

# WPS365 管理后台操作手册

---

## 目录

1. 操作手册使用概述.....	3
1.1 产品概述.....	3
1.2 使用环境.....	4
1.3 登录后台.....	4
2. 管理后台的功能索引.....	4
3. 通讯录功能.....	6
3.1 部门管理.....	7
3.1.1 添加部门.....	7
3.1.2 编辑部门.....	8
3.1.3 删除部门.....	9
3.2 成员管理.....	9
3.2.1 添加成员.....	9
3.2.2 编辑成员.....	11
3.2.3 删除成员.....	11
3.2.4 离职交接.....	12
4. 文档&团队管理.....	12
4.1 指定团队拥有者.....	12
4.2 删除文件恢复.....	13
4.3 企业空间清理.....	13
4.4 分享链接管理.....	14
4.5 企业模板管理.....	15
5. 全方位保护企业信息安全.....	16
5.1 控制成员可见部门范围.....	16
5.2 管控公司 IP 下可登录和文件访问/操作.....	16

5.3 设置企业文档、聊天、通讯录等水印.....	16
5.4 禁止文档外发、外传.....	17
5.5 保障员工账号安全.....	18
6.企业数据监控.....	18
6.1 查看企业内空间使用情况&分配.....	18
6.2 企业内员工使用活跃情况.....	19
6.3 查询和追溯日志.....	20
7.权益分配.....	20
7.1 分配给成员.....	20
7.2 分配给部门或者用户组.....	21
7.3 设置自动分配.....	21
8.管理员权限、转让管理员.....	22
8.1 设置管理员.....	22
8.2 查看和编辑管理员权限.....	22
9.更多惊喜.....	23
9.1 企业认证与标识设置.....	23
9.1.1 企业认证.....	23
9.1.2 企业专属标识.....	23
9.2 关联组织.....	24
9.3 用户组.....	25

# 1. 操作手册使用概述

## 1.1 产品概述

WPS365 管理后台帮助企业 IT 管理员基于企业数字资产管理的需要，提供包含[企业通讯录管理](#)、[团队管理](#)、[空间管理](#)、[日志报表](#)、[管理员权限](#)等 IT 管控功

## 1.2 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（Google Chrome 80 以上）。若使用其他浏览器（如 Firefox、Edge 等），部分功能可能会有效果缺失。

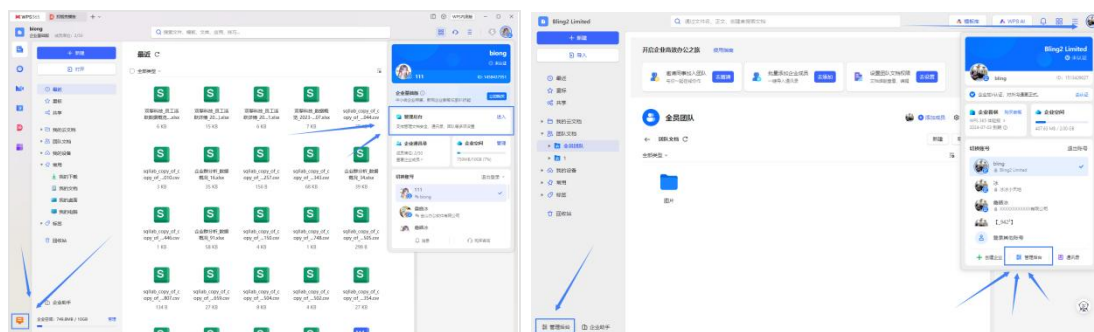
备注：为了提供更好的用户体验，我们已于 2023/07/01 不再支持 IE 浏览器

## 1.3 登录后台

登录 WPS365 后，点击【个人头像】或者查看云文档首页左下角，即可查看到【管理后台】入口，拥有此入口的帐号即可进入管理后台。】

管理后台网址链接：[work.wps.cn](http://work.wps.cn)

谁能操作：【管理后台】入口仅限有管理权限的帐号可见，初始化生成的【超级管理员】帐号默认带有权限。



WPS365 客户端

网页端 (kdocs.cn)

若您当前非管理员，要进入管理后台，请先联系【超级管理员】进入管理后台，添加你为管理员（详见 7.1 设置管理员）。

## 2.管理后台的功能索引

企业管理后台菜单分为基础管理模块及办公套件管理模块，基础管理套件内主要为企业管理整体资源的管理，办公套件分别为文档、聊天、邮箱、会议等其他套件内的管理

备注：企业内默认都有文档套件，如涉及其他套件开通前台功能后，后台即可有对应模块管理入口。

## 基础管理目录：

- [通讯录](#)：管理企业人员、[部门](#)及登录方式
- [安全管控](#)：设置企业内安全控制，包括访问、帐号、文档、存储及水印安全
- [数据报表](#)：展示空间存储、成员活跃、聊天、会议等数据使用情况
- [订单权益](#)：包含付费后记录、发票、优惠券等情况，也可对已购权益进行分配
- [日志报表](#)：展示企业所有操作日志，包含前台用户对文档、团队、登录等操作，也含后台管理员操作日志
- 审批管理：企业内成员、团队、关联组织即开放能力的审批
- 企业设置：主要为企业资源信息管理，包含企业信息、[管理员权限](#)、[企业专属标识](#)、[空间分配](#)

金山办公软件有限公司 未认证 查找功能或应用 搜索 欢迎, 不万能的喜剧

**快速了解企业管理**

- 第一步：完善组织架构 轻松邀请企业成员
- 第二步：了解安全控制 保障企业数据安全
- 第三步：添加管理员 邀请同事协作管理
- 第四步：查看企业数据 掌握成员使用情况

**企业概况** 企业指数 322 ↑

昨日登录人数	企业人数	未激活
170	213 / 300	9

批量导入 + 添加成员 邀请加入

**套餐信息** 查看更多

- WPS 365 商业基础版 2022-11-25 到期
- WPS 365 商业高级版 2022-12-29 到期

企业空间	安全团队	水印团队	正版化信息
95.87 GB 总量 100GB	17 个	3 个	非正版

专属客服 权益兑换 购买套餐

**文档数据 (昨日)**

活跃数	126
新增数	89
下载数	22
删除数	15

**团队数据 (昨日)**

活跃数	29
新增数	2
删除数	1

**空间占用**

总使用 520.93 MB

- 成员空间
- 团队空间
- 二级回收站
- 历史版本
- 其他应用 MB

**企业待办 (112)**

- 05-25 (今天)
  - 胡菲 申请加入 DCM基础产品组每周小结 17:29 [同意] [拒绝]
- 05-22
  - 林正洋 申请加入企业 (通过联系人邀请) 19:50 [查看] [忽略]
  - 项琰 申请创建【客服管理文字繁重过多的情况下如何处理那就先换行吧】团队 12:13 [同意] [拒绝]
  - 胡菲 离职资源 待交接 12:05 [去交接] [忽略]
  - 林正洋 离职资源 待交接 12:05 [去交接] [忽略]
  - 项琰 申请创建【客服管理】团队 12:13 [同意] [拒绝]
- 05-21
  - 林正洋 离职资源 待交接 12:05 [去交接] [忽略]
  - 项琰 申请创建【客服管理】团队 12:13 [同意] [拒绝]
  - 林正洋 申请加入企业 (通过联系人邀请) 19:50 [查看] [忽略]

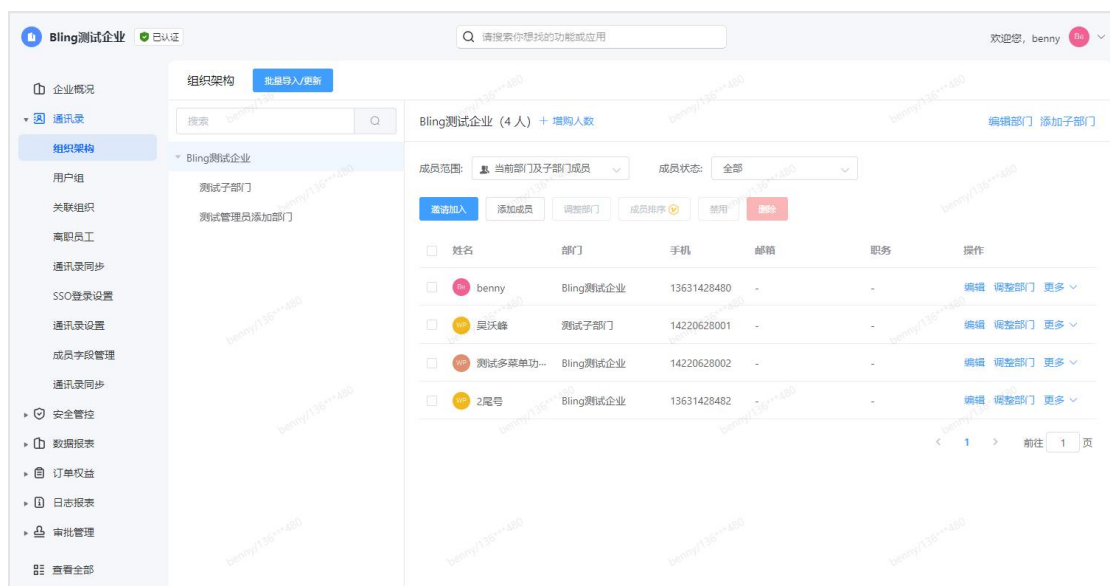
## 办公套件:

- 文档与团队：进行企业内文档管控，可查看并设置分享链接和团队文档，可管理企业模板，二级回收站等内容（详见[第4点](#)）
- 金山协作：管理聊天内的文件、消息、工作台内审批设置等（[WPS 协作公有云产品白皮书](#)）
- 邮箱管理：邮箱内服务、帐号、管控等安全设置，包括域名、邮件组、收发信记录等（[WPS 邮箱管理员操作手册](#)）
- 会议：线上会议管理（[WPS 会议管理后台操作手册](#)）
- 应用市场：管理 WPS365 端内【应用市场】已使用应用&金山协作内【工作台】内应用

## 3.通讯录功能

为了使企业管理更有层次和秩序，超级管理员或拥有通讯录管理权限的管理员，可在[管理后台](#)添加部门及部门团队、新增部门成员。管理员创建新部门时，可以选择是否同时创建部门团队。

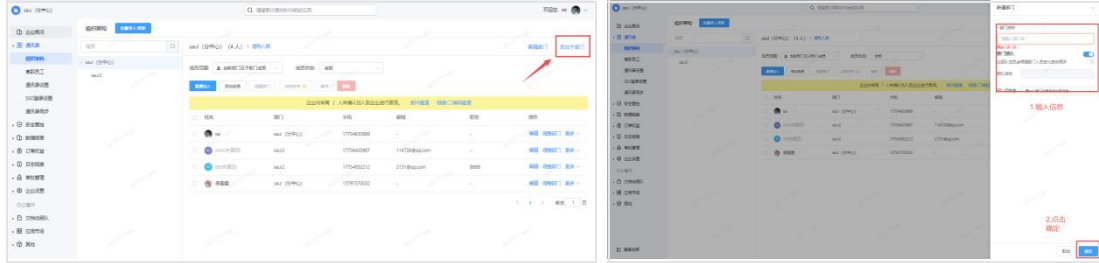
以及设置成员登录方，成员展示字段等。



通讯录-组织架构界面

## 3.1 部门管理

### 3.1.1 添加部门

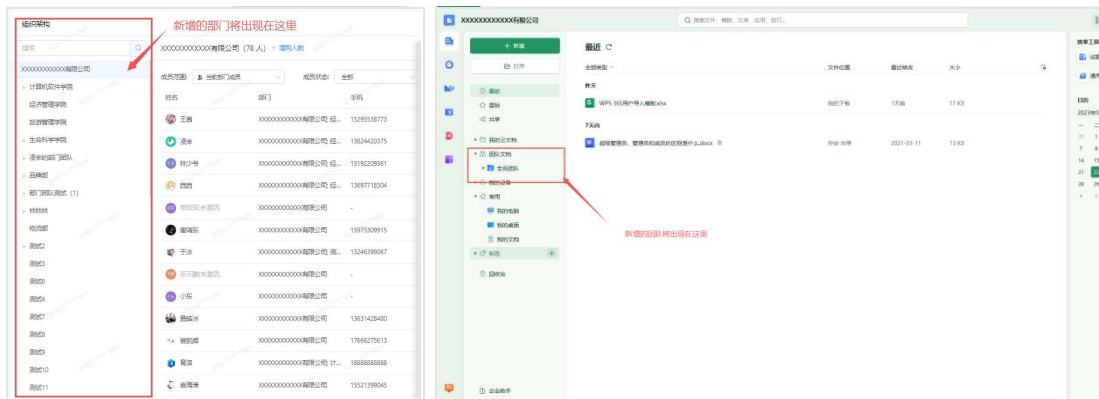


添加部门的步骤 1

添加部门的步骤 2

在组织架构中添加子部门，可通过【通讯录】→【组织架构】→【添加子部门】，在侧边弹窗内输入部门名称后，点击【确定】即可。

#### 3.1.1.1 部门与团队的区别



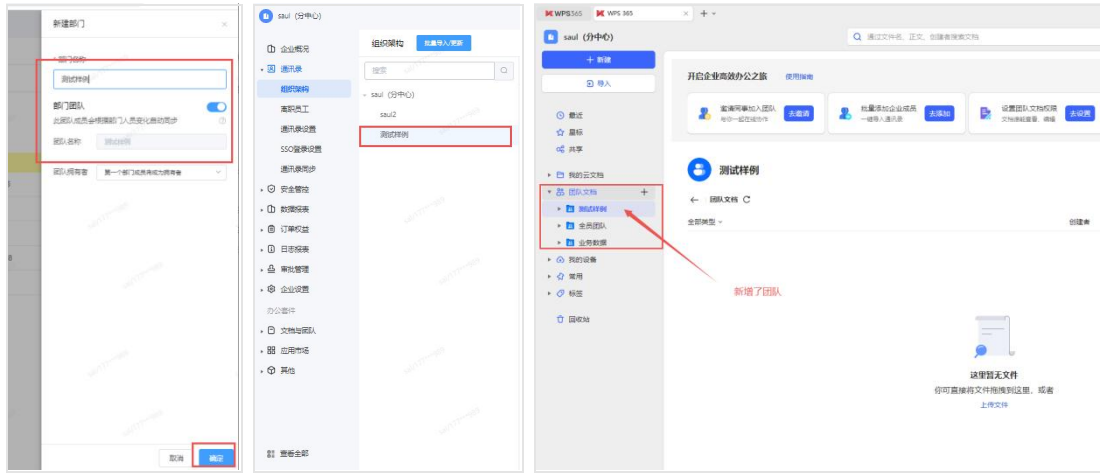
部门

团队

管理后台设置的【部门】与前台的【团队】主要有以下几点区别：

1. 企业管理后台的【部门】只能由企业管理员在管理后台创建，是企业组织架构的一部分，权限控制严格。前台的【团队】是用户在使用企业云办公时为进行团队协作而创建，企业所有成员都可自由创建团队并邀请企业成员加入团队。
2. 【部门】成员只能由企业管理员在管理后台添加/删除，而【团队】成员则是由团队拥有者/管理员在团队设置中添加/删除。
3. 管理后台的【部门】强调的是公司组织架构的成员关系，前台的【团队】强调的是公司内部员工间的协作关系。

### 3.1.1.2 部门与团队的同步

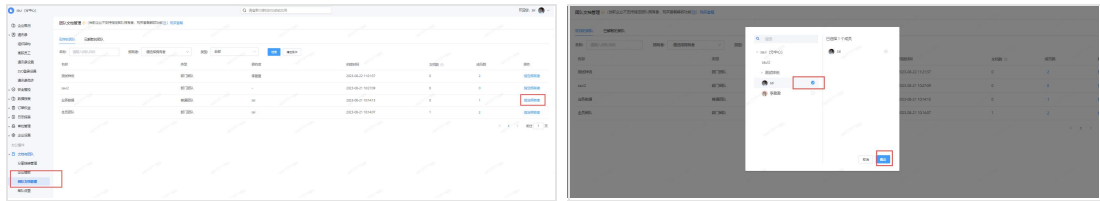


第一步新增部门

部门新增位置

团队新增位置

**部门与团队同步：**新建部门时，会在前台自动创建一个关联此部门的部门团队（默认自动创建，您也可取消勾选不自动创建部门团队），团队名和成员随部门变化而自动更新，第一个加入部门的成员将成为部门团队的拥有者，后续团队的拥有者也可以更改。



团队拥有者更改的第一步

团队拥有者更改的第二步

**团队拥有者的更改：**需要先点击【文档与团队】--【团队文档管理】--【指定拥有者】--【确定人员】--点击确定完成拥有者改动。

### 3.1.2 编辑部门

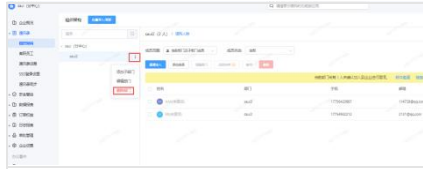


部门编辑操作路径

编辑页面

在【组织架构】中，点击组织架构中的部门右侧按钮，点击编辑部门即可弹出部门编辑页面，完成编辑后点击确认即可。

### 3.1.3 删除部门



部门删除页面



删除失败时的提示

在【组织架构】中，点击组织架构中的部门右侧按钮，点击删除部门即可删掉当前部门。如果当前部门人员未删除，则提示先删除人员，可先删除部门中的人员后，再删除部门。

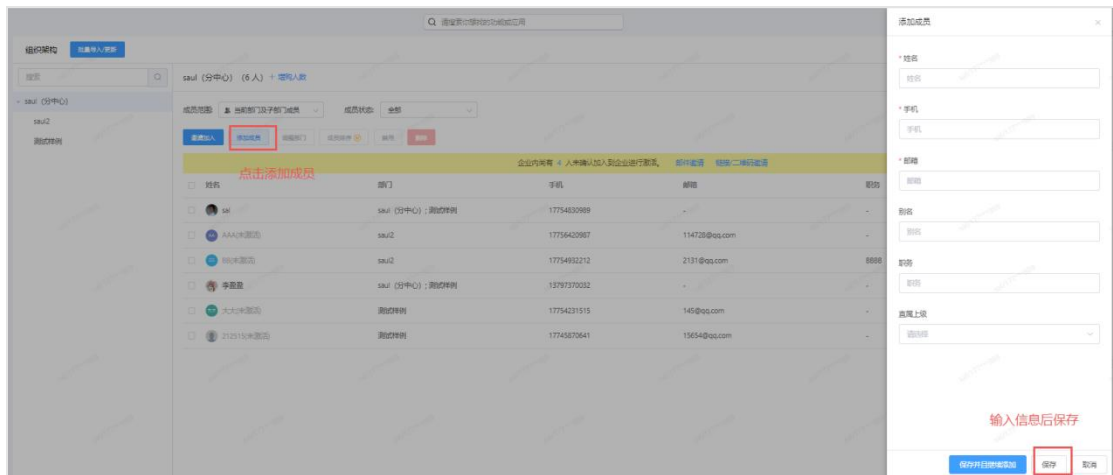
## 3.2 成员管理

### 3.2.1 添加成员

支持管理员逐个邀请企业成员、批量导入帐号、其他产品内导入三种方式新增成员。

#### 3.2.1.1 单用户添加

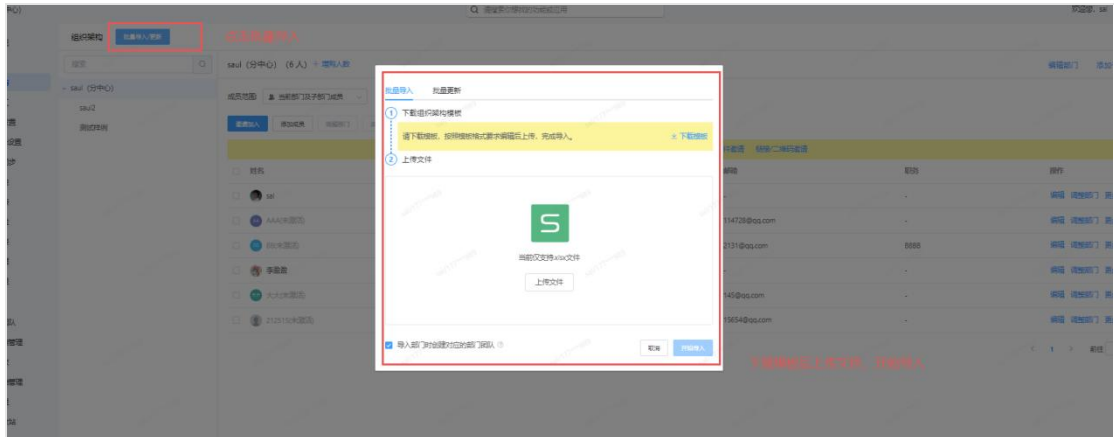
选择部门，在右侧区域，点击用户列表上方的【添加】，在弹出的抽屉中按要求输入用户信息，即可成功添加用户。



单用户添加-右侧抽屉弹窗

#### 3.1.1.2 批量导入用户

在【组织架构】中，点击【批量导入】，显示批量导入弹窗，如下图，

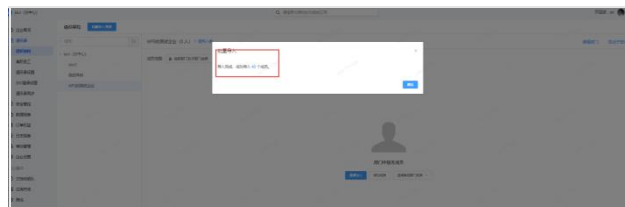


批量导入弹窗

1. 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;
2. 导入完成, 显示导入成功或失败的结果, 见下图:



导入结果示意图-失败



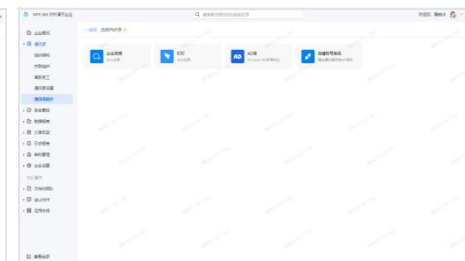
导入结果示意图-成功

3. 批量导入若失败, 将呈现失败的原因。
4. 批量导入成员时, 若部门不存在, 系统会自动创建部门;
5. 导入成功的帐号, 密码同导入模板中的密码或者随机密码 (若不填写系统将自动生成)。

### 3.1.1.3 通讯录同步



通讯录同步页面



同步源选择页面

在管理后台-【通讯录】-【通讯录同步】下, 选择原来所使用的产品, 导入已有的组织架构, 如下图。

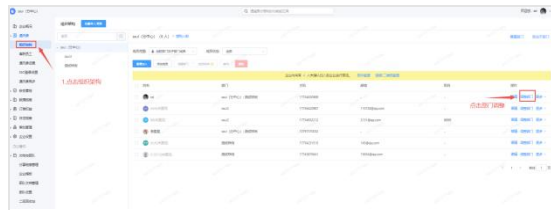
钉钉：[【操作指引】钉钉通讯录同步](#)

企业微信：[【操作指引】企业微信通讯录同步（代开发版本）](#)

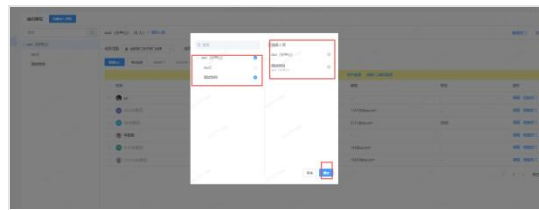
AD 域：[同步设置教程](#)

## 3.2.2 编辑成员

### 3.2.2.1 调整成员的部门



第一步点击调整部门



第二步确定需要调整的部门

进入企业管理后台，勾选要调整部门的成员，点击【调整部门】：在弹窗中选择将成员调整到的目标部门，再点击【确定】即可：

### 3.2.2.1 禁用、启用成员



账号被禁用登录界面

禁用成员的时候，成员帐号将无法登录，登录时会提示【帐号被禁用，请联系管理员】，如上图。

## 3.2.3 删除成员

进入企业管理后台，勾选要删除的成员并点击【删除】，在弹窗中点击【确定】，即可将成员从企业中删除，帐号删除后无法恢复。如下图。



删除入口



删除成员的面页

### 3.2.4 离职交接

删除成员时，系统会提示指定新的拥有者，将团队、文档等离职成员资源转让给其他成员；保障离职员工的企业文档不丢失。

如果想先确认交接成员，可后续进入管理后台-组织架构-【离职员工】选择对应成员进行交接。



离职员工-删除页面

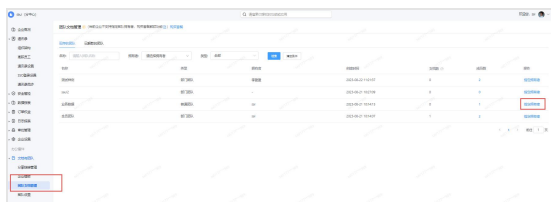


离职员工-交接页面

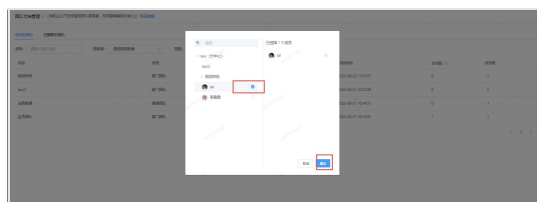
## 4.文档&团队管理

展示当前企业的团队文档信息，支持管理员对团队指定新的团队拥有者，支持对误删文件进行恢复以及清理，支持管理本企业的分享链接，支持管理本企业的模板。

### 4.1 指定团队拥有者



团队拥有者更改的第一步



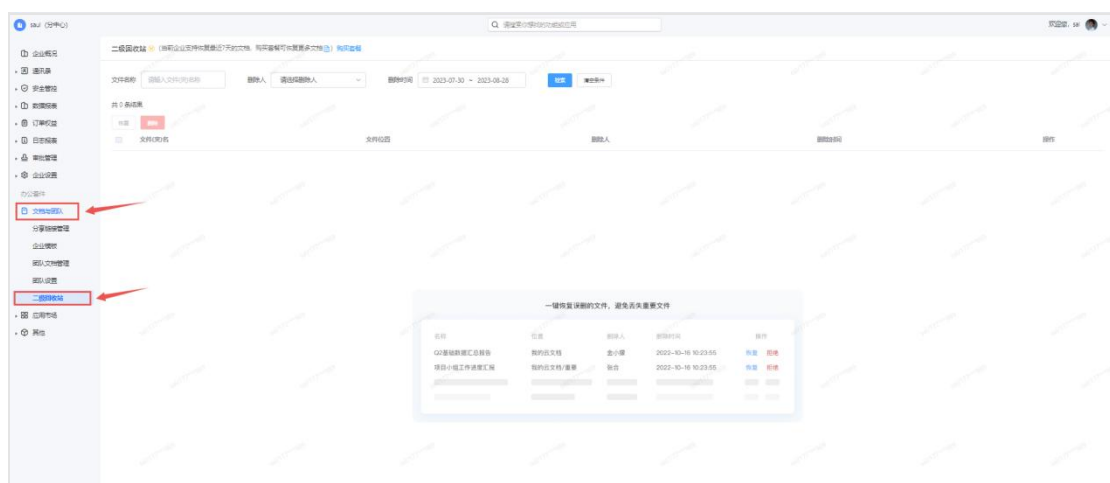
团队拥有者更改的第二步

**团队拥有者的更改：**需要先点击【文档与团队】--【团队文档管理】--【指定拥有者】--【确定人员】--点击确定完成拥有者改动。

## 4.2 删除文件恢复

为加强企业管理员对企业文档的管控，避免企业文档被无意删除后产生的文档丢失情况，新增【二级回收站】功能，为企业文档提供最后的安全保障。

入口：【文档与团队】-【二级回收站】。企业管理员可通过【二级回收站】查看成员从【企业云文档】-【企业回收站】中清理的文档，支持恢复或彻底删除。



二级回收站入口

- 恢复操作，即将文件恢复至删除前原位置；
- 删除操作，即彻底删除文件，文件（或文件夹）将从本企业彻底清除，并释放了企业空间。

## 4.3 企业空间清理

团队名称	团队类型	团队所有者	已删除空间	回收站占用
企业团队-开分行管理组	普通团队	李安第1	71.47KB	0B
测试团队	普通团队	阿天	25KB	0B
测试团队	普通团队	王德胜	1.81KB	0B
测试团队 (新增)	普通团队	阿天	11.9KB	0B
测试-阿天	普通团队	阿天	803.37KB	0B
测试-阿天	普通团队	阿天	1.04KB	0B
测试团队	普通团队	王德	198.21KB	0B
111	普通团队	阿天	1.37KB	0B
测试团队	普通团队	阿天	701.93KB	18.18KB
只有一个人	普通团队	王德	2.25KB	1.37KB
测试团队	普通团队	王德	747.33KB	0B
111	普通团队	王德胜	11.28KB	0B
测试-阿天	普通团队	阿天	31.27KB	0B
测试团队	普通团队	林志宇	855.3KB	42.14KB
1111	普通团队	林志宇	933.34KB	0B

### 企业空间界面

入口：【数据报表】-【存储空间数据】

第一步：首先在管理后台【数据报表-存储空间数据】中查看“企业团队”或“成员的企业文档”的空间使用情况，找出“回收站占用”过多的企业团队和企业成员。

第二步：然后告知回收站占用较多的“团队拥有者”和“企业成员”，让其在【企业回收站】中操作“清空回收站”，使企业回收站的文件进入到【二级回收站】。

最后一步：在管理后台【二级回收站】中，操作彻底删除文件。即完成对企业回收站空间的清理，即释放了该部分企业空间。

## 4.4 分享链接管理

文件名称	分享时间	有效期	下载次数	分享时间	分享人	文件所在团队	操作
分享链接管理	2023-08-29	2023-08-28	0	2023-08-29	王德胜	计算机科学与技术学院	复制链接 删除链接
【阿天-阿天】企业文档-测试团队.docx	0	0	0	2023-08-25 10:00:45	阿天	测试企业文档	复制链接 删除链接
分享企业文档.pdf	1	0	0	2023-08-24 23:00:57	阿天	测试企业文档	复制链接 删除链接
分享企业文档.pdf	0	0	0	2023-08-22 16:56:01	阿天	测试企业文档	复制链接 删除链接
文字文档.docx	0	0	0	2023-08-22 16:27:34	阿天	测试企业文档	复制链接 删除链接
测试企业文档.pdf	1	0	0	2023-08-22 16:06:53	阿天	测试企业文档	复制链接 删除链接
测试企业文档.pdf	0	0	0	2023-08-22 16:04:31	阿天	测试企业文档	复制链接 删除链接
测试企业文档.pdf	3	0	0	2023-08-22 16:03:43	阿天	测试企业文档	复制链接 删除链接
分享企业文档.pdf	0	0	0	2023-08-18 12:04:24	阿天	测试企业文档	复制链接 删除链接
分享企业文档.pdf	2	0	0	2023-08-18 11:27:01	阿天	测试企业文档	复制链接 删除链接
工作文档.docx	0	0	0	2023-08-18 11:25:54	阿天	测试企业文档	复制链接 删除链接
测试企业文档.pdf	0	0	0	2023-08-18 11:24:06	阿天	测试企业文档	复制链接 删除链接
测试企业文档.pdf	1	0	0	2023-08-18 11:23:41	阿天	测试企业文档	复制链接 删除链接
文字文档.docx	0	0	0	2023-08-18 11:21:14	阿天	测试企业文档	复制链接 删除链接
测试企业文档.pdf	0	0	0	2023-08-18 10:59:42	阿天	测试企业文档	复制链接 删除链接

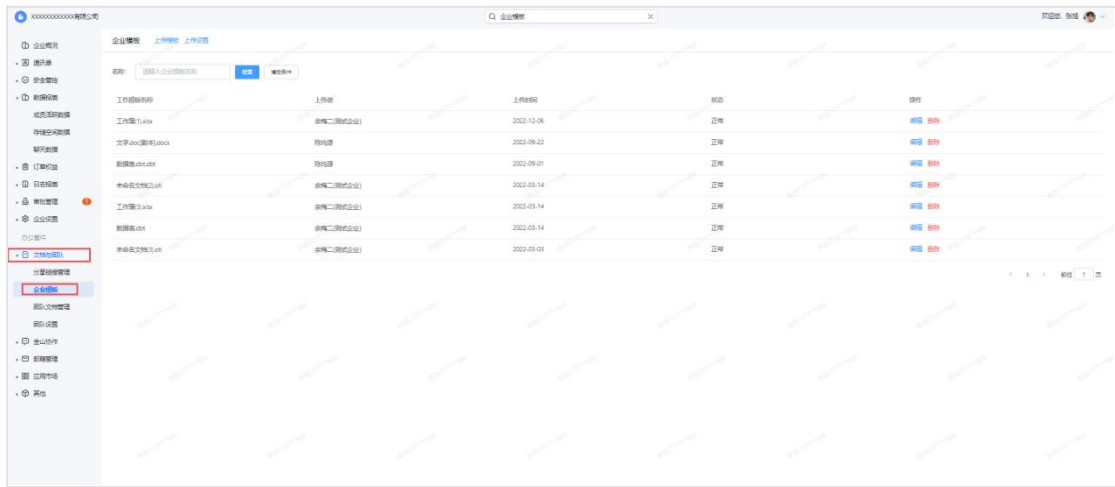
### 分享链接管理页面

入口：【文档与团队】-【分享链接管理】

为了有效管控企业文件对外分享，增强管理员对企业文件的管控能力，可通过分享管控来查看企业内文件的分享情况，支持对敏感文件关闭分享链接，降低文件外泄风险。

- 支持管理员查看企业内已开启分享链接的文件，并允许手动关闭该文件的分享链接
- 若本企业文件不允许分享给企业外部人员查看，可开启【禁止分享团队文件到企业外】的设置

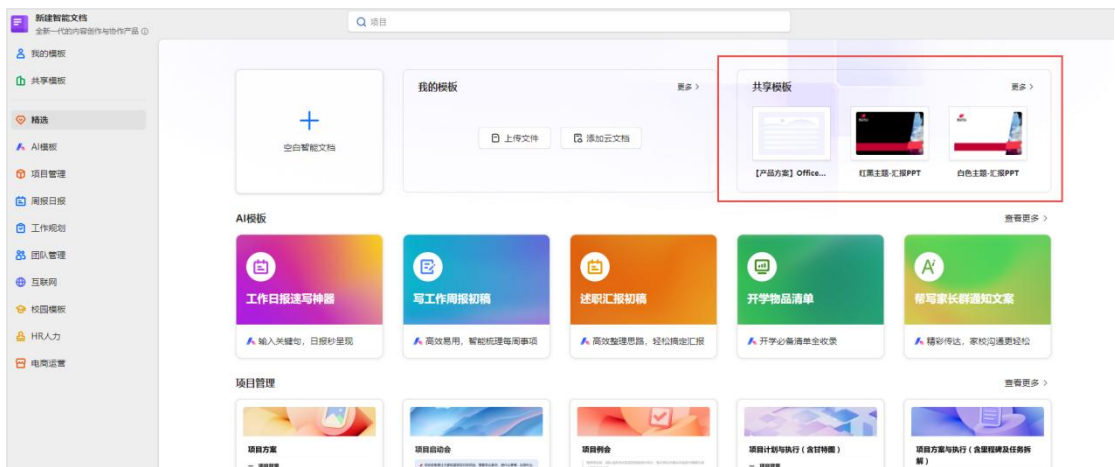
## 4.5 企业模板管理



企业模板管理页面

入口：【文档与团队】-【企业模板】

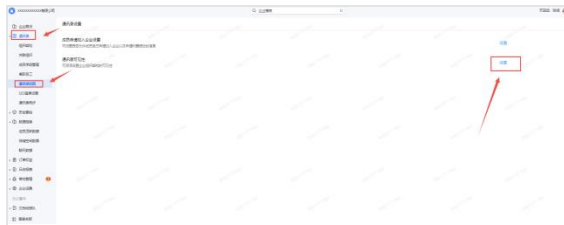
该功能支持统一管理企业内的所有模板，可以对不合适的模板进行编辑或删除，可对指定团队上传文档模板。上传的文档模板可以在新建的共享模板中查看。



共享模板的查看入口

## 5.全方位保护企业信息安全

### 5.1 控制成员可见部门范围



通讯录可见性设置入口



通讯录可见性设置页面

进入管理后台-【通讯录】-【通讯录设置】-【通讯录可见性】，设置成员可见部门范围。例如，财务部门仅可见到对接部门成员，不可越级查看，管控组织架构安全性。也可以自定义设置白名单，领导可以跨部门查看对应成员，办公协作更方便，

### 5.2 管控公司 IP 下可登录和文件访问/操作



内网 IP 管理



文档访问限制



账号登录限制（环境、设备）

进入管理后台【安全管控-访问安全】

- 可以进入【内网 IP】设置本企业的 IP 域名，对登录或文件访问开启限制。
- 也可针对出差用户、居家等多场景需求设置外网访问。

### 5.3 设置企业文档、聊天、通讯录等水印

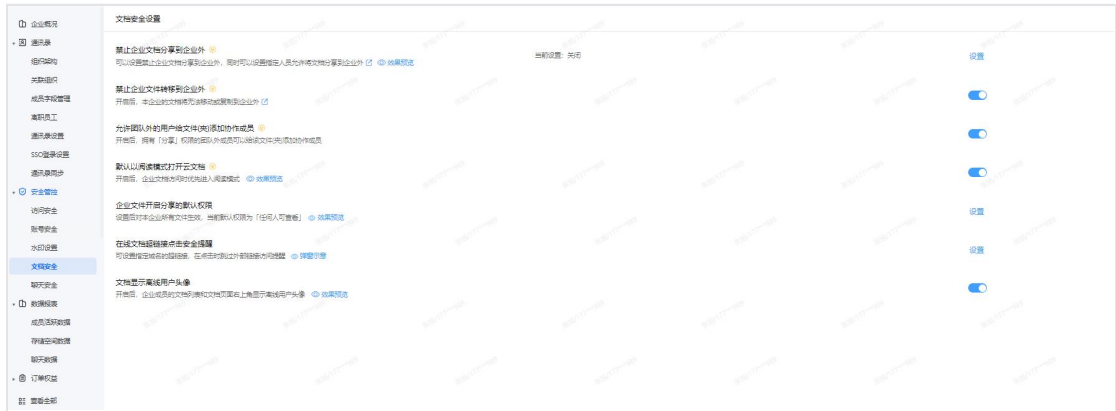


水印页面设置

设置全局水印，管理员设置水印成功后，成员的文档、通讯录等页面将会出现水印，以防截屏泄密。

## 5.4 禁止文档外发、外传

入口：管理后台【安全管控】--【文档安全】



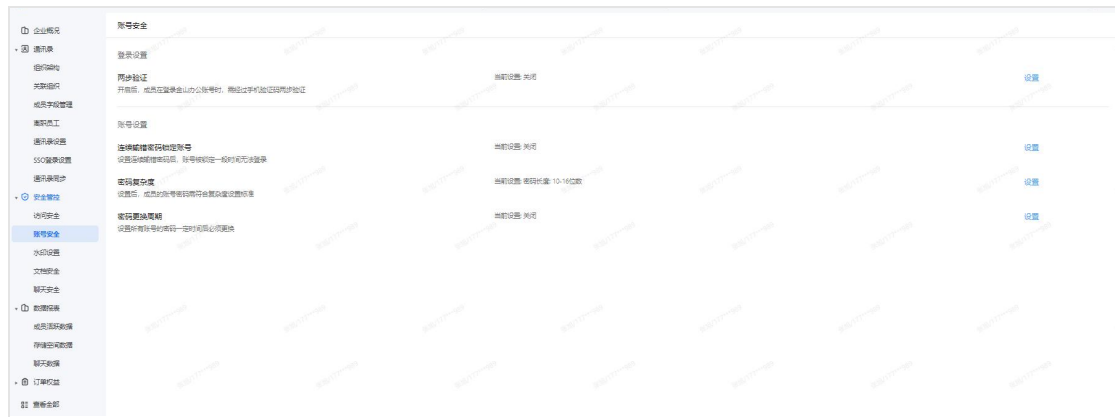
文档外发设置页面

当前页面可以控制企业内文档资源是否可外发、外部是否可下载、企业内默认开启的分享权限以防文档泄密，以及基础文档使用管控（云文档默认打开阅读模式、文档显示离线的用户头像）

防止文档泄密：当企业文档属于企业重要的保密信息时，对企业机密团队成员的文档权限管控可进行合理的控制。按需开启【禁止分享、转移到企业外】开关，控制企业成员进行企业文档的外发权限和企业外的下载权限，保护企业的文档数据安全。

- 同时支持【白名单】，可以设置领导或市场部推广同学可以将文档对外发，按场景自定义灵活设置管控范围

## 5.5 保障员工账号安全

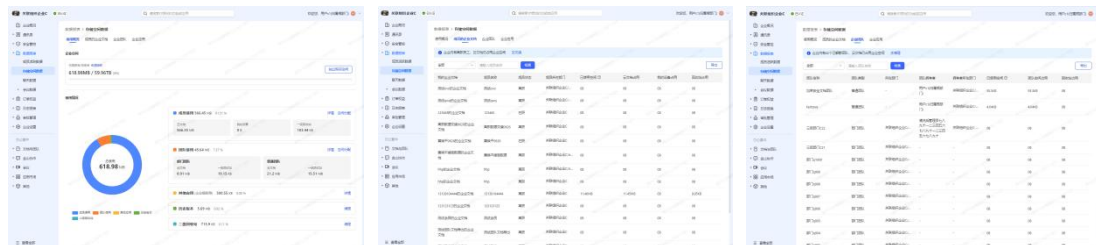


账号安全设置页面

- 两步验证**：要求成员账号登录时，需要操作两步，例如再次验证手机验证码，保障登录安全
- 账号密码控制**：密码的复杂程度，修改周期，试错次数进行设置，以此来保证账号安全。

## 6.企业数据监控

### 6.1 查看企业内空间使用情况&分配



企业内空间使用&分配情况 成员文档空间占用情况的页面 企业团队空间占用情况的页面

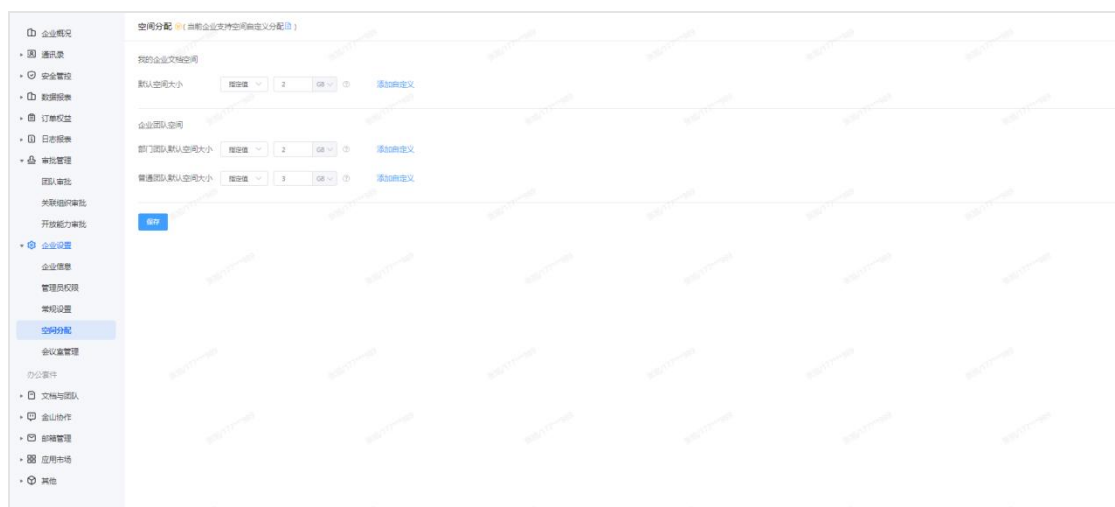
入口：管理后台【数据报表】--【存储空间数据】

在存储空间数据页面中：

- 可以查看部门、团队、成员、模板空间使用情况。
- 以及分部门、团队、成员、模板查看空间的使用情况。
- 进行团队使用空间和成员个人使用空间的分配。
- 导出文档空间占用情况的数据。

在查看企业内空间的使用情况后，可以依据企业内岗位实际情况进行空间上限控制，可以从下述入口进入分配页面，进一步控制企业内的资源。

入口：【企业设置】--【空间分配】



空间分配页面

## 6.2 企业内员工使用活跃情况



成员活跃数据页面

团队活跃数据页面

入口：管理后台【数据报表】--【成员活跃数据】

- 在成员活跃数据页面中，可以查看成员账号登录活跃的天数，团队活跃的情况。
- 并且能够分部门查看和导出数据指标。

## 6.3 查询和追溯日志

管理员需要查阅团队、文档、后台、登录等方面的操作记录时，可以在日志报表功能中，寻找到对应的板块，进行查阅。追溯文档记录

入口：管理后台【日志报表】-文档日志、团队日志、后台日志、登录日志



文档日志页面

团队日志页面

后台日志页面

登录日志页面

- **企业文档日志**：包括文档的相关信息、修改人的相关信息、操作详情。
  - 搜索操作用户、操作时间、操作类型、文件名称以及文件位置
- **企业团队日志**：查看的修改记录，包括团队的相关信息、修改人的相关信息、操作详情。
  - 搜索操作用户、操作时间、操作类型、操作团队
- **后台日志**：在后台系统中的修改记录，包括修改人的相关信息、操作详情。
  - 搜索操作用户、操作时间、操作类型
- **成员登录日志**：包括登录人的相关信息、登录类型、登录设备以及 IP 地址。
  - 搜索登录用户、登录时间、登录类型、登录结果

## 7.权益分配

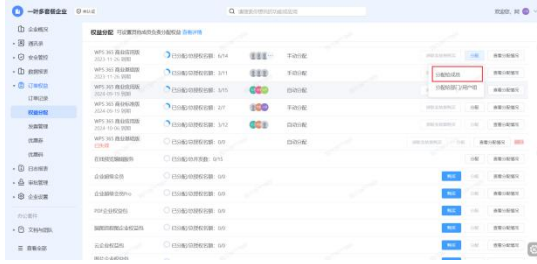
### [多权益账号体系 \(AB 账号 多套餐\) 需知](#)

权益分配主要是在以下两个场景下发挥作用：

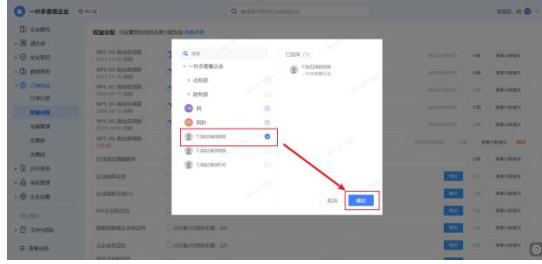
1. 当企业购买了对成员生效的权益包（举例：企业超级会员），那么就需要通过权益分配分配到具体成员名下才会生效；
2. 当企业购买超过 1 个套餐时，这个时候系统不知道不同的套餐应该分配给谁，因此也需要企业的管理员通过权益分配将具体的套餐分配给对应的成员。

下面介绍几种分配的方式。

### 7.1 分配给成员



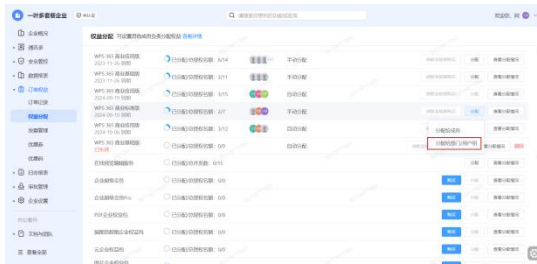
步骤 1



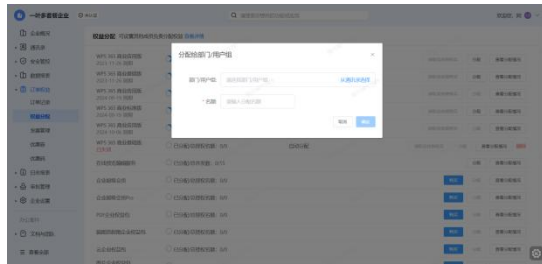
步骤 2

## 7.2 分配给部门或者用户组

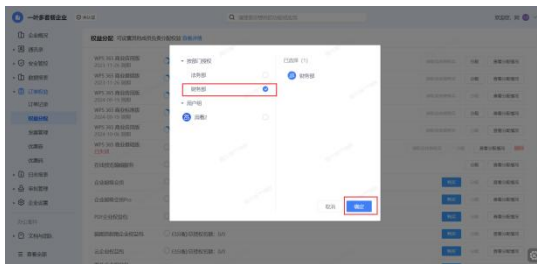
分配给部门或者用户组的名额，会直接从总名额里扣除。比如席位总共 100 个，分配给“法务部” 20 个名额，那么就只剩下 80 个名额可以分配给其他成员或者部门或者用户组。



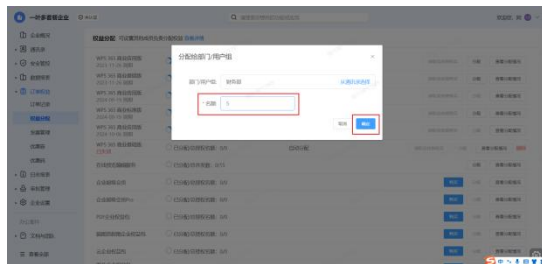
步骤 1



步骤 2



步骤 3

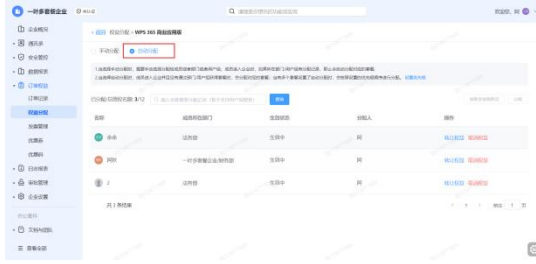


步骤 4

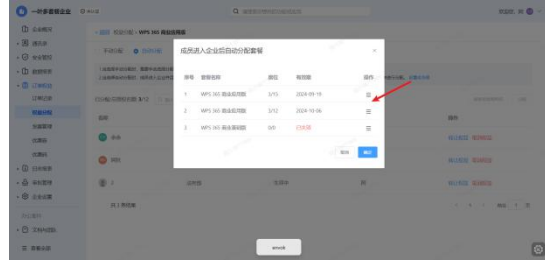
## 7.3 设置自动分配

仅针对多套餐企业的套餐生效。

如果希望成员进入企业后就自动分配一个席位，那么可以将套餐设置为“自动分配”，如下图左。如果有多个套餐需要自动分配，那么可以设置优先级，设置优先级的入口如下图右。



设置自动分配



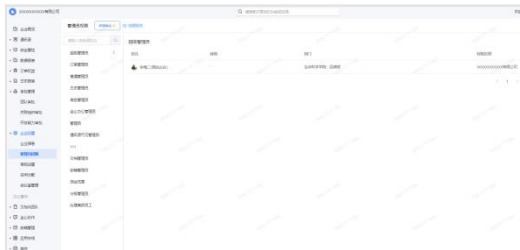
设置自动分配的套餐的优先级

## 8.管理员权限、转让管理员

通过为角色赋权，提升管理效率。该页面，可以按照不同职能岗位或各业务负责人的进行权限分配，设置为不同的管理员，不同管理员之间的权限可以不同，对权责的划分更加清晰，高效。

入口：【企业设置】--【管理员权限】

### 8.1 设置管理员



管理员权限页面



管理员权限设置页面

在有多个管理员角色的企业内，每个管理员都有主责范围，比如：管理后台所有功能权限的、专门负责通讯录或组织架构的、专门管理订单权益的管理员等等。通过以权限划分不同类型的管理员，一目了然，且管理起来更清晰。

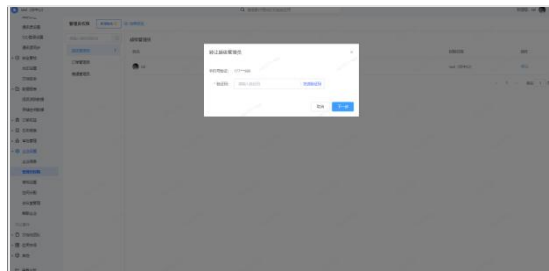
- 自定义管理员权限：可以点击【新增角色】新增管理员角色。在已建立的角色中新增成员。
- 在管理员权限设置的页面中，能够选择用户，进行权限范围的设定，用户权限的分配。

### 8.2 查看和编辑管理员权限

当管理员们的权限基本分配好，管理员的角色和数量很多时，多维度的搜索功能至关重要，极大程度的便利于权限的确认和转让。



查看管理员详情



管理员转让页面

### ○ 权限确认

- 作为超级管理员，如果想确认：员工 A 都有哪些权限，在搜索框中检索员工姓名即可查看员工 A 的所有权限。
- 作为超级管理员，如果想确认“财务管理员”这一角色，权限分配是否合理、是否需要调整。搜索‘财务管理员’即可以进行权限查看。

### ○ 权限转让

- 超级管理员只能有一个账号，点击转让按钮，可以对超级管理员身份进行转让。

## 9.更多惊喜

### 9.1 企业认证与标识设置

#### 9.1.1 企业认证

「认证」服务是企业专属的专业资质审核服务，帮助成员区分官方团队和私人团队，降低恶意侵权事件发生的可能性。只需简单三步，即可免费认证，享受多种企业权益。

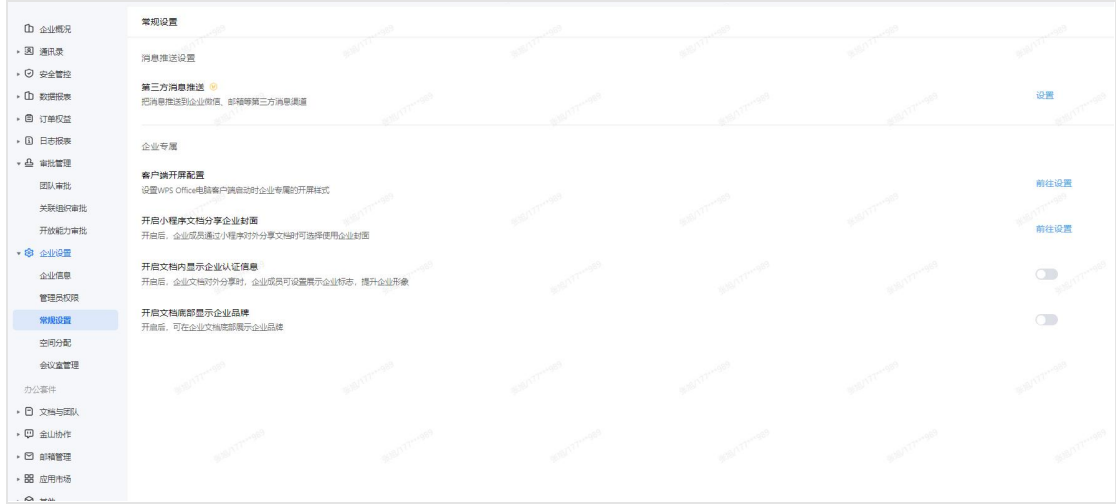
入口：【企业设置】--【企业信息】--【企业认证】

说明文档：[\[WPS 365\]如何进行企业认证](#)

#### 9.1.2 企业专属标识

说明文档：[【WPS365】企业专属视觉](#)

企业认证后，可以自定义企业专属标识，在【企业设置】--【常规设置】内进行设置



常规设置页面



客户端开屏配置



小程序文档分享企业封面



文档内企业认证信息显示



文档底部显示企业品牌

## 9.2 关联组织

入口：[【通讯录】](#) -- [【组织架构】](#) -- [【关联组织】](#)

关联组织是指两个组织建立关联，形成一对一关系（一个组织可以和多个组织分别建立关联）。关联后，两个企业的共享成员之间无需添加好友，即可实现安全高效的跨

企业协同工作。一个企业可以和多个企业建立关联关系，**比如与合作公司、与外包团队，集团与子公司之间**，等等。

如果你的企业和外部企业有股权关系，或固定合作关系，比如供应商、经销商、分销商、代理商、服务商、加盟商等，需要经常沟通协作，你可以通过关联组织，与对方建立互信关系，也可以随时解除关联关系。

该功能的场景包含：

- **企业与合作伙伴协作**

- 【分享】可分享文档给指定关联组织成员，实现分享范围可控。
- 【协作】文档编辑时，可以@指定关联组织成员，实现协作提醒。
- 【任务】可添加指定关联组织成员到团队，实现文档协作。
- 【日程】可发起与关联组织成员的会议及日程，实现日程同步。

- **集团与子公司管理**

- 【上传】将子公司管理层共享给集团领导，实现集团领导可见子公司管理层。
- 【下达】将统一服务的集团职能部门共享给子公司，实现职能部门与各个子公司的便捷沟通。

详细内容可见说明文档：[关联组织-产品说明](#)

## 9.3 用户组

入口：【通讯录】--【组织架构】--【用户组】

用户组主要用于权限管控，通过设置规定部分用户的使用权限。已支持新增、管理不同的用户组，控制对应拥有的权限，对不同用户组的权限进行分配和管理。

例如，管理员可定义只有某个用户组中的成员可使用某个应用；可定义某个用户组内成员不可查看他人组织架构等。自定义用户的组合，跨团队批量设置审批流程（金山协作-轻审批）。

后续将增加**动态**用户组功能：

- 具体场景例如：管理员可以创建一个“中国大陆地区所有实习生”的动态用户组，后续符合条件的成员在入职时都会自动加入该用户组。