	开始日期	结束日期	预计所用天数	实际完成日期			
2	输入任务内容	项目A	高	小红	未开始	2023/7/3 10:49	2023/7/7 10:49	10				
3	输入任务内容	项目B	中	小张	进行中	2023/7/14 10:49	2023/7/18 10:49	9				
4	输入任务内容	项目C	中	小李	已完成	2023/7/24 10:49	2023/7/28 10:49	10	2023年7月31日			
5	输入任务内容	项目B	低	小红	已完成	2023/7/19 10:49	2023/7/20 10:49	11	2023年7月25日			
6	输入任务内容	项目A	高	小张	进行中	2023/7/10 10:49	2023/7/13 10:49	11				
7	输入任务内容	项目C	低	小王	未开始	2023/8/9 10:51	2023/8/23 10:49	16				
8	输入任务内容	项目D	高	小李	已完成	2023/7/3 10:49	2023/7/7 10:49	5	2021年11月12日			
9	输入任务内容	项目D	中	小红	已完成	2023/7/3 10:49	2023/7/7 10:49	9	2021年11月18日			
10	输入任务内容	项目D	低	小王	已完成	2023/7/3 10:49	2023/7/7 10:49	4	2021年11月9日			
11												
12												
13												
14												
15												
16												

新建空白工作表
新建空白智能表

工作表1

100%

生成智能表

支持将现有在线表格直接生成智能表，右键在线表格底部，即可生成。

项目管理 ☆ 最近保存 15:44

分享

插入 常规 .0 默认字体 10 B

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	任务内容	所属项目	优先级	负责人	项目进度	开始日期	结束日期	预计所用天数	实际完成日期			
2	输入任务内容	项目A	高	小红	未开始	2023/7/3 10:49	2023/7/7 10:49	10				
3	输入任务内容	项目B	中	小张	进行中	2023/7/14 10:49	2023/7/18 10:49	9				
4	输入任务内容	项目C	中	小李	已完成	2023/7/24 10:49	2023/7/28 10:49	10	2023年7月31日			
5	输入任务内容	项目B	低	小红	已完成	2023/7/19 10:49	2023/7/20 10:49	11	2023年7月25日			
6	输入任务内容	项目A	高	小张	进行中	2023/7/10 10:49	2023/7/13 10:49	11				
7	输入任务内容	项目C	低	小王	未开始	2023/8/9 10:51	2023/8/23 10:49	16				
8	输入任务内容	项目D	高	小李	已完成	2023/7/3 10:49	2023/7/7 10:49	5	2021年11月12日			
9	输入任务内容	项目D	中	小红	已完成	2023/7/3 10:49	2023/7/7 10:49	9	2021年11月18日			
10	输入任务内容	项目D	中	小王	已完成	2023/7/3 10:49	2023/7/7 10:49	4	2021年11月9日			

删除
重命名
创建副本
生成智能表
保护本工作表
导出为图片
隐藏工作表

工作表1

用所选数据新建智能表

支持在在线表格中选中数据，右键单击用所选数据新建智能表即可新建智能表。

The screenshot shows a spreadsheet titled '项目管理' (Project Management) with a context menu open over a selected column. The menu options include:

- 在上方插入 10 行
- 在下方插入 10 行
- 删除所在行 Alt+Shift+-
- 在左侧插入 9 列
- 在右侧插入 9 列
- 删除所在列 Ctrl+Alt+-
- 合并单元格 Alt+Shift+D
- 插入单元格
- 删除单元格
- 插入
- 清除
- 数据验证
- 智能分列
- 设置数据格式
- 快捷工具
- 保护所选范围 (A1:110)
- 用所选数据新建智能表** (highlighted with a red box)

A1	任务内容							
	A	B	C	D	E	F	G	
1	任务内容	所属项目	优先级	负责人	项目进度	开始日期	结束日期	预计
2	输入任务内容	项目A	高	小红	未开始	2023/7/3 10:49	2023/7/7 10:49	10
3	输入任务内容	项目B	中	小张	进行中	2023/7/14 10:49	2023/7/18 10:49	9
4	输入任务内容	项目C	中	小李	已完成	2023/7/24 10:49	2023/7/28 10:49	10
5	输入任务内容	项目B	低	小红	已完成	2023/7/19 10:49	2023/7/20 10:49	11
6	输入任务内容	项目A	高	小张	进行中	2023/7/10 10:49	2023/7/13 10:49	11
7	输入任务内容	项目C	低	小王	未开始	2023/8/9 10:51	2023/8/23 10:49	16
8	输入任务内容	项目D	高	小李	已完成	2023/7/3 10:49	2023/7/7 10:49	5
9	输入任务内容	项目D	中	小红	已完成	2023/7/3 10:49	2023/7/7 10:49	9
10	输入任务内容	项目D	低	小王	已完成	2023/7/3 10:49	2023/7/7 10:49	4
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

智能表的列

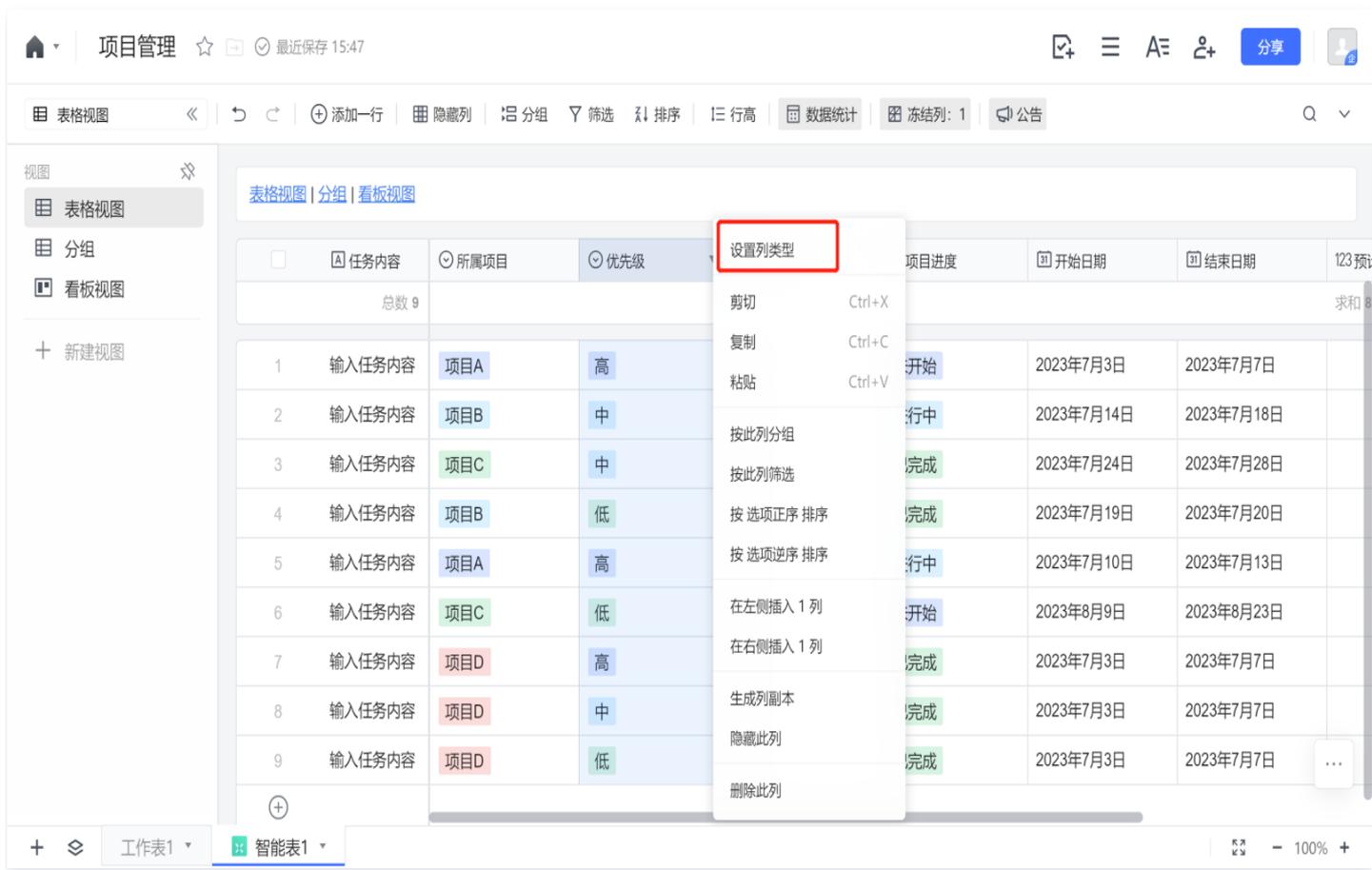
列类型

智能表格支持的列类型目前有19种，每一种列类型都对列的内容有严格的限制，同时也有适用于该类型的属性可供设置。

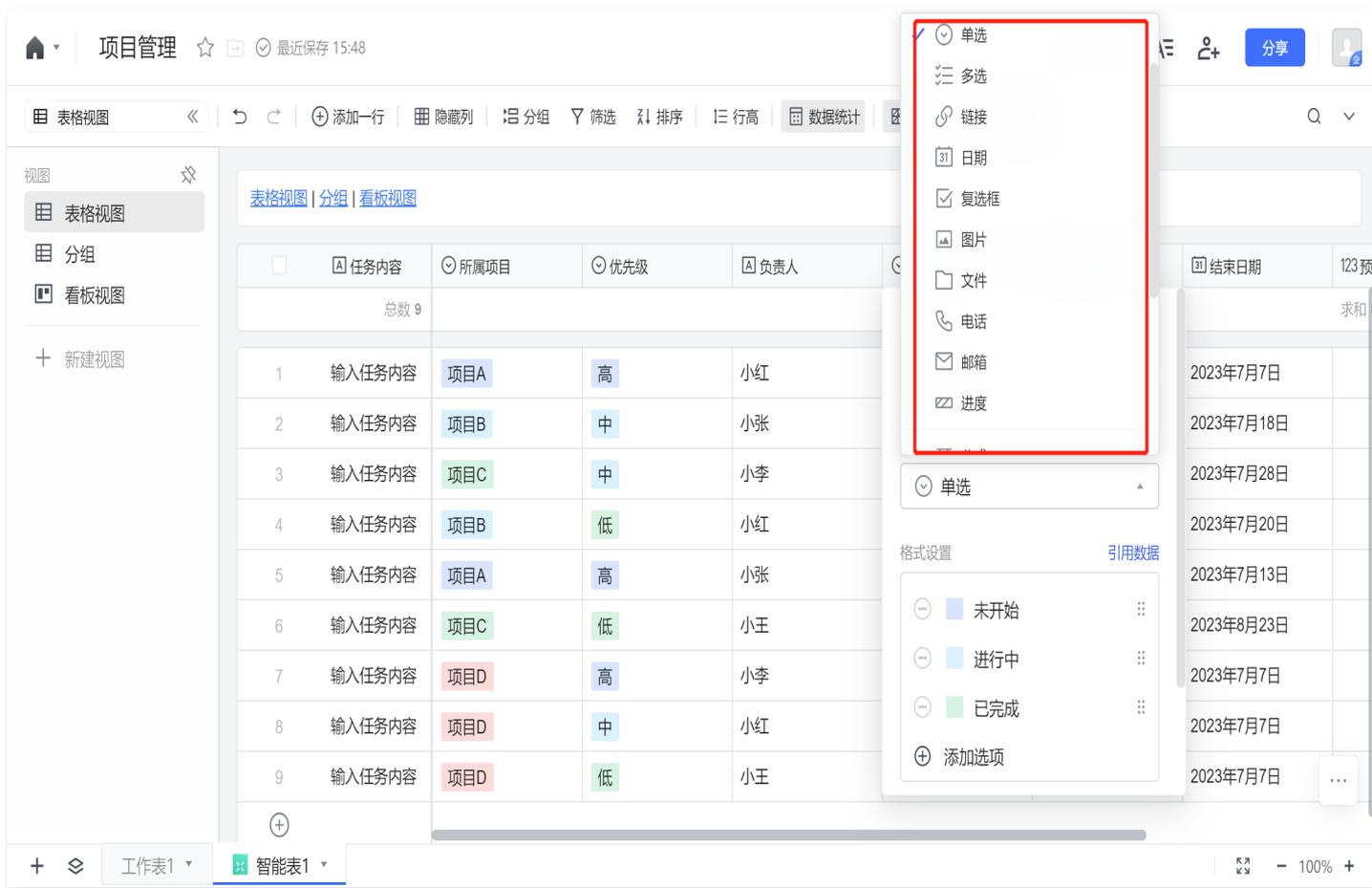
基础					高级			系统
文本	数字	日期	单选	复选框	文件	关联	互动	创建时间
富文本	小数位数 千位分隔符	日期格式	选项顺序 选项颜色	默认勾选	展示样式 <small>(待发布)</small>	是否多选 是否双向 关联到视图	是否提醒	日期格式
邮箱	进度		多选		链接	公式	条形码/二维码	最后编辑时间
电话	百分比		选项顺序 选项颜色		展示样式	引用	按钮	日期格式
单行文本	评星		人员		图片	子表	插件	创建人
邮编			是否多选 是否提醒			级联	画布	最后编辑人
身份证号			检查框					记录ID
地址								自增数字
文本类	数字类	日期类	数组类	布尔值类	链接类	数据源类	可交互类	行属性类

设置列类型

单击列头处的下三角，或在列头处右键单击，在弹出的菜单选项中单击**设置列类型**，可以打开列设置面板。



在设置面板中，可以设置该列的列类型，例如文本、图片、单选等类型。



分组筛选与统计

利用智能表格，可以快捷地进行分组、筛选、排序和数据统计。

项目管理 ☆ 最近保存 15:49

表格视图 | 添加一行 | 隐藏列 | 分组: 1个条件 | 筛选 | 排序 | 行高 | 数据统计 | 冻结列: 1 | 公告

视图: 表格视图 | 分组 | 看板视图

视图: 表格视图 | 分组 | 看板视图 | 新建视图

任务内容	所属项目	优先级	负责人	项目进度
总数 9				
项目A 总数 2				
1 输入任务内容	项目A	高	小红	未开始
2 输入任务内容	项目A	高	小张	进行中
项目B 总数 2				
3 输入任务内容	项目B	中	小张	进行中
4 输入任务内容	项目B	低	小红	已完成
项目C 总数 2				

分组: 所属项目 | 选项正序

添加分组条件

工作表1 | 智能表1 | 100%

不同的列类型，具备不同的筛选和统计规则。

项目管理 ☆ 最近保存 15:46

表格视图 | 添加一行 | 隐藏列 | 分组: 1个条件 | **筛选: 1个条件** | 排序 | 行高 | 数据统计 | 冻结列: 1 | 公告

视图: 表格视图 | 分组 | 看板视图

任务内容	所属项目	优先级	负责人	项目进度
总数 5				
项目B 总数 1				
1 输入任务内容	项目B	低	小红	已完成
项目C 总数 1				
2 输入任务内容	项目C	中	小李	已完成
项目D 总数 3				
3 输入任务内容	项目D	高	小李	已完成
4 输入任务内容	项目D	中	小红	已完成

筛选

筛选结果满足

以下全部条件 以下任意条件

项目进度: 等于 已完成

添加筛选条件

当前为临时筛选, 仅你可见, 刷新后将重置。点击保存后即可所有人可见。

另存为新视图 重置 保存

工作表1 | 智能表1 | 100%

多视图展示

表格视图

表格视图适用于任何场景的原始数据库搭建。新建空白多维表格后，表格视图会作为默认视图出现，用于输入原始数据。

视图

- 成员分工安排
- 任务进度看板
- 任务优先级看板
- 任务列表
- 日历视图
- 表格视图**
- 新建视图

填写基础任务列表后，可一键切换视图：通过看板视图一览成员分工安排；通过任务进度视图查看项目整体进展；通过优先级看板查看不同任务优先级。

任务描述	优先级	模块	负责人	开始日期	预期完成日期	备注	当前进度	项目时长
1 产品原型图设计	P0	前端	jayce	2022年11月18日	2022年12月2日	输入备注内容	未开始	15
2 产品用户调研	P0	前端	eric	2022年11月30日	2022年12月9日	输入备注内容	进行中	10
3 产品数据上报	P0	后台	jayce	2022年11月17日	2022年11月19日	输入备注内容	已完成	3
4 审核后台升级	P1	后台	amo	2022年11月17日	2022年12月2日	输入备注内容	进行中	16
5 营销活动合作	P1	合作方	steph	2022年11月17日	2022年12月2日	输入备注内容	已完成	16
6 会员合作体系搭建	P2	合作方	eric	2022年11月17日	2022年12月3日	输入备注内容	未开始	17
7 数据埋点上报	P2	前端	joey	2022年11月19日	2022年12月7日	输入备注内容	未开始	19
8 运营后台优化	P0	后台	jess	2022年11月17日	2022年11月19日	输入备注内容	未开始	3
9 页面速度提升	P1	前端	amo	2022年11月17日	2022年12月2日	输入备注内容	已完成	16
10 第三方服务接入	P1	合作方	steph	2022年11月17日	2022年12月2日	输入备注内容	未开始	16
11 协作空间建设	P2	合作方	joey	2022年11月19日	2022年12月7日	输入备注内容	进行中	19
12 产品页面优化	P2	前端	joey	2022年11月19日	2022年12月7日	输入备注内容	进行中	19

看板视图

项目管理场景下，使用看板视图可以在不同的分组中可视化工作流程，更方便地进行项目管理。

视图：成员分工安排 | 看板设置 | 分组依据：负责人 | 筛选 | 排序 | 公告

未分组 2项 | joey 3项 | jayce 2项 | eric 2项 | amo 2项 | steph 2项 | jess 1项 | 新建分组

测试信息

模块：合作方

开始日期：2022年4月27日

预期完成日期：2022年4月27日

测试测试测试

模块：合作方

开始日期：2022年4月28日

预期完成日期：2022年5月3日

添加

数据埋点上报

优先级：P2

模块：前端

开始日期：2022年5月4日

预期完成日期：2022年5月8日

当前进度：未开始

产品原型图设计

优先级：P0

模块：前端

开始日期：2022年4月28日

预期完成日期：2022年5月1日

当前进度：未开始

产品用户调研

优先级：P0

模块：前端

开始日期：2022年4月30日

预期完成日期：2022年5月4日

当前进度：进行中

审核后台升级

优先级：P1

模块：后台

开始日期：2022年4月30日

预期完成日期：2022年5月8日

当前进度：进行中

营销活动合作

优先级：P1

模块：合作方

开始日期：2022年4月25日

预期完成日期：2022年4月26日

当前进度：已完成

运营后台优化

优先级：P0

模块：合作方

开始日期：2022年4月27日

预期完成日期：2022年4月28日

当前进度：未开始

添加

协作空间建设

优先级：P2

模块：合作方

开始日期：2022年4月30日

预期完成日期：2022年5月4日

当前进度：进行中

产品数据上报

优先级：P0

模块：后台

开始日期：2022年4月28日

预期完成日期：2022年5月2日

当前进度：已完成

添加

会员合作体系搭建

优先级：P2

模块：合作方

开始日期：2022年5月1日

预期完成日期：2022年5月6日

当前进度：未开始

添加

页面速度提升

优先级：P1

模块：后台

开始日期：2022年5月6日

预期完成日期：2022年5月12日

当前进度：已完成

添加

第三方服务接入

优先级：P1

模块：合作方

开始日期：2022年4月26日

预期完成日期：2022年5月2日

当前进度：未开始

添加

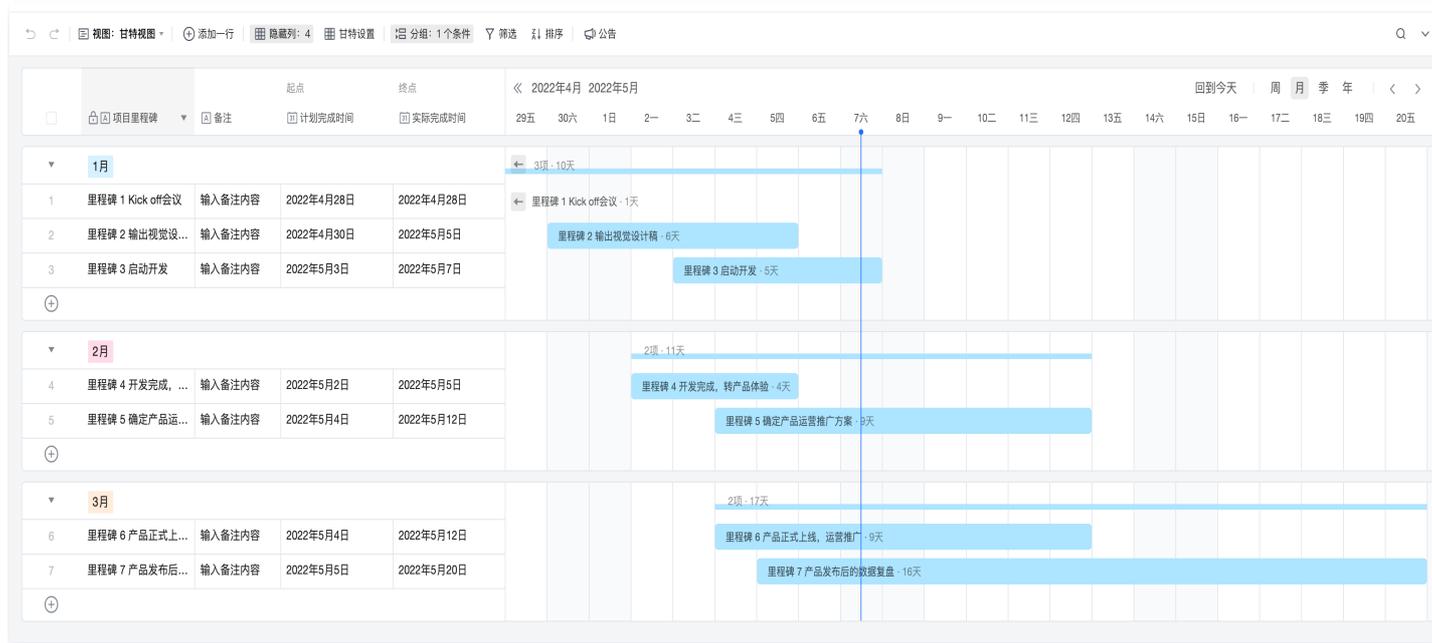
产品页面优化

优先级：P2

添加

甘特视图

甘特视图可以更方便地看到每个项目的时间线，设置里程碑，统计工时等。



画册视图

画册视图将记录以一个个卡片的形式展示，适合图文并茂的场景，配合表格公告和记录详情效果更佳。

桂林阳朔4天3晚旅行攻略

用智能表格制作一份属于自己和朋友的旅行攻略吧！
图像丰富的画册视图，适合收集旅行图片做景点详情；表格视图适合做路线攻略、记录旅行开支等~

<p>【必去】兴坪古镇（黄布倒影）&渔舟唱晚 兴坪古镇：一个历史文化悠久的一个小镇，这里的老寨山观日落是文艺青年必去的打卡拍照地。</p> <p>P0</p>	<p>【必去】十里画廊骑行 1、骑行十里画廊：在旧县租自行车，50一天，骑行回阳朔。</p> <p>P0</p>	<p>【必去】相公山/大面山 相公山：这里的云海和日出吸引了无数的摄影家和摄影爱好者慕名而来。</p> <p>P0</p>	<p>【必去】遇龙河竹筏漂流 1、金龙桥-旧县段的“遇龙河竹筏漂流”：五星级推荐。双人255，行程1.5h-2h！（最经典，最受欢...</p> <p>P0</p>	<p>阳朔西街 阳朔西街：西街不仅是一条有百年商铺的文化街，来到</p> <p>P1</p>
<p>世外桃源 坐船游览</p> <p>P2</p>	<p>两江四湖&日月双塔 两江四湖适合夜游，看夜晚的日月双塔。</p> <p>P2</p>	<p>象鼻山 桂林市内景点</p> <p>P2</p>	<p>龙脊梯田 这个季节一般，耗时1d</p> <p>P2</p>	

【必去】相公山/大面山

景点名称
【必去】相公山/大面山

景点描述
相公山：这里的云海和日出吸引了无数的摄影家和摄影爱好者慕名而来。
大面山：在相公山旁，人稍少一些。

图片

优先级

日历视图

日历视图可以从月的维度总览事项的进展，让用户方便地在智能表中管理自己的日程。

待办清单/To-Do List

所有编辑内容都会自动保存到云端

分享

日历设置 筛选 排序 公告

视图

- 日历总览
- 我的一天
- 当周事项
- 重要
- 计划内
- 全部
- 新建视图

欢迎使用智能表格，灵活的组合方式可搭建出满足自己诉求的 To-Do 软件。智能表使用同一份数据源，通过多视图形式可切换各种条件下的任务情况，满足不同的查看诉求，更加高效。

2022年10月

无日期记录: 5

周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
3 初八	4 重阳节 初九	5 初十 日程5 23:00	6 十一	7 十二 日程1 15:30 还有1项	8 十三 日程3 00:00	9 十四 日程6 20:53
10 十五	11 十六 日程4 00:00	12 十七	13 十八	14 十九	15 二十	16 廿一
17 廿二	18 廿三	19 廿四	20 廿五	21 廿六	22 廿七	23 廿八
24 廿九	25 十月	26 初二	27 初三	28 初四	29 初五	30 初六
31 初七	11月 初八	2 初九	3 初十	4 十一	5 十二	6 十三

视图: To-Do, To-Do(单日期列), 四象限 To-Do

表格公告

智能表具有表格公告功能，在每个智能表顶部，都可以有一片区域类似普通表格顶部合并单元格的体验，方便用户输入表结构外的内容，例如可以在公告内输入用户指引、表格介绍、操作规范等信息。

产品开发管理表 (简单版)

所有编辑内容都会自动保存到云端

分享

添加一行 隐藏列: 8 甘特设置 分组: 1个条件 筛选: 4个条件 排序: 1个条件 冻结列: 1 公告

视图

- 当天事项
- 当前迭代
- 当月需求分组
- 当月按人分组
- 上月遗留任务
- 上月甘特总览
- 总任务表
- 蜜蜂
- 长颈鹿
- 海燕

使用指南: [项目管理流程化](#), 其他: [BUG Dashboard](#), [体验走查表](#), [TAPD 需求](#), [会议纪要](#), [部署与发布规范](#), [性能指标跟进](#), [wiki](#), [质量复盘](#), [紧急发布流程](#), [发布迭代与接口人](#), [项目看板](#)

任务	状态	预计开始时间	预计结束时间	需求
1 公式支持搜索	已完成	2022年11月1...	2024年1月10日	公式支持搜索 - 304工作日
2 和后台联调	已完成	2022年11月2...	2024年1月18日	和后台联调 - 304工作日
3 法定节假日接入	已完成	2022年11月2...	2024年1月26日	法定节假日接入 - 305工作日

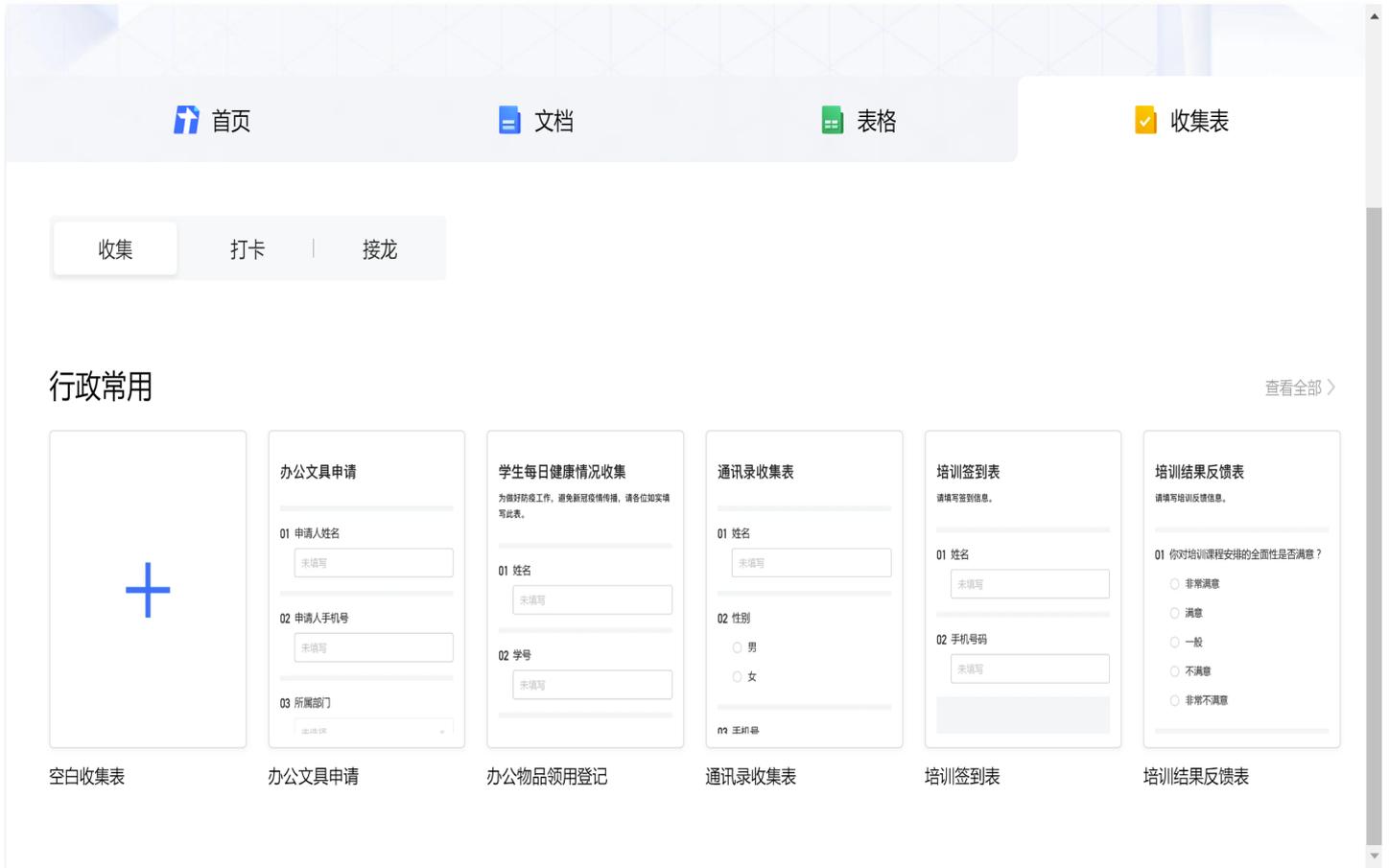
更多操作

更多智能表操作请参见 [腾讯文档智能表格快速入门](#)。

在线收集表

常用模板

收集表提供多种模板，快速创建满足收集、打卡、接龙等多种使用场景。



表单信息设置

可添加收集表的问题、大纲、封面、标题及描述等，信息展示更全面。



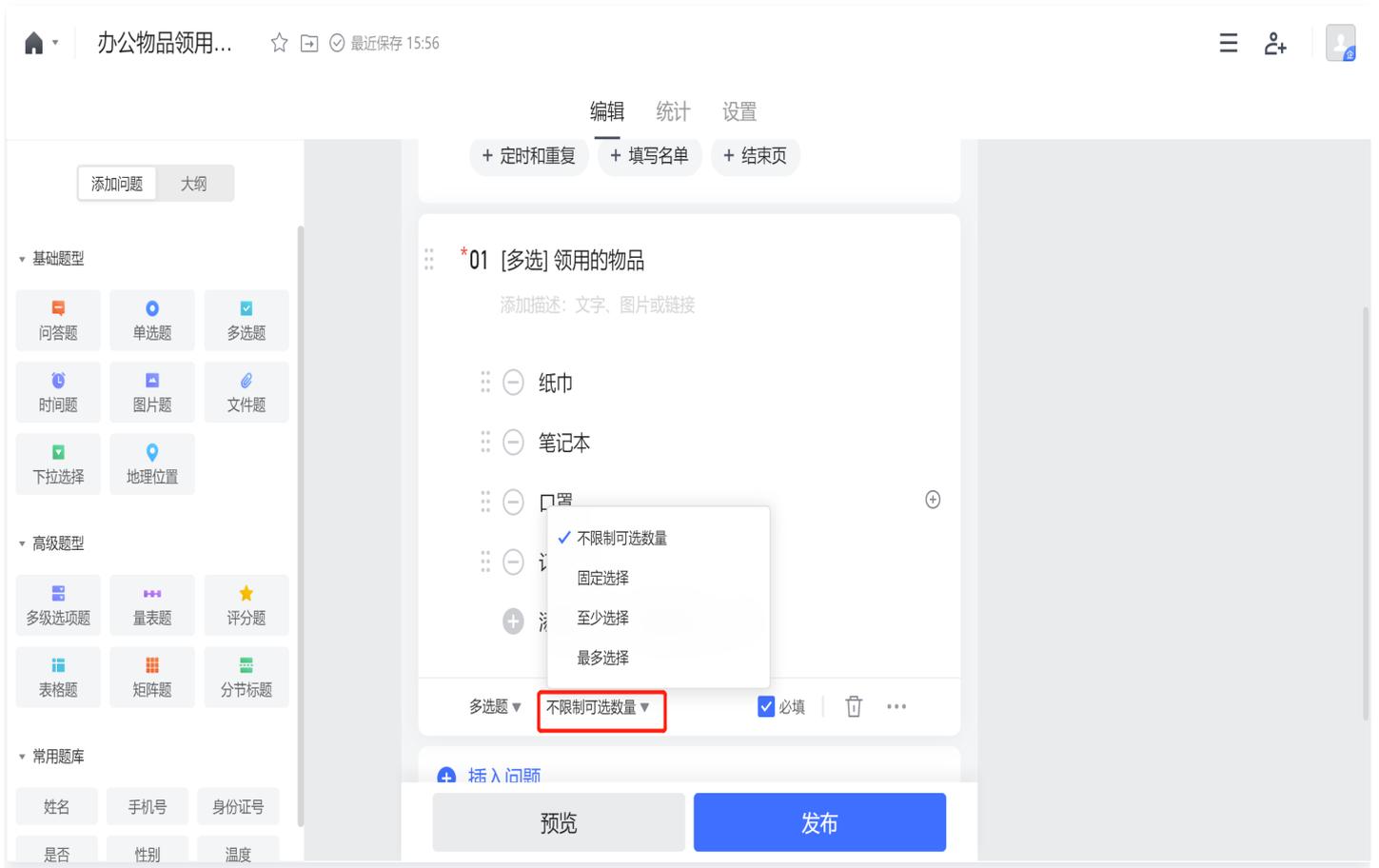
丰富的问题形式

提供基础题型、高级题型、常用题库等多种形式，适用多种收集场景。



题目设置

多选题可以设置可选数量限制，能够精确设置选项个数要求，对问题答案数量进行规范，满足不同场景下对信息收集的特定要求。



逻辑设置

可以设置根据用户对某个问题的回答，自动跳转至下一个问题或者显示特定问题，以达到更加个性化和高效的收集调查。



插入功能

题目右侧的 + 号可以插入图片、链接和腾讯文档（最近查看、收藏的文档、我的文档），针对题目进行更加详细的补充描述。

培训结果反馈表 ☆ 最近保存 15:57

编辑 统计 设置

添加问题 大纲

基础题型

- 问答题
- 单选题
- 多选题
- 时间题
- 图片题
- 文件题
- 下拉选择
- 地理位置

高级题型

- 多级选项题
- 量表题
- 评分题
- 表格题
- 矩阵题
- 分节标题

常用题库

- 姓名
- 手机号
- 身份证号
- 是否
- 性别
- 温度

*04 你对课程中的答疑和互动是否满意?

添加描述: 文字、图片或链接

- 非常满意
- 满意
- 一般
- 不满意
- 非常不满意

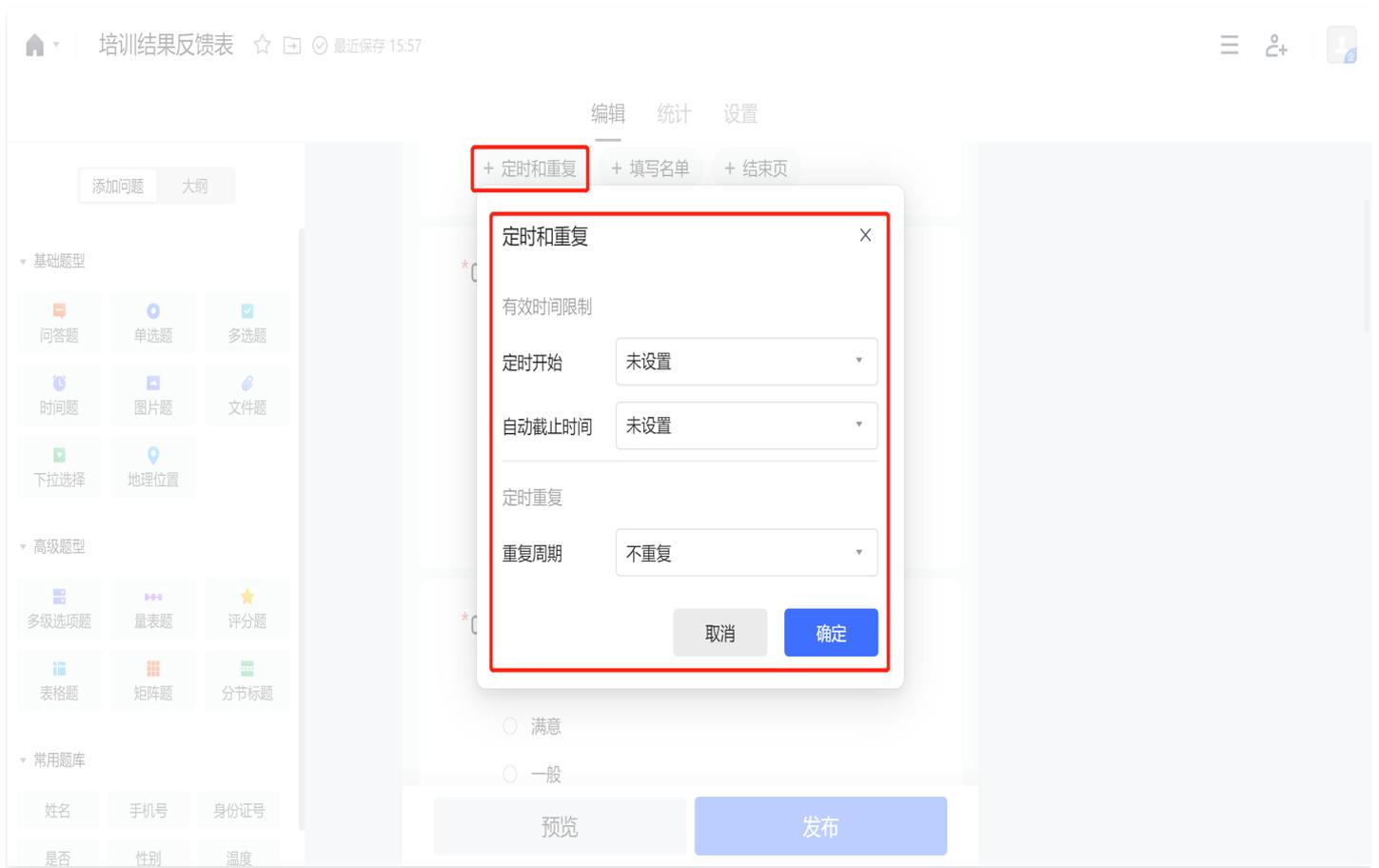
添加选项 | 添加“其他__”项

插入图片
插入链接
插入腾讯文档

预览 发布

消息提醒

支持设置提醒、收集表截止时间和提醒周期。



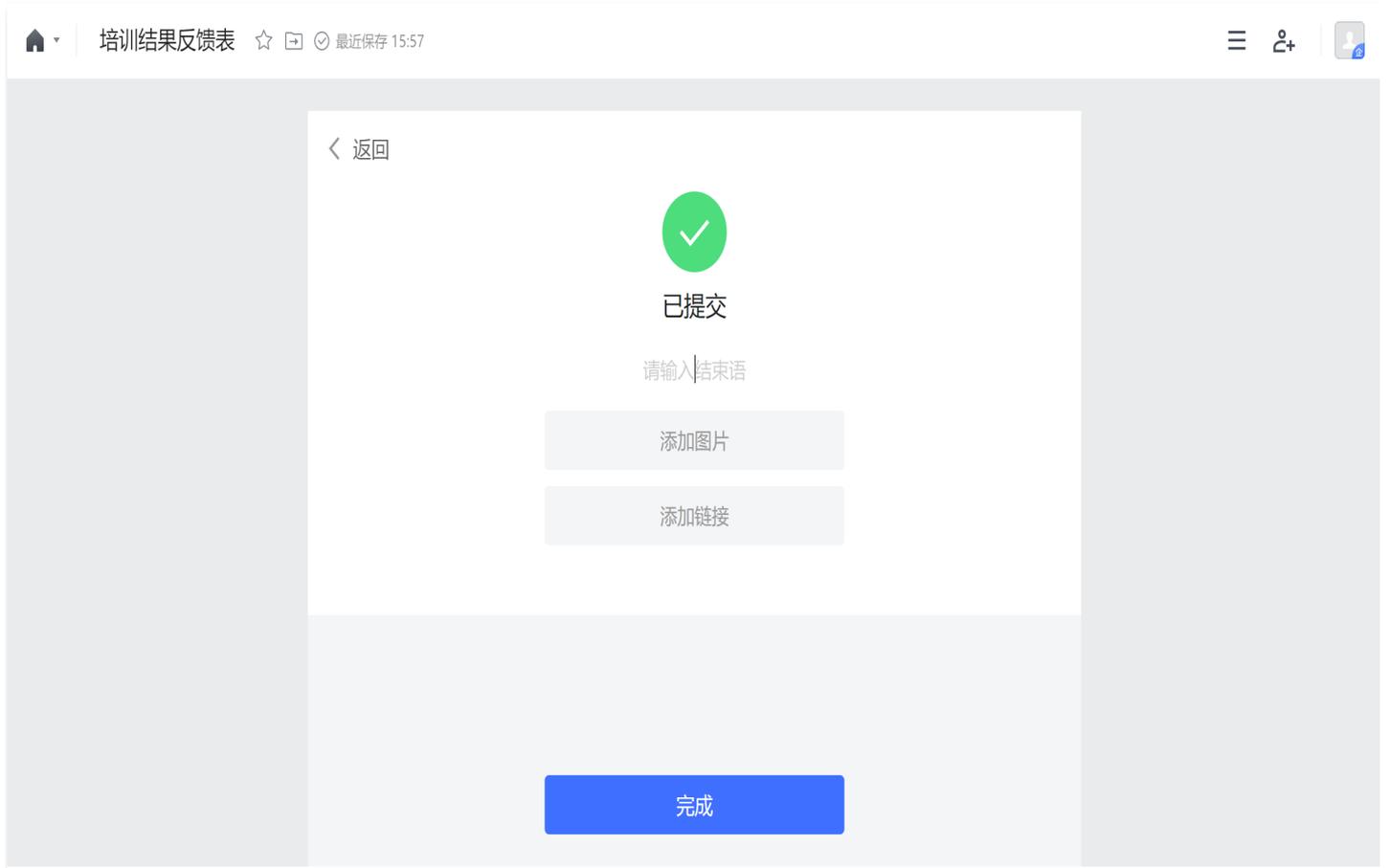
设置填写范围

支持设置收集表填写人员名单，名单外的用户不支持查看和填写。



结束页设置

支持设置结束页样式，包括结束语，添加图片、以及跳转链接。



数据统计

支持将统计结果关联到在线表格，包括新表格和已有表格，关联成功后可直接在表格中查看收集表统计结果，更加方便与直观。

The screenshot shows the 'Training Results Feedback' form interface. At the top, there are navigation tabs: '填写' (Fill), '统计' (Statistics), and '设置' (Settings). The '统计' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a '填写情况' (Fill Status) section with three metrics: '填写人数' (Number of people who filled) with a value of 0, '填写结果' (Number of results filled) with a value of 0, and '未填写人数' (Number of people who did not fill) with a value of 0. A '正在收集' (Collecting) button is visible in the top right of this section. Below the metrics, there is a button labeled '关联结果到表格 ...' (Associate results to table ...), which is also highlighted with a red box. The '数据汇总' (Data Summary) section is titled '已填写' (Filled) and includes a checkbox for '仅查看可统计的题目' (View only questions that can be statistically analyzed). A question is listed: '*01 你对培训课程安排的全面性是否满意?' (Are you satisfied with the comprehensiveness of the training course arrangement?). Below the question, there is a '饼图' (Pie chart) visualization area, which currently displays '暂无填写人提交数据' (No data submitted by fillers).

更多设置项

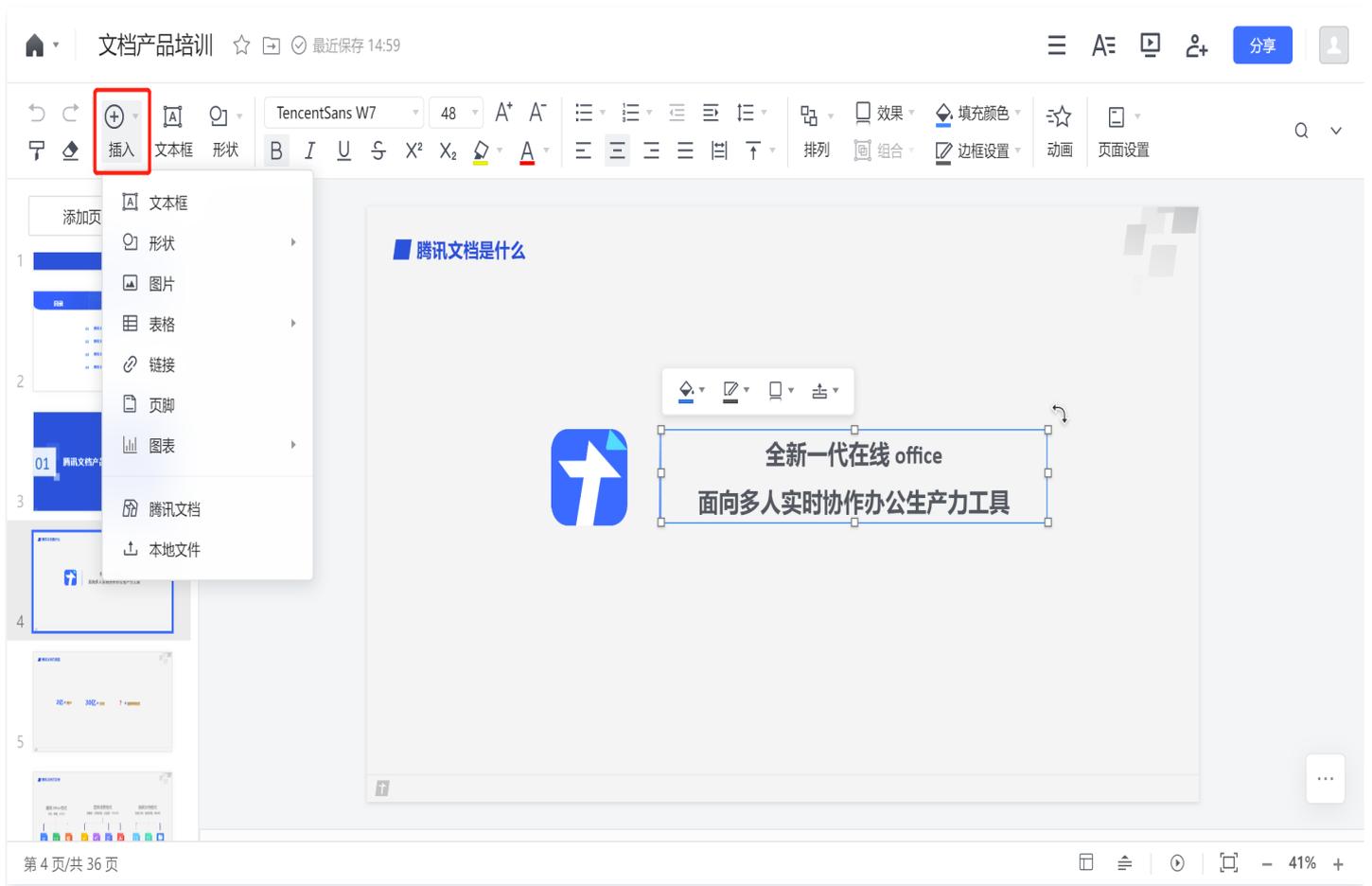
支持在更多设置项中，根据收集需求定义是否可重复提交、提交后是否允许填写人修改结果，以及是否通知收集人员等操作。



在线幻灯片

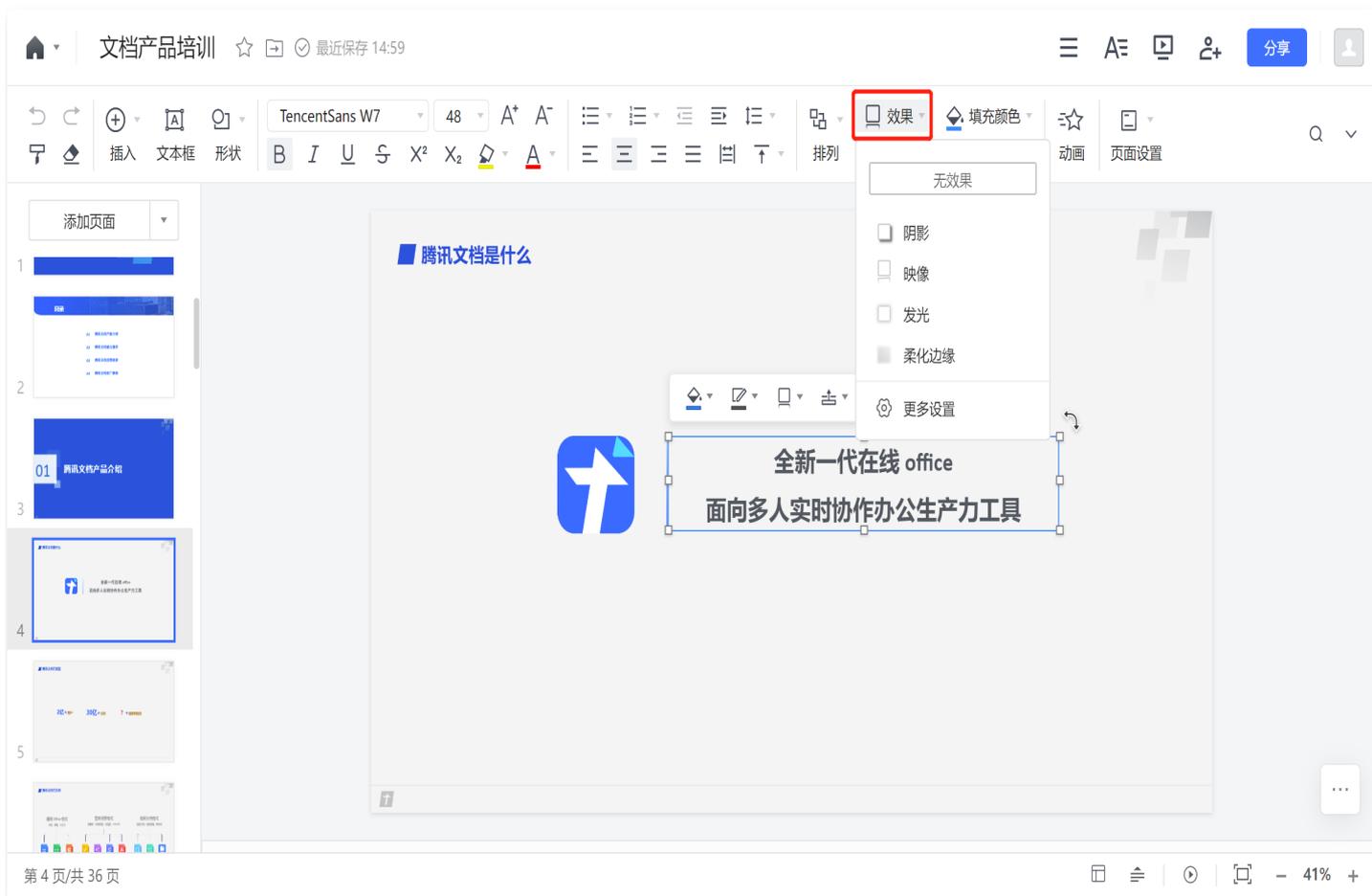
插入功能

支持插入文本框、形状、图片、表格、链接、腾讯文档、本地文件等各种内容，实现演示文稿内容多样化。



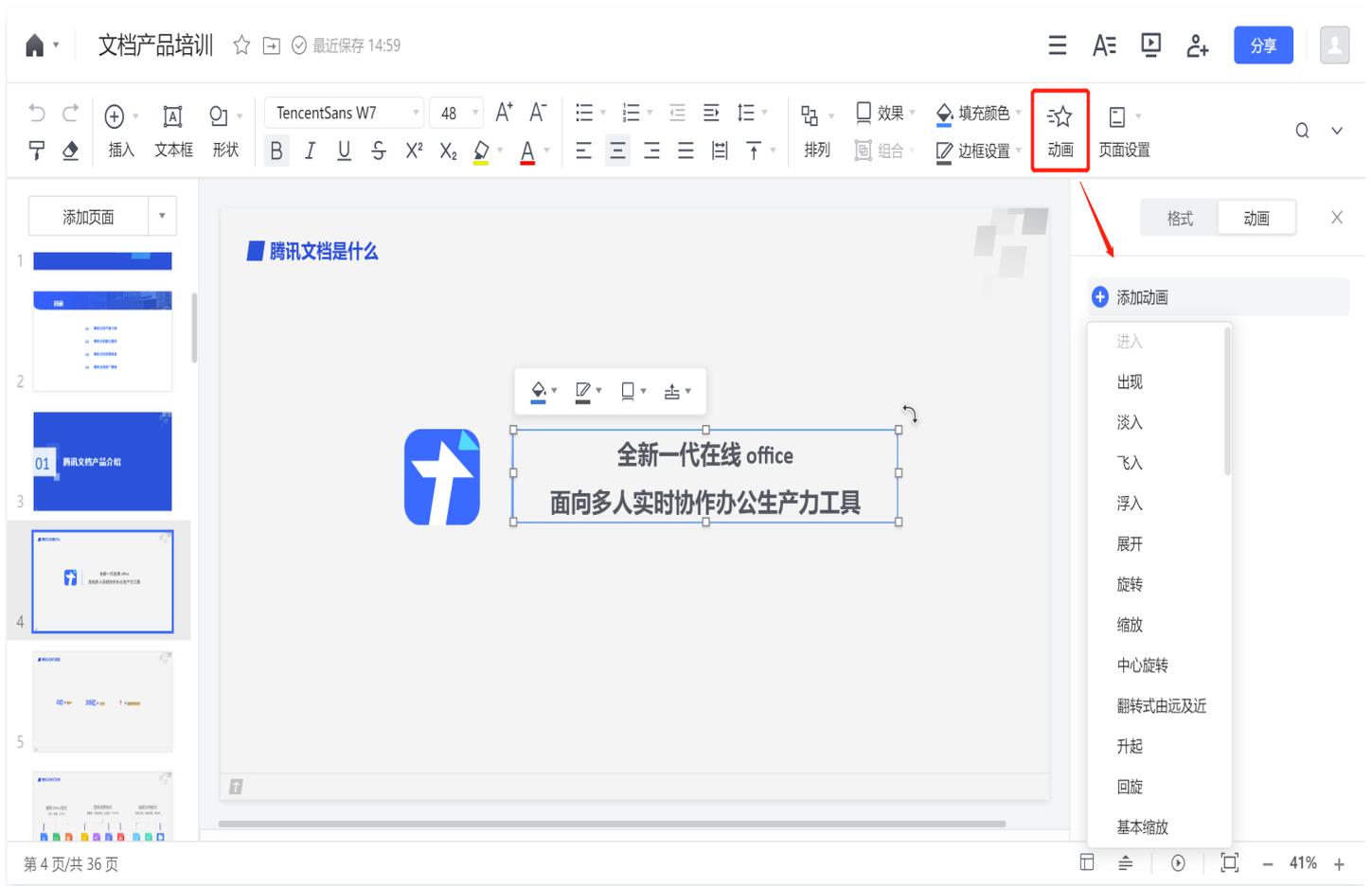
效果设置

支持对文稿内容进行效果设置，包括阴影、映像、发光、柔化边缘等，优化演示文稿内容展示形式。



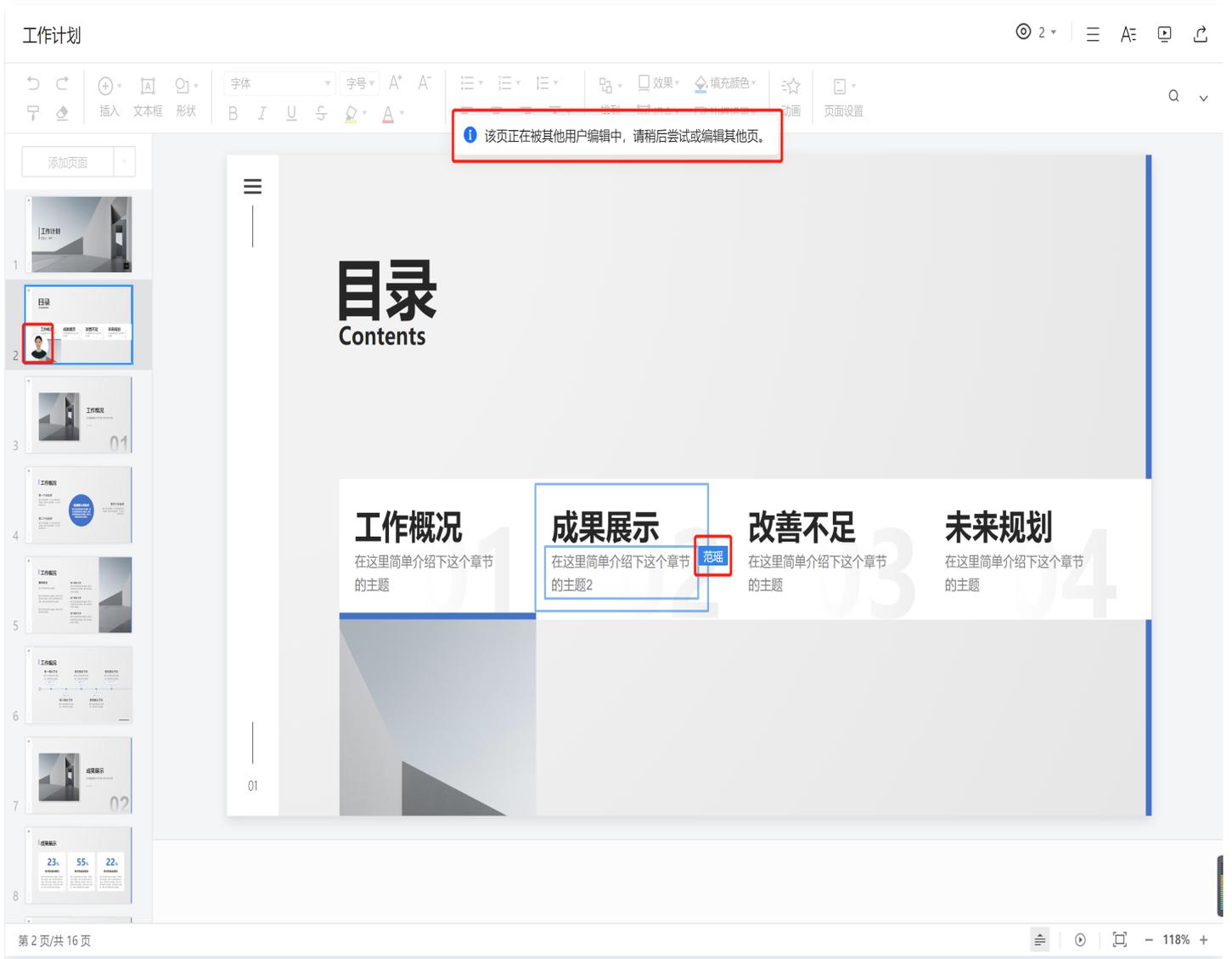
动画效果

支持添加动画效果，丰富演示形式，增强演示的表现力。



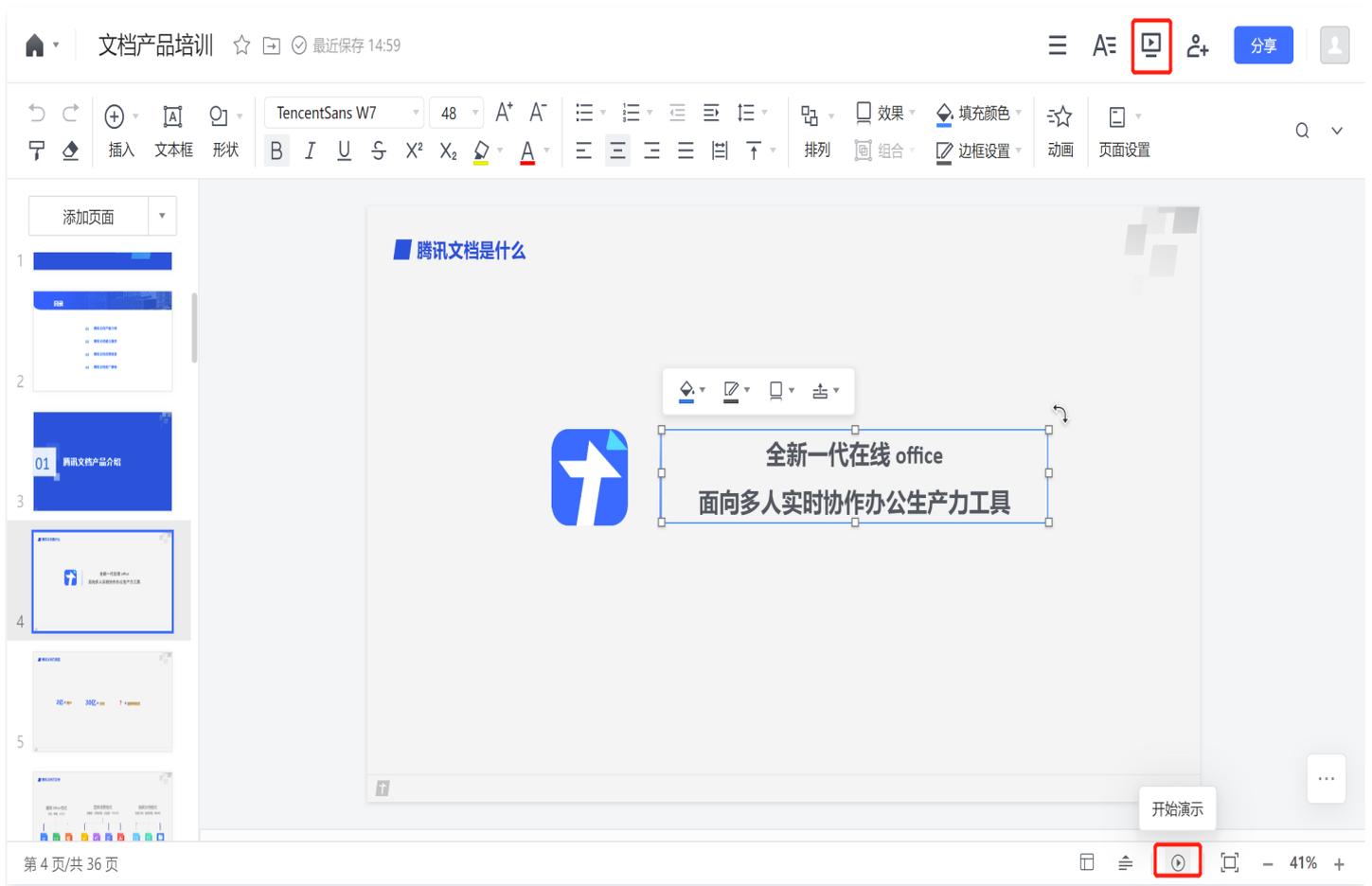
自动锁定

用户在当前某页幻灯片时，其他协作者会看到用户头像，表示当前页处于编辑状态，编辑过程自动锁定，其他协作者无法同时编辑同一页，确保内容不被覆盖。



在线演示

幻灯片可进行演示，PC 端支持激光笔、备注视图功能，轻松应对汇报场景。



在线 PDF

PDF 编辑

PDF 上传后，支持对 PDF 内容进行轻量编辑，例如高亮文本，添加下划线与删除线，针对想要重点展示或删除的内容进行批注。



PDF 转图片

支持将 PDF 转换成图片导出，且可以设置图片清晰度、PDF 转换范围、图片主题，同时可以在图片中添加二维码与水印。



共享空间

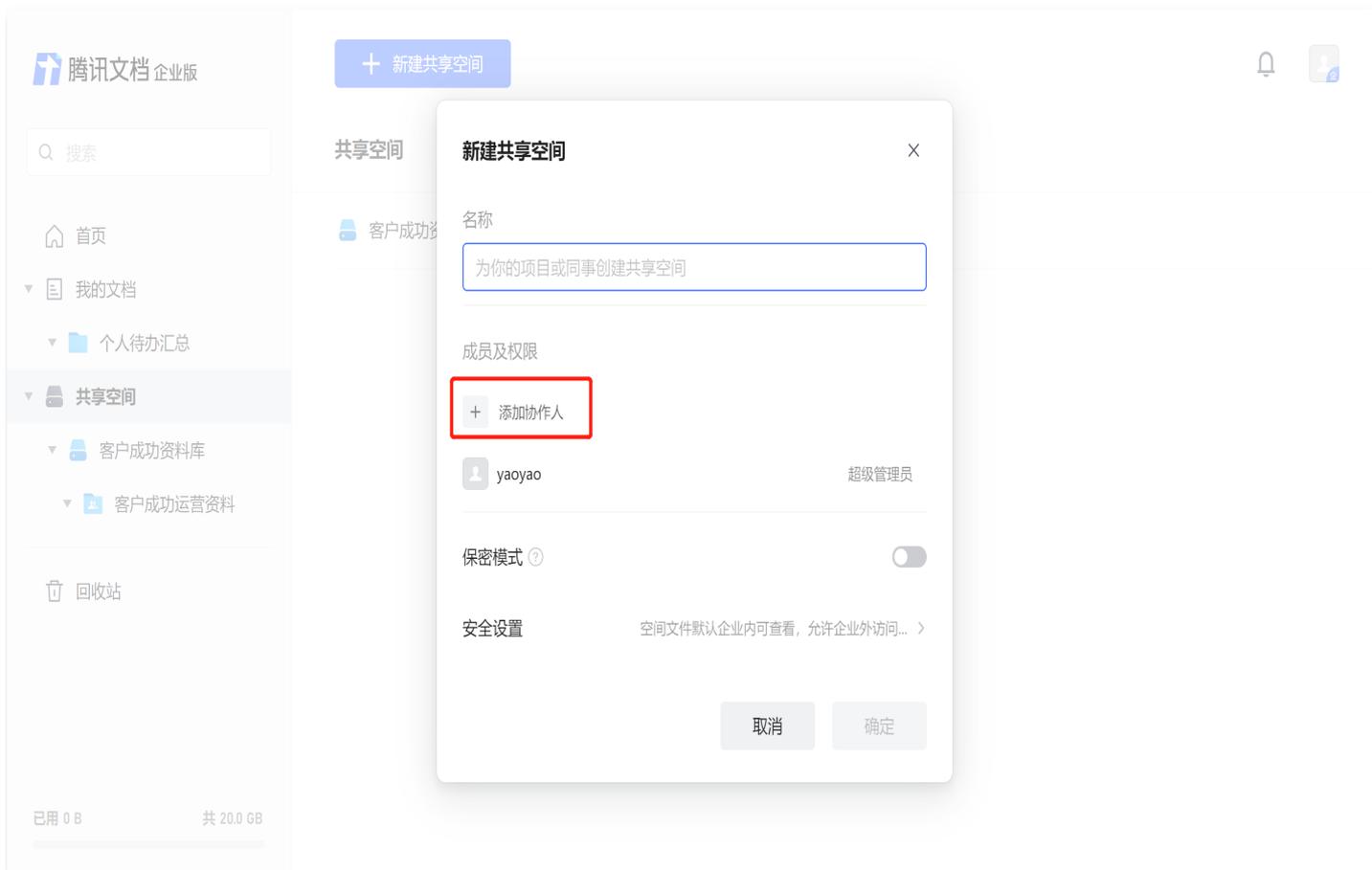
创建共享空间

可为项目或团队创建共享空间，共享文档资料。



添加共享成员

支持添加企业成员为空间成员，并配置不同成员的不同权限。



添加内容

支持在共享空间中添加子文件夹，并在不同空间中**新建**在线文档或**导入**本地文件，实时维护和更新共享空间知识。

腾讯云文档企业版

搜索

首页

我的文档

个人待办汇总

共享空间

客户成功资料库

客户成功运营资料

回收站

已用 0 B 共 20.0 GB

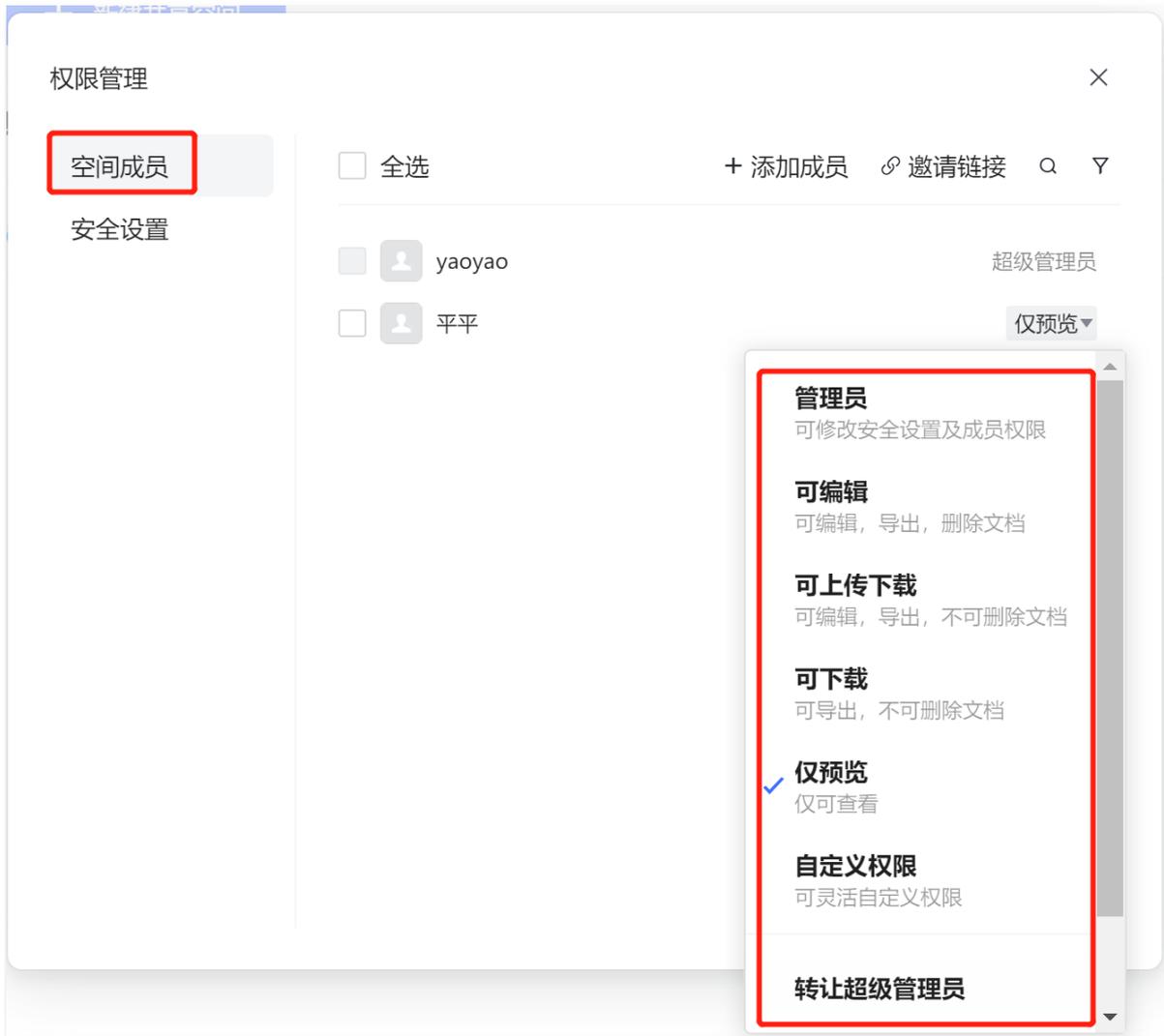
+ 新建 导入 模板库

共享空间 > 客户成功资料库

名称	所有者	最近编辑
客户成功运营资料	我	14:43 我

权限管理与安全设置

权限管理可以添加空间成员，设置成员权限。安全设置可以针对共享空间的整体进行安全管控，例如保密模式、开启文档预览水印等。



更多设置

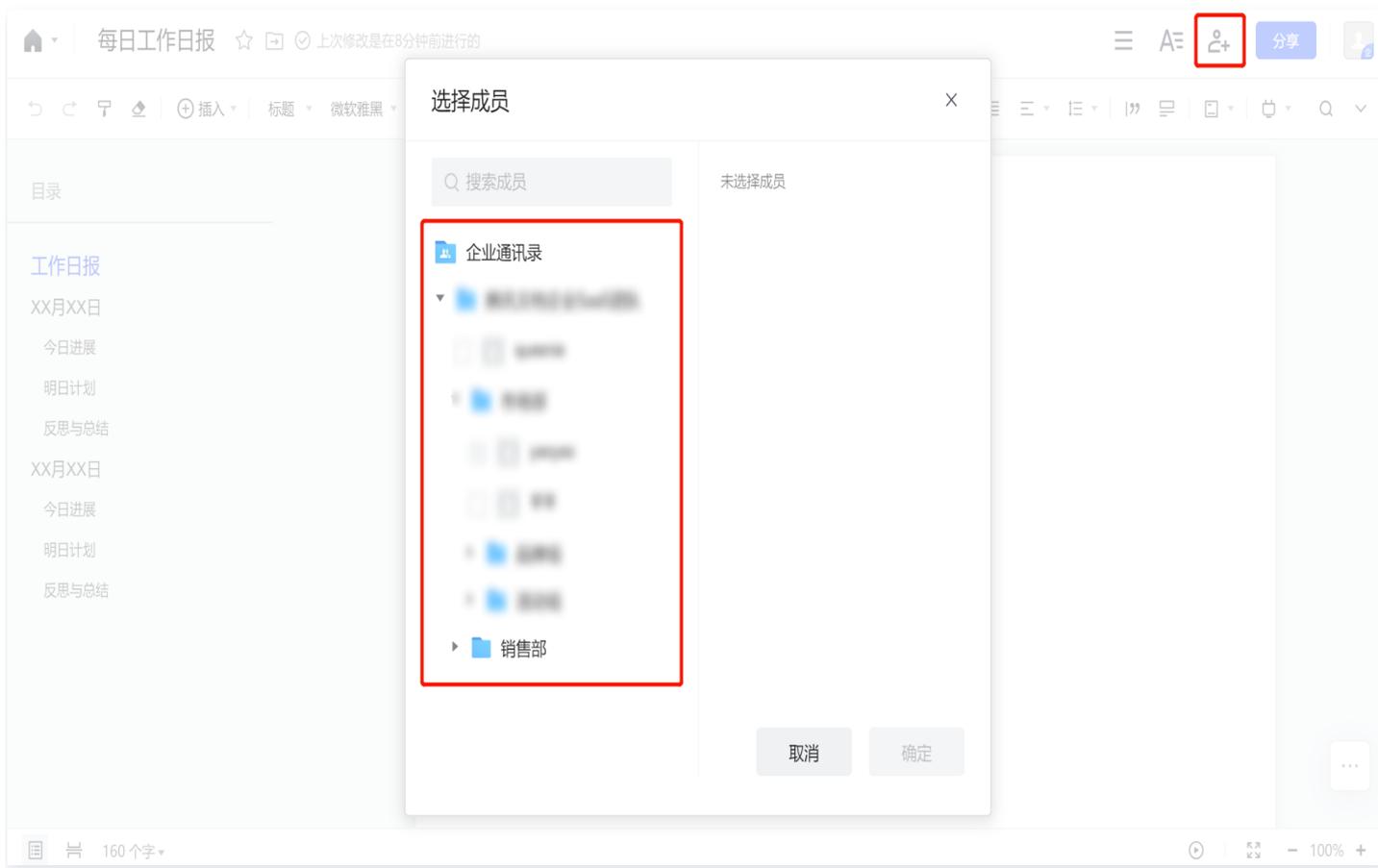
支持在更多设置中，根据用户需求设置重命名、权限管理、退出空间、解散空间等操作。



权限管理和安全管控

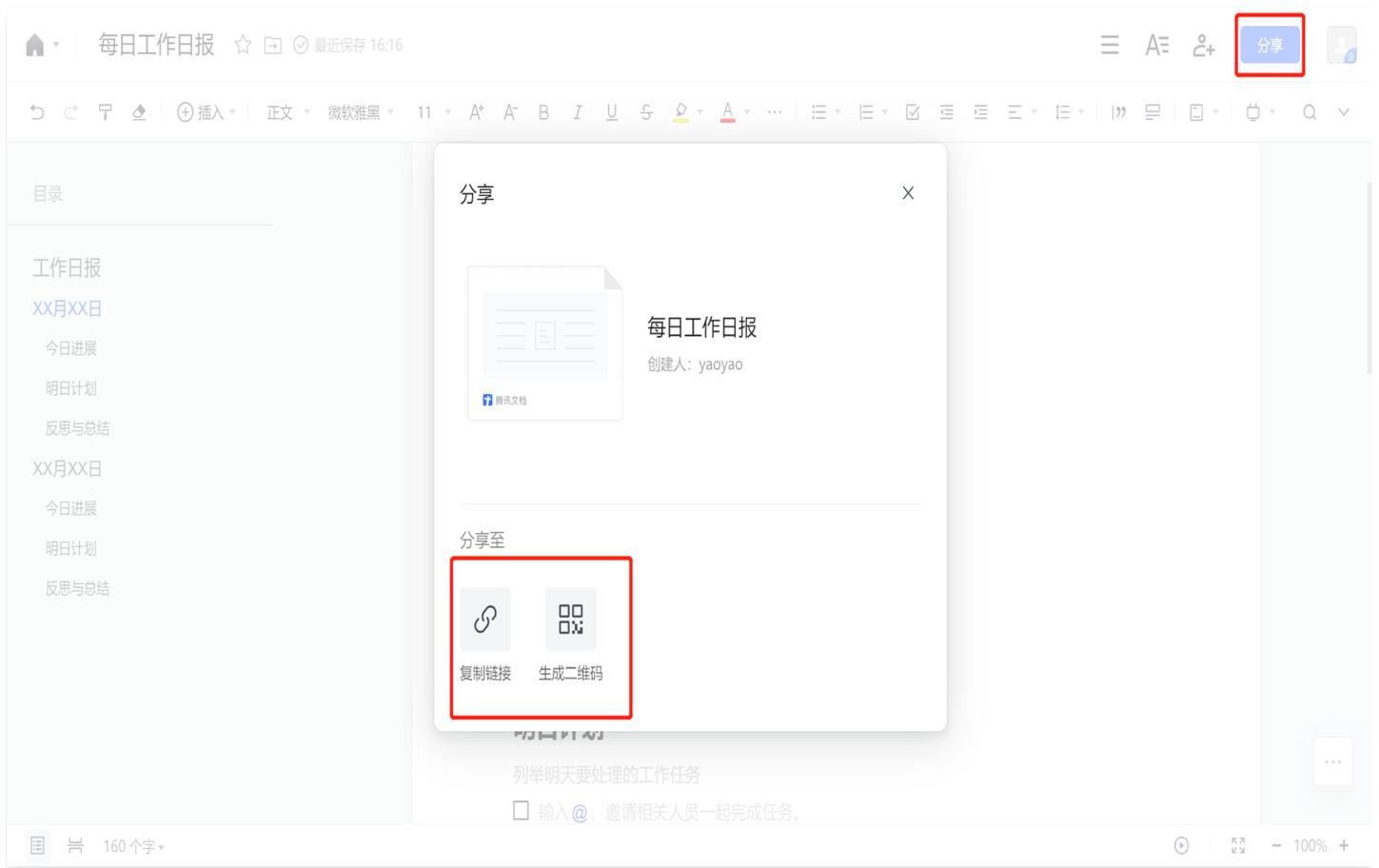
添加成员

可以在文档中添加企业成员共同编辑或查阅文档内容。



分享文档

可以复制文档链接与生成文档二维码分享文档给企业成员。



浏览记录

可以查看浏览记录，浏览记录会记录浏览时间、浏览人、以及整体的浏览量。



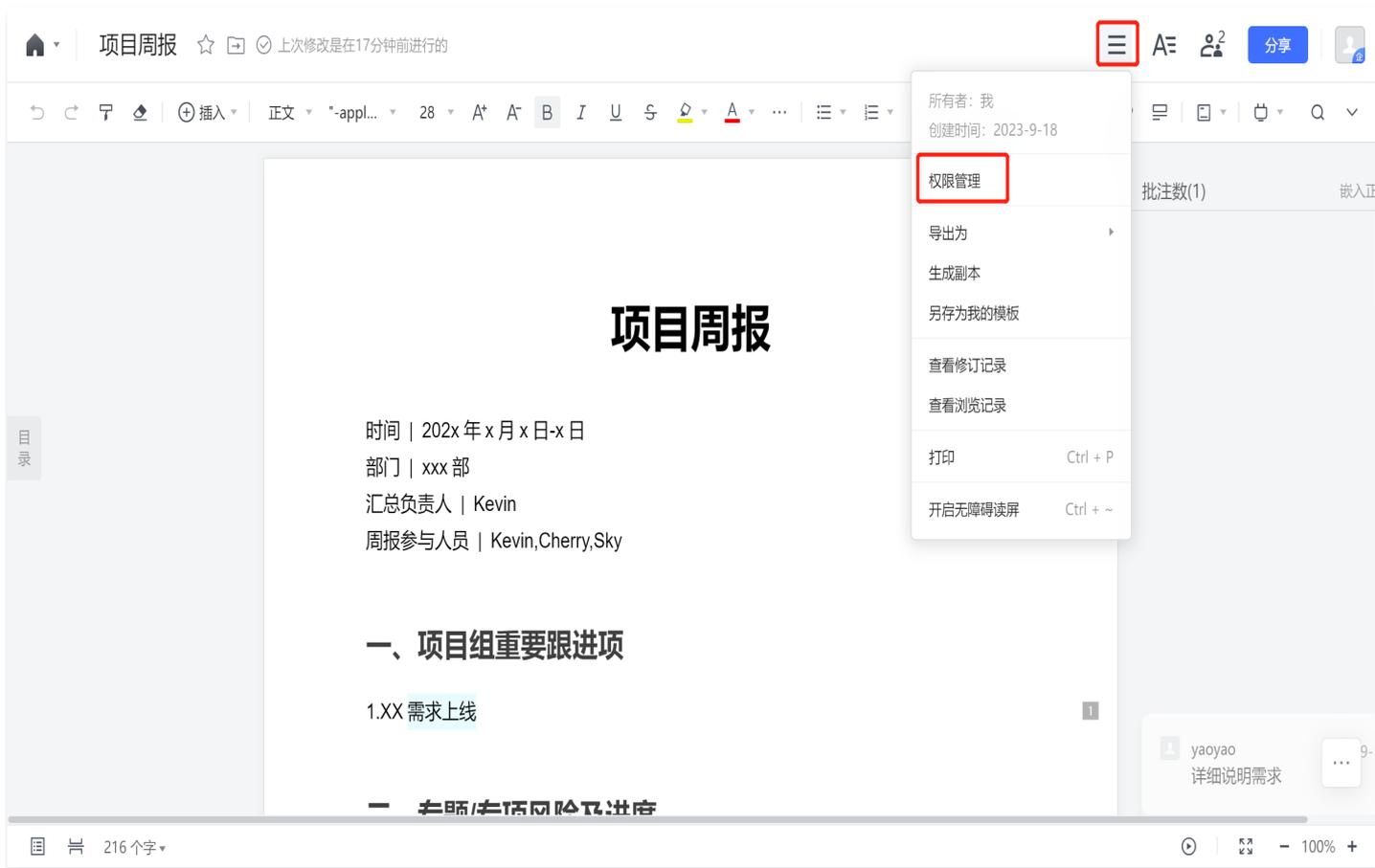
修订记录

可以查看文档的历史修订记录，修订记录会记录版本、版本时间、修订人等信息，并且支持还原到某一个历史版本。



权限管理

文档支持精细化权限管理，具体可从加入规则、文档成员、安全设置三方面进行设置。



加入规则

支持设置分享范围和权限，可将文档分享给企业内指定的成员、企业内全部成员，并可对权限进行设置，确保资料分享安全可控。



文档成员

支持按部门、指定人员添加特定权限，转交所有权，实现精细化权限设置，满足特定情况下文档分享需求。



安全设置

可以在安全设置中开启文档水印，禁止预览成员发表评论和复制内容，更加严格的管控文档权限。



水印设置

文档支持设置水印，且可自定义水印信息与样式。

