

# Zoho Docs

## 快速使用指南

2013-08

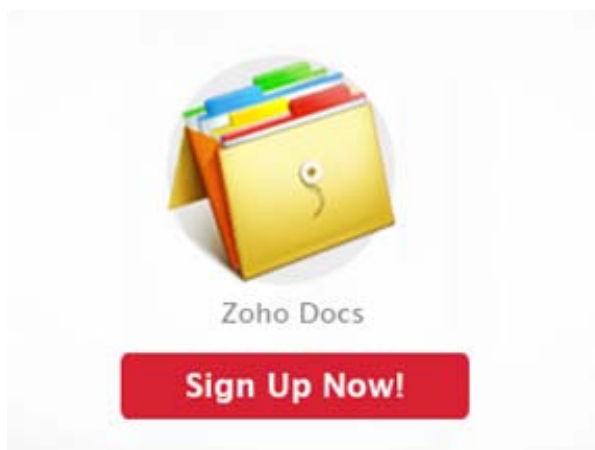
产品经理：李航

## 目录

一、创建帐号 .....	3
二、上传、创建和在线编辑文档 .....	3
在线创建文档 .....	4
上传本地文档 .....	4
在线浏览/编辑文档 .....	5
三、组织文档内容 .....	6
创建文件夹和子文件夹 .....	6
四、在线协作 .....	7
私有共享文档 .....	7
共享权限 .....	7
访问共享的文档 .....	8
五、工作区协作和文件夹共享 .....	9
工作区 .....	9
创建工作区 .....	9
上传文件到工作区 .....	10
在工作区中创建文件夹 .....	11
移动文件到文件夹 .....	11
访问工作区 .....	12
六、移动访问 .....	13
通过移动应用随时随地访问 .....	13

## 一、创建帐号

您可以在几十秒内快速创建一个Zoho Docs帐号。要创建帐号，请访问[Zoho Docs主页](#)，点击Sign Up Now（立即注册）红色按钮，输入您的邮件地址和密码。完成所有必填字段的输入之后点击Sign Up（注册）按钮。您将登录到您的Zoho Docs帐号中。注册帐号时，将有一封确认邮件发送到您的注册邮箱地址中，点击邮件中的链接来确认您的帐号注册。确认之后，您可以继续登录，开始创建或上传文档。。。。。

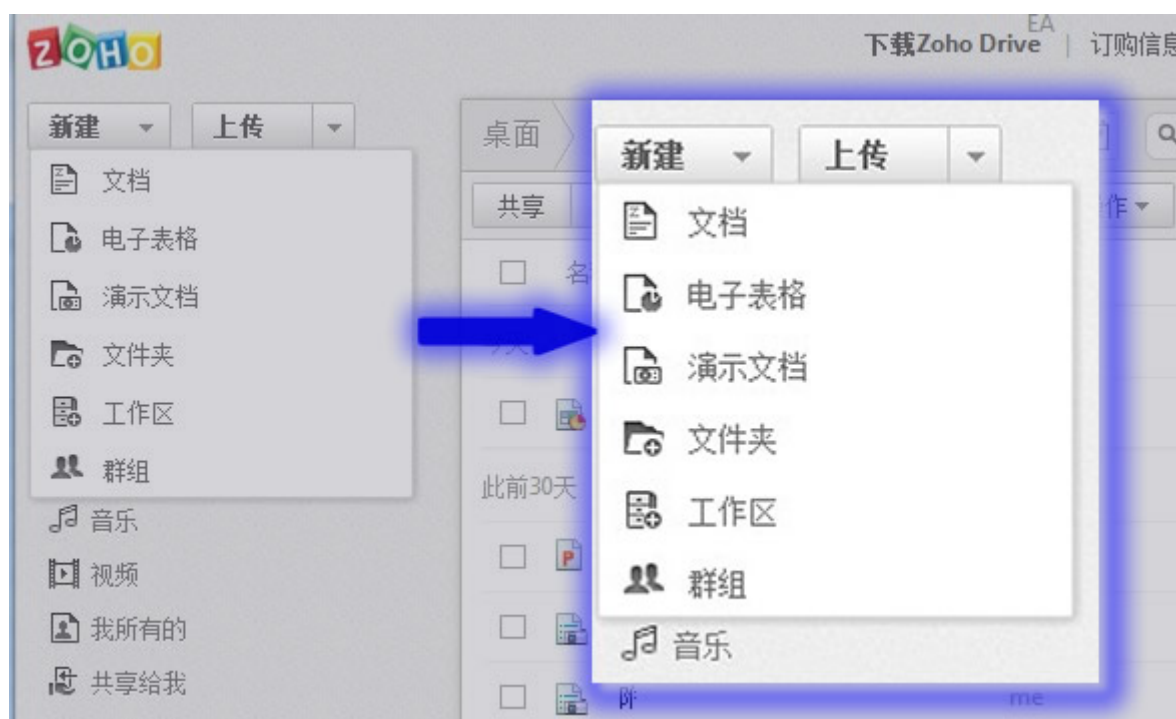


## 二、上传、创建和在线编辑文档

Zoho Docs 允许您上传文档并在线存储您的文档，因此只要有联网的浏览器，您可以随时随地访问。Zoho Docs 还提供了内嵌的文档处理器、电子表格工具和演示文档工具，可以帮助您在线创建、编辑文档，并直接保存文档到 Zoho Docs 中。

## 在线创建文档

1. 点击左上角的“**新建**”按钮并选择文档类型；
2. 将打开相应的编辑器来新建文档；
3. 您可以在线编辑文档内容，Zoho 系统会自动为您保存文档；
4. 新创建的文档将被保存到 Zoho Docs 平台。



## 上传本地文档

- 1、 点击左上角的“**上传**”按钮；
- 2、 选择您要上传的本地文档；

- 3、 在弹出窗口中通过点击“**点击这里**” 链接选择要保存到的目标文件夹；
- 4、 点击“**开始上传**” 按钮以启动上传过程；
- 5、 上传完成之后，文档将被存储在选定的文件夹中。

[或者]，您可以通过拖拽方式，直接将文档从本地电脑拖拽到 Zoho Docs 目标文件夹中。



## 在线浏览/编辑文档

要浏览或编辑一个文档，只需点击您想要浏览/编辑的文档，就可以在相应的编辑器中打开此文档。在您编辑文档时，系统会自动保存。在您关闭文档之后，文档将保存最新的版本到 Zoho Docs。

## 三、组织文档内容

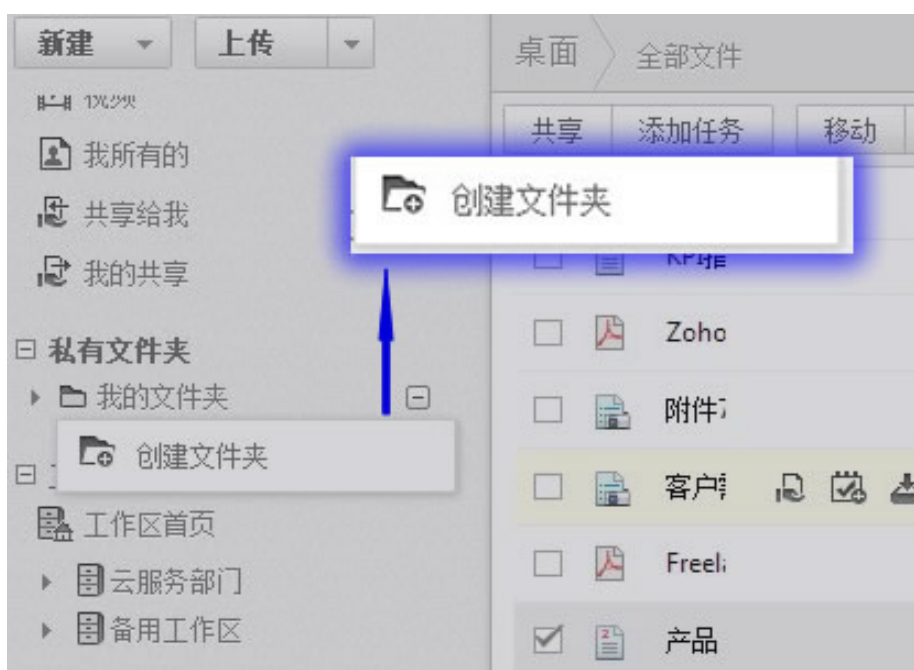
Zoho Docs 通过多级文件夹结构来轻松管理文档，您可以将文档存储在合适的文件夹或子文件夹中，以确保最快找到文档，节省时间和精力。

### 创建文件夹和子文件夹

您可以在左边菜单的“私有文件夹”选项下面创建文件夹和子文件夹，以存储和管理您的文档。

- 1、 右键点击“我的文件夹”并点击“创建文件夹”；
- 2、 输入文件夹名称，点击“回车（Enter）键”（在 Mac 中点击 Return 键）；

要创建子文件夹，右键点击主文件夹并点击“创建文件夹”。



## 四、在线协作

在 Zoho Docs 中共享文档和在线协作是轻松、安全和快速的操作。您可以共享文档给个人，或者自定义创建的组。

### 私有共享文档

---

- 1、 右键点击文档并点击 **“共享”**；
- 2、 输入要共享的 Zoho 用户的用户名/邮件地址；
- 3、 设置用户共享权限并点击 **“共享”**；

### 共享权限

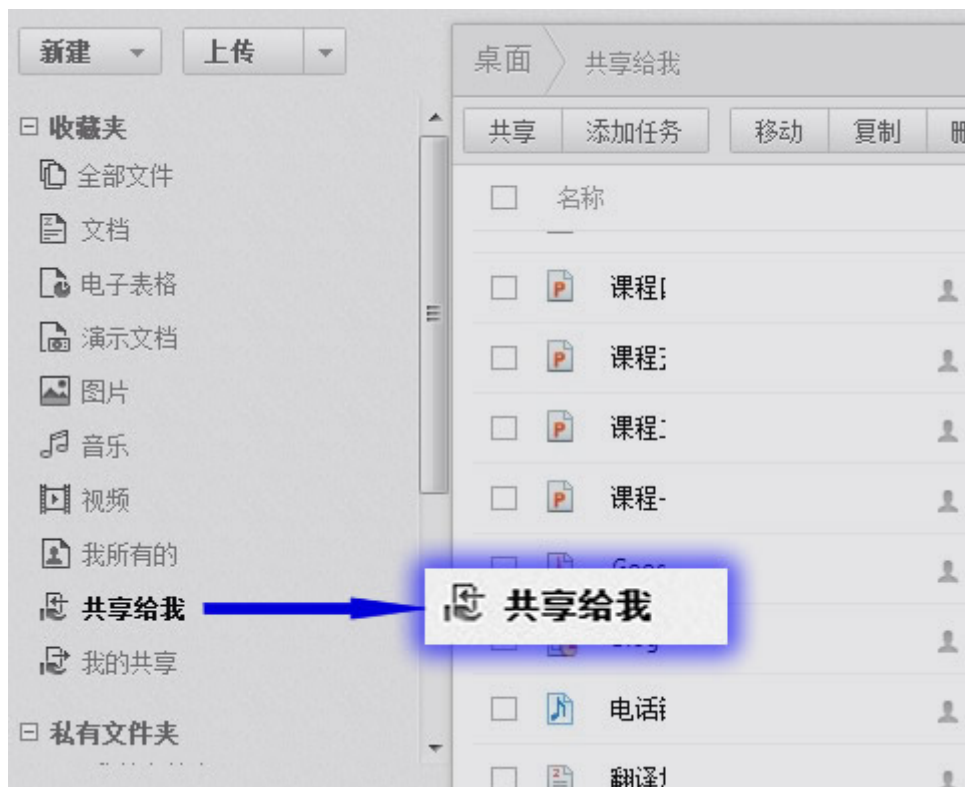
---

- 1、 **只读**：用户只能浏览共享的文档；
- 2、 **读/写**：用户可以浏览/编辑文档；
- 3、 **读/评论**：用户可以浏览文档，也可以添加评论；
- 4、 **共同所有者**：用户不仅可以浏览/编辑文档，还可以将文档共享给其他用户。



## 访问共享的文档

当文档所有者共享文档给用户时，此用户将收到一封通知邮件。他/她可以通过通知邮件中的链接来访问文档。他/她还可以通过左侧面板中的“共享给我”选项，来查看其他用户共享给他/她的所有文档列表。





## 五、工作区协作和文件夹共享

### 工作区

---

在 Zoho Docs 中，您可以创建在线工作区，在这里您可以存储文档、文件夹，并且可以共享整个工作区给其他用户。它类似于一个文件柜，但是它与实际的文件柜的区别就是可以随时随地在线访问，并以安全的方式共享给其他用户。

### 创建工作区

---

- 1、 点击左上角的“**新建**”按钮并选择“**工作区**”；
- 2、 输入工作区名称和描述；
- 3、 输入用户名/邮件地址（要共享此工作区的用户）；
- 4、 设置用户访问权限并点击“**创建**”按钮。

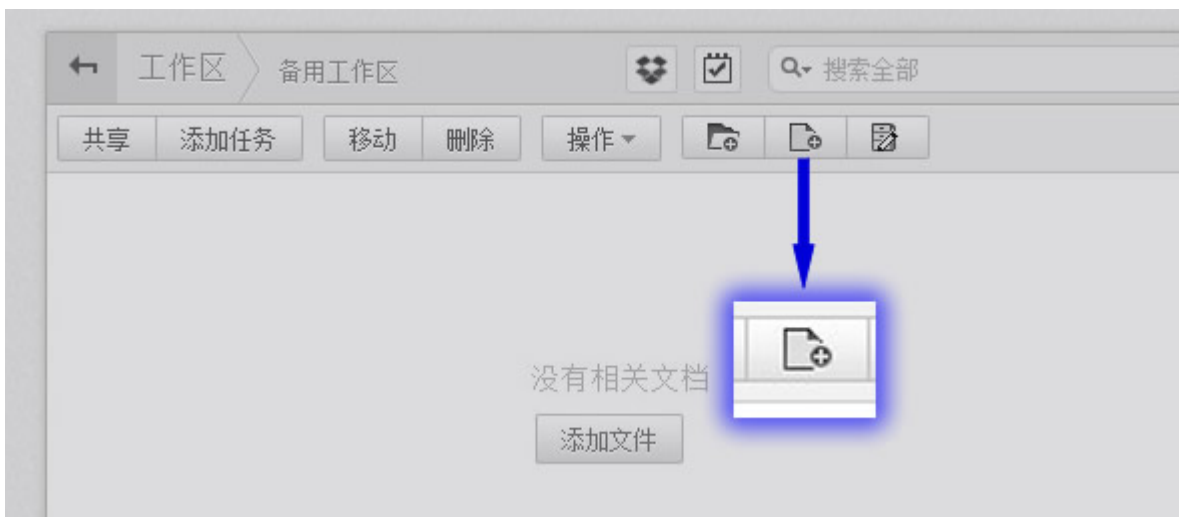
新创建的工作区将列出在左侧面板“我的工作区”菜单下。

要在此工作区中共享文件和文件夹，只需上传文件或文件夹到此工作区中，共享此工作区的成员就可以基于设置的权限来查看和访问上传的文件和文件夹了。



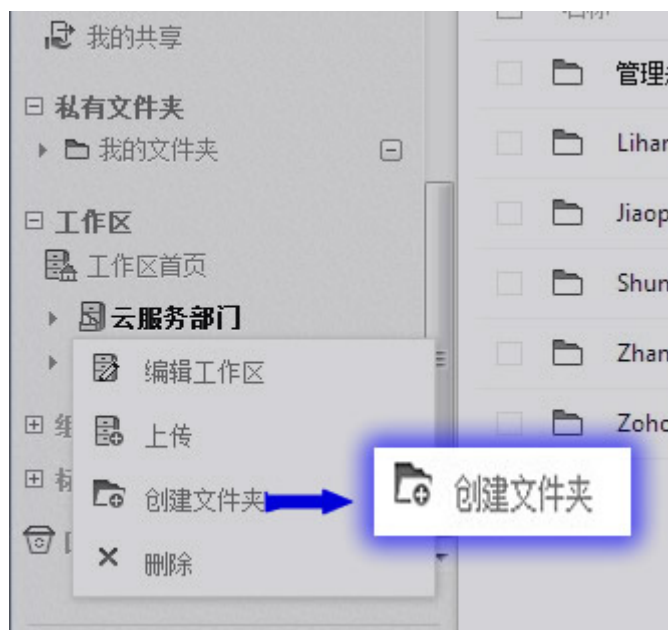
## 上传文件到工作区

- 1、 在左侧面板中点击工作区名称；
- 2、 点击工具条中的“**添加文件**”图标按钮；
- 3、 选择要上传的本地文件并点击“**开始上传**”；
- 4、 上传的文件将存储在选定的工作区中。



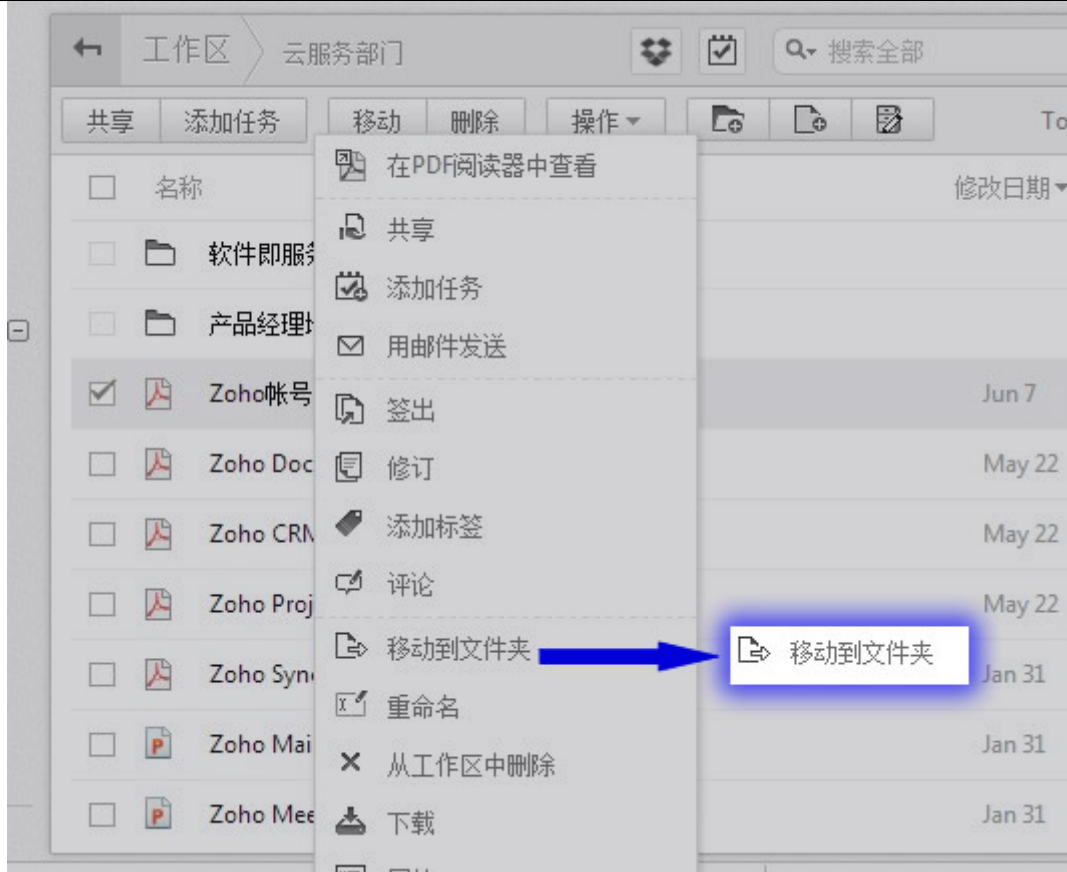
## 在工作区中创建文件夹

- 1、 右键点击工作区名称并点击 **“创建文件夹”** ；
- 2、 输入文件夹名称并点击 **“创建文件夹”** 按钮 ；
- 3、 要创建子文件夹，右键点击主文件夹并点击 **“创建”** ；
- 4、 输入文件夹名称并点击 **“回车 ( Enter ) 键”** ( 在 Mac 中是 Return 键 )。



## 移动文件到文件夹

- 1、 右键点击您想要移动的文件名 ( 系统会选中前面的复选框 ) ；
- 2、 在右键菜单中选择 **“移动”** ；
- 3、 选择目标文件夹并点击 **“移动”** 。



## 访问工作区

要访问上传到工作区中的文件，您的工作区成员可以点击左侧面板“工作区”菜单下的“工作区首页”，在这里可以看到您加入的所有工作区，点击要访问的工作区名称，就可以进入到工作区访问其中的文件。

## 六、移动访问

### 通过移动应用随时随地访问

您可以通过 Zoho Docs 的移动版应用随时随地访问文档。在手机上，您可以浏览、组织和共享您的文档，因此您每天都可以看到文档管理的最新内容。

您可以在 iTunes & Google Player 商店中下载 Zoho Docs 的 iOS 和安卓版本应用。

