適用於系統管理員的 Microsoft 365 中的 SharePoint 和 OneDrive 簡介

Microsoft 365 中的 SharePoint 和 OneDrive 是雲端式服務，可協助組織共用和管理內容、知識和應用程式，以：

- 強化團隊合作
- 快速尋找資訊
- 在整個組織內順暢地共同作業

本頁面上的資源旨在協助您快速入門。 視組織的需求而定，開始向使用者推出 SharePoint 和 OneDrive 之前，可能需要先閱讀 有關移轉 和 治理 選項的相關資訊。

如果您準備好開始使用 SharePoint 和 OneDrive，請閱讀 Microsoft 365 中的 SharePoint 和 OneDrive 規劃 ，並遵循該文章中列出的規劃和推出文章。

如果您剛開始使用 SharePoint 和 OneDrive，請了解 FastTrack 上線和採用服務 、 尋找 SharePoint 認證合作夥伴 或 造訪 SharePoint 社群 。

一旦您開始使用 SharePoint 和 OneDrive，請取得 OneDrive 同步處理應用程式 和行動裝置應用程式 。

移轉

如果您有檔案需要移至 SharePoint 和 OneDrive，本節中的資源可協助您開始使用。

展開資料表

如果您在尋找這項資訊：	請使用這項資源：
了解如何將移轉納入您推出 SharePoint 和 OneDrive 的計畫中	SharePoint 和 OneDrive 推出的移轉規劃
如何使用 Migration Manager 從檔案共用或其他雲端提供者移轉內容	將內容移轉至 Microsoft 365
如何移轉 SharePoint Server 網站和內容	SharePoint 移轉工具 (SPMT) 概觀

治理

如果貴組織有規範資料處理的法律或其他需求，或您有想要保護的敏感性或機密資訊，這些參考資料可協助您設定適用於您治理標準和原則的 SharePoint。

展開資料表

如果您在尋找這項資訊：	請使用這項資源：
如何規劃 SharePoint 和 OneDrive 的合規性需求	規劃 SharePoint 和 OneDrive 的合規性需求
如何確保您在指定的時間段內保留檔案，或按照指定的排程刪除檔案	保留原則概觀 OneDrive 保留與刪除
如何根據資訊的敏感性分類文件	敏感度標籤概觀 對 SharePoint 和 OneDrive 中的 Office 檔案啟用敏感度標籤
如何防止文件電子郵件中的重要資料遺失或外洩	了解資料外洩防護
搜尋就地項目，例如電子郵件、文件和即時訊息交談	Microsoft 365 中的內容搜尋

如果您正在組織中使用 OneDrive，而且想要透過將重要檔案儲存到雲端來保護重要檔案、控管使用者取得多少儲存空間，或控管使用者同步處理檔案的方式，這些參考資料將協助您設定原則。

展開資料表

如果您在尋找這項資訊：	請使用這項資源：
保護使用者桌面或 [文件] 資料夾中的重要檔案	將 Windows 已知資料夾重新導向並移動到 OneDrive，並將 macOS 桌面和文件資料夾重新導向並移動到 OneDrive
控制使用者同步處理檔案至其裝置的方式	使用群組原則來控制 OneDrive 同步處理設定，以及部署和設定 Mac 版 OneDrive 同步處理應用程式
設定使用者在 OneDrive 中的儲存空間數量	設定 OneDrive 使用者的預設儲存空間

Microsoft Teams

SharePoint 已深度與 Teams 整合。 儲存在 Teams 中的 Files 會儲存在 SharePoint 網站中。 在 SharePoint 系統管理中心管理 SharePoint 網站時，您可能會發現許多網站都連線至 Teams。 使用這些資源來瞭解 SharePoint 和 Teams 如何整合。

展開資料表

如果您在尋找這項資訊：	請使用這項資源：
了解 Teams 和 SharePoint 如何共同運作	Teams 和 SharePoint 整合概觀
了解如何在整合 Teams 和 SharePoint 時管理設定和權限	在整合 SharePoint 和 Teams 時管理設定和權限

共同作業

SharePoint 和 OneDrive 提供豐富的共同作業環境，組織內外的人員可以在這裡共同撰寫文件。Microsoft 365 提供各種選項，可協助建立符合組織需求的安全且具生產力的檔案共同作業環境。使用這些資源以開始使用。

展開資料表

如果您在尋找這項資訊：	請使用這項資源：
了解 Microsoft 365 中的安全共同作業	使用 Microsoft 365 設定安全的共同作業
瞭解檔案共同作業以及如何規劃實作	Microsoft 365 中的檔案共同作業簡介 在 SharePoint 中使用 Microsoft 365 進行檔案共同作業
了解如何與組織外部人員共同作業	外部共用概觀 與來賓共同作業
使用 Microsoft 365 中的安全性與合規性功能來協助保護您的來賓共用環境	建立安全的來賓共用環境

新式內部網路

SharePoint 提供的豐富工具組可協助您建立和維護貴組織的內部網路。 使用這些資源以開始使用。

展開資料表

如果您在尋找這項資訊：	請使用這項資源：
了解不同類型的 SharePoint 網站	規劃 SharePoint 網站
選取是否允許使用者建立自己的網站	管理網站建立
了解如何為您的組織規劃智慧型內部網路	規劃智慧型 SharePoint 內部網路 規劃 SharePoint 中樞網站

訓練

管理員經常被要求教導組織中的其他人如何使用新技術。 使用這些資源可協助使用者成功使用 SharePoint 和 OneDrive。

展開資料表

如果您在尋找這項資訊：	請使用這項資源：
取得使用者的訓練資源清單	推出 SharePoint 和 OneDrive 的訓練與變更管理
使用 Microsoft 訓練內容為您的組織設定可自訂的訓練入口網站	Microsoft 365 學習路徑
向您的使用者展示 SharePoint 的基本概念	SharePoint 說明 & 學習
向您的使用者展示 OneDrive 的基本概念	OneDrive 說明 & 學習

自訂

SharePoint 提供各種自訂選項。 建議您盡可能使用現成可用的功能，以符合貴組織的需求。 如果您確實需要自訂 SharePoint，請參閱這些參考資料。

展開資料表

如果您在尋找這項資訊：	請使用這項資源：
了解如何使用現代化工具和技術自訂 SharePoint	自訂 SharePoint
建置 SharePoint 架構解決方案、應用程式、增益集和解決方案	SharePoint 開發

相關主題

SharePoint 限制

開始使用 SharePoint Online 管理命令介面

Microsoft 合作夥伴中心

瀏覽 Microsoft 365 技術文件的秘訣和訣竅

Last updated on 2026/08/27

Microsoft 365 中的檔案共同作業簡介，由 SharePoint 提供

發行項 • 2025/05/13

您在 Microsoft 365 中充分利用了檔案共同作業，還是您的使用者仍在本機或網路檔案共用上儲存盤案，並以電子郵件傳送檔案？ 或許您要支付另一個雲端記憶體服務的費用，而不會利用您在 Microsoft 365 訂用帳戶中取得的空間。 本文說明 Microsoft 365 中檔案共同作業的優點和主要功能。 其中也涵蓋在組織中規劃和採用Microsoft 365 檔案共同作業的步驟。

不論組織大小為何，Microsoft 365 中的檔案共同作業功能都可供您使用。 如果您有小型組織，每個使用者都可以將其檔案儲存在其個人文檔庫的 OneDrive 中，而且您可能只想要在Microsoft Teams 中為組織中的每個人使用單一小組。

為什麼要使用 Microsoft 365 雲端檔案記憶體？

藉由在 Microsoft 365 中充分利用 SharePoint 提供的檔案記憶體，您可以避免向其他提供者購買雲端記憶體，並享受：

隨時隨地存取檔案

企業級安全性

在組織外部安全共用

即時共同作業和檔案版本控制

可協助使用者探索檔案的智慧

隨處存取

當使用者將檔案保留在其本機裝置或網路共用上時，當他們沒有裝置，或沒有與您的網路連線時，他們就沒關係了。 如果使用者的裝置發生問題，數據可能無法復原。 如果使用者的裝置已升級，則必須移轉本機數據。 藉由將檔案儲存在雲端中，使用者可以從其所有裝置存取檔案，例如他們的手機和主計算機 (視您允許的) 而定。 他們甚至可以從信任的其他裝置存取瀏覽器中的檔案。 例如，如果兩位同事前往客戶網站，且其中一部膝上型計算機的電池不足，則兩者都可以登入另一台膝上型電腦上的 portal.office.com，以存取其所有檔案。 取得 SharePoint 行動應用程式。

注意

如果您擔心使用者是從 kiosk 或其他共用、非受控裝置登入，您可能會想要 **啟用閑置會話註銷**。

企業級安全性

Microsoft 365 中儲存在 SharePoint 和 OneDrive 中的檔案會 在傳輸中和待用時加密。 (您可以視需要使用自己的金鑰來加密檔案 。) 也會 掃描檔案是否有病毒。 身為系統管理員，您可以使用 Microsoft 365 中的工具來進一步保護和監視檔案：

- **Microsoft Purview 數據外洩防護原則**。 警告或防止使用者共享組織外部具有特定標籤的檔案。 請參閱了解數據外洩防護
- **保留標籤**。 分類要保留、永久刪除或標示為記錄的檔案。 請參閱保留標籤概觀
- **敏感度標籤**。 使用加密和許可權來分類及保護高度機密檔案。 請參閱瞭解敏感度標籤
- **報表**。 監視 SharePoint 和 OneDrive 中的活動和使用量。 請參閱系統管理中心提供哪些活動報告
- **Microsoft 365 進階威脅防護 (ATP)** 。 防範惡意檔案。
- **檔案還原**。 如果某個位置受到惡意軟體影響，或有人刪除重要檔案，您可以將 文檔庫還原到較早的時間點。

規劃這些功能

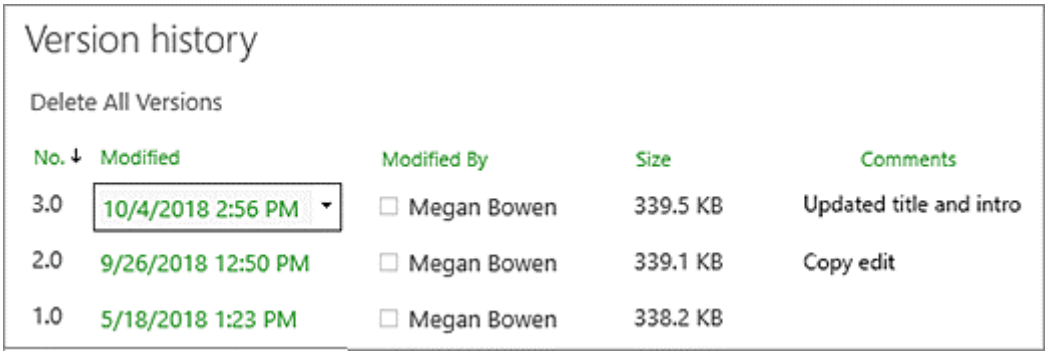
在組織外部安全共用

SharePoint 在 Microsoft 365 中支援安全檔案共用。 您可以指定是否要讓組織外部的人員能夠存取檔案，而不需要驗證 (登入或提供驗證碼) 。 您甚至可以完全封鎖外部共用。 建議您針對每一組內容使用最寬鬆的共享選項。 如果您嚴格限制共用，而這會封鎖用戶生產力，使用者通常會找到其他共同作業方式，讓您較不受到監督和控制。 如需詳細資訊，請參閱 控件共用。

即時共同作業和版本管理

當使用者將 Office 檔案儲存在 Microsoft 365 時，他們可以避免在不同檔案複本中管理變更的麻煩。 相反地，他們可以使用傳統型應用程式或 Office 的 Web 版本，在單一版本上共同作業。 人們甚至不需要安裝 Office 桌面應用程式來編輯 Office 檔案。 深入了解檔共同作業和共同撰寫。 當多位用戶同時編輯 Office 檔案時，通知會顯示其他人正在檔案中工作，而且他們可以查看其他人在檔案中的工作位置。

版本歷程記錄預設也會開啟，因此使用者可以視需要檢視先前的變更並復原。 深入瞭解使用版本歷程記錄。



可協助使用者探索檔案的智慧

當組織中的使用者定期將檔案儲存在 Microsoft 365 時，他們可以快速找到最近可能感興趣的檔案和其他檔案。 例如，他們可以 探索同事或經常共同作業者正在處理的檔案。

重點功能

不論您的訂用帳戶類型或組織大小為何，Microsoft 365 中的大部分檔案共同作業功能都可供您使用。

- 遷移工具
- 新式附件
- 存取 OneDrive 中的所有檔案
- 離線存取的同步處理
- 與 Microsoft Office 整合
- Teams 中的私人和共享頻道
- 稽核和報告
- 混合式
- 多地理位置

團隊合作的中樞：Microsoft Teams

在過去，用戶必須經常在工具之間切換以共同作業。 例如，使用者會在 Word 撰寫檔。 然後他們會切換至 Outlook 以附件方式共用檔。 或者，他們會開啟瀏覽器，將檔上傳至 SharePoint 網站。 在 Microsoft 365 中，使用者可以使用 Teams 來聊天、撥打電話，以及進行在線會議。 他們不需要離開Teams即可檢視或甚至編輯共用的檔案。 深入瞭解Teams中的檔案共同作業。

> **注意**
>
> 當使用者將檔案附加至聊天時，它會自動上傳至使用者的 OneDrive。 當使用者將檔案附加至 Teams 頻道時，會自動上傳至該小組的 SharePoint 文檔庫。 與 Viva Engage 群組共用的檔案也會儲存在 SharePoint 中。

存取 OneDrive 中的所有檔案

當您的使用者使用 OneDrive 時，他們可以在 Web 或行動 應用程式中 存取其 SharePoint 或Microsoft Teams 檔案，而不需要離開 OneDrive。

由於 OneDrive 中的個別連結庫是由 SharePoint 提供技術支援，因此使用者可以輕鬆地在位置之間移動檔案。 例如，如果使用者在 OneDrive 的個別文檔庫中草稿檔案，且稍後想要讓小組擁有該檔案，則使用者只要將檔案移至小組的文檔庫即可。

離線存取的同步處理

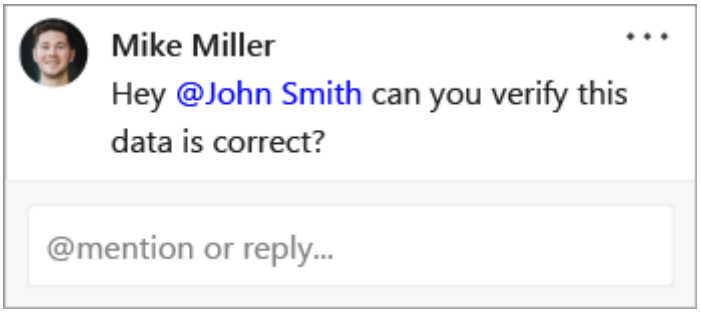
透過 OneDrive 同步處理應用程式，用戶可以在電腦與 Microsoft 365 之間同步處理檔案。 當使用者在本機新增、變更或刪除檔案或資料夾時，會在 Microsoft 365 中新增、變更或刪除檔案或資料夾，反之亦然。 用戶可以直接在 [檔案總管] 和他們使用的應用程式中使用同步處理的檔案。 每當使用者在線上，使用者或其他使用者進行的任何變更都會自動同步。 使用檔案隨選時，使用者可以使用檔案總管或尋找程式輕鬆流覽及組織 OneDrive 和 SharePoint 中的檔案，但檔案不會佔用本機電腦上的空間。 深入瞭解檔案隨選。

Outlook 中的新式附件

如果您的使用者是用來在 Outlook 中以附件的方式共用檔案，他們可以使用他們熟悉的相同步驟來共用檔案的連結，而不是以電子郵件傳送複本。 在 Outlook 中，使用者甚至可以變更他們提供給收件者的許可權。 深入瞭解附加檔案。

與 Microsoft Office 整合

在 Office 應用程式中，用戶可以輕鬆 地開啟儲存在 Microsoft 365 中的檔案 ，並將 檔案儲存至 OneDrive 。 深入瞭解如何共同處理 Office 檔 。 當使用者在 Office 檔上加上批注，並使用 @ 具有某人名稱的符號時，提及的人員會收到含有批注連結的郵件。 對方只要按一下該連結，就能前往該文件與交談。



Teams 中的私人和共享頻道

Teams 具有稱為頻道的聊天和檔案共同作業工作區。 雖然標準頻道包含小組中的所有人， 但私人頻道 可讓您與小組成員子集共同作業， 而共用頻道 可讓您與小組外部人員共同作業。 所有通道類型都可讓您與組織外部的人員共同作業。 每個私人和共用通道都有自己的 SharePoint 網站，用於檔案儲存和共同作業。

遷移工具

您可以選擇下列一或多個選項，視您要移轉的檔案數目和位置而定。

- **移轉管理員**。 將檔案共享或內容從其他雲端提供者複製到 Microsoft 365。 深入瞭解如何將內容移轉至 Microsoft 365。
- **SharePoint 移轉工具**。 若要移轉 SharePoint Server 網站和內容，您可以使用 SharePoint 移轉工具。 如需詳細資訊，請參閱 SharePoint 移轉工具概觀。
- **已知資料夾移動**。 如果您的使用者將大部分的檔案儲存到其 Desktop、Documents 和 Pictures 資料夾，您可以使用 已知資料夾行動 順暢地將它們移至 OneDrive，讓使用者可以在他們習慣的位置繼續工作。
- **FastTrack 移轉權益**。 FastTrack 提供一組最佳做法、工具、資源和專家。 指引包括從檔案共用、Box 或 Google 雲端硬碟來源環境移轉內容，以及以適合您的步調引進功能。 如果您有 500 個以上的授權，FastTrack 數據遷移權益也會代表您執行特定的數據遷移活動。 請參閱 FastTrack Center權益概觀中的詳細數據。 若要開始使用，請移至 FastTrack.Microsoft.Com 、檢閱資源，並提交協助要求。

多地理位置

如果您是具有數據落地需求的跨國組織，您可以在 Microsoft 365 中使用多地理位置來指定檔案的儲存位置。 如需詳細資訊，請 參閱 Microsoft 365 中的 OneDrive 和 SharePoint 中的多地理位置功能。

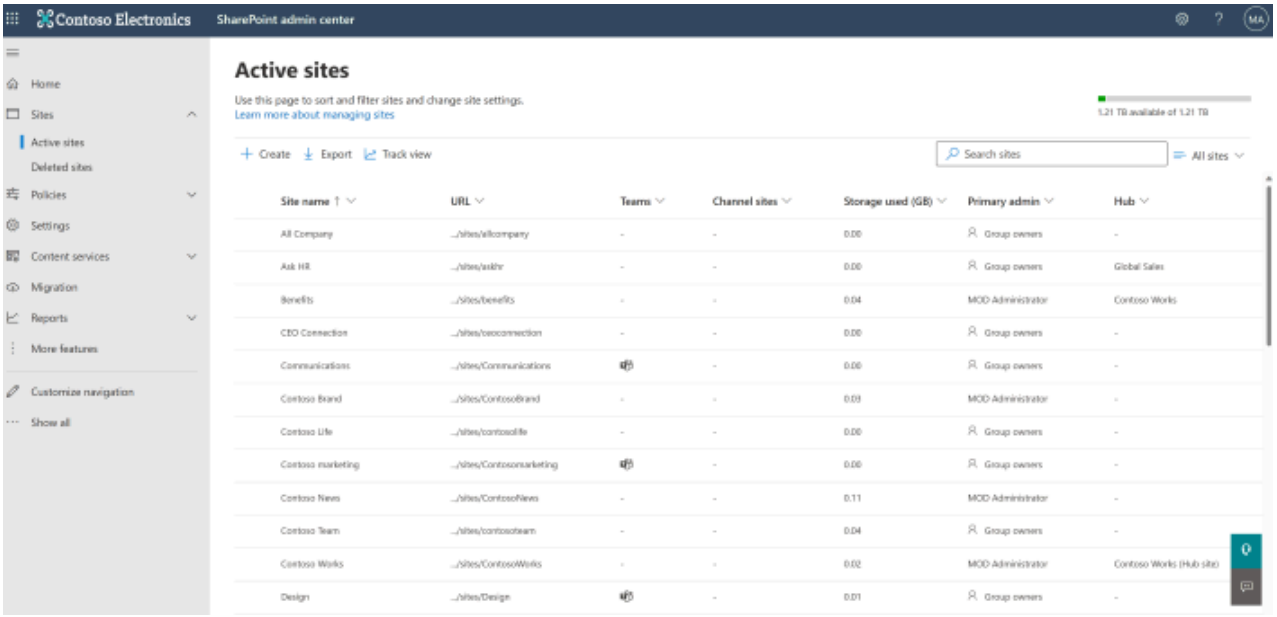
整合搜尋

Microsoft搜尋可協助用戶尋找新式 SharePoint 網站內的檔案，以及從 SharePoint 起始頁面、Office.com、Bing 等等。 深入瞭解 SharePoint 中的新式搜尋體驗 。

管理選項

身為組織的 SharePoint 系統管理員 和 更新 版本，您有幾個選項可用來管理 SharePoint 網站和設定：

- **SharePoint 系統管理中心**。 在 SharePoint 系統管理中心，您可以建立和刪除網站、管理網站設定，以及管理 SharePoint 和 OneDrive 的組織層級設定。 SharePoint 系統管理中心的 [**作用中網站**] 頁面 可讓您檢視組織中的 SharePoint 網站，包括通訊網站、Teams 私人和共用頻道網站，以及屬於Microsoft 365 群組的網站。 此頁面也可讓您排序及篩選網站、搜尋網站，以及建立新網站。



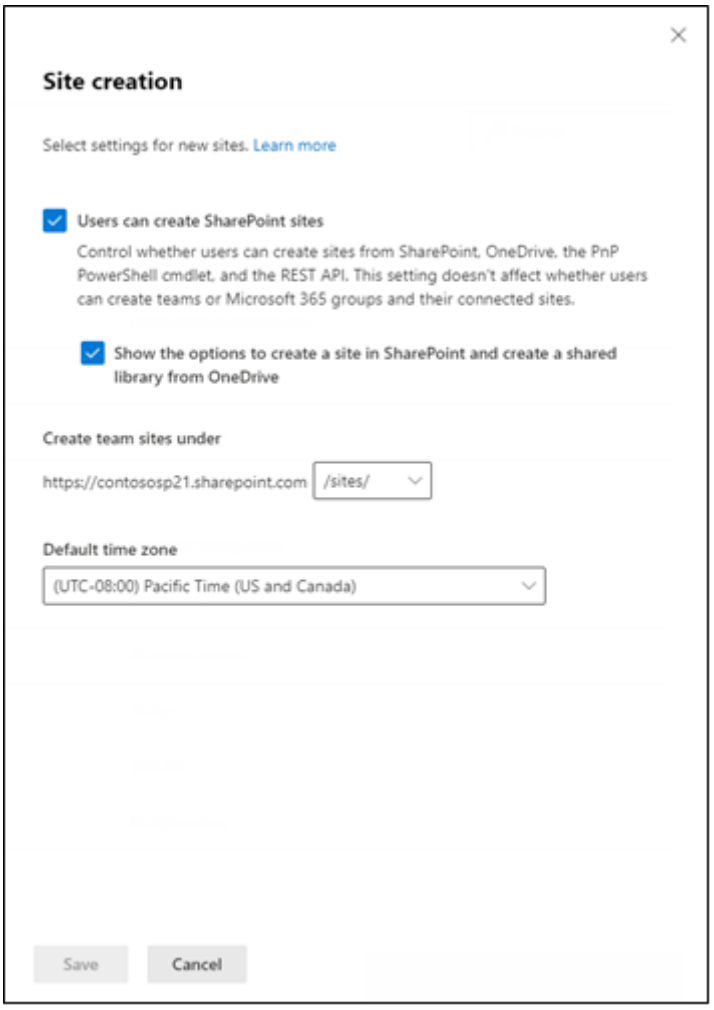
- **Microsoft PowerShell**。 SharePoint Online 管理命令介面是 PowerShell 模組，可讓您執行命令行作業。 它可讓執行批次作業更有效率，而且是在 SharePoint 和 OneDrive 中執行某些管理工作的唯一方式。 開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

進行設定

若要在 Microsoft 365 中準備檔案共同作業，請設定下列設定。

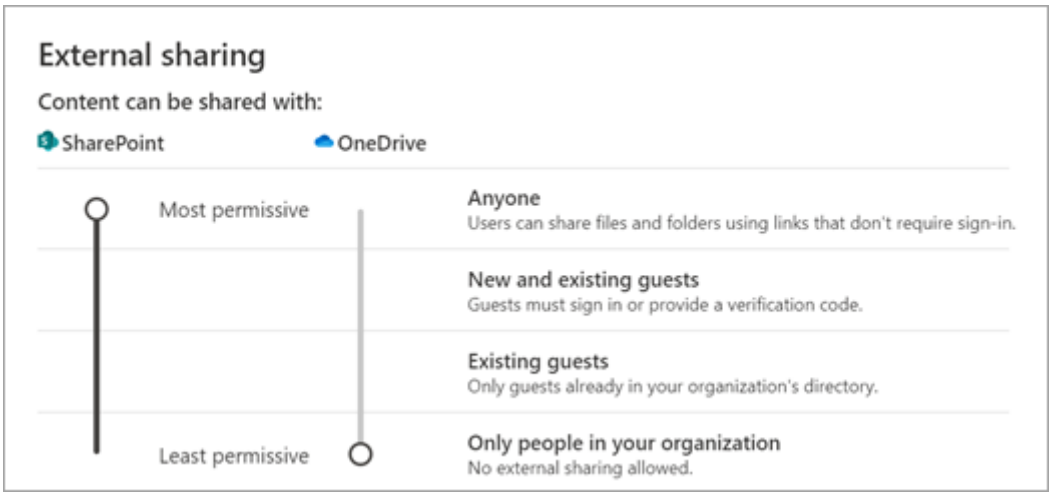
建立網站

從 Microsoft 365 內的任何位置建立Microsoft 365 群組時，會自動建立 SharePoint 網站。 您可以讓所有使用者建立群組、只建立某些使用者，或是封鎖群組建立，並在 IT 部門集中管理群組。 如需詳細資訊，請 參閱管理誰可以建立 Office 群組。 您也可以使用群組的命名原則，並設定到期期間，以便刪除不再使用的群組。 如需詳細資訊，請參閱 規劃Microsoft 365 群組中的治理。 如果您允許使用者建立群組，您也可以讓他們從 SharePoint 起始頁面和 OneDrive 建立小組網站，並管理預設網站設定。 如需詳細資訊，請 參閱管理網站建立。



共用

若要在組織中設定外部共用，您必須確定跨多個系統管理中心的設定是以您想要的方式設定。 根據預設，SharePoint、OneDrive 和 Teams 會啟用與組織外部人員的共用。 如需設定共用設定的相關信息，請參閱 與小組中的來賓 共同作業和 在頻道中與外部參與者 共同作業。



儲存體

根據預設，會自動管理小組網站的檔案記憶體。 如果您想要手動控制記憶體，請參閱 管理網站記憶體限制。 如需在 OneDrive 中為個別連結庫設定預設儲存空間的相關信息，請參閱 設定 OneDrive 使用者的預設儲存空間。 如需方案隨附之記憶體數量的相關信息，請參閱 SharePoint 限制。

指定自動同步的小組網站連結庫

若要讓用戶輕鬆地從檔案總管存取小組網站檔案 (，因為他們先前可能已存取網路檔案共用) ，您可以指定要在使用者計算機上自動同步的特定小組網站連結庫。 若要這樣做，請使用 OneDrive 組策略物件「設定小組網站連結庫自動同步處理」。

相關主題

- 無效的檔案名稱和檔案類型
- SharePoint 可協助 & 用戶學習 ()

Microsoft 365 中 OneDrive 概述

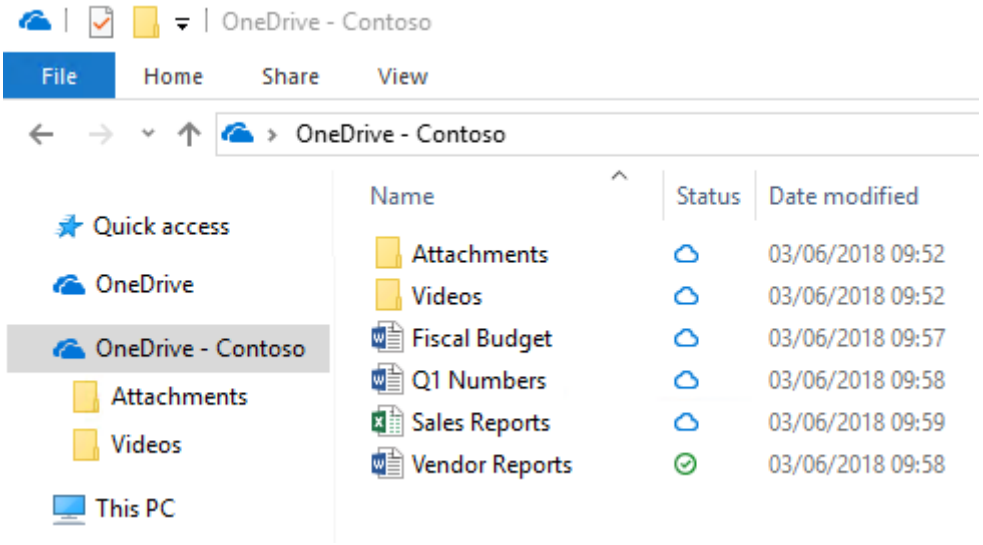
OneDrive 是一個強大但易於使用的雲端儲存平台，適合小型企業、企業及各種需求。 不同於其他雲端儲存體提供者，每個訂閱類型都會提供 OneDrive 中大部分以企業為主的進階功能，使組織能夠以最有利於他們的方式使用 OneDrive。 本指南說明可用的功能及其如何助益您的組織。

重要 OneDrive 功能

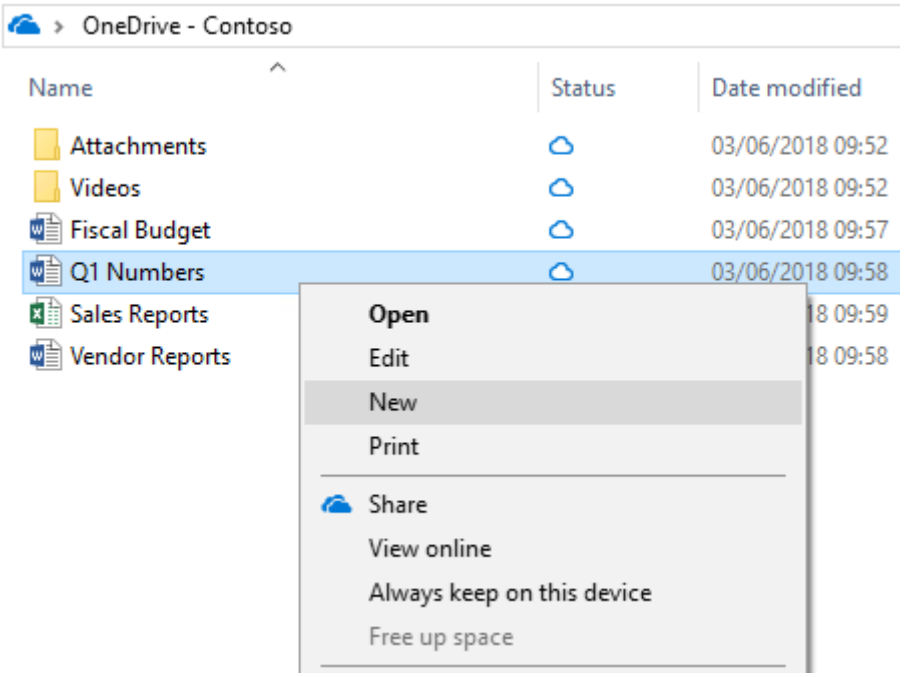
本節中列出的功能可解決常見的客戶問題或特定合規性需求，或提供只能在 OneDrive 使用的獨特功能。 如需 OneDrive 方案所提供的完整功能清單，請參閱 Microsoft OneDrive。

OneDrive 檔案隨選

OneDrive 檔案隨選可讓使用者在 [檔案總管] 內檢視、搜尋 OneDrive 中儲存的檔案，並與這些檔案互動，而不需將所有檔案下載至他們的裝置。 此功能提供 OneDrive 和本機檔案的無縫外觀及操作，而不會佔用本機硬碟上的空間。 如以下截圖所示，尚未下載的檔案狀態會顯示雲端圖示。 對於已下載的檔案，狀態會顯示綠色的核取記號。



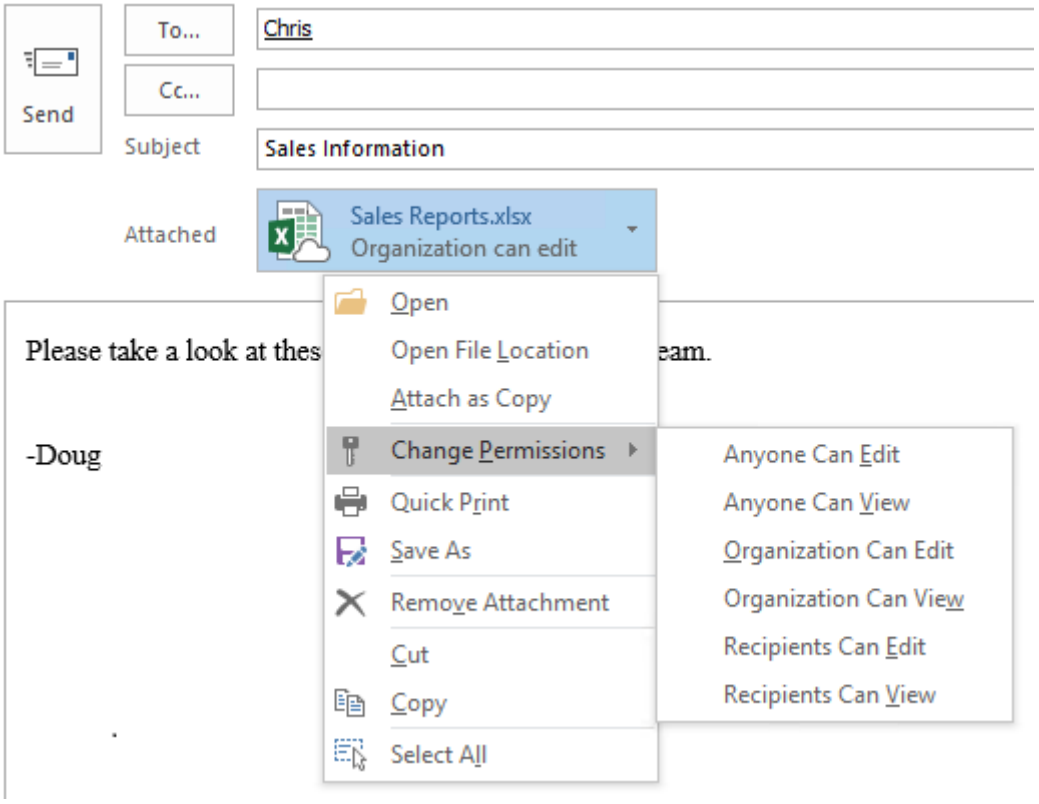
根據預設，只在您需要存取檔案時，才會下載它們。 不過，如果你打算在斷網時存取檔案，請透過右鍵點擊該檔案，然後選擇 **「永遠保留在此裝置」**來讓該檔案離線使用。 或者，如果您想要釋放裝置上的可用空間，並移除已下載的檔案複本，請以滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取 [釋放空間]。 下列螢幕擷取畫面顯示執行 Windows 的裝置上，其 OneDrive 檔案的快顯功能表。



如需 OneDrive 檔案隨選的詳細資訊，請參閱了解 OneDrive 檔案隨選 。

新式附件

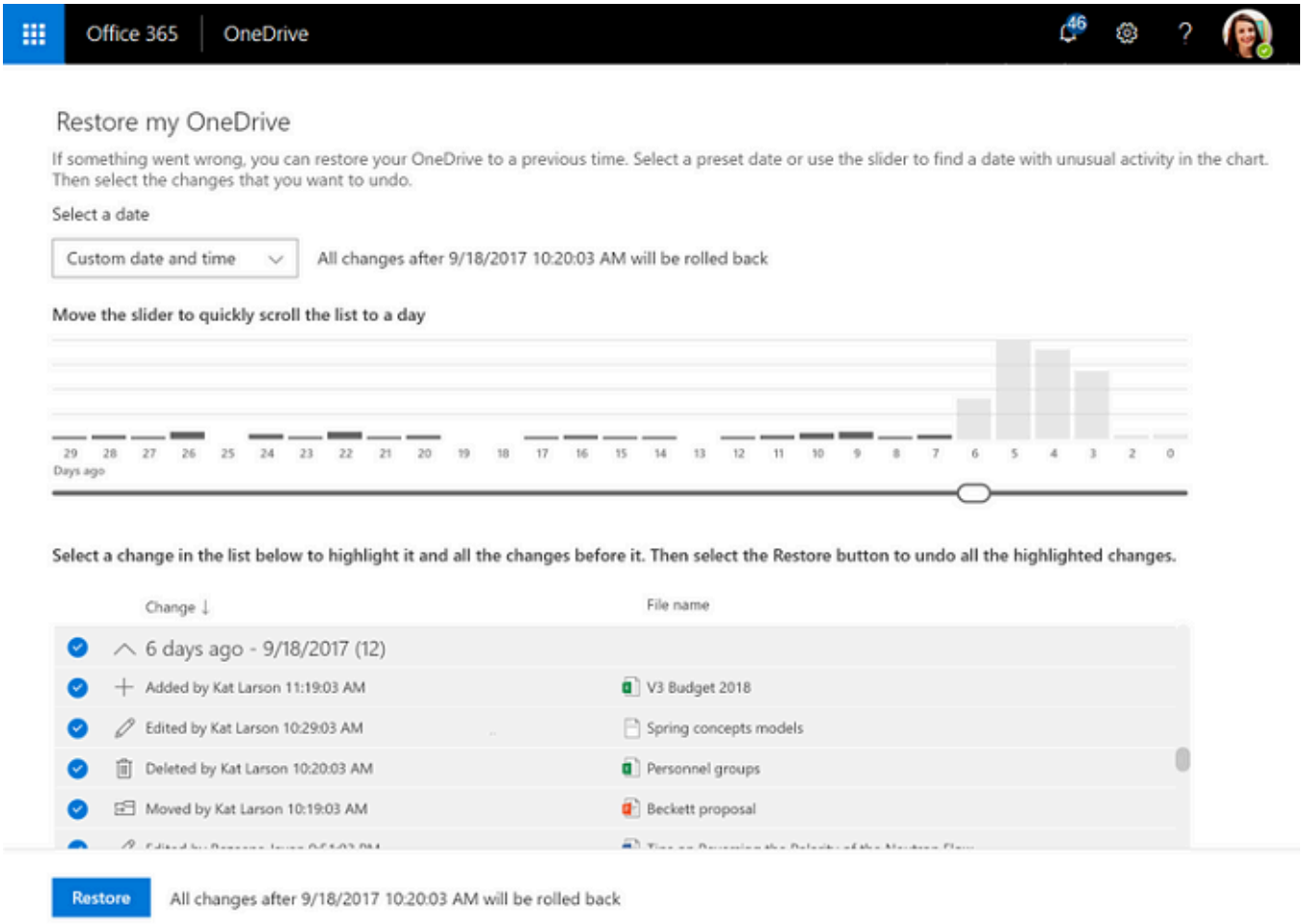
OneDrive 會整合 Microsoft Outlook，可讓出現的 OneDrive 檔案就像電子郵件附件一般可以輕鬆地共用。 這項功能提供熟悉的共用體驗，但將附件集中儲存在 OneDrive 中。 這讓使用者能共同協作同一個檔案，而不必透過電子郵件來回傳送不同版本。 此外，你也可以直接在 Outlook 裡設定檔案的分享權限。



為了減少使用者在新增副本或連結到附加 OneDrive 檔案時產生的混淆，你可以設定 Outlook 的預設行為，如 Outlook 2016 中「如何控制附加檔案時的預設附件狀態」所示。

檔案還原

OneDrive 檔案還原功能可讓使用者將檔案還原到過去 30 天的任何一點。 為了選取所需的復原時間，OneDrive 會呈現長條圖，其中顯示檔案活動，讓您可以判定哪個復原時間符合您的需求。 接著，選擇你想要還原的檔案歷史紀錄條目，之後的所有變更都會被回滾。



此外，由於直方圖會顯示檔案上的個別活動，使用者可利用此功能快速查看檔案的修改歷史。如需此功能的詳細資訊，請參閱還原您的 OneDrive。

資源回收桶

OneDrive 有類似 Windows 的回收筒。 刪除的檔案會移至資源回收筒並保留一段指定的時間，然後再永久刪除。 對於公司或學校帳戶，除非另行設定，否則刪除的檔案會在 93 天後清除。關於回收站的運作示範，請參見「 在 OneDrive 中還原已刪除的檔案或資料夾」。

已知資料夾移動

已知資料夾移動功能讓 Windows 和 Mac 使用者能選擇常用的資料夾，例如桌面和文件，自動同步到 OneDrive。 可在初始設定 OneDrive 期間或在設定它之後新增此功能。 此功能提供簡單的移轉選項，供使用者將已知資料夾新增至其現有的同步處理資料夾清單。 欲了解更多關於已知資料夾移動的資訊，請參閱「重新導向並移動 Windows 已知資料夾至 OneDrive」以及「重新導向並移動 macOS 桌面與文件資料夾」至 OneDrive。

檔案同步

使用者可以從網頁瀏覽器上傳、下載並互動 OneDrive 檔案，但理想的 OneDrive 體驗來自 Windows 和 Mac 的同步應用程式，以及 iOS 和 Android 行動應用程式。 有了這些客戶端和應用程式，將檔案儲存到 OneDrive 並與它們互動，比每次需要東西都去網站還簡單。 透過此使用體驗，您可以無縫地將 OneDrive 整合至您現有的檔案互動體驗。

關於為您的組織規劃與部署同步應用程式的資訊，請參閱 Microsoft 365 中 SharePoint 與 OneDrive 的檔案同步計畫。

管理 OneDrive

許多組織使用 OneDrive 並未更改任何選項。 要更改這些設定，請使用 SharePoint 管理中心。

- **分享**。 到「分享」頁面，在組織層級設定分享設定。 若要深入了解，請參閱管理共用設定。
- **同步**。 到 設定 裡選擇 **同步**。你可以要求同步的電腦加入你的網域，或根據檔案類型阻擋上傳。
- **儲存空間限制**。 到 設定 裡選擇 **儲存限制**。 為所有已取得合格方案授權且未設定特定儲存限制的新舊用戶設定預設儲存空間。
- **留任**。 到設定裡選擇**保留**。 設定帳戶被刪除的用戶資料保存期限， (預設為30天) 。
- **存取控制**。 請前往 存取控制 ，以控制未受管理裝置的存取，或根據網路位置來控制存取。
- 合規。查看 Microsoft Purview 提供的合規與風險管理解決方案
- **通知**。 到 設定 裡選擇 **通知**。 有關此設定的資訊，請參見 控制通知。

取得 OneDrive 的協助

如果您需要 OneDrive 的協助，您有多種方式來尋找常見問題的解決方案，或請求協助：

- **技術社群。** 透過查看 OneDrive 技術社群 及 Microsoft OneDrive 部落格的討論，從社群中其他客戶那裡獲得有用資訊。
- **支援文件。** 如需 OneDrive 中近期問題的清單，以及如何解決或因應這些問題，請參閱 OneDrive 近期問題的修正程式或因應措施。 如需入門資訊，請參閱開始使用 OneDrive、員工檔案儲存 (視訊訓練)，以及為什麼要使用 OneDrive 來儲存您的文件。
- **Microsoft 支援。** 如果您需要 Microsoft 協助解決問題，或是設定或部署 OneDrive，請參閱連絡 Microsoft。

Last updated on 2025/12/28

Microsoft OneDrive 商業上班時間

發行項 • 2024/10/18

OneDrive 產品和工程小組現在為商業和教育 IT 系統管理員和合作夥伴提供每月上班時間。 您可以加入這個一小時的Teams會議，詢問我們問題、分享您的意見反應，以及深入瞭解我們為未來建置的功能。 您可以在這裡看到最新的主題並每月註冊： 註冊上班時間。

OneDrive 上班時間

什麼時候： 每個月的第三個星期三，上午 8：00 – 上午 9：00 PST

哪裡： Teams 會議

如何註冊： 每個月， 我們的事件頁面 上都會有新的通話。 請遵循 我們的部落格 以取得最新的更新。

議程： 會議的一般議程如下所示：

- **藍圖：** 我們將在公用藍圖 (5-10 分鐘) 討論並示範即將推出的功能
- **反饋：** 我們通常會透過Teams中的單一問題投票來提出主題並詢問您的意見反應 (2-5 分鐘)
- **問&A：** 我們將回答 OneDrive 問題，並輸入您的問題和建議。 (~45 分鐘)

您可以隨時退出 OneDrive 上班時間。

您可以選擇離開會議邀請清單。 這可確保您不會再收到上班時間會議邀請，不過在離開之前提交的任何資訊，例如會議聊天中的訊息，都會保存。 若要退出上班時間，只要回復上班時間會議邀請，並讓我們知道您想要取消訂閱。

隱私權注意事項

OneDrive 辦公室時數Microsoft Teams 會議。 包括Microsoft員工在內的所有會議參與者，都可以在上班時間會議和會議聊天中看到彼此的名稱和工作電子郵件位址。 會議將會記錄下來，並可在Microsoft通道上供隨選檢視。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

SharePoint 中的新式體驗指南

Microsoft SharePoint 的新式體驗是建置成吸引人、可調適且更快速。 新式體驗可讓任何人製作具吸引力、生動的網站和頁面，以供行動裝置使用。 但傳統和新式體驗有何不同，以及如何為組織建立新式體驗？ 本指南是瞭解 SharePoint 傳統體驗的人員簡介，可協助您瞭解新式體驗，以及如何開始使用。

資訊架構和中樞網站

傳統 SharePoint 架構通常是使用網站集合和子網站的階層式系統建置，具有繼承的瀏覽、權限和網站設計。 一旦建立，此結構便不具彈性且難以維護。 在新式 SharePoint 體驗中，每個網站都是一個網站集合並可與一個中樞建相關聯，該中樞是共用導覽、品牌和其他元素的單層式網站集合。 這類結構更有彈性，並且可隨著組織的需求變更來調整。 深入了解如何規劃中樞網站。

導覽

最有效的 SharePoint 網站 (和一般網站) 可幫助訪客迅速找到所需，讓他們可以利用找到的資訊來進行決策，了解發生的情況、存取他們所需的工具，或是與同事互動，以幫助解決問題。 網站和頁面導覽的基礎原則和良好做法，同樣適用傳統和新式 SharePoint 架構。 不過，用於實作導覽的各種選項，將根據您的網站和內部網路的架構而有所不同。 例如，傳統 SharePoint 網站階層中提供的「繼承」導覽體驗 (具有子網站) 的網站並不適用於新式體驗，但 *中* 樞提供絕佳方式來達成先前在傳統 SharePoint 中受控導覽和網站階層中提供的跨網站導覽功能。

無論您使用的架構為何，都可以使用 規劃新式體驗中的導覽中的 指引，協助您做出良好的導覽決策。

品牌

在傳統 SharePoint 體驗中，有一組預設主題和網站設計可能需要大量自定義，才能使其符合組織的品牌。 而且回應速度不快，使得在其他裝置上的體驗不一致。 大部分網站商標需要使用自訂主版頁面或替代 CSS 組態。 Sharepoint 包括一組更新的預設網站佈景主題與網站設計 (或範本)，可在任何裝置上使用而且非常具有特色。 使用網站佈景主題，可以自訂網站的標誌和色彩，以符合您的品牌。 您也可以為您的使用者選擇合適的行動 SharePoint 應用程式，以符合貴公司品牌。 網站設計提供特定的版面配置和您的網站適用的其他功能。 也可以使用自訂主題或網站設計讓品牌深植人心，就算 SharePoint 更新也能如常顯示。 若要深入了解新式品牌選項，請參閱在新式體驗中為 SharePoint 網站附上商標。

發佈

如果您已在組織中實作發佈網站或已啟用發佈功能的網站，您會知道建立吸引人且高效能的頁面，以將通訊散發給大量人員有多重要。 在新式體驗中，通訊網站可以讓建立已行動就緒的美觀、動態且效能良好的網站和頁面變得容易。 不過，傳統發佈與您想要考慮規劃移至新式體驗的事項有差異。 如需詳細資訊，請參閱從發佈網站移至通訊網站。

搜尋

搜尋 是任何網站中很重要的一部分，您希望用戶能夠快速且輕鬆地找到他們要尋找的內容。 SharePoint 同時具有傳統和新式搜尋體驗。 SharePoint 中的 Microsoft 搜尋是新式體驗。 最明顯的差異是 Microsoft 搜尋方塊位於 SharePoint 頂端的標題列。 另一個差異在於 Microsoft 搜尋屬於個人化和內容相關搜尋。 即使搜尋一樣的字詞，您看到的結果會與其他人看到的結果不同。 您也會根據搜尋時的所在位置，看到不同的結果。 例如，在租用戶的根目錄搜尋可環顧整個 SharePoint。 從中樞搜尋可在與中樞相關聯的所有網站中尋找內容。 從個別網站搜尋可在該網站上尋找內容。 從清單或文件庫搜尋可尋找清單或文件庫中的內容。 您也會在開始在搜尋方塊中輸入之前看到結果，根據您先前的活動和 Microsoft 365 中的趨勢內容，以及您輸入的結果更新。 若要深入了解使用者的 Microsoft 搜尋體驗，請參閱使用 Microsoft 搜尋尋找所需內容。 在自訂方面也有其他差異。 若要判斷貴組織應該使用的體驗，請參閱何時使用哪個搜尋體驗。

共用與權限

SharePoint 會繼續提供由 Microsoft Entra ID 維護的 SharePoint 群組和安全組。 Microsoft 365 也為 SharePoint 提供第三個群組選項，Microsoft 365 群組。 Microsoft 365 群組類似於安全組，不過 Microsoft 365 群組包含許多額外的優點。 Microsoft 365 群組會提供群組電子郵件位址和更多工具，例如群組行事曆、筆記本、Planner 和 SharePoint 小組網站。 指派給 Microsoft 365 群組的使用者也可能被分類為群組擁有者或群組成員，相較於安全性群組，其中的所有群組成員則會依據群組有相同的存取。 若要深入了解新式體驗中權限和共用的差異、優點及最佳做法，請參閱 SharePoint 新式體驗中的共用和權限。

效能

SharePoint 中新式體驗的設計是要令人信服、具彈性，以及更重要的是要更有效率。 SharePoint 的整體效能與個別 SharePoint 元件 (例如搜尋、清單和文件庫) 的效能受到許多因素的影響，這些因素都會影響效能計量：認知的使用者延遲，或是在用戶端瀏覽器中轉譯網頁的速度。 如需詳細資訊，請參閱新式 SharePoint 體驗中的效能。

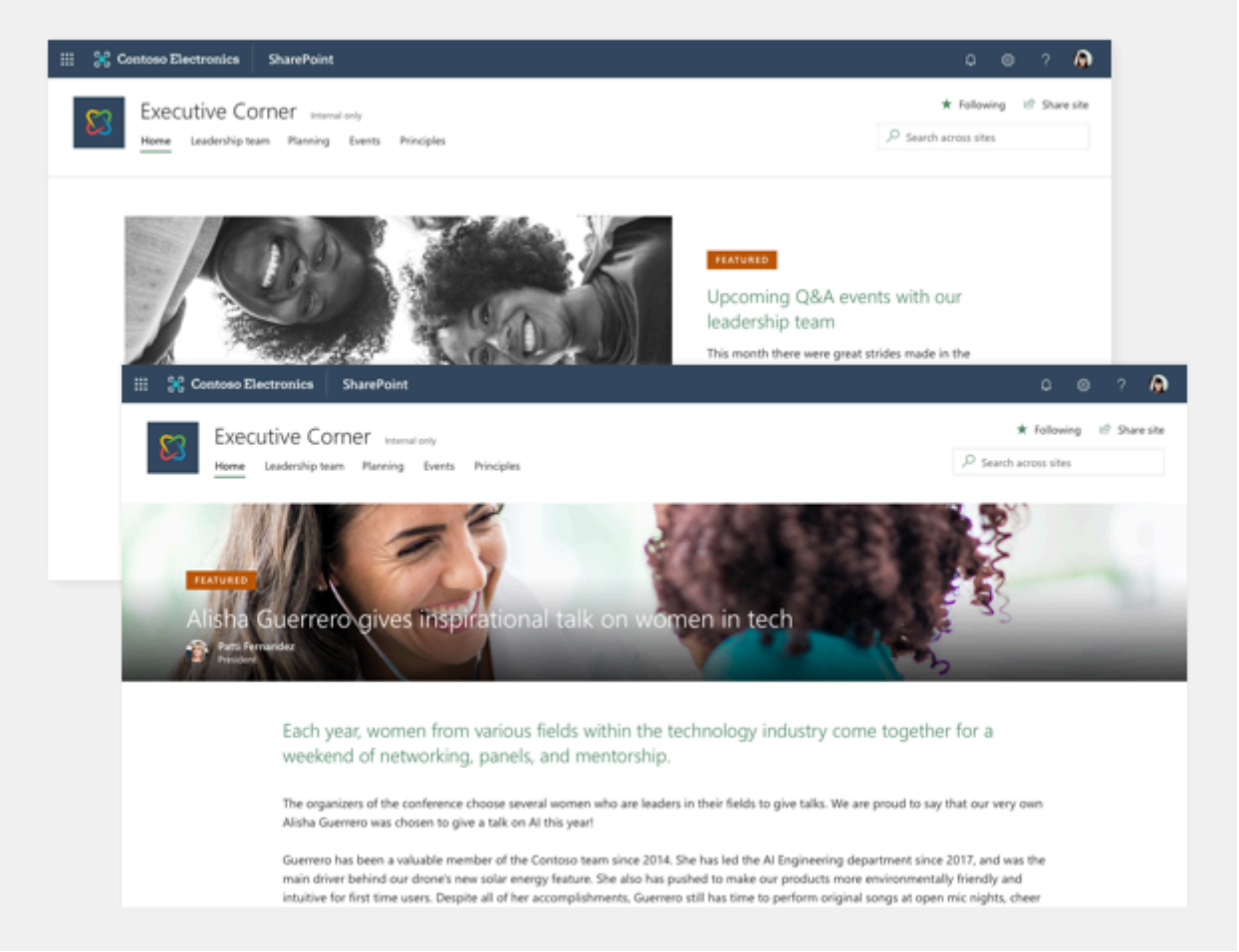
多語系

傳統 SharePoint 發佈網站可使用稱為變化 的功能，建立可支援多種語言的網站。 新式通訊網站會使用多語系體驗，讓內部網路網站中的內容以多種語言提供。 使用者介面元素 (例如網站導覽、網站標題和網站描述) 可以使用者慣用的語言顯示。 此外，您可以在通訊網站上提供您翻譯的頁面和新聞文章，並以使用者慣用的語言顯示。 新式體驗的最重要差異之一就是，不同於可針對每種語言建立不同 *子網站* 的變化功能，新式多語言體驗會在相同網站中建立對應頁面，但是位於「網站頁面」文件庫中的特定語言 *資料夾* 中。 如需詳細資訊，請參閱建立多語言的通訊網站、頁面和新聞 。

Last updated on 2026/06/24

打造您的 SharePoint 網站風格

在新式 Sharepoint 體驗中，您可以輕鬆地變更網站的外觀和風格，以符合公司或組織商標的。 您可以自訂標誌、色彩、導覽，通常不需撰寫程式碼。 商標可以套用在網站層級、網站群組，或您組織內的所有網站。



> **注意**
>
> 打造您的 SharePoint 網站風格不會變更您 Microsoft 365 服務的整體外觀。 如需有關打造 Microsoft 365 風格的詳細資訊，請參閱為貴組織自訂 Microsoft 365 主題。

傳統體驗中的網站商標

在傳統 SharePoint 體驗中，有一組預設主題可能需要大量自定義，才能使其符合組織的品牌。 此外，它們沒有回應，使得不同裝置上的體驗不一致。 大部分網站商標需要使用自訂主版頁面或替代 CSS 組態。 主版頁面提供許多彈性，但是可能會有問題。 舉例來說，每當更新 SharePoint 時，對主版頁面所作的任何自訂項目可能無法使用，或者無法如常運作。 除非您在傳統體驗模式

中執行，否則 SharePoint 會略過這些自訂項目，因為這些項目與新式使用者介面不相容。 若要避免這種情況，請只使用建議的新式方法來為您的 SharePoint 網站建立商標。

新式網站商標

Sharepoint 包括一組更新的預設網站佈景主題，可在任何裝置上使用而且非常具有特色。 使用網站佈景主題，可以自訂網站的標誌和色彩，以符合您的品牌。 網站範本會為您的網站提供特定的版面配置和其他功能。 您可以使用自定義主題或網站範本來達成更多商標，而不必擔心 SharePoint 更新時會中斷。 自定義主題 可讓您建立超過預設值的更多色彩配置。 自定義網站範本 可讓您控制網站主題和其他自定義專案，例如網站導覽、默認應用程式和其他設定。 自定義主題或網站範本可以在建立或套用至現有網站或網站群組時套用至新網站。

商標中樞網站

為 SharePoint 中樞網站 打造風格時，可以設定為所有相關的網站均採用相同風格 。 這包括中樞網站所使用的任何網站主題或網站範本。 可讓您在一組網站之間套用通用導覽和商標，並且使用輔色來強調需要突顯的元素。

> **注意**
>
> SharePoint 中的自定義主題和標誌 *不會* 自動套用至已套用自定義主題的中樞相關聯的群組連線小組網站。 對於群組連線的小組網站，您必須手動套用自定義主題或標誌。

傳統體驗與新式體驗

以下摘要說明傳統體驗中的網站商標與新式 SharePoint 體驗中的商標之間的差異。

展開資料表

傳統體驗	新式體驗
沒有回應，您可以自訂的 OOB 佈景主題	在任何裝置上看起來都很搶眼的回應式佈景主題，而且可以自訂以符合您的商標
使用在新式體驗中略過的自訂主版頁面和 CSS	使用 SharePoint 架構 來新增頁首和頁尾。 網站範本和租用戶設定提供一些自定義選項

開始之前

在 SharePoint 中為傳統體驗網站打造全新風格的注意事項如下：

- 是否在所有網站或不同處室、部門之間需要一致的商標，或者貴組織中的群組可以有自己的商標？
- 您應該針對目前所有網站、網站可以使用哪些網站範本、已對主版頁面或 CSS 所作的任何自訂編譯清單，並且決定需要保留其中哪些自訂。 您可以執行 SharePoint「新式」使用者介面體驗掃描器 ，以深入分析組織中的所有網站，並建立報告，提供有關主版頁面不相容或替代 CSS 設定之網站的詳細數據。 傳統網站範本 (例如發佈網站) 使用不同的方式處理 SharePoint 的外觀風格。 您要 針對遇到的任何自定義主題問題進行疑難解答 。
- 您想要自訂哪些區域 (標誌、色彩、字型、頁首/頁尾、瀏覽)？
- 貴組織中有哪些人員可以為網站附上商標？ 您必須確定他們具有網站設計工具許可權或更新版本，才能進行這些變更。

準備好使用新式體驗為您的傳統 SharePoint 網站附上商標了嗎？

請參閱以下資源，這些資源提供關於如何使用新式 SharePoint 體驗來為您的網站附上商標的詳細資訊。

變更 SharePoint 網站的外觀。

SharePoint 網站佈景主題

將網站商標現代化。

將傳統 SharePoint 網站現代化。

JSON 結構描述

Last updated on 2026/06/24

SharePoint 控管概觀

控管是一組政策、角色、職責和流程，可控制組織的業務部門和 IT 團隊如何協同工作以實現其目標。 建議您在開始使用 SharePoint 時 ，首先考慮控管 。 儘早制定治理計劃可以幫助您的組織遵守業務流程和法規。

在組織中使用 SharePoint 的兩種主要方式是 *內部網路網站* 和 *共同作業*。 請參閱 規劃內部網路控管 和 Microsoft 365 中的共同作業控管概觀 ，以瞭解這兩個區域的控管。

資源

使用這些資源進一步探索 Microsoft SharePoint 和相關服務中的控管。

SharePoint

- 管理 Microsoft 365 中的 SharePoint 網站建立
- SharePoint 網站設計 & 網站指令碼概觀
- 了解保留原則
- 在新的 SharePoint 系統管理中心中管理網站

相關服務

SharePoint 與其他 Microsoft 365 服務緊密整合，包括 Microsoft 365 群組、Teams 和 Viva Engage。 請務必以包含這些其他服務的方式來思考 SharePoint 控管。 Microsoft 365 包含各種選項，可讓您跨 SharePoint 和相關服務啟用控管原則，包括 Teams、Planner、Stream、Outlook、Viva Engage 和 Microsoft 365 群組。

若要查看 SharePoint 控管功能如何與其他 Microsoft 365 服務重疊，請參閱：

- 設定 Microsoft 365 群組與 SharePoint 之間的互動
- Microsoft 365 群組、Teams 和 SharePoint 之間的設定互動 (部分機器翻譯)
- 準備好使用 SharePoint 進階管理的 Microsoft Copilot

如需 SharePoint 網站以及相關 Microsoft 365 服務的生命週期指導方針，請參閱：

- 規劃 Microsoft 365 群組和 Microsoft Teams 的組織和生命週期控管
- 群組、團隊和 Viva Engage 的生命週期選項終止

相關文章

管理能建立 Microsoft 365 群組的使用者

系統管理中心的 Microsoft 365 報告 – Microsoft 365 群組

建立安全的來賓共用環境

在與組織外的人員共用檔案時，限制資訊意外暴露

Last updated on 2026/08/20

Teams 和 SharePoint 整合概觀

在本文中，瞭解Teams和SharePoint如何一起運作。

Teams 和 SharePoint 的基本部分

以下是 Teams 和 SharePoint 的基本部分，以及它們彼此之間的關聯性：

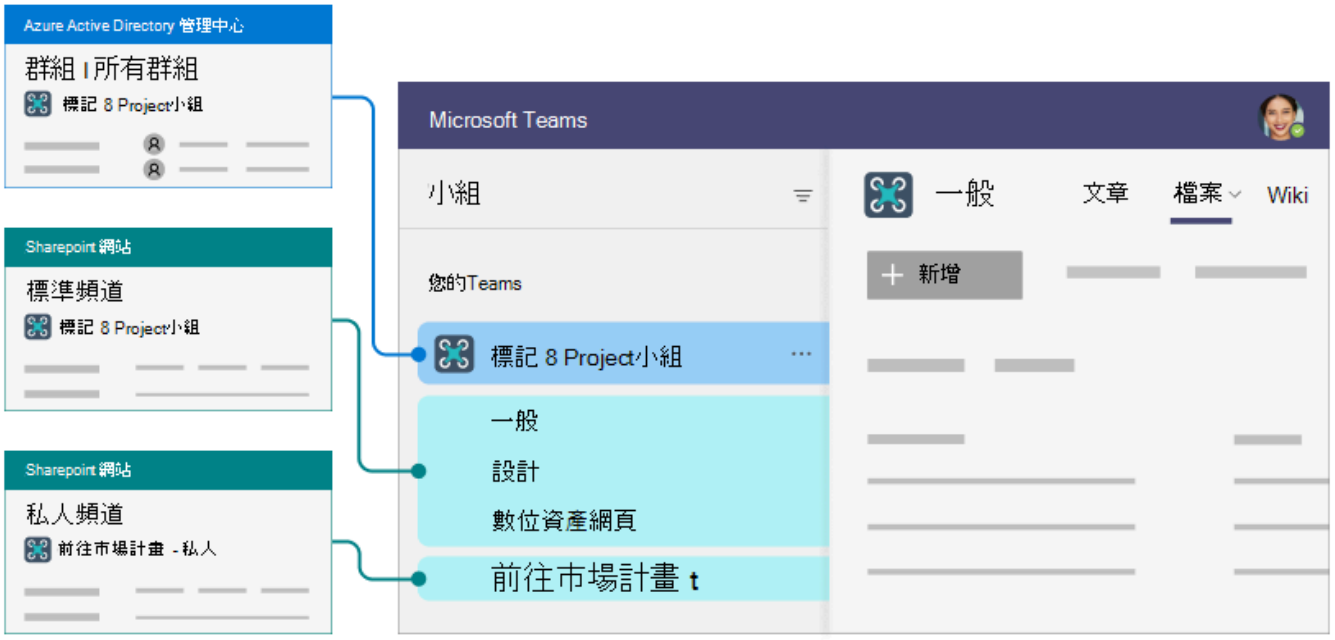
- **Teams** - Teams 是共同作業工具，您可以在其中與其他人討論特定主題或工作。 每個小組都連線到可用來與其他人共同作業的其他工具。
- **SharePoint** - SharePoint 是建立網站、發佈內容和儲存檔案的工具。
- **SharePoint 網站** - SharePoint 網站是 SharePoint 中的網站，您可以在其中建立網頁，並在檔案上儲存及共同作業。 SharePoint 網站可以獨立使用，而且也可以由Teams用於檔案儲存 (稱為 *Teams連線網站*) 。 每當您建立小組時，就會自動建立與 Teams 連線的網站。
- **小組** - 團隊是 Teams 中您可以邀請其他人共同作業的地方。 每個小組都會連線到一或多個 SharePoint 網站。 這些網站是儲存小組檔案的位置。
- **公用小組 - 公** 用小組是組織中任何人都可以加入的小組。 公用小組不需要團隊擁有者來邀請某人加入團隊。
- **私人小組** - 私人小組是一個團隊，只有當小組擁有者邀請時，才能加入該小組。 公用小組和私人小組都提供相同的頻道類型 - 標準、私人和共用。
- **父網站** - 建立小組時所建立的 SharePoint 網站。 此網站用於所有標準通道的檔案記憶體。 所有小組擁有者和成員都可以存取此網站。
- **頻道** - 頻道是小組中您可以與其他人共同作業特定專案的位置。 一個小組可以有多個頻道，以供不同用途使用。 例如，您可能有一個小組可針對不同的產品或活動使用不同管道進行行銷。 Teams 中有三種類型的頻道： *標準*、 *私人*和 *共用*。
- **Standard 頻道** - 標準頻道是小組的所有成員都可以存取的通道。 每個小組都隨附一個稱為「一般」的標準頻道。小組擁有者和成員可以新增其他標準頻道。 它一律會先顯示在小組的頻道清單中，而且無法刪除， (每個小組必須至少有一個頻道) 。
- **私人頻道** - 私人頻道是只有部分小組成員可以存取的通道。 它用於私人交談和共同作業。 每個私人頻道都有自己的 SharePoint 網站來儲存盤案。 只有私人頻道的成員可以存取此網站。

- **共用頻道** - 共用頻道是您可以新增任何人的通道，即使他們不是小組成員也一般。 它用於與小組外部人員進行更廣泛的共同作業。 每個共用頻道都有自己的 SharePoint 網站，用於檔案儲存空間。 只有共用頻道的成員可以存取此網站。

- **頻道網站** - 當您在小組中建立私人或共用頻道時所建立的 SharePoint 網站。 只有私人或共用通道的擁有者和成員可以存取此網站。

- **Microsoft 365 群組** - Microsoft 365 群組是一個成員資格群組，可讓人員同時存取多個 Microsoft 365 服務。 每個小組的成員資格會儲存在Microsoft 365 群組中，而該群組也可讓這些人員存取小組的父 SharePoint 網站。

- **Microsoft Entra ID** - Microsoft Entra ID 是儲存Microsoft 365 個使用者帳戶的目錄服務。 (您也可以從 Microsoft 365 管理這些帳戶。) Microsoft 365 群組也會儲存在 Microsoft Entra ID 中。 Microsoft Entra ID 可讓系統管理員管理使用者和群組，以及將商務規則套用至用戶帳戶，例如要求多重要素驗證。



每個小組都會連線到 Microsoft Entra ID 中儲存小組成員資格的Microsoft 365 群組。 您在小組的 [**檔案**] 索引標籤上看到的檔案會儲存在 SharePoint 網站中。 小組中的所有標準頻道都共用相同的 SharePoint 網站，但每個私人頻道都有自己的網站。

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=e4f94dfb-42ef-4616-9ded-3d3cd7040d2f&locale=zh-tw&embedUrl=%2FSharePoint%2Fteams-connected-sites

Teams 和 SharePoint 何時連線？

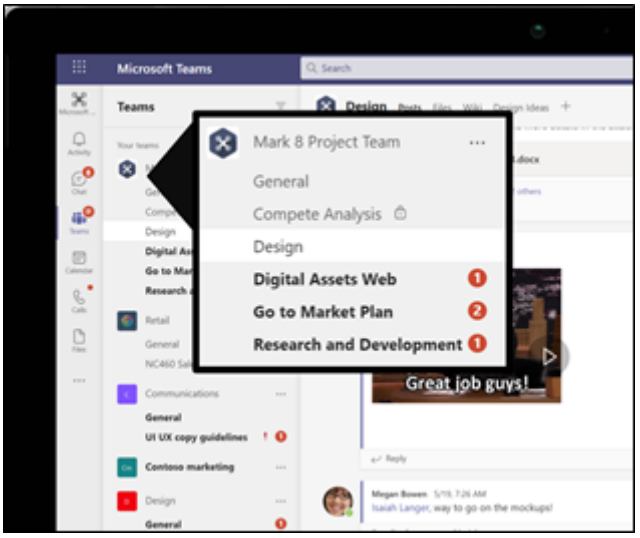
Teams 和 SharePoint 會在下列案例中連線：

- 當您從頭開始建立新的小組時，會建立新的 SharePoint 網站並連線到小組。
- 當您從現有的 Microsoft 365 群組建立新小組時，小組會連線到與群組相關聯的 SharePoint 網站。
- 當您將 Teams 新增至現有的 SharePoint 網站時，該網站會連線到新的小組。
- 當您建立新的私人或共用通道時，會建立新的 SharePoint 網站並連線到該通道。

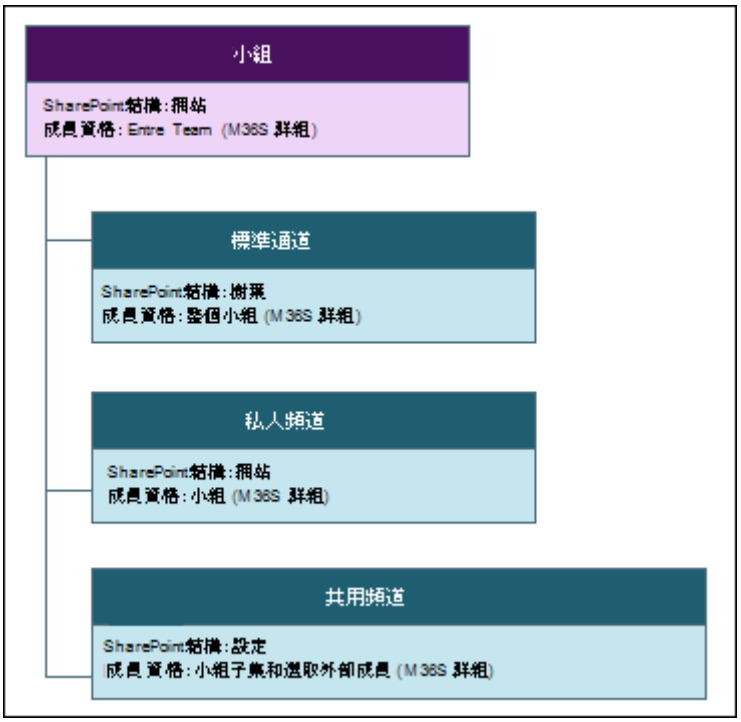
在 Teams 中，每個標準頻道上的 [檔案] 索引標籤會連線到父網站預設文檔庫中的資料夾。 每個私人和共用通道上的 [檔案] 索引標籤會連線到對應通道網站中的預設文檔庫。 每當您在 [檔案] 索引標籤上新增或更新檔案時，就會存取 SharePoint 網站。

具有多個頻道類型的小組範例

Contoso 有一個名為 Mark 8 Project Team 的小組。 此小組有數個標準頻道，以及一個名為「競爭分析」的私人頻道。



標準通道會顯示為父站台中的資料夾。 私人頻道有自己的通道網站，與父月臺不同。



Teams 連線的網站和頻道類型

Teams 連線的網站是專為 Teams 連線優化的 SharePoint 網站類型。 這包括建立小組時所建立的父網站，以及建立私人或共用頻道時所建立的任何頻道網站。

下表說明網站、檔案和資料夾共用在Teams中每種通道類型的運作方式。

展開資料表

通道類型	SharePoint 網站	網站共用	檔案和資料夾共用
標準	所有標準通道都會共用一個 SharePoint 網站。 每個通道都有個別的資料夾。	小組擁有者和成員會自動包含在網站擁有者和成員許可權群組中。 您可以個別共享網站，但建議您透過Teams管理存取權，以獲得最簡單的使用者管理和最佳的用戶體驗。	您可以使用可共用的連結，與組織中的任何人共用檔案和資料夾。 如果已啟用來賓共用，則可以使用 *[任何人]* 和 [*特定人員*] 連結與組織外部人員共用。
Private	每個私人頻道都有自己的 SharePoint 網站。	頻道擁有者和成員會自動包含在網站擁有者和成員許可權群組中。 無法個別共用網站。	您可以使用可共用的連結，與組織中的任何人共用檔案和資料夾。 如果已啟用來賓共用，則可以使用 *[任何人]* 和 [*特定人員*] 連結與組織外部人員共用。
共用	每個共用通道都有自己的 SharePoint 網站。	小組擁有者和成員會自動包含在網站擁有者和成員群組中。 無法個別共用網站。	檔案和資料夾可以使用可共用的連結與組織中任何人和頻道中的外部參與者共用。 不支援與非頻道成員的組織外部人員共用。

管理 Teams 和 SharePoint 設定的位置

Teams 連線網站的管理方式與一般 SharePoint 網站不同。 特定網站設定只能從Teams管理。 針對通道網站，某些設定會繼承自父月臺，且無法變更。 下表說明為 Teams 連線的網站管理 SharePoint 設定的位置。

展開資料表

設定	父網站	頻道網站
網站權限	小組許可權會與網站同步。 小組和網站擁有者可以將其他人員直接新增至網站。 建議 (透過Teams管理所有許可權。)	通道網站許可權是繼承自信道本身。 網站許可權無法在 SharePoint 中管理，但會以唯讀模式顯示許可權。
網站共用設定	小組和網站擁有者可以設定檔案、資料夾和網站的共享設定。 這是 SharePoint 特定的設定。	
來賓存取到期日	您可以在 SharePoint 系統管理中心設定來賓存取到期日。	
敏感度	敏感度標籤可以套用至小組或父網站。 這兩者都會使用相同的標籤，而在任一位置所做的變更會反映在另一個位置。	通道網站的敏感度繼承自父月臺。
網站配額	您可以在 SharePoint 系統管理中心設定網站配額。	您可以在 SharePoint 系統管理中心設定網站配額。
預設的共用連結類型	您可以在 SharePoint 系統管理中心設定預設共用連結類型。	您可以在 SharePoint 系統管理中心設定預設共用連結類型。

相關主題

從 SharePoint 建立Microsoft小組

Teams 可以有標準或私人頻道

安全性與合規性概觀

在 Teams 中管理小組原則

在 Teams 中管理小組設定和權限

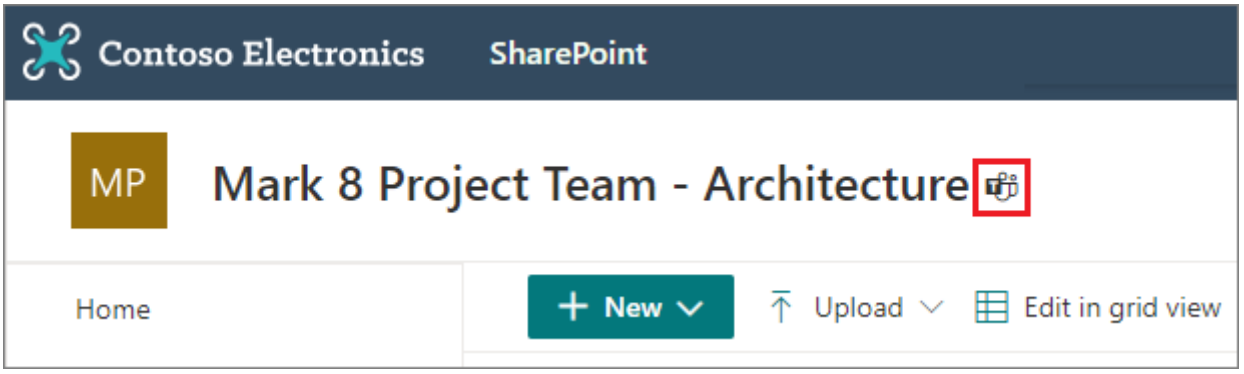
Last updated on 2026/06/25

當 SharePoint 與 Teams 整合時，管理設定與權限

在本文中，您將學習當 Teams 與 SharePoint 整合在一起時，如何管理設定與權限。 了解更多關於 SharePoint 與 Teams 整合、基本術語與結構的資訊。

如何辨識並在 SharePoint 與 Teams 之間切換

Teams-linked 網站還包含更多資訊以標示與 Teams 的關聯。 在 SharePoint 網站標頭中，你會看到 Teams 圖示緊接在網站標誌和網站標題後面。



在網站上，當瀏覽文件庫時，指令列中可選 **出「頻道內」** 區塊。 你可以選擇開啟每個頻道的資料夾。 滑鼠移到每個資料夾上，你可以選擇資料夾旁的 Teams 圖示，導向 Teams 頻道。 例如，「General」資料夾旁的 Teams 圖示會帶你到 Teams 和該團隊的一般頻道。

此外，在 Microsoft Teams 的 Teams 和 Channel 中，你可以選擇頻道頂端的 **Files** 標籤，然後在 **SharePoint** 中開啟，以導航到 Teams 連接的團隊網站或 SharePoint 頻道網站。

管理設定與權限

當 SharePoint 網站與 Teams 整合時，某些設定和分類需要在 Microsoft Teams 的設定 中管理。 你會發現當你在 SharePoint 網站的 **設定** 中，有些選項無法編輯，比如 **權限**。 了解更多關於 在 Microsoft Teams 中檢視和管理設定 的資訊。

展開資料表

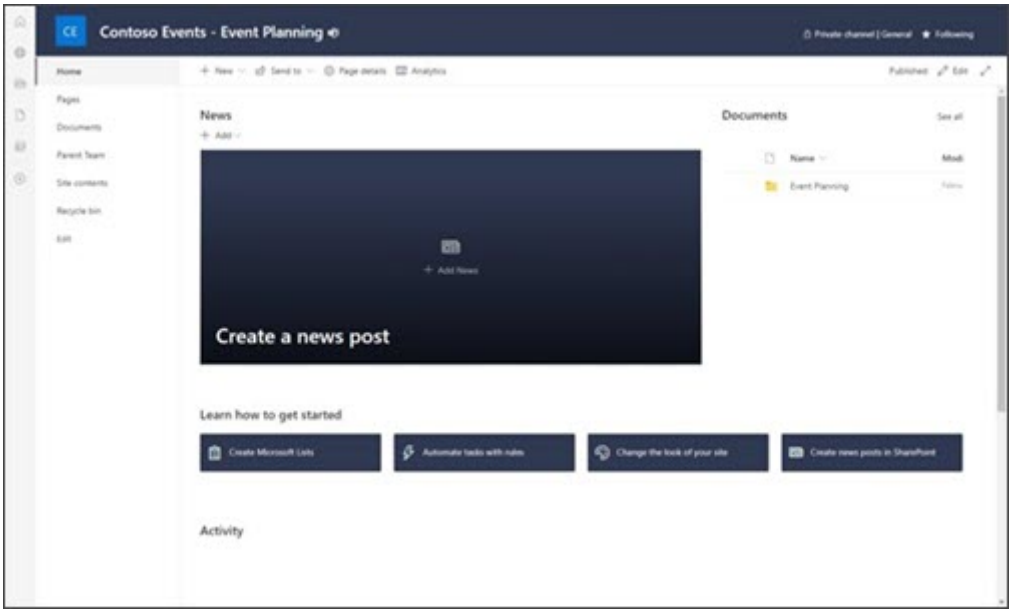
SharePoint 管理的設定	Teams 管理的設定
- 網站名稱 - 場地描述	- 場地許可 - 敏感度分類

SharePoint 管理的設定	Teams 管理的設定
- 樞紐協會	- 私人頻道會員資格

> ⓘ **注意**
>
> 頻道網站在 SharePoint 網站權限面板中以唯讀模式顯示網站權限。 網站擁有者可以在面板中存取並更新網站分享或訪客過期選項，但他們必須前往 Microsoft Teams 管理網站權限。

頻道網站首頁版面設計

對於私人和共享頻道網站，你會發現獨特的首頁版面設計，旨在鼓勵並引導典型的 SharePoint 任務使用。 你會輕鬆取得 新聞網頁部分 、 文件網頁部分 ，以及連結到用於建立清單、自動化任務和更改網站外觀的文件。



頻道站點與樞紐協會

就像典型的 SharePoint 網站一樣， 頻道網站 也可以從母團隊網站綁定到 SharePoint 樞紐網站 。 當母團隊與樞紐關聯後，所有頻道站點 (私有及共享) 也會與樞紐連結。

當頻道站點與樞紐關聯時，樞紐導航會被母團隊和頻道站點繼承。 整個團隊 (母團隊及頻道) 被視為一個整體。

> ⓘ **注意**
>
> 樞紐站點關聯不會出現在頻道站點的站點資訊面板中。 樞紐站點的關聯由母團隊網站管理。

如何最大化 SharePoint 與 Teams 整合的效益

- 在 **Teams 上傳與分享檔案**——在團隊或頻道中分享檔案，該檔案將對團隊中所有人開放。該檔案也會自動同步到對應的 SharePoint 網站文件庫。 了解更多關於 Teams 檔案 分享 以及如何 與團隊共同撰寫內容 的資訊。
- 將 **SharePoint 資源釘選為 Teams 的分頁** - 將已發佈的 SharePoint 頁面、清單和文件庫作為 Teams 頻道的獨立分頁加入。 深入了解 。
- **在 Teams 和 SharePoint 中使用團隊範本** ——Teams 有團隊範本，可以快速建立新的團隊和連結網站，並預先填充資源和資料夾。 了解更多如何使用範本建立新團隊 。

深入了解

SharePoint 與 Teams 整合概述

在 Teams 中管理政策

管理 Teams 中的設定與權限

從 SharePoint 建立 Microsoft 團隊

Microsoft Teams 可以有標準或私人頻道

Last updated on 2026/07/02

規劃 Microsoft 365 中的 SharePoint 和 OneDrive

發行項 • 2024/09/17

本文和本節中的其他文章包含在中大型組織中推出 OneDrive 和 SharePoint 的核心規劃考慮。

SharePoint 與 Microsoft Teams 緊密整合。 在您的 SharePoint 和 OneDrive 推出過程中，建議您檢閱 Microsoft Teams 部署概觀。

當您規劃推出時，除了此處提供的技術規劃考慮之外，請考慮下列問題：

- 您推出 OneDrive 和 SharePoint 的高階目標為何？
- 貴組織的檔案儲存和共同作業需求為何？
- 您要如何從目前的工具轉換成 OneDrive 和 SharePoint？
- 在推出期間移轉內容有多重要？
- 您的系統管理員應該專於 OneDrive 或 SharePoint 的特定區域，還是應該從共用的工作佇列工作？

檢閱本文之後，請參閱下列文章以取得其他規劃資訊：

- 識別 SharePoint 和 OneDrive 的商務需求
- Microsoft 365 中的混合式 OneDrive 和 SharePoint
- 在 Microsoft 365 中規劃 SharePoint 和 OneDrive 的檔案同步處理
- SharePoint 和 OneDrive 推出移轉規劃
- 建立符合規範的 SharePoint 和 OneDrive 環境
- 在 SharePoint 和 OneDrive 中規劃共用和共同作業選項
- 推出 SharePoint 和 OneDrive 的訓練和變更管理
- 推出 SharePoint 和 OneDrive

移轉內容

推出 SharePoint 和 OneDrive 的一個重要部分是從現有的儲存位置移轉內容。 這可能包括隨著時間逐步移轉內容，因為您會將 SharePoint 和 OneDrive 推出至組織中的不同群組。 您可以在將 內容移轉至 Microsoft 365 中找到有關移轉的完整資訊。

使用 FastTrack 移轉

FastTrack 是包含在訂閱中的 Microsoft 優惠。 FastTrack 提供一組最佳做法、工具、資源和專家，致力於協助您部署 Microsoft 365。 權益供應專案中包含 SharePoint 和 OneDrive 上線、移轉和採用的相關指引。 本指引包括：協助探索可能的功能、建立成功計劃，以及讓新用戶上線、提供移轉內容的指引，以及以彈性的步調引進功能。

FastTrack 指引提供 SharePoint 和 OneDrive 的啟用，以及讓來源環境準備好進行轉換。 如需詳細資訊，請參閱 FastTrack Center 權益概觀。 想要開始使用嗎？ 造訪 FastTrack網站、檢閱資源，並提交協助要求。

網站、中樞和架構

您可以讓使用者建立和管理自己的 SharePoint 網站、選擇他們可以建立的網站類型，以及指定網站的位置。 根據預設，使用者可以建立通訊網站和 Microsoft 365 群組連線的小組網站。 如果您想要透過 IT 或商務程式來管理此功能，您可以限制此限制。 如需詳細資訊，請在 SharePoint 和 OneDrive 中規劃共用和共同作業選項。

SharePoint 使用中樞網站來協助您組織階層中符合組織或商務程序的網站。 雖然在 SharePoint 推出過程中規劃中樞網站配置並不重要，但建議您檢閱 規劃 SharePoint 中樞網站 ，以了解中樞網站的運作方式。

建議您在推出 智慧型手機內部網路的過程中，包括規劃中樞網站。

網路使用率

各種因素可能會影響 SharePoint 和 OneDrive 所使用的網路頻寬量。 為了獲得最佳體驗，建議您在開始推出之前先評估此影響。 OneDrive 同步處理應用程式的網路使用率規劃一文包含決定 OneDrive 網路頻寬需求的建議程式。 請務必將此納入您的部署計劃。

這些參考也有助於規劃您的推出：

- Microsoft 365 的網路藍圖
- Office 365 URL 與 IP 位址範圍
- 使用 Office 365 內容傳遞網路 (CDN) 搭配 SharePoint Online

變更管理

推出 SharePoint 和 OneDrive 表示組織中使用者的新程式和程式。 首度推出的一個重要部分是確定使用者已以執行工作的新方式進行訓練，以及 SharePoint 和 OneDrive 啟用的

全新工作。 如需有關如何使用 SharePoint 和 OneDrive 與使用者共用的變更管理和資源的考慮，請參閱推出 SharePoint 和 OneDrive 的訓練和變更管理 。

自訂 SharePoint

SharePoint 提供許多自定義選項，包括：

- 商標 SharePoint 網站
- 在網站之間流覽
- 自訂版面配置
- 自訂應用程式
- 工作流程

建議您檢閱 自定義 SharePoint ，以判斷您是否要在 SharePoint 首度發行中包含這些自定義專案。

後續步驟

識別商務需求

相關主題

OneDrive 採用

SharePoint 採用

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

SharePoint 儲存空間規劃

SharePoint 是最受信任且彈性最好的內容平台，提供企業級安全性和合規性工具、內建的高可用性和災害復原、時間點還原等等。 根據您的業務案例，規劃內容儲存策略以最大化使用者價值並最佳化儲存成本非常重要。 本文重點介紹收集資料以深入了解儲存空間使用量的方法、幫助管理或減少價值較低的內容的儲存空間佔用的工具，以及獲得更豐富體驗的進階供應項目。

> **注意**
>
> 儲存空間值可能會因 SharePoint 體驗而異，因為它們會度量內容的層面不同。 例如，文件庫通常會顯示目前檔案的大小，而儲存體計量和其他儲存體報告則反映該內容所耗用的總儲存體。 儲存體耗用量可能包括版本歷程記錄以及其他與檔案相關聯的儲存體相關資料。 因此，網站、文件庫或資料夾所報告的儲存空間可能會大於文件庫中目前顯示之檔案的總大小。

了解儲存體驅動程式

隨著儲存空間隨著時間的推移而成長，了解是什麼推動了儲存空間成長，並確定可能需要您注意的領域非常重要。 有一些選項可以查看儲存趨勢，從Microsoft 365 系統管理中心中的使用情況報告（提供易於使用的視覺效果）到透過 Microsoft Graph Data Connect (MGDC) 提供的豐富資料集。

- 在 SharePoint 系統管理中心檢閱使用中網站、封存網站和已刪除網站所使用的儲存空間。 [使用中的網站] 頁面的右上角會顯示所有網站所使用的儲存空間量，以及訂閱的總儲存空間。 如果您的組織已在 Microsoft 365 中設定多地理位置，此列也會顯示所有地理位置所使用的儲存空間量。

- 使用 來自 Microsoft Graph 資料連線的 SharePoint 資料集 來分析網站生命週期、擁有權，以及 SharePoint 網站和 OneDrive 帳戶使用的儲存空間。 回答諸如使用最多儲存空間的網站類型、先前版本使用多少儲存空間，以及過去一年內未變更的網站數量等問題。 檔案層級資料現在也可透過 SharePoint Files 資料集提供。 (*)

- 透過 SharePoint 管理員代理程式探索儲存空間趨勢。 儲存空間技能可協助分析您的 SharePoint 儲存空間使用量，並提供可採取動作的儲存管理深入解析。 (*)

> **注意**

資源回收筒中已刪除的網站不會計入組織的總儲存使用量。 最多需要 48 小時才能更新儲存空間使用量。

設定儲存空間設定

設定網站儲存空間限制、版本歷程記錄限制，以及符合您組織需求的保留原則。 無論是為了簡單而自動限制，還是為了最大程度的控制而自訂限制，設定這些限制都是儲存管理的基礎。

- 將 網站儲存空間限制 設為 **[自動]** 以簡化網站儲存管理，或設定為 **[手動]** 以進行自訂限制。網站限制會限制組織內網站之間集區租用戶儲存體資源的配置。
- 將 組織版本歷程記錄限制更新 為 **自動** ，以獲得最佳版本還原和儲存體效果。
- 檢閱 SharePoint 保留原則 ，以管理儲存空間使用的合規性需求。

最佳化儲存空間使用量

透過清理低價值版本和非作用中網站或將非作用中內容移至成本較低的封存儲存解決方案來增加可用儲存空間。

- 使用 Microsoft 365 封存封存非使用中內容以降低使用中儲存空間的成本。
- 修剪現有的低值版本 以減少儲存空間。
- 清 空網站資源回收筒，從刪除的郵件中復原儲存空間。
- 利用 保留設定 在指定的時間段後自動刪除檔案。
- 透過 SharePoint 進階管理管理網站生命週期原則。 設定 非作用中網站原則 ，以自動偵測非作用中網站，並透過電子郵件傳送通知給網站擁有者。 (*)

購買額外的儲存空間

若要增加 SharePoint 儲存容量，請以遞增 1 GB 來購買額外的儲存空間，或取得更多 SharePoint 授權。

- 購買 SharePoint 使用者授權，將每個授權增加 10 GB 的儲存空間限制。 SharePoint 使用者授權包含在方案中，例如 Microsoft 365 商務版或企業版。 (*)
- 設定 Microsoft 365 SharePoint 儲存空間，這是一種隨用隨付解決方案，適用於超過租用戶配額的額外儲存空間使用量。 (*)
- 每月以每 GB (GB) 的費用購買 額外的儲存空間 。 (*)

(*) ： 可能會收取額外的授權/費用

常見問題集

1. SharePoint 儲存配額是如何計算的？
   租用戶的 SharePoint 儲存配額從 1 TB 開始，每多購買一個 SharePoint 授權，就會增加 10 GB。 如需詳細資訊，請參閱 SharePoint 限制 - 服務描述。

2. 如果我的租用戶超過 SharePoint 儲存配額，會發生什麼情況？
   當超過 SharePoint 儲存配額時，您可能需要購買額外的儲存空間，或透過刪除或封存來更有效率地管理現有的儲存空間。 此外，也會封鎖傳統網站建立和透過 PowerShell 建立網站。

3. 版本修剪如何與保留保留庫搭配使用？
   版本修剪不會影響保留保留程式庫中的檔案，因為會保留檔案的原始複本。 如需有關保留設定在 SharePoint 中運作方式的詳細資訊，請參閱 瞭解 SharePoint 和 OneDrive 的保留。

相關文章

- Microsoft 365 封存 (非常適合非使用中內容)
- 版本設定概觀
- 網站生命週期管理
- 適用於 SharePoint 的 Microsoft Graph 資料連線

上次更新時間：2026/09/30

使用 Microsoft Edge 中的檔案總管檢視 SharePoint 檔案

發行項 • 2024/12/24

> **ⓘ 重要**
>
> 在 2022 年 6 月，我們已停止在 Microsoft 365 應用程式和服務支援 Internet Explorer 11 (IE 11) 。 因此，我們不再建議在 檔案總管 中檢視，並鼓勵使用 OneDrive 同步處理 用戶端。 OneDrive 同步處理 用戶端提供**檔案隨選**，可讓您存取 SharePoint 中的所有檔案，而不需要使用本機儲存空間。 如需使用 OneDrive 同步處理 SharePoint 檔案的相關信息，請造訪 **SharePoint 檔案同步**。

根據預設，您或使用者在 SharePoint 新式文檔庫介面中看不到 [檔案總管 中的檢視] 功能表選項。 在某些情況下，組織可能仍然需要使用 檔案總管 中的檢視來存取新式文檔庫。 從 Microsoft Edge 穩定版 93 開始，您可以在 SharePoint 上針對新式文檔庫啟用檢視 檔案總管 功能。

使用 Microsoft Edge 在 檔案總管 中設定檢視

請遵循下列步驟，在 Microsoft Edge 中使用 檔案總管 中的檢視：

1. 使用了解您擁有的 Microsoft Edge 版本，確認裝置位於 Microsoft Edge 組建 93 或更新 版本 。

2. 確定 Windows 實例已加入已註冊裝置管理的 Microsoft Active Directory 網域、Windows 10 專業版 或企業實例。

3. 啟用適用於 Microsoft Edge 的 ConfigureViewInFileExplorer 原則，允許具有 viewinfileexplorer： 配置的 URL 在 Windows 檔案總管 中開啟 WebDAV URL。

   使用下列選項來啟用使用群組原則或 Intune 檔案總管 中的檢視：

   - **若要使用群組原則啟用**：

     a. 依照在 Windows 上設定 Microsoft Edge 原則設定中的步驟來設定 Microsoft Edge 原則設定。

     b. 請確定您已 根據操作系統版本 下載 Microsoft Edge 系統管理範本，否則可能看不到列出的原則。

c. 下載範本之後，請開啟 群組原則 Object 編輯器。 以滑鼠右鍵按兩下 [計算機設定] 或 [使用者設定] 節點中的 [系統管理 **範** 本]，然後選取 [**新增/移除範本**]，然後流覽至下載的範本。

d. 套用原則時，如果您打算造訪多個 SharePoint 租使用者，請務必將網域更新為租使用者網域，或使用 **sharepoint.com** 。

e. 啟用組策略可能需要重新整理用戶端組策略設定。 變更組策略設定之後，請重新整理設定。 從命令提示字元中，輸入 **GPUpdate.exe /force**。

以下是 群組原則 值的範例：

```
[{"cookies": ["rtFa", "FedAuth"], "domain": "sharepoint.com"}]
```

如需詳細範例， 請參閱 ConfigureViewInFileExplorer on Microsoft Edge 原則參考。

- **若要使用 Intune 啟用**：

  依照使用 Microsoft Intune 設定 Microsoft Edge 原則設定中的步驟來設定 Microsoft Edge 原則設定。

4. 開啟 Microsoft Edge 並流覽至 Microsoft Edge://policy/，以確認原則已啟 **用**。

> **提示**
>
> 您可能需要關閉並重新開啟 Microsoft Edge，原則才會出現。

5. 以租用戶系統管理員身分，透過 SharePoint Online 管理命令介面 更新 SharePoint Online 租使用者設定，以允許在 Microsoft Edge 瀏覽器介面中顯示 [檢視 檔案總管] 選項，並使用下列步驟：

   a. 執行下列命令以連線到 SharePoint Online 管理命令介面：

   ```PowerShell
   Connect-SPOService -Url https://contoso-admin.sharepoint.com
   ```

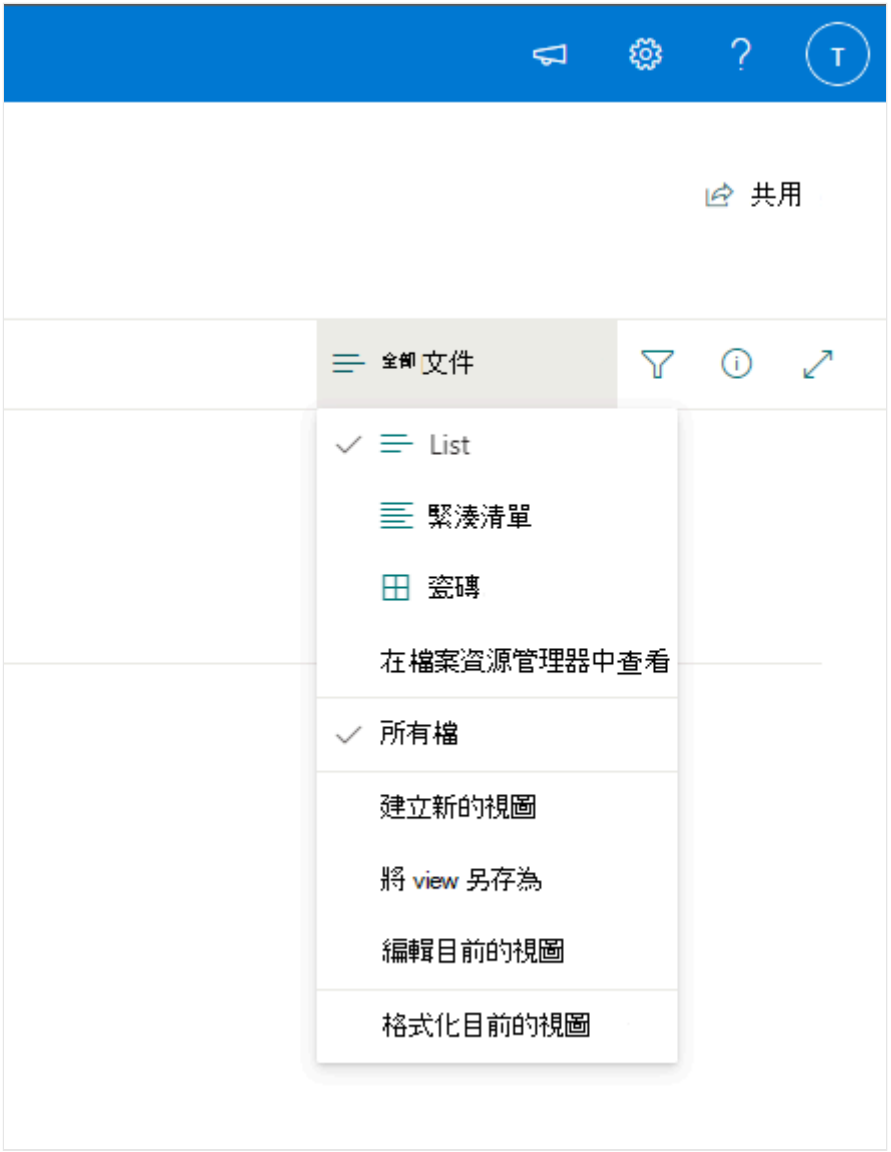
   b. 執行下列 Cmdlet 以顯示 [檢視 檔案總管] 選單選項：

   ```PowerShell
   Set-SPOTenant -ViewInFileExplorerEnabled $True
   ```

> ⓘ **注意**
>
> 確定管理殼層版本為 16.0.21610.12000 或更高版本，否則將無法使用 ViewInFileExplorerEnabled 選項。

6. **(需要)** *檢視 檔案總管* 需要持續性 Cookie 才能正確運作;當您登入時，請在 [**保持登入嗎？**] 提示出現時選取 [**是**]。

   您可以流覽至 > [連結庫] 來尋找 [在檔案總管中檢視] 按鈕，選取右側>的 [連結**庫檢視功能表**] 選取 [**檢視中 檔案總管**]。



> ⓘ **注意**
>
> 一旦啟用租用戶設定，最多可能需要 15 分鐘，[在總管中檢視] 按鈕才會出現在 SharePoint 介面中。

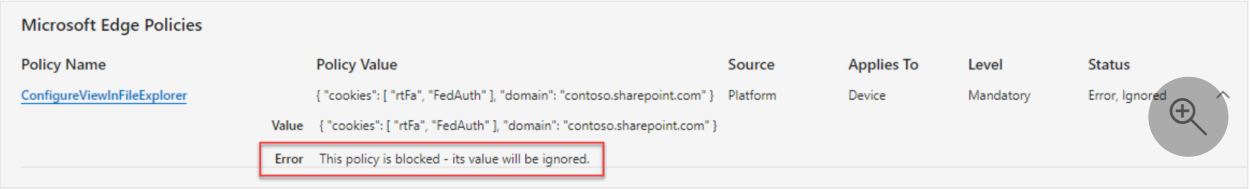
疑難排解

如何確認已套用 ConfigureViewInFileExplorer 原則？

您可以流覽至 edge://policy，以確認已套用 **原則**。

錯誤訊 *息 此原則已遭封鎖 - 檢查* 是否已透過 edge://policy 套用原則時，會忽略其值。怎麼了？

當您嘗試將此原則套用至未加入網域的裝置時，就會發生此錯誤。 目前，ConfigureViewInFileExplorer 原則只能套用至已加入Microsoft Active Directory 網域、Windows 10 專業版 或註冊裝置管理之企業實例的 Windows 實例。

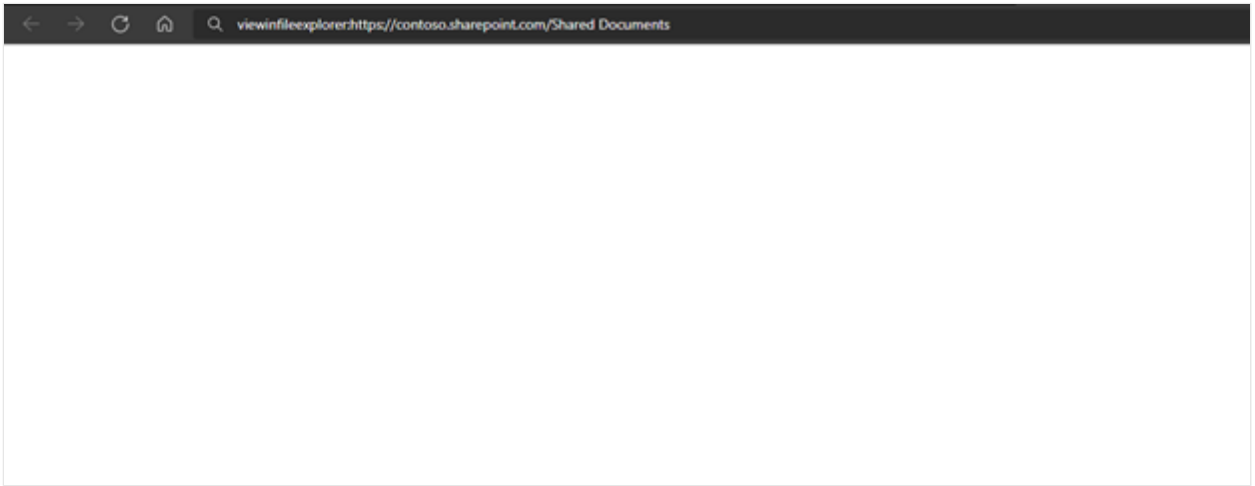


如果我在未啟用租用戶設定的情況下套用原則，會發生什麼事？

如果您未透過 Set-SPOTenant 啟用 ViewInFileExplorerEnabled，[檔案總管 中的檢視] 按鈕將不會出現在 SharePoint 網站的介面中。

如果在未套用Edge原則的情況下啟用租用戶設定，會發生什麼事？

如果您已啟用 ViewInFileExplorerEnabled，您可能會看到 SharePoint 文件庫中出現 [檢視中 檔案總管] 按鈕，不過，按鍵會導致空白畫面。



執行 Set-SPOTenant -ViewInFileExplorerEnabled $True我收到錯誤「要求的作業是目前環境中不支持的實驗性功能的一部分」。 怎麼了？

如果您目前的環境中不支援這項功能，您可能會收到此錯誤。 我們仍在將功能推出至所有生產環境，並在全球推出完成後更新本文。

深入瞭解

- 同步 SharePoint 和小組檔案與您的電腦
- 使用 檔案總管 檢視並開啟 SharePoint
- 針對 檔案總管 中的檢視進行疑難解答
- Set-SPOTenant
- OneDrive 同步處理 應用程式 管理員 中心的報告

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

識別 SharePoint 和 OneDrive 的商務需求

發行項 • 2024/03/27

本文提供 SharePoint 和 OneDrive 功能的概觀，可協助您判斷如何充分利用您的組織的這些服務。 使用此資訊來協助規劃您的推出，並尋找您目前的解決方案可能無法提供的新功能。

需求收集的最佳做法

定義使用者旅程和核心使用案例。 您的組織中的人員現在如何共同作業？ 他們在哪裡儲存檔案？ 他們如何分享新聞和其他資訊？ 規劃 SharePoint 和 OneDrive 的一個重要部分，就是記錄您的組織現今如何執行共同作業工作。 然後，您可以使用 SharePoint 和 OneDrive，將那些工作與新程序比對。 然後，這些工作會變成初始試驗推出的測試案例。 如需 Microsoft 365 如何改善不同產業生產力的相關資訊，請參閱生產力資源庫。

評估您的移轉需求。 大部分組織都有想要移至 Microsoft 365 的檔案和其他內容。 您的組織中的人員可能每天會使用部分內容。 移動所有項目可能很花時間。 當您規劃推出時，請規劃如何移轉內容，同時讓您的組織中的人員保持生產力。 如需詳細資訊，請參閱 SharePoint 和 OneDrive 推出的移轉規劃。 如果您使用 SharePoint Server 內部部署，請參閱混合式 OneDrive 和 Microsoft 365 中的 SharePoint。 如果您有要匯入的書面記錄，請參閱 Microsoft SharePoint Syntex 簡介。

儘早與法律和合規性小組合作。 大部分組織對於如何處理各種資料會有法律或合規性需求。 Microsoft 365 提供許多選項，可協助在您的組織中維護合規性。 當您規劃推出時，於轉換至 SharePoint 和 OneDrive 時，在程序中盡早接洽您的法律或合規性小組，以協助維護您的合規性需求。 如需詳細資訊，請參閱建立符合規範的 SharePoint 和 OneDrive 環境。

促進專案關係人之間的協議。 確保貴組織內關鍵人員的參與和購買，對於取得成功的使用者採用至關重要。 這可以由專注於業務的領導人、IT 領導層，或希望看到 Microsoft 365 在其組織中成功的任何人提供支援。 有主管或業務領導人，以及產品冠軍，協助將知識傳授給其同事至關重要。 無論您是否正式委託產品冠軍的角色或允許其自然增長，產品冠軍在使用者採用的任務上至關重要。

核心 SharePoint 和 OneDrive 使用案例

SharePoint 和 OneDrive 的核心使用案例包括：

- 檔案儲存空間
- 檔案共同作業

- 小組共同作業的網站
- 新聞和內部網路的網站

如果您目前正在您的組織中使用其他軟體或服務來啟用這些使用案例，建議您將每個目前的使用案例與 SharePoint 和 OneDrive 的功能比對。 這有助於確保在推出 SharePoint 和 OneDrive 時順暢地轉換，並提供程序變更的清單以向使用者傳達。 (推出 SharePoint 和 OneDrive 的訓練和變更管理提供您可以與使用者共用的資源清單，以協助他們開始使用 SharePoint 和 OneDrive。)

下列各節提供這些使用案例的概觀，以及更深入資訊的連結。

檔案儲存空間

Microsoft 365 中的檔案儲存空間選項為 SharePoint 和 OneDrive。

個人工作檔案會儲存在 OneDrive 中。 使用 OneDrive，每個使用者都有一個位置可以儲存其個人工作檔案。 這些檔案預設不會與任何人共用，但可以輕鬆和其他人共用以共同作業。

共用的檔案會儲存在 SharePoint 中。 SharePoint 網站可用來儲存將由多人存取的檔案。 具有網站存取權的人員可以存取檔案。

Microsoft Teams 使用 SharePoint 網站來儲存檔案。 當您將檔案上傳到 Teams [檔案] 索引標籤時，檔案會儲存在 SharePoint 網站中。 (如需 Teams 和 SharePoint 互動方式的詳細資訊，請參閱 Teams 和 SharePoint 整合概觀)

檔案共同作業

在 SharePoint 和 OneDrive 中，使用者可以使用 Microsoft 365 Apps (可透過許多 Microsoft 365 方案取得的 Office 版本) 來建立和編輯文件。 其他應用程式可以用來建立和編輯其他檔案類型。 這些檔案可以輕鬆地與其他人共用，包括組織外部人員 (如果您允許的話)。

使用可共用的連結共用 OneDrive 檔案。 在 OneDrive 中，使用者的檔案預設為私人。 使用者可以使用*可共用的連結*與其他人共用 OneDrive 檔案，讓其他人能夠存取檔案。 您可以建立連結，將存取權授與特定人員或您的組織中的任何人。 共用該檔案的人可以透過編輯或刪除連結來移除其他人的存取權。

在網站或小組中共同作業。 在 SharePoint 網站或 Microsoft Teams 小組中，網站或小組的所有成員都可以存取儲存在其中的檔案，而且可以輕鬆地共同作業。

使用可共用的連結共用 SharePoint 檔案。 如果使用者需要與網站或小組以外的人共用 SharePoint 檔案，他們可以使用與在 OneDrive 中相同的方式使用可共用的連結。

同步檔案以便離線存取。 使用 OneDrive 同步處理應用程式，使用者可以在電腦和 Microsoft 365 雲端之間同步處理檔案。 當使用者在本機新增、變更或刪除檔案或資料夾時，會在雲端新增、變更或刪除檔案或資料夾，反之亦然。 使用者可以直接在檔案總管或 Finder 及其使用的應用程式中處理同步處理的檔案。 每當使用者在線上，使用者或其他使用者進行的任何變更都會自動同步。

如需 SharePoint 和 OneDrive 中檔案共同作業的詳細資料，請參閱 Microsoft 365 中的檔案共同作業簡介，由 SharePoint 提供和 SharePoint 搭配 Microsoft 365 中的檔案共同作業。

內部網路

SharePoint 的核心功能之一是各種選項和工具，可用來為您的組織建立內部網路網站。 您的內部網路可能包含您組織的主要登陸頁面、公司通訊的入口網站，以及部門或處室 (例如 IT 或 HR) 的個別網站。

將內部網路移動到 Microsoft 365 中的 SharePoint 可能需要一段時間，特別是如果您已經有大量的內部網路內容。 建議您在 SharePoint 和 OneDrive 推出完成後執行這項工作。

如需如何使用 SharePoint 建立內部網路的詳細資料，請參閱智慧型內部網路簡介和藍圖和規劃智慧型 SharePoint 內部網路。

控管與合規性

管理與合規性對許多組織來說都很重要。 在規劃 SharePoint 和 OneDrive 時，請考慮您想要提前推出哪些合規性功能。 您可以提前備妥合規性功能，以降低合規性事件的風險。 如需要隨著 SharePoint 和 OneDrive 推出考量的合規性功能的詳細資訊，請參閱建立符合規範的 SharePoint 和 OneDrive 環境。

成功使用者採用的關鍵

使用者採用對於任何新應用程式或服務的整體成功至關重要。 理想情況下，若要覺得您已在 SharePoint 和 OneDrive 獲得最大投資效益，您需要使用者與它們充分互動。

透過認知活動 (例如公告、啟動活動、電子報、全體大會、競賽和贈品) 來建立認知，是最大化採用的重要途徑。 此外，透過教室風格的研討會和自助指南為使用者提供知識，協助他們相信自己能夠使用 OneDrive 和 SharePoint。

如需推出 SharePoint 和 OneDrive 時的使用者採用和變更管理的詳細資訊，請參閱推出 SharePoint 和 OneDrive 的訓練和變更管理

後續步驟

規劃混合式 OneDrive 和 SharePoint

相關主題

規劃 Microsoft 365 中的 SharePoint 和 OneDrive

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

Microsoft 365 隨用隨付服務條款

發行項 • 2025/01/15

用戶可以透過 Azure 訂用帳戶選擇隨用隨付計費，以針對特定Microsoft 365 功能使用以使用量為基礎的服務。 以下是服務 () 的定價詳細 數據。

當您在 Microsoft 365 系統管理中心 中將 Azure 訂用帳戶連結至服務以進行隨用隨付計費時，系統會針對您設定的服務以隨用隨付方式計費。 您可以隨時 取消或刪除訂 用帳戶，以停止處理和計費。

未來，將會透過訊息中心文章宣佈使用隨用隨付計費的新功能。 當功能可供使用時，您組織中的用戶將能夠利用這些功能。 依預設會停用隨用隨付計費。 訂用帳戶的全域管理員或擁有者可以在 Microsoft 365 系統管理中心 中啟用或停用Microsoft 365 隨用隨付功能。

Microsoft 365 隨用隨付服務的必要條件

- 擁有 Microsoft 365 應用程式的系統管理員角色。 例如，必須要有 SharePoint 系統管理員角色，才能為 SharePoint 代理程式隨用隨付服務設定隨用隨付計費。
- 擁有 Azure 訂用帳戶的擁有者或參與者 Azure 角色，以設定隨用隨付服務 () 。
- 讓 Azure 資源群組的擁有者或參與者 Azure 角色連結至相同的 Azure 訂用帳戶，以設定隨用隨付服務 () 。

您可以在 成本管理中心 針對您使用的每個Microsoft 365 隨用隨付服務，監視組織的隨用隨付服務使用量。 服務的計費是透過您與服務相關聯的 Azure 訂用帳戶來完成。

> **注意**
>
> Microsoft 365 隨用隨付不適用於 Office 365 政府方案或由 21Vianet 營運的 21Vianet，以及適用於位於中國之使用者的 Office 365。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

Microsoft Azure 訂用帳戶的 365 隨用隨付服務定價

2025/07/29

當您使用連結至 Azure 訂用帳戶的Microsoft隨用隨付服務時，服務會使用您在設定計費時指定的 Azure 訂用帳戶來計費。

下表描述服務、其定價，以及它如何測量使用量。 當您將 Azure 訂用帳戶連線到您已設定的隨用隨付計費服務時，組織中的使用者可以立即利用服務。 您的租用戶會根據下表中顯示的詳細數據來計費：

展開資料表

服務	計數為何？	計費項目為何？ (美元)
SharePoint 中的代理程式	使用的訊息數目。	$0.01/message

注意

每個互動都包含一個問題和答案。 成功的互動會使用 12 則訊息。

Microsoft 365 中的混合式 OneDrive 和 SharePoint

發行項 • 2024/05/31

如果您使用 SharePoint Server 內部部署，有數個選項可將該環境與 Microsoft 365 中的 SharePoint 整合，以在兩者之間來回流覽時，為使用者提供更順暢的環境。 您可以設定這些選項，以改善使用者在從內部部署移轉至雲端期間的體驗，或者如果您打算繼續使用 SharePoint Server，則可以長期使用這些選項。

如果您有 SharePoint Server 環境，建議您在 Microsoft 365 推出 SharePoint 和 OneDrive 時設定 SharePoint Server 混合式。 如需設定 SharePoint 和 OneDrive 混合式的完整詳細數據，請參閱 混合式 For SharePoint Server 和 探索 SharePoint Server 混合式。

混合式功能

下列混合式功能可用於整合 SharePoint Server 與 Microsoft 365：

- **OneDrive** - OneDrive 連結是在 SharePoint Server 中提供，可將用戶導向 Microsoft 365 中的 OneDrive。
- **網站追蹤** - 來自這兩個位置的追蹤網站會合併在 Microsoft 365 中的 SharePoint 追蹤網站清單中。
- **配置檔** - 配置檔存在於這兩個位置，但 SharePoint Server 連結至使用者的設定檔會重新導向至 Microsoft 365 中的設定檔。
- **可延伸應用程式啟動器** - SharePoint Server 應用程式啟動器包含數個連結至 Microsoft 365 的磚。
- **混合式自助網站建立** - 移至預設 SharePoint Server 網站建立頁面的使用者會重新導向至 Microsoft 365 群組建立頁面，讓他們能夠在 Microsoft 365 中的 SharePoint 中建立網站。
- **搜尋** - 雲端混合式搜尋會編目內部部署內容，並在 Microsoft 365 的搜尋索引中編製索引。 用戶可以從任一位置搜尋 Microsoft 365 索引。
- **分類法和內容類型** - 可讓您擁有橫跨 Microsoft 365 中 SharePoint Server 和 SharePoint 的單一分類法和內容類型清單。 如需詳細資訊，請參閱 在 Microsoft 365 中規劃混合式 SharePoint 分類法和混合式內容類型 。

請參閱 SharePoint 混合式網站，並搜尋 這些選項的詳細數據。

混合式 OneDrive

如果您目前在 SharePoint Server 中使用 OneDrive 或 MySites，強烈建議您部署混合式 OneDrive。 使用混合式 OneDrive，使用者會從其內部部署 OneDrive 重新導向至 Microsoft 365 中的 OneDrive。 混合式 OneDrive 可讓您從 SharePoint Server 和 Microsoft 365 順暢地瀏覽至雲端中的 OneDrive。

當您部署混合式 OneDrive 時，SharePoint Server 功能區和應用程式啟動器中的 OneDrive 連結會指向 Microsoft 365 中的 OneDrive。

如果您未在 SharePoint Server 中使用 OneDrive，但您有內部部署 SharePoint 環境，您可能仍想考慮部署混合式 OneDrive。 這麼做會更新 SharePoint Server 中的 OneDrive 導覽連結，以指向 Microsoft 365 中的 OneDrive – 同樣地，讓使用者從任一位置順暢地瀏覽至雲端中的 OneDrive。

> **重要**
>
> 如果您的使用者在內部部署 OneDrive 中有檔案，除非他們已將舊的 URL 設定為書籤，否則可能無法存取檔案。 在部署混合式 OneDrive 之前，請務必針對這些檔案進行移轉計劃。

如需如何在混合式案例中設定 OneDrive 的詳細資訊，以及其運作方式，請參閱規劃混合式 OneDrive。

後續步驟

規劃檔案同步

相關主題

規劃 Microsoft 365 中的 SharePoint 和 OneDrive

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

規劃 Microsoft 365 中的 SharePoint 和 OneDrive 檔案同步

即使使用者可以從網頁瀏覽器上傳、下載及與 SharePoint 和 OneDrive 檔案互動，但理想的體驗是由適用於 Windows 和 Mac 的 OneDrive 同步處理應用程式以及 iOS 和 Android 行動裝置應用程式提供。

OneDrive 同步處理應用程式具有多種設定選項，適用於合規性、效能、使用者體驗和磁碟空間管理。 雖然這些可以隨時設定，但請務必考慮其中一些作為推出計畫的一部分。

同步處理的重要決策：

- 您要如何部署同步應用程式？
- 您想要如何管理 Windows 電腦上的同步？
- 您要使用哪個更新通道？
- 是否要限制同步的網路使用率？
- 您是否要將常用的資料夾與 OneDrive 同步處理
- 是否要限制使用者可以與哪些組織同步處理？
- 您是否要允許使用者同步處理其個人 OneDrive？
- 是否要防止上傳特定檔案或資料夾？
- 您需要使用 SharePoint Server 同步處理混合環境中的檔案嗎？
- 是否要將同步限制為已加入特定網域的電腦？

如需同步處理應用程式的建議設定選項相關資訊，請參閱 建議的同步處理應用程式設定。

您要如何部署同步應用程式？

部署 OneDrive 同步處理 應用程式有數種不同的選項：手動、使用指令碼、 (適用於 Windows) 上的同步處理應用程式、使用 Intune 等行動裝置管理解決方案，或使用 Microsoft Endpoint Configuration Manager。

OneDrive 同步處理應用程式包含在 Windows 10、Windows 11 和 Office 2016 或更新版本中。 您不需要將同步處理應用程式部署到執行這些裝置，但您可能需要將同步處理應用程式更新至最新版本。

若要使用 Microsoft Endpoint Configuration Manager 將 OneDrive 同步處理應用程式部署到 Windows，請參閱使用 Microsoft Endpoint Configuration Manager 部署 OneDrive 應用程式。

如果您需要在單一電腦上安裝同步處理應用程式，請參閱 在每部電腦上安裝同步處理應用程式。

如需 OneDrive 同步處理應用程式需求的完整清單，請參閱 OneDrive 同步處理應用程式系統需求 。

您想要如何管理 Windows 電腦上的同步？

您可以使用 Windows 群組原則或使用 Intune 中的系統管理範本，在 Windows 電腦上管理 OneDrive 同步處理應用程式設定。 若要使用群組原則，Windows 電腦必須加入 Active Directory 網域。 若要使用 Intune，裝置必須由 Microsoft Intune 管理。

如需詳細資訊，請參閱：

- 使用 OneDrive 原則控制同步設定
- 在 Intune 中使用管理模板

Mac 設定是使用 .plist 檔案進行設定。 如需詳細資訊，請參閱部署和設定 Mac 版 OneDrive 同步處理應用程式。

您要使用哪個更新通道？

您可以選取您的使用者接收我們針對同步處理應用程式發行之更新的頻率。

- **測試人員通道** - 在此通道中，使用者可取得釋出給公眾的最前端變更。 建議您在 IT 部門中選取多個人員來加入此通道。
- **生產通道** - 在此通道中，使用者會及時取得修正和新功能。 建議您將組織中的其他人保留在此通道。
- **企業通道** – 在此通道中，您可以進一步控制更新的部署，但使用者必須等待較長的時間才能收到修正程式和新功能。

設定下列原則以設定同步應用程式更新通道。

展開資料表

原則	Windows GPO	Mac
設定同步處理應用程式更新通道	GPOSetUpdateRing	層級

如需 OneDrive 同步應用程式更新程序的詳細資訊，請參閱 OneDrive 同步應用程式更新程序。

是否要限制同步的網路使用率？

根據您的網路容量，您可能需要考慮限制同步應用程式可以使用的網路頻寬。 在同步處理大量內容的移轉階段期間，此功能非常實用。

使用下列原則來限制同步處理應用程式所使用的網路頻寬。

展開資料表

原則	Windows GPO	Mac
將同步處理應用程式的上傳速率限制為輸送量的百分比	AutomaticUploadBandwidthPercentage	AutomaticUploadBandwidthPercentage
啟用 OneDrive 自動上傳頻寬管理	EnableAutomaticUploadBandwidthManagement	不適用

想要將常用的資料夾與 OneDrive 同步處理嗎？

使用者通常會將檔案儲存到他們的文件資料夾或桌面。 他們可能沒有意識到應該將這些檔案儲存在 OneDrive 中。 您可以將這些常用的資料夾自動同步處理到 OneDrive、提示使用者這樣做，或阻止他們這樣做。

使用下列原則來設定使用者常用資料夾與 OneDrive 同步處理的方式。

展開資料表

原則	Windows GPO	Mac
以無訊息方式將常用資料夾移至 OneDrive	KFMSilentOptIn	KFMSilentOptIn
提示使用者將常用的資料夾移至 OneDrive	KFMOptInWithWizard	KFMOptInWithWizard
防止使用者停止將其常用資料夾同步處理至 OneDrive	KFMBlockOptOut	KFMBlockOptOut
防止使用者將常用資料夾移動到 OneDrive	KFMBlockOptIn	KFMBlockOptIn

如需將常用資料夾與 OneDrive 同步處理的詳細資訊，請參閱將 Windows 已知資料夾重新導向並移動到 OneDrive 和 將 macOS 桌面和文件資料夾重新導向並移動到 OneDrive。

是否要限制使用者可以與哪些組織同步處理？

依預設，使用者可以同步處理其他組織的共用文件庫。 您可以將此限制為特定組織，或完全停用。

使用下列原則來設定使用者可以與哪些組織同步處理。

展開資料表

原則	Windows GPO	Mac
只允許同步處理特定組織的 OneDrive 帳戶	AllowTenantList	AllowTenantList
封鎖同步處理特定組織的 OneDrive 帳戶	BlockTenantList	BlockTenantList
避免使用者同步處理從其他組織共用的文件庫與資料夾	BlockExternalSync	BlockExternalSync

如需與其他組織同步處理的詳細資訊，請參閱 B2B 同步處理。

您是否要允許使用者同步處理其個人 OneDrive？

視您的控管做法而定，您可以防止使用者將其個人 OneDrive 帳戶同步處理至貴組織所管理的裝置。

使用下列原則來指定使用者是否可以同步處理個人 OneDrive 帳戶。

展開資料表

原則	Windows GPO	Mac
防止使用者同步個人 OneDrive 帳戶	DisablePersonalSync	DisablePersonalSync

是否要防止上傳特定檔案或資料夾？

您可以指定同步處理應用程式應該留在本機裝置上而非上傳的檔案或資料夾。 使用下列原則來設定這些排除項目。

展開資料表

原則	Windows GPO	Mac
排除要上傳的特定類型檔案	EnableODIgnoreListFromGPO	EnableODIgnore
排除特定類型的資料夾不上傳	EnableODIgnoreFolderListFromGPO	EnableODIgnoreFolders

您也可以在 SharePoint 系統管理中心中設定檔案類型排除。 如需詳細資訊，請參閱 封鎖特定檔案類型的同步處理。

您需要使用 SharePoint Server 同步處理混合環境中的檔案嗎？

如果您的組織使用 SharePoint Server 2019 或 SharePoint Server 訂閱版本，您可以使用 OneDrive 同步處理應用程式同步處理檔案。 如需詳細資訊，請參閱設定使用新版 OneDrive 同步處理應用程式同步處理。

如果您使用的是先前的 OneDrive 同步處理 應用程式 (Groove.exe) ，請參閱從先前的 商務用 OneDrive 同步處理應用程式轉換，以了解如何移至新的 OneDrive 同步處理 應用程式。

是否要將同步限制為已加入特定網域的電腦？

若要確保使用者僅在受管理的電腦上同步處理 OneDrive 檔案，您可以將 OneDrive 設定為僅在已加入特定網域的電腦上同步處理。 如需詳細資訊，請參閱只允許在加入特定網域的電腦上進行同步處理。

後續步驟

內容移轉計畫

相關主題

規劃 Microsoft 365 中的 SharePoint 和 OneDrive

Last updated on 2026/08/25

SharePoint 和 OneDrive 推出移轉規劃

發行項 • 2025/03/22

為組織部署 SharePoint 和 OneDrive 的主要工作是規劃移轉使用者的現有檔案。 根據這些檔案的保留位置，有幾個選項，如下所述。 您可以根據您需要移轉的檔案數目和位置，選擇其中一或多個選項。

您可以使用Microsoft工具來移轉下列類型的資料：

- 從內部部署或其他雲端提供者 (檔案和資料夾)
- SharePoint Server 網站和內容
- SharePoint Server 2010 工作流程

我們建議您讓組織中的人員檢閱他們打算移轉至 SharePoint 和 OneDrive 的內容。 可能有不再需要的舊內容，而且可以刪除或封存。 這可協助您在 Microsoft 365 中節省移轉時間和儲存空間。

請記住，移轉內容可能會導致網路活動激增，因為大量數據會移至 SharePoint 和 OneDrive。

如需將內容移轉至 SharePoint 和 OneDrive 的完整資訊，請參閱將 您的內容移轉至 Microsoft 365。

自動化和工作流程

如果您有檔案或其他內容的自動化程式或工作流程，您可能需要考慮如何將這些程式與 Microsoft 365 整合，或將其完全移轉到該處。 請考慮使用 SharePoint 架構 解決方案或 Microsoft Power Platform。

如果您有 SharePoint Server 2010 工作流程，您可以使用 SharePoint 移轉工具將其移轉至 Power Automate。 如需詳細資訊，請參閱 概觀：將 SharePoint Server 2010 工作流程移轉至 Power Automate 。

混合式

如果您在內部部署使用 SharePoint Server，建議您在移轉或作為長期解決方案時，使用 Microsoft 365 中的 SharePoint 設定混合式環境。 如需詳細資訊，請參閱 Microsoft 365 中的混合式 OneDrive 和 SharePoint 。

將用戶的個人工作檔案移轉至 OneDrive

在推出期間，您可能會將使用者的個人工作檔案移轉至 OneDrive。 在此程式中，您可能需要預先布建使用者的 OneDrive 連結庫。

一般而言，使用者的 OneDrive 會在第一次存取 OneDrive 時建立。 如果您要在使用者開始使用 OneDrive 之前代表使用者移轉其檔案，您必須為每個用戶預先布建 OneDrive。 如需詳細資訊，請參閱 為組織中的用戶預先布建 OneDrive 。

內部部署 OneDrive 或 MySites 文件庫中的檔案

如果使用者的現有檔案位於內部部署 SharePoint Server、OneDrive 或 MySites 中，您可以使用 SharePoint 移轉工具將檔案移轉至 Microsoft 365。 如需資訊，請參閱 SharePoint 移轉工具 (SPMT) 概觀。

使用者常用資料夾中的檔案

如果使用者檔案位於其 Windows 或 Mac Desktop 或 Documents 資料夾中，您可以將這些位置移動並重新導向至 OneDrive。 您可以在 OneDrive 的初期推出期間或稍後啟用此功能。 如需詳細資訊，請 參閱將 Windows 已知資料夾重新導向並移至 OneDrive 和 將 macOS Desktop 和 Documents 資料夾重新導向至 OneDrive。

其他本機磁碟資料夾中的檔案

如果用戶在計算機的不同位置中有其他工作檔案，通常最簡單的方式是手動將檔案移至 OneDrive。 將 OneDrive 同步處理 應用程式部署到使用者的計算機之後，您可以指示他們將其工作檔案移至其電腦上的 OneDrive 資料夾。 如需詳細資訊，請 參閱將檔案從 OneDrive 移至 OneDrive 以供公司或學校使用 。

在 Microsoft 365 中將網站從 SharePoint Server 移轉至 SharePoint

如果您在 SharePoint Server 中有網站，您可以使用 SharePoint 移轉工具，將其移轉至 Microsoft 365 中的 SharePoint。 您可以在 SharePoint 和 OneDrive 推出期間執行此動作，或稍後再執行。 如需詳細資訊，請參閱 SharePoint 移轉工具概觀 (SPMT) 。

移轉檔案共用中的檔案，或裝載於其他雲端提供者

對於位於檔案共用或其他雲端提供者的檔案，您可以使用移轉管理員將其移轉至 SharePoint 和 OneDrive。 如需詳細資訊，請參閱使用移轉管理員將檔案共用移轉至

Microsoft 365。

如需如何從不同位置移轉的特定指示，請參閱下列參考：

- 從檔案共享移轉
- 從 Box 遷移
- 從 Google Workspace 移轉
- 從 Dropbox 移轉
- 從 Egnyte 移轉
- 移轉 SharePoint 伺服器網站和內容
- 移轉 SharePoint Server 工作流程

後續步驟

建立符合規範的 SharePoint 和 OneDrive 環境

相關主題

規劃 Microsoft 365 中的 SharePoint 和 OneDrive

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

規劃 SharePoint 和 OneDrive 的合規性需求

大多數組織都有管理資料使用、共用和保留方式的業務或法律要求。 某些組織也有資料落地需求或法規需求，限制特定使用者和群組之間的通訊。

Microsoft 365 具有廣泛的控管與合規性功能，可滿足這些需求。 本文概述您在推出 OneDrive 和 SharePoint 時可考慮使用的功能。

資料生命週期管理

使用 Microsoft Purview 中的資料生命週期管理功能，以符合合規性或法規需求來控管您的 OneDrive 和 SharePoint 內容。 下表描述的功能可協助保留您需要的內容，並刪除不需要的內容。

展開資料表

功能	需要解決的問題是什麼？	快速入門
保留原則和保留標籤 了解 SharePoint 和 OneDrive 的保留功能	使用 SharePoint 和 OneDrive 文件的原則管理來保留或刪除內容	建立及設定保留原則 建立保留原則例外的保留標籤

已刪除使用者的資料

當使用者離開貴組織且您已刪除該使用者的帳戶時，該使用者的資料會怎麼樣？ 考慮資料保留合規性時，請判斷該如何處理已刪除使用者的資料。 針對某些組織，保留已刪除使用者的資料可能具有重要連續性，並能防止關鍵資料遺失。

如果刪除使用者的 Microsoft 365 帳戶，其 OneDrive 檔案會保留 30 天。 若要變更此設定， 請為已刪除的使用者設定 OneDrive 保留期。

根據預設，刪除使用者時，使用者的主管會自動獲授與該使用者的 OneDrive 存取權。 若要變更此設定，請參閱 OneDrive 保留和刪除。

資訊保護

Microsoft Purview 資訊保護功能可協助您探索、分類及保護 OneDrive 和 SharePoint 中的敏感性資訊。 下表說明這些功能。 請考慮您是否要在 OneDrive 和 SharePoint 推出期間實作這些功能。

展開資料表

功能	需要解決的問題是什麼？	快速入門
敏感性資訊類型	您可以使用內建或自訂的規則運算式或函數識別敏感性資料。 確切證據包括關鍵字、信賴等級和近似值。	自訂內建的敏感性資訊類型
可訓練分類器	使用您感興趣的資料範例，而不是項目內的識別元素 (模式比對) 進行識別敏感性資料。 您可以使用內建的分類器，或使用自己的內容訓練分類器。	開始使用可訓練分類器
敏感度標籤	應用程式、服務和裝置上的單一解決方案，可讓您的資料在組織內部和外部傳輸時進行標記和保護。 敏感度標籤可用來保護檔案本身或個別 SharePoint 網站和 Teams。	對 SharePoint 和 OneDrive 中的 Office 檔案啟用敏感度標籤 使用敏感度標籤來保護 Microsoft Teams、Microsoft 365 群組和 SharePoint 網站中的內容
資料外洩防護	協助防止意外共用敏感性項目。	預設的 DLP 原則快速入門

檔案同步

OneDrive 同步處理應用程式具有原則，可用來協助您維護符合規範的環境。 請考慮在推出 SharePoint 和 OneDrive 之前設定這些原則。

展開資料表

原則	Windows GPO	Mac
只允許同步處理特定組織的 OneDrive 帳戶	AllowTenantList	AllowTenantList
封鎖同步處理特定組織的 OneDrive 帳戶	BlockTenantList	BlockTenantList
避免使用者同步處理從其他組織共用的文件庫與資料夾	BlockExternalSync	BlockExternalSync
防止使用者同步個人 OneDrive 帳戶	DisablePersonalSync	DisablePersonalSync
排除要上傳的特定類型檔案	EnableODIgnoreListFromGPO	EnableODIgnore
排除特定類型的資料夾不上傳	EnableODIgnoreFolderListFromGPO	EnableODIgnoreFolders

資料落地

多地理位置是 Microsoft 365 功能，可讓組織跨多個地理位置擴展其儲存空間，並指定使用者資料的儲存位置。 對於具有資料存留處需求的跨國客戶，您可以使用此功能，確保每個使用者的資料都儲存在合規性所需的地理位置。 如需此功能的詳細資訊，請參閱 OneDrive 和 SharePoint 的多地理位置功能。

檔案同步處理與行動裝置管理等功能在多地理位置環境中正常運作。 不需要特殊的設定或管理。 使用者的多地理位置體驗與單一地理位置設定的差異極小。 如需詳細資訊，請參閱多 地理位置環境中的使用者體驗。

如需有關 Microsoft 365 多地理位置的詳細資訊，請參閱 Microsoft 365 多地理位置。

資訊屏障

Microsoft Purview 資訊屏障是一種合規性解決方案，可讓您限制 Microsoft Teams、SharePoint 和 OneDrive 中群組和使用者之間的雙向通訊和共同作業。 資訊屏障通常用於高度監管的行業，有助於避免利益衝突並保護使用者和組織區域之間的內部資訊。

當資訊屏障原則已就緒時，不應與其他特定使用者通訊或共用檔案的使用者將無法尋找、選取、聊天或呼叫這些使用者。 資訊屏障原則會自動進行檢查，以偵測並防止定義的群組和使用者之間未經授權的通訊和共同作業。

如果您的企業需要資訊屏障，請參閱瞭解資訊屏障和搭配 SharePoint 使用資訊屏障以開始使用。

後續步驟

方案共用和共同作業選項

相關主題

規劃 Microsoft 365 中的 SharePoint 和 OneDrive

B2B 同步處理

在 Microsoft 365 中實作合規性

使用 Windows 資訊保護 (WIP) 保護您的企業資料

根據網路驗證或應用程式控制 OneDrive 和 SharePoint 存取

Last updated on 2026/08/25

規劃並部署檔案協作環境 - SharePoint

透過使用 Microsoft 365 服務，您可以為使用者打造一個安全且高效的檔案協作環境。 SharePoint 為這個環境提供了大部分動力，但 Microsoft 365 的檔案協作功能超越了傳統 SharePoint 網站。 Teams、OneDrive 以及各種治理與安全選項，都在打造一個用戶能輕鬆協作、且組織敏感內容安全無虞的豐富環境中扮演角色。

以下章節將介紹作為管理員在建立協作環境時應考慮的選項與決策：

- SharePoint 如何與 Microsoft 365 中的其他協作服務相關，包括 OneDrive、Microsoft 365 群組和 Teams。
- 你如何為使用者打造直覺且高效的協作環境。
- 如何透過權限管理存取、資料分類、治理規則及監控來保護組織的資料。

本文是 Microsoft 365 合作故事的一部分：

- 與 Microsoft 365 的安全協作
- 共同作業控管
- 會議、網路研討會與即時活動

下載 Microsoft Teams及相關生產力服務的Microsoft 365 IT架構師 海報，閱讀本文時參考相關內容。 這張海報詳細說明了 Microsoft 365 中協作服務之間如何相互關聯與互動。

打造成功的協作體驗

選擇在 Microsoft 365 中為檔案協作設計的技術實作選項，以平衡看似矛盾的需求：

- 保護您的智慧財產權
- 實現自助服務
- 打造流暢的使用者體驗

保護您的智慧財產權

本文後面將討論的幾個選項能幫助你保護智慧財產權。 這些選項包括限制誰可以分享檔案、透過敏感性標籤套用治理政策，以及管理使用者用來存取內容的裝置。

在選擇選項時，請考慮平衡的態度：

允許使用者自由共用內容的組態可能會導致意外共用機密資料。 然而，使用困難或過於限制的使用者體驗，可能導致用戶尋找繞過治理政策的替代協作方式，最終帶來更大風險。

透過結合多種功能——根據資料的敏感度——你可以打造一個易於使用且具備所需安全與稽核控制的協作環境。

實現自助服務

在 Microsoft 365 中，允許使用者建立 Teams、Microsoft 365 群組以及 SharePoint 網站。 使用敏感度標籤來執行權限治理，利用合規功能保護你的內容，並使用過期與續約政策確保未使用的網站不會累積。

您可以選擇有利於使用者自助服務的選項，將對 IT 人員的影響降至最低，同時為您的使用者建立更輕鬆的體驗。

打造流暢的使用者體驗

打造流暢使用者體驗的關鍵是避免為用戶設置他們不理解的障礙，或讓他們必須向上反映至客服中心。 例如，關閉網站的外部分享可能會讓使用者感到困惑或挫折。 將網站及其內容標示為機密，並利用資料遺失防範政策提示與電子郵件教育使用者治理政策，能讓使用者體驗更順暢。

SharePoint、Microsoft 365 群組與 Teams

在 Microsoft 365 中的 SharePoint 中，每個 SharePoint 團隊站點都屬於 Microsoft 365 群組。 Microsoft 365 群組是一個與各種 Microsoft 365 服務相關聯的單一權限群組，包括 SharePoint 網站、Planner 實例、信箱、共享行事曆等。 當你將擁有者或成員加入 Microsoft 365 群組時，他們就能存取 SharePoint 網站以及其他連接的服務。

雖然你可以繼續透過 SharePoint 群組分別管理 SharePoint 網站權限，但管理 SharePoint 權限時，請透過新增或移除人員到與 Microsoft 365 群組。 此方法簡化管理，並讓使用者能使用多種相關服務，促進更好的協作。

Microsoft Teams 透過整合所有 Microsoft 365 群組相關服務，以及各種 Teams 專屬服務，提供一個協作樞紐，並具備持久聊天功能。 Teams 使用相關的 Microsoft 365 群組來管理其權限。 在 Teams 體驗內，使用者可以直接存取 SharePoint 以及其他服務，而不需切換應用程式。 這種方式提供一個集中協作空間，並由單一地方管理權限。 Teams 使用 SharePoint 網站，該網站連接至 Microsoft 365 群組，管理標準頻道的檔案，並為每個私人或共享頻道建立獨立的 SharePoint 網站。 在組織內的協作情境中，建議使用 Teams，而非獨立使用 SharePoint 等服務。

如需 SharePoint 和 Teams 如何互動的詳細資訊，請參閱 Teams 與 SharePoint 整合概觀和在 SharePoint 和 Teams 整合時管理設定和權限。

客戶端應用程式中的協作

像 Word、Excel 和 PowerPoint 這類 Office 應用程式提供多種協作功能，包括共同撰寫等 @mentions。 這些應用也整合敏感性標籤與資料遺失防護， (稍後) 討論。

部署 Microsoft 365 Apps 企業版。 Microsoft 365 Apps 企業版為使用者提供始終與時俱進的體驗，最新功能與更新會依照你可掌控的時程交付。

關於部署 Microsoft 365 Apps 企業版的詳細資訊，請參閱 Microsoft 365 Apps 部署指南。

OneDrive 函式庫

SharePoint 提供團隊協作的共享檔案庫，使用者也有 OneDrive 的獨立資料庫，可以儲存他們擁有的檔案。

當使用者將檔案加入 OneDrive 時，該檔案不會與其他人分享。 OneDrive 提供與 SharePoint 相同的分享功能，使用者可視需要在 OneDrive 中分享檔案。

使用者的個別資料庫可從 Teams 存取，也可透過 OneDrive 網頁介面及行動應用程式存取。

在運行 Windows 或 macOS 的裝置上，使用者可以安裝 OneDrive 同步處理應用程式，將 OneDrive 和 SharePoint 的檔案同步到本地磁碟。 這個同步應用程式讓他們能離線處理檔案，並且方便在原生應用程式 (如 Word 或 Excel) 中開啟檔案，無需進入網頁介面。

在協作情境中使用 OneDrive 時，有兩個主要決策需要考慮：

- 你想 讓 Microsoft 365 使用者與組織外的人分享 OneDrive 檔案嗎？
- 你是否想以任何方式 限制檔案同步 ——例如僅限於受管理裝置？

你可以在 SharePoint 管理中心 設定這些設定。

保護您的資料

成功協作解決方案的重要部分是確保組織資料的安全。 Microsoft 365 提供多項功能，幫助您保護資料安全，同時為使用者提供無縫的協作體驗。

為了保護組織資訊，您可以：

- 透過根據網站資訊類型，為每個網站設定分享設定來**控制**分享，你可以為使用者創造協作空間，同時保護你的智慧財產權。
- 透過分類**與保護資訊** 透過分類組織內的資訊類型，您可以制定治理政策，為機密資訊提供比應自由分享資訊更高的安全性。
- 用裝置管理管理**裝置**，你可以根據裝置、位置及其他參數來控制資訊存取。

- **透過監控** Teams 和 SharePoint 中的協作活動，您可以深入了解組織資訊的使用情況。 你也可以設定警示來標記可疑活動。

- **透過在** SharePoint、OneDrive 和 Teams 中使用政策偵測惡意檔案，保護你能協助確保組織資料與網路的安全。

這些選項將在後續章節中更詳細討論。 根據貴組織的需求，選擇能在安全性與可用性上取得最佳平衡的選項。 如果你身處高度管制的產業或處理高度機密的資料，你可能會想加強這些管控措施。 如果你組織的資訊不敏感，你可能想依賴基本的分享設定和惡意檔案警示。

控制權分享

你為 SharePoint 和 OneDrive 設定的分享設定，決定了使用者可以與誰協作，無論是在組織內外。 根據您的業務需求及資料的敏感度，您可以：

- 不允許與組織外的人分享。
- 要求組織外的人進行認證。
- 限制分享到指定網域。

你可以為整個組織設定這些設定，或是獨立為每個站點設定， (私有或共享頻道站點除外，) 。 詳細資訊請參閱「 開啟或關閉 分享」以及 「開啟或關閉分享」網站。

如需更多關於與組織外人士分享的指引，請參閱「限制與 賓客分享時意外接觸檔案」。

當使用者分享檔案和資料夾時，他們會建立一個可分享的連結，並擁有該項目的權限。 有三種主要連結類型：

- *任何* 能使用且不需要登入的連結
- 你*組織中的 People* 連結了為你組織使用者工作的連結
- 特定適合使用者*的連結*，連結建立時指定

欲了解更多關於這些連結類型的資訊，請參閱 Microsoft 365 中 OneDrive 與 SharePoint 中可分享連結的運作方式。

未經認證的存取與 *Anyone* 連結

Anyone 連結是輕鬆與組織外人分享檔案和資料夾的好方法。 然而，如果你分享敏感資訊，這個選項可能不是最佳選擇。

如果你要求組織外的人認證，使用者就無法使用 「*任何人* 」連結，並且你可以稽核來賓在共享檔案和資料夾上的活動。

雖然 *Anyone* 連結不需要組織外的人驗證，但你可以追蹤 *Anyone* 連結的使用情況，並在需要時撤銷存取權限。

如果你想允許 *任何人* 連結，有幾個選項能提供更安全的分享體驗。

您可以將 *[任何人]* 連結限制為唯讀。 你也可以設定一個過期時間限制，超過後連結就會停止運作。

另一個選項是設定不同的連結類型，預設顯示給使用者。 此選項有助於降低不當分享的機率。 例如，如果你想允許 *Anyone* 連結，但擔心它們只用於特定用途，可以將預設連結類型設為 *Specific People* 連結或 *People in your organization* 連結，而非 *Anyone* 連結。 使用者在分享檔案或資料夾時，必須明確選擇 「*任何人* 」連結。

你也可以使用資料遺失防護，限制 *任何人* 連結包含敏感資訊的檔案存取權。

People in Your Organization 連結

People in your organization links 是分享組織內部資訊的好方法。 *[貴組織中的人員]* 連結適用於您組織中的任何人，因此使用者可以與不是網站團隊或成員一份子的人員共用檔案和資料夾。 兌換後，連結可存取該檔案或資料夾，並在組織內部傳遞。 這種存取方式讓與可能擁有不同團隊或場地的利害關係人（如設計、行銷及支援團體）的利害關係人能夠輕鬆協作。

在 *你的組織*中建立 People 連結，並不會讓該相關檔案或資料夾出現在搜尋結果中，無法透過 Copilot 存取，也不會授權組織內所有人使用。 僅僅建立這個連結，並不代表整個組織都能存取內容。 個人若要存取該檔案或資料夾，必須擁有該連結並透過兌換方式啟用。 使用者點擊連結即可兌換，或在某些情況下，透過電子郵件、聊天或其他通訊方式發送連結後，連結會自動兌換。 這個連結對賓客或組織外的人無法使用。

特定人物 連結

特定人物 連結最適合使用者想限制存取檔案或資料夾的情況。 這個連結只對指定的人有效，且必須驗證才能使用。 這些連結可以是內部或外部 (，只要啟用訪客分享) 。

分類與保護資訊

Microsoft Purview 資料外洩防護提供一種方法，可以分類您的團隊、群組、網站與文件，並建立一系列條件、動作與例外，以規範它們的使用與分享方式。

透過分類資訊並制定治理規則，您可以創造一個協作環境，讓使用者能輕鬆合作，避免不小心或故意不當分享敏感資訊。

有了資料遺失防護政策，你可以相對寬鬆地調整特定網站的分享設定，並依賴資料遺失防護來執行治理要求。 這種方式提供更友善的使用者體驗，避免使用者可能試圖繞過的不必要限制。

關於資料遺失預防的詳細資訊，請參見「了解資料遺失預防」。

敏感度標籤

敏感度標籤提供一種方法，用描述性標籤分類團隊、群組、站點和文件，這些標籤可用來強制執行治理工作流程。

使用敏感性標籤幫助用戶安全分享資訊並維護治理政策，無需成為政策專家。

例如，你可以設定一項政策，要求 Microsoft 365 被歸類為機密群組為私有而非公開。 在這種情況下，建立群組、團隊或 SharePoint 網站的使用者，只有在選擇機密分類時才會看到 **私人** 選項。 關於在 Teams、群組及網站中使用敏感度標籤的資訊，請參見「使用敏感標籤保護 Microsoft Teams、Microsoft 365 群組及 SharePoint 網站的內容」。

Conditions and actions

透過使用資料遺失保護條件與動作，當特定條件達成時，你可以強制執行治理工作流程。

範例包含：

- 如果文件中偵測到顧客資訊，使用者就無法與賓客分享該文件。
- 如果文件中包含機密專案名稱，即使與賓客分享，也無法打開該文件。

欲了解更多資訊，請參閱「了解資料遺失預防」。

條件式存取

Microsoft Entra 條件存取提供額外控制，防止使用者在風險情況下存取組織資源，例如不信任的位置或裝置未更新。

範例包含：

- 封鎖訪客在危險地點登入。
- 行動裝置要求多重身份驗證。

為訪客制定專門的存取政策，以降低那些可能擁有未受管理裝置的人的風險。

欲了解更多詳細資訊，請參閱《什麼是條件存取？》。

以報告進行監測

Microsoft 365 提供多種報告，幫助您監控網站使用情況、文件分享、治理合規及其他多種事件。

如需了解如何查看 SharePoint 網站使用報告，請參閱管理員中心的 Microsoft 365 報告 - SharePoint 網站使用情況。

關於如何查看資料遺失防護報告的資訊，請參閱「查看資料遺失防護報告」。

如需有關能協助監控內容分享的報告資訊，請參閱 SharePoint 網站的資料存取治理報告。

相關文章

建立安全的來賓共用環境

與未驗證使用者共用檔案和資料夾的最佳做法

Microsoft SharePoint - SharePoint 進階管理概述

Last updated on 2026/05/08

SharePoint 新式體驗中的共用和權限

發行項 • 2024/10/09

傳統上，已透過網站內的一組權限群組 (擁有者、成員、訪客等等) 管理 SharePoint 權限。 在 Microsoft 365 的 SharePoint 中，某些網站類型中仍然是如此，但可使用其他選項，並且 SharePoint 是使用 Microsoft 365 保護共同作業的安全的更廣泛功能的一部分。

SharePoint 中的主要網站類型如下：

- **小組網站** - 小組網站為您的小組和專案提供共同作業環境。 根據預設，每個小組網站都屬於 Microsoft 365 群組，其中包含信箱、共用行事曆及其他共同作業工具。 小組網站也可能是 Microsoft Teams 中的團隊組成。 小組網站的權限最適合透過相關的 Microsoft 365 群組或 Teams 團隊進行管理。
- **頻道網站** - 頻道網站是與 Teams 小組中特定頻道相關聯的小組網站。 私人和共用頻道都會建立專用於頻道的個別 SharePoint 網站。
- **通訊網站** - 通訊網站可讓您在組織中廣播新聞和狀態。 通訊網站權限是使用網站的 SharePoint 擁有者、成員和訪客群組進行管理。
- **中樞網站** - 中樞網站 是系統管理員已設定為中樞中心的小組網站或通訊網站。 他們的設計目的是透過共用瀏覽來提供相關網站之間的連線。 可透過擁有者、成員和訪客群組來管理中心網站的權限，如果有的話，也可以透過相關聯的 Microsoft 365 群組來進行管理。 將網站與中樞建立關聯時需要特殊權限。

小組網站權限與 Microsoft 365 群組

根據預設，每個 SharePoint 小組網站都是 Microsoft 365 群組 的一部分。 Microsoft 365 群組是與各種 Microsoft 365 服務相關聯的單一許可權群組。 其中包括 SharePoint 網站、Planner 執行個體、信箱、共用行事曆以及其他。

當您將擁有者或成員新增至 Microsoft 365 群組後，他們即可存取 SharePoint 網站，以及其他與群組連線的服務。 群組擁有者會變成網站擁有者，而群組成員會變成網站成員。

您可以使用 SharePoint 群組將 SharePoint 網站權限與 Microsoft 365 群組分開管理，除非它是頻道網站。 (我們建議您針對最簡單的管理體驗進行這項操作。) 在這種情況下，群組成員仍可繼續存取網站，但直接新增至網站的使用者將無法存取任何群組服務。 Microsoft 365 群組沒有僅限檢視的存取權，因此您想要在網站上擁有檢視許可權的任何使用者都必須直接新增至網站上的 [訪客] 群組。

搭配使用小組網站與 Teams

Microsoft Teams 將各種服務 (包括 SharePoint 小組網站) 整合在一起，提供共同作業功能。 在 Teams 體驗內，使用者可以直接存取 SharePoint 以及其他服務。 每個團隊都與

Microsoft 365 群組相關聯，且 Teams 會使用該群組來管理團隊權限。

如果您將 SharePoint 網站與 Teams 搭配使用，我們建議您透過 Teams 進行所有權限管理。 因為 Microsoft 365 群組會使小組擁有者成為網站擁有者，而小組會成為網站成員。

對於私人或共用頻道網站，必須在 Teams 中完成權限管理。 頻道擁有者會成為 SharePoint 中的網站擁有者，而頻道成員會變成網站成員。 SharePoint 中的權限無法個別管理，而且會以唯讀模式顯示。

如需 SharePoint 和 Teams 如何互動的詳細資訊，請參閱 Teams 與 SharePoint 整合概觀和在 SharePoint 和 Teams 整合時管理設定和權限。

通訊網站權限

通訊網站未連線至 Microsoft 365 群組，並使用標準的 SharePoint 權限群組：

- 擁有者
- 成員
- 訪客

通常在通訊網站中，您將擁有一個或多個擁有者，這是一群人數相對較少的使用者，他們會為網站建立內容，大部分的訪客是您與其分享資訊的人員。

您可以將個別使用者、安全性群組或 Microsoft 365 群組新增至三個 SharePoint 群組中的其中一個，以授與人員網站的權限。 (巢狀的安全性群組可能會導致效能問題，因此不建議使用。)

如果 Teams 中的團隊成員使用通訊網站，您可能會想要將與團隊相關聯的 Microsoft 365 群組新增至通訊網站的成員群組。 這樣，團隊成員就能在通訊網站中建立內容。

訪客群組是使用安全性群組的絕佳位置。 在許多組織中，這是將大量使用者新增至網站最簡單的方法。

有關如何共用網站的資訊，請參閱共用網站。

中樞網站權限

管理中樞網站權限的方式會根據網站的基本類型而有所不同。 如果網站是連線群組的小組網站，您應透過 Microsoft 365 群組來管理權限。 如果是通訊網站，您應透過 SharePoint 群組來管理權限。

中心網站擁有者可定義中心瀏覽和 主題的中心體驗。 中樞網站成員則可在中樞建立內容，就像任何其他 SharePoint 網站一樣。 與中樞關聯的網站擁有者和成員可在他們的個別網站上建立內容。

SharePoint 系統管理員必須指定哪些使用者可以將其他網站連線到中樞。 這項作業可在 SharePoint 系統管理中心 完成，且無法由網站擁有者變更。

可共用的連結

讓人員擁有網站、群組或小組的權限，讓他們能夠存取所有網站內容。 如果您想要共用個別檔案或資料夾，您可以使用可共用的連結來執行此動作。 有三種主要連結類型：

- [任何人] 連結能讓擁有連結的任何人 (包括組織外部人員) 存取該項目。 使用 [任何人] 連結的人員不必經過驗證，但也無法稽核其存取。 *任何人*連結無法與 Teams 共用頻道網站中的檔案搭配使用。
- [貴組織中的人員] 連結只適用於您 Microsoft 365 組織內的人員。 (它們無法供 Teams 共用頻道中的來賓或外部參與者使用。)
- [特定人員] 連結只適用於使用者在共用項目時指定的人員。 對於 Teams 共用通道網站中的檔案，除非使用者位於頻道中，否則無法將 *特定人員* 連結傳送給組織外部的人員。

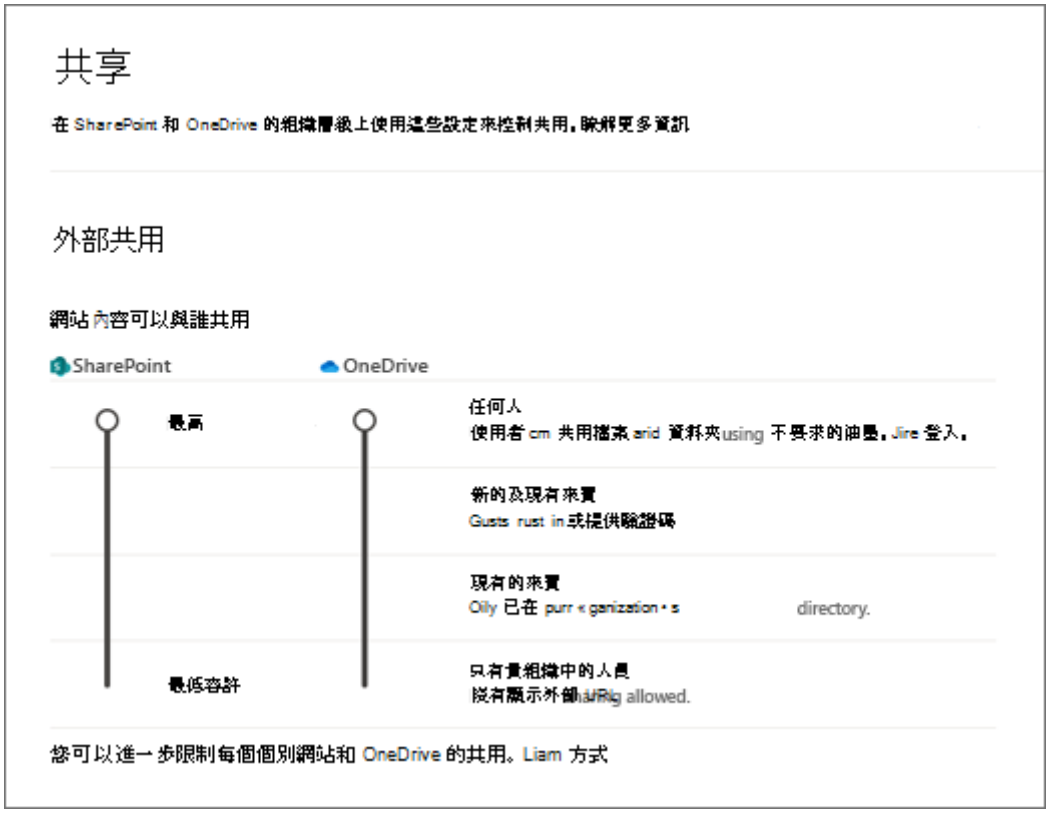
您可以變更根據預設為每個網站顯示給使用者的連結類型。

如需有關不同類型共用連結的詳細資訊，請參閱保護您的資料。

來賓共用

SharePoint 的外部共用功能可讓您組織中的使用者與組織外部的人員 (例如合作夥伴、廠商、用戶端或客戶) 共用內容。 在您的 SharePoint 的整體權限規劃中，應將外部共用功能規劃一併包含在內。

SharePoint 同時在組織層級和網站層級 (先前稱為「網站集合」層級) 具有外部共用設定。 若要在網站上允許外部共用，您必須在組織層級允許它。 然後您可以對其他網站限制外部共用。



無論您在組織或網站層級選擇哪個選項，限制性更高的功能仍可使用。 比方說，如果您選擇允許使用*任何人*連結進行共用，使用者仍可以與登入的來賓以及與內部使用者共用。

貴組織預設會開啟 [外部共用]。 個別網站的預設設定視網站類型而定。 如需詳細資訊，請參閱網站層級設定。

Teams 中的共用頻道不會使用來賓帳戶來與組織外部人員共用。 不過，必須啟用外部共用，組織外部人員才能獲邀加入共用頻道。

若要為網站設定來賓共用，請參閱與網站中的來賓共同作業。

安全性及隱私權

如果您有不應與外部共用的機密資訊，建議您將資訊儲存在已將外部共用關閉的網站中。 視需要建立額外網站，以供外部共用功能使用。 這可幫助您管理安全性風險，避免外部人員取得機密資訊。

SharePoint 和 OneDrive 與 Microsoft Entra B2B 整合

Microsoft Entra B2B 共同作業提供來賓的驗證和管理。 當來賓使用者尚未擁有公司或學校帳戶或 Microsoft 帳戶 (MSA) 時，驗證會透過單次密碼發生。

透過 SharePoint 和 OneDrive 與 Microsoft Entra B2B 整合，Azure B2B 共同作業一次性密碼功能可用於外部共用檔案、資料夾、清單專案、文檔庫和網站。 (Teams 中的共用頻道不會使用 Azure B2B 共同作業，而是 Azure B2B 直接連結。)

相關主題

外部共用概觀

管理共用設定

與組織外部的人員共同作業

共用 SharePoint 檔案或資料夾

在 Microsoft 365 中限制共用

Microsoft Teams 中的共用頻道

Microsoft 365 來賓共用設定參考

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

在 SharePoint 中管理許可權範圍

發行項 • 2025/02/14

在 SharePoint 中有效管理許可權對於安全性和適當的使用者存取至關重要。 隨著 SharePoint 網站中的檔數目增加，設計和實作不佳可能會快速導致許可權範圍限制，對效能造成負面影響。 本文說明許可權範圍和訪問控制機制，提供在 SharePoint 內有效率地設計和管理許可權範圍的最佳做法。 首先，讓我們檢閱一些與許可權範圍相關的重要元件。

重要概念和元件

- 存取控制 清單— 存取控制 清單 (ACL) 是由一組 存取控制 項目 (ACL) 所組成。
- 存取控制 專案- SharePoint 中的 存取控制 Entry (ACE) 是主體和許可權遮罩的組合， (讀取、讀取/寫入) 。
- 主體— 主體可以是個別使用者或 群組。 如果群組存在於 ACL 內的 ACE 中，該群組的所有成員都會被授與 ACE 所指定的許可權等級。
- 許可權範圍— 權限範圍是唯一安全的物件。 這表示其 ACL 的設定方式與其父系不同。 如果檔案和資料夾都是相同目錄樹狀結構的一部分，則可以擁有相同的許可權。 文檔庫中最多可以有 50,000 個唯一 ACL，但為了達到最佳效能，建議您將它保持在 5,000 以下。
- 許可權繼承— 根據預設，網站集合包含多個網站。 每個網站都可以有一或多個清單和文檔庫，而這些清單和文檔庫都會從網站集合繼承其許可權。 同樣地，資料夾、清單和檔案會從包含它們的父物件繼承許可權。 如需詳細資訊，請參閱 自定義 SharePoint 清單或文檔庫的許可權 。
- 唯一許可權— 根據預設，檔案或資料夾會繼承包含它之文檔庫或資料夾的許可權。 當檔案被指派「唯一許可權」時，它會停止繼承其父系的許可權，而且可以獨立設定其許可權。 這表示檔案或資料夾現在有自己的許可權範圍。

許可權範圍和許可權繼承

在 SharePoint 中，ACL 可用來管理 (檔案和資料夾) 物件的許可權。 每個 ACL 都包含多個 ACL，可指定主體的許可權。

建立文檔庫時，它具有單一許可權範圍，這表示文檔庫內的所有檔案和資料夾都會從文檔庫的根目錄 繼承其 ACL ，並共用相同的許可權。 初始範圍計數為 1。

打破繼承

在檔案或資料夾上中斷繼承會建立新的許可權範圍，將範圍計數增加 1。

您可以使用兩種方法來中斷繼承：

- 您可以移至連結庫的設定， 手動中斷繼承 。
- 如果您共用檔案或資料夾，此動作會中斷檔案或資料夾的許可權繼承，使其 ACL (和資料夾內的內容) 與其父系不同。

本文討論使用第二種方法來中斷繼承的含意，並概述最小化連結庫中過度範圍計數的最佳做法。

例如，如果您建立文檔庫，然後建立資料夾、共用資料夾 (這會中斷繼承) ，並將 75,000 個檔案上傳至資料夾，則文檔庫的範圍計數為 2。 這是因為資料夾中的所有 75,000 個檔案都會共用資料夾的許可權範圍，因而共用其 ACL。 文件庫中只有兩個唯一的 ACL：根目錄的 ACL 和資料夾上的 ACL。 如果您建立多個檔案，並與用戶個別共用每個檔案，則每次都會新增範圍計數。 若要避免這種情況，請將所有檔案放在相同的資料夾中，並改為共享資料夾。

共用具有大型項目計數的資料夾

只有當資料夾有 100,000 個或更少的專案時，才能中斷其繼承。 如果資料夾超過此限制且未唯一共用，則稍後無法唯一共用。 因此，請在達到 100,000 個專案之前共用大型資料夾。 在理想的情況下，如果您知道資料夾需要唯一共用，請在包含零個專案時共用資料夾。

具有繼承許可權之檔案的共用 ACL

如果兩個檔案因為兩者都繼承自父資料夾而具有對等的 ACL，則會共用 ACL。 只有父資料夾計數。 不過，如果兩個檔案因為與相同的主體分開共用而具有相同的 ACL，則會有兩個具有相同許可權的許可權範圍。

中斷繼承對範圍計數的影響

如果資料夾中有兩個檔案，而且您與用戶共用這兩個檔案，則需要三個範圍：一個用於父資料夾，一個用於個別共用的檔案。 您與用戶共用這兩個檔案並不重要，而且檔案的 ACL 相同。 一旦您中斷檔案或資料夾的父系繼承，您就會建立唯一的範圍。

有效率的共用以避免超出範圍限制

如果您想要與用戶共用 10,000 個檔案，而且您個別共用每個檔案，則需要花費 10,000 個範圍，因為您已超過建議的 5,000 個限制，因此效能會降低。 不過，如果您建立資料夾，與使用者共用資料夾，然後將所有10,000個檔案移到該資料夾中，則只會為資料夾) 額外 (一個範圍。 如果您先前已逐一共用這 10,000 個檔案，並將其移至具有相同 ACL 的

一般資料夾，您仍會超過限制， (系統不會藉由還原許可權繼承) 來代表您「清除」這些許可權。

瞭解範圍限制

ACL 的建議 5,000 個限制表示您最多可以有 5,000 個唯一 ACL。 這並不表示您只能有 5,000 個具有 ACL 的檔案或資料夾。 如果兩個檔案從其父資料夾繼承相同的 ACL，則會共用該 ACL。 在此情況下，只有父資料夾的 ACL 會計入限制。 不過，如果兩個檔案具有相同的 ACL，但已明確設定，而不是透過其父資料夾的繼承，則每個檔案的 ACL 加上父資料夾的 ACL 都會計入限制。 實際效能可能會因 ACL 大小等因素而有所不同。 如果 ACL 很小 (每個 ACL) 少於 10 個 ACL，您可以超過 5,000 個範圍，而不會遇到問題。 不過，由於較大的 ACL (最多 5,000 個 ACL) ，您可能會在達到限制之前遇到效能問題。

範例案例

案例：共用檔案

與單一使用者共享資料夾中的兩個檔案會使用三個範圍：一個用於父資料夾，一個用於這兩個檔案。 即使這兩個檔案都與相同的用戶共用，而且具有相同的 ACL，但從父資料夾中斷繼承會建立唯一的範圍。 因此，如果您有 10,000 個檔案要與用戶共用，並個別共用每個檔案，則需要 10,000 個額外的範圍。 不過，如果您將所有檔案放在單一資料夾中，與使用者共用該資料夾，然後將檔案移到資料夾中，則資料夾只需要一個額外的範圍。 要考慮的一個重要點是共同撰寫。 如果使用者正在處理Microsoft Word 中的檔案，而且想要與某人共同撰寫，如果檔案位於SharePoint中，他們仍然可以邀請他們。 這麼做會使用其中一個可用的其餘 ACL。 這是需要考慮的其他因素。

案例：移動檔案

假設有 10,000 個檔案已逐一與個人共用。 如果這些檔案稍後移至單一資料夾，系統不會自動合併許可權專案，只套用資料夾的許可權。 相反地，除非用戶手動更正許可權，否則許可權會保持雜亂。 這是因為基於安全性考慮，不會實作許可權階層的自動還原。 在此案例中，在移動檔案之前，收件者可以檢視個別與其共用的 10,000 個檔案。 將檔案移到資料夾之後，收件者仍然可以看到 10,000 個檔案以及包含的資料夾，這會變更存取結構。 這表示，如果沒有手動清除，只要達到50,000個專案的限制，從OneDrive廣泛共用可能會導致效能問題，甚至是作業失敗。 不過，謹慎管理檔案會組織成具有相符 ACL 的資料夾，有助於減輕這些問題。 另請務必注意，將實際資料夾階層公開給使用者可能不想要，特別是在使用元數據來代表所有專案，而不是傳統資料夾時。

案例：建立範圍最少的文檔庫

您會建立具有單一許可權範圍的文件庫，這表示其中的所有專案一開始都會共用相同的訪問控制設定。 接下來，您要將資料夾新增至此文件庫。 若要與特定個人或群組共用此資料夾，您可以中斷文檔庫的許可權繼承。 此動作會為資料夾建立新的唯一許可權範圍，讓您能夠設定不同於套用至文檔庫的訪問控制。 設定資料夾的許可權後，您會繼續將 75,000 個檔案上傳至此資料夾。 這些檔案都會繼承資料夾的 ACL，確保它們都具有與資料夾本身相同的許可權。 因此，文檔庫現在有兩個唯一的許可權範圍：一個用於文檔庫的根目錄，另一個用於資料夾。 此設定可讓您更細微地控制誰可以存取資料夾內的檔案，同時為文檔庫的其餘部分維護更簡單的許可權結構。

案例：管理多個資料夾的許可權

若要有效率地將類別對應至資料夾，您決定在每個文檔庫中建立 20 個資料夾。 每一個資料夾都指定給特定類型的檔，例如合約或發票，讓組織更完善且更容易存取。 若要確保每個資料夾都有自己的唯一許可權，您可以為每個資料夾設定個別的 ACL 設定。 這會導致文檔庫中總共有21個唯一許可權範圍：一個用於文檔庫的根目錄，一個用於20個資料夾。 藉由這樣做，您可以控制誰可以存取每個類別的檔案，提供更安全且井然有序的結構。 若要避免效能問題並保持在系統限制內，您可以將具有唯一許可權的個別檔案數目降到最低。 這表示大部分的檔案都會繼承其個別資料夾的許可權，讓唯一許可權專案總數保持在5,000個限制內。

管理許可權範圍的秘訣

若要有效地管理 SharePoint 中的許可權範圍，請遵循下列建議：

- 利用繼承，將唯一許可權範圍的數目降至最低。
- 共用資料夾而非個別檔案，以減少唯一範圍的數目。
- 請確定需要唯一許可權的資料夾會在超過100,000個專案之前共用。
- 對於開發人員，請定期檢閱並最小化唯一的許可權範圍、使用群組和監視效能，以維持最佳的SharePoint效能。
- 針對使用者，請使用默認許可權群組、檢閱存取要求，並定期稽核，讓 SharePoint 許可權保持乾淨且有效率。
- 使用 SharePoint 群組和 Microsoft Entra，有效率地管理使用者參考和許可權。

資源

- SharePoint 限制 - 服務描述

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

在 SharePoint 和 OneDrive 中規劃共用和共同作業選項

發行項 • 2024/03/20

SharePoint 和 OneDrive 透過檔案和資料夾儲存和共用提供共同作業的平臺。

當您規劃 SharePoint 和 OneDrive 推出時，以下是共同作業的主要決策區域：

- **網站建立** - 您要允許使用者建立 SharePoint 網站，還是要透過 IT 或商務程式來管理此網站？
- **外部共用** - 您要允許使用者與組織外部人員共用檔案、資料夾或網站嗎？
- **檔案和資料夾共享預設值** - 當您協助保護敏感性資訊時，您想要使用哪些共用預設值讓共用變得容易？

如需 Microsoft 365 中共同作業治理的詳細資訊，請參閱 什麼是共同作業治理？。

如需 SharePoint 中檔案共同作業的深入探討，請 參閱 Microsoft 365 中的檔案共同作業簡介，由 SharePoint 和 SharePoint 與 Microsoft 365 中的檔案共同作業提供。

請記住，您在 SharePoint 中為共同作業選擇的設定也會影響 Teams。 如需詳細資訊，請參閱 Teams 和 SharePoint 整合概觀。

網站建立和生命週期

根據預設，用戶可以在 SharePoint 中建立新的小組網站和通訊網站，並在 OneDrive 中建立共用文檔庫。 建議您保留此設定，並使用 到期原則 來管理未使用的網站數目。

如果您不想要允許使用者直接建立網站，您可以停用用戶網站建立。 如需詳細資訊，請參閱在 SharePoint 中管理網站建立。

即使您在 SharePoint 中關閉使用者的網站建立，他們仍然可以建立 Microsoft 365 群組連線的小組網站，方法是建立 Microsoft 365 群組或其任何相關服務，例如 Microsoft Teams 中的小組。 如果您不想允許使用者建立 Microsoft 365 群組 或相關服務，包括群組連線的小組網站，請參閱管理誰可以建立 Microsoft 365 群組。

在 SharePoint 推出過程中，建議您為 SharePoint 網站擁有者建立自己的自定義指引，以瞭解如何在組織中設定和管理網站。 如需詳細資訊，請參閱 建立網站使用量的指導方針。

外部共用

SharePoint 和 OneDrive 中的外部共用會使用 Microsoft Entra B2B 共同作業，為組織外部人員建立來賓帳戶。 來賓可以存取 SharePoint 網站，或存取 SharePoint 和 OneDrive 中的個別檔案和資料夾。

預設會在 Microsoft 365 中啟用外部共用，包括 SharePoint 和 OneDrive。 建議您讓外部共用保持啟用狀態。 相較於透過電子郵件或使用取用者共用服務傳送附件，Microsoft 365 外部共用選項可以提供更安全且可控管的共享環境。

使用 SharePoint 系統管理中心的 [共用] 頁面 來設定您的共享選項。 如需詳細資訊，請參閱管理共用設定。

如需如何在 SharePoint 網站中設定來賓共同作業的詳細資訊，請參閱 與網站中的來賓共同作業。

組織層級共享設定

SharePoint 和 OneDrive 的組織層級共用設定提供網站和 OneDrive 連結庫的預設設定。 個別網站可以進一步鎖定，但不能比組織設定更寬鬆。

SharePoint 和 OneDrive 推出的主要決策是可以與誰共用內容：

- **任何人** - 使用者可以使用不需要登入的連結來共用檔案和資料夾。
- **新的和現有的來賓** - 當共享專案時，客體會新增至目錄，而且必須登入或提供驗證碼才能存取內容。
- **現有的來賓** - 使用者只能與您組織目錄中的來賓共用。 (不建議使用此設定，因為來賓可以透過SharePoint和 OneDrive.) 以外的各種方式新增至目錄
- **只有組織中的人員** - 不允許外部共用。

您可以針對 SharePoint 和 OneDrive 個別設定這些設定，不過 OneDrive 設定不能比 SharePoint 設定更寬鬆。

重要決策：

- 您要允許外部共用嗎？ 如果沒有，請選擇 [**僅限組織中的人員]** 選項。
- 您要允許使用者建立共享連結，以允許未經驗證的 (匿名) 人員存取檔案或資料夾？ 如果是，請選擇 **[任何人]**。

外部共用限制

您可以使用下列選項來限制外部共享：

- 限制使用者可以共用的網域。
- 將外部共用限制為特定安全組中的人員。
- 在指定的期間后，讓來賓存取權過期。

- 針對使用驗證碼的使用者，需要在指定的期間之後重新驗證。

如果您想要限制使用者可以共用的網域，您可以選擇 [**依網域限制外部共用**] 設定。 如需詳細資訊，請參閱 依網域限制共用 SharePoint 和 OneDrive 內容。 請注意，此設定只會影響 SharePoint 和 OneDrive。 如果您想要為 Microsoft 365 中的所有服務設定此項，您可以在 Microsoft Entra ID 中設定限制。 如需詳細資訊，請參閱 允許或封鎖特定組織的 B2B 用戶邀請 。

如果您不想讓所有使用者都能在外部共用，您可以將外部共用限制為特定安全組。 選擇 [**只允許特定安全組中的使用者在外部共用**] 選項，然後選擇您想要允許的群組。

如果您想要讓來賓存取在指定的期間後到期，請使用 **網站的來賓存取權，否則 OneDrive 會在此多天設定之後自動到期** 。 共用內容的使用者可以選擇在來賓失去存取權之前，依照您指定的期限延長到期時間。 如需詳細資訊，請 參閱管理網站的來賓到期日。

具有 Gmail 等非 Microsoft 電子郵件地址的來賓，會在嘗試存取共用內容時傳送驗證碼。 您可以要求這些來賓在指定的期間後重新驗證。 使用**使用驗證碼的 人員 必須在經過這幾天的設定之後重新驗證**，才能進行此設定。

檔案和資料夾共用

若要為使用者建立簡單的共享體驗，同時降低過度共享的風險，您可以從這些檔案和資料夾共用連結的選項中選擇：

- 選擇使用者共用檔案或資料夾時看到的預設連結類型。
- 選擇預設共享連結是否允許收件者編輯檔案。
- 選擇 *[任何人*] 連結是否在指定期間後過期。
- 選擇 *[任何人*] 連結是否允許收件者編輯檔案。

當使用者共用檔案或資料夾時，他們可以從提供不同許可權層級的數種共用連結類型中進行選擇。 您可以選擇預設顯示的連結類型：

- *特定人員* 連結需要使用者指定可存取檔案或資料夾的人員清單。
- *只有組織中的人員* 連結可讓您組織中具有連結的任何人存取檔案或資料夾。
- *如果您* 已在組織層級共享設定中啟用任何人連結 (，) 提供匿名存取權給擁有連結的任何人，包括組織外部的人員。

您也可以選擇共享連結的預設權限等級 - 檢視或編輯。

您也可以針對個別網站設定這些選項。 如需詳細資訊，請參閱 變更網站的共享設定 。

如果您已啟用 *[任何人*] 連結，您可以選擇這些連結是否應該在指定期間後過期，以及它們是否應該允許編輯存取或只允許檢視存取。

後續步驟

訓練和變更管理

相關主題

在 Microsoft 365 中規劃 SharePoint 和 OneDrive

設定與 Microsoft Teams 的安全檔案共用和共同作業

Microsoft 365 中的外部共同作業選項概觀

SharePoint 和 OneDrive 檔案同步

建立更加安全的來賓共用環境

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

Features available for PDFs in OneDrive in Web and mobiles/iPads

This article lists the PDF-based features supported for the mobile application of OneDrive and for the Web-based application of OneDrive.

Categories

The features introduced for PDFs in OneDrive are categorized into:

- Freemium
- Premium

Freemium

The following table lists the PDF-based features in OneDrive that are available free of cost:

展開資料表

Feature	Description	OneDrive for home	OneDrive for work/school
Annotation and markup tools	Easily collaborate and share feedback by using digital ink, highlighting text, drawing shapes, and inserting sticky notes directly onto your PDF files.	Yes	Yes
Bookmark PDF pages	Navigate effortlessly through lengthy documents by adding bookmarks to important sections, just like using tabs in a physical book.	Yes (OneDrive for iOS/iPadOS and Android only.)	Yes (OneDrive for iOS/iPadOS and Android only.)
Change the appearance of your PDF	Enhance your reading experience by adjusting the background color of your PDFs to dark mode, sepia mode, or light mode. Ideal for reading in different lighting conditions.	Yes (OneDrive for Android only.)	Yes (OneDrive for Android only.)
Rotate PDF pages	Correct the orientation of scanned documents by rotating individual or multiple pages 90° clockwise. Perfect for fixing upside-down or sideways pages.	Yes	Yes

Feature	Description	OneDrive for home	OneDrive for work/school
Jump to specific PDF page using Table of Contents	Quickly access specific sections by jumping directly to any page in your PDF documents using a clickable table of contents.	Yes	Yes

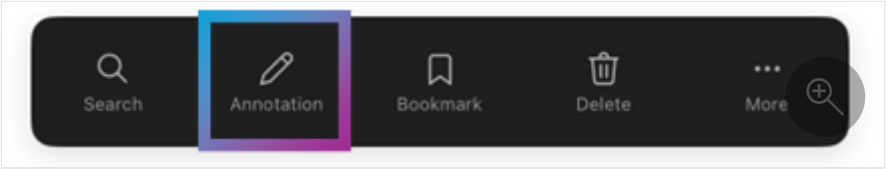
Annotation and markup tools for enhancing collaboration

The "Annotation and Markup Tools" feature facilitates an optimized collaboration for a team that uses a PDF as a medium of communication in the project. This feature helps the team members to allow annotations, editing tools in the PDF to represent their suggestions/ideas/views about the project within their team. This feature enables the team members avoid using collaboration sessions to convey each suggestion/idea/view. This feature enables reduction in the count of sessions of collaboration about the project for each member to share (if they have any) suggestion/idea/view about any specific facet in the project.

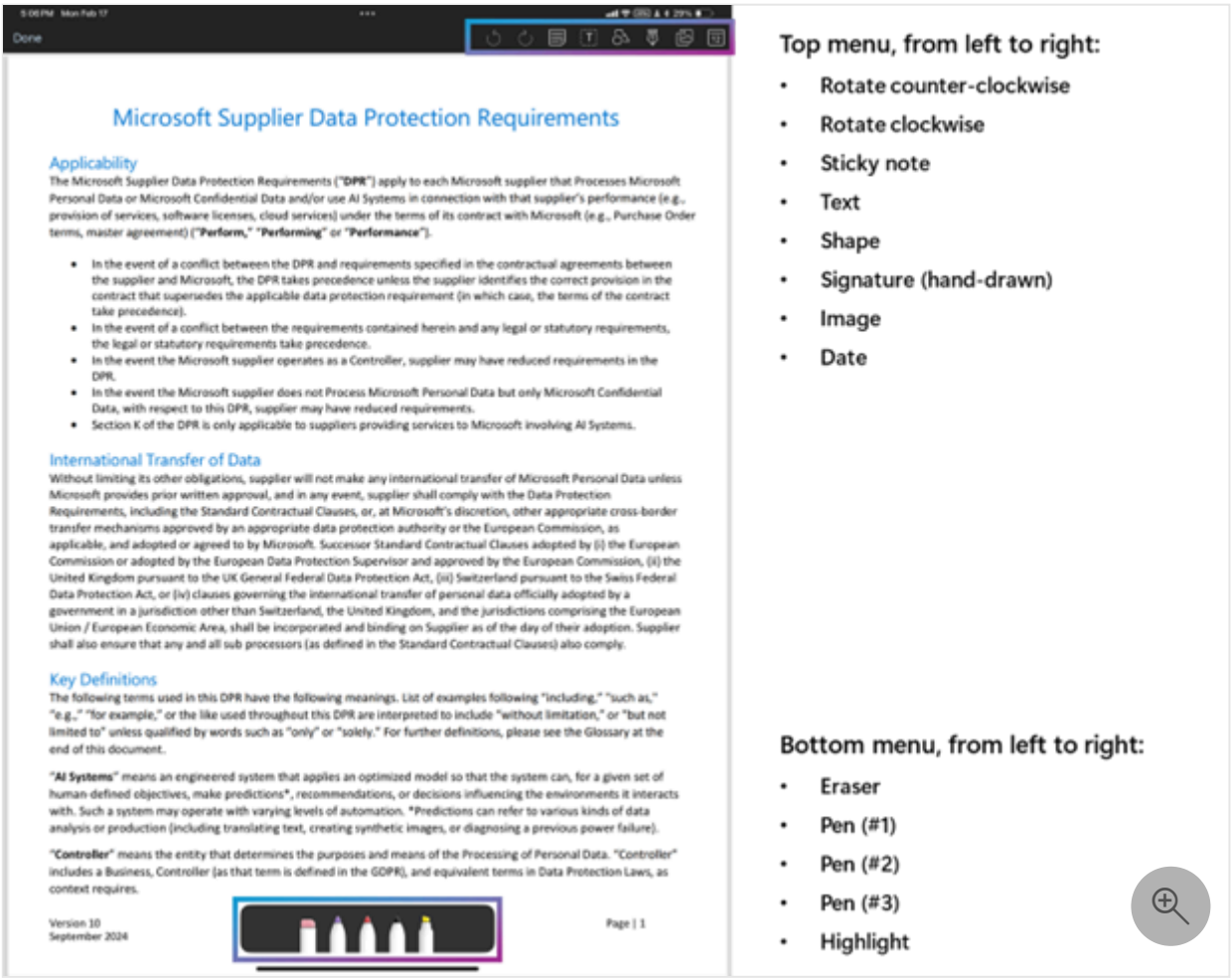
To annotate a PDF in OneDrive using markup tools, perform the following steps:

1. Find the PDF you want to annotate in your OneDrive and select it for the PDF to launch.

2. Select **Annotation** to enter "editing" mode at the bottom of the PDF screen:



3. Select an annotation tool from the bottom of the screen or a drawing markup tool from the top of the screen.

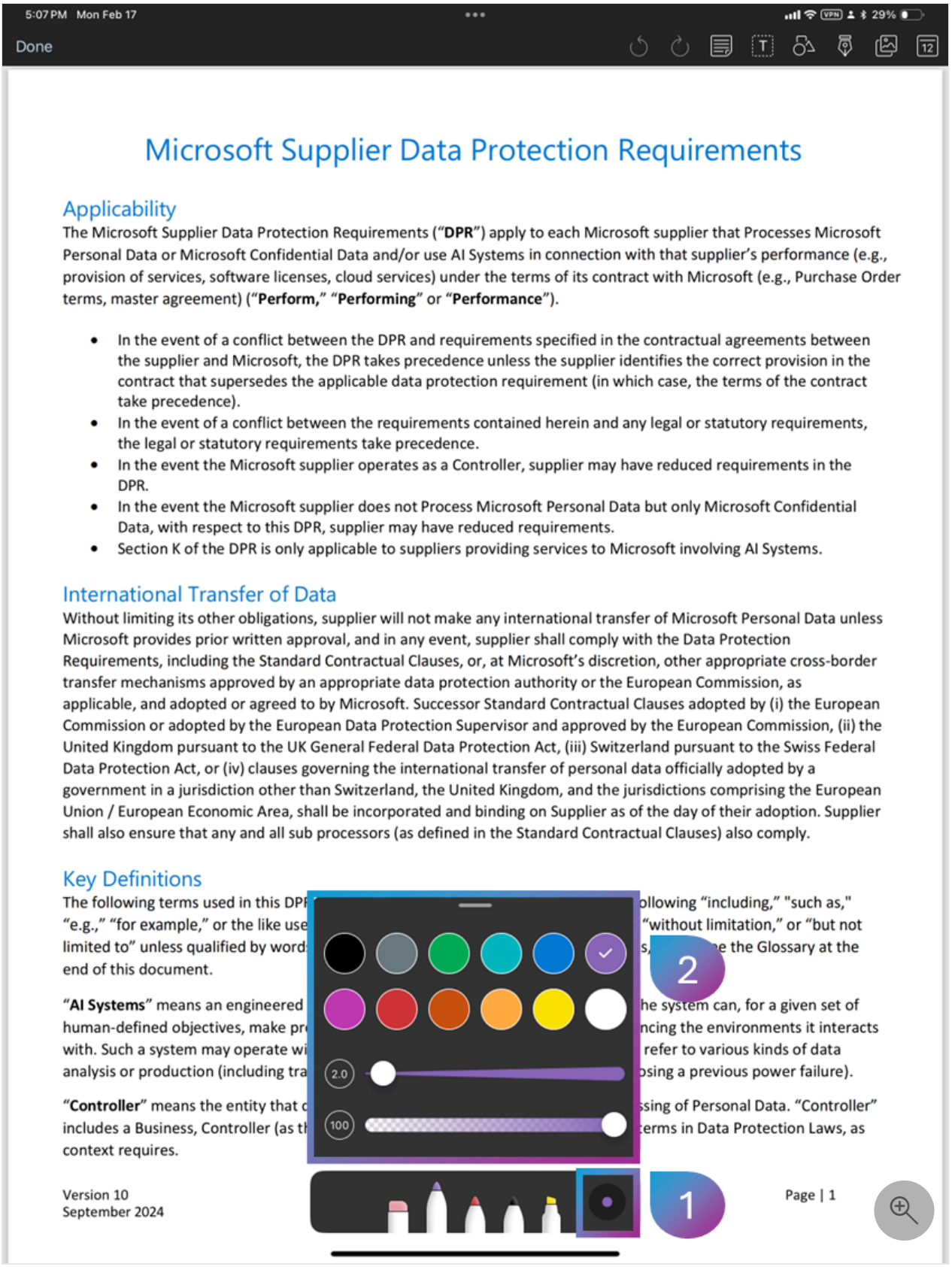


4. Change the pen color. You can do this by performing the following steps:

   a. Select the color picker at the bottom of the screen (the pane in the following screenshot that is marked as 1).

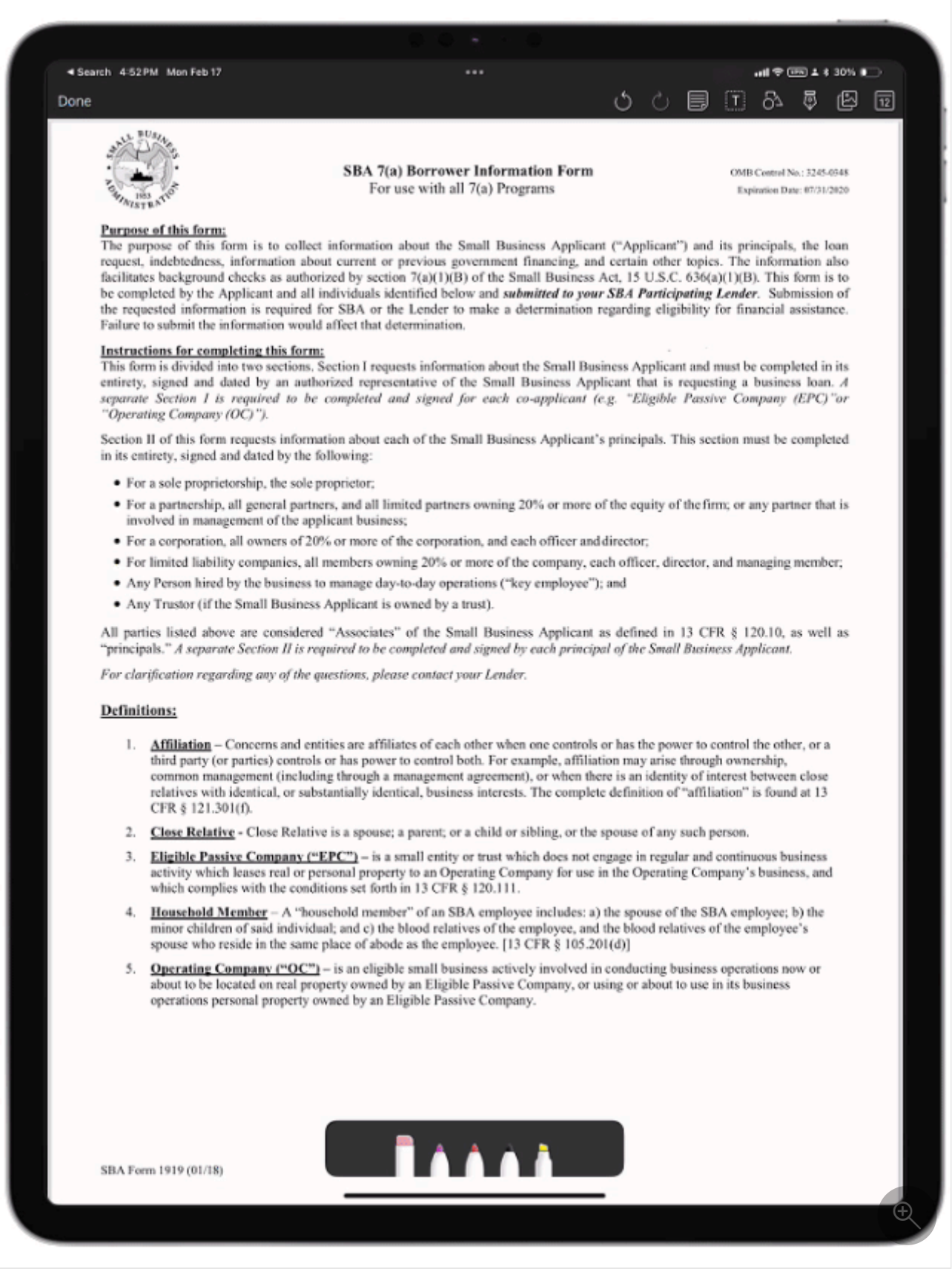
   b. Choose from any of the preset colors in the color picker.

> ⓘ **注意**
>
> You can also adjust the thickness and transparency of the ink from the bottom pane in the following screenshot (pane marked as 2):



5. Select **Done** at the top–left of the PDF screen, and then select **Save** at the top–right of the PDF screen to save your changes back to OneDrive.

The following screenshot displays the process of annotating the PDF:



Search 4:52 PM Mon Feb 17

Done

SBA 7(a) Borrower Information Form
For use with all 7(a) Programs

OMB Control No.: 3245-0348
Expiration Date: 07/31/2020

Purpose of this form:
The purpose of this form is to collect information about the Small Business Applicant ("Applicant") and its principals, the loan request, indebtedness, information about current or previous government financing, and certain other topics. The information also facilitates background checks as authorized by section 7(a)(1)(B) of the Small Business Act, 15 U.S.C. 636(a)(1)(B). This form is to be completed by the Applicant and all individuals identified below and ***submitted to your SBA Participating Lender***. Submission of the requested information is required for SBA or the Lender to make a determination regarding eligibility for financial assistance. Failure to submit the information would affect that determination.

Instructions for completing this form:
This form is divided into two sections. Section I requests information about the Small Business Applicant and must be completed in its entirety, signed and dated by an authorized representative of the Small Business Applicant that is requesting a business loan. *A separate Section I is required to be completed and signed for each co-applicant (e.g. "Eligible Passive Company (EPC)" or "Operating Company (OC)").*

Section II of this form requests information about each of the Small Business Applicant's principals. This section must be completed in its entirety, signed and dated by the following:

- For a sole proprietorship, the sole proprietor;
- For a partnership, all general partners, and all limited partners owning 20% or more of the equity of the firm; or any partner that is involved in management of the applicant business;
- For a corporation, all owners of 20% or more of the corporation, and each officer and director;
- For limited liability companies, all members owning 20% or more of the company, each officer, director, and managing member;
- Any Person hired by the business to manage day-to-day operations ("key employee"); and
- Any Trustor (if the Small Business Applicant is owned by a trust).

All parties listed above are considered "Associates" of the Small Business Applicant as defined in 13 CFR § 120.10, as well as "principals." *A separate Section II is required to be completed and signed by each principal of the Small Business Applicant.*

For clarification regarding any of the questions, please contact your Lender.

Definitions:

1. **Affiliation** – Concerns and entities are affiliates of each other when one controls or has the power to control the other, or a third party (or parties) controls or has power to control both. For example, affiliation may arise through ownership, common management (including through a management agreement), or when there is an identity of interest between close relatives with identical, or substantially identical, business interests. The complete definition of "affiliation" is found at 13 CFR § 121.301(f).
2. **Close Relative** - Close Relative is a spouse; a parent; or a child or sibling, or the spouse of any such person.
3. **Eligible Passive Company ("EPC")** – is a small entity or trust which does not engage in regular and continuous business activity which leases real or personal property to an Operating Company for use in the Operating Company's business, and which complies with the conditions set forth in 13 CFR § 120.111.
4. **Household Member** – A "household member" of an SBA employee includes: a) the spouse of the SBA employee; b) the minor children of said individual; and c) the blood relatives of the employee, and the blood relatives of the employee's spouse who reside in the same place of abode as the employee. [13 CFR § 105.201(d)]
5. **Operating Company ("OC")** – is an eligible small business actively involved in conducting business operations now or about to be located on real property owned by an Eligible Passive Company, or using or about to use in its business operations personal property owned by an Eligible Passive Company.

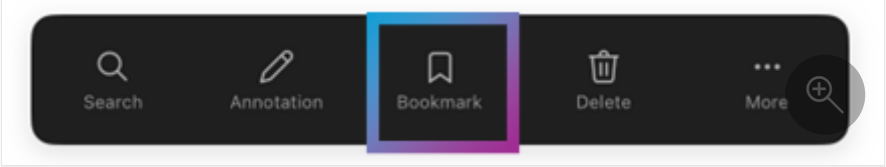
SBA Form 1919 (01/18)

Bookmark PDF pages

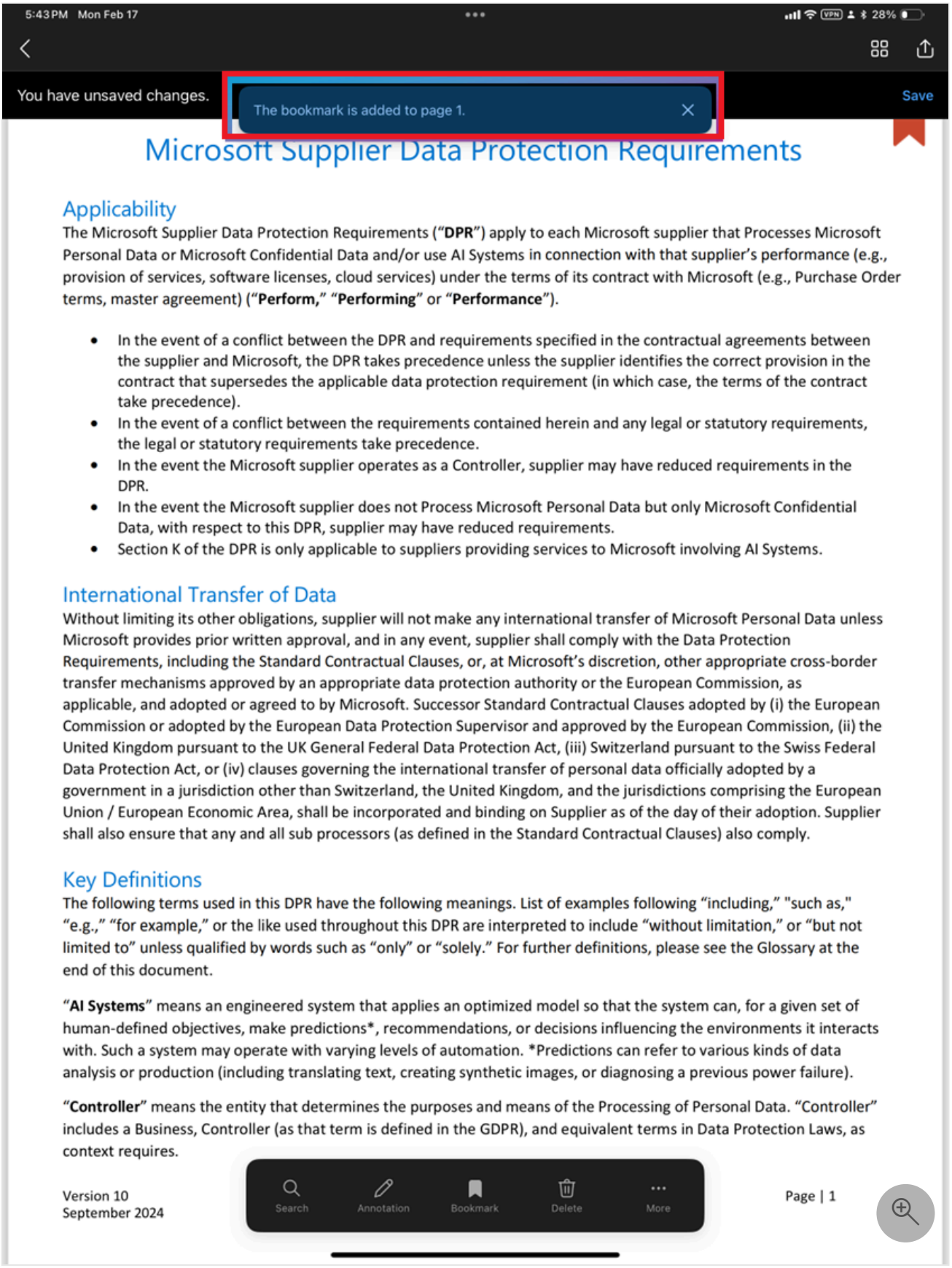
The "Bookmarks" feature for the PDFs in OneDrive enables easier and faster navigation to the specific sections in the PDF. This feature enhances the reading experience for the PDF users.

To add a bookmark in a PDF, perform the following steps:

1. Select **Bookmark** at the bottom of the PDF screen to add a bookmark to the current page you’re viewing.



Once you’ve added the bookmark, you'll see a dialog box displaying a confirmation message at the top of the screen as shown in the following screenshot:



You can add bookmark to any page and any number of pages of choice by implementing the preceding step.

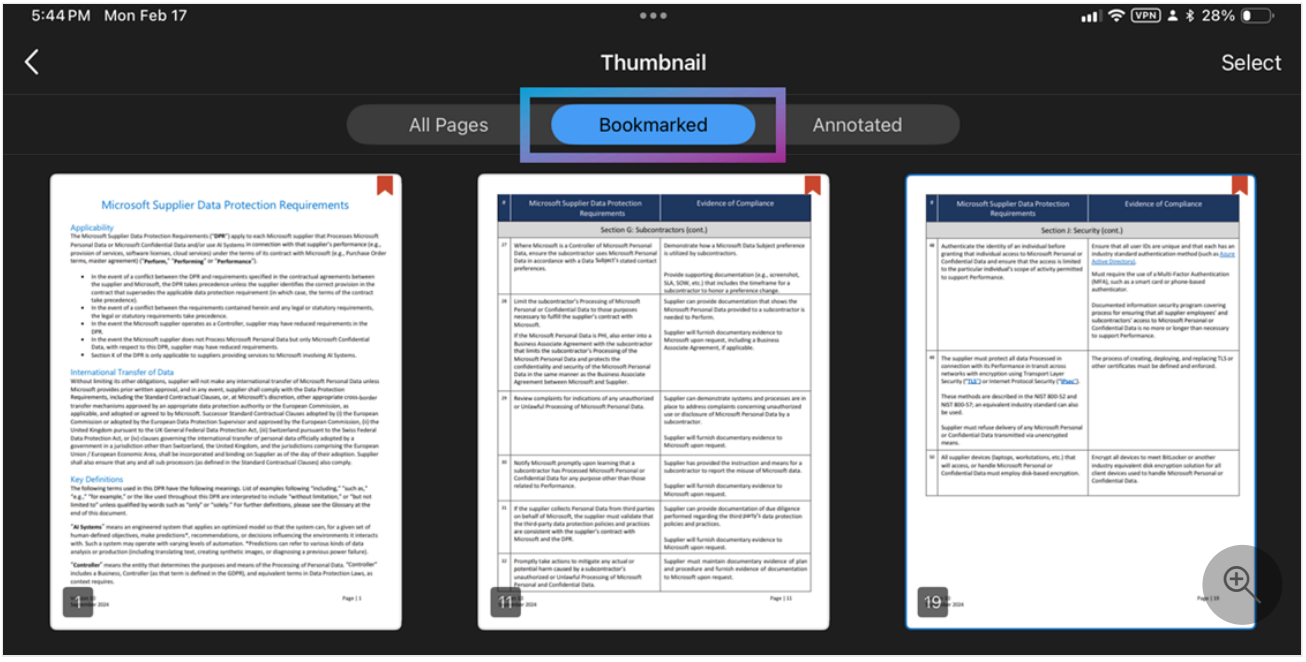
Viewing bookmarks added to multiple pages

If you've added bookmarks to multiple pages and want to view those bookmarks, perform the following steps:

1. Select the **Thumbnail** icon at the top–right of the screen.

   The page shows the **All Pages**, **Bookmarked**, and **Annotated** options in "thumbnail" view.

2. Select the **Bookmarked** option from the page shown in "thumbnail" view.



Adding bookmarks to multiple pages or deleting bookmarks from multiple pages

You can also add bookmarks to multiple pages or delete existing bookmarks from pages.

To add bookmarks to multiple pages, perform the following steps:

1. Select the **All Pages** option from the page shown in "thumbnail" view.
2. Select a page (or multiple pages) from the **All Pages** screen to which you want to add a bookmark.
3. Select **Bookmark** at the bottom of the screen on the page to which you want to add a bookmark.

To delete existing bookmarks from the pages, perform the following steps:

1. Select the **Bookmarked** option from the page shown in "thumbnail view". This page displays the pages that have been bookmarked.
2. Select the page (or pages) for which you want to delete the bookmark, and then select **Delete**. The bookmarks for the selected pages are deleted.

The whole process of managing bookmarks in PDFs on OneDrive is depicted in the following screenshot:

1:32 87

Microsoft Supplier Data Protection Requirements

Applicability

The Microsoft Supplier Data Protection Requirements ("**DPR**") apply to each Microsoft supplier that Processes Microsoft Personal Data or Microsoft Confidential Data in connection with that supplier's performance (e.g., provision of services, software licenses, cloud services) under the terms of its contract with Microsoft (e.g., Purchase Order terms, master agreement) ("**Perform**," "**Performing**" or "**Performance**").

- In the event of a conflict between the DPR and requirements specified in the contractual agreements between the supplier and Microsoft, the DPR takes precedence unless the supplier identifies the correct provision in the contract that supersedes the applicable data protection requirement (in which case, the terms of the contract take precedence).
- In the event of a conflict between the requirements contained herein and any legal or statutory requirements, the legal or statutory requirements take precedence.
- In the event the Microsoft supplier operates as a Controller, supplier may have reduced requirements in the DPR.
- In the event the Microsoft supplier does not Process Microsoft Personal Data but only Microsoft Confidential Data, with respect to this DPR, supplier may have reduced requirements.
- Section K of the DPR is only applicable to suppliers providing services to Microsoft involving AI Systems.

International Transfer of Data

Without limiting its other obligations, supplier will not make any international transfer of Microsoft Personal Data unless Microsoft provides prior written approval, and in any event, supplier shall comply with the Data Protection Requirements, including the Standard Contractual Clauses, or, at Microsoft's discretion, other appropriate cross-border transfer mechanisms approved by an appropriate data protection authority or the European Commission, as applicable, and adopted or agreed to by Microsoft. Successor Standard Contractual Clauses adopted by (i) the European Commission or adopted by the European Data Protection Supervisor and approved by the European Commission, (ii) the United Kingdom pursuant to the UK General Federal Data Protection Act, (iii) Switzerland pursuant to the Swiss Federal Data Protection Act, or (iv) clauses governing the international transfer of personal data officially adopted by a government in a jurisdiction other than Switzerland, the United Kingdom, and the jurisdictions comprising the European Union / European Economic Area, shall be incorporated and binding on Supplier as of the day of their adoption. Supplier shall also ensure that any and all sub processors (as defined in the Standard Contractual Clauses) also comply.

Key Definitions

The following terms used in this DPR have the following meanings. List of examples following "including," "such as," "e.g.," "for example," or the like used throughout this DPR are interpreted to include "without limitation," or "but not limited to" unless qualified by words such as "only" or "solely." For further definitions, please see the Glossary at the end of this document.

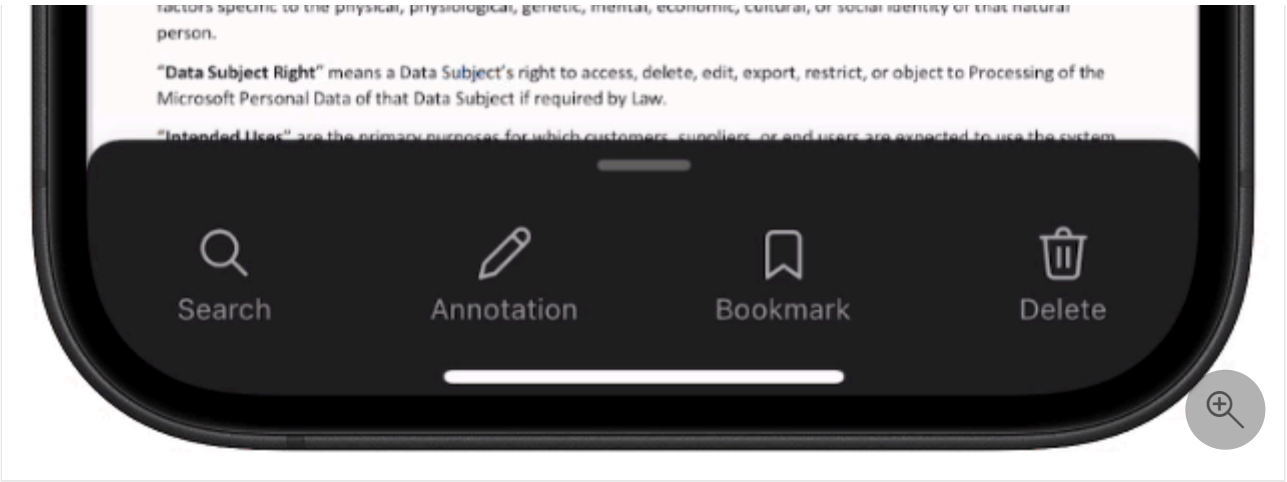
"**AI Systems**" means an engineered system that applies an optimized model so that the system can, for a given set of human-defined objectives, make predictions*, recommendations, or decisions influencing the environments it interacts with. Such a system may operate with varying levels of automation. *Predictions can refer to various kinds of data analysis or production (including translating text, creating synthetic images, or diagnosing a previous power failure).

"**Controller**" means the entity that determines the purposes and means of the Processing of Personal Data. "Controller" includes a Business, Controller (as that term is defined in the GDPR), and equivalent terms in Data Protection Laws, as context requires.

"**Cookies**" are small text files stored on devices by websites and/or applications that contain information used to recognize a Data Subject or a device.

"**Data Incident**" means (1) a breach of security leading to the accidental or Unlawful destruction, loss, alteration, unauthorized disclosure of, or access to, Microsoft Personal Data or Microsoft Confidential Data transmitted, stored or otherwise Processed by Supplier or its Subcontractors, or (2) security vulnerability related to Supplier's handling of Microsoft Personal Data or Microsoft Confidential Data or confidentiality incident as defined under Bill 64 (2021, chapter 25).

"**Data Subject**" means an identifiable natural person who can be identified, directly or indirectly, in particular by referencing an identifier such as a name, an identification number, location data, an online identifier, or to one or more



Change the appearance of your PDF - Optimize PDF viewing by using various reading modes

The “Optimized PDF Viewing with Reading Mode” feature can be applied when the default view of the PDF isn’t conducive to be read in the current environment/surroundings the user is in. This feature enables the user to customize the PDF’s background to sync with the environment in which you’re going to read the PDF.

Customizing PDFs' background refers to changing the PDF’s default mode for reading (the mode as is on your PC or mobile when you open the PDF) to “dark” mode, “sepia” mode, or “light” mode.

To change a PDF’s background, perform the following steps:

1. Open a PDF in OneDrive for Android and click anywhere to expand the bottom sheet of the screen.
2. Select **Appearance**.
3. Select a colored circle that corresponds to the reading mode that you want to set for the PDF.

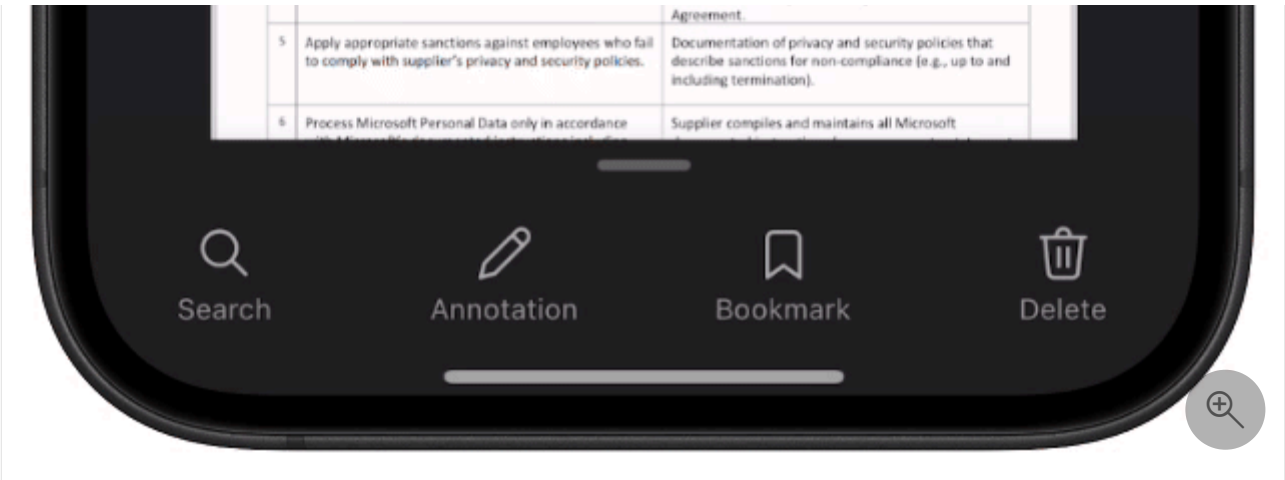
Rotating PDF pages to adjust a PDF pages' orientation

The “Page Rotation” feature enables the user to adjust a PDF page’s orientation wherein a page that has been saved upside down or sideways is rotated to bring it to the “straight” position. This feature is especially useful when there are multiple pages that have been saved upside down or sideways.

The process of applying the "rotate" feature is depicted in the following screenshot:

#	Microsoft Supplier Data Protection Requirements	Evidence of Compliance
	Section A: Management	
1	Each applicable agreement between Microsoft and the supplier (e.g., master agreement, statement of work, purchase orders and other orders) contains privacy and security data protection language with respect to Microsoft Confidential and Personal Data, as applicable, including prohibitions on the sale of Microsoft Personal Data and Processing of Microsoft Personal Data outside the direct business relationship between Microsoft and supplier. For companies operating as Processors or Subprocessors in connection with the Performance, with respect to Microsoft Personal Data, the agreement must include the subject matter and duration of the Processing, the nature and purpose of the Processing, the type of Microsoft Personal Data and categories of Data Subjects and the obligations and rights of Microsoft.	Supplier must present the applicable contract between Microsoft and Supplier. For Processors and Subprocessors, the Processing descriptions are contained in the applicable agreement (e.g., statement of work, purchase orders). If Microsoft confirms that your engagements involve the processing of PHI, Supplier must have a Business Associate Agreement and/or other agreement in place with Microsoft. Note: Companies with in-flight purchase orders may have the necessary description of Processing activities added later in the purchasing process.
2	Where Microsoft confirms that your engagements fulfill a Subprocessor role, Supplier must have applicable data protection agreements in place with Microsoft. Note: Microsoft will post these designations to your profile when they apply.	Standard Contractual Clauses, Online Customer Data Addendum, Supplier and Partner Professional Services Data Processing Addendum, and/or Business Associate Agreement.
3	Assign responsibility and accountability for compliance with the DPR to a designated person or group within the company.	Name the role of the person or group charged with ensuring compliance to the Microsoft Supplier DPR. A document describing the authority and accountability of this person or group that demonstrates a privacy and/or security role.

#	Microsoft Supplier Data Protection Requirements	Evidence of Compliance
	Section A: Management (cont.)	
4	Establish, maintain, and perform annual privacy and security training for anyone (system administrators, operations staff, management, third parties, etc.) that will have access to Microsoft Personal or Confidential Data. If your company does not have prepared content, you can use this storyboard outline and adapt it for your company. Note: Supplier personnel may be required to complete additional trainings provided by Microsoft divisions.	Annual records of attendance are available and can be provided to Microsoft upon request. Training content is regularly updated and includes privacy and security principles like incident prevention awareness including safeguarding passwords, log-in monitoring, risks associated with downloading malicious software, and other relevant security reminders. Documentation of compliance with training requirements will include evidence of training related to privacy regulatory requirements, security obligations, and compliance with applicable contract requirements and obligations. IT staff must have training for incident response and simulated events and automated mechanisms to facilitate effective response to crisis situations. If the Microsoft Personal Data Processed by supplier includes PHI, training content must include HIPAA training, security reminders, address log-in monitoring, safeguarding passwords, and supplier's permitted uses and disclosures as permitted by the Business Associate



Rotating a single page that has a sideways' or upside-down orientation

To rotate a single page, perform the following steps:

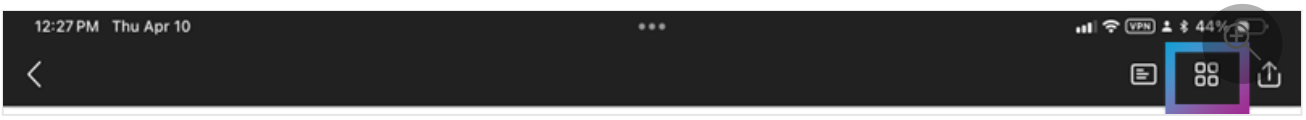
1. Open the OneDrive app on your iOS or Android mobile; then open the PDF containing the page you want to rotate.
2. Scroll to the page that you want to rotate and click on an area where no text is there. A dialog box pops up.
3. Select **Rotate** to rotate the page 90 degrees clockwise. Keep selecting Rotate for more 90-degree turns until the page reaches the straight orientation.

Rotating multiple pages with a sideways' or upside-down orientation

To rotate multiple pages, perform the following steps:

1. Open the OneDrive app on your iOS or Android mobile; then open the PDF containing the pages you want to rotate.

2. Select the **Thumbnail** icon at the top of the screen to show a thumbnail view of the PDF's pages.



3. Select **Select**. The screen containing all the pages of the PDF (opened in Step-1) appears.

4. Click on the pages you want to rotate (pages get selected for rotation on being clicked) OR select **Select all** if you want to rotate all the pages.

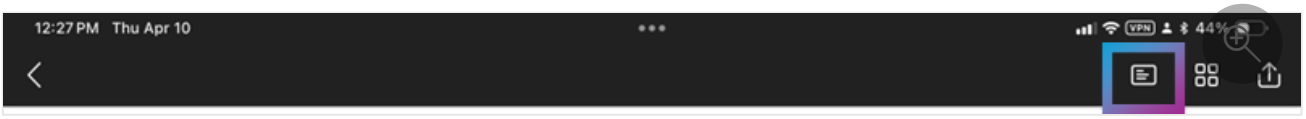
5. Click the **Rotate** icon on the toolbar at the bottom of your screen to rotate the pages you have selected 90 degrees clockwise.

Jump to specific PDF page using Table of Contents

The “Quick page-navigation using Table of Contents (TOC)” feature enables smooth/easy navigation in a lengthy/large PDF. This feature displays each chapter’s/section’s title along with their page numbers. This provision enables the user to navigate quickly to the desired chapter section on account of they knowing the page number.

To view a PDF’s TOC to use its clickable chapter's/section's page numbers, perform the following steps:

1. Select the **TOC** icon at the top–right of the PDF screen.



> ⓘ **注意**
>
> This icon is displayed if the PDF includes TOC-related data irrespective of which location in the PDF hosts the TOC-related data. If the TOC-related data isn't found anywhere in a PDF, then such a PDF won't display the TOC icon on the UI.

The TOC—with clickable chapters and sections—is displayed on the left side of the screen.

The Impact of Generative AI on Critical Thinking: Self-Reported Reductions in Cognitive Effort and Confidence Effects From a Survey of Knowledge Workers

Hao-Ping (Hank) Lee
Carnegie Mellon University
Pittsburgh, Pennsylvania, USA
haopingl@cs.cmu.edu

Advait Sarkar
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
advait@microsoft.com

Lev Tankelevitch
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
levt@microsoft.com

Ian Drosos
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
t-iandrosos@microsoft.com

Sean Rintel
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
serintel@microsoft.com

Richard Banks
Microsoft Research Cambridge
Cambridge, United Kingdom
rbanks@microsoft.com

Nicholas Wilson
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
niwilson@microsoft.com

Abstract

The rise of Generative AI (GenAI) in knowledge workflows raises questions about its impact on critical thinking skills and practices. We survey 319 knowledge workers to investigate 1) when and how they perceive the enaction of critical thinking when using GenAI, and 2) when and why GenAI affects their effort to do so. Participants shared 936 first-hand examples of using GenAI in work tasks. Quantitatively, when considering both task- and user-specific factors, a user's task-specific self-confidence and confidence in GenAI are predictive of whether critical thinking is enacted and the effort of doing so in GenAI-assisted tasks. Specifically, higher confidence in GenAI is associated with less critical thinking, while higher self-confidence is associated with more critical thinking. Qualitatively, GenAI shifts the nature of critical thinking toward information verification, response integration, and task stewardship. Our insights reveal new design challenges and opportunities for developing GenAI tools for knowledge work.

CCS Concepts

• **Human-centered computing** → **Empirical studies in HCI**.

Keywords

Critical thinking, Generative AI tools, Knowledge worker, Bloom's taxonomy, Survey

ACM Reference Format:
Hao-Ping (Hank) Lee, Advait Sarkar, Lev Tankelevitch, Ian Drosos, Sean Rintel, Richard Banks, and Nicholas Wilson. 2025. The Impact of Generative AI on Critical Thinking: Self-Reported Reductions in Cognitive Effort and Confidence Effects From a Survey of Knowledge Workers. In *CHI Conference on Human Factors in Computing Systems (CHI '25), April 26–May 01, 2025, Yokohama, Japan.* ACM, New York, NY, USA, 23 pages. https://doi.org/10.1145/3706598.3713778

This work is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License.
CHI '25, Yokohama, Japan
© 2025 Copyright held by the owner/author(s).
ACM ISBN 979-8-4007-1394-1/25/04
https://doi.org/10.1145/3706598.3713778

1 Introduction

Generative AI (**GenAI**) tools, defined as any *"end user tool [...] whose technical implementation includes a generative model based on deep learning"*,[1] are the latest in a long line of technologies that raise questions about their impact on the quality of human thought, a line that includes writing (objected to by Socrates), printing (objected to by Trithemius), calculators (objected to by teachers of arithmetic), and the Internet.

Such consternation is not unfounded. Used improperly, technologies can and do result in the deterioration of cognitive faculties that ought to be preserved. As Bainbridge [7] noted, a key irony of automation is that by mechanising routine tasks and leaving exception-handling to the human user, you deprive the user of the routine opportunities to practice their judgement and strengthen their cognitive musculature, leaving them atrophied and unprepared when the exceptions do arise.

In response, research has begun looking closely at how different activities are impacted by GenAI and the extent to which cognitive offloading [8] occurs, and whether this may be an undesirable thing. Some work has focused, for instance, on studying the effects of GenAI use on memory (e.g., [1, 106]) and on creativity (e.g., [28, 100]). Moreover, design research has also been developing interventions that *improve* the ability of people to think in certain ways (e.g., [24]). We review these lines of work in Section 2.

In this paper, we focus on a higher-level concept that captures another aspect of thought considered desirable and worthy of preservation: *critical thinking* (defined in Section 2). The effect of the use

[1] While there is no broad consensus on how to define this now-common term, for clarity we adopt this definition, a rationale for which is given in [115].

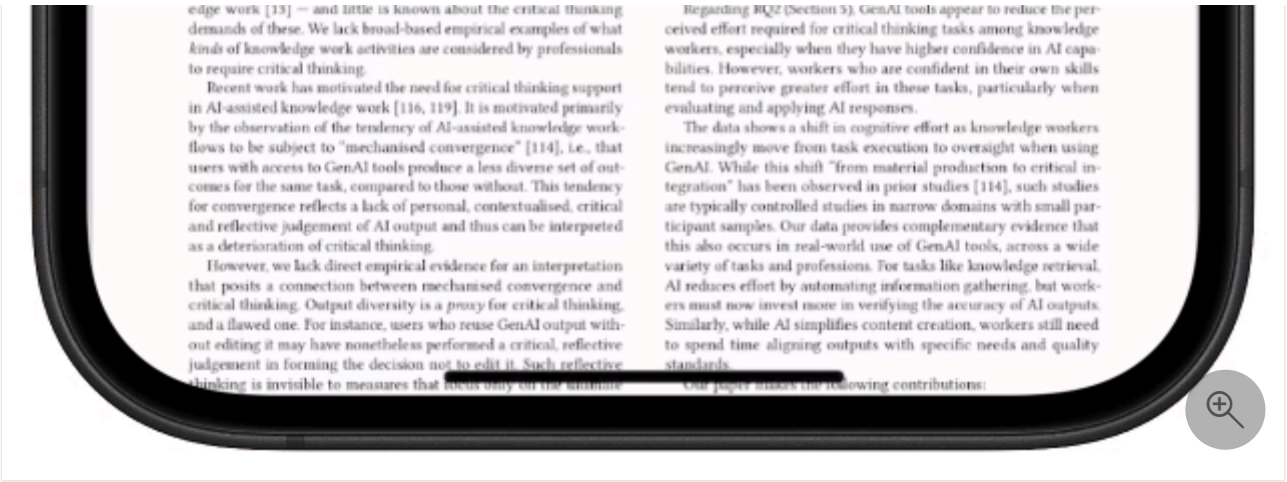
© Owner/Author 2025. This is the author's version of the work. It is posted here for your personal use. Not for redistribution.
The definitive version was published in CHI 2025, https://doi.org/10.1145/3706598.3713778.

of GenAI tools on critical thinking, as a direct object of inquiry, has not yet been explored.

Moreover, we focus on critical thinking for *knowledge work* (as conceptualised by Drucker [30] and Kidd [67]). Much research on the effect of GenAI on thinking skills is focused on educational settings, where concern for skill cultivation is most acute (e.g., the effect of GenAI code completion tools on programming and computer science education [107]). As previously noted [116, 119], critical thinking has been operationalised in detail in certain specific disciplines, such as academic history, clinical psychology, and nursing. But the ostensible shifts in critical thinking behaviours brought about by GenAI extend to a broad set of professions and knowledge workflows – GenAI tools are now widely used in knowl-

as setting clear goals, refining prompts, and assessing AI-generated content to meet specific criteria and standards. Their reflective approach involves verifying outputs against external sources and their own expertise, especially in tasks that require higher accuracy.

The data identify key motivators for critical thinking: the desire to enhance work quality, avoid negative outcomes, and develop skills. However, several barriers inhibit this reflective process, including lack of awareness, limited motivation due to time pressure or job scope, and difficulty improving AI responses in unfamiliar domains. Surprisingly, while AI can improve efficiency, it may also reduce critical engagement, particularly in routine or lower-stakes tasks in which users simply rely on AI, raising concerns about long-term reliance and diminished independent problem-solving.



edge work [13] — and little is known about the critical thinking demands of these. We lack broad-based empirical examples of what *kinds* of knowledge work activities are considered by professionals to require critical thinking.

Recent work has motivated the need for critical thinking support in AI-assisted knowledge work [116, 119]. It is motivated primarily by the observation of the tendency of AI-assisted knowledge workflows to be subject to "mechanised convergence" [114], i.e., that users with access to GenAI tools produce a less diverse set of outcomes for the same task, compared to those without. This tendency for convergence reflects a lack of personal, contextualised, critical and reflective judgement of AI output and thus can be interpreted as a deterioration of critical thinking.

However, we lack direct empirical evidence for an interpretation that posits a connection between mechanised convergence and critical thinking. Output diversity is a *proxy* for critical thinking, and a flawed one. For instance, users who reuse GenAI output without editing it may have nonetheless performed a critical, reflective judgement in forming the decision not to edit it. Such reflective thinking is invisible to measures that [redacted]

Regarding RQ2 (Section 5), GenAI tools appear to reduce the perceived effort required for critical thinking tasks among knowledge workers, especially when they have higher confidence in AI capabilities. However, workers who are confident in their own skills tend to perceive greater effort in these tasks, particularly when evaluating and applying AI responses.

The data shows a shift in cognitive effort as knowledge workers increasingly move from task execution to oversight when using GenAI. While this shift "from material production to critical integration" has been observed in prior studies [114], such studies are typically controlled studies in narrow domains with small participant samples. Our data provides complementary evidence that this also occurs in real-world use of GenAI tools, across a wide variety of tasks and professions. For tasks like knowledge retrieval, AI reduces effort by automating information gathering, but workers must now invest more in verifying the accuracy of AI outputs. Similarly, while AI simplifies content creation, workers still need to spend time aligning outputs with specific needs and quality standards.

Our paper makes the following contributions:

Premium

The following table lists the PDF-based features in OneDrive that are available on the payment of a premium:

展開資料表

Feature	Description	OneDrive for home[1]	OneDrive for work/school[2]
Extract PDF pages	Easily extract specific pages from your PDF documents to create new, smaller files. Ideal for sharing only the most relevant sections.	Yes	Yes
Merge PDFs	Seamlessly combine multiple PDFs into a single, organized document. Perfect for consolidating reports, presentations, and more.	Yes	Yes

[1] Premium features are available to OneDrive users with Microsoft 365 Basic, Microsoft 365 Personal, and Family subscriptions.
[2] Premium features are accessible to all OneDrive commercial users with SharePoint in their subscription plan.

Extract PDF pages

The "Extract PDF pages" feature enables the Microsoft 365 paid customers to extract specific pages from the main PDF and create a smaller PDF from the extracted pages. You can apply the "Extract PDF pages" feature using the following methods:

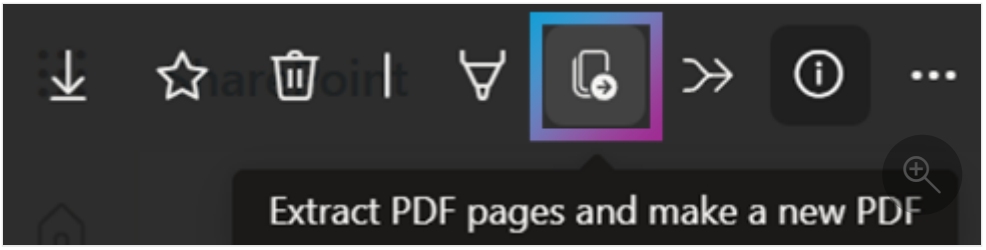
- Web browser
- Mobile phones and iPads (having iOS and Android operating systems).

Extract PDF pages using Web browser

To extract pages from a PDF file on a Web browser, perform the following steps:

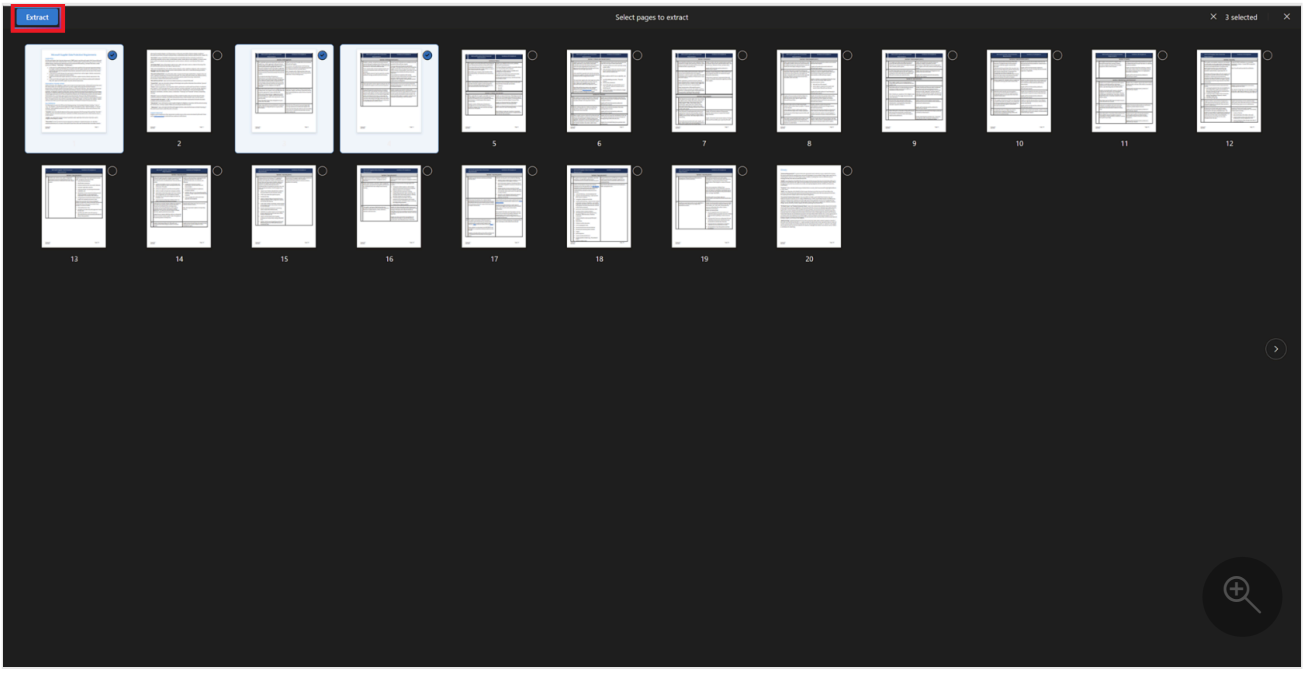
1. Open the PDF file from which you want to extract pages.

2. Select the **Extract** icon from the top portion of the screen.



   The pages are displayed in “thumbnail” view.

3. Select the pages that you want to extract, and then select **Extract** on the top–left of the screen.



> ⓘ **注意**
>
> Once you extract pages (even a single page) from the PDF, a new PDF file is generated containing these extracted pages.

4. Choose the location where you’d want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.

5. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.

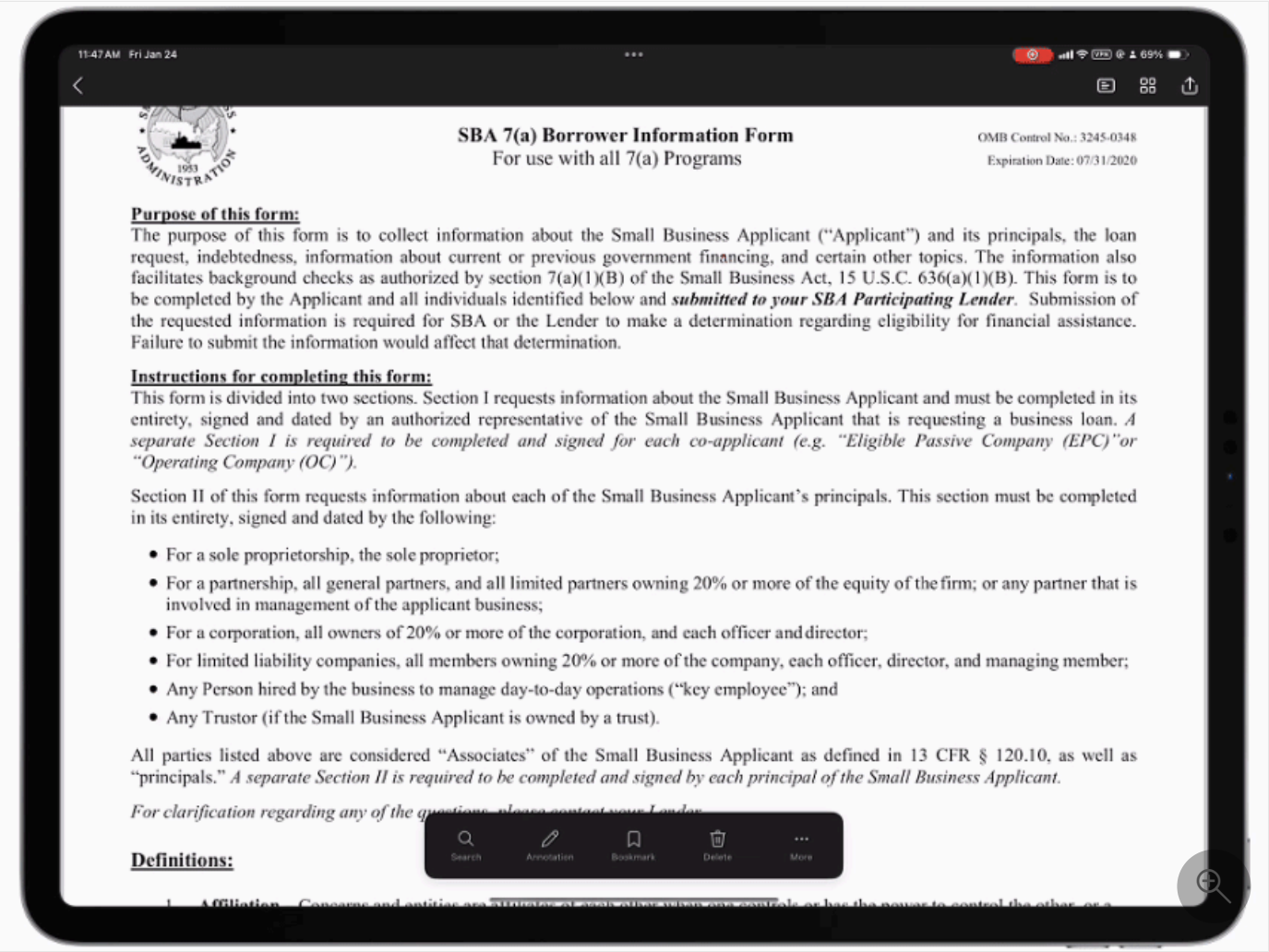
6. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that the extracted pages have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

Extract PDF pages using iOS/Android mobile phones and/or iPads

To extract pages from a PDF from the OneDrive app on a mobile phone/iPad (with iOS/Android operating systems), perform the following steps:

1. Open the PDF file from which you want to extract pages.
2. Select the **...** icon at the top–left of the screen to view the new menu.
3. Select **Extract** from the new menu.
4. Choose the location where you'd want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.
5. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.
6. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that the extracted pages have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

The following screenshot depicts the process of "page extraction from PDFs" on mobile/iPad:



SBA 7(a) Borrower Information Form
For use with all 7(a) Programs

OMB Control No.: 3245-0348
Expiration Date: 07/31/2020

Purpose of this form:
The purpose of this form is to collect information about the Small Business Applicant ("Applicant") and its principals, the loan request, indebtedness, information about current or previous government financing, and certain other topics. The information also facilitates background checks as authorized by section 7(a)(1)(B) of the Small Business Act, 15 U.S.C. 636(a)(1)(B). This form is to be completed by the Applicant and all individuals identified below and ***submitted to your SBA Participating Lender***. Submission of the requested information is required for SBA or the Lender to make a determination regarding eligibility for financial assistance. Failure to submit the information would affect that determination.

Instructions for completing this form:
This form is divided into two sections. Section I requests information about the Small Business Applicant and must be completed in its entirety, signed and dated by an authorized representative of the Small Business Applicant that is requesting a business loan. *A separate Section I is required to be completed and signed for each co-applicant (e.g. "Eligible Passive Company (EPC)"or "Operating Company (OC)").*

Section II of this form requests information about each of the Small Business Applicant's principals. This section must be completed in its entirety, signed and dated by the following:

- For a sole proprietorship, the sole proprietor;
- For a partnership, all general partners, and all limited partners owning 20% or more of the equity of the firm; or any partner that is involved in management of the applicant business;
- For a corporation, all owners of 20% or more of the corporation, and each officer and director;
- For limited liability companies, all members owning 20% or more of the company, each officer, director, and managing member;
- Any Person hired by the business to manage day-to-day operations ("key employee"); and
- Any Trustor (if the Small Business Applicant is owned by a trust).

All parties listed above are considered "Associates" of the Small Business Applicant as defined in 13 CFR § 120.10, as well as "principals." *A separate Section II is required to be completed and signed by each principal of the Small Business Applicant.*

For clarification regarding any of the questions, please contact your Lender.

Definitions:

Merge multiple PDFs

The "Merge multiple PDFs" feature enables the Microsoft 365 paid customers to merge multiple PDFs into a single PDF. You can apply the "Merge multiple PDFs" feature using the following methods:

- Web browser
- Mobile phones and iPads (having iOS and Android operating systems)

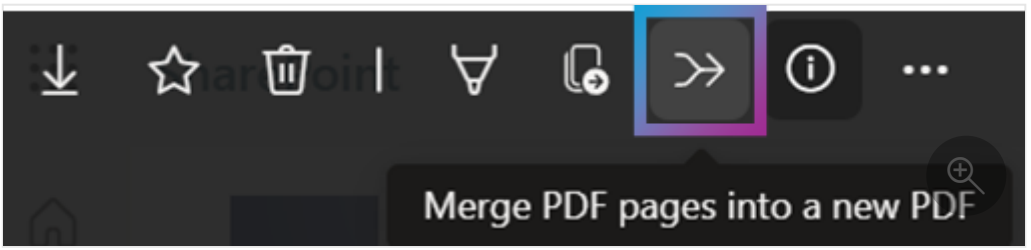
Merge multiple PDF files into a single PDF using Web browser

To merge multiple PDFs into a single PDF on a Web browser, perform the following steps:

1. Open one of the PDF files you want to combine in OneDrive for Web.

> ⓘ **注意**
>
> This PDF file that is opened is the file into which you'll merge other PDFs that you'll choose in the subsequent steps.

2. Select the **Merge** icon.



   A dialog box pops up, displaying other PDFs in "thumbnail" view.

3. Select two or more PDF files by clicking on those files, which you want to merge with the PDF file that was chosen in Step 1.

   > **注意**
   >
   > You can drag and drop the files to rearrange the order.

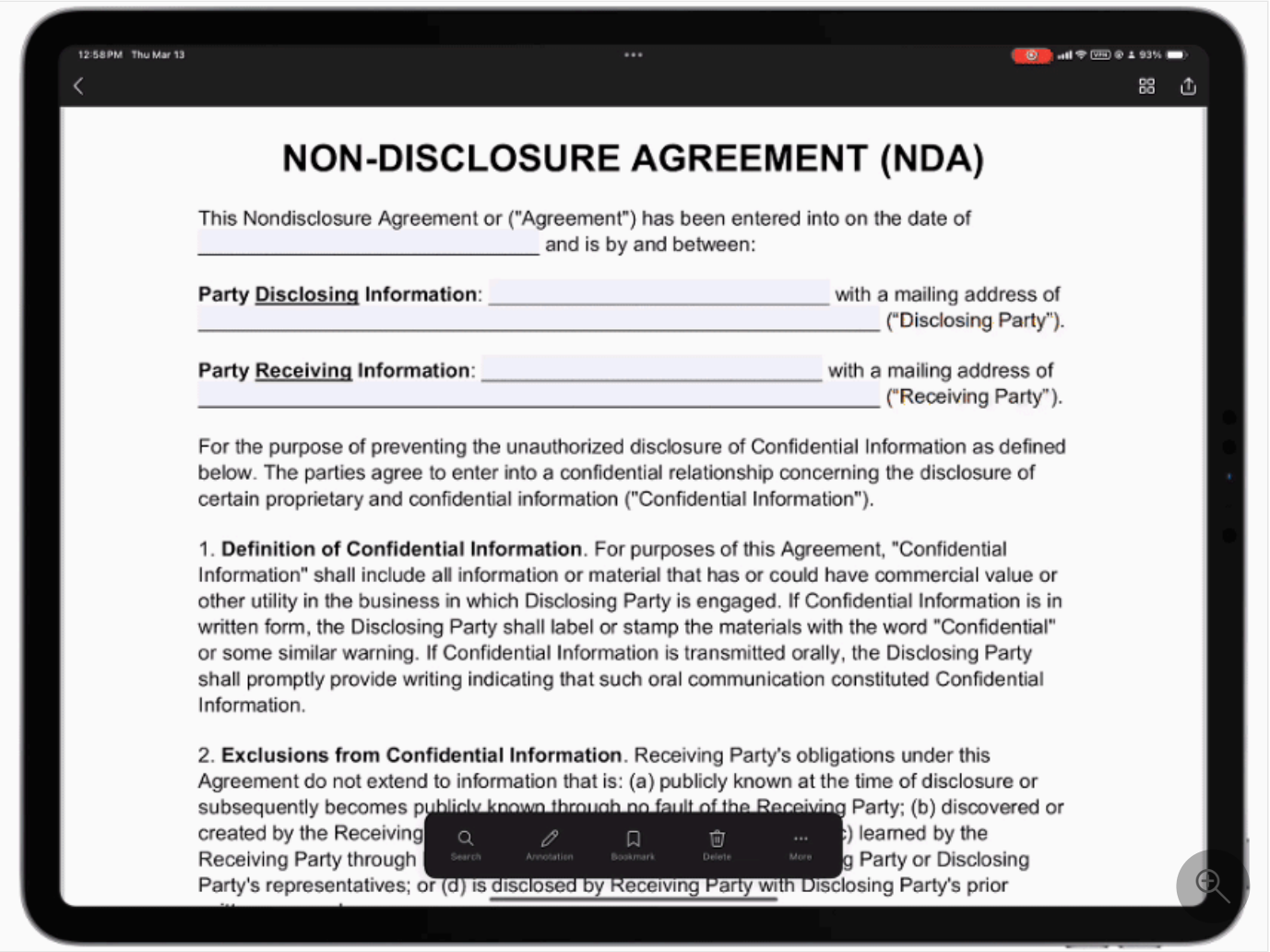
4. Select **Next**.

5. Choose the location where you'd want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.

6. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.

7. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that merged PDF files have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

The following screenshot displays the process of implementing the steps in this section:



NON-DISCLOSURE AGREEMENT (NDA)

This Nondisclosure Agreement or ("Agreement") has been entered into on the date of _____ and is by and between:

Party Disclosing Information: _____ with a mailing address of _____ ("Disclosing Party").

Party Receiving Information: _____ with a mailing address of _____ ("Receiving Party").

For the purpose of preventing the unauthorized disclosure of Confidential Information as defined below. The parties agree to enter into a confidential relationship concerning the disclosure of certain proprietary and confidential information ("Confidential Information").

1. **Definition of Confidential Information**. For purposes of this Agreement, "Confidential Information" shall include all information or material that has or could have commercial value or other utility in the business in which Disclosing Party is engaged. If Confidential Information is in written form, the Disclosing Party shall label or stamp the materials with the word "Confidential" or some similar warning. If Confidential Information is transmitted orally, the Disclosing Party shall promptly provide writing indicating that such oral communication constituted Confidential Information.

2. **Exclusions from Confidential Information**. Receiving Party's obligations under this Agreement do not extend to information that is: (a) publicly known at the time of disclosure or subsequently becomes publicly known through no fault of the Receiving Party; (b) discovered or created by the Receiving ... learned by the Receiving Party through ... Party or Disclosing Party's representatives; or (d) is disclosed by Receiving Party with Disclosing Party's prior

Merge multiple PDF files into a single PDF using mobile phones/iPads

To merge multiple PDFs into a single PDF from the OneDrive app on a mobile phone/iPad (with iOS/Android operating systems), perform the following steps:

1. Open one of the PDF files you want to combine from the OneDrive app on your mobile/iPad.

   > ⓘ **注意**
   >
   > This PDF file is the file into which you'll merge other PDFs that you'll choose in the subsequent steps.

2. Select the **...** icon from the top–left of the screen to view the new menu.

3. Select **Merge** from the new menu's options.

A dialog box pops up, displaying other PDFs in "thumbnail" view.

4. Select two or more PDF files by clicking on those files, which you want to merge with the PDF file that was chosen in Step 1.

> ⓘ **注意**
>
> You can drag and drop the files to rearrange the order.

5. Select **Next**.

6. Choose the location where you'd want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.

7. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.

8. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that merged PDF files have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

上次更新時間：2025/08/27

推出 SharePoint 和 OneDrive 的訓練和變更管理

發行項 • 2024/03/19

視您目前的系統而定，使用 SharePoint 和 OneDrive 可能會對您的使用者造成重大變更。花時間瞭解您的使用者旅程圖 - 使用者在其工作過程中定期遵循的工作順序。 決定如何使用 SharePoint 和 OneDrive 來符合這些旅程，並使用該資訊來建立轉換計劃和資源來協助您的使用者。

在變更管理計劃中，檢閱使用者如何執行核心工作，例如：

- 個人工作檔案的儲存位置
- 共用檔案的儲存位置
- 如何與組織中的其他人共享檔案
- 如何與組織外部人員共享檔案
- 如何建立網站或其他位置以與其他人共同作業

您的用戶必須瞭解如何在 SharePoint 和 OneDrive 中執行這些工作。 本文中的資源可協助用戶瞭解如何執行這些和其他工作。 如果您有關於這些工作的特定商務程式，您可能需要為使用者建立個別的檔，以納入該檔。

如果您在推出期間同時使用現有的解決方案和 Microsoft 365，請考慮使用者如何來回流覽，並在您提供給使用者的指引中包含該解決方案。

請考慮這些選項，以協助您的使用者瀏覽轉換至 SharePoint 和 OneDrive：

- 用戶可以參加或撥入來詢問問題的上班時間。
- 在移轉至 SharePoint 和 OneDrive 的過程中，使用者的特殊支援通道。
- 提供核心工作步驟的單頁或簡短列印或電子檔。
- 顯示執行工作新舊方式的指引前後。

用戶的資源

本節中的定型資源可協助您的用戶瞭解使用 SharePoint 和 OneDrive 成功所需的日常工作。

快速入門

這些資源可協助您的用戶瞭解 SharePoint 和 OneDrive 的基本概念。

SharePoint 協助 & 學習

OneDrive 協助 & 學習

開始使用 OneDrive

我應該將檔案儲存至 OneDrive 或 SharePoint 嗎？

將檔案儲存至 SharePoint 文件庫

將檔案儲存至 OneDrive 以保護檔案

使用行動器傳輸精靈將檔案傳輸到您的個人 OneDrive

訓練

OneDrive 訓練 - OneDrive 簡介

SharePoint 訓練 - SharePoint 快速入門

SharePoint 影片訓練

使用 Microsoft 365 中的 OneDrive

共同作業空間

如果您選擇允許使用者建立 SharePoint 網站和其他相關的共同作業空間，例如小組，這些資源可協助他們瞭解做法。

- 在 SharePoint 中建立小組網站
- 在 SharePoint 中建立通訊網站
- 從頭開始建立小組

訓練

在 Microsoft 365 中使用 SharePoint 共同作業

共用

這些參考可協助您的用戶瞭解如何在 SharePoint 和 OneDrive 中使用共用和共同作業選項。

共用 SharePoint 檔案或資料夾

共用 OneDrive 檔案及資料夾

SharePoint 共用和許可權

與 OneDrive 共用及共同作業

Viva Learning

Viva Learning 是 Microsoft Teams 中的集中式學習中樞，您的使用者可在其中探索、共用、建議及從貴組織和其他人所提供的內容庫學習。 Viva Learning 可讓您輕鬆地為使用者建立有關如何在組織中使用 OneDrive 和 SharePoint 的學習資源。

如需 Viva Learning 的詳細資訊，請參閱 Microsoft Viva Learning 概觀和 Viva Learning 概觀。

後續步驟

推出 SharePoint 和 OneDrive

相關文章

在 Microsoft 365 中規劃 SharePoint 和 OneDrive

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

引導式逐步解說 - 建立貴組織的通訊網站

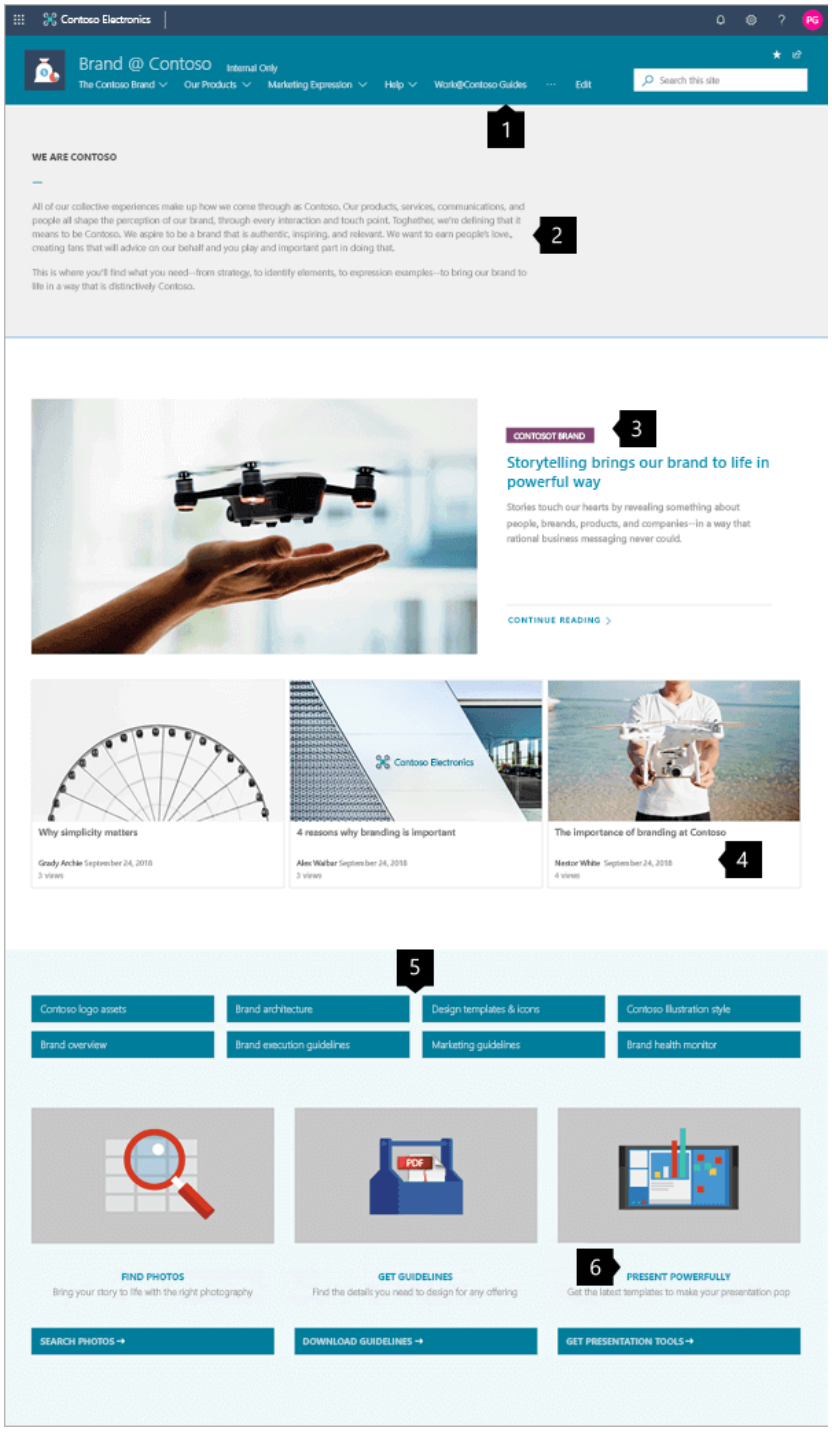
在本文中，我們會說明通訊網站的元素以激發您的靈感，並協助您了解如何為您自己的組織建立類似的網站。 在此範例中，此網站已優化以傳達您的策略，並引導員工如何在他們的工作中展現您的品牌。

首先，如果你還沒建立過通訊網站，可以看看 SharePoint 裡的「建立溝通網站」。

一旦你建立了網站並知道如何編輯頁面，就可以使用以下步驟來加入所示的元素。

範例通訊網站

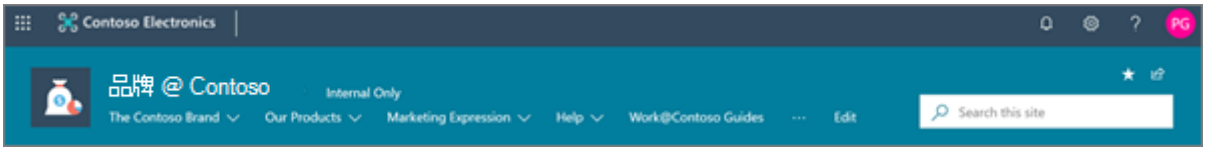
展開資料表

首頁影像	自訂指示
	**1. 輕鬆探索內容**， 使用導覽快速引導訪客。 *了解做法* **2. 設定任務** 文字網頁部分會醒目提示工作。 *了解做法* **3. 功能內容** 使用主圖網頁組件強調想法。 *了解做法* **4. 顯示主題新聞** 顯示最新消息。 *了解做法* **5. 提供重要連結** 使用快速連結顯示相關資源。 *了解做法* **6. 召喚行動** 結合 Web 組件以增加影響。 *了解做法*

創造清晰且實用的導航

變更管理階段:

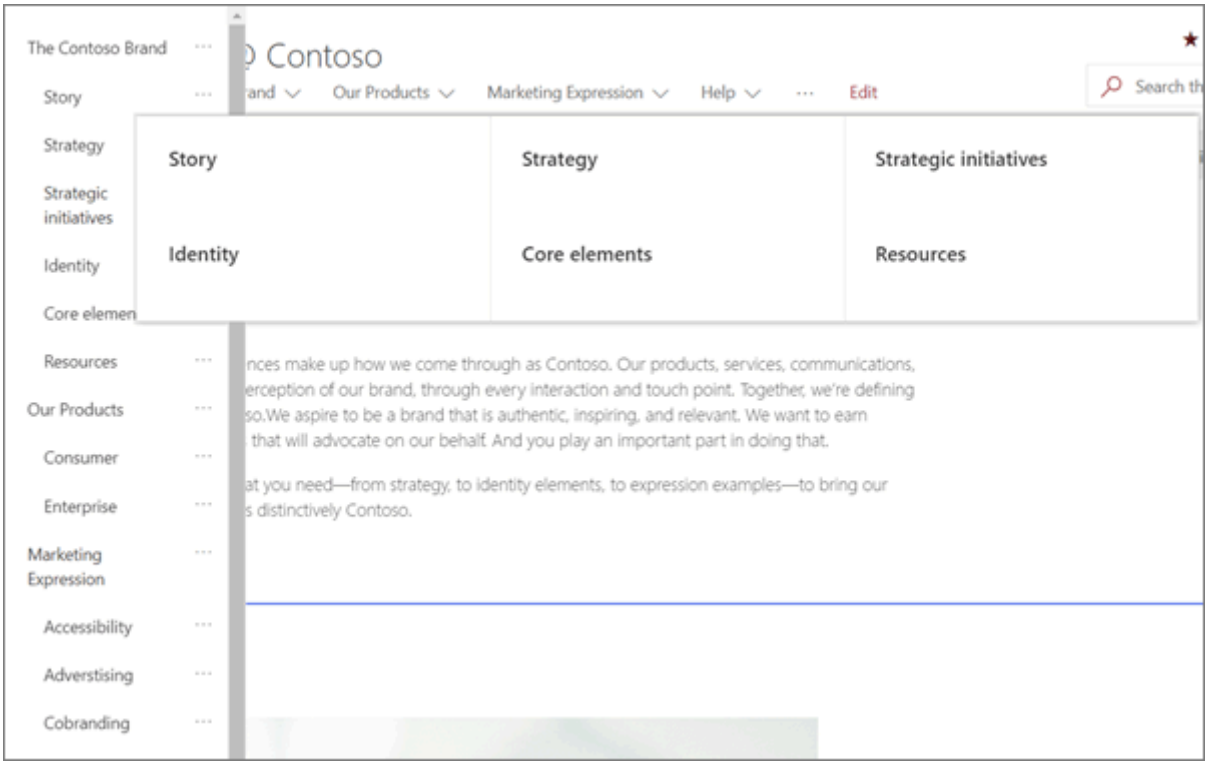
讓您的網站可輕鬆瀏覽，讓使用者可以找到他們正在尋找的內容，或協助使用者探索更多內容。



在上方選單右側選擇 「**編輯** 」，將滑鼠移到你想新增連結的位置上，然後選擇 +。 然後，在 **[新增連結]** 對話方塊中新增連結的類型、您的連結和要在導覽列中顯示的名稱。 想要重新排序您的瀏覽連結？ 只要將它們拖曳到您想要的位置。 深入了解如何 在 SharePoint 網站上自訂版面配置。

大型功能表

當通訊網站與一個 中樞網站 時建立關聯時，網站擁有者可以快速輕鬆地自訂 SharePoint 網站的組織和版面配置。 在中樞網站中建立大型功能表 中的大型功能表注意事項。



在頂端選單選擇 **編輯** 會開啟三層大綱清單。 範例網站僅使用其大型功能表上的三個可能層級之二：主功能表和子功能表。

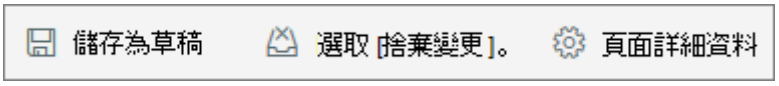
- 選擇物品名稱右側的 **.....** 控制項，以設定物品的連結和輪廓等級。

回到頁首

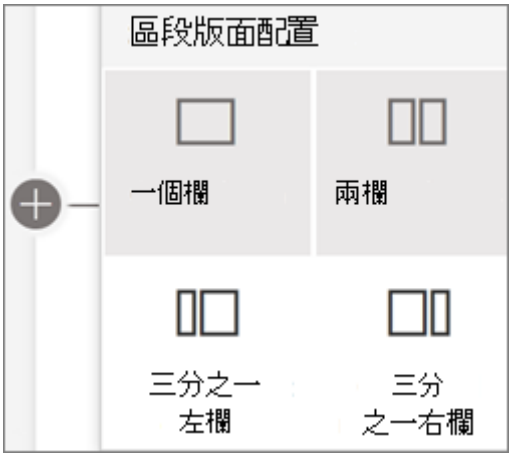
管理區段和網頁組件

按一下頁面右上方的 **編輯** 並開始編輯。

編輯時，在左側標題下方，草稿可以保存以備後用或丟棄。

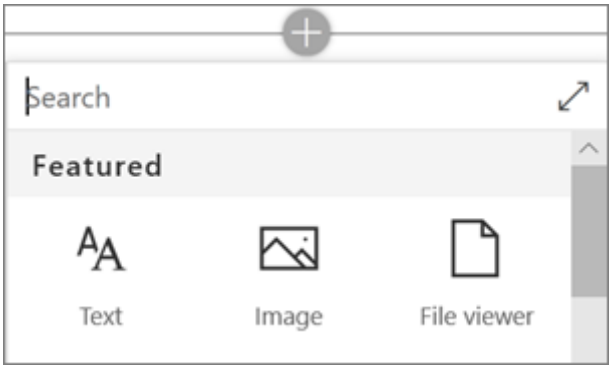


在區段前後加 + 符號，則是用多種版面配置之一加入的區段。



區段會組成您的頁面，而您會放置一或多個網頁組件。 在編輯頁面時，每個區塊都顯示編輯版面、移動或刪除區塊的控制。 如需使用區段的詳細資訊，請參閱新增或移除頁面上的區段和欄 ↗ 。

在某個區塊中選擇加號符號「 圖片」，該區塊可出現在網頁部分前後，以查看多種可用的網頁類型。 如需所有網頁組件的詳細資訊，請參閱在 SharePoint 頁面上使用網頁組件。



您可以在區段內編輯、移動或刪除網頁組件。 [編輯網頁組件] 圖示會開啟每個網頁組件類型專屬的詳細控制項。

當您的頁面更新準備好後，選擇 **發佈** ，讓組織中所有有權限查看內容的人都能看到。

> **提示**
>
> 若要管理網站上的所有頁面，請按一下頂端功能表上的 **[頁面]**。

欲了解更多使用頁面的資訊，請參閱 在 SharePoint 網站上建立並使用現代頁面。

回到頁首

使用文字網頁組件新增格式化文字

欲了解更多使用文字網頁部分的資訊，請參閱「 使用文字網頁部分將文字與表格加入您的頁面」。

增強訊息

此範例網站會使用數個不同的網頁組件以建立文字和影像的平衡。 網站的核心是設計用於鼓勵訪客採用品牌指導方針，並提供要逐步遵循的工具。

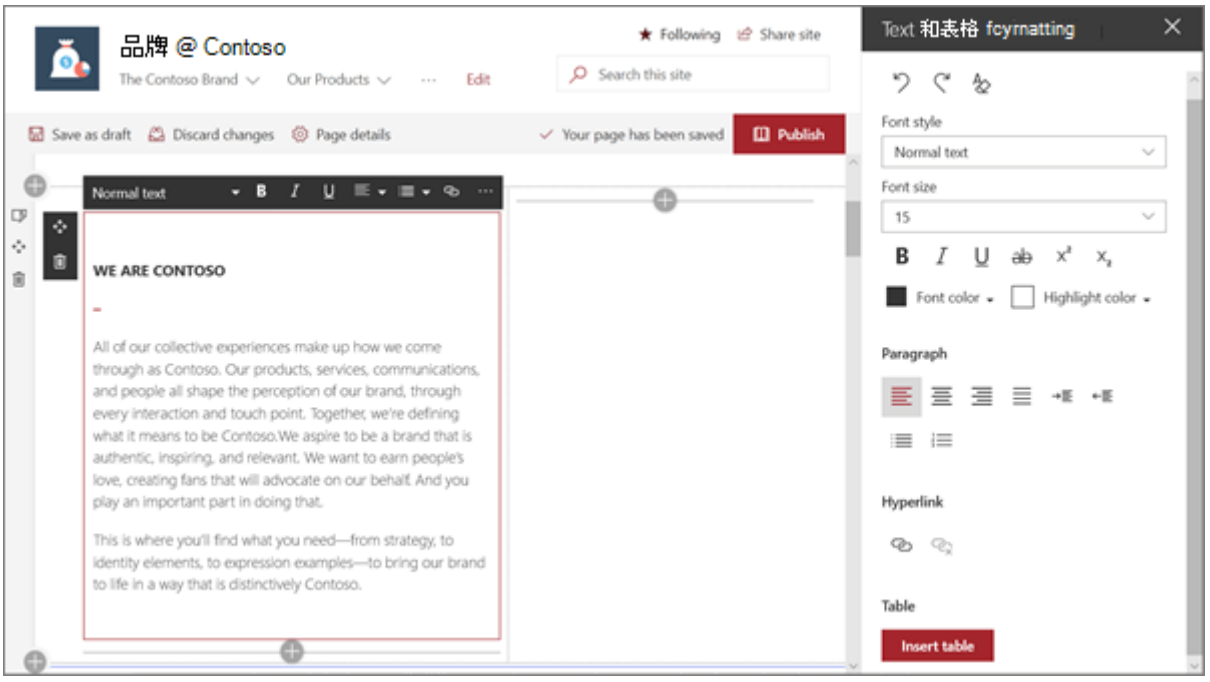
版面配置很重要

頁面的第一個區段會使用具文字網頁組件的章節版面配置工具，透過在任務聲明的右側強制執行空白字元，以建立影響。

精緻印刷樣式

文字網頁組件以內建網站範本的樣式建立。 文字網頁組件會使用 **標準** 文字樣式。 點擊...格式化工具列最右端的控制項，即可在網頁組件的右側提供更多選項。

在此範例中，此網頁組件位於兩欄式區段中。



回到頂端

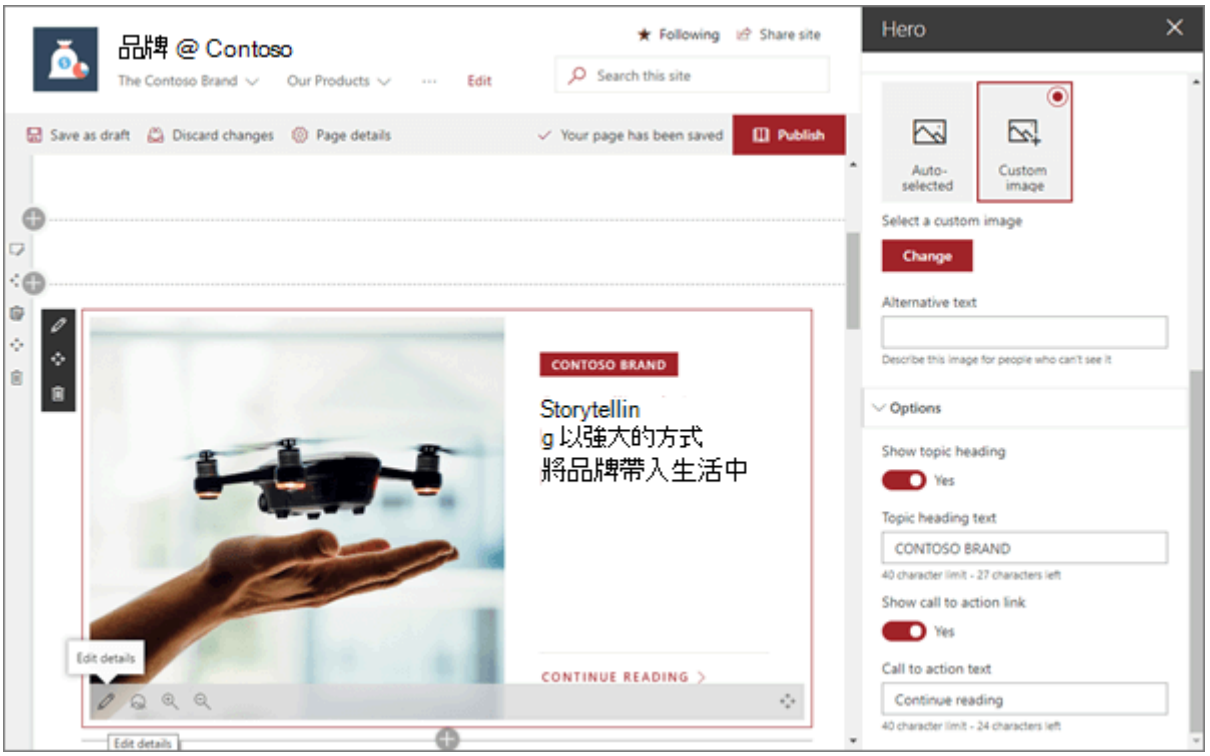
使用主圖網頁組件專注於優先要務

使用高影響力的主圖影像、公司品牌和重要新聞，讓您的小組知道最重要的內容。 網站首頁的初始影響是由主圖網頁組件的大型且引人注目的影像所建立。 此頁面使用其 **圖層** 選項中的主圖網頁組件。

主圖版面配置

編輯網頁組件會呈現版面配置選項。 **圖層**選項 (如上述選項) 會將每個影像設定為標題旁影像的圖層。 最多可以有五個圖層，因此您可以使用網頁組件來填滿整個頁面。

在此範例中，主圖網頁組件使用一個圖層，且位於全寬度區段中。



自訂每個圖層

新增標題和連結的行動信號的選項，讓每一個圖層成為更深入訊息的起始點。

利用圖 **層**，可以只用英雄網頁部分建立完整的視覺首頁。

欲了解更多關於使用 Hero 網頁部分的資訊，請參閱「使用 Hero 網頁部分」。

回到頂端

使用新聞網頁組件新增重要新聞

自動收集新聞和即時內容

新聞網頁組件提供控制項，可讓您選擇 **新聞來源** 和 **版面配置**，以及 **整理** 和 **篩選** 內容以保留內容主題。

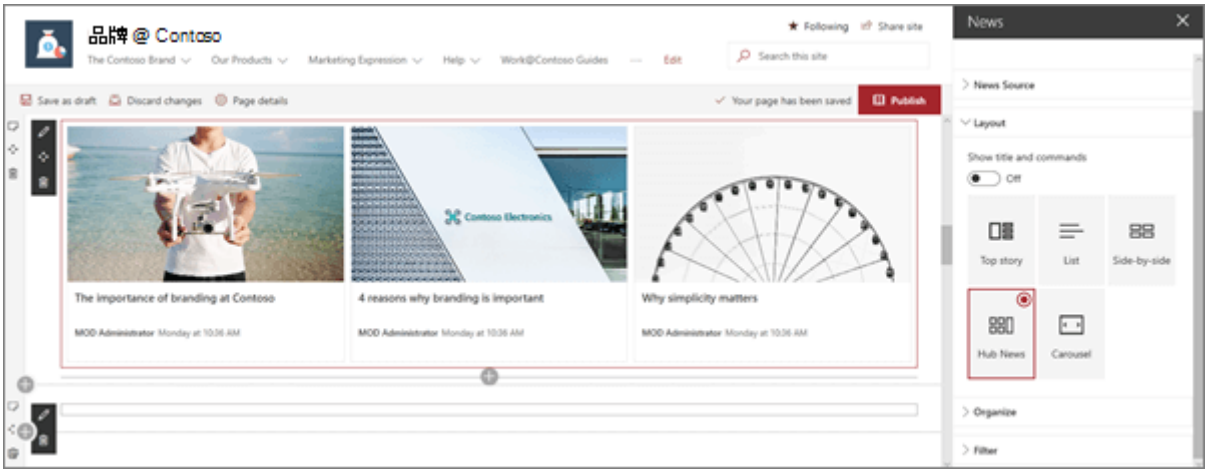
欲了解更多關於使用新聞網頁部分的資訊，請參閱 SharePoint 頁面上的「使用 新聞網頁部分」。

精簡使用新聞版面配置的影響

改變版面會影響新聞動態。 在 **版面配置** 底下，有五個選項可以調整新聞項目的呈現方式。 在此範例中，新聞報導是使用 **中樞新聞** 版面配置。 因為網站上只會發佈三個新聞報導，所以這些故事

會以三個大小相等的影像並排呈現。

在此範例中，網頁組件位於單欄區段中。



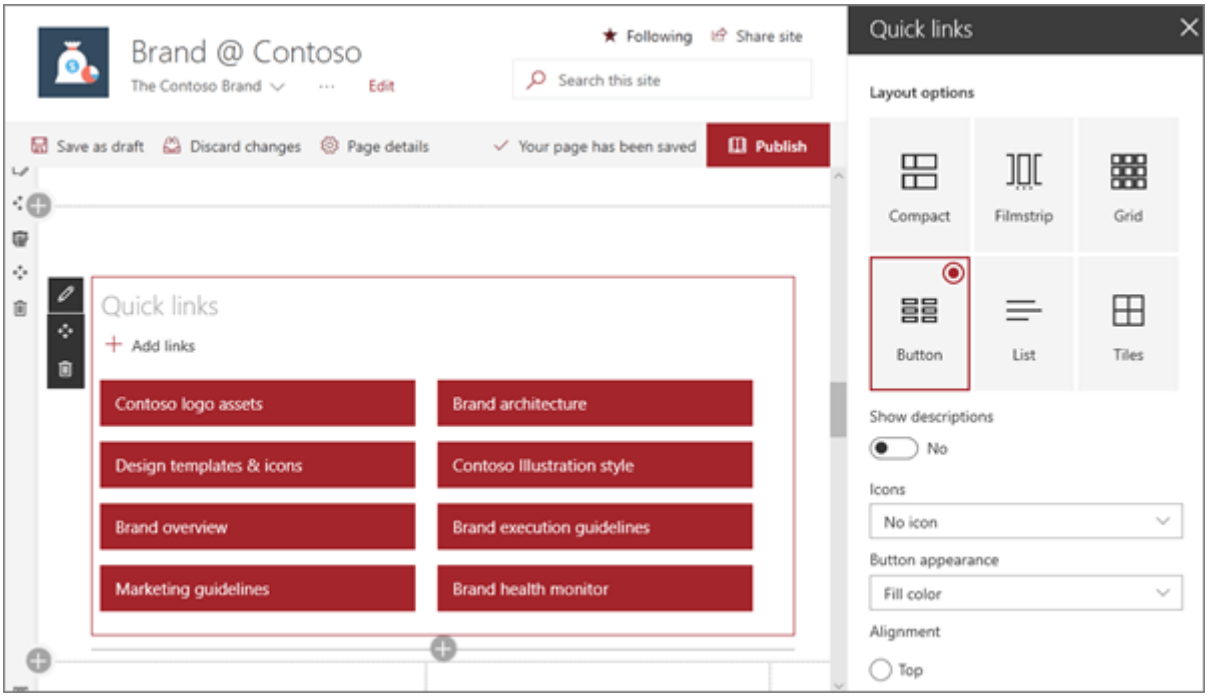
回到頁首

使用快速連結網頁組件的色彩和圖示

快速連結網頁組件針對從幾個容易使用的選項建立連結，提供數十種專業樣式。

以六種基本版面配置開始，然後根據色彩和對齊方式調整。 或者，您可以新增圖示或文字描述以選單影響。 在此網站範例中，此網頁組件使用 [按鈕] 版面配置。

欲了解更多使用快速連結網頁部分的資訊，請參見「 使用快速連結網頁部分 」。

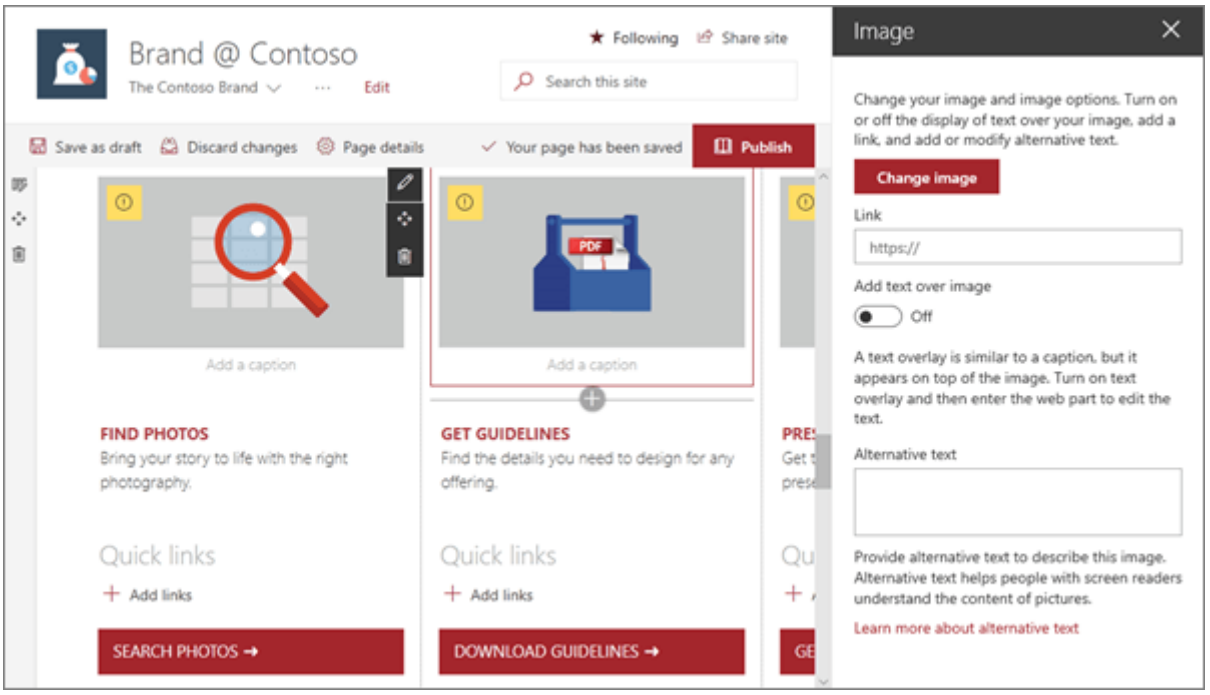


回到頁首

建立召喚行動元素

範例網站會使用影像以增強頁面外觀。 它結合了具文字和快速連結網頁組件的影像網頁組件，以建立高可見度召喚行動功能表，可引導訪客進行重要商標動作。

以下範例中，網部位於三欄區塊的第二欄。 欲了解更多使用圖片網頁部分的資訊，請參見 使用圖片網頁部分 。



回到頂端

想要更多資訊？

從 SharePoint Look Book 中獲得更多範例的啟發。

Last updated on 2026/06/24

引導式逐步解說：建立小組網站

在本文中，我們會向您展示範例 SharePoint 小組網站的元素以激發您的靈感，並協助您了解如何為您自己的組織建立類似的網站。

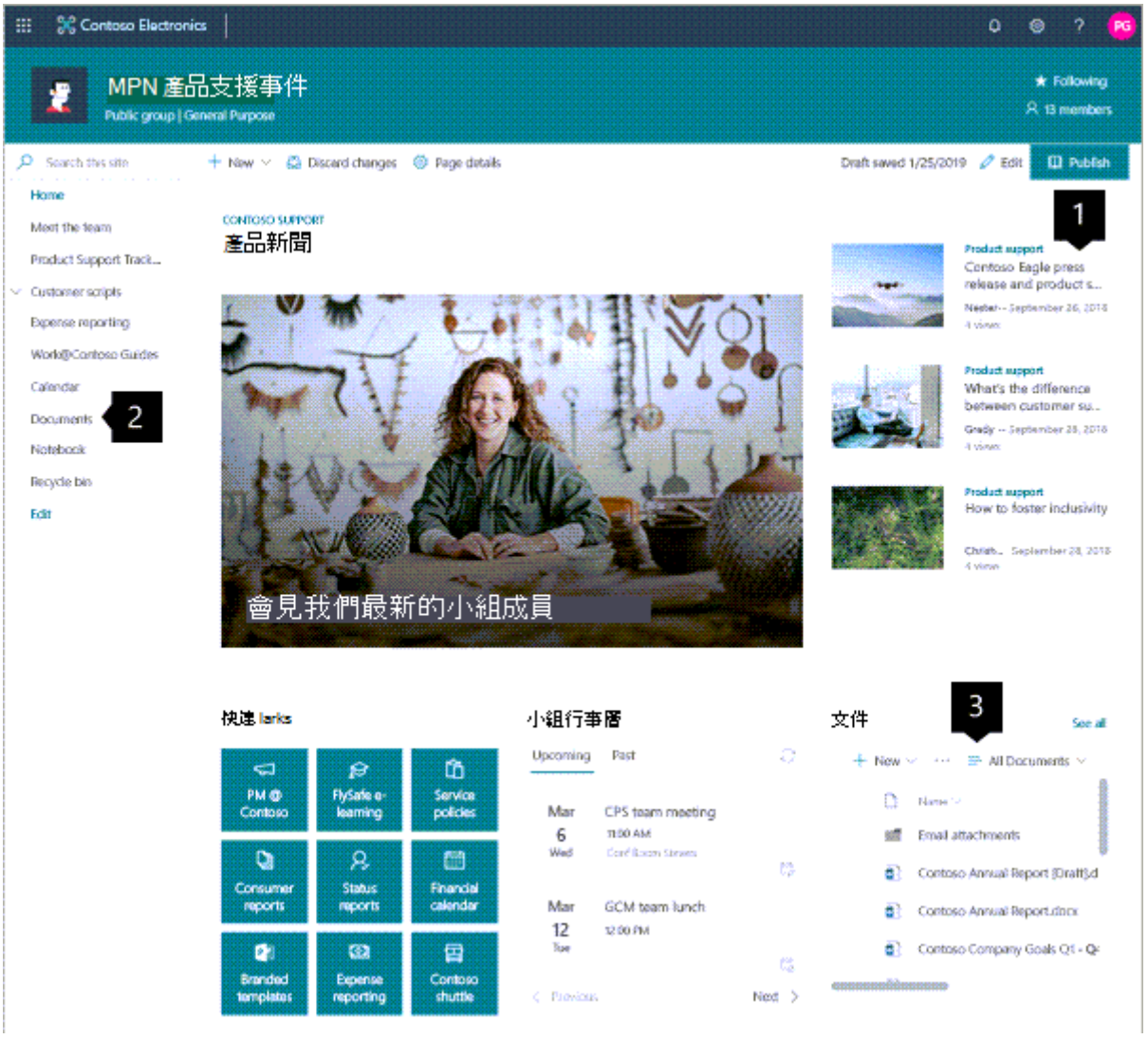
如果您想要與小組其他成員共同作業，或與他人在特定專案上共同作業，請使用小組網站。 使用小組網站時，通常所有或大多數的成員都能提供網站內容，而這些資訊只有小組或專案成員及特定專案關係人才能存取。 此外，小組網站會連線到群組 和 Teams 頻道 。 這可讓您的小組輕鬆擁有群組許可權，以及聊天、開會和共用檔案的Teams空間。

首先，如果您尚未建立小組網站，請查看在 SharePoint 中建立小組網站 。

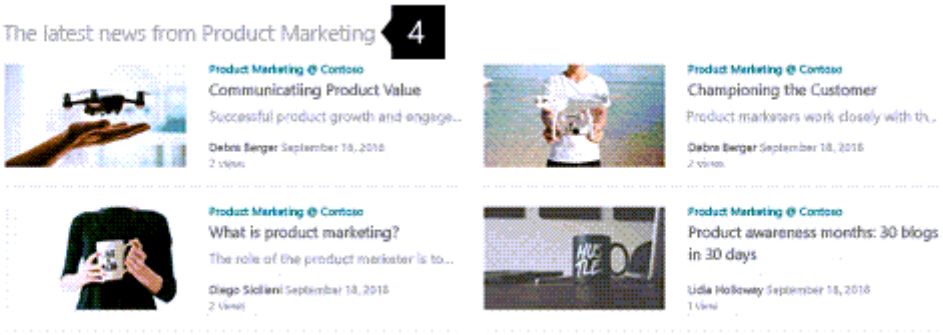
如果您需要了解如何在您的網站上編輯和發佈頁面，請查看本文中管理區段和網頁組件一節。

建立網站並知道如何編輯頁面之後，您可以使用下列指引來新增顯示的元素。

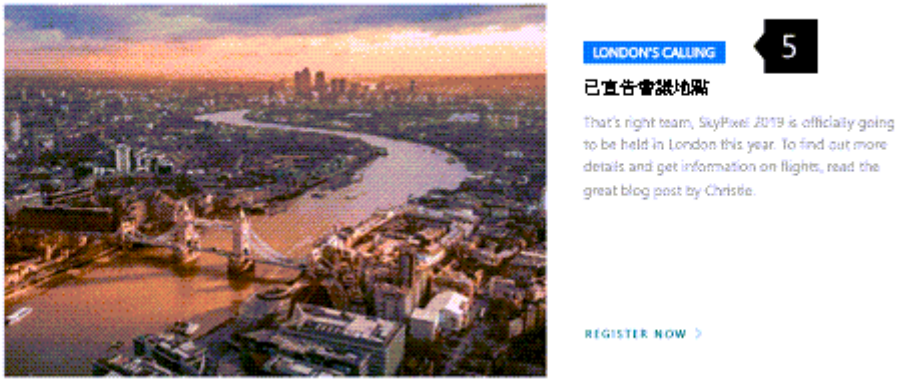
範例小組網站



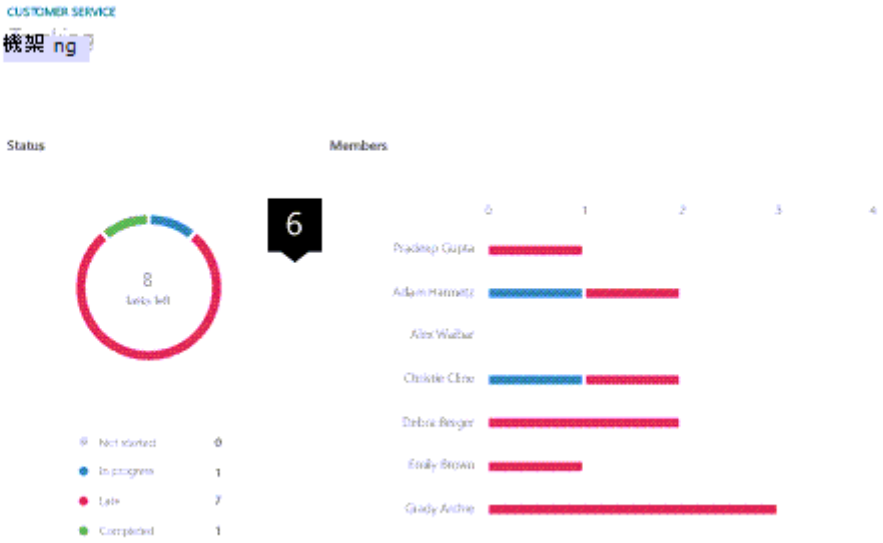
1. **小組重點和新聞**：分享資訊時取得視覺效果。 了解做法
2. **快速啟動**：新增網站周圍其他內容的連結。 了解做法
3. **通知小組**：提供與小組工作相關的連結、活動及內容。 了解做法



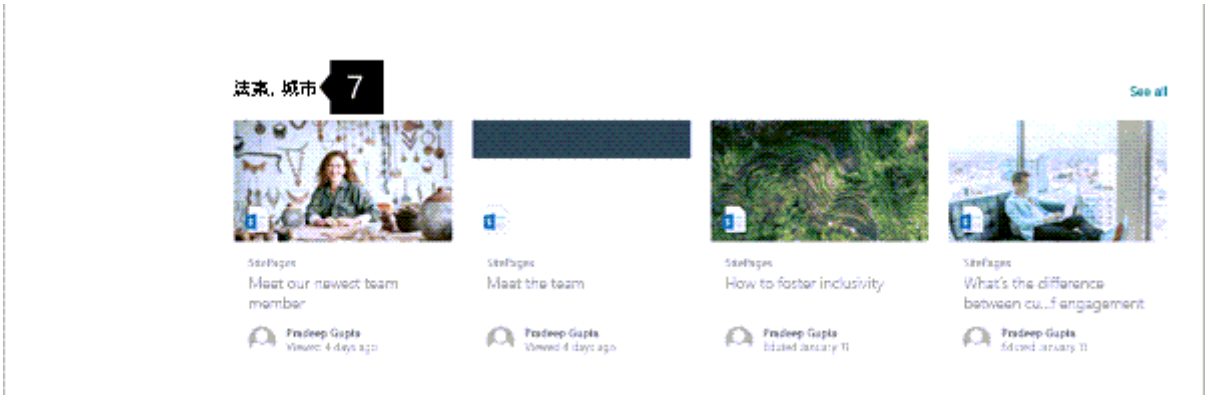
4. **分享有關小組的新聞**：提供小組感興趣的新聞內容。 了解做法



5. **強調重要資訊**：使用主圖網頁組件提高重要資訊的可見度。 了解做法



6. **顯示專案狀態**：使用 Planner 網頁組件來顯示小組的專案進度。 了解做法



7. **顯示最近的活動**：自動顯示小組網站內容的最新消息。 了解做法

管理區段和網頁組件

區段會組成您的頁面，而您會放置一或多個網頁組件。 當您編輯頁面時，每個區段都會顯示控件來編輯版面配置、移動或刪除區段。

選取頁面右上方的 [**編輯**] 開始編輯。

區段前後的 + 符號會使用數個版面配置的其中一個來新增區段。

如需使用區段的詳細資訊，請參閱新增或移除頁面上的區段和欄。

若要將網頁元件新增至區段，請選取區段中 ，該影像可能會出現在區段中的網頁元件之前或之後。 然後選取要使用的網頁組件。 如需所有網頁組件的詳細資訊，請參閱在 SharePoint 頁面上使用網頁組件。

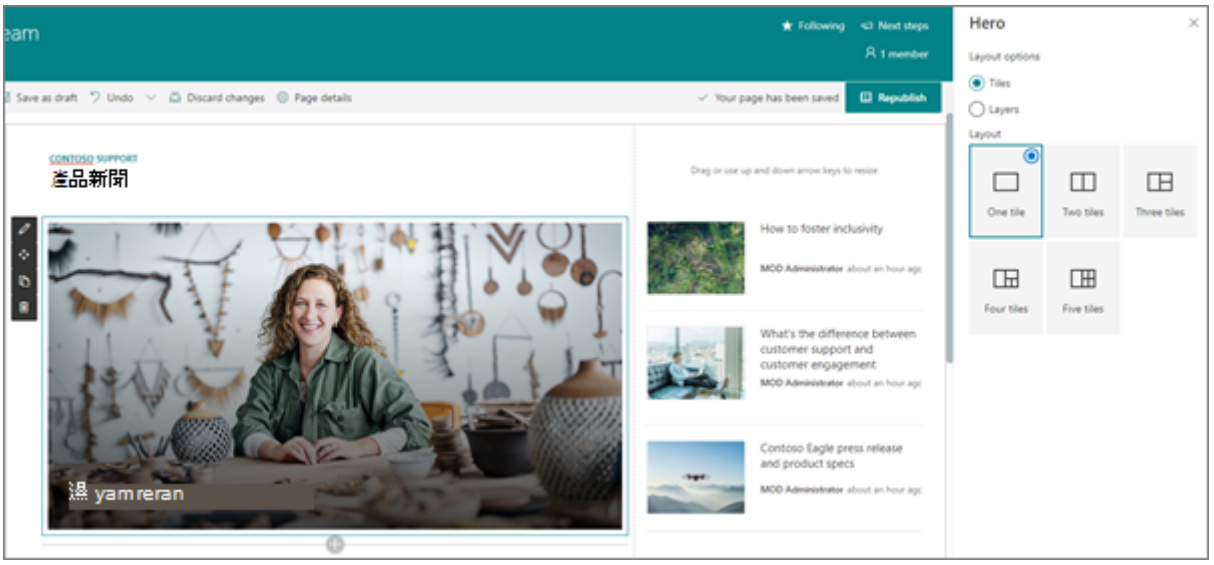
您可以在區段內編輯、移動或刪除網頁組件。 [**編輯屬性**] 圖示會開啟每個網頁元件類型唯一的詳細控件。

回到頂端

小組重點和新聞

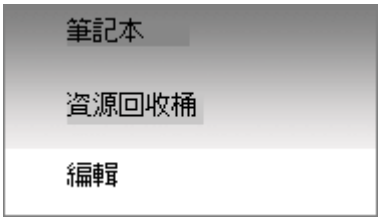
此範例頁面的第一個區段使用兩欄式版面配置。 第一欄是主圖網頁部分，其使用單一磚版面配置連結至介紹新小組成員的資訊。 上方是含有標題的文字網頁組件。 第二欄是使用清單版面配置的新聞網頁組件。 上方是空白區域網頁組件，可協助對齊兩個網頁組件。

了解如何使用主圖網頁組件 和新聞網頁組件 。

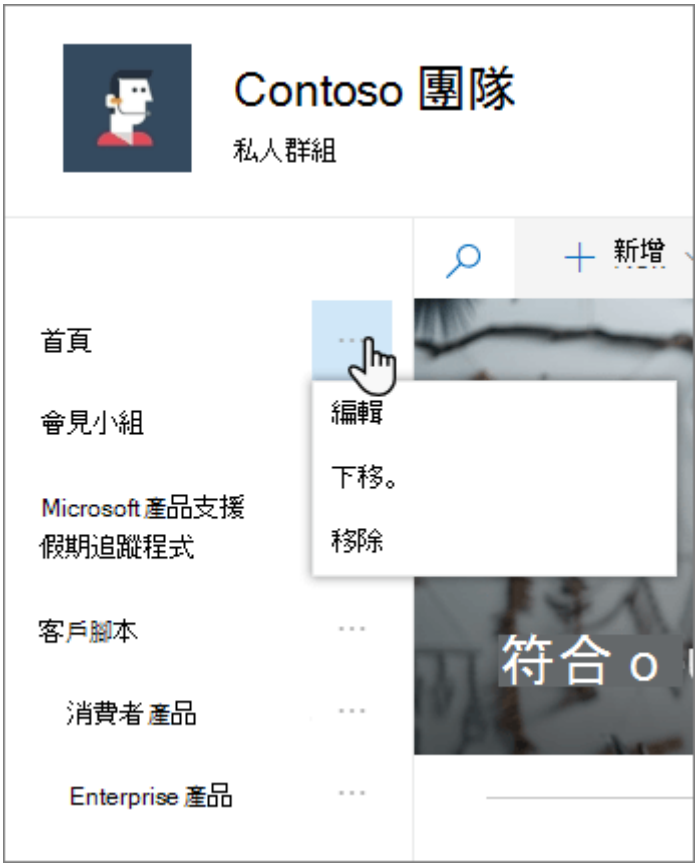


快速啟動

您可以快速且輕鬆地自訂 SharePoint 網站的組織和瀏覽方式。 選取功能表底部的 **[編輯]** 以編輯 [快速啟動] 功能表。



選取每個功能表項目右邊 **[...]**，以 **[編輯]**、**[移動]** 或 **[移除]** 項目。



當您進行編輯時，可以儲存草稿以供稍後使用或捨棄。 當您的頁面更新準備就緒時，選取 **[發佈]**，讓網站檢視者看到更新。

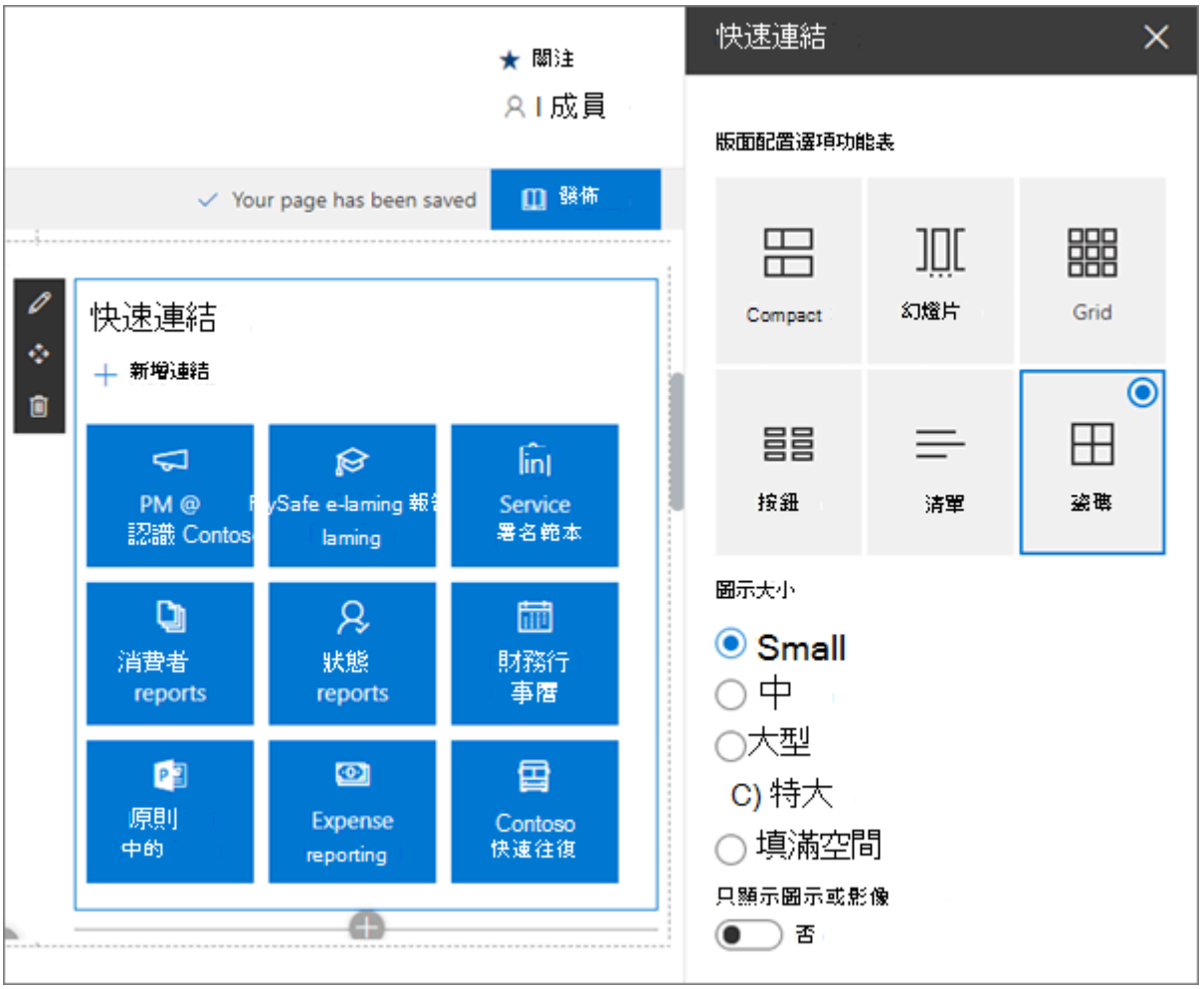
回到頁首

通知小組

本範例中的第二個區段位於三欄版面配置中，其中包含快速連結網頁元件、群組行事歷網頁元件和文檔庫網頁元件。

快速連結

快速連結網頁組件提供數種便於使用的功能表格式，可列出其他頁面或網站的連結。 在此小組網站範例中，此網頁組件使用 **[磚]** 版面配置和小型圖示，以便快速並輕鬆參考。



如需使用快速連結網頁元件的詳細資訊，請參 閱使用快速連結網頁元件 。

群組行事曆

群組行事曆網頁組件會自動顯示您 Office 365 群組行事曆上的會議和約會。 當您建立小組網站時，會自動建立 Office 365 群組 及其相關聯的行事曆。

如需群組行事曆網頁組件的詳細資訊，請參閱使用群組行事曆網頁組件。

清單網頁組件

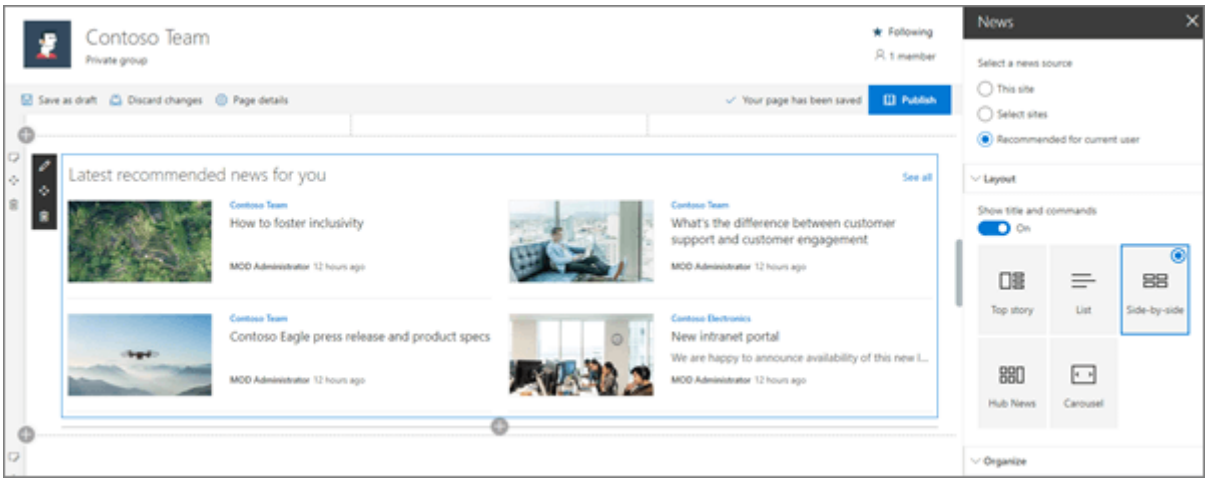
顯示網站內容，包括小組可輕鬆找到的文件。 您可以使用清單做為文件庫或追蹤資訊。

如需使用清單網頁元件的詳細資訊，請 參閱使用清單網頁元件。

回到頂端

使用新聞網頁組件新增重要新聞

小組網站可讓您顯示整個小組的新聞，或篩選專為特定使用者興趣量身訂做的新聞。 在此範例中，新聞網頁組件使用 **[給目前使用者的建議]** 做為來源，並使用具有背景的一欄式區段 **[並排]** 版面配置。



如需使用新聞網頁元件的詳細資訊，請參 閱在 SharePoint 頁面上使用新聞網頁元件。

回到頁首

強調重要資訊

使用高影響力的主圖影像、公司品牌和重要新聞，讓您的小組知道最重要的內容。 主圖網頁組件可讓您使用大型且引人注目的影像，以立即讓人注意到網站上最重要的資訊。 此範例中使用的版面配置為 **[兩個磚]**。

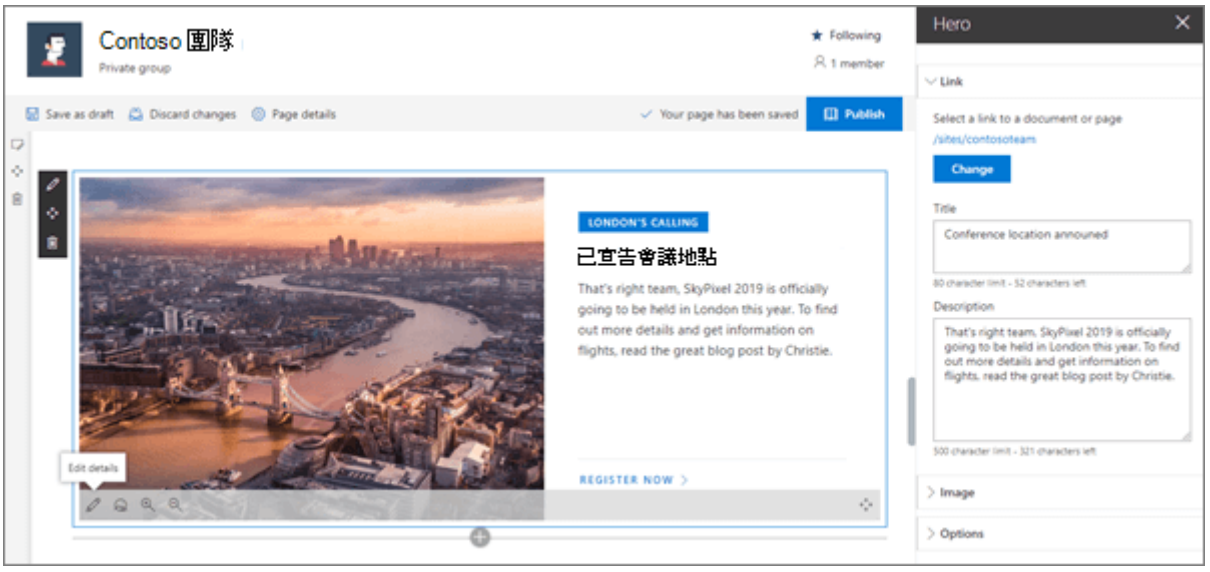
磚的功能

磚可以包含影像、主題標題、標題、描述以及行動呼籲連結。 其他調整項目包括影像縮放比例和設定影像縮放動畫的焦點。

每個磚都可以編輯

使用左側的 **[移動項目]** 控制項來重新排列主圖網頁組件內的磚。 右邊的控制項可讓您**編輯詳細資料**，以調整文字和影像、針對暫止動畫**設定焦點**，以及**放大**和**縮小**影像。

在此範例中，主圖網頁組件位於完整寬度區段中。



如需使用主圖網頁元件的詳細資訊，請 參閱使用主圖網頁元件。

回到頁首

顯示專案狀態

如果您使用 Microsoft Planner 管理專案，並且已建立計畫，您可以使用 Planner 網頁組件在 SharePoint 網站上顯示該計畫的狀態。

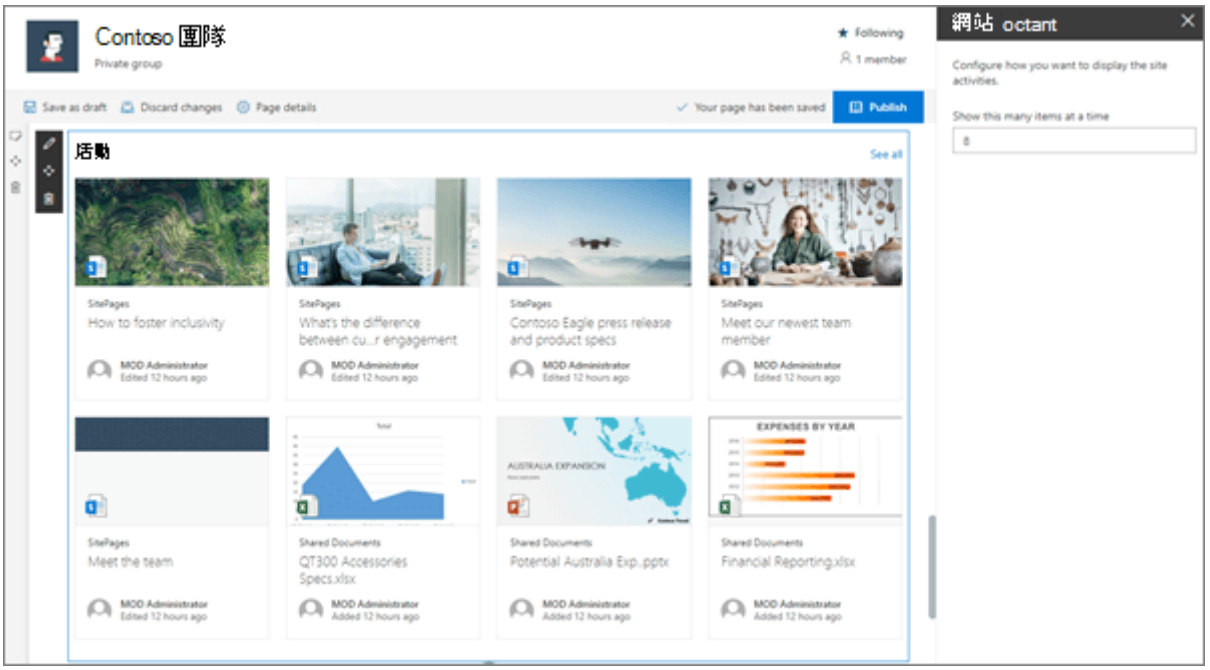
如需使用 Planner 網頁元件的詳細資訊，請參閱使用 planner 網頁元件。

回到頁首

使用網站活動網頁組件顯示小組活動

活動網頁組件只有一個設定：要顯示的項目數。 網頁組件顯示的活動包括頁面更新，以及儲存在小組網站上的所有文件。

在此範例中，網頁組件位於一欄式區段中。



如需使用網站活動網頁元件的詳細資訊，請 參閱使用網站活動網頁元件。

回到頂端

想要更多資訊？

透過 SharePoint Look Book 中的更多範例來獲得靈感。

請參閱用於為您的組織建立網站的其他引導式逐步解說。

Last updated on 2026/06/24

引導式逐步解說：為您的組織建立捐贈網站

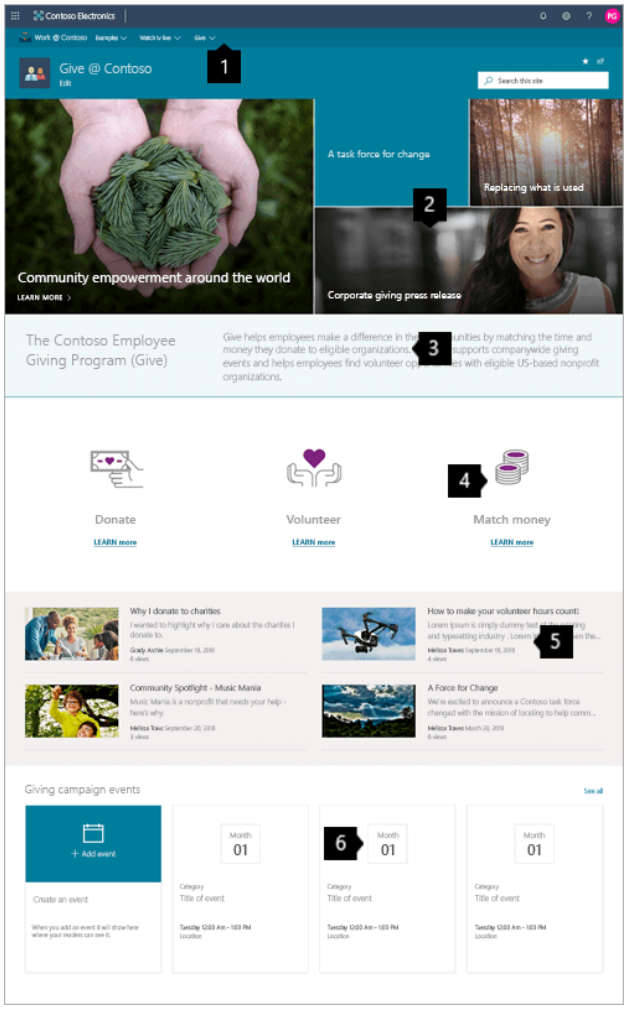
在本文中，我們會說明範例捐贈網站的元素以激發您的靈感，並幫助您了解如何為您自己的組織建立類似的網站。 在此範例中，捐贈網站提供提供了一個範例，說明設計縝密與具有傳訊功能的頁面如何激發組織的靈感。 此範例頁面也會部署為人力資源中樞網站的一部分。

首先，如果您尚未建立通訊網站，請查看本文中的「建立您的網站」這一節。

建立網站並了解如何編輯頁面之後，您可以使用下列步驟來新增顯示的元素。

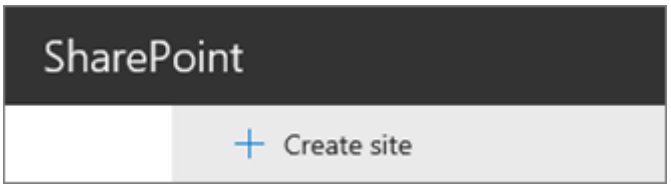
捐贈網站範例

展開資料表

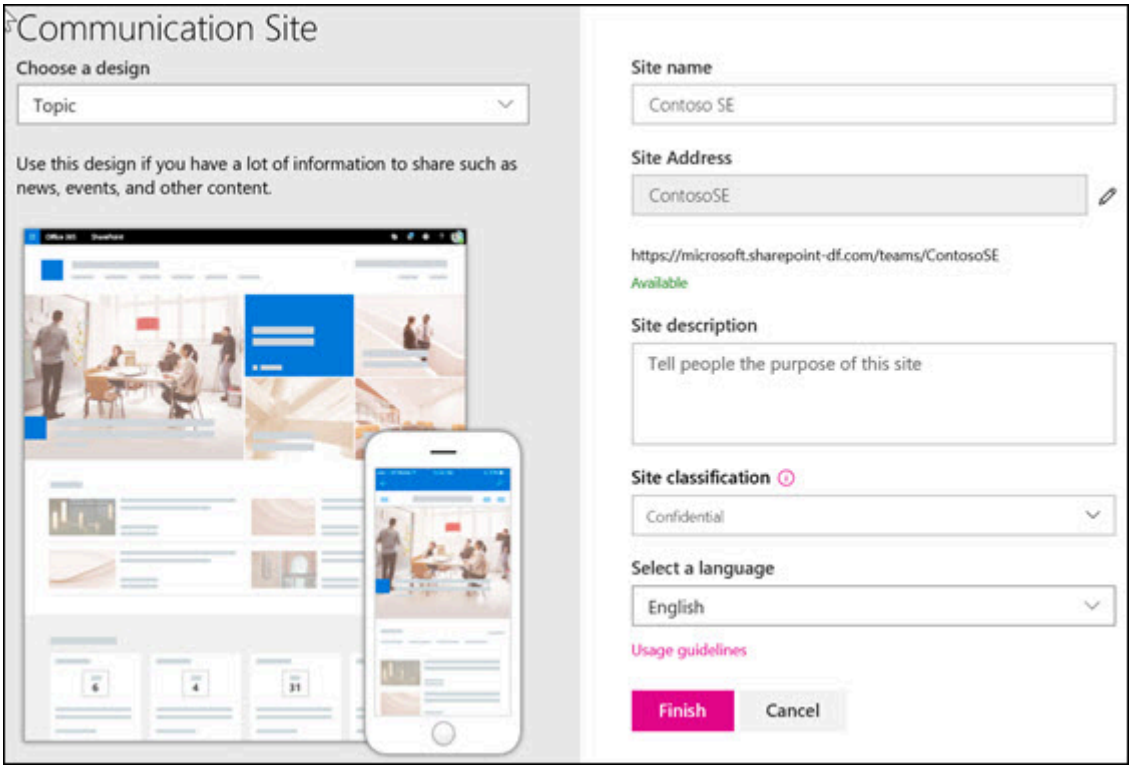
首頁影像	自訂指示
	**1. 讓您的網站可輕鬆瀏覽** 自訂瀏覽，讓人員可以輕鬆探索網站上的重要內容。 *了解做法* **2. 使用影像和資訊激發靈感**使用吸引人且令人啟發的影像，連結至頁首的內容。 *了解做法* **3. 發表聲明** 使用多種格式選擇，建立專業、一致的文字。 *了解做法* **行動呼籲** 讓人員能輕鬆立即採取行動。 *了解做法* **4. 傳播新聞** 分享可強化您的訊息的想法和故事。 *了解做法* **5. 在行事曆上標註活動** 新增活動行事曆，讓人員隨時掌握相關活動。 *了解做法*

建立您的網站

若要建立如下所示的網站，您將建立通訊網站。 若要這樣做，請從 SharePoint 起始頁面選取 **[建立網站]** (或者，如果您要建立此網站與現有中樞網站的關聯，請瀏覽至中樞網站，並在該處選取 **[建立網站]**，讓通訊網站會自動與該中樞網站建立關聯)。



接著，選擇 **[通訊網站]**，然後選擇 **[主題]** 版面配置。 填寫您的網站名稱、描述及其他資訊，然後選取 *[完成]*。 然後，您將取得與本文範例具有相同版面配置類型的範本。

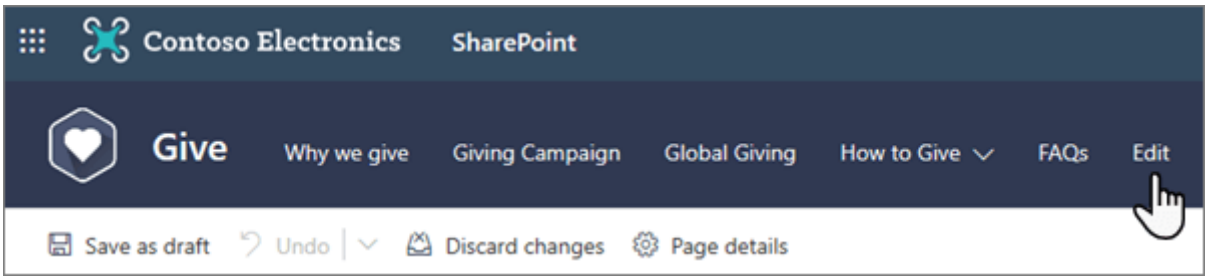


如需詳細資訊，請參閱在 SharePoint Online 中建立通訊網站。

回到頂端

讓您的網站可輕鬆瀏覽

您可以快速且輕鬆地自訂 SharePoint 網站的組織和瀏覽方式，讓訪客輕鬆瀏覽網站並找到所需的資訊。



- **新增與編輯主功能表**輕鬆編輯頂端功能表，將頁面連結至其他 SharePoint 頁面或網際網路。
- **大型功能表**當在中樞網站內部署網站時，您可以建立強大的大型功能表。

如需使用瀏覽的詳細資訊，請參閱自訂 SharePoint 網站上的瀏覽。

回到頂端

以影像和資訊激發靈感

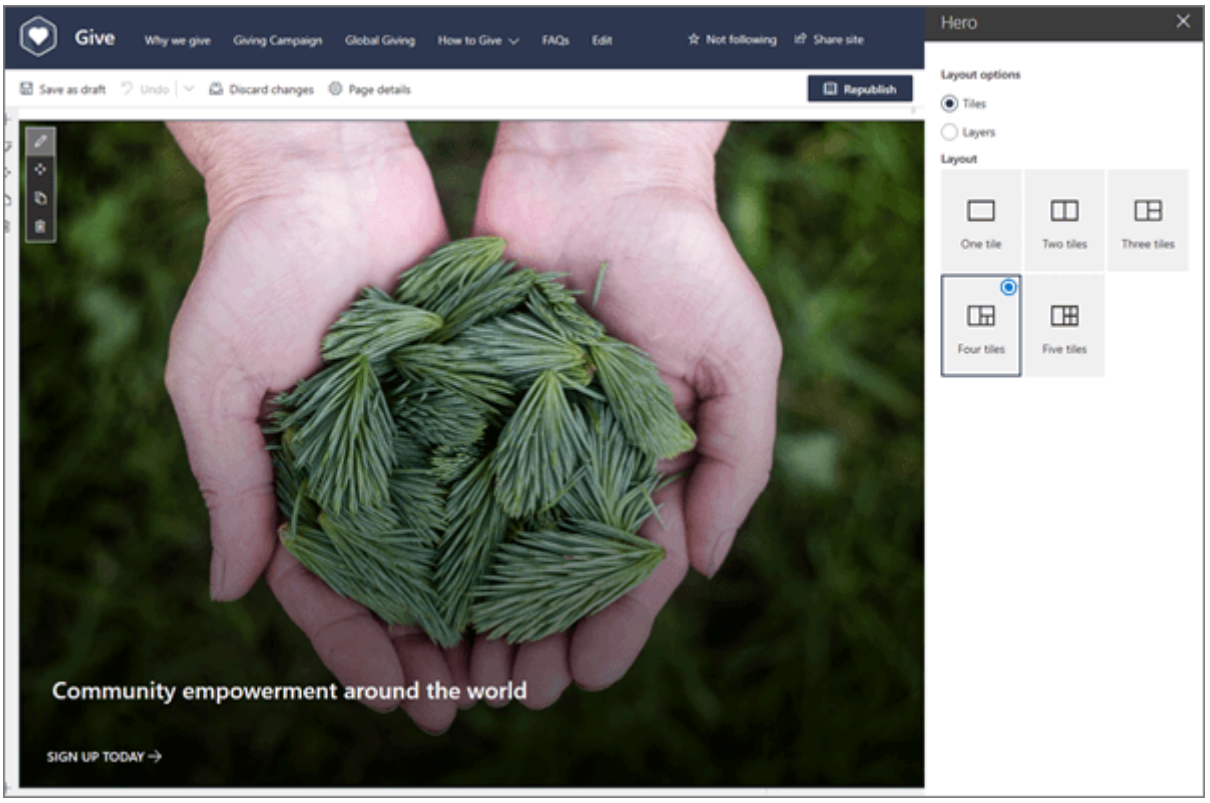
使用高影響力的主圖影像、公司品牌和重要新聞，讓您的小組知道最重要的內容。 捐贈網站首頁的初始影響是由主圖網頁組件的大型且引人注目的影像所建立。 此範例中使用的版面配置為 **[四個磚]**。

主圖版面配置

編輯網頁組件會呈現版面配置選項。 如上所示的 **[磚]** 選項會呈現介於一到五個磚的版面配置。 [圖層] 選項會將每個影像設定為圖層，其標題旁會有影像。 最多可以有五個圖層，因此您可以使用網頁組件來填滿整個頁面。

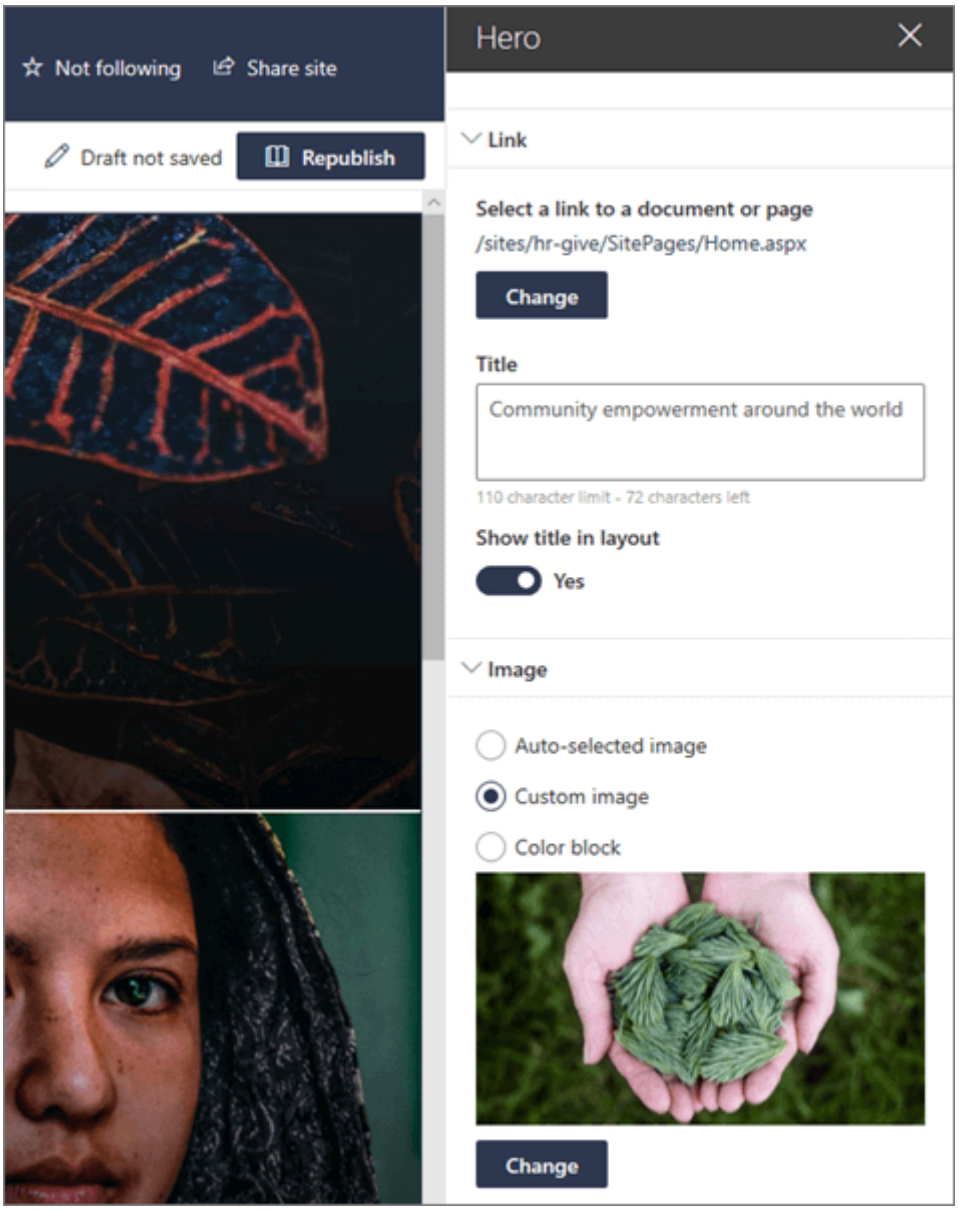
在此範例中，主圖網頁組件位於全寬度區段中。

使用左側的 **[移動專案** [移動網頁元件] 按鈕，重新排列 Hero 網頁元件內的磚。



自訂每個磚

選取磚時，您會在磚的底部看到工具列，您可以在其中選取 [編輯詳細資料]，您可以在該處變更使用的連結和影像。 利用較大型的磚，您也可以設定召喚行動文字和連結。 在相同工具列上，您可以設定游標暫留動畫的焦點，以及放大和縮小影像。



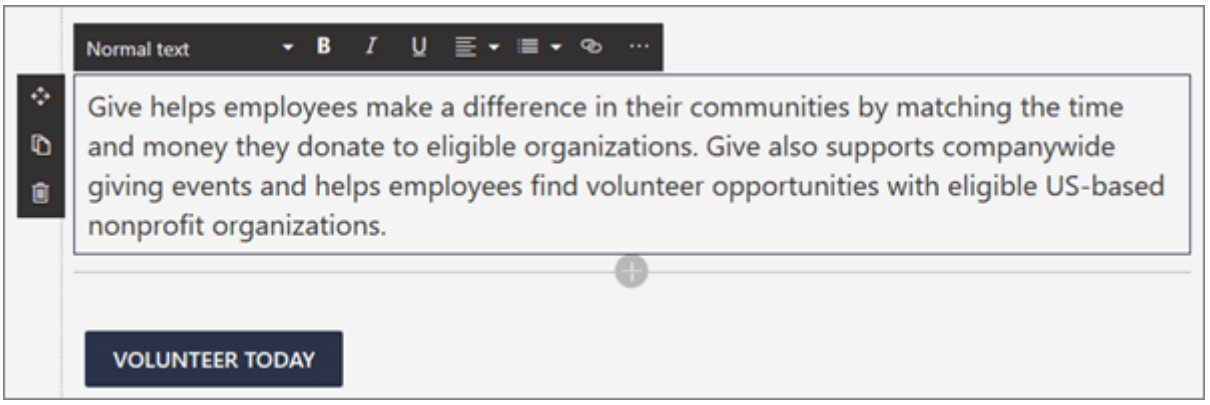
如需有關使用主圖網頁組件的詳細資料，請參閱使用主圖網頁組件。

回到頂端

使用文字網頁組件發表聲明

統一、具有專業外觀的排版是此網站的一個功能，文字網頁組件提供了一些工具來優化在此頁面上多個位置使用的文字影響力。 在此範例中，文字網頁組件會使用**標準文字**樣式。 選取 [格式] 工具列右側尾端的省略號 (...) 可提供其他選項。

在以上所示的捐贈網站範例中，網頁組件位於單欄區段中。

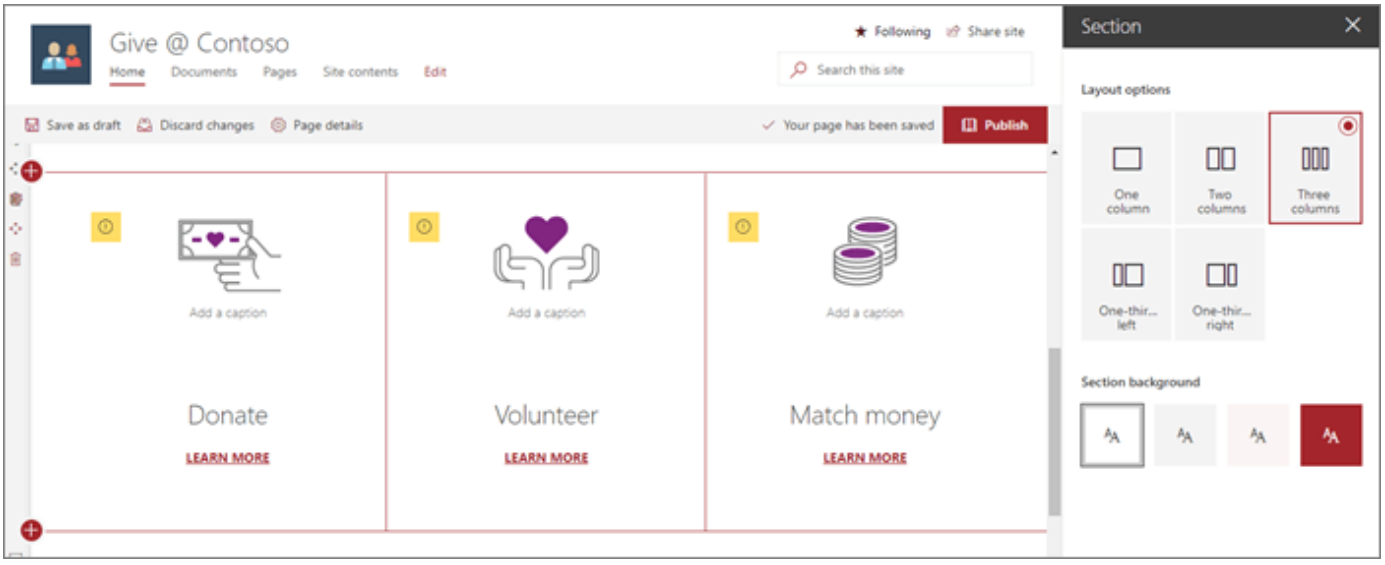


如需使用文字網頁組件的詳細資料，請參閱使用文字網頁組件將文字和表格新增到頁面

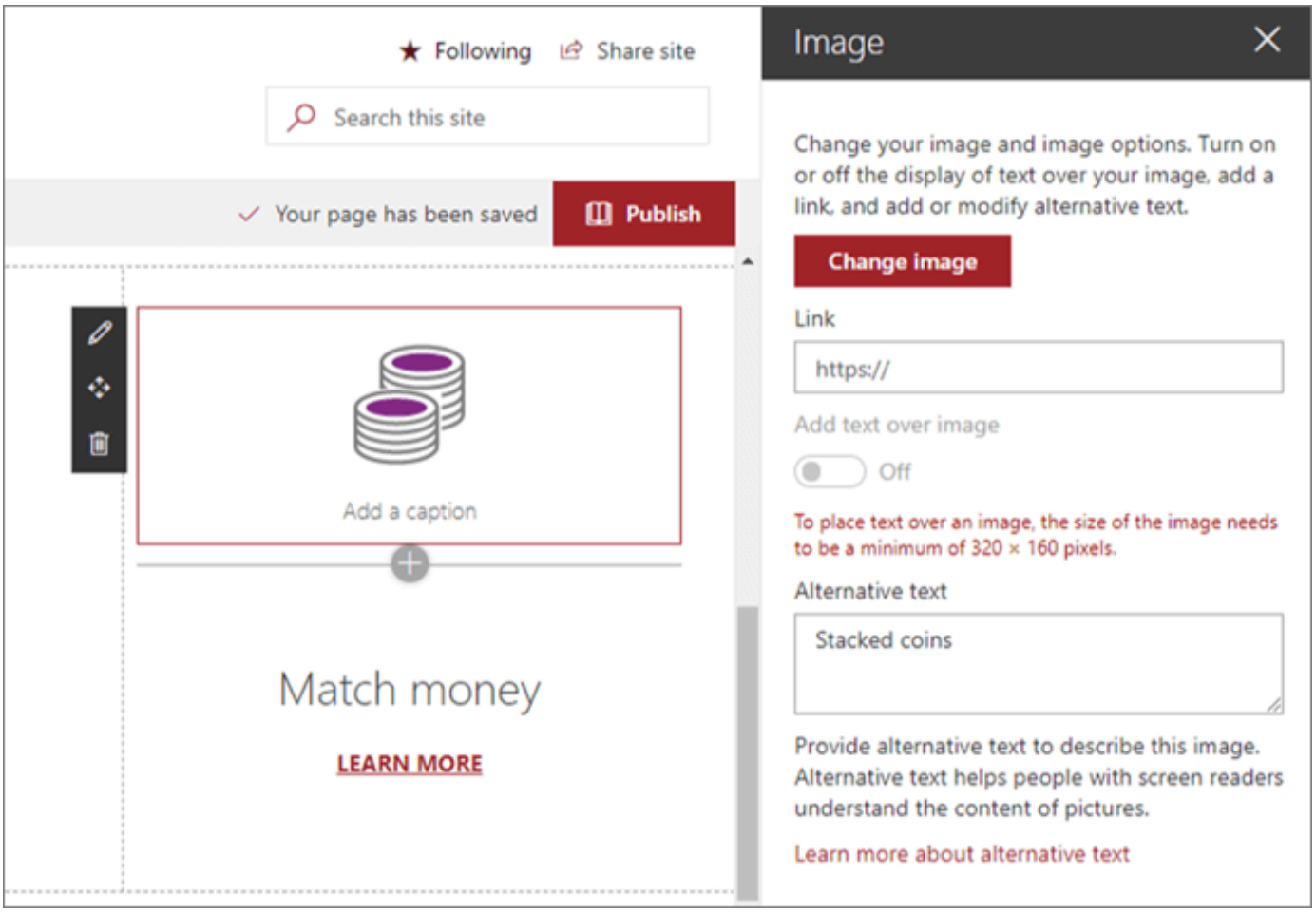
回到頂端

行動呼籲

在此範例中，捐贈網站有一個區段使用了三欄版面配置，且內含影像和連結。



在這裡，影像網頁組件會與文字網頁組件配對，以建立行動呼籲。

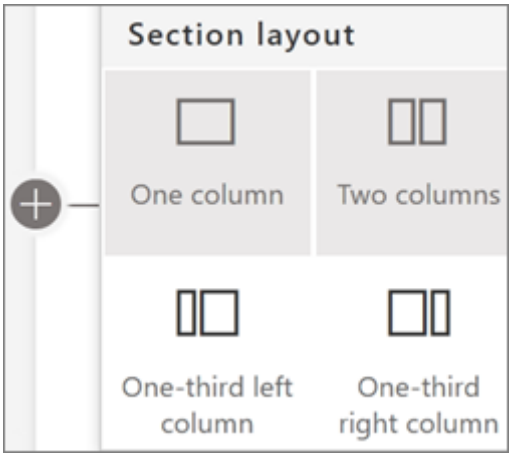


如需使用影像網頁組件的詳細資料，請參閱使用影像網頁組件 。

使用區段

若要建立區段，請按一下頁面右上方的 **[編輯]** 來開始編輯。

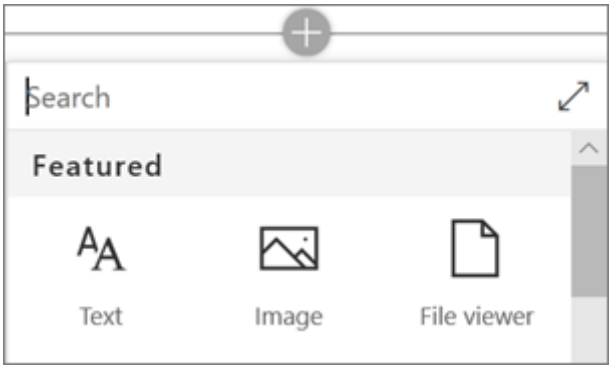
區段之前或之後的 + 符號會使用數個版面配置之一來新增區段。



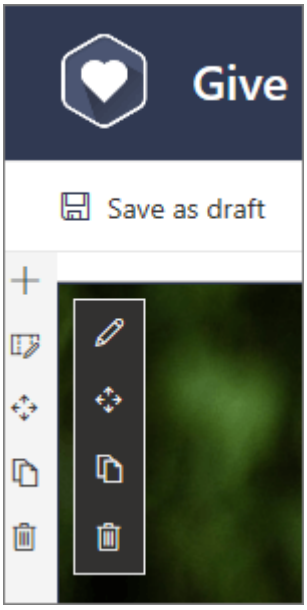
區段會組成您的頁面，而您會放置一或多個網頁組件。 編輯頁面時，每個區段都會顯示可編輯版面配置、移動或刪除區段的控制項。 如需使用區段的詳細資訊，請參閱新增或移除頁面上的區段和欄。

使用網頁組件

選取區段中 Plus ，其可能會出現在區段中的網頁元件之前或之後，以查看可用的許多類型的網頁元件。 如需所有網頁組件的詳細資訊，請參閱在 SharePoint 頁面上使用網頁組件。



您可以在區段內編輯、移動或刪除網頁組件。 **[編輯網頁組件]** 圖示會開啟每個網頁組件類型專屬的詳細控制項。



當您的頁面更新準備就緒時，選取 **[發佈]**，讓觀眾看到更新。

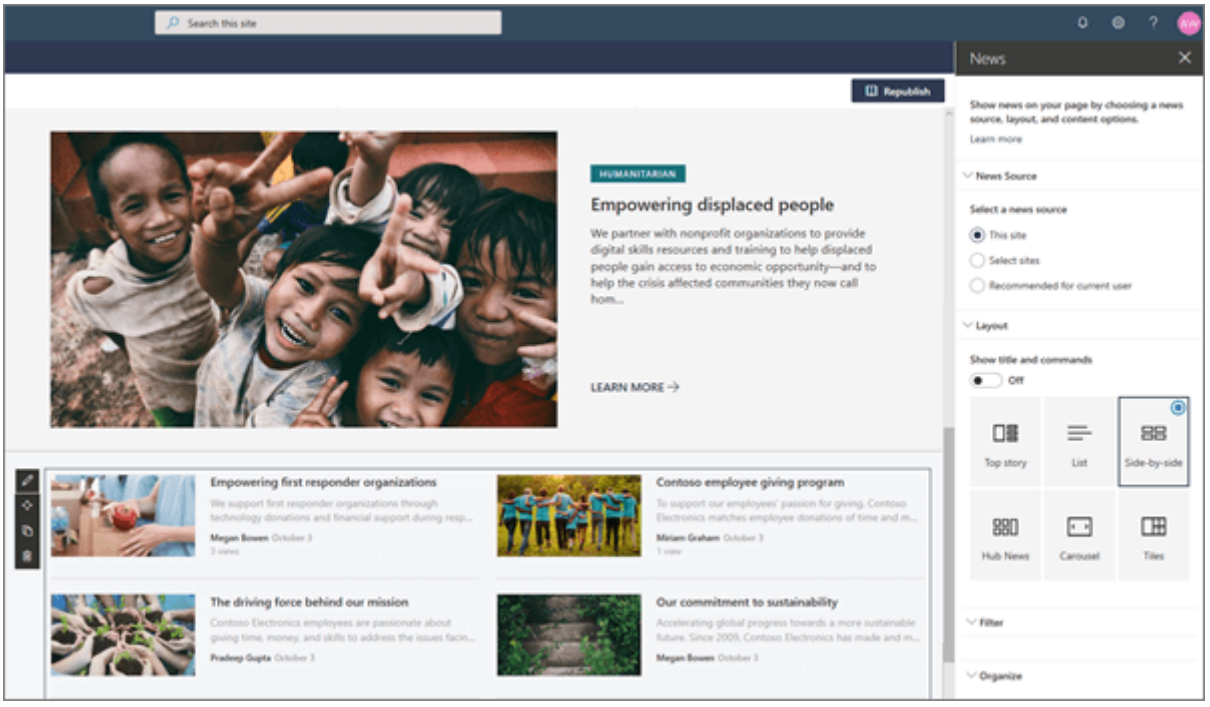
> **提示**
>
> 若要管理網站上的所有頁面，請按一下頂端功能表上的 **[頁面]**。 如需使用頁面的詳細資訊，請參閱「在 SharePoint 網站上建立及使用新式頁面」。

回到頂端

使用新聞網頁組件傳播新聞

新聞網頁組件提供控制項，可讓您選擇 **[新聞來源]** 和 **[版面配置]**，以及 **[整理]** 和 **[篩選]** 內容。 在 **[版面配置]** 下，有五個選項可以調整新聞項目的呈現方式。 在此範例中，新聞報導的來源為網站，並使用 **[今日焦點]** 版面配置。 因為網站上只會發佈三則新聞報導，所以報導會與一個大型影像和兩個較小的影像並排呈現。

在此範例中，網頁組件位於單欄區段中。



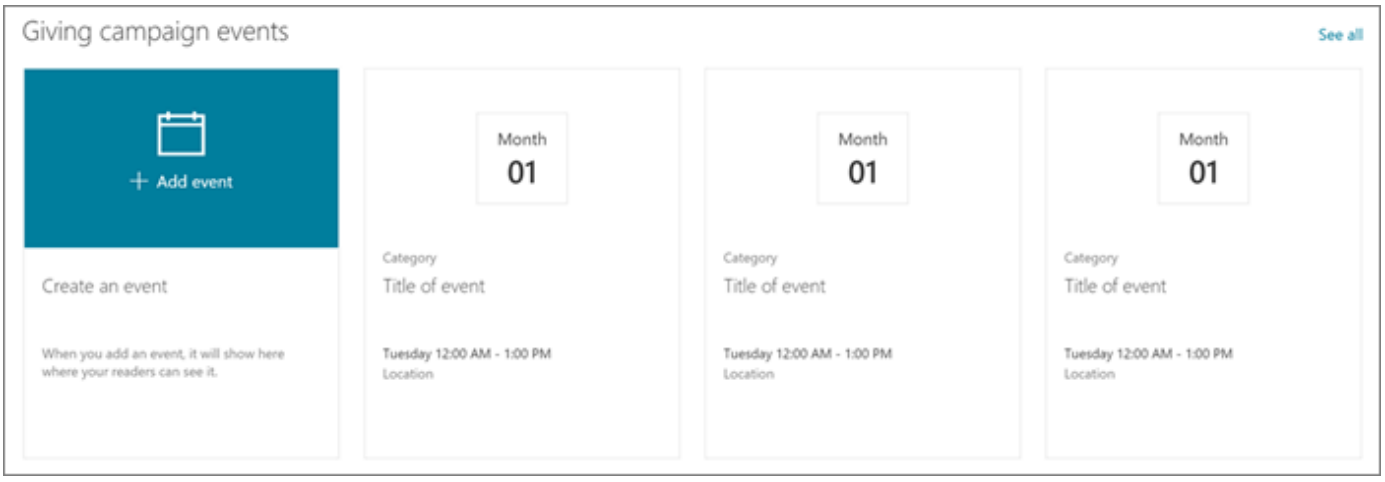
如需使用新聞網頁組件的詳細資訊，請參閱在 SharePoint 頁面上使用新聞網頁組件。

回到頂端

使用活動網頁元件新增活動的行事曆

活動網頁組件可讓您輕鬆地在捐贈頁面上顯示即將到來的活動。 您可以使用此網頁元件來引起檢視者對捐贈相關活動的關注 (從規劃階段到實際活動)，而檢視者可以輕鬆地選取活動，並將其新增到他們的行事曆中。

在此捐贈網站範例中，此網頁組件使用 [影片膠捲] 版面配置。



如需使用活動網頁組件的詳細資料，請參閱使用活動網頁組件。

回到頂端

想要更多資訊？

獲得更多範例的啟發，並獲得使用 SharePoint 範例展示新增範例捐贈網站的能力。

Last updated on 2026/06/24

引導式逐步解說：為您的組織建立領導網站

在本文中，我們會說明範例領導網站的元素以激發您的靈感，並幫助您了解如何為您自己的組織建立類似的網站。 在此範例中，領導網站可為您的組織提供領導團隊的目標和優先要務的深入解析。 觀看此影片了解如何建造，或閱讀以下文章。

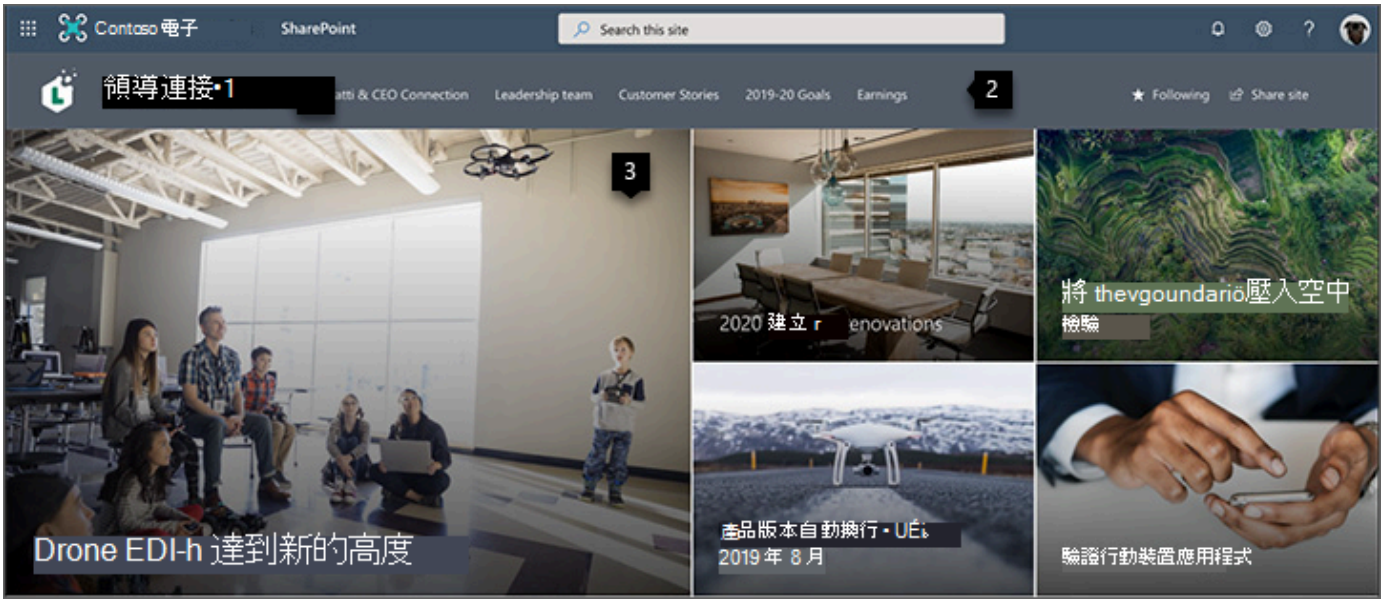
https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=4b95af84-58c9-47f4-ae5c-96022b364684&locale=zh-tw&embedUrl=%2FSharePoint%2Fguided-walkthrough-creating-leadership-site

讓我們開始

首先，如果您尚未建立通訊網站，請查看本文中的建立您的網站小節。 如果您需要了解如何新增區段和網頁組件，請查看本文中的新增區段和網頁組件小節。

當你建立好網站並知道如何編輯頁面後，可以依照以下步驟加入所示的元素。

領導網站範例

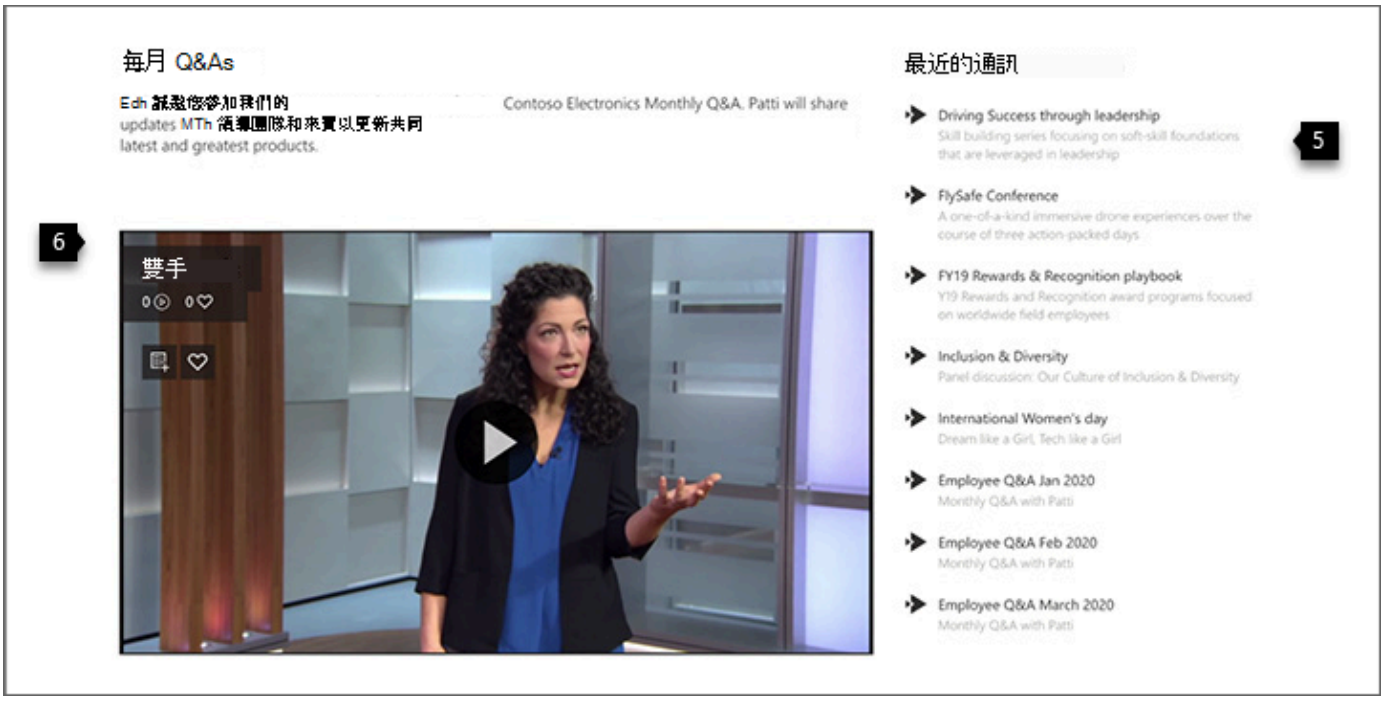


1. **展示您的公司品牌** 使用標誌和主題來打造您需要的外觀。 了解做法

2. **讓您的網站可輕鬆瀏覽** 自訂瀏覽，讓人員可以輕鬆探索您網站上的重要內容。 了解做法

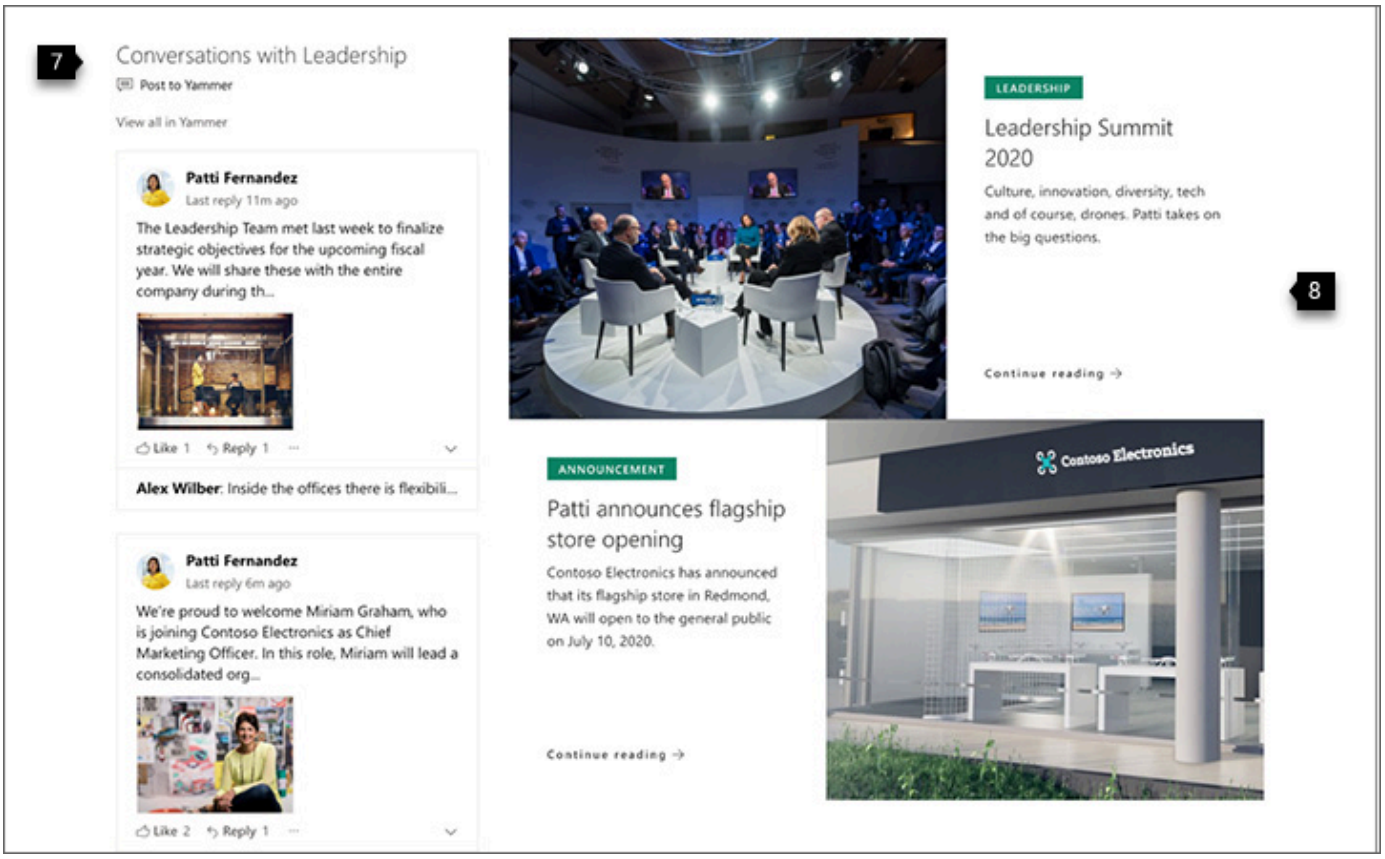
3. **專注於優先要務** 針對組織的優先要務精心特製的內容。 了解做法

4. 分享及時新聞 分享最新的新聞，例如願景聲明和部落格文章。 了解做法



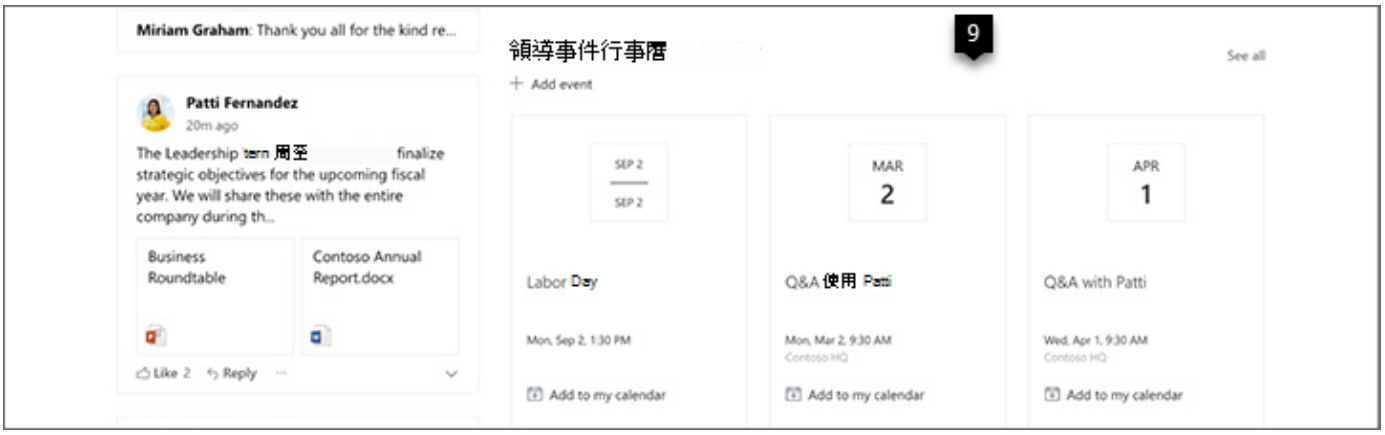
5. 連結至重要的資源 連結至涵蓋重要主題的頁面和網站。 了解做法

6. Engage with video 加入影片，讓大家隨時掌握最新演講、更新等資訊。 了解做法

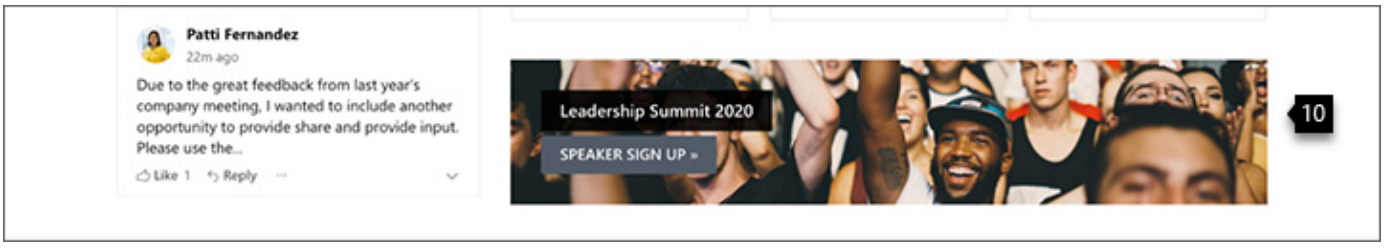


7. 保持通訊最新 分享組織的最近談話和註解。 了解做法

8. 展示影像 新增包含文字和連結的更多影像，讓頁面看起來良好並吸引使用者。 了解做法



9. 讓每個人保持最新 顯示最新活動的行事曆。 了解做法

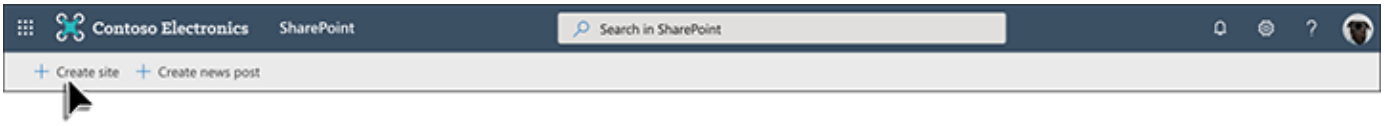


10. 建立召喚行動 建立註冊、問卷或其他重要動作的召喚行動。 了解做法

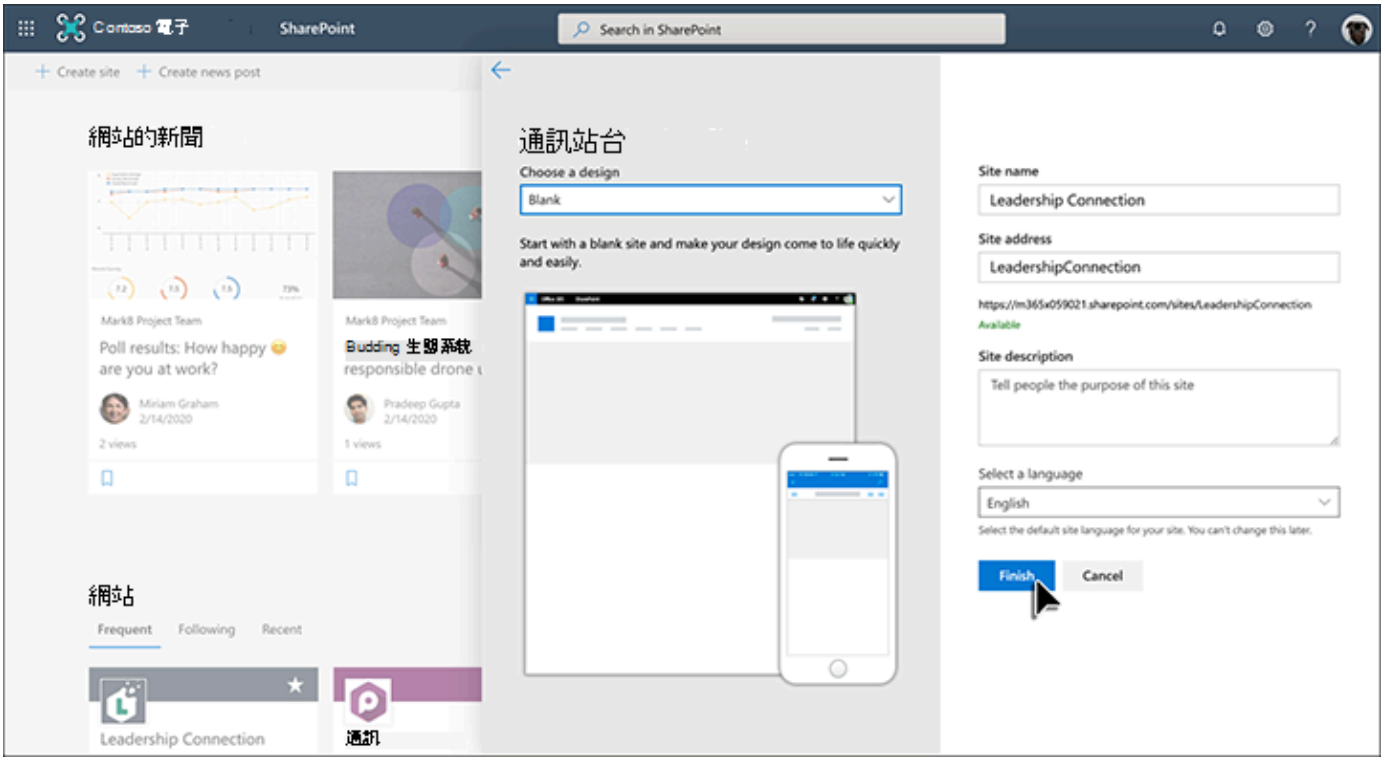
11. 使用文字 使文字網頁組件來新增引述或分享訊息。 了解做法

建立您的網站

若要建立如下所示的網站，您將建立通訊網站。 若要這樣做，請從 SharePoint 起始頁面選取 [建立網站] (或者，如果您要建立此網站與中樞網站的關聯，請瀏覽至中樞網站，並在該處選取 [建立網站]，使得通訊網站會自動與該中樞網站建立關聯)。



接著，選擇 [通訊網站]，然後選擇 [空白] 版面配置。 填寫您的網站名稱、描述及其他資訊，然後選取 [完成]。



如需詳細資訊，請參閱在 SharePoint Online 中建立通訊網站。

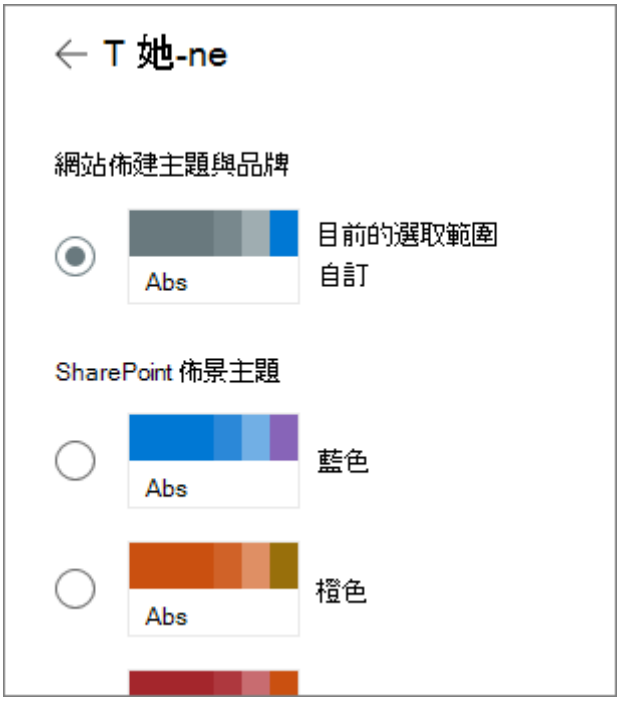
回到頂端

展示您的公司品牌

您可以快速且輕鬆地自訂 SharePoint 網站的外觀，以反映您的專業風格和品牌。

更改外觀設定可在 **SharePoint** 網站右上角設定齒⚙中。

您可以選取想要的網站主題，甚至自訂它。



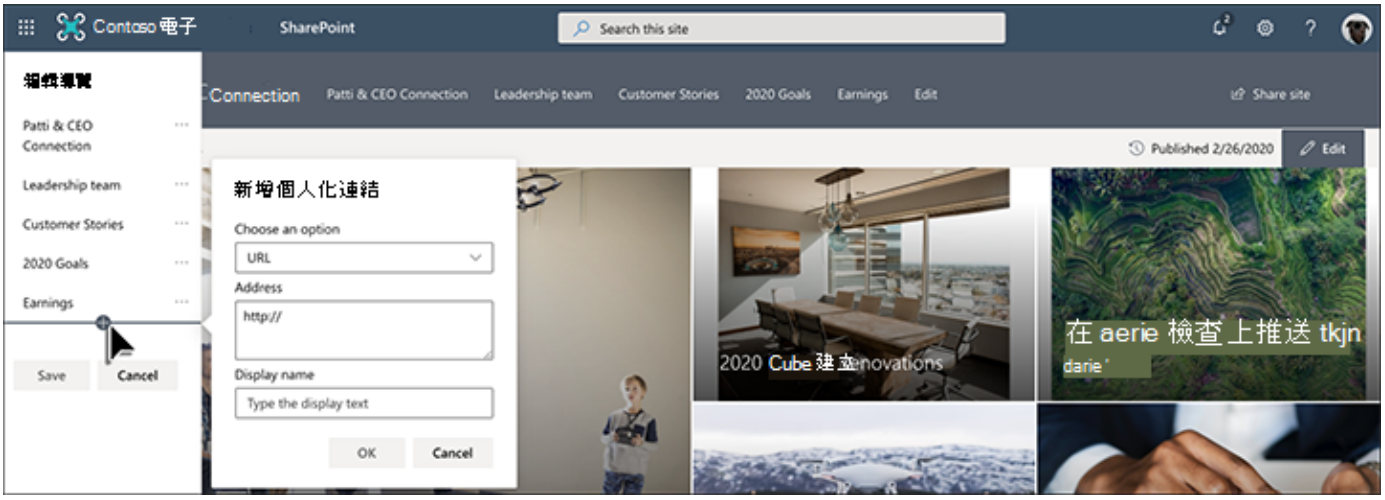
您可以在選取 [變更外觀] 下的 [標題] 時變更您的標題版面配置和標誌。

在 [變更外觀] 下，您也可以找到瀏覽選項 (串聯或大型功能表) 和頁腳選項。 欲了解更多關於更改網站外觀的資訊，請參閱 「變更您的 SharePoint 網站外觀」。

回到頂端

讓您的網站可輕鬆瀏覽

輕鬆編輯左側和頂端功能表，將頁面連結至其他 SharePoint 頁面或網際網路。



在左側瀏覽底部選取 [編輯] 以在該處管理連結，或在頂端功能表上選取以在該處管理連結。 將游標停留在功能表中您想要新增連結的位置，然後選取 +。 然後在 [新增連結] 對話方塊中新增您想要新增的連結類型、您的網站位址，以及要在瀏覽列中顯示的名稱。 想要重新排序您的瀏覽連結？ 只要將它們拖曳到您想要的位置。

如需瀏覽的詳細資訊，請參閱自訂 SharePoint 網站上的瀏覽。

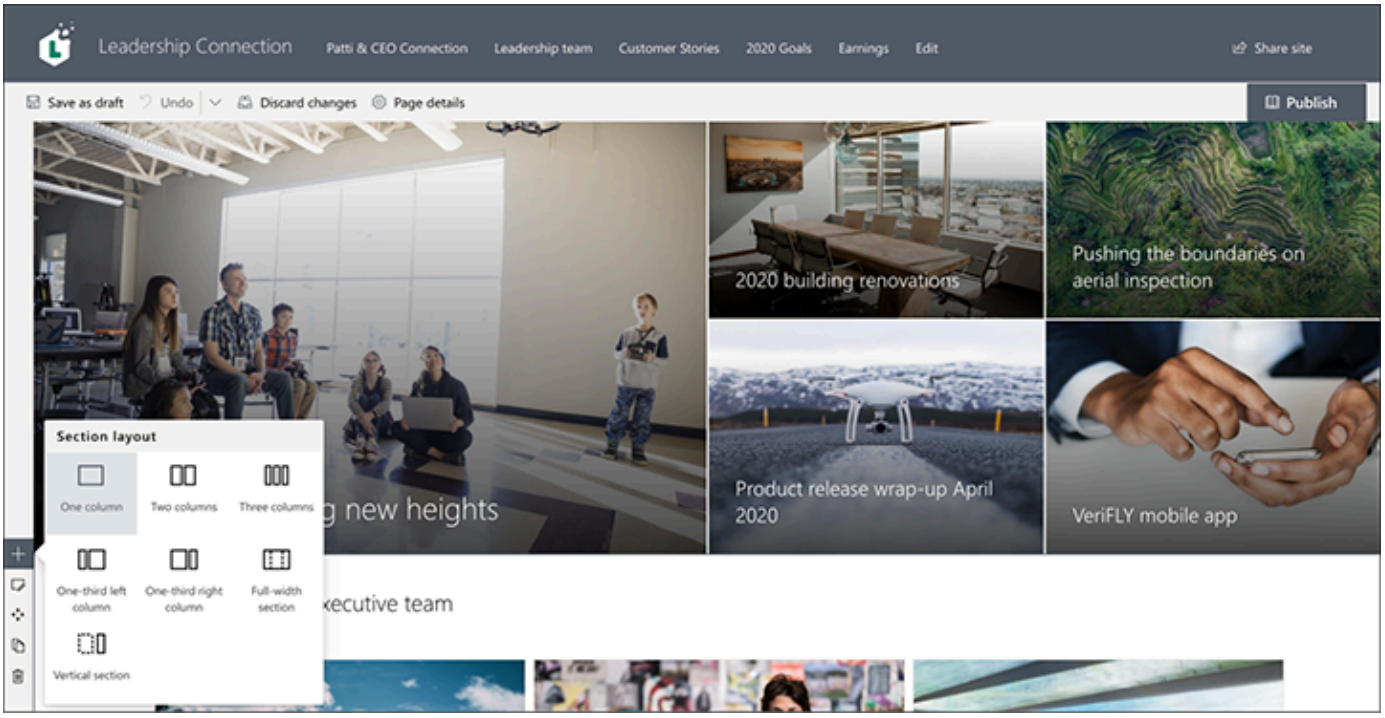
回到頂端

新增區段和網頁組件

頁面由各區段組成，區段也是放置一或多個網頁組件的位置。 編輯頁面時，每個區段都會顯示可編輯版面配置、移動或刪除區段的控制項。

按一下頁面右上方的 [編輯] 來開始編輯。

在區段前後加 + 符號，則是用多種版面配置之一加入的區段。



如需使用區段的詳細資訊，請參閱新增或移除頁面上的區段和欄。

要將網頁部分加入區塊，請選擇區塊中加 ，該符號可以出現在區塊的網頁部分之前或之後。 然後選取要使用的網頁組件。 如需所有網頁組件的詳細資訊，請參閱在 SharePoint 頁面上使用網頁組件。

您可以在區段內編輯、移動或刪除網頁組件。 [編輯網頁組件] 圖示會開啟每個網頁組件類型專屬的詳細控制項。

回到頂端

使用主圖網頁組件專注於優先要務

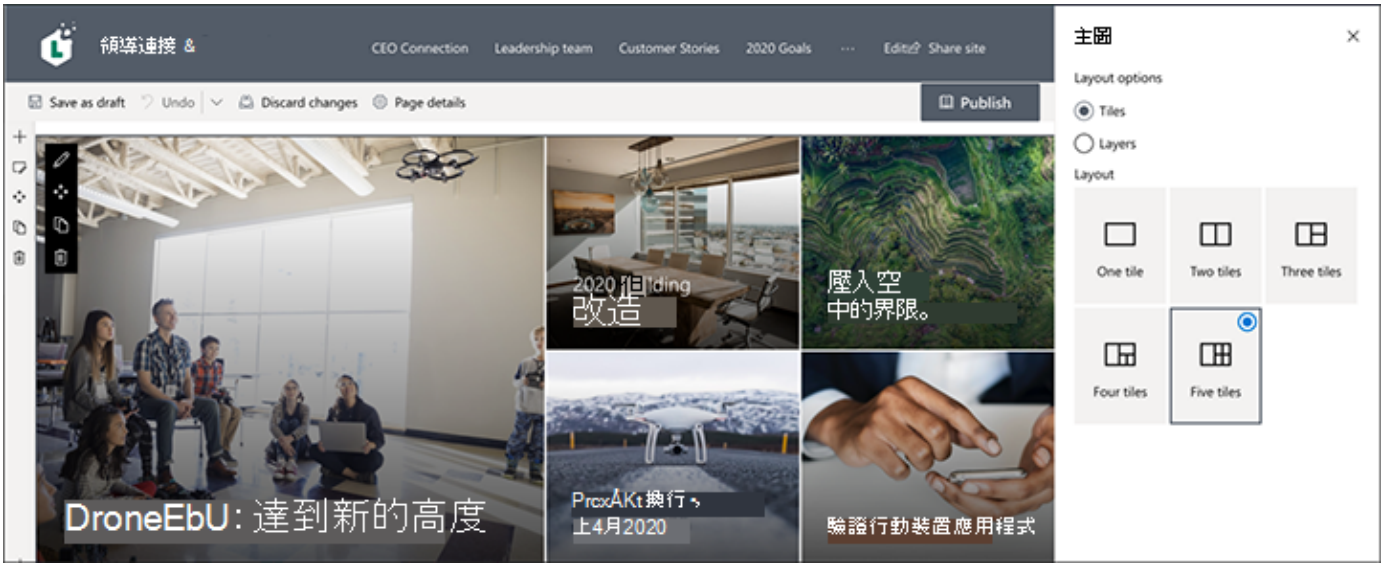
使用高影響力的主圖影像、公司品牌和重要新聞，讓您的小組知道最重要的內容。 領導網站首頁的初始影響是由主圖網頁組件的大型且引人注目的影像所建立。 此範例中使用的版面配置為 [三個磚]。

主圖版面配置

編輯網頁組件會呈現版面配置選項。 如下所示的 [磚] 選項會呈現介於一到五個磚的版面配置。 [圖層] 選項會將每個影像設定為圖層，其標題旁會有影像。 最多可以有五個圖層，因此您可以使用網頁組件來填滿整個頁面。

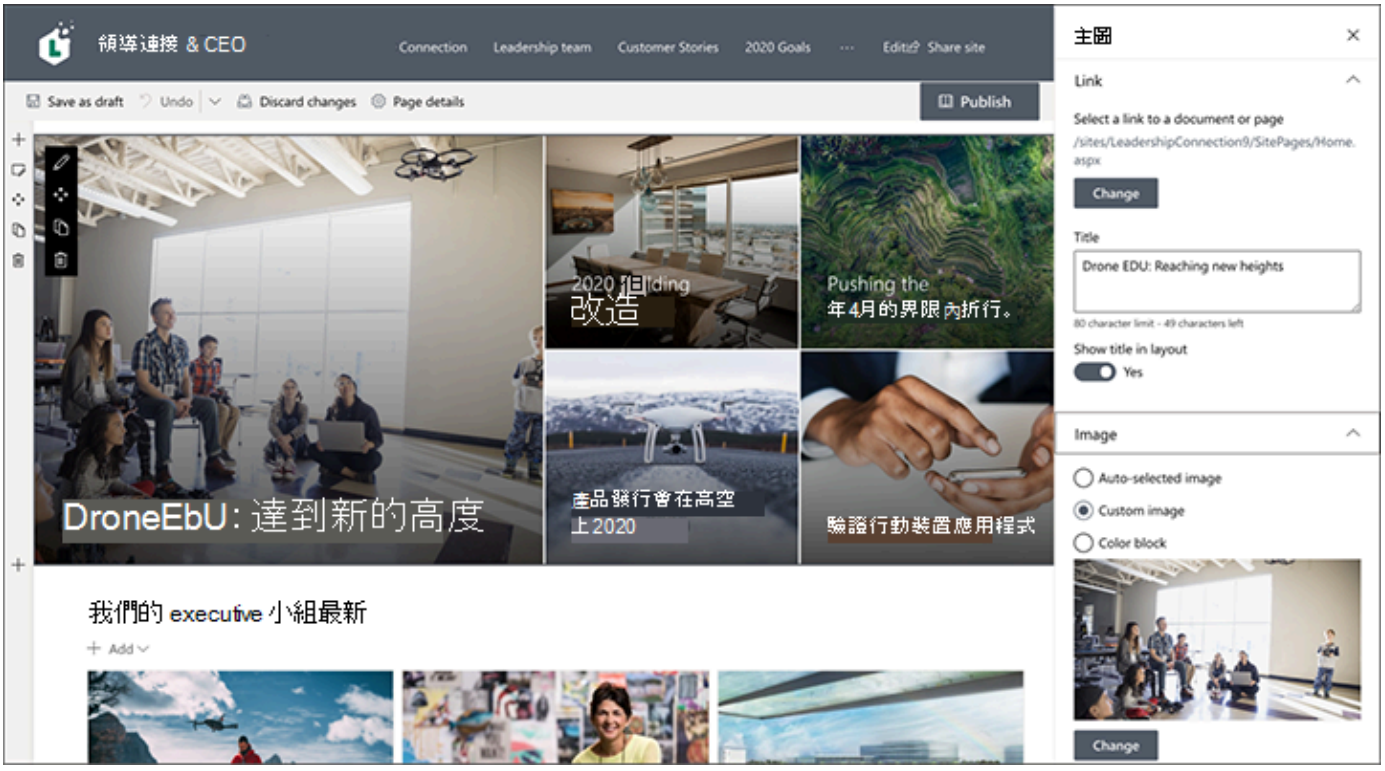
在此範例中，主圖網頁組件位於全寬度區段中。

使用左側移動**移動物品**圖片，重新排列英雄網頁部分內的圖塊。



自訂每個磚

選取磚時，您會在磚的底部看到工具列，您可以在其中選取 [編輯詳細資料]，您可以在該處變更使用的連結和影像。 利用較大型的磚，您也可以設定召喚行動文字和連結。 在相同工具列上，您可以設定游標暫留動畫的焦點，以及放大和縮小影像。



如需有關使用主圖網頁組件的詳細資料，請參閱使用主圖網頁組件 ↗ 。

回到頂端

使用新聞網頁組件分享及時新聞

新聞網頁組件提供控制項，以選擇 [新聞來源] 和 [版面配置]，以及 [整理] 和 [篩選] 內容。 在 [版面配置] 下，有五個選項可以調整呈現新聞項目的方式。 在此範例中，新聞報導的來源為網站，並使用 [今日焦點] 版面配置。 因為網站上只會發佈兩個新聞報導，所以報導會與大型影像並排呈現。

在此範例中，網頁組件位於單欄區段中。

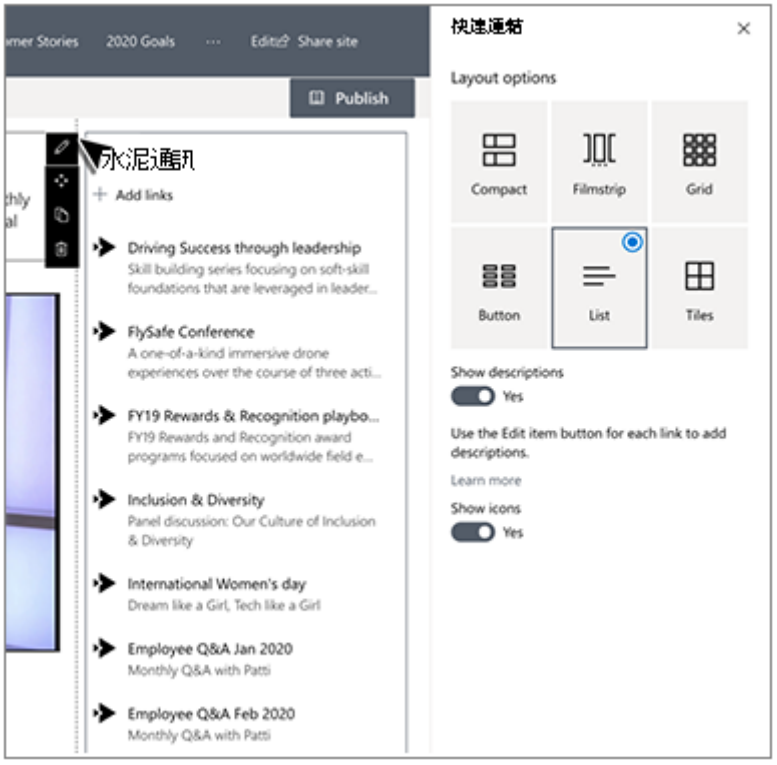
如需使用新聞網頁組件的詳細資訊，請參閱在 SharePoint 頁面上使用新聞網頁組件 。

回到頂端

使用快速連結網頁組件連結至重要資源

利用快速連結網頁組件，您可以輕鬆地建立專業的頁面上能表，用於列出其他頁面或網站的連結。在此範例中，網頁組件會使用 [壓縮] 版面配置，但可以使用其他版面配置，例如按鈕和影片。

在以上所示的此領導網站範例中，此網頁組件位於雙欄區段的第二欄中。



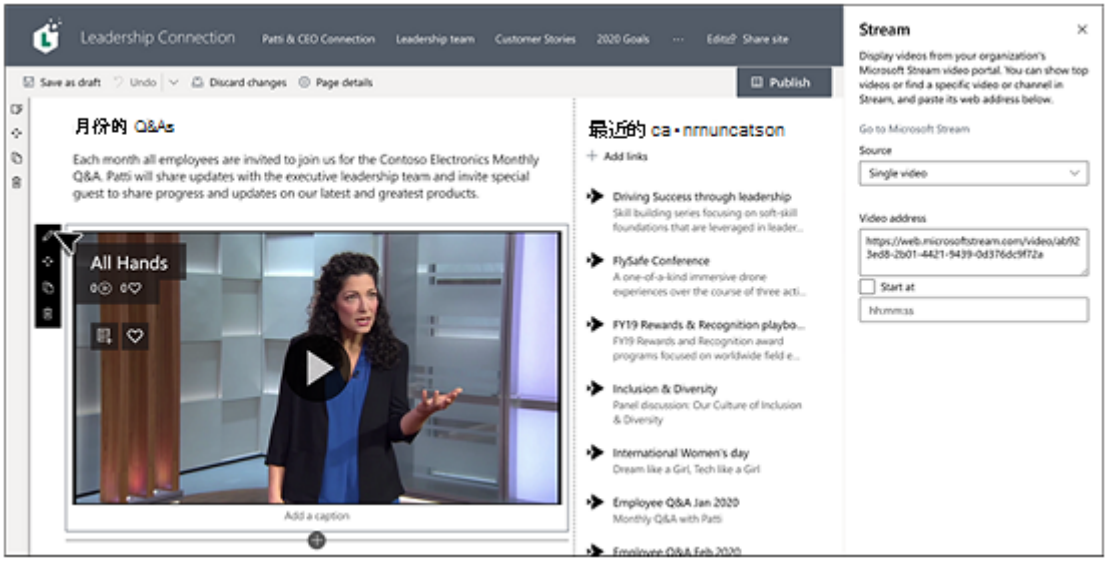
如需有關使用快速連結網頁組件的詳細資料，請參閱使用快速連結網頁組件 。

回到頂端

使用 Stream 網頁組件新增影片

使用 Microsoft Stream 服務，您可以將 Stream 影片新增到您的頁面，以增強視覺效果和更高的使用者參與度。

在以上所示的此領導網站範例中，此網頁組件位於雙欄區段的第一欄中。



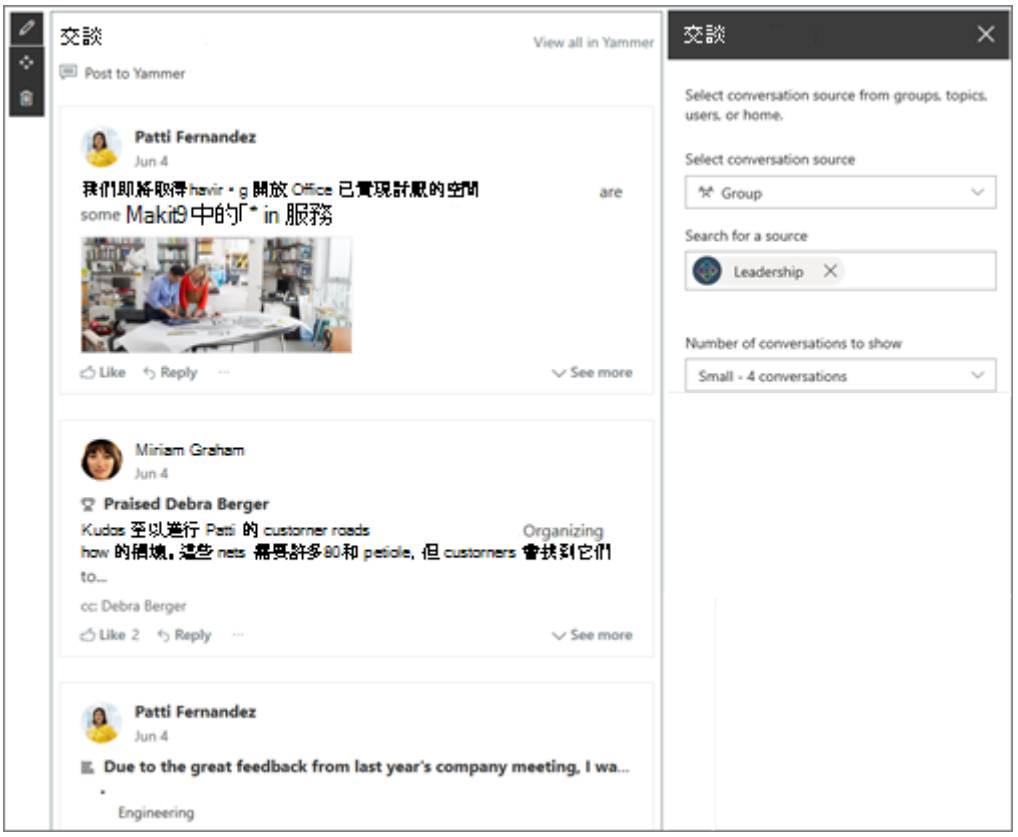
如需有關使用 Stream 網頁組件的詳細資料，請參閱使用 Stream 網頁組件。

回到頂端

保持與 Viva Engage 網站的聯繫新鮮

透過 Viva Engage，你可以進行全組織的對話。 現在你可以直接在你的頁面上，透過 Viva Engage **Conversations** 網頁部分進行這些對話。 在這個例子中，對話是從一個名為 Leadership 的 Viva Engage 群組中擷取的。

在以上所示的此領導網站範例中，此網頁組件位於雙欄區段的第一欄中。



欲了解更多使用 Viva Engage 網頁部分的細節，請參閱 SharePoint Online 中使用 Viva Engage 網頁部分 ↗ 。

回到頂端

使用第二個主圖網頁組件吸引使用者

主圖網頁組件不一定只用於頁面頂端。 在此範例中，頁面較下方的第二個主圖網頁組件會使用具有兩個列的 [圖層] 版面配置來顯示較大型的影像。

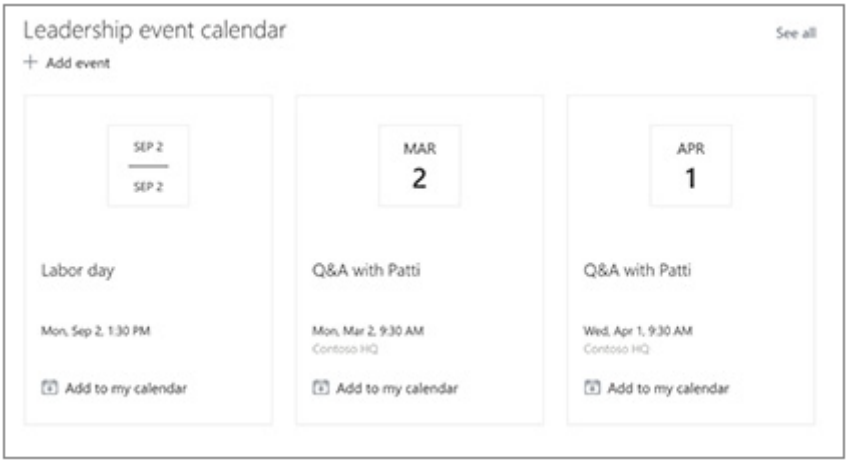
深入了解主圖網頁組件。

回到頂端

使用活動網頁組件讓每個人都能保持最新

活動網頁組件可讓您輕鬆地在頁面上顯示即將到來的活動。 在此範例中，會強調顯示領導事件。

在此領導網站範例中，網頁組件位於雙欄區段的第二欄中。



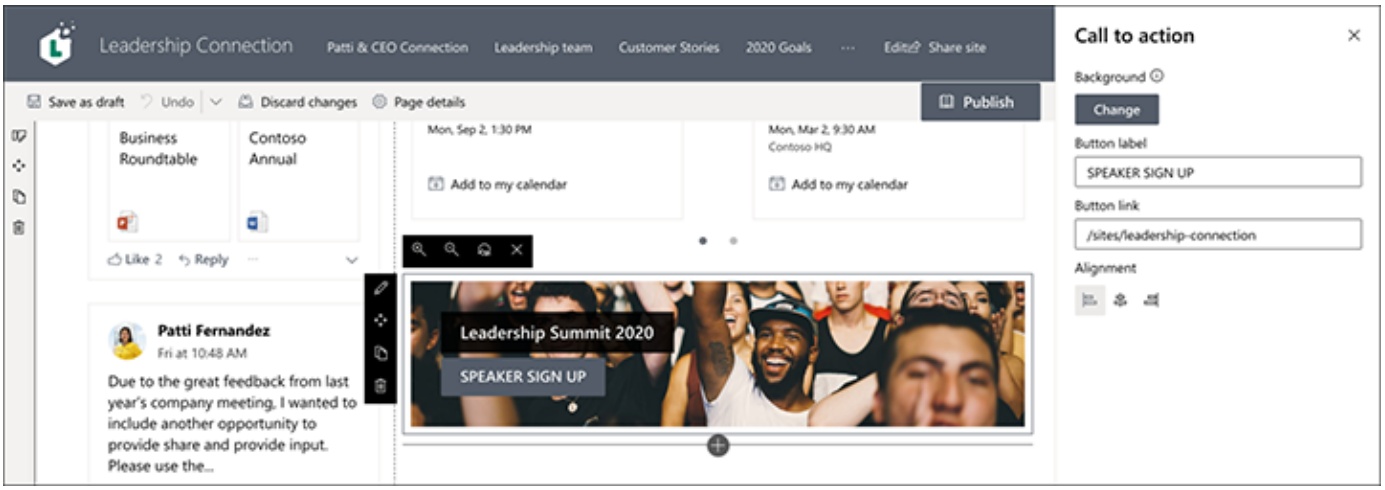
在使用活動網頁組件中深入了解事件網頁組件。

回到頂端

新增召喚行動網頁組件

召喚行動網頁組件可讓您建立具有使用者召喚行動的按鈕。 在此範例中，它會用來鼓勵和引導員工註冊參加演講者研討會。

在此領導網站範例中，網頁組件位於雙欄區段的第二欄中。



如需有關如何使用此網頁組件的詳細資料，請參閱使用召喚行動網頁組件。

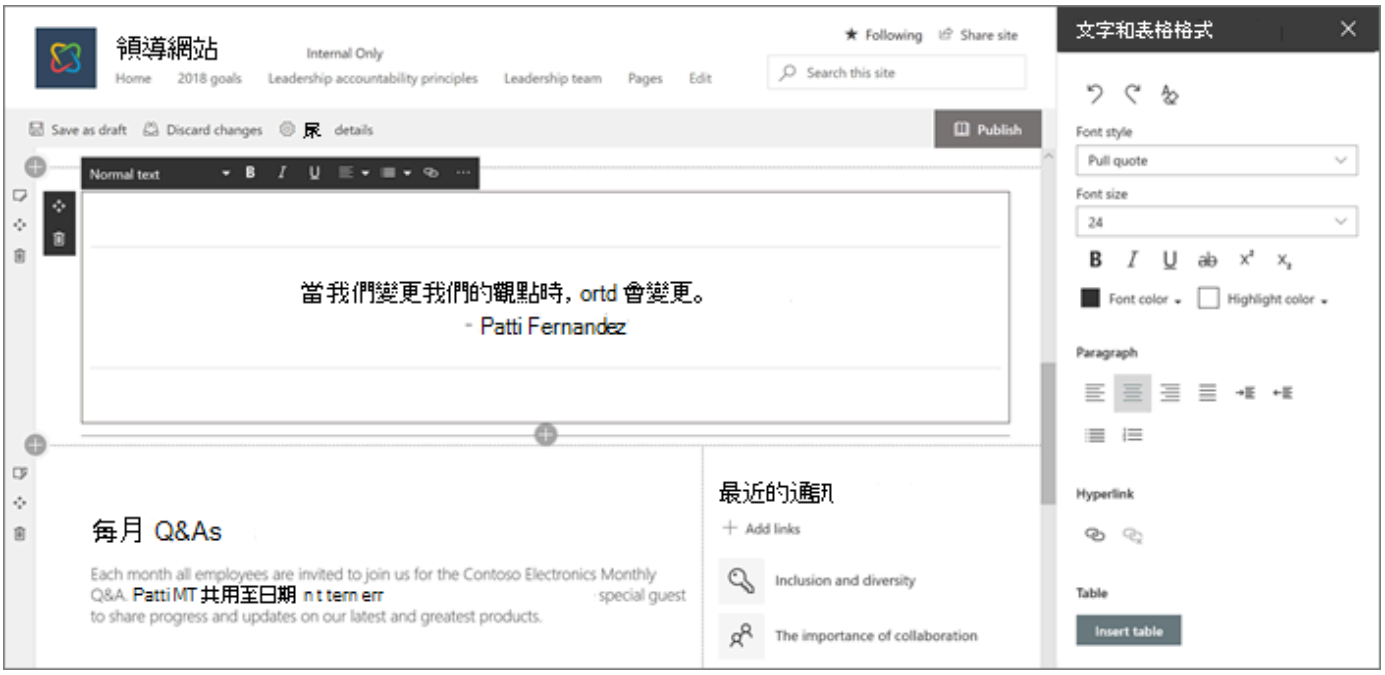
回到頂端

使用文字網頁組件突顯文字

增強訊息

領導引述會使用文字網頁組件。 此網頁組件允許使用基本的文字格式，包括樣式和表格，以建立格式化文字的固定區段。 在此範例中，文字網頁組件會使用**重要引述**樣式。 點擊**...**格式化工具列最右端的控制項，即可在網頁組件的右側提供更多選項。

在以上所示的此領導網站範例中，網頁組件位於單欄區段中。



如需使用文字網頁組件的詳細資料，請參閱使用文字網頁組件將文字和表格新增到頁面。

回到頂端

想要更多資訊？

在 SharePoint 範例展示的更多範例獲得靈感。

請參閱用於為您的組織建立網站的其他引導式逐步解說。

Last updated on 2026/07/06

引導式逐步解說：為您的組織建立訓練網站

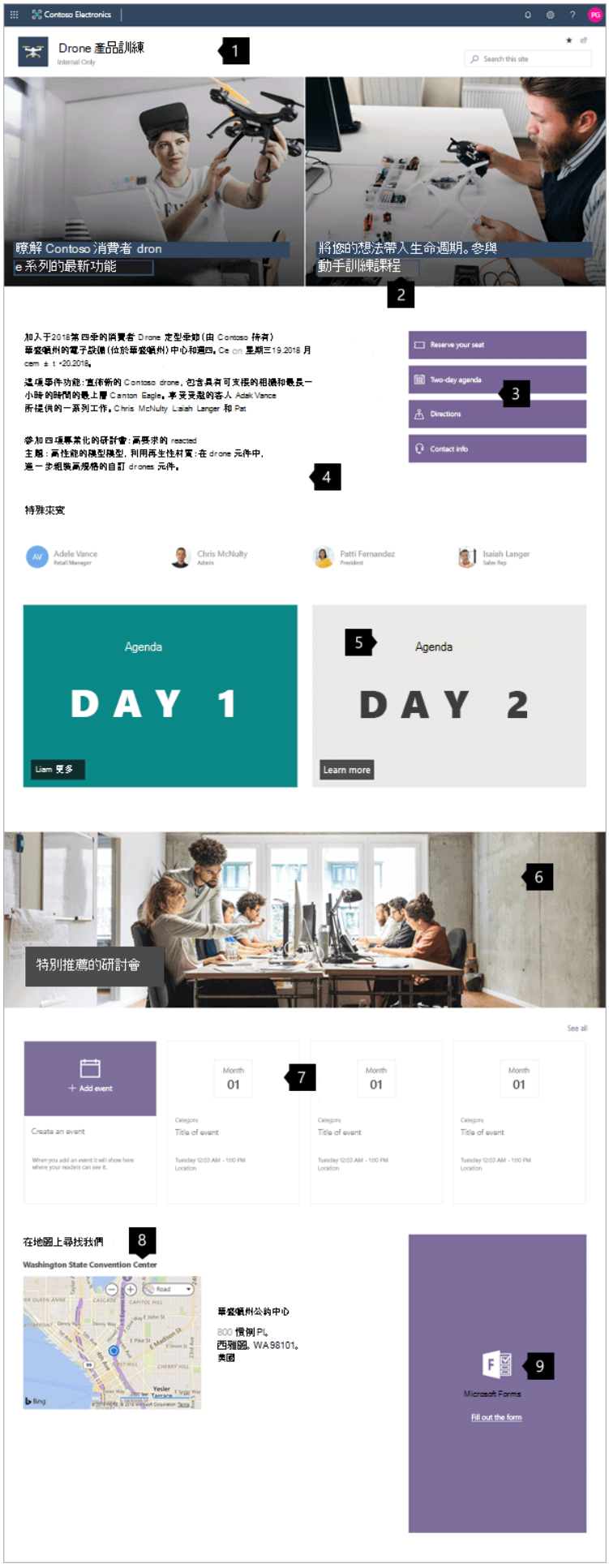
在本文中，我們會示範範例訓練網站的元素來啟發您，並協助您瞭解如何為您自己的組織建立類似的網站。 此範例網站提供特定事件的相關信息，並引導用戶進行學習和註冊。 它依賴視覺效果來吸引和激發訪客。

首先，如果您尚未建立通訊網站，請查看本文中的建立您的網站小節。 如果您需要了解如何在您的網站上編輯和發佈頁面，請查看本文中的編輯、使用區段和網頁組件並發佈一節。

建立網站並知道如何編輯頁面之後，您可以使用下列指引來新增顯示的元素。

範例訓練網站

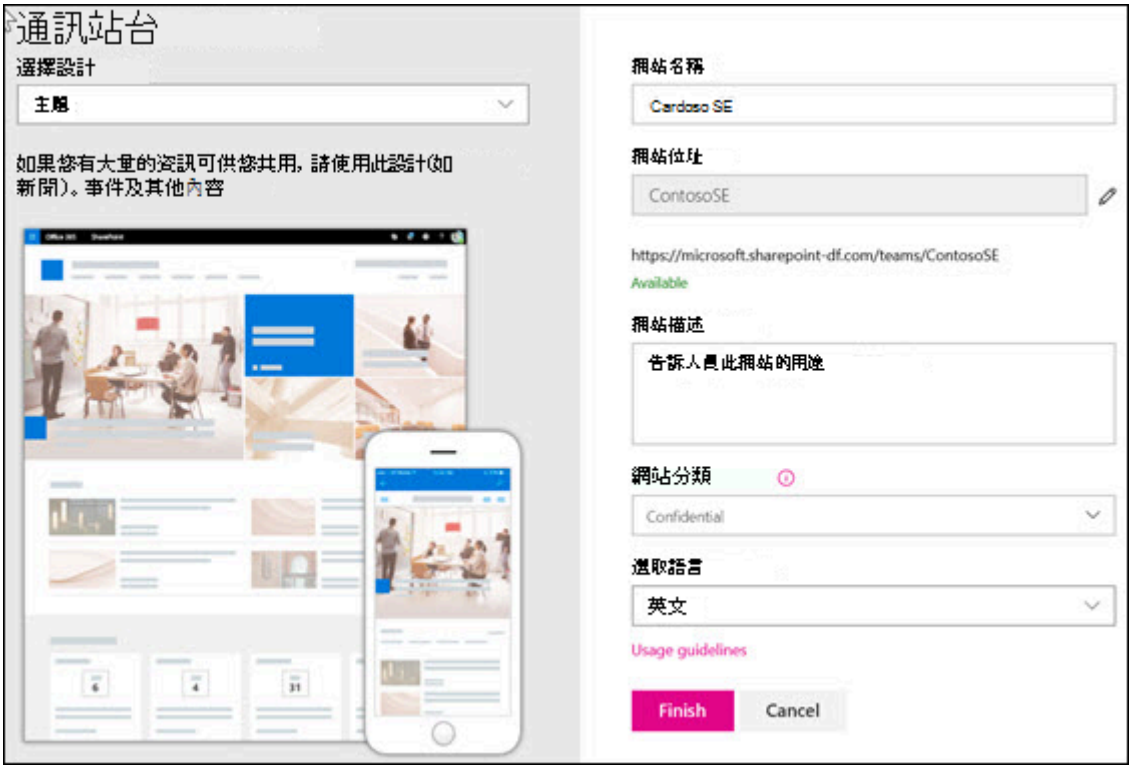
展開資料表

首頁影像	自訂指示
	**1.標誌和網站分類** 自定義您的標誌並分類您的網站。 *了解做法* **2.建立影響** 使用主圖網頁元件以可視化方式傳達您的價值。 *了解做法* **3.引導用戶進行重要動作** 引導訪客註冊或探索更多專案。 *了解做法* **4.描述事件** 使用文字來描述事件的「內容」和「原因」。 *了解做法* **5.使用影像與連結** 增加可見度，並連結至詳細的議程頁面。 *了解做法* **6.醒目提示影** 像可以定義重要資訊區域的詳細資訊。 *了解做法* **7.顯示事件日期** 提供活動行事曆，讓使用者可以規劃其排程。 *了解做法* **8.新增地圖** 使用地圖來協助用戶到達所需的位置。 *了解做法* **9.提供頁面註冊** 新增窗體以方便註冊。 *了解做法*

建立您的網站

若要建立類似此處所示的網站，您可以建立 通訊網站。 若要這樣做，請從 SharePoint 起始頁面選取 **[建立網站]**(或者，如果您要建立此網站與中樞網站的關聯，請瀏覽至中樞網站，並在該處選取 **[建立網站]**，使得通訊網站會自動與該中樞網站建立關聯)。

接著，選擇 **[通訊網站]**，然後選擇 **[主題]** 版面配置。 填寫您的網站名稱、描述及其他資訊，然後選取 **[完成]**。 然後，您會取得與本文範例具有相同版面配置類型的範本。



如需詳細資訊，請參閱在 SharePoint Online 中建立通訊網站。

回到頂端

標誌和網站分類

在此範例中，標頭區域不包含任何導覽，因為它是「獨立」頁面。 不過，標頭區域確實包含自定義標誌，並顯示一個標籤，指出網站已分類為「僅限內部」。網站分類會使用內部、機密、高業務影響、低業務影響等值。 這些值可能與資訊的敏感度或資訊的生命周期有關。

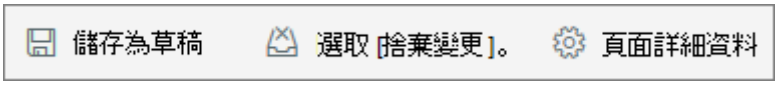
若要瞭解如何變更標誌並分類您的網站，請參閱 管理 SharePoint 網站設定 。

回到頁首

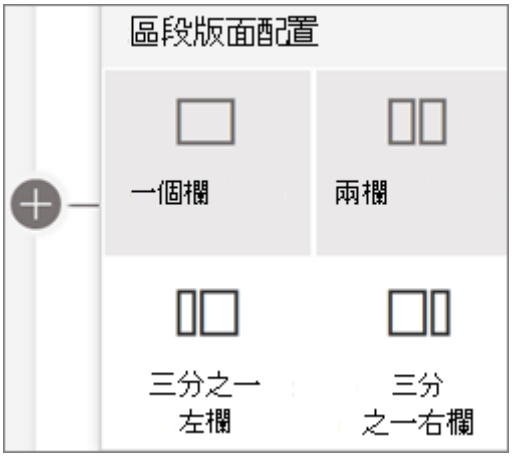
管理區段和網頁組件

按一下頁面右上方的 **編輯** 並開始編輯。

編輯時，您可以在左側標頭下方儲存草稿供稍後使用或捨棄。



區段之前或之後的 + 符號會使用數個版面配置之一來新增區段。



區段會組成您的頁面，而您會放置一或多個網頁組件。 當您編輯頁面時，每個區段都會顯示控件來編輯版面配置、移動或刪除區段。 如需使用區段的詳細資訊，請參閱新增或移除頁面上的區段和欄 。

選取區段中加 像，該圖示可能會出現在區段中的網頁元件之前或之後，以查看可用的許多類型的網頁元件。 如需所有網頁組件的詳細資訊，請參閱在 SharePoint 頁面上使用網頁組件。

您可以在區段內編輯、移動或刪除網頁組件。 [編輯網頁組件] 圖示會開啟每個網頁組件類型專屬的詳細控制項。

當您的頁面更新準備就緒時，請選取 [**發佈**]，讓整個組織都可以看到這些更新。

> **提示**
>
> 若要管理網站上的所有頁面，請選取頂端功能表上的 [**頁面**]。

如需使用頁面的詳細資訊，請參閱在 SharePoint 網站上建立和使用新式頁面。

回到頂端

使用主圖網頁元件建立影響

使用主圖網頁元件讓訪客知道工作坊的焦點。 此範例中使用的版面配置為 **[兩個磚]**。

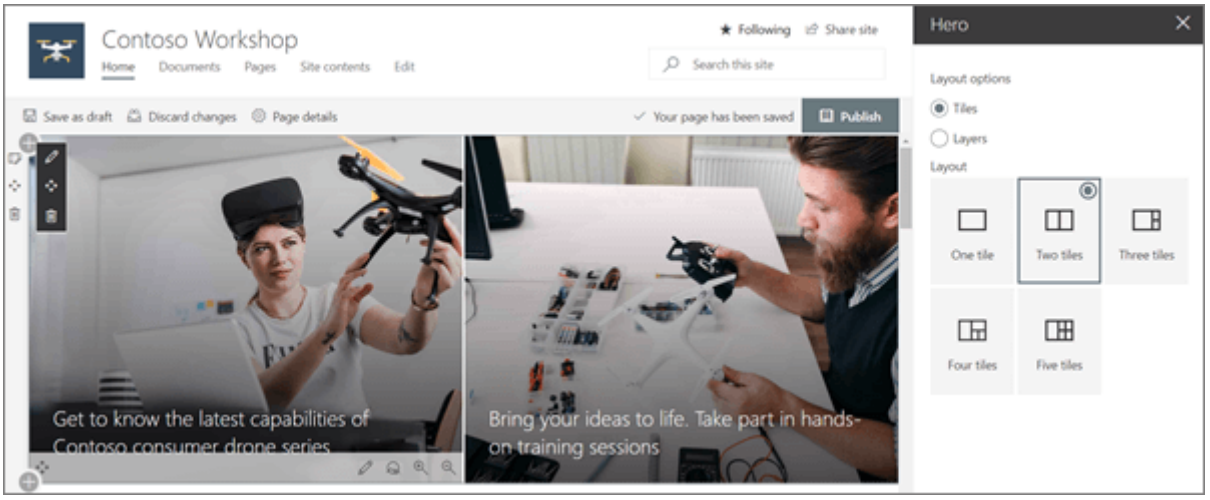
主圖版面配置：磚或圖層：

編輯網頁組件會呈現版面配置選項。 [**磚**] 選項會顯示一到五個磚之間的版面配置。 [圖層] 選項會將每個影像設定為圖層，其標題旁會有影像。 最多可以有五個層級，讓一個網頁元件建立整個頁面。

每個磚都可以編輯：

使用左側的 **[移動項目]** 控制項來重新排列主圖網頁組件內的磚。 右側控件可讓您 **編輯調整** 所使用文字和影像的詳細數據、設定暫留動畫 **的焦點** ，以及 **放大** 和 **縮小** 影像。

在此範例中，主圖網頁組件位於全寬度區段中。



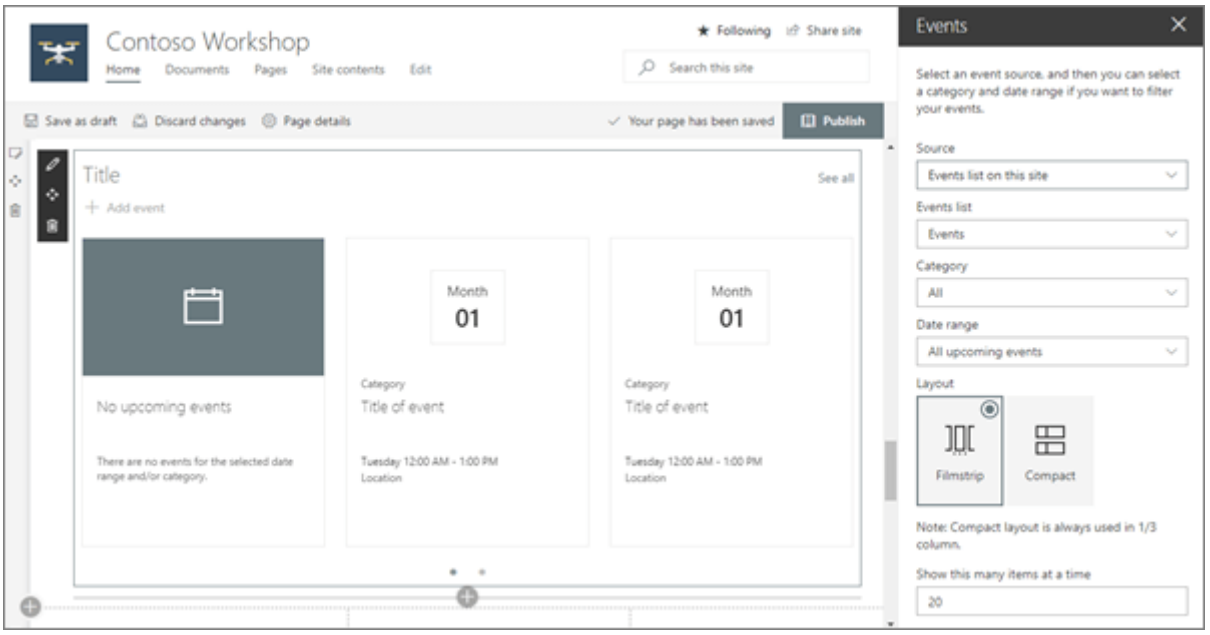
如需使用主圖網頁元件的詳細資訊，請參閱使用 主圖網頁元件 。

回到頂端

顯示事件日期

事件網頁元件會自動顯示事件資訊。 顯示的事件是由 **來源**、 **事件清單**、 **類別**和 **日期範圍**的篩選所控制。 事件可以使用詳細摘要顯示在 **[大寫檢視**] 或 [**精簡] 檢視** 中。

在此工作坊網站範例中，此網頁元件會使用 **[大寫] 版** 面配置。



如需使用事件網頁元件的詳細資訊，請 參閱使用事件網頁元件 。

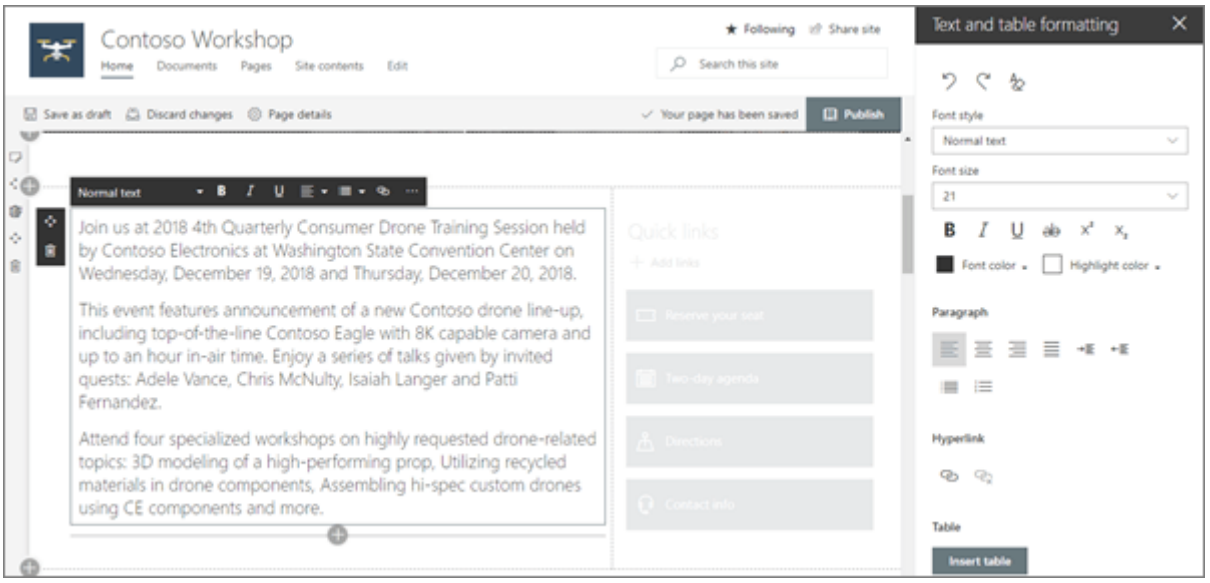
回到頂端

使用文字網頁元件描述事件

領導階層報價和每月 Q&A 描述會使用文字網頁元件。 此網頁元件允許基本文字格式設定，以建立格式化文字的固定區段。

編輯文字時，此網頁元件提供基本格式化工具來設定樣式，並新增 **粗體** 和 *斜體*等增強功能。 選取 ...格式化工具列右端的控件可在網頁元件右側提供更多選項。

在先前所示的這個工作坊網站範例中，網頁元件位於單欄區段中。



如需使用文字網頁元件的詳細資訊，請參閱使用 文字網頁元件將文字和數據表新增至您的頁面 。

回到頂端

使用快速鏈接引導用戶進行重要動作

[快速連結] 網頁元件提供數種容易使用的功能表格式，可列出其他頁面或網站的連結。

在此網站範例中，網頁元件會使用 **按鈕** 版面配置來快速且輕鬆地參考。

如需使用快速連結網頁元件的詳細資訊，請參 閱使用快速連結網頁元件 。

回到頂端

使用具有連結的影像

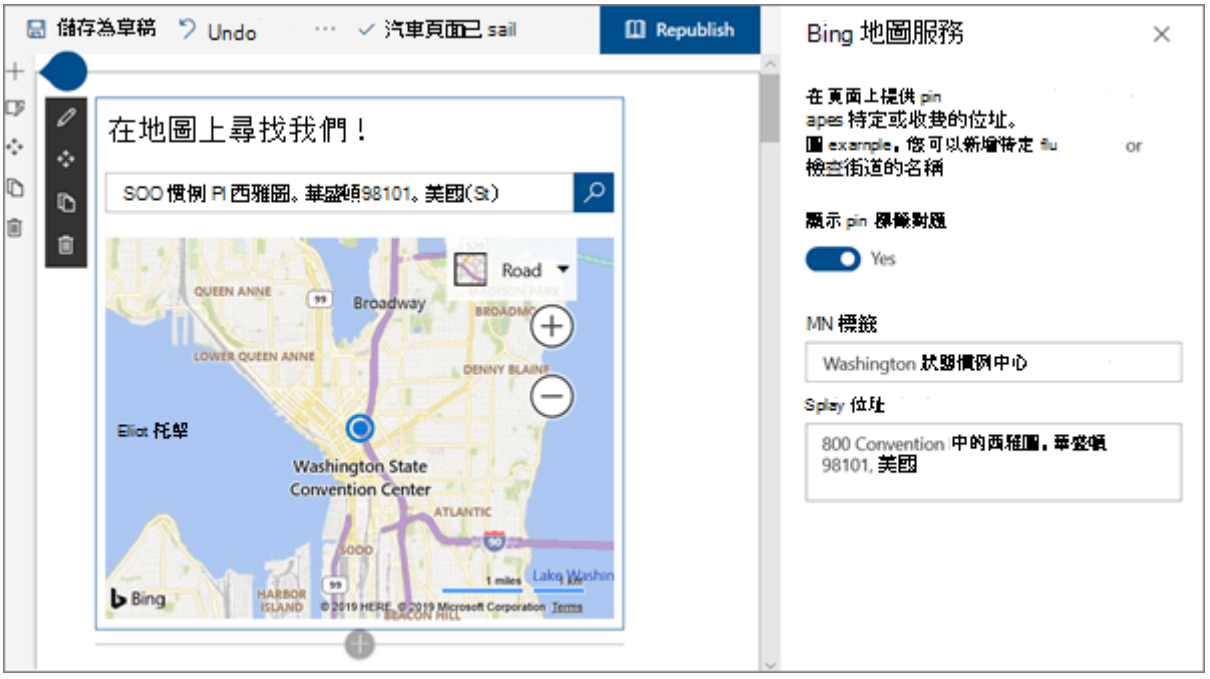
影像網頁元件會在頁面上放置固定影像。 影像可以是相片、圖表，甚至是用來強調文字。 標題和替換文字可讓影像存取。

如需使用 Image 網頁元件的詳細資訊，請 參閱使用影像網頁元件 。

回到頂端

使用 Bing 地圖服務 網頁元件新增地圖

Bing 地圖服務 網頁元件提供簡單的視覺地圖參考和快速連結，可讓訪客規劃前往工作坊的路線。

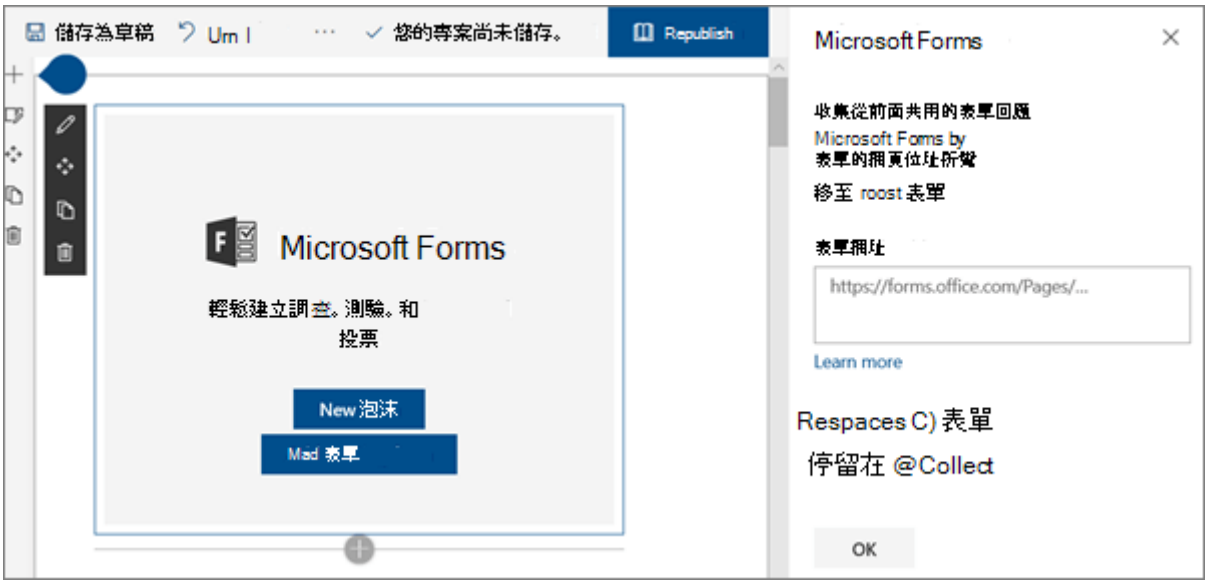


如需使用 Bing 地圖服務 網頁元件的詳細資訊，請參閱使用 Bing 地圖服務 網頁元件 。

回到頂端

新增註冊表單

如果您使用 Microsoft Forms 建立用於註冊的表單，您可以使用 Microsoft Forms 網頁元件，將該窗體直接放在頁面上。 這是讓出席者填寫其信息的簡單方式，也可讓您輕鬆收集資訊。



如需使用 Microsoft Forms 網頁元件的詳細資訊，請參閱使用 Microsoft Forms 網頁元件。

回到頂端

想要更多資訊？

透過 SharePoint Look Book 中的更多範例來獲得靈感。

Last updated on 2026/06/24

引導式逐步解說：為組織建立網站

發行項 • 2024/10/15

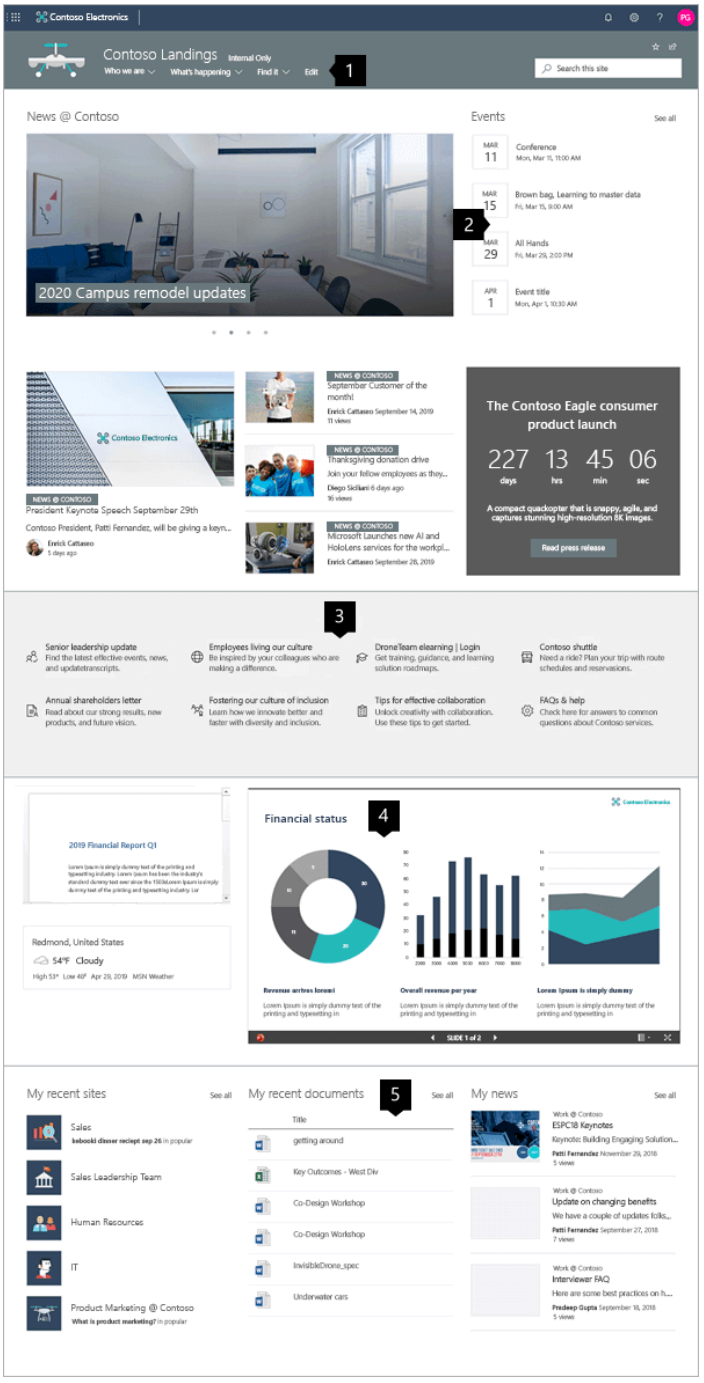
在本文中, 我們將展示 SharePoint 企業登陸網站範例的元素, 協助您瞭解如何為自己的組織建立類似的網站。 在此範例中，網站強調新聞、資源和個人化內容。 您將看到在不同區段中使用的網頁組件，以及每個網頁組件詳細資訊的連結。

首先，如果您尚未建立通訊網站，請查看本文中的「建立您的網站」這一節。

建立網站並了解如何編輯頁面之後，您可以使用下列步驟來新增顯示的元素。

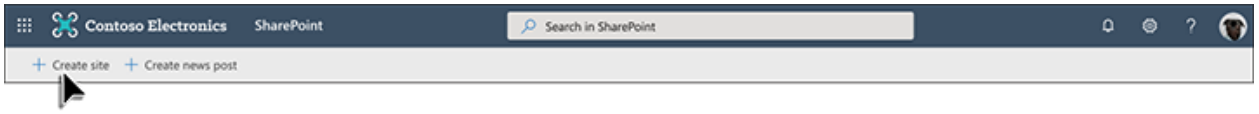
SharePoint 企業登陸網站範例

展開資料表

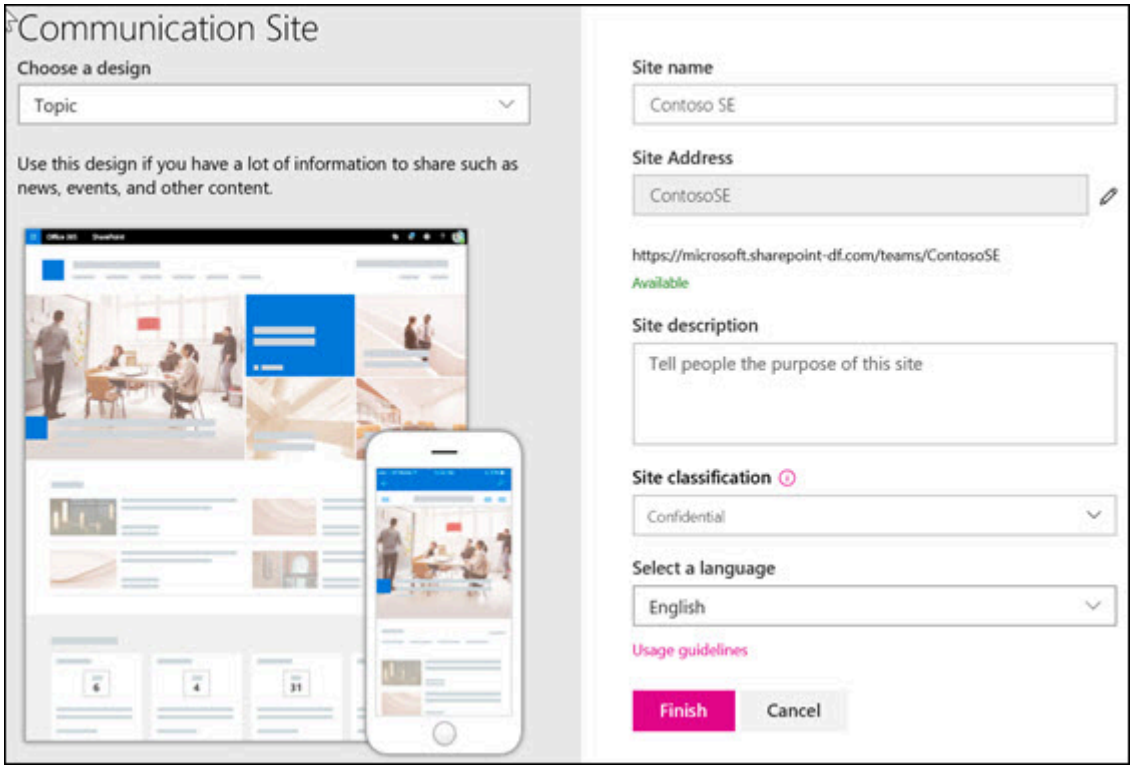
網頁組件	描述
	**1 導覽** 使用網站導覽，快速引導訪客前往他們正在尋找的資訊。 了解做法 **2 新聞及事件** 使每個人都能隨時瞭解最新情況。 了解做法 **3 快速連結** 使用圖示、影像和描述來格式化快速連結網頁組件。 了解做法 **4 重要資訊** 顯示重要的文件和檔案。 了解做法 **5 個人化** 使用專為以動態方式為使用者提供個人化資訊所設計的網頁組件。 了解做法

建立您的網站

若要建立如下所示的網站，您將建立通訊網站。 若要這樣做，請從 SharePoint 起始頁面選取 **[建立網站]**(或者，如果您要建立此網站與中樞網站的關聯，請瀏覽至中樞網站，並在該處選取 **[建立網站]**，使得通訊網站會自動與該中樞網站建立關聯)。



接著，選擇 **[通訊網站]**，然後選擇 **[主題]** 版面配置。 填寫您的網站名稱、描述及其他資訊，然後選取 **[完成]**。 然後，您將取得與本文範例具有相同版面配置類型的範本。



如需詳細資訊，請參閱 [在 SharePoint 線上建立通訊網站]。

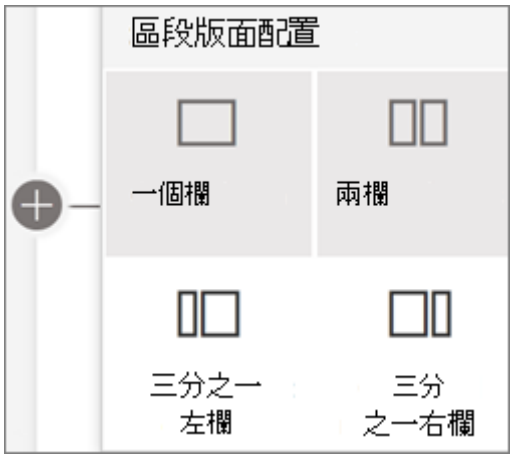
回到頁首

管理區段和網頁組件

區段會組成您的頁面，而您會放置一或多個網頁組件。 編輯頁面時，每個區段都會顯示可編輯版面配置、移動或刪除區段的控制項。

如果頁面尚未進入編輯模式，請選取頁面右上方的 **[編輯]**。

區段之前或之後的 + 符號會使用數個版面配置之一來新增區段。



如需使用區段的詳細資訊，請參閱 [新增或移除頁面上的區段和欄位]。

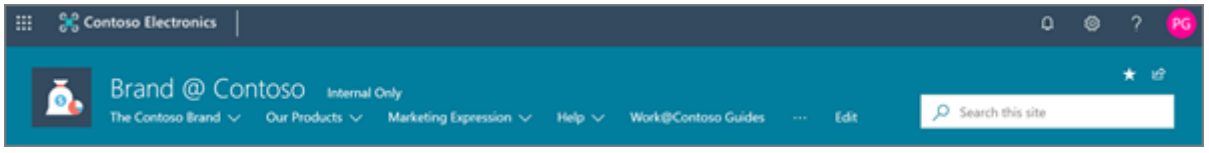
若要將網頁元件新增至區段，請選取加號加號的 ，該加號可能會出現在區段中的網頁元件之前或之後。 如需所有網頁組件的詳細資訊，請參閱在 SharePoint 頁面上使用網頁組件。

您可以在區段內編輯、移動或刪除網頁組件。 [編輯網頁組件] 圖示會開啟每個網頁組件類型專屬的詳細控制項。

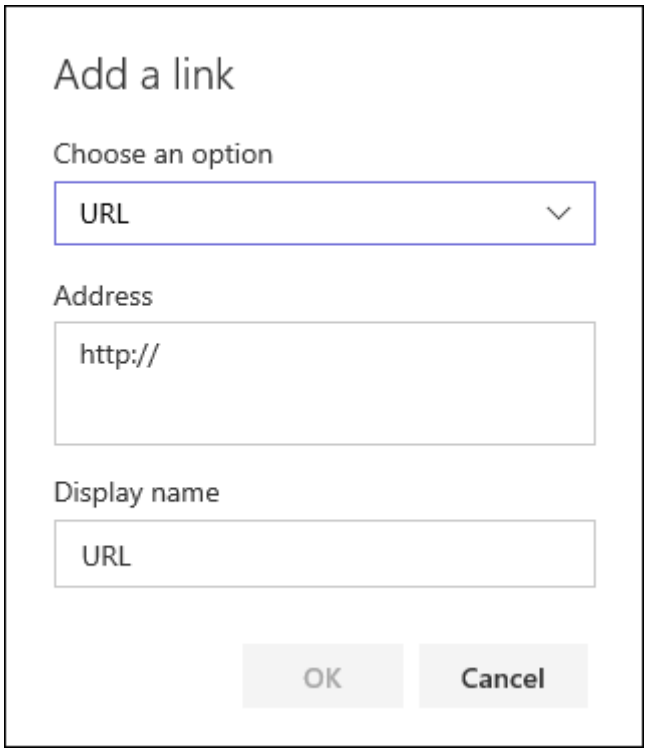
回到頂端

導覽

您可以快速且輕鬆地自訂 SharePoint 網站的組織和瀏覽方式。



選取頂端功能表的 **[編輯]**，以新增及排列連結。

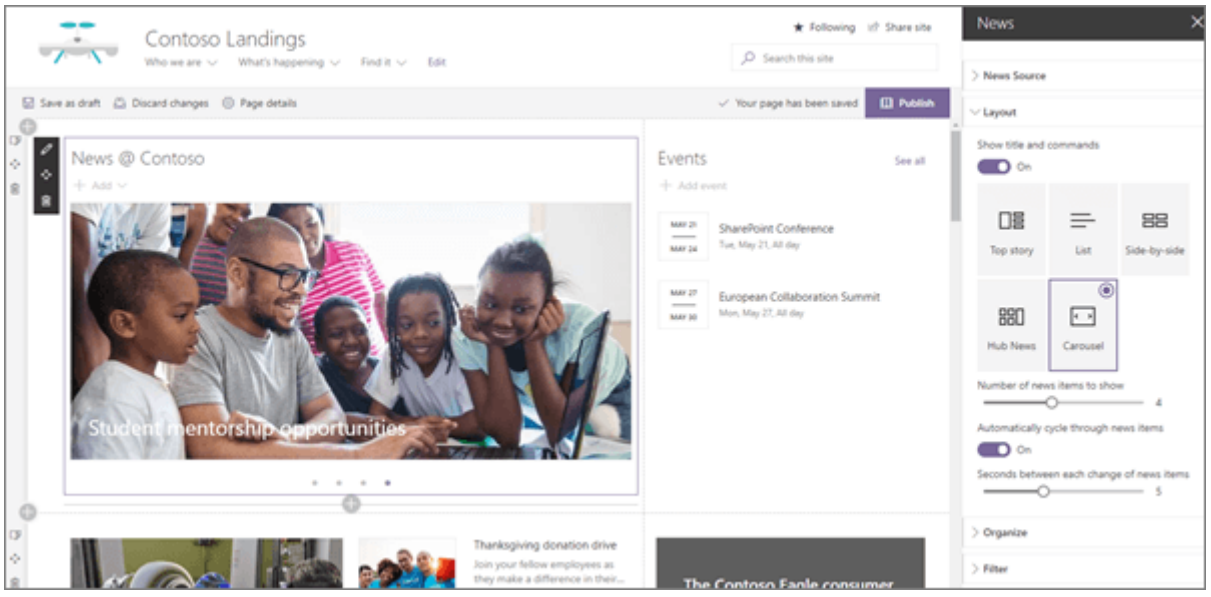


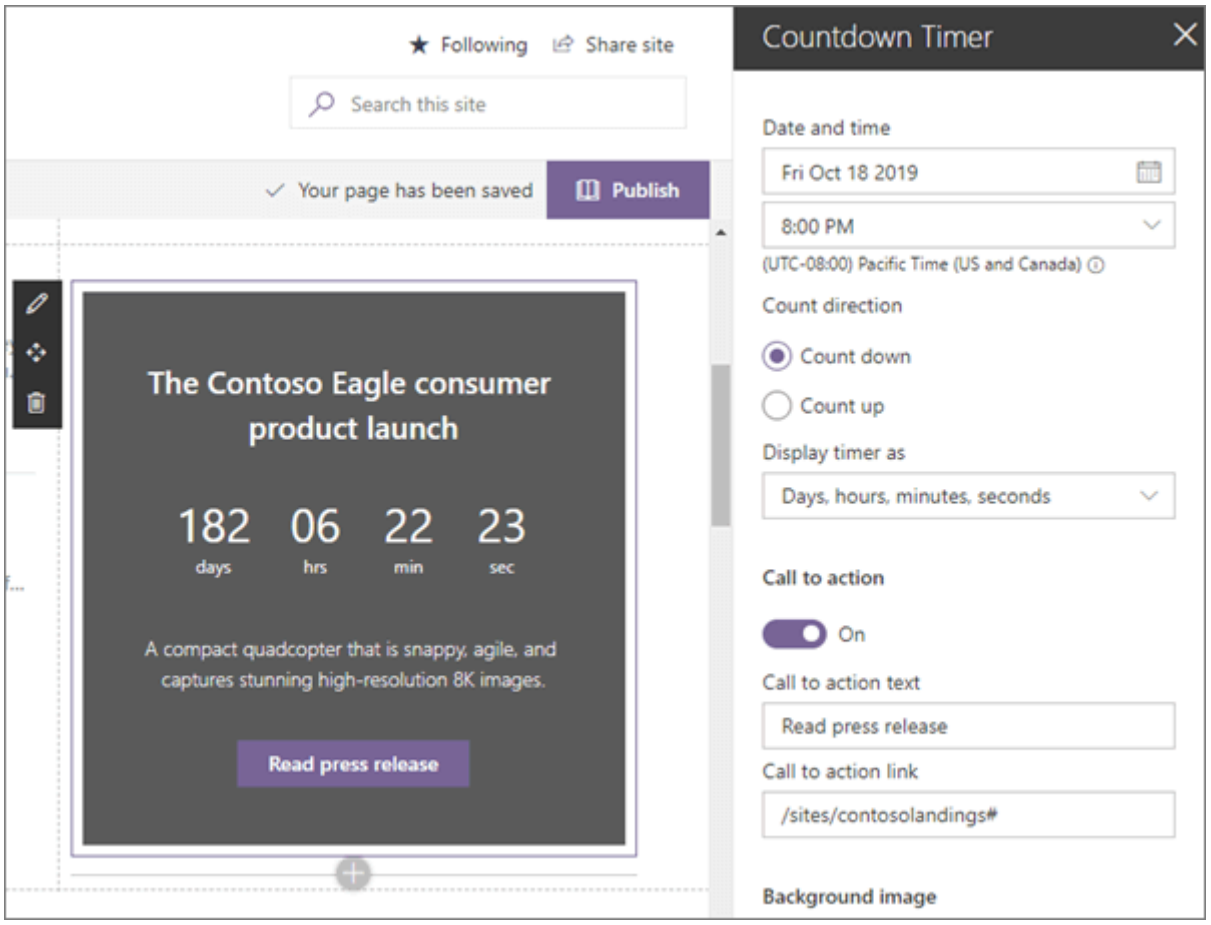
深入了解 [在 SharePoint 網站上自訂版面配置]。

回到頂端

讓每個人都能隨時獲得最新資訊

企業登陸頁面使用兩個不同的 [新聞網頁組件]。 一種使用 **[浮動切換]** 版面配置，另一個則使用 **[頂端故事]** 版面配置。 在 本文開頭 的範例中，這些版面配置都位於頁面上兩欄 區段 的第一欄。 第二欄包含 事件網頁組件，可用於顯示即將到來的事件和活動。 下列第二張範例相片包含 [倒數計時器網頁組件] 以為即將到來的事件、活動或啟動等專案產生興奮感。





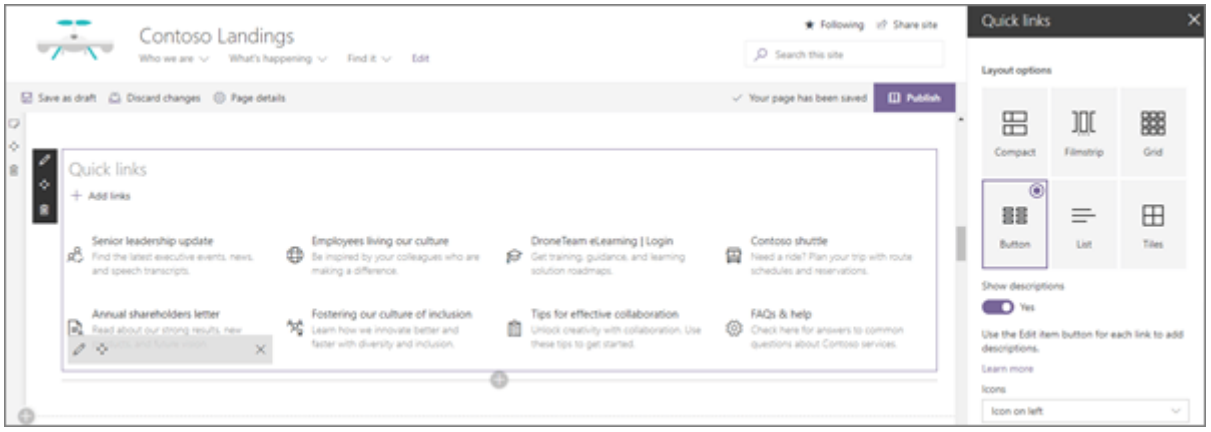
回到頂端

快速連結

您可以使用按鈕、圖示和描述，將簡單連結轉換成吸引人的指引，協助訪客找到所需的網站。

在下列範例中，快速連結網頁組件位於個別的單欄 區段 。

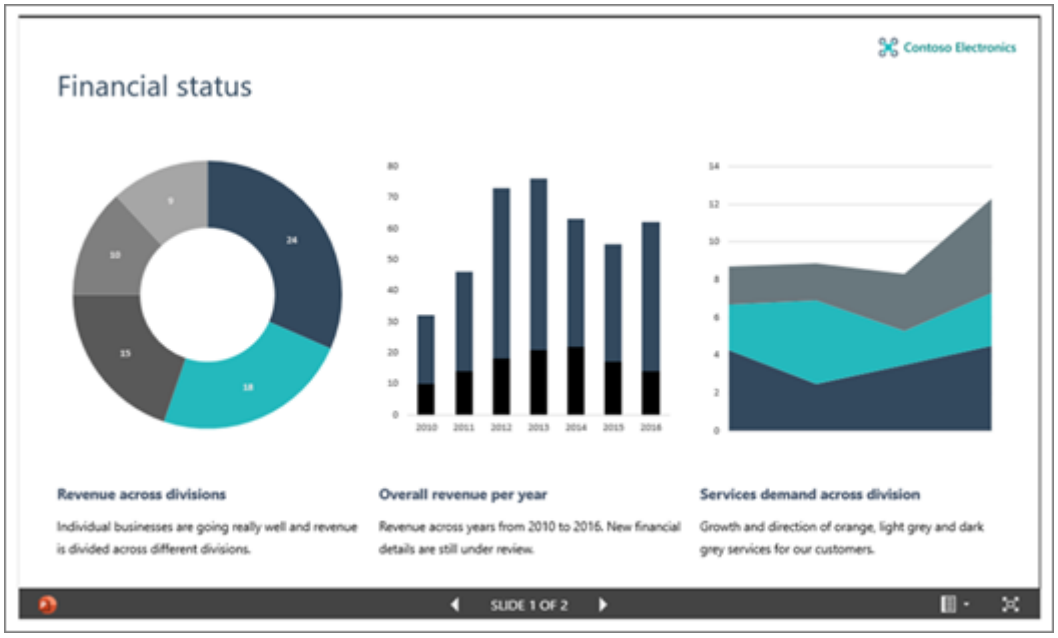
在 本文開頭 的這個企業登陸範例中，此網頁組件會使用新增有圖示和描述的 [清單] 版面配置。 若要取得此外觀，請在選擇 **[快速連結網頁組件]** 的 **[清單]** 版面配置時，選擇 [顯示描述] 。 然後，在每個個別連結下使用 [編輯] 筆，以在其中新增自己的描述。 然後，在每個個別連結下使用 **[編輯]** 筆圖示，以在其中新增自己的描述。



回到頁首

文件和檔案

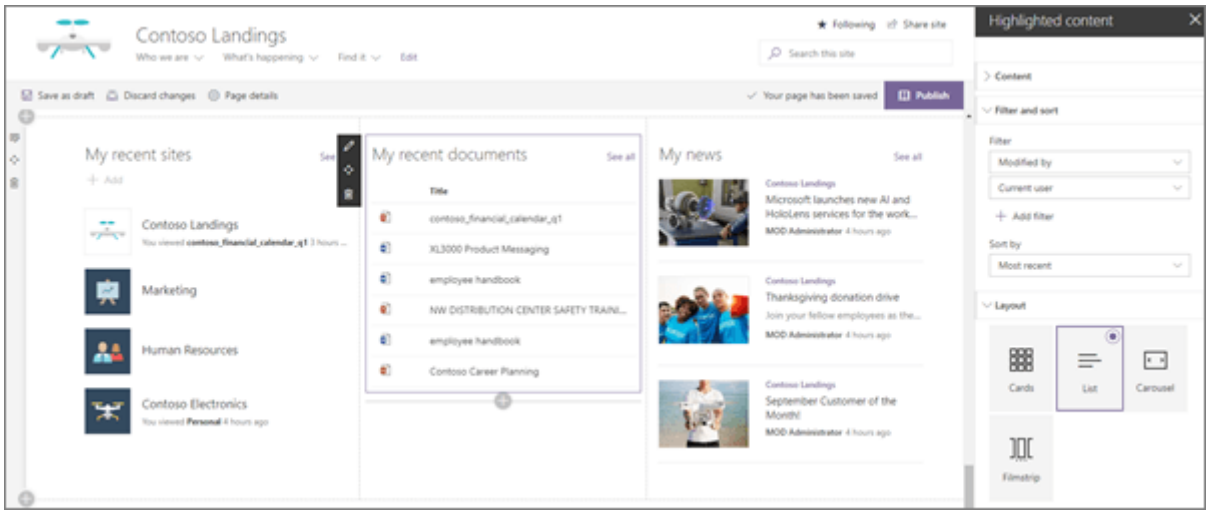
使用 [檔案檢視器網頁組件] 在頁面上顯示檔案。 您可以顯示 Word、PowerPoint、Excel、PDF 和 3D 模型檔案，以及更多類型。 在範例中，兩個 [檔案檢視器網頁組件] 會以兩欄顯示。 其中一個顯示 Word 文件，另一個則顯示 PowerPoint 簡報。



回到頂端

個人化網頁組件

最近使用的網站 (左欄)、強調顯示的內容 (中間欄) 和新聞 (右欄) 網頁組件分別位在三欄的區段。 每個網站都能夠根據網站目前的檢視者來篩選內容。 這類網頁組件可協助將檢視者拉回到頁面，以查看他們最近瀏覽的網站、內容和新聞。



如需使用這些網頁組件的詳細資訊，請參閱 [使用網站網頁組件]、[使用醒目顯示的內容網頁組件], 和 [在 SharePoint 頁面上使用新聞網頁組件]。

回到頂端

想要更多資訊？

透過 SharePoint Look Book 中的更多範例來獲得靈感。

請參閱用於為您的組織建立網站的其他 [引導式逐步解說]。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

引導式逐步解說：為您的組織建立中樞網站

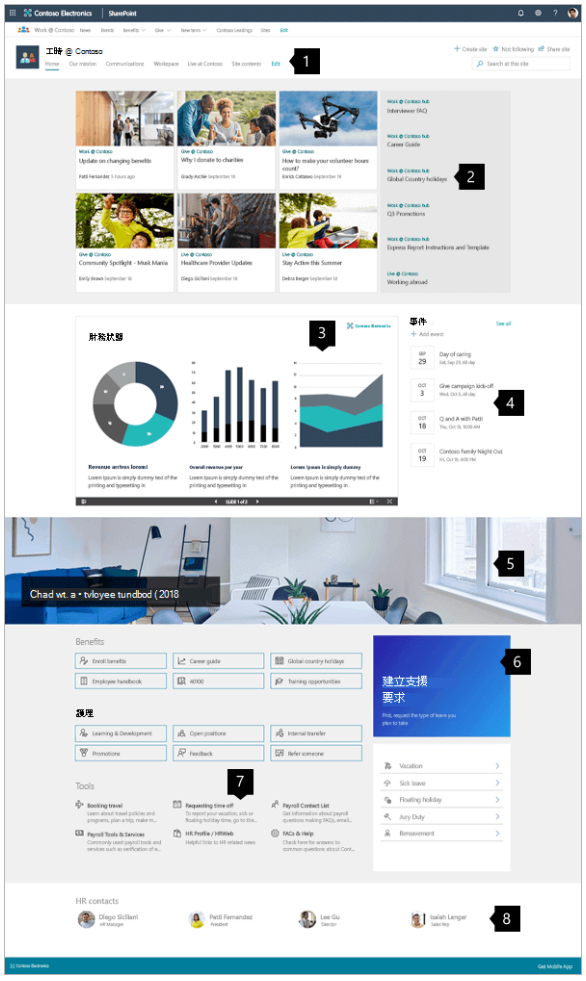
在本文中，我們會說明範例中樞網站的元素以激發您的靈感，並幫助您了解如何為您自己的組織建立類似的網站。 中樞網站讓訪客能夠快速找到資訊和資源。 此範例中樞網站提供新聞、重要資源、活動及連絡人的連結。 此人力資源中樞網站範例也會針對員工請假要求建議自訂應用程式

首先，如果您尚未建立通訊網站，請查看本文中的建立您的網站小節。 如果您需要了解如何在您的網站上編輯和發佈頁面，請查看本文中的編輯、使用區段和網頁組件並發佈一節。

建立網站並了解如何編輯頁面之後，您可以使用下列步驟來新增顯示的元素。

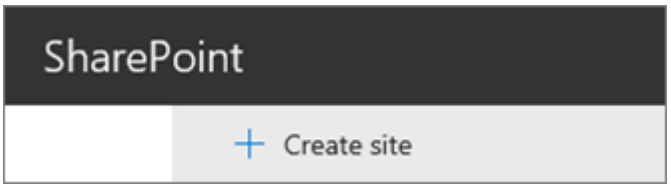
範例中樞網站

展開資料表

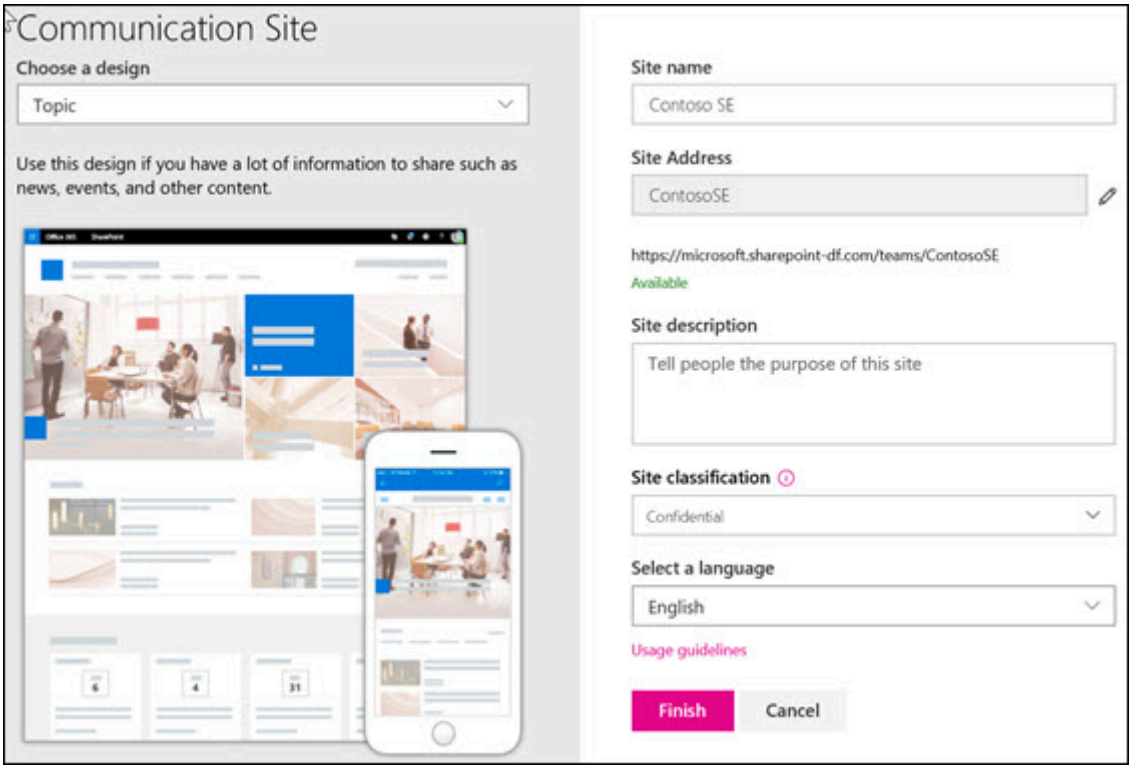
首頁影像	自訂指示
	**1. 大型功能表和編輯控制項**：快速引導訪客找到他們尋找的資訊。 此區域也提供系統管理員編輯工具的存取權。 *了解做法* **2. 分享新聞**：收集與網站重點領域相關的重要新聞。 *了解做法* **3. 提供重要內容**：輕鬆共用財務簡報、圖表和報告。 *了解做法* **4. 隨時掌握活動最新狀態**：快速存取近期活動的資訊。 *了解做法* **5. 建立視覺效果**：利用橫幅影像新增視覺效果。 *了解做法* **6. 引導訪客使用工具**：新增自訂工具以簡化程序，例如請假。 *了解做法* **7. 提供清楚路徑**：使用圖示和文字摘要，引導使用者使用正確的資訊和工具。 *了解做法* **8. 推薦專家**：引導訪客認識可以幫助他們有效解決問題的專家。 *了解做法*

建立您的網站

若要建立如下所示的網站，您將建立通訊網站。 若要這樣做，請從 SharePoint 起始頁面選取 **[建立網站]** (或者，如果您要建立此網站與現有中樞網站的關聯，請瀏覽至中樞網站，並在該處選取 **[建立網站]**，讓通訊網站會自動與該中樞網站建立關聯)。



接著，選擇 **[通訊網站]**，然後選擇 **[主題]** 版面配置。 填寫您的網站名稱、描述及其他資訊，然後選取 *[完成]*。 然後，您將取得與本文範例具有相同版面配置類型的範本。

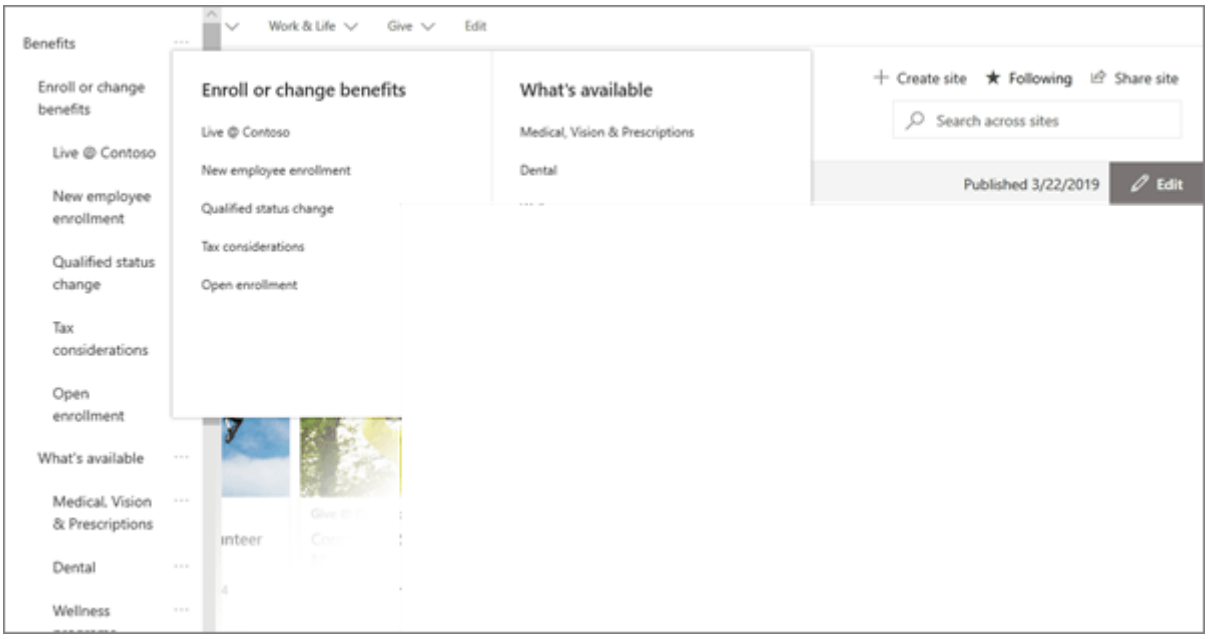


如需詳細資訊，請參閱在 SharePoint Online 中建立通訊網站。

回到頂端

管理大型功能表

中樞網站已最佳化，可有效地組織並呈現其他位置的連結。



按一下頂端功能表上的 **[編輯]**，會開啟左側的簡式三層大綱清單。 大綱階層等同於功能表部分：主功能表、標題項目或功能表項目。

- 選取...項目名稱右邊的控制項，以設定項目的連結和大綱階層。

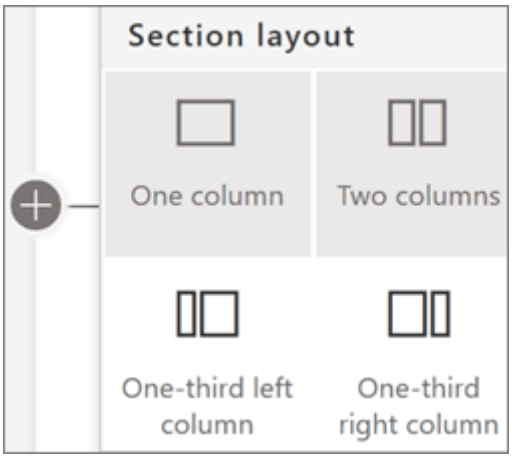
在右側標頭下方，選取 **[編輯]** 開始編輯您的頁面。 編輯時，您可以儲存草稿供稍後使用或捨棄。當您的頁面更新準備就緒時，請選取 **[發佈]** 以向整個組織顯示頁面更新。

回到頁首

管理區段和網頁組件

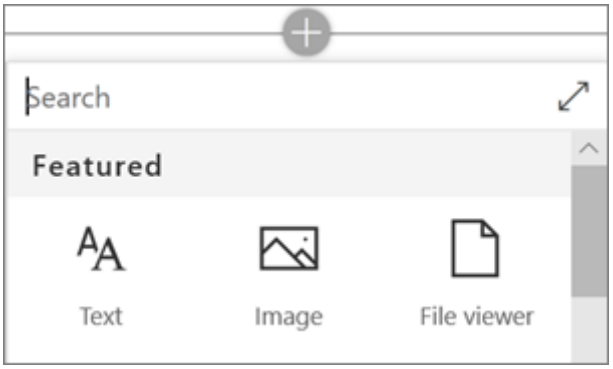
若要建立區段，請按一下頁面右上方的 **[編輯]** 來開始編輯。

區段之前或之後的 **+** 符號會使用數個版面配置之一來新增區段。



區段會組成您的頁面，而您會放置一或多個網頁組件。 編輯頁面時，每個區段都會顯示可編輯版面配置、移動或刪除區段的控制項。 如需使用區段的詳細資訊，請參閱新增或移除頁面上的區段和欄。

選取區段中 Plus ，其可能會出現在區段中的網頁元件之前或之後，以查看可用的許多類型的網頁元件。 如需所有網頁組件的詳細資訊，請參閱在 SharePoint 頁面上使用網頁組件。



您可以在區段內編輯、移動或刪除網頁組件。 **[編輯網頁組件]** 圖示會開啟每個網頁組件類型專屬的詳細控制項。

當您的頁面更新準備就緒時，選取 **[發佈]**，讓觀眾看到更新。

> **提示**
>
> 若要管理網站上的所有頁面，請按一下頂端功能表上的 **[頁面]**。

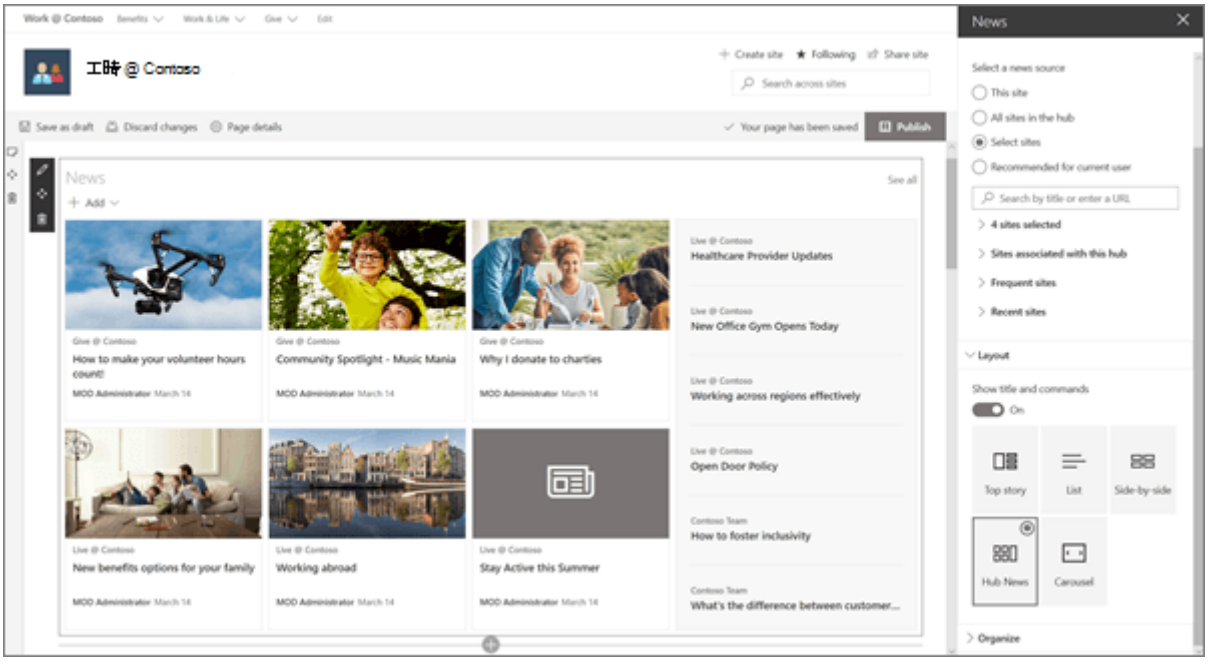
如需使用頁面的詳細資訊，請參閱 在 SharePoint 網站上建立及使用新式頁面。

回到頁首

使用新聞網頁組件新增重要新聞

新聞網頁組件提供控制項，可讓您選擇 **[新聞來源]** 和 **[版面配置]**，以及 **[整理]** 和 **[篩選]** 內容。 中樞網站將資訊和資源整合在一起，讓訪客可以找到所需的內容，並有效完成工作。 此網站使用 **[中樞新聞]** 版面配置，這是五個選項的其中一個。 選擇版面配置之後，請探索 **[整理]** 工具，以調整新聞顯示的優先順序。

在此範例中，網頁組件位於單欄區段中。



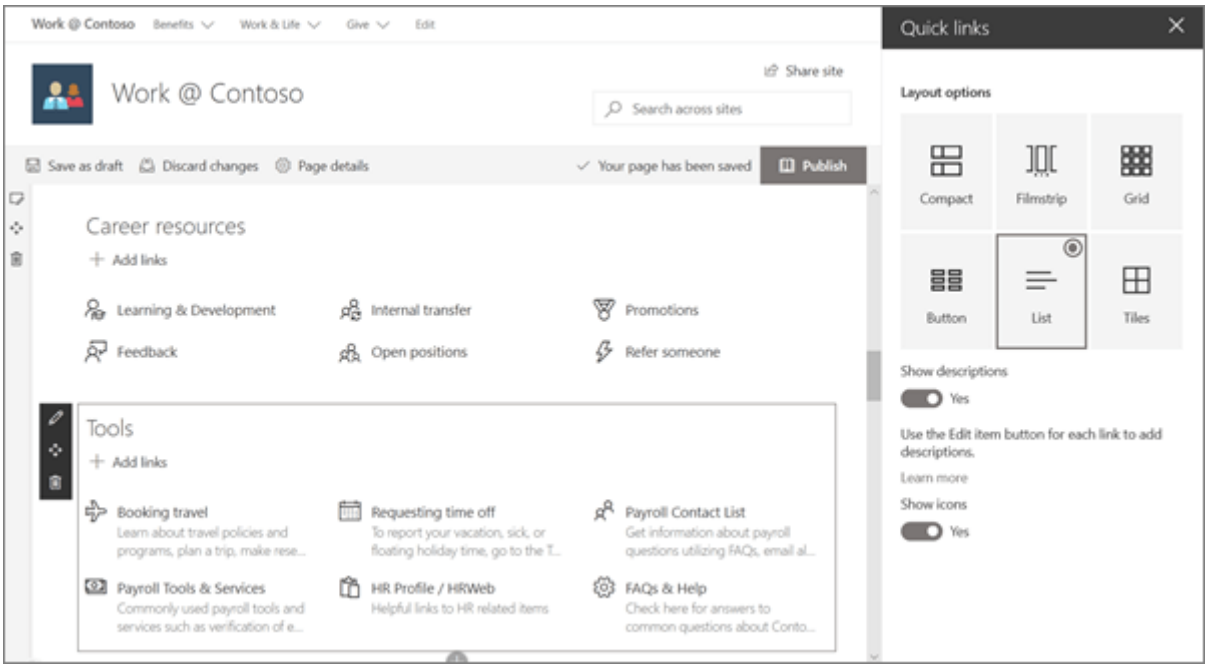
如需使用新聞網頁組件的詳細資訊，請參閱在 SharePoint 頁面上使用新聞網頁組件。

回到頂端

樣式連結，以將比對頁面與 [快速連結] 網頁組件

中樞網站具有快速連結網頁組件，而雖然其位於中樞頁面較低的位置，但它也是頁面的重要功能。快速連結網頁組件提供數種版面配置選項，使用圖示和文字來協助訪客找到所需的連結。

在此網站範例中，**[精簡]** 版面配置用於徵才資源，而 **[清單]** 版面配置則用於工具，可讓每個連結有簡短的文字摘要。



如需有關使用快速連結網頁組件的詳細資料，請參閱使用快速連結網頁組件 ↗ 。

回到頁首

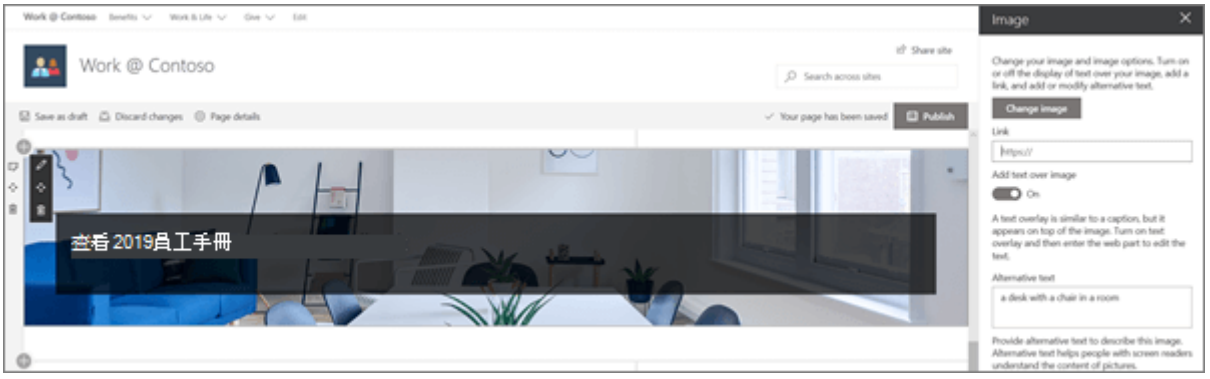
使用影像網頁元件新增圖形

使用影像建立影響力：

在此中樞上，具有文字的影像可引導訪客看到重要的連結、資訊和工具。 此網站也會使用影像來建議針對員工請假要求採用工具。

彈性控制：

影像可能來自網站、雲端或上傳位置。 文字選項可加強溝通和無障礙性。



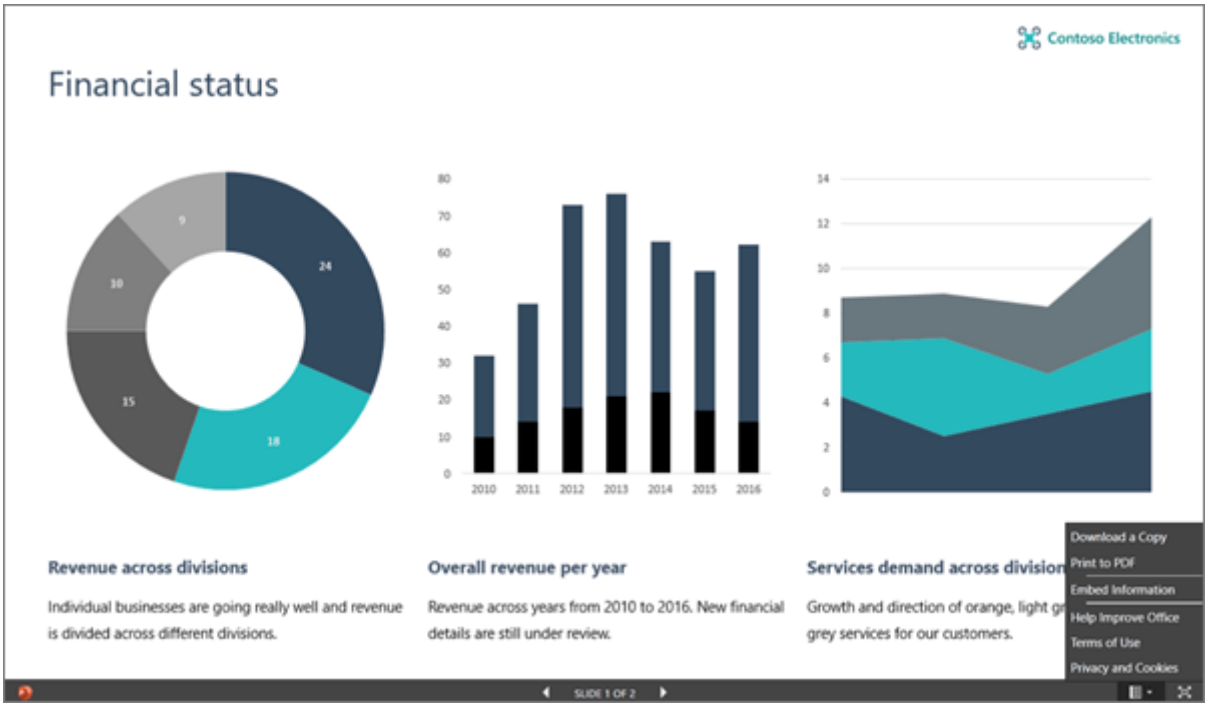
如需使用影像網頁組件的詳細資料，請參閱 使用影像網頁組件 。

回到頁首

使用檔案檢視器網頁組件以互動方式共用檔案

使用檔案檢視器網頁組件可將多種格式的重要檔案張貼到頁面。 檢視器可讓訪客選擇使用數種方法檢視檔案並與檔案互動。 訪客可以：

- 下載完整複本
- 列印為 PDF
- 在瀏覽器中以全螢幕模式檢視檔案

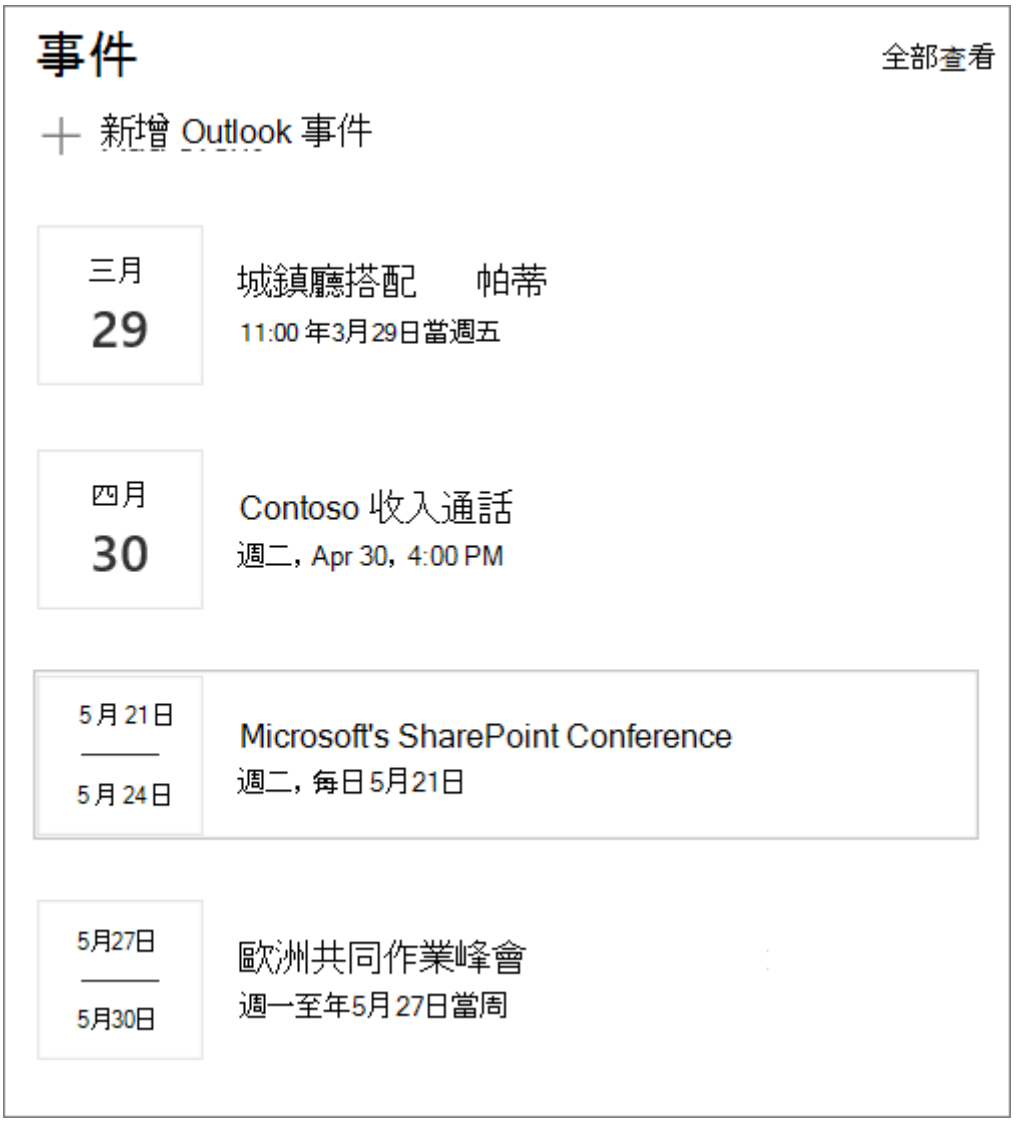


如需使用檔案檢視器網頁組件的詳細資料，請參閱使用檔案檢視器網頁組件 。 回到頂端

使用活動網頁元件新增活動的行事曆

通知訪客重要活動。 活動網頁組件可以摘要來自整個組織或特定清單或行事曆的活動，而檢視者輕鬆按一下活動，即可將其新增到自己的行事曆。

在此中樞網站範例中，此網頁組件使用 [精簡] 版面配置。



如需使用活動網頁組件的詳細資料，請參閱使用活動網頁組件。

回到頂端

使用人員網頁組件推薦人員

當訪客需要尋找專案關係人或專家時推薦這些人員可讓訪客輕鬆找到。 人員磚可以很簡單，也可以提供額外的詳細資料，按一下即可顯示其設定檔的重要詳細資料。

如需使用人員網頁組件的詳細資訊，請參閱使用人員網頁組件在頁面上顯示人員設定檔。

回到頂端

想要更多資訊？

獲得更多範例的啟發，並獲得使用 SharePoint 範例展示新增範例捐贈網站的能力。

Last updated on 2026/06/24

引導式逐步解說：使用中樞網站為您的組織設定新聞

使用 SharePoint，您即可以以有意義且具探索性的方式在整個組織中共用新聞內容。 根據預設，SharePoint 新聞會依新聞與使用者之間的相關性，顯示在 SharePoint 開始畫面、小組網站、通訊網站、中樞網站，以及行動應用程式上。 例如，如果重要新聞報導是由您親近的工作環境中的某人所張貼，或張貼到您使用中的網站，則便會向使用者顯示。

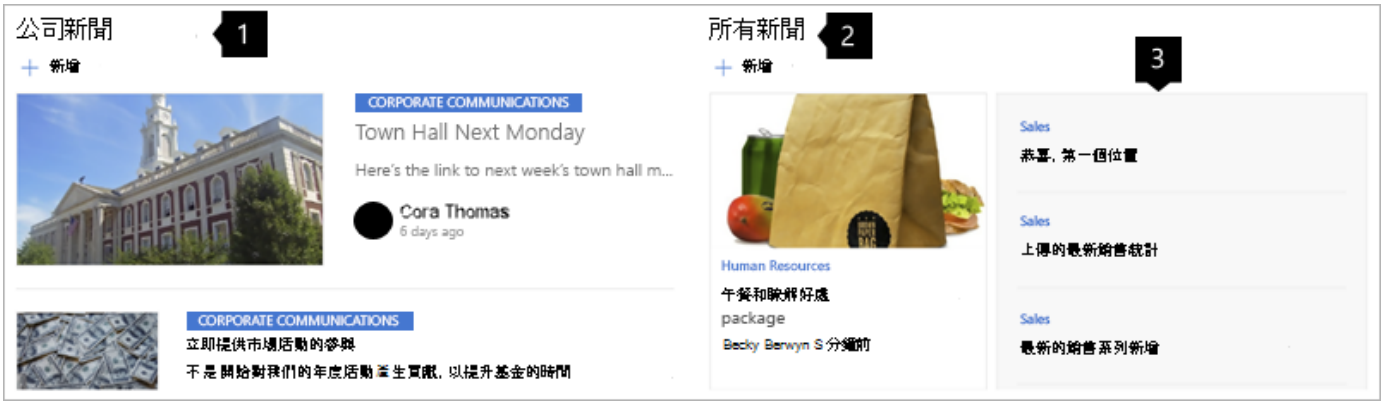
針對要顯示的新聞類型、顯示位置、誰可以撰寫文章等等，組織有許多選項可以進行選擇。

在本文中，我們將顯示如何針對組織的所有層級設定新聞，實施全面策略。

策略

在本逐步解說中，我們不只會在各種網站上設定新聞網頁組件。 我們將顯示完整的策略，包括為視覺上區分為組織新聞的新聞設定「官方」新聞網站；設定不同類型的新聞類別；甚至設定新聞文章的核准程序。 我們將在內部網路 中樞網站 上顯示來自公司 通訊網站、部門通訊網站和部門 小組網站 的新聞。

中樞網站首頁會顯示與中樞相關聯之任何網站的所有核准新聞報導。 這表示使用者會看到在 [公司新聞] 網站中建立的所有新聞文章、部門通訊網站中建立的所有新聞文章，以及只有部門小組網站的新聞報導。



1. 來自屬於中樞網站一部分之正式公司通訊網站的新聞
2. 來自屬於中樞網站一部分之部門通訊網站的新聞
3. 來自屬於中樞網站一部分之部門小組網站的新聞

內容會以下列方式顯示在中樞的網站上：

- 每個部門通訊網站只會顯示該部門的新聞文章。

- 每個部門小組網站會顯示該小組網站中建立的新聞文章，以及公司新聞網站中建立的文章。

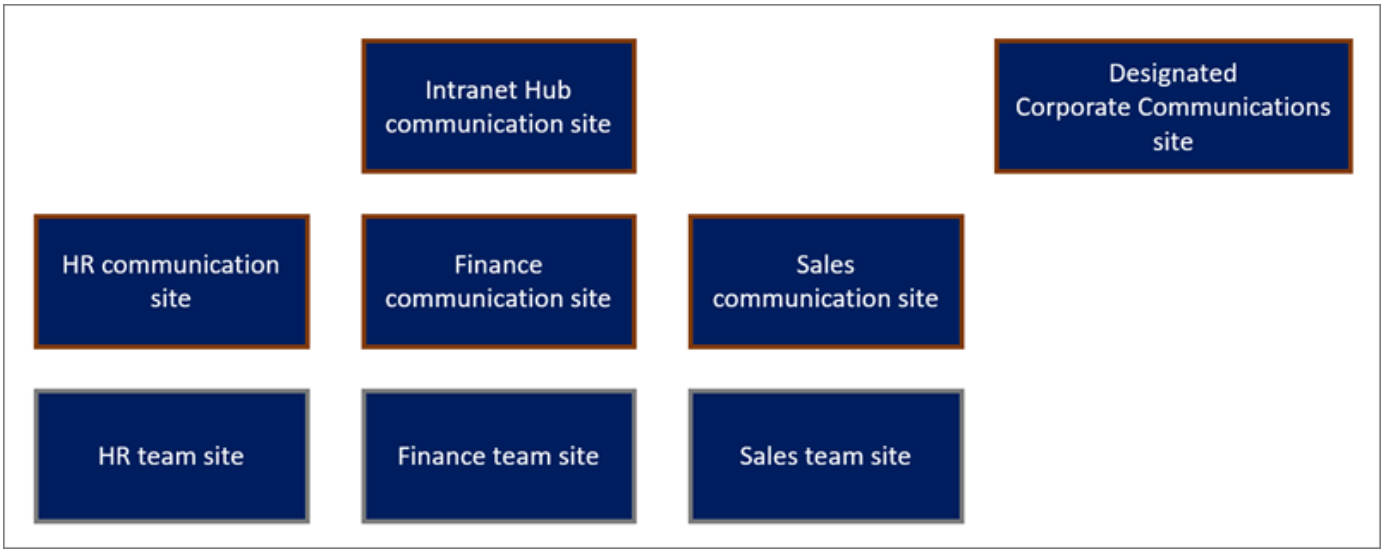
以下是新聞流程的運作方式：

- 所有員工都有權限在其小組網站上 建立新聞。 文章可以標記為「里程碑」或只是「部門」。
- 每個部門都有一或多個員工被指派在其部門通訊網站中建立新聞文章的工作。
- 在部門通訊網站中建立的所有新聞報導，都經過 頁面核准流程，在其中，[公司通訊] 部門的指定人員會核准文章。
- [公司通訊] 部門的正式新聞文章是在一個名為 [公司新聞] 的特殊網站中所建立，該網站與中樞網站沒有關聯。 此網站已指定為「官方」新聞。
- 每月會將包含 [公司通訊] 所選新聞報導的電子報 以電子郵件寄給所有員工。

中樞網站結構

除了 [公司通訊] 網站之外，所有小組和通訊網站都與單一中樞網站相關聯。

每個部門都有一個通訊網站，可與組織的其他人員共用資訊，以及一個 小組網站，供部門員工間進行內部通訊。



實施策略

在本節中，您將逐步完成設定 SharePoint 環境以符合此新聞策略要求的流程。 此流程包括設定 [新聞] 網頁組件，以及建立 [網頁] 文件庫中的 [頁面]、建立新聞類別，以及將一個網站指定為「官方新聞」的核准程序。

在此範例中，假設每個通訊和小組網站已與中樞網站相關聯 ([公司通訊] 除外)，而且 [公司通訊] 網站中已有數個新聞文章。 如果您需要瞭解如何設定這些類型的網站，請參閱 [設定 SharePoint 中樞網站]、 [在 SharePoint Online 中建立通訊網站]，以及 [在 SharePoint 中建立小組網站]。

設定您的公司通訊網站以使用官方組織新聞

將公司通訊網站設定為「官方」組織新聞，可強調顯示 [公司通訊] 的新聞報導，讓使用者立即知道這是官方公司新聞，如此範例所示：

若要啟用此功能並指定組織新聞的網站，SharePoint 系統管理員必須使用 SharePoint Online PowerShell 命令：

Get-SPOOrgNewsSite

Set-SPOOrgNewsSite

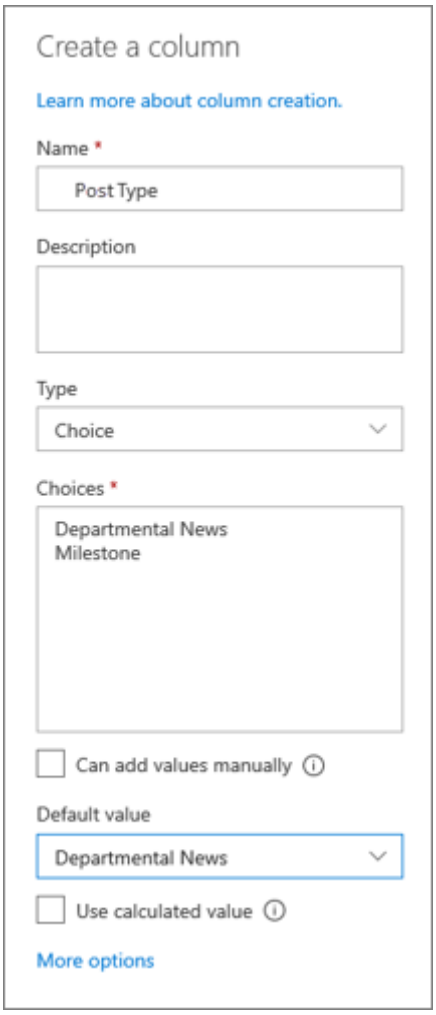
在部門小組網站上設定新聞

在部門小組網站中，您將新增 [新聞] 網頁組件至頁面三次。 每個網頁組件都會根據新聞來源和類別顯示不同的新聞資訊。 若要建立類別，請新增欄位至 [網頁] 文件庫，讓作者以適當的類別標記其頁面。

建立類別欄位

1. 在部門小組網站上，選取網站版面配置的 **[網頁]** 連結，以前往網頁文件庫。

2. 選取 **[+ 新增欄位]** 或 **+** 在頁面頂端的右方或最後一欄名稱。



3. 在 **[名稱]** 欄位中，輸入名稱 **[文章類型]**。

4. 在下拉式功能表中，選擇 **[選擇]** 作為欄位類型。

5. 提供兩個選項：「部門新聞」和「里程碑」。

6. 選取 **[儲存]**。

接下來，我們會將 [新聞] 網頁組件新增到部門小組網站首頁，以顯示部門新聞、里程碑新聞，以及貴組織網站的新聞。

新增部門新聞

1. [將三分之一的右區段新增] 到首頁。
2. 在首欄中，新增 **[新聞]** 網頁組件，並將標題命名為「部門新聞」。
3. 選取網頁組件工具列中 **[編輯**影像]。
4. 在網頁組件屬性窗格中設定下列選項：

    - **新聞來源**： 此網站
    - **顯示標題和命令**： 開啟

- **版面配置**：頂端故事
- **篩選條件**：頁面屬性
- **屬性名稱**：張貼類型 **等於** 部門新聞

5. 選取 **[套用]** 以儲存變更。

新增 [里程碑] 新聞

1. 在同一欄位中，于您剛新增的網頁組件下方，再次新增 **[新聞]** 網頁組件，並將標題命名為「里程碑」。
2. 選取網頁組件工具列中 **[編輯**影像]。
3. 在網頁組件屬性窗格中設定下列選項：

    - **新聞來源**： 此網站
    - **顯示標題和命令**： 開啟
    - **版面配置**：並排
    - **篩選條件**：頁面屬性
    - **屬性名稱**：張貼類型 **等於** 里程碑

4. 選取 **[套用]** 以儲存變更。

新增 [公司] 新聞

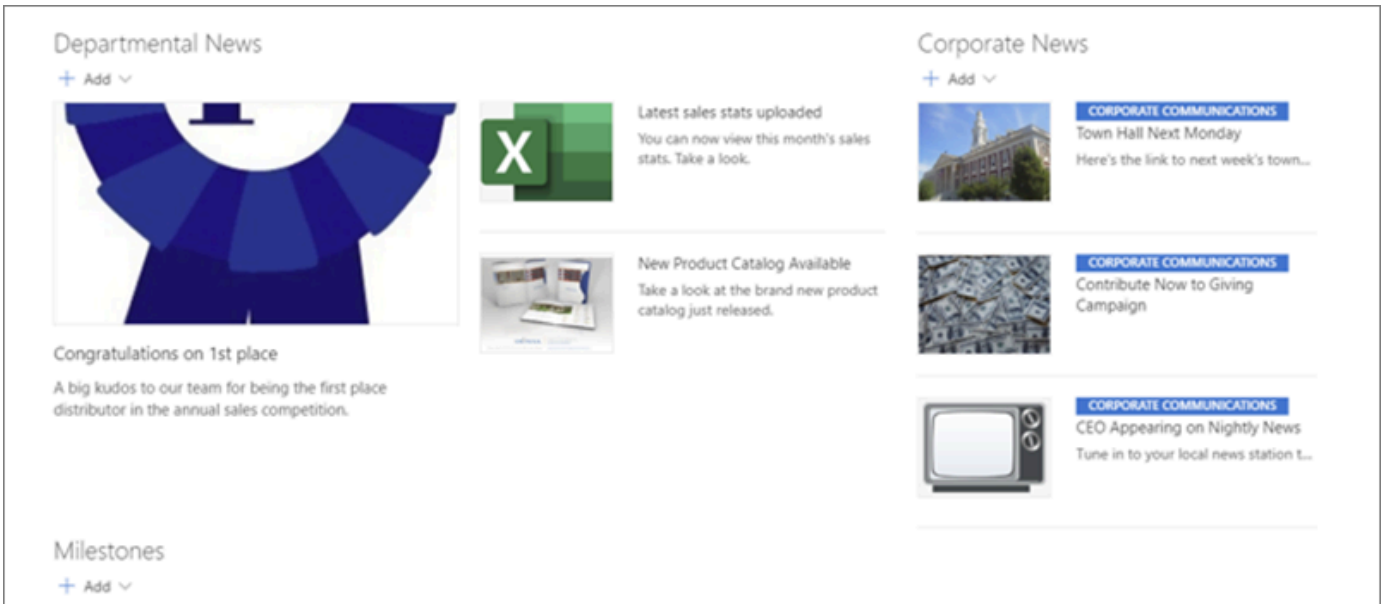
1. 在第二 (右方) 欄位中，再次新增 **[新聞]** 網頁組件，並將標題命名為「公司新聞」。
2. 選取網頁組件工具列中 **[編輯**影像]。
3. 在網頁組件屬性窗格中設定下列選項：

    - **新聞來源**：選擇 **[選取網站]**，然後選取您的公司新聞網站。
    - **顯示標題和命令**： 開啟
    - **版面配置**：並排
    - **篩選條件**：頁面屬性
    - **屬性名稱**：張貼類型 **等於** 里程碑

4. 選取 **[套用]** 以儲存變更。

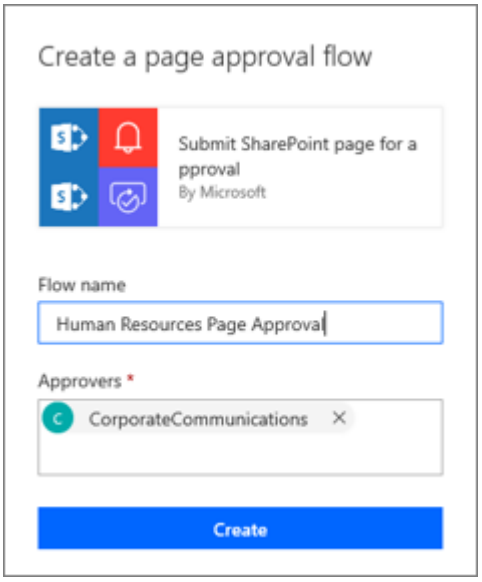
若要測試您到目前為止已完成的作業，請于部門網站中建立數個新聞文章。 設定新聞報導頁面上的頁面屬性，以便某些 [文章類型] 可設定為 [部門新聞]，而其他部分則將 [文章類型] 設定為 [里程碑]。 若要對設定頁面內容進行重新設定，請參閱 [檢視、編輯並新增頁面詳細資料]。

完成之後，部門首頁看起來會如下所示：



設定您的部門通訊網站

在此範例中，必須核准在通訊網站中建立的新聞文章。 您可以使用 Power Automate 來設定頁面核准。 為 [流程] 命名，其中包含網站名稱 (例如「人力資源頁面核准」)，並且將核准者設定為 [公司通訊] 部門中的員工。



接下來，設定網站首頁以顯示此網站的新聞報導。

1. 在部門通訊網站的首頁上，新增 **[新聞]** 網頁組件。
2. 選取網頁組件工具列中 **[編輯**影像]。
3. 在網頁組件屬性窗格中設定下列選項：

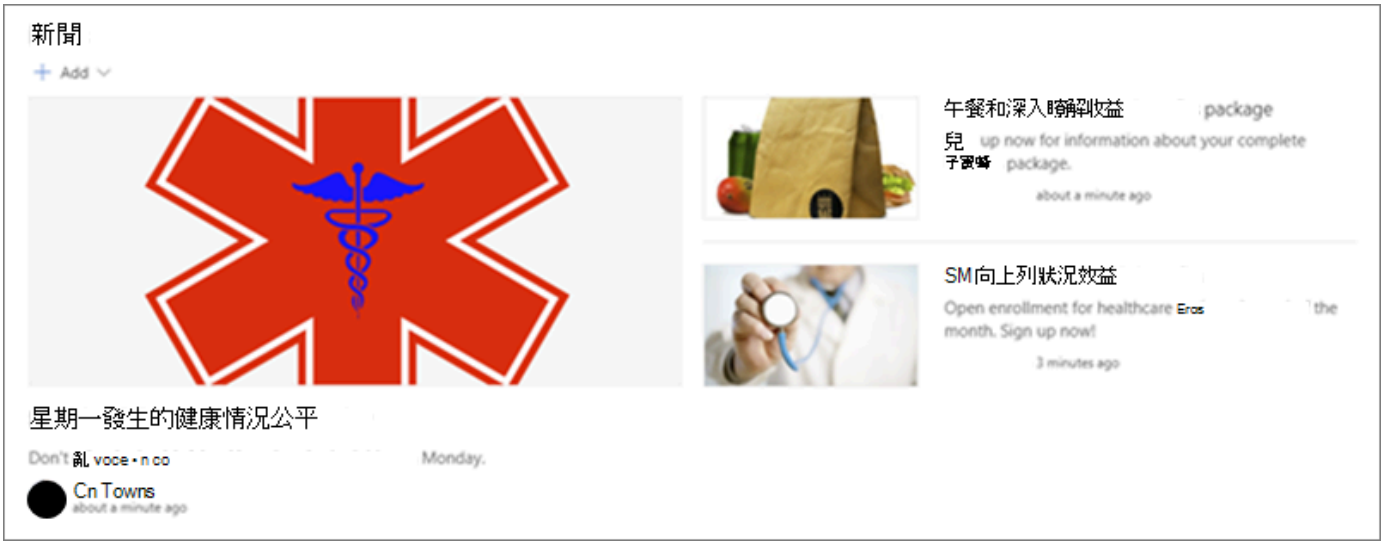
    - **新聞來源**： 此網站
    - **版面配置** 頂端故事

4. 建立要顯示在首頁的新聞文章。 完成後，請選取頁面右上方的 **[提交以核准]** 以提交頁面，以待核准。

當您設定 [流程] 時，指定為核准者的員工會收到頁面正在等待核准的電子郵件。 一旦他們核准頁面，它就會出現在部門通訊網站的 [新聞] 網頁組件。

繼續並在此網站中建立數個新聞文章。 確保每一頁都已提交，等待核准，然後進行核准。

在此範例中，您可以看見 [人力資源] 部門的部門通訊網站上顯示的新聞類型：



設定 [內部網路] 中樞網站首頁

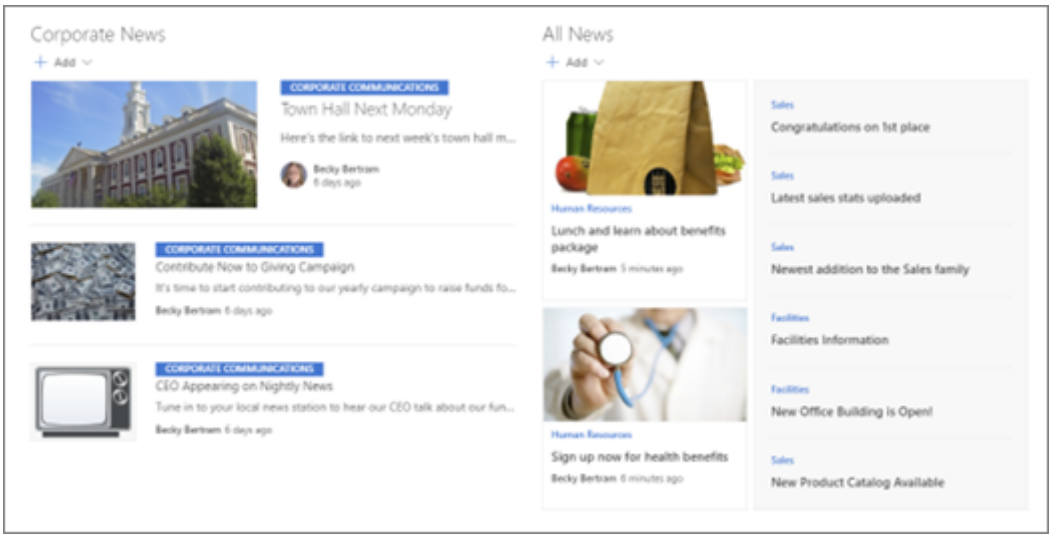
1. 將 兩欄區段 新增到中樞網站首頁。
2. 在左欄中，新增 **[新聞]** 網頁組件。
3. 選取網頁組件工具列中 **[編輯**影像]。
4. 在網頁組件屬性窗格中設定下列選項：

    - **新聞來源**：選擇 **[選取網站]**，然後選擇 **[公司通訊網站]**。
    - **版面配置**：頂端故事

5. 在右欄中，再次新增 **[新聞]** 網頁組件。
6. 在網頁組件屬性窗格中設定下列選項：

    - **新聞來源**：中樞內的所有網站
    - **版面配置**：中樞新聞

完成後，您應該只會看到頁面左側來自 [公司通訊] 的新聞文章，以及右側網頁組件中每個與中樞相關聯的網站新聞文章。



開發您自己的新聞策略

現在，您已經瞭解如何設定特定策略以進行運作，您可以思考自己的策略。 以下是一些您可以詢問自己和貴組織的問題，以協助準備：

- 新聞目前的傳達方式？ 使用新方法時，如何使用您已有的相同人員或程式？
- 您要共享何種類型的新聞內容？
- 誰將撰寫內容？
- 新聞需要受到核准嗎？ 如果是，核准程序應該為何？
- 新聞目前的傳達方式？

組織和全部門通訊

在許多組織中，已經有正式的方式可以與全組織的員工傳達資訊。 此外，在許多情況下，部門中的員工會以較不正式的方式彼此通訊。 請務必完全理解這些流程，因為在某些情況下，您可以繼續在 SharePoint 中使用相同的人員或程式。

考量全組織的通訊時，請詢問自己下列類型的問題：

- 貴組織的人是否建立及傳送了電子報？
- 他們是否收到電子郵件？ 如果是，讓該人員知道需要包含哪些新聞的目前流程為何？ 電子報多久會寄出一次？
- 判斷要包含哪些新聞，以及不會包含哪些新聞的流程為何？ 誰做出這個決定？
- 編輯內容的流程為何？
- 決定故事要包含哪些影像的流程為何？

在部門層級，詢問自己這類問題：

- 是否有工作職責包含與部門其他人員共用資訊的人？

- 員工是否使用電子郵件或訊息等工具，以非正式的方式彼此共用資訊？
- 正在共用哪些內容？

內容類型及其相關性

建立新聞策略的下一個步驟是評估貴組織所產生的新聞內容類型。 新聞報導的類型可能包括：

- 在通知員工貴公司或組織收到公開新聞的「新聞」報導中，例如出現在商業出版物或新聞節目中的新聞報導。
- 公司公告或里程碑，例如發行新產品或開始新的計畫
- 員工里程碑，例如當員工結婚、有子女或退休時
- 需要員工採取行動的資訊，例如註冊權益或參加訓練

當您思考此內容時，請務必考量貴組織中各種群組的相關性和重要性。 例如：

- 貴組織中的每個人都需要知道自己何時可以註冊權益。 這對每個人都很重要且相關聯。
- [財務] 部門的人員必須瞭解與其會計實務相關的新法律。 這對他們很重要且相關聯。 不過，對組織中的其他人來說，這不相關也不重要。
- [銷售] 部門正于星期五在休息室進行烹飪比賽。 這可能與 [銷售] 部門中的人員相關，但不符合重要性的資格，且組織中沒有其他人認為這具有相關性或重要。

完全理解您的內容的目的是要記下哪些內容需要以更專業的方式、以次要的方式，或完全不需要進行顯示。 您對此問題的回答方式可能取決於因素，例如公司的規模。 如果您是小型公司，您可以決定員工里程碑是否應顯示于全公司，而較大的公司則可能只會向特定部門的員工顯示。

每個人在進行的作業

誰在撰寫新聞內容？

在某些組織中，新聞內容是由中央人員或一組人員 (例如 [公司通訊] 部門) 所建立和管理。 這種集中式方法可建立撰寫和管理新聞內容的簡易方法，確保只針對全公司的員工發佈重要且相關的內容。 不過，這個方法可以減少通常會產生的新聞內容量，因為它需要一個人或一組人投入大量的時間進行。 您可以開放發佈流程給貴組織的其他人，賦予其他人撰寫新聞內容的權力。 使用者於其部門所建立的新聞內容會較新，且更專注于其部門活動，提高內容的相關性。

誰在核准新聞內容？

一旦允許其他人建立新聞內容，便可能會建立出不符合您品質內容準則的內容。 這可能包括具有拼字和文法錯誤、使用不當語言或無關的內容。 您可以決定執行核准程序，以確保內容符合發佈所需的準則。

使用者如何透過 SharePoint 使用新聞？

根據傳統，內部網路網站基於假設使用者會瀏覽至內部網路首頁，並在該位置使用新聞所建。 在此案例中，重要公司新聞會呈現在首頁上，並包含從部門網站匯總之其他新聞來源的報導。 這是「提取」案例，並會於其中顯示「正式」內容 (通常對所有員工皆很重要且相關)，且從其他部門網站「提取」該匯總內容。 不過，在許多情況下，使用者不會再瀏覽至內部網路首頁。 使用者可能會直接瀏覽至其部門網站首頁，因為該網站包含他們覺得相關的大部分資訊。 在某些情況下，組織可能會選擇實施「推入」案例，其中官方資訊會「推入」至其部門網站，並和剛剛在部門中建立的新聞報導一起顯示。

如果您的組織使用中樞網站，您可以在中樞層級匯總新聞內容。 如果貴組織已實施多個中樞，請務必考量該如何將這些中樞納入您的整體新聞策略。 建立內部和外部部門網站是常見的做法。 內部部門網站通常是以群組連結的 SharePoint 小組網站。 該網站僅供該部門的成員使用。 不過，還有一個公用 SharePoint 通訊網站，用以將來自該部門的資訊向外傳達給整個組織。

使用此模型，所有使用者都可以看到在部門通訊網站中建立的所有新聞文章，但使用者只會看到在所屬小組網站中建立的新聞文章。

請務必考量使用者可能會使用新聞內容的其他位置。 使用者可以使用行動裝置上的 SharePoint 應用程式，以及 Office 365 的 SharePoint 頁面來閱讀新聞報導。 此外，網站擁有者可以建立最近新聞報導的電子報，並可將之寄給使用者。 此外，使用者可以將新聞報導從以群組連結的 SharePoint 網站張貼到 Microsoft Teams 通道上。

想要更多資訊？

從 SharePoint 外觀手冊 中的更多範例中獲得靈感。

請參閱用於為您的組織建立網站的其他 [引導式逐步解說] 。

Last updated on 2026/06/24

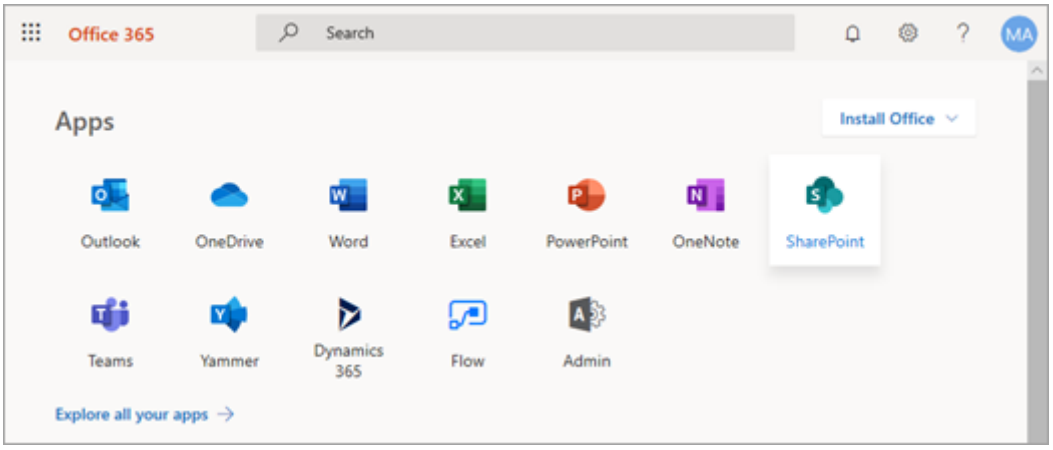
將精選連結新增至 SharePoint 起始頁面

身為 Microsoft 365 中的至少 SharePoint 系統管理員 ，您可以變更左窗格中的 [**精選連結**] 清單，在 SharePoint 起始頁面上顯示您想要的網站和內容。 若要新增 SharePoint Server 頁面的連結，請參閱 影片：將連結新增至頁面 。

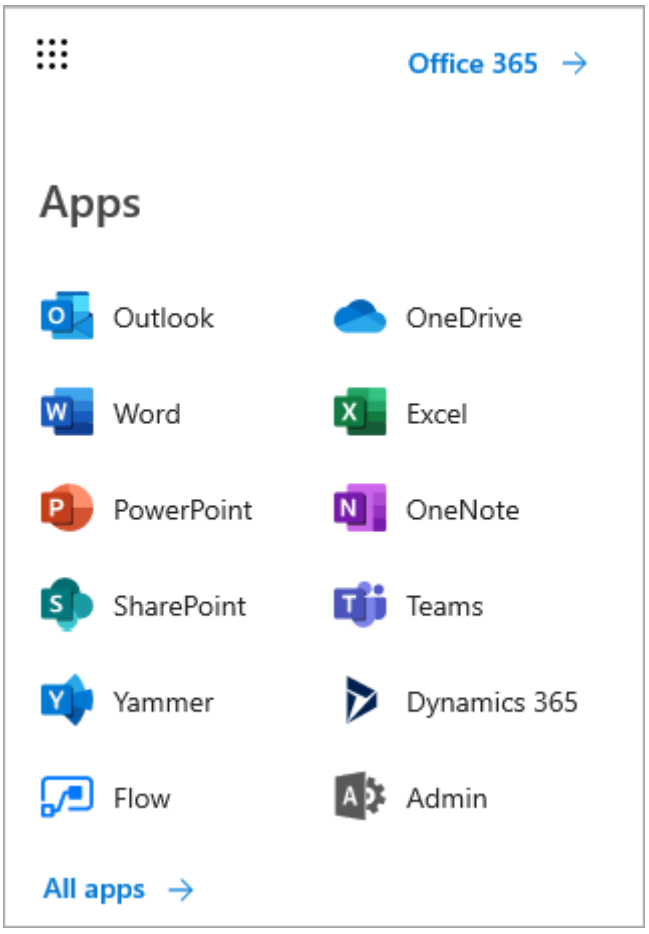
> **注意**
>
> 若要深入瞭解 SharePoint 起始頁面，請參閱 在 Microsoft 365 中尋找新聞、網站和入口網站 。

若要檢視 SharePoint 起始頁面：

1. 在使用您的公司或學校帳戶登入 https://www.office.com/signin 。
2. 從應用程式清單中選取 [SharePoint]。

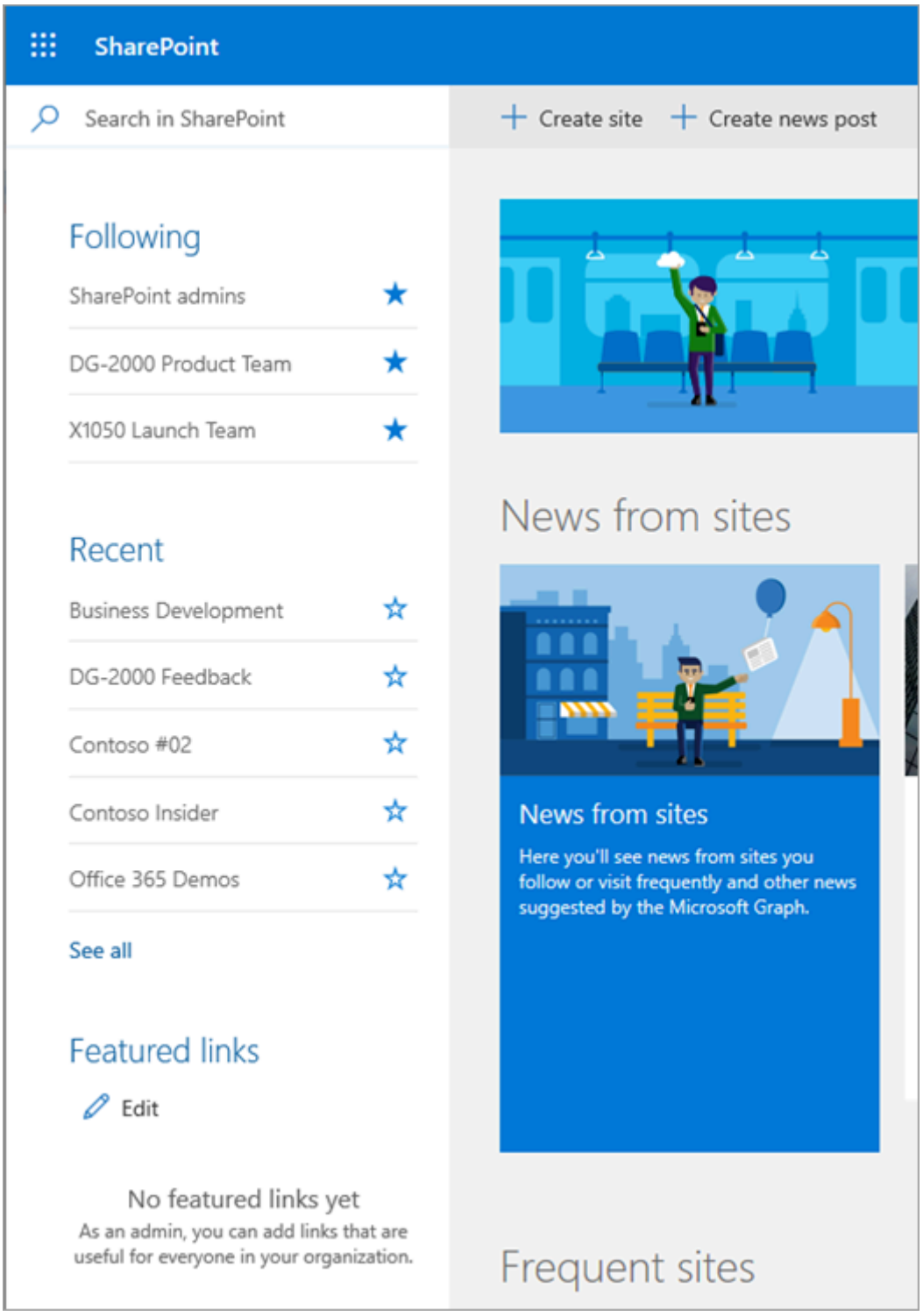


如果您沒有看到應用程式清單，請選取應用程式啟動器圖示 頁面左上角 ，然後選取 **[SharePoint]**。



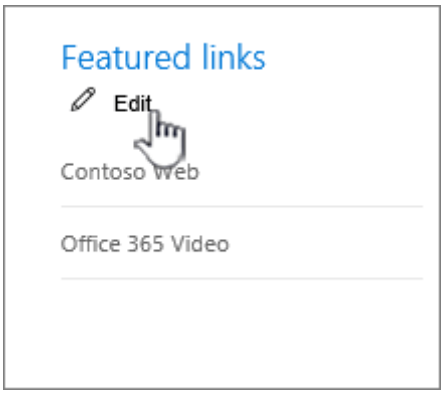
Can't find the app you're looking for? 從應用程式啟動器中，若要查看所有可用Microsoft 365 應用程式的字母清單，請選取 [**所有應用程式]**。 從該處搜尋特定應用程式。

頁面左側會出現 [**精選連結**] 清單。


SharePoint
Search in SharePoint
Create site
Create news post
Following
SharePoint admins
DG-2000 Product Team
X1050 Launch Team
Recent
Business Development
DG-2000 Feedback
Contoso #02
Contoso Insider
Office 365 Demos
See all
Featured links
Edit
No featured links yet
As an admin, you can add links that are useful for everyone in your organization.
News from sites
News from sites
Here you'll see news from sites you follow or visit frequently and other news suggested by the Microsoft Graph.
Frequent sites

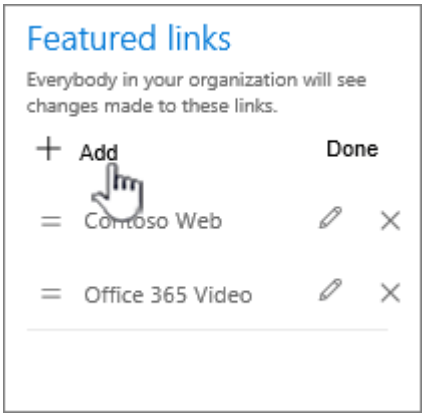
新增連結

1. 選取 **[編輯]**。

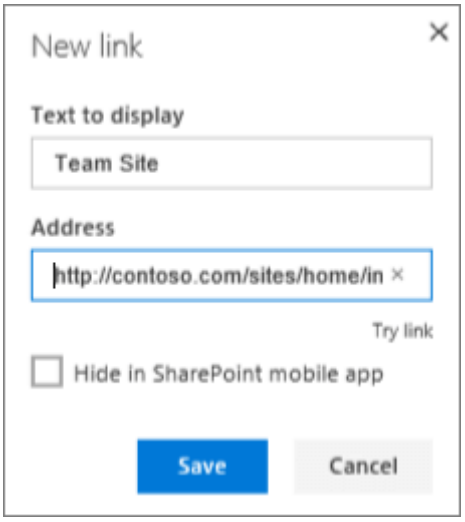


> ⓘ **注意**
>
> 如果您沒有看到 **[編輯]**，則沒有變更 [精選連結] 列表的許可權。 請連絡您的系統管理員。

2. 若要新增連結，請選擇 [**+ 新增]**。



3. 在 [**新增連結**] 對話框中填入**要顯示的文字**和 [**位址**]。



4. 選 **取 [嘗試連結**] 以檢查連結。

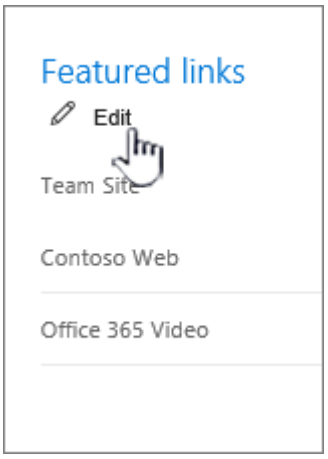
5. 選取 [儲存]。

新的連結會出現在清單頂端。 若要變更連結的顯示位置，您可以將它拖放到清單中。

6. 若要離開編輯模式，請在完成時選取 [**完成**]。

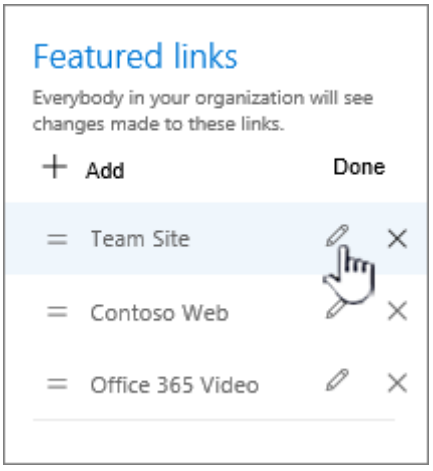
編輯連結

1. 選取清單頂端的 [**編輯**]。

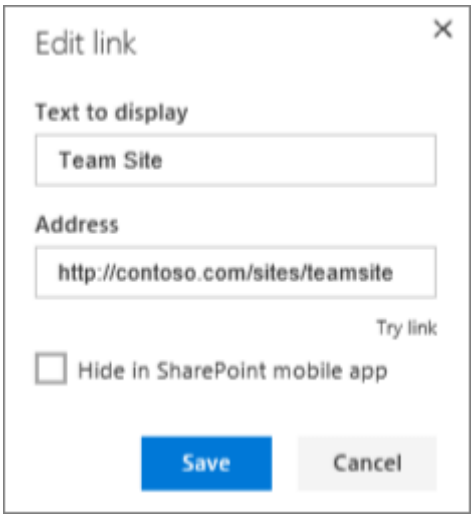


> **注意**
>
> 如果您沒有看到 **[編輯]**，則沒有變更 [精選連結] 列表的許可權。 請連絡您的系統管理員。

2. 選取您要變更的連結。



3. 在 [**編輯連結**] 對話框中填入**要顯示的文字**和 [**位址**]。



4. 選 **取 [嘗試連結**] 以檢查連結。

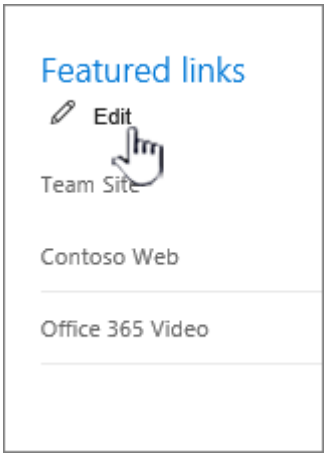
5. 選取 [儲存]。

6. 若要離開編輯模式，請在完成時選取 [**完成**]。

   若要變更連結的顯示位置，您可以將它拖放到清單中。

變更連結的順序

1. 選取清單頂端的 [**編輯**]。



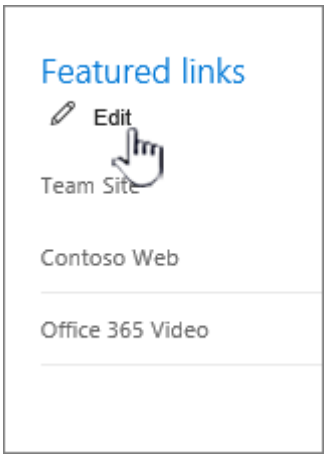
> ⓘ **注意**
>
> 如果您沒有看到 **[編輯]**，則沒有變更 [精選連結] 列表的許可權。 請連絡您的系統管理員。

2. 將每個連結拖曳至您要在清單中的位置。

3. 若要離開編輯模式，請在完成時選取 [**完成**]。

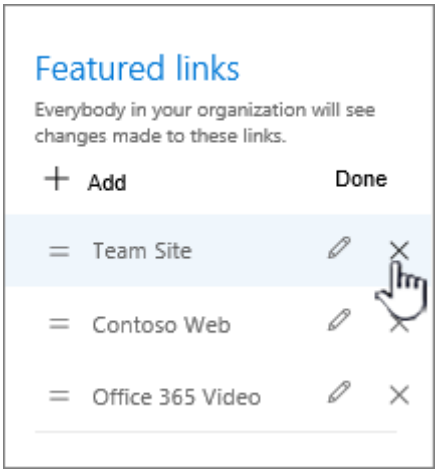
刪除連結

1. 選取清單頂端的 [**編輯**]。



> ⓘ **注意**
>
> 如果您沒有看到 **[編輯]**，則沒有變更 [精選連結] 列表的許可權。 請連絡您的系統管理員。

2. 選取 **[X]**。



3. 在確認對話框中選取 [**刪除**]。

4. 若要離開編輯模式，請在完成時選取 [**完成**]。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您已在 SharePoint 網站頁面的傳統檢視中自定義升級的網站，則 SharePoint 起始頁面的 [精選連結] 區段會預先填入這些網站。 當第一位使用者造訪新的 SharePoint 起始頁面時，[精

選連結] 列表中升級的網站預先擴展只會發生一次。 如果您回到傳統檢視並變更升級的網站，變更將不會反映在 SharePoint 起始頁面上的 [精選連結] 清單中。

Last updated on 2026/06/24

推出 SharePoint 和 OneDrive

發行項 • 2024/05/31

開始推出之前，請確定您已檢閱過這些 SharePoint 和 OneDrive 部署資源。

- 規劃 Microsoft 365 中的 SharePoint 和 OneDrive
- 識別 SharePoint 和 OneDrive 的商務需求
- 建立符合規範的 SharePoint 和 OneDrive 環境
- 在 SharePoint 和 OneDrive 中規劃共用和共同作業選項
- 在 Microsoft 365 中規劃 SharePoint 和 OneDrive 的檔案同步處理
- 推出 SharePoint 和 OneDrive 的訓練和變更管理

此外，請確定您的 移轉計劃 已在您推出時就緒。

強烈建議您先將 SharePoint 和 OneDrive 推出至試驗群組，再將其推出至整個組織。 試驗計劃可協助您測試商務程式，並判斷是否需要進一步的變更管理或訓練，以協助使用者成功使用 SharePoint 和 OneDrive。

試驗推出 SharePoint 和 OneDrive

建議您從小型試驗開始，然後在檢閱試驗群組的意見反應並視需要進行變更時，增加推出的範圍和速度。

針對試驗的每個階段，您必須訓練試驗群組中的 用戶 ，然後授與他們 SharePoint 和 OneDrive 的存取權。 這可能包括 (移轉內容，或允許他們自行) 或設定 SharePoint Server 混合式。

建立成功準則，讓您知道何時可以展開試驗，以及何時要更廣泛地推出 SharePoint 和 OneDrive。

請確定有一個程式可向試驗使用者收集資訊，並允許他們回報問題。 如果您的技術支援人員或支援人員參與試驗程式，他們或許可以使用現有的程式來管理此作業。

進行小型初始試驗

針對初始試驗階段，請考慮下列事項：

- 視使用者的技術程度而定，您可能想要使用高技術性用戶進行初始試驗，例如 IT 部門中的人員。

- 排除需要定期與客戶互動的使用者。 試驗使用者將第一次使用新的程式。 若要為客戶提供最佳服務，您可能想要讓客戶對應的人員無法進行初始試驗。

使用此初始試驗階段來驗證一些核心商務程式和工作流程，以及訓練您的支援或技術支持人員。

展開試驗

一旦初始試驗使用者成功使用 SharePoint 和 OneDrive，請將試驗延伸至更多不同的使用者。 建議您跨部門和專業領域建立一組知識型項目關係人，以特別測試您針對 SharePoint 和 OneDrive 所識別的核心使用案例。

在試驗繼續進行時監視試驗。 當相關人員能夠輕鬆完成預期的工作時，請考慮將試驗推出至較大的群組。

一旦試驗群組中的人員能夠驗證預期的使用案例，且回報的問題數目很低，請考慮排程組織其餘部分的剩餘推出。

廣泛推出 SharePoint 和 OneDrive

成功完成試驗計劃之後，您就可以將 SharePoint 和 OneDrive 推出至組織的其他部分。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

使用逐步指南在 Microsoft 365 中設定 SharePoint 和 OneDrive

發行項 • 2024/05/31

Microsoft SharePoint 安裝指南是 Microsoft 365 系統管理中心的逐步指南，提供設定和設定 SharePoint 以符合特定組織需求的指示。 安裝指南包含 Microsoft 的 SharePoint 最佳做法，以及如何針對效能、安全性和用戶體驗優化 SharePoint 的建議。

安裝指南涵蓋與 SharePoint 相關的各種主題，包括：

- 網站建立和文檔庫
- 管理用戶權力和搜尋/共享設定
- 工作流程設定
- 資料移轉
- 保護行動裝置上公司數據的應用程式保護原則
- 數據外洩防護 (保護敏感性資訊的 DLP) 功能
- 信息版權管理 (IRM) 來加密和指派檔案的使用限制
- Microsoft 365 網路連線能力測試，以查看與 SharePoint 相關的結果

您必須是 Microsoft 365 全域系統管理員，才能執行安裝指南。

執行 SharePoint 安裝指南

相關主題

規劃 Microsoft 365 中的 SharePoint 和 OneDrive

推出 SharePoint 和 OneDrive

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

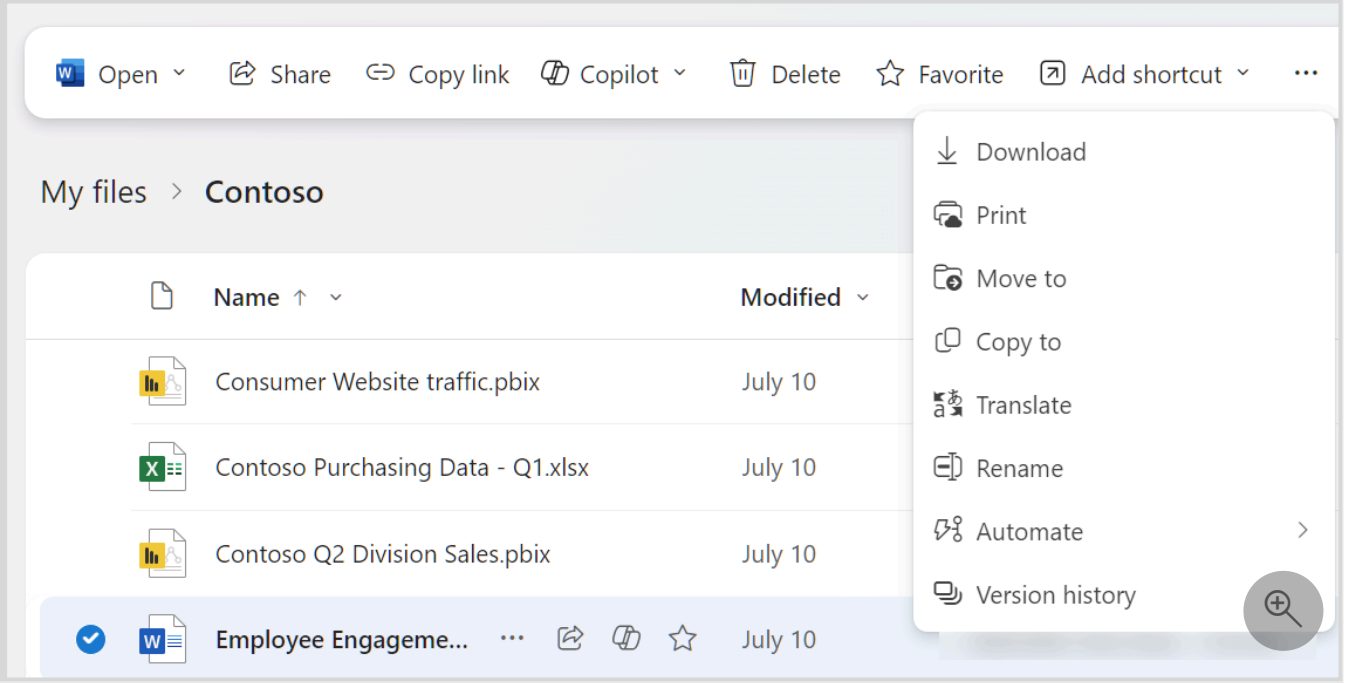
提供產品意見反應

在 OneDrive 中翻譯檔

2025/08/07

> ⓘ **注意**
>
> 到 2025 年 12 月，如果您已設定隨用隨 付計費 ，您可以免費試用文件翻譯和其他選取的服務。
>
> 如需如何開始使用和限制的詳細資訊，請 參閱試用隨用隨付服務。

OneDrive 搭配檔翻譯服務，可讓您手動翻譯檔，同時保留原始格式和結構。 透過這項功能，您可以建立單一檔案或一組檔案的翻譯複本。 翻譯功能適用於所有支援的語言和方言，每個翻譯要求最多支援10種語言。



重點功能

- **多個存取點**：OneDrive 檔案翻譯可透過 **OneDrive 中的「我的檔案」**存取，或在開啟文件之後使用查看器來存取。 如果您想要存取 SharePoint Online 文件庫的檔案翻譯功能，您也可以透過 OneDrive 的 **[快速存取]** 區段來存取該功能。 如需 SharePoint Online 檔翻譯的詳細資訊，請參閱 文件翻譯概觀。
- **要求每個翻譯使用多種語言**：每個文件翻譯最多可以選取 10 種語言。
- **不同檔類型的翻譯**：翻譯各種文件類型。 支援的檔類型 包括 .docx、.pdf、.pptx 等。
- **影片文字記錄和標題**：翻譯功能也支援翻譯影片文字記錄和關閉 標題 檔案。 如需詳細資訊，請參閱 Stream for SharePoint 中的文字記錄翻譯 。

必要條件

若要為您的租使用者啟用檔翻譯，您必須：

- 將 Azure 訂用帳戶連結至隨用隨 付計費。
- 身為 SharePoint 系統管理員，或具有存取 Microsoft 365 系統管理中心 的認證。

為您的租使用者啟用文件翻譯

> **注意**
>
> 一旦 Azure 訂用帳戶連結到隨用隨付計費，就會自動為所有 SharePoint 和 OneDrive 網站設定並開啟轉譯功能。

管理 OneDrive 的文件翻譯

即使預設會啟用 OneDrive 檔案翻譯，您也可以關閉此功能。

若要停用 OneDrive 的文件翻譯：

1. 登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後選取 [**安裝程式**]。
2. 展開 [**檔案和內容**] ，然後選 **取 [使用 Syntex 將內容程序自動化]**。
3. 在 [**使用 Syntex 自動處理內容**] 頁面上，選取 [**移至 Syntex 設定**]。
4. 在 [Syntex] 頁面的 [**文件 & 影像服務**] 區段中，選取 [**文件翻譯**]。
5. 在 [OneDrive] 區段中，選取 [**編輯**]。 在 [**可以使用文件翻譯的位置？**] 面板上，清除 [**OneDrive 中可用**] 複選框。

如需管理 SharePoint 網站文件翻譯的詳細資訊，請參閱 設定和管理文件翻譯。

翻譯檔

使用您的Microsoft帳戶認證登入 OneDrive 。

1. 選取 [**我的檔案**]。

2. 選取您要翻譯的檔案，然後選取功能區中的 [**其他命令 (...)**] 按鈕。

   或者，您可以選取檔名旁邊 **的 [其他動作 (...)**]，或在查看器中開啟檔，以取得此功能。

3. 選取 [**翻譯**]。

4. 選擇最多 10 種語言，然後選取 [**翻譯**]。

翻譯的檔案會儲存在與您選取要翻譯的檔案相同的位置。

> **注意**
>
> 產生轉譯的檔案可能需要長達數小時的時間。

需求和限制

支援的檔案類型

檔案翻譯適用於下列檔案類型：

- `.csv`, `.docx`, `.htm`, `.html`, `.markdown`, `.md`, `.msg`, `.pdf`, `.pptx`, `.txt`, `.xlsx`

針對舊版檔格式，會以新式對等專案建立翻譯的複本：

- `.doc` → `.docx`
- `.xls` → `.xlsx`
- `.ppt` → `.pptx`

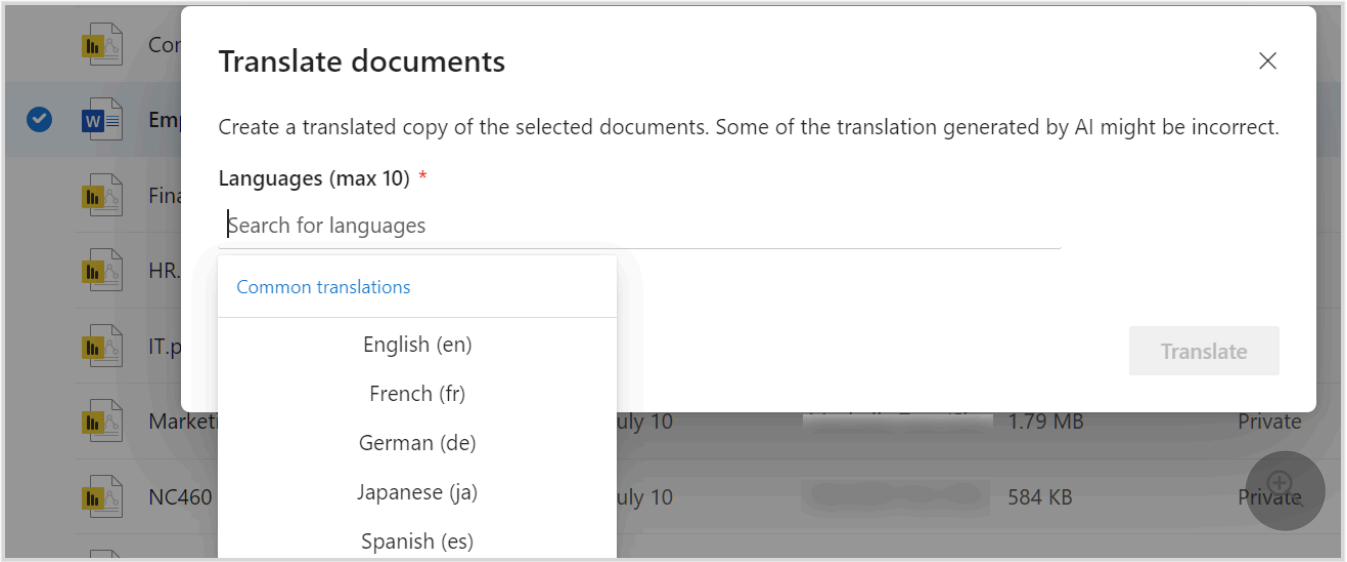
> **注意**
>
> 目前不支援 SharePoint 網站頁面進行翻譯。

支援的檔案大小

翻譯的檔案大小上限為 40 MB。

支援的語言

服務的翻譯適用於所有 支持的語言和方言。



目前的限制

- **影像**：內嵌在文件內影像中的文字不會翻譯。
- **加密的檔案**：無法轉譯加密的檔案。
- **受密碼保護的檔案**：受密碼保護的檔案不符合翻譯資格。

常見問題集

如需詳細資訊，請參閱下列資源：

- 文件翻譯：常見問題
- 翻譯工具如何計算字元？

相關主題

- 檔翻譯概觀
- 設定和管理文件翻譯
- 翻譯檔
- 設定隨用隨付計費

SharePoint 系統管理中心的 Copilot 技能

SharePoint 系統管理中心的 Copilot 使用生成式 AI，簡化 SharePoint 和 OneDrive 的系統管理作業，讓您更具生產力。 它可協助您專注於更具策略性的優先事項。 SharePoint 系統管理中心的 Copilot 技能提供自然語言互動、內容相關指引和主動建議。

您可以使用 Copilot 來協助管理您的組織，並專注於重要事項。 請嘗試使用 [Copilot] 窗格中預先填入的提示選項，以獲得最佳結果。 或者，嘗試使用 [語音輸入控制項] 聽寫您的問題。

下列各節說明您可以在 SharePoint 系統管理中心使用 Copilot 執行的作業。

> **注意**
>
> 為了維護您的安全性和隱私權，Copilot 不會代表您進行任何設定變更。

必要條件

您必須擁有包含 SharePoint 的 Microsoft 365 訂閱，以及 Microsoft Copilot (的授權，請參閱 Microsoft Copilot) 的授權選項。

如需詳細資訊，請參閱 SharePoint 進階管理的必要條件。

在 SharePoint 系統管理中心開始使用 Copilot

若要在 SharePoint 系統管理中心使用 Copilot，請遵循下列步驟：

1. 登入 SharePoint 系統管理中心 。
2. 選取右上角殼層中的 **[Copilot**] 按鈕，以在 SharePoint 系統管理中心啟動 Copilot。

使用 Copilot 取得逐步指導

Copilot 可以逐步引導您完成完成一般系統管理工作所需的確切步驟。 例如，您可以提出諸如「如何找到可能權限過度的網站？」

Copilot 建議清晰、循序的指示來引導您從頭開始到結束。 它會先為您的組織執行網站權限報告，然後執行活動型報告，最後啟動網站存取檢閱，讓網站擁有者檢閱和修復其網站。

How can I find sites that are potentially over-permissioned?

Copilot AI-generated content may be incorrect

To find sites that are potentially over-permissioned in SharePoint or Microsoft 365, you can use the following approach:

1. **Run the "site permissions for the organization" report** in the SharePoint Admin Center:
   - This report scans all SharePoint and OneDrive sites and shows how many users have access to each site, including details about content shared with all users, guest access, and broad sharing links.
   - The report highlights the top 100 sites with the highest number of users, making them priority candidates for review.
   - You can download the report as a CSV for offline analysis.
2. **Use activity-based reports** to monitor ongoing sharing:
   - These reports help you track sharing activities, especially where content is shared with "Everyone Except External Users," "People in your organization," or "Anyone"—all indicators of potential oversharing.
   - You can sort, filter, or download these reports to identify and prioritize sites for further review.
   - The "Get AI insights" feature can provide recommendations and flag overshared sites.
3. **Review and remediate**:
   - Once you've identified sites with potential over-permissioning, initiate a Site Access Review for site owners to confirm and remediate oversharing as needed.

Would you like step-by-step guidance on running these reports, or help interpreting the results?

Ask about managing sites in your organization

多準則網站搜尋

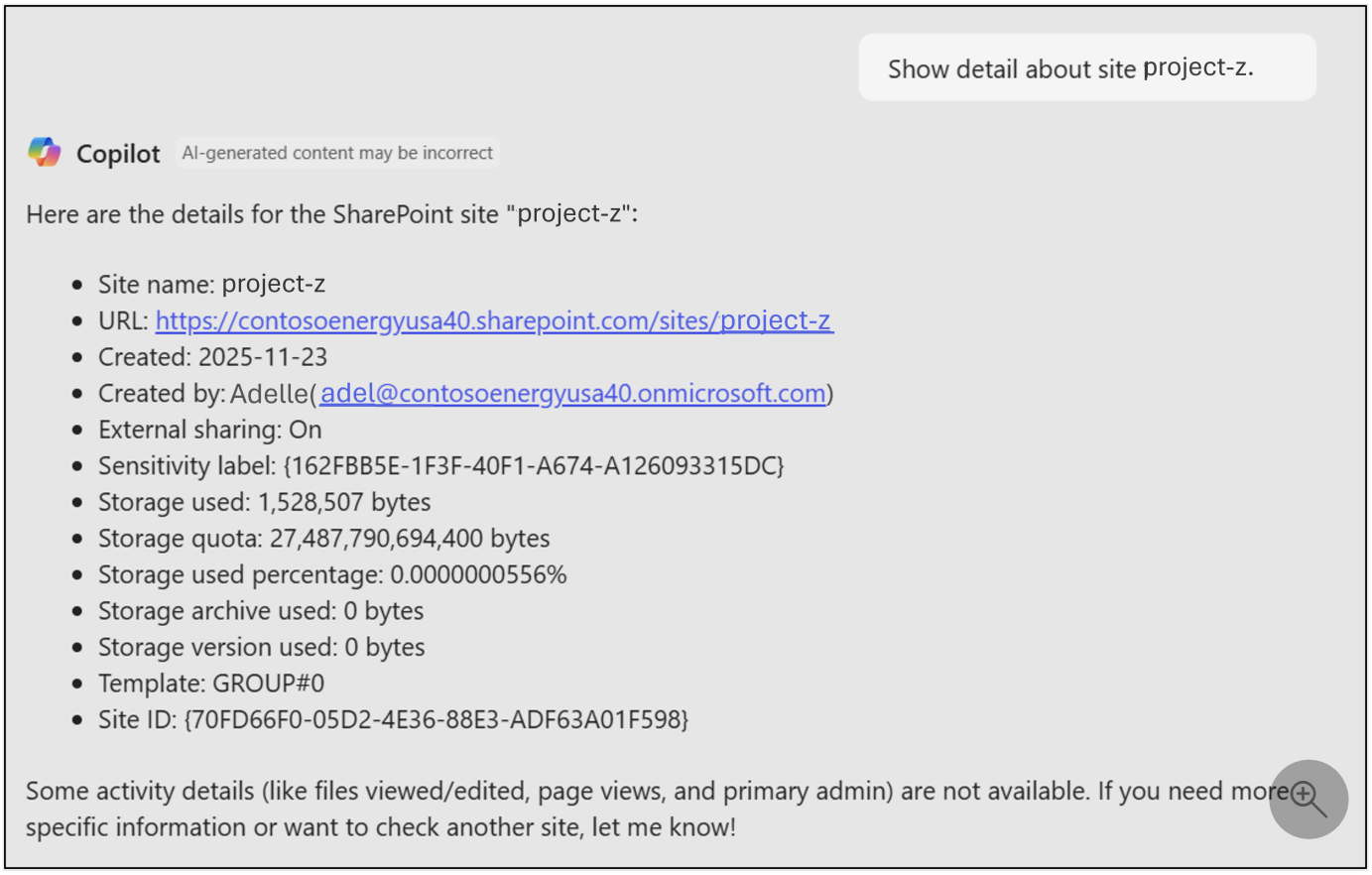
Copilot 可以一次查詢多個條件，以協助您尋找網站。 例如，您可以輸入類似「尋找上個月建立的網站，與外部共用的網站」之類的查詢。

Copilot 會根據您的條件產生經過篩選的網站清單。 在此情況下，清單會包含上個月建立且與外部共用的網站。 然後，您可以詢問更多詳細信息或應用更多過濾器來優化您的結果。

取得關於特定網站的詳細資料

您可以要求 Copilot 直接在聊天中顯示特定網站的詳細資料。 例如，您可以輸入「顯示有關網站 `site_name` 的詳細資料」這樣的查詢。

Copilot 會傳回特定網站的詳細資料，包括網站名稱、URL、建立日期、建立者、外部共用狀態、敏感度標籤、儲存體狀態、範本和網站識別碼。

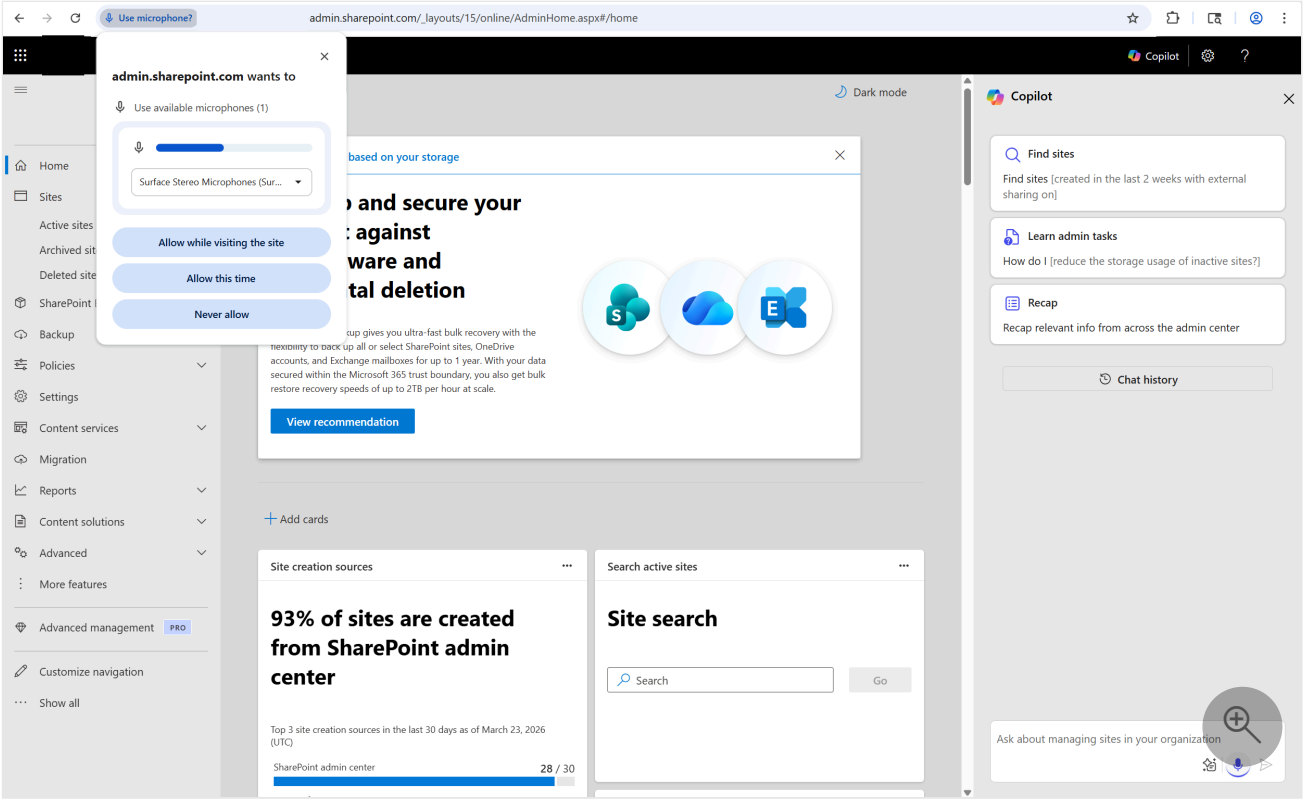


SharePoint 系統管理中心中 Copilot 的語音輸入控制項

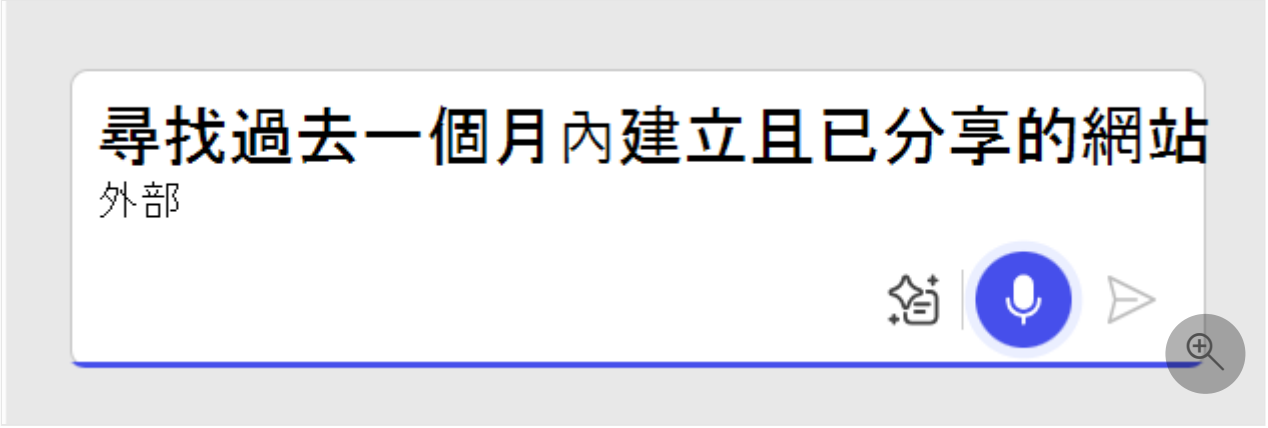
語音輸入可讓您向 Copilot 聽寫查詢，改善協助工具和易用性。 當您搭配 Copilot 使用語音輸入時，轉譯的文字會即時顯示在 [Copilot 聊天] 方塊中，您可以在該處檢閱和編輯文字，再提交給 Copilot。

如何使用語音輸入功能

1. 在 SharePoint 系統管理中心，開啟 Copilot 的情況下，選取聊天視窗中的麥克風。 第一次系統會在瀏覽器視窗中提示您授予權限。



2. 開啟麥克風時，說出您的問題，並在 Copilot 聊天體驗中查看謄寫。 您可以在音訊擷取期間及之後修改文字，然後在準備就緒時提交查詢。



如果偵測不到任何音訊，Copilot 會自動停止轉錄。

常見問題集

如何？在 SharePoint 系統管理中心啟用 Copilot？

系統會自動為訂閱包含 SharePoint 和 Microsoft Copilot 的客戶啟用 Copilot。

如何？停用 SharePoint 系統管理中心的 Copilot？

若要在 SharePoint 系統管理中心停用 Copilot，請設定名為 `CopilotForM365AdminExclude` 的自訂安全性群組 ，然後新增您不希望擁有 Copilot 體驗的系統管理員。 設定群組之後，系統會自動為這

些使用者停用 Copilot 體驗。

哪些系統管理員角色可以在 SharePoint 系統管理中心使用 Copilot？

此功能可供 SharePoint 系統管理員使用。 SharePoint 系統管理中心的 Copilot 尊重角色型存取控制，且僅顯示使用者有權存取的資訊和控制項。 Copilot 不會代表您進行任何設定變更。

SharePoint 系統管理中心的 Copilot 是否支援稽核記錄？

是。 SharePoint 系統管理中心的 Copilot 符合 Microsoft 承諾，即為所有 Copilot 產品提供企業級合規性功能。 這些功能包括稽核、電子文件探索、法務保存和資料保留控制等功能。

SharePoint 系統管理中心的 Copilot 費用是多少？

此功能隨附於 Microsoft Copilot 授權中。 當您為租用戶購買並指派 Microsoft Copilot 授權時，擁有 Copilot 授權的系統管理員使用者可以在 SharePoint 系統管理中心使用 Copilot。

Last updated on 2026/08/20

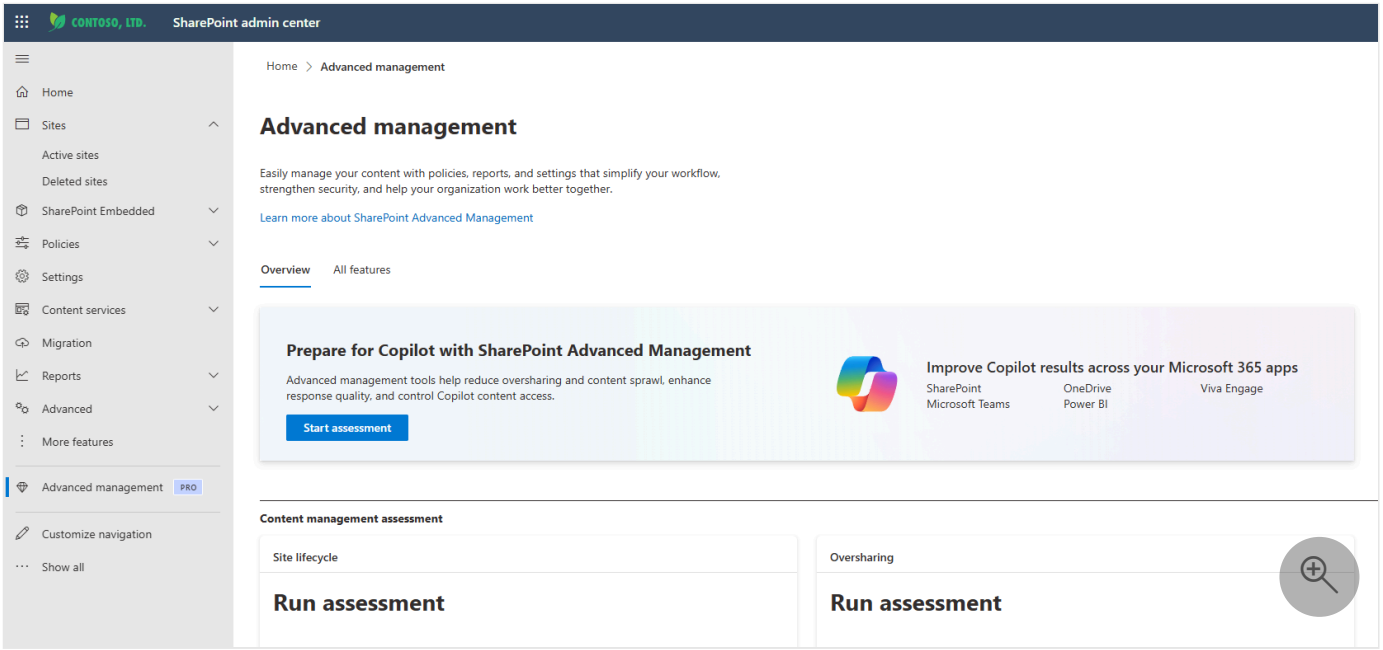
使用 SharePoint 進階管理為 Microsoft Copilot 和代理程式做好準備

當您的內容是最新且受到良好控管時，Microsoft Copilot 和代理程式最適合您的組織。 Copilot 和代理程式會從 Microsoft Graph 擷取資料，並尊重現有的權限、共用設定和原則。

本文說明如何使用 SharePoint 進階管理中的功能，為使用 Copilot 和代理程式的使用準備您的環境。

步驟 1：使用內容管理評定

內容管理評估中心為管理員提供可採取動作的深入解析和建議。 它運行一套基本報告，顯示關鍵發現並對可能需要注意的網站進行分類。



內容管理評估為管理員提供了一個簡單的引導式流程，以：

- 識別可能過度共用的內容
- 尋找問題或風險 (例如非作用中或無擁有者網站)
- 定義組織的 Copilot 整備程度
- 確保合規性並維護資料完整性
- 接收可採取動作的補救建議
- 使用週期性評估追蹤一段時間的進度

該中心有助於使內容治理易於存取且可操作，即使對於可能還沒有深厚技術專業知識的管理員也是如此。

存取內容管理評估中心

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，選取 [**進階管理**]。
2. 選取 [**開始評估**]。

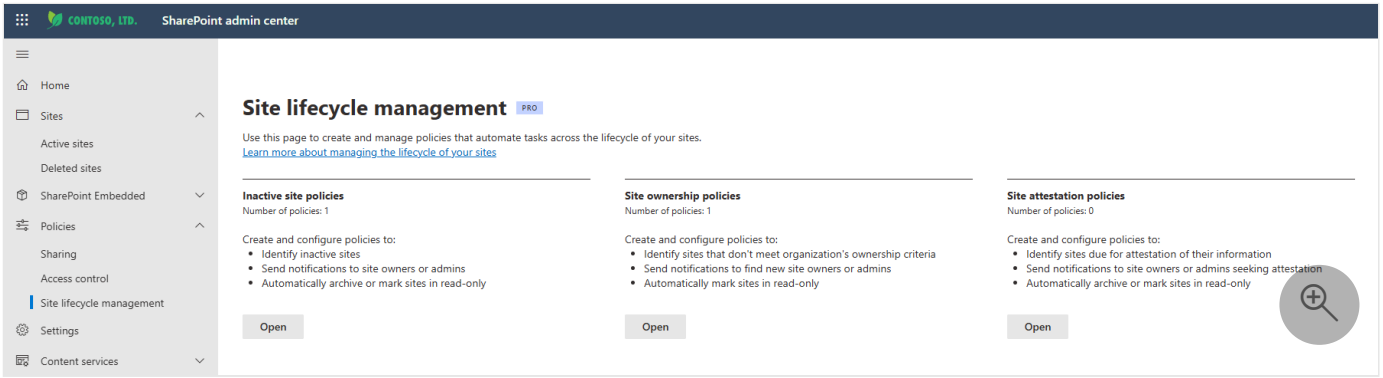
評估執行之後，請檢閱結果，並採取適當的動作。 每隔 30 天重新執行評估以追蹤您的進度並解決任何新問題。

步驟 2：採用網站生命週期管理和封存

網站生命週期管理原則和封存可協助確保您的網站保持最新狀態、合規且有效率地使用儲存體。 這些功能有助於確保 Copilot 和代理程式體驗參考目前的內容，並降低儲存成本。

網站生命週期管理

網站生命週期管理原則 可自動化程序，確保貴組織的 SharePoint 網站受到妥善控管，從而協助減少內容無序擴張。



當您設定網站生命週期管理原則時，系統會自動識別潛在問題。 您可以設定強制執行動作和電子郵件通知，要求網站擁有者或系統管理員採取行動。

檢視或建立網站生命週期管理原則

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，選取 [**網站生命週期管理**]。
2. 在非 **作用中網站原則**、 **網站擁有權原則**或 **網站證明原則**等類別底下，選取 [**開啟**]。

網站生命週期管理原則

網站生命週期管理原則包括下列各項：

- 支援有效網站管理並降低無擁有者網站風險的網站所有權原則。 您可以設定擁有者或系統管理員計數下限，並在網站不符合準則時自動通知。
- 自動偵測非作用中網站並透過電子郵件通知網站擁有者的非使用中網站原則。
- 要求網站擁有者或網站系統管理員檢查並確認網站資訊正確性的網站證明原則，包括網站必要性、擁有者、成員、權限和共用設定。

Microsoft 365 封存

使用 Microsoft 365 封存來保留非使用中內容，例如無擁有者或非使用中的網站。 此方法有助於減少儲存空間耗用量，並改善 Copilot 最佳化。 當您封存網站時：

- 網站會移至 Microsoft 365 封存儲存層。
- 網站不再佔用使用中的 SharePoint 儲存配額。
- 內容、權限和中繼資料都會保留。
- 在重新啟用網站之前，使用者無法存取網站。
- Copilot 不會接受封存內容的訓練。

您可以在 **[已封存的網站]** 頁面上管理已封存的網站。

設定和使用 Microsoft 365 封存

請參閱下列資源：

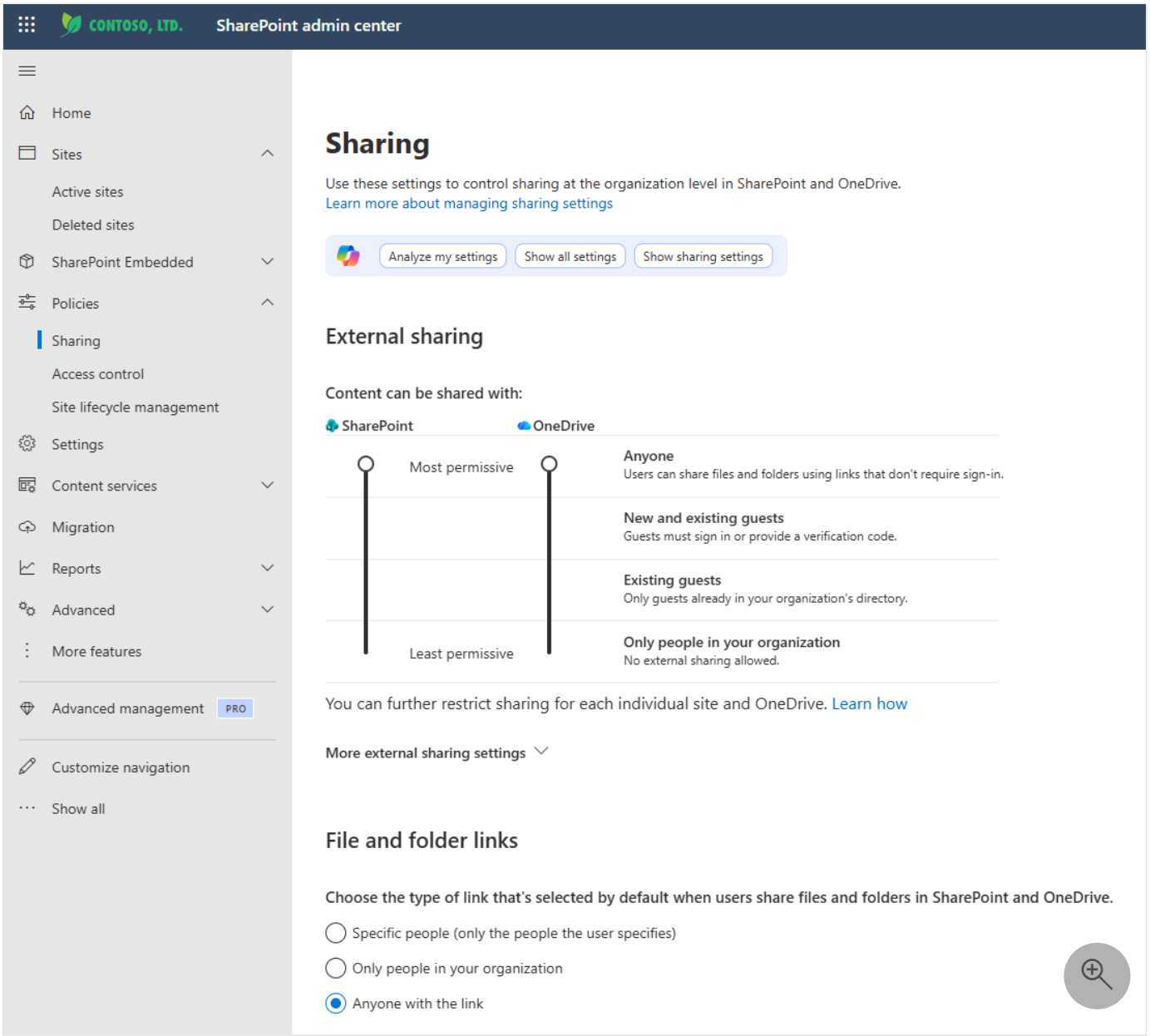
- 設定 Microsoft 365 封存
- 管理 Microsoft 365 封存
- Microsoft 365 封存中的使用者體驗

步驟 3：防止意外過度共用

若要協助避免在 Copilot 和代理程式體驗中意外過度共用，請調整 SharePoint 和 OneDrive 的共用設定。 使用資料存取、治理報告和深入解析來識別過度共用風險並排定其優先順序。 限制敏感性內容的存取。

調整 SharePoint 和 OneDrive 的共用設定

根據預設，SharePoint 會將共用設定設定為最寬鬆的選項。 您可以設定 SharePoint、OneDrive 的共用設定，以及檔案或資料夾的連結。



您也可以為連結指定到期日和權限選項。

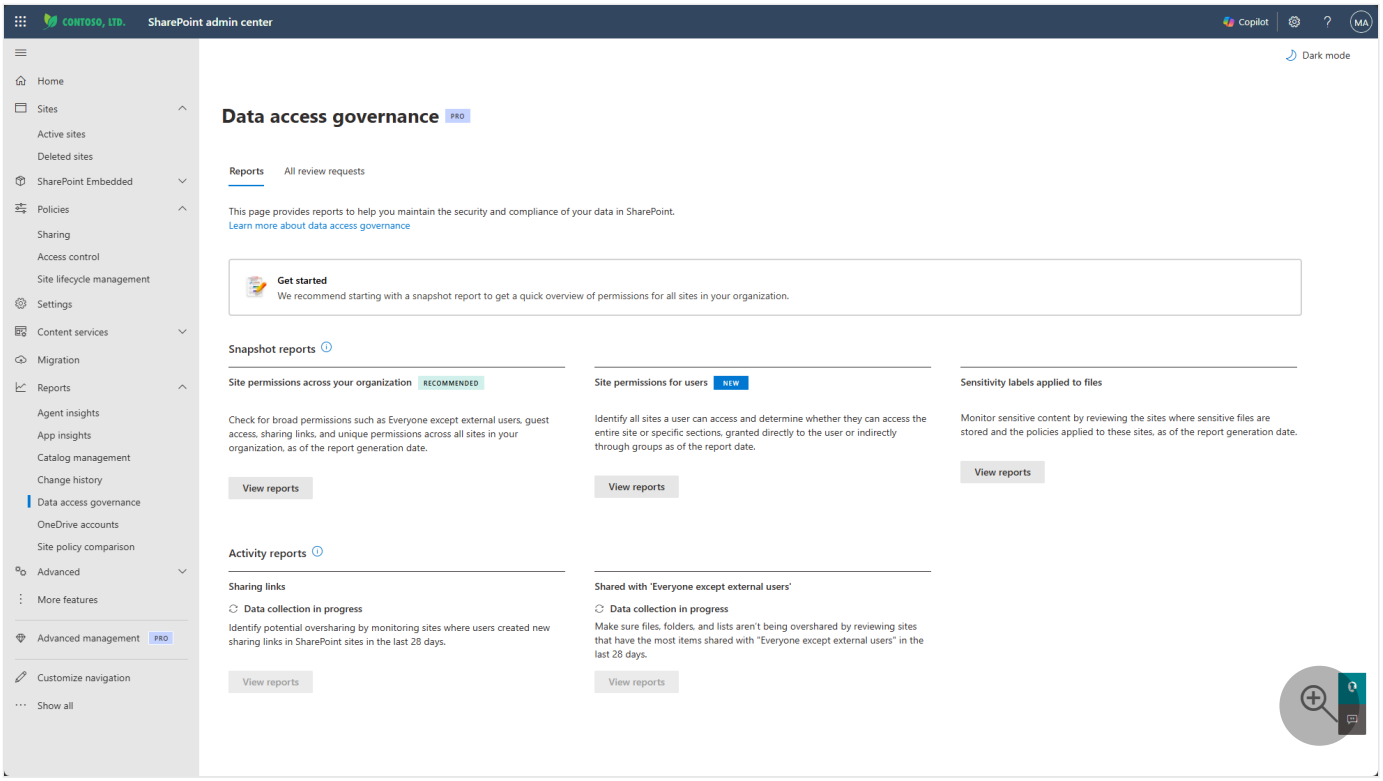
調整共用設定

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，展開 **[原則]**，然後選取 [**共用**]。
2. 從頂端開始，指定您的設定，然後選取 **[儲存]**。

   若要取得此作業的說明，請參閱 管理 SharePoint 和 OneDrive 的共用設定。

使用資料存取治理報告來識別過度共用風險

資料存取控管報告 可協助您識別包含可能過度共用或敏感內容的網站。



有數個報告可供使用，包括 快照報告 和 活動報告。

存取資料存取控管報告

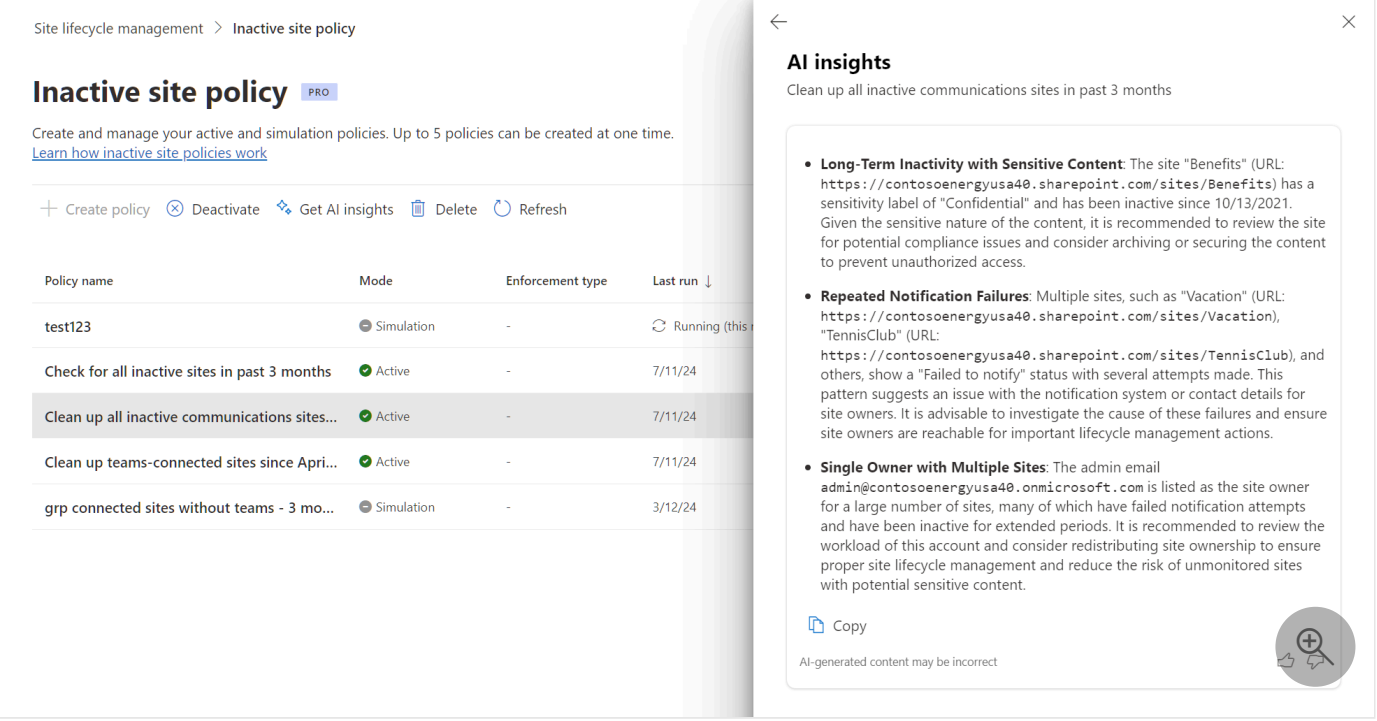
1. 在 SharePoint 系統管理中心，展開 **[報告]**，然後選取 [**資料存取控管**]。
2. 在類別之下，選取 **[檢視報表]**。

從這些報告開始

- 網站權限基準報告可協助您了解組織的整體存取風險。 此報告提供快照，顯示您目前跨 SharePoint 和 OneDrive 網站的權限結構，並可讓您識別需要立即注意的網站。
- 使用者的網站權限報表會列出特定使用者可以存取的所有網站，以便您判斷是否需要調整權限。
- 活動型報表：
  - EEEU) (報告可協助您識別過去 28 天內與整個組織共用內容的前 100 個網站，以及這些網站所套用的安全性原則。
  - 共用連結活動報告可協助您識別過去 28 天內使用者建立最多共用連結的網站。 您可以看到具有最多 [任何人] 連結、[組織中的People] 連結和 [特定人員] 連結數目最多的網站清單。

使用 AI 深入解析來解釋報告結果

AI 深入解析功能可減少檢閱報告所需的手動工作量，並有助於減輕內容控管問題。 它使用語言模型從報告中識別模式和潛在問題，並提供可操作的建議來解決問題。



如果可用，請使用 AI 產生的深入解析來協助解釋報告結果並識別建議的動作。

AI 深入解析功能適用於下列報表：

- 共用連結 活動報告
- 敏感度標籤快照報表
- 非使用中網站原則，可協助識別非使用中網站。 原則執行之後，您可以下載 CSV 格式的報告。
- 顯示網站動作或組織設定變更的變更歷程記錄報告，顯示過去 180 天內所做的網站動作或組織設定變更

產生 AI 深入解析

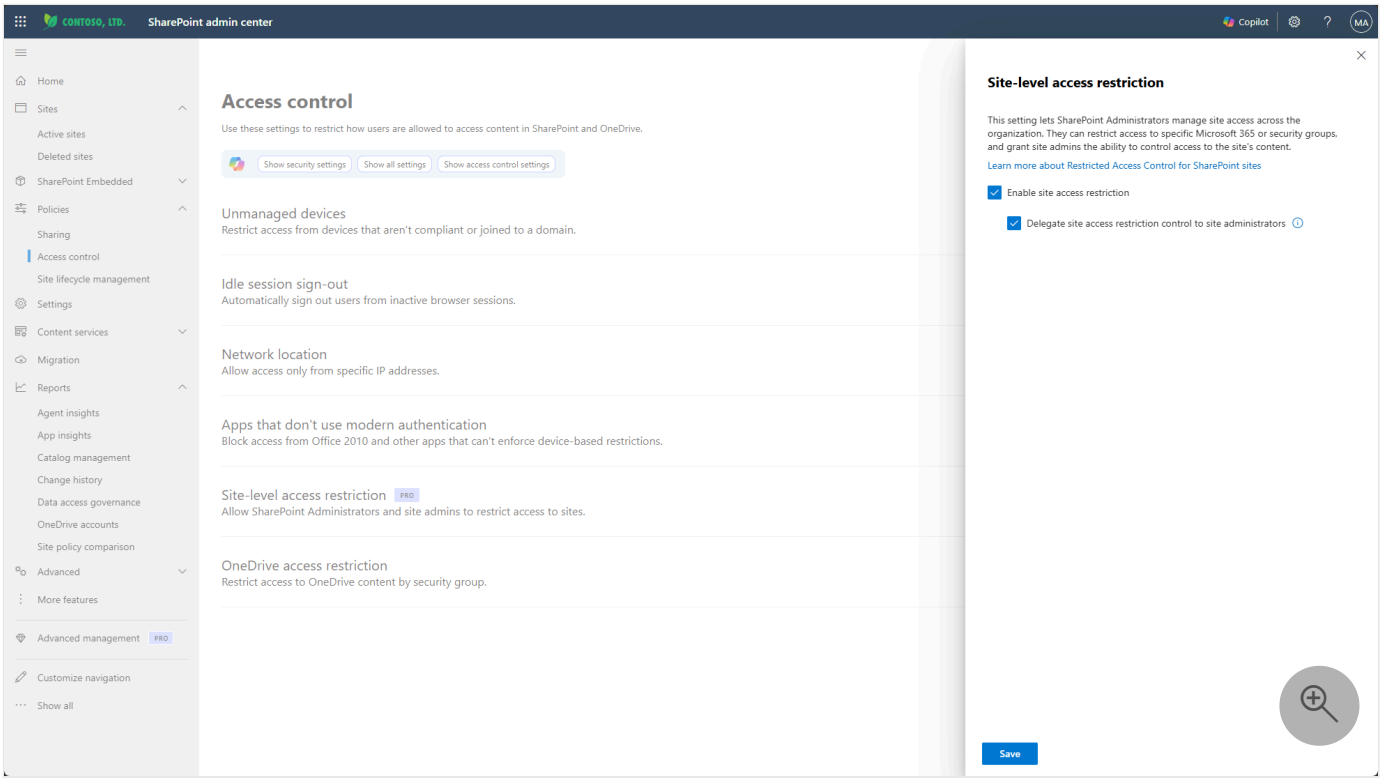
1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，展開 **[報告]**，然後選取一個選項，例如 **[資料存取控管**] 或 **[變更歷程記錄]**。

2. 選取報表，尋找 **[取得 AI 深入解析**] 按鈕，然後選取報表以產生 AI 深入解析。

限制敏感性內容的存取

如有必要，請使用 [受限制的存取控制] 來限制網站存取，以防止過度共用。 使用限制存取控制，您可以使用群組授與 SharePoint 網站的存取權，例如 Microsoft Entra 安全性群組或 Microsoft 365

群組。 不屬於指定群組的使用者無法存取網站或其內容，即使他們先前曾透過權限或連結取得存取權。



使用您的限制存取控制原則來：

- 將網站存取限制為定義的使用者群組
- 防止廣泛或非預期的存取
- 確保只有授權的使用者才能存取內容並在 Copilot 中查看

限制網站存取

1. 設定或識別 Microsoft Entra 中的安全性群組或 Microsoft 365 群組 (請參閱 Microsoft Entra：群組類型) 。

2. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，展開 **[原則]**，然後選取 **[存取控制]**。

3. 選取 **[啟用網站存取限制**] 選項。

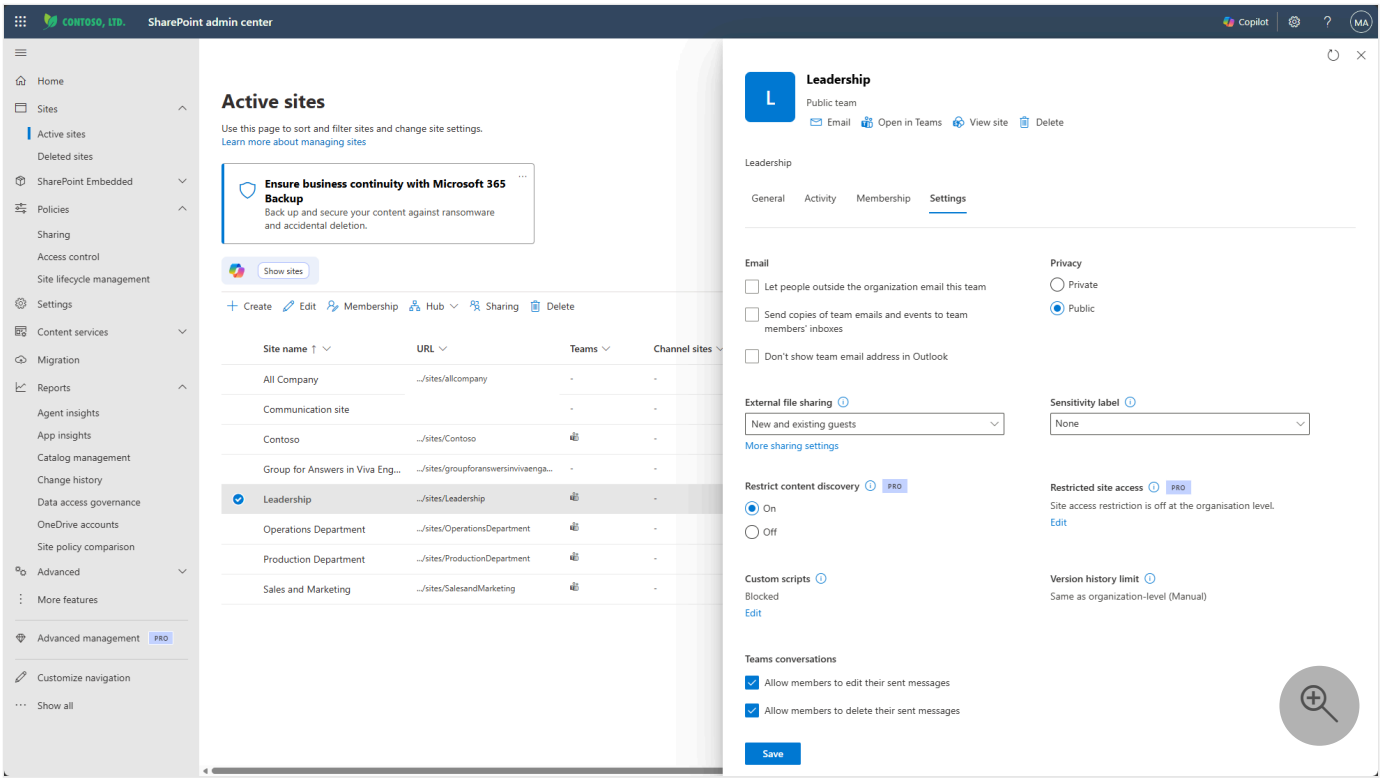
   若要讓網站管理員控制誰可以存取其網站，請選取 [將 **網站存取限制控制委派給網站系統管理員**]。

4. 選取 [儲存]。

如需詳細資訊，請參閱 限制 SharePoint 網站的存取權。

控制高風險網站的內容探索

如果您有高風險網站，想要在 Copilot 或代理程式體驗中防止意外發現，請對這些網站使用 受限制的內容探索 。



受限制的內容探索有助於：

- 防止內容顯示在 Copilot 或代理程式體驗以及全組織搜尋查詢中
- 減少意外暴露，同時保持網站權限不變

[受限制的內容探索] 適用於必須保持可存取性的內容，但不應廣泛地探索。

識別高風險網站

1. 使用您的工具和報告，例如 SharePoint 管理員代理程式和資料存取治理報告，以查看這些風險訊號：

    - 透過「任何人」、「所有人」和全組織連結廣泛共用
    - 擁有過多權限的大量對象
    - 中斷的權限繼承和複雜的存取模型
    - 保護薄弱的敏感內容
    - 未標記或公用網站
    - 無擁有者、非使用中或未經審查網站的治理差距

    多個風險訊號重疊的網站被視為高風險。 範例包含：

    - 包含敏感性資料且具有「任何人」共用連結的網站
    - 沒有擁有者的公用網站

- 大量客群且許可權繼承中斷

2. 使用 SharePoint 進階管理工具和報告，醒目提示具有過度共用或暴露風險的網站。

    - 資料存取控管報告，例如 網站權限報告 和 共用連結活動報告
    - AI 見解
    - SharePoint 管理員代理程式

3. 建立您想要限制內容探索的高風險網站清單。

限制內容探索

1. 在 SharePoint 系統管理中心，展開 **[網站]**，然後選取 **[使用中的網站]**。

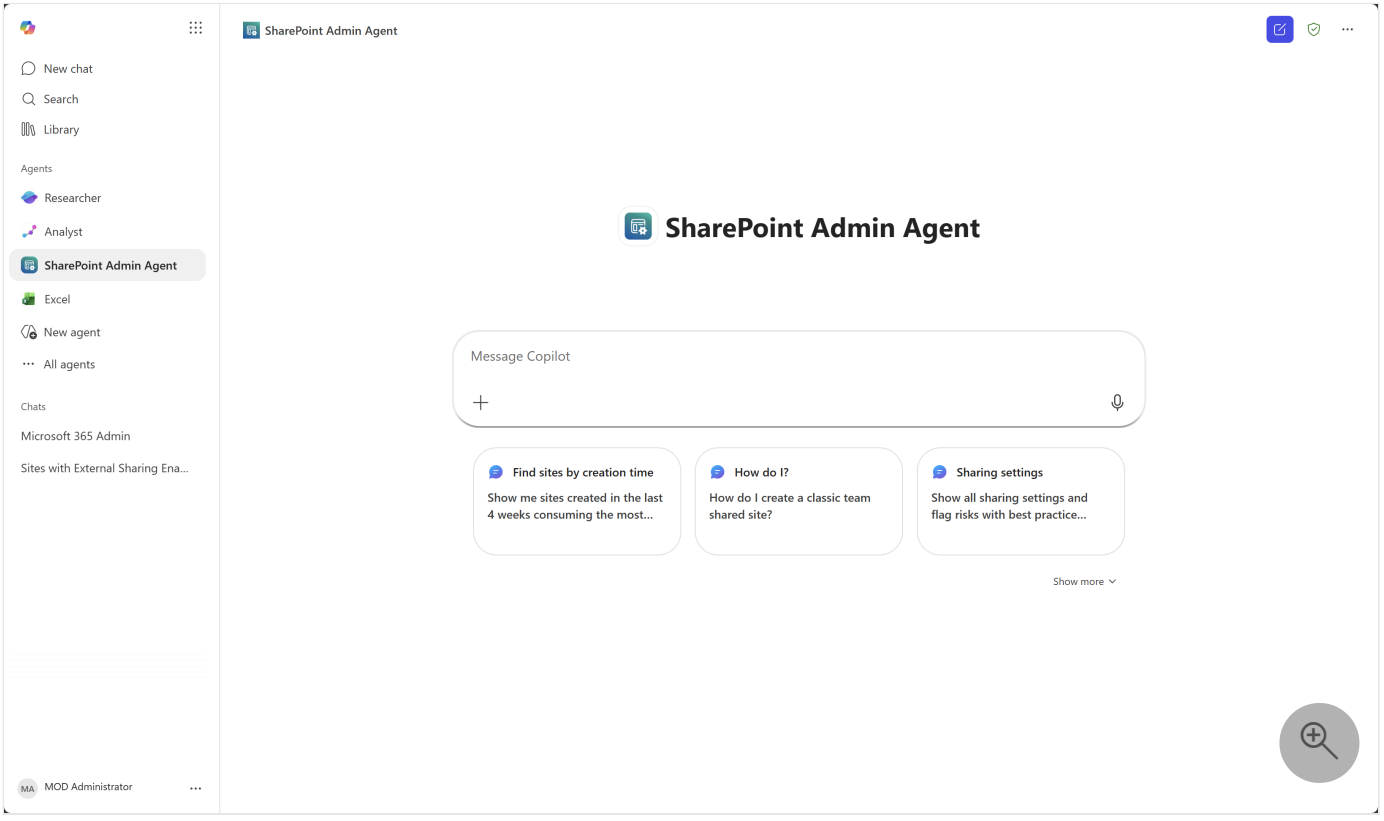
2. 選取網站以開啟其飛出視窗。 在飛出視窗上，選取 **[設定**] 索引標籤。

3. 在 **[限制內容探索]** 底下，選取 **[開啟]**。 然後選取 [儲存]。

如需詳細資訊，請參閱 限制探索 SharePoint 網站和內容。

步驟 4：使用 SharePoint 管理員代理程式

SharePoint 管理員代理程式會收集相關資料和報告、提供分析和建議，並建議其他提示，以回應您的問題。 提出問題，例如「讓我知道我的內容在租用戶中的分佈方式」，並透過建議的提示和後續步驟取得有用的資訊。



開啟 SharePoint 管理員代理程式

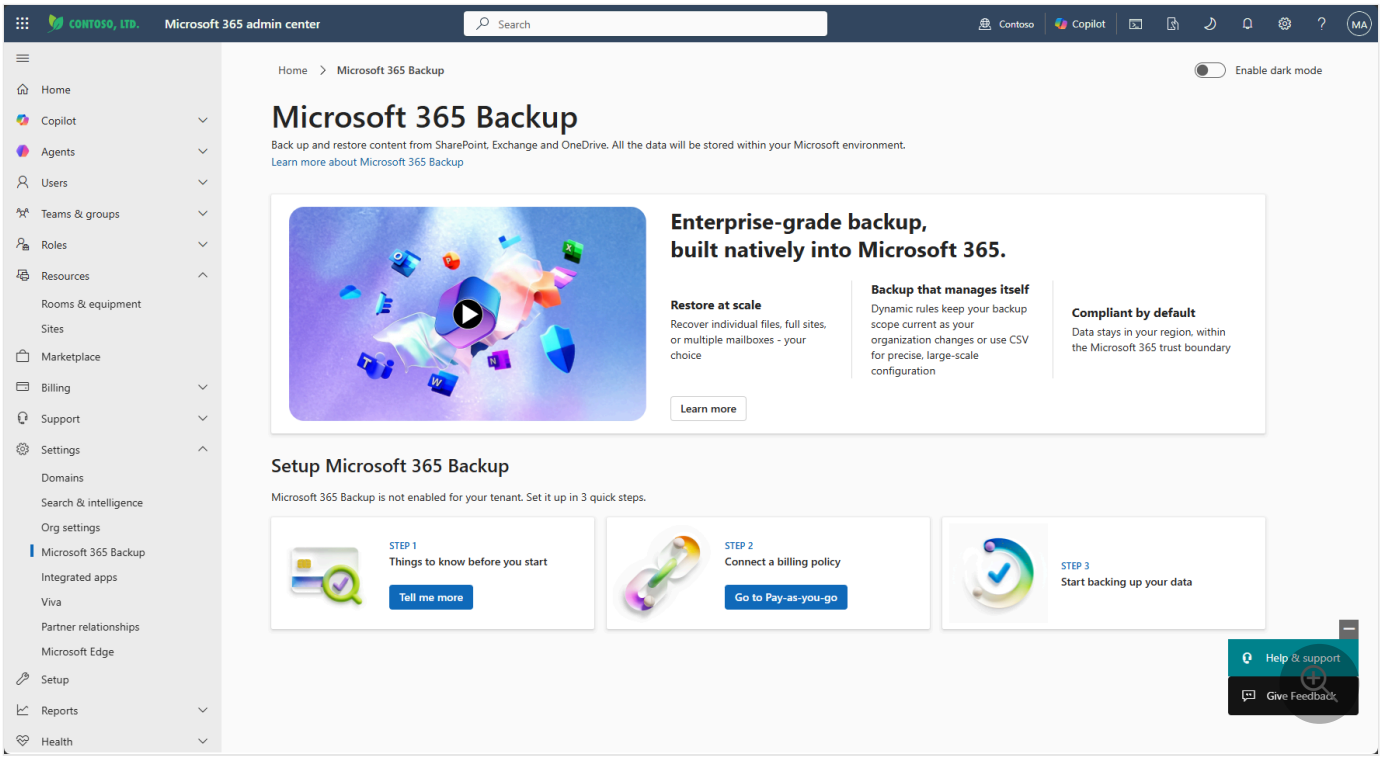
請執行下列任一步驟：

- 在 Microsoft Copilot 應用程式中，展開 **[代理程式]**，然後搜尋 *SharePoint 管理員代理程式*。
- 在 SharePoint 系統管理中心，選取 **[Copilot**] 按鈕，然後選取 [Copilot] 窗格下角的 [**檢視提示**] 按鈕。
- 在 Microsoft Teams 中，選取**應用程式**，然後搜尋 *SharePoint 管理員代理程式*。

如需詳細資訊，請參閱 SharePoint 管理員代理程式。

步驟 5：實作備份與還原程序

商務持續性需要備份和還原解決方案，例如 Microsoft 365 備份。 如果發生意外或惡意資料刪除或覆蓋，保護您的資料並輕鬆恢復非常重要。



使用 Microsoft 365 備份：

- 資料永遠不會離開 Microsoft 365 資料信任邊界，並遵循您目前資料落地的地理位置。
- 除非備份工具管理員明確刪除備份，否則備份是不可變的。
- OneDrive、SharePoint 及 Exchange 擁有多個資料的實體備援複本，以減輕實體災害的影響。

開始使用 Microsoft 365 備份

1. 在 Microsoft 365 系統管理中心，在瀏覽窗格中，展開 **[設定]**，然後選取 **[Microsoft 365 備份]**。

2. 檢閱頁面上的資訊以深入了解並開始使用。

若要深入了解 Microsoft 365 備份，請參閱下列資源：

- Microsoft 365 備份概觀
- 設定 Microsoft 365 備份
- 在 Microsoft 365 備份 中建立、檢視及編輯備份原則
- 還原 Microsoft 365 備份中的資料

ⓘ**注意：**作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

Last updated on 2026/08/20

SharePoint Copilot 搜尋中的權威網站

權威網站可協助系統管理員識別官方的、由組織管理的 SharePoint 來源。 當您將網站標示為權威時，Copilot 搜尋體驗會將該網站的內容辨識為信任。

對於使用者來說，這種辨識可以提高搜尋結果的信心。 視覺訊號，例如 **[來自貴組織]** 標籤，可讓信任的項目更容易識別。

> ⓘ **重要**
>
> 在目前的版本中，透過 PowerShell 和 CSOM API 設定授權網站。 設定支援網站層級指定，但不支援個人網站。

必要條件

請參閱 SharePoint 進階管理的必要條件。

為什麼要使用權威網站

使用授權網站來：

- 透過推廣經過驗證的組織來源，改善對 Copilot 搜尋 的信任。
- 幫助用戶快速識別官方內容。
- 減少驗證內容是否可靠的時間。
- 維護對權威來源指定的集中式系統管理員控制。

使用 SharePoint Online 管理命令介面設定授權網站

當您想要簡單的系統管理工作流程時，請使用 SharePoint Online 管理命令介面。

1. 安裝並匯入模組。
2. 連線到您的 SharePoint 系統管理中心。
3. 將網站標示為授權網站。

PowerShell

```
Install-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell -Force
Import-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell
```

```
Connect-SPOService -Url "https://<tenant>-admin.sharepoint.com"
Set-SPOSite -Identity "https://<tenant>.sharepoint.com/sites/<siteName>" -
IsAuthoritative $true
```

使用 CSOM 設定權威網站 (進階)

當您需要自動化或大量作業時，請使用 CSOM。

> ⓘ **注意**
>
> 需要 CSOM 版本 16.1.26914.12004 或更新版本。

步驟 1：安裝 PnP PowerShell

PowerShell

```
Install-Module PnP.PowerShell -Scope CurrentUser -Force
```

步驟 2：註冊 Microsoft Entra ID 應用程式

註冊互動式驗證的應用程式，並從輸出複製用戶端識別碼。

PowerShell

```
$tenant = "<TenantName>.onmicrosoft.com"
Register-PnPEntraIDAppForInteractiveLogin -ApplicationName "PnP Interactive (SPO
Admin)" -Tenant $tenant -SharePointDelegatePermissions "AllSites.FullControl" -
SharePointApplicationPermissions "Sites.FullControl.All" -GraphDelegatePermissions
"Sites.FullControl.All" -GraphApplicationPermissions "Sites.FullControl.All" -
Interactive
$clientId = "<FROM ABOVE OUTPUT>"
```

步驟 3：安裝 SharePoint Online CSOM

PowerShell

```
Install-Package Microsoft.SharePointOnline.CSOM -Source nuget.org -Scope CurrentUser
```

步驟 4：載入 CSOM 組件

PowerShell

```
$dllPath = "C:\Users\
<USER_NAME>\AppData\Local\PackageManagement\NuGet\Packages\Microsoft.SharePointOnline.
CSOM.<VERSION>\lib\netstandard2.0"
Add-Type -Path "$dllPath\Microsoft.SharePoint.Client.dll"
Add-Type -Path "$dllPath\Microsoft.SharePoint.Client.Runtime.dll"
Add-Type -Path "$dllPath\Microsoft.Online.SharePoint.Client.Tenant.dll"
```

步驟 5：連線至 SharePoint Online

PowerShell

```
$tenantDomain = "<TenantName>.onmicrosoft.com"
Connect-PnPOnline -Url "https://<TenantName>-admin.sharepoint.com" -ClientId $clientId
-Tenant $tenantDomain -Interactive
```

步驟 6：初始化租用戶物件並驗證 API 可用性

PowerShell

```
$ctx = Get-PnPContext
$tenant = New-Object Microsoft.Online.SharePoint.TenantAdministration.Tenant($ctx)
$ctx.ExecuteQuery()

$tenant.GetType().GetMethod("GetAuthoritativeResources")
```

CSOM 作業

取得授權網站

PowerShell

```
$authResources = $tenant.GetAuthoritativeResources()
$ctx.ExecuteQuery()
```

將網站標示為權威網站

PowerShell

```
$siteId = [Guid]"<SiteId>"
$result = $tenant.SetResourceAsAuthoritative($siteId)
$ctx.ExecuteQuery()
$result.Value
```

從權威網站移除網站

PowerShell

```
$siteId = [Guid]"<SiteId>"
$result = $tenant.RemoveResourceAsAuthoritative($siteId)
$ctx.ExecuteQuery()
```

如果成功移除網站，則回應為空白。 如果作業失敗，PowerShell 會傳回例外狀況。

大量標示網站為權威網站

PowerShell

```
[System.Guid[]]$siteIds = @([Guid]"<SiteId1>", [Guid]"<SiteId2>", [Guid]"<SiteId3>")
$results = $tenant.BulkSetResourceAsAuthoritative($siteIds)
$ctx.ExecuteQuery()
$results
```

大量移除授權網站

PowerShell

```
[System.Guid[]]$siteIds = @([Guid]"<SiteId1>", [Guid]"<SiteId2>", [Guid]"<SiteId3>")
$results = $tenant.BulkRemoveResourceAsAuthoritative($siteIds)
$ctx.Load($results)
$ctx.ExecuteQuery()
$results
```

生命週期和維護

維護權威網站作為一組現存的受信任來源：

- 定期查看列表並刪除過時或不再官方網站。
- 在網站刪除或還原事件後驗證行為。
- 規劃更新後的傳播時間。

限制

- 您最多可以標示 100 個網站為權威網站。
- 變更最多可能需要 72 小時的時間，才會出現在支援的體驗中。
- 目前僅限網站層級指定。
- 多地理位置租用戶管理每個地理位置的權威網站資料。
- 個人網站無法標示為授權網站。

疑難排解

如果變更未如預期般顯示，請檢查下列項目：

- **授權**：需要 Microsoft Copilot 授權。 (請參閱 SharePoint 進階管理的必要條件。)
- **功能可用性**：請確定您已在租用戶中啟用該功能。
- **網站資格**：請確定 URL 有效且參照支援的 SharePoint 網站。
- **時間：**留出足夠的時間進行傳播 (最多 72 小時) 。

Last updated on 2026/08/26

開始使用 SharePoint 中的代理程式

> **重要**
>
> Microsoft正在升級 SharePoint 中) 的代理程式體驗 (.agent 檔案，以更好地與 Microsoft Copilot 擴充性生態系統一致。 藉由使用新的代理程式體驗，SharePoint 中的代理程式可以成為 Copilot 應用程式首頁體驗和 Microsoft 外掛程式登錄 的一部分。
>
> 若要深入了解，請參閱 升級 SharePoint 和 OneDrive 中的代理程式。

由 AI 提供的 SharePoint 中的代理程式 可協助使用者快速找到有關 SharePoint 網站、頁面和文件庫的資訊和深入解析。 這些代理程式存取貴組織的資料的方式與其他 Microsoft 365 應用程式中的 Copilot 相同，會根據使用者的資料存取權限回應使用者。 本文討論系統管理員如何開始使用 SharePoint 中的代理程式，包括設定隨用隨付計費和管理代理程式的 Azure 資源。

了解誰可以設定和使用代理程式

SharePoint 中的代理程式不需要啟用。 一旦使用者獲指派 Copilot 授權，或如果您的組織使用隨用隨付計費，這些代理程式就會自動在使用者擁有權限的合格網站上提供。

展開資料表

動作	使用者的需求
建立代理程式	- 已指派 Copilot 授權。 - 能夠將新文件添加到 SharePoint 網站。
設定代理程式並與之互動	- 指派了 Copilot 授權或您的組織已為您設定了隨用隨付計費。

> **重要**
>
> 如果貴組織尚未採用 Microsoft Copilot，請檢閱需求並瞭解如何為您的組織採用。 深入了解。

使用具有 Copilot 授權的代理程式

使用者在 獲指派 Copilot 授權之後，就可以在 SharePoint 中使用代理程式。 使用 Microsoft 365 系統管理中心中的 Microsoft Copilot 設定指南，將所需的授權指派給使用者。 如需詳細資訊，

請參閱在 Microsoft 365 系統管理中心指派授權給使用者 和 Microsoft Copilot 需求。 若要深入了解，請參閱 透過授權控制使用者存取權。

使用 Agent 搭配隨付隨用計費

若要搭配隨用隨付計費使用代理程式，請先將 SharePoint 代理程式設定為 Azure 中的資源。 每當沒有 Microsoft Copilot 授權的使用者使用 SharePoint 中的代理程式時，其使用方式就會使用該資源。 如需詳細資訊，請參閱 使用具有隨用隨付計費的代理程式。

Copilot 授權與隨用隨付計費的比較

使用者透過隨用即付計費和 Copilot 授權可獲得什麼？ 以下是比較：

展開資料表

已取得 Microsoft Copilot 授權	隨用隨付 已啟用	使用者會得到什麼？
否	否	無法建立或使用代理程式。
否	是	所有未授權的使用者都可以使用代理程式，並按即用即付計費方式計費。
是	否	- 授權使用者可以建立和使用代理程式。 - 未授權的使用者無法建立或使用代理程式。

監視 Agent 使用量

至少具有網站訪客權限的使用者可以檢查代理的檔案統計資料、使用搜尋來尋找批量操作的所有代理，以及查看網站使用情況。 SharePoint 系統管理員可以使用 SharePoint Online 管理命令介面、Microsoft Purview 稽核記錄、Microsoft 成本管理及 SharePoint 進階管理，來監視組織層級的代理程式使用情況。 如需詳細資訊，請參閱 監視 SharePoint 中的代理程式使用情況。

上次更新時間：2026/10/17

升級 SharePoint 和 OneDrive 中的代理程式

了解如何在 SharePoint 和 OneDrive 中升級您的代理程式體驗。 升級後，您的代理程式可以運用 SharePoint 中的 Copilot 和 Microsoft Copilot 擴充性生態系統的所有功能。

有哪些變更？

Microsoft 正在升級 SharePoint 和 OneDrive 中的代理程式體驗。 升級可讓您的代理程式與 Microsoft Copilot 擴充性生態系統更加一致，以確保您的代理程式是 Microsoft Copilot 應用程式家用體驗 和 Microsoft 外掛程式登錄 的一部分，這是共用目錄，用於探索、發佈和管理跨組織核准和自訂建置的外掛程式Microsoft Copilot 體驗、Microsoft 365 應用程式、OneDrive 和 SharePoint。

.agent 檔案格式的現有代理程式將繼續在 SharePoint、Microsoft Teams 和 Copilot 應用程式上運作，直到 2027 年 3 月底。 您現在可以開始升級或將每個體驗移至最適合其用途的支援路徑。 2027 年 3 月之後，.agent 檔案將停止回應，您必須升級才能繼續使用。

正確的 升級路徑 取決於每個代理程式今天幫助使用者完成什麼：

展開資料表

代理程式角色	建議的路徑
主要回答與目前 SharePoint 網站上的內容有關的問題	直接使用 SharePoint 中的 Copilot
在 SharePoint 網站內執行可重複的動作、工作流程或工作	將代理程式轉換成技能
提供自訂的問&答、擷取或分析體驗	使用 Microsoft Copilot Agent Builder 升級代理程式
是在 Copilot Studio 中內建並發佈至 SharePoint 的自訂引擎代理程式	將現有的 Copilot Studio 代理程式發佈到 Microsoft Copilot 應用程式

從 2026 年 11 月中開始，您將使用 Microsoft Copilot 代理程式建立器來建立適用於 SharePoint 和 OneDrive 的代理程式。 您仍然可以選取 SharePoint 和 OneDrive 內容做為知識來源，並使用提供的提示來開始建立交談代理程式。 不過，建立代理程式不會再將 .agent 檔案儲存在 SharePoint 或 OneDrive 中。 您可以透過 Copilot 應用程式編輯、共用及監視您的代理程式，並透過 Agent 365 管理他們。

SharePoint 和 OneDrive 中的代理程式即將淘汰嗎？

否，只有 .agent 檔案格式即將淘汰。 您可以透過 SharePoint 中的 Copilot 和 Microsoft Copilot 代理程式建立器，繼續提供以 SharePoint 內容為基礎的具名交談體驗和焦點網站工作。

將這些代理程式重新納入 SharePoint 的方式將會隨著 Agent Chat 網頁組件 (即將推出) 成為主要體驗而變更。 儲存為 .agent 檔案的代理程式將在 2027 年 3 月之後停止運作。

Microsoft 為何要進行這項變更？

SharePoint 中的 Copilot 和 Copilot 擴充性生態系統為建立、探索、共用、控管、監視及管理代理程式和外掛程式提供一致的基礎。 升級的代理程式可以繼續使用 SharePoint 和 OneDrive 內容，並透過 Agent 365 提供更多自訂選項、更廣泛的發佈以及集中管理。 技能可將焦點、可重複使用的功能直接新增至 SharePoint 中的 Copilot。

哪些代理程式會受到影響？

這項變更適用於在 SharePoint 或 OneDrive 中儲存為 .agent 檔案的代理程式。 您目前可能會在 SharePoint 聊天窗格、透過 Agent Link 網頁組件、代理程式沉浸式檢視器、Microsoft Teams 聊天或頻道或 Copilot 應用程式中使用這些代理程式。

由於這項變更，您不需要重新建立發佈到 SharePoint 的 Copilot Studio 代理程式。 檢閱其發佈設定，並將其發佈至 Microsoft Copilot 應用程式，以使其可供 Agent Chat 網頁組件顯示。

我需要立即採取行動嗎？

不能。 現有的 .agent 檔案將會繼續運作到 2027 年 3 月底。 不過，您應該開始規劃您的升級，以充分利用 SharePoint 中的 Copilot、Copilot 擴充性更新，以及 Agent 365 的控管和分析功能。

2027 年 3 月之後會發生什麼事？

.agent 檔案格式的代理程式停止回應提示：

1. 您新增至 Teams 聊天或頻道的 .agent 檔案停止回應。
2. 您在 Microsoft Copilot 應用程式中使用的 .agent 檔案停止回應。
3. 在 SharePoint 和 OneDrive 中：
    - 直接或透過共用連結 (存取 .agent 檔案) 會顯示訊息指出需要升級。
    - 代理程式不再於沉浸式檢視器、Copilot 應用程式或 SharePoint 側邊聊天窗格中開啟。
    - SharePoint 瀏覽上的代理程式圖示不再出現。

- SharePoint 網站上唯一可用的主要代理程式是 Copilot，因此不再需要此設定，並將予以移除。

升級路徑

您可以根據現有代理程式的功能以及人員需要在何處使用，選擇不同的 Copilot 功能進行升級。

升級現有的 SharePoint 或 OneDrive 代理程式時，請考慮其目前提供的結果，並選擇最能保留該結果的升級路徑。 還要考慮審查最近沒有使用或沒有明確所有者的代理進行存檔或刪除，而不是升級它們。

Agents

如果您現有的 .agent 檔案提供具名的 Q&A、擷取或分析體驗，使用者需要在目前 SharePoint 網站以外存取，請考慮使用 Microsoft Copilot Agent Builder 建立代理程式。

透過 Microsoft Copilot Agent Builder 建立的代理程式可用於支援的 Microsoft 365 體驗，包括 Copilot 應用程式、Teams 和 SharePoint。 使用者可以在此建立器中監視代理程式，而系統管理員可以透過 Microsoft Agent 365 控管、分析及管理代理程式。

在 SharePoint 中，網站擁有者可以使用 Agent Chat 網頁組件 將代理程式新增至需要的頁面，將代理程式直接提供給其對象。 網站擁有者可控制這些代理程式在整體網站體驗中的顯示位置。 未授權使用者的使用量會合併到 Copilot 應用程式隨用隨付 (PAYG) 。

使用 Microsoft Copilot Agent Builder 升級代理程式

代理程式是自訂的問&答、擷取或分析體驗，包含身分識別、描述、入門提示和指示。

部分範例：

- 使用者可辨識並重新瀏覽以取得資訊的指定主題專家
- 跨 SharePoint、Microsoft Copilot 和 Teams 使用
- 代理程式以 SharePoint 和 OneDrive 內容為基礎，使用擷取增強生成 (Q&A/RAG) 案例進行問答

開始之前，請確認您具有下列存取權：

- 對 .agent 檔案的編輯權限
- 能夠共用該代理程式

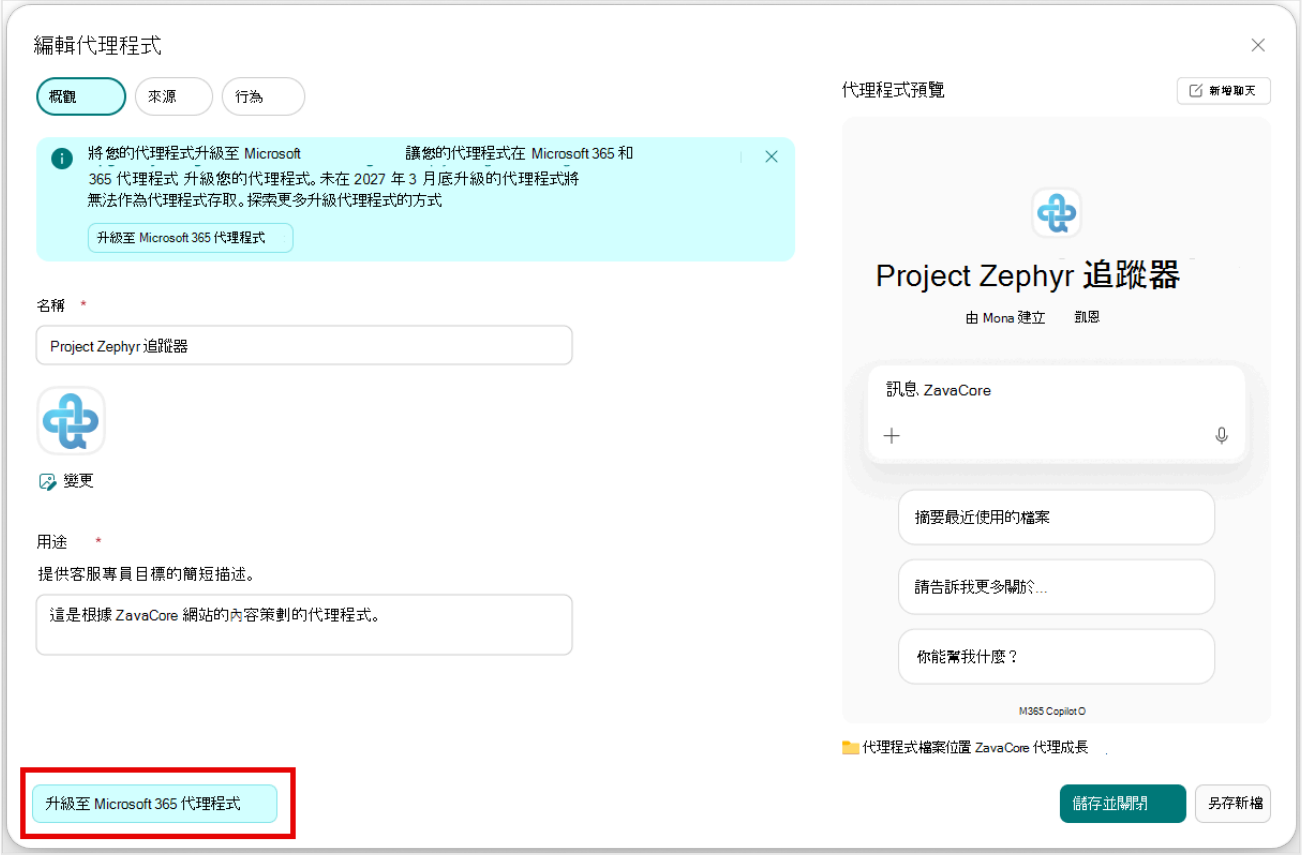
- 編輯頁面的權限，以便將 代理聊天網頁組件 新增至頁面

若要升級：

> **注意**
>
> 此處所述的升級體驗將於 2026 年 11 月中旬開始提供。

1. 記下誰可以存取代理程式，以及代理程式的使用位置。

2. 編輯 .agent 檔案。



3. 選取 **升級至 Microsoft 365 代理程式**。 確認對話方塊隨即出現。

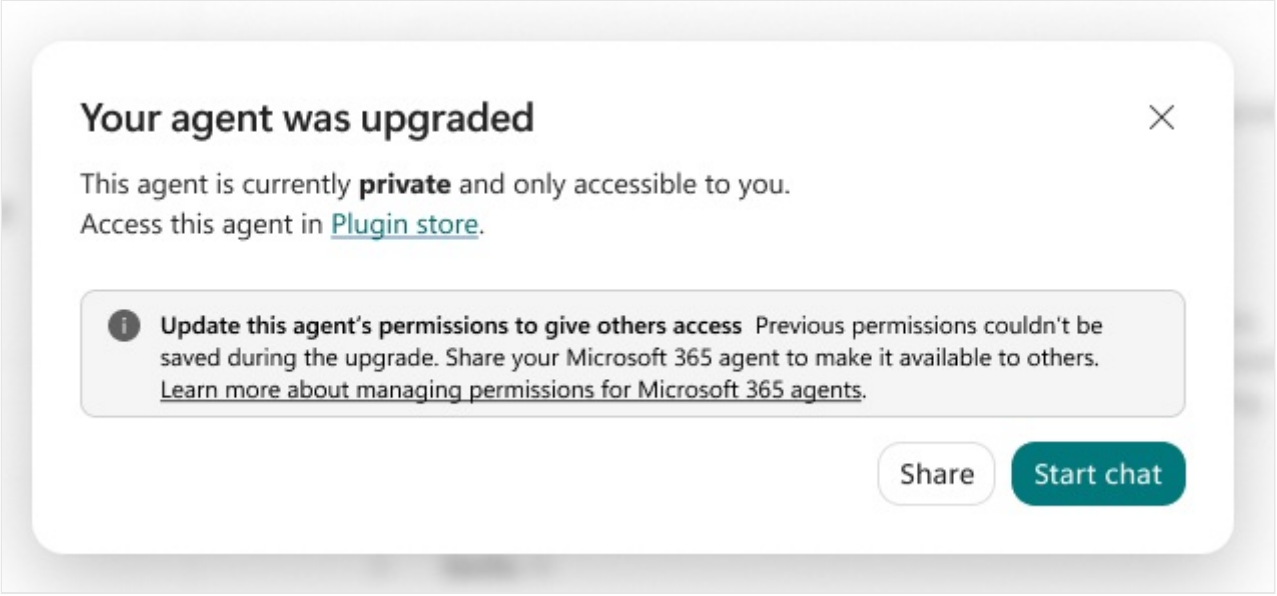
1. 選取 **升級至 Microsoft 365 代理程式** 以確認。 Teams 和 Copilot 應用程式會自動使用升級後的代理程式。

    - 如果您打算將代理程式新增至頁面代理程式 Chat 網頁組件，請選取 **[將檔案移至資源回收筒]**。

    - 如果您想要透過 SharePoint 聊天窗格中開啟的 Agent 連結網頁組件，繼續使用 .agent 檔案設定作為網站的主要代理程式，直到 2027 年 3 月，請勿選取 [**將檔案移至資源回收筒]**。

2. 升級成功時，代理程式會針對所有未來的更新使用 Microsoft Copilot Agent Builder。 您無法再編輯原始的 .agent 檔案，且 Microsoft Copilot Agent Builder 也不會變更該檔案。

3. 如果原始代理程式已與組織中的所有人共用，則此存取權可在升級後的代理程式中繼續進行。 否則，代理程式對您來說是私人的，您可以將其共用至必要的 Microsoft 365 群組。 驗證需要代理程式的使用者可以存取代理程式和選取的知識來源。



1. 根據共用和管理原則，代理程式現在可透過 Copilot 應用程式中的外掛程式市集使用。 並非每個升級的代理程式都會自動廣泛發佈。

您可以控制對象在轉換期間使用的代理程式：

1. 如果您沒有刪除原始的 .agent 檔案，您可以在 SharePoint 聊天窗格中開啟它。 如果您從 Agent Link 網頁組件 連結至該檔案、將其設定為主要代理程式，或直接在側邊窗格中開啟檔案，則會載入原始設定並且使用者可以與其互動。

   若要將使用者改為導向升級的代理程式：

- 如果原始代理程式透過連結或 Agent Link 網頁組件位於 SharePoint 頁面上，請將頁面更新為改用 Agent Chat 網頁元件 。
- 無法在網站的聊天窗格中使用升級的代理程式，因此您無法將其中一個代理程式設為網站的主要代理程式。 相反地，請將 Agent Chat 網頁組件 新增至頁面，使其在網站上顯眼，並將主要代理程式設定為 **Copilot**。

1. 在 Copilot 應用程式中，升級後的代理程式會在要求時自動載入。
2. 在 Teams 聊天或頻道中，代理程式已升級，但必須重新新增至聊天或頻道。 立即移除聊天或頻道中的代理程式，然後 複製共用連結 並將其張貼到聊天或頻道，以再次新增代理程式。

以下是 .agent 檔案和 Microsoft 365 代理程式之間的一些重要差異：

- 您不會透過 SharePoint 網站權限來管理 Microsoft 365 代理程式權限。 透過 Microsoft Copilot Agent Builder 設定共用存取權。 如果您與組織中的所有人共用 .agent 檔案，您可以在升級期間將該全組織存取權延續過來。 否則，升級的代理程式是私人的，且建立者必須與需要從 SharePoint 網站存取它的人員、群組和電子郵件地址共用它。
- 開始收集升級代理程式的使用狀況資料。

自訂引擎代理程式

如果您有將 Copilot Studio 中建立的自訂引擎代理程式發佈到 SharePoint 頻道所產生的 .agent 檔案，則不需要將它重建為 Microsoft Copilot Agent Builder 代理程式。

若要將這些代理程式新增至 Agent Chat 網頁組件 ，您必須讓他們可供 Microsoft Copilot 應用程式和 Teams 頻道使用。 如需發佈的詳細資訊，請參閱關鍵概念 - 發佈和部署您的代理程式 - Microsoft Copilot Studio。

您可以使用 Agent Chat 網頁組件 ，將 .agent 檔案新增至 SharePoint 頁面之後將其刪除。

SharePoint 中的 Copilot

SharePoint 中的 Copilot 可協助人員直接使用 SharePoint 網站上的內容。

如果您的 .agent 檔案主要協助人們詢問有關目前網站的內容或了解目前網站的內容，您可能不需要另外維護具名代理程式。 您可以直接使用 SharePoint 中的 Copilot。

SharePoint 中的 Copilot 會回答關於目前 SharePoint 網站上內容的問題。 除了權威回答之外，它不包含特殊說明。

部分範例：

- 掌握我的最新變更
- 請在此網站上告訴我更多關於此 [主題] 的資訊

使用者需要 Microsoft Copilot 授權才能使用 SharePoint 中的 Copilot。 確認網站上 可使用 Copilot。

若要確保使用者能探索 SharePoint 中的 Copilot，請透過網站的 AI 設定將 Copilot 設定為網站的主要 代理程式 。 完成此步驟後，您可以刪除 .agent 檔案。

SharePoint 中的 Copilot 技能

> **注意**
>
> 此 `convert-agent-file-to-skill` 技能將於 2026 年 11 月中旬推出。

技能： 自訂 SharePoint 中的 Copilot 可以針對特定商務成果執行的動作。

如果 .agent 檔案會在 SharePoint 網站的內容中執行可重複的動作、工作流程或工作，而不是主要提供問答體驗，則可能是很好的技能候選&。 技能應僅在此網站內容中執行，且應可透過與 SharePoint 中的 Copilot 的互動來探索和執行。

區分兩者的一個簡單方法是：

- 當 Copilot 應該在 SharePoint 網站內執行焦點所在、可重複的工作或多步驟工作流程時，**請使用技能**。
- 當使用者需要針對 Q&A、擷取、分析或其他案例自訂的 Copilot 體驗時，**請使用代理程式**。

部分範例：

- 從此網站上的 SharePoint 內容草擬文件。
- 檢閱文件以建議更新。
- 整理檔案以達成業務成果。
- 將焦點指令或護欄套用至狹窄的工作。

將代理程式轉換成技能

開始之前，請確認您具備下列項目：

- 確認預期的使用者擁有 Microsoft Copilot 授權。 只有獲得 Microsoft Copilot 授權的使用者才能存取 SharePoint 中的 Copilot 及其服務。
- 確認網站上 可使用 SharePoint 中的 Copilot。
- 確認不需要在 Copilot 應用程式或 Teams 中存取此代理程式的動作。

若要將代理程式轉換成技能：

1. 提示使用技能 `convert-agent-file-to-skill`，搭配 .agent 或 .copilot 代理程式檔案。 您可以選擇創建網站或個人技能。
2. 若要協助使用者探索網站技能，請將 按鈕網頁組件 新增至頁面，以開啟 SharePoint 中的 Copilot，以使用該技能執行提示。 這是選擇性的步驟。
3. 您可以在轉換後刪除 .agent 檔案。

升級指導

誰可以升級代理程式？

代理擁有者、建立者或網站擁有者最適合決定代理的升級路徑。 他們可以根據使用者發現代理並與代理互動的方式做出決定。

若要升級代理程式，您需要：

- 對 .agent 檔案的編輯權限
- 能夠共用該代理程式
- 編輯頁面的權限，以便將 代理程式聊天網頁組件 新增至頁面

若要轉換成技能，您需要網站上提供 SharePoint 中的 Copilot 。

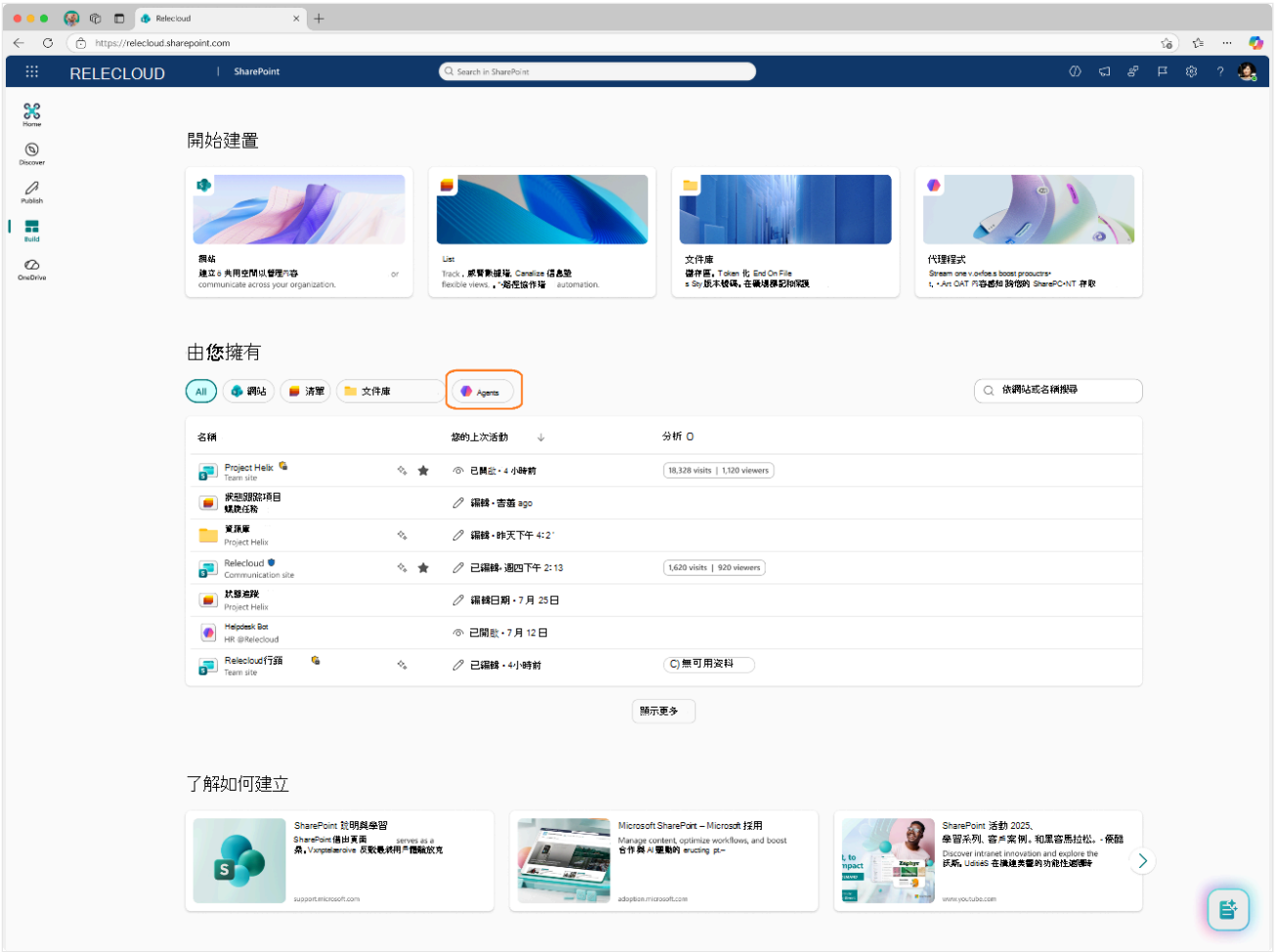
如何？尋找需要升級的代理程式？

具有 OneDrive 代理程式的個人可以優先處理他們最常使用的那些代理程式。 在 SharePoint 網站上，優先處理具有高使用率、廣泛受眾、業務關鍵案例、自訂指示、隨用隨付相依性、Teams 發佈或 SharePoint 顯著位置的代理程式。

在 OneDrive 中，您可以透過 [首頁]、[共用] 或 [我的最愛] 資料夾 上的篩選以及儲存位置 [**我的 Files>文件>代理程式**] 來尋找您的代理程式。

在 SharePoint 中，您有幾個選項可以尋找您的代理程式：

- 身為代理程式擁有者，請瀏覽 [在 SharePoint 中建置] 的 [**由您所擁有的代理程式**] 區段，查看您擁有且可供升級的代理程式。



- 使用 SharePoint 進階管理上的代理程式報告 來清查代理程式。
- 使用 代理程式登錄 來查看 “SharePoint” 代理程式。
- 使用 搜尋 在網站上尋找您的代理程式。

如果我使用其他人建立的代理程式，該怎麼辦？

請連絡代理程式擁有者或 SharePoint 網站擁有者，詢問是否計劃更換。 使用代理程式的權限不一定提供升級代理程式所需的編輯和建立權限。 請確認您可以在 .agent 體驗停止運作之前存取及使用取代項目。

權限、共用和資料

現有的權限和共用會自動轉移嗎？

不能。 共用 Microsoft Copilot Agent Builder 代理程式與在 SharePoint 網站上共用檔案是不同的。

.agent 檔案使用 SharePoint 檔案權限，並可能繼承其網站或文件庫的存取權。 升級之後，Microsoft Copilot Agent Builder 代理程式使用代理程式層級共用與人員、群組和電子郵件地址共用，但不與 SharePoint 群組共用。 如果您與組織中的所有人共用 .agent 檔案，則該全組織的存取權可以在升級期間延續。 否則，升級的代理程式在擁有者共用之前都是私人的。

建立者和擁有者應檢閱並與將在 SharePoint 網站上看到代理程式的人員和群組共用升級後的代理程式或新的代理程式。

代理程式的存取權不會授與其基礎 SharePoint 或 OneDrive 內容的存取權。 使用者必須同時擁有代理程式及其使用的知識來源的權限。

現有的使用歷程記錄和分析會發生什麼情況？

現有的 .agent 使用歷程記錄不會轉移至取代者。 針對已升級的技能或代理程式的分析，開始為新的體驗。 在完成轉換之前，Capture記錄或採用分析所需的任何舊版報告。

現有連結和廣告版位會發生什麼事？

在 SharePoint 中，更新頁面以使用 Agent Chat 網頁組件。 請注意，升級後的代理程式無法在網站的聊天窗格中使用，因此您將無法將其設定為網站的主要代理程式。 在將升級的代理程式新增至頁面之後，將主要代理程式設定為 **Copilot** 。

在 Copilot 應用程式中，升級後的代理程式會在要求時自動載入。 OneDrive 使用者應該使用 Copilot 應用程式來使用其代理程式。

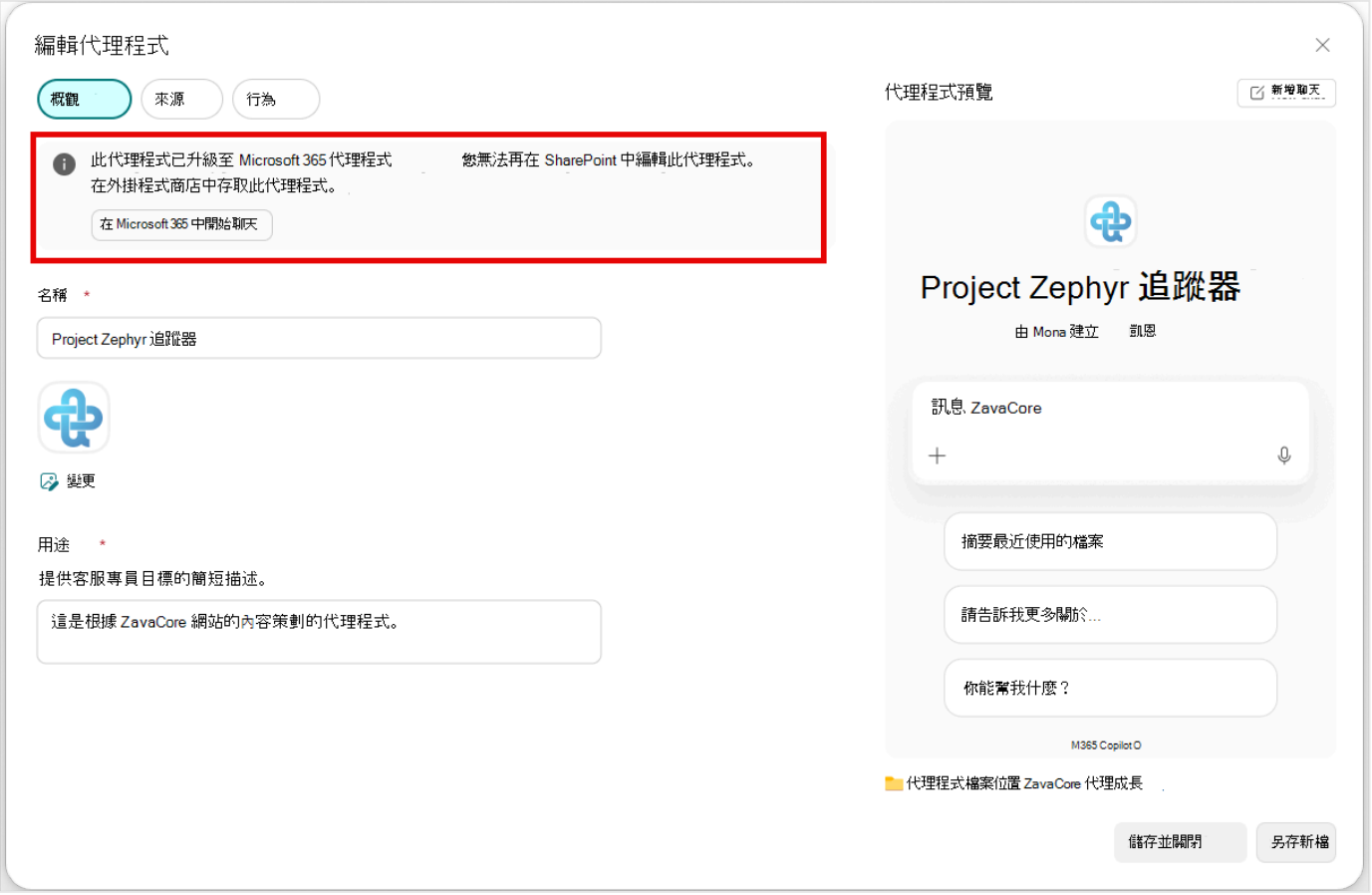
在 Teams 聊天或頻道中，代理程式已升級，但必須重新新增至聊天或頻道。 立即移除聊天或頻道中的代理程式，然後透過擷取升級後的代理程式 連結 並將其新增至聊天或頻道的訊息來新增。

如何？知道代理程式已升級？

選擇升級路徑後刪除 .agent 檔案是追蹤剩餘哪些代理程式要升級的最簡單方法。

如果代理程式已轉換為 SharePoint 網站的 技能 ，則 .agent 檔案上不會指示發生轉換，但檔案會作為備份移動到技能位置。

如果 .agent 檔案已升級至 Microsoft Copilot 代理程式建立器宣告式代理程式，SharePoint 代理程式建立器會顯示橫幅，指出代理程式已升級且無法再編輯。



時機和準備

我現有的代理程式已經消失了嗎？

不能。 您可以在轉換期間使用現有的 .agent 檔案。 此公告提供了在 .agent 檔案在 2027 年 3 月之後停止回應提示之前清查、評估、升級和測試體驗的時間。

體驗何時會變更？

預計從 2026 年 11 月中旬開始，將會有下列變更：

1. 當您從 SharePoint 或 OneDrive 建立代理程式時，您會使用 Microsoft Copilot Agent Builder，而不再建立 .agent 檔案。
2. **[升級至 Microsoft 365 代理程式]** 按鈕會顯示在建立器中。

3. 將 **代理程式檔案轉換為技能** 轉換成技能在 SharePoint 中的 Copilot 中變得可用。

現有的 .agent 檔案何時會停止運作？

現有的 .agent 檔案將在 2027 年 3 月之後停止回應提示。 在那之後，他們將不再在 SharePoint 聊天側邊窗格、Teams 或 Copilot 應用程式中回覆。 Agent Link 網頁組件和目前的沉浸式檢視器也將不再提供這些代理程式的存取權。

我需要立即採取行動嗎？

您現在不需要採取任何行動，但應該開始準備。 從業務關鍵、主動使用、廣泛共用、內嵌在 SharePoint 頁面上、新增至 Teams 或相依於隨用隨付的代理程式開始。

1. 清查 SharePoint 和 OneDrive 中的 .agent 檔案。
2. 識別每個代理的擁有者、受眾、目的、知識來源和目前的存取點。
3. 選擇最適合的升級路徑。
4. 升級或重新建立體驗，然後設定共用和放置。
5. 在切換之前，先使用代表性使用者和熟悉的提示進行測試。
6. 驗證取代之後，請封存或刪除原始的 .agent 檔案。

Microsoft 會自動升級我的代理程式嗎？

不能。 沒有自動升級。 代理程式擁有者或網站擁有者應檢閱 .agent 檔案，然後選擇適當的升級路徑。 這種方法可確保指定的聊天體驗不會轉換成技能，或將焦點網站任務轉換為更廣泛的代理程式，而不考慮原始業務結果。 在某些情況下，最好的辦法是刪除 .agent 檔案，因為它已不再使用。 已刪除的檔案會出現在資源回收筒中。

這些變更是否可在 Microsoft 政府雲端中使用？

所有這些即將進行的變更都適用於 Microsoft 政府雲端。

Microsoft Government Cloud 提供 Copilot 擴充性，因此升級至 Microsoft Copilot Agent Builder 宣告式代理程式可保留代理程式的功能。

當 SharePoint 中的 Copilot 在) 政府雲端 (中可用時，就可以在 SharePoint 中的 Copilot 中轉換成技能Microsoft。

系統管理員指導方針

管理員應該如何準備？

瞭解 Microsoft Agent 365。

1. 確定您的代理程式建立者可以 共用該代理程式。
2. 識別作用中和業務關鍵的 .agent 檔案。
3. Engage 網站擁有者和代理程式建立者來指派擁有權並選擇升級路徑。
4. 確認每個目的地的授權和使用設定。
5. 在建立體驗變更之前，更新內部指引、支援流程、訓練和通訊。
6. 允許時間測試共用、內容存取、Teams 放置、SharePoint 放置和代表提示。

使用者可以在哪裡找到升級的代理程式？

使用者可以透過支援的 Microsoft 365 體驗探索宣告式代理程式和 Copilot Studio 代理程式，包括外掛程式市集、Microsoft Copilot 應用程式和 Teams。

SharePoint 網站擁有者可以透過即將推出) 的 Agent Chat 網頁組件 (將相關代理程式直接放置在頁面上。

使用者透過 SharePoint 中的 Copilot 探索及使用技能，並可以使用 [快速步驟]、[按鈕] 網頁組件 或其他網站進入點來醒目提示這些技能。

SharePoint 代理程式的隨用隨付有什麼問題？

SharePoint 代理程式隨用隨付僅適用於 .agent 檔案。 升級後的代理程式遵循 Microsoft Copilot 應用程式中代理程式的功能和授權模型。

SharePoint 代理程式隨用隨付不適用於 SharePoint 中的 Copilot。

上次更新時間：2026/10/17

管理對 SharePoint 中代理程式的存取權

由 AI 提供的 SharePoint 中的代理程式可協助使用者快速找到有關 SharePoint 網站、頁面和文件庫的資訊和深入解析。 SharePoint 中的代理程式存取貴組織的資料的方式與其他 Microsoft 365 應用程式中的 Copilot 相同，會根據使用者的資料存取權限回應使用者。 身為 SharePoint 系統管理員，您可以透過管理下列事項，以多種方式管理使用者對代理程式的存取權：

- 誰可以存取代理程式
- 使用者可以透過代理程式存取哪些資訊
- 代理程式可用的地方

管理誰可以存取代理程式

SharePoint 中的代理程式不需要啟用。 您可以透過 Copilot 授權指派來管理可以存取代理程式的人員。 或者，如果您的組織已設定隨用隨付計費，您可以透過指派給計費原則的安全群組來控制誰可以存取代理程式。 深入瞭解如何在 SharePoint 中為代理程式設定隨用即付計費。

透過授權控制使用者存取

目前，擁有 Microsoft Copilot 授權的使用者可以使用代理程式。 您可以使用 Microsoft 365 系統管理中心中的 Microsoft Copilot 設定指南，將所需的授權指派給使用者。 如需詳細資訊，請參閱在 Microsoft 365 系統管理中心指派授權給使用者 和 Microsoft Copilot 需求。

系統管理員可以選擇編輯 Copilot 授權下的服務方案，以明確允許或封鎖使用者在 SharePoint 上使用 Copilot 體驗。 在 Microsoft 365 系統管理中心上的 Microsoft Copilot 授權詳細資料頁面下，系統管理員可以根據每位使用者開啟或關閉 *'Microsoft Copilot for SharePoint]*。 例如，可以允許使用者使用 Teams 上的 Microsoft Copilot，但不能單獨在 SharePoint 上使用任何代理程式。 不過，這項變更也會停用 OneDrive 中的 Copilot，以及在 SharePoint 頁面上為該使用者撰寫 Copilot。

透過隨用隨付計費控制使用者存取

對於未獲指派 Microsoft Copilot 授權的使用者，您可以透過隨用隨付計費控制使用者對代理程式的存取權。 若要這麼做，您必須先將 SharePoint 代理程式設定為 Azure 中的資源。 然後，您可以設定指派給安全性群組的隨用隨付原則。 您可以將該原則連結到 SharePoint 中的代理程式資源。 只有指派給計費原則的安全群組中的使用者才能存取代理程式。 如需詳細資訊，請參閱 使用具有隨用隨付計費的代理程式。

對特定代理程式檔案使用檔案權限

SharePoint 中的代理程式會以 .agent 檔案 表示。 檔案的 `.agent` 權限決定誰可以存取或編輯代理程式。 只有能夠建立或存取 SharePoint 網站上檔案的使用者才能建立或存取代理程式。

> **注意**
>
> 對於在 SharePoint 中存取和使用代理程式的使用者，代理程式的回應取決於每個使用者對代理程式資料來源的權限。 例如，如果使用者可以存取代理程式，但無法存取其參考的網站或文件庫，則代理程式對此使用者的回應不會包含來自這些受限制來源的內容。

管理使用者可以透過代理程式存取的資訊

使用內建的 SharePoint 功能

SharePoint 中的代理程式會使用 SharePoint 網站、頁面和文件庫，做為知識來源來回應使用者。 您可以透過控制使用者對網站的存取權，來控制使用者在使用代理程式時對資訊的存取權。 SharePoint 提供許多工具來控制網站的存取：

- 透過將網站設定為私人 (僅限小組網站) 並控制群組成員資格，控制對與 Microsoft 365 群組相關聯之網站的存取權。
- 使用 網站權限控制未與群組關聯之網站的存取權。
- 使用 SharePoint 系統管理中心和 PowerShell 中提供的存取控管原則來控制存取。

使用 SharePoint 進階管理

目前，若要限制 Microsoft Copilot 對網站的存取，SharePoint 系統管理員可以設定受限制的存取控制原則。 因此，網站的所有存取權都限制為僅限於原則中指定的使用者群組。 因此，只有這個受限制的使用者群組才能在 Microsoft Copilot 中看到網站的內容。 您可以限制對個別網站或 OneDrive 的存取。 若要深入瞭解可防止過度共用、控制存取權以及增強內容控管的功能，請參閱透過 SharePoint 進階管理準備好使用 Microsoft Copilot。

使用 Microsoft Purview 資料外洩防護 (DLP)

若要防止代理程式使用選取的檔案，請使用敏感度標籤Microsoft Purview 資料外洩防護 (DLP) 。 藉由建立具有 [**內容包含**>**敏感度標籤**] 條件的 DLP 自訂原則，您可以 防止與外部使用者共用敏感性內容 ，並排除正在處理的項目。 回應中的引文包含已識別的項目，但該項目的內容不會用於回應中。 您還無法直接在 .agent 檔案 中新增敏感度標籤。 如果您想要使用 DLP 來控管您的 `.agent` 檔案，請使用以副檔名為 `.agent` 基礎的條件，而不是使用敏感度標籤做為條件。

管理代理可用的地方

SharePoint 中的網站擁有者控制項

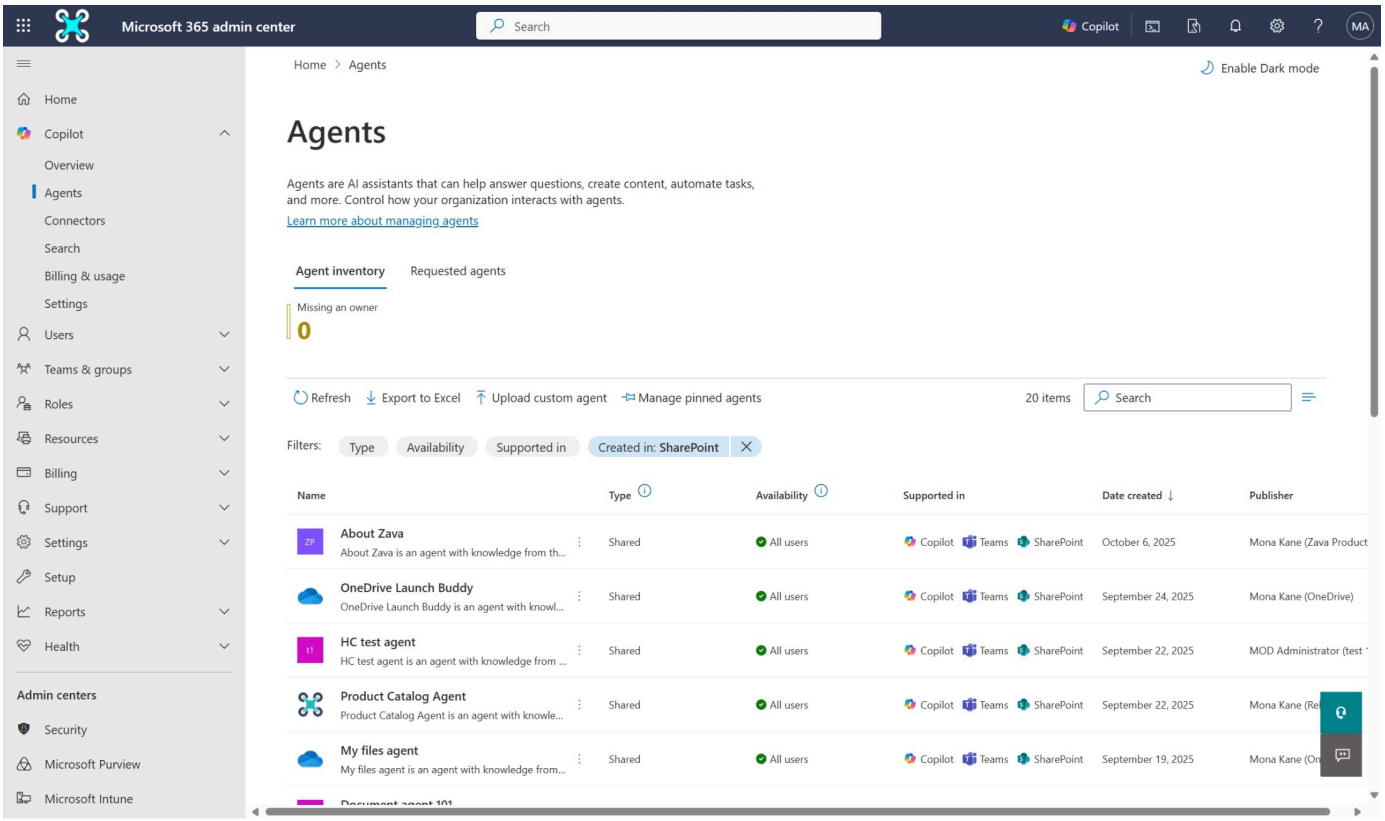
您在 SharePoint 中建立的代理程式不會自動出現在任何清單或發佈位置。 使用者可以手動移至 *.agent* 檔案來使用它們，就像他們探索或使用 Word 或 Excel 檔案一樣。 網站擁有者可以為其網站選擇一個主要代理程式。 當使用者選取全域標頭中的 [代理程式] 圖示時，此代理程式隨即開啟。 如需詳細資訊，請參閱 管理 SharePoint 中的代理程式 。

在內容探索受限的網站上關閉代理程式

身為 SharePoint 系統管理員，您可以使用 受限制的內容探索 功能，關閉個別網站上所有與代理程式相關的功能。 一旦您標幟具有受限的內容探索網站，使用者就不會在網站的全域標頭上看到 [代理程式] 圖示。 因此，他們無法存取使用現成的代理程式、建立新的代理程式，或將該網站的內容新增至任何其他代理程式。 受限制的內容探索原則會讓網站存取保持不變，但會防止網站的內容顯示在 Microsoft Copilot 或全組織搜尋中，以供所有使用者使用。

封鎖在 Copilot Chat 中使用代理程式

租用戶系統管理員和 AI 系統管理員可以在 SharePoint Microsoft 365 系統管理中心中管理經常使用的代理程式，位於 Copilot 控制系統 (先前稱為整合式應用程式) 的 [**代理程式**] 區段下。 此體驗可讓系統管理員清楚概觀 Copilot Chat 中曾經使用過的所有代理程式，並能夠從單一位置檢視詳細資料，並封鎖或取消封鎖任何要在 Microsoft Copilot 中使用的代理程式。 如需詳細資訊，請參閱 Microsoft 365 系統管理中心中的管理 Copilot 代理程式。



> **注意**
>
> 目前，封鎖代理程式只會影響其在 Copilot Chat 中的可用性。 目前尚不適用於 OneDrive、SharePoint 或 Teams。

相關文章

- SharePoint 網站角色和權限
- SharePoint 中的各個權限等級
- 準備好使用 SharePoint 進階管理的 Microsoft Copilot
- 深入了解資料外洩防護

上次更新時間：2026/09/24

使用 Agent 搭配隨付隨用計費

> **重要**
>
> Microsoft正在升級 SharePoint 中) 的代理程式體驗 (.agent 檔案，以更好地與 Microsoft Copilot 擴充性生態系統一致。 藉由使用新的代理程式體驗，SharePoint 中的代理程式可以成為 Copilot 應用程式首頁體驗和 Microsoft 外掛程式登錄 的一部分。
>
> 若要深入了解，請參閱 升級 SharePoint 和 OneDrive 中的代理程式。

將 SharePoint 代理程式設定為 Azure 資源

若要使用隨用隨付計費，您必須先將 SharePoint 代理程式設定為 Azure 中的資源。 每當沒有 Microsoft Copilot 授權的使用者使用 SharePoint 代理程式時，就會使用該資源。

在 Azure 中將 SharePoint 代理程式設定為資源的必要條件

若要將 SharePoint 代理程式設定為 Azure 中的資源，您必須至少擁有下列權限：

- SharePoint 系統管理員
- 擁有者或參與者 Azure 訂閱的 Azure 角色
- 擁有者或參與者 Azure 角色連結至相同 Azure 訂閱之 Azure 資源群組

> **注意**
>
> - 在計費設定過程中，您只需要擁有者或參與者 Azure 角色。
> - 若要指派擁有者或參與者 Azure 角色，請參閱使用入口網站指派 Azure 角色。

若要將 SharePoint 代理程式設定為 Azure 資源，您必須執行下列動作（如果尚未執行）：

1. 建立 Azure 訂用帳戶。
2. 為 SharePoint 代理程式建立 Azure 資源群組。

設定 SharePoint 代理程式的隨用隨付計費

設定 SharePoint 代理程式的 Azure 資源群組之後，您可以在 Microsoft 365 系統管理中心為 SharePoint 代理程式設定隨量付費。 步驟如下：

*步驟 1：設定隨量付費計費原則*若要為 SharePoint 代理程式設定隨用隨付計費原則，請移至 Microsoft 365 系統管理中心，並遵循在 Microsoft 365 系統管理中心 Copilot 節點中設定或中斷連線隨用隨付計費中所述的步驟操作。

步驟 2：將計費原則連線到 SharePoint 代理程式服務

- 建立計費原則之後，請在 **[計費 & 使用量]** 頁面上選取 **[連線**原則的服務]。 [**隨用隨付服務**] 索引標籤隨即開啟。
- 從應用程式和服務清單中選擇 **SharePoint 代理程式** 。 管理 **計費原則連線** 窗格隨即出現。
- 選取計費原則以將其連線到 SharePoint 代理程式服務。
- 選取 [**儲存]**，然後 **選取 [完成]**。 您的計費原則現已連線至 SharePoint 代理程式服務。

從先前的隨用隨付原則移轉

如果您目前在 **[組織設定**] 底下設定了 SharePoint 代理程式的隨用隨付原則，而且想要利用新的計費原則更新，您必須先中斷現有原則的連線，再將 SharePoint 代理程式連結至新原則。 透過這樣做，您將受益於更新的隨量付費計費原則：

- 您可以為每個安全群組指派一個原則，並分別監控每個群組的成本。
- 只有在指派給計費原則的安全性群組中，使用者才能存取 SharePoint 代理程式。

> **注意**
>
> - 每個計費原則目前都可以有一個安全性群組。 即將啟用多個安全性群組的支援。
> - 您最多可以建立 10 個原則，每個原則都指派一個安全性群組。

若要中斷現有的 SharePoint 代理程式隨用隨付計費原則：

1. 登入 Microsoft 365 系統管理中心，選取 [**組織設定**>] [**隨用隨付服務**]。
2. 選取 SharePoint 代理程式。 [**管理 SharePoint 代理程式的計費]** 頁面隨即出現，頂端會顯示一則通知訊息：「我們已更新隨用隨付計費與 SharePoint 代理程式搭配使用的方式。 使用新的計費原則，您可以將費用分攤到多個 Azure 訂閱。 了解如何搭配隨用隨付計費使用 SharePoint 代理程式。 若要管理 SharePoint 代理程式的隨用隨付計費，請移至 *Copilot 計費 & 使用量*。」
3. 選取 **Copilot 計費 & 使用量** ，以開啟 [**計費 & 使用量**] 頁面。
4. 選取 [隨**用隨付服務**] 底下的 **[SharePoint 代理程式]**。
5. 選取 **[中斷先前的帳單連線]**。

您先前的帳單現已中斷連線。 您現在可以設定新的計費原則，並將它連線到 SharePoint 代理程式。

計費費率

下表說明訂閱模型中 SharePoint 代理程式使用成本的差異。

展開資料表

SharePoint 代理程式功能	計費費率	在 Microsoft Copilot 中使用案例[1]	自主使用
生成式解答	2 則訊息	不收費	2 則訊息
租用戶圖表訊息的基礎設置	10 則訊息	不收費	10 則訊息

[1] 包含經過驗證的 Microsoft Copilot 使用者在 Microsoft 365 應用程式與服務中以互動方式使用生成式解答、租用戶圖表基礎設置和代理程式動作，無需額外付費。

- 生成式答案：這些事件是使用 AI 模型動態生成的，例如生成式預訓練轉換器 (GPT) 。 他們可以根據上下文和與之相關的知識來源進行調整和改變。 它們可用於處理廣泛的主題並提供更靈活和自然的互動。
- 訊息的租用戶圖表基礎設置：這些事件透過全租用戶的 Microsoft Graph 使用擷取增強生成 (RAG) ，為您的代理程式提供更高品質的基礎設置，包括透過連接器同步到 Microsoft Graph 的外部資料。 這會產生更相關和改進的回應，並確保基礎資訊是最新的。 此功能是可選的，您可以為每個代理程式開啟或關閉此功能。

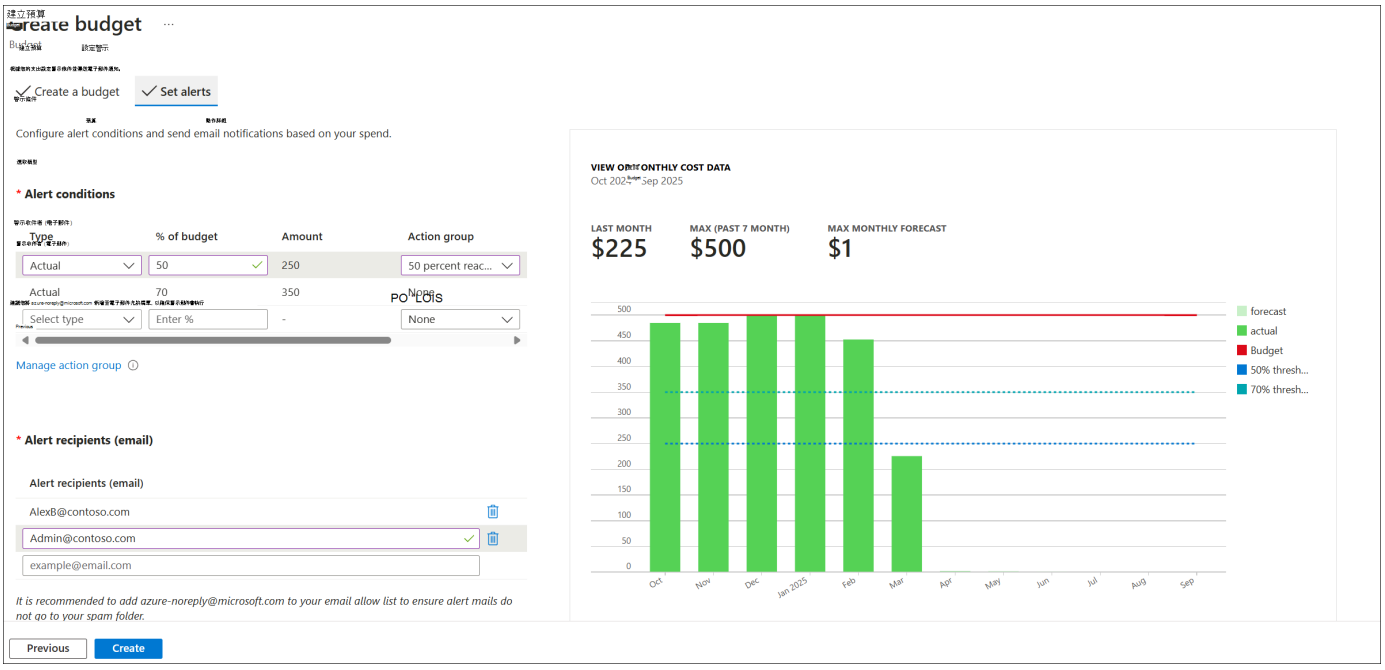
> **注意**
>
> - SharePoint 代理程式以租用戶圖表為基礎，因此與 SharePoint 代理程式的每次互動都會使用 12 則訊息 (10 則訊息用於租用戶圖表基礎設置，以及 2 則訊息用於生成式答案，) 來回應使用者提出的單一複雜提示。
> - SharePoint 代理程式使用費用會顯示在發票的 Copilot Studio 計量下。 不過，在 Microsoft 成本管理中，您可以依功能查看詳細明細，包括 SharePoint 代理程式。

監視 Microsoft 成本管理中的耗用量

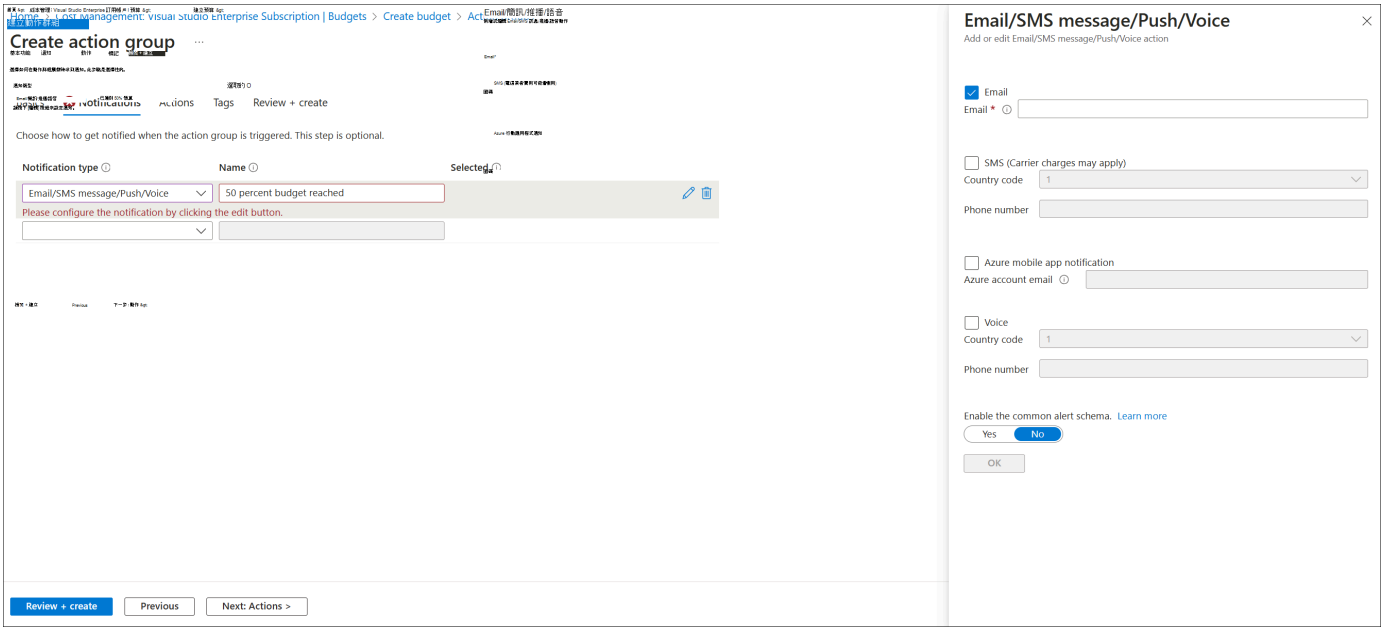
您可以使用 Microsoft 成本管理 的隨用隨付來監視組織對 SharePoint 代理程式的使用情況。 如有需要，請變更範圍以選取用於 SharePoint 中代理程式的訂閱。

選取 **[報告 + 分析]**，然後選取 **[成本分析]** 以檢閱和分析您的耗用量。 選擇使用 **智慧檢視** 按服務、資源和資源群組快速檢視您的使用量。 您也可以建立 自訂檢視 ，以根據不同的維度分析您的消耗量。

您可以在 **[監控>預算**] 下快速建立所選範圍的預算。



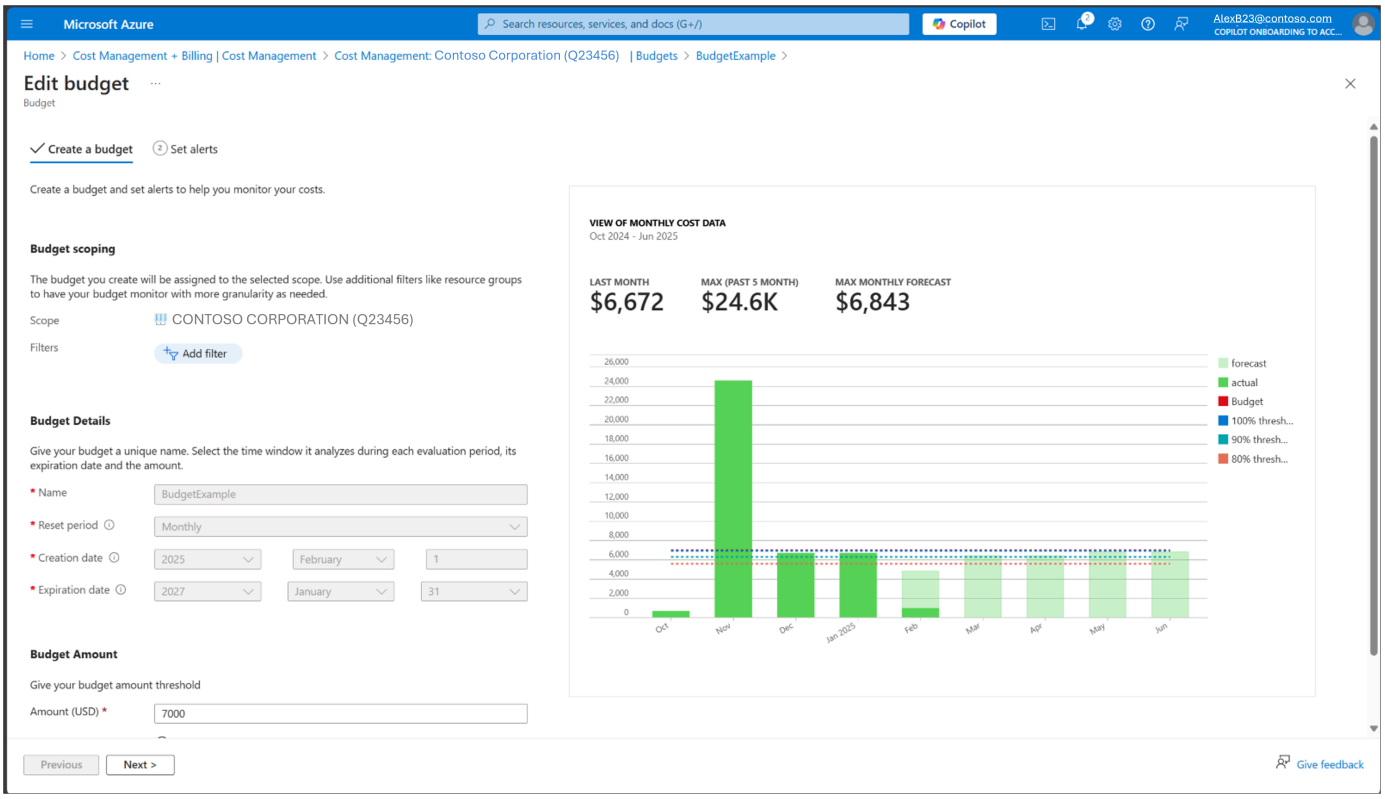
選取警示條件以設定預算警示條件。 您可以針對實際支出或預測達到預算的特定百分比時設定提醒。 選取 **管理動作群組以** 設定警示的動作群組。 您可以選擇在觸發警示時傳送電子郵件、簡訊或推播通知給動作群組。



您也可以使用 Bicep 和 ARM 範本在 Microsoft 成本管理中建立預算。

[預算] 可協助告知其他人他們的支出情況，以主動管理成本並監控支出隨時間的進展情況。 當您也可以設定各種類型的成本警示來監控耗用量時。

您可以在 **[帳單發票]>** 下方檢視您的發票。 使用文字搜尋來篩選您想要的發票。 您也可以依 **狀態** 和 **時間範圍**進行篩選。 您也可以以 CSV 格式下載發票。



調整消費

使用按量計費意味著每個用戶都對自己的消費負責。 與組織中的人員合作，以確保有效率地使用 SharePoint 中的代理程式。 例如，使用代理程式將 SharePoint 網站的存取權限限制為僅限需要使用代理程式的人員。

支付發票上的費用

您的組織會在每月月底收到所使用之所有 Azure 服務的發票。 您可以在您用於 SharePoint 代理程式之訂閱的 [發票] 區段底下支付這些發票。

中斷代理程式與隨用隨付計費的連線

若要中斷代理程式與隨用隨付計費的連線，請遵循下列步驟：

1. 在 Microsoft 365 系統管理中心中，選取 **[Copilot>計費與使用量]**。
2. 在 [**隨用隨付服務**] 頁面上，選取 SharePoint 代理程式原則。
3. [**管理計費原則連線]** 面板隨即開啟。 顯示所有原則，包括連接到代理程式的原則。
4. 選取您要中斷連線之 SharePoint 代理程式原則旁邊的核取方塊。
5. 檢視您的 Azure 訂閱已中斷連線的確認。
6. 此 Azure 訂用帳戶的隨用隨付服務將中止。
7. 如果多個服務連線至單一原則，則每個服務都可以執行上述步驟中斷連線。

上次更新時間：2026/10/17

監控 SharePoint 中的代理使用情況

你可以透過各種工具和方法監控 SharePoint 中的代理程式使用情況。 每種工具與方法都符合組織內特定使用者角色的需求。 本文概述了至少擁有網站訪客權限及 SharePoint 管理員權限的使用者可用的選項。 這兩個角色群組有不同的方式來監控和分析各自區域內代理的表現與使用情況。

> ⓘ **注意**
>
> 為確保安全與隱私設定始終被遵守，部分工具僅限於特定使用者角色。

以下工具與技術可用於監控 SharePoint 中代理的使用，依使用者角色與權限分類：

- **對於至少擁有網站訪客權限** (網站管理員、網站擁有者、網站成員及訪客的使用者) ：
  - **檔案統計**：選擇單一 `.agent` 檔案，並使用詳細資料欄目查看其檔案統計資料。
  - **搜尋**：使用 **Search** 搜尋網站上所有用於批量行動的代理人。
  - **網站使用**：利用 **網站使用** 權查看網站上最受歡迎的檔案和代理。

- 給 **SharePoint 管理員**：
  - **SharePoint Online 管理命令介面**：SharePoint 管理員可以使用 SharePoint Online 管理命令介面，取得組織層級在指定時間內建立的代理程式清單。
  - **Microsoft Purview 稽核日誌**：擁有合規管理員權限的 SharePoint 管理員可使用 Microsoft Purview 稽核日誌 監控組織內的代理建立與使用細節。
  - **Microsoft 成本管理**：SharePoint 管理員可利用 Microsoft 成本管理 監控組織層級代理使用成本。
  - SharePoint **進階管理**：即將推出，SharePoint 管理員可使用 SharePoint 進階管理，獲得跨站點代理使用情況的詳細資訊。 報告列出已建立的代理數量，以及與特定網站相關的政策細節，例如受限內容發現與受限存取控制。

這些工具與使用者角色與權限對齊，使 SharePoint 中能監控和管理代理活動。 接下來的章節將詳細說明每個工具的運作方式，以及如何有效運用它們。

監控代理程式使用情況，至少有網站訪客權限

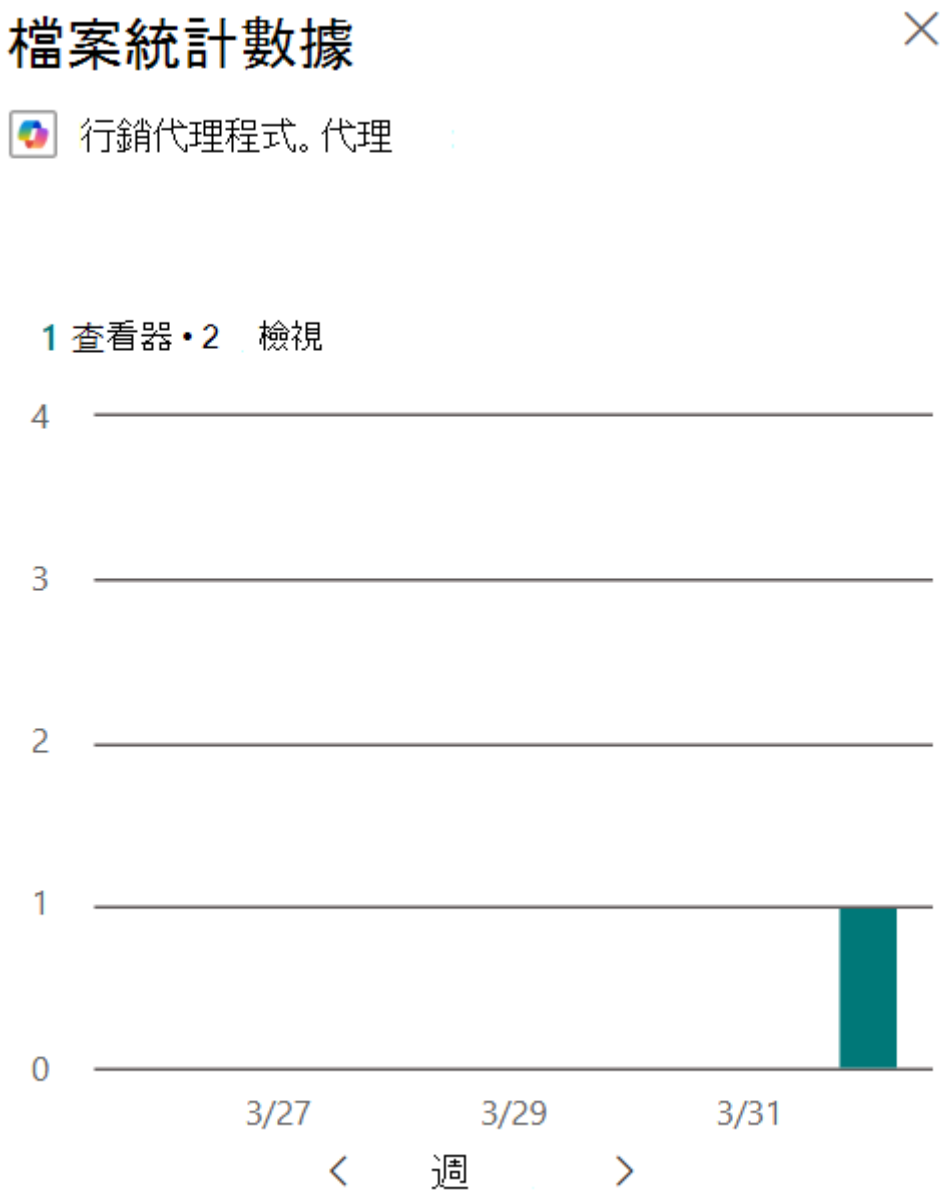
透過檔案統計檢查個別客服檔案使用情況

你在 SharePoint 中建立的每個代理程式，都是 `.agent` 儲存在你建立該代理位置的檔案。 擁有檔案檢視權限的使用者可透過檔案統計（File Statistics）檢查 `.agent` 檔案使用情況。 檔案統計是從

檔案卡或詳細/資訊面板中提供的 檔案洞察 之一。 要查看檔案統計， `.agent` 請選擇檔案， `.agent` 然後選擇 「**詳情** 」以查看瀏覽次數和獨立瀏覽者數量。

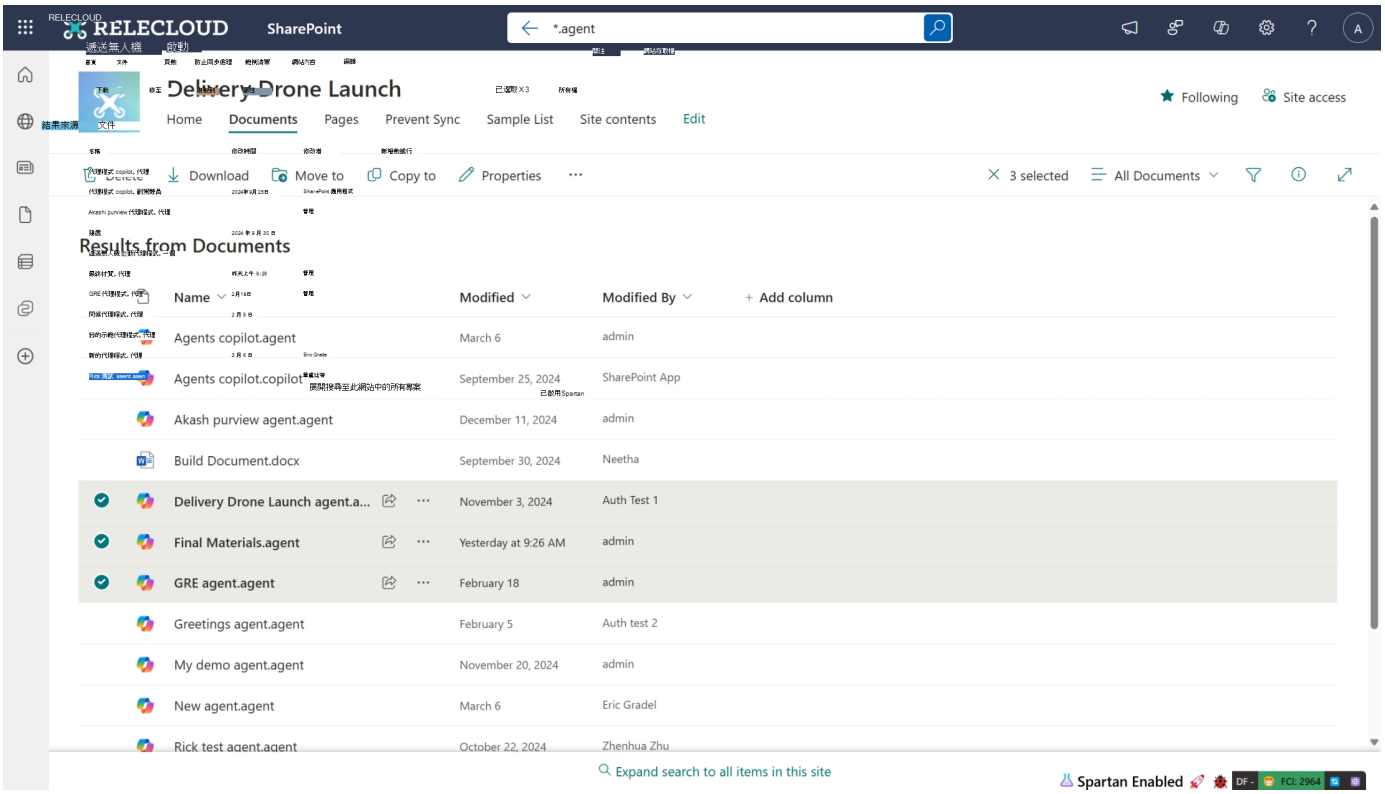
在詳細資料面板中，選擇瀏覽次數以檢視檔案使用 `.agent` 情況的完整資訊。

你可以查看該代理檔案的使用情況，依據每週 **觀看次數** 或 **觀看次數**：



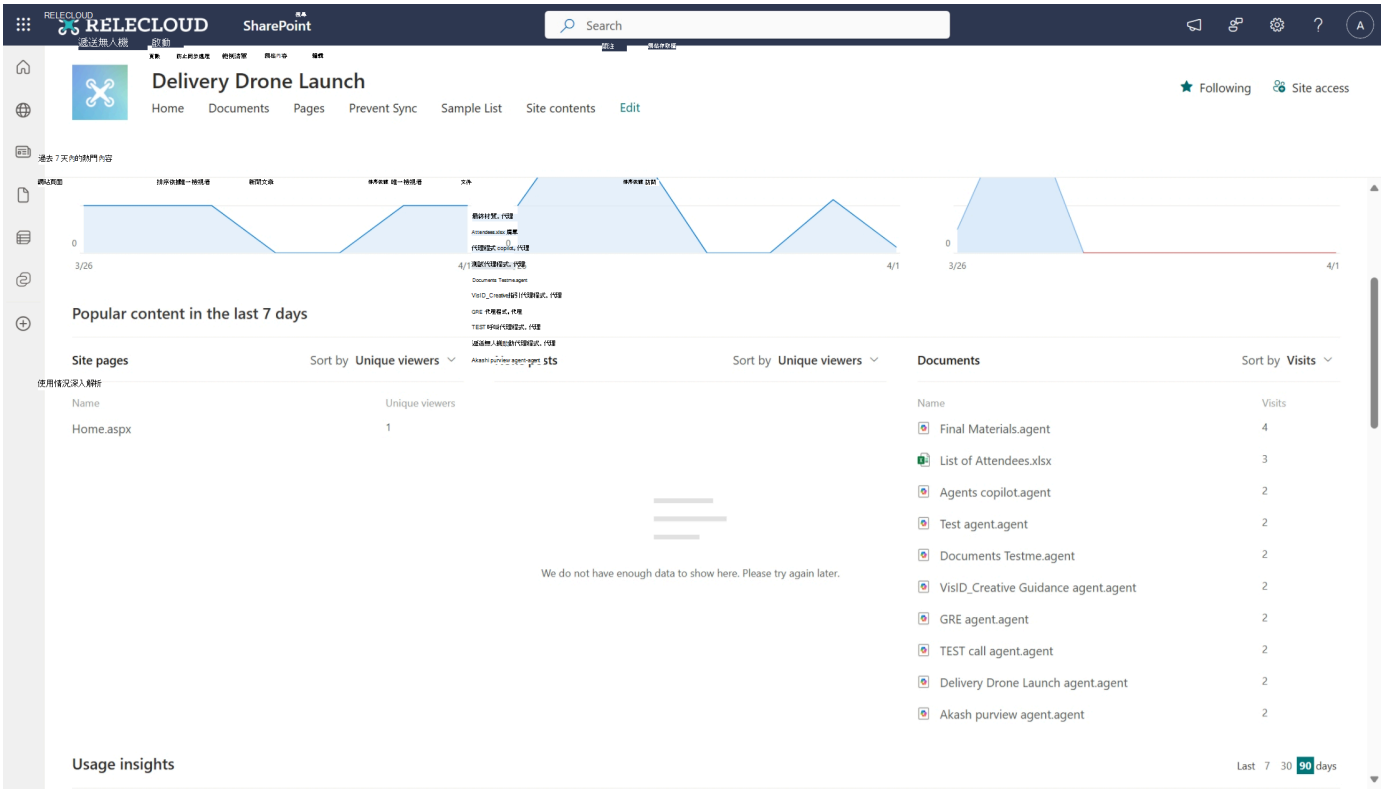
使用 Search 來查找所有用於批量行動的代理人

SharePoint 使用者可以透過搜尋副 `.agent` 檔名的檔案，將所有代理人員定位在特定容器中，例如文件庫、網站，甚至整個組織。 透過搜尋 `*.agent`，您可以找到所選範圍內的所有代理人檔案。 結果只會包含你有權限存取的代理人檔案。 對網站擁有者和會員來說，這種方式是尋找代理人並根據需要採取大規模行動的方便方式。



請參閱最受歡迎的使用網站代理人名單

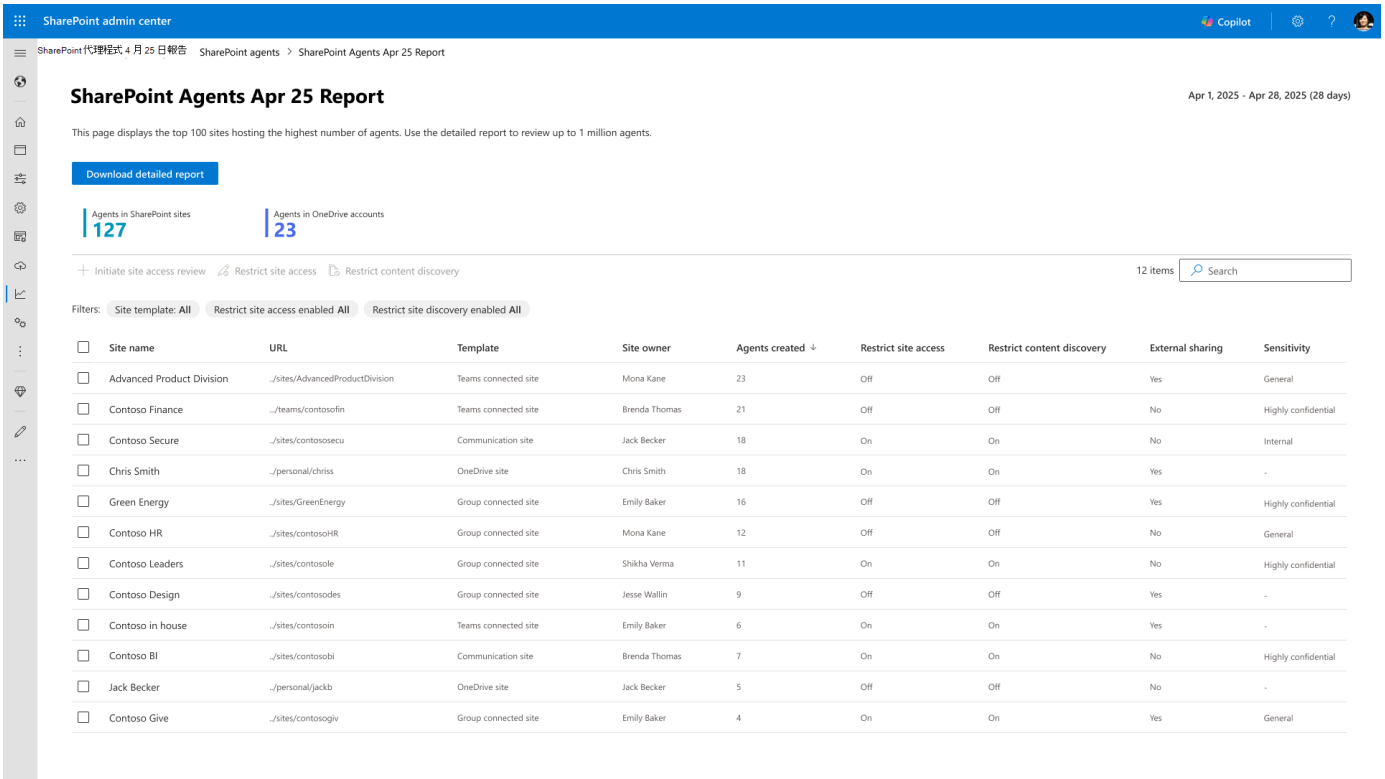
網站管理員、擁有者、會員及訪客皆可查看網站使用資料，其中包含網站熱門檔案清單。 過去七天熱門內容包括 `.agent` 檔案及其他內容。 你可以依照造訪次數或獨立訪客排序熱門檔案和經紀人名單。 要查看您網站的使用資料，請選擇設定齒輪，然後選擇**網站使用**。 根據你的網站導覽設定，你也可以從左側選單進入 **網站內容** 選項。 然後在頂端導覽欄選擇 **網站使用** 選項。

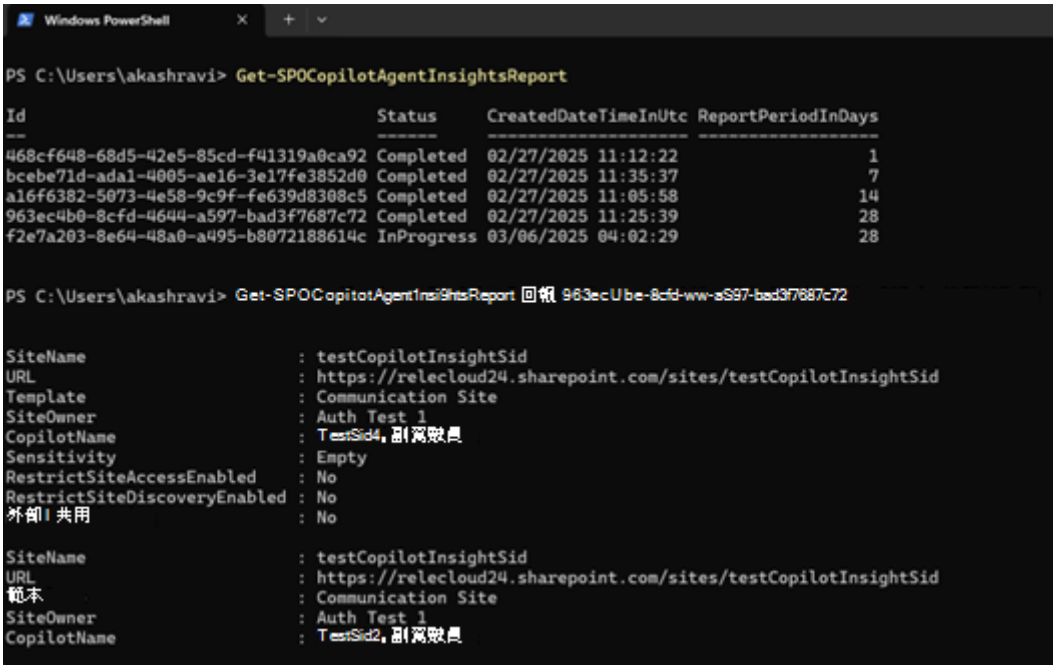


以 SharePoint 管理員身份監控代理使用情況

在 SharePoint 進階管理中使用代理報告

Agent Insights 報告讓 SharePoint 管理員能詳細了解組織內所有 SharePoint 與 OneDrive 網站上新建立的代理。 本報告幫助您辨識哪些網站擁有最多的代理人，讓您能更好地監督和管理這些代理人作為基礎資料的內容，確保內容的完整性與治理。 你可以從 SharePoint 管理員中心產生這些報告，或使用 PowerShell 指令集。

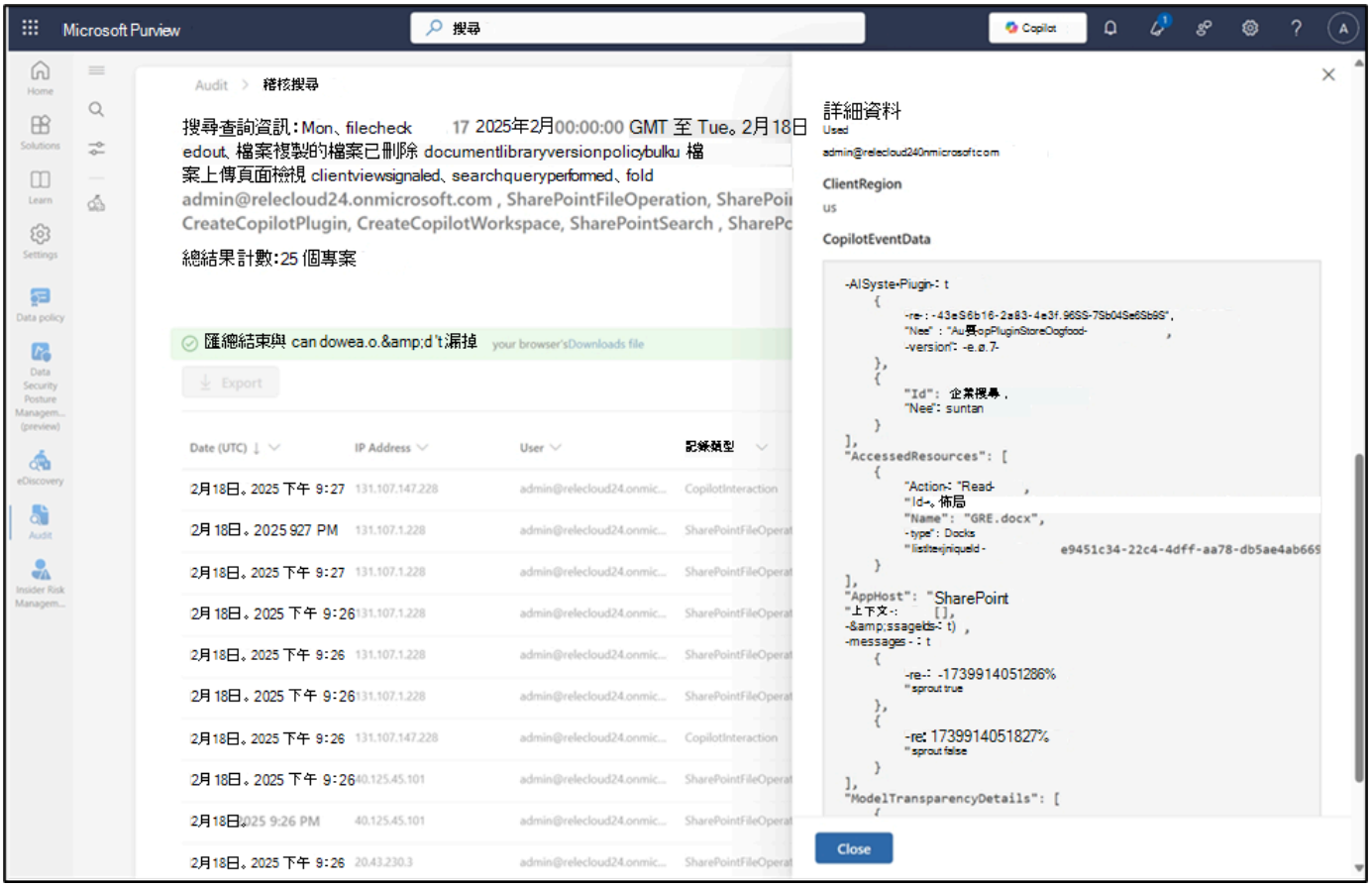




除非你明確授予角色，否則一般網站擁有者無法執行這些報告。 輸出報告可能包含站點擁有者和站點管理員無法存取的代理檔。 管理員可以從清單中前往該網站，搜尋代理檔，並視需要採取行動。 他們可能需要自己授權進入。

使用 Microsoft Purview 稽核日誌來監控代理程式建立與使用細節

擁有至少合規管理員權限並有 Purview 權限的使用者，可以追蹤代理程式的建立與使用細節。 除了所有檔案操作稽核外，日誌還包括哪些使用者與代理互動，以及互動發生的時間與地點。 稽核紀錄亦包含 Copilot 與 AI 應用程式存取的檔案、網站或其他資源的參考，以產生對使用者指令的回應。



Microsoft 將優先在未來幾個月內，透過 Copilot 分析報告 儀表板、Microsoft 365 系統管理中心、SharePoint 進階管理及 SharePoint Online 提供更豐富的分析服務。

使用 Microsoft 成本管理來監控代理使用成本

SharePoint 管理員可以使用 Microsoft 成本管理 系統，監控組織層級代理程式的使用成本。 要透過隨用付費模式監控組織對客服人員的使用情況，請使用 Microsoft 成本管理系統中使用 Bicep 和 ARM 範本建立預算。 預算能幫助你告知他人他們的支出狀況，主動管理成本並追蹤支出隨時間的變化。 你也可以設定各種成本警示來監控消費狀況。 此外，您還可以透過以下方式查看您組織的用電量：

1. 我要去 Microsoft 成本管理 部門。
2. 如有需要，可更改範圍，選擇 SharePoint 中代理所使用的訂閱。

Last updated on 2026/07/30

開始使用 SharePoint 中的 Copilot

SharePoint 中的 Copilot 將代理程式功能帶入 SharePoint，讓團隊可以使用自然語言從其 SharePoint 內容提出問題、執行工作流程以及建立網站、頁面、互動式報表和 Office 檔案。 影片、提示指南和其他快速入門資料可供 使用 這裡。

SharePoint 中的 Copilot 目前處於公開預覽階段。 正式發行將於 2026 年 9 月 30 日開始推出。 隨著推出的進展，功能可能會在該日期之後顯示在您的租用戶中。

> ⓘ **重要**
>
> 有兩件事在正式發行時會發生變化：
>
> - **可用性控制項**。 在預覽期間用來選擇加入或退出租用戶和網站的 PowerShell Cmdlet 即將淘汰。 現有設定在 2026 年 11 月 1 日之前有效。 在這裡了解如何管理可用性。
> - **使用 Copilot 點數進階工作** 新的代理程式功能，以及比預覽版更大規模地工作的能力正在新增至 SharePoint 中的 Copilot。 這些稱為進階工作，並透過根據使用量計費使用 Copilot 點數。

已公開預覽的 SharePoint 中的日常 Copilot 功能仍包含在 Microsoft 365 Copilot 授權中。

必要條件

若要使用 SharePoint 中的 Copilot：

- **Microsoft 365 Copilot 授權**。 使用者必須擁有有效的 Microsoft 365 Copilot 授權。 SharePoint 中的日常 Copilot 功能包含在此授權中，無需額外付費，也不需要選擇加入步驟。

若要在 SharePoint 中的 Copilot 中使用進階工作：

- **啟用依使用量計費**。 若要使用進階功能或更大規模地工作，使用者需要透過 Microsoft 365 系統管理中心的消費原則和可用的 Copilot 點數來啟用根據使用量計費。
- **設定網站層級啟用以進行全網站即時自動填寫**。 若要取得全網站即時中繼資料自動填滿，也必須針對 SharePoint 網站啟用以使用量為基礎的計費。

授權和 Copilot 點數

SharePoint 中的 Copilot 使用混合式商務模式。 Microsoft 365 Copilot 授權隨附每日個人生產力。進階工作需要依使用量計費，並會消耗 Copilot 點數。

對大部分使用者而言，體驗與預覽相同。 系統會要求擁有 Copilot 點數的使用者進行確認，再進行使用 Copilot 點數的進階工作。

展開資料表

	隨附於 Microsoft 365 Copilot 授權	需要 Copilot 點數
值	了解、建立及組織內容	大規模自動化和操作內容
使用時機	了解並建立跨檔案、頁面、清單和文件庫的內容。 SharePoint 中的 Copilot 可使用您的內容，包括回答問題、草擬接下來的內容，以及隨時整理。	跨大型內容集和內容資產的自動化。 當工作涵蓋的內容多於您自己處理的內容、需要自行執行，或必須跟上內容送達的速度時，請將工作交給 Copilot。
Capabilities	• 提出問題、查找內容並趕上進度 • 創建 HTML、Word、Excel 或 PowerPoint 文件 • 建立和編輯頁面、文件庫或清單 • 建立簡單的規則、核准和確定性工作流程 • 重命名並共享單個文件 • 創建和管理技能 • 使用自動填充元數據	• 跨大型或無限制的內容集工作，包括大規模綜合和文件審查 • 創建整個站點和解決方案 • 大規模創建和編輯文件、頁面、庫和列表 • 建立多步驟、複雜的 AI 工作流程，例如排程 AI 自動化的技能 • 使用實時自動填充元數據 • 在文檔庫和頁面中生成新圖像，並編輯現有圖像 • 獲取有關網站、頁面、新聞和文檔執行情況的分析

Copilot 點數消耗量會根據工作的類型和複雜性，以及所涉及內容的性質和數量而有所不同。 如需點數案例的範例，請參閱 Copilot 點數指南。

設定依使用量計費

SharePoint 中的 Copilot 與其他進階 AI 工作負載使用相同的 Copilot 點數成本管理體驗。 它不會引進個別的管理模型。 有關使用量計費和成本管理的詳細資訊， 請參閱這裡。

對於大部分組織來說，任何人都需要先執行系統管理員動作，才能使用進階功能。

1. 在 Microsoft 365 系統管理中心，移至 **Copilot>成本管理**。
2. 選取 **[新增支出原則**]，並為原則命名。
3. 在 **[存取範圍]** 下，選擇原則是套用至所有使用者還是特定安全性群組。
4. 在 **[代理程式與服務]** 底下，選取 **[SharePoint 中的進階工作]**。
5. 設定原則的 **限制和警示** ，選擇 [**計費方式]**，然後檢閱並新增該原則。

附註：

- 首次使用 Copilot 點數的系統管理員必須建立 成本管理原則 。
- 如果已開啟該原則的 **[允許新的代理程式和服務]** 選項，則現有的成本管理原則可能會自動包含新可用的服務。 檢閱您現有的原則以檢查此設定。

決定誰需要 Copilot 點數

您不需要為每個 SharePoint 使用者啟用根據使用情況的功能。 大規模管理網站和內容的人員優先順序：

- **內容管理員** — 優先取得演職人員名單。 例如，知識經理、記錄經理、律師助理、合規分析師和圖書館服務協調員，他們策劃、分類和處理大型館藏或持續的內容。
- **網站管理員** - 優先取得積分。 範例包括 SharePoint 系統管理員、數位工作場所管理員、內部網路管理員，以及大規模建立或更新網站並啟用全網站處理的共同作業平台負責人。
- **內容建立者** — 根據需求指派。 其中包含日常內容建立，但大量或可重複的建立可能需要進階功能。
- **所有其他 SharePoint 使用者** - 可能不需要點數。 Microsoft 365 Copilot 授權中仍包含日常個別生產力案例。

使用者看到的內容

- **對大部分使用者而言，體驗與預覽相同。** 日常生產力工作不需要 Copilot 點數。
- **系統會要求擁有點數的使用者確認。** 當提示需要進階功能，或超過大規模工作的門檻時，Copilot 會要求使用者先核准點數使用，然後再繼續。 然後 UI 會指出該工作階段正在花費點數。
- **使用者可以檢查點數使用情況。** 提示 `/cost` 會顯示工作使用了多少點數，以及每月限制還剩下多少，包括限制重設的時間。
- 用**完前會警告使用者**。當每月信用額度剩餘的 20% 時，Copilot 會通知使用者，根據使用量計算的功能將暫停，直到達到限制的下個月為止。 使用者可以從該提示中要求更多點數。
- **沒有點數的使用者會看到正常停止。** 如果提示需要進階功能，且使用者沒有 Copilot 點數，Copilot 會說明其無法完成的內容。 如果工作超過大規模工作閾值，Copilot 會完成其能完成的工作，然後要求使用者開始新的聊天工作階段。

語言支援

SharePoint 中的 Copilot 僅支援同時出現在 SharePoint Online **支援的語言** 清單和 Microsoft Copilot 支援的語言清單中的語言。

- SharePoint 支援的語言
- Microsoft Copilot 支援的語言

> **注意**
>
> 為了獲得最佳結果，請針對提示使用受支援的語言。 SharePoint 中的 Copilot 不會針對支援清單以外的語言進行測試或驗證，結果可能會有所不同。

模型

SharePoint 中的 Copilot 目前執行在 OpenAI 的 Microsoft 管理推理模型上。 Microsoft 會選取並管理模型，而隨著服務採用較新的模型，特定模型可能會隨著時間而變更。 您不需要設定模型即可使用 SharePoint 中的 Copilot。

使用限制

在公開預覽期間套用的每週限制會在一般可用性時移除。

在少數情況下，每日服務保護限制可能仍適用於 Copilot 授權使用者，以協助確保所有人都能公平存取。 如果使用者達到服務保護限制，則在限制重設之前，SharePoint 中的 Copilot 功能會暫時無法使用。

管理 SharePoint 中 Copilot 的可用性

網站 AI 設定

網站 AI 設定面板可讓網站擁有者管理使用者與網站上 AI 的互動方式，包括 SharePoint 中的 Copilot。 擁有者可以：

- 從全域標頭上的代理程式圖示開啟的代理程式，選擇要開啟的 SharePoint 中的 Copilot 或自訂代理程式。
- 僅對網站訪客隱藏網站頁面上的 [Copilot] 按鈕。
- 啟用網站的進階文件處理。

若要開啟面板，請移至 **[設定>] Site AI**。

受限制的內容探索

受限制的內容探索是受尊重的現有設定。 如果在網站上啟用，則 SharePoint 中的 Copilot 和 AI 動作不會顯示在該網站上。 無論您的其他可用性設定為何，此規則都適用。

淘汰預覽 PowerShell 控制項

PowerShell 控制項先前可用來管理 SharePoint 中 Copilot 的可用性。 隨著從公開預覽轉換為一般可用性，SharePoint 中的 Copilot 將淘汰在預覽期間用來選擇租用戶和網站加入或退出的 PowerShell 命令 —`KnowledgeAgentScope` 、 `KnowledgeAgentSelectedSitesList` 和 `KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation` 。

- 現有的 PowerShell 設定將會繼續受到尊重，直到 **2026 年 11 月 1 日**為止。
- 2026 年 11 月 1 日之後，請使用 Site AI 設定和受限制的內容探索來管理可用性。

Powershell 控制項詳細資料

使用 中的`Set-SPOTenant`現有`KnowledgeAgent`參數來管理所有網站的可用性、選擇性地包含網站，或選擇性地排除網站。

針對多地理位置租用戶，請在每個地理位置中執行 PowerShell 指令碼。 請注意，基礎 PowerShell 參數名稱 ，例如 `KnowledgeAgentScope`，會保留預覽命名以求相容性。 雖然該功能現在描述為 SharePoint 中的 Copilot，但參數名稱保持不變。

使用 SharePoint Online 管理命令介面版本 16.0.26615.12013 或更新版本 來管理具有 Copilot 授權的使用者對 SharePoint 中的 Copilot 的存取權。 如需設定指示，請參閱開始 使用 SharePoint Online 管理命令介面。

如果您已安裝 SharePoint Online 管理命令介面，請在系統管理模式下執行下列命令，確保您執行的是最新版本： `Update-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell` 。

若要解決版本設定錯誤

如果您收到下列錯誤，可能表示您安裝了多個或衝突的 SharePoint Online 管理命令介面版本：

```
Set-SPOTenant : A parameter cannot be found that matches parameter name
'KnowledgeAgentScope'
```

若要解決此問題，請執行下列步驟：

1. 移除衝突的 SharePoint 模組。 開啟 [**新增或移除程式**]，然後搜尋 *SharePoint*。 解除安裝任何您找到的 SharePoint 系統管理模組。

2. 透過運行以下命令檢查已安裝的模組：

   ```
   Get-Module -Name *SharePoint* -ListAvailable
   ```

如果列出多個版本，請執行以移除：

```
Uninstall-Module -Name <ModuleName>
```

3. 手動刪除其餘模組。 如果您在解除安裝過程中遇到例外狀況，請使用下列命令來尋找模組路徑：

   ```
   (Get-Module -Name *SharePoint* -ListAvailable).Path
   ```

   移至上層資料夾並手動刪除它。

4. 重新啟動 PowerShell。 關閉終端機並重新開啟，以清除記憶體中載入的任何模組。

5. 重複清理。 重複步驟 2 和 3，直到沒有 SharePoint Online PowerShell 模組為止。

6. 若要安裝最新的 SharePoint Online PowerShell 模組，請執行：

   ```
   Install-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell
   ```

   > ⓘ **注意**
   >
   > 若要驗證已安裝的版本，請使用下列命令：
   >
   > ```
   > (Get-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell -ListAvailable).Version
   > ```
   >
   > 如果出現多個版本，請重複先前的清理步驟。

管理特定網站的可用性

KnowledgeAgentScope

- **描述**：系統管理員使用 KnowledgeAgentScope 來控制哪些 SharePoint 網站可以存取 SharePoint 中的 Copilot。

- **有效值**：
  - `AllSites`： SharePoint 中的 Copilot 可在所有網站上使用。
  - `IncludeSelectedSites`： SharePoint 中的 Copilot 僅可在 KnowledgeAgentSelectedSitesList 中指定的網站上使用。
  - `ExcludeSelectedSites`： SharePoint 中的 Copilot 可在所有網站上使用，除了 KnowledgeAgentSelectedSitesList 中指定的網站。
  - `NoSites`： SharePoint 中的 Copilot 無法在任何網站上使用。 (此為預設值。)

- **注意**：需要 Microsoft Copilot 授權。

KnowledgeAgentSelectedSitesList

- **描述**： 系統管理員使用 KnowledgeAgentSelectedSitesList 來傳遞 SharePoint 網站 URL 清單，以包含或從 SharePoint 中的 Copilot 排除。
- 當 `KnowledgeAgentScope` = **ExcludeSelectedSites**：該清單會被視為要 **排除** 網站 (網站退出清單) 。
  - 當 `KnowledgeAgentScope` = **IncludeSelectedSites**：清單會被視為網站，以 **包含** (網站選擇加入清單) 。
- 根據預設，此清單會覆寫任何現有清單。
- 只有當 `KnowledgeAgentScope` 設定為 `IncludeSelectedSites` 或 `ExcludeSelectedSites`時，才能呼叫此參數。
- 網站 URL 清單不能超過 100 個項目。
- **注意**：需要 Microsoft Copilot 授權。

KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation

- **描述**：KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation 指定要在目前網站清單上執行的作業。
- **有效值**：
  - `Overwrite`： (預設) 覆寫現有的網站清單。
  - `Append`：將輸入網站清單附加至現有網站清單。
  - `Remove`： 從現有的網站清單移除輸入網站清單。
- **注意**：在沒有的情況下 `KnowledgeAgentSelectedSitesList` 呼叫此參數沒有任何作用。

範例

讓 SharePoint 中的 Copilot 在所有網站上都可用

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Make Copilot in SharePoint available for all sites in the tenant
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope AllSites

# Verify the configuration
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope
```

使 SharePoint 中的 Copilot 僅在指定的網站上可用

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Make available only on the included sites
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope IncludeSelectedSites

# Specify sites to include (initial inclusion list)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site5",
"https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site7")

# Add additional sites to the existing inclusion list (if needed)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site3") -
KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation Append

# Verify the inclusion configuration
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope, KnowledgeAgentSelectedSitesList
```

退出特定網站 (在所有網站上使用，但所列的網站除外)

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Make available on all sites except selected sites
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope ExcludeSelectedSites

# Specify sites to exclude (initial exclusion list)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site1",
"https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site2")

# Add additional sites to the existing exclusion list (if needed)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site3") -
KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation Append

# Verify the exclusion configuration
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope, KnowledgeAgentSelectedSitesList
```

為租用戶關閉 SharePoint 中的 Copilot

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Turn off Copilot in SharePoint for all sites
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope NoSites

# Verify it is turned off
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope
```

注意

Microsoft 365 政府 - GCC、GCC High、DoD、Office 365 氣隙雲端環境，以及由 21Vianet 運作的 Microsoft 365 目前不支援 SharePoint 中的 Copilot。

上次更新時間：2026/09/26

使用 AI 建立文件庫

使用 SharePoint 中的 Copilot 建立文件庫，您可以從簡單的描述變成設定完善、中繼資料豐富的文件庫。 描述程式庫的用途，並選擇性地提供範例檔案，而不是手動建立程式庫、定義欄位和設定標記規則。 接著，SharePoint 中的 Copilot 會產生文件庫名稱、描述和完整的中繼資料結構描述，其中包含在新增新文件時自動標記文件的欄。

此功能對於需要快速建立組織良好的文件庫的組織非常有用，例如：

- **財務與會計：** 發票儲存庫、費用報表庫、財務報表存檔。
- **法律與合規：** 合約庫、法規備案存放庫、原則文件集合。
- **專案管理：** 專案交付項目庫、產品規格、里程碑文件。
- **人力資源：** 員工記錄庫、福利文件、培訓材料集合。

AI 支援的程式庫建立運作方式

文件庫創建過程使用 AI 來處理設置，否則需要網站所有者或內容管理員手動配置。

1. **您可以描述目的：** 提供文件庫用途的自然語言描述，例如，「我需要一個廠商發票文件庫」。
2. **您提供範例檔案 (建議) ：** 上傳範例或種子檔案，代表要儲存的內容類型。 AI 會使用此檔案來更好地了解文件結構，並建議相關的中繼資料欄位。 如果您沒有提供範例檔案，AI 只會根據您的描述產生程式庫組態。
3. **AI 會產生設定：** 根據您的描述和範例檔案，AI 會建議程式庫名稱、描述和中繼資料結構描述，其中包含根據您的文件類型量身打造的欄位。
4. **AI 會建立並設定程式庫：** 文件庫會建立，範例檔案會複製到文件庫（如果您提供了文件庫），並設定 AI 支援的欄。 這些資料欄位會使用提示，從新增至文件庫的支援檔案擷取中繼資料。

必要條件

1. 使用者必須已指派 Microsoft Copilot 授權。
2. SharePoint 中的 Copilot 預設會針對授權使用者開啟;無需選擇加入步驟。 若要控制可用性，請參閱開始 使用 SharePoint 中的 Copilot。
3. 使用者必須具備在 SharePoint 網站上建立文件庫的權限。

使用 AI 建立文件庫的步驟

1. 從網站首頁或網站內容頁面，選取 **[+ 新增>文件庫]**。
2. 選取 AI 輔助建立程序。
3. 在文字欄位中描述文件庫的用途。 例如：

    - “我需要一個圖書館來存儲和組織供應商發票。”
    - 「行銷活動資產和交付成果的媒體櫃。」
    - 「員工上線文件的存放庫。」

4. 或者上傳範例檔案，協助 AI 瞭解文件的結構。 您可以從以下項目選取檔案：

    - 目前的 SharePoint 網站
    - OneDrive 位置
    - 您的本機裝置

5. 檢閱 AI 產生的程式庫設定：

    - **程式庫名稱：** 根據您的輸入來產生描述性名稱。
    - **程式庫描述：** 文件庫用途的摘要。

6. 選取 **[建立]** 以確認。 AI 會建立程式庫、複製您的範例檔案，並設定中繼資料欄。

AI 支援的欄

當您建立文件庫時，它會根據從描述和範例檔案產生的中繼資料結構描述，包含 AI 支援的欄。 這些資料欄位會使用提示，從支援的檔案擷取並填入中繼資料。

- **自動標記：** 當您將文件上傳或拖放到文件庫時，AI 會讀取內容並自動填入資料行值。 您可以視需要檢閱和更新值。
- **使用者控制：** 您可以在建立期間以及之後隨時檢閱結構描述和基礎提示。

支援的檔案類型

AI 支援的文檔庫建立使用讀取文件內容和填充中繼資料值的相同基礎 自動填寫功能 。 此功能表示相同的檔案類型相容性會套用至您在建立文件庫期間提供的初始範例檔案，以及之後新增至文件庫的任何文件。

上次更新時間：2026/09/26

使用 AI 建立網站

SharePoint 中的 Copilot 可讓您使用自然語言描述更快速且更輕鬆地建立 SharePoint 網站和解決方案。 SharePoint 中的 Copilot 使用自然語言簡化建置網站和解決方案的程序。 描述您需要什麼，AI 就會建議結構，包括頁面、清單、文件庫等等。 您可以在建立任何項目之前，透過聊天來檢閱和調整 AI 產生的計劃。 一旦您批准該計劃，您的網站將在幾分鐘內完成設置，並完成示例數據。

> ⓘ **重要**
>
> **使用 AI 建立網站** 仍處於預覽階段。

> ⓘ **注意**
>
> 網站建立可能需要最多 15 分鐘。 請勿在建立過程中關閉瀏覽器。

必要條件

開始之前，請先確認下列事項：

1. **啟用 SharePoint 中的 Copilot (預覽) ：** SharePoint 系統管理員或全域系統管理員必須為您的租用戶啟用預覽。 您的租用戶必須已使用 [所有網站] 或 [排除選取的網站] 設定加入預覽。如果您已選擇使用 [已選取的網站] 或 [無網站] 設定加入，貴組織中的使用者將無法使用此功能。 如需啟用步驟和必要條件，請參閱開始 使用 SharePoint 中的 Copilot。
2. Microsoft Copilot 授權。 使用者需要有效的 Copilot 授權才能使用使用 AI 建立網站。
3. 必須允許使用者在您的組織中建立 SharePoint 網站。 若要讓使用者建立新網站，系統管理員必須啟用自助網站建立功能。

> ⓘ **注意**
>
> 如果未啟用使用者自助建立網站，則 SharePoint 系統管理員可以使用 AI 代表使用者建立網站。

主要權益

- **使用 AI 進行規劃：** 描述您的需求，並取得建議的建置計畫 (不需要 SharePoint 專業知識) 。
- **建置之前請先檢閱：** 在建立任何內容之前，先編輯頁面、清單、文件庫) (大綱。
- **快速執行：** 核准之後，SharePoint 中的 Copilot 會建立網站，並根據建置計劃設定內容。
- **持續完善：** 網站建立之後，請繼續使用 SharePoint 中的 Copilot 來改善頁面、整理內容並取得解答。

如何使用 AI 建立網站

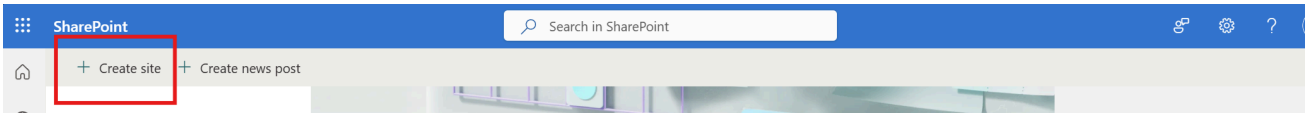
最簡單的方法是將包含 **建立新網站** 關鍵字的提示傳送給 SharePoint 中的 Copilot。 Copilot 會使用提示來建立網站。

如果您的使用者擁有 預覽) (的新 SharePoint 體驗 ，請依照下列步驟執行：

1. 選取左側瀏覽中的 **[組建**]。
2. 然後在提示方塊中描述您想要建立的內容，或選取其中一個建議的提示。

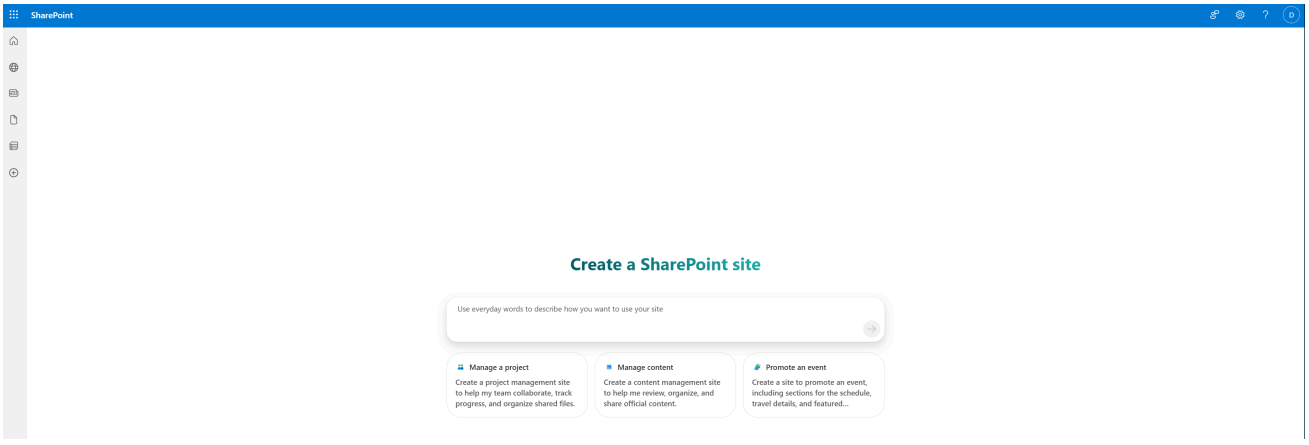
您也可以從 SharePoint 開始頁面開始。

1. 瀏覽至 SharePoint 開始頁面 以啟動體驗。
2. 在 SharePoint 開始頁面中，遵循下列步驟：
3. 選取 **建立網站**。



4. 在 **[建立網站**] 對話方塊中，選取 [**使用 AI 建立網站**]。

5. 然後在提示方塊中描述您想要建立的內容，或選取其中一個建議的提示。



運作方式

使用 AI 建立網站使用規劃模式，您可以在執行開始之前，使用該模式來檢閱建議的建置計劃以及頁面、清單和文件庫的視覺大綱。 在您正式核准計劃之前，此程序不會建立任何資產。 AI 網站建置程序包括下列步驟：

步驟 1：提供自然語言描述

在提示方塊中，輸入您要建立之網站的完整描述。 人工智慧可能會詢問後續問題以確認細節。

範例：「建立網站以協助我的團隊共同作業並追蹤專案進度。」

如果需要更多信息，您可能會被問到一些澄清問題。 在我們的範例中，AI 可能會詢問後續問題，例如

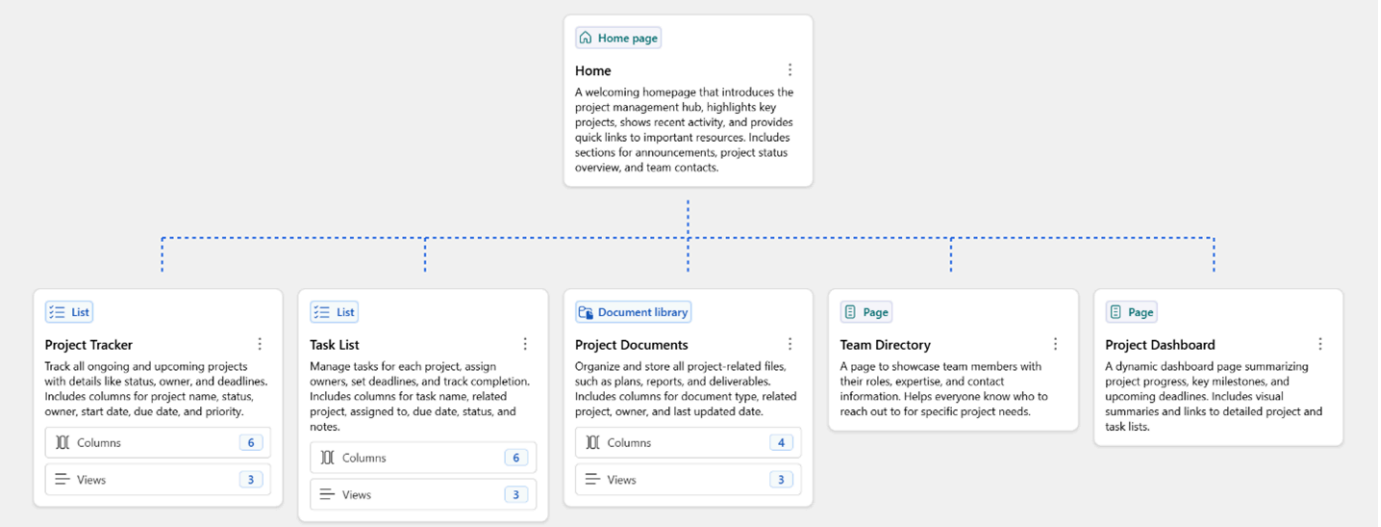
「你們的團隊從事什麼樣的專案？(例如，行銷活動、軟體開發、活動策劃等）？」

「您需要追蹤有截止日期和作業的工作，還是更多的是追蹤整體專案狀態？」

根據您的描述和對釐清問題的回答，SharePoint 中的 Copilot 會建議大綱以及可包含頁面、清單、文件庫、欄和檢視的計劃。 這些澄清問題是必要的，因為它們可以幫助人工智慧了解您網站的目的和您的特定要求。

步驟 2：檢閱建議的計劃和大綱

審查上一步中提出的擬議計劃和大綱，以確保它滿足您的需求。 視覺輪廓顯示了每個擬議場地組件的結構和描述。 下列螢幕擷取畫面顯示視覺大綱範例。



您可以直接要求 Copilot 以自然語言重新開啟預覽，以重新開啟預覽。

步驟 3：透過聊天精簡建置計劃

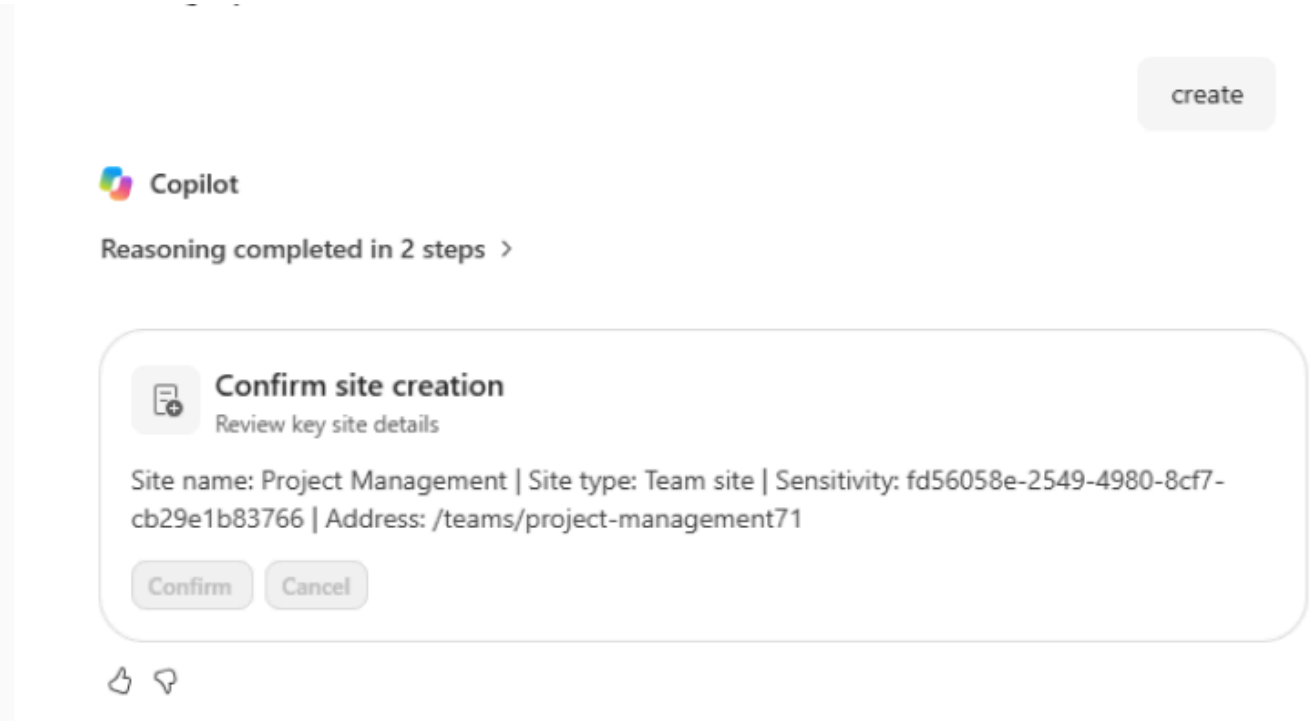
使用聊天來回答釐清的問題，並精簡計劃。 透過新增或刪除元件、重新命名頁面或更新清單和文件庫欄等來完善計劃。如何精簡計劃的一些範例包括：

- *「在 [工作] 清單中新增時間估計值欄位。」*
- *「移除團隊概觀頁面。」*

計劃 （包括視覺大綱） 會隨著您進行變更而更新。 不過，在您傳送 **建立** 要求並選取確認卡片中的 **[確認]** 按鈕之前，處理序不會建立任何內容。 SharePoint 中的 Copilot 也會根據其對常見案例的理解以及支援這些案例通常需要的事項，呈現強化和增強解決方案的建議。 如果計劃缺少元件，請改寫您的要求，或使用自然語言加以新增。

步驟 4：建立網站

當您準備好時，在聊天中傳送 **建立** 要求，然後選取 **[確認]**。



在執行期間，SharePoint 中的 Copilot 會遵循計畫：

1. 建立網站。
2. 設定瀏覽和設定。
3. 建立清單和文件庫， (欄、檢視、中繼資料) 。
4. 使用範例內容建立頁面。
5. 新增範例文件和清單項目。

執行最多可能需要 15 分鐘才能完成，視您網站上的元件數量而定。 執行完成後，您會看到確認訊息以及瀏覽至新網站的連結。

步驟 5：探索新網站和提供的內容

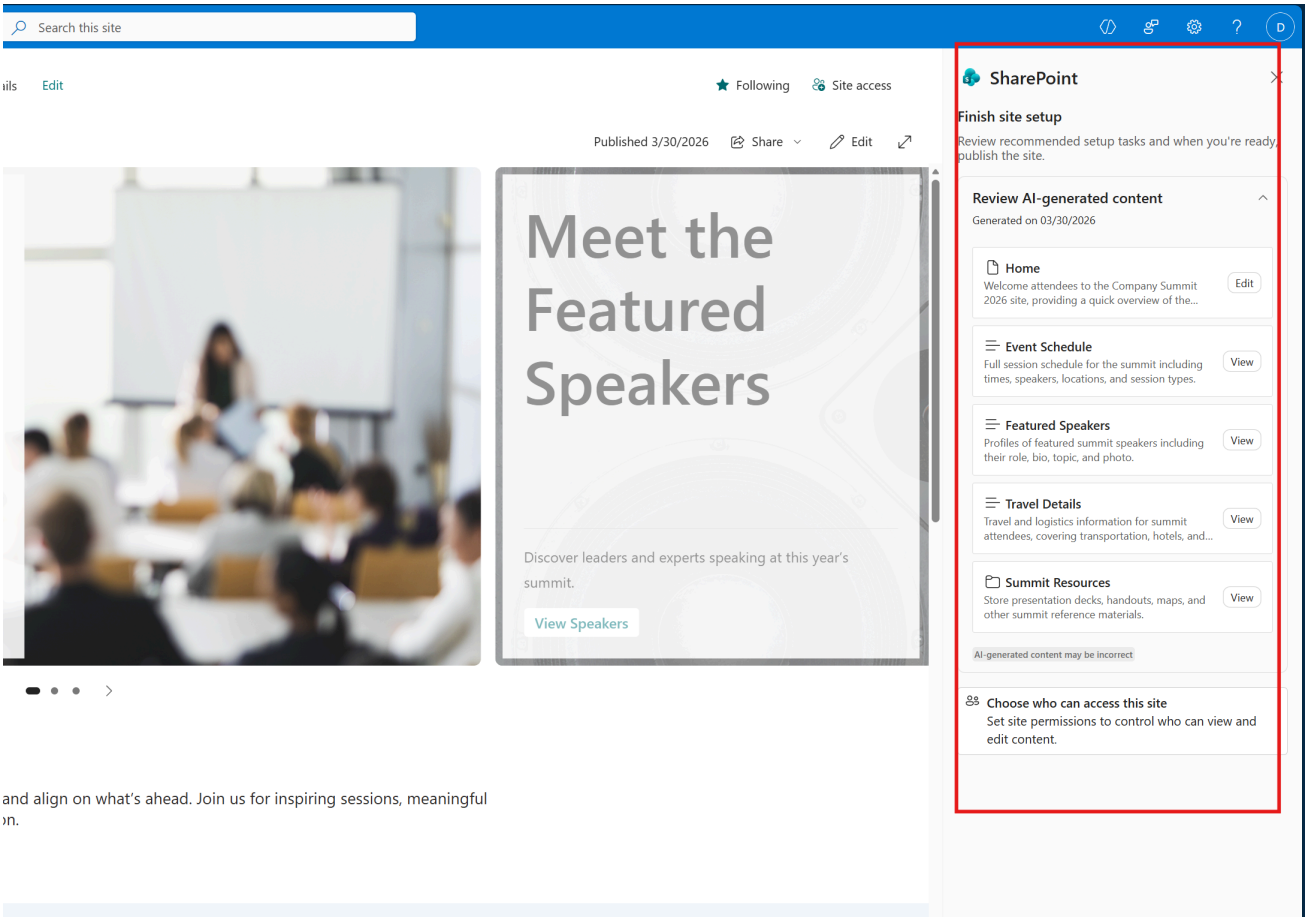
新網站包含範例內容和結構，例如：

- 根據您的案例提供範例內容的**頁面**。
- 具有相關名稱和欄的文件**庫**以及範例檔案。
- 包含範例項目的**清單**，以便團隊快速了解結構。

步驟 6：建立後精簡

網站建立之後，SharePoint 中的 Copilot 仍可協助您繼續精簡、反覆執行及設定網站。 當您登入網站首頁時，隨即會出現 [**完成網站設定**] 面板。 面板：

- 提供 (頁面、清單、文件庫) 所建立項目的摘要。
- 提供主要網站元件的快速連結。
- 建議後續步驟，例如與其他人共用您的網站。



深入了解：

- 開始使用 SharePoint 中的 Copilot

不支持的案例

在預覽期間，部分 SharePoint 功能和整合無法使用。 如果您在規劃階段向 SharePoint 中的 Copilot 詢問不受支援的項目，您可能會在規劃階段收到回應，指出它無法自動完成工作，並可能會建議在網站建立後手動完成。 一些不支援的功能包括複雜的 Power Automate 流程、權限和共用設定、欄和列格式設定、進階網頁組件和協力廠商整合。

上次更新時間：2026/09/29

建立自動填寫欄位

SharePoint 中的 Copilot 協助您使用自動填寫欄位自動產生文件庫的中繼資料。

此 建立自動填寫欄 功能會分析程式庫中的檔案，並建議中繼資料欄和擷取提示。 這些資料行會自動填入檔案內容的中繼資料，協助組織程式庫、改善探索，並支援自動化案例。

取得建議的資料欄位和中繼資料

若要根據文件庫中的前 20 個檔案取得建議的資料行和中繼資料，請依照下列步驟執行。

1. 啟動快速控制項目。
2. 使用建議的提示或輸入自訂提示。
3. 儲存變更。

啟動快速動作

1. 選取文件庫右下角的 SharePoint 中的 Copilot 圖示。

2. 從 [快速控制項目] 功能表中，選取 [**建立自動填寫欄位**]。

3. 聊天面板隨即開啟，並顯示與建立欄位相關的建議提示清單。

   > **注意**
   >
   > 如果這是第一次在文件庫中使用 SharePoint 中的 Copilot，它會根據可用檔案自動建議最多三欄。

4. 您也可以在聊天面板中要求自己的欄位。

使用建議的提示

1. 從聊天面板中，選取一個動作。 在此範例中，我們使用建立自動填寫欄位或新增自動填寫欄位。

2. 在交談方塊中，檢閱提供的指示。 如有需要，您可以修改文字以更符合您的意圖。 完成後，選取 [**傳送**] 以提交您的動作。

3. AI 會分析文件庫中高達 20 個最近的檔案，以產生欄建議。 這些檔案會在支援的檔案類型中選取 (，例如 Office 文件和 PDF 檔案，) 提供代表性分析。

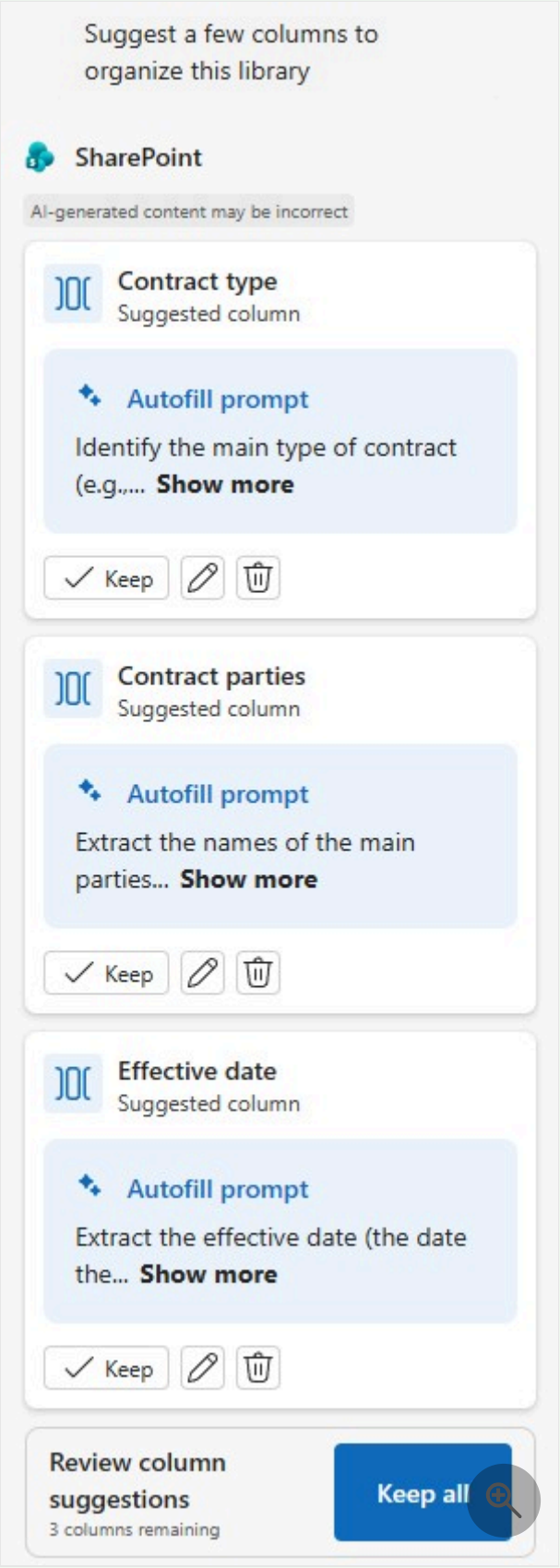
   如果您在執行自動填滿之前選取特定檔案，則 AI 只會分析選取的檔案。

   建議的資料欄位會顯示為醒目提示，並標示為 AI 產生。 這可能需要一些時間。

Name	Contract type	Contract parties	Effective date
contracts_T1_F2.docx	Master services agreement	InfraBuild Holdings, Inc.; Nexus Enterprises, LLC	2024-06-14 00:00
contracts_T3_F2.docx	Employment agreement	InfraBuild Holdings; Ms. Isabella Chen	2025-08-06 00:00
contracts_T5_F2.docx	Partnership agreement	Axiom BioPharma; Catalyst Dynamics	Not found
contracts_T7_F2.docx	Lease agreement	Dr. Anya Petrova, CEO, BioInnovate; InfraBuild Holdings	Not found
contracts_T9_F2.docx	Supply agreement	InfraBuild Holdings; Industrial Raw Materials SA	Not found

提示

建議的資料行資訊會摘要顯示在聊天面板中。



4. 檢閱建議的資料欄位和相關中繼資料，以確保它們適合您的內容。

5. 若要移除建議的資料欄位：

- 從文件庫頁面中，選取欄名稱，然後選取 移除 **欄**。

- 從聊天面板的欄卡片上選取 [**移除**]。

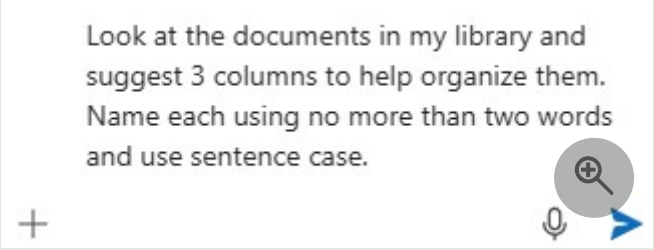
6. 若要重新命名欄，或精簡建議欄中的中繼資料：

   - 從文件庫頁面中，選取欄名稱，然後選取 **編輯欄**。
   - 從聊天面板的欄卡片上選取 **[編輯]**。

7. 在「 **編輯欄** 」面板上，您可以變更欄名稱或修改產生中繼資料的指令。 編輯指示之後，請在最多 10 個檔案上進行測試，以確保它提供您想要的資訊。 完成該欄的變更後，請選取 **[儲存]**。

輸入自訂提示

1. 在聊天面板的文字方塊中，輸入您自己的指示。

> **提示**
>
> 請求欄時，請務必指定一個清晰的名稱和您想要捕獲的信息類型 (例如，文檔創建的原因或項目理由) ，以及有關格式和長度的任何細節。 這有助於確保欄滿足您的需求。
>
> 
>

2. 選取 [**傳送]** 以提交您的動作。

Save your changes

1. 當您準備好儲存所有資料欄位變更時，請選取 **[儲存變更]**。

2. 在 **[儲存並套用您的變更？**] 確認畫面中，確認您是否要更新目前的文件庫檢視或另存為新檢視，然後選取 **[套用變更]**。

> **提示**
>
> 如果您建立新檢視，則該檢視會是附加數值的程式庫名稱。 命名體驗將在未來的更新中得到改善，但目前您可以從文件庫命令列重新命名檢視。

3. 您會回到已更新的文件庫，並開始處理文件庫中最多前 20 個檔案。 您可以在 活動面板中確認和監控進度。

4. 將這些提示儲存在欄上後，系統會自動處理上傳至文件庫的任何新檔案，並將擷取的資訊儲存到對應的欄中。

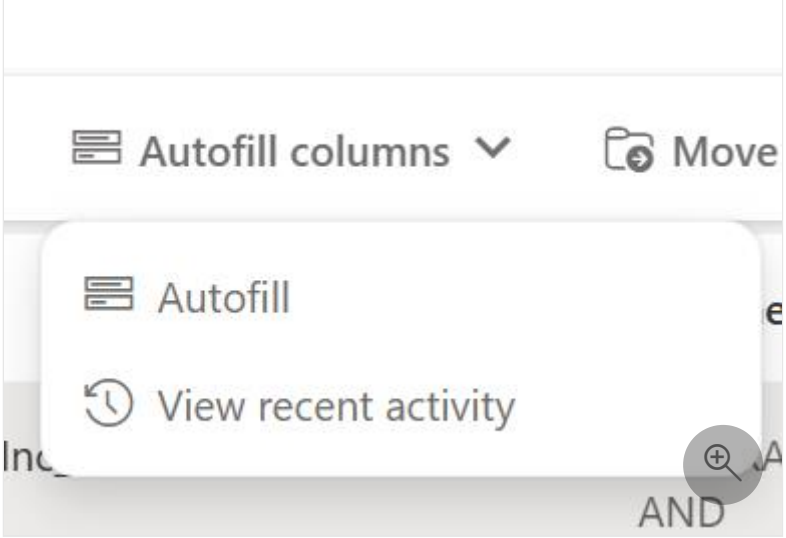
全新上傳的檔案

儲存變更並建立文件庫的自動填入中繼資料欄之後，所有新上傳的檔案都會自動使用中繼資料進行處理。 無論上傳者是否擁有 Copilot 授權，這都適用。 任何新增至文件庫的新檔案都會自動套用中繼資料。

所有新增的檔案也會包含在您的 Copilot 權益中。 即使文件庫已連線至隨用隨付計量，此文件庫中的新檔案也不會以隨用隨付費率收費，而是由 Copilot 授權涵蓋。

將變更套用至現有檔案

您可以選取要處理的檔案，將相同的中繼資料邏輯套用至程式庫中的現有檔案。 選取後，選取 [**自動填寫**] 按鈕以處理文件並使用中繼資料更新。



進階自動填滿

當您需要額外的處理容量時，進階自動填寫會使用 Copilot 點數來更快速地處理文件。 它僅適用於已開啟 SharePoint 中的 Copilot 使用量計費的組織。

網站系統管理員可以與網站共用其 Copilot 點數，以為所有網站成員開啟進階自動填寫。 開啟之後，每當 [自動填滿] 在網站上執行時，就會使用進階處理功能。

如果 Copilot 點數無法使用，自動填滿會使用每個使用者的 Microsoft 365 Copilot 授權中包含的處理容量，直到點數再次可用為止。

設定進階自動填寫

只有網站系統管理員可以變更 [進階自動填寫] 設定。

若要在 SharePoint 網站上開啟進階自動填寫：

1. 在 SharePoint 網站上，選取 **[設定]**。
2. 開啟 **Site AI** 面板。
3. 在 **[進階自動填寫欄位]** 底下，開啟 [**共用進階自動填寫欄位的信用額度**]。

> **注意**
>
> 網站系統管理員只能從自己的帳戶共用 Copilot 點數。

需求和限制

- **支援的檔案類型：** .csv、.docx、.pdf、.xlsx 和其他 Microsoft 365 相容格式。
- **支援的語言：**Microsoft Copilot 針對文字型提示和回應支援所有語言，但只能處理英文檔案。
- **支援的資料行類型：** 文字、多行文字、數字、是/否、日期和時間、選擇、超連結、貨幣和受管理的中繼資料。
- **限制：**
  - 目前不支援人員或群組、位置、影像和查詢欄類型。
  - 為了獲得最佳效能，建議您為每個文件庫新增的欄不要超過 10 欄，並處理檔案不要超過 65 頁。
  - SharePoint 中的 Copilot 只能處理檔案，不能處理資料夾。 如果使用資料夾內的檔案來設定文件庫，則該設定會套用至整個文件庫。
  - 在初始欄設定期間，SharePoint 中的 Copilot 最多會處理 20 個檔案。 若要從其他檔案擷取資訊，請選取檔案，然後從命令列選擇 **[自動填滿欄位]**> [**自動填滿**]。 您可以選取 **[自動填寫欄位]** [>**檢視自動填寫活動**] 來監控進度。
- 如果使用受管理的中繼資料欄類型，則只能使用對應字詞集的前 100 個字詞。 如果慣用字詞或同義字相符，則會將慣用字詞儲存到資料行中。
- 無法分析加密的檔案，其中繼資料不會包含在結果中。 如果有加密的檔案，它們可能會顯示為未處理。

- SharePoint 中的 Copilot 只能設定文件庫。 不支援下列程式庫類型：FormServerTemplates、SitePages、Style Library 和 SiteAssets。
- 此服務僅適用於 SharePoint 網站，包括中樞網站、與中樞網站相關聯的網站，以及網站集合的主要網站。 不支援子網站。

上次更新時間：2026/09/26

自動化 SharePoint 文件庫中的工作流程

SharePoint 中的 Copilot 可讓您使用自然語言描述您想要發生的情況，以在文件庫中設定自動化。 您不需要了解技術術語或瀏覽複雜的菜單。 只需描述您的意圖，就會建議並設定適當的工作流程規則。

啟動快速動作

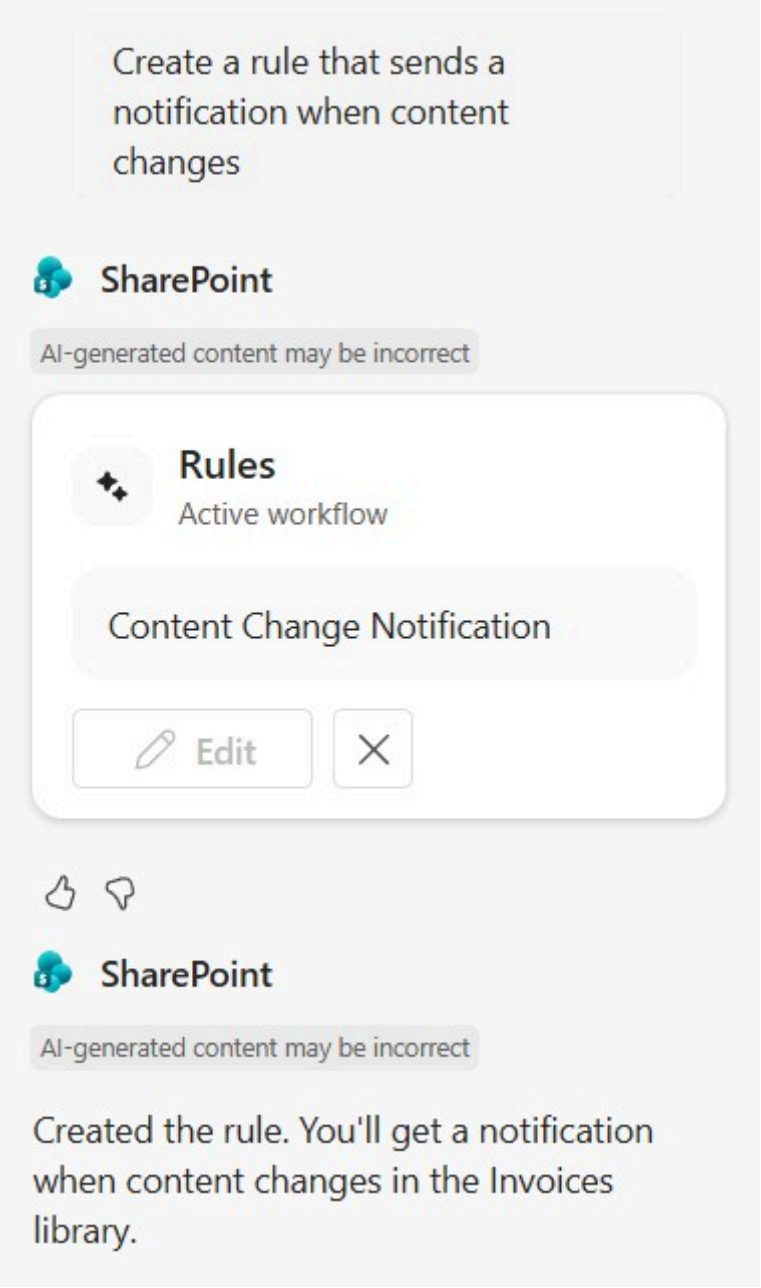
1. 在文件庫的右下角，選取 SharePoint 中的 Copilot 圖示。
2. 從 [**快速控制項目**] 功能表中，選取 **設定規則**。
3. 聊天面板隨即開啟，並顯示與建立規則相關的建議動作清單。

> **注意**
>
> 如果這是您第一次在文件庫中使用 SharePoint 中的 Copilot，系統會根據可用檔案自動產生最多三個建議的資料欄位。 這些資料欄位會自動填入中繼資料，在建立規則時非常有用。

使用建議的提示

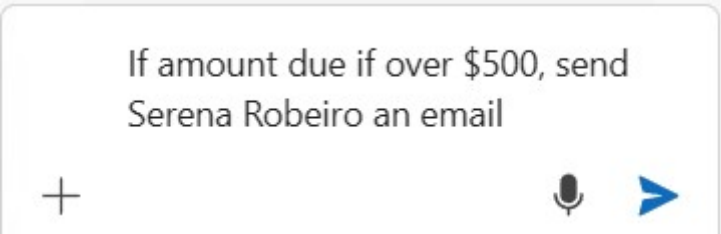
1. 從聊天面板中，選取一個動作。 在此範例中，請使用 [**傳送通知**]。
2. 在交談方塊中，檢閱提供的指示。 如有需要，請修改文字以更符合您的意圖。 一切準備就緒時，選取 [**傳送** (▷) 提交您的動作。
3. 根據您的提示，系統會產生規則。 檢閱規則，然後選取 [**建立**] 以設定規則。

4. 聊天面板會摘要說明規則條件。



輸入自訂提示

1. 在聊天面板的文字方塊中，輸入您自己的自動化指示。 要求規則時，請指定規則應執行的條件，以及應發生的動作。 此條件可確保規則符合您的需求。



> **提示**

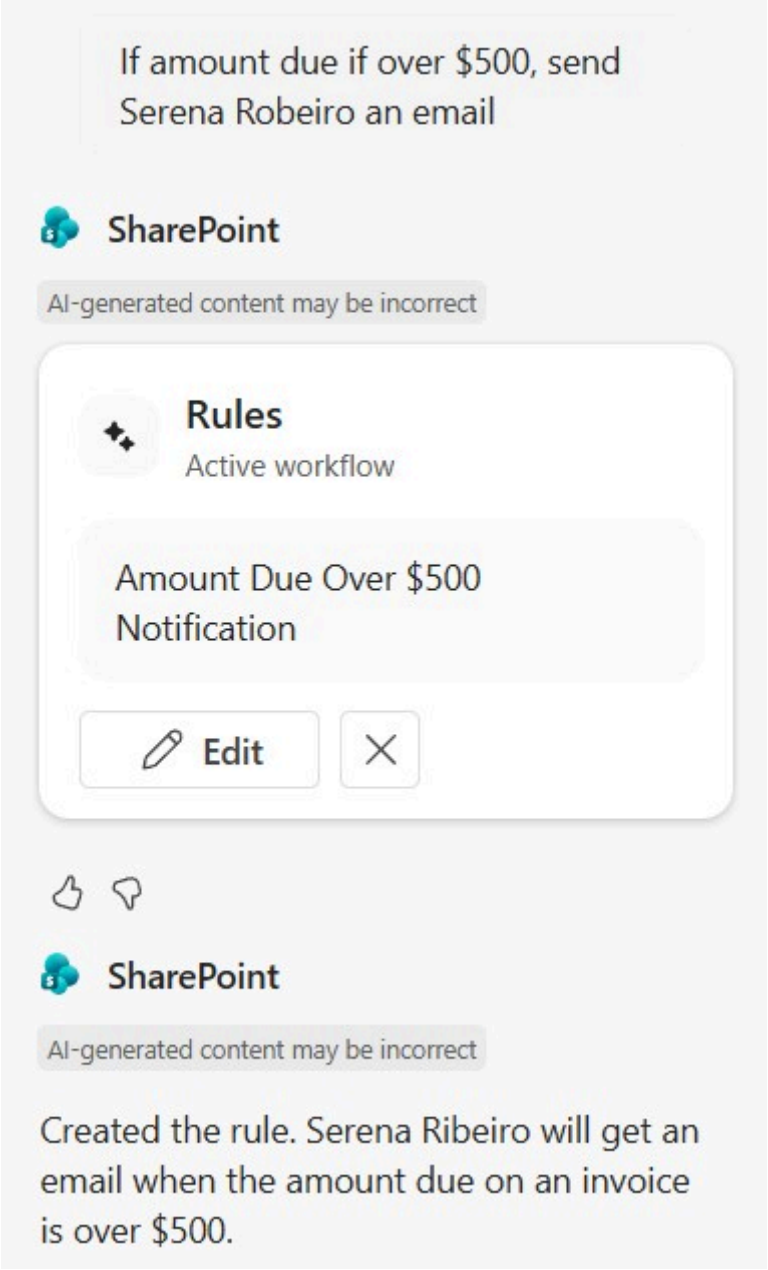
您可以使用 SharePoint 中的 Copilot 來執行四個動作： 電子郵件、移動、複製和設定值。 以下是一些範例提示：

- 傳送電子郵件 (，例如「當合約獲核准時Email我」或「當新增檔案且發行日期為 2025 年時，請通知我」)
- 移動檔案 (例如，「將已檢閱的發票移至 [已確認的費用] 資料夾」)
- 複製檔案 (例如，「將所有 Northwind Traders 發票複製到 Northwind 資料夾」)

2. **選取傳送** (▷) 提交您的提示。

3. 根據您的提示，產生規則。 檢閱建立的規則， **然後選取 建立** 以設定規則。

4. 聊天面板會摘要說明規則條件。



Save your changes

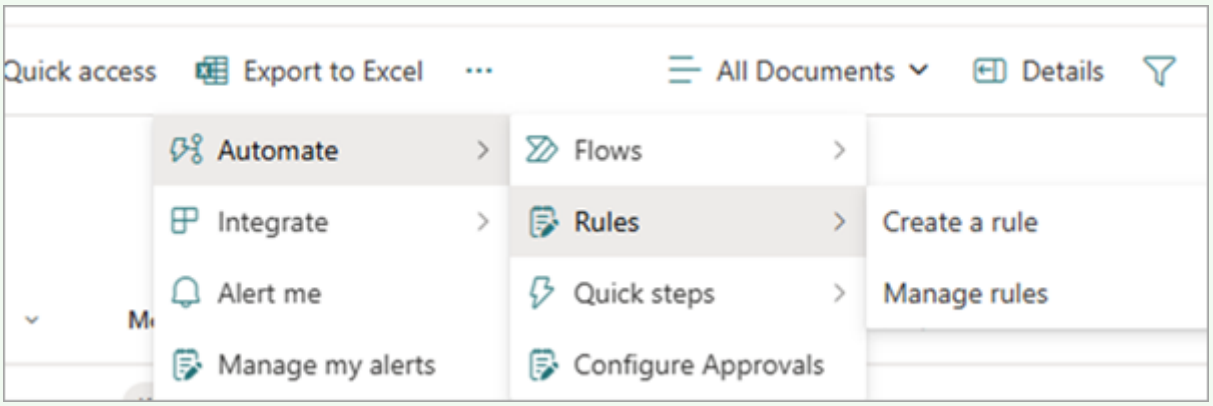
1. 當您準備好儲存您建立的規則和所做的任何其他變更時，請選取 **[儲存變更]**。

2. 在 **[儲存對文件庫的變更？]**，確認變更，然後選取 **[套用變更]**。

3. 您將回到更新的程式庫，且只要符合定義的條件，規則就會自動執行。

> **提示**

如果您想要查看文件庫中的所有規則，請從標頭選取 [**自動化**>**規則**]>[**管理規則**]。



需求和限制

- **支援的規則觸發程序**：建立新項目、修改項目或刪除項目。
- **支援的規則動作**：Email、移動、複製和設定值。
- **支援的語言**：Microsoft Copilot 針對文字型提示和回應支援的所有語言，但僅能處理英文檔案。
- **限制**：
  - 無法分析加密的檔案以執行規則。
  - SharePoint 中的 Copilot 尚不支援規則的「日期接近」觸發程序。
  - SharePoint 中的 Copilot 尚不支援翻譯和刪除規則動作。 設定 隨用隨 付計費的組織可以使用 AI 功能翻譯檔案，但會在隨用隨付計量上產生成本。
  - 建立新資料欄位並在一個步驟中設定規則的多步驟提示尚不適用於設定值動作。
  - 每個清單或文件庫最多可以建立 15 個規則。
  - 您無法將規則套用至多行文字欄。
    - 規則不支援使用電子郵件的安全性群組來通知。
- **通知**：Copilot 會傳送由指定的個人傳送 *no-reply@sharepointonline.com* 電子郵件。

上次更新時間：2026/09/26

在 SharePoint 文件庫中建立檢視

SharePoint 中的 Copilot 協助您建立文件庫的自訂檢視。 透過顯示和隱藏欄、排序和篩選，這些功能可以設定您的文件庫，以醒目提示對您來說最重要的項目。

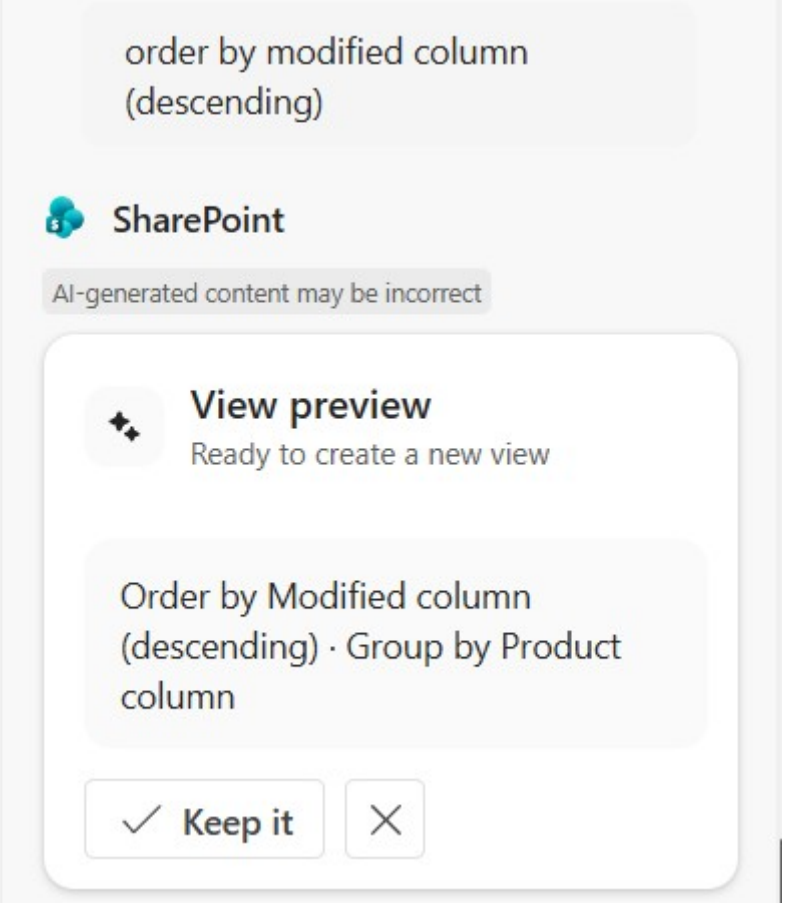
啟動快速動作

1. 在文件庫的右下角，選取 SharePoint 中的 Copilot 圖示。
2. 從 [**快速控制項目**] 功能表中，選取 [**建立新檢視**]。
3. 聊天面板隨即開啟，並顯示與自訂檢視相關的建議動作清單。

> **注意**
>
> 如果這是您第一次在文件庫中使用 SharePoint 中的 Copilot，它會根據可用檔案自動產生最多三個建議的資料欄位。 這些資料行會自動填入有關檔案的中繼資料，在建立檢視時非常有用。

使用建議的提示

1. 從聊天面板中，選取一個動作。 在此範例中，請 **先使用 [顯示最近更新的檔案**]。
2. 在交談方塊中，檢閱提供的指示。 如有需要，請修改文字以更符合您的意圖。 一切準備就緒時，選取 [**傳送** (▷) 提交您的動作。
3. 根據您的提示，產生檢視。 聊天面板中會摘要顯示檢視參數。



輸入自訂提示

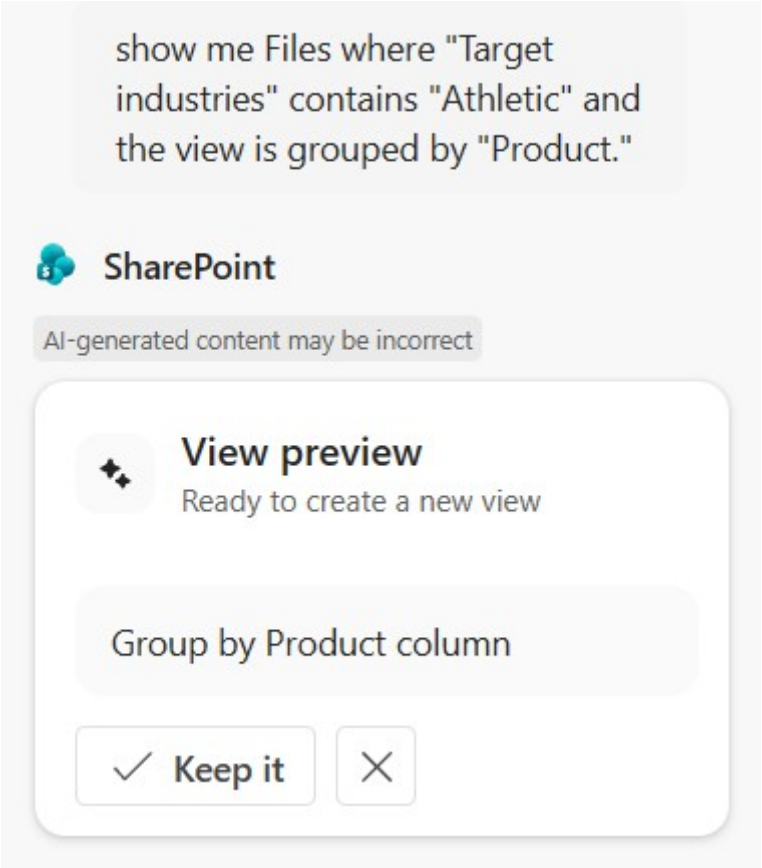
1. 在聊天面板的文字方塊中，輸入您自己的自訂檢視指示。 描述檢視時，請考慮您想要 (篩選) 看到的內容，以及您想要如何將其分組或排序。 這個考量有助於確保檢視符合您的需求。

> **提示**
>
> 您可以使用 SharePoint 中的 Copilot 來顯示和隱藏欄、排序、篩選及分組。 以下是一些範例提示，可用於包含不同文件類型的文件庫：
>
> - **發票**：顯示逾期未付發票，並依廠商分組並依應付金額排序。
> - **產品規格**：顯示發行日期為 2020 年的產品，並依市場定位排序。
> - **人力資源原則文件**：依類別顯示人力資源原則，僅顯示已生效的原則。

- **專案計劃：**我想要檢視依階段分組並依開始日期排序的專案計劃。 顯示擁有者欄並隱藏位置欄。

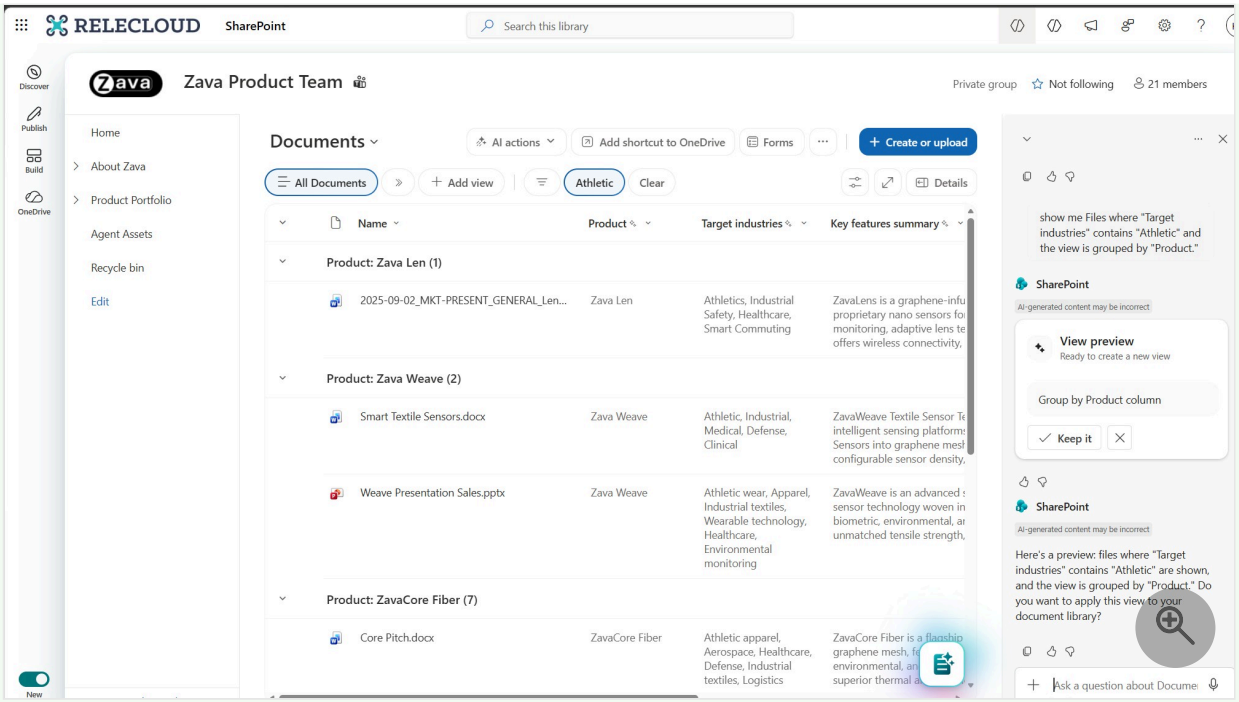
2. **選取傳送** (▷) 提交您的動作。

3. 根據您的提示，會在聊天面板中建立並摘要檢視。



提示

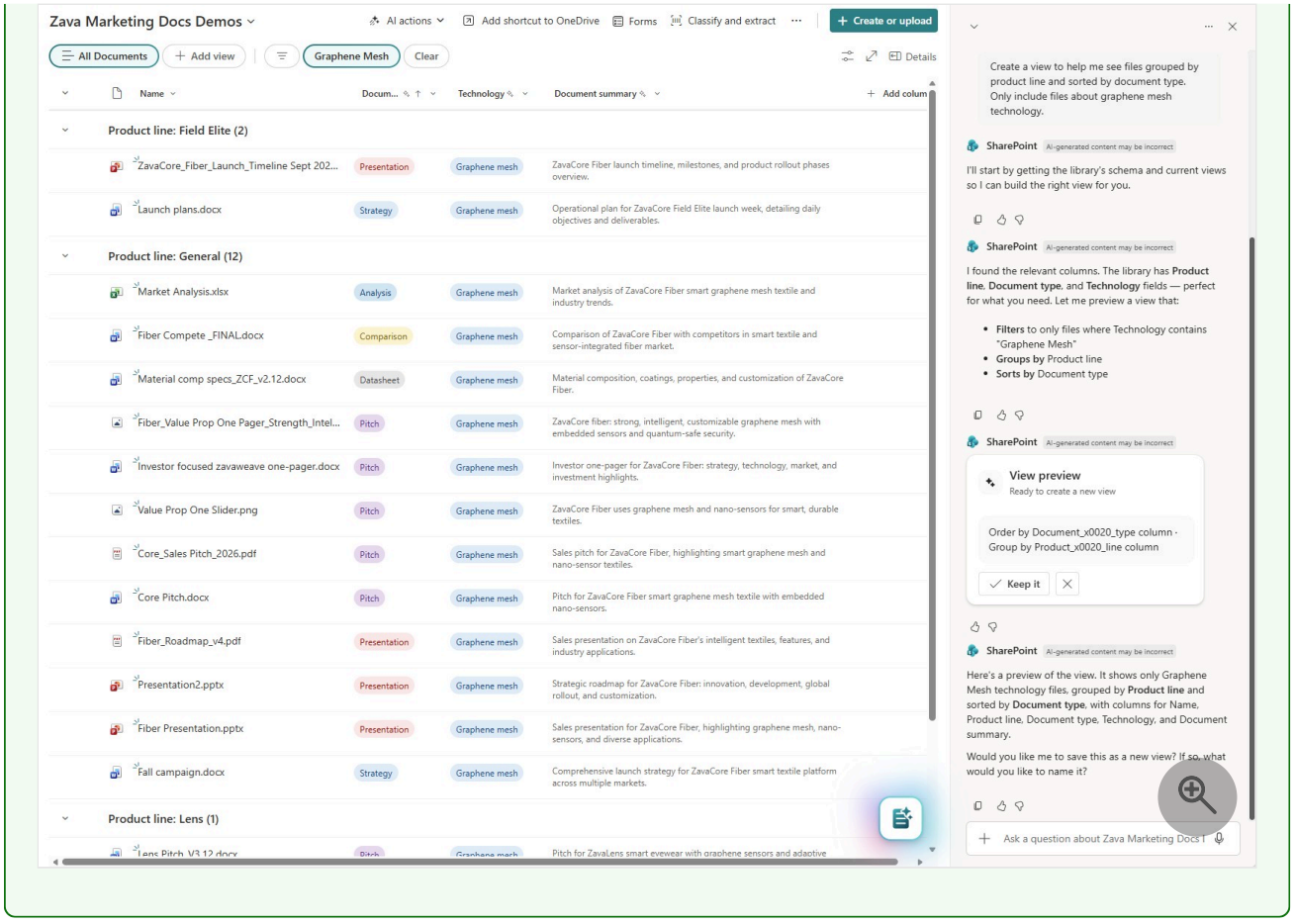
在聊天面板中，您可以看到所建立之檢視的完整說明。 檢視也會反映在文件庫中。



產生的檢視可能也會套用視覺提示，協助醒目提示文件庫中的重要資訊。 例如，篩選結果或分組項目可能會一起顯示，以便更容易快速識別相關檔案。 這些視覺變更是檢視設定的一部分，並反映提示定義的篩選、群組和排序。

提示

SharePoint 中的 Copilot 可以從文件庫中繼資料產生視圖。 在此範例中，它按產品線對檔案進行分組，按文件類型排序，並篩選以僅顯示石墨烯網格內容。



Save your changes

1. 當您準備好儲存您建立的檢視和所做的任何其他變更時，請選取 **[儲存變更]**。

2. 在 **[儲存對文件庫的變更？]** 確認畫面上，確認您是否要更新 **目前的文件庫檢視** 或另存為 **新檢視**，然後選取 **[套用變更]**。

> **提示**
>
> 如果您建立新檢視，程式庫的名稱會附加數值。 未來的更新將改善命名體驗，但目前您可以從程式庫命令列重新命名檢視。

3. 您會回到已更新的文件庫和您所建立的檢視。 使用 SharePoint 中的 Copilot 建立的檢視是公用檢視，且使用文件庫的每個人都可以看到。

需求和限制

- **支援的檢視動作**：顯示欄、隱藏欄、排序、篩選和分組依據。

- **支援篩選的欄位類型**：選擇、數字、文字、日期時間、布林值、貨幣和 MMD。

- 支援**建立欄位的欄位類型**：選擇、數字、文字、日期時間、布林值、附註、貨幣、URL 和 MMD。
- **支援的語言**：Microsoft Copilot 針對文字型提示和回應支援的所有語言，但僅能處理英文檔案。
- **限制**：
  - 無法分析加密的檔案來產生檢視的中繼資料。
  - SharePoint 中的 Copilot 尚不支援檢視的欄排序、欄寬變更或條件式格式設定。
  - 目前不支援個人檢視。 使用 SharePoint 中的 Copilot 建立的檢視是公用檢視，每個使用文件庫的人都可以看見。

上次更新時間：2026/09/24

監視檔案處理狀態

您可以監視 SharePoint 文件庫中已處理之檔案的即時更新。 此功能可讓您：

- 查看何時正在處理檔案。
- 檢查檔案的狀態： **進行中**、 **已完成**或 **失敗**。
- 了解哪些有效、哪些無效以及原因。

您可以檢視 正在處理的檔案、 選取的檔案 或文件庫中 所有檔案 的處理狀態。

必要條件

若要使用此功能，您需要：

- Microsoft Copilot 授權
- SharePoint 中的 Copilot

監視正在處理的檔案狀態

提交隨選要求以處理檔案時：

1. 文件庫頂端會顯示訊息列，指出動作正在進行中。
2. 在訊息列右側，選取 **[檢視狀態**] 以開啟活動面板。
3. 活動面板顯示目前正在處理的動作。

監視任何檔案的狀態

若要檢視一或多個檔案的處理狀態：

1. 在 SharePoint 文件庫中，選取檔案。
2. 從 [**其他選項**] (...) 功能表中，檔案名稱旁或命令列上，選取服務，然後選取 [**檢視最近的活動**]。
3. 活動面板顯示目前正在處理的動作。

監視所有檔案的狀態

若要檢視文件庫中所有檔案的處理狀態：

1. 在 SharePoint 文件庫中，在命令列上選取 [**更多選項**] (...) ，選取服務，然後選取 [**檢視最近的活動**]。

2. 活動面板顯示目前正在處理的動作。

檢視活動面板

活動面板顯示檔案處理事件的清單，包括：

- 檔案名稱
- 已執行動作的摘要，或失敗原因的相關資訊
- 處理狀態： **進行中**、 **已完成**或 **失敗**
- 活動的日期和時間

> **注意**
>
> 如果您選取未選取任何檔案或超過 30 個檔案，活動窗格會顯示整個文件庫的處理狀態，而不是個別檔案的處理狀態。

篩選活動選項

根據預設，面板會顯示過去 60 天的活動。

- 若要依日期篩選，請選取 [**篩選日期**>**範圍**]。

- 若要只顯示失敗的檔案，請選取 [**篩選**>**失敗**] **狀態**。

狀態定義

展開資料表

狀態	描述
進行中。	服務會開始處理檔案。 隨即顯示時間戳記。
已完成	服務順利完成處理。 提供已完成動作的描述。
失敗	服務發生錯誤。 提供失敗原因的描述。

上次更新時間：2026/09/26

在 SharePoint 文件庫中產生結構化文件

> **注意**
>
> 本文適用於 SharePoint 中的 Copilot 預覽版本 (先前稱為 SharePoint) 中的 AI。

結構化文件產生可讓您將 Word 文件範本轉換為智慧型、AI 支援的表單。 當使用者提交表單時，系統會自動從範本產生新文件，並將提交的值合併到適當的欄位中。 此程式每次都會建立一致、受監管的文件，而不需要手動編輯範本。

此功能對於定期產生標準化文件的組織非常有用，例如：

- **法律與合規** - 合約、保密協議、工作說明書、和解協議、廠商協議。
- **採購和財務** - 採購單、發票、付款授權。
- **人力資源** - 就業證明信、錄取通知書、旅行和簽證支持信。
- **銷售和運營** - 提案、投標文件、合規聲明、客戶信函。

結構化文件產生的運作方式

文件產生程式涉及兩個角色，以及角色之間的遞交。

內容管理員 (範本建立者) - 建立和管理範本和表單。 他們定義文件結構、必填欄位和條件規則，以確保每個產生的文件都是一致且合規的。

內容取用者 (表單提交者) - 提交表單以產生文件。 他們使用要求的資訊填寫表單，系統會產生保留核准的版面配置和語言的新文件 - 只有欄位值會變更。

必要條件

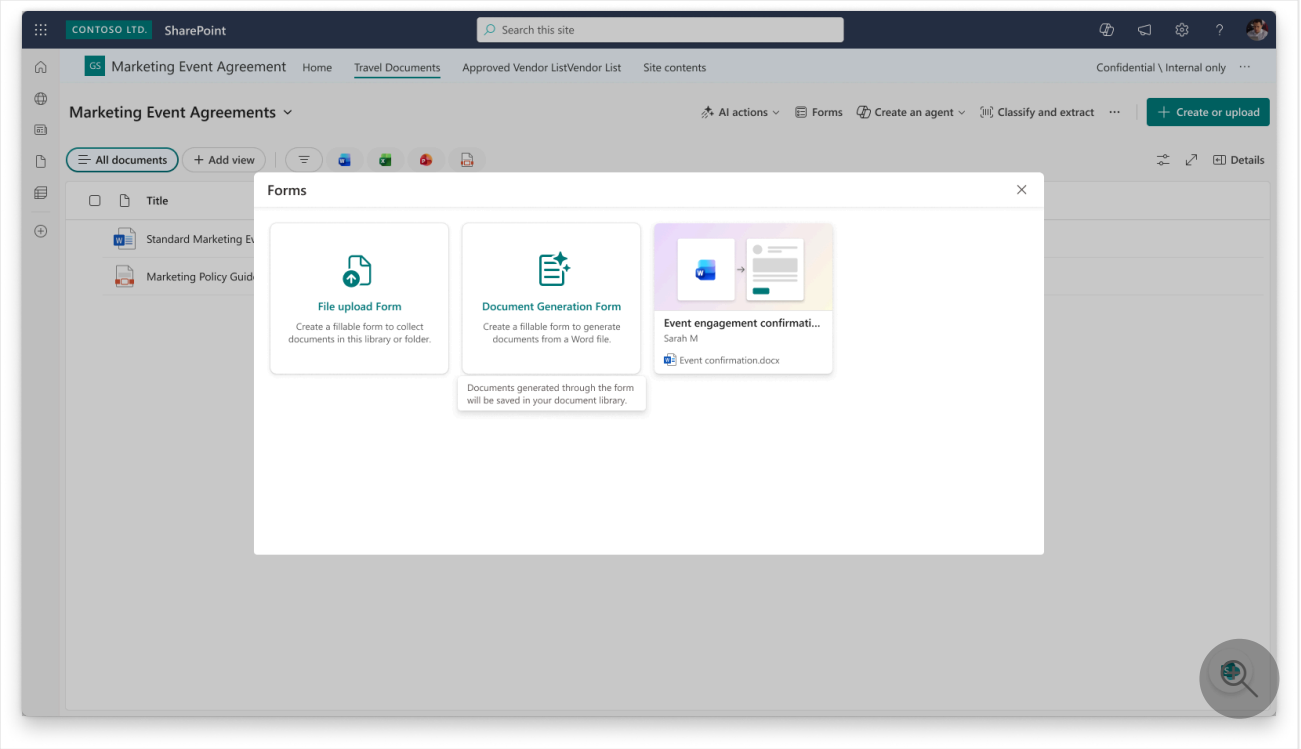
- 內容管理員或建立及設定表單的使用者必須已指派 Microsoft Copilot 授權。
- 若要建立表單，使用者必須擁有文件庫的 [**編輯**] 權限。
- 來源文件必須是Microsoft Word文件 (.docx 格式) 。

從文件建立表單

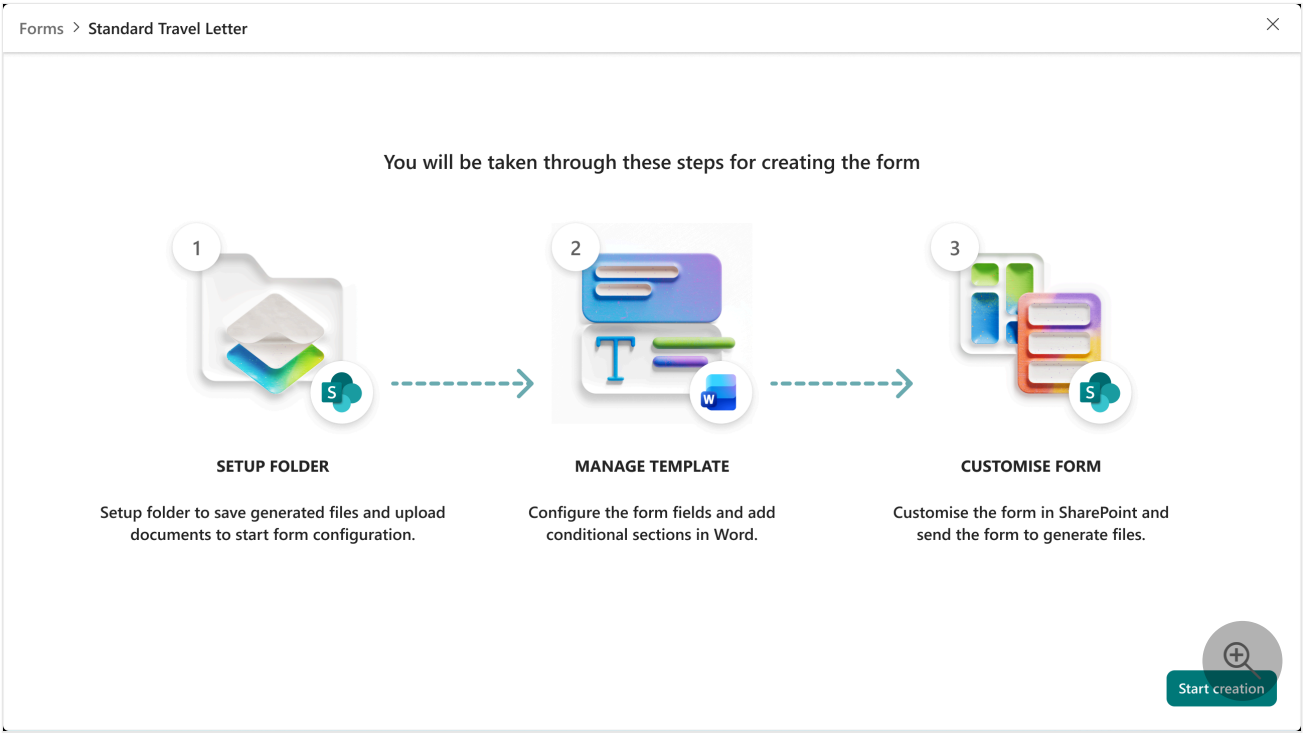
您可以從儲存在 SharePoint 文件庫中的任何 Word 文件建立表單。

1. 在 SharePoint 文件庫中，從命令列選取 [**表單**]。

2. 選取 **[文件產生表單]** 以開始表單建立程序。



3. 您會看到一個高階步驟窗格，其中醒目提示您如何進行流程，讓您知道在表單建立的每個階段預期會發生什麼。



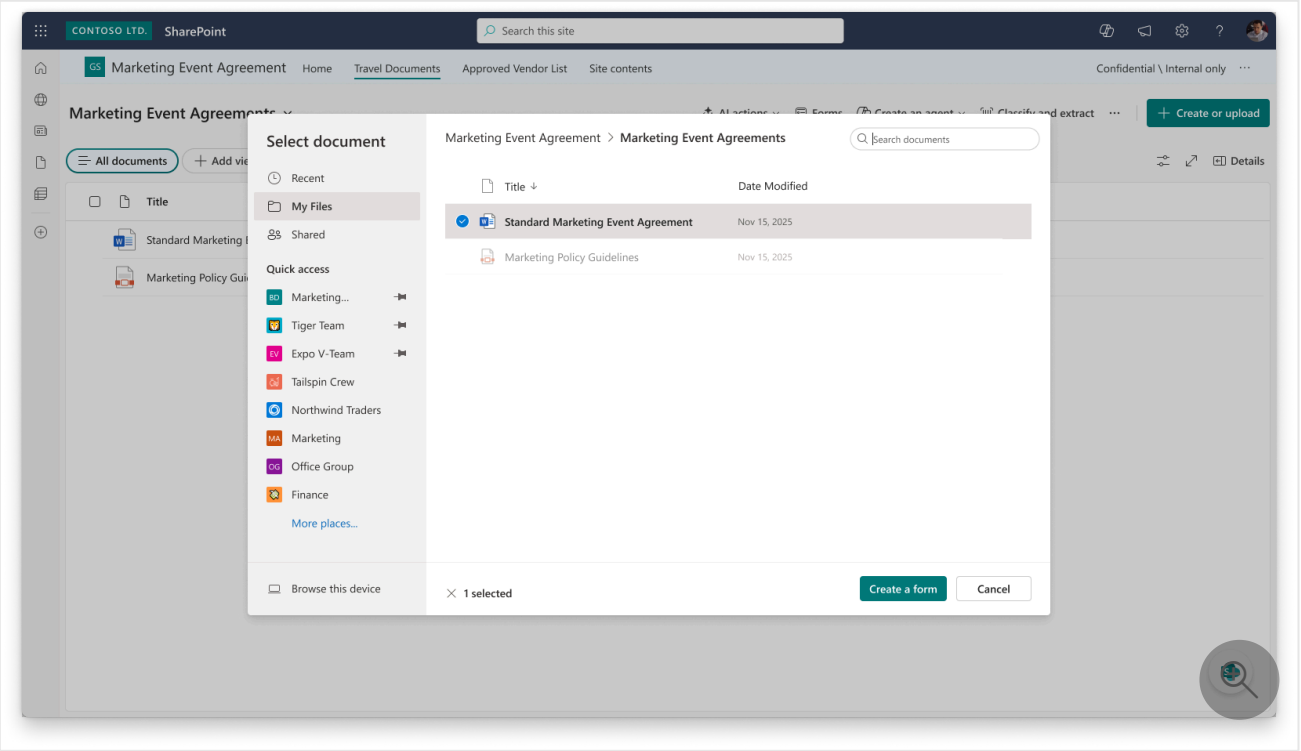
4. 如果您在文件庫首頁上，系統會提示您建立目標資料夾。 從表單產生的每份文件都會儲存到此資料夾中。

5. 上傳您要當做範本使用的 Word 文件。 您可以從以下項目選取文件：

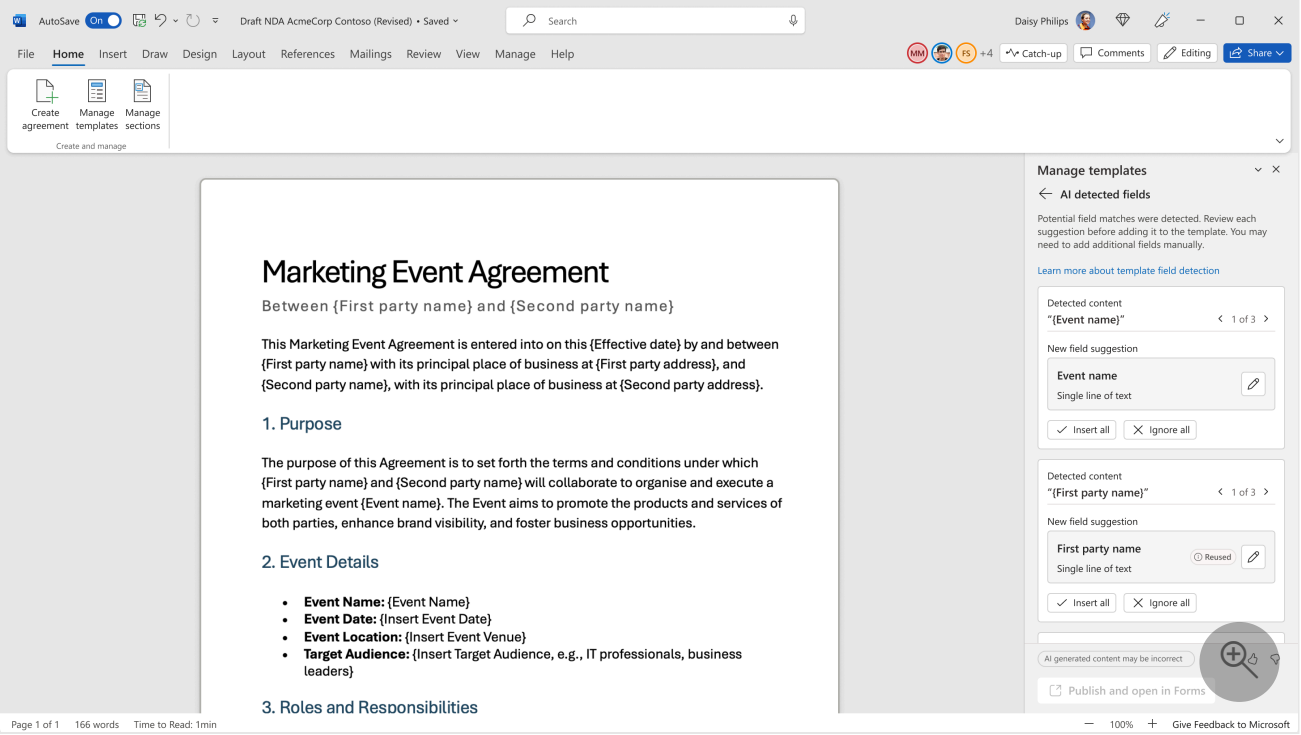
    - 目前的 SharePoint 文件庫

- OneDrive 位置
- 您的本機裝置

> **提示**
>
> 為了獲得最佳結果，請上傳包含註解預留位置{}的 Word 文件，例如 [] 或 []。



6. SharePoint 中的 Copilot 會分析文件的結構，並自動建議欄位，例如名稱、日期、地址和職責，因此您無需手動設定。



> ⓘ **注意**
>
> 如果您在文件庫中有其他表單，您可能會看到重複使用的指示器，指出此欄位「符合此網站中的現有欄。 儲存此欄位會重複使用該欄位，而不是建立新欄位。」更多關於這個。

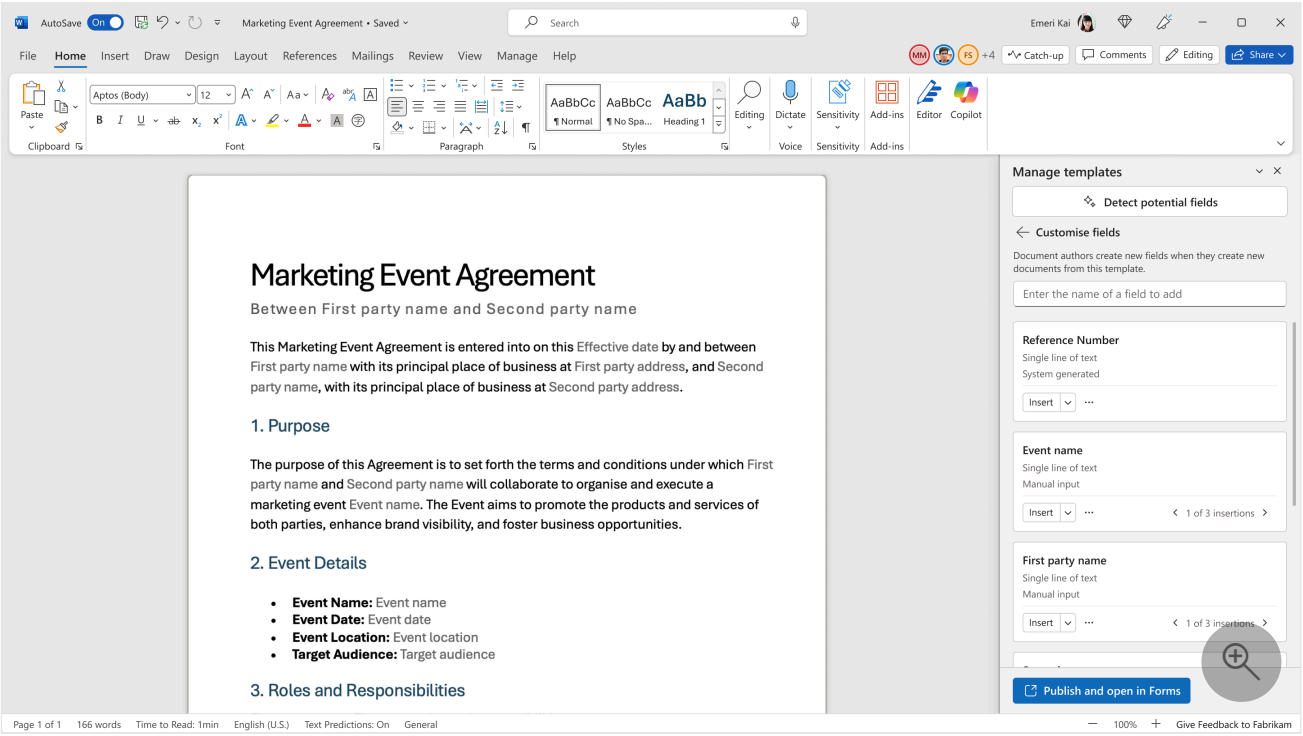
7. 檢閱建議的欄位。 您可以：

    - 確認哪些欄位是必填欄位。
    - 精簡欄位名稱以符合貴組織的術語。
    - 查看每個欄位如何對應回文件中的位置。

自訂欄位區段

在 **[自訂欄位]** 區段中，您可以：

- 使用 [搜尋] 窗格尋找要重複使用的現有資料欄位，或新增欄位。
- 選取 **[偵測潛在欄位]** ，以對文件內容執行 AI 偵測。
- 使用每個欄位上的 **[插入]** 下拉式清單，將其對應至文件中的特定位置。
- 選取欄位上的 **[()** 其他選項] 功能表，以重新命名、變更說明文字或刪除欄位。



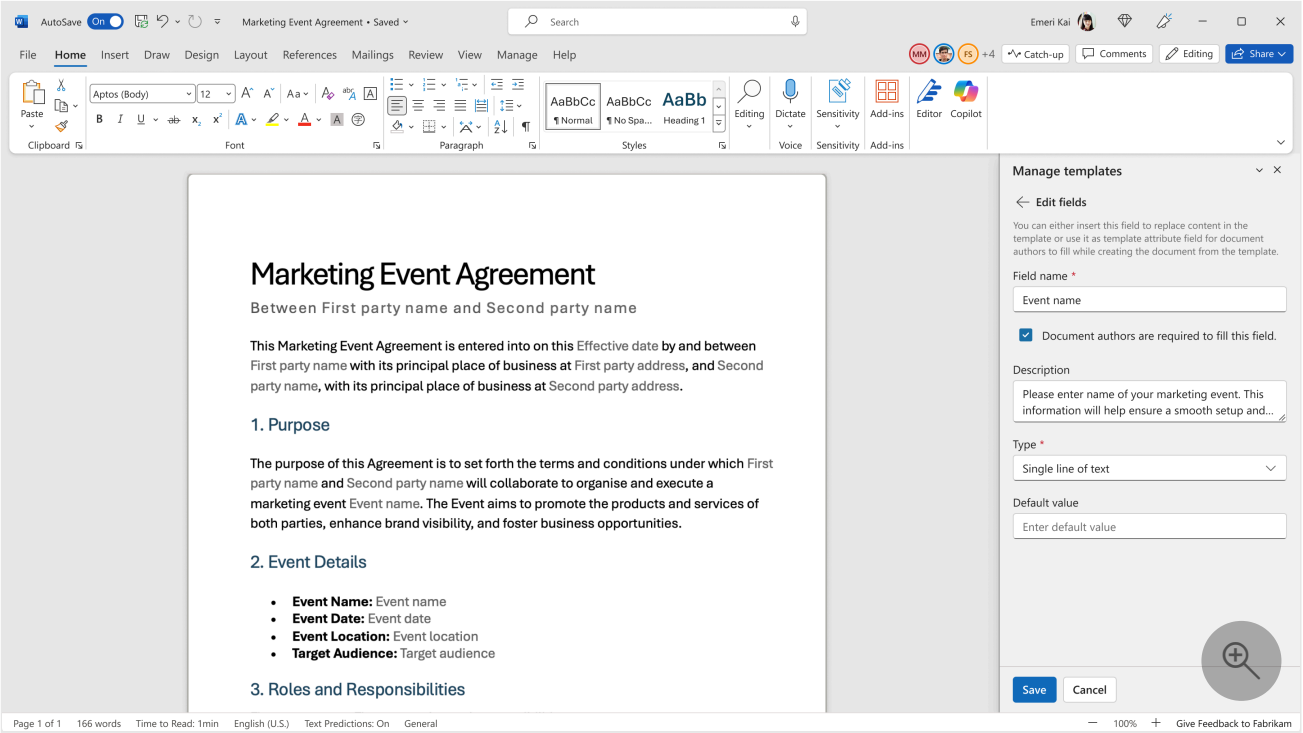
> ⓘ **注意**

每個欄位都會顯示文件中的插入次數 (例如「3 次插入中的 1 次」) ，因此您可以確切地看到值在產生文件中的顯示位置。

設定欄位詳細資料

當您建立或編輯欄位時，請設定下列詳細資料：

- **欄位名稱** — 輸入欄位的描述性名稱。
- **描述** - 用於摘要或說明備註的自由格式文字欄位，提供有關欄位的其他內容。
- **必要** — 選取 [**文件作者必須填寫此欄位**] 核取方塊，將該欄位設為必要欄位。
- **類型** — 從 **[類型**] 下拉式清單中選取欄位的資料類型。
- **預設值** — 輸入一個值，以預先填入表單上的欄位，讓提交者可以依原樣接受，或在提交前變更。



在表單中重複使用欄位

如果在同一個文件庫中已有其他表單，您可以重複使用現有的欄位，而不用建立重複的欄位。 加入欄位時，使用搜尋列在文件庫中尋找相符的資料行 （你會看到每個相符項目及其資料類型） ，然後選擇要重複使用現有的資料行還是建立新的資料行。

重複使用欄位表示多個表單共用相同的基礎文件庫欄，因此它只會在文件庫檢視中出現一次。 此功能可消除重複的列 (例如多個「承包商名稱」欄位) ，保持文件庫結構描述整潔，並確保每個表

單的中繼資料一致。

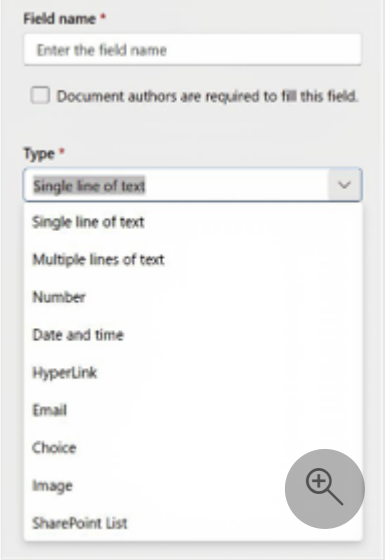
當一個資料行由多個表單共用時，其 **名稱和資料類型會遭到鎖定** ，而且只能透過 SharePoint 資料行設定進行變更，而不能從表單變更。 表單特定的屬性，例如說明文字和必要的核取方塊，仍可依表單編輯。 如果您需要為共用欄位使用不同的資料類型，系統會向您發出警告，如果您繼續，系統會建立一個新的「分叉」欄 - 保留原始表單不變的其他表單。 刪除共用欄位只會從目前表單中移除它;一旦只有一個表單使用它，此欄位就會再次變成完全可編輯。

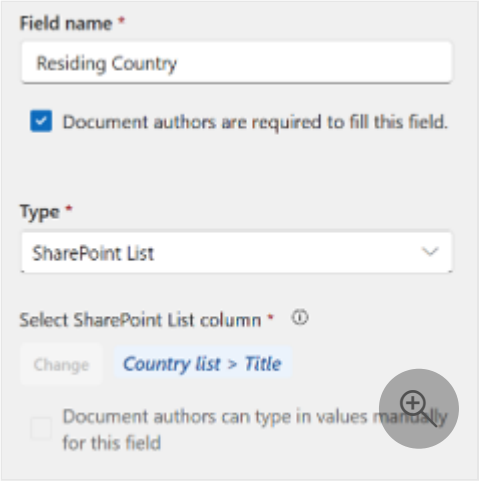
支援的欄位類型

支援下列欄位資料類型：

- **單行文字** — 用於名稱、標題或簡短描述的簡短文字輸入。
- **多行文字** — 較長的文字輸入，用於詳細內容，例如責任或條款。
- **數字** - 數量、金額或識別碼的數字輸入。
- **貨幣** — 儲存具有貨幣格式和財務計算精確度的貨幣值。
- **日期和時間** - 可選取日期或日期和時間值的日期選擇器。
- **超連結** - 用於連結至外部資源或參考的 URL 輸入。
- **Email** - 電子郵件地址輸入欄位。
- **選擇** - 預先定義選項中的下拉式選取範圍。
- **影像** - 在文件中插入標誌、簽名或其他視覺內容的影像欄位。
- **受管理的中繼資料** - 參考受管理字詞集中字詞的欄位，因此提交者可以選取標準化的受管理值，而不是輸入自由文字。
- **SharePoint 清單** - 參照 SharePoint 清單中欄值的查閱欄位。

當您選取 **SharePoint 清單** 做為欄位類型時，系統會提示您選取要與欄位建立關聯的 SharePoint 清單欄。 您也可以選取 **[文件作者可以為此欄位手動輸入值**] 選項，以允許表單提交者除了從清單中選取之外，還可以直接輸入值。





設定條件區段

您可以將商務規則定義為條件式邏輯，並將它們對應至文件中的多個區段。 條件區段可讓您根據表單提交者輸入的值來控制要包含所產生文件的哪些部分。

例如，法律協議可能包含特定國家/地區的條款，這些條款僅在提交者選擇特定國家/地區時才會出現。

若要設定條件區段：

1. 開啟範本文件。 在 **[管理範本]** 窗格中，移至 **[條件區段]** ，然後選取 **[+ 新增]**。

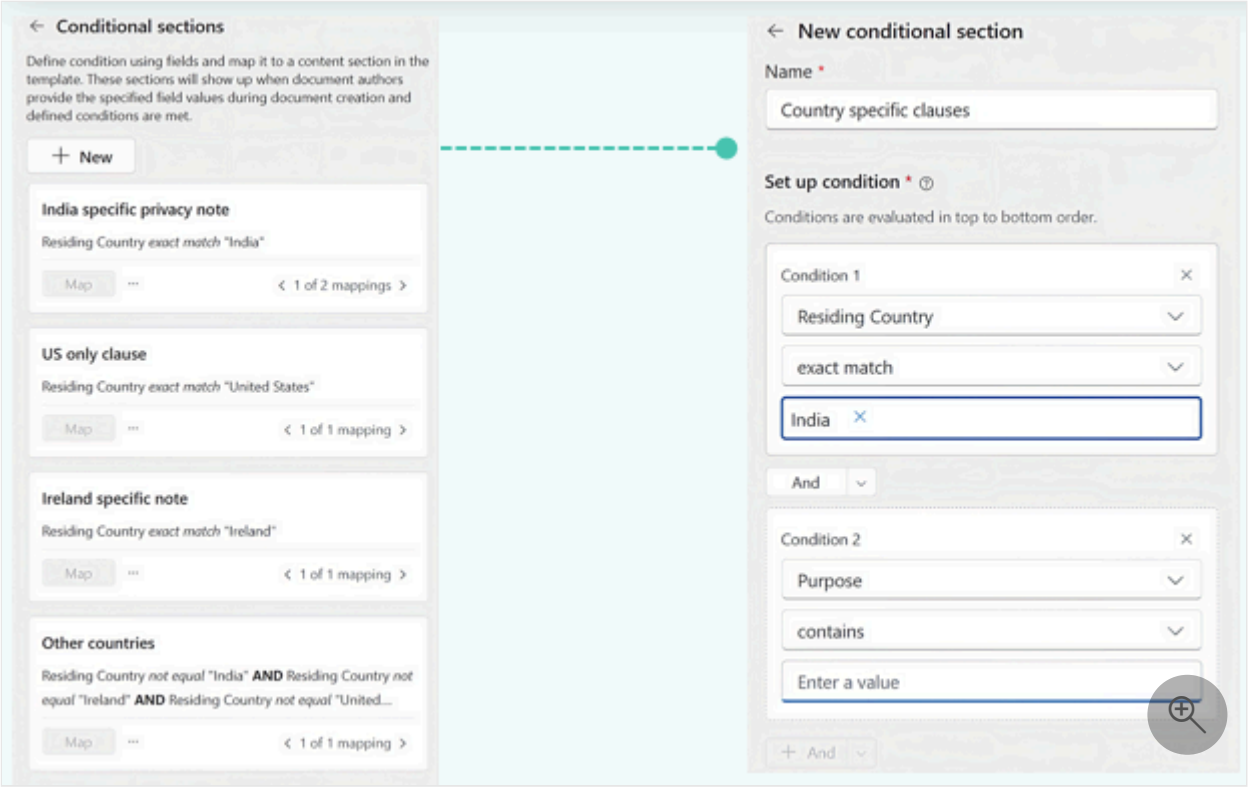
2. 輸入條件區段的 **[名稱**]，例如「國家/地區特定條款」。

3. 在 **設定條件下**，設定一或多個條件。 系統會以從上到下的順序評估條件。 針對每個條件：

    - 選取要評估的欄位，例如 [居住國家/地區]。
    - 選取符合規則，例如 **完全符合** 或 **包含**。
    - 輸入要比對的值。

4. 若要新增多個條件，請選取 **[和]** 或 **或** 來將它們合併。

5. 選取 **[對應**] 以將條件區段與文件內容中的一個或多個區段建立關聯。



> **注意**
>
> 您可以建立多個條件區段，每個區段都有不同的規則。 例如，您可能會有「印度特定隱私權注意事項」、「僅限美國條款」和「其他國家/地區」的個別條件，每個條件都對應到文件的不同區段。

> **重要**
>
> 從表單產生文件時，會評估條件區段。 在以 **Word 網頁版**開啟的生成文件中，當您在產生後變更欄位值時，條件式區段不會更新，隱藏和顯示的區段會維持在產生時的樣子。 這是 Word 網頁版的平台限制，它支援 Windows (桌面) 的 Word 中可用的功能子集，目前沒有可靠的因應措施。 若要根據新欄位值重新評估條件區段，請再次提交表單以產生新文件，或在 Windows 版 Word (桌面) 中開啟產生的文件。

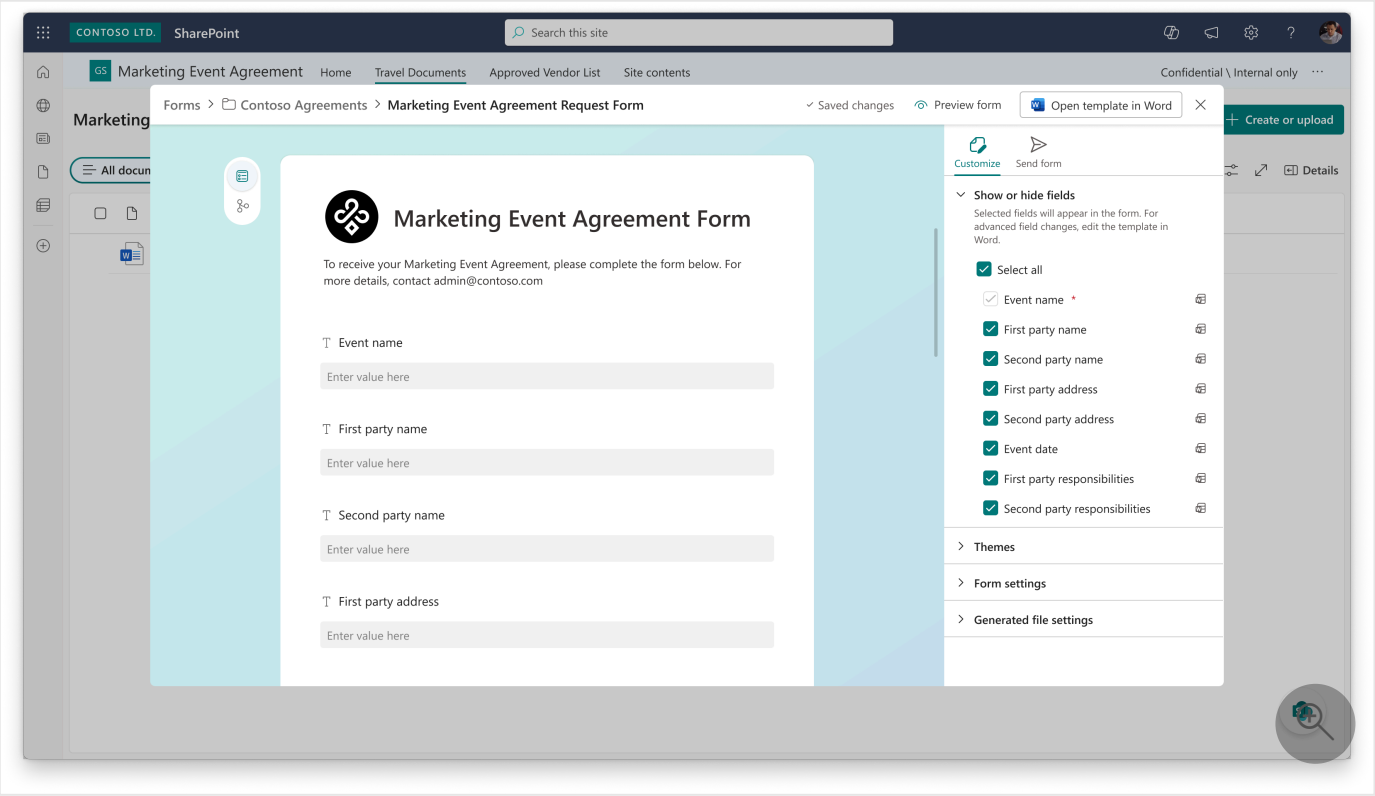
當您完成欄位和條件區段設定之後，請選取 發佈並在窗格底部的 **Forms 中開啟** 。 Word 會關閉範本，並轉換到 SharePoint 中的表單檢視。 在轉換期間，載入指示器顯示「關閉範本和開啟表單」。

自訂表單

發佈範本之後，表單會在 SharePoint 中開啟，右側有自訂窗格。 窗格有兩個索引標籤： **[自訂]** 和 **[傳送表單]**。

顯示或隱藏欄位

在 **[自訂]** 索引標籤上， **[顯示或隱藏欄位]** 區段會列出範本中的所有欄位，每個欄位都有核取方塊。 選取的欄位會顯示在表單中。 清除您不想向表單提交者顯示之任何欄位的核取方塊。



> ⓘ **注意**
>
> 若要進階欄位變更，請在 Word 中編輯範本。 **[顯示或隱藏欄位]** 區段僅控制欄位可見度。

設定條件欄位可見度

雖然 **[顯示或隱藏欄位]** 可控制哪些欄位會向所有人顯示，但 *條件欄位可見度* 會根據提交者對其他欄位提供的答案動態顯示或隱藏個別欄位。 這可保持表單簡短且相關，因此提交者只會看到適用於他們的問題。

例如，在廠商上線表單上，您可以隱藏 **[硬體認證識別碼]** 欄位，直到提交者在**廠商類別**選擇欄位中選取 **[硬體]** 為止。 如果提交者選取多個類別 （例如 **硬體** 和 **專業服務** ），則會自動顯示每個相符欄位，而未選取類別的欄位則保持隱藏狀態。

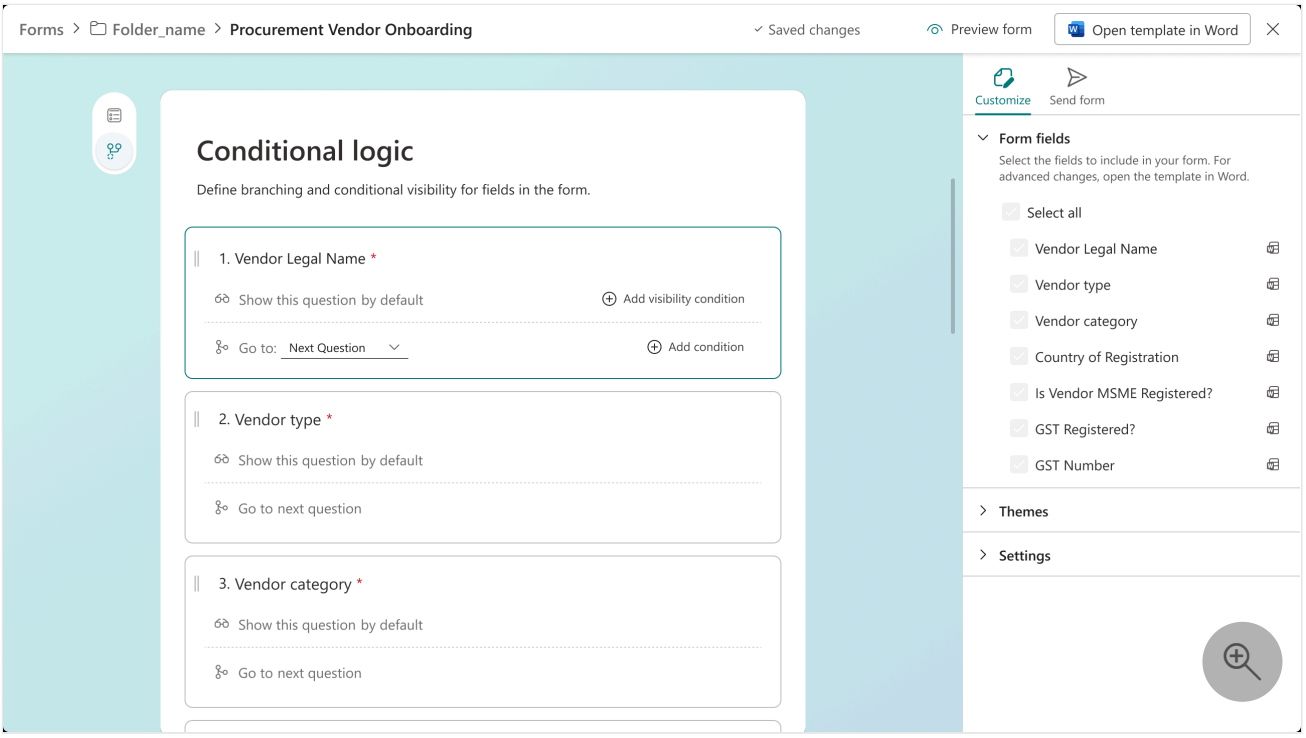
具有可見度規則的欄位預設會隱藏，且只有在其條件評估為 true 時才會顯示。

> ⓘ **注意**

條件欄位可見度也適用於清單表單和檔案上傳表單，而不只是文件產生表單。

若要設定欄位的條件可見度：

1. 在 **[自訂]** 索引標籤上，選取 **[條件式邏輯** 樞紐分析]。



2. 選取您要條件顯示或隱藏的欄位，然後選取 **新增可見度條件**。

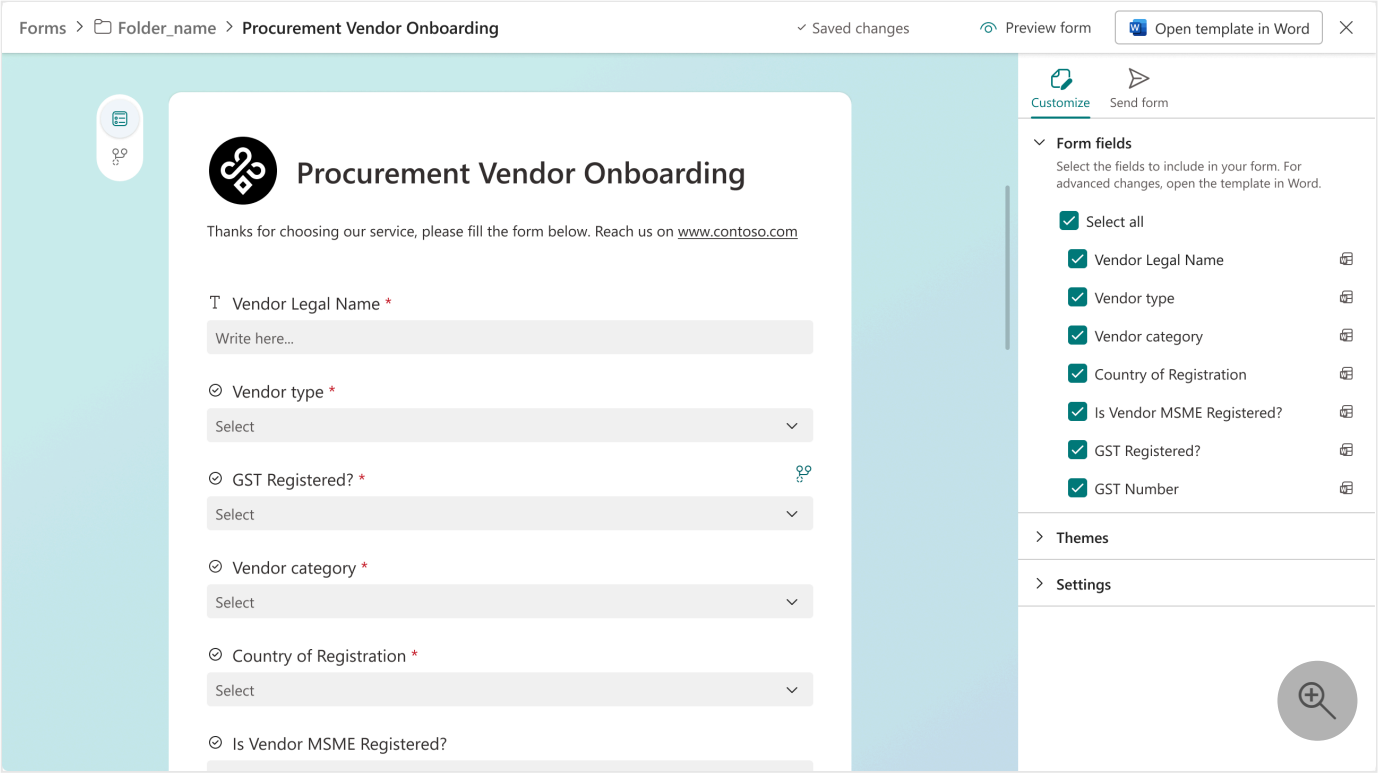
3. 將行為設定為符合條件 **時顯示此欄位** ，然後定義條件：

   - 選取規則評估其答案的主要 **欄位** 。
   - 選取 **運算子進行** 比較。
   - 輸入或選取要比較的 **值** 。

4. 若要在相同的規則中合併條件，請新增另一個條件，然後選擇 **AND** (每個條件都必須為 true) 或 **OR** (任何一個條件都可以為 true) 。 條件會從上至下評估。

5. 此欄位現在會保持隱藏狀態，直到提交者的答案符合條件為止。

設定規則之後，每個具有條件可見度的欄位都會在表單編輯器中顯示一個指標，選取該指標即可直接跳到該欄位的條件並加以編輯。



> **注意**
>
> 如果欄位的可見度來自 Word 範本中定義的**條件區段**，則會自動產生該條件，並在條件**邏輯**樞紐中顯示為唯讀。 若要變更它，請編輯 Word 範本中的條件區段。

> **注意**
>
> 條件可見度和分支在不同層級工作。 分支會根據答案將提交者跳至特定 *欄位* ，而條件式可見度則控制 *是否出現個別欄位* 。 當您同時使用兩者時，分支會決定下一個欄位，然後條件可見度會決定是否顯示沿途的欄位。 建置於提交者從未觸及的欄位之上的規則 （因為它是隱藏的或透過分支略過的） 永遠無法滿足，因此其目標欄位會保持隱藏。

支援的欄位類型和運算子

您可以在下列欄位類型上建立條件。 運算子和輸入控制項取決於欄位類型。

展開資料表

欄位類型	運算子	輸入控制項
單行文字、多行文字	完全符合、不等於、包含、不包含、為空、為非空白	文字輸入

欄位類型	運算子	輸入控制項
(單一或多個) 、SharePoint 清單中選擇	完全符合、不等於、包含、不包含、為空、為非空白	選擇選取器
數字、貨幣	等於、不等於、大於、小於、為空、為空	數字輸入
日期和時間	完全相符、不相等、之前、之後、為空、為非空	日期選擇器
所有其他類型	為空，為非空	沒有輸入控制項

對於 **[為空白]** 和 **[不是空白]** 運算子，則不需要輸入任何值。

> **注意**
>
> 尚未提供做為主欄位的日期和時間。 上面列出了運算子以供參考，但此版本不支援建置於 [日期和時間] 欄位上的條件，即將推出支援。

驗證和必要欄位

- 如果規則參考您從表單刪除或移除的欄位，系統會顯示警告，以便您修正規則。 它不會妨礙您發佈。
- 由其可見度規則隱藏的必要欄位不會封鎖提交。 只有在必要欄位顯示且保留空白時，表單才會驗證該欄位，因此提交者永遠不會被他們看不到的必填欄位封鎖。

> **重要**
>
> 條件欄位可見度會影響提交者在填寫表單時看到的內容——這是一種表單填寫體驗，而不是控制資料本身的方式。 因此， **Power Automate 不會套用條件式可見度**：如果您透過 Power Automate 流程產生文件，流程不會以表單的方式隱藏或顯示欄位，因此表單隱藏的必要欄位仍會顯示在文件中。

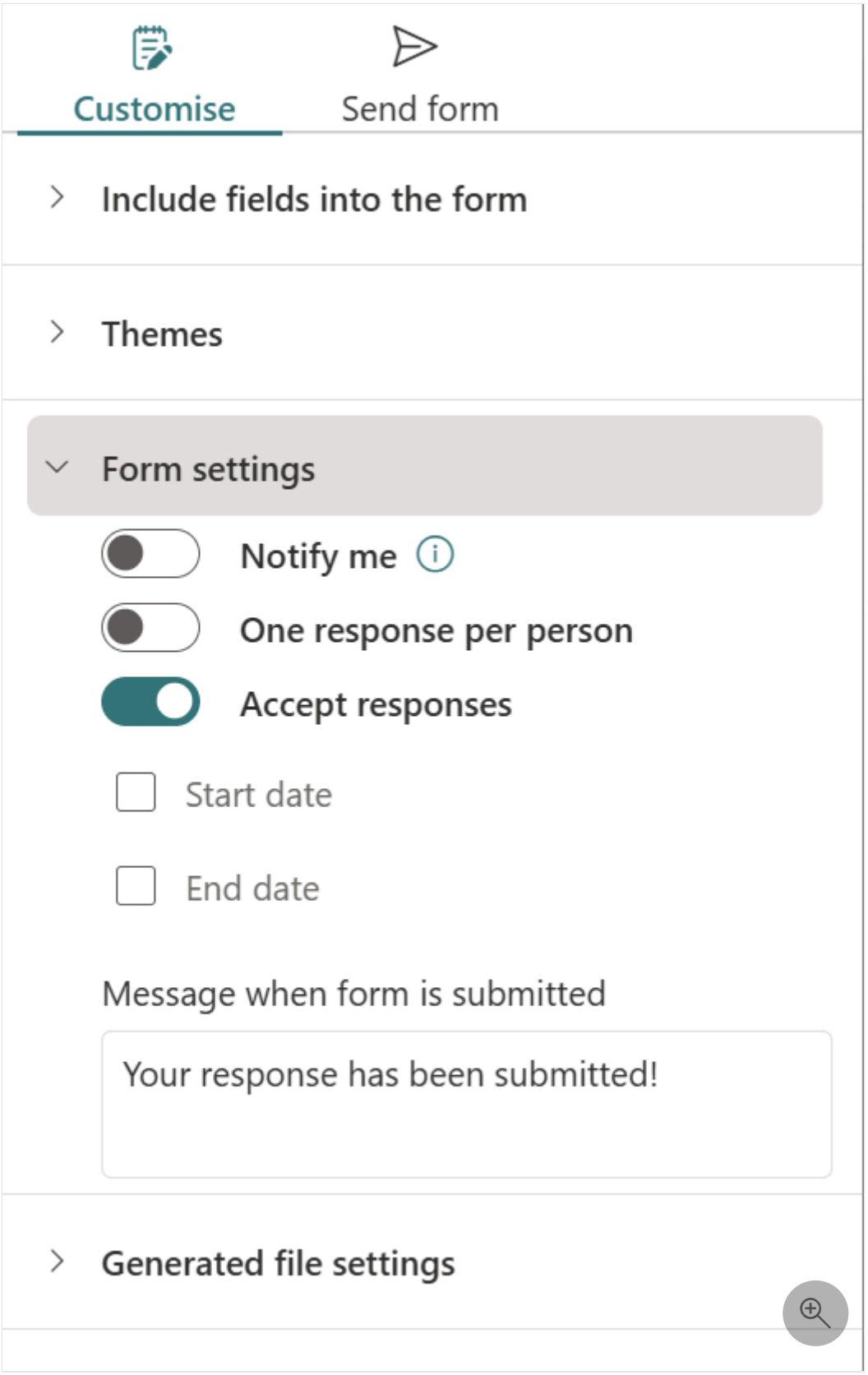
> **提示**
>
> 當您將表單與 Power Automate 搭配使用時，請將通常隱藏的任何欄位設為選用欄位，以免阻塞預期的流程。

佈景主題和設定

展開 [**佈景主題**] 區段以變更表單的視覺外觀。

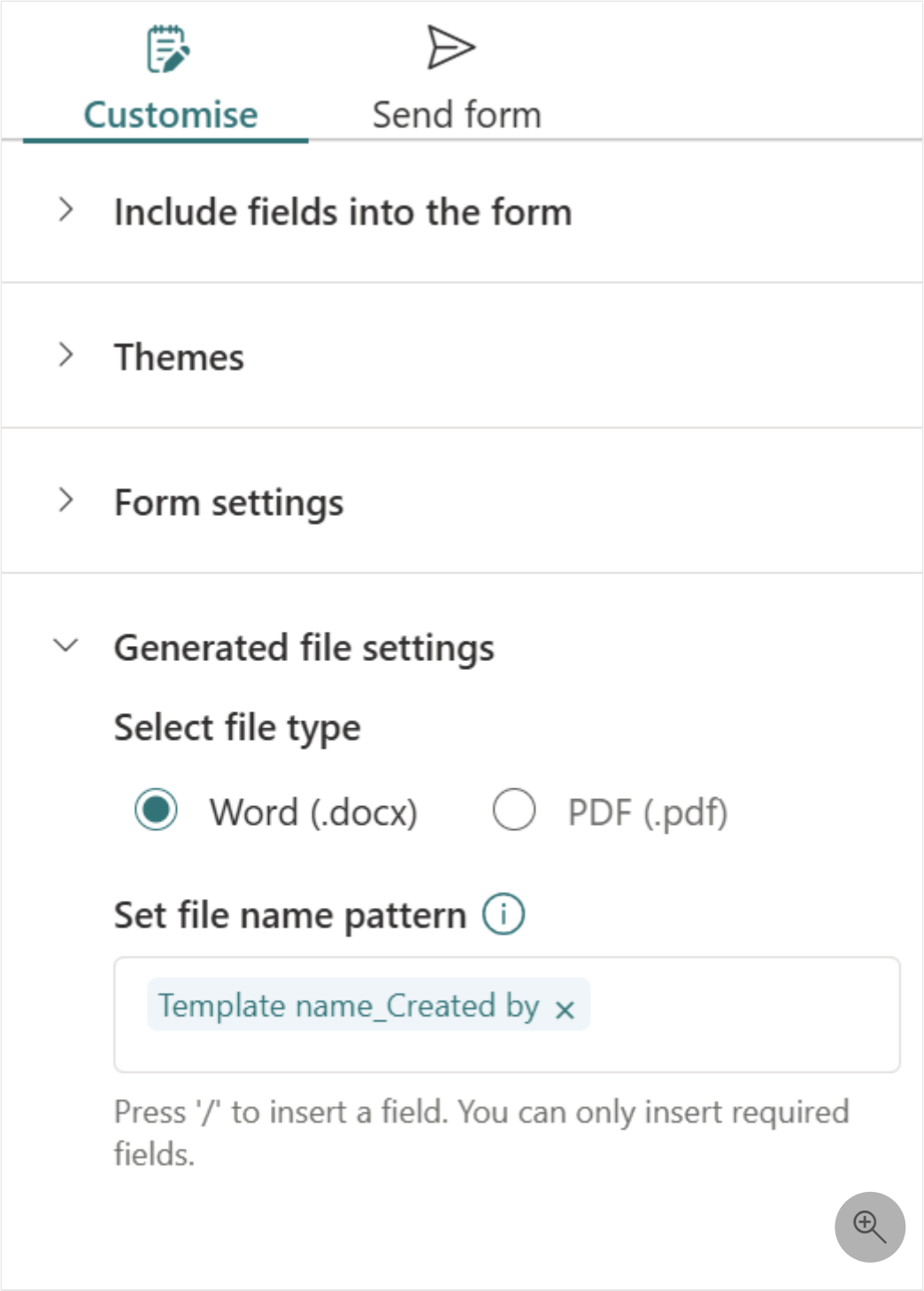
展開 [**設定**] 區段以設定表單層級選項：

- 通知**我** - 切換以在提交表單時收到通知。
- **每人一個回應** — 切換以限制每個使用者僅提交一次表單。
- **接受回應** — 切換以開始或停止接受表單提交。
- **表單關閉時的訊息** — 自訂當表單不再接受回應時向使用者顯示的訊息 (預設：「我們目前不接受回應。」) 。



展開 **[產生的檔案設定]** 區段，以控制表單產生之文件的輸出格式和命名。

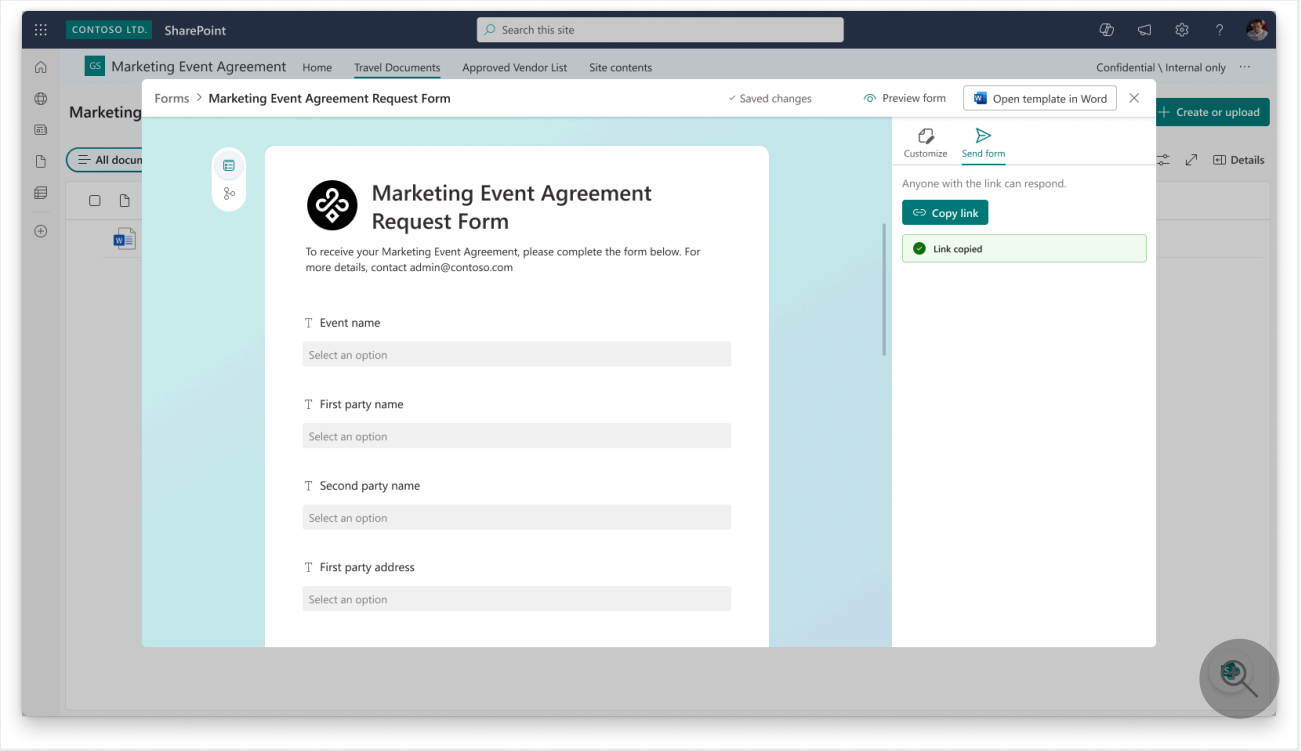
- **選取檔案類型** — 選擇所產生文件的格式：**Word (.docx)** 或 **PDF (.pdf)** 。
- **設定檔案名稱模式** — 透過組合欄位和文字 (來定義產生檔案的命名方式，例如「範本 name_Created依」) 。 按下 **/** 以插入欄位;只能插入必要欄位。



共用表單連結

發佈表單之後，請共用表單連結，讓貴組織中的使用者可以提交表單及產生文件。

1. 選取自訂窗格中的 [**傳送表單**] 索引標籤以存取表單連結。



2. 複製表單連結，並透過任何共同作業管道進行發佈：

    - Microsoft Teams
    - Outlook
    - SharePoint 代理程式
    - SharePoint 網站頁面

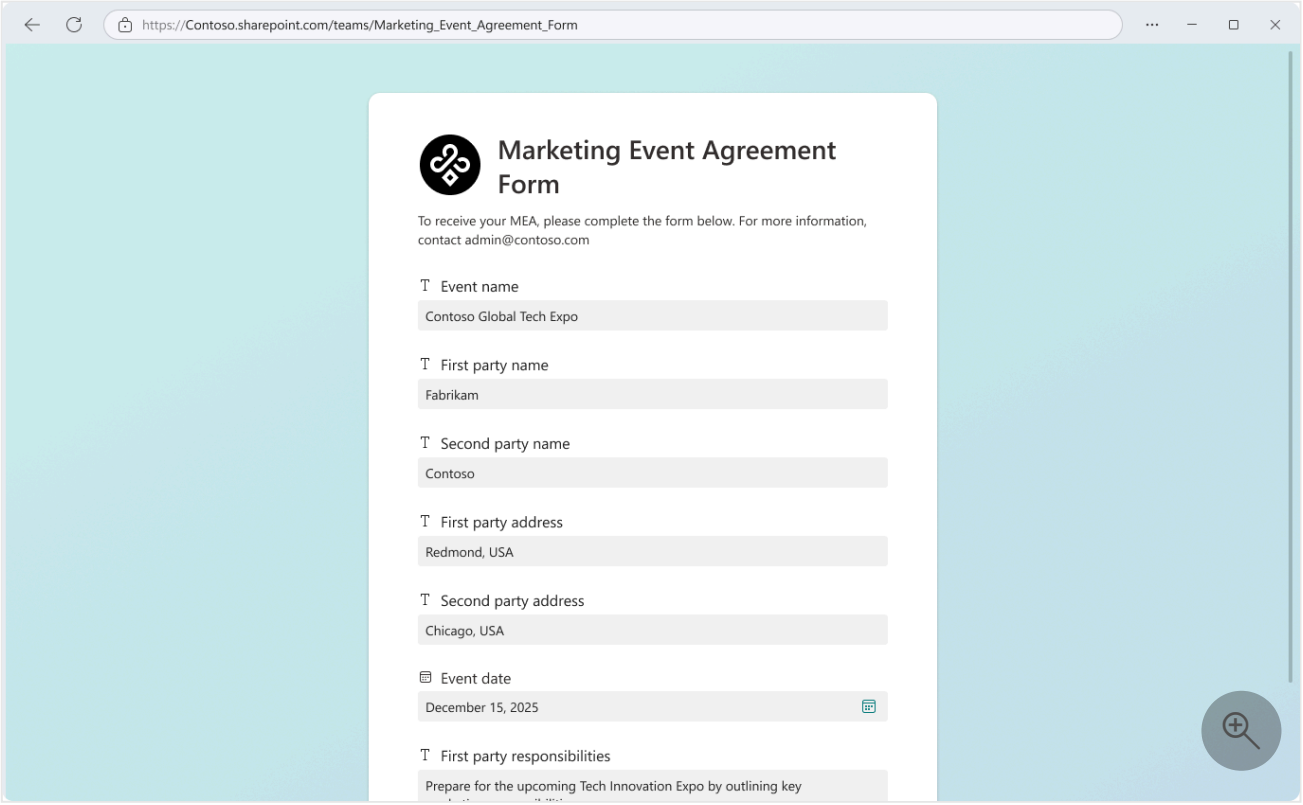
> **提示**
>
> 您可以直接在 SharePoint 網站頁面上內嵌表單連結，讓使用者可以找到並存取該連結以及您內部網站上的其他資源。

表單連結會持續存在，即使您更新並重新發佈範本，表單連結也會保持相同的 URL。 表單提交者一律會看到最新發佈的版本。

填寫並提交表單

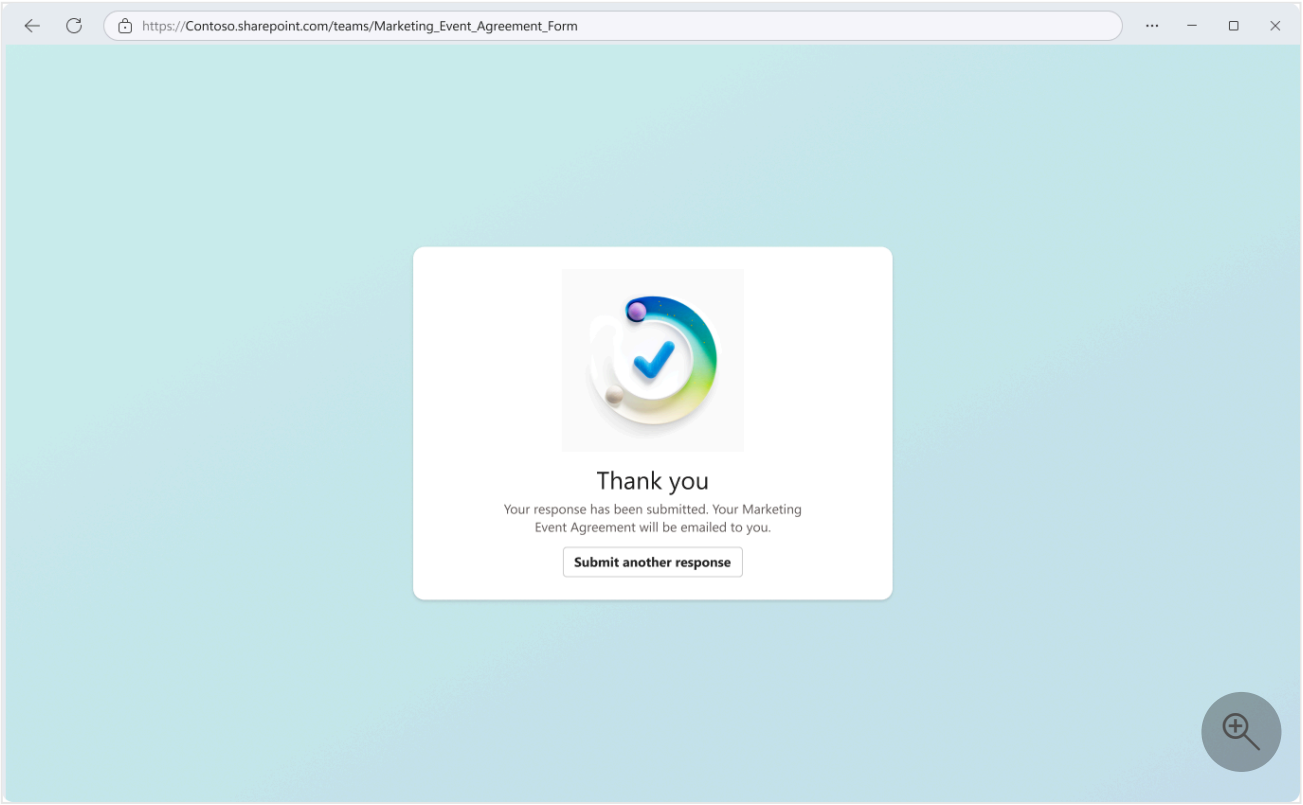
內容取用者會使用共用表單連結來產生文件。

1. 從您共用表單連結的位置開啟表單連結，例如 SharePoint 網站頁面、Teams 訊息或電子郵件。 一個簡單的表單會在瀏覽器中開啟。

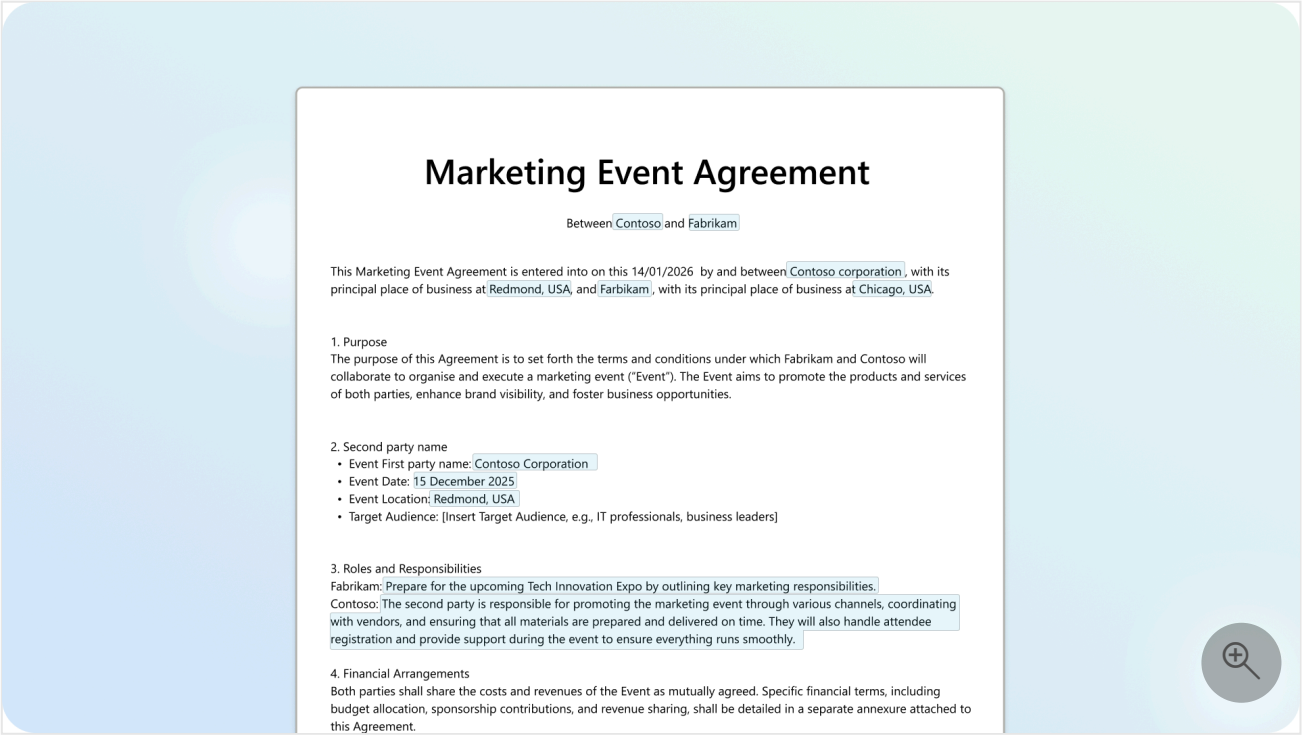


2. 填寫要求的欄位，例如活動詳細資訊、供應商資訊、角色、職責和關鍵日期。 每個欄位都會以圖示顯示其資料類型。 清楚指出必填欄位。

3. 選取 [**提交]** 以產生文件。



4. 系統使用批准的模板生成專業格式的文件。 範本中的欄位預留位置會以您輸入的值取代 - 無需複製、無需手動編輯。



Marketing Event Agreement

Between Contoso and Fabrikam

This Marketing Event Agreement is entered into on this 14/01/2026 by and between Contoso corporation, with its principal place of business at Redmond, USA, and Farbikam, with its principal place of business at Chicago, USA.

1. Purpose
The purpose of this Agreement is to set forth the terms and conditions under which Fabrikam and Contoso will collaborate to organise and execute a marketing event ("Event"). The Event aims to promote the products and services of both parties, enhance brand visibility, and foster business opportunities.

2. Second party name
- Event First party name: Contoso Corporation
- Event Date: 15 December 2025
- Event Location: Redmond, USA
- Target Audience: [Insert Target Audience, e.g., IT professionals, business leaders]

3. Roles and Responsibilities
Fabrikam: Prepare for the upcoming Tech Innovation Expo by outlining key marketing responsibilities.
Contoso: The second party is responsible for promoting the marketing event through various channels, coordinating with vendors, and ensuring that all materials are prepared and delivered on time. They will also handle attendee registration and provide support during the event to ensure everything runs smoothly.

4. Financial Arrangements
Both parties shall share the costs and revenues of the Event as mutually agreed. Specific financial terms, including budget allocation, sponsorship contributions, and revenue sharing, shall be detailed in a separate annexure attached to this Agreement.

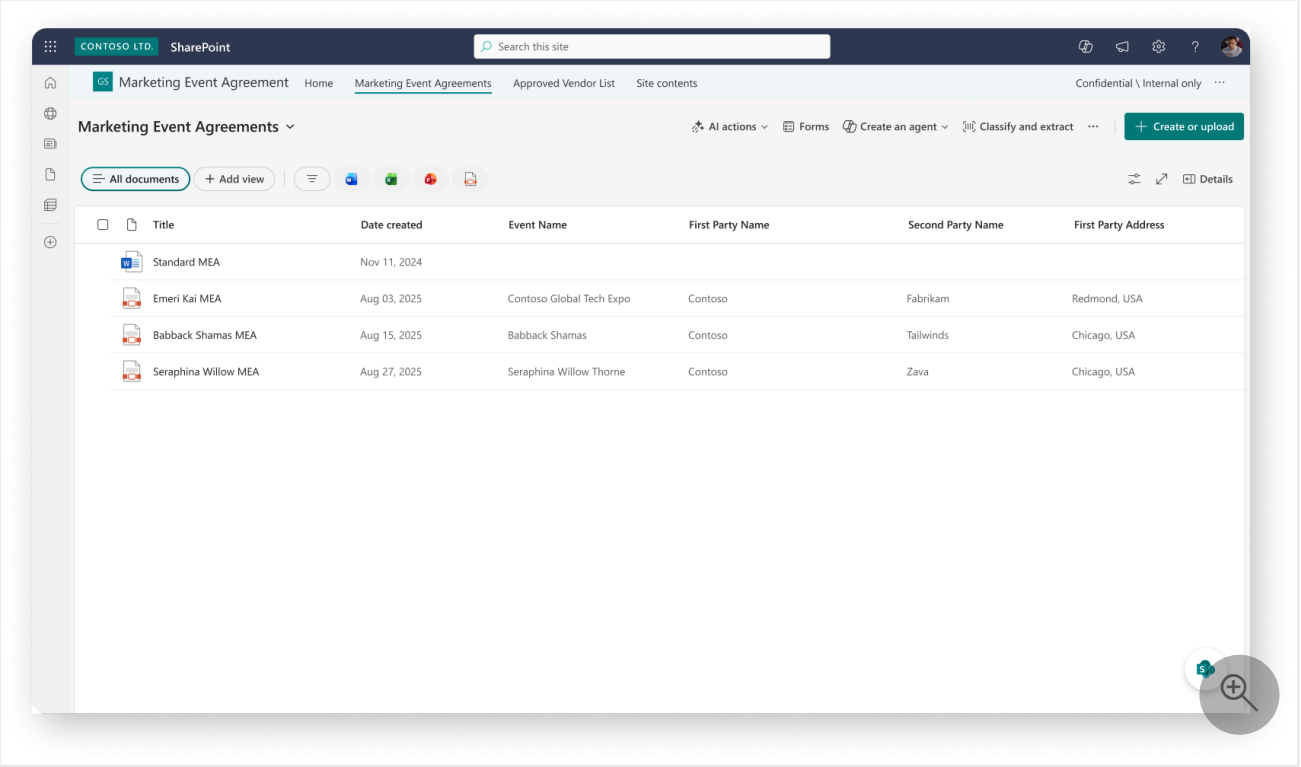
在幕後，產生的文件會落在表單建立者所設定的受管理的 SharePoint 文件庫中，並自動從表單提交中擷取中繼資料。

> **注意**
>
> 您不需要存取目的地文件庫即可提交表單。 之後您只需要存取即可檢視產生的文件。

管理產生的文件

每個表單提交都會產生一份新文件，並儲存在您設定表單的 SharePoint 文件庫中。 若要檢視產生的文件：

1. 移至您設定表單的 SharePoint 文件庫。
2. 開啟與表單連結的資料夾。 每個產生的文件都會儲存在這裡，提交的值都會合併到範本中。
3. 檢閱文件中繼資料。 由於表單會從每個提交中擷取豐富的結構化中繼資料，因此文件庫欄會自動填入欄位值，例如名稱、日期和其他詳細資料，讓您輕鬆排序、篩選及搜尋產生的文件。



注意

每個產生的文件都會自動收到一個 **參考編號**，這是一個唯一識別碼，該識別碼在文件的整個生命週期中都會保留，與檔案名稱、位置或格式無關。 每個參考編號都會建立一次，絕不會重複使用，並且在整個網站上都是唯一的。 參考編號會變成可用欄位，您可以插入文件範本，就像任何其他欄位一樣，而且當文件複製或移動時，它會保持不變。 如果重新產生文件，則會取得新的參考編號。

內容管理員可以透過在至少四位數的自動系統控制運行號碼周圍添加前綴和後綴來決定其顯示方式。 前置詞和尾碼可以包含文字或內容相關詳細資料，例如會計年度、部門或廠商名稱，讓您建置可讀的格式，例如 `MEA-2026-0001`。

設定下游自動化

從表單提交中擷取的豐富中繼資料可讓您輕鬆設定下游自動化工作流程。 例如，您可以：

- **設定通知** - 使用 SharePoint 規則或 Power Automate 在產生新文件時通知專案關係人。
- **觸發核准工作流程** - 根據中繼資料值，將產生的文件送交檢閱和核准。
- **移動或複製文件** - 根據欄位值自動將產生的文件組織到特定資料夾中。
- **與其他系統整合** - 使用 Power Automate 將文件詳細資料傳送至外部系統、CRM 工具或報告儀表板。

提示

由於每個表單提交都會建立一個具有結構化中繼資料的清單項目，因此您可以使用完整的 SharePoint 清單自動化功能（包括規則、Power Automate 流程和 API 整合），針對產生的文件建立端對端商務程序。

編輯已發佈的表單

發佈表單之後，表單欄位在 SharePoint 表單檢視中為唯讀。 若要對欄位進行結構變更，請在 Word 中編輯範本。

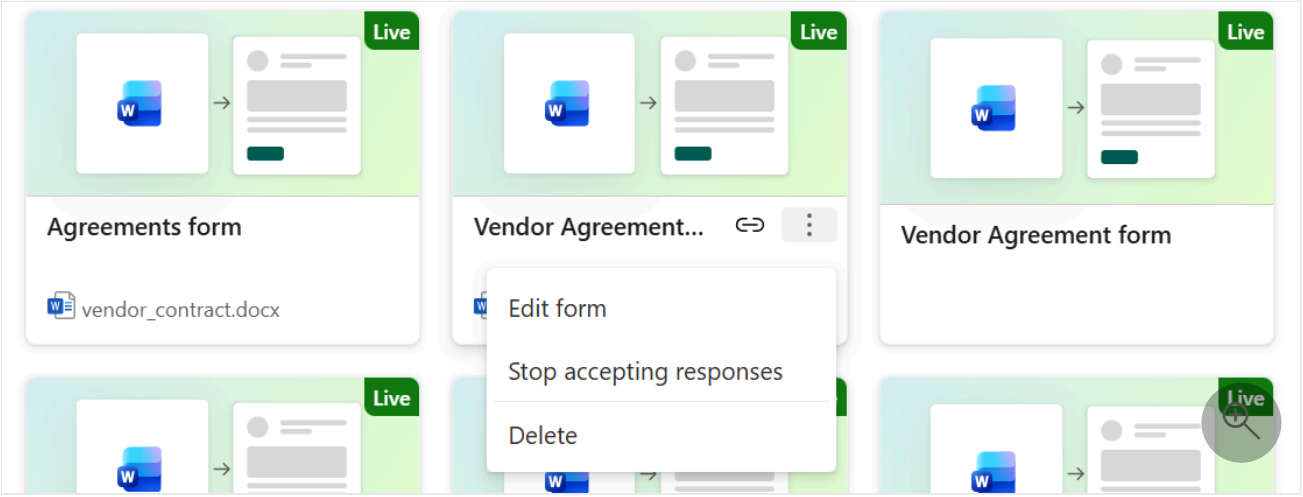
1. 從 SharePoint 的表單檢視中，選取選項以在 Word 中開啟範本。
2. 在 Word 中，選取 [**管理範本**] 窗格中的 [**編輯範本**]。 您現在可以新增、更新或移除欄位。
3. 完成變更後，選取 **發佈 並在Forms中開啟** ，以重新發佈範本並返回表單檢視。
4. 表單連結會保持不變。 重新發佈後，表單提交者會自動看到更新的欄位。

> ⓘ **重要**
>
> 發佈表單之後， (新增、刪除或修改 Word 中) 的欄位類型，對欄位進行結構變更。 直接在 SharePoint 表單檢視中進行非結構性變更，例如顯示或隱藏欄位、變更主題以及更新設定。

管理表單

您可以從 [**表單**] 功能表檢視和管理與文件庫相關聯的所有表單。

1. 在文件庫中，從命令列選取 [**表單**] ，以查看所有建立的表單。 每個表單都有一個與範本的一對一對應。
2. 從表單清單中，您可以：
   - **編輯表單** — 開啟表單設定以進行變更。
   - **刪除表單** — 移除表單。 基礎範本會保留。
   - **開始或停止接受回應** — 切換表單可用性。



搭配結構化文件產生使用 Power Automate

使用 Power Automate 自動化文件產生，並建立使用 SharePoint 表單的端對端工作流程。

- 提交**表單 ([預覽])** 會在提交表單時觸發流程，讓您可以啟動工作流程，例如核准或通知。
- **取得表單中繼資料 ([預覽])** 擷取表單結構，因此您不必手動設定就能將回應對應至欄位。
- **從表單產生文件 (預覽)** 透過將輸入資料對應至文件產生範本來建立文件，並將輸出儲存到 SharePoint 文件庫。

藉由使用這些功能，您可以自動化文件建立作為大型工作流程的一部分，例如根據業務事件產生合約或報告。

如需觸發程序和觸發程序的詳細資料，請參閱 SharePoint 連接器動作和觸發程序。

需求和限制

- **支援的檔案類型** — 僅Microsoft Word文件 (.docx) 支援建立範本。
- **權限** - 表單建立者需要文件庫的編輯權限。 表單提交者只需要表單連結 (系統會自動授與範本的 [讀取] 權限) 。
- **限制**：
  - 表單一經發佈即為唯讀。 若要變更結構欄位，請在 Word 中編輯範本，然後重新發佈。
  - 表單提交者不會自動收到目的地文件庫的存取權。 您必須授與個別檢視所產生文件之存取權，或表單建立者可以啟用回條選項。
  - 如果網站或文件庫已啟用敏感度標籤，則無法產生 PDF 功能。 即將推出該功能的支援。

Last updated on 2026/08/26

使用技能延伸 SharePoint 中的 Copilot

技能：將可重複的多步驟工作流程轉換成可重複使用的資產，藉此擴充 SharePoint 中的 Copilot。技能可以支援個人的工作方式或 SharePoint 網站上的共用流程。

您可以使用自然語言要求 Copilot 建立技能。 Copilot 使用內建的 **建立技能** 功能來協助您定義工作流程，並在個人技能和網站技能之間進行選擇。 您可以在儲存草稿之前先檢閱草稿，然後在未來的提示中重複使用該技能。

您將學到什麼

- 了解個人技能與網站技能之間的差異。
- 為工作流程選擇適當的技能類型。
- 從自然語言要求建立並執行個人和網站技能。
- 找出並管理這兩種技能類型。

選擇技能類型

根據需要使用工作流程的人員來選擇技能類型。

展開資料表

考量事項	個人技能	網站技能
最適合	以您個人喜好設定或工作方式為依據的工作流程	相同網站上的人員應該持續使用的工作流程
擁有者	使用者	網站管理員
儲存體	使用者的 OneDrive	網站的 **代理資產** 庫
可用性	其擁有者可在各個 SharePoint 網站使用	僅在相關聯的網站上提供
範例	使用您自己的清單審查文件;以您慣用的樣式設定內容格式	套用團隊審查要求;強制執行共用文件標準;更新共用清單

> **重要**
>
> 可攜性不會授與存取權。 個人技能只能在使用者已有權存取的網站和內容上執行動作。

可以執行哪些技能

個人和網站技能使用 SharePoint 中的 Copilot 相同的內建功能，並能將這些建置組塊鏈結成一系列步驟。 依據 SharePoint 中的 Copilot 在網站上支援的內容而定，這兩種技能類型都可以瞭解及摘要內容、整理檔案和資料夾，以及與清單等 SharePoint 內容互動。 它們的主要區別在於所有權、存儲和可用性。

> **注意**
>
> 技能無法連結到外部系統或執行自訂程式碼。 技能只能執行使用者已有權限執行的動作，不會擴大存取權或引進 SharePoint 中的 Copilot 所提供以外的新功能。

技能的儲存位置

個人技能儲存空間

個人技能會儲存在技能擁有者的 OneDrive 中，且可在受支援的 SharePoint 中的 Copilot 體驗中使用。

網站技能儲存體

網站技能會以 Markdown (.md) 檔案儲存在網站的 **代理程式資產** 庫中，位於 底下 `/Agent Assets/Skills/<skill-name>/SKILL.md`。 網站系統管理員擁有並管理它們，而授權網站成員則可以根據其 SharePoint 權限來建立或使用它們。

您可以透過聊天建立和管理網站技能。 如果需要，您也可以直接檢閱基礎 .md 檔案。 如果您直接編輯 .md 檔案，請保留格式不變，讓 SharePoint 中的 Copilot 可以繼續正確解譯技能。

治理與權限

技能是 SharePoint 中的 Copilot 原生功能。 沒有個別的系統管理員控制項可以開啟或關閉技能。 根據預設，技能僅適用於 SharePoint 中的第一方 Copilot 體驗。

個人或網站技能都不會擴充使用者權限。 技能只能在執行該技能的人員已有權存取的網站和內容上執行。

個人技能控管

個人技能由使用者擁有，並儲存在使用者的 OneDrive 中。 它們受限於適用的 OneDrive 保留、敏感度、稽核和生命週期原則。

網站技能控管

網站管理員擁有並管理網站技能。 **代理資產**庫由產品建立和管理，無法刪除。 不過，您可以將標準 SharePoint 檔案控管套用至網站技能檔案 (例如權限、保留、敏感度標籤和稽核，) 與您對待儲存在 SharePoint 中的其他內容的方式相同。

根據預設 ，**任何具有** 網站編輯權限的使用者都可以建立網站技能，而且任何具有 **檢視** 權限的使用者都可以使用它。 如果您需要不同的模型，您可以中斷 **代理資產** 庫的權限繼承，並套用更嚴格的權限。

必要條件

1. 存取可使用 SharePoint 中的 Copilot 的 SharePoint 網站。
2. 網站權限： **編輯** 以建立技能，透過 **檢視** 以執行技能。

> **注意**
>
> 在建立網站技能之前，您不需要啟動或設定代理資產。 當您建立第一個網站技能時，Copilot 會自動啟用代理程式資產，並建立 **代理程式資產** 程式庫。

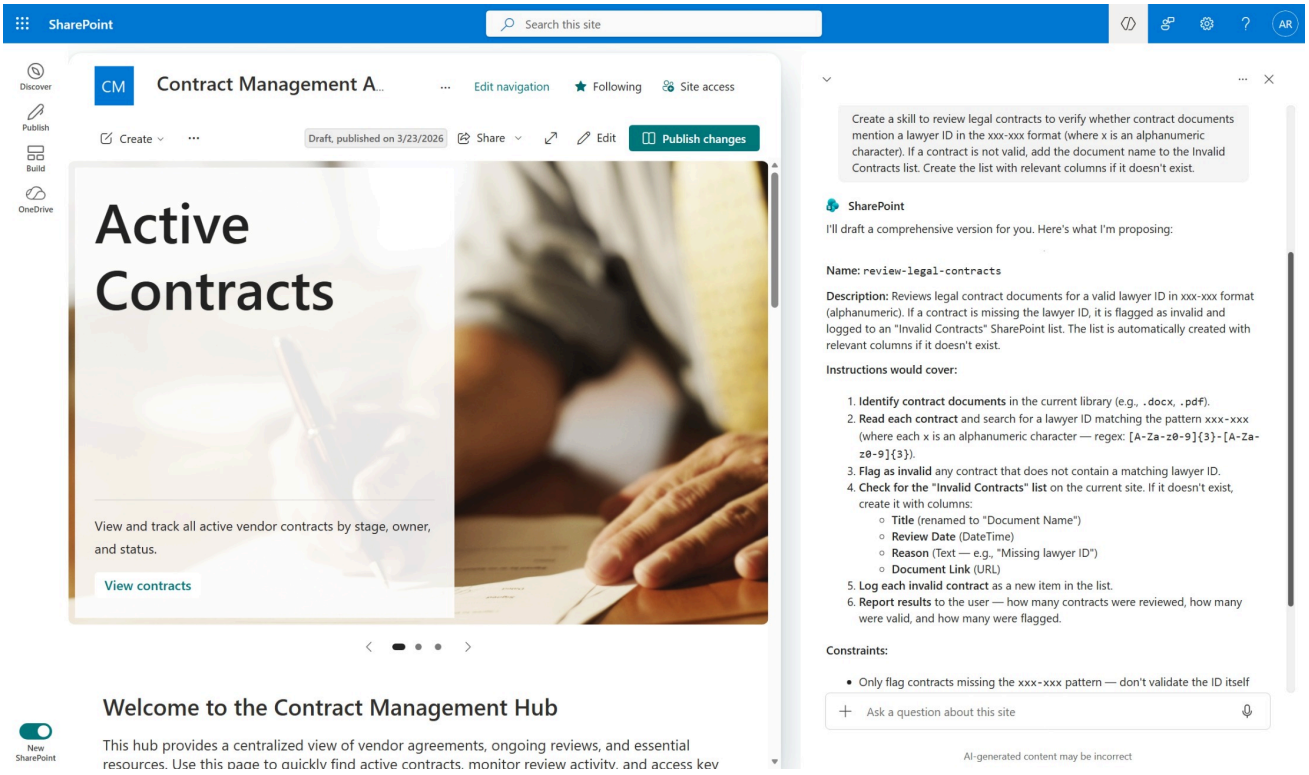
建立個人或網站技能

1. 從網站頁面或文件庫開啟 SharePoint 中的 Copilot 聊天面板。 確定頁面未處於編輯模式。
2. 要求 Copilot 建立技能。 Copilot 會使用內建的 **[建立] 技能** 功能來引導您完成整個程序。
3. 描述可重複使用的工作流程，包括步驟、輸入和預期的輸出。
4. 指定技能應該是個人技能還是特定網站技能。 如果您未指定類型，Copilot 可以根據工作流程和您想要使用的位置協助您選擇。

> **提示**
>
> **個人技能範例：** “創建一種個人技能，使用我喜歡的結構審查文檔，檢查標題和術語，並推薦一致的格式。”

> **網站技能範例：**「建立網站技能以檢閱法律合約，以驗證合約文件是否以 **xxx-xxx** 格式提及律師 ID， (其中 **x** 是英數字元字元) 。 如果合約無效，請將文件名稱新增至 [**無效合約**] 清單。 如果清單不存在，請使用相關欄建立清單。」

5. 檢閱 Copilot 傳回的技能定義草稿。 如有需要，請要求 Copilot 精簡步驟、輸入或輸出。



6. 確認您要儲存技能。

執行技能

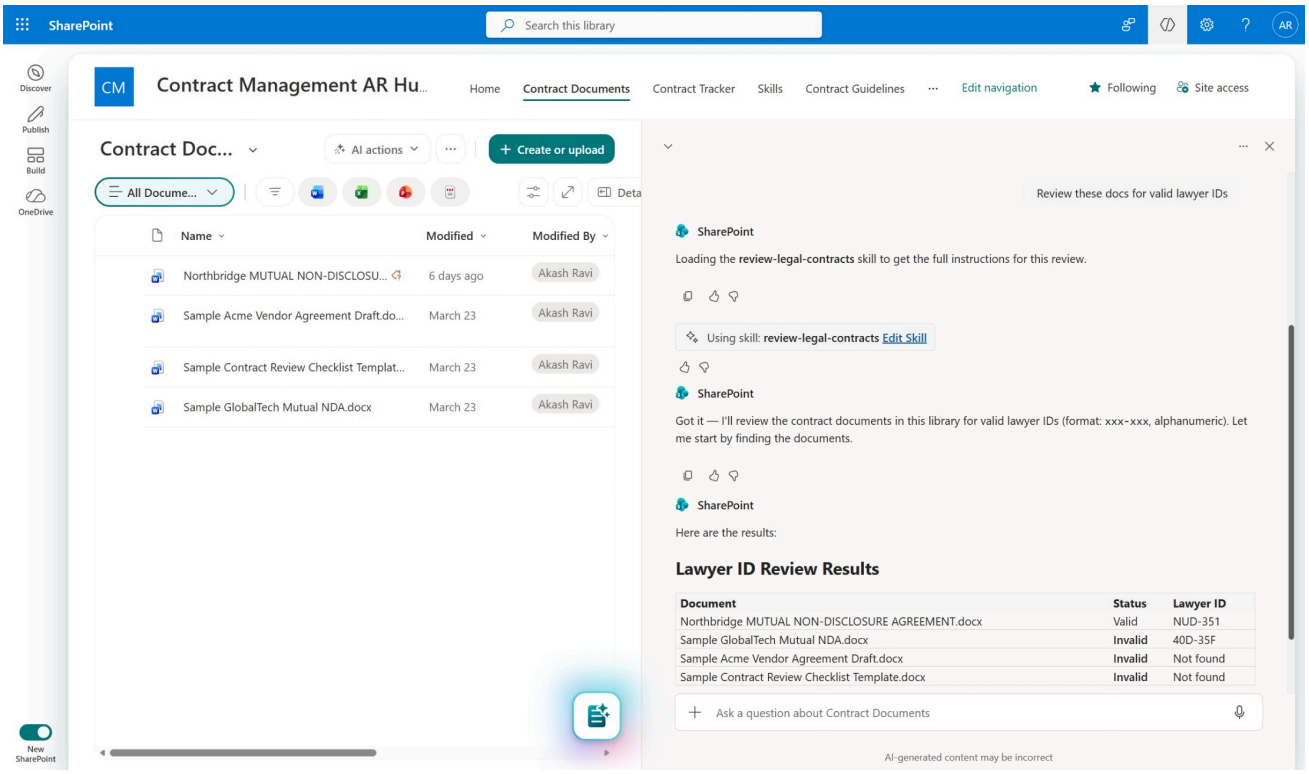
1. 在文件庫中，選取一或多個您要此技能處理的檔案。 此步驟為選用，但建議用於測試。

2. 在聊天中，提出與技能目的相符的問題或給予指示。 SharePoint 中的 Copilot 會自動載入執行提示所需的正確技能。

   個人技能可以在 SharePoint 網站之間為其擁有者載入。 網站技能只能在其關聯的網站上載入。

3. 如有需要，請依名稱明確叫用技能。 例如，「在選取的文件上執行 *技能名稱* 」。

4. 當 Copilot 執行您的要求時，請在聊天 UI 中尋找技能指示器卡片，以確認技能已載入。 提供 Copilot 要求的任何其他詳細資料。



內建技能

SharePoint 中的 Copilot 包含預設可用的內建技能。 這些技能可協助您管理技能生命週期，包括建立、檢查及改進技能。 Microsoft 會建立和維護內建技能，做為 SharePoint 中的 Copilot 的一部分。

內建技能不是個人或網站技能，且不會儲存在 OneDrive 或 **代理程式資產** 庫中。 使用者無法直接編輯它們，但可以透過建立自己的技能來擴充其功能。 內建的 **建立技能** 功能可引導使用者建立個人和網站技能。

若要檢視目前可用的內建技能，請在 SharePoint 中的 Copilot 聊天中輸入 `/skills` ，並檢閱 **內建技能**下所列的技能。

相關文章

開始使用 SharePoint 中的 Copilot

建立自動填寫欄位

使用 AI 建立文件庫

使用 SharePoint 中的 Copilot 自動化工作流程

上次更新時間：2026/09/30

即將在 SharePoint Online 中對傳統發佈網站、傳統頁面和自訂指令碼進行的變更

Microsoft SharePoint 持續演進，可協助組織更安全、輕鬆且智慧地建立和管理內容。 作為此演進的一部分，將對 SharePoint Online 中的傳統發佈網站、傳統使用者建立頁面和自訂指令碼進行新的變更，以降低與舊版自訂模型相關的安全性和治理風險，並幫助組織遷移到更安全、易於管理且針對行動裝置就緒的 現代化 SharePoint 體驗。

變更推出會從 2027 年 3 月 1 日開始，並持續到 2028 年 10 月 1 日。 立即開始評估您的環境並規劃現代化。

> **重要**
>
> 這些變更不會刪除或修改現有的傳統頁面內容。 受影響的頁面仍然可供檢視，但在適用階段生效時變成唯讀頁面。

推出時間表

第 1 階段 — 2027 年 3 月 1 日開始

所有租用戶的變更

- 網站集合和子網站都將停用建立新的傳統發佈網站。
- 網站集合和子網站都會停用傳統發佈功能的啟用。
- `AllowClassicPublishingSiteCreation` 租用戶設定將會強制 `False` 執行，且無法變更。

2027 年 3 月 1 日或之後建立的新租用戶的其他變更

- 使用者無法再建立新的傳統頁面。
- 新增或更新自訂指令碼的功能預設會停用。
- `DenyAddAndCustomizePages` 網站設定將會強制執行 `True`，且無法變更。

階段 2 — 從 2028 年 10 月 1 日開始

階段 1 頁面和指令碼限制將延伸至所有剩餘的現有租用戶：

- 傳統使用者建立的頁面會變成唯讀。 使用者無法再建立或編輯傳統頁面。

- 新增或更新自訂指令碼的功能預設會停用。
- `DenyAddAndCustomizePages` 網站設定將會強制執行 `True`，且無法變更。

> **重要**
>
> 在階段 2 之後，現有的傳統使用者建立頁面仍可以唯讀形式檢視。

範圍內的傳統使用者建立頁面

唯讀變更適用於下列項目：

- Wiki 頁面
- 網頁組件網頁
- 部落格頁面
- 發佈頁面
- 使用 SharePoint Designer 或協力廠商解決方案建立的自訂 ASPX 頁面

其他傳統體驗，包括清單和文件庫檢視，以及清單表單頁面，不在目前範圍內。 不過，內嵌在這些體驗中的自訂指令碼會受到自訂指令碼建立和更新的變更影響。

範圍內的雲端環境

對傳統使用者建立頁面所做的變更會套用至所有 Microsoft 365 環境，包括：

- Microsoft 365 政府版 (GCC、GCC High 和 DoD)
- Office 365 氣隙雲端環境
- 由 21Vianet 營運的 Microsoft 365

為什麼會發生此變更

傳統頁面和舊版自訂模型依賴伺服器端轉譯和自訂指令碼。 這些技術可能會增加安全風險、管理複雜性和維護成本。 它們也會限制新式體驗提供的創新一致性、可管理性和步調。

新式 SharePoint 提供：

- 更安全且治理良好的共同作業環境
- 目前和未來 AI 支援體驗的基礎
- 行動裝置就緒體驗
- 更容易管理和長期維護

您現在應該做什麼

使用階段式方法來降低移轉風險，並讓網站擁有者有時間驗證新式化頁面。

1. 探索和評估您的傳統環境

識別租用戶中作用中的傳統網站和頁面。

- 使用 Microsoft Purview 稽核`SharePoint Classic Activities`類別和 `ClassicPageCreated`、`ClassicPageEdited`和`ClassicPageViewed`事件來瞭解目前的使用方式。
- 執行 Microsoft 365 評定工具 ，以識別傳統頁面、網頁組件、自訂模式和現代化可行性。
- 在收集使用資料之前，請先檢閱 傳統頁面評定的需求 。

如果您的評定找不到傳統發佈網站、傳統使用者建立的頁面或受影響的自訂指令碼，則不需要對這些變更採取任何動作。

2. 依業務重要性和用途排定優先順序

從經常編輯、高流量或業務關鍵頁面開始。 依複雜性和現代化模式將頁面分組，以便移轉代表性波次並重複使用您學習的內容。

3.將頁面轉換成新式 SharePoint 體驗

使用 傳統頁面轉換指導方針 和 PnP PowerShell 進行確定性頁面轉換。 在展開至較大的波浪之前，先驗證每個產生的頁面。

對於具有自訂 HTML、腳本編輯器內容或需要人為判斷的版面配置的複雜頁面，請評估開放原始碼 SharePoint 頁面移轉代理程式 (預覽) 。 預覽和社群工具可能無法完全自動化複雜的案例，並且沒有 Microsoft 支援服務 SLA。 高度自訂的頁面可能需要重新設計或手動重建。

影片：使用代理轉換傳統 SharePoint 頁面的示範

下列影片示範 SharePoint 頁面移轉代理程式如何協助移轉傳統 SharePoint 頁面：

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=76cb9172-6922-4463-95d8-66ff228b3eac&locale=zh-tw&embedUrl=%2FSharePoint%2Fclassic-user-created-page-deprecation

4. 波浪式現代化

將集中規劃和優先順序與網站擁有者執行相結合。 波浪式移轉可讓您在展開移轉之前，更輕鬆地驗證內容、連結、權限、網頁組件和頁面配置。

常見問題集

我現有的傳統網站會有什麼改變？

現有的傳統網站仍然可用。 這些變更不會修改或刪除傳統頁面內容。 您可以就地現代化許多傳統網站，而不是從頭開始重建它們。 如需指導方針，請參閱 現代化傳統 SharePoint 網站。

我未現代化的傳統頁面會發生什麼情況？

對於在 2027 年 3 月 1 日或之後建立的租用戶，從該日期開始，傳統使用者建立的頁面預設為唯讀。 對於所有剩餘的現有租用戶，從 2028 年 10 月 1 日開始，尚未現代化的傳統使用者建立頁面會變成唯讀頁面。 使用者可以繼續開啟和檢視頁面，但無法編輯頁面或建立新的傳統使用者建立頁面。 將適用日期過後必須保持可編輯的頁面現代化。

我未來可以建立傳統發佈網站嗎？

自 2027 年 3 月 1 日起，您無法建立使用下列發行相關範本的網站集合或子網站。 其他傳統範本則不受此變更影響。

展開資料表

範本識別碼	範本
`BLANKINTERNETCONTAINER#0`	發佈入口網站
`CMSPUBLISHING#0`	發佈網站
`BLANKINTERNET#0`	發佈網站空白
`ENTERWIKI#0`	企業 Wiki
`SRCHCEN#0`	企業搜尋中心
`SPSSITES#0`	網站目錄
`SPSNHOME#0`	新聞首頁 網站
`PRODUCTCATALOG#0`	產品型錄
`SPSREPORTCENTER#0`	報告中心
`SPSTOPIC#0`	主題區域範本

我可以將傳統網站和頁面從 SharePoint Server 移轉至 SharePoint Online 嗎？

自 2027 年 3 月 1 日起，傳統發佈網站無法以原樣移轉至 SharePoint Online 中新建立的傳統發佈網站，因為這些網站的建立已停用。

使用者建立的傳統頁面仍然可以移轉，但當適用階段生效時，這些頁面在 SharePoint Online 中會變成唯讀頁面。 可能不會保留指令碼型頁面元素和其他自訂項目。 規劃在移轉過程中將這些頁面現代化。

其他傳統頁面是否會受到影響？

不能。 頁面唯讀變更僅適用於本文中列出的傳統使用者建立頁面類型。 清單和文件庫檢視、清單表單頁面和其他傳統體驗不在目前範圍內，可能會在個別時間表上解決。 內嵌在這些體驗中的自訂指令碼仍會受到自訂指令碼變更的影響。

相關資源

- SharePoint 中的新式體驗指南
- 允許或禁止在 SharePoint 網站中使用自訂指令碼
- 讓您的傳統 SharePoint 網站變得現代化
- 將傳統 SharePoint 頁面轉換成新式頁面
- Microsoft 365 評定工具

Last updated on 2026/09/04

從發佈網站移至通訊網站

使用具吸引力的網站和頁面進行全面通訊是組織內部網路的主要功能。 例如，您的人力資源部門首頁提供數百或數千名員工重要通訊。

在新式 SharePoint 體驗中，通訊網站可實現與傳統發佈網站相同的目的：跟眾多對象廣泛通訊，同時對創意端保有某個層級的控制。 通訊網站支援與發佈網站大部分相同的狀況，而且即將推出更多功能。 最棒的是通訊網站更容易建立和維護，並包含新式撰寫畫布之類的新功能。 您可以用讓人驚豔的格式來分享新聞、報告、狀態及其他資訊。 總之，您可以快速建立適合在行動裝置上，預設為可存取的美觀頁面，並且完全不需大量的開發人員投資。 你可以從 SharePoint Look Book 中的一些優秀範例中獲得靈感。

傳統上像這樣已經使用 Microsoft SharePoint 發佈功能而設計建立的網站和頁面，不是已啟用發佈的小組網站，就是完全結構化的發佈網站。 您可以指定頁面配置、設計頁面，並設定內容核准工作流程。 發佈功能僅准許少數人士使用，控制嚴格，可對許多人進行全面通訊。 不過使用傳統設計和部署的發佈網站，開發人員通常必須參與網站功能、導覽元素的自訂，以及包括在主版頁面、CSS、JavaScript 和網頁組件的投資。 此外，針對電腦瀏覽器設計的傳統網站類型可能在行動裝置上無法正常運作或看起來不悅目，並需要設計及開發工作來提供與螢幕助讀程式，或高對比色彩配置等工具的適當互動。 因此，使用傳統的發佈基礎結構通常需要更多的時間與資源建立、測試及部署。

新式通訊網站中不支援的傳統發佈網站功能

- **傳統發佈功能** - 不支援為新式通訊網站開啟傳統發佈功能。 相反地，發佈功能新式版本可以在發佈基礎結構外部使用。 如需詳細資訊，請參閱啟用發佈功能 。
- **社群網站功能** - 新式通訊網站不支援社群網站功能。
- **視訊內容類型** - 新式通訊網站不支援視訊內容類型功能。 使用 Stream 網頁組件 做為新式替代方案。
- **傳統網頁組件** - 新式通訊網站上不支援傳統網頁組件功能。 這包括指令碼編輯器和內容編輯器網頁組件。 如需詳細資訊，請參閱在 SharePoint 頁面上使用網頁組件 。
- **另存網站為範本** - 新式通訊網站上不支援另存網站為範本功能。 如需詳細資訊，請參閱儲存、下載，然後上傳 SharePoint 網站做為範本。
- **另存清單/文件庫為範本** - 另存清單/文件庫為範本功能只有在允許自訂指令碼時才能運作。 如需詳細資訊，請參閱允許或防止自訂指令碼。
- **重設為網站定義** - 新式通訊網站上不支援重設為網站定義功能。
- **傳統記錄中心** - 在新式通訊網站上不支援記錄中心功能。 相反地，請使用新式記錄管理功能。 欲了解更多資訊，請參閱 Microsoft Purview 記錄管理及了解紀錄。

- **SharePoint 2010 和 2013 工作流程** - 新式通訊網站不支援 SharePoint 2010 和 2013 工作流程。 請改為使用 Microsoft Power Automate。 如需詳細資訊，請參閱 Microsoft Power Automate 和 SharePoint 2010 工作流程淘汰。
- **子網站** – 子網站功能不支援現代通訊網站，但支援 Teams 網站。 雖然可建立子網站，但不建議這麼做。 考慮改為使用新式中樞網站功能。 更多資訊請參閱「 什麼是 SharePoint 樞紐網站？」。

快速入門：從發佈網站移至新式通訊網站

所以，如何從發佈網站移至通訊網站？ 首先，您不必一次變更所有網站集合和網站。 如果您有大量發佈網站集合，可以逐漸開始使用新式網站、頁面和網頁組件。 例如，您可以開始建立一個或多個新通訊網站，做為現有網站的首頁。 如果您的組織中有多個部門，可以一次在一個部門中建立新式網站與佈署新式功能。 您可以選擇最適合您組織大小和規模的策略。 若要協助判斷您的策略，可以使用 SharePoint 新式化掃描器工具，以了解組織或網站集合子集中已使用哪些傳統發佈功能。 了解這項工具與更多相關資訊，請參閱新式化傳統發佈入口網站。

準備好開始建立新通訊網站，並使用新式功能時，需要考慮以下幾點：

- 結構與導覽
- 商標及網站設計
- 頁面
- 網頁組件
- 共用新聞
- 權限與共用
- 對象目標
- 多語系通訊網站

結構與導覽

假設您的組織擁有人力資源發佈網站，包含福利、原則、訓練和職業等子網站。 其可能組織如下：

在此範例中，人力資源為您的網站集合，其下包含福利、原則、訓練和職業四個子網站。

在新式現代體驗中，建議您使用中樞來模擬相同的結構，並在整個相關網站執行設計元素：

此結構在技術方面已不具有階層式。 相反地，這是一個平面結構，每個網站都會連線，因為它們是人力資源中樞的一部分。 在此案例中，每個網站都可做為通訊網站。 但您也可以在中樞包含共同作業的小組網站，並限制其在整個組織中的可用狀態。 使用中樞，您可以：

- 在所有相關網站進行一般導覽和商標。
- 搜尋所有相關網站。
- 輕鬆彙總所有網站上的新聞和其他類型的內容。

中樞的最大好處是具有彈性。 隨著您組織的變更，內部網路組織可隨著快速變更，只需將網站建立或解除關聯。

若要深入了解有關規劃中樞，請參閱規劃您的 SharePoint 中樞網站。 若要建立中樞，請參閱建立中樞網站。 若要了解更多有關瀏覽選項與規劃，請參閱規劃新式 SharePoint 的導覽。

商標及網站設計

在新式 SharePoint 體驗中，要*變更網站的外觀與感覺*，以符合公司或組織品牌更為容易。 您可以自訂標誌、色彩、導覽、頁首與頁尾，常不需撰寫程式碼。 商標可以套用在網站層級、網站群組，或您組織內的所有網站。 Sharepoint 包括一組更新的預設網站佈景主題與網站設計 (或範

本)，可在任何裝置上使用而且非常具有特色。 使用網站佈景主題，可以自訂網站的標誌和色彩，以符合您的品牌。

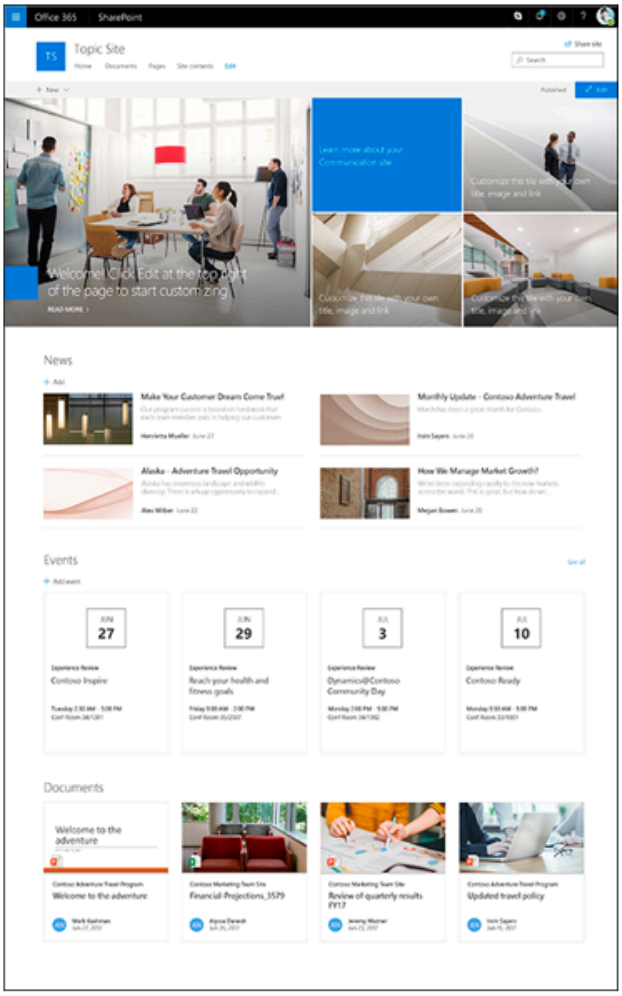
即將推出的還有通訊網站上頁首及頁尾的多種選項，與例如巨大功能表的導覽選項。 如需開發中、推出中或已推出的這些功能和其他功能，請查看 Microsoft 365 藍圖。 若要了解關於品牌風格選項，請參閱打造您的 SharePoint 網站風格。 若要了解更多有關規劃導覽，請參閱規劃新式 SharePoint 的導覽。

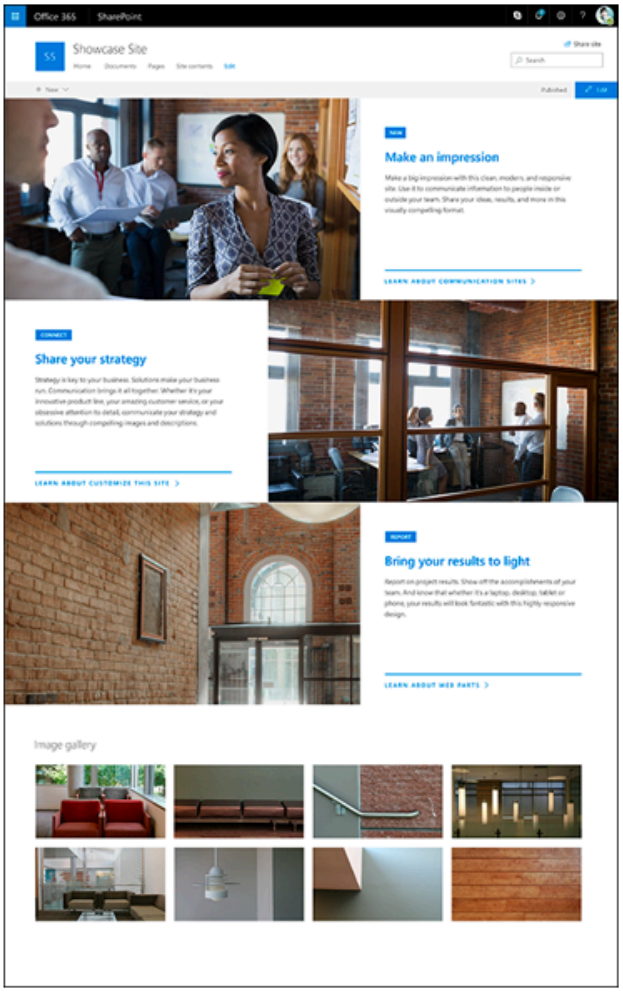
傳統網站範本與新式網站設計

*SharePoint 處理傳統網站範本 (如發佈網站) 品牌的方式*並不相同。 通訊網站不使用網站範本，而是提供三種現成的版面配置設計：*主題*、*展示*，以及一個*空白*的開放版面配置。

在 SharePoint 中建立通訊網站時，您一開始可以使用空白網站，或選擇其他各附有一組預設網頁組件的網站設計。 可用選項包括：

- **主題**共用資訊如新聞、事件及其他內容。 首頁包括用來醒目提示及連結至重要內容的主圖網頁組件；用來發佈公告、報告、狀態等等的新聞網頁組件；根據行事曆清單的活動網頁組件；以及根據您的準則動態顯示您的文件的醒目提示的內容網頁組件。
- **展示**以使用相片或影像來展示產品、小組或活動。 此為高視覺效果的設計，包含附有層級版面配置大型影像的主圖網頁組件；可顯示在數個不同版面配置中，例如並排式版面配置或浮動切換版面配置的影像圖庫。
- **空白**可讓您自行建立設計。





若要在每個新網站上自訂更多的品牌和佈景主題，您可以在建立新網站時使用附有網站指令碼的網站設計來提供自訂設定。 每次建立新網站時都可以使用，以套用一致的動作組合。 常見的網站設計動作通常會影響網站本身，例如設定佈景主題或標誌、建立清單或設定導覽。 如需有關如何使用網站設計和指令碼的詳細資訊，請參閱 SharePoint 網站設計和網站指令碼概觀。

頁面

主版頁面與頁面配置是發佈網站的元件。 搭配使用版面配置和主版頁面能建立傳統 SharePoint 網頁的版面配置。 新式通訊網站不會使用主版頁面或版面配置，但確實為網站擁有者和頁面作者提供更高層級的彈性。

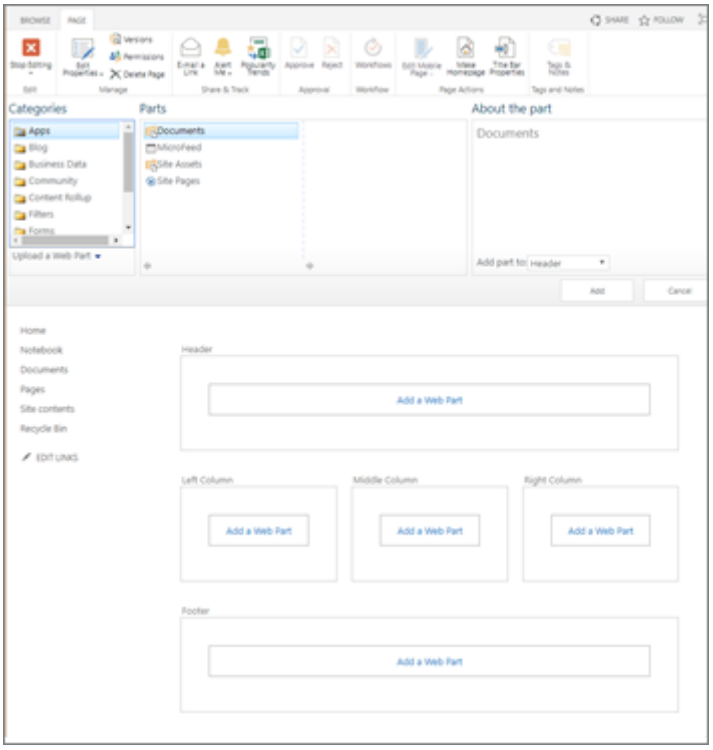
在傳統體驗中，您可根據頁面配置建立網頁組件頁面。 頁面配置可以鎖定來控制頁面的撰寫。 不過因為頁面配置提供的版面配置和選項的限制，製作頁面時反而較不具彈性。

> **重要**
>
> 例如，在自訂經典頁面 (時，透過母版頁面) ，避免使用或引用內部或未文件化的 SharePoint 元件 (，例如非公開組件或 API) ，因為這些不被支援，可能會被更改或移除。

避免依賴頁面標記或 DOM 結構的自訂，因為它們無法延續到現代體驗。 改用支援的選項，如 [SharePoint 架構](#)和現代頁面。

新式頁面使用新式網頁組件功能，使您在建立回應式頁面時快速又輕鬆。 頁面跟傳統的網頁組件頁面以及發佈頁面相似，但較無結構化並且更容易建立。 而且，每個頁面的版面都很靈活，可以隨時調整，以符合該頁面的內容以及你想為讀者創造的體驗。

傳統網頁組件頁面：

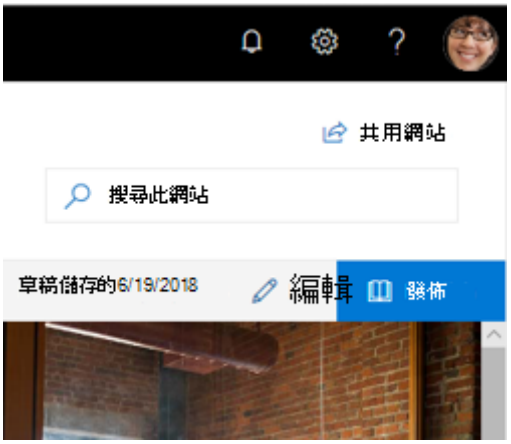


新式網頁組件頁面：

頁面是由標題區域與區段組成。 區段可包括一個全寬度欄，用於跨頁影像或主圖網頁組件，或最多三個一般欄。 您可以新增不同的網頁組件至頁面，並在頁面上輕鬆移動以達到您想要的外觀。 查看短片了解如何建立、版面配置，以及發佈頁面：

https://videoplayercdn.osi.office.net/hub/?csid=ux-cms-msoffice&uuid=RE2ZpSP&AutoPlayVideo=false

發佈：在傳統發佈網站上，您可在功能區中找到用於發佈、存回或取出的命令。 在新式的體驗中，作者可以更輕鬆地了解如何在頁面上使用按鈕來 [編輯]、[儲存] 及 [發佈]，以編輯和顯示內容。 新版頁面處於編輯模式時，正在編輯的人員將自動取出頁面。 頁面儲存或發佈以後，會自動存回。 如果有人開啟頁面進行編輯，但閒置 5 分鐘以上未有任何動作，頁面將自動儲存並結束編輯模式，以防止其他人存取及編輯頁面。



若要深入了解如何建立和編輯頁面，請參閱新增頁面至網站。

頁面的內容核准

內容核准確保頁面編輯符合公司的原則或標準。 傳統發佈允許頁面使用現成的工作流程來進行內容核准。 新式頁面也提供內容核准，而一旦啟用，使用者只需要按頁面上的 [提交] 按鈕，即可開始核准流程。 建議執行此動作的方法是使用內建的 Power Automate 命令。 了解更多，請參閱頁面核准流程。

排程

在特定時間排程「上線」內容是傳統出版網站的特色，現在也是現代頁面的功能。 若要深入了解關於新式頁面排程，請參閱安排 SharePoint 頁面或新文章在特定時間生效。

從傳統移至新式頁面：目前只有使用多步驟程式碼方案，才能將傳統頁面移至新式頁面，對 IT 系統管理員和開發人員來說問題不大。 如果您不是其中任何一員，建議您逐步開始規劃並視需要建立新式頁面。

如果您正使用傳統的發佈網站，您可以直接在傳統發佈網站上建立新式頁面，但並沒有自動將傳統發佈網站移至通訊網站的方法。 若要移至通訊網站，建議您在新式通訊網站上開始建立新式頁面，而非在傳統發佈網站上。

移至新的通訊網站有數個重要的優點。 其中最重要的優勢之一是，你可以利用這次升級重新思考網站的「故事」，並驗證內容是否必要、最新且對使用者有相關性。 此外，您可以將這個移動視為查看不再需要的內容的時機並將內容移除。 清理未使用的內容可同時改善使用者體驗和搜尋結果，因此請將這個移動視為清理傳統內容的機會，並建立新的控管做法，以確保之後會將您的內容保持最新。

Wiki 頁面

Wiki 頁面為可在發佈網站使用的內容類型，但尚未在通訊網站上提供。 不過，您可以使用文字網頁組件 或 Markdown 網頁組件 來建立新式頁面，以涵蓋許多與 Wiki 頁面相同的案例。 請注意，Wiki 語法在文字網頁部分中不可用，除非會用括號「[[“添加超連結。

網頁組件

新式頁面使用新式網頁組件。 新式網頁組件的設計可在所有裝置上更易於使用、更快速且更美觀。 請務必注意，為了安全起見，新式現成網頁組件不允許插入自訂程式碼，包括 JavaScript。

> **重要**
>
> 傳統網頁組件無法在新式頁面上使用，同樣的，新式的現成網頁組件也無法在傳統頁面上上使用。 開發人員可能有辦法建立同時在傳統和新式頁面上使用的自訂新式網頁組件。 此外，傳統與新式網頁組件沒有 1:1 完全對應，但兩對組件之間有相似的目的。

若要了解所有新式網頁組件的詳細資訊，請參閱使用 SharePoint 頁面上的網頁組件 。 如需有關新式與傳統網頁組件共用相似目的的詳細資訊，請參閱傳統和新式網頁組件體驗 。

開發人員可以使用 SharePoint 架構 來自訂可與網頁組件工具箱中現成的網頁組件共同使用的新式網頁組件。 SharePoint 架構也允許自訂擴充、使用 Microsoft 圖形 API，以及安全存取第三方解決方案與 Microsoft Entra ID 所保護的 API。 建議開發人員參考SharePoint starter kit ，可以了解完整組裝的範例方案，包括多項網頁組件、擴充，以及其他可以用來做為範例，並得到靈感自訂的元件。 此外，若要了解網頁組件的設計指導與標準，請參閱最棒的 SharePoint 設計體驗。

發佈網站獨特的網頁組件

發佈網站包括可在網站頁面上插入影片、RTF、表單及動態顯示內容的多種網頁組件。 三個用於發佈網站的獨特網頁組件為：可動態顯示內容的*內容查詢*網頁組件、*摘要連結*網頁組件，以及可顯示重要內容連結的*目錄*網頁組件。 以下是有助於實現與這些網頁組件相同功能的一些精選新式網頁組件。

內容查詢：醒目提示的內容 網頁組件的用途與「內容查詢」網頁組件類似。 在文件庫、網站、網站集合或多個網站上會動態顯示內容。 與使用醒目提示內容的網頁組件，許多內容查詢網頁組件中進階和不容易搜尋/查詢的選項，都已由簡化的查詢選項取代。 不過，不同於其傳統網站的對應項目，它不允許自訂的顯示範本。

摘要連結與目錄： 新式網頁組件中沒有 1:1 完全對應的網頁組件。 不過許多新式網頁組件也可以執行類似目的，幫助您以網頁層級導覽至重要內容。 例如：

> 快速連結
>
> 使用快速連結，可以新增連結至頁面，並設定顯示選項；例如稱為影片膠捲的浮動切換格式、清單、或較小的壓縮格式。 壓縮格式中的每個連結都可以排列及加上影像或不加上影像來顯示。 目前無法依據 SharePoint 清單來製造快速連結。
>
> 連結
>
> 連結網頁組件會顯示一個完整的 URL 連結，並新增功能以顯示或隱藏具有連結目標的預覽窗格。
>
> 主圖
>
> 主圖網頁組件預設包括主題和展示通訊網站範本。 此為將焦點和視覺興趣吸引到您頁面的好方法。 在主圖網頁組件中可以展示最多五個項目，並使用令人信服的圖像、文字和連結來吸引注意力。 您可以在頁面頂端也可以在頁面中的任何位置使用主圖網頁組件。 一般來說，你不想在同一頁面上同時使用多個英雄網部。 此外，如果您有超過 5 個要突顯的重要項目，請考慮使用不同的方法來讓此內容生效，例如格線檢視中的「快速連結」網頁組件。
>
> 文字
>
> 文字網頁組件可以在您的內容中使用工具列來新增連結。 此外，文字網頁組件可建立開啟新索引標籤的連結。

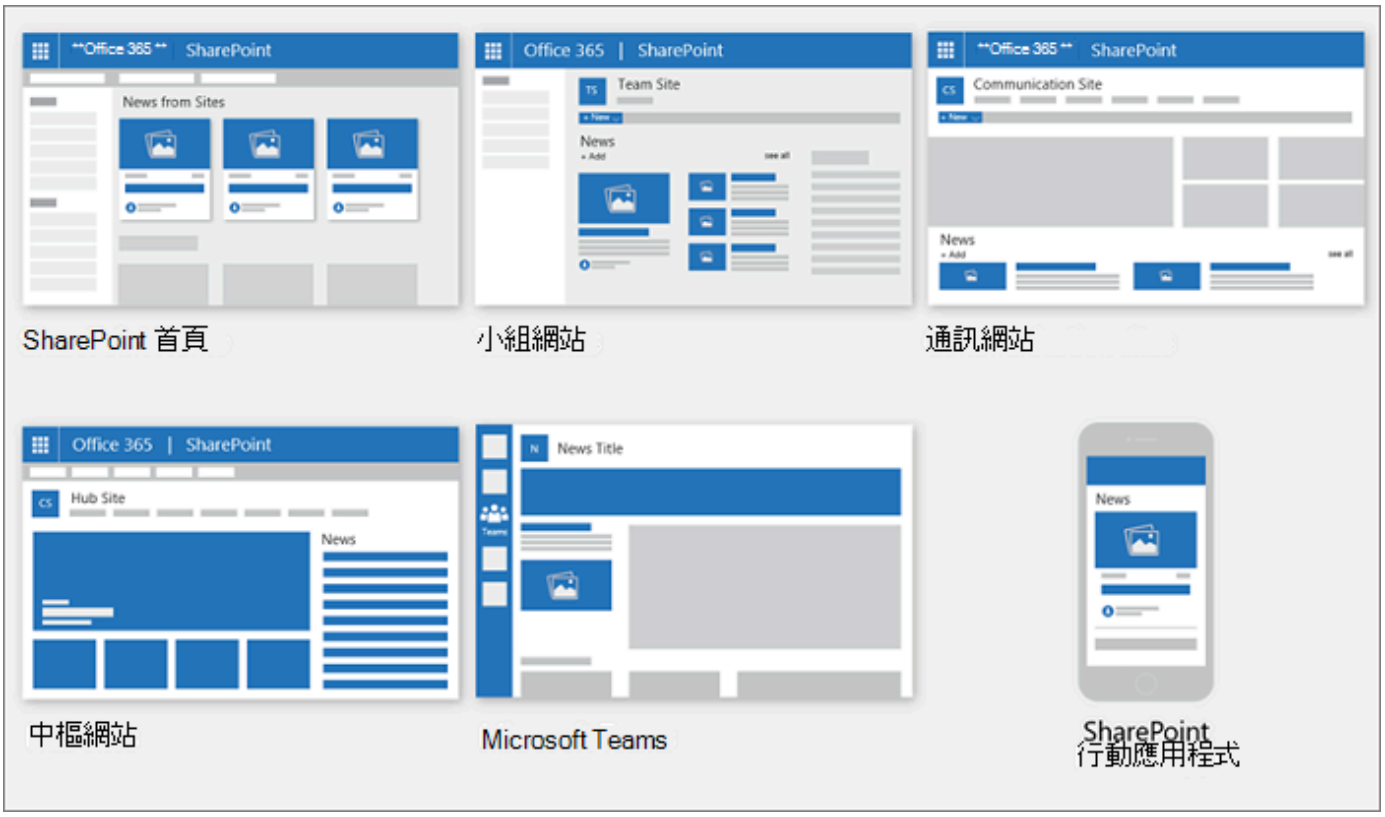
如需更多有關新式網頁組件與傳統網頁組件共用相似目的的詳細資訊，請參閱傳統和新式網頁組件體驗 。

共用新聞

「新聞」功能為有效的發佈系統，建立此功能的目是要在整個組織傳遞相關內容。

以新式頁面和網頁組件為基礎，您可以透過豐富、具吸引力的內容來講述故事，而這些內容可以在 SharePoint 起始頁面、團隊網站、通訊網站、中樞以及甚至 SharePoint 行動應用程式上動態顯示。 您也可以選擇小組頻道來顯示新聞。

想在哪傳遞新聞



可以從 SharePoint 起始頁面、團隊網站或通訊網站以及其上已有新聞網頁組件的頁面建立新聞文章。 您可以自訂新聞的來源和版面配置，而您也可以組織並排序新聞文章，以及針對新聞鎖定特定對象。 如需更多有關如何建立共用新聞，請參閱建立及共用 SharePoint 網站的新聞。

使用者與權限

您應該不希望太多人可以變更發布整個部門或組織的通訊網站資訊。 發佈入口網站包括核准者和設計者等角色。 通訊網站提供簡化的體驗，因此預設並不會呈現這所有角色。 雖然您可以手動方式設定這些角色，我們建議您使用新的共用介面，可以提供您所需的控制。

為了幫助您限制變更網站的權限，通訊網站並未如同其他新式小組網站，而是以非群組的方式啟用。 這表示通訊網站不會自動連線到具有編輯權限的人員群組。 不過，您可以在 **[設定]** 中選擇 **[網站的權限]**，然後**[共用網站]**，授與特定人員進行變更您通訊網站的權限。 如有需要，進階權限將提供更細微的權限。 如需更多傳統和新式權限之間差異的資訊，請參閱 SharePoint 新式體驗的權限和共用。

如果需要，你也可以從 SharePoint 管理中心對外分享通訊網站。

對象目標

傳統體驗中，許多內容類型可以只鎖定特定群組成員或對象。 此功能適用於使用新式「頁面」和文件、「新聞」網頁組件、「醒目提示的內容」網頁組件以及導覽的現代體驗。 比方說，如果您組織有兩個部門各有不同的原則，您可以將新聞文章選擇顯示給與原則相關的部門人員。 若要了解如何啟用選取目標對象，請參閱讓內容以特定的對象為目標。

多語系通訊網站

如果您的組織範圍擴及各式各樣的人口，您可能會想要讓內部網路網站中的內容以多個語言提供使用。 使用者介面元素 (例如網站導覽、網站標題和網站描述) 可以使用者慣用的語言顯示。 此外，您可以在通訊網站上提供您翻譯的頁面和新聞文章，並以使用者慣用的語言顯示。

若要在通訊網站上以不同語言建立頁面，您可以使用翻譯功能，以建立您的預設語言頁面的複本。 之後便可以手動翻譯該複本。 已發佈的翻譯頁面會在適當的語言網站中自動顯示，包括在每個語言的「新聞」和「醒目提示的內容」網頁組件中。

若要了解如何設定及使用通訊網站的多語系功能，請參閱建立多語系通訊網站、頁面和新聞。

> **注意**
>
> 目前，多語系功能僅供通訊網站使用。

Last updated on 2026/06/30

自訂 SharePoint

在舊版的 SharePoint 中，您可以藉由部署可在實體 SharePoint 伺服器環境中執行的自定義程式碼，對 SharePoint 環境進行變更。 對不需要部署自定義程序代碼的 SharePoint 所做的變更稱為「自定義」，因為變更基本上不會變更產品的運作，而是以唯一的方式設定現有的產品。 自定義 SharePoint Server 的範例包括將主版頁面和樣式表單等自定義商標元素部署至網站集合;將預先設定的網頁元件部署至網頁元件庫;在 SharePoint 中建立自定義工作流程 Designer;使用 InfoPath 變更清單表單的外觀和作方式;等等。 由於 SharePoint 基礎結構的共用本質，Microsoft不允許將自定義程式代碼部署到其環境。 因此，自定義 SharePoint 而非部署自定義程式代碼的概念不再是相關的範例。 不過，從更廣泛的字詞意義來看，思考 SharePoint 可以自定義或唯一設定的方式仍然很有說明。

本檔的目的是要協助您瞭解如何使用新式工具和技術來自定義 SharePoint 環境。

品牌

新式 SharePoint 網站可讓您修改網站標誌和整個網站所使用的色彩等元素，以 變更網站的外觀 。 為 SharePoint 網站建立 商標可協助您比對網站與品牌，並協助用戶區分多個 SharePoint 網站。 雖然預設有數個主題選項可供使用，但也可藉由提供 SharePoint 與自定義組態檔來 指定唯一的主題色彩 。 較舊的「傳統」SharePoint 網站可讓系統管理員套用自定義主版頁面、將自定義主題套用至網站、部署自定義版面配置等，將自定義品牌和版面配置套用至 SharePoint 網站。 因為傳統網站不如新式網站快速且易於行動，Microsoft建議您繼續使用新式網站。

導覽

流覽可透過持續提供相關信息的連結，協助使用者快速找到所需的資訊。 在現代化網站中規劃導覽策略 是 SharePoint 環境可用性的重要元素。 新式 SharePoint 網站提供簡化的模型，可使用瀏覽器 新增瀏覽元素 。 導覽的位置取決於所檢視的網站類型、用戶螢幕的大小，以及是否已啟用網站的 megamenu 選項 。 此外，新式網站可以利用中樞網站導覽。

請注意，舊版 SharePoint 允許使用結構化導覽和受控元數據導覽提供者動態產生瀏覽元素。 新式網站不再提供這些選項。 不過，如果您使用傳統網站搭配新式頁面，您仍然可以使用這些提供者，而新式頁面會反映正確的導覽連結。 就版面配置而言，因為新式網站不允許您自定義網站的主版頁面或樣式表單，所以無法像在傳統 SharePoint 網站中一樣移動頁面上的瀏覽元素位置。

頁面內容

幾乎每個 SharePoint 版本都有建立網頁自定義版面配置的方式，不論是選取網頁元件頁面、Wiki 版面配置或發佈版面配置。 新式網站也提供類似的功能。 不過，新式頁面不會提供靜態版面配置在頁面上提供一定數目的可編輯區域，而是讓頁面編輯器能夠逐列 「堆疊」數據行版 面配置。 頁面編輯器也可以選擇與 頁面標題區域顯示方式 相關的各種選項。 最後，自定義新式頁面最基本的方式是在頁面上放置自定義內容。 這可以藉 由將新式網頁元件新 增至頁面來完成。 請注意，傳統網站中使用的網頁元件不適用於新式網站。 不過，您可以建立和部署自定義 (「用戶端」) 使用 SharePoint 架構 建立的網頁元件。

工作流程

建議您使用 Power Automate 來設定和執行Microsoft 365環境中的所有工作流程，包括 SharePoint。 例如，您可以為儲存在 SharePoint 中的內容建立唯一的 核准工作流程 。 此外，您可以直接從 SharePoint 使用者介面，使用 Power Automate 作為核 准 SharePoint 頁面內容 的預設工作流程引擎。 流程可以 由 SharePoint 動作觸發 (例如在清單) 中建立專案時，或在 SharePoint (內執行動作 ，例如更新清單專案) 。 雖然仍支援 SharePoint Designer 工作流程，但應使用 Power Automate 建立新的工作流程。

表單

Power Apps 可用來建立用於新式 SharePoint 網站的自定義表單。 有數種方式可在 SharePoint 網站中使用這些 Power Apps 窗體：

- 作為自定義 SharePoint 清單表單
- 作為自定義 SharePoint 清單檢視
- 作為使用 SharePoint 做為其數據源的獨立應用程式

您可以使用Power Apps網頁元件 ，將Power App窗體內嵌到新式頁面 中。

先前使用 InfoPath 建立並使用 InfoPath Forms Services 裝載於 SharePoint 中的 Forms 應該轉換成 Power Apps 窗體，因為Microsoft已宣佈淘汰 InfoPath 。

Microsoft Forms 也可以用來輕鬆地建立輕量型表單 。 如同 Power Apps，您可以使用 Microsoft Forms 網頁元件，在頁面中內嵌 Microsoft窗體。

以程序設計方式自定義 SharePoint 網站

舊版 SharePoint Server 依賴解決方案套件來部署內容，並變更 SharePoint 網站的組態。 您仍然可以以 程式設計方式布建網站 ，以及自定義 小組網站、 清單和文檔庫，以及 網站頁面。 有各種方法可對 SharePoint 環境進行程式設計變更，包括使用 Office 開發人員模式和作法 API、 Microsoft 365 CLI 、Microsoft 圖形 API、SharePoint 架構 等。

使用 SharePoint 架構 (SPFx) ，在新式 SharePoint 頁面上轉譯自定義網頁元件。 此外， SPFx 的擴充功能可讓您將腳本新增至頁面、建立修改過的數據檢視，以及在 SharePoint 使用者介面中呈現新的命令。 SPFx 應用程式套件可以使用 SharePoint 應用程式類別目錄部署到 SharePoint 網站。

使用第三方應用程式和解決方案

您不僅可以將自定義應用程式部署到您的環境，也可以從 SharePoint 市集取得應用程式。 如需詳細資訊，請 參閱使用應用程式網站為您的 SharePoint 環境提供自定義商務應用程式 和 將應用程式新增至網站 。

如果您想要變更網站使用者是否可以從 SharePoint 市集取得應用程式的設定，請參閱設定 SharePoint 市集的設定。

如果您想要探索可供 SharePoint 使用的Microsoft合作夥伴的服務或應用程式，請流覽 Microsoft AppSource 上的 Microsoft 365 應用程式。 也有許多由集體 SharePoint 社群開發的開放原始碼解決方案，包括 Microsoft 365 開發人員模式和做法 GitHub 網站上的Microsoft 、MVP、合作夥伴和客戶。

新式自定義方法的範例

下表提供自定義網站的較舊方法範例，以及目前建議的方法：

展開資料表

舊版	新式
使用自定義主版頁面、版面配置和主題實作商標	使用 [套用外觀] 選項來自定義商標元素，例如標誌、頁首、頁尾和色彩
使用自定義導覽提供者，例如結構化導覽或受控元數據導覽，以動態產生瀏覽元素	手動指定導覽連結
建立Wiki頁面並選擇文字版面配置選項，以修改頁面的版面配置	建立新式頁面，並將區段配置新增至頁面，以排列頁面上的網頁元件。
使用 SharePoint Designer 建立工作流程	使用 Power Automate 建立工作流程
使用 InfoPath 自訂 SharePoint 窗體	使用 Power App 自訂 SharePoint 窗體
使用沙箱解決方案將網頁元件部署至網站	使用 SharePoint 應用程式類別目錄將用戶端網頁元件部署至網站

Last updated on 2026/06/24

變更預設清單和程式庫體驗

在行動裝置上，新的 SharePoint 清單和文件庫體驗更快、更簡單且有回應。 它也支援許多傳統體驗中無法使用的新功能，包括 Power Apps 和 Power Automate 整合、[篩選] 窗格和資料行格式設定。 許多具有功能或自訂的網站在新體驗中無法運作，將會自動切換回傳統體驗。 如需此行為的詳細資訊，請參閱 清單和文件庫的新體驗與傳統體驗之間的差異。 若要偵測不適用於新體驗的清單，請執行 SharePoint 現代化掃描器。

您無法再選取傳統體驗作為組織中所有網站的預設體驗。 相反地，建議您只針對需要它的特定網站進行設定。 您可以啟用網站集合功能 *SharePoint 清單和文件庫體驗* ，以關閉網站集合的新清單和文件庫體驗。 若要瞭解做法，請參閱 啟用或停用網站集合功能。 如需使用 PowerShell 變更此設定的相關資訊，請參閱 退出新式清單和程式庫體驗。

> **注意**
>
> 使用者可以選取個別清單或文件庫的預設體驗，並覆寫您設定的內容。 如需詳細資訊，請 **參閱從新的或傳統切換清單或文件庫的預設體驗**。

Last updated on 2026/06/25

傳統首頁現代化

將傳統 SharePoint 小組網站的首頁現代化，可讓頁面在任何裝置上看起來都很棒，並讓使用者更輕鬆地自定義版面配置及查看新聞和活動。 本文涵蓋自動現代化運作方式以及您以系統管理員身分擁有之控件的所有詳細數據。

運作方式

如果傳統小組網站符合下列要更新的準則，首頁將在使用者下次造訪時自動進行現代化。 當使用者第一次遇到變更時，他們會看到強調新功能的逐步解說，並包含具有詳細資料的說明文章連結。

我們鼓勵使用者採用變更，以便從現代化頁面的強大功能獲益。 不過，如果網站系統管理員或網站擁有者想要還原為傳統首頁，他們可以。 支援文章 中提供相關的指示。

更新準則

- 傳統小組網站僅 (STS#0) 。
- 任何語言的首頁名稱都是 『Home.aspx』。
- 僅包含預設網頁組件：快速入門 (GettingStartedWebPart)、新聞摘要 (SiteFeedWebPart) 以及文件庫 (XsltListViewWebPart)。
- 未自定義wiki HTML) (沒有文字。
- DisplayFormTemplateName = “WikiEditForm”。
- 未啟用ModernizeHomepageOptOut功能。
- 未偵測到任何自定義主版頁面。
- 傳統發佈功能已關閉。

> **注意**
>
> 小組網站首頁必須符合所有更新準則，才能符合自動升級的資格。

技術詳細數據

- 同時適用於 STS#0 網站集合和所有對應的子網站。

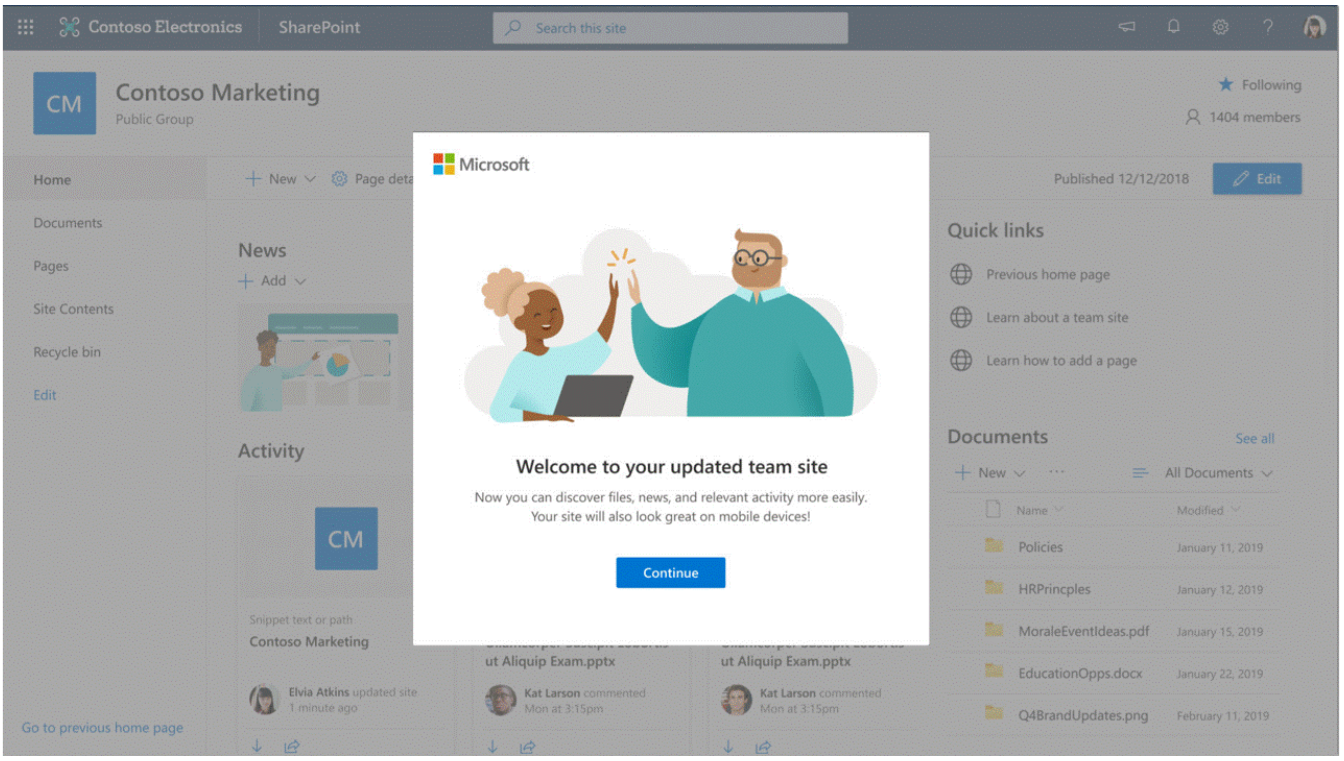
- 更新僅適用於首頁。 不會變更任何其他傳統頁面。 我們建議您針對所有其他網站頁面使用 SharePoint PnP 現代化架構。
- 新的新式首頁命名為 『Home.aspx』，而傳統頁面會重新命名為 「首頁 (舊) .aspx」。
- 此更新不會為小組網站建立 Microsoft 365 群組 。
- 一旦您的頁面更新為新式，傳統網站主題可能就不相同。 瞭解如何將自定義樣式和色彩套用至您的網站。
- 只有網站系統管理員可以透過左側導覽中顯示的連結還原為傳統首頁。 網站擁有者可以瀏覽網站頁面，並將傳統頁面標示為其首頁，以還原為傳統頁面。
- 更新會根據下次網站存取的要求發生。 如果存取了子網站，它會觸發其根網站集合及其他子網站的更新。 請記住，只有符合準則時，更新才會套用至根網站集合和子網站。
- 我們不會檢查 自定義動作的狀態，因此它們不會傳輸到新的新式頁面。
- 我們不會檢查傳統網站的新式 SharePoint 清單和文檔庫狀態。

為什麼要將傳統小組網站首頁更新為現代化？

多年來，SharePoint 新式頁面已成為共同作業和工作生產力的強大工具，我們希望有更多使用者可以利用這些功能。 自動將未自定義的小組網站首頁現代化，是協助傳統網站使用者從 SharePoint 獲得更多功能的第一步。

傳統小組網站首頁更新為新式之後會發生什麼事

當使用者第一次體驗變更時，他們會看到一個逐步解說，其中醒目提示新功能，並包含說明文章的連結，其中包含更多詳細數據，如下所示：



如需更多訓練，請下載 傳統到新式逐步解說 。

如何防止特定網站更新

若要停用特定網站上的更新，請使用下列其中一個選項：

選項 1：使用 PnP PowerShell 在每個受影響的網站和子網站上啟用 Web 範圍功能，以防止特定網站升級。

使用 Connect-PnPOnline 連線到網站。 例如：

```
Connect-PnPOnline -Url https://[tenant].sharepoint.com/sites/siteurl -Credentials $cred
```

若要防止非自定義首頁的現代化，請執行：

```
Enable-PnPFeature -Identity F478D140-B148-4038-9CB0-84A8F1E4BE09 -Scope Web
```

如果您稍後想要重新啟用該頁面的現代化，請執行：

```
Disable-PnPFeature -Identity F478D140-B148-4038-9CB0-84A8F1E4BE09 -Scope Web
```

選項 2：不知道哪些網站會受到這項變更的影響？ 您可以使用 SharePoint 現代化掃描器，並在「HomePageOnly」模式中執行掃描器。 現代化掃描器執行的輸出包含稱為 SitesWithUncustomizedHomePages.csv 的檔案。 使用此檔案來取得將獲得現代化首頁的網站和子網站的清單。 此工具可讓您在需要時對受影響的使用者傳送訊息。 如有需要，請使用上述的 PowerShell Cmdlet，或下列範例指令碼來選擇多個網站以退出更新：

https://github.com/SharePoint/sp-dev-modernization/tree/dev/Scripts/HomePageModernizationOptOut

選項 3：將現成可用的 SharePoint 網頁元件、自定義網頁元件或文字新增至小組網站首頁。

> **注意**
>
> 強烈建議您將首頁現代化，以受益於最新的 SharePoint 功能，以及改善桌面和行動裝置上使用者的檢視體驗。 將傳統網站現代化的另一個選項是在特定傳統網站上啟用通訊網站體驗。 如需詳細資訊，請參閱 **在傳統小組網站上啟用通訊網站體驗**。

此變更之後建立的新傳統小組網站 STS#0 呢？

(**2020 年 5 月 1** 日之後建立的傳統小組網站 STS#0) 將不會更新。

我是否可以也將我網站中的其他頁面現代化？

為了提供更一致的使用者體驗，建議您將傳統小組網站上的所有頁面現代化。 這可以透過開放原始碼 SharePoint PnP 頁面轉換解決方案來自助完成。

對於現代化感到很興奮嗎？

如需有關轉換到現代化的更多說明，請參閱下列資源：

- SharePoint 中的現代化體驗指南
- SharePoint 查閱書籍範本
- 將您的傳統網站現代化
- 將傳統頁面轉換成現代化頁面
- 在傳統小組網站上啟用通訊網站體驗

Last updated on 2026/06/24

在傳統小組網站上啟用通訊網站體驗

SharePoint 通訊網站 是與組織中其他人共用信息的絕佳工具。 您的使用者可以以可視化的格式分享新聞、報表、狀態和其他資訊。 現在，任何傳統小組網站都可以有這項功能。 藉由執行 PowerShell Cmdlet，您可以將新式通訊網站功能帶入傳統小組網站。

需求

- 網站必須是傳統小組網站， (網站範本) 網站範本) ， (STS #0 (Team 網站傳統體驗未連線到) Microsoft **365 群組** 。
- 網站必須是網站集合中的最上層網站。 它不能是子網站。
- 執行 PowerShell Cmdlet 的用戶必須具有目標網站的完整擁有者許可權。
- 網站不得在網站集合層級啟用 SharePoint Server 發佈基礎結構，或在網站層級啟用 SharePoint Server 發佈。 瞭解如何啟用和停用發佈功能 。 如果先前已啟用這些功能，但現在已停用，請移至 網站內容頁面 ，並確定它不包含Pages文檔庫。 深入了解發佈網站上啟用的功能。

這項變更的影響

- 新的新式頁面會在網站中建立，並設定為首頁。 若要查看變更，請在新的索引標籤 中開啟網站。
- 任何可存取網站的用戶都會立即看到具有預設網頁元件和內容的新首頁。 在您準備好啟動新的通訊網站體驗之前，您可以將首頁變更回先前的頁面。
- 有水平流覽的全角頁面可供使用。 (從傳統檢視頂端瀏覽是隱藏的，但可以在傳統頁面上看到，例如網站設定頁面。) 您現在可以自定義此網站上 的導 覽。
- 網站上不允許自定義腳本。
- 網站頁面連結庫上的次要版本設定已啟用。 深入瞭解版本控制
- 網站頁面是網站頁面文檔庫中的預設內容類型
- 不會變更網站許可權。
- SharePoint 清單和文檔庫體驗不會變更。
- 網站中啟用的任何內容類型不會變更。
- 如果傳統網站集合有子網站，則不會變更。
- 如果您打算啟動此網站作為高流量入口網站，或與大量用戶共享網站，請務必遵循 入口網站啟動指導方針。

執行 PowerShell Cmdlet

您可以使用 SharePoint Online 管理命令介面 **或** SharePoint PnP PowerShell，在傳統小組網站上啟用通訊網站體驗。 建議您先使用最少使用的傳統網站來測試體驗，再於組織中的熱門傳統網站上執行。

> **重要**
>
> 在傳統網站上啟用通訊網站體驗之後，就無法復原變更。

SharePoint 系統管理員指示

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。 需要 20122.1200 版或更新版本。

   > **注意**
   >
   > 如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

2. 在 Microsoft 365 以全域系統管理員或 SharePoint 管理員的身分登入。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列命令：

   PowerShell

   ```
   Enable-SPOCommSite -SiteUrl <URL of target site>
   ```

如需此 Cmdlet 的詳細資訊，請參閱 Enable-SPOCommSite。

網站系統管理員指示

1. 瞭解如何使用 SharePoint PnP PowerShell 命令。

2. 在 Windows 10 中，在 PowerShell 中執行下列命令：

   PowerShell

   ```
   Install-Module SharePointPnPPowerShellOnline
   Connect-PnPOnline -Url <Url of Targetsite> -Credentials (Get-Credential)
   Enable-PnPCommSite
   ```

常見問題集

此 Cmdlet 是否會變更我所有的傳統網站？

- 不能。 Cmdlet 可以一次在一個站台上執行。

此 Cmdlet 是否會變更網站範本？

- 不能。 此 Cmdlet 會啟用通訊網站功能，但月臺仍具有 STS#0 網站範本。 網站在 SharePoint 系統管理中心 繼續顯示為「小組網站 (傳統體驗) 」。

為什麼我無法在發佈網站上使用此 Cmdlet？

- 新式通訊網站體驗與 SharePoint Server 發佈功能不相容。

我可以在組織中的根網站上執行此命令嗎？

- 是，如果您符合本文開頭所列的需求。

如何取得已啟用通訊網站體驗的所有傳統網站清單？

PowerShell

```
function Get-CommsiteEnabledSites{

    $adminUrl = Read-Host "Enter the Admin URL of O365 (eg. https://<Tenant Name>-
admin.sharepoint.com)"
    $userName = Read-Host "Enter the username of O365 (eg.
admin@<tenantName>.onmicrosoft.com)"
    $password = Read-Host "Please enter the password for $($userName)" -AsSecureString

    # set credentials
    $credentials = New-Object -TypeName System.Management.Automation.PSCredential -
argumentlist $userName, $password
    $SPOCredentials = New-Object
Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName, $password)

    #connect to to Office 365

    try{

        Connect-SPOService -Url $adminUrl -Credential $credentials
        write-host "Info: Connected succesfully to Office 365" -foregroundcolor green

    }

    catch{

        write-host "Error: Could not connect to Office 365" -foregroundcolor red
        Break connectToO365
```

```
    }
    get-siteCollections
}



function get-siteCollections{

    write-host "----- List of classic sites with comm site feature enabled  -------" -
foregroundcolor green

#Get all site collections
    $siteCollections = Get-SPOSite

    #loop through all site collections
    foreach ($siteCollection in $siteCollections){

        #set variable for a tab in the table
        $pixelsweb = 0
        $pixelslist = 0
        $enabledCommSite = Get-SPOIsCommSiteEnabled($siteCollection.url)
        $background = "white"
        if($enabledCommSite -ne ""){
            $background = "cyan"
        }
    }
}

function Get-SPOIsCommSiteEnabled($url){

    #fill metadata information to the client context variable
    $featureID = "f39dad74-ea79-46ef-9ef7-fe2370754f6f"
    $context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($url)
    $context.Credentials = $SPOcredentials
    $web = $context.Web
    $context.Load($web)
    $context.load($web.Features)

    try{

        $context.ExecuteQuery()
        $isCommSiteEnabled = $web.Features | Where {$_.DefinitionID -eq $featureID}
        $webTemplate = $web.WebTemplate

        if($webTemplate -ne "SITEPAGEPUBLISHING" -AND $isCommSiteEnabled){
            write-host "Found $($web.url)" -foregroundcolor green
            return "Enabled"

        }
    }
    catch{

        write-host "Could not find web" -foregroundcolor red
```

```
    }

    return ""
}

Get-CommsiteEnabledSites
```

另請參閱

如需在傳統網站上自動將首頁現代化的相關信息，請參閱 傳統首頁現代化。

上次更新時間：2026/06/25

SharePoint 中傳統與新式搜尋體驗之間的差異

發行項 • 2024/08/15

Microsoft 365 中的 SharePoint 具有傳統和新式搜尋體驗。 Microsoft SharePoint 中的搜尋是新式搜尋體驗。 這兩種搜尋體驗都會使用相同的搜尋索引來尋找結果。

身為搜尋系統管理員，您無法啟用或停用任一搜尋體驗，預設會啟用兩者。 發佈網站、傳統小組網站和在搜尋中心時，使用者會使用傳統搜尋體驗。 用戶可在 SharePoint 起始頁面、中樞網站、通訊網站和新式小組網站上取得Microsoft搜尋體驗。 了解傳統和新式網站

最明顯的差異是[Microsoft搜尋] 方塊會放置在標頭列的 SharePoint 頂端。 另一個差異是Microsoft搜尋是個人的。 即使搜尋一樣的字詞，您看到的結果會與其他人看到的結果不同。 會根據您之前在 Microsoft 365 中的活動和趨勢內容，在開始在搜尋方塊中輸入內容之前，看到結果，而且結果會隨著輸入內容而更新。 深入瞭解Microsoft使用者的搜尋體驗 。

搜尋管理員可以自定義 *傳統* 搜尋體驗，但無法自定義Microsoft搜尋體驗。 身為搜尋系統管理員，您可以 *為組織量身Microsoft* 搜尋，讓您的用戶輕鬆地在組織中尋找經常需要的內容。

例如，如果您的組織已Microsoft搜尋完全部署，網站集合或租用戶層級的自定義結果來源將不會影響搜尋結果。 搜尋系統管理員可以改用Microsoft搜尋垂直。 若要深入瞭解，請 參閱管理垂直搜尋。

您可以使用 SharePoint 系統管理中心 來管理傳統搜尋，並使用 Microsoft 365 系統管理中心來管理Microsoft搜尋。 傳統搜尋設定的某些層面也會影響新式搜尋體驗：

- 搜尋架構會決定如何在 搜尋索引中收集和擷取內容。 因為這兩種搜尋體驗都使用相同的搜尋索引來尋找搜尋結果，所以您對搜尋架構所做的任何變更都會套用至這兩種體驗。 Microsoft搜尋體驗不支援變更結果的排序順序，或根據元數據建立精簡器。 因此，下列搜尋架構設定不會影響Microsoft搜尋體驗：
  - 可排序
  - 可精簡搜尋
  - 公司名稱擷取 (自 2019 年 11 月 15 日起淘汰)
- 在可使用垂直設定的環境中，新式搜尋體驗只會顯示標準結果來源 (本機 SharePoint 結果) 的結果。 若要深入瞭解，請 參閱管理垂直搜尋。
- 在無法使用垂直設定的環境中，新式搜尋體驗只會顯示來自預設結果來源的結果。 如果您變更默認 結果來源，新式和傳統搜尋體驗都會受到影響。

- 根據搜尋案例，如果傳統 全局搜尋中心 URL 未設定為指向預設傳統搜尋中心的 URL，某些Microsoft搜尋功能可能無法運作。 視您的租使用者而定，此 URL 為「yourcompanyname.sharepoint.com/search」或「yourcompanyname.sharepoint.com/search/pages」。 此外，請確定搜尋中心網站集合存在，且所有使用者都有其讀取許可權。

- 如果您暫時 移除搜尋結果，則會在這兩種搜尋體驗中移除結果。

- 傳統搜尋體驗可讓系統管理員定義 **升級的結果** ，以協助用戶尋找重要內容，而Microsoft搜尋體驗則會使用 **書籤** 來達成相同的目標。 對於支援 **書籤的雲端**，只有 **書籤** 會顯示在 [**全部**] 索引卷標的組織層級。對於沒有 **書籤** 支援的雲端，如果在整個組織中搜尋升級的結果，則會顯示在 [**全部**] 索引標籤上。 在網站或中樞網站範圍上，將會顯示在該網站定義的升級結果。 此外，在租用戶層級定義的升級結果將會顯示 [**全部] 索** 引標籤。

> **提示**
>
> 如果您想要針對組織層級和網站層級顯示相同的書籤，您必須為要顯示書籤的網站建立租用戶 **書籤** 和 **升級結果** 。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

關於 Microsoft 365 中的 SharePoint 系統管理員角色

2025/06/01

指派 SharePoint 系統管理員角色的使用者可以存取 SharePoint 系統管理中心 ，而且可以建立和管理網站、指定網站管理員、管理共用設定，以及管理Microsoft 365 群組，包括建立、刪除和還原群組，以及變更群組擁有者。

Microsoft 365 中的全域管理員可以將 SharePoint 系統管理員指派給使用者。 全域管理員角色已經擁有 SharePoint 系統管理員角色的所有許可權。

如需將 SharePoint 系統管理員角色指派給使用者的相關信息，請參閱在 Microsoft 365 系統管理中心 中指派系統管理員角色。 如果使用者的角色已變更，因此他們可以取得或失去 SharePoint 系統管理中心的存取權，則變更大約需要一小時才會生效。

> **重要**
>
> Microsoft 建議您使用權限最少的角色。 使用較低許可權的帳戶有助於改善組織的安全性。 全域系統管理員是高度特殊權限角色，應僅在無法使用現有角色的緊急案例下使用。

網站管理

全域管理員和 SharePoint 系統管理員無法自動存取所有網站和每位使用者的 OneDrive，但他們可以自行存取任何網站或 OneDrive。 他們也可以使用 Microsoft PowerShell 來管理 SharePoint 和 OneDrive。 深入瞭解此角色的 SharePoint 系統管理員密鑰工作。

網站管理員具有管理網站的許可權，但他們不需要在 Microsoft 365 中具有系統管理員角色，也無法存取 SharePoint 系統管理中心。

如需新增或移除網站管理員的相關信息，請參閱 管理網站管理員。

字詞庫管理

SharePoint 中有一個稱為「字詞庫管理員」的個別角色。 指派給此角色的使用者可以在字詞庫中新增或變更字詞， (您想要在整個組織) 使用之通用詞彙的目錄。 若要深入瞭解，請 參閱指派角色和許可權來管理字片語。

API 存取

若要在 SharePoint 系統管理中心管理 API 存取權，您至少需要應用程式 系統管理員角色。 如需詳細資訊，請參閱管理 Microsoft Entra ID 安全 API 的存取權。

SharePoint 系統管理員的重要工作

以下是使用者指派給 SharePoint 系統管理員角色時可執行的一些重要工作：

- 建立網站
- 刪除網站
- 管理組織層級的共享設定
- 新增和移除網站管理員
- 管理網站的儲存空間限制

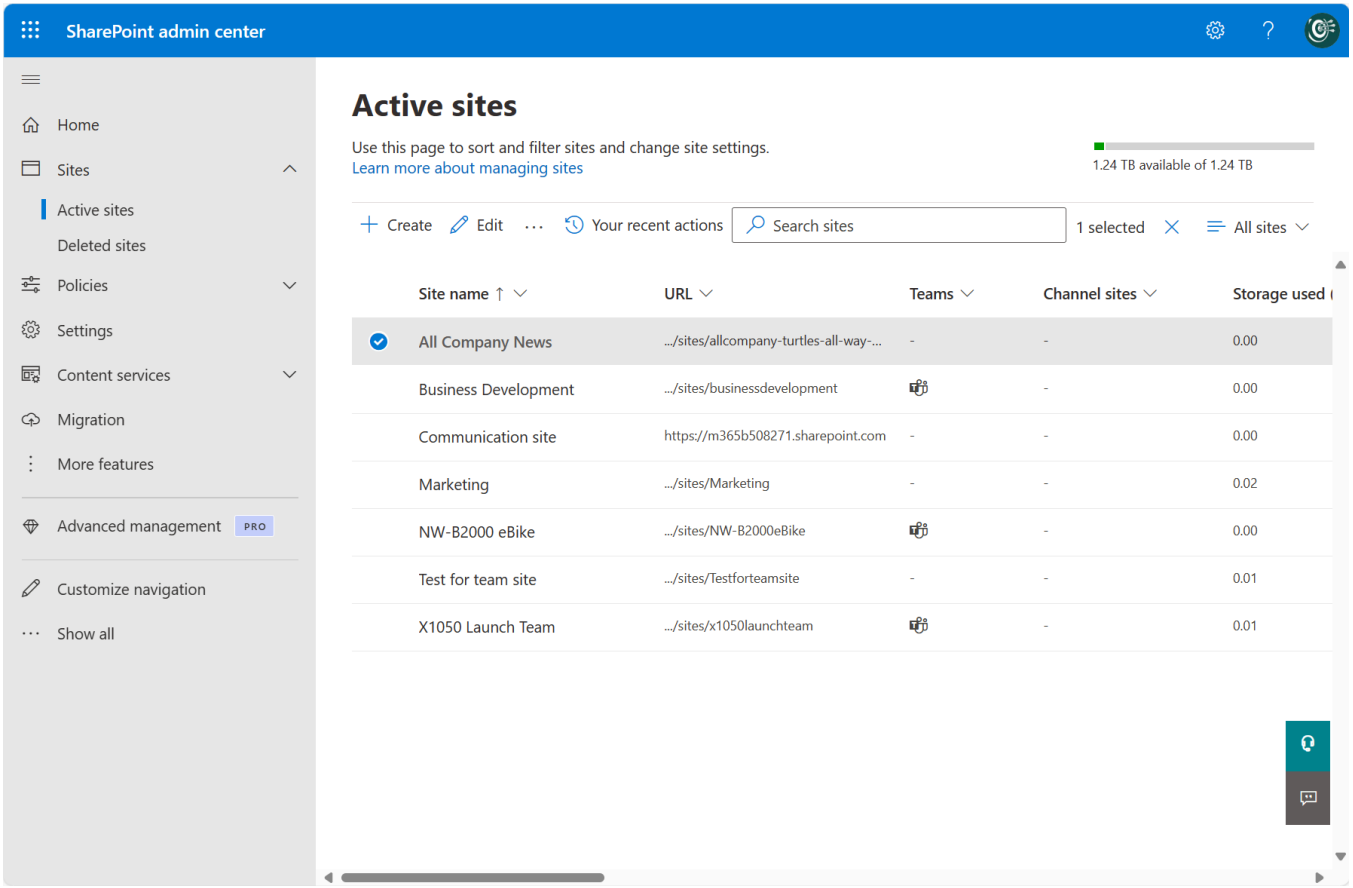
相關文章

關於 Microsoft 365 系統管理員角色

開始使用 SharePoint Online 管理命令介面

在 SharePoint 系統管理中心管理網站

SharePoint 管理中心的 **Active Sites** 頁面 讓你查看組織內的 SharePoint 網站，包括通訊網站、頻道網站，以及屬於 Microsoft 365 群組的網站。 它還能讓你 排序和篩選網站、搜尋網站，並建立新網站。 活躍網站頁面列出每個網站集合的根網站。



> **提示**
>
> 作為本文的補充，請參閱我們的 **Microsoft SharePoint 設定指南** ，了解最佳實務並了解從網站建立到資料遷移的部署流程。 功能包括保護標籤、資料遺失防護政策及檔案活動稽核。 若想根據您的環境打造客製化體驗，您可以在 Microsoft 365 系統管理中心取得**「在 Microsoft 365 中設定 SharePoint 指南」**。

- 含有這些網址的網站不包含在活躍網站頁面：

展開資料表

URL	描述
/sites/contentTypeHub	內容樞紐主機
/sites/CompliancePolicyCenter	政策中心
/傳送門/樞紐	PointPublishing 中心

URL	描述
/搜尋	搜尋網站
/個人/	OneDrive 網站

- 包含這些範本的網站不包含在「活躍網站」頁面：

展開資料表

ID	名稱	描述
3	中央行政#	中央管理網站
16	租戶管理員#	租戶管理網站
21	SPSPERS#	SharePoint Portal Server 個人空間
54	SPSMSITEHOST#	我的網站主機
65	POINTPUBLISHINGHUB#	PointPublishing 中心
66	POINTPUBLISHINGPERSONAL#0	個人部落格
67	POINTPUBLISHINGTOPIC#0	PointPublishing 主題
69	TEAMCHANNEL#0	Microsoft Teams 頻道網站
69	TEAMCHANNEL#1	Microsoft Teams 頻道網站功能優化
70	CSPCONTAINER#	CSP 容器
301	重定向網站#	重定向網站
3500	政策CTR#	合規政策中心
6000	評論#	審查中心
10043	FunSite#	SharePoint tenant 基本網站
30003	TestSite#	測試網站

請注意，你可能會在 Microsoft 365 系統管理中心的活躍站點清單與 SharePoint 使用報告中列出的站點之間存在差異，因為上述的站點範本和網址都包含在 SharePoint 使用報告中。

欲了解更多關於 **活躍站** 點頁面任務的資訊，請參閱：

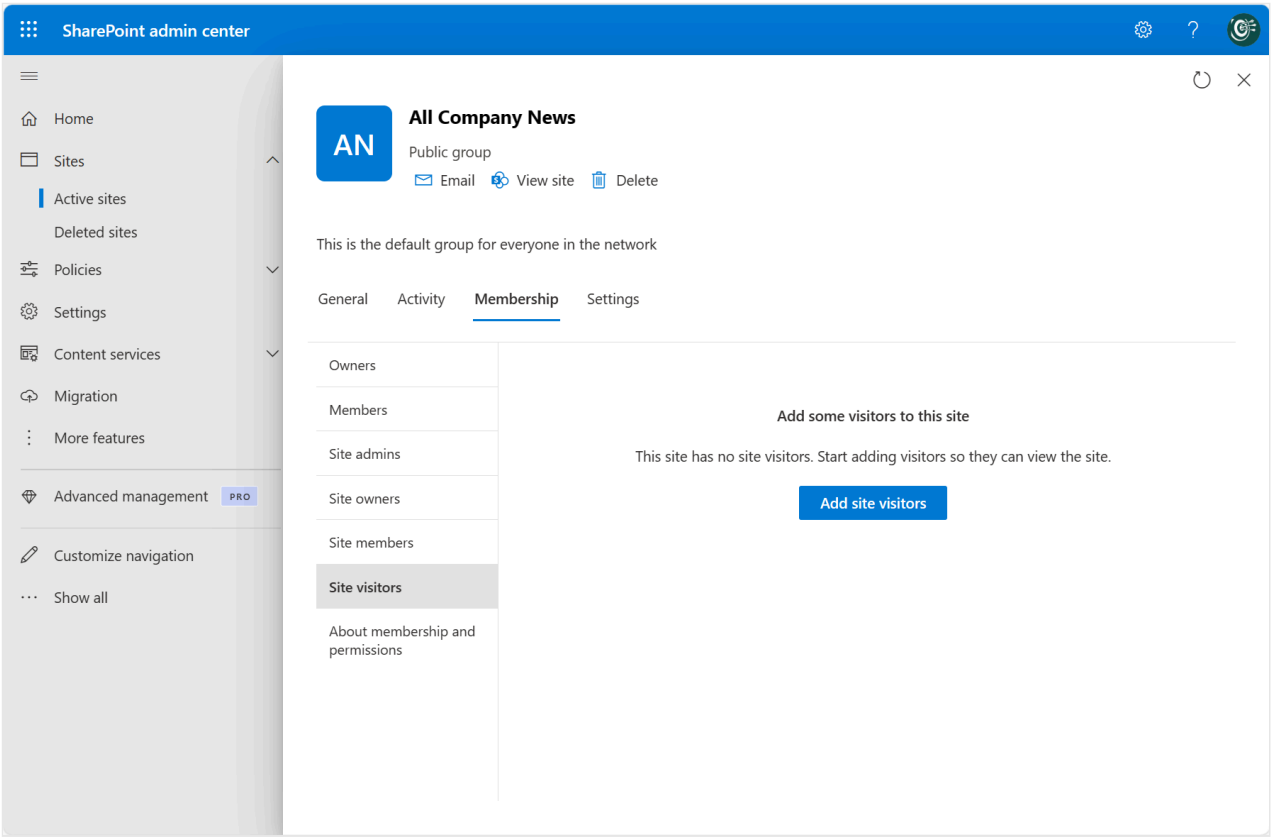
- 建立網站
- 將網站註冊為樞紐站 點，然後 取消註冊站點作為樞紐站點
- 更改網站的分享設定

- 刪除網站
- 管理網站的儲存空間限制

新增或移除網站管理員與群組擁有者

除了頻道網站外，所有網站類型都可以新增或移除網站管理員，並更改主要管理員。對於群組連結的團隊站點，你也可以新增或移除群組擁有者。 請注意，如果你移除某人作為主要管理員，他們仍會被列為額外管理員。關於每個職位的資訊，請參見「關於網站權限」。

1. 在 SharePoint 管理中心，選擇「**Sites>Active sites**」或瀏覽「**Active sites**」頁面。
2. 從左欄中選取網站。
3. 在指令列選擇「**成員身份**」以開啟詳細面板，更新成員的權限。



4. 新增或移除人員或更改角色，然後選擇 **儲存**。

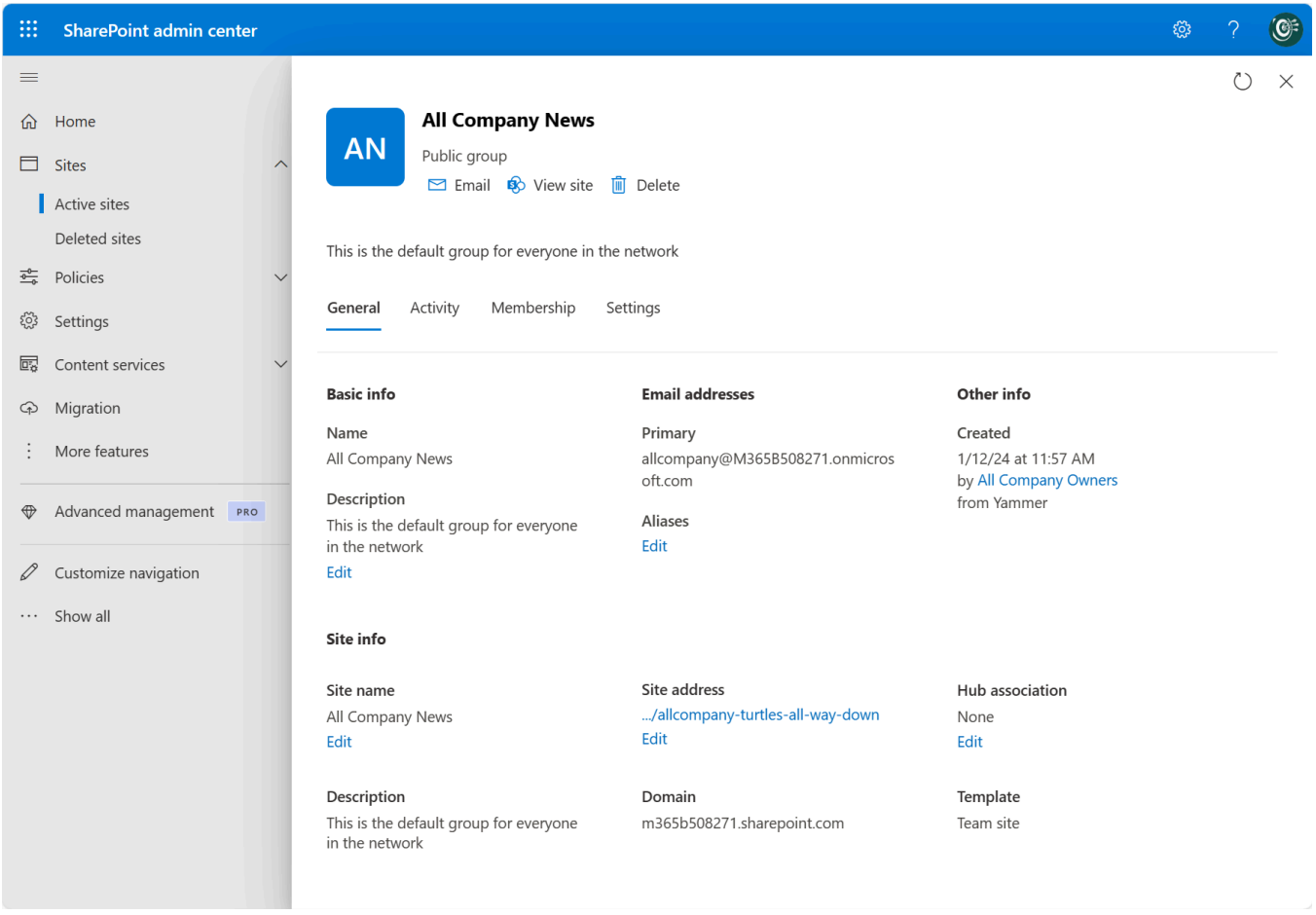
更改網站的樞紐關聯

1. 在 SharePoint 管理中心，選擇「**Sites>Active sites**」或瀏覽「**Active sites**」頁面。
2. 從左欄中選取網站。
3. 在指令列選擇 **Hub** 。 出現的選項取決於你選擇的網站是否註冊為樞紐網站，或是與樞紐相關聯。 樞紐選單允許你註冊一個網站為樞紐網站，將其與樞紐關聯，更改其樞紐關聯，

然後取消註冊為樞紐網站。 欲了解更多資訊，請參閱「 更多關於樞紐的資訊」。

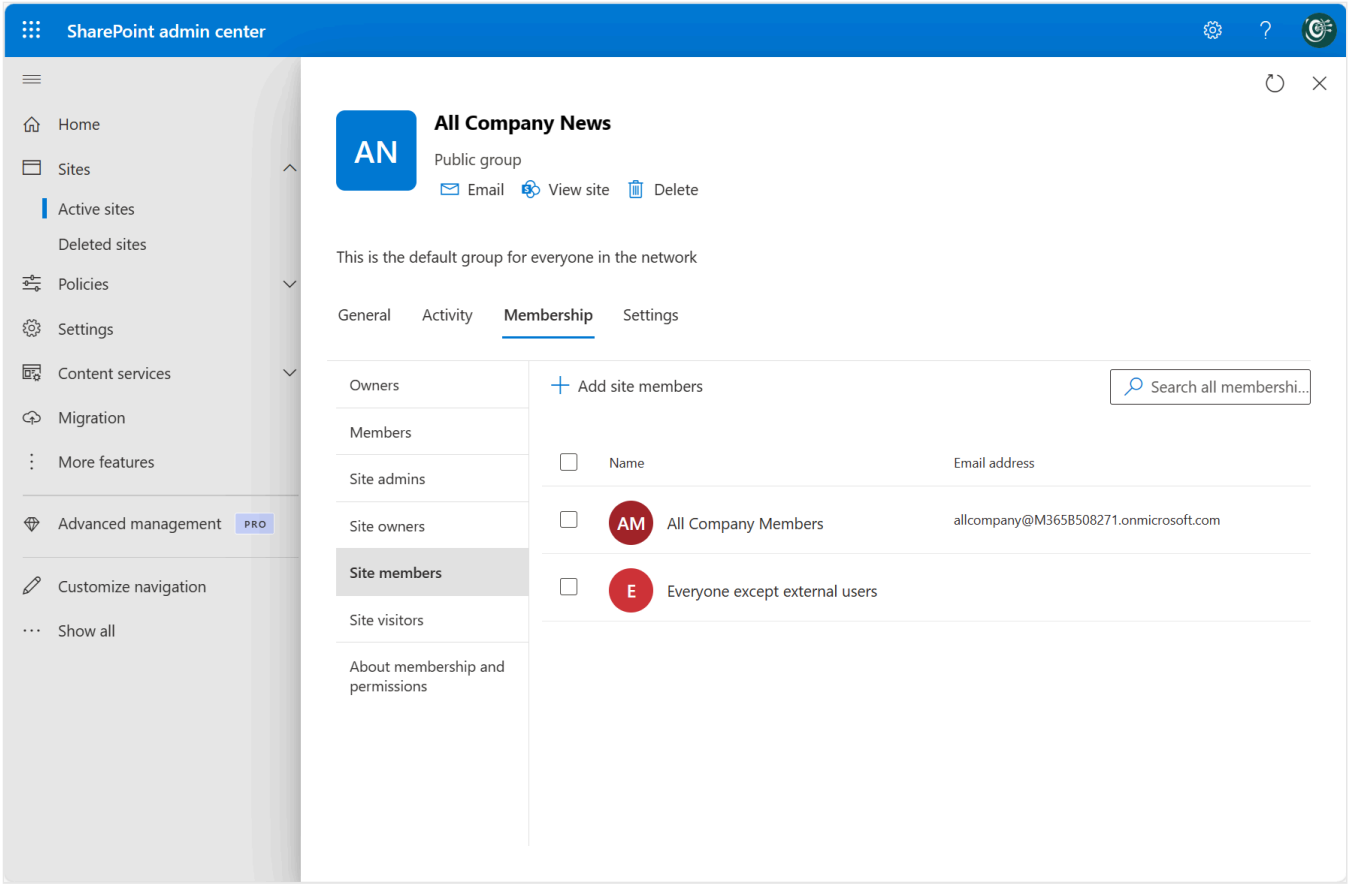
查看網站詳情

如需更多網站資訊，請選擇網站名稱或在網站列中任意位置（網址欄除外）開啟詳細資訊面板。對於頻道網站，請在 **頻道網站** 欄位中選擇連結，然後選擇網站名稱。



若要查看網站活動，包括儲存的檔案數量及儲存使用量，請選擇 「**活動** 」標籤。美國政府 GCC 高中及國防部客戶無法取得活動資訊。

要查看網站管理員、擁有者、會員及訪客，請選擇 **會員** 標籤。



關於本面板中角色的資訊，請參見「關於網站權限」。

相關主題

管理網站的儲存空間限制

Last updated on 2026/01/14

自訂 SharePoint 系統管理中心網站清單

發行項 • 2025/04/01

SharePoint 系統管理中心的 [**作用中網站**] 頁面 可讓您檢視組織中的 SharePoint 網站。您可以排序和篩選網站、搜尋網站，以及自訂數據行和檢視。

排序和篩選網站清單

排序和篩選網站清單就像排序和篩選 SharePoint 中的其他清單一樣。

1. 選取數據行標頭旁邊的箭號。

2. 選取您要如何排列專案。 選項會根據數據行而有所不同。 例如，您可能會有依字母順序、數字順序或時間順序排序的選項。

   如果數據行允許篩選，則會出現 [篩選依據] 選項。 選取您要顯示的值。 您的選取項目會顯示其旁邊的複選標記。 若要移除選取專案，請再次選取該值。 若要清除數據行上的所有篩選，請選取 **[清除篩選]**。

自訂數據行

1. 選取任何數據行標頭旁邊的箭號，然後選取 **[自定義數據行]**。

2. 若要顯示和隱藏資料行，請選取並清除複選框。

3. 若要重新排列數據行，請指向數據行，然後選取向上或向下箭號來向上或向下移動數據行。

> ⓘ **注意**
>
> 下列資料行中的數據不適用於美國政府 GCC High 和 DoD 客戶：
>
> - 上次活動
> - 檔案檢視或已編輯
> - 頁面檢視
> - 頁面流覽
> - 檔案
> - 使用的記憶體

切換檢視並建立自定義檢視

SharePoint 系統管理中心 隨附幾個標準檢視：**所有網站**、**連線到 Teams 的網站**、**Microsoft 365 群組網站**、**沒有群組的網站**、**傳統網站**、**最大網站**、**最不活躍的網站**，以及**最受歡迎的共享網站**。

若要選取不同的檢視：

- 在命令行最右側，選取目前檢視名稱旁邊的 [**變更檢視**] 箭號，然後選取不同的檢視。

若要建立和儲存自訂檢視：

1. 以您想要的方式自定義資料行、排序和篩選您的檢視。 (無法儲存透過搜尋篩選的檢視。)
2. 在命令行最右側，選取目前檢視名稱旁邊的 [**變更檢視**] 箭號。
3. 選 **取 [另存檢視為]**。
4. 在 [**另存新** 檔] 對話框中，輸入檢視的名稱。

> ⓘ **注意**
>
> 若要將檢視設定為預設值，請在檢視清單中選 **取 [將目前的檢視設為預設值]**。

追蹤檢視

當您選取內建或自定義檢視時，可以將卡片新增至首頁，以顯示檢視中的網站數目，並摘要說明一組網站的相關信息。

1. 選取 **[變更檢視**] 箭號，然後選取您要追蹤的檢視。
2. 選取命令行上的 **[追蹤檢視**]。
3. 選取 **[新增卡片]**。
4. 移至您的首頁，以查看追蹤檢視的卡片。

> ⓘ **注意**

如果您從首頁移除追蹤的檢視卡片，就無法從 [新增卡片] 面板將其新增回來。 您必須在 [使用中網站] 頁面上開啟檢視，然後選取 **[追蹤檢視]**。

搜尋網站

您可以依名稱、URL、主要系統管理員或範本來搜尋網站。 若要這樣做，請在 [搜尋] 方塊中輸入關鍵詞，然後按 Enter。

> **注意**
>
> 搜尋不會在中樞網站顯示名稱中尋找您輸入的關鍵詞。
> 您輸入的所有字元都會視為查詢的一部分。 搜尋無法辨識 (*) 的運算符或通配符。

匯出至 CSV

若要將您檢視的網站清單匯出為可在 Excel 中使用的 .csv 檔案，請移至 [使用中 **網站**] 頁面，然後選取命令行上的 [**導** 出]。

> **注意**
>
> .csv 檔案會將中樞列為 GUID，並將範本列為標識碼 (例如 STS#0) 。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

在組織中淘汰 Delve 的指引

發行項 • 2025/05/03

在 2024 年 12 月，Delve 已淘汰。 這項變更最初是在 Microsoft 365 訊息中心 提供的 MC Post 中宣佈。 您也可以參考一篇文章： Microsoft 365 中的 Delve 替代 專案，其著重於協助使用者在 Microsoft 365 中尋找其工作的替代專案。 本文的目的是要協助系統管理員進行 Delve 下架程式。

哪些專案已淘汰？

Delve 提供許多建置在多個Microsoft 365 服務之上的功能。 當我們說要淘汰 Delve 時，請務必注意，我們不會變更或淘汰服務端的任何專案。 在 Delve 中呈現的文件和人員數據都會繼續儲存及管理，就像今天一樣。

數據記憶體有一些例外狀況。 Delve 會儲存一組有限的 Delve 特定數據，例如最近在 Delve 中檢視的使用者清單、Delve 我的最愛檔、Delve 我的最愛卷標，以及一些 Delve 特定設定。 這些會與 Delve 一起淘汰。 您可以在 2024 年 12 月 16 日之前，移至 [**選**>取設定] [**功能設定**>] [導出數據]，在 Delve 中匯出此**數據**。

用戶在哪裡可以檢視目前在 Delve 中呈現的用戶屬性？

從 2024 年 12 月開始，目前在 Delve 中呈現的屬性，包括自定義使用者配置檔屬性，會新增至搜尋體驗中可用的配置檔卡片 Microsoft365.com、Office.com 和 SharePoint 中。 最後，這些變更會在配置檔卡片可用之處啟用。 不過，基於技術考慮，這項變更需要一些時間。 在 2024 年 12 月，建議您將使用者導向 Microsoft365.com、Office.com 或 SharePoint，這也會提供類似 Delve 搜尋中所提供的人員搜尋。

配置檔卡片的直接連結

Microsoft365.com、Office.com 和 SharePoint 中的新式搜尋體驗包括以與設定檔卡片相同的數據為基礎的配置檔頁面。 它們具有唯一的連結，而且可用於文件、電子郵件簽章和其他相關資源。 從 12 月 16 日開始，我們將處理從 Delve 配置檔到 Microsoft365.com 上這些設定檔頁面的重新導向。 雖然有三個 URL 提供相同的體驗並持續運作一段時間，但建議您開始使用新的網域 m365.cloud.microsoft。

範例連結

針對 m365.cloud.microsoft： `https://m365.cloud.microsoft/search/overview?pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://m365.cloud.microsoft/search/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

針對 Microsoft365.com：
`https://www.microsoft365.com/search/overview?pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://www.microsoft365.com/search/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

針對 Office.com：
`https://www.office.com/search/overview? pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://www.office.com/search/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

針對 SharePoint：
`https://<tenant>.sharepoint.com/_layouts/15/search.aspx/overview? pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://<tenantname>.sharepoint.com/_layouts/15/search.aspx/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

指向 Delve 或 SharePoint 設定檔的現有 URL 會發生什麼情況？

Delve URL 和 SharePoint 設定檔 URL 都會重新導向至 Microsoft365.com 上的新式搜尋配置文件頁面。 對於現今未使用 Delve 的租使用者，在 SharePoint 中 URL 及其舊版配置檔體驗沒有任何變更。 不過，它們會取得新式搜尋中的擴充配置檔頁面，以及跨 Microsoft 365 的擴充配置檔卡片，其中包含 Delve 中可見的屬性。

以下是重新導向至 Microsoft365.com 上新式搜尋配置檔頁面的所有 URL。 如果您使用具有所製作 Delve URL 的第三方解決方案，或有內部檔基於某些原因提供不在此清單中的 URL，則需要更新這些 URL。 其中一個選項是移除子域，並只使用主要網域 (delve.office.com) 。 另一個方法是更新您的解決方案，以在新式搜尋中支援新的配置檔URL。 您可以在此頁面的另一個位置找到這些 URL 的範例。

`https://delve.office.com`

`https://gcc.delve.office.com`

`https://delve-gcc.office.com`

`https://nam.delve.office.com`

`https://eur.delve.office.com`

`https://apc.delve.office.com`

`https://gbr.delve.office.com`

`https://can.delve.office.com`

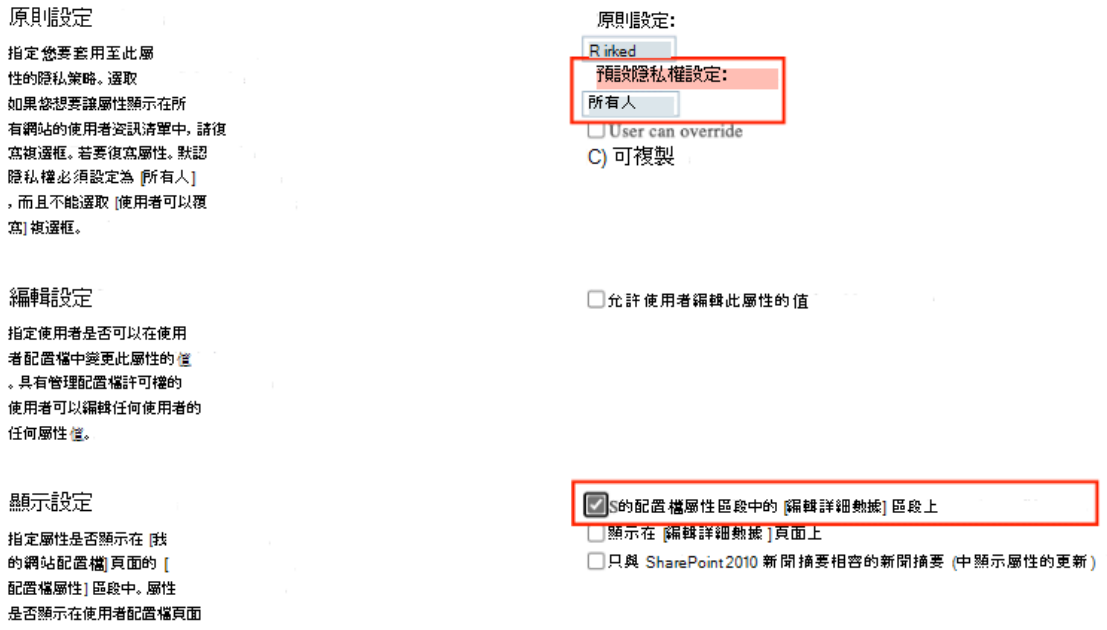
`https://lam.delve.office.com`

`https://sfeur.delve.office.com`

`https://sfnam.delve.office.com`

系統管理員如何控制哪些自定義使用者配置檔屬性會顯示在配置檔卡片上？

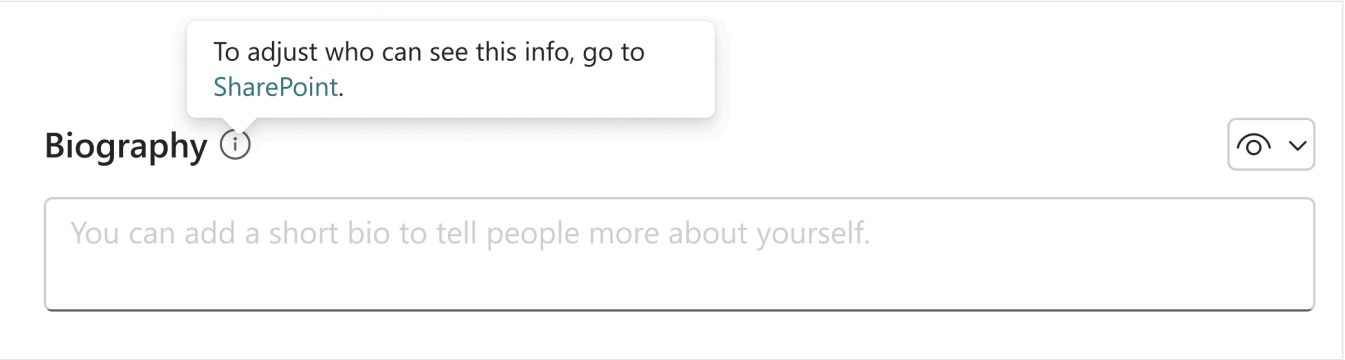
系統管理員可以藉由調整 SharePoint 系統管理中心中特定自定義使用者配置檔屬性的原則設定和顯示設定，來控制配置檔卡上自定義使用者配置檔屬性的可見性。 若要顯示屬性，請確定 [原則設定] 下的 [默認隱私權設定] 設定為 [所有人]，然後選取 [顯示設定] 底下的 [在使用者配置檔頁面的配置檔屬性區段中顯示]。 若要隱藏屬性，請確定未選取 [在使用者配置檔頁面的配置檔屬性區段中顯示]。 如需詳細資訊，請參閱 在 SharePoint 中新增和編輯使用者配置檔屬性一文。



用戶可以在何處編輯用來在 Delve 中編輯的屬性？

2024 年 12 月發行了與配置檔卡片緊密結合的新編輯配置檔體驗。 它可讓用戶輕鬆地在 Microsoft 365 之間編輯其配置檔。 在新的編輯配置檔體驗中，只有可在 Delve 中編輯的屬性才

可編輯。 對於某些屬性，例如自定義使用者配置檔屬性，用戶必須移至 SharePoint 編輯設定檔體驗。 為了輕鬆完成此作業，SharePoint 編輯配置檔體驗的連結是新編輯配置檔體驗的一部分。 如需新編輯配置檔體驗的詳細資訊，請造訪 Microsoft 365 中的設定檔編輯器。



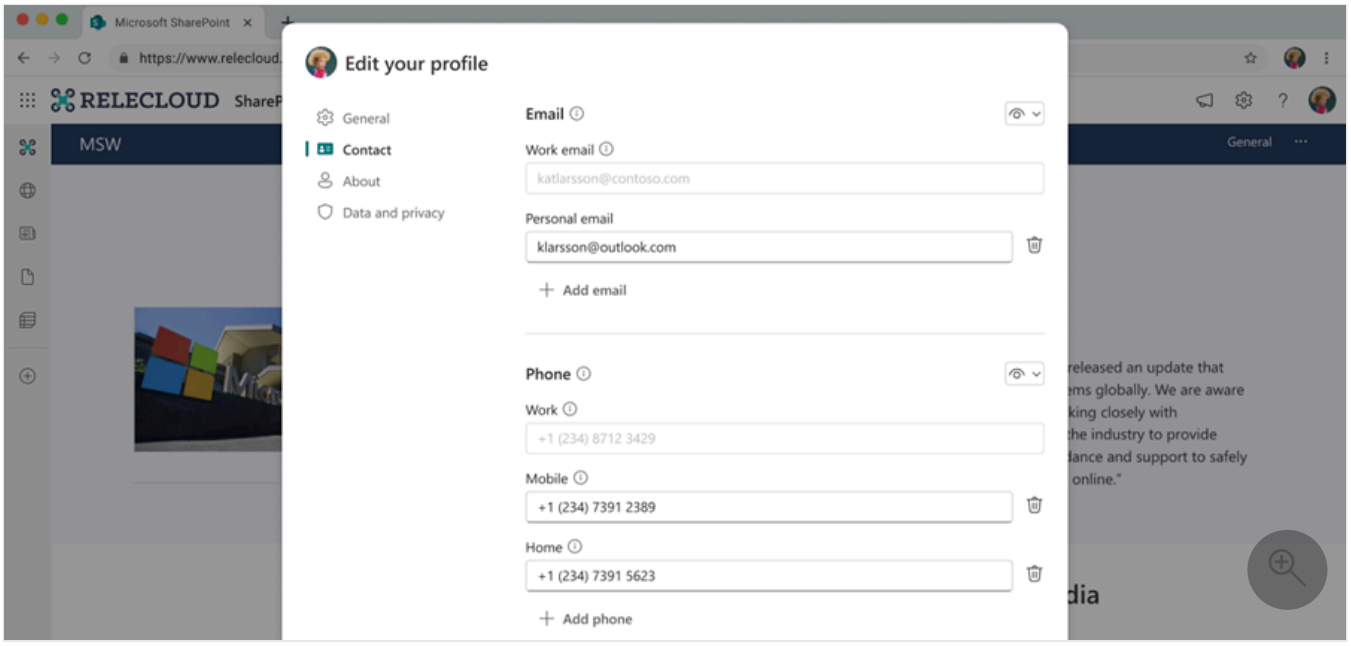
舊版 SharePoint 編輯配置檔體驗的連結。

[SharePoint 編輯詳細資料] 對話框。

配置檔卡片中的新編輯體驗看起來像什麼？

新的編輯配置檔體驗是以Microsoft 365 配置檔卡片為基礎，而且會在今天處理配置檔卡片時呈現在重疊中。 最常見的使用者模式是讓用戶開啟自己的配置檔卡片，然後選取 [編輯配置檔]。 編輯體驗會在配置檔卡片中開啟，而不是重新導向至 Delve。 以下是此程序外觀的範例。

請注意，如果使用者所在的體驗中尚未啟用新的編輯配置檔體驗，選取 [編輯配置檔] 會將使用者重新導向至 Microsoft365.com 的新式搜尋配置檔頁面。



用戶在哪裡可以搜尋 Delve 目前支援的人員和使用者配置檔屬性？

用戶可以在 Microsoft365.com、Office.com 和 SharePoint 中搜尋新式搜尋體驗中的人員。 傳統搜尋會繼續如先前般運作，並按兩下目前連結至 Delve 的人員結果，重新導向至 Microsoft365.com 上的新式搜尋配置檔頁面。

請注意，人們會以多種方式呈現於新式搜尋中。 選取人員會產生「全部」垂直，將使用者帶入新式搜尋配置檔體驗。 在人員上選取會導致人員垂直開啟大型配置檔卡片。 這兩種體驗都包含現今在 Delve 中呈現的屬性。

自訂人員搜尋解決方案

如果您的租使用者相依於人員搜尋的自定義解決方案，它應該會像以前一樣繼續運作。 它們是以支援 Delve 的服務為基礎，而不是以 Delve 體驗本身為基礎。 其中一個常用的第三方解決方案是 PnP 新式搜尋應用程式。 此特定應用程式可讓系統管理員根據 SharePoint 網頁元件建立以搜尋為基礎的自定義體驗。 您可以輕鬆地設定人員結果，以支援在暫留和按下時開啟配置檔卡片。 您也可以包含 Delve 設定檔和舊版 SharePoint 配置檔的連結，(*person.aspx/personimmersive.aspx)* 。 當使用者重新導向至 Microsoft365.com 中的新式搜尋配置檔頁面時，這些鏈接會繼續運作。

新編輯體驗不支持的屬性

一般而言，以配置檔卡片為基礎的新編輯體驗支援在配置檔卡片中編輯屬性，但有例外狀況。 其中一個例外是 Microsoft Entra ID 裝載的屬性，並同步至UPA (SharePoint) 。 根據預設，這些項目無法在 Delve 或 SharePoint 的舊版配置檔編輯體驗中編輯。 不過，系統管理員可以覆寫預設行為，使其可供用戶編輯。 如果系統管理員進行這項變更，某些屬性可以在 Delve 中編輯，有些屬性則可以在 SharePoint 的舊版編輯配置檔體驗中編輯。

以配置檔卡片為基礎的新編輯配置檔體驗不支援編輯這些屬性。 如果系統管理員已在舊版編輯配置檔體驗中進行上述設定變更，使用者仍然可以編輯它們，但根據預設，使用者不會顯示在任何地方，而且只有在您有自定義解決方案時才提供價值。 下列清單包含這些屬性。

在 Delve 中，從預設無法編輯 (Microsoft Entra ID 同步的屬性)

- UserPrincipalName
- DisplayName
- GivenName
- 錫
- telephoneNumber
- proxyAddresses
- PhysicalDeliveryOfficeName
- 標題
- 部門
- WWWHomePage
- PreferredLanguage
- msExchHideFromAddressList
- 管理員

Delve 何時無法再使用？

Delve 已於 2024 年 12 月 16 日淘汰。 擴充配置檔卡片體驗、新式搜尋中更新的配置檔頁面，以及新的編輯配置檔體驗，都可在 Delve 淘汰之前使用。 在有限的時間內，Delve 和新的體驗都

可供使用者使用。 Delve 會在啟用 Delve URL 的重新導向時淘汰。

我們建議系統管理員做什麼？

- 更新與 Delve 淘汰相關的內部文件和訓練教材，讓使用者瞭解即將推出的變更。
- 發行之後，請驗證您的使用者可以在新的編輯配置檔體驗中解決其 Delve 工作、在新式搜尋中更新配置檔頁面、在 Microsoft365.com 中搜尋人員，以及在擴充配置檔卡片中搜尋。

其他資源

在 Microsoft 365 中編輯您的配置檔

Microsoft 365 中的 Delve 替代方案

在 SharePoint 中新增和編輯使用者配置文件屬性

如何更有效率地搜尋組織內容的秘訣和訣竅

Microsoft 365 中的配置檔卡片

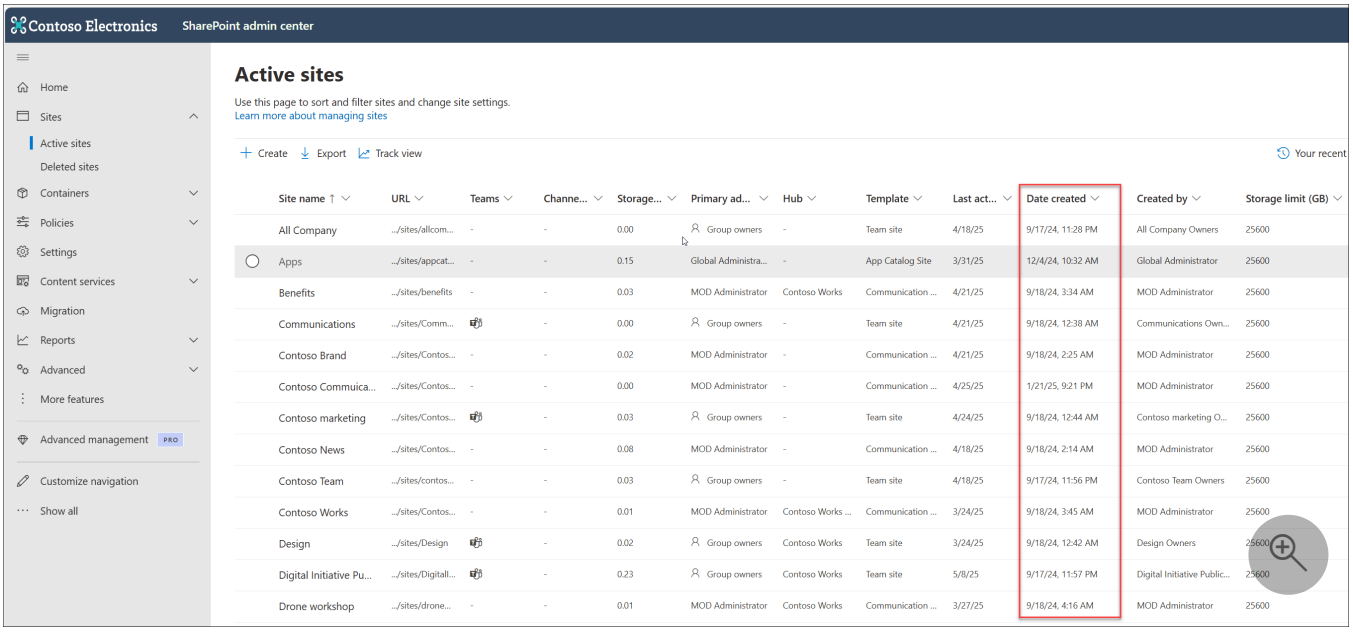
使用者配置檔同步處理

適用於 Microsoft 365 Apps 的整合 cloud.microsoft 網域

在 SharePoint 系統管理中心變更網站建立時區顯示的最佳做法

2025/10/25

身為 SharePoint 系統管理員，有時您可能需要變更 SharePoint 系統管理中心 中 **[作用中網站]** 頁面顯示的建立時區。 建議您不要變更 SharePoint 系統管理中心本身的時區設定，而是使用時區和地區設定變更的 使用者層級設定 。



當您在 SharePoint 系統管理中心變更時區時會發生什麼事

您可以新增 `"_layouts/15/regionalsetting.aspx"` 至系統管理中心 URL 的結尾，以變更 SharePoint 系統管理中心的時區。 例如：`https://contoso-admin.sharepoint.com/_layouts/15/regionalsetting.aspx`。

根據預設，SharePoint 系統管理中心會使用太平洋時間 (PST) 。 當您建立新的 SharePoint 網站時，它會從系統管理中心繼承目前的時區設定。 如果您在建立網站之後變更 SharePoint 系統管理中心的時區，新網站會使用更新的時區，但現有的網站會保留其建立日期的原始時區。 這可能會導致混亂和報告問題，因為較舊的網站可能會根據先前的時區顯示建立時間戳記，而較新的網站則反映新設定。

我們的建議：使用時區和地區設定的使用者層級設定

若要避免 SharePoint 系統管理中心 [**作用中網站**] 頁面上的時間戳記未對齊，建議您使用時區和地區設定的 使用者層級設定 ，而不是直接變更 SharePoint 系統管理中心的時區設定。 使用

者層級時區和地區設定會影響時間在 Outlook、SharePoint 和其他 Microsoft 365 服務中的顯示方式。

> **注意**
>
> 如果您的組織強制執行租用戶層級時區設定，則可能會覆寫個人變更。 變更可能需要幾分鐘的時間才能跨服務傳播。

相關內容

- 變更個人語言和地區設定
- 變更 SharePoint 網站的區域設定

什麼是 SharePoint 進階管理？

SharePoint 進階管理 (SAM) 提供適用於 SharePoint 和 OneDrive 的系統管理控管控制項，可協助組織：

- **管理內容蔓延**;
- **管理內容生命週期**;和
- **防止過度共用**。

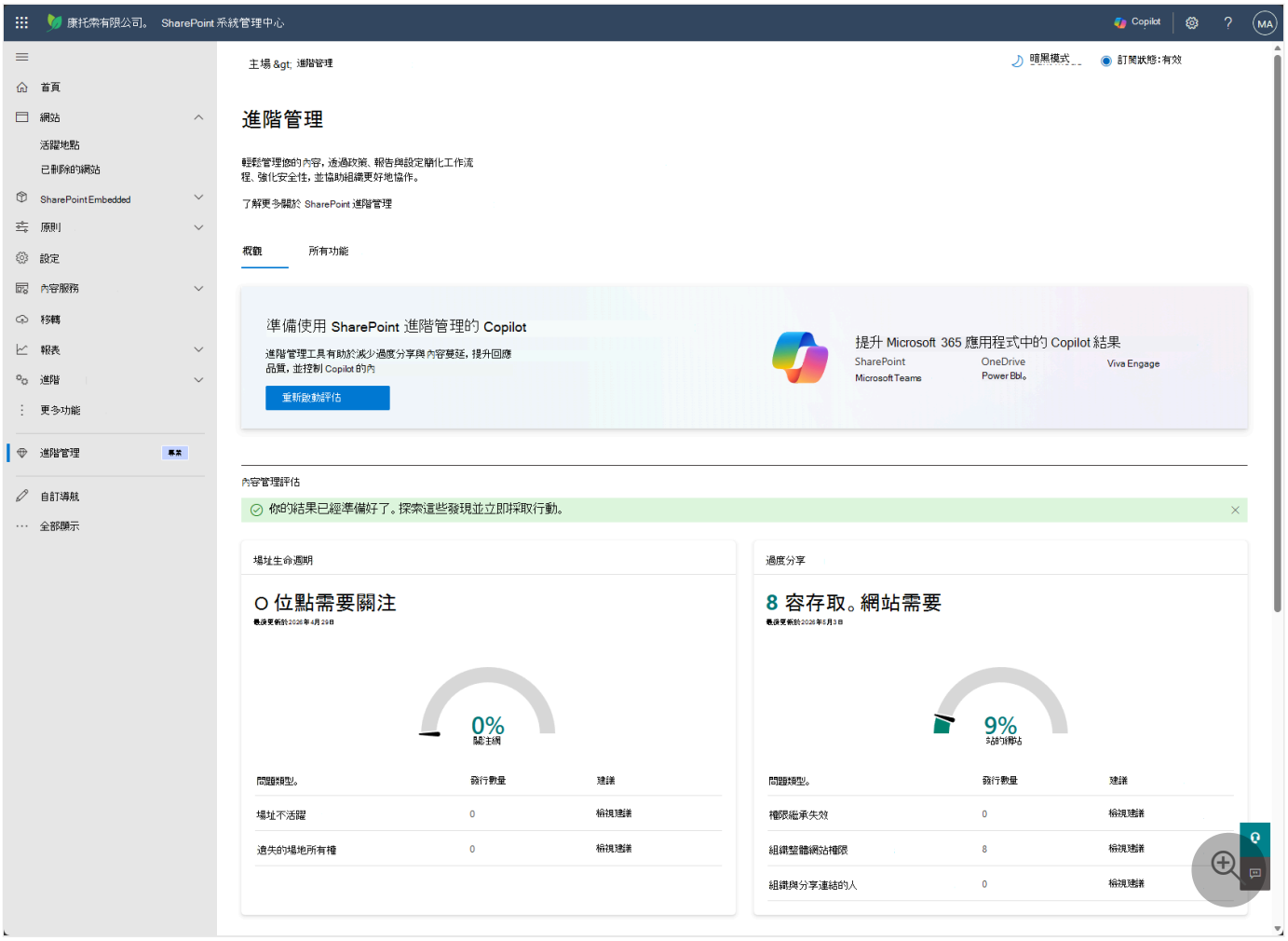
SAM 功能在組織準備 Microsoft Copilot 和代理程式時非常實用。

影片：SharePoint 進階管理概觀

請觀看下列影片，以取得 SharePoint 進階管理的概觀：

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=2c7e1ddf-8415-4dff-a844-a8b6dc9d425b&locale=zh-tw&embedUrl=%2FSharePoint%2Fadvanced-management

系統管理員主要透過 SharePoint 系統管理中心管理 SAM。 它專為負責控管、降低風險和稽核整備的 SharePoint 和 Microsoft 365 系統管理員所設計。 您也可以使用 SharePoint 管理員代理程式，讓您的 SharePoint 管理更有生產力且更有效率。



管理內容蔓延

SAM 可協助系統管理員識別、評估及減少不必要或未受管理的 SharePoint 和 OneDrive 內容，以協助加強您的治理態勢、提高儲存體使用率，並增強 Copilot 和代理程式回應的相關性。

- **建立網站擁有權原則**： 定義誰應該負責每個網站、設定最低擁有者或系統管理員計數，以及當網站不符合您的準則時自動通知。
- **管理非作用中 SharePoint 網站**：偵測非作用中網站，並透過電子郵件通知網站擁有者。
- **請求網站證明**：請求網站所有者或管理員定期審查，以檢查和確認網站信息的準確性，包括網站的必要性、其所有者、成員、權限和共享設置。

管理內容生命週期

SAM 可讓系統管理員對 SharePoint 設定變更提供稽核性和可追溯性，以支援合規性、操作檢閱和事件調查。

- **使用目錄管理將 SharePoint 網站分組**：根據地區、部門、使用者、資訊屏障和自訂屬性，將 SharePoint 網站分組為邏輯類別，以組織和管理這些網站。

- **建立變更歷程記錄報告**：使用歷程記錄報告來追蹤過去 180 天內對個別 SharePoint 網站或設定所做的變更。
- **檢閱 SharePoint 網站屬性的最新變更**： 檢閱和監控系統管理員對 SharePoint 網站屬性所做的最近變更，例如重新命名網站、刪除網站或更改儲存配額) 在過去 30 天內 (。
- **限制應用程式建立網站**：指定可在貴組織中建立 SharePoint 網站的非 Microsoft 應用程式。

防止過度共用

SAM 提供多層控制項來管理權限和存取，並在 SharePoint 和 OneDrive 之間強制執行最低權限存取。 SAM 功能可為系統管理員提供報告、見解和原則，協助防止過度共用，從而協助保護組織的敏感性資訊。

- **使用條件式存取原則**：使用驗證內容將 Microsoft Entra 條件式存取原則連線至 SharePoint 網站。
- **使用 RAC) (限制存取控制** ：將 SharePoint 或 OneDrive 網站的存取權限制為特定群組。
- **使用內容管理評估**：此中心提供了一套全面的工具，用於評估和改進組織的內容管理實踐，並提供可操作的見解和建議。
- **設定「封鎖下載」原則**：建立和管理原則，以封鎖在 SharePoint 和 OneDrive 網站以及 Teams 會議錄製中移動或下載檔案的功能。
- **產生應用程式深入解析**：深入瞭解註冊到您的 Microsoft Entra 系統管理中心的各種非 Microsoft 應用程式，以及它們如何存取您的 SharePoint 內容。
- **取得 AI 深入解析**：使用 SharePoint 系統管理中心中各種報告旁的 [**取得 AI 深入解析**] 按鈕。 AI 深入解析功能會從報告中擷取模式，並提供可能動作的清單。
- **取得 SharePoint 中代理程式的深入解析**：使用此報告識別最近跨 SharePoint 和 OneDrive 網站建立的代理程式，並識別已建立最多代理程式數目的網站。
- **使用受限制的內容探索 (RCD)** ：防止高風險的 SharePoint 網站和檔案在 Microsoft Copilot 和 Agentic 體驗中浮現。
- **使用資料存取控管 (SharePoint 和 OneDrive 網站的 DAG) 報告**： 識別可能包含過度共用或敏感性內容的網站。 您可以從 DAG 報告產生 AI 深入解析，以醒目提示存取風險模式並建議後續步驟。 您也可以從 DAG 報告啟動網站存取檢閱。 DAG 報告包括：
  - **網站、OneDrive 網站和檔案的權限狀態報告**：使用此報告可取得貴組織目前所有 SharePoint 和 OneDrive 網站權限結構的快照，協助您了解資料公開的廣度，並識別潛在的過度共用風險。
  - **指定使用者的網站權限報表**：使用此報表可以取得使用者可以存取的所有網站清單，以及如何授與存取權。
  - **敏感度標籤快照報表**：使用此報表可取得所有 SharePoint 和 OneDrive 網站的敏感度標籤分佈快照。

  - **共用連結活動報告**：使用這些報告來識別使用者在過去 28 天內建立最多新共用連結的網站。
  - **EEEU) 深入解析 (外部使用者以外的所有人**：識別過去 28 天內與 EEEU 共用的熱門項目或群組，以及這些網站套用的原則。
  - **DAG 報告和 PowerShell**：您可以使用 SharePoint Online PowerShell 模組來產生 DAG 報告。
- **啟動網站存取檢閱**：啟動網站存取檢閱，將檢閱 DAG 報告的程序委派給過度共用網站的網站擁有者。
- **使用網站原則比較報告**：選取一個或多個網站作為基準，然後使用 AI 將它們與最多 10,000 個目標網站進行比較。
- **監視代理程式對 SharePoint 和 OneDrive 網站的存取**：使用代理程式存取深入解析報告來查看代理程式如何與 SharePoint 和 OneDrive 內容互動。
- **使用安全性群組限制對 OneDrive 網站的存取**：如有需要，您可以使用 Microsoft Entra ID 中的安全性群組，限制特定使用者存取或共用 OneDrive 內容。
- **限制特定使用者的 OneDrive 網站存取**權：如有需要，您可以使用 Microsoft Entra ID 中的安全性群組來限制個人 OneDrive 網站的存取權。
- **限制 OneDrive 和 SharePoint 網站建立**：使用 PowerShell，您可以使用 Microsoft Entra ID 中的安全性群組來指定可以建立 OneDrive 或 SharePoint 網站的人員。

SAM 先決條件

若要查看 SAM 的必要條件，包括必要的授權、角色和 PowerShell 模組，請參閱 SharePoint 進階管理必要條件。

相關文章

- SharePoint 管理員代理程式
- 使用 SharePoint 進階管理為 Microsoft Copilot 和代理程式做好準備
- 為 Microsoft Copilot 設定安全且受監管的基礎
- Microsoft Copilot 授權中的 SharePoint 進階管理功能

ⓘ**注意**：作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

Last updated on 2026/08/20

SharePoint 進階管理的必要條件

若要使用 SharePoint 進階管理功能，請確定您的組織符合特定的授權、角色和設定需求。 SharePoint 進階管理可協助貴組織強化您觀察內容和權限、控管存取和生命週期原則，以及保護您的環境防範過度共用等風險的方式，尤其是在使用 Microsoft Copilot 的環境中。

如需完整功能清單，請參閱 SharePoint 進階管理服務描述。

本文概述基本需求，包括支援的基本訂閱、附加元件授權、必要的系統管理角色和 PowerShell 設定。 這些必要條件可確保您的團隊擁有有效管理治理功能並支援這些案例所需的適當存取、工具和許可權。

Microsoft 365 基本訂閱

您的組織必須擁有下列其中一個基本授權：

- Office 365 E3、E5 或 A5
- Microsoft 365 E1、E3、E5 和 A5
- Microsoft 365 GCC、GCC-High 或 DoD

Microsoft Copilot 或 SharePoint 進階管理方案 1 附加元件

當至少符合下列其中一個條件時，您會取得 SharePoint 進階管理功能來支援 Microsoft Copilot 部署：

- **貴組織中至少有一個使用者已獲指派 Microsoft Copilot 授權**。 (使用者不需要是 SharePoint 系統管理員) 。

  --- 或 ---

- **您的訂閱包括 SharePoint K、P1 或 P2，且您的組織購買 *SharePoint 進階管理方案 1* 附加元件**。 (此附加元件有時稱為 *SharePoint 進階管理獨立版本*) 。

  --- 或 ---

- **您的組織有 Microsoft 365 E7**，也稱為 Frontier 套件。 包括：
  - Microsoft 365 E5
  - Microsoft Copilot

- Microsoft Entra 套件
- Microsoft Agent 365

如果您的組織至少已將一個 Microsoft Copilot 授權指派給使用者，您的 SharePoint 系統管理員會自動取得 SharePoint 進階管理功能的存取權，以支援您的 Copilot 部署。

某些功能，例如網站 建立受限，需要 SharePoint 進階管理方案 1 附加元件。 您可以透過下列方式購買此附加元件：

- Microsoft 365 系統管理中心
- 雲端解決方案提供者 (CSP)
- 大量授權註冊

外部使用者不需要授權。

如需 Microsoft 授權的詳細資訊，請參閱 了解、選擇和管理您的 Microsoft 授權。

角色型存取控制 (RBAC) 角色指派

若要存取 SharePoint 系統管理中心並使用 SharePoint 進階管理功能，您必須在 Microsoft Entra ID 中指派適當的角色。 在 Microsoft Entra 系統管理中心或 Microsoft 365 系統管理中心指派這些角色。

- **SharePoint 系統管理員**：提供 SharePoint Online 服務的完整系統管理控制，包括網站、原則、群組和作業工作，例如服務健康情況和支援。

- **SharePoint 進階管理系統管理員**：包含所有 SharePoint 系統管理員功能，以及進階控管功能，例如：
  - 檢視 SharePoint 內容 (名稱、路徑、URL) 中繼資料
  - 大規模移除內容中的權限
  - 管理 SharePoint 進階管理功能

SharePoint Online PowerShell 模組

SharePoint Online 管理命令介面是一個 Windows PowerShell 模組，可用來管理組織和網站層級的 SharePoint 設定。 若要使用 SharePoint Online PowerShell 命令，您必須安裝 SharePoint Online 管理命令介面模組，並將其連線到 SharePoint Online 服務。

1. 在執行任何命令之前，請務必下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

2. 在 PowerShell 主控台中，連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**
>
> 如果您已安裝舊版的 SharePoint Online 管理命令介面，請參閱 **SharePoint Online PowerShell 命令無法正常運作以**取得移除舊版本的指示。

相關文章

- Microsoft Copilot 授權中的 SharePoint 進階管理功能
- 什麼是 SharePoint 進階管理？

Last updated on 2026/08/20

Microsoft Copilot 授權中的 SharePoint 進階管理功能

如果您的組織至少指派了一個 Microsoft Copilot 授權給使用者，SharePoint 系統管理員就可以存取支援 Copilot 部署的 SharePoint 進階管理 (SAM) 功能。 本文摘要說明企業和政府雲端環境中的這些功能和可用性。

Copilot 環境中的 SAM 功能

下表列出 Microsoft Copilot 授權中包含的 SharePoint 進階管理功能：

- 企業及商務商務客戶，以 *WW) 表示Microsoft Copilot (*
- 政府社群雲端客戶，表示為 *Microsoft Copilot (GCC)*
- 政府社群雲端 High 客戶，以 *Microsoft Copilot (GCC-H)* 表示
- 美國國防部客戶，以 *Microsoft Copilot (DoD)* 表示

展開資料表

功能	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
比較 SharePoint 網站原則：輕鬆識別內容相似但安全性原則不同的網站。 此功能可協助您檢閱和調整網站原則和設定，確保整個組織的安全性一致。	是	是	是	是
蔓延控制項				
網站擁有權原則 (模擬模式) ：定義每個網站的負責人、設定最低擁有者或系統管理員計數，以及在網站不符合您的準則時自動通知。	是	是	是	是
網站擁有權原則 (使用中模式)	是	是	是	是
非作用中 SharePoint 網站原則 (模擬模式) ：偵測非作用中網站，並透過電子郵件通知網站擁有者。	是	是	是	是
非使用中 SharePoint 網站原則 (使用中模式)	是	是	是	是

功能	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
模擬模式) (網站證明原則 ：請求網站所有者或管理員定期審查，以檢查和確認網站資訊的準確性，包括網站的必要性、其所有者、成員、權限和共享設定。	是	是	是	是
使用中模式) (網站證明原則	是	是	是	是
過度共用控制項				
內容管理評估：一套全面的工具的中心，用於評估和改進組織的內容管理實踐，並提供可操作的見解和建議。	是	是	是	是
封鎖下載原則：建立和管理封鎖下載原則，以封鎖下載： - SharePoint 和 OneDrive 網站中的 Files - 特別是 Teams 會議錄製文件	是	是	是	是
企業應用程式深入解析：深入瞭解註冊到 Microsoft Entra 系統管理中心的各種非 Microsoft 應用程式，以及它們如何存取您的 SharePoint 內容。	是	是	是	是
SharePoint 代理程式深入解析：在 SharePoint 系統管理中心中的各種報告旁尋找 [**取得 AI 深入解析**] 按鈕。 選取後，AI 深入解析功能會從報告中擷取模式，並提供可能動作的清單。	是	是	是	是
條件式存取原則：使用驗證內容將 Microsoft Entra 條件式存取原則連線至 SharePoint 網站。	是	是	是	是
限制存取控制 (RAC) ： 限制存取： - 依安全性群組排列的 SharePoint 網站 - 依安全性群組排列的 OneDrive 網站 - 特定 OneDrive 網站	是	是	是	是
受限制的內容探索 (RCD) ： 限制使用者從特定 SharePoint 網站搜尋檔案的能力，並防止這些網站在 Microsoft Copilot Business Chat 中出現，除非使用者最近有過互動。	是	是	是	是
共用連結	是	是	是	是
敏感度標籤 (需要 E5 或 G5)	是	是	是	是

功能	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
EEEU) 深入解析 (外部使用者以外的所有人	是	是	是	是
網站、OneDrive 網站和檔案的權限狀態報告	是	是	是	是
所有報表的網站存取檢閱： 將檢閱資料存取治理報告的程序委派給過度共用網站的網站擁有者。	是	是	是	是
內容生命週期控制				
目錄管理：根據地區、部門、使用者、資訊屏障和自訂屬性，將 SharePoint 網站分組為邏輯類別，以組織和管理這些網站。	是	是	是	是
變更歷程記錄 - 網站設定： 建立變更歷程記錄報告以追蹤對下列項目所做的變更： - 個別 SharePoint 網站 - SharePoint 系統管理中心的組織設定	是	是	是	是
最近的系統管理員動作：檢閱和監視您最近 30 次在 SharePoint 系統管理中心對 SharePoint 網站屬性所做的變更，例如重新命名網站、刪除網站、變更儲存配額) (。	是	是	是	是

注意

您的 Microsoft Copilot 授權中不包含在應用程式**所造成的限制網站**。 此功能需要 **SharePoint 進階管理方案 1 附加元件**。 受限制的網站建立可讓您指定可在組織中建立 SharePoint 網站的非 Microsoft 應用程式。

GCC、GCC-High 或 DoD 租用戶不提供**進階租用戶重新命名**功能。

企業和商務租用戶中提供進階租用戶重新命名功能。 如果這些環境中的網站超過 10,000 個，則需要 SharePoint 進階管理。

相關文章

- SharePoint 進階管理的必要條件
- 什麼是 SharePoint 進階管理？
- SharePoint 進階管理服務描述

Last updated on 2026/08/20

什麼是 SharePoint 系統管理員 Agent?

SharePoint 管理員代理程式是 AI 支援的控管體驗，可協助系統管理員評估和補救 SharePoint 和 OneDrive 環境中的內容相關風險。 使用自然語言查詢來調查租用戶層級條件，並採取引導式補救動作，而非手動執行報告。

影片：SharePoint 管理員代理程式概觀

下列影片提供 SharePoint 管理員代理程式的概觀：

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=061be5d6-b8a6-4100-ac10-e145721653ec&locale=zh-tw&embedUrl=%2FSharePoint%2Fcontent-governance-agent

當 SharePoint 和 OneDrive 內容受到良好控管、相關且可安全存取時，Microsoft Copilot (Copilot) 和代理程式的運作效果最佳。 SharePoint 管理員代理程式可讓您的系統管理員使用交談式介面，快速從評估移至採取行動，從而提供協助。 它會分析從 SharePoint 和 SharePoint 進階管理 (SAM) 擷取的資料，以提供與治理優先順序一致的內容相關深入解析，例如：

- 管理內容蔓延
- 管理內容生命週期
- 防止搜尋和 AI 回應中過度共用
- 管理內容和網站的權限和存取權

SharePoint 管理員代理程式如何協助內容控管

使用 SharePoint 管理員代理程式以開始執行這些重要的內容控管工作：

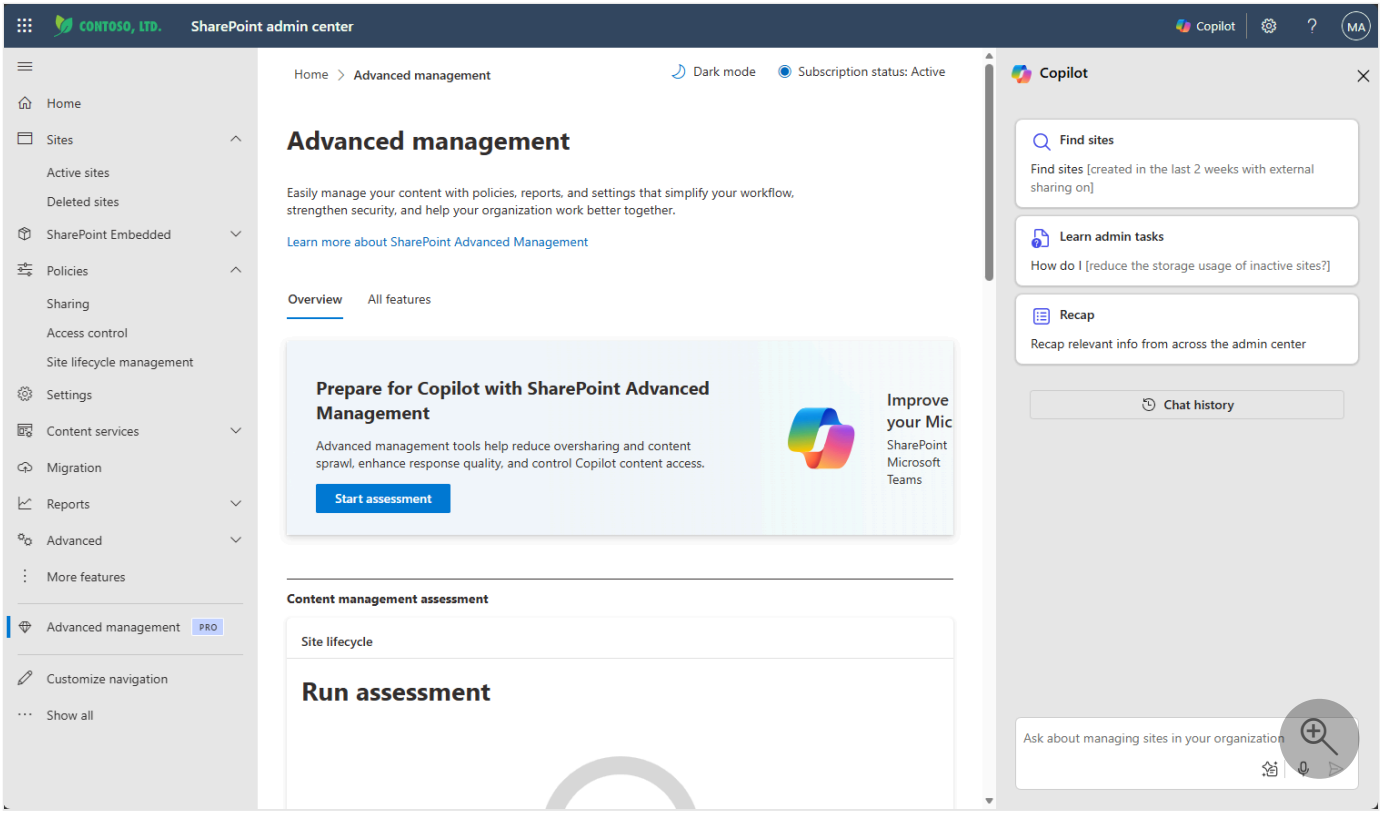
- **評估貴組織是否已準備好使用** 具有 內容管理評估 功能的 Copilot
- 使用目錄管理功能**控制您的內容結構**
- 使用網站擁有權原則、非作用中網站原則和網站證明等網站生命週期管理原則來**管理內容生命週期**，並使用 Microsoft 365 封存封存過時的內容
- **防止意外過度共用** 資料 存取治理報告 和原則
- 使用報告、網站存取檢閱以及條件式存取、限制存取控制和受限制內容探索等原則來**控制內容的存取**權
- 使用基準安全性模式設定、Microsoft 365 備份和版本歷程記錄實**作內容復原**
- 使用多地理位置功能管理**資料落地合規性**，例如跨地理位置內容移動狀態報告 (*預覽*)

SharePoint 管理員代理程式必要條件

您的組織必須具備 SharePoint 進階管理。 請參閱 SharePoint 進階管理必要條件。

若要使用 SharePoint 管理員代理程式，您必須在 Microsoft Entra ID 中指派 SharePoint 進階管理系統管理員角色。

開啟 SharePoint 管理員代理程式

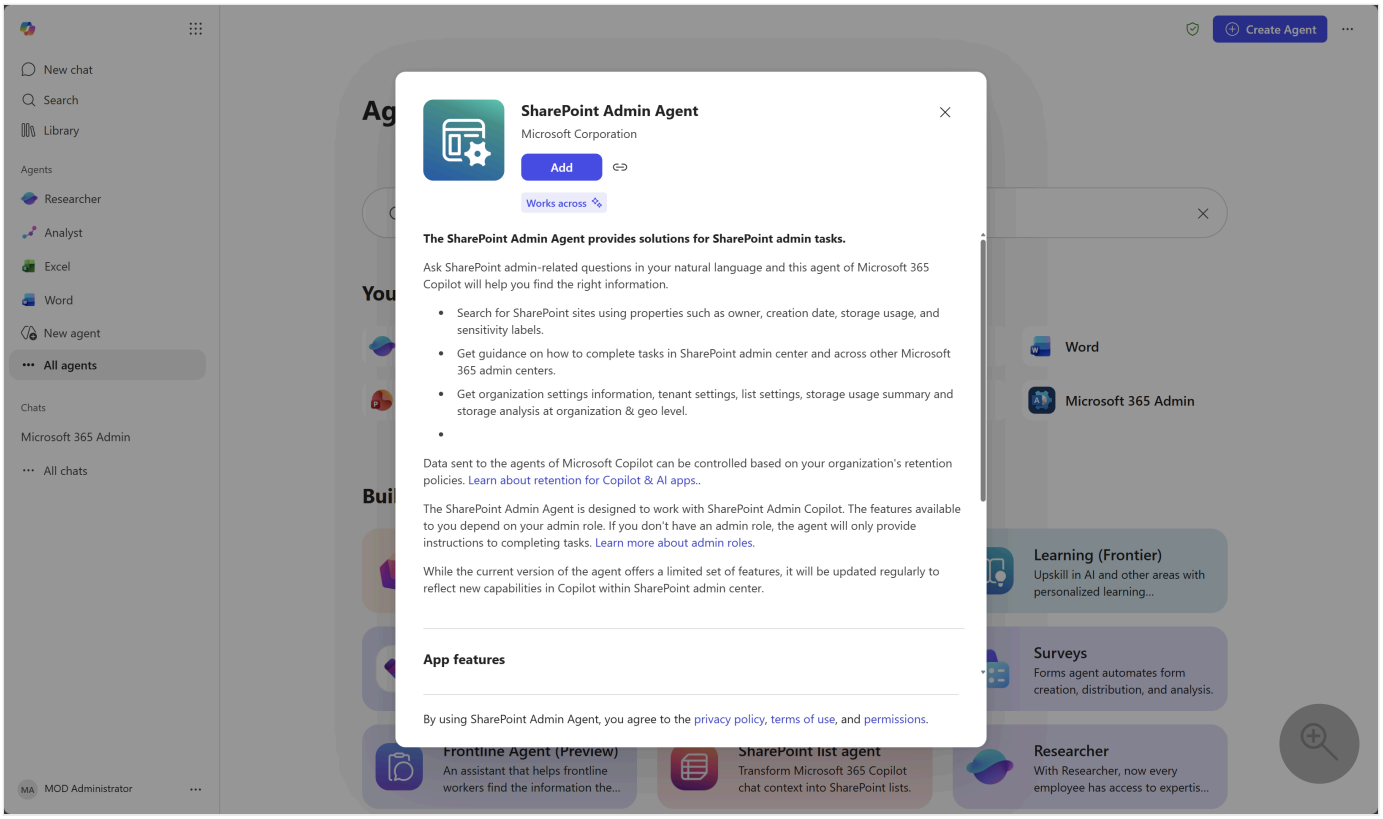


使用以下任一方法開啟 SharePoint 管理員代理程式：

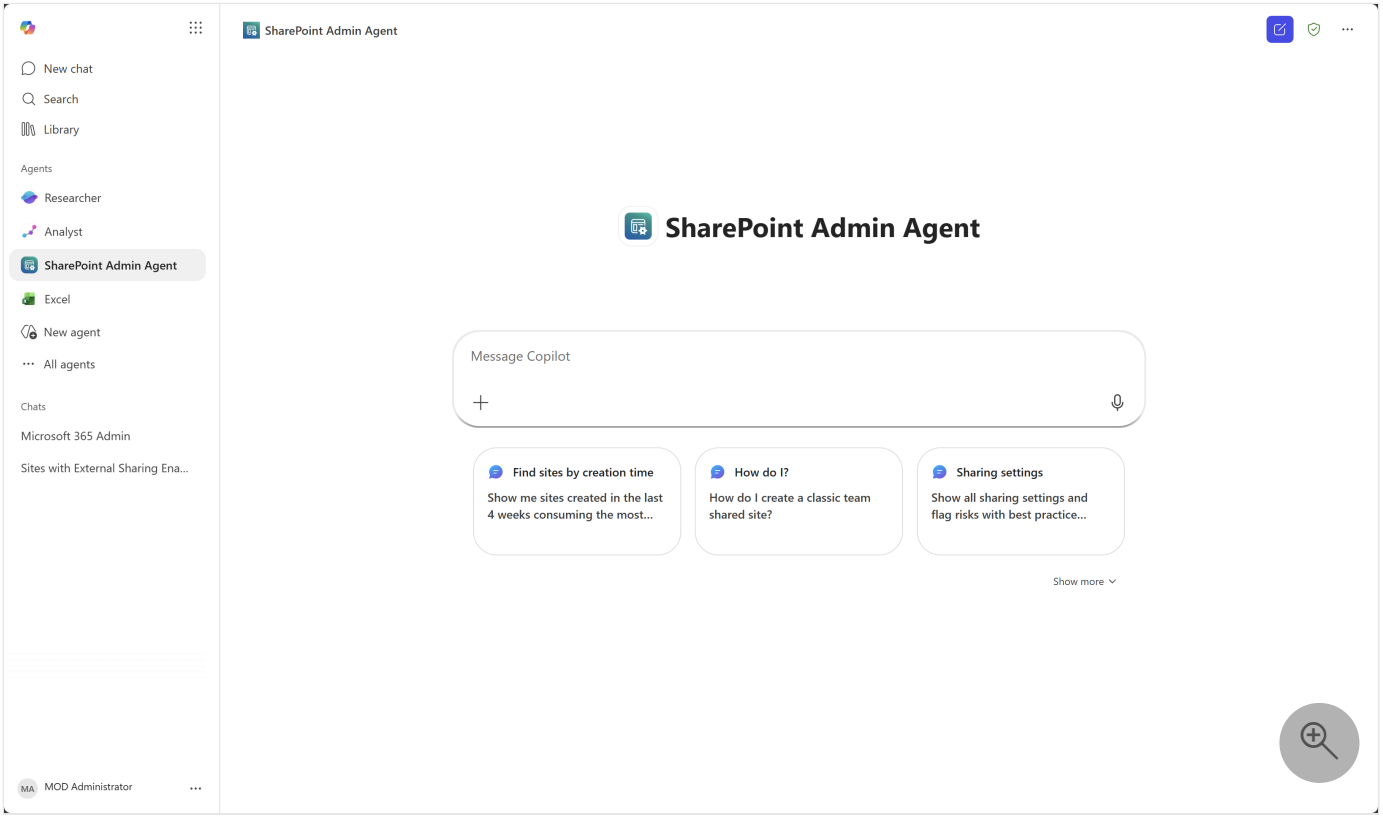
- 在 Microsoft Copilot 應用程式中開啟 SharePoint 管理員 Agent
- 在 SharePoint 系統管理中心存取 Copilot 的內容控管技能
- 在 Microsoft Teams 中開啟 SharePoint 管理員 Agent

在 Microsoft Copilot 中開啟 SharePoint 管理員 Agent

在 Microsoft Copilot 應用程式中，展開 **[代理程式]**，然後搜尋 SharePoint 管理員代理程式。

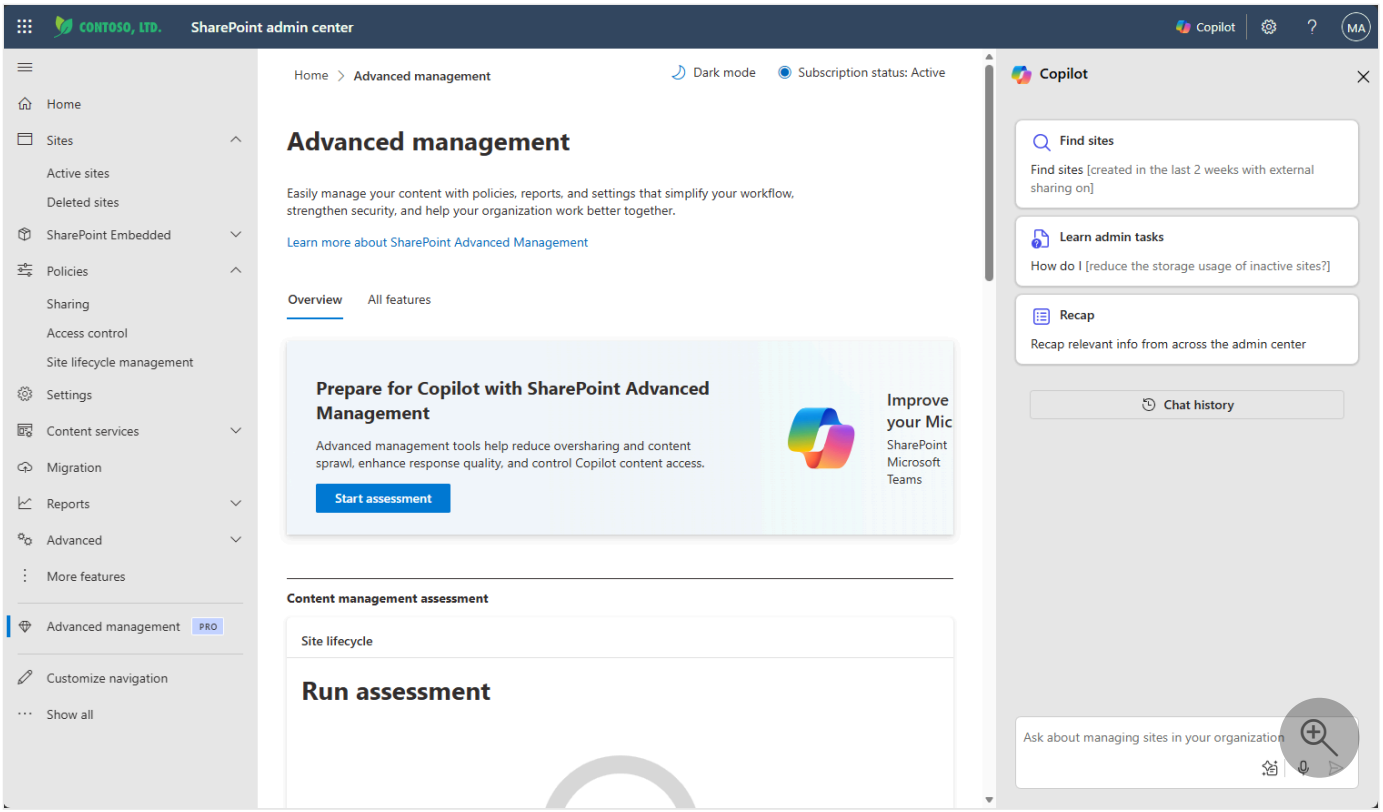


在 Copilot 應用程式中使用代理程式。

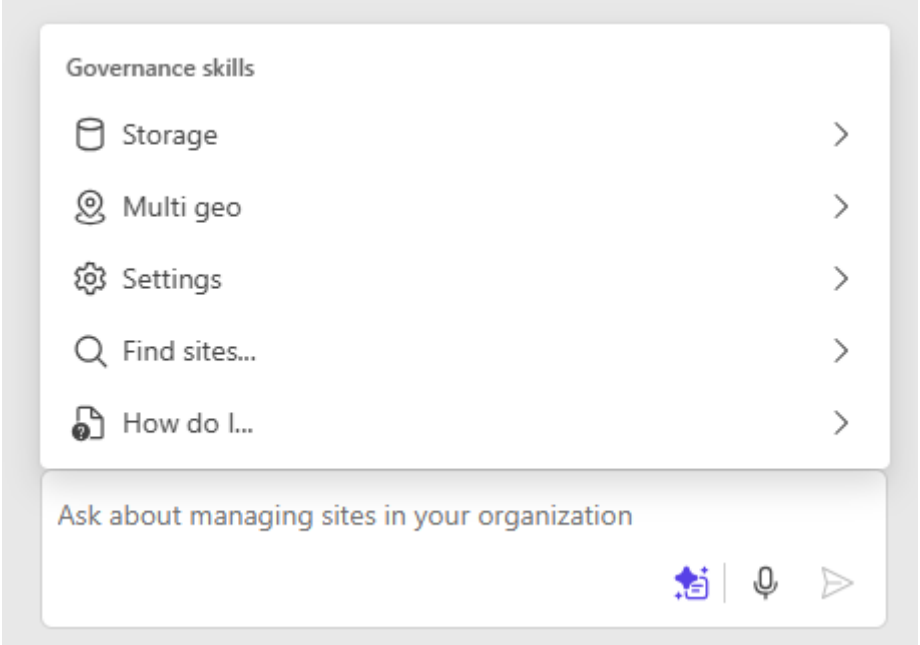


在 SharePoint 系統管理中心存取 Copilot 的內容控管技能

SharePoint 系統管理中心的 Copilot 包含內容控管技能。

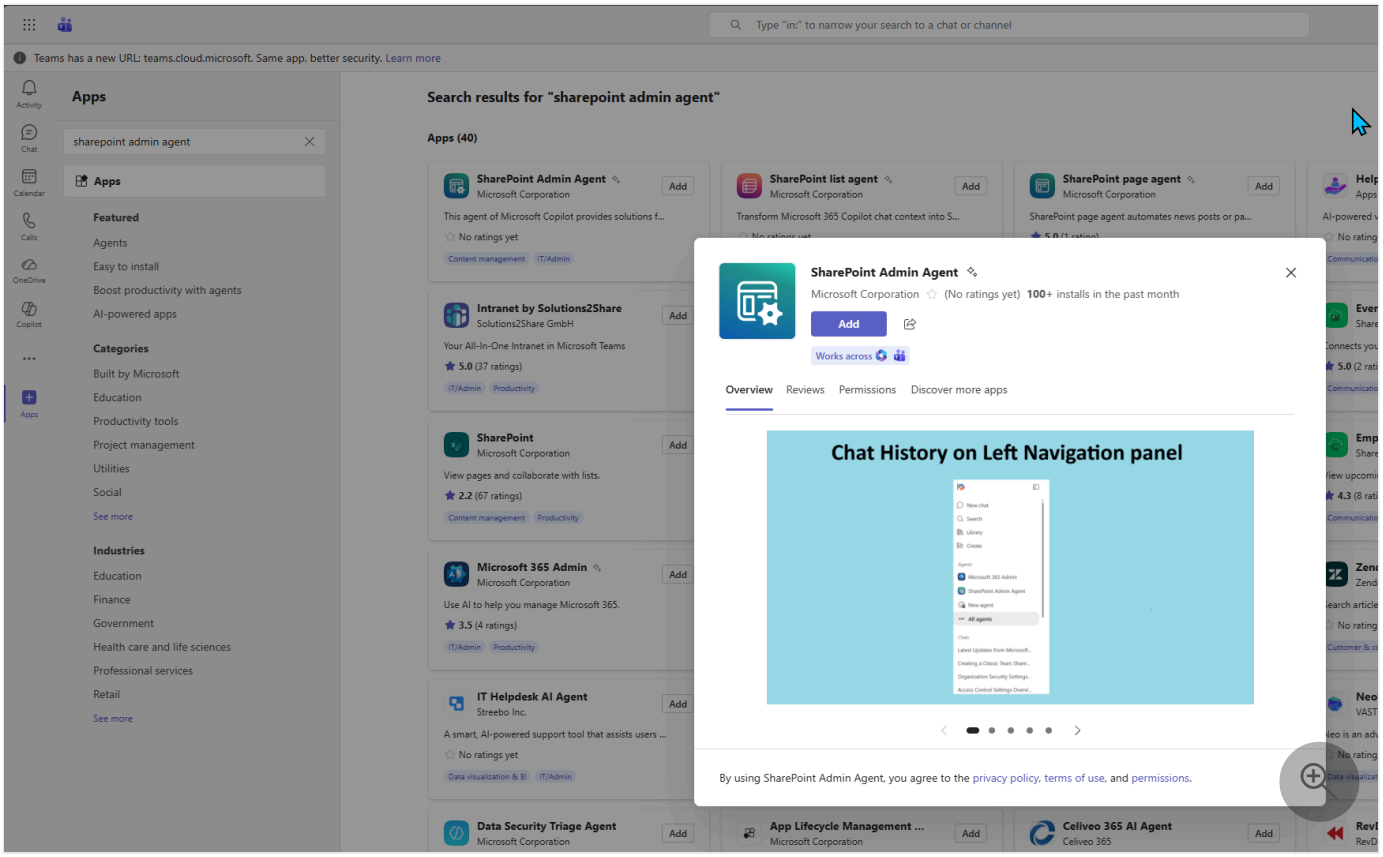


選取 **[Copilot]** 按鈕，然後選取 **[檢視提示]** 按鈕以檢視和使用治理技能。



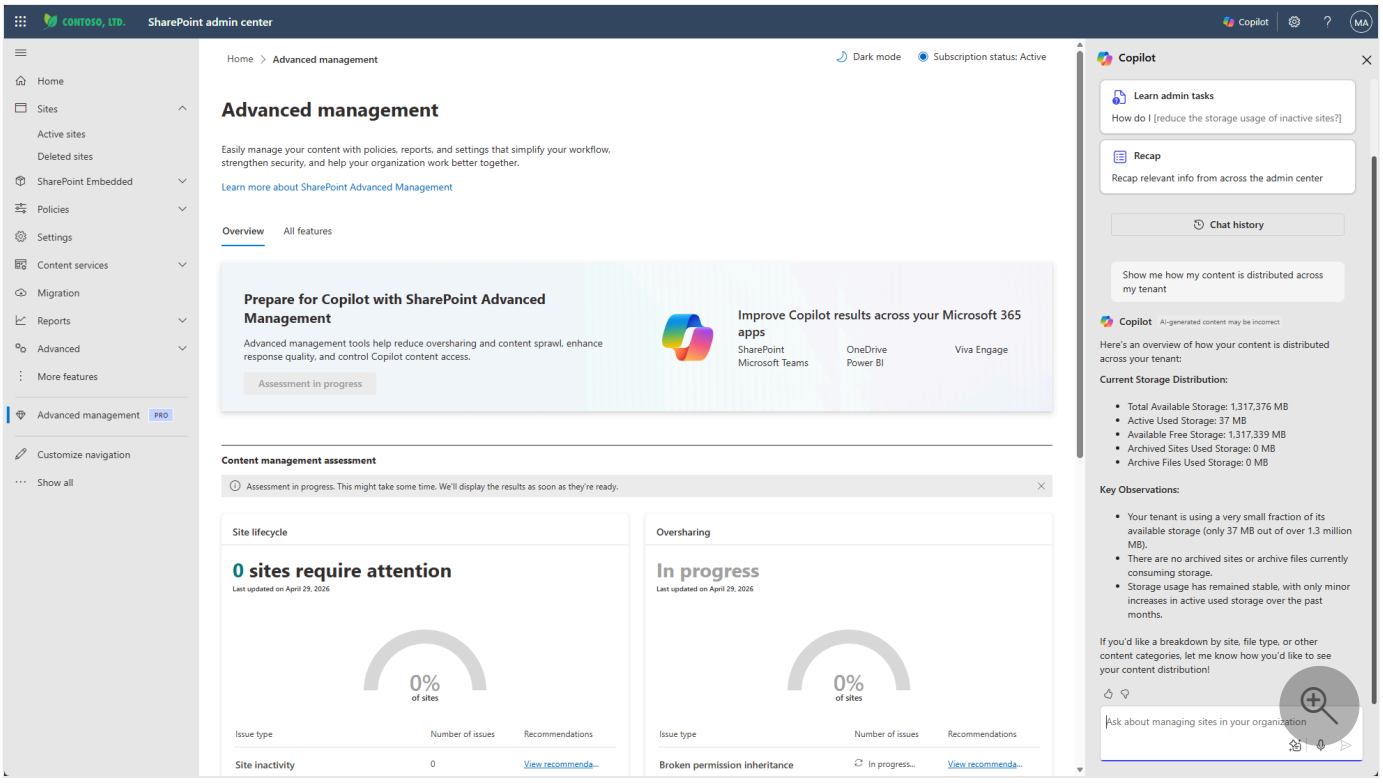
在 Microsoft Teams 中開啟 SharePoint 管理員 Agent

在 Microsoft Teams 中，選取**應用程式**，然後搜尋 *SharePoint 管理員代理程式*。



開始使用範例提示

為了協助您開始使用，SharePoint 管理員代理程式會建議您可以在環境中嘗試的提示。



當您提交問題時，SharePoint 管理員代理程式會收集相關資料和報告、提供分析和建議，並建議其他提示來進行回應。 您可以從那裡選擇適當的後續步驟。

下列各節包含可嘗試的其他範例提示。

內容發佈

主控台

```
Show me how my content is distributed across my tenant
```

儲存空間資訊

主控台

```
Show me storage information. Include my storage quota, storage used, and site counts
```

低活動網站

主控台

```
Identify sites with low activity by department
```

過度共用網站與風險

主控台

```
Which sites are overshared and what are the risk levels for these sites?
```

過度共用 Teams 連線的網站

主控台

```
Give me details about Teams-connected sites that are overshared
```

存取內容的前 10 個代理程式

主控台

```
Show me a list of the top 10 agents that are accessing my SharePoint and OneDrive content
```

基準安全性模式

主控台

```
Is Baseline Security Mode enabled in my tenant?
```

復原選項

主控台

```
What recovery options are available for my SharePoint and OneDrive sites?
```

OneDrive 文件庫以移至其他地理位置

(此功能適用於 多地理位置組織。)

主控台

```
Show me users whose OneDrive libraries need to be moved to another location
```

失敗的跨地理位置移動

(此功能適用於 多地理位置組織。)

主控台

```
Show me cross geo moves that have failed
```

跨地理位置移動的狀態

(此功能適用於 多地理位置組織。)

主控台

```
Show me the status of all cross geo moves initiated in past 7 days
```

相關文章

- 什麼是 SharePoint 進階管理？
- SharePoint 進階管理的必要條件

上次更新時間：2026/10/10

SharePoint 網站生命週期管理

Microsoft SharePoint 中的網站生命週期管理原則 進階管理 可協助您大規模維護網站控管。 這些原則可自動化常見的控管工作，讓網站在整個生命週期中保持作用中、適當擁有，並定期檢閱。

影片：SharePoint 進階管理概觀

下列影片提供 SharePoint 網站生命週期管理的概觀：

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=bb46629d-2a00-4705-896f-a5a1268619e5&locale=zh-tw&embedUrl=%2FSharePoint%2Fsite-lifecycle-management

網站生命週期管理原則不會直接刪除 SharePoint 網站。 相反地，原則會通知網站擁有者和系統管理員，並根據您設定原則的方式採取行動。

隨著貴組織建立更多 SharePoint 網站、Microsoft Teams 連線網站，以及 Microsoft 365 群組連線網站，系統管理員越來越難以手動識別非作用中網站、無擁有者網站，或不再符合商務需求的網站。 網站生命週期管理原則可透過監視網站、通知負責的使用者、收集回應，並在必要時採取強制執行動作，協助您將這些治理流程自動化。

網站生命週期管理的優點

網站生命週期管理原則可協助您：

- 減少非作用中或已放棄的網站數目。
- 識別並解決擁有權不足的網站。
- 確認網站繼續服務於有效的商業用途。
- 改善組織治理需求的合規性。
- 自動化通知、報告和補救工作流程。
- 維護一個更健康且更易於管理的 SharePoint 環境。

網站生命週期管理原則的類型

網站生命週期管理包含三種原則類型，可解決不同的控管案例。

展開資料表

原則類型	用途
網站擁有權原則	協助確保網站擁有必要的擁有者或網站系統管理員數目。
非使用中網站原則	識別在一段指定的時間內未作用中的網站。
網站證明原則	要求定期確認仍需要網站且符合組織要求。

獨立或一起使用這些原則以建立完整的網站管理策略。

網站擁有權原則

網站所有權原則有助於確保每個網站都有負責管理的個人。 您可以定義擁有權需求，包括：

- 擁有權是根據網站擁有者、網站管理員，或是兩者。
- 網站所需的擁有者或系統管理員的最少數目。
- 未符合擁有權需求時，哪些使用者會收到通知。

例如，您可以要求所有網站至少有兩個網站擁有者。 如果網站低於該閾值，原則可以通知指定的收件者並提示採取更正動作。

網站擁有權原則有助於降低無擁有者網站的風險，並改善使用者在變更角色或離開組織時的管理持續性。

如需詳細資訊，請參閱 建立 SharePoint 網站擁有權原則。

非作用中網站原則

非使用中網站原則可協助識別不再顯示有意義的商務活動的網站。 此原則會評估 SharePoint 和連線工作負載的活動，例如 Microsoft Teams、Exchange 和 Viva Engage，以判斷網站是否保持使用中狀態。

當網站超過設定的非使用中閾值時，原則可以通知網站擁有者或網站系統管理員，並要求網站仍在使用中的確認。 使用非使用中的網站原則來：

- 減少內容無序分佈。
- 找出已放棄的共同作業空間。
- 改善儲存管理。
- 支援長期治理目標。

如需詳細資訊，請參閱 使用非使用中網站原則管理非使用中網站。

網站證明原則

網站證明原則可協助組織定期驗證網站是否仍必要、與業務相關且符合內部治理需求。 不同於著重於偵測到的活動的非使用中網站原則，網站證明原則會要求指定的網站擁有者或網站系統管理員明確檢閱。

使用證明原則來：

- 確認仍需要網站。
- 驗證擁有權和責任。
- 檢閱網站用途和商務理由。
- 支援治理與合規性計畫。

如需詳細資訊，請參閱 要求 SharePoint 網站的週期性網站證明。

相同原則類型的重疊原則

當相同原則類型的多個原則包含相同的網站時，SharePoint 會使用儲存的網站層級原則歷程記錄來協助減少重複的通知。

如果在過去 30 天內有來自該類型原則的通知，且網站仍未獲得認證，則不會再傳送任何通知，且原則執行報告會將網站的狀態顯示為「已由另一個原則通知」。

例如，如果網站受到兩個不同的非作用中網站原則涵蓋，並收到來自第一個原則的通知電子郵件，則如果網站仍未獲得認證，第二個原則不會在接下來的 30 天內傳送其他通知。

建議相同類型的原則不要有重疊的範圍。 如果網站屬於多個相同類型的原則，則可能難以預測通知排程和強制執行動作。

不同類型的重疊原則

不同類型的原則會獨立運作，以用於通知目的。 系統會針對每個原則類型分別追蹤通知歷程記錄。

例如，如果網站同時屬於 [網站擁有權] 原則和 [非作用中網站原則] 的範圍，當個別的原則條件符合時，網站擁有者可能會收到來自這兩個原則的通知。

強制執行動作會由每個原則獨立評估。 如果原則套用的強制執行動作會變更網站的狀態，則網站可能不再符合其他原則處理的資格：

如果原則將網站置於唯讀 (鎖定) 狀態，則該網站不再包含在其他原則的範圍內。

如果原則封存網站，則網站會達到終端狀態，且不再考慮由其他原則強制執行。

當多個原則類型以相同的網站為目標時，會先套用來自條件先符合之原則的強制執行動作。

停用或刪除原則

停用或刪除原則會停止該原則的未來活動，包括通知和強制執行動作。 它不會自動回復先前套用的動作。

通知歷程記錄會針對每個原則類型分別在網站層級維護。 因此，停用或刪除一個原則不會影響與繼續以網站為目標的其他原則類型相關聯的通知歷程記錄。

對於相同類型的原則，儲存的通知歷程記錄 (包括通知計數和上次通知日期) 在停用或刪除原則之後仍會保留。 此歷程記錄會在網站不在該原則類型的範圍之 90 天之後自然重設。

如果需要儘快重設通知歷程記錄，請連絡 Microsoft 支援服務，以判斷是否可以清除儲存的通知狀態。

> **重要**
>
> 若要確保可預測的行為，請避免建立針對相同網站的相同類型重疊原則。 雖然 SharePoint 會盡可能隱藏重複的通知，但重疊的原則可能會讓通知時間和強制執行結果更難解釋。

原則執行和通知

所有網站生命週期管理原則都支援兩種作業模式：

- **模擬模式** — 執行原則一次並產生報告，而不需持續強制執行。
- **使用中模式** — 定期執行原則、產生報告，並將通知傳送給指定的收件者。

原則通知使用 Outlook 可採取動作訊息，因此收件者可以直接從電子郵件完成控管動作。 您也可以設定訊息、指引和支援資源。

強制處分動作

多次通知嘗試之後，網站生命週期管理原則可以在未收到回應時採取強制執行動作。 視原則類型而定，可用的動作包括：

- 不採取任何動作並繼續報告。
- 將網站設定為唯讀模式。
- 在可設定的唯讀期間之後，使用 Microsoft 365 封存 封存網站。

這些強制執行選項可協助組織平衡使用者自助服務與治理需求。

報告和監視

每個原則執行都會產生報告，協助管理員瞭解原則結果，並識別需要注意的網站。 報告可以包含下列資訊：

- 網站擁有權狀態。
- 網站活動狀態。
- 通知歷程記錄。
- 強制處分動作。
- 網站中繼資料和設定詳細資料。

使用這些報告來監視治理趨勢並設定補救活動的優先順序。

建議的治理策略

許多組織結合這三種原則類型來達到最佳結果：

- 使用 網站擁有權原則 ，確保每個網站都有負責任的擁有者。
- 使用 非使用中的網站原則 來識別已放棄或未使用的網站。
- 使用 網站證明原則 定期驗證進行中的商務需求。

這些原則共同有助於維護安全、治理良好且永續的 SharePoint 環境。

相關文章

- 建立 SharePoint 網站擁有權原則
- 使用非使用中網站原則管理非使用中網站
- 要求網站證明
- SharePoint 進階管理概觀

ⓘ**注意：**作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

Last updated on 2026/08/20

建立 SharePoint 網站擁有權原則

網站擁有權原則可協助您識別不符合組織擁有權需求的網站。 使用這些原則來定義擁有權準則、在網站變得不符合規範時通知負責的使用者，並在擁有權問題未解決時採取強制執行動作。

如需 SharePoint 網站生命週期管理原則的概觀，以及網站擁有權原則如何與非作用中網站和網站證明原則搭配運作，請參閱 SharePoint 網站生命週期管理概觀。

本文說明網站擁有權原則如何評估擁有權需求、如何建立和設定原則，以及如何監視原則執行。

必要條件

請參閱 SharePoint 進階管理必要條件。

建立網站擁有權原則

若要建立網站擁有權原則，請遵循下列步驟：

1. 以 SharePoint 系統管理員身分，移至 SharePoint 系統管理中心並登入。
2. 在瀏覽窗格中，展開 **[原則]**，然後選取 **[網站生命週期管理]**。

3. 在 **網站擁有權原則**下，選取 **[開啟]**。 然後選取 **[+ 建立原則]**。

4. 在 **[管理網站擁有權]** 上，檢閱資訊，然後選取 **[下一步]**。

5. 在 **[設定原則範圍]** 中，選擇您的原則範圍參數，然後選取 **[下一步]**。

如果您選取 [**上傳最多包含 10,000 個 URL 清單的 CSV 檔案**]，您可以上傳原則所選取網站的網站 URL 清單。

> **提示**
>
> - 您可以從 SharePoint 的 [使用中網站] 頁面匯出網站清單。
> - 請確定 CSV 檔案使用與範例 CSV 檔案相同的格式、沒有重複的 URL，且 URL 有效且完整。
> - 請確定 CSV 檔案中列出的 URL 屬於租用戶的網域。

6. 在 **[設定原則]** 上，指定原則的準則，然後選取 **[下一步]**。

如果您打算排除使用者或群組，請參閱本文中 (排除 使用者或群組 一節中的重要資訊) 。

7. 在 **[完成]** 時，指定原則的名稱和描述、選取原則模式，然後選取 **[完成]**。

如果您選取 **[作用中模式]**，您的原則會每月執行一次、產生報告，並根據原則設定，通知網站擁有者或網站系統管理員潛在問題。

8. 建立原則之後，選取 **[完成]**。

您可以在 **[網站生命週期管理]** 儀表板中選取**網站擁有權原則**，以檢視和管理您的原則。

定義擁有權準則

建立網站擁有權原則時，定義網站必須符合的擁有權準則。 您可以決定：

- 擁有權是由網站擁有者、網站系統管理員，或是兩者決定。
- 網站所需的擁有者或系統管理員的最少數目。

例如，設定擁有者計數下限，以 `2` 識別只有單一擁有者且需要修復的網站。

執行原則時，它會識別不符合設定的所有權需求的網站，並產生報告。 使用中原則也可以通知選取的收件者。

相同原則類型的重疊原則

當相同原則類型的多個原則包含相同的網站時，SharePoint 會使用儲存的網站層級原則歷程記錄來協助減少重複的通知。

如果在過去 30 天內有來自該類型原則的通知，且網站仍未獲得認證，則不會再傳送任何通知，且原則執行報告會將網站的狀態顯示為「已由另一個原則通知」。

例如，如果網站受到兩個不同的非作用中網站原則涵蓋，並收到來自第一個原則的通知電子郵件，則如果網站仍未獲得認證，第二個原則不會在接下來的 30 天內傳送其他通知。

建議相同類型的原則不要有重疊的範圍。 如果網站屬於多個相同類型的原則，則可能難以預測通知排程和強制執行動作。

不同類型的重疊原則

不同類型的原則會獨立運作，以用於通知目的。 系統會針對每個原則類型分別追蹤通知歷程記錄。

例如，如果網站同時屬於 [網站擁有權] 原則和 [非作用中網站原則] 的範圍，當個別的原則條件符合時，網站擁有者可能會收到來自這兩個原則的通知。

強制執行動作會由每個原則獨立評估。 如果原則套用的強制執行動作會變更網站的狀態，則網站可能不再符合其他原則處理的資格：

- 如果原則將網站置於唯讀 (鎖定) 狀態，則該網站不再包含在其他原則的範圍內。
- 如果原則封存網站，則網站會達到終端狀態，且不再考慮由其他原則強制執行。

當多個原則類型以相同的網站為目標時，會先套用來自條件先符合之原則的強制執行動作。

停用或刪除原則

停用或刪除原則會停止該原則的未來活動，包括通知和強制執行動作。 它不會自動回復先前套用的動作。

通知歷程記錄會針對每個原則類型分別在網站層級維護。 因此，停用或刪除一個原則不會影響與繼續以網站為目標的其他原則類型相關聯的通知歷程記錄。

對於相同類型的原則，儲存的通知歷程記錄 (包括通知計數和上次通知日期) 在停用或刪除原則之後仍會保留。 此歷程記錄會在網站不在該原則類型的範圍之 90 天之後自然重設。

如果需要儘快重設通知歷程記錄，請連絡 Microsoft 支援服務，以判斷是否可以清除儲存的通知狀態。

> **重要**
>
> 若要確保可預測的行為，請避免建立針對相同網站的相同類型重疊原則。 雖然 SharePoint 會盡可能隱藏重複的通知，但重疊的原則可能會讓通知時間和強制執行結果更難解釋。

原則模式

網站擁有權原則支援兩種作業模式：

- **模擬模式** — 執行原則一次並產生報告，而不需持續強制執行。
- **使用中模式** — 每月執行、產生報告、傳送通知，並可根據原則組態套用強制執行動作。

> **注意**
>
> 自 2025 年 11 月 17 日起，GCCH 和 DoD 環境中現在提供模擬模式的網站生命週期原則。

如需網站生命週期管理原則的原則模式詳細資訊，請參閱 SharePoint 網站生命週期管理概觀。

原則範圍

您可以為組織中的不同網站群組建立不同的網站擁有權原則。 設定範圍時，請根據下列項目選取網站：

- 網站範本
- 網站建立來源
- 敏感度標籤
- 保留原則
- 保留保留

您也可以排除最多 100 個特定網站 URL。

> **注意**
>
> 下列網站會從網站擁有權原則排除：
>
> - OneDrive 網站
> - 系統使用者建立的網站
> - 應用程式目錄網站
> - 根網站

- 主網站
- 租用戶系統管理網站

在執行原則之前解決使用者 ID 不符的問題

在執行網站擁有權原則之前，請先解決任何使用者識別碼不符的問題，以確保準確評估擁有權。 當您刪除並稍後重新建立使用者帳戶時，可能會發生使用者 ID 不符的情況，這會使網站擁有權參照與過時的識別碼相關聯。

請參閱 修正 SharePoint 或 OneDrive 中網站使用者識別碼不符的問題。

設定擁有權通知

在原則設定期間，選擇當不符合擁有權需求時，應接收通知的人員。 設定的收件者類別是累積合格的收件者集合，而不是有序的遞補鏈。 您可以通知：

- **目前網站擁有者：** 如果您將擁有者或系統管理員計數下限設為二，且網站有現有的網站擁有者，則擁有者會收到電子郵件通知，要求他們新增另一個擁有者。
- **目前網站管理員：** 如果您將擁有者或系統管理員計數下限設為二，且網站具有現有的網站系統管理員，則系統管理員會收到電子郵件通知，要求他們新增另一個擁有者。
- **先前擁有者或系統管理員的管理員：** 如果網站的擁有者或系統管理員離開組織，其主管會收到通知，網站需要擁有者才能進行有效管理。 如果管理員是網站的成員，他們可以接受擁有權。 如果他們是訪客或無權存取網站，可以與 SharePoint 系統管理員協調，以尋找下一個最佳擁有者。
    - 由於使用者的詳細資料會在離開組織的 30 天後從系統中刪除，因此管理員可能只會收到一個關於網站的通知。
    - 如果原則在使用者離開組織的 30 天之後執行，則無法使用主管資訊，且無法傳送通知。
    - 對於 Teams 網站，「前任網站擁有者的管理員」通知僅適用於直接新增到 SharePoint 網站擁有者的使用者。 如果使用者是從 Microsoft 365 群組新增，則不會傳送通知。 之所以存在此限制，是因為刪除帳戶後使用者資訊的保留方式。 若要增加成功傳送通知的機會，請至少選取三個選項。
- **使用中的網站成員：** 根據原則設定，原則會傳送電子郵件給網站的最新作用中成員以接受擁有權。

- 為了確保相關性和新近性，網站成員在過去 180 天內在網站上執行的讀取或寫入活動會被視為一項活動。
- 這些通知不會考慮上次活動超過 180 天的任何使用者。
- 這些通知不考慮外部和來賓使用者來接受擁有權。

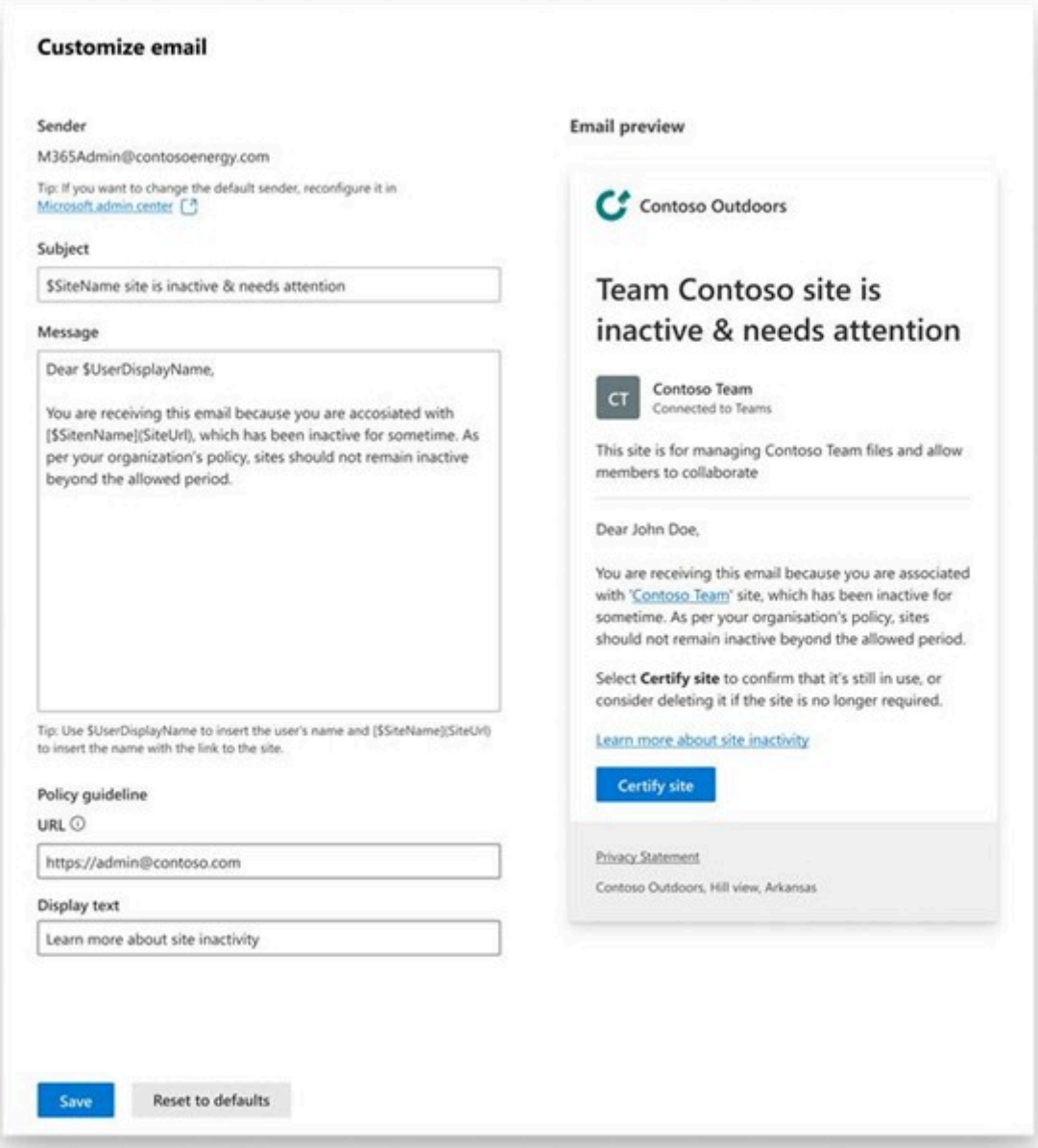
> **注意**
>
> 如果網站沒有人根據原則設定期間提供的電子郵件收件者通知，則計數會在摘要中提供。 您可以對網站進行分類，並決定下一步的動作方案。

自訂電子郵件通知

當網站問題需要注意時，系統管理員可以自訂 網站生命週期管理原則 所傳送的電子郵件訊息。

自訂電子郵件內容有助於提高電子郵件的閱讀率，從而有效提高回應效率，並有助於更好的整個租戶治理。

您可以在設定步驟中自訂電子郵件。 當您選取 **[自訂要傳送的電子郵件]** 時，自訂視窗隨即開啟，如下列螢幕擷取畫面所示：



下表說明您可以自訂的區段：

展開資料表

可自訂的區段	描述
Sender	您必須先在 Microsoft 365 系統管理中心設定自訂網域，才能使用電子郵件自訂功能。 如需詳細資訊，請參閱選擇要 用於電子郵件的網域。
主旨 (最多 100 個字元)	用 `$UserDisplayName` 來插入使用者名稱，以及 `$SiteName` 插入網站的名稱。
訊息 (最多 500 個字元)	用 `$UserDisplayName` 來插入使用者名稱、 `$SiteName` 插入網站名稱，以及 `$SiteUrl` 插入網站的 URL。
原則指導方針 URL	只允許有效的 HTTP 連結。

可自訂的區段	描述
原則指導方針描述文字	預設值為預留位置文字。

若要自訂現有原則的電子郵件，請遵循下列步驟：

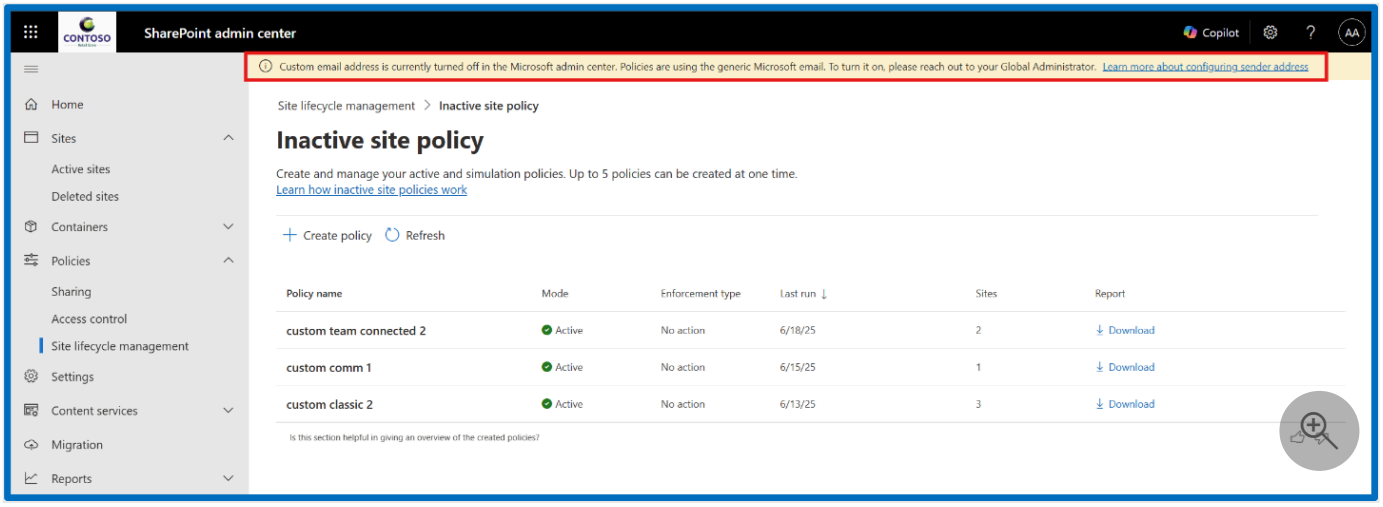
1. 選取現有的原則。
2. 選取 **[編輯設定]**。
3. 尋找電子郵件自訂選項。

> **注意**
>
> 如果未設定原則的電子郵件自訂，則系統會繼續從 `noreply@sharepoint.com` 傳送預設電子郵件。

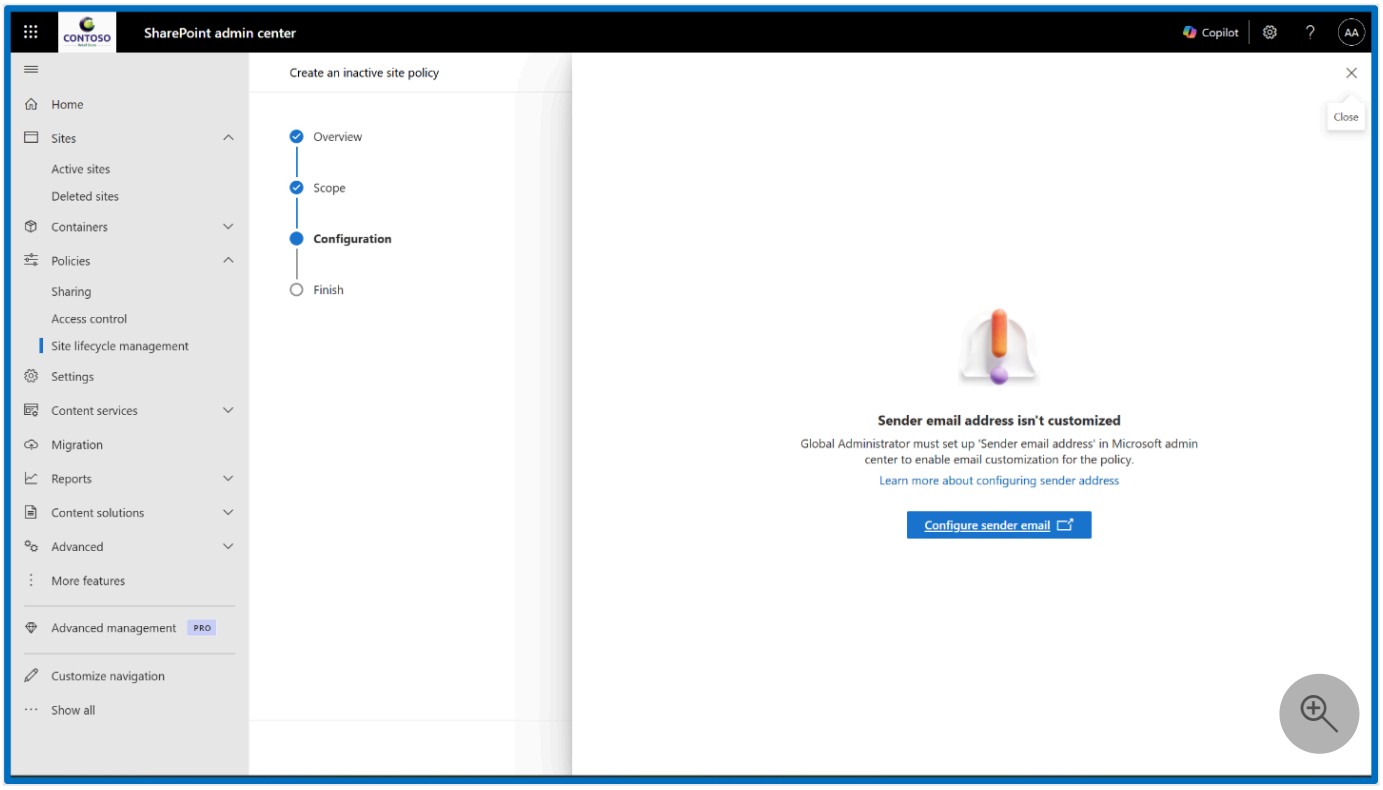
如果您無法自訂電子郵件訊息該怎麼辦

如果自訂網域設定未設定或已關閉，則無法自訂電子郵件。

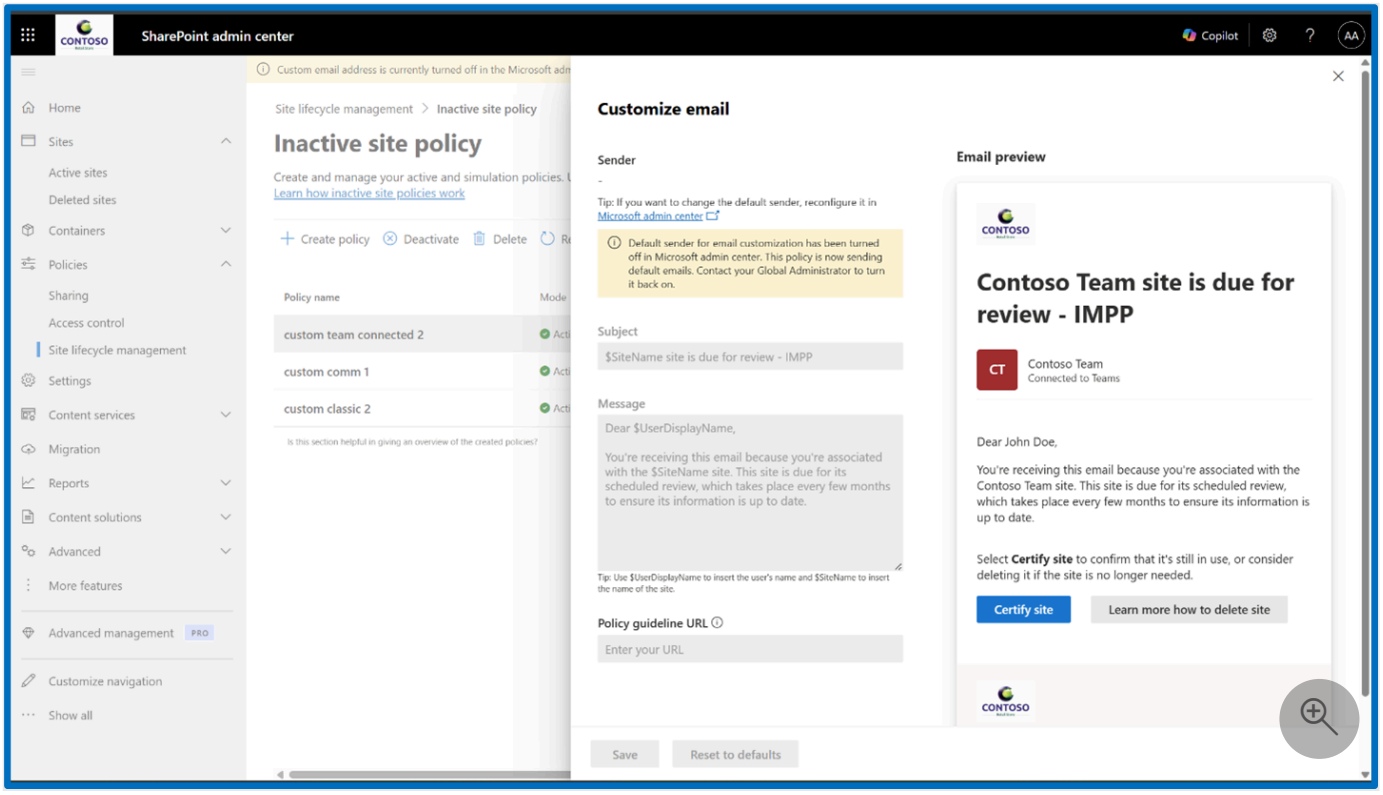
您必須先在 Microsoft 365 系統管理中心設定 [**從您的網域傳送電子郵件通知**] 設定，才能自訂電子郵件。 如果未設定此設定，則會在原則清單頂端看到警告訊息，如下圖所示：



您可能也會在設定步驟期間看到警告訊息，如下列螢幕擷取畫面所示：



如果您先前在一或多個原則中自訂電子郵件，但稍後在 Microsoft 365 系統管理中心關閉 [**從您的網域傳送電子郵件通知**] 設定，您會在原則清單中看到訊息列，並在電子郵件自訂視窗中看到警告訊息，如下列螢幕擷取畫面所示：



> ⓘ **注意**
>
> 只有具有全域系統管理員角色的人員才能在 Microsoft 365 系統管理中心設定網域設定。

檢閱擁有權通知

使用中原則會在偵測到不符合擁有權需求的網站時傳送擁有權原則通知。 收件者可以直接從電子郵件採取行動，以協助解決擁有權問題。

> ⓘ **重要**
>
> 網站生命週期管理原則使用 Outlook 可採取動作的郵件，讓收件者能夠直接從電子郵件採取動作。
>
> - 確定已部署必要的 Outlook 版本。
> - 美國政府雲端客戶必須完成其他可採取動作的訊息組態。
> - 如需疑難排解指南，請參閱 Outlook 可採取動作訊息文件。

排除使用者或群組

您可以排除特定使用者、Microsoft 365 群組或安全性群組，使其無法接收網站生命週期管理要求和通知，即使他們是網站擁有者或原則所包含網站的網站系統管理員也一樣。

主要行為：

- 排除項目僅用於判斷通知收件者。
- 排除使用者或群組不會變更網站權限或擁有權，也不會將網站從生命週期原則評估中排除
- 原則會照常繼續評估網站。

限制：

- 您最多可以新增 100 個項目至排除清單。
- 每個項目都可以是個別使用者、Microsoft 365 群組或安全性群組
- 100 個項目的限制適用於項目數目，而非群組內的使用者數目。 例如，超過 100 位成員的群組會算為一個項目。

群組排除行為 (重要) ：

- 將群組新增至原則的排除清單時，只有當該群組直接新增至網站，或是直接新增至網站的其他群組中的巢狀群組時，才會將該群組從通知中排除。
- 如果排除的群組成員是直接新增至網站，或是直接新增至網站的其他群組的一部分，則可能仍會收到通知。

強制處分動作

> **注意**
>
> 強制執行動作，例如鎖定網站或將其設定為唯讀，僅適用於無擁有者 (零擁有者) 網站，因為這些網站沒有責任方且治理風險最高。 將此類強制措施套用至具有作用中擁有者的網站可能會造成干擾，並可能無意中影響商務工作流程。 因此，這項政策旨在推動而不是破壞。 單一擁有者網站會收到通知和報告，鼓勵還原最低擁有者計數，而不會封鎖存取。 如果網站擁有者在這種情況下不採取任何行動 (非擁有者但仍違規網站) ，則在第三次通知後，將有三個月的冷靜期，之後通知會恢復。

下表摘要說明網站擁有權原則根據所選強制執行動作的行為方式：

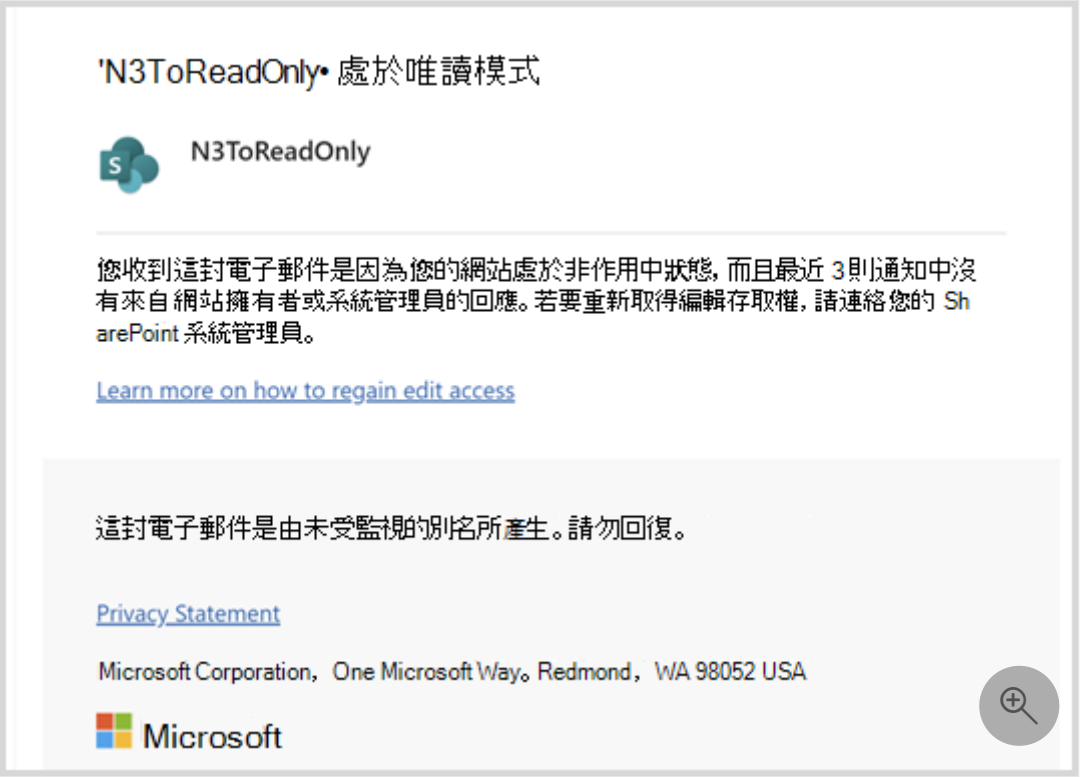
展開資料表

強制處分動作	原則行為
不做任何動作	指定的收件者會在三個月內收到每月通知。 在此期間之後，原則在接下來的三個月內不會傳送任何通知。 如果網站在六個月後仍然違反所有權標準，則恢復每月通知。 原則執行報告會將違規網站列為未採取動作。 您可以下載此報告，並篩選掉標示為未採取動作的網站。
唯讀存取	指定的收件者會在三個月內收到每月通知。 - 如果通知收件者在此期間未解決網站擁有權問題，且網站繼續為無擁有者，則會進入唯讀模式。 - 如果通知收件者在此期間未解決網站擁有權問題，但網站至少有一個擁有者，則在第三次通知之後，會有三個月的冷靜期，之後通知會恢復。
在強制唯讀期間之後封存網站	指定的收件者會在三個月內收到每月通知。 - 如果通知收件者在此期間未解決網站擁有權問題，且網站繼續為無擁有者，則網站會在設定的月數內進入唯讀模式。 在設定的月數之後，網站會透過 Microsoft 365 封存封存。 必須在 Microsoft 365 系統管理中心為租用戶啟用封存。 - 如果通知收件者在此期間未解決網站擁有權問題，但網站至少有一個擁有者，則在第三次通知之後，會有三個月的冷靜期，之後通知會恢復。

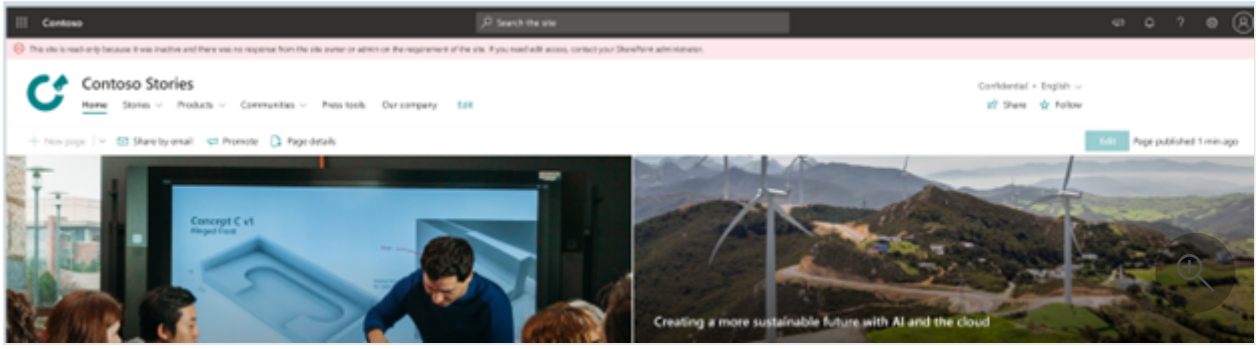
唯讀模式

使用唯讀強制執行動作設定的網站擁有權原則會傳送額外的通知，以便在沒有回應時通知指定的收件者。

當網站進入唯讀模式時，會傳送通知。



如果網站處於唯讀模式，則會將下列橫幅新增至網站：



關於唯讀或鎖定網站的重要事項

如果是處於唯讀或鎖定狀態的網站，預期會發生下列行為。

- **未鎖定網站**：一律包含在原則範圍內
- **由相同原則類型鎖定的唯讀網站**：
  - 包含在範圍內
  - 報告指出網站先前曾由此原則執行過
- **由不同原則類型鎖定的唯讀網站**：

  - 已從原則範圍中排除
  - 另一個原則已經擁有並控管這個網站

- 唯**讀網站外部鎖定** (因為網站生命週期管理以外的原因而鎖定) ：
  - 包含在範圍內
  - 外部鎖定不會阻止原則評估網站

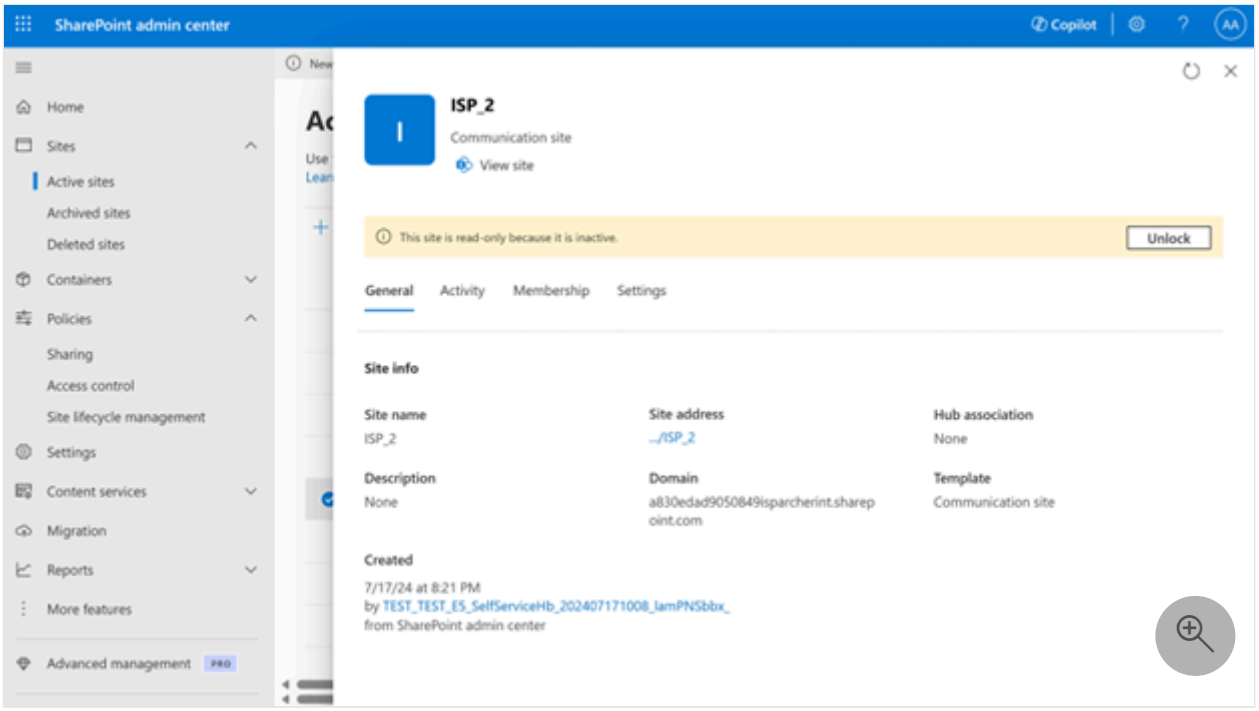
- **禁止存取 (完全鎖定) 網站**：
  - 包含在範圍內，但不會採取任何強制動作
  - 原則會略過動作，因為網站已處於無存取鎖定狀態

這些是無法透過原則設定修改的預設行為。

從唯讀模式移除網站

若要在 SharePoint 系統管理中心 從唯讀模式移除網站，請前往 [**使用中的網站**] 頁面，選取該網站，然後從網站頁面面板中選取 [**解除鎖定**]。

網站擁有者無法從唯讀模式移除網站，必須連絡租用戶系統管理員以移除唯讀模式。



取消封存網站

若要在 SharePoint 系統管理中心 取消封存網站，請展開 **[網站]** ，然後選取 **[已封存的網站]**。 選取您想要取消封存的網站，然後選取 **[重新啟用]**。

> ⓘ **注意**

只有租用戶系統管理員可以重新啟用已封存的網站。

報告

每個原則執行都會產生一份報告，其中顯示不符合設定所有權需求的網站。 該報告總結道：

- 所有權合規性狀態
- 通知歷程記錄
- 強制處分動作
- 所有權設定詳細資料
- 網站中繼資料

選取 **下載報告** 以 .csv 格式下載詳細報告。 下表說明原則執行報告中包含的資訊：

展開資料表

欄	描述
網站名稱	網站的名稱
URL	網站的 URL
Template	網站範本
敏感度標籤	網站的敏感度標籤
保留原則	指出網站是否已套用任何保留原則
網站鎖定狀態	原則執行 **前** 的網站存取狀態 (解除鎖定/唯讀/無存取)
設定的擁有者或系統管理員下限	您在建立原則時設定的擁有者或系統管理員計數下限
網站擁有者人數	網站的網站擁有者總數
網站擁有者的 Email address of sites owners	所有網站擁有者的 Email addresses
網站管理員數目	網站的網站管理員總數
Email address of site admins	所有網站管理員的 Email addresses
先前擁有者或系統管理員的管理員	Email先前擁有者或系統管理員的管理員地址， (此選項是否是在原則設定期間設定)
作用中成員	Email使用中網站成員的位址， (此選項是否在原則設定期間設定)
通知計數總數	到目前為止由相同原則範本下的任何原則所傳送的通知總數
動作狀態	網站的狀態 [已傳送第一個/第二個/第三個通知、網站處於唯讀模式、網站已封存、由其他原則採取的動作]
在 (UTC) 採取的動作	採取強制處分的日期 (網站封存或置於唯讀模式的日期)
上次活動日期 (UTC)	上次在 SharePoint 網站和連線的工作負載中偵測到的活動日期
網站建立日期 (UTC)	網站建立日期
使用的儲存空間 (GB)	網站耗用的儲存空間
唯讀 (天的持續時間)	網站處於強制唯讀狀態的天數

在美國政府雲端環境中設定適用於 SLM 原則的可採取動作電子郵件

在美國政府雲端 (GCC High 和 DoD) 環境中，租用戶系統管理員必須為 SharePoint 網站生命週期管理 (SLM) 原則完成額外的一次性設定，才能使用 可採取動作的訊息。 此步驟有助於確保原則通

知電子郵件正確顯示和運作。 例如，網站管理員和網站擁有者可以直接從電子郵件採取行動。

不同於其他商業雲端環境，GCC High 和 DoD 租用戶需要可採取動作的訊息提供者獲得明確的系統管理員核准，才能傳送互動式電子郵件。 如果沒有此核准，則會送達 SLM 原則電子郵件，但動作按鈕無法如預期般運作。

> ⓘ **重要**
>
> 您必須是租用戶中的全域系統管理員或 Exchange 系統管理員，才能設定可採取動作的訊息。

核准 SLM 可採取動作的訊息提供者

1. 移至 GCCH 或 DoD 的 Outlook 可採取動作訊息 - 連接器系統管理入口網站 並登入。
2. 在 **提供者狀態** 篩選中，選取 [**由 Microsoft 核准 – 擱置您的核准**]。
3. 找到名為 `InactiveSiteOAMProviderGCCH`的提供者。
4. 選取提供者，然後選取 [**核准**]。

核准提供者之後，SLM 原則通知會傳送可採取動作的訊息。

> ⓘ **注意**
>
> 此核准僅適用於 SLM 原則通知。 其他使用可採取動作訊息的應用程式或服務可能需要個別核准。

確保已為租用戶啟用可採取動作的訊息

網站生命週期管理原則 使用 Outlook 可採取動作的訊息，讓網站擁有者或網站管理員能夠使用電子郵件訊息中的連結來採取必要動作。

- 若要正確呈現通知，請確定您的組織符合 Outlook 版本需求。
- 若要疑難排解轉譯問題，請參閱 常見問題集。

疑難排解可採取動作的訊息

如果可採取動作的訊息未如預期般運作，請嘗試下列步驟：

- 請確定 `InactiveSiteOAMProviderGCCH` 提供者處於核准狀態。
- 請預留足夠的時間。 變更最多可能需要 24 小時才能傳播。

相關文章

- SharePoint 網站生命週期管理
- 使用非使用中網站原則來管理非使用中網站
- 要求 SharePoint 網站的週期性網站證明
- 什麼是 SharePoint 進階管理？

Last updated on 2026/08/20

使用非使用中網站原則來管理非使用中網站

非使用中網站原則可協助您識別在一段指定的時間內未使用中的 SharePoint 網站。 使用這些原則來通知網站擁有者或網站系統管理員、要求確認仍需要網站，並在未收到回應時採取強制執行動作。 您可以在 SharePoint 系統管理中心設定非使用中網站原則。

如需 SharePoint 網站生命週期管理和可用原則類型的概觀，請參閱 SharePoint 網站生命週期管理原則概觀。

本文說明如何設定包含通知和強制執行動作的非使用中網站原則。

非使用中網站原則的先決條件

請參閱 SharePoint 進階管理必要條件。

非使用中網站原則如何決定網站活動

非使用中網站原則會評估跨 SharePoint 和連線的 Microsoft 365 工作負載的活動，以判斷網站上次使用中的時間。

範圍內網站活動

非使用中網站原則會分析 SharePoint 和連線平台（如 Teams、Viva Engage (前身為 Yammer) 和 Exchange ）上的活動，以偵測網站的最後活動。

展開資料表

平台類型	活動
SharePoint	已檢視檔案、已編輯檔案、內部與外部共用檔案、已同步處理檔案、已檢視頁面、已造訪頁面
Viva Engage (先前稱為 Yammer)	已張貼訊息、閱讀交談、按讚的訊息
Teams	跨標準頻道在團隊中張貼頻道訊息、在 Teams 和標準頻道中張貼訊息、回覆訊息、在訊息中提及、回應訊息、傳送緊急訊息、 (週期性、臨機操作、一次性) 召開會議
Exchange	Exchange 信箱中收到的電子郵件

應用程式活動範圍

非使用中網站原則不會考慮透過應用程式權杖進行的應用程式活動。 只有當涉及使用者代理程式並符合下列準則時，他們才會考慮透過使用者權杖進行應用程式活動。

展開資料表

活動來源	考慮活動的條件
透過使用者權杖的 PnP PowerShell 活動	不考慮
透過使用者權杖的 SharePoint Online PowerShell 活動	只有在傳遞 UserAgent 參數值時才考慮
透過使用者權杖的 CSOM 指令碼活動	當指令碼明確設定 UserAgent 值時，會考慮
透過使用者權杖進行的任何其他應用程式活動	當 UserAgent 存在時會被視為考慮，但下列情況除外： - UserAgent 開頭為 “client-request=id”/“ACTIVEMONITORING”/“SPORUNNERS” **或** - UserAgent 結尾為 “MSDEMO”/“MSDPLATFORM”/“SystemUsage” **或** - UserAgent 包含“GomezAgent”/“bingbot.htm”/“ms search 6.0 robot”/“http://www.monitis.com"/“ISV”
透過應用程式權杖的應用程式活動	不考慮

範圍內網站範本

網站生命週期管理會使用下列網站範本類型檢閱通訊網站、傳統網站、Teams 連線網站及群組連線網站的活動：

展開資料表

網站類型	範本類型
通訊網站	SitePagePublishing#0
傳統網站	STS#0、STS#1、STS#2、WIKI#0、BLOG#0、SGS#0、SPS#0、SPSNEWS#0、ENTERWIKI#0、COMMUNITY#0、DEV#0、EXPRESS#0、EHS#1、EHS#2
Teams 連線的網站	STS#3 或群組#0
群組連線網站	STS#3 或群組#0

範圍外網站

下列網站不在範圍內，且會從網站活動偵測中排除：

- OneDrive 網站
- 系統使用者建立的網站
- 應用程式目錄網站
- 根網站
- 主網站
- 租用戶系統管理網站
- 與共用和私人 Teams 頻道相關聯的網站

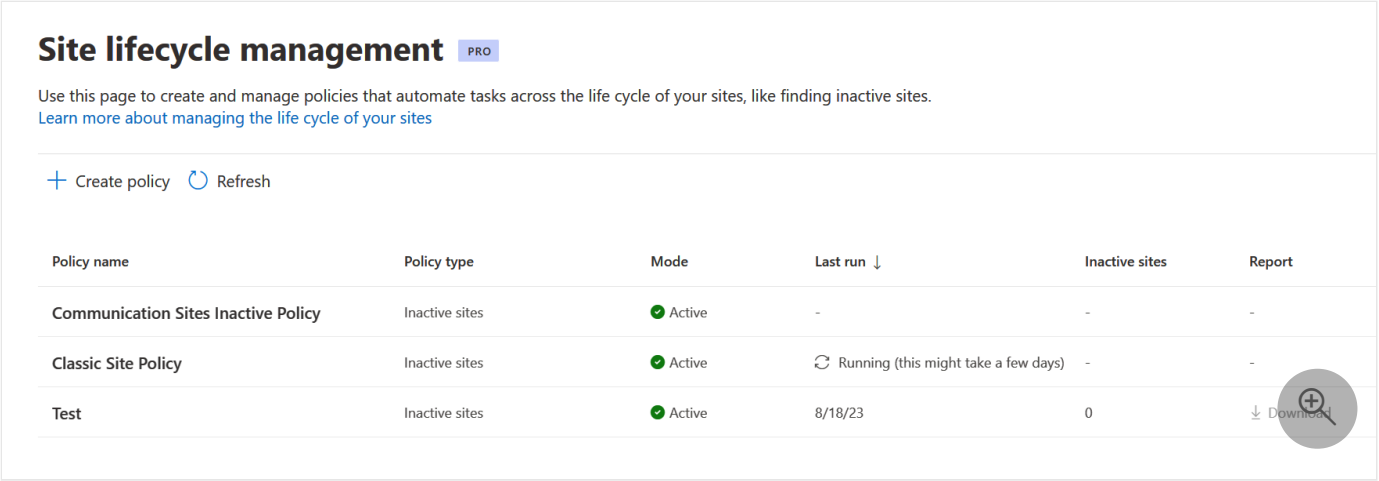
原則模式

網站擁有權原則支援兩種作業模式：

- **模擬模式** — 執行原則一次並產生報告，而不需持續強制執行。
- **使用中模式** — 每月執行、產生報告、傳送通知，並可根據原則組態套用強制執行動作。

> **注意**
>
> 自 2025 年 11 月 17 日起，GCCH 和 DoD 環境中現在提供模擬模式的網站生命週期原則。

如需網站生命週期管理原則的原則模式詳細資訊，請參閱 SharePoint 網站生命週期管理概觀。



建立非使用中的網站原則

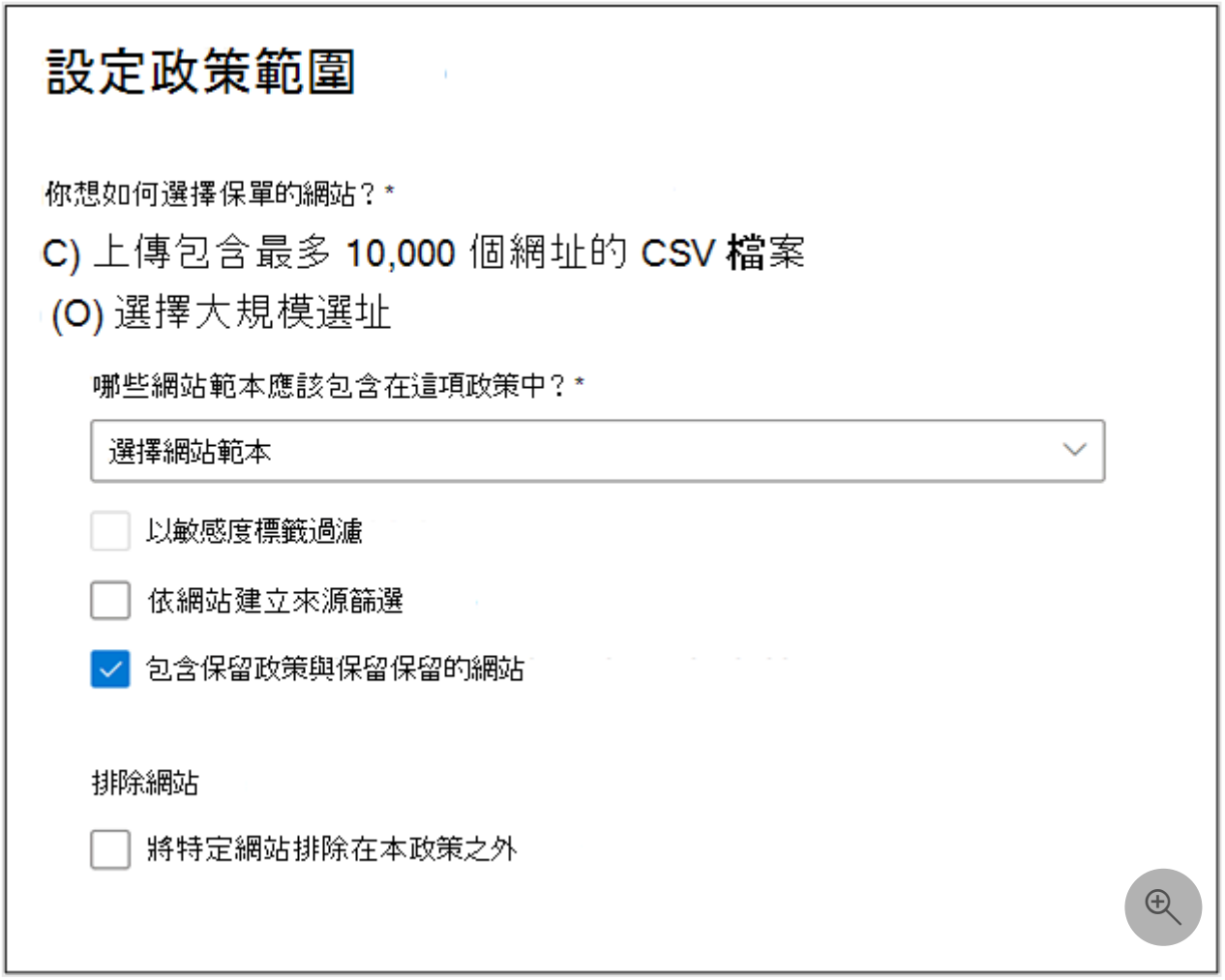
1. 以 SharePoint 系統管理員身分，移至 SharePoint 系統管理中心 並登入。

2. 在瀏覽窗格中，展開 **[原則]**，然後選取 **[網站生命週期管理]**。

3. 在 [**非作用中網站原則]** 底下，選取 **[開啟]**。

4. 選取 [+ 建立原則]。 檢閱 [**管理閒置中網站]** 資訊，然後選取 **[下一步]**。

5. 在 **[設定原則範圍**] 步驟中，選擇您的原則範圍選項，然後選取 **[下一步]**。

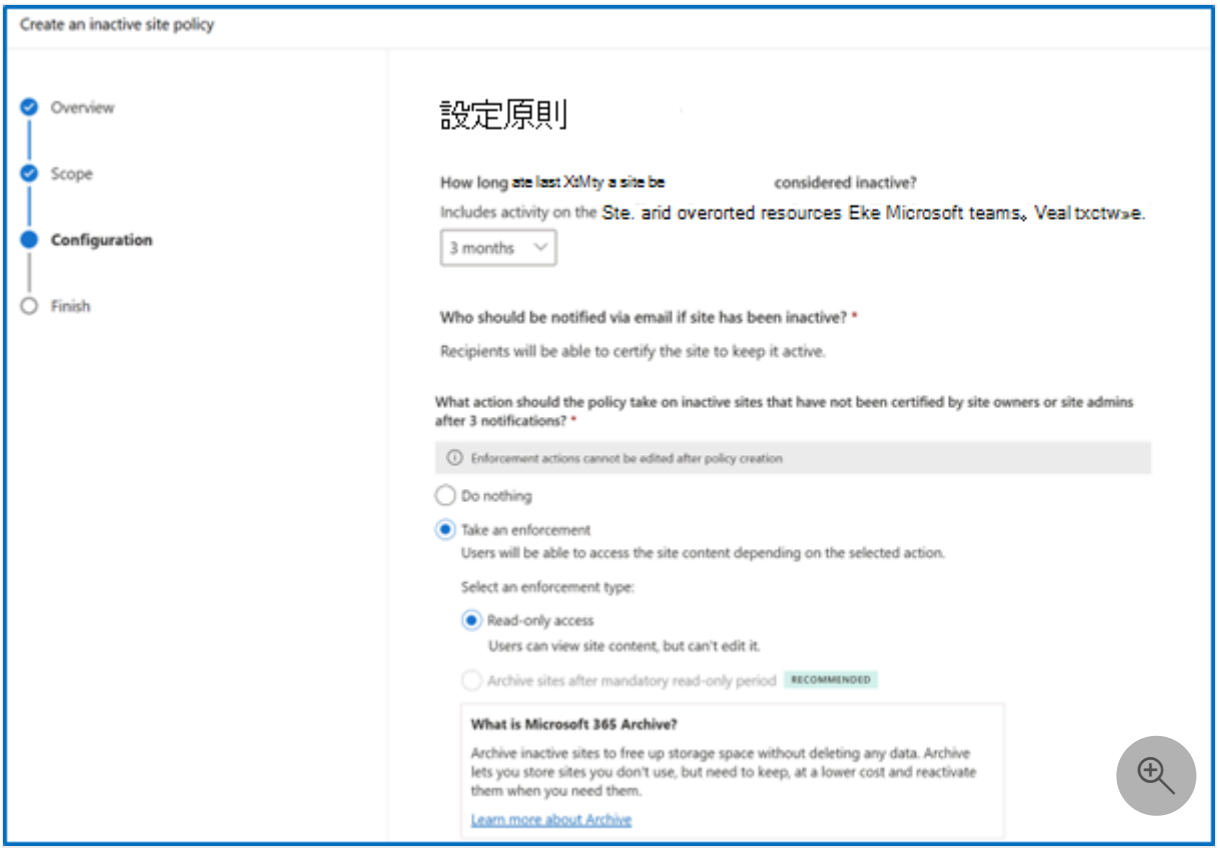


- 如果您選取 **[上傳最多包含 10,000 個 URL 清單的 CSV 檔案]**，您可以上傳原則所選取網站的網站 URL 清單。

> **提示**
> - 您可以從 SharePoint 的 [使用中網站] 頁面匯出網站清單。
> - 請確定 CSV 檔案使用與範例 CSV 檔案相同的格式、沒有重複的 URL，且 URL 有效且完整。
> - 請確定 CSV 檔案中列出的 URL 屬於租用戶的網域。

- 如果您選擇 **[包含具有保留原則和保留保留的網站]**，此選項僅適用於受 Microsoft Purview 保留原則和標籤控管的網站。 此設定不會影響包含或排除處於唯讀或鎖定狀態的網站。

6. 在 **[設定原則]** 步驟中，指定閒置期間、要通知的對象，以及要在三個通知後要採取的動作。然後選取 **[下一步]**。



- 選擇傳送電子郵件給網站擁有者或網站管理員，或兩者。
- 如果您打算排除使用者或群組，請參閱本文) 中 從 原則 (排除使用者或群組 一節。
- 自訂電子郵件內容，為電子郵件收件者提供更多內容和指示。
- 如果在發出三次通知之後，網站擁有者或系統管理員仍未回應，請選擇強制執行動作。

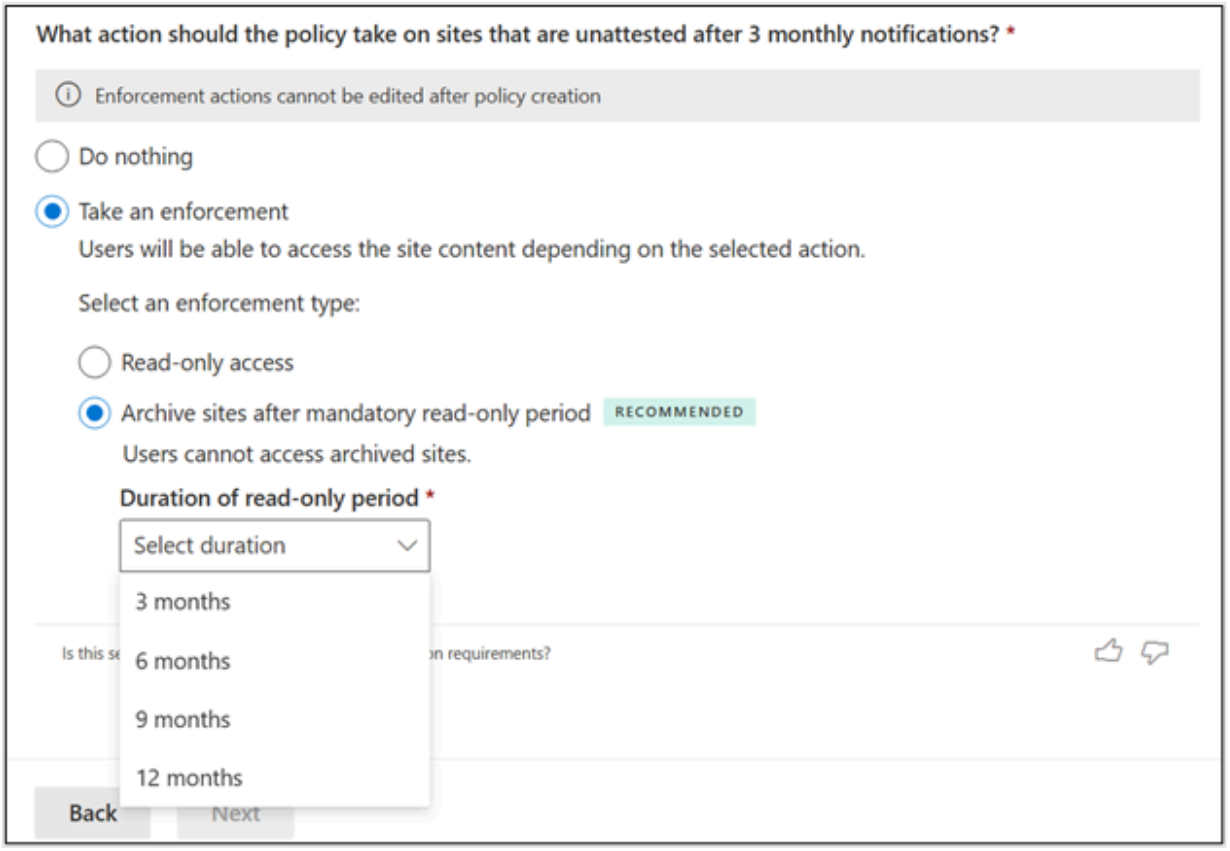
使用任何 SharePoint 網站生命週期管理原則，對於在三個月通知後未經過認證或證明的網站，您可以採取下表所述的下列其中一個強制執行動作：

展開資料表

強制處分動作	原則行為
不做任何動作	網站擁有者或網站管理員會收到為期三個月的每月通知。 在此期間之後，接下來的三個月內不會傳送任何通知。 如果網站在六個月後仍未得到證明，則會繼續每月通知。 原則執行報告會將未經證明的網站列為網站擁有者未採取任何動作。 您可以下載此報告，並篩選掉標示為未採取動作的網站。
唯讀存取	網站擁有者或網站管理員會收到為期三個月的每月通知。 如果通知收件者在此期間未將網站標示為已證明，網站會進入唯讀模式。
在強制唯讀期間之後	網站擁有者或網站管理員會收到為期三個月的每月通知。 如果通知收件者未在這段期間將網站標示為已證明，則網站會在 3、6、9 或 12 個月 (可設定的持續時間內進入

強制處分動作	原則行為
封存網站	唯讀模式，) 。 在設定的月數之後，網站會透過 Microsoft 365 封存封存。 封存受限於租用戶在 Microsoft 365 系統管理中心啟用 Microsoft 365 封存。

下列螢幕擷取畫面顯示為網站證明原則設定強制執行動作的範例：



> **注意**
>
> 如果將原則設定為採取強制執行動作：
>
> - 原則動作成功後不會傳送通知。
> - 網站及其狀態會包含在每月報告中。

7. 在 **完成** 步驟中，指定原則的名稱和描述，然後選取原則模式。 然後選取 [**完成**]。

8. 建立原則之後，選取 **[完成]**。

部署原則之後，您可以在 **[網站生命週期管理**>] 中的非**作用中網站原則**儀表板中檢視和管理原則。

從原則中排除使用者或群組

您可以排除特定使用者、Microsoft 365 群組或安全性群組，使其無法接收網站生命週期管理要求和通知，即使他們是網站擁有者或原則所包含網站的網站系統管理員也一樣。

主要行為：

- 排除項目僅用於判斷通知收件者。
- 排除使用者或群組不會變更網站權限或擁有權，也不會將網站從生命週期原則評估中排除
- 原則會照常繼續評估網站。

限制：

- 您最多可以新增 100 個項目至排除清單。
- 每個項目都可以是個別使用者、Microsoft 365 群組或安全性群組
- 100 個項目的限制適用於項目數目，而非群組內的使用者數目。 例如，超過 100 位成員的群組會算為一個項目。

群組排除行為 (重要) ：

- 將群組新增至原則的排除清單時，只有當該群組直接新增至網站，或是直接新增至網站的其他群組中的巢狀群組時，才會將該群組從通知中排除。
- 如果排除的群組成員是直接新增至網站，或是直接新增至網站的其他群組的一部分，則可能仍會收到通知。

給網站擁有者或網站管理員的非使用中網站通知

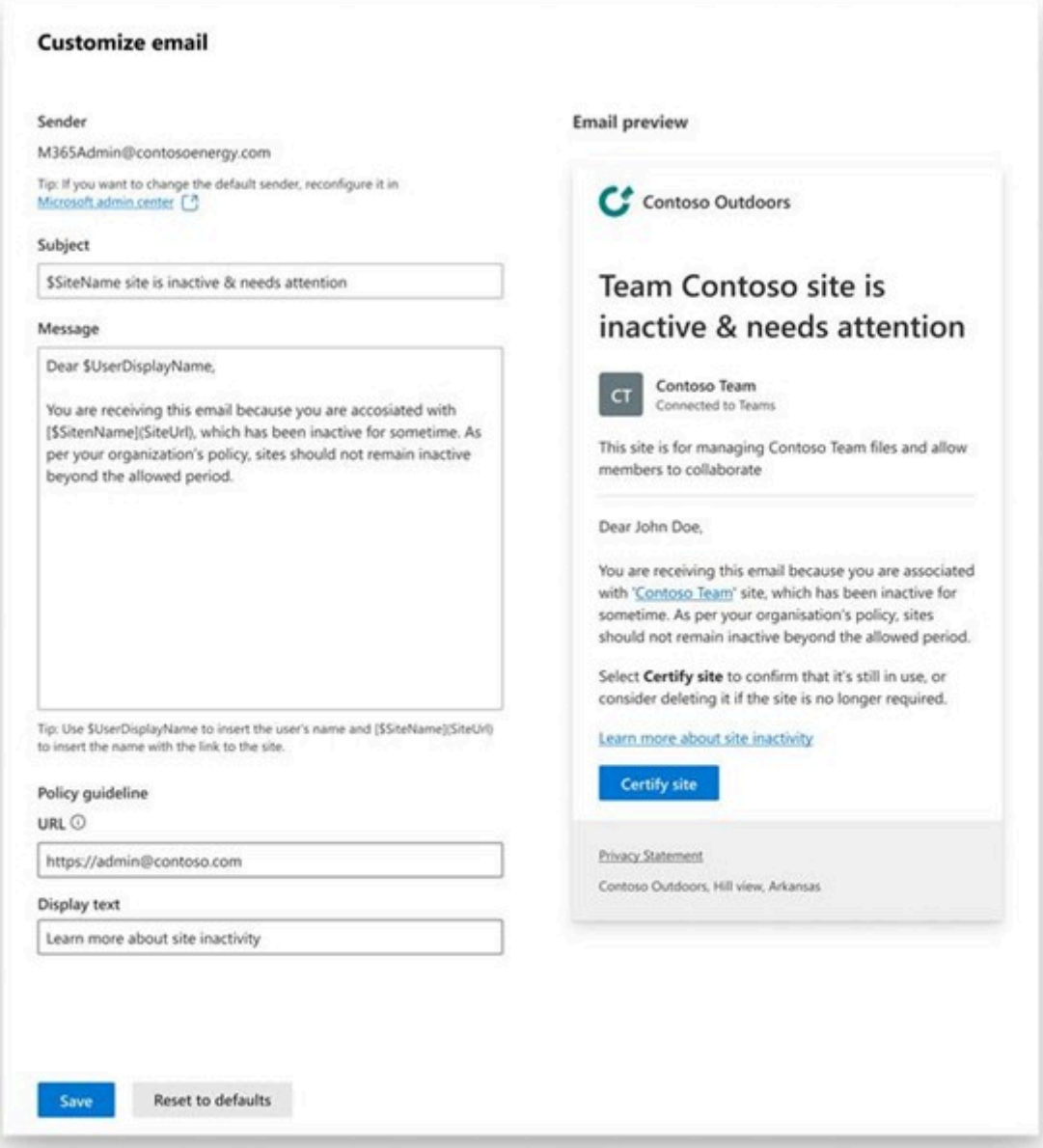
當網站閒置達指定的月數時，通知會通知 SharePoint 網站擁有者或網站系統管理員。 若要保留網站，通知收件者應選取通知電子郵件中的 [**認證網站**] 按鈕。 一旦獲得認證，網站生命週期管理在一年內不會檢查網站的活動。

自訂電子郵件通知

當網站問題需要注意時，系統管理員可以自訂 網站生命週期管理原則 所傳送的電子郵件訊息。

自訂電子郵件內容有助於提高電子郵件的閱讀率，從而有效提高回應效率，並有助於更好的整個租戶治理。

您可以在設定步驟中自訂電子郵件。 當您選取 **[自訂要傳送的電子郵件]** 時，自訂視窗隨即開啟，如下列螢幕擷取畫面所示：



下表說明您可以自訂的區段：

展開資料表

可自訂的區段	描述
Sender	您必須先在 Microsoft 365 系統管理中心設定自訂網域，才能使用電子郵件自訂功能。 如需詳細資訊，請參閱選擇要 用於電子郵件的網域。
主旨 (最多 100 個字元)	用 `$UserDisplayName` 來插入使用者名稱，以及 `$SiteName` 插入網站的名稱。
訊息 (最多 500 個字元)	用 `$UserDisplayName` 來插入使用者名稱、 `$SiteName` 插入網站名稱，以及 `$SiteUrl` 插入網站的 URL。
原則指導方針 URL	只允許有效的 HTTP 連結。

可自訂的區段	描述
原則指導方針描述文字	預設值為預留位置文字。

若要自訂現有原則的電子郵件，請遵循下列步驟：

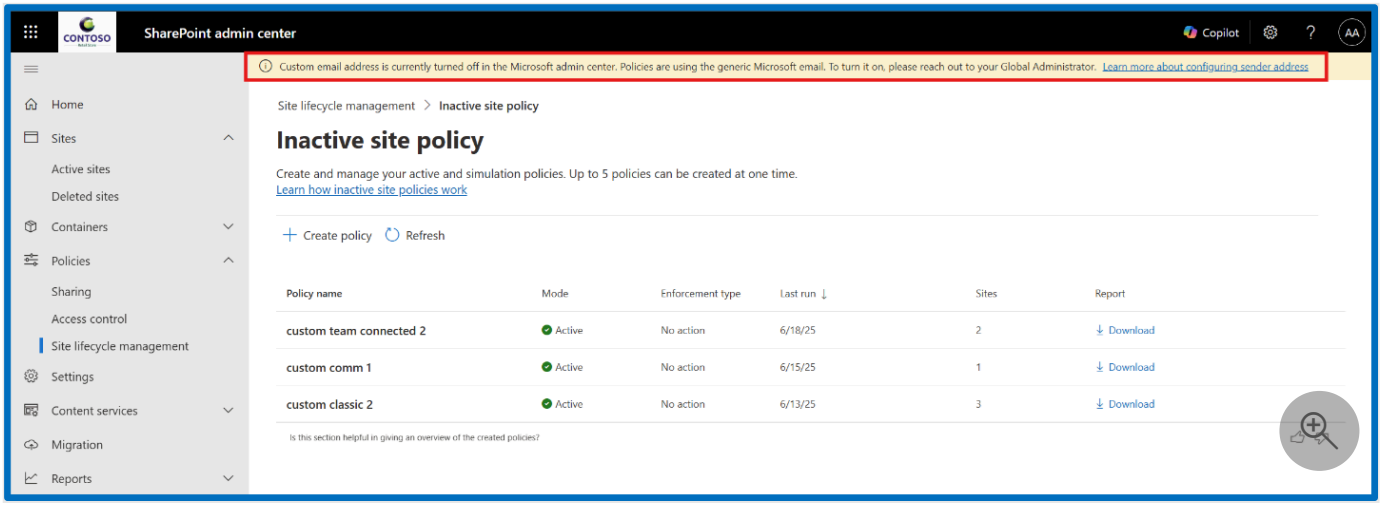
1. 選取現有的原則。
2. 選取 [**編輯設定**]。
3. 尋找電子郵件自訂選項。

> **注意**
>
> 如果未設定原則的電子郵件自訂，則系統會繼續從 `noreply@sharepoint.com` 傳送預設電子郵件。

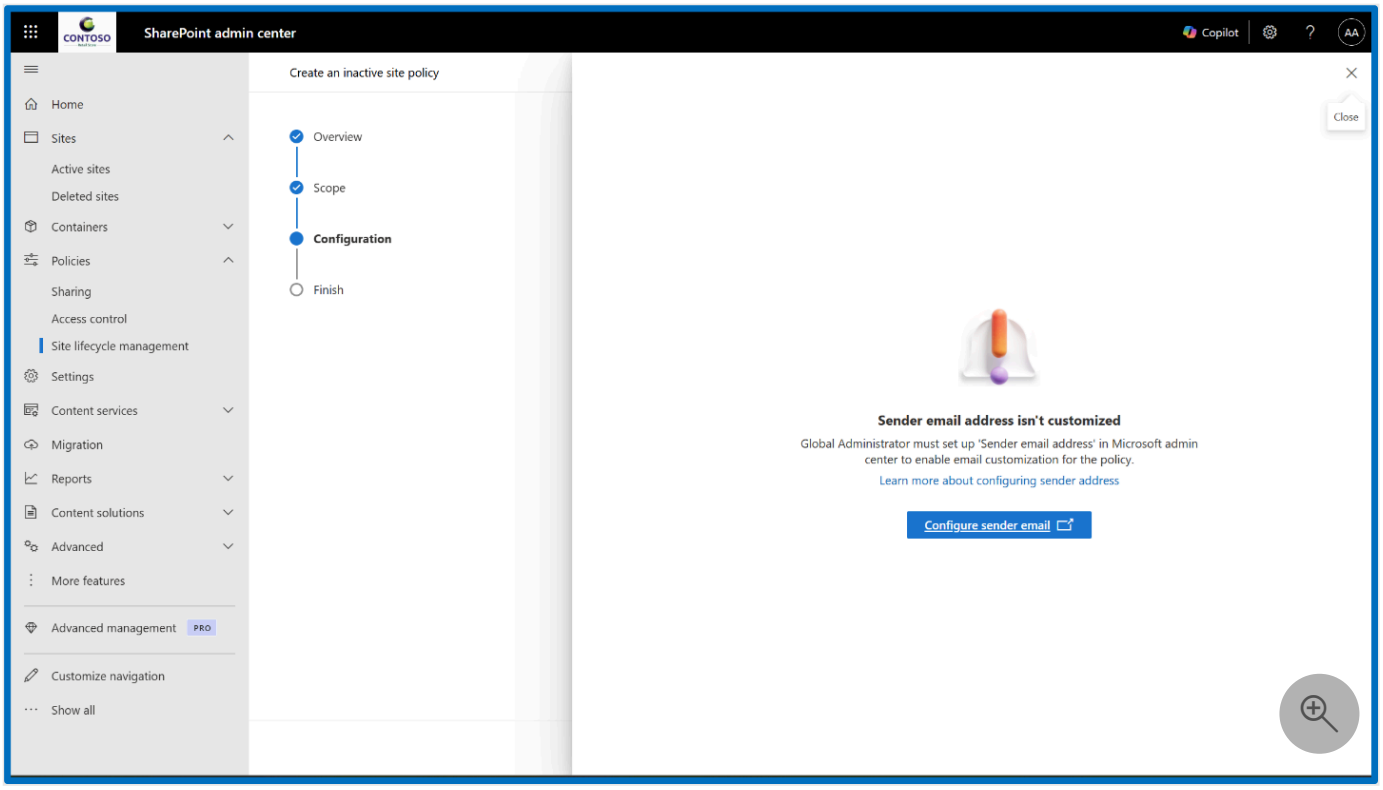
如果您無法自訂電子郵件訊息該怎麼辦

如果自訂網域設定未設定或已關閉，則無法自訂電子郵件。

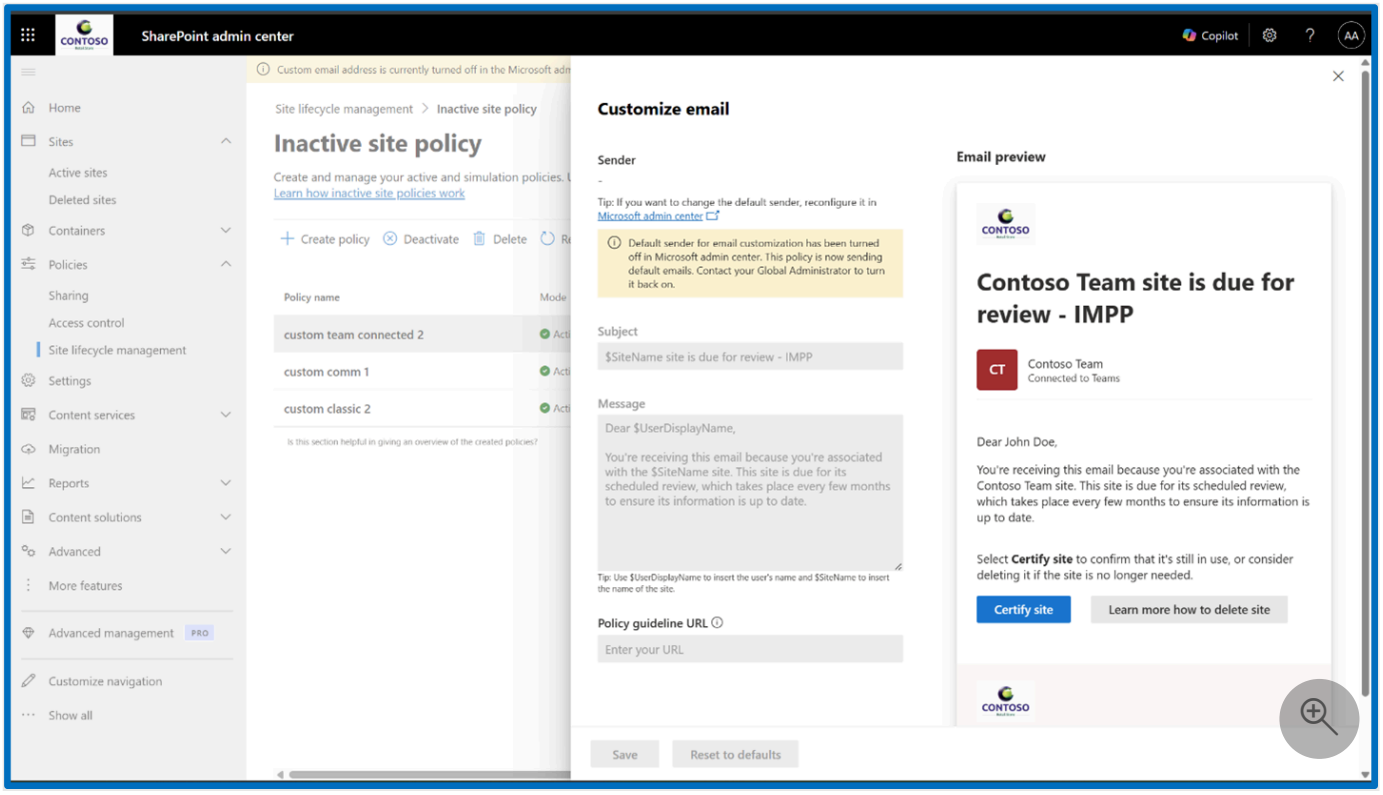
您必須先在 Microsoft 365 系統管理中心設定 [**從您的網域傳送電子郵件通知**] 設定，才能自訂電子郵件。 如果未設定此設定，則會在原則清單頂端看到警告訊息，如下圖所示：



您可能也會在設定步驟期間看到警告訊息，如下列螢幕擷取畫面所示：



如果您先前在一或多個原則中自訂電子郵件，但稍後在 Microsoft 365 系統管理中心關閉 [**從您的網域傳送電子郵件通知**] 設定，您會在原則清單中看到訊息列，並在電子郵件自訂視窗中看到警告訊息，如下列螢幕擷取畫面所示：



> **注意**
>
> 只有具有全域系統管理員角色的人員才能在 Microsoft 365 系統管理中心設定網域設定。

強制處分動作

下表摘要說明非使用中網站原則根據所選強制執行動作的行為方式：

展開資料表

強制處分動作	原則行為
不做任何動作	指定的收件者會在三個月內收到每月通知。 在此期間之後，原則在接下來的三個月內不會傳送任何通知。 如果網站在六個月後仍未使用中，則會繼續每月通知。 原則執行報告會將非作用中的網站列為網站擁有者未採取任何動作。 您可以下載此報告，並篩選掉標示為未採取動作的網站。
唯讀存取	網站擁有者或網站管理員會收到為期三個月的每月通知。 如果通知收件者未在這段期間將網站標示為已認證，網站會進入唯讀模式。
在強制唯讀期間之後封存網站	網站擁有者或網站管理員會收到為期三個月的每月通知。 如果通知收件者未在這段期間將網站標示為已認證，則網站會進入唯讀模式，持續期間 (3、6、9 或 12 個月) 。 在設定的月數之後，網站會透過 Microsoft 365 封存封存。 必須在 Microsoft 365 系統管理中心中啟用 Microsoft 365 封存。

重要

- 網站生命週期原則使用 Outlook 可採取動作訊息，讓網站擁有者或網站管理員在電子郵件內採取必要動作。
- 若要正確呈現通知，請確定貴組織符合 **Outlook 版本需求** 。
- 如果您是美國政府雲端客戶，請參閱本文) (在美國 **政府雲端環境中設定適用於 SLM 原則的可採取動作的電子郵件** 。
- 若要疑難排解呈現問題，請參閱 **「常見問題問卷**」。
- 當網站擁有者或網站系統管理員在通知電子郵件中選取網站 URL 時，此動作 **不** 會計為網站活動。 網站保持非使用中狀態。 此外，從電子郵件造訪後一小時內在網站上完成的任何 **讀取動作** 都不會被視為活動。 不過，對網站所做的任何 **編輯** 都會算作活動，並重設為非活動狀態。

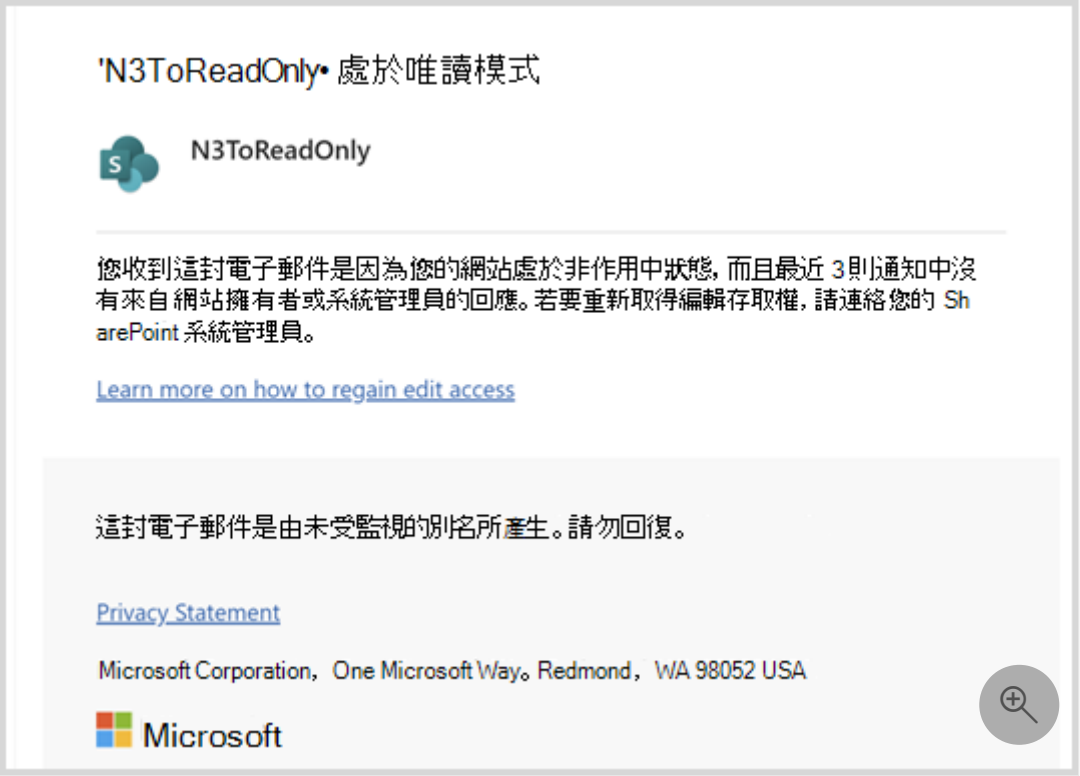
提示

建立非作用中網站原則之前，請檢查是否有任何可能會中斷個別網站擁有者網站證明的網站存取限制原則。

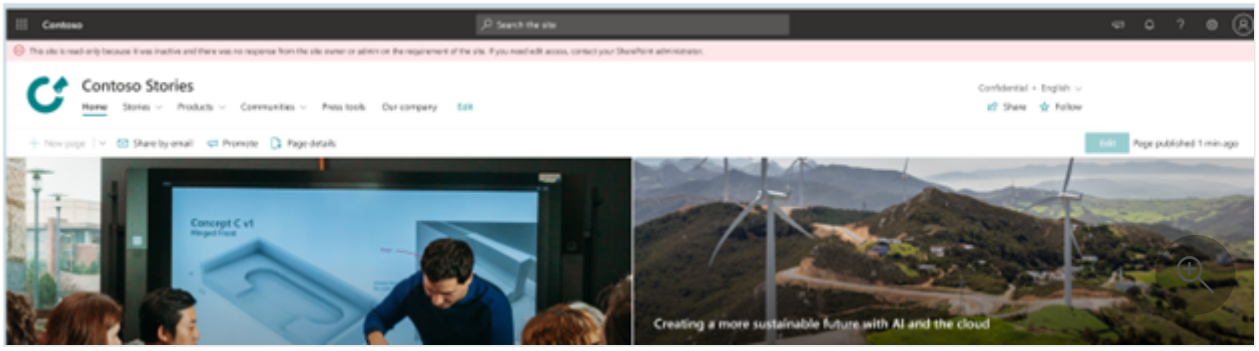
唯讀模式

以唯讀強制執行動作設定的非使用中網站原則會傳送通知，以在沒有回應時通知網站擁有者或網站管理員。

當網站進入唯讀模式時，會傳送通知。



如果網站處於唯讀模式，則會將下列橫幅新增至網站：



關於唯讀或鎖定網站的重要事項

如果是處於唯讀或鎖定狀態的網站，預期會發生下列行為。

- **未鎖定網站**：一律包含在原則範圍內
- **由相同原則類型鎖定的唯讀網站**：
  - 包含在範圍內

- 報告指出網站先前曾由此原則執行過

- **由不同原則類型鎖定的唯讀網站**：
  - 已從原則範圍中排除
  - 另一個原則已經擁有並控管這個網站

- 唯**讀網站外部鎖定** (因為網站生命週期管理以外的原因而鎖定) ：
  - 包含在範圍內
  - 外部鎖定不會阻止原則評估網站

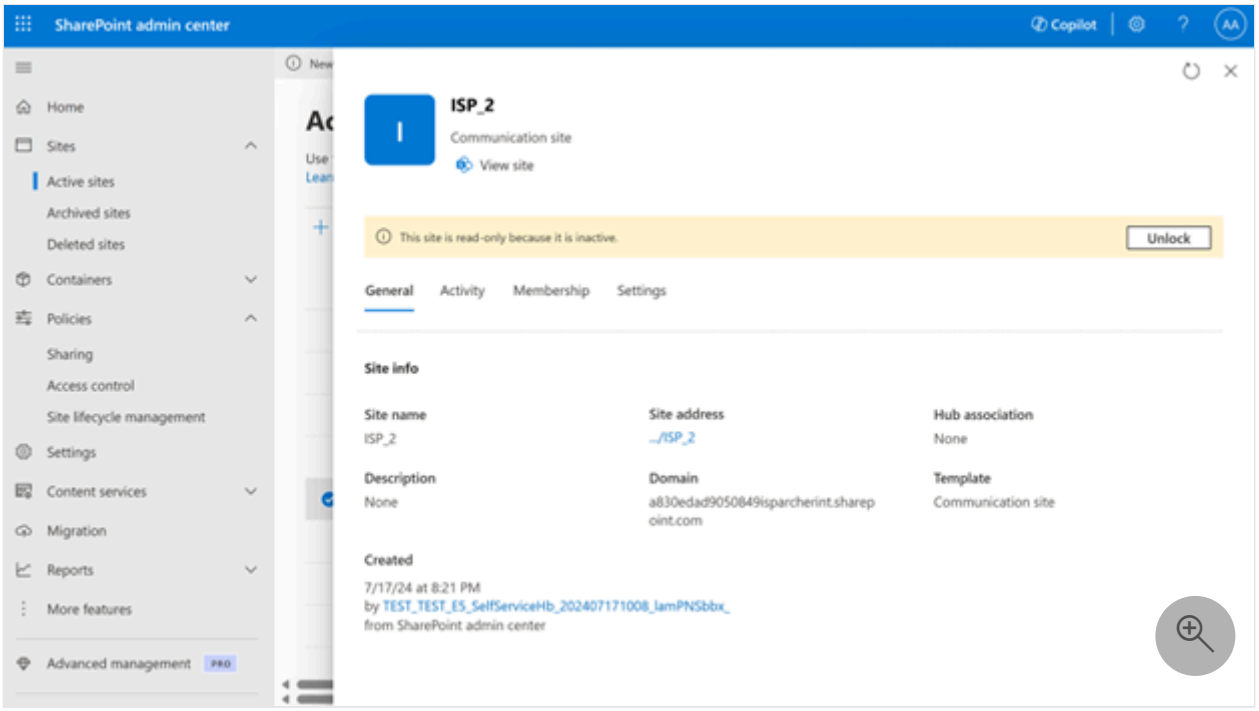
- **禁止存取 (完全鎖定) 網站**：
  - 包含在範圍內，但不會採取任何強制動作
  - 原則會略過動作，因為網站已處於無存取鎖定狀態

這些是無法透過原則設定修改的預設行為。

從唯讀模式移除網站

若要在 SharePoint 系統管理中心 從唯讀模式移除網站，請前往 [**使用中的網站**] 頁面，選取該網站，然後從網站頁面面板中選取 [**解除鎖定**]。

網站擁有者無法從唯讀模式移除網站，必須連絡租用戶系統管理員以移除唯讀模式。



取消封存網站

若要在 SharePoint 系統管理中心 取消封存網站，請展開 **[網站]** ，然後選取 **[已封存的網站]**。 選取您想要取消封存的網站，然後選取 **[重新啟用]**。

> **注意**
>
> 只有租用戶系統管理員可以重新啟用已封存的網站。

報告

原則執行報告會列出閒置六個月的網站。 您可以將報告下載為 .csv 檔案，並篩選掉網站擁有者認為未採取動作的網站。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Site name	URL	Template	Teams	Sensitivity label	Site own	Last site activity (UTC)	Date created	Storage used (GB)	Inactive site status	Action status
2	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE	Top Secret		7/7/2020	3/15/2019 15:03	0	First notification	Failure
3	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/14/2019	3/14/2019 17:53	0	First notification	Failure
4	test	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			6/17/2019	6/17/2019 9:11	0	First notification	Failure
5	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			7/19/2019	7/19/2019 12:29	0	First notification	Failure
6	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/18/2019	3/18/2019 15:29	0	First notification	Failure
7	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/15/2019	3/15/2019 19:42	0	First notification	Failure
8	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			7/19/2019	7/19/2019 11:48	0	First notification	Failure
9	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			10/3/2019	10/3/2019 16:56	0	First notification	Failure
10	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/14/2019	3/14/2019 17:58	0	First notification	Failure

下表說明原則執行報告中包含的資訊：

展開資料表

欄	定義
網站名稱	網站的名稱
URL	網站的 URL
Template	網站範本
已連線至 Teams	是否為 Teams 連線的網站
敏感度標籤	網站的敏感度標籤
保留原則	網站是否套用任何保留原則
網站鎖定狀態	原則執行 **前** 的網站存取狀態 (解除鎖定/唯讀/無存取)
上次活動日期 (UTC)	上次由非使用中網站原則偵測到的活動日期 跨 SharePoint 網站和連線的工作負載 (Exchange、Viva Engage (先前的 Yammer) 或 Teams)
網站建立日期 (UTC)	網站建立日期
使用的儲存空間 (GB)	網站耗用的儲存空間
網站擁有者人數	網站的網站擁有者總數
網站擁有者的 Email address of sites owners	所有網站擁有者的 Email addresses

欄	定義
網站管理員數目	網站的網站管理員總數
Email address of site admins	所有網站管理員的 Email addresses
動作狀態	網站的狀態 (已傳送第一個、第二個或第三個通知;處於唯讀模式的網站;網站已存檔;由其他原則採取的動作：唯讀、封存或由其他原則通知)
通知計數總數	到目前為止由相同原則範本下的任何原則所傳送的通知總數
在 (UTC) 採取的動作	採取強制處分的日期 (網站封存或置於唯讀模式的日期)
唯讀持續時間	網站處於強制唯讀狀態的天數

相同原則類型的重疊原則

當相同原則類型的多個原則包含相同的網站時，SharePoint 會使用儲存的網站層級原則歷程記錄來協助減少重複的通知。

如果在過去 30 天內有來自該類型原則的通知，且網站仍未獲得認證，則不會再傳送任何通知，且原則執行報告會將網站的狀態顯示為「已由另一個原則通知」。

例如，如果網站受到兩個不同的非作用中網站原則涵蓋，並收到來自第一個原則的通知電子郵件，則如果網站仍未獲得認證，第二個原則不會在接下來的 30 天內傳送其他通知。

建議相同類型的原則不要有重疊的範圍。 如果網站屬於多個相同類型的原則，則可能難以預測通知排程和強制執行動作。

不同類型的重疊原則

不同類型的原則會獨立運作，以用於通知目的。 系統會針對每個原則類型分別追蹤通知歷程記錄。

例如，如果網站同時屬於 [網站所有權] 原則和 [非作用中網站原則] 的範圍，當個別的原則條件符合時，網站擁有者可能會收到來自這兩個原則的通知。

強制執行動作會由每個原則獨立評估。 如果原則套用的強制執行動作會變更網站的狀態，則網站可能不再符合其他原則處理的資格：

- 如果原則將網站置於唯讀 (鎖定) 狀態，則該網站不再包含在其他原則的範圍內。
- 如果原則封存網站，則網站會達到終端狀態，且不再考慮由其他原則強制執行。

當多個原則類型以相同的網站為目標時，會先套用來自條件先符合之原則的強制執行動作。

停用或刪除原則

停用或刪除原則會停止該原則的未來活動，包括通知和強制執行動作。 它不會自動回復先前套用的動作。

通知歷程記錄會針對每個原則類型分別在網站層級維護。 因此，停用或刪除一個原則不會影響與繼續以網站為目標的其他原則類型相關聯的通知歷程記錄。

對於相同類型的原則，儲存的通知歷程記錄 (包括通知計數和上次通知日期) 在停用或刪除原則之後仍會保留。 此歷程記錄會在網站不在該原則類型的範圍之 90 天之後自然重設。

如果需要儘快重設通知歷程記錄，請連絡 Microsoft 支援服務，以判斷是否可以清除儲存的通知狀態。

> **重要**
>
> 若要確保可預測的行為，請避免建立針對相同網站的相同類型重疊原則。 雖然 SharePoint 會盡可能隱藏重複的通知，但重疊的原則可能會讓通知時間和強制執行結果更難解釋。

在美國政府雲端環境中設定適用於 SLM 原則的可採取動作電子郵件

在美國政府雲端 (GCC High 和 DoD) 環境中，租用戶系統管理員必須為 SharePoint 網站生命週期管理 (SLM) 原則完成額外的一次性設定，才能使用 可採取動作的訊息。 此步驟有助於確保原則通知電子郵件正確顯示和運作。 例如，網站管理員和網站擁有者可以直接從電子郵件採取行動。

不同於其他商業雲端環境，GCC High 和 DoD 租用戶需要可採取動作的訊息提供者獲得明確的系統管理員核准，才能傳送互動式電子郵件。 如果沒有此核准，則會送達 SLM 原則電子郵件，但動作按鈕無法如預期般運作。

> **重要**
>
> 您必須是租用戶中的全域系統管理員或 Exchange 系統管理員，才能設定可採取動作的訊息。

核准 SLM 可採取動作的訊息提供者

1. 移至 GCCH 或 DoD 的 Outlook 可採取動作訊息 - 連接器系統管理入口網站 並登入。

2. 在 **提供者狀態** 篩選中，選取 [**由 Microsoft 核准 – 擱置您的核准**]。

3. 找到名為 `InactiveSiteOAMProviderGCCH`的提供者。

4. 選取提供者，然後選取 [**核准**]。

核准提供者之後，SLM 原則通知會傳送可採取動作的訊息。

> **注意**
>
> 此核准僅適用於 SLM 原則通知。 其他使用可採取動作訊息的應用程式或服務可能需要個別核准。

確保已為租用戶啟用可採取動作的訊息

網站生命週期管理原則 使用 Outlook 可採取動作的訊息，讓網站擁有者或網站管理員能夠使用電子郵件訊息中的連結來採取必要動作。

- 若要正確呈現通知，請確定您的組織符合 Outlook 版本需求。
- 若要疑難排解轉譯問題，請參閱 常見問題集。

疑難排解可採取動作的訊息

如果可採取動作的訊息未如預期般運作，請嘗試下列步驟：

- 請確定 `InactiveSiteOAMProviderGCCH` 提供者處於核准狀態。
- 請預留足夠的時間。 變更最多可能需要 24 小時才能傳播。

相關文章

- Microsoft 365 群組到期原則

- 還原已刪除的網站

- Microsoft 365 封存概觀

Last updated on 2026/08/20

要求 SharePoint 網站的週期性網站證明

網站證明原則可協助您定期驗證 SharePoint 網站是否持續符合貴組織的控管需求。 這些原則會要求網站擁有者或網站管理員進行檢閱，由他們確認網站是否仍然需要，以及其擁有權、成員資格、權限和共用設定是否仍然適當。

您可以設定網站證明原則，以傳送週期性檢閱要求，並在必要檢閱未完成時套用強制執行動作。

如需網站生命週期管理原則的概觀，請參閱 SharePoint 網站生命週期管理。

本文說明如何建立包含通知和強制執行動作的網站證明原則。

網站證明原則的需求

請參閱 SharePoint 進階管理必要條件。

網站證明原則的運作方式

當網站證明原則執行時，SharePoint 會根據原則設定識別需要檢閱的網站。

該原則會傳送證明要求給指定的收件者，例如網站擁有者或網站管理員。 收件者檢閱網站資訊，並確認網站仍然必要且已適當設定。

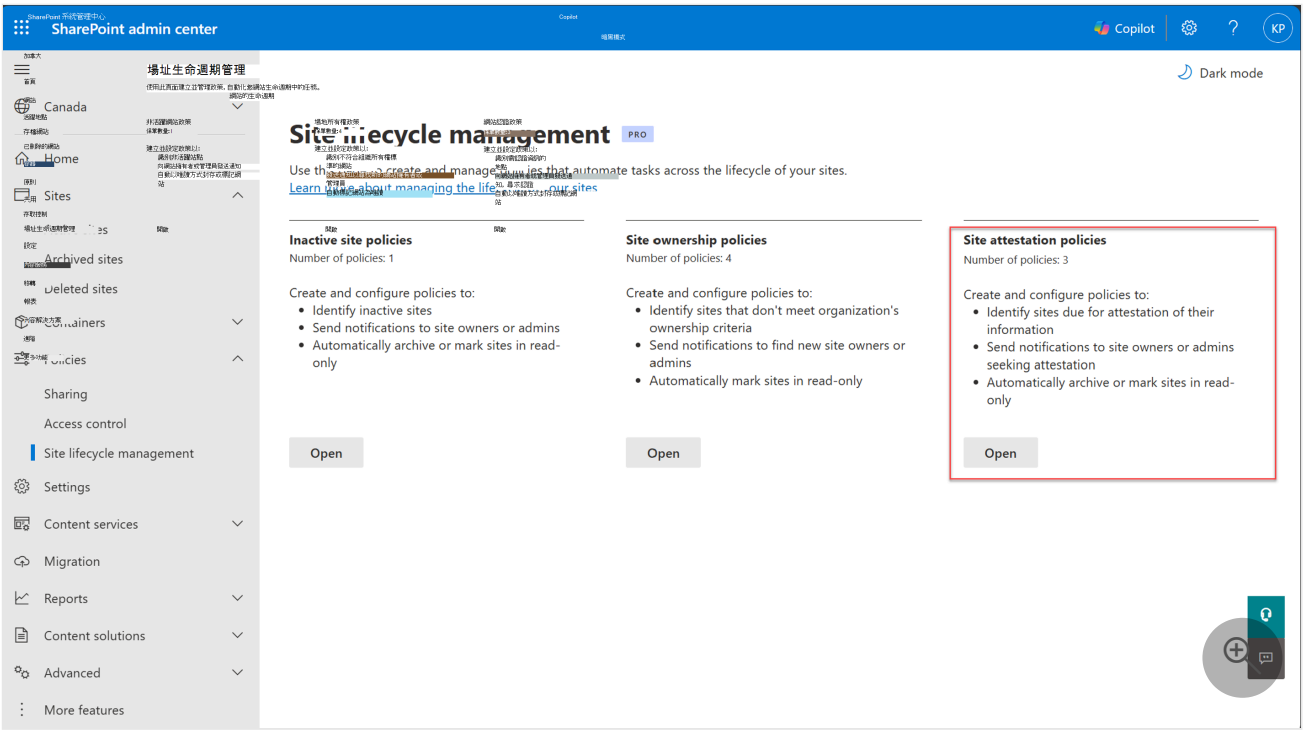
如果檢閱未在設定的通知週期後完成，則原則可以根據原則設定套用強制執行動作。

每個原則執行都會產生一份報告，系統管理員可以用來追蹤證明狀態並監控原則合規性。

建立網站證明原則

1. 以 SharePoint 系統管理員身分，移至 SharePoint 系統管理中心 並登入。

2. 在瀏覽窗格中，展開 **[原則]**，然後選取 **[網站生命週期管理]**。

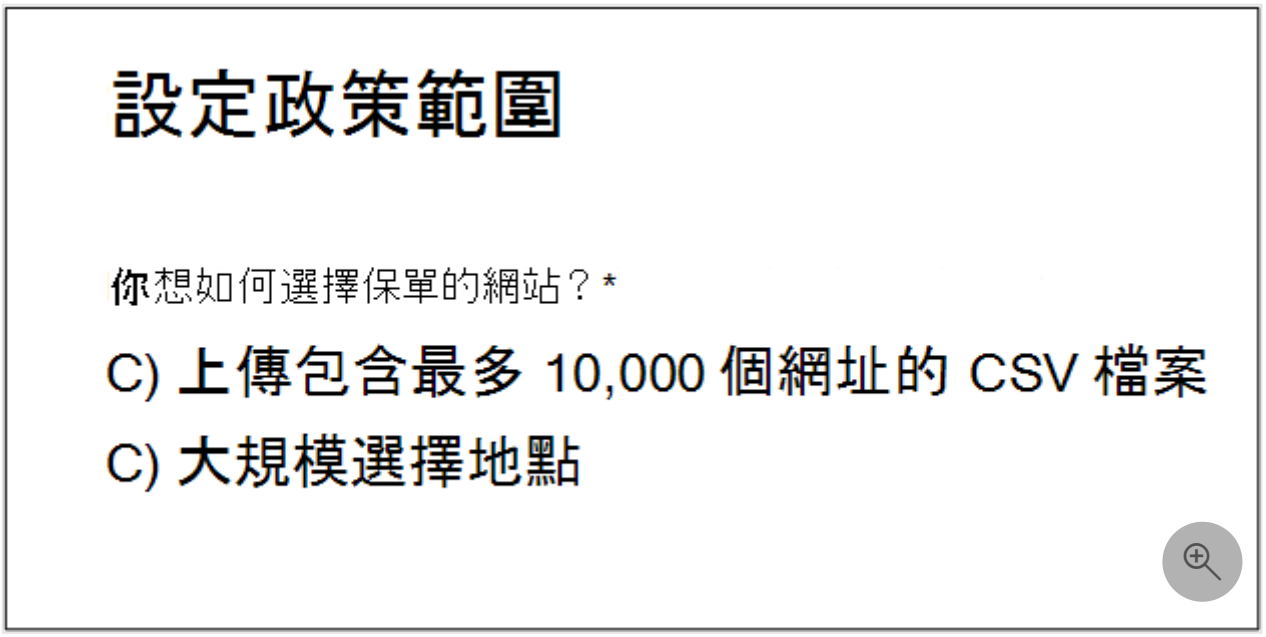


3. 在 **[網站證明原則]** 底下選取 [**開啟**]。 然後選取 **[建立原則]**。

4. 在 **[管理網站證明]** 的 **[概觀]** 頁面上，檢閱資訊，然後選取 **[下一步]**。 接著繼續下一節。

5. 若要定義網站證明原則的範圍，請在 [**設定原則範圍]** 頁面上，選取下列其中一個選項：

   - **上傳最多包含 10,000 個網址清單的 CSV 檔案**;或
   - **大規模選取網站**



如需詳細資訊，請參閱本文下列各節：

- 關於網站證明原則的範圍
- 上傳包含網站清單的 CSV 檔案
- 大規模選取網站

6. 在 **[設定原則]** 步驟中，指定下列選項：

   - 選擇您希望網站進行證明的頻率 (3 個月、6 個月和 12 個月) 。
   - 識別誰負責 (網站擁有者、網站管理員或兩者) 證明網站。
   - 排除網站擁有者或系統管理員接收要求。
   - 指定原則在三個通知之後應該採取的動作。

   請牢記下列要點：

   - 略過最近證明的網站。
   - 新建立的網站會略過 (，因為寬限期適用) 。
   - 僅包含已夠舊且需要重新證明的網站。

   如需有關原則選項的詳細資訊，請參閱本文) 中的關於 網站證明原則組態設定 (。

7. 在 **完成** 步驟中，指定是要測試您的原則還是立即啟用。

   - 為您的原則命名並增添描述。
   - 在 **[原則模式]** 下，選取 **[模擬**] 或 **[使用中**] 模式。 如需詳細資訊，請參閱本文) 中 (的 關於原則模式 。

關於網站證明原則的範圍

> ⓘ **注意**
>
> 只有當下列 **兩個** 條件都成立時，原則才會限定網站以進行證明：
>
> - 網站的建立日期早於證明閾值
> - 網站的上次證明日期也早於相同的閾值
>
> 證明閾值是使用原則執行日期減去由 SharePoint 系統管理員) 設定的證明期間 (您想要網站證明的頻率來計算。 如果不符合任一條件，則會將該網站從該執行的證明中排除。

您可以根據組織的需求建立具有不同範圍的網站生命週期原則。 選擇要包含在原則的網站，依據：

- 網站範本
- 建立來源
- 敏感度標籤
- 是否要在保留原則和保留保留中包含網站

若要排除特定網站，請在設定原則時，於 **[排除網站**] 區段中新增最多 100 個網站的網站 URL。

上傳包含網站清單的 CSV 檔案

如果您選取 [**上傳最多包含 10,000 個 URL 清單的 CSV 檔案**]，您可以上傳原則的網站 URL 清單。

提示

- 您可以從 SharePoint 的 [使用中網站] 頁面匯出網站清單。
- 確定 CSV 檔案使用與範例 CSV 檔案相同的格式，而且沒有重複的網址。 此外，請確定 URL 有效且完整。
- 請確定 CSV 檔案中列出的 URL 屬於您租用戶的網域。

大規模選取網站

如果您選取 [**大規模選取網站**]，您可以選擇要包含在此原則中的網站範本，然後依據下列項目進行篩選：

- 敏感度標籤
- 網站建立來源

您也可以選擇是否要：

- 包含具有保留原則和保留保留的網站
- 從此原則排除特定網站

選取網站範本類型

從下列清單選取網站範本類型：

- 所有網站
- 傳統網站
- 通訊網站
- 在不含團隊的情況下將連線的網站分組
- 沒有 Microsoft 365 群組的小組網站
- Teams 連線的網站

依敏感度標籤篩選網站

依敏感度標籤篩選網站，以設定原則範圍。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您的租用戶未使用敏感度標籤，此選項就無法使用。

依建立來源篩選網站

依網站建立來源篩選原則範圍的網站：

- SharePoint 首頁
- SharePoint 系統管理中心
- PowerShell
- 即插即用
- Teams

包含具有保留原則和保留保留的網站

具有保留原則和保留之網站的包含或排除選項僅適用受 Microsoft Purview 保留原則和標籤控管的網站。

此設定不會影響包含或排除處於唯讀或鎖定狀態的網站。

對於處於唯讀或鎖定狀態的網站，預期會發生下列行為：

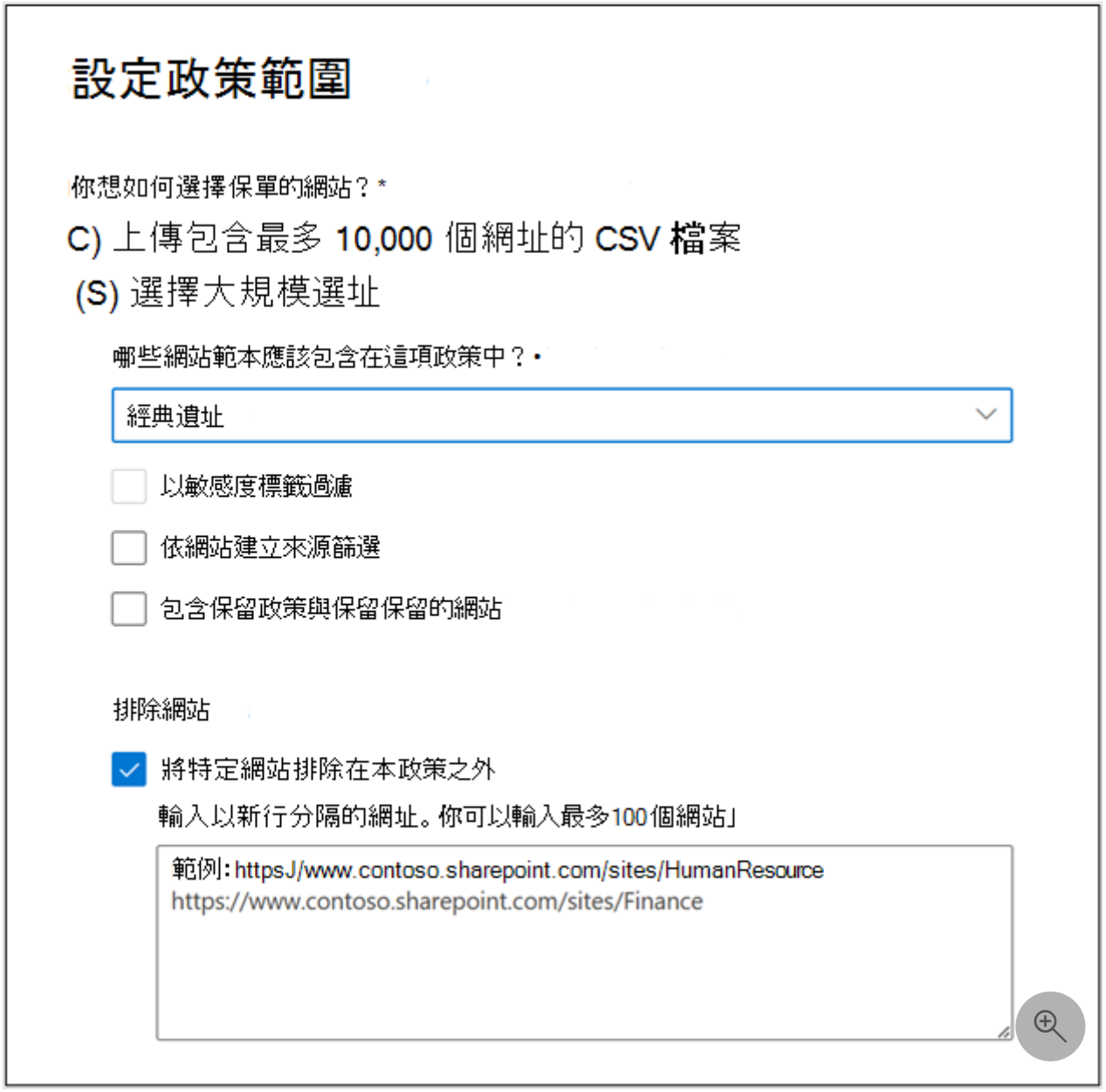
- **未鎖定網站**：一律包含在原則範圍內
- **由相同原則類型鎖定的唯讀網站**：
  - 包含在範圍內
  - 報告指出網站先前曾由此原則執行過
- **由不同原則類型鎖定的唯讀網站**：
  - 已從原則範圍中排除
  - 另一個原則已經擁有並控管這個網站
- 唯**讀網站外部鎖定** (因為網站生命週期管理以外的原因而鎖定) ：
  - 包含在範圍內
  - 外部鎖定不會阻止原則評估網站
- **無法存取完全鎖定 () 網站**：
  - 包含在範圍內，但原則不會採取任何強制動作
  - 原則會略過動作，因為網站已處於無存取鎖定狀態

您無法透過原則設定選項變更這些預設行為。

關於網站證明原則組態設定

從原則中排除特定網站

輸入最多 100 個您想要從網站證明原則排除的網站。 請務必以新行分隔每個 URL。



設定原則的範圍之後，選取 [**下一步**]，然後繼續進行下一節。

排除網站擁有者或系統管理員接收要求

您可以排除特定使用者、Microsoft 365 群組或安全性群組，使其無法接收網站生命週期管理要求和通知，即使他們是網站擁有者或原則所包含網站的網站系統管理員也一樣。

主要行為：

- 排除項目僅用於判斷通知收件者。
- 排除使用者或群組不會變更網站權限或擁有權，也不會將網站從生命週期原則評估中排除
- 原則會照常繼續評估網站。

限制：

- 您最多可以新增 100 個項目至排除清單。
- 每個項目都可以是個別使用者、Microsoft 365 群組或安全性群組
- 100 個項目的限制適用於項目數目，而非群組內的使用者數目。 例如，超過 100 位成員的群組會算為一個項目。

群組排除行為 (重要) ：

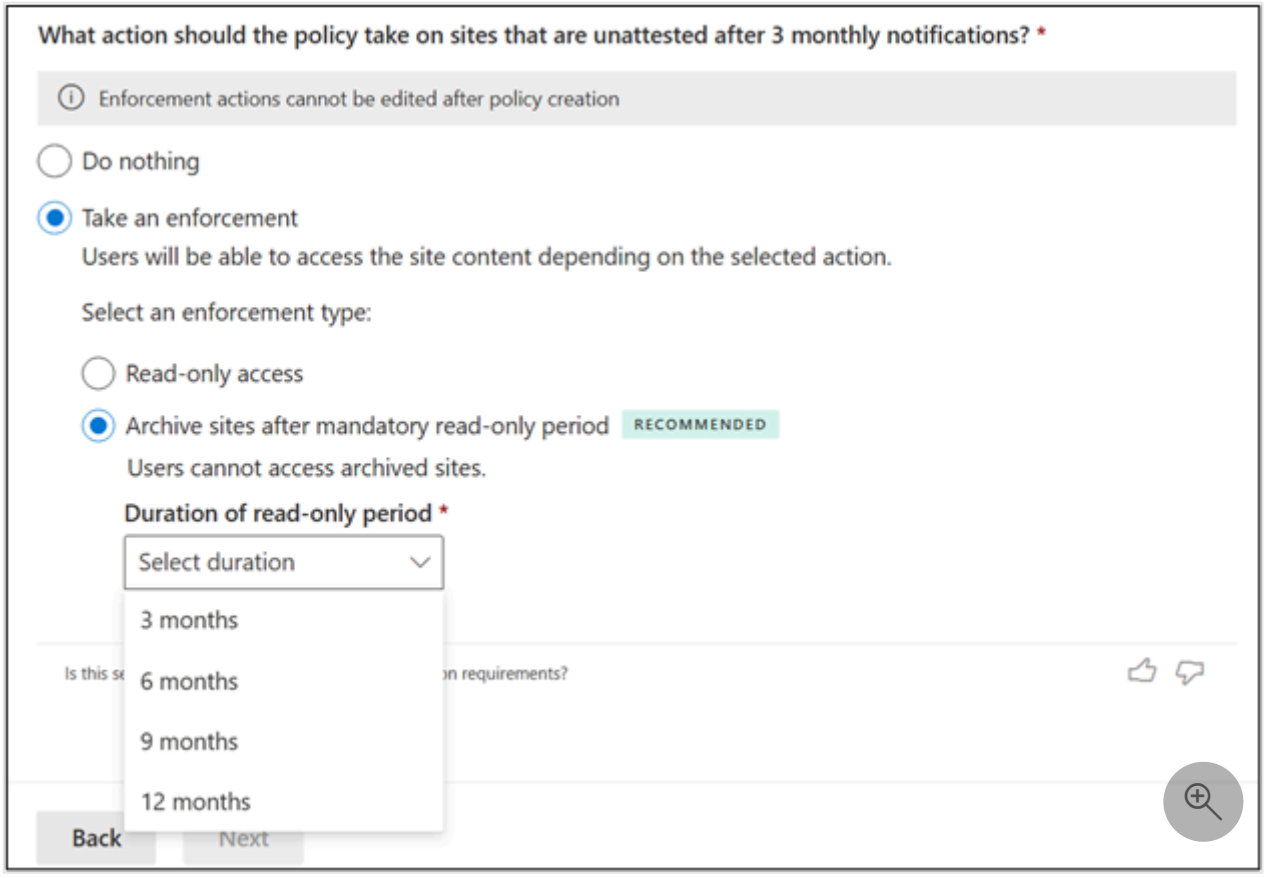
- 將群組新增至原則的排除清單時，只有當該群組直接新增至網站，或是直接新增至網站的其他群組中的巢狀群組時，才會將該群組從通知中排除。
- 如果排除的群組成員是直接新增至網站，或是直接新增至網站的其他群組的一部分，則可能仍會收到通知。

在三個通知之後對未經證明的網站採取的動作

對於在三個月通知後仍未得到證明的網站，您可以選擇什麼都不做，或採取下列其中一項強制執行動作。 下表摘要說明每個選取的強制執行動作的非使用中網站原則行為方式：

展開資料表

強制處分動作	原則行為
不做任何動作	網站擁有者或網站管理員會收到為期三個月的每月通知。 在此期間之後，接下來的三個月內不會傳送任何通知。 如果網站在六個月後仍未得到證明，則會繼續每月通知。 原則執行報告會將未經證明的網站列為網站擁有者未採取任何動作。 您可以下載此報告，並篩選掉標示為未採取動作的網站。
唯讀存取	網站擁有者或網站管理員會收到為期三個月的每月通知。 如果通知收件者在此期間未將網站標示為已證明，網站會進入唯讀模式。
在強制唯讀期間之後封存網站	網站擁有者或網站管理員會收到為期三個月的每月通知。 如果通知收件者未在這段期間將網站標示為已證明，則網站會在 3、6、9 或 12 個月 (可設定的持續時間內進入唯讀模式，) 。 在設定的月數之後，網站會透過 Microsoft 365 封存封存。 封存受限於租用戶在 Microsoft 365 系統管理中心啟用 Microsoft 365 封存。



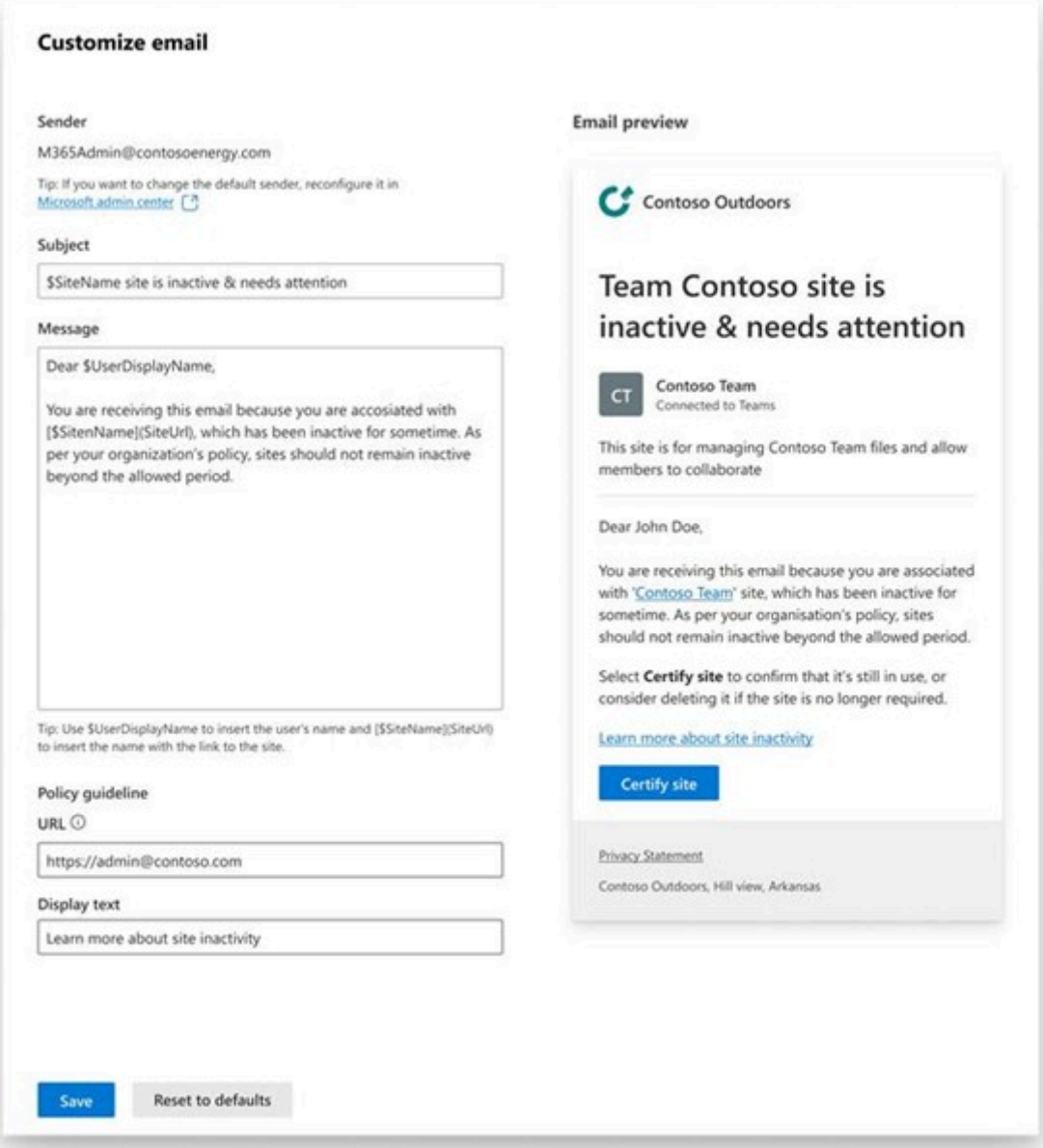
> **注意**
>
> 如果將原則設定為採取強制執行動作：
>
> - 原則動作成功後，通知會停止。
> - 網站及其狀態會包含在每月報告中。

自訂電子郵件通知

當網站問題需要注意時，系統管理員可以自訂 網站生命週期管理原則 所傳送的電子郵件訊息。

自訂電子郵件內容有助於提高電子郵件的閱讀率，從而有效提高回應效率，並有助於更好的整個租戶治理。

您可以在設定步驟中自訂電子郵件。 當您選取 **[自訂要傳送的電子郵件]** 時，自訂視窗隨即開啟，如下列螢幕擷取畫面所示：



下表說明您可以自訂的區段：

展開資料表

可自訂的區段	描述
Sender	您必須先在 Microsoft 365 系統管理中心設定自訂網域，才能使用電子郵件自訂功能。 如需詳細資訊，請參閱選擇要 用於電子郵件的網域。
主旨 (最多 100 個字元)	用 `$UserDisplayName` 來插入使用者名稱，以及 `$SiteName` 插入網站的名稱。
訊息 (最多 500 個字元)	用 `$UserDisplayName` 來插入使用者名稱、 `$SiteName` 插入網站名稱，以及 `$SiteUrl` 插入網站的 URL。
原則指導方針 URL	只允許有效的 HTTP 連結。

可自訂的區段	描述
原則指導方針描述文字	預設值為預留位置文字。

若要自訂現有原則的電子郵件，請遵循下列步驟：

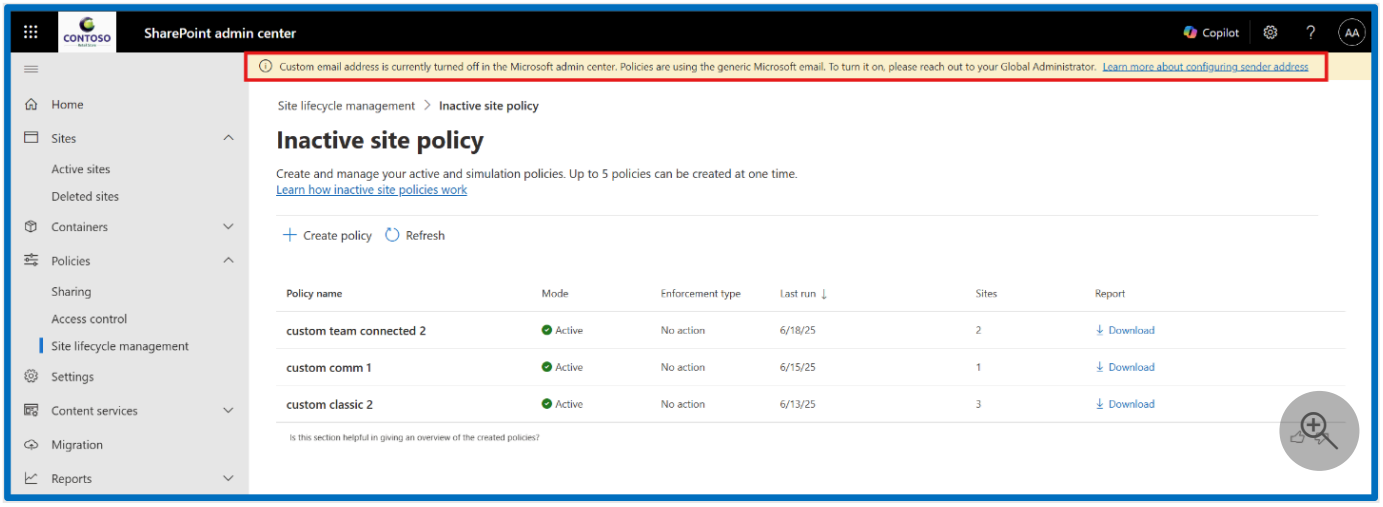
1. 選取現有的原則。
2. 選取 [**編輯設定**]。
3. 尋找電子郵件自訂選項。

> **注意**
>
> 如果未設定原則的電子郵件自訂，則系統會繼續從 `noreply@sharepoint.com` 傳送預設電子郵件。

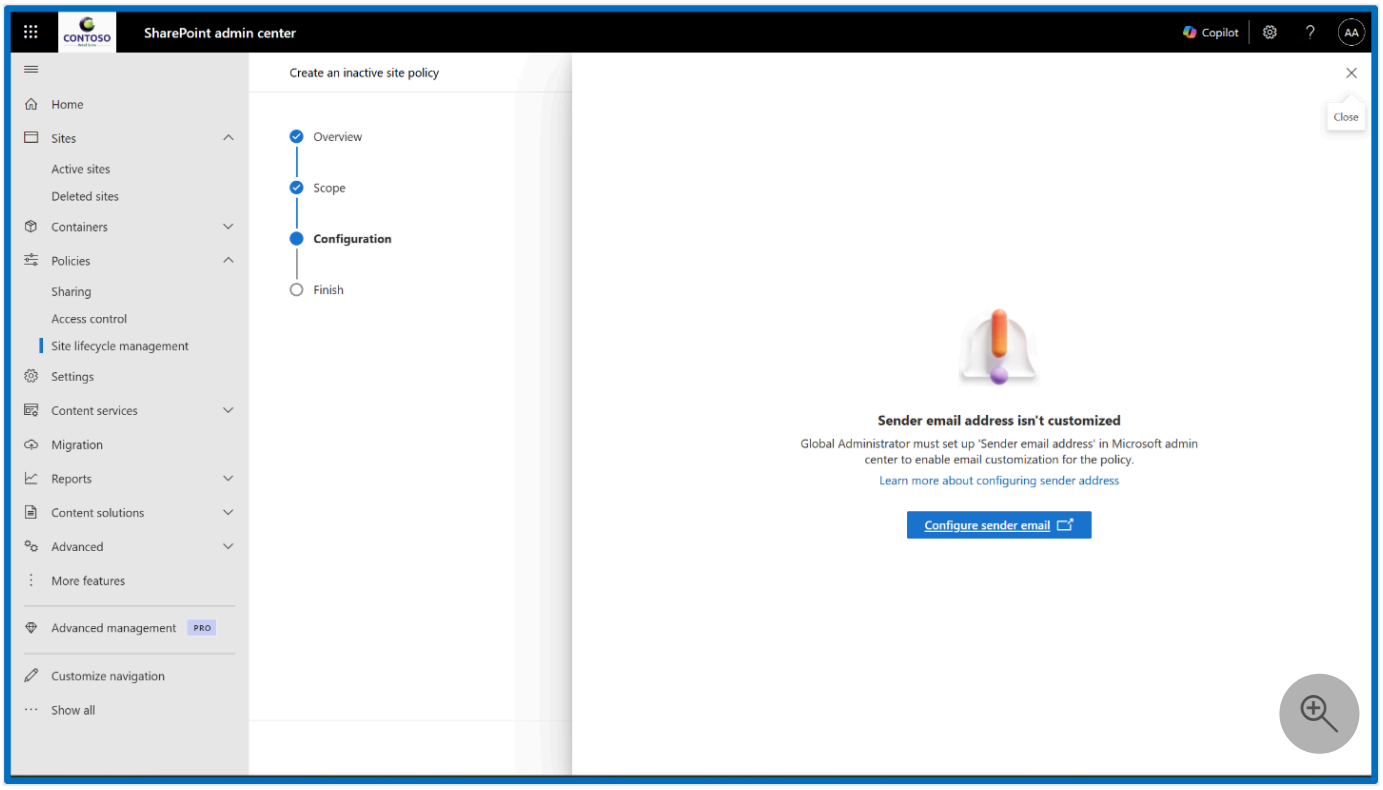
如果您無法自訂電子郵件訊息該怎麼辦

如果自訂網域設定未設定或已關閉，則無法自訂電子郵件。

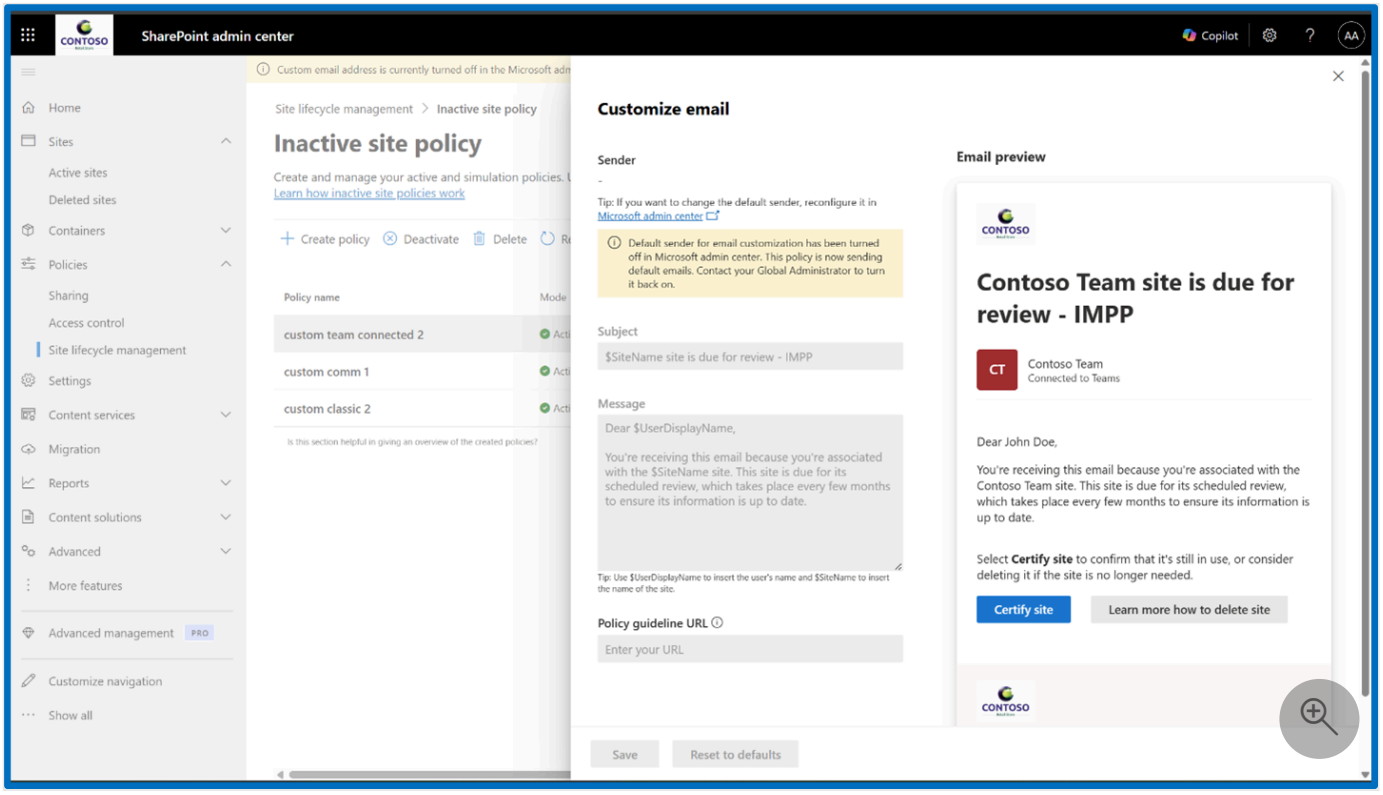
您必須先在 Microsoft 365 系統管理中心設定 [**從您的網域傳送電子郵件通知**] 設定，才能自訂電子郵件。 如果未設定此設定，則會在原則清單頂端看到警告訊息，如下圖所示：



您可能也會在設定步驟期間看到警告訊息，如下列螢幕擷取畫面所示：



如果您先前在一或多個原則中自訂電子郵件，但稍後在 Microsoft 365 系統管理中心關閉 [**從您的網域傳送電子郵件通知**] 設定，您會在原則清單中看到訊息列，並在電子郵件自訂視窗中看到警告訊息，如下列螢幕擷取畫面所示：



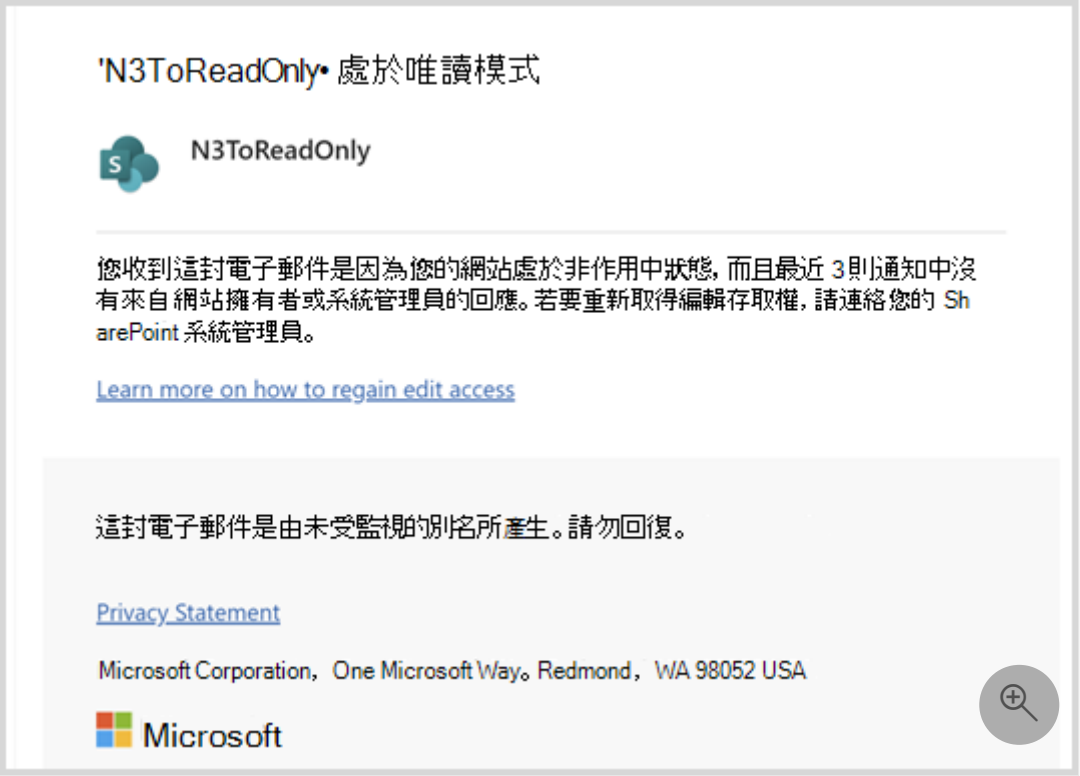
> **注意**
>
> 只有具有全域系統管理員角色的人員才能在 Microsoft 365 系統管理中心設定網域設定。

設定原則設定之後，選取 [**下一步**] 以完成您的原則。 命名原則，新增描述 (選用) ，然後選取原則模式。

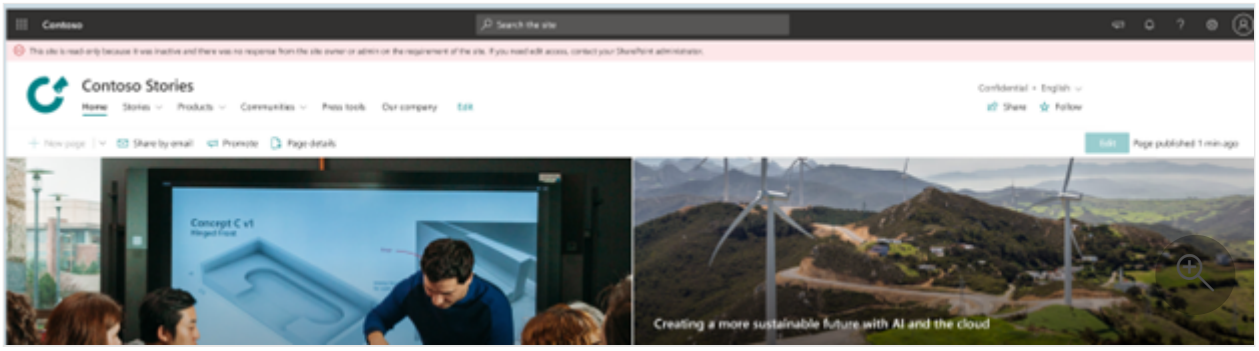
選取 [完成]。 現在，您可以從**網站生命週期管理**>網站**證明原則**儀表板檢視和管理您的原則。

唯讀模式

當您使用唯讀強制執行動作設定未經證明的網站原則時，它會傳送額外的通知，以通知網站擁有者或網站系統管理員網站會進入唯讀模式。



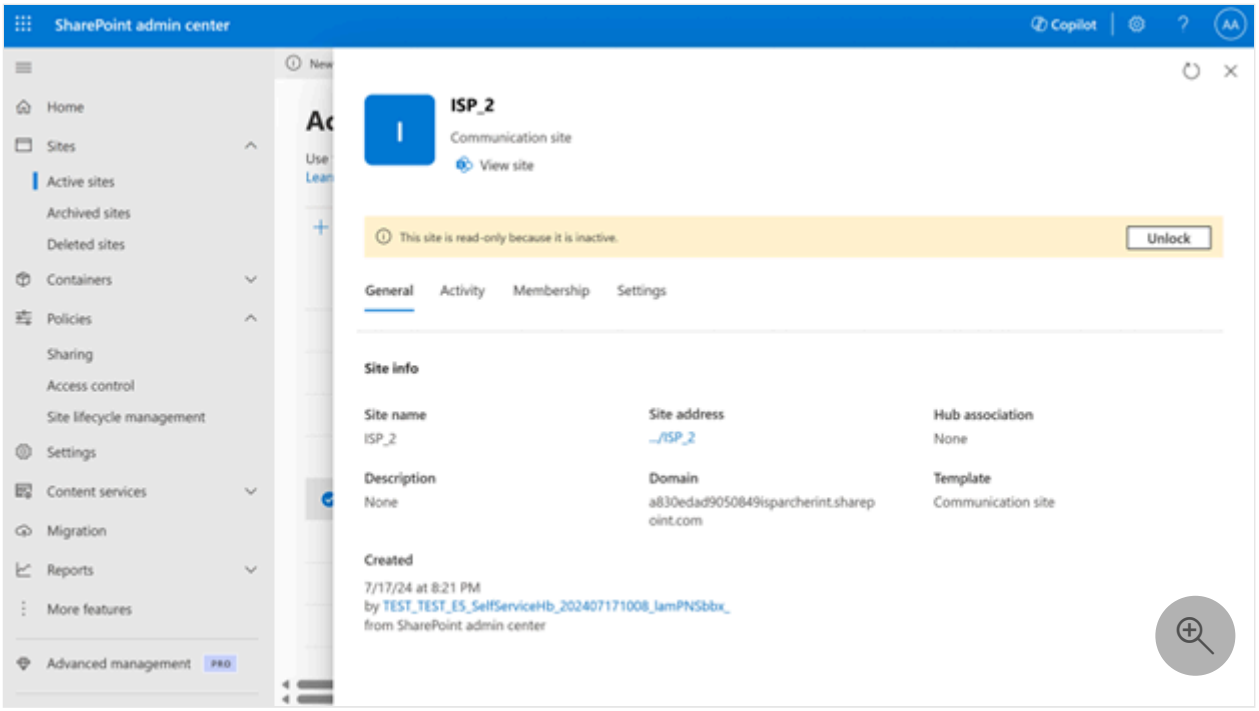
當網站處於唯讀模式時，網站上將顯示下列橫幅：



從唯讀模式移除網站

若要在 SharePoint 系統管理中心 從唯讀模式移除網站，請前往 [**使用中的網站**] 頁面，選取該網站，然後從網站頁面面板中選取 [**解除鎖定**]。

網站擁有者無法從唯讀模式移除網站。 他們必須連絡租用戶系統管理員以移除唯讀模式。



取消封存網站

若要在 SharePoint 系統管理中心取消封存網站，請展開 **[網站]** ，然後選取 **[已封存的網站]**。 選取您想要取消封存的網站，然後選取 **[重新啟用]**。

> ⓘ **注意**
>
> 只有租用戶系統管理員可以重新啟用已封存的網站。

相同原則類型的重疊原則

當相同原則類型的多個原則包含相同的網站時，SharePoint 會使用儲存的網站層級原則歷程記錄來協助減少重複的通知。

如果在過去 30 天內有來自該類型原則的通知，且網站仍未獲得認證，則不會再傳送任何通知，且原則執行報告會將網站的狀態顯示為「已由另一個原則通知」。

例如，如果網站受到兩個不同的非作用中網站原則涵蓋，並收到來自第一個原則的通知電子郵件，則如果網站仍未獲得認證，第二個原則不會在接下來的 30 天內傳送其他通知。

建議相同類型的原則不要有重疊的範圍。 如果網站屬於多個相同類型的原則，則可能難以預測通知排程和強制執行動作。

不同類型的重疊原則

不同類型的原則會獨立運作，以用於通知目的。 系統會針對每個原則類型分別追蹤通知歷程記錄。

例如，如果網站同時屬於 [網站擁有權] 原則和 [非作用中網站原則] 的範圍，當個別的原則條件符合時，網站擁有者可能會收到來自這兩個原則的通知。

強制執行動作會由每個原則獨立評估。 如果原則套用的強制執行動作會變更網站的狀態，則網站可能不再符合其他原則處理的資格：

- 如果原則將網站置於唯讀 (鎖定) 狀態，則該網站不再包含在其他原則的範圍內。
- 如果原則封存網站，則網站會達到終端狀態，且不再考慮由其他原則強制執行。

當多個原則類型以相同的網站為目標時，會先套用來自條件先符合之原則的強制執行動作。

停用或刪除原則

停用或刪除原則會停止該原則的未來活動，包括通知和強制執行動作。 它不會自動回復先前套用的動作。

通知歷程記錄會針對每個原則類型分別在網站層級維護。 因此，停用或刪除一個原則不會影響與繼續以網站為目標的其他原則類型相關聯的通知歷程記錄。

對於相同類型的原則，儲存的通知歷程記錄 (包括通知計數和上次通知日期) 在停用或刪除原則之後仍會保留。 此歷程記錄會在網站不在該原則類型的範圍之 90 天之後自然重設。

如果需要儘快重設通知歷程記錄，請連絡 Microsoft 支援服務，以判斷是否可以清除儲存的通知狀態。

> ⓘ **重要**
>
> 若要確保可預測的行為，請避免建立針對相同網站的相同類型重疊原則。 雖然 SharePoint 會盡可能隱藏重複的通知，但重疊的原則可能會讓通知時間和強制執行結果更難解釋。

關於原則模式

原則模式

網站擁有權原則支援兩種作業模式：

- **模擬模式** — 執行原則一次並產生報告，而不需持續強制執行。
- **使用中模式** — 每月執行、產生報告、傳送通知，並可根據原則組態套用強制執行動作。

> **注意**
>
> 自 2025 年 11 月 17 日起，GCCH 和 DoD 環境中現在提供模擬模式的網站生命週期原則。

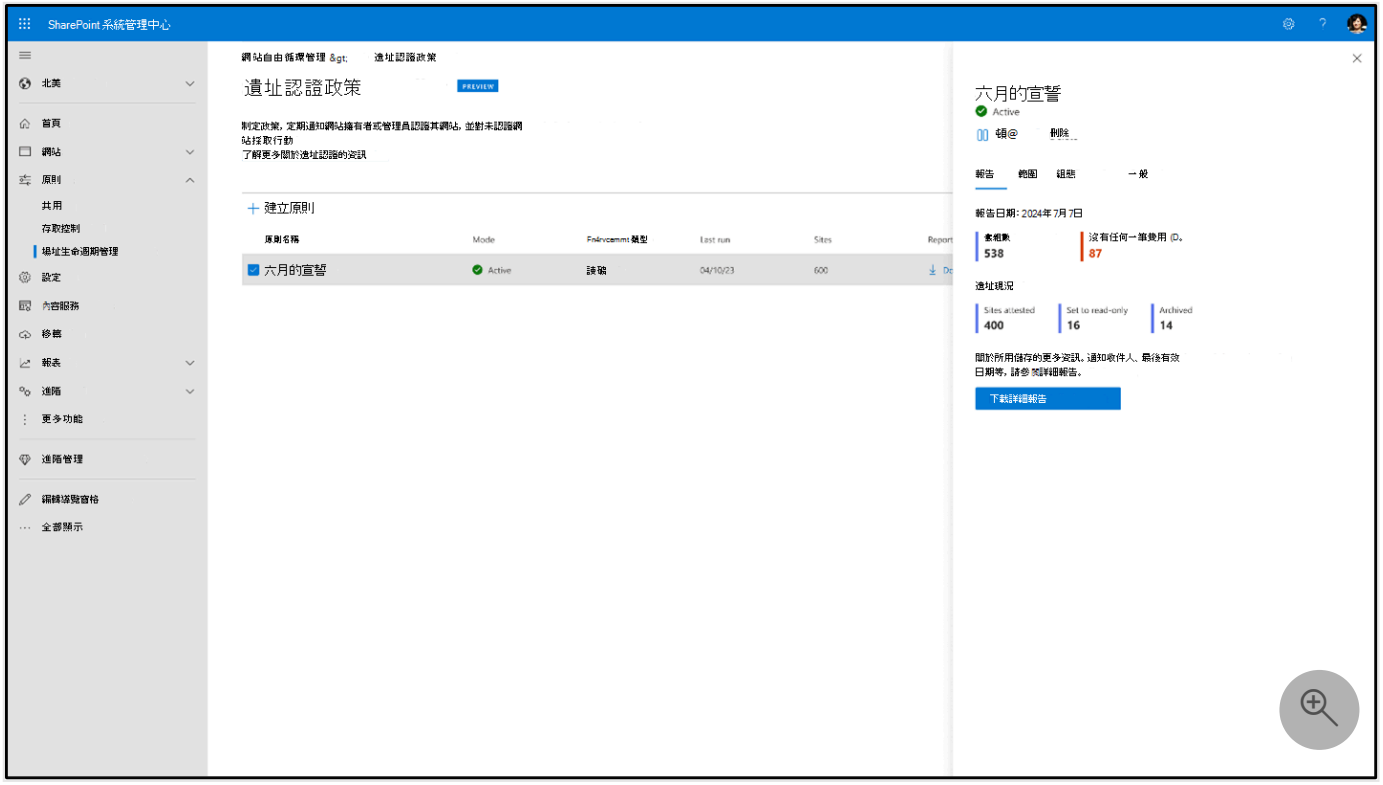
如需網站生命週期管理原則的原則模式詳細資訊，請參閱 SharePoint 網站生命週期管理概觀。

報告

每次執行已設定的原則之後，您可以檢視有關其識別之網站的詳細報告。 在 **[網站證明原則**] 頁面中，從清單中選取所需的原則。

面板會概述以下項目的數目：

- 要證明的網站
- 沒有任何人可以通知的網站
- 證明的網站
- 網站設定為唯讀
- 封存網站 您也可以在報告上檢視原則的範圍、組態和一般資訊。



您也可以在面板上檢視原則的範圍、組態和一般資訊。 選取「 **下載詳細報告** 」選項以下載CSV形式的報告，其中包含每個已識別到期證明網站的下列詳細資料：

展開資料表

欄	定義
網站名稱	網站的名稱
URL	網站的 URL
範本	網站範本
已連線至 Teams	指出是否為 Teams 連線的網站
敏感度標籤	指派給網站的敏感度標籤
保留原則	指出網站是否已套用任何保留原則
網站鎖定狀態	原則執行 **前** 的網站存取狀態 (解除鎖定/唯讀/無存取)
已通知網站管理員	Email addresses of site admins receive retestation notifications
已通知網站擁有者	接收證明通知網站擁有者的 Email 位址
上次證明者	Email上次證明網站的人員地址
上次證明日期 (UTC)	網站上次證明網站的日期
網站擁有者人數	網站的網站擁有者總數
網站擁有者的 Email address of sites owners	所有網站擁有者的 Email addresses
網站管理員數目	網站的網站管理員總數
Email address of site admins	所有網站管理員的 Email addresses
通知計數總數	到目前為止由相同原則範本下的任何原則所傳送的通知總數
原則的動作狀態	網站狀態 (已傳送第一個、第二個或第三個通知、網站為唯讀模式、網站已封存、由其他原則採取的動作，例如唯讀、封存或由其他原則通知)
在 (UTC) 採取的動作	採取強制處分的日期 (網站封存或置於唯讀模式的日期)
上次活動日期 (UTC)	上次在 SharePoint 網站和連線的工作負載中偵測到的活動日期
網站建立日期 (UTC)	網站建立日期
使用的儲存空間 (GB)	網站耗用的儲存空間
唯讀 (天的持續時間)	網站處於強制唯讀狀態的天數

設定適用於美國政府雲端 (GCC High 或 DoD) 環境的可採取動作電子郵件

在美國政府雲端 (GCC High 和 DoD) 環境中，租用戶系統管理員必須為 SharePoint 網站生命週期管理 (SLM) 原則完成額外的一次性設定，才能使用 可採取動作的訊息。 此步驟有助於確保原則通知電子郵件正確顯示和運作。 例如，網站管理員和網站擁有者可以直接從電子郵件採取行動。

不同於其他商業雲端環境，GCC High 和 DoD 租用戶需要可採取動作的訊息提供者獲得明確的系統管理員核准，才能傳送互動式電子郵件。 如果沒有此核准，則會送達 SLM 原則電子郵件，但動作按鈕無法如預期般運作。

> **重要**
>
> 您必須是租用戶中的全域系統管理員或 Exchange 系統管理員，才能設定可採取動作的訊息。

核准 SLM 可採取動作的訊息提供者

1. 移至 GCCH 或 DoD 的 Outlook 可採取動作訊息 - 連接器系統管理入口網站 並登入。
2. 在 **提供者狀態** 篩選中，選取 [**由 Microsoft 核准 – 擱置您的核准**]。
3. 找到名為 `InactiveSiteOAMProviderGCCH` 的提供者。
4. 選取提供者，然後選取 [**核准**]。

核准提供者之後，SLM 原則通知會傳送可採取動作的訊息。

> **注意**
>
> 此核准僅適用於 SLM 原則通知。 其他使用可採取動作訊息的應用程式或服務可能需要個別核准。

確保已為租用戶啟用可採取動作的訊息

網站生命週期管理原則 使用 Outlook 可採取動作的訊息，讓網站擁有者或網站管理員能夠使用電子郵件訊息中的連結來採取必要動作。

- 若要正確呈現通知，請確定您的組織符合 Outlook 版本需求。
- 若要疑難排解轉譯問題，請參閱 常見問題集。

疑難排解可採取動作的訊息

如果可採取動作的訊息未如預期般運作，請嘗試下列步驟：

- 請確定 `InactiveSiteOAMProviderGCCH` 提供者處於核准狀態。
- 請預留足夠的時間。 變更最多可能需要 24 小時才能傳播。

Last updated on 2026/08/20

SharePoint 中的目錄管理 進階管理

SharePoint 中的目錄管理 進階管理 可協助您了解內容在 SharePoint 環境中的組織方式。 它會使用現有的 Microsoft 365 中繼資料，自動將網站分組為有意義的類別，讓您集中檢視內容環境。

藉由將網站分組為類別和群組，您可以分析內容、大規模套用治理動作，以及取得管理內容所需的深入解析、降低風險，以及為 Microsoft Copilot 等 AI 支援的體驗做好準備。

目錄管理的運作方式

目錄管理會根據 Microsoft 365 租用戶中已存在的中繼資料，將 SharePoint 網站分類為群組。

- **類別** 是高階分類，例如部門、使用者類型或地區。
- **群組** 會在每個類別中提供更多詳細資料。 例如，在 [部門] 類別中，群組可能包含 [行銷]、[銷售]、[人力資源] 或 [財務]。

此結構可協助您瞭解內容在整個組織中的散發與控管方式。

您可以使用內建類別或新增您自己的類別。 每個類別都有一個標籤，用於識別其類型：

- `BUILT-IN`
- `UPLOADED`

- `CUSTOM PROPERTIES`
- `ENTRA ID`

您可以將類別與 SharePoint 進階管理功能搭配使用，例如 受限制的內容探索。 例如，您可以使用目錄群組，將受限制的內容探索套用至多個網站。 (請參閱本文中的「 透過受限制的內容探索使用目錄群組 」一節。)

中繼資料來源

型錄管理會使用來自多個來源的中繼資料來定義類別和群組：

- **Microsoft Entra ID**：組織屬性，例如部門、使用者類型和擴充功能屬性。
- **SharePoint 網站中繼資料**： 網站屬性，例如屬性套件值、網站關鍵字及其他 SharePoint 定義的屬性。

由於目錄管理反映了現有的中繼資料，因此保持該中繼資料的準確性和一致性對於獲得有意義的結果至關重要。

內建類別

目錄管理包含衍生自 Microsoft Entra ID 和 SharePoint 中繼資料的內建類別。 常見的範例包括：

- **地區設定**：內容託管所在的地區 (例如，北美與歐洲) 。
- **部門**：與網站相關聯的組織單位 (例如，財務) 。
- **使用者類型**：來賓或非來賓。
- **PDL) (慣用資料位置** ：網站的 多地理位置設定 。
- **資訊屏障區段**： 資訊屏障原則 針對實作資訊屏障的組織所定義的區段。

這些類別會自動填入，無需設定即可使用，並且每小時重新整理一次。

您可以新增的類別

> **注意**
>
> 您無法在類別名稱、群組名稱、CSV 檔案名稱或顯示名稱中使用特殊字元，例如非英文字元。

除了內建類別之外，您還可以從下列來源建立類別：

展開資料表

方法	標籤	資料重新整理
上傳 CSV 檔案，其中包含您想要納入新類別中的網站清單	`UPLOADED`	上傳檔案後立即上傳
使用自訂網站屬性	`CUSTOM PROPERTIES`	第一次資料重新整理會在 24 小時內進行，之後則每兩週重新整理一次。
使用 Microsoft Entra ID 擴充功能屬性	`ENTRA ID`	第一次資料重新整理會在 24 小時內進行，之後則每兩週重新整理一次。

上傳 CSV 網站清單

> **注意**
>
> 您使用此選項新增的每個類別都可做為快照。 若要更新網站清單，您必須手動更新每個類別。

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，移至 [**報表**>**目錄管理**]。
2. 選取 [**新增類別**]。 在 [**新增類別**] 窗格中，選取 [**CSV 網站清單**]。
3. 指定類別名稱和描述。
4. 下載 CSV 範本並使用它來建立清單。 為您想要在類別中建立的每個群組建立一個 CSV 檔案。 一個類別中最多可以有 20 個群組。
5. 在 [**新增類別**] 窗格中，上傳 CSV 檔案。 如果您有多個 CSV 檔案，請針對每個額外的 CSV 檔案使用 [**新增群組**]。
6. 選取 [儲存]。

使用自訂網站屬性

如果您的組織已將分類資訊儲存在 SharePoint 網站內容中，例如部門、地區、業務單位或合規性指定，請使用此選項。 目錄管理不會建立或填入屬性值。 相反地，它會讀取現有的屬性值，並使用它們來建立類別和群組。 透過使用此方法，您可以使用環境中已存在的中繼資料來組織網站，而不需要維護手動網站清單。

範例：使用部門網站屬性

假設貴組織已經在 SharePoint 網站屬性包中使用名為 **Department** 的自訂網站屬性。 屬性可能包含下列值：

- 部門 = 行銷
- 部門 = 財務
- 部門 = 人力資源

當您建立型錄類別並將 [**部門**] 指定為自訂屬性時，型錄管理會掃描選取的網站，並根據找到的值建立群組。 在此範例中，目錄管理會為行銷、財務和人力資源建立個別的群組，並自動將網站放入適當的群組中。

決定要使用的網站內容後，請將它們連線到目錄管理。

連線自訂網站屬性至目錄管理

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，移至 [**報表>目錄管理**]。

2. 選取 [**新增類別**]。 在 **[新增類別**] 窗格中，選取 **[自訂屬性**]。

3. 在 **[屬性**] 區段中，輸入您要使用的屬性名稱。 若要新增更多屬性，請選取 **[新增屬性**]。 您最多可以指定 20 個屬性。

4. 在 **[網站]** 底下，選取下列其中一個選項：

    - **大部分使用中的網站 (多達 20,000 個網站)** ： 資料可在 24 小時內使用，並且每兩週自動重新整理一次。
    - **上傳最多 20,000 個網站**清單：下載 CSV 範本，然後使用它來建立您的網站清單。 然後上傳 CSV 檔案。 請記住，使用此選項時，類別中的網站清單會作為您必須手動更新的快照。

5. 選取 [儲存]。

使用 Microsoft Entra ID 擴充功能屬性

如果您的組織使用 Microsoft Entra ID 擴充功能屬性，您可以根據儲存在 through `extensionAttribute15`中的`extensionAttribute1`值建立目錄類別。 擴充功能屬性是 Microsoft Entra ID 中預先定義的屬性，組織可以用來儲存使用者或裝置物件的額外字串型中繼資料。

目錄管理會使用這些現有的屬性值，將 SharePoint 網站分組為類別。 當您選取一或多個 Microsoft Entra ID 擴充功能屬性做為目錄類別時，目錄管理會根據與網站擁有者相關聯的擴充功能屬性值將網站分組。 當基礎屬性值或網站擁有權變更時，這些群組會更新。

例如，您的組織可能會使用擴充功能屬性來識別業務單位、營運模型、合規性界限、程式或其他不由內建類別（例如部門或使用者類型）代表的內部分類。 透過使用該擴充功能屬性作為目錄類別，您可以一起查看和管理相關網站，而無需手動維護單獨的網站清單。

搭配目錄管理使用擴充功能屬性之前，請確定在 Microsoft Entra ID 中一致填入屬性。 目錄管理會反映租用戶中已存在的中繼資料，因此不完整或不一致的值可能會導致網站群組不完整或不一致。

識別或設定擴充功能屬性

若要檢視現有擴充功能屬性的清單或進行設定，請遵循 擴充功能屬性中的指引。 您可以使用 PowerShell、Python 等來識別或設定擴充功能屬性。

識別擴充功能屬性之後，請使用這些屬性來新增類別。

搭配目錄管理使用額外資訊屬性

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，移至 [**報表>目錄管理**]。
2. 選取 [**新增類別**]。 在 **新增類別** 窗格中，選取 **Entra ID 擴充功能屬性**。
3. 在 **Entra ID 擴充功能屬性清單**中，選取您要用作類別的屬性。
4. 選取 [儲存]。

編輯類別或群組

您可以變更任何類別的顯示名稱，也可以編輯非內建的類別。 視類別類型而定，您可以編輯顯示名稱、描述、群組和網站清單。 編輯顯示名稱不會變更基礎中繼資料或網站群組。

> **注意**
>
> 您無法在類別名稱、群組名稱、CSV 檔案名稱或顯示名稱中使用特殊字元，例如非英文字元。

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，移至 [**報表>目錄管理**]。
2. 選取類別或群組以開啟編輯窗格。
3. 採取下列一或多個動作：
   a. 若要變更類別名稱，請選取 [**編輯顯示名稱**]，然後輸入新名稱。

b. 若要編輯類別，請選取 [**編輯類別**]，然後視需要修改其名稱和描述。

c. 若要編輯、新增或移除群組，請在 [**群組**] 區段中選取 [**編輯**]、[**刪除**] 或 [**新增群組**]。

4. 選取 [儲存]。

搭配使用受限制內容探索的目錄群組

在 Copilot 部署或其他治理計劃期間，組織通常需要跨大型網站群組套用受 限制的內容探索 。 您可以將 [受限制的內容探索] 套用至網站集合，而不是個別設定網站。 您也可以從一組網站移除 [受限制的內容探索]。

> ⓘ **注意**
>
> 在目錄管理中使用受限內容探索的網站上限為 20,000 個。 該限制不適用於租用戶/服務層級的受限制內容探索。

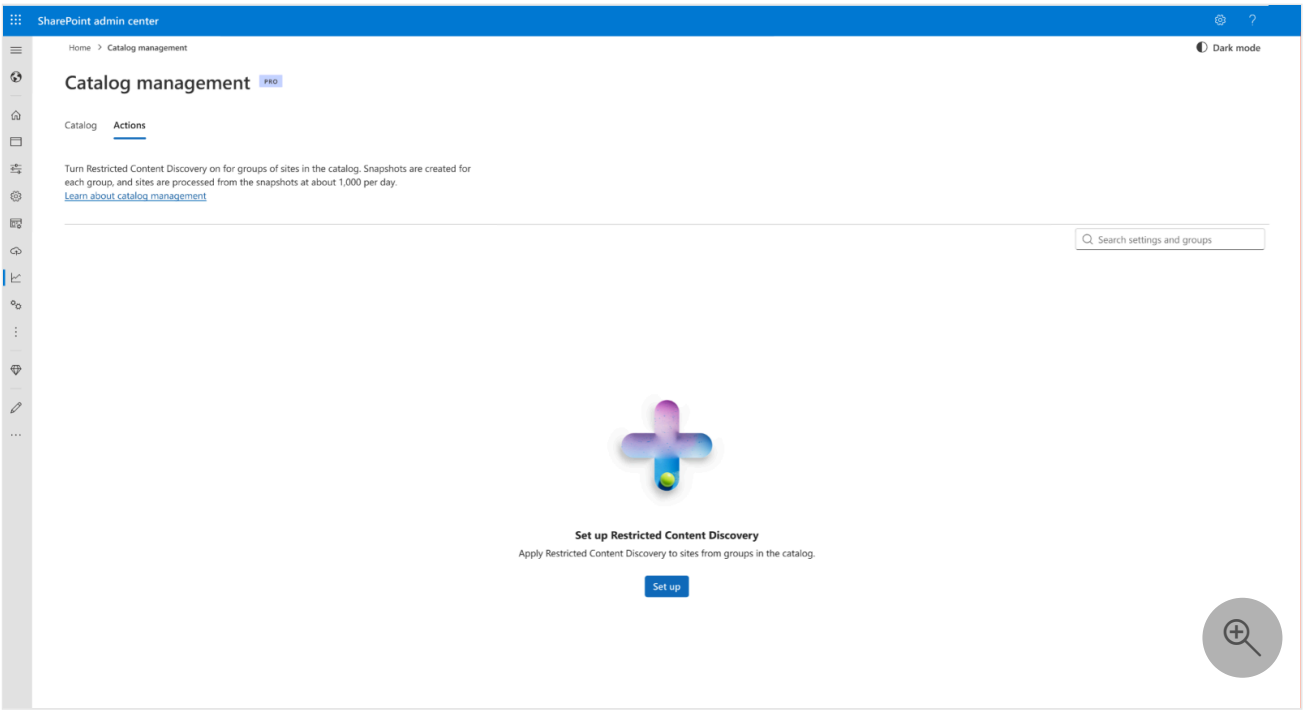
大量作業會保留現有的受限制內容探索行為。

- 受限制的內容探索仍然是網站層級屬性。
- 不會修改已啟用受限制內容探索的網站。
- 現有權限保持不變。
- Standard 傳播行為會繼續套用。

因為受限制的內容探索必須跨索引系統傳播，所以更新可能需要一些時間才能完全生效。 時間量取決於網站大小、每個網站中的檔案數，以及正在處理的同時更新數量。

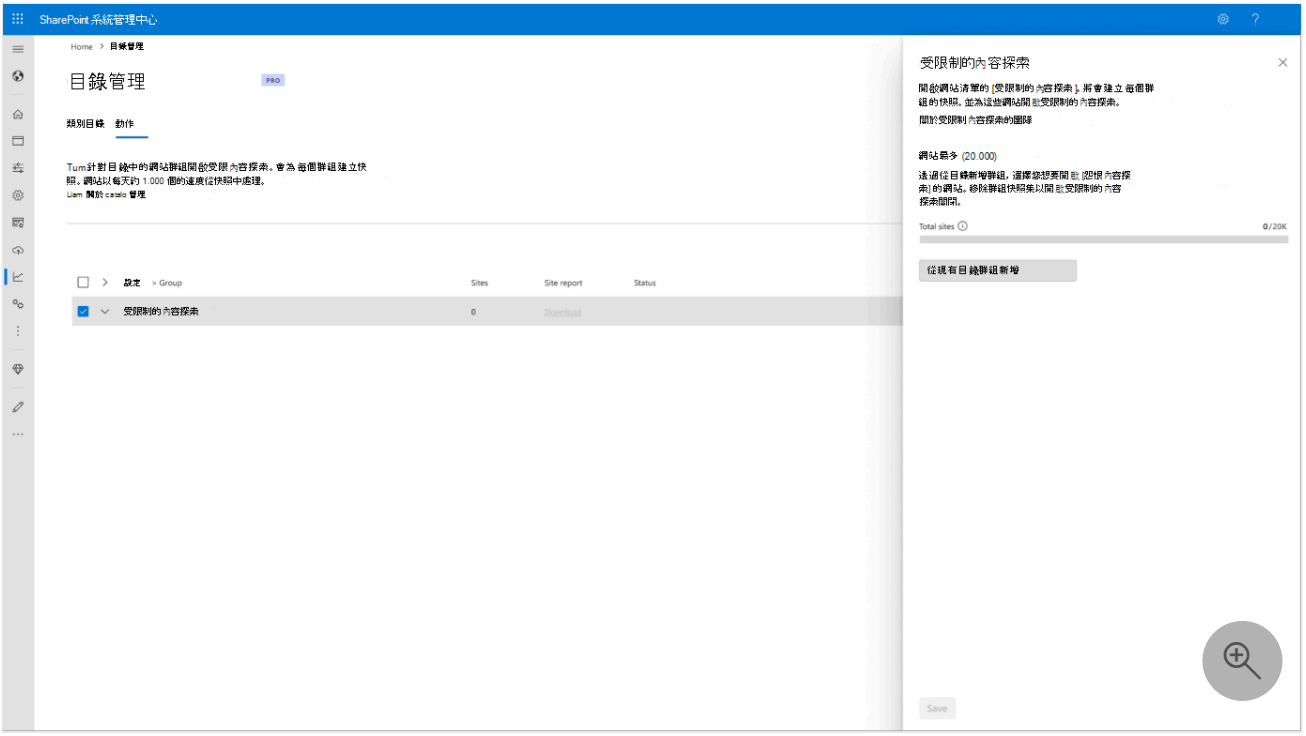
將受限制的內容探索套用至一組網站

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，移至 [**報表**>**目錄管理**]。 然後選取 [**動作**] 索引標籤。



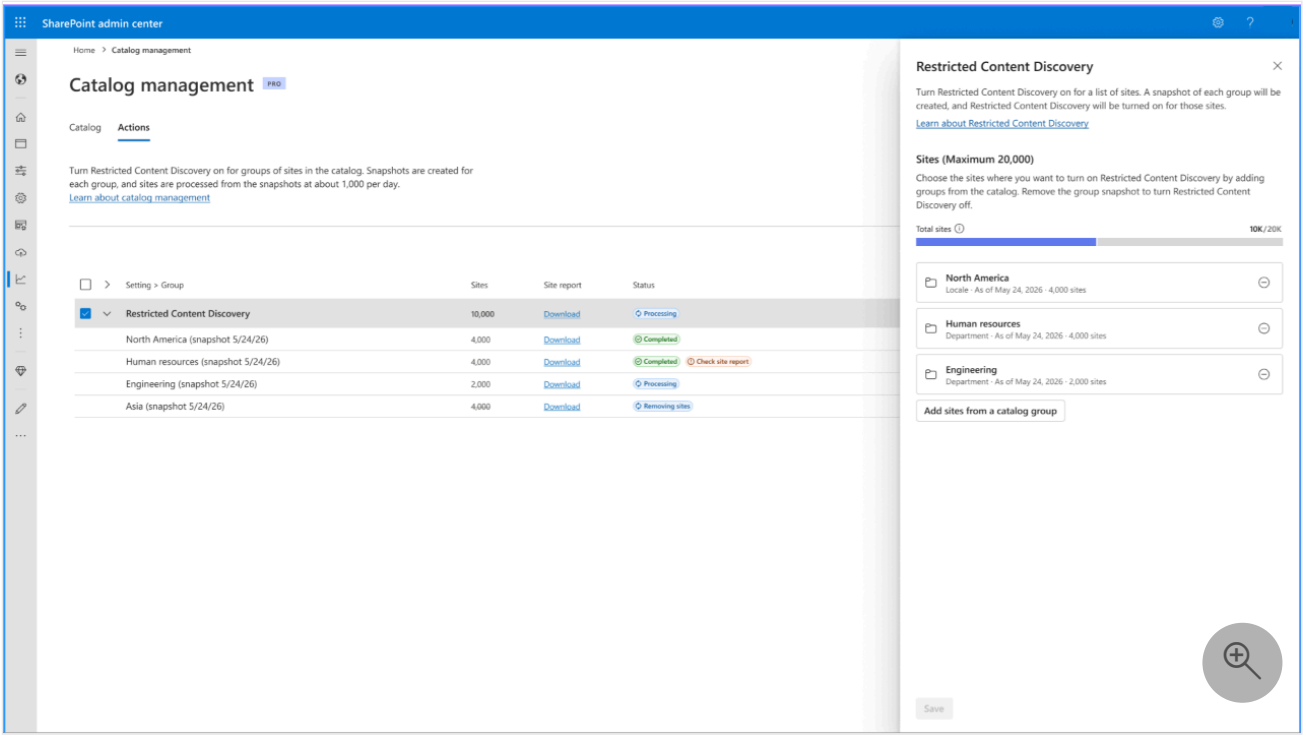
如果您尚未設定受限制的內容探索，請選取 [**設定**] 按鈕來執行此動作。

2. 選取類別以開啟 [受限制的內容探索] 面板。 如果您尚未將受限制的內容探索套用至任何群組，請選取 [**從現有目錄群組新增**]。



3. 檢閱面板中顯示的資訊。 您可以看到：

- 有多少網站已套用受限的內容探索。 只要您選取或移除群組，此數字就會即時變更。
- 所選類別中已套用受限制內容探索的群組清單。



4. 在面板底部，選取 **[+ 從目錄群組新增網站]**。

5. 使用下拉式功能表選取群組。

6. 選取 [**儲存**]，然後確認變更。

快照集和後續群組變更

當您將目錄組新增至受限制的內容探索時，您會新增該群組在該時間點的快照。 如果在該群組中新增或移除網站，則不會對受限制的內容探索進行任何變更。

例如，假設群組已新增至 [受限制的內容探索]。 當它被添加時，該組織有十個站點。 現在假設群組中新增了另外三個網站。 在此情況下，受限制的內容探索會套用至前十個網站，但尚未套用至三個新網站。

如果群組發生變更，例如新增或刪除網站，而您想要更新受限制的內容探索應用程式，請遵循下列步驟：

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，移至 [**報表>目錄管理**]。

2. 在 **[動作**] 索引標籤上，選取類別以開啟 [受限制的內容探索] 面板。

3. 在面板的群組清單中，選取群組，然後選取 **[移除]**。

4. 重新新增您剛才移除的群組。

5. 選取 [**儲存**]，然後確認變更。

從多個網站移除受限制的內容探索

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，移至 [**報表**>**目錄管理**]。
2. 在 [**動作**] 索引標籤上，選取類別以開啟 [受限制的內容探索] 面板。
3. 在面板中顯示的資訊中，選取您想要從受限制的內容探索中移除的群組。
4. 選取 [**移除**]。
5. 選取 [**儲存**]，然後確認變更。

目錄管理中的受限制內容探索狀態

在群組中套用或移除受限制的內容探索之後，預期會在狀態資料行中看到下列其中一種狀態：

- **已完成**：受限制的內容探索已套用至目錄群組中的網站。
- **處理中**：變更仍在推出中。處理時間會因網站上的檔案數量而異。
- **新增網站**：[受限制的內容探索] 正在新增至類別群組中的網站。
- **移除網站**： 正在從類別群組中的網站移除 [受限制的內容探索]。
- **檢查網站報告**： 下載網站清單以查看每個網站的狀態。
- 錯誤：**處理**時發生錯誤。

與 SharePoint 管理員代理程式整合

目錄管理提供的結構可改善 SharePoint 管理員代理程式的效率。 當您將網站分類時，SharePoint 管理員代理程式可以根據內容在整個租用戶中的組織方式，提供更具針對性的深入解析、分析和治理建議。 如需詳細資訊，請參閱 SharePoint 管理員代理程式。

另請參閱

- SharePoint 進階管理概觀
- SharePoint 管理員代理程式
- SharePoint 進階管理必要條件

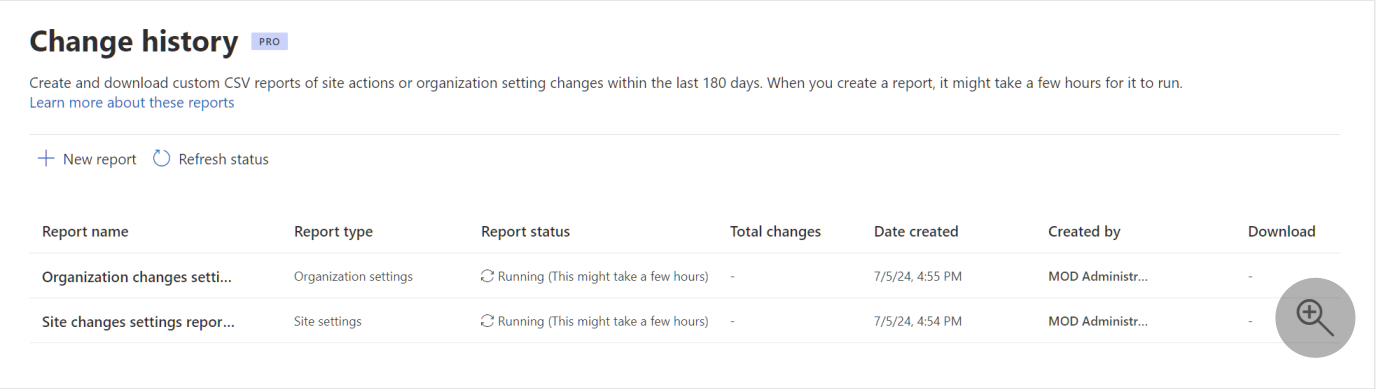
上次更新時間：2026/10/08

透過變更歷史報告追蹤過去180天內的網站操作或組織設定變更

作為 SharePoint 管理員，你可以在 SharePoint 管理中心 建立自訂變更歷史報告，來檢視過去 180 天內網站操作或組織設定變更的 CSV 報告。

變更歷史報告能提升能見度，並讓您能監控組織各層級對 SharePoint 設定的變更。

建立最多 10 份報告，追蹤變更內容、變更時間，以及誰在網站和組織設定中發起變更。



必要條件

請參閱 SharePoint 進階管理的前置條件。

另外，請在 Microsoft Purview 入口網站開啟 **審計日誌** 功能。 稽核日誌對於追蹤 SharePoint 環境中的使用者與管理員活動至關重要。 請參見「開啟或關閉稽核登出」。

如何？建立變更歷史報告？

1. 前往 SharePoint 管理中心並登入。
2. 在導覽面板中，展開 **報告** 並選擇 **變更歷史**。 然後選擇 **建立報告**。
3. 選擇你想產生的報表類型，並選擇 **「站點設定/組織設定」**。
4. 會出現一個面板，你可以指定想在變更歷史報告中包含哪種資訊。 選擇 **建立報告** 以產生新的報告。
5. 新報告已列於變更歷史頁面。 選擇報告以開啟變更歷史報告面板並監控狀態。

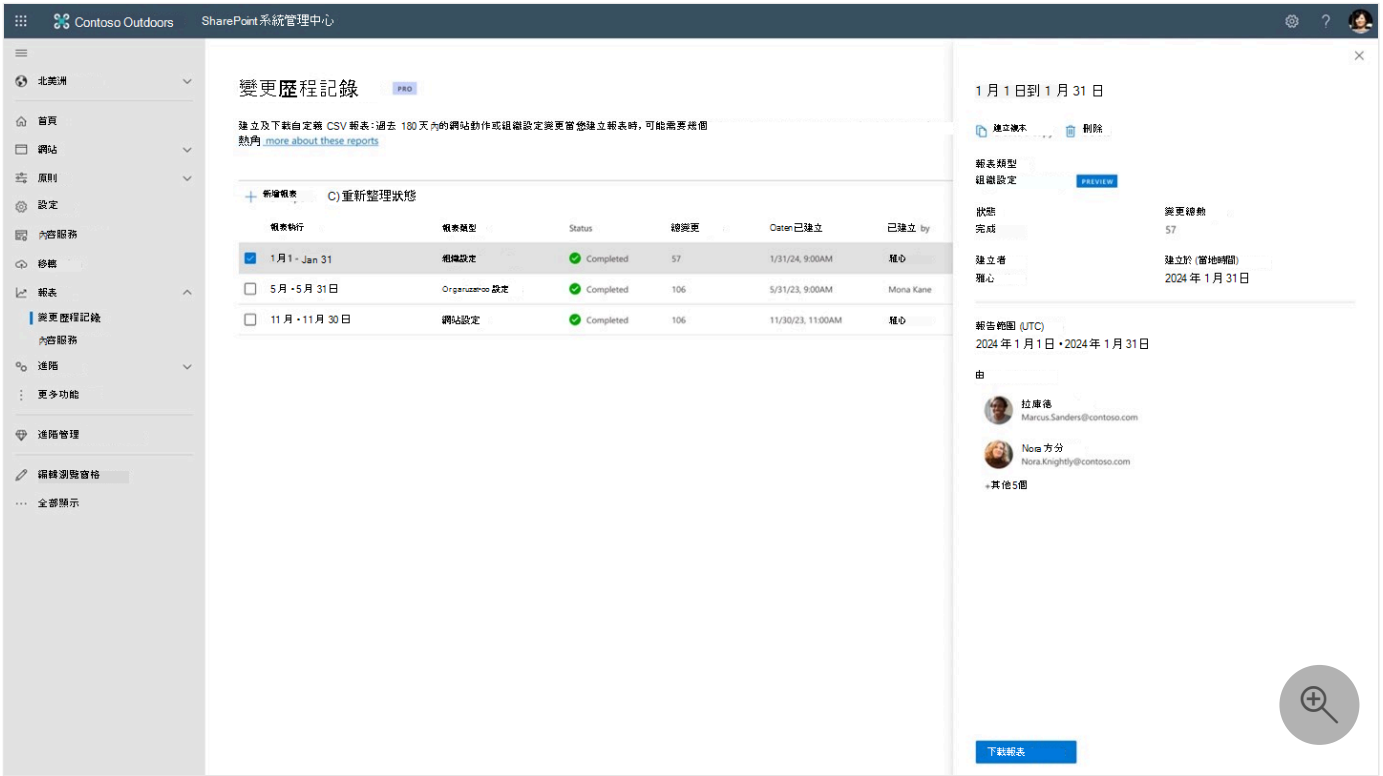
6. 報告建立完成後，選擇 **下載報告** 以匯出資料為 CSV 檔案。 **「建立複製」**按鈕可以讓你建立更多參數相似的報表。

> **注意**
>
> - 根據建立報告時所選擇的搜尋條件，報告產生時間約為數小時。
> - 你可以匯出最多 180 天的資料，並依使用者授權提供變更歷史報告。 報告可能包含180天前的用戶資料，以及未追溯至180天的其他用戶資料。 由於報告中未顯示使用者授權類型，可能會顯示部分使用者的資料遺失。
> - 被分配為 **全域閱讀器角色** 的管理員沒有建立或刪除報告的權限，但可以下載來審查變更。

查看變更歷史報告

要查看變更歷史報告，請在 SharePoint 管理中心展開 **「報告」**，並選擇 **「變更歷史紀錄」**。

你可以建立新的報告，刪除並從變更歷史頁面重新整理狀態。 此頁面一次只能顯示10份報告。 最佳做法是在建立新報告前先刪除先前的報告。



我可以建立哪些類型的變更歷史報告？

你可以建立兩種變更歷史報告，以監控 SharePoint 環境的不同面向。 網站設定報告追蹤個別 SharePoint 網站的變更，包括網站管理員與 SharePoint 管理員對網站屬性與設定的變更。 組織設

定報告透過 SharePoint 管理員中心監控租戶層級的變更，幫助你確保全組織的政策與設定與治理需求保持一致。

網站設定報告

為特定日期範圍產生網站設定報告，並依網站與用戶篩選。 您可以下載報告的CSV檔，以查看場地物業變更。 網站管理員與 SharePoint 管理員執行的所有網站操作都會被記錄在報告中。

組織設定報告

> **注意**
>
> 本文後面列出的 **經稽核組織設定表** ，反映目前在組織設定報告下追蹤的設定清單。

你也可以從 SharePoint 管理員中心產生組織設定報告，追蹤組織設定的變更。 你可以針對自訂日期範圍產生這些報告，同時篩選特定感興趣的使用者。 最佳做法是檢視已下載的報告，確保設定沒有偏離理想狀態。

對以下組織環境所做的任何變更都會反映在報告中。 我們持續努力將更多設定納入這些報告的範疇。

目前經稽核的組織環境

下表列出了在 **設定** 節點下找到的最新支援設定：

展開資料表

名稱	描述
SharePoint 頁面	允許在現代頁面留言 允許使用者建立新的現代頁面
SharePoint 網站建立	使用者可以建立 SharePoint 網站 在 預設時區 新網站的預設儲存限制
SharePoint 通知	允許通知
SharePoint 網站儲存限制	自動 手動
OneDrive 通知	允許通知

名稱	描述
OneDrive 保留	保存已刪除使用者 OneDrive 的天數
OneDrive 儲存空間限制	預設儲存限制
OneDrive 同步	OneDrive 網站上的「顯示同步」按鈕 僅允許在已加入特定網域的電腦上同步處理 特定檔案類型的區塊下載
SharePoint 版本歷史限制	設定版本歷史限制

下表列出了在**存取控制**中「**政策**」節點下所支援的最新一組設定：

展開資料表

名稱	描述
未受管理的裝置	限制不合規或不加入網域的裝置存取
閒置時段登出	自動從非活躍的瀏覽器會話中登出使用者
網路位置	只允許從特定 IP 位址存取
不使用現代認證的應用程式	封鎖無法強制裝置限制的 Office 2010 及其他應用程式的存取
SharePoint 存取限制	依安全群組限制對 SharePoint 網站 & 內容的存取
OneDrive 存取限制	依安全群組限制對 OneDrive 內容的存取

下表列出在「**共享**」中政策節點下所支援的最新一組設定：

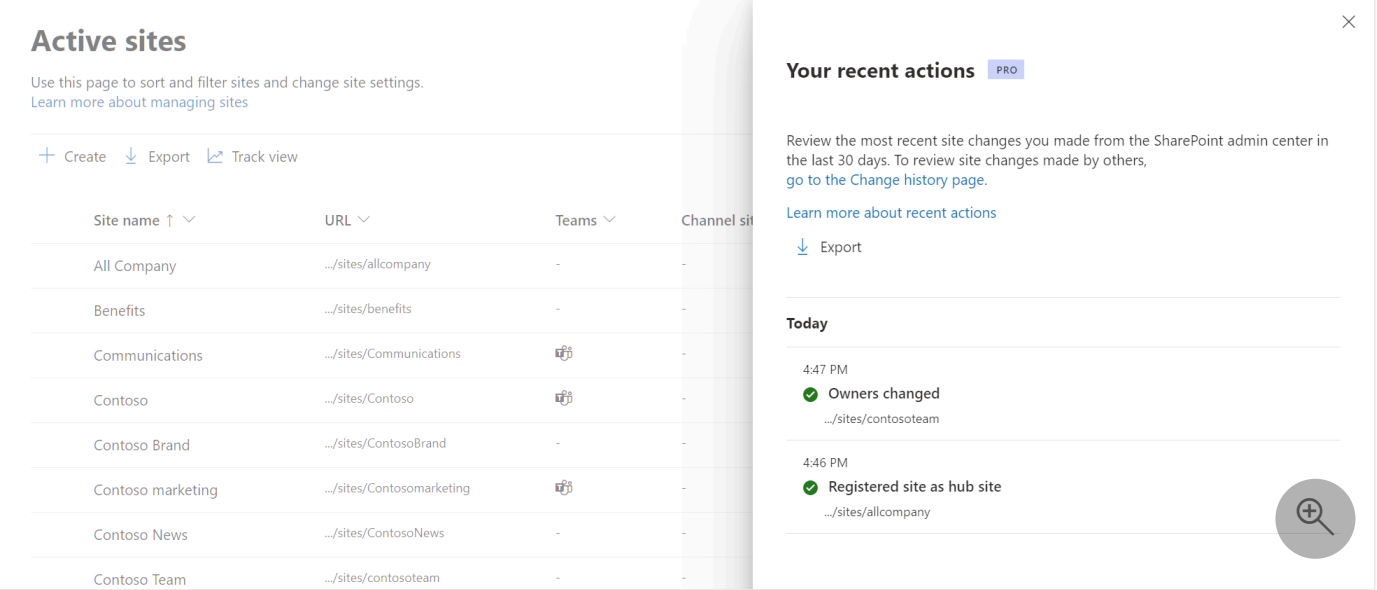
展開資料表

名稱	描述
外部分享	內容可分享於 其他外部共用設定 其他設定
檔案與資料夾設定	選擇使用者在 SharePoint 和 OneDrive 分享檔案和資料夾時預設選擇的連結類型 選擇預設選擇的權限來分享連結 選擇誰能存取從瀏覽器網址列複製的檔案網址

Last updated on 2026/05/14

檢視你最近對 SharePoint 網站屬性的變更

最近的操作面板讓你能檢視並監控 SharePoint 網站屬性的最近 30 項變更， (例如重新命名、刪除網站、更改儲存配額) ，這些變更都在 SharePoint 管理中心。 此功能僅顯示您所做的變更，不會顯示其他管理員的變更。 此外，組織層級對網站屬性所做的變更不會顯示在面板中。



> **注意**
>
> 近期行動小組目前無法提供給全球讀者。 GDAP 管理員 無法看到管理員動作的先前與當前值。

檢視您近期對 SharePoint 網站屬性變更的先決條件

請參閱 SharePoint 進階管理的前置條件。

> **重要**
>
> 沒有 Microsoft SharePoint 進階管理，你只能查看目前會話中所做的動作。 一旦你關閉瀏覽器或登出，最近的操作面板會清除歷史紀錄。

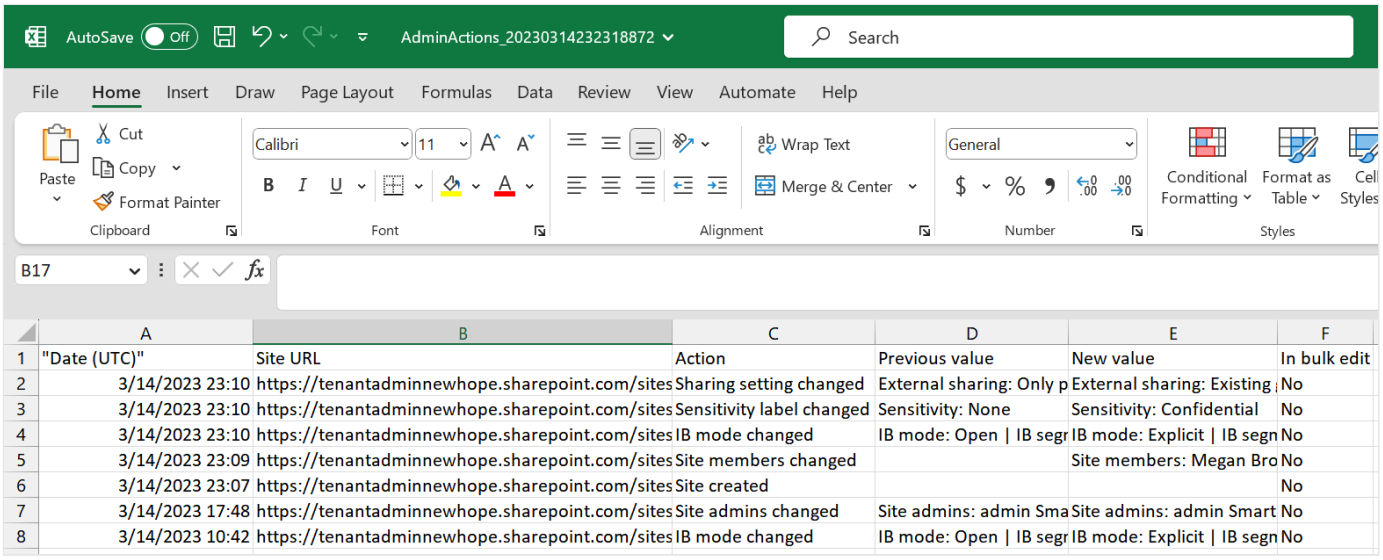
查看網站的最新行動

1. 在 SharePoint 管理中心，展開 「**Sites**」 並選擇 「**Active sites**」。

2. 選擇 「**你的最新行動**」。 最近行動面板會出現，列出你過去30天內完成的最新30項行動。

3. 選擇 **匯出** 以下載清單為 CSV 檔案。

4. 選擇 「**查看網站詳情** 」以開啟網站資訊面板。 從這裡，你可以更改網站屬性，例如網站名稱、網站地址、樞紐關聯和別名。



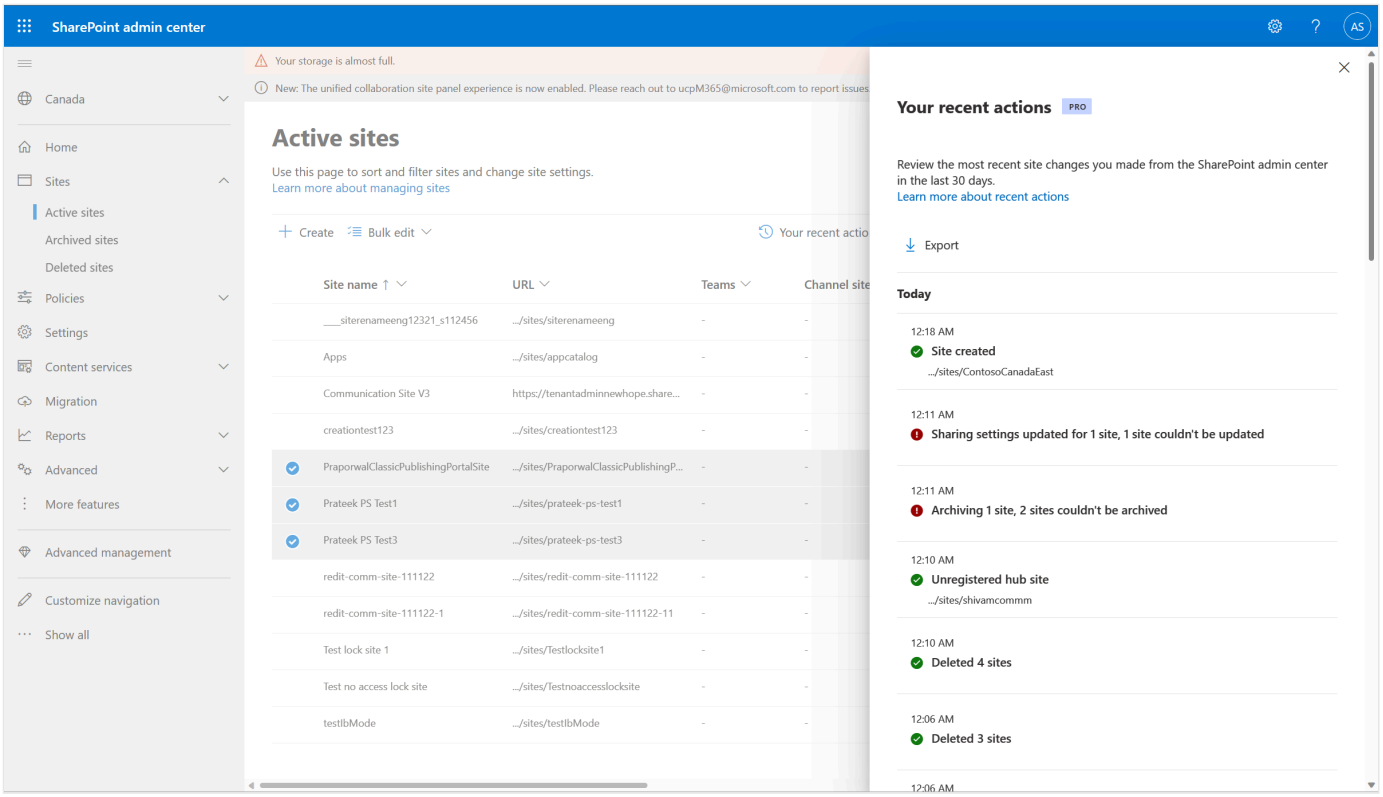
	A	B	C	D	E	F
1	"Date (UTC)"	Site URL	Action	Previous value	New value	In bulk edit
2	3/14/2023 23:10	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Sharing setting changed	External sharing: Only p	External sharing: Existing	No
3	3/14/2023 23:10	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Sensitivity label changed	Sensitivity: None	Sensitivity: Confidential	No
4	3/14/2023 23:10	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	IB mode changed	IB mode: Open | IB segr	IB mode: Explicit | IB segn	No
5	3/14/2023 23:09	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Site members changed		Site members: Megan Bro	No
6	3/14/2023 23:07	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Site created			No
7	3/14/2023 17:48	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Site admins changed	Site admins: admin Sma	Site admins: admin Smart	No
8	3/14/2023 10:42	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	IB mode changed	IB mode: Open | IB segr	IB mode: Explicit | IB segn	No

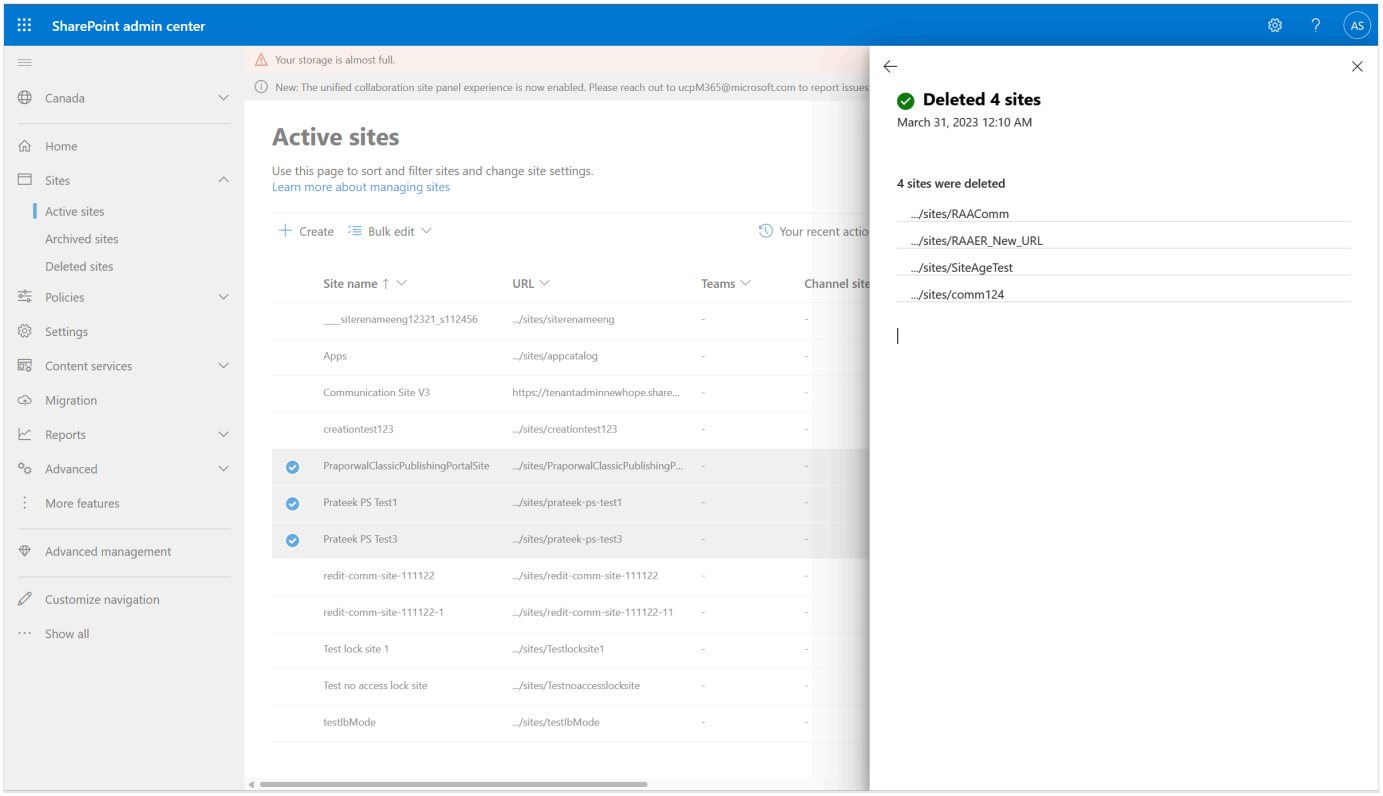
> **注意**
>
> 如果你在操作進行中關閉瀏覽器，這些動作不會被記錄在面板或 CSV 檔案中。 失敗的操作會記錄在面板中，但一旦你離開當前會話就會被移除。 匯出後的 CSV 檔案沒有包含失敗的操作。

大量網站編輯

以下是近期行動面板中批量編輯如何被歸類為單一行動的範例：

假設你在 5 月 21 日凌晨 12：10 刪除了四個 SharePoint 網站。 群組編輯在最近操作面板上顯示為一個名為 「**已刪除 4 個網站** 」的項目。 選擇該動作後，刪除的 SharePoint 網站清單就會出現。





相關文章

- 什麼是 SharePoint 進階管理？

Last updated on 2026/05/17

限制 OneDrive 和 SharePoint 依應用程式建立網站

「**應用程式限制性網站建立**」功能讓 SharePoint 管理員使用 SharePoint Online 管理命令介面，指定哪些第三方應用程式可以在組織內建立 SharePoint 網站。

你可以選擇兩種方式來管理租戶內應用程式的網站建立：

- **拒絕** 模式 (指定的應用程式無法建立網站)
- **允許** 模式 (只有指定的應用程式可以) 建立網站。

當你在租戶中啟用應用程式的限制網站建立時，預設模式會被設定為 **拒絕**。

請記住，這些政策僅控制哪些應用程式可以建立新網站;這些政策不影響使用者或應用程式的網站存取權限。

> ⓘ **注意**
>
> - 限制 OneDrive 和 SharePoint 依應用程式建立網站的功能目前處於預覽階段。
> - 管理員可以為以下類別的網站建立獨立設定：所有網站 (，包括 OneDrives) ，所有 SharePoint 網站 (不含 OneDrives) ，OneDrives、團隊網站 (群組連接及經典) ，以及通訊網站。
> - 「為應用程式建立受限網站」功能包含模擬模式參數，用以測試假設情境的政策配置。 - 「限制性網站建立」功能僅影響非 Microosft (第三方) 應用程式。 第一方應用程式則不受影響。

限制網站建立的前提條件

- 您的組織必須安裝 **SharePoint 進階管理計畫 1**，這是 Microsoft 365 的附加元件。 請參閱 SharePoint 進階管理的前置條件，包括 SharePoint Online PowerShell 模組的需求
- 確保你能設定允許建立 SharePoint 網站的應用程式。

取得應用程式 ID

你會用到的一些 PowerShell 指令會呼叫應用程式 ID。 要建立你的名單，請遵循以下步驟：

1. 至少以雲端應用程式管理員身份登入 Microsoft Entra 系統管理中心 ↗ 。

2. 瀏覽 **Entra ID>企業應用程式>所有應用程式**。

3. 選擇你想要的應用程式，並查看其應用程式 ID。

連接 SharePoint Online 管理命令介面

1. 如果你還沒下載，請下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**
>
> 如果你安裝了先前版本的 SharePoint Online 管理命令介面，請先到**新增或移除程式**並卸載「SharePoint Online 管理命令介面」。 然後安裝最新版本。

2. 以 SharePoint 管理員或 SharePoint 進階管理管理員身份連接 SharePoint。 欲了解更多資訊，請參閱「開始使用 SharePoint Online 管理命令介面」。

請使用受限的網站建立 PowerShell 指令

啟用網站存取限制

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -Enabled $true
```

允許應用程式建立網站

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -Mode Allow
```

為了防止應用程式建立網站

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -Mode Deny
```

新增或重新設定 App ID 清單

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -SiteType <SiteType> -RestrictedSiteCreationApps
<comma separated app IDs>
```

查看您的受限網站應用程式清單

PowerShell

```
Get-SPORestrictedSiteCreationForApps -SiteType <SiteType>
```

用於應用程式受限網站創建的網站類型

更新並查看 App ID 清單時，請指定 `SiteType` 參數。 以下是 SiteType 的參數列表：

展開資料表

網站類型	適用於
全部	OneDrive 及所有 SharePoint 網站
SharePoint	所有 SharePoint 網站 (，但 OneDrive)
OneDrive	只有 OneDrive
小組	只有 SharePoint 團隊網站 (群組連接和經典)
通訊	僅限 SharePoint 通訊網站

> **注意**
>
> **所有網站** 包含除下表中任何模板外的所有網站。 *所有網站*的 SiteType 會覆蓋所有其他網站。

展開資料表

類型	範本名稱	範本識別碼	原因
SharePoint Embedded	`CSPCONTAINER`	70	SharePoint 嵌入式體驗則是另外管理的
重定向網站	`REDIRECTSITE`	301	SharePoint 的關鍵功能
我的網站主機	`MYSITEHOST`	54	核心遺址
租戶管理員	`TENANTADMIN`	16	核心遺址

拒絕與允許模式的運作方式

應用程式模式的限制性網站建立會被所有網站類型政策共享。 無法對一種網站類型使用拒絕模式，卻對其他網站類型使用允許模式。

當應用程式的限制性網站建立處於 **拒絕** 模式時，若該應用程式的 App ID 出現在任何設定為任何網站類型的清單中，且該類型適用於該網站，該應用程式將被阻止建立網站。 例如，若應用程式的應用程式 ID 出現在任何以 All、SharePoint 或 Communication 網站類型配置的清單中，則該應用程式被阻止建立 SharePoint 通訊網站。

當應用程式的受限網站建立設定為 **允許** 模式時，只有當應用程式的 App ID 在設定並設定為網站類型的清單中，且該類型適用於該網站時，應用程式才被允許建立網站。 例如，如果應用程式的 App ID 在以 All 或 OneDrive 網站類型配置的清單中，就能建立 OneDrive。

> ⓘ **注意**
>
> 將模式從拒絕切換為允許會跳出訊息：「你確定要從拒絕切換到允許嗎？ 切換將移除所有現有的限制配置。」當你從允許模式切換到拒絕模式時，也會出現類似的訊息。

請在受限網站應用程式清單中指定應用程式 ID

當你在受限網站應用程式清單中指定應用程式 ID 時，這個指令會將目前的清單替換成你指定的應用程式 ID。 你無法新增或移除個別的應用程式 ID。 每次執行這個指令時，它都會替換該網站類型的新清單。

為了避免移除其他應用程式的存取權限，請務必在指令中包含你想允許的所有應用程式 ID。

下列提供一些範例。

範例 1：只允許一個應用程式建立網站

假設我們只允許一個應用程式建立網站。 這個應用程式有識別碼 `281e395b-7316-4cb2-b5bb-8881426ee411`。 我們會使用以下指令：

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -SiteType "All" -RestrictedSiteCreationApps
"281e395b-7316-4cb2-b5bb-8881426ee411"
```

此指令會將現有清單替換為僅指定的應用程式 ID。 只有這個應用程式能建立類型為「All」的網站。

範例 2：更新允許建立團隊網站的應用程式清單

假設我們想更新能建立團隊網站的應用程式清單。 我們會使用以下指令：

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -SiteType "Team" -RestrictedSiteCreationApps
"78159241-04a9-41d2-8dd4-ac568e9766a3,1f95829b-e1c8-4406-b2be-508c36f4bca5"
```

此指令將目前 Teams 網站允許的應用程式清單替換為僅指定的應用程式 ID。

相關內容

- 什麼是 SharePoint 進階管理？
- SharePoint Online 管理命令介面簡介
- 以安全群組限制 OneDrive 存取
- 監控代理對 SharePoint 和 OneDrive 的存取權限

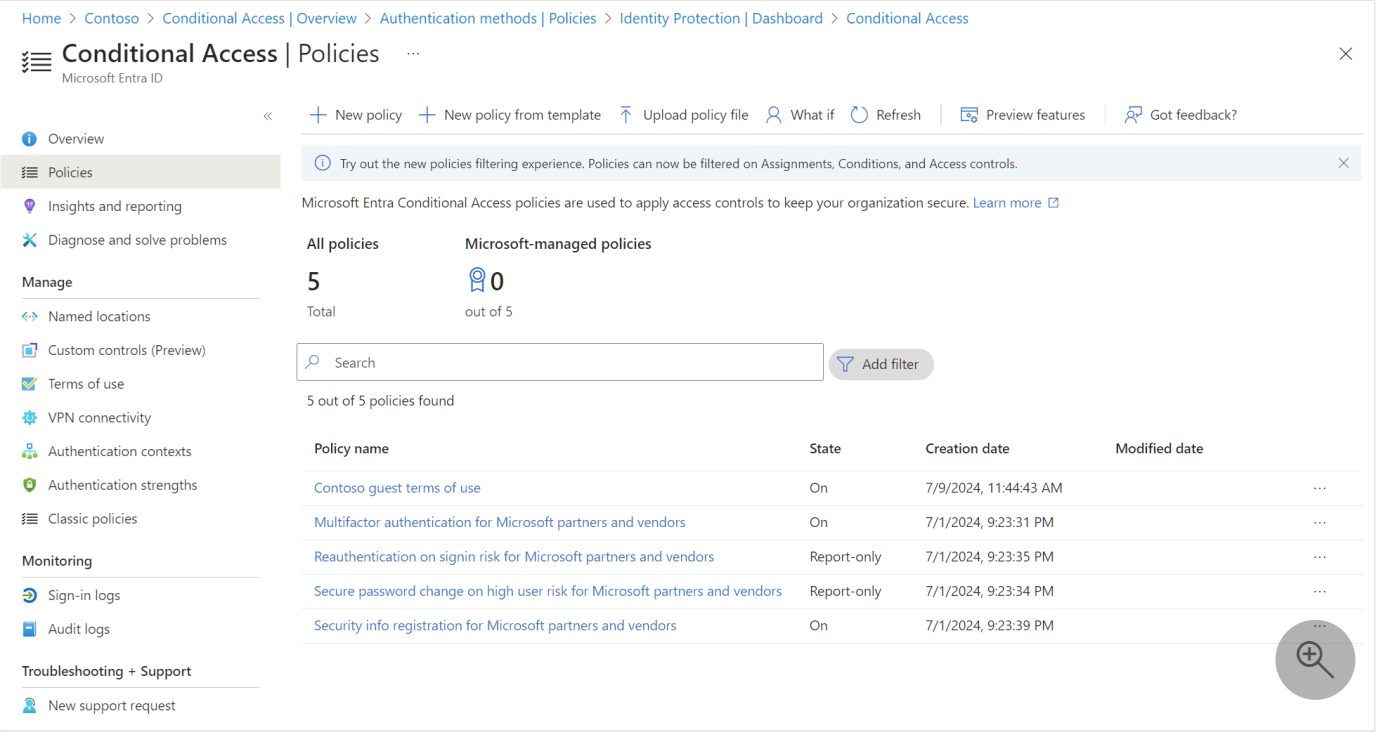
Last updated on 2026/05/14

條件存取政策與 SharePoint

透過使用 Microsoft Entra 認證上下文，當使用者存取 SharePoint 網站時，可以強制執行更嚴格的存取條件。

利用認證上下文將 Microsoft Entra 條件存取政策連接到 SharePoint 網站。 你可以直接套用政策到網站，或透過敏感度標籤套用。

例如，你無法將此功能套用到 SharePoint (的根站，例如 https://contoso.sharepoint.com) 。



開始之前

請檢視 SharePoint 進階管理的先修條件。

此外，您需要以下其中一種執照：

- Microsoft 365 E5/A5 合規性
- Microsoft 365 E5 資訊保護和控管

限制

有些應用程式無法支援認證上下文。 在啟用認證上下文的網站上測試應用程式，再廣泛部署此功能。

以下應用程式與情境無法支援認證情境：

- 舊版 Office 應用程式 (查看 支援版本清單)
- SharePoint 行動應用程式 (iOS 和 Android)
- Viva Engage
- 如果關聯的 SharePoint 網站有認證上下文，你就無法將 OneNote 應用程式加入頻道。
- Teams 頻道會議錄影上傳在有認證上下文的網站上失敗。
- 如果網站有認證上下文，Teams 中的 SharePoint 資料夾重新命名會失敗。
- 如果 OneDrive 有認證上下文，Teams 線上研討會排程會失敗。
- OneDrive 同步處理應用程式無法同步有認證情境的網站。
- 不支援將認證上下文關聯到企業應用程式目錄網站集合。
- 「在 Power BI 中視覺化 SharePoint 清單」功能目前不支援認證上下文。
- Windows、Mac、Android 和 iOS 上的 Outlook 不支援與受認證上下文保護的 SharePoint 網站通訊。
- 當條件存取政策中同時啟用認證情境與會話控制中的「使用條件存取應用程式控制」時，多檔案下載功能目前無法運作。
- 如果驗證情境直接設定在 SharePoint 網站，且沒有使用該情境啟用的條件存取政策，或該政策存在但被停用，多檔案下載功能將無法運作。
- 跨地理) (檔案複製與移動功能目前在對目的地網站套用驗證情境時無法運作。
- 匯出到 Excel 作為 Excel 網頁查詢 (IQY) 目前不支援認證上下文。
- 如果 OneDrive 有認證上下文，使用 Excel for the Web 的 Office Scripts 錄製或執行腳本就會失敗。

建立認證情境

要為標籤網站設定認證情境，請完成以下基本步驟：

1. 在 Microsoft Entra ID 中加入認證上下文。

2. 建立一個條件存取政策，適用於該認證情境，並包含你想要使用的條件和存取控制。

3. 執行下列其中一個步驟：

    a. 設定敏感性標籤，將認證上下文套用到有標籤的網站。

    b. 直接將認證上下文套用到網站。

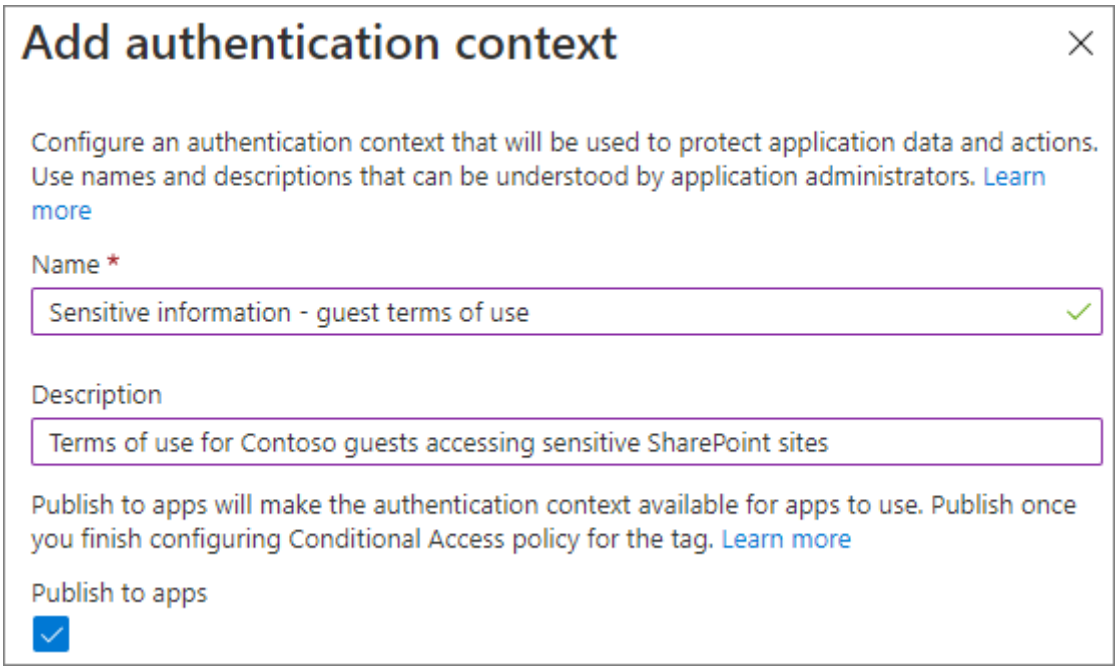
本文中，您看到範例說明訪客必須同意 使用條款 ，才能存取敏感的 SharePoint 網站。 你也可以使用組織所需的其他條件存取條件和存取控制。

新增認證上下文

首先，在 Microsoft Entra ID 中加入認證上下文。

為了補充認證上下文：

1. 在 Microsoft Entra 條件存取 中，在**管理**中選擇**「認證上下文」**。
2. 選擇 **新的認證上下文**。
3. 輸入名稱和描述，並選擇 **「發佈到應用程式 」**的勾選框。



4. 選取 [儲存]。

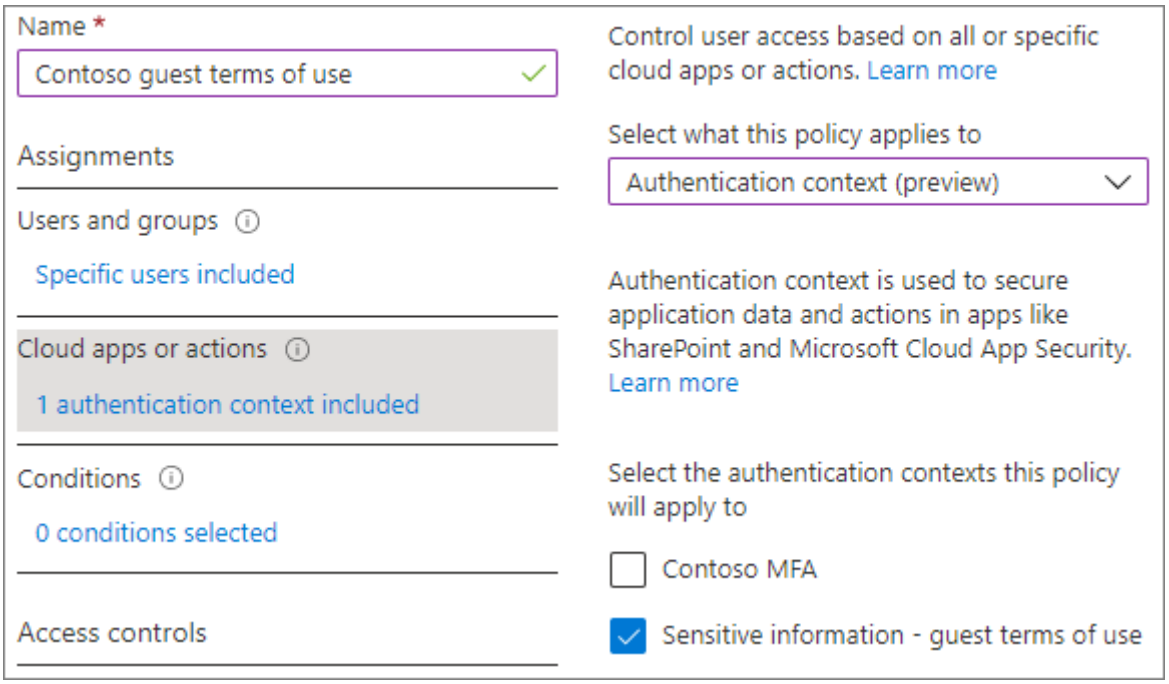
建立條件式存取原則

接著，建立一套適用於該認證情境的條件存取政策，並要求訪客同意使用條款作為存取條件。

若要建立條件式存取原則：

1. 在 Microsoft Entra 條件存取 中，選擇**新政策**。
2. 輸入保單名稱。
3. 在 **「使用者與群組 」**標籤中，選擇 **「選擇使用者與群組 」**選項，然後勾選 **「訪客或外部使用者 」**勾選框。
4. 從下拉選單選擇 **B2B 合作訪客用戶** 。

5. 在 **雲端應用程式或動作** 標籤中，選擇 **此政策適用的範圍**，選擇 **認證情境**，並勾選你所建立的驗證情境的勾選框。



6. 在 **補助** 金標籤中，勾選你想使用的使用條款勾選框，然後選擇 **選擇**。

7. 選擇是否啟用該政策，然後選擇 **建立**。

直接將認證上下文套用到網站

你可以直接使用 Set-SPOSite PowerShell 指令檔，將認證情境套用到 SharePoint 網站。

> ⓘ **注意**
>
> 此功能需持有 Microsoft 365 E5 或 Microsoft SharePoint 進階管理授權。

在以下範例中，你將先前建立的認證上下文套用到一個名為「research」的網站。

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/research -
ConditionalAccessPolicy AuthenticationContext -AuthenticationContextName "Sensitive
information - guest terms of use"
```

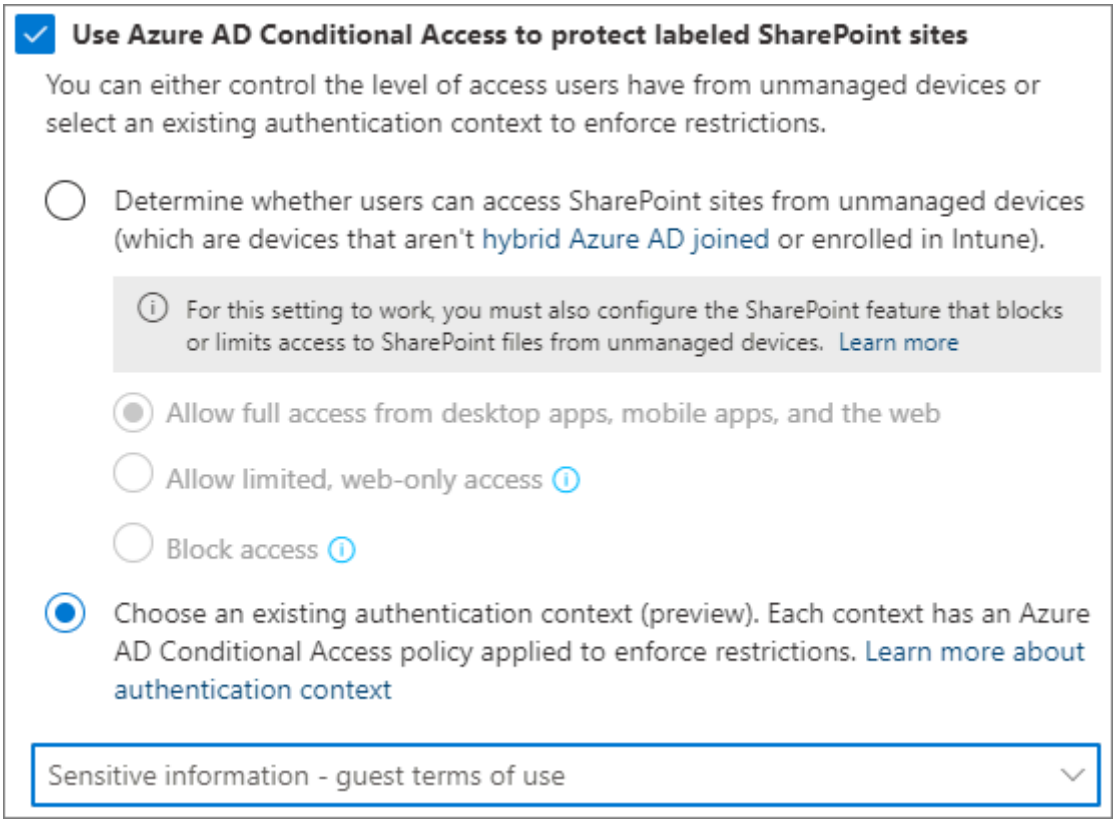
設定敏感標籤，將認證上下文套用到有標籤的網站

如果你想用敏感性標籤套用認證上下文，可以更新敏感性標籤 (或建立新的標籤) 使用認證上下文。

> ⓘ **注意**
>
> 敏感性標籤需取得 Microsoft 365 E5 或 Microsoft 365 E3 以及進階合規授權。

更新敏感標籤

1. 在 Microsoft Purview 入口網站 的 **資訊保護** 標籤中，選擇你想更新的標籤，然後選擇 **編輯標籤**。
2. 選擇 「**下一步** 」直到你進入 「**定義群組與網站的保護設定** 」頁面。
3. 確認已勾選 **外部分享與條件存取設定** 勾選框，然後選擇 「**下一步**」。
4. 在「**定義外部共享與裝置存取設定**」**頁面**，選擇「**使用 Microsoft Entra 條件存取以保護標記為 SharePoint 網站**的勾選框。」
5. 選擇「 **選擇現有的認證情境** 」選項。
6. 在下拉選單中，選擇你想使用的認證上下文。



7. 選擇 「**下一步** 」直到你進入 「**檢視你的設定並完成** 」頁面，然後選擇 「**儲存標籤**」。

更新標籤後，訪客若存取 SharePoint 網站 (或團隊) 中**Files**標籤頁，必須先同意使用條款後才能存取該網站。

封鎖背景應用程式

如果你在某個網站設定了認證情境，管理員可以在條件存取政策中選擇阻止背景應用程式存取該網站，針對該認證情境下的應用程式。 你可以設定條件存取政策，讓特定的認證上下文被指派給非Microsoft應用程式 () 的應用程式主體。 你需要用以下 cmdlet 明確開啟這個功能。 你應該至少有一個條件存取政策，並設定了應用程式主體。

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockAppAccessWithAuthenticationContext $false/$true (default false)
```

第三方應用程式整合

使用帶有認證上下文網站的第三方應用程式，必須能夠處理理賠挑戰。 請參閱 條件存取驗證上下文開發者指南。

另請參閱

使用敏感度標籤來保護 Microsoft Teams、Microsoft 365 群組和 SharePoint 網站中的內容

條件存取：雲端應用程式、動作與認證情境

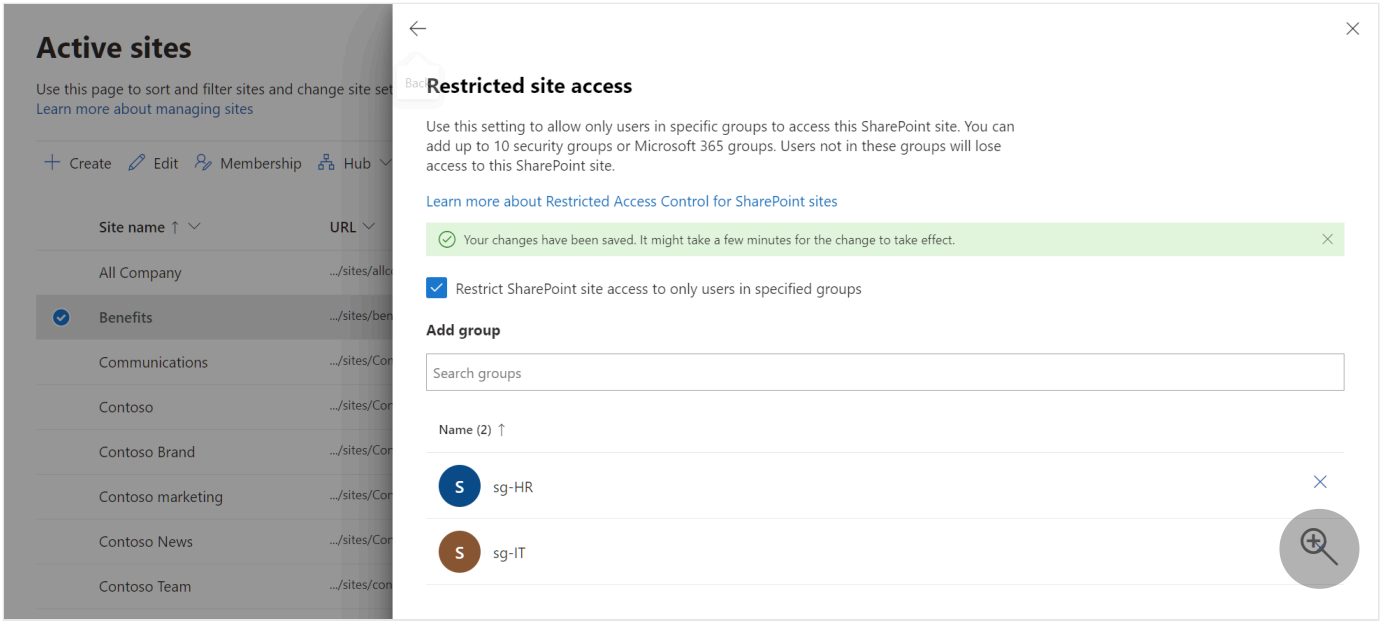
安全性與合規性的 Microsoft 365 授權指導方針

Last updated on 2026/07/28

使用 Microsoft 365 群組和 Microsoft Entra 安全性群組限制 SharePoint 網站存取

受限制的網站存取控制 (也稱為 *受限制的存取控制* 或 *網站存取限制*) 透過將 SharePoint 網站及其內容的存取權指定給特定控制組中的使用者，有助於防止過度共用。 不屬於指定群組的使用者無法存取網站或其內容，即使他們先前擁有權限或共用連結也一樣。 您可以使用 Microsoft 365 群組或Microsoft Entra安全性群組，在 Microsoft 365 群組連線、Teams 連線、非群組連線的網站和 OneDrive 上套用此原則。

當使用者嘗試開啟網站或存取檔案時，網站存取限制原則才會生效。 Copilot 和全組織搜尋結果也遵守此原則。 具有檔案直接權限但不在指定控制群組中的使用者將無法在搜尋或 Copilot 體驗中檢視該檔案。



> **注意**
>
> 共用頻道網站和私人頻道網站是標準頻道所使用之 Microsoft 365 群組連線網站的獨立網站集合。 套用至小組連線網站的受限制網站存取原則不會自動套用至其共用或私人頻道網站。 針對每個共用或私人頻道網站，分別設定網站存取限制。

限制網站存取的先決條件

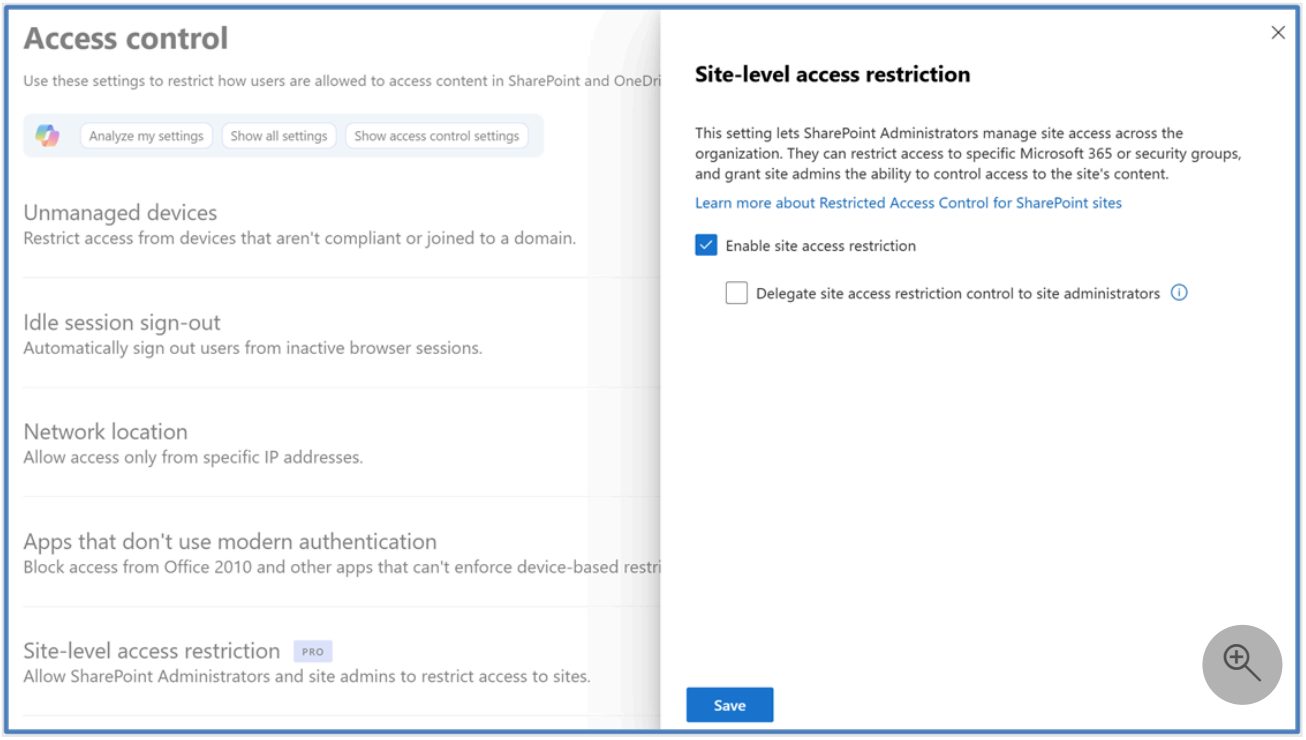
請參閱 SharePoint 進階管理的必要條件。

為您的組織啟用網站層級存取限制

您必須先為您的組織啟用網站層級存取限制，才能為個別網站進行設定。 您也可以將網站存取限制控制委派給貴組織的所有網站管理員。

若要在 SharePoint 系統管理中心為貴組織啟用網站層級存取限制，請遵循下列步驟：

1. 展開 **[原則]** ，然後選取 **[存取控制]**。
2. 選取 **網站層級存取限制**。
3. 選取 **[允許存取限制]** ，然後選取 **[儲存]**。



若要使用 PowerShell 為您的組織啟用網站層級存取限制，請執行下列命令：

Powershell

```
Set-SPOTenant -EnableRestrictedAccessControl $true
```

命令最多可能需要一小時才會生效。

將限制存取控制的管理委派給網站管理員

身為 SharePoint 系統管理員，您也可以將受限制存取控制的管理委派給網站系統管理員。 如果他們更新原則，則需要提供適當的理由來說明更新原則的原因。

根據預設，委派會關閉。 如果您決定啟用此功能，請執行以下命令：

```powershell
Set-SPOTenant -DelegateRestrictedAccessControlManagement $true
```

一旦將受限存取控制委派給所有網站管理員，他們就可以管理原則。

檢查將限制存取控制委派給網站管理員的管理狀態

若要檢查委派狀態，請執行下列命令：

```powershell
Get-SPOTenant | Select-Object DelegateRestrictedAccessControlManagement
```

> **注意**
>
> 針對 Microsoft 365 多地理位置使用者，請針對每個想要的地理位置分別執行此命令。

使用 Microsoft 365 群組或 Microsoft Entra 安全性群組限制對所有 SharePoint 網站的存取

您可以透過將 Microsoft Entra 安全性群組或 Microsoft 365 群組指定為受限制的存取控制群組，來限制對 Microsoft 網站的存取。 控制群組應包含有權存取網站及其內容的使用者。

針對網站，您最多可以設定 10 個 Microsoft Entra 安全性群組或 Microsoft 365 群組。 套用原則後，指定群組中具有內容存取權限的使用者會獲授與存取權。

> **重要**
>
> - 將人員新增至 [受限制存取控制] 群組 (Microsoft Entra 安全性群組或 Microsoft 365 群組) 不會自動授與使用者網站或內容的存取權限。 若要讓使用者存取受此原則保護的內容，使用者既需要網站或內容存取權限，又需要是受限制存取控制群組的成員。
> - 如果您想要根據使用者內容建立群組成員資格，也可以使用動態安全性群組做為受限制的存取控制群組。

管理網站的網站存取

若要管理網站的網站存取權，請遵循下列步驟：

1. 在 SharePoint 系統管理中心，展開 **[網站]** ，然後選取 **[使用中的網站]**。

2. 選取您要管理的網站。 網站詳細資料面板隨即顯示。

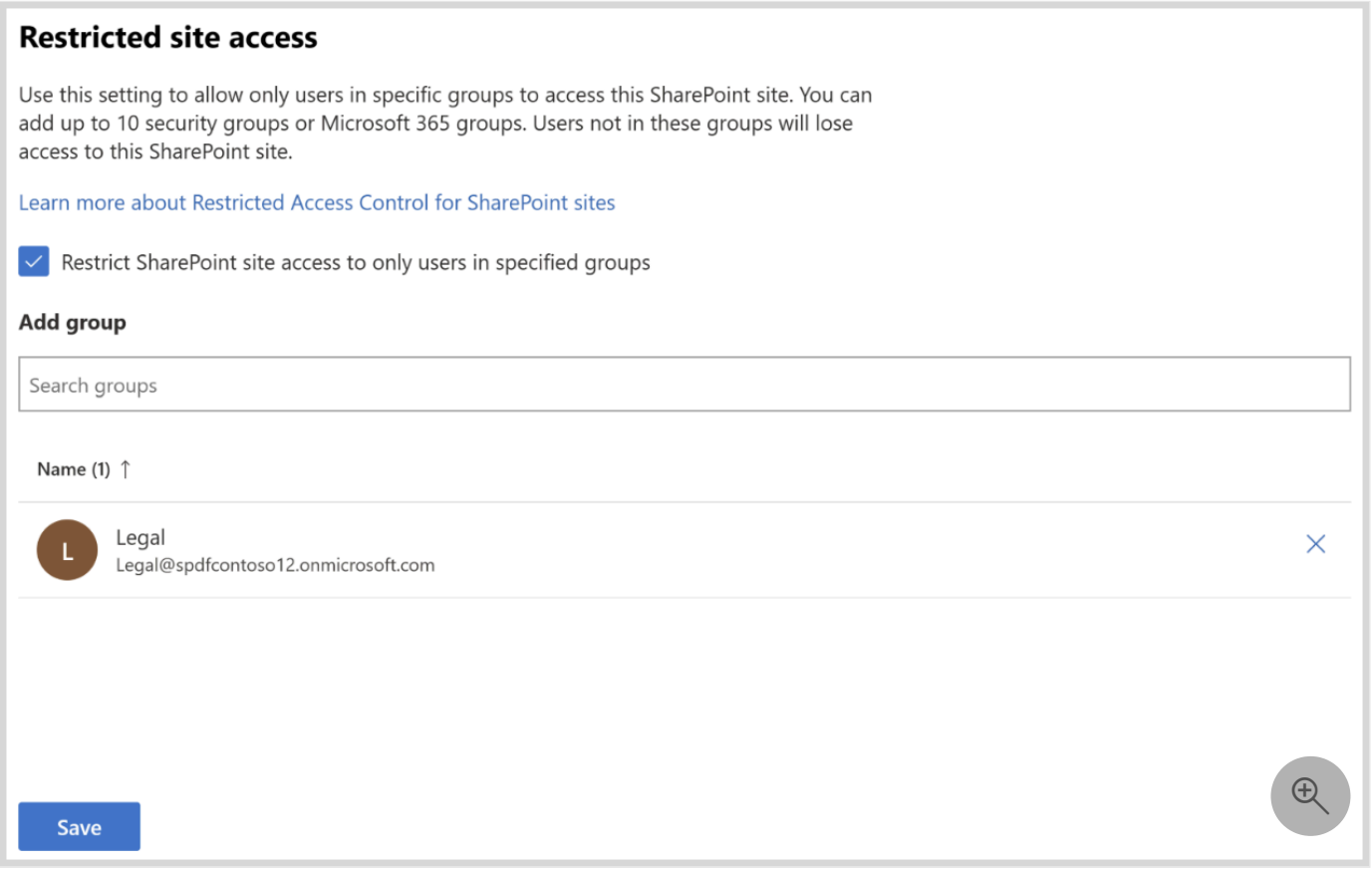
3. 在 **[設定]** 索引標籤中，選取 **[受限制的網站存取]** 區段中的 **[編輯]**。

4. 選取 [**僅限指定群組中的使用者存取 SharePoint 網站]** 核取方塊。

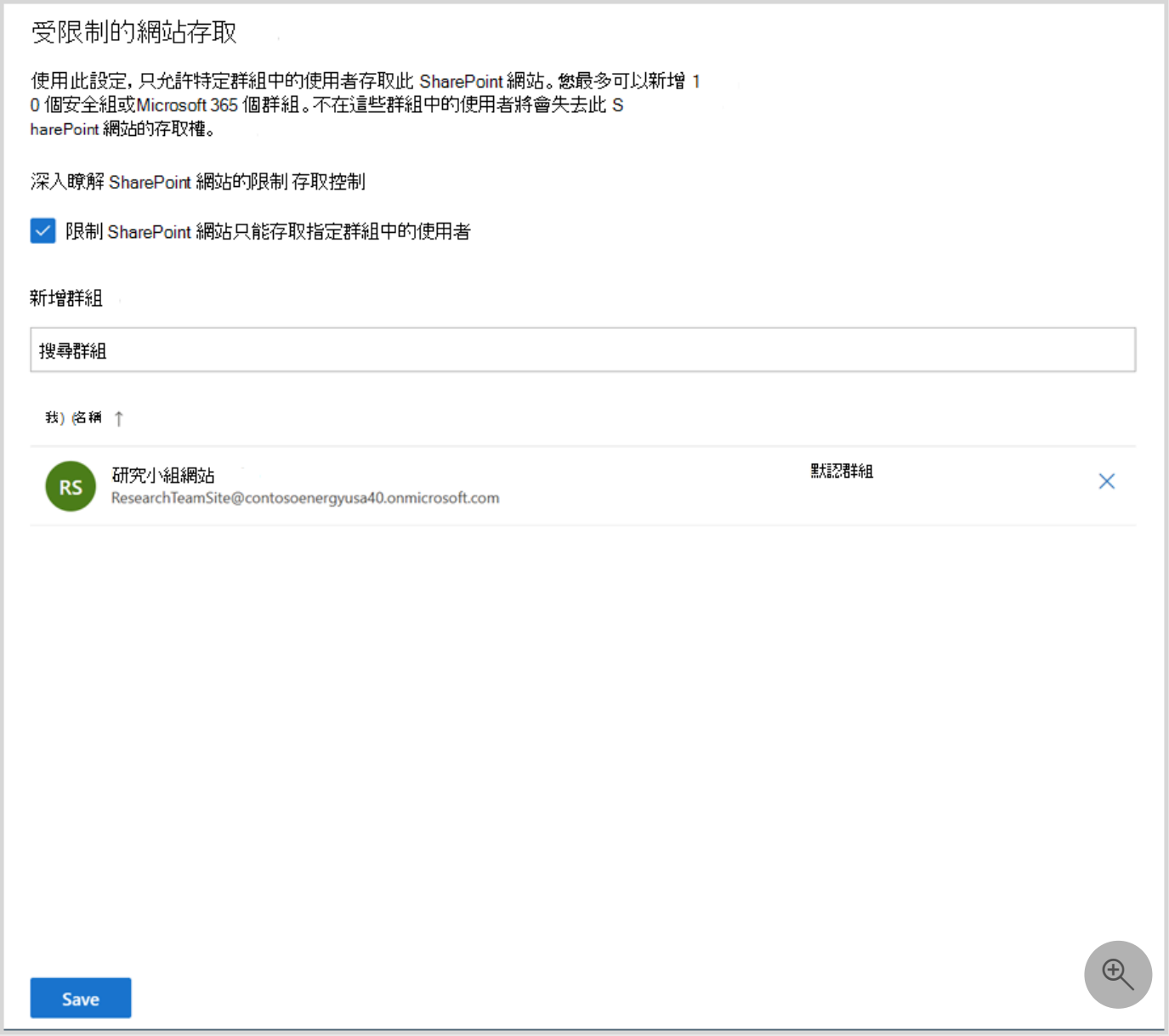
5. 新增或移除您的安全性群組或 Microsoft 365 群組，然後選取 **[儲存]**。

將網站存取限制套用至網站

若要將網站存取限制套用至網站，您必須將至少一個群組新增至網站存取限制原則。



對於群組連線的網站，連線到網站的 Microsoft 365 群組是預設的受限制存取控制群組。 您可以選擇保留此群組，並將更多 Microsoft 365 或 Microsoft Entra 安全性群組新增為受限制的存取控制群組。



> ⓘ **注意**
>
> - 此行為不適用於共用頻道網站或私人頻道網站，因為它們未連線至父小組的 Microsoft 365 群組。 為這些網站分別設定受限制的存取控制。 請參閱本文) 中 (的 共用和私人頻道網站 一節。
> - 系統會列出連線到網站的 Microsoft 365 群組的 **預設群組** 標記，如上圖所示。

使用 PowerShell 管理網站存取限制

若要使用 PowerShell 管理 SharePoint 網站的網站存取限制，請使用本節所述的 PowerShell 命令。

啟用網站存取限制

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControl $true
```

新增群組

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -AddRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

編輯群組

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControlGroups <comma separated group
GUIDS>
```

檢視群組

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <siteurl> | Select RestrictedAccessControl,
RestrictedAccessControlGroups
```

移除群組

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RemoveRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

重設網站存取限制

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -ClearRestrictedAccessControl
```

搜尋和 Copilot 體驗

全組織搜尋體驗和 Microsoft Copilot 體驗都遵守受限制的網站存取控制原則。 因此原則而遭到拒絕存取的使用者，無法在搜尋或 Microsoft Copilot 體驗中檢視此網站的內容。 搜尋和 Copilot 體驗可能需要一些時間才能反映受限制的網站存取控制原則。 搜尋索引更新延遲取決於網站中的項

目數。 例如，具有更多項目的較大網站可能需要較長的時間，才能在搜尋和 Copilot 體驗中遵守受限制的網站存取控制原則。

共用和私人頻道網站

共用和私人頻道網站與標準頻道使用的 Microsoft 365 群組連線網站是分開的。 因為共用和私人頻道網站未連線到父小組的 Microsoft 365 群組，所以在小組連線的網站上設定的受限制存取控制原則不適用於這些頻道網站。 您必須為每個共用或私人頻道網站，分別啟用網站存取限制，作為非群組連線網站。

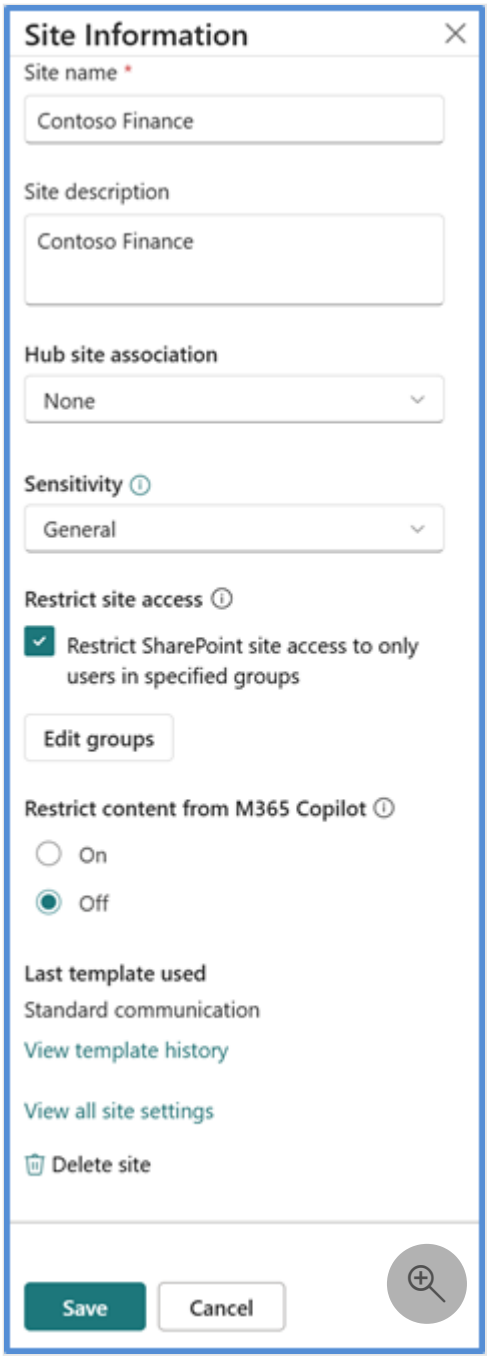
對於共用頻道網站，受限制的存取控制僅適用於資源租用戶中的內部使用者。 從另一個租用戶存取共用頻道的外部參與者不會根據受限制的存取控制原則進行評估。 其存取權會繼續由授予共用頻道和相關聯 SharePoint 網站的權限決定。

這表示在受限制存取控制群組新增外部共用頻道參與者或從中移除他們，不會影響他們存取共用頻道網站的能力。

> ⓘ **重要**
>
> 將人員新增到安全性群組或 Microsoft 365 群組不會授與使用者 Teams 中頻道的存取權。 在 Teams 和安全性群組或 Microsoft 365 群組中新增或移除相同的 Teams 頻道使用者，讓使用者可以存取 Teams 和 SharePoint 網站。

網站管理員體驗

將網站存取限制控制項委派給網站管理員後，他們可以在 **[網站資訊**] 面板中設定網站存取限制設定。

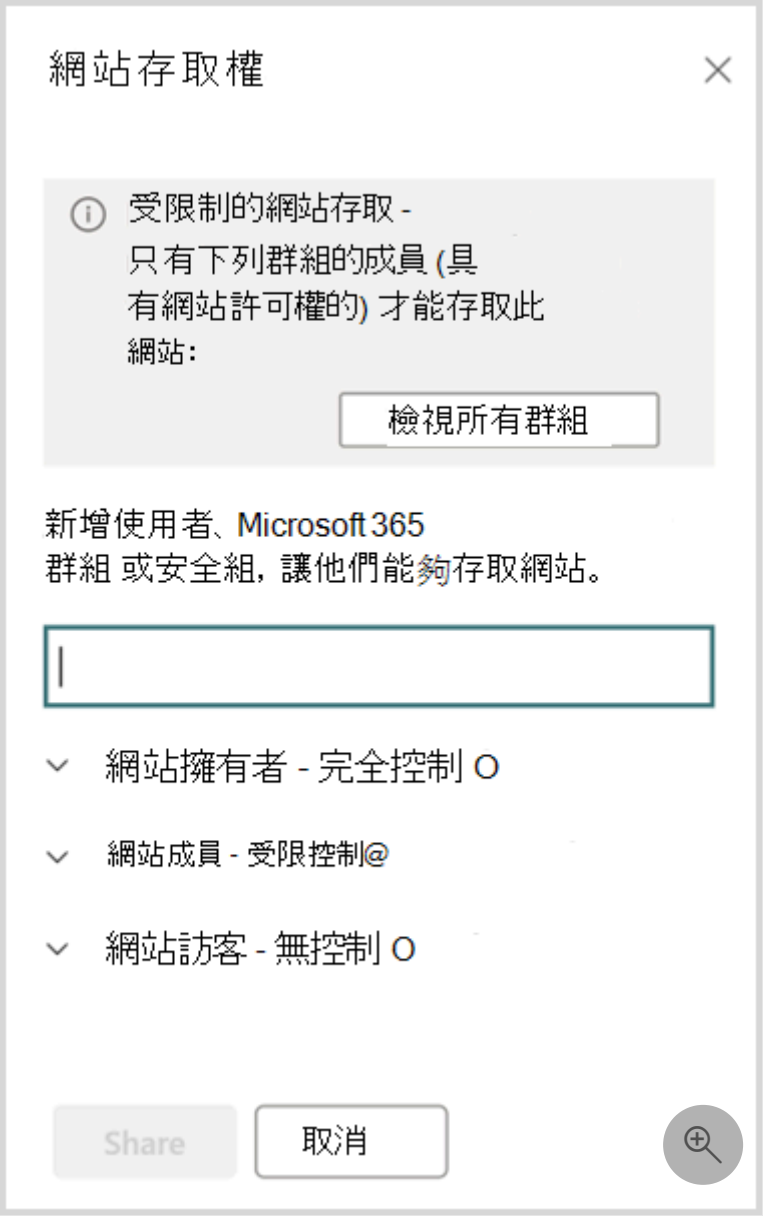


限制存取 SharePoint 網站

1. 使用 Microsoft Entra 安全性群組或 Microsoft 365 群組來限制可以存取網站的人員。
2. 新增包含應具有存取權之使用者的群組。
3. 每個網站最多新增 10 個群組。
4. 儲存網站存取限制設定組態時，只有這些群組中的使用者，以及已具有內容權限的使用者才能存取網站。
5. 每當您更新網站存取限制設定時，請提供理由。

網站擁有者體驗

將原則套用至網站之後，除了**網站資訊**和**權限**面板外，[**網站存取**] 面板會顯示原則狀態和網站擁有者的所有已設定控制群組。



稽核

Microsoft Purview 入口網站提供稽核事件，可協助您監視網站存取限制活動。 系統會記錄下列活動的稽核事件：

- 對網站套用網站存取限制
- 移除網站的網站存取限制
- 變更網站的網站存取限制群組
- 網站管理員更新網站存取限制的理由

Insights

受限制的網站存取原則深入解析

身為 IT 系統管理員，您可以檢視下列報告，以深入了解受限制網站存取原則保護的 SharePoint 網站：

- 受限制網站存取原則保護的網站 (`RACProtectedSites`)
- 因網站存取受限原則而導致存取遭拒的詳細資料 (`ActionsBlockedByPolicy`)

報告目前不適用於由 21Vianet 所操作的 由世紀互聯提供的 Microsoft 365，即使您擁有必要的授權也一樣。

> **注意**
>
> 產生每個報表可能需要數小時。

受限制網站存取原則保護的網站報告

在 SharePoint PowerShell 中執行下列命令以產生、檢視及下載報告。

產生報表

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites
```

此命令會產生受限制網站存取原則保護的網站清單。

檢視報表

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID>
```

報告會顯示受原則保護、頁面檢視次數最高的前 100 個網站。

下載報表

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
Action Download
```

以系統管理員身分執行此命令。 下載的報告位於執行命令的路徑上。

受限制網站存取受保護的網站百分比報告

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
InsightsSummary
```

此報告會顯示受此原則保護的網站佔網站總數的百分比。

因受限網站存取而導致的存取遭拒原則報告

執行下列命令，以建立、擷取及檢視因受限網站存取而導致拒絕存取的報告。

建立拒絕存取報告

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

此命令會建立新的報告，用於擷取拒絕存取詳細資料。

擷取存取拒絕報告狀態

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

此命令會擷取產生報告的狀態。

過去 28 天內的最新拒絕存取

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content AllDenials
```

此命令會取得過去 28 天內發生的最近 100 個拒絕存取的清單。

檢視遭到拒絕存取的熱門使用者清單

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopUsers
```

此命令會取得收到最多存取拒絕的前 100 位使用者清單。

檢視收到最多拒絕存取的熱門網站清單

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopSites
```

此命令會取得存取遭拒次數最多的前 100 個網站清單。

在不同類型網站的存取拒絕分佈

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content SiteDistribution
```

顯示拒絕存取在不同網站類型的分佈。

> **注意**
>
> 若要檢視最多 10,000 個拒絕，您必須下載報告。 以系統管理員身分執行 download 命令。 下載的報告位於執行命令的路徑上。

與受限制存取控制群組以外的使用者共用網站和內容，(選擇加入功能)

根據預設，共用 SharePoint 網站及其內容不會遵循限制網站存取原則。 SharePoint 系統管理員可以選擇限制與非受限制存取控制群組成員的使用者共用網站及其內容。

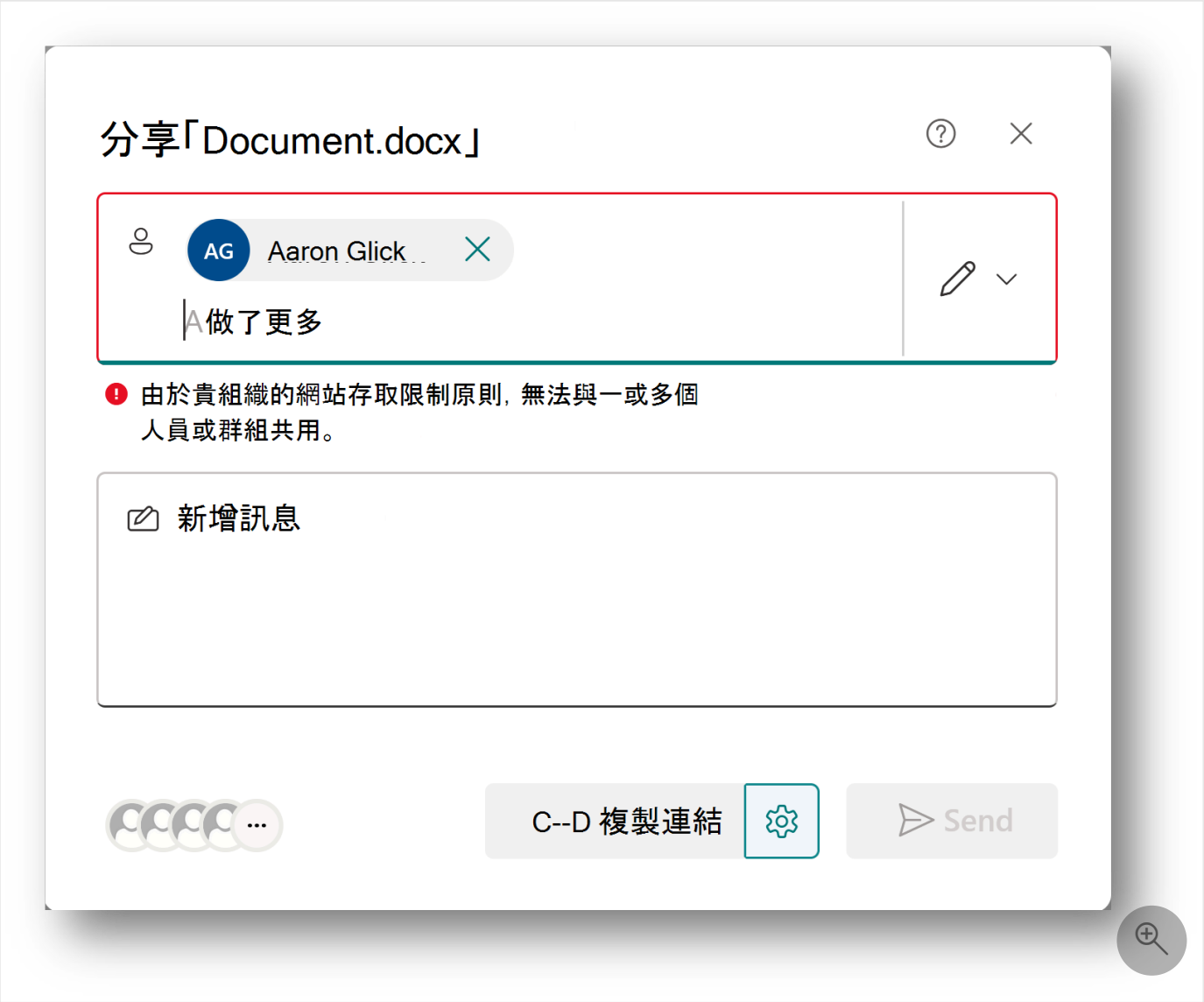
若要將共用功能限制為受限制存取控制群組以外的使用者，請以系統管理員身分在 SharePoint Online 管理命令介面中執行下列 PowerShell 命令：

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AllowSharingOutsideRestrictedAccessControlGroups $false
```

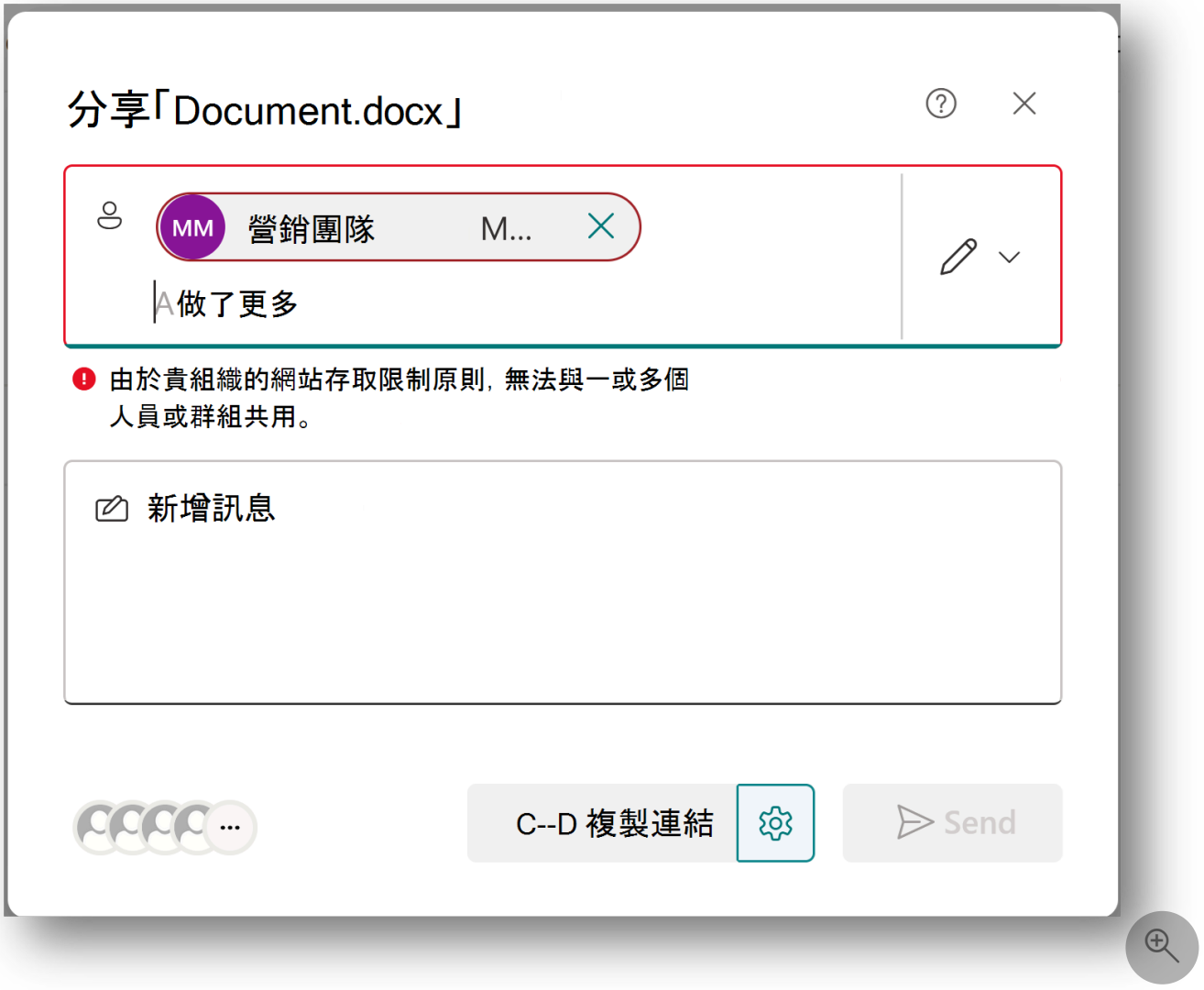
與使用者共用

當您套用共用限制時，它會封鎖非受限制存取控制群組成員的使用者共用。



使用群組共用

允許與屬於受限制存取控制群組清單的 Microsoft Entra Security 或 Microsoft 365 群組共用。 不允許與所有其他群組共用，包括除了外部使用者或 SharePoint 群組以外的所有人。



> **注意**
>
> 現在允許為屬於受限制存取控制群組一部分的巢狀安全性群組共用網站及其內容。

設定 [深入了解存取拒絕錯誤] 頁面的連結 (選擇加入功能)

設定 [**深入了解**] 連結，以通知因受限網站存取控制原則而遭拒絕存取 SharePoint 網站的使用者。透過自訂此錯誤連結，您可以為使用者提供更多資訊和指引。

> **注意**
>
> [**深入了解**] 連結是租用戶層級設定，適用於已啟用限制存取控制原則的所有網站。

若要設定連結，請在 SharePoint PowerShell 中執行下列命令：

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink "<Learn more URL>"
```

若要擷取連結的值，請執行下列命令：

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink
```

當使用者選取 [**在這裡深入了解貴組織的原則**] 連結時，會啟動已設定的 [**深入了解**] 連結。

相關文章

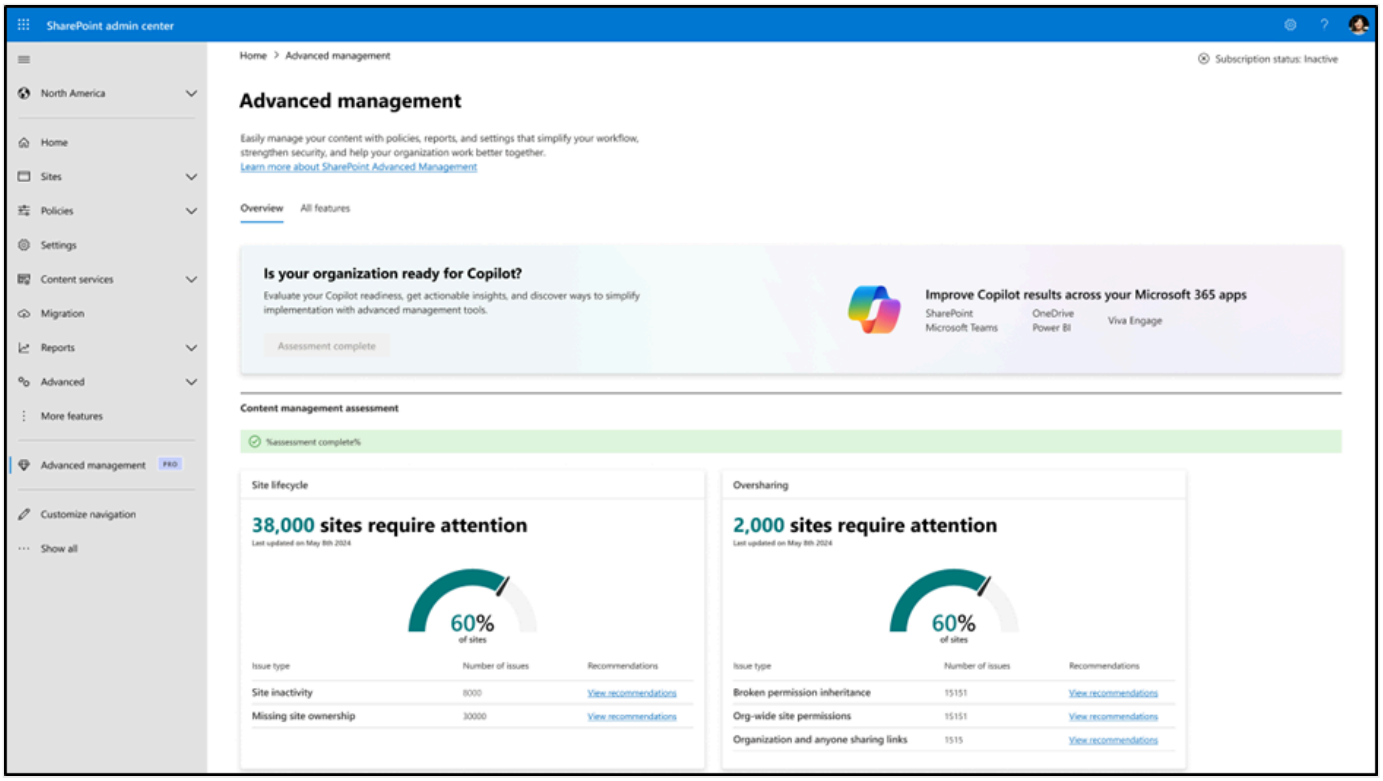
SharePoint 網站和 OneDrive 的條件式存取原則

資料存取控管報告

Last updated on 2026/08/20

評估貴組織的內容管理狀態

SharePoint 進階管理 (SAM) 提供一套完整的工具，協助評估與改善您組織的內容管理實務，並提供可行的洞察與建議。 內容管理評估是這些功能的樞紐。



什麼是內容管理評估？

內容管理評估是 SharePoint 進階管理內建且易於使用的功能。 只需一鍵，你就能快速檢查並改善組織在 SharePoint 環境中管理內容的方式。 內容管理評估為管理員提供一個簡單且具指導性的流程：

- 識別可能過度分享的內容
- (發現問題或風險，例如不活躍或無主網站)
- 定義組織中的副駕駛準備狀態
- 確保合規並維護資料完整性
- 獲得可行的整治建議
- 透過定期評估追蹤進度

該評估使用 SharePoint 進階管理 (SAM) 工具包，運行一套重要報告，以呈現關鍵發現並分類可能需要關注的網站。 它讓內容治理變得可及且可行，即使是沒有深厚技術專長的管理員也能參與。

收錄報告

目前，內容管理評估包含以下報告：

- **非活躍網站報告**：識別過去180天內無活動的網站。
- **網站所有權報告**：偵測無所有者或僅有一位擁有者的網站。
- **損壞的繼承報告**：尋找權限繼承被破壞的網站。
- **透過EEEU無限制內部分享 (除外部使用者外的所有人) 報告**：定位所有內部用戶共享的內容。
- **透過分享連結進行無限制分享**：發現透過過度寬容分享連結的內容。

> ⓘ **注意**
>
> - 根據租戶規模，報告處理時間可能介於2小時到72小時之間。
> - 報告會在組織所有站點運行。 他們不會在未經管理員同意的情況下採取行動。

為什麼要使用內容管理評估？

組織在管理跨大型 Microsoft 365 租戶內容時面臨越來越複雜的局面。 常見挑戰包括：

- 對於治理從何開始感到不確定。
- 難以辨識是否存在真正的問題或風險。
- 對於現有治理措施是否足夠缺乏明確判斷。
- 持續監測與改進的需求。

內容管理評估透過以下方式解決這些挑戰：

- **自動化發現**：自動發現並分類可能受影響的網站，無需人工介入。
- **明確且可執行的發現**：提供明確的問題清單，並針對每個發現建議下一步。
- **消除手動作業**：減少對自訂腳本或人工稽核的需求，因為這些過程可能耗時且容易出錯。
- **按需重新評估**：允許管理員每月重做評估，以確保持續改進與合規。

您需要具備什麼才能存取內容管理評估？

請參閱 SharePoint 進階管理的前置條件。

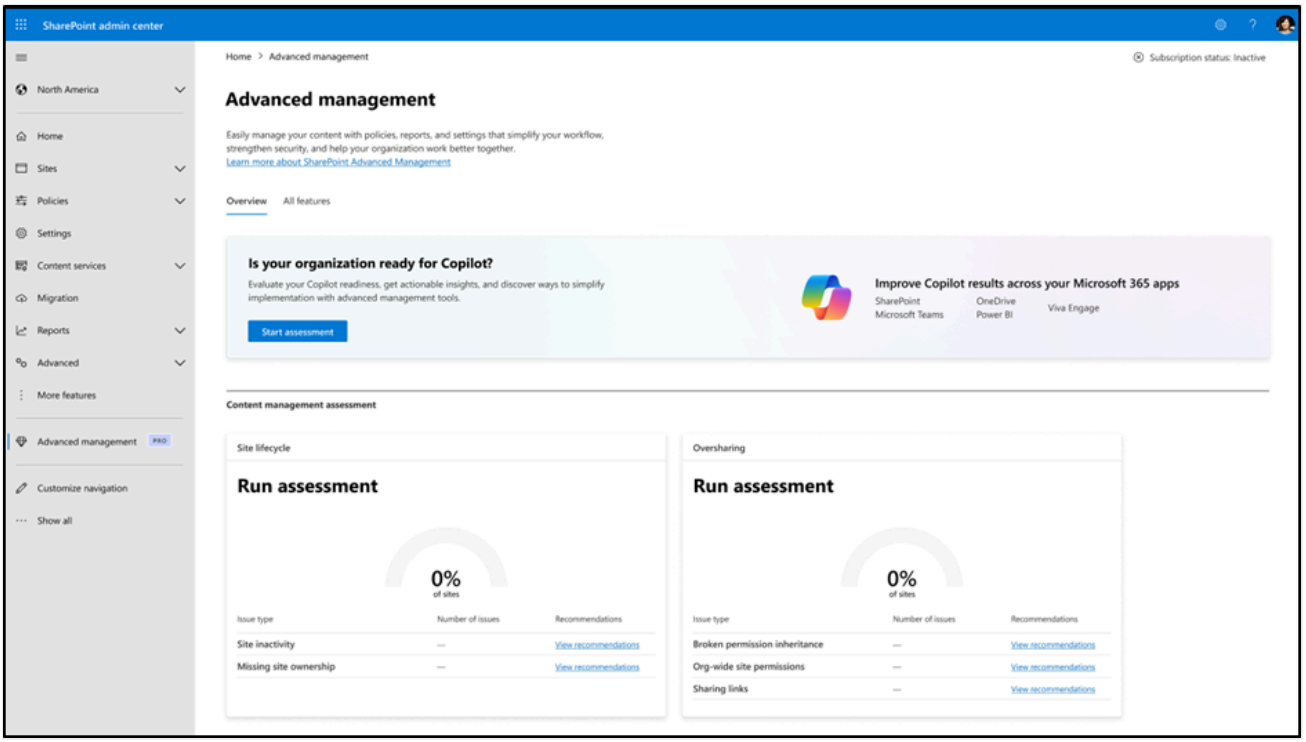
在哪裡可以找到內容管理評估

您可以在 SharePoint 管理員中心存取內容管理評估：

1. 登入 SharePoint 管理中心 ↗。

2. 在導覽窗格中，選擇 **進階管理**。

3. 請留意新的評估開始畫面，如下圖所示：



(之前，選單式檢視可在 「**所有功能** 」) 中提供。

4. 選擇 **開始評估**。

評估會自動執行相關的 SAM 報告，分析結果，並將發現呈現在使用者友善的儀表板中，內容包括：

- 受影響地點的視覺摘要
- 報告發現，列出受影響地點、具體發現及建議的整治措施。 您可以選擇每個發現，查看更多細節及相關的 Microsoft Learn 文件以解決此問題。
- 最新的相關指引與文件。

完成評估後的下一步

1. **檢視發現**：檢視被標記為可能受影響地點的清單。 儀表板顯示這些網站的數量與詳細資料。

2. **採取行動**：每一項發現，請依照建議步驟操作。 這些步驟可能包括：

    - 建立或調整網站政策，例如可能的過度分享、閒置或所有權。
    - 使用內建工具來解決問題。
    - 請參閱相關文件以提供進一步指引。

3. **監控進度**：每30天重做一次評估，以追蹤改善並發現新問題。

Last updated on 2026/05/14

封鎖 SharePoint 網站與 OneDrive 下載政策

作為 Microsoft 365 的 SharePoint 管理員，您可以使用 PowerShell (Set-SPOSite) 來阻止從 SharePoint 網站或 OneDrive 下載檔案。 此功能允許您在不使用 Microsoft Entra 條件存取政策的情況下控制存取權限。 你可以為個別網站設定此功能，但無法在組織層級設定。

當你部署政策來阻止從 SharePoint 網站或 OneDrive 下載時，也會阻止使用者將檔案移到其他 SharePoint 網站。 檔案移動也會透過其他方式被阻擋，例如使用 Power Automate 或 Quick Steps。

阻擋檔案下載讓使用者能保持生產力，同時降低意外遺失資料的風險。 使用者只能透過瀏覽器存取，無法下載、列印或同步檔案。 他們也無法透過應用程式存取內容，包括Word、Excel、PowerPoint 等Microsoft 365 Apps () 。 當網頁存取受限時，使用者會在網站頂端看到這則訊息：「您的組織不允許您從本網站下載、列印或同步。 如需協助，請聯繫你的資訊部門。」

你也可以封鎖下載 Microsoft Teams 會議錄音檔案。 請參閱「阻止從 SharePoint 或 OneDrive 下載 Teams 會議錄音檔案」。

開始之前

請確保您的組織符合 SharePoint 進階管理的先決條件，包括 SharePoint Online PowerShell 模組的要求。

使用 PowerShell 來設定封鎖下載政策

在 PowerShell 中，執行以下指令：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true
```

這裡有一個展示網站網址的範例：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/research -
BlockDownloadPolicy $true
```

要將此指令套用到 OneDrive，請更改網址，如下範例所示：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso-my.sharepoint.com/personal/John -
BlockDownloadPolicy $true
```

你可以用這個指令使用某些參數，如下範例所示：

範例 1：將網站擁有者排除在政策之外，讓他們能從網站下載內容

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ExcludeBlockDownloadPolicySiteOwners $true
```

範例二：使用群組 ID 排除特定群組中的使用者，讓他們能從網站下載內容

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ExcludedBlockDownloadGroupIds <comma separated group IDs>
```

範例 3：依群組名稱排除特定群組中的使用者，讓他們能從網站下載內容

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ExcludeBlockDownloadSharePointGroups <comma separated group names>
```

範例 4：除了阻止網站下載外，還要將網站標記為唯讀

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ReadOnlyForBlockDownloadPolicy $true`
```

範例 5：將封鎖下載政策附加到網站敏感標籤上

PowerShell

```
Set-Label -Identity 'Internal' -AdvancedSettings @{BlockDownloadPolicy="true" |
```

```
"false" }
```

了解封鎖下載如何影響應用程式

封鎖下載可能會影響某些應用程式的使用者體驗，包括部分 Office 應用程式。 我們建議您為部分使用者啟用此政策，並測試您組織中使用的應用程式的體驗。 在 Office 裡，務必檢查 Power Apps 和 Power Automate 在政策開啟時的行為。

> **注意**
>
> 在服務中以「僅應用程式」模式運行的應用程式，如防毒軟體和搜尋爬蟲，則不受此政策限制。
>
> 如果你使用經典的 SharePoint 網站範本，網站影像可能無法正確呈現。 此問題可能因政策阻止原始圖片檔案下載至瀏覽器而發生。

需要其他協助嗎？

SharePoint 問題 & 答案

相關文章

設定 SharePoint 文件庫的預設敏感度標籤

Last updated on 2026/05/17

產生應用程式洞察報告以監控非 Microsoft 應用程式

App Insights 是一項 SharePoint 進階管理功能，讓 IT 管理員能深入了解註冊在 Microsoft Entra 系統管理中心的各種非 Microsoft 應用程式，以及它們如何存取您的 SharePoint 內容。 此報告能協助你維護並保護內容的完整性。

該報告基於 Microsoft 審計資料，當非 Microsoft 應用程式透過以下事件存取內容時所記錄：

- `FileAccessed`
- `FileDownloaded`
- `FileModified`
- `FileUploaded`

產生應用程式洞察報告的前提條件

請參閱 SharePoint 進階管理的前置條件，包括 SharePoint Online PowerShell 模組的需求。

SharePoint 管理中心的應用程式洞察報告

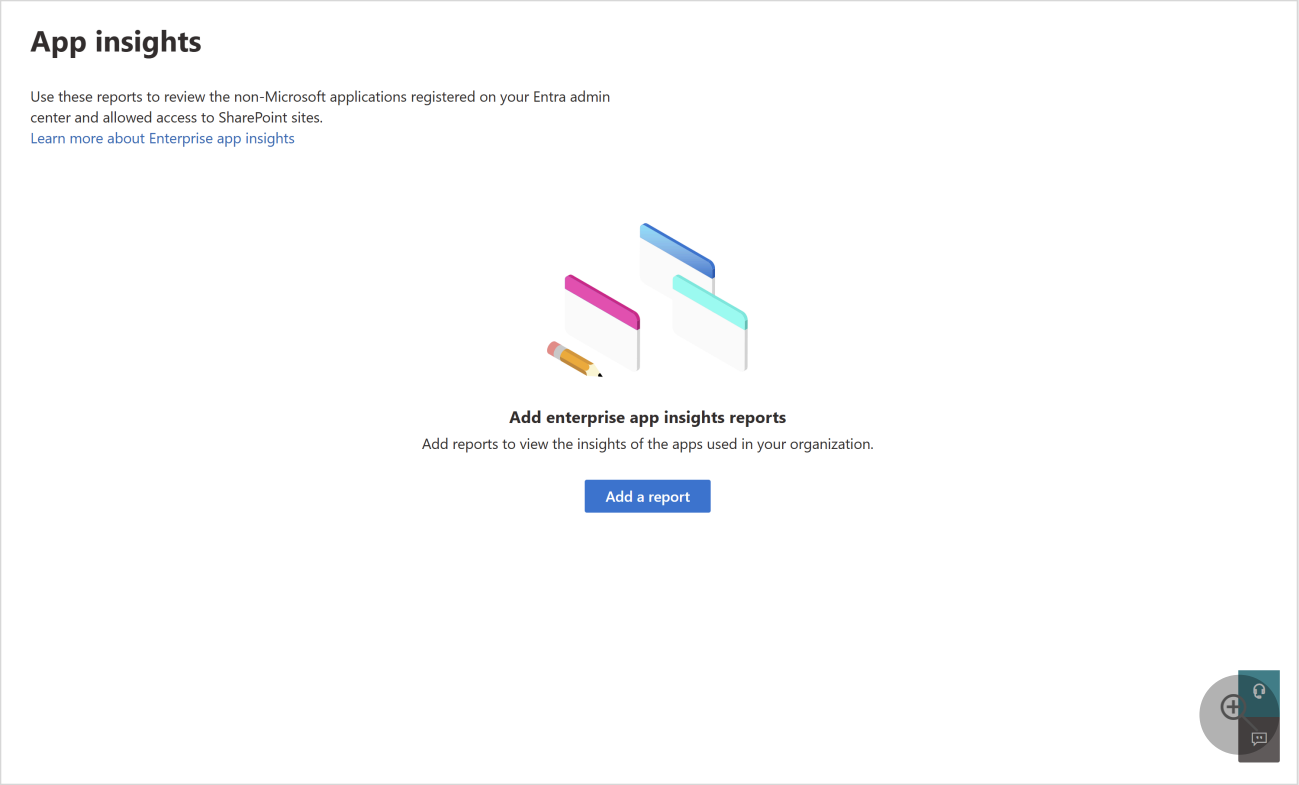
企業應用洞察報告的資料收集

> **重要**
>
> 作為一次性活動，您會在介面上看到一個視窗，啟用「企業應用程式洞察」報告的資料收集，產品會開始收集相關的稽核資料以建立此報告。 啟用後，報告可在24小時後產生，並包含資料收集時的資料。 資料儲存期限為28天。 若三個月內一次都未產生報告，資料收集將暫停，並應重新啟用。

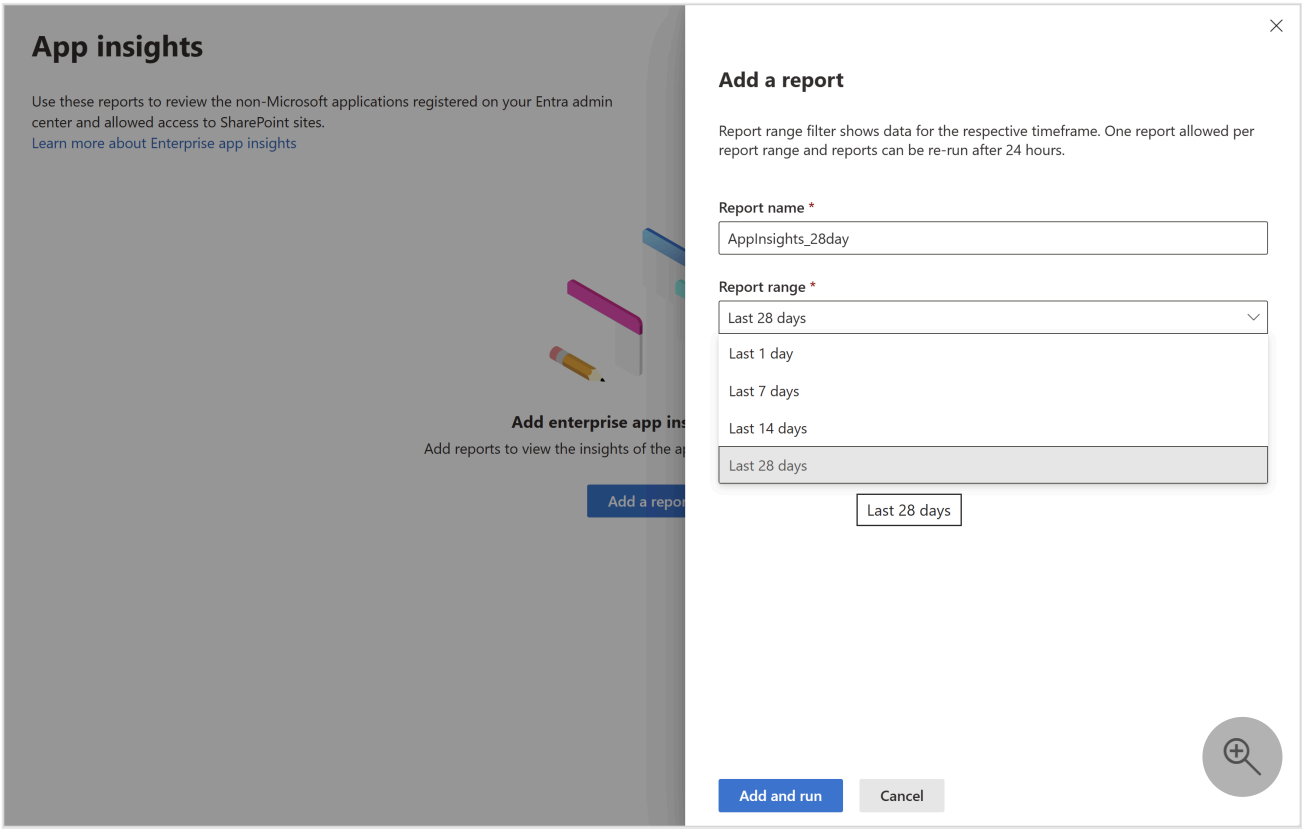
建立報告

1. 在 SharePoint 管理中心的導覽窗格中，展開**「報告」**，然後選擇**「應用程式洞察」**。

2. 進入 **App Insights** 登陸頁面後，選擇 **新增報告** 以產生新報告。



3. 在 **報告範圍**中，你可以指定並篩選報告中相應時間範圍的資料。



4. 選擇 **新增並執行**。

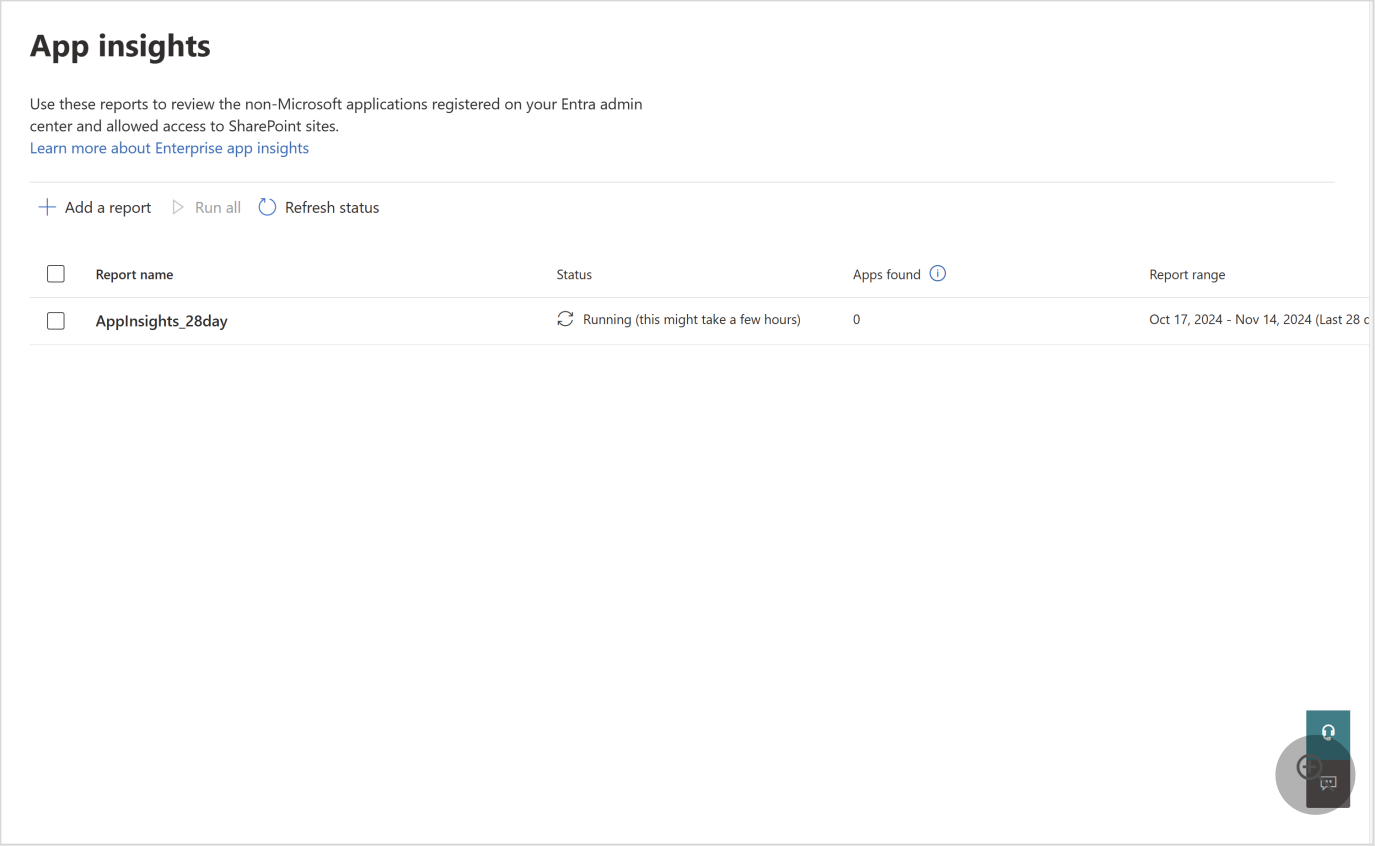
> ⓘ **注意**
>
> - 產生的報告可能需要數小時才能取得。
> - 每個報告範圍僅允許一份報告。

- 報告可在24小時後重播。

在 SharePoint 管理中心管理報表

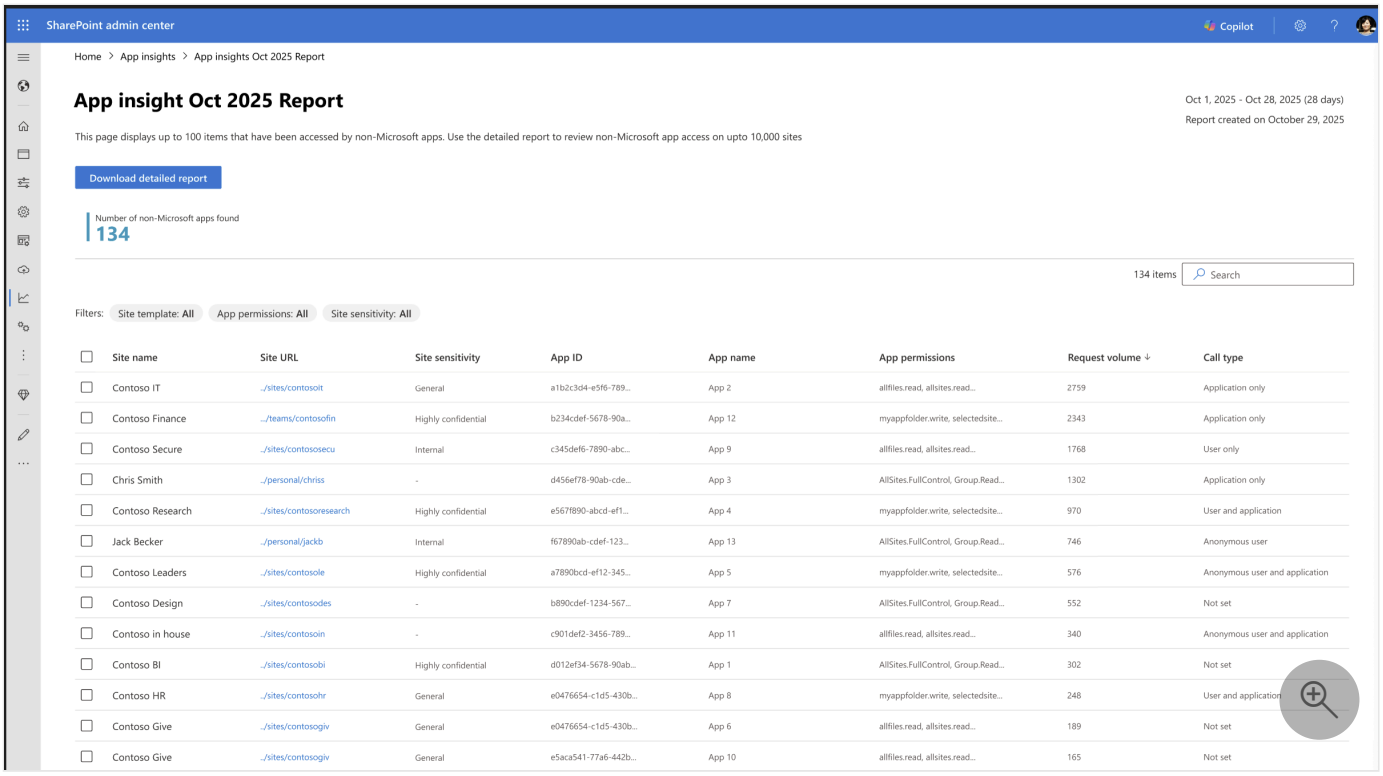
查看報告狀態

要查詢報告是否準備好或最後更新時間，請參閱 **狀態** 欄位。 當報告準備好後，選擇它以查看資料。



你可以在螢幕上看到請求排名前100 (的音量) 結果。

你也可以依 **應用程式名稱**、 **應用程式權限**和 **網站敏感** 度篩選，查看前 100 行的相關結果。



> **重要**
>
> 要查看最多 100 萬個結果，您必須選擇 **下載詳細報告**。

刪除檢舉

要刪除報告，請選擇你想刪除的現有報告，然後選擇 **刪除報告**。

重播報告

要取得特定報告範圍的最新資料，請選擇現有報告，然後選擇 **執行**。

> **提示**
>
> 如果你選擇 **新增報告** 並選擇已有報告的報告範圍，也會跳出重播提示。

SharePoint PowerShell 模組中的應用程式洞察報告

你可以使用 SharePoint Online 管理命令介面產生和管理應用程式洞察報告。

建立一天的預設時長報告

要產生預設一天的報告，請執行以下指令：

PowerShell

```
Start-SPOEnterpriseAppInsightsReport
```

為任何其他期間建立報告

若要產生其他持續時間的報告，請執行以下指令：

PowerShell

```
Start-SPOEnterpriseAppInsightsReport -ReportPeriodInDays $ReportPeriodInDays (possible
values = 1, 7, 14, 28)
```

檢查所有有效及可用報告的狀態

要檢查所有活躍且可用報告的狀態，請執行以下指令：

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport
```

檢查特定報告的狀態

要檢查特定報告的狀態，請執行以下指令：

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport -reportID $reportID (for the given report ID)
```

查看特定報告

要查看特定報告，請執行以下指令：

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport -reportID $reportID
```

下載報告

要下載報告，請執行以下指令：

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport -reportID $reportID -action download
```

> ⓘ **重要**
>
> PowerShell 無法重播與刪除報告功能。 Create report cmdlets 可依照相關報告長度使用。

已知問題

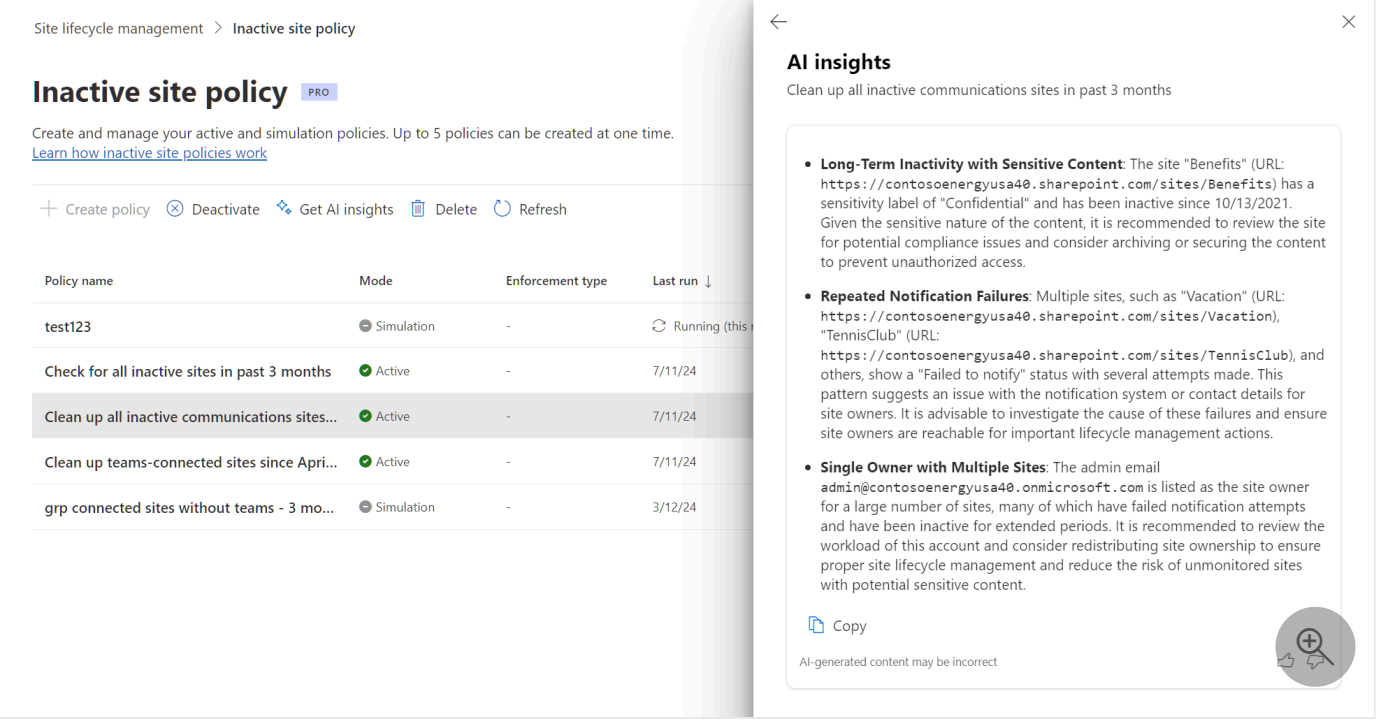
- 新租戶可能需要幾天時間才能取得資料並成功產生這些報告。 在大型租戶中，資料可能延遲最多48小時 (約兩天) 。
- 報告只能在上次報告產生後 24 小時後重新執行。
- 每個報告 **範圍**的值只能有一個報告。 這表示您在 **企業應用洞察** 首頁最多只能看到四份報告。
- 這些報告以稽核數據為基礎，並不包含所有稽核事件。
- 你可能會看到非 Microsoft 應用程式的 App ID，但有時候卻是中階應用程式的應用程式名稱。

Last updated on 2026/05/17

為 SharePoint 進階管理產生 AI 洞察

SharePoint 進階管理的 AI 洞察功能利用語言模型識別報告中的模式與潛在問題，並獲得可行的解決方案建議。

作為 IT 管理員，您可以減少審核報告所需的人工工作，並透過 SharePoint 管理中心 的 AI 洞察功能，減輕內容治理問題。



SharePoint 進階管理 AI 洞察的關鍵功能包括：

- 對 SharePoint 進階管理所產生的報告與洞察的自動分析
- 偵測模式及潛在內容治理問題，例如標籤錯誤或缺失，以及網站內容權限過高
- 建議利用 SharePoint 生態系統中可用的工具與策略來解決這些問題

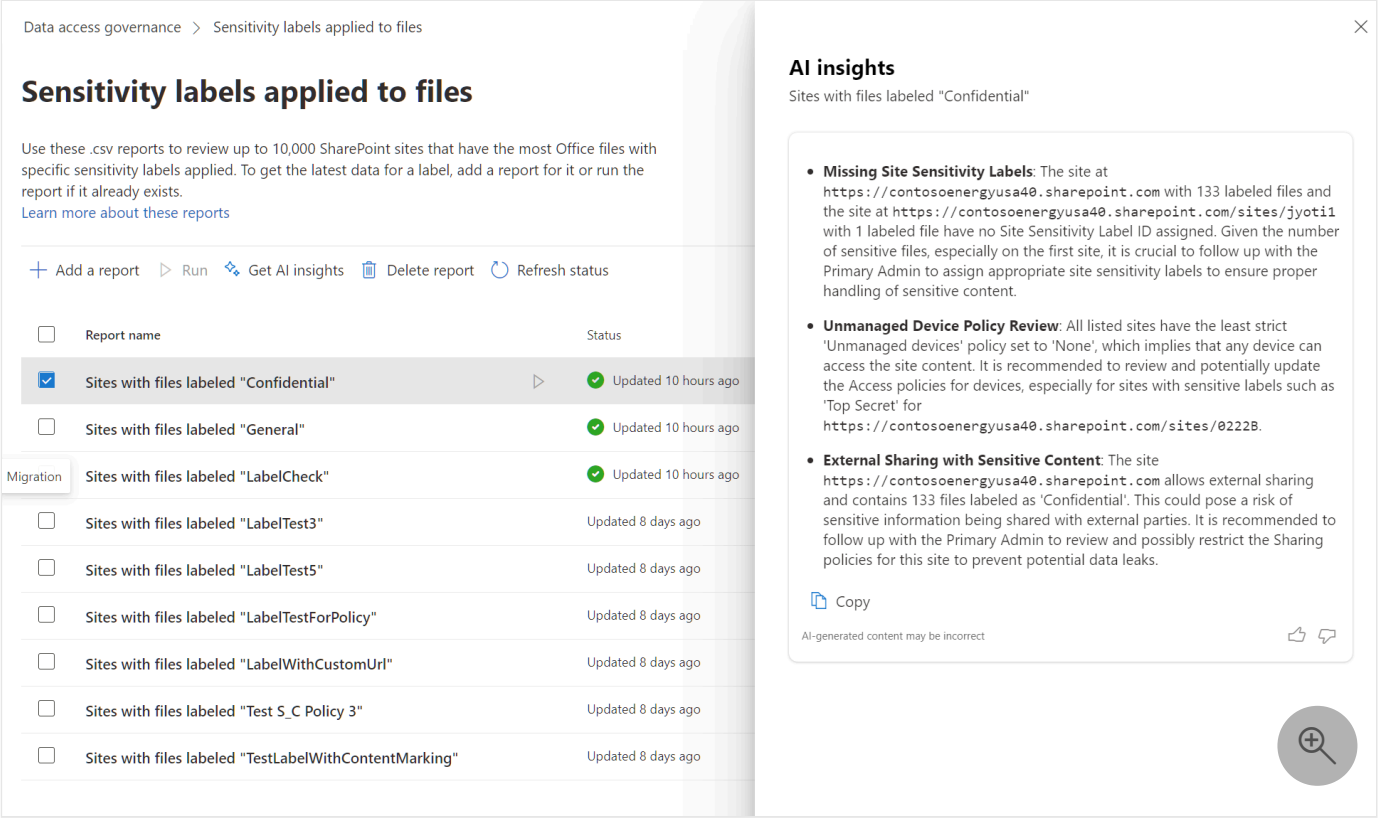
你需要什麼才能開始使用 AI 洞察？

請參閱 SharePoint 進階管理的前置條件。

哪裡可以找到 AI 洞察？

你可以在 SharePoint 管理中心的各種報告旁邊找到 「**獲取 AI 洞察** 」按鈕。 一旦選中，AI 洞察功能會從報告中提取模式，並提供可能的行動清單。

> **注意**
>
> 根據報告大小，你可以為每份報告產生最多五個 AI 洞察。



AI 洞察功能可用於以下報告：

展開資料表

功能	報告名稱	描述
資料存取治理	共用連結	查看使用者創建最多新分享連結的網站
資料存取治理	檔案上的敏感度標籤	查看擁有最多 Office 檔案且帶有敏感度標籤的網站
場址生命週期管理	非活躍網站政策	查看處於非活躍狀態的網站
變更歷程記錄	網站	查看近期網站操作或組織設定變更

> **注意**
>
> 生成的 AI 洞察是基於部分資料，而非整份報告。 若您選擇產生另一項洞察，資料將基於報告的下一組資料。

相關文章

資料存取控管報告

建立變更歷程記錄報告

Last updated on 2026/05/14

SharePoint 中代理程式的深入解析報告

關於 SharePoint 中代理程式的深入解析報告可為 SharePoint 系統管理員提供關於最近建立之代理程式的豐富資訊，這些代理程式跨越了組織內的所有 SharePoint 網站和 OneDrive 網站。 此報告可協助系統管理員了解已建立最多代理程式數目的網站。 藉由使用此報告，SharePoint 系統管理員可以進一步控管和維護代理程式用作基礎資料之內容的完整性。

深入解析報告是根據透過 FileCreated 和 FileRenamed 事件，針對在 SharePoint 中建立的代理程式所記錄的 Microsoft 稽核資料。

您可以在 SharePoint 管理員中心或使用 SharePoint Online 管理命令介面來產生和管理代理程式深入解析報告。

存取代理程式深入解析報告所需的項目

請參閱 SharePoint 進階管理必要條件。

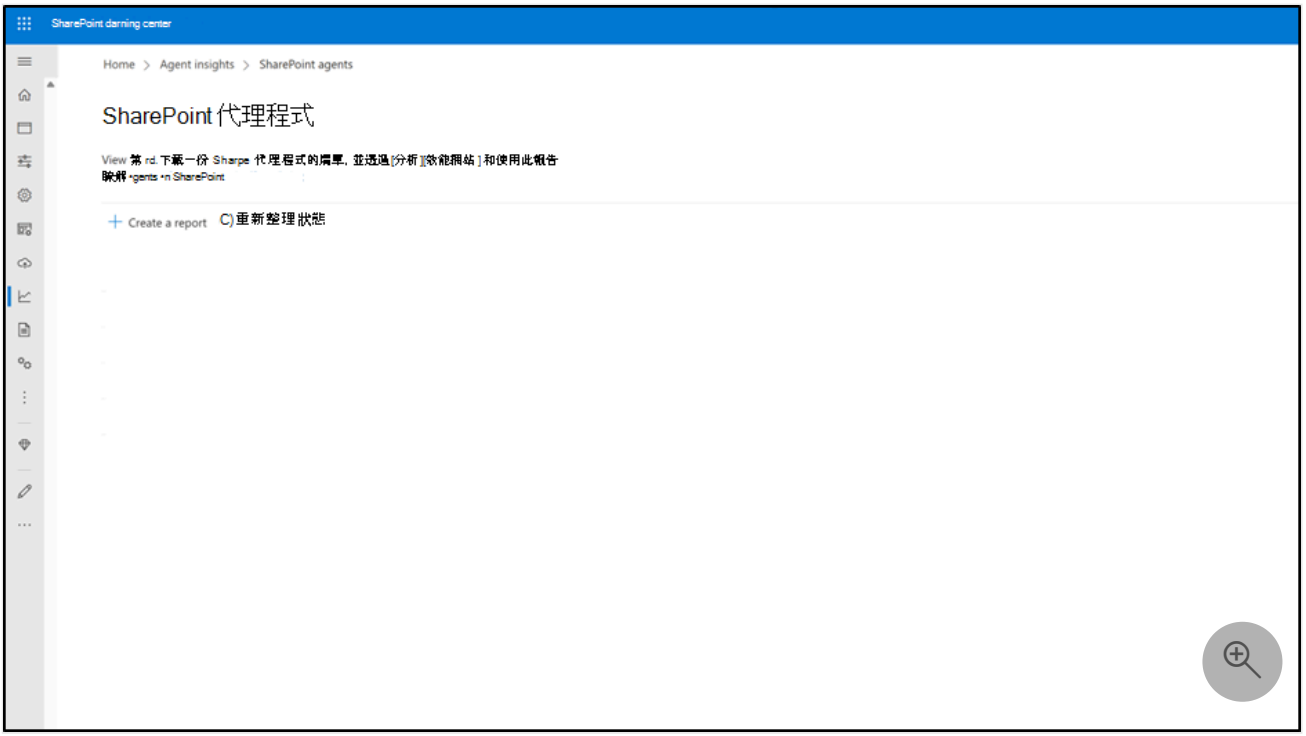
> ⓘ **重要**
>
> 如果您沒有 Microsoft SharePoint 進階管理授權，系統會要求您啟用資料收集，以便收集相關的稽核資料以建立報告。 啟用後，您可以在 24 小時後產生報告，報告包含來自收集點的資料。 資料會儲存 28 天。 如果您未至少每三個月產生一次報告，資料收集將會暫停，而您需要再次啟用它。 若要啟用這些報表的資料收集，請參閱本文) 中關於 **SharePoint 中代理程式的深入解析資料收集報告** (。

如何在 SharePoint 管理員中心存取代理程式深入解析報告

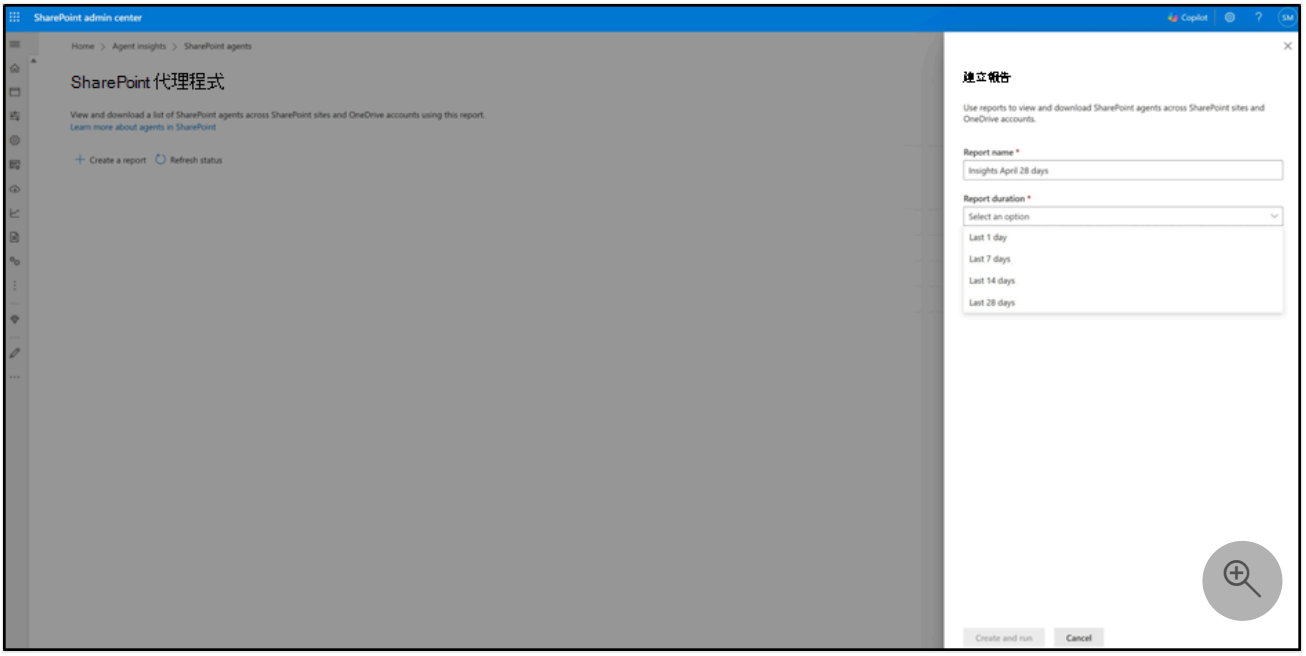
1. 使用貴組織的 SharePoint 系統管理員認證登入 SharePoint 系統管理中心。
2. 在瀏覽窗格中，展開 [**報告**]，然後選取 [**代理程式深入解析**]。

如何在 SharePoint 管理員中心建立報告

1. 以 SharePoint 系統管理員身分，選取 [**建立報表**] 以建立報表。



2. 輸入報告名稱。 在 **[報告持續時間]** 下，指定報告的時間範圍。

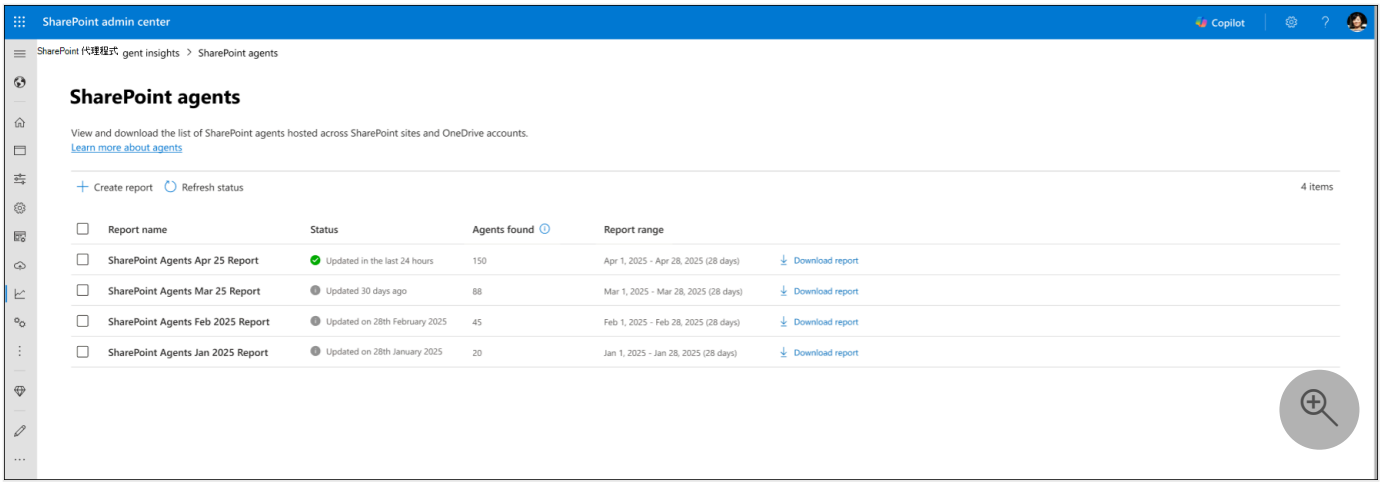


3. 選取 **[建立並執行]**。

> **注意**
>
> 您可以建立過去 1 天、7 天、14 天或 28 天的報表。

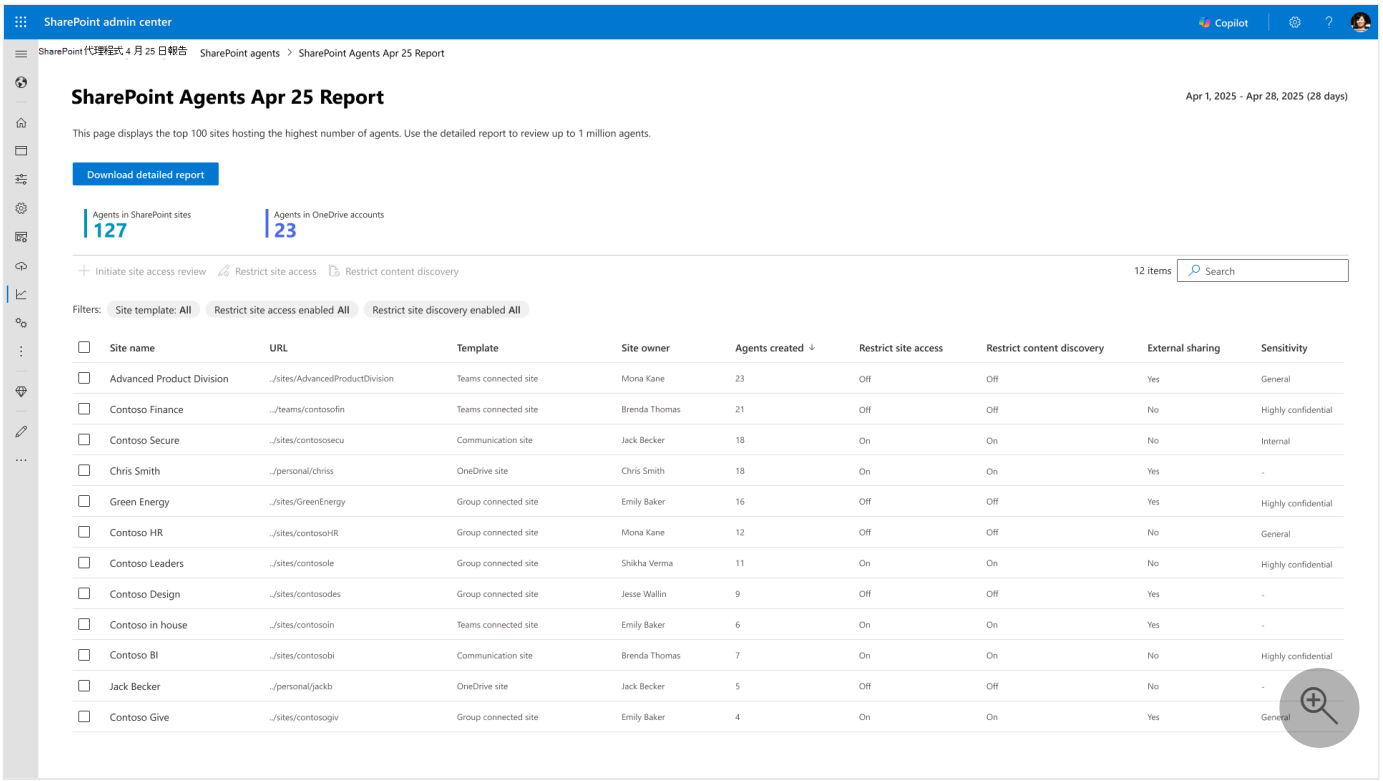
在 SharePoint 管理員中心檢視報告狀態

若要檢查報告是否準備就緒或上次更新的時間，請參閱 **[狀態]** 欄。



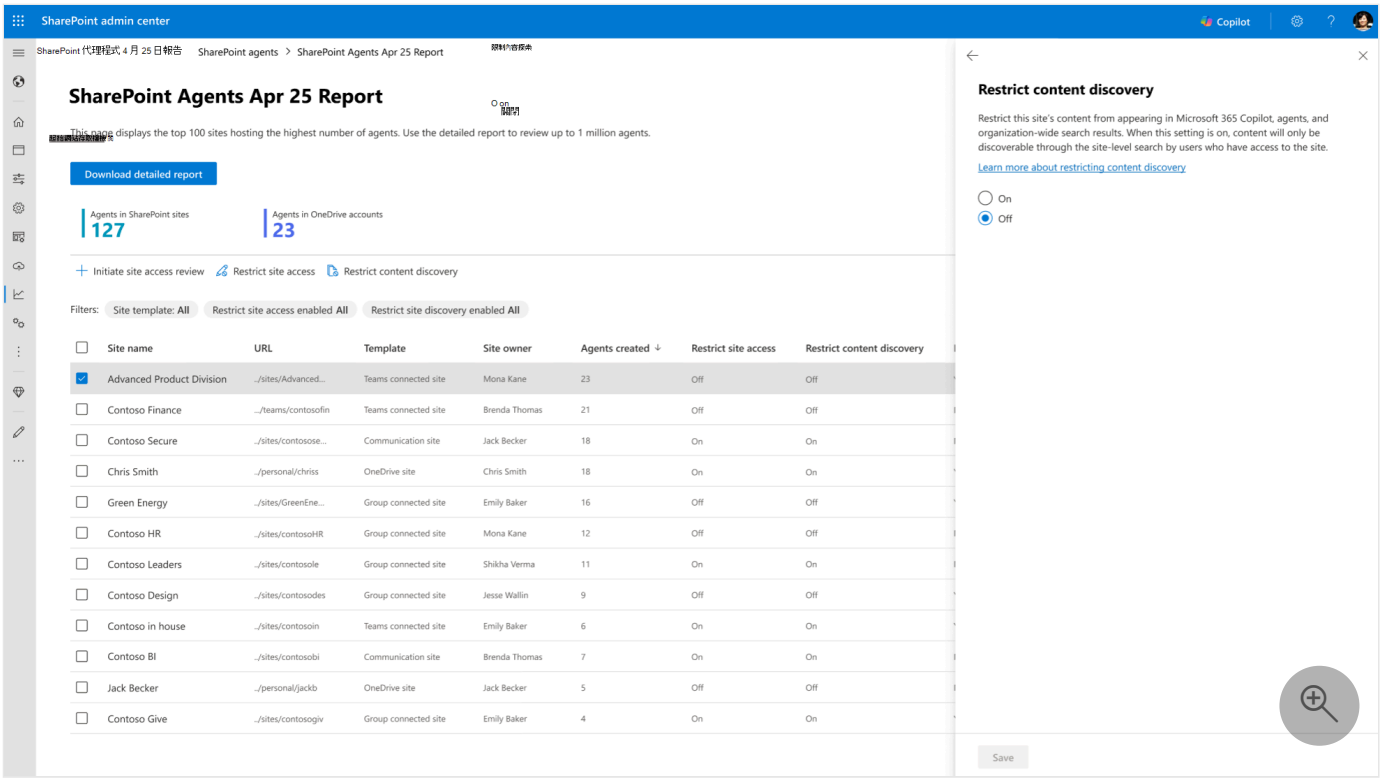
在 SharePoint 管理員中心檢視報告

報表準備好時，請選取報表以檢視資料。 您可以檢視託管最多代理程式數目的前 100 筆記錄。 您可以搜尋網站或篩選網站範本和治理原則。



在 SharePoint 管理員中心套用內容控管原則

您可以從深入解析報告在網站上套用內容管理原則。 可用的原則有 [限制網站存取原則] 和 [限制內容探索原則]。



> **注意**
>
> 從深入解析報告將政策應用於網站後，現有報告上的政策狀態不會更新。 若要檢視網站上原則的更新狀態，請選取原則以檢視最新狀態，或存取 [使用中網站] 面板並檢閱網站設定。

SharePoint Online 管理命令介面中的代理程式深入解析報告

您可以使用 SharePoint Online 管理命令介面來產生和管理代理程式深入解析報告。

1. 如果您尚未這麼做，請下載並安裝最新版本的 SharePoint Online 管理命令介面。
2. 在 Microsoft 365 中至少以 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint Online。 如需詳細資訊，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。
3. 若要產生和檢視這些報告，請確定組織擁有 SharePoint 進階管理附加元件 SKU 或 Microsoft Copilot 授權。

在至少具有 SharePoint 系統管理員權限的情況下，您可以使用下列命令產生和檢視深入解析報告：

1. 若要產生預設一天報告持續時間的報告，請執行以下命令：

```
PowerShell
```

```
Start-SPOCopilotAgentInsightsReport
```

2. 若要產生 7、14 或 28 天) 任何其他期間 (報告，請執行下列命令：

```PowerShell
Start-SPOCopilotAgentInsightsReport -ReportPeriodInDays
```

例如，若要產生過去 28 天的報告，請執行命令：

```PowerShell
Start-SPOCopilotAgentInsightsReport -ReportPeriodInDays <28>
```

3. 若要檢查所有使用中和可用報表的狀態，請執行下列命令：

```PowerShell
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport
```

4. 若要檢查特定報表的狀態，請執行下列命令：

```PowerShell
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId
```

5. 若要下載和檢視報告，請執行以下命令：

```PowerShell
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Action Download
```

> **注意**
>
> PowerShell 最多會顯示 100 筆記錄，但下載的報告最多可包含 100 萬筆記錄。

```PowerShell
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Action View
```

6. 若要檢視更詳細的報告，請使用下列選項：

a. `CopilotAgentsOnSites`： 提供所有網站上目前可用的所有代理程式名稱。 此報表最多包含 1,000,000 筆記錄。

> ⓘ **注意**
>
> 參數的 `-Content` 預設值為 `CopilotAgentsOnSites`。

```
PowerShell
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport -ReportId -Content CopilotAgentsOnSites
```

b. `TopSites`： 提供 100 個網站的清單，以及每個網站上可用的代理程式數目。

```
PowerShell
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport -ReportId -Content TopSites
```

c. `SiteDistribution`： 提供跨所有類型網站的代理程式摘要檢視，例如通訊網站、Microsoft 365 群組連線網站、OneDrive 網站等。

```
PowerShell
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport -ReportId -Content SiteDistribution
```

SharePoint 中代理程式的深入解析報告資料收集

如果您沒有 Microsoft SharePoint 進階管理授權，則需要啟用資料收集。 本節說明如何啟用和檢查 SharePoint 中代理程式的 Insights 報告的資料收集狀態。

啟用資料收集

此 PowerShell 命令會開始收集過去 28 天活動報告的稽核資料。

```
PowerShell
Start-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights
```

停用資料收集

此 PowerShell 命令會停止收集過去 28 天活動報告的稽核資料。

PowerShell

```
Stop-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights
```

檢查資料收集狀態

啟用資料收集之後，您可以在 24 小時後產生報告。 若要檢查您是否可以產生報表，請使用 PowerShell 命令 `Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights`。 此命令會傳回目前的資料收集狀態，可以是 `NotInitiated`、 `InProgress`或 `Paused`。 您可以在狀態為 時產生報告。 `InProgress`

PowerShell

```
Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights
```

SharePoint 中代理程式深入解析報告的已知體驗

在 SharePoint 管理員中心或使用 SharePoint Online 管理命令介面產生的代理程式深入解析報告已知下列體驗：

- 只有在上次產生報表後的 24 小時後才能重新執行報表。
- 在大型租用戶中，最多可能需要 48 小時才能使用資料。
- 每個報表範圍值 (1、7、14 或 28 天) 只能存在一個報表。 這項限制表示您在同一指定時間點最多只能看到四個報表。
- 新產生的報表會以相同的日期範圍取代先前建立的報表。 若要保留先前建立的報表，請先下載報表，然後再針對相同的日期範圍建立新報表。
- 這些報告使用 Microsoft 365 統一稽核資料，可能不會涵蓋所有稽核事件。

相關文章

- 使用 Microsoft 365 群組和 Microsoft Entra 安全性群組限制 SharePoint 網站存取
- 限制 SharePoint 網站和內容的探索
- Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell 模組

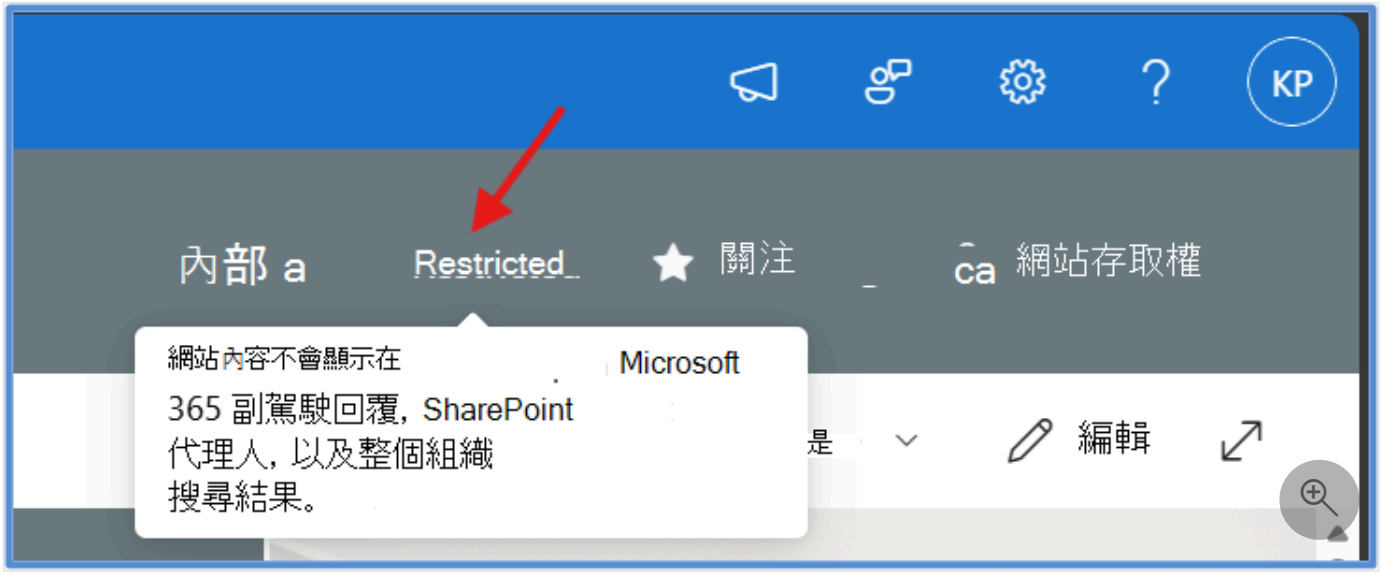
Last updated on 2026/08/20

限制 SharePoint 網站和內容的探索

準備 Microsoft Copilot 的組織通常需要時間來檢閱 SharePoint 網站、驗證權限，並實作控管控制，才能讓內容可供廣泛探索。 受限制的內容探索可協助您限制在進行這些檢閱時，在全組織搜尋結果和 Microsoft Copilot 回應中探索來自特定 SharePoint 網站的內容，包括最近互動的檔案。

受限制的內容探索也會從這些 SharePoint 網站移除 AI 支援的進入點。 使用者不會看到 [Copilot] 按鈕、AI 動作功能表等進入點， (包括建立代理程式) 或 **使用 AI 建立頁面**。 此限制有助於降低在評估權限和治理控制時意外發現內容的可能性。

當網站已套用受限制的內容探索原則時，會顯示 [受限制] 標籤，如下列螢幕擷取畫面所示：



受限制的內容探索是專為暫時的控管控制所設計，可讓組織在繼續其 Copilot 部署的同時，有時間檢閱存取權並調整存取權大小。

注意

- 受限制的內容探索不會變更現有的權限。 已經有權存取內容的使用者可以繼續直接存取該內容。
- 您只能將此功能套用到 SharePoint 網站。 OneDrive 網站不支援此功能。
- 受限制的內容探索不會影響源自網站內容或其他智慧型體驗的搜尋，例如 Microsoft 365 摘要和建議。

警告

請選擇性地使用受限制的內容探索。 過度使用可能會減少全組織搜尋和 Microsoft Copilot 體驗可用的內容量，進而影響搜尋結果和 AI 產生回應的完整性和相關性。

何時使用受限制的內容探索

針對可能需要額外審查的網站使用受限制的內容探索，才能透過全組織搜尋和 Microsoft Copilot 體驗廣泛探索。

常見案例包括：

- 過度共用高風險的網站。
- 正在檢閱權限的網站。
- 分階段推出 Microsoft Copilot。
- 在更廣泛探索之前需要進行內容驗證的治理計劃。

例如，您可以在網站擁有者檢閱權限和存取權時，暫時將受限制的內容探索套用至一組財務或人力資源網站。 檢閱完成之後，您可以移除限制，讓網站再次變得可探索。

啟用受限制的內容探索之前，請考慮使用下列一或多個工具和報表來識別需要檢閱的網站：

- SharePoint 管理員代理程式
- 內容管理評定
- 資料存取控管報告
- 目錄管理

受限制內容探索的運作方式

受限制的內容探索是一項網站層級設定。 當您開啟設定時，Microsoft 365 搜尋系統會傳播設定，使網站的內容不會出現在全組織的探索體驗中。

即使已啟用受限制的內容探索：

- 網站權限保持不變。
- 使用者可以繼續存取他們已有權限存取的內容。
- 此功能不會從 Microsoft 365 搜尋索引中移除內容。

由於設定必須跨索引系統傳播，因此更新可能需要一些時間才能完全生效。 時間量取決於網站大小、每個網站中的檔案數，以及正在處理的同時更新數量。

必要條件

設定受限制的內容探索之前：

1. 檢閱 SharePoint 進階管理必要條件，包括：
    - SharePoint Online PowerShell 模組需求
    - 角色型存取控制 (RBAC) 角色指派
2. 確定您的組織擁有 Microsoft Copilot 授權。 受限制的內容探索適用於 Microsoft Copilot 部署與治理案例。
3. 檢閱組織的現有類別，並在必要時新增類別。 請參閱 目錄管理。

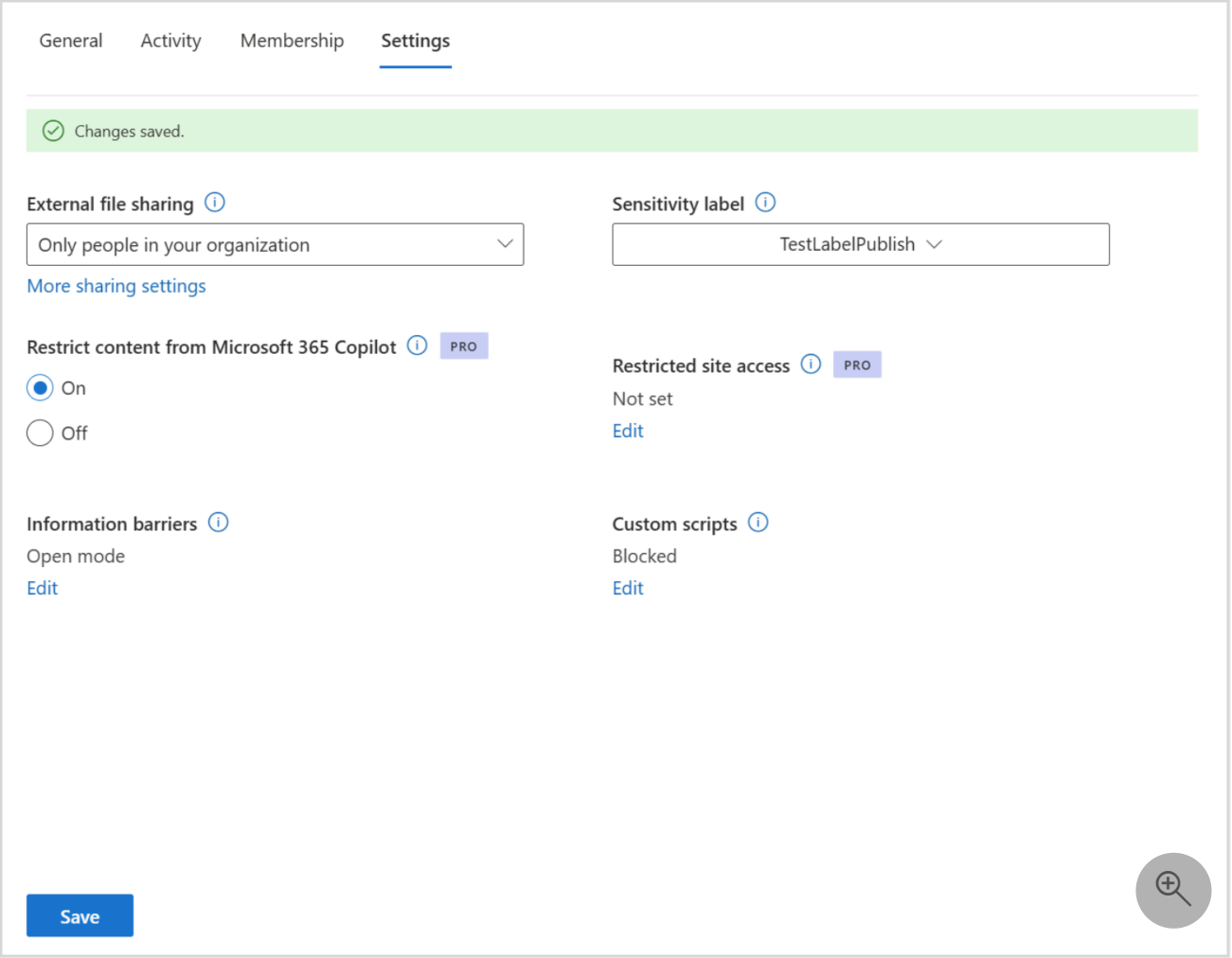
為網站啟用受限制的內容探索

您可以從 SharePoint 系統管理中心或使用 PowerShell 來啟用受限制的內容探索。

> **注意**
>
> 匯報可能需要一些時間，才能在整個搜尋和 Microsoft Copilot 體驗中傳播。

使用 SharePoint 系統管理中心

1. 在 SharePoint 系統管理中心，展開 **[網站]** ，然後選取 **[使用中的網站]**。
2. 選取您要設定的網站。
3. 開啟 **[設定]** 索引標籤，然後開啟 **[限制來自 Microsoft Copilot 的內容]**。



4. 選取 [儲存]。

使用 PowerShell

以系統管理員身分開啟 PowerShell，然後執行下列命令：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site-url> -RestrictContentOrgWideSearch $true
```

從網站移除受限制的內容探索

若要停用網站的受限制內容探索，請以系統管理員身分開啟 PowerShell，然後執行下列命令：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site-url> -RestrictContentOrgWideSearch $false
```

將管理委派給網站管理員

根據預設，只有 SharePoint 系統管理員可以管理受限制的內容探索。

如果您希望網站管理員管理其自己網站的設定，請使用下列 PowerShell 命令來啟用委派：

PowerShell

```
Set-SPOTenant -DelegateRestrictedContentDiscoverabilityManagement $true
```

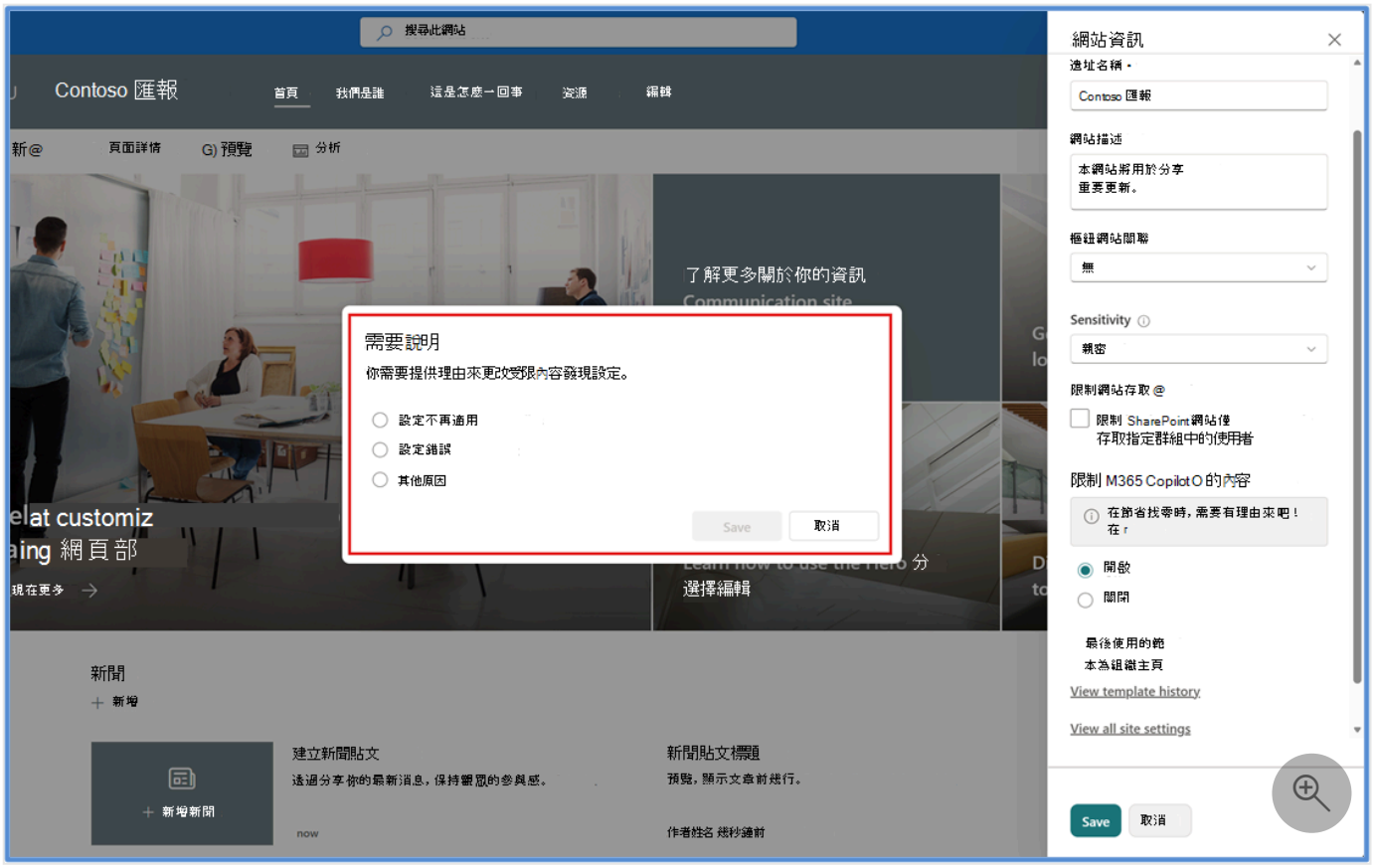
若要驗證委派狀態，請執行：

PowerShell

```
Get-SPOTenant | Select-Object DelegateRestrictedContentDiscoverabilityManagement
```

啟用委派後，網站管理員可以管理其網站的受限制的內容探索。

如果網站管理員對受限制的內容探索設定進行變更，則必須提供變更的理由。



檢查網站的受限制內容探索狀態

以系統管理員身分開啟 PowerShell，然後執行下列命令：

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site-url> | Select RestrictContentOrgWideSearch
```

監視整個租用戶的受限制內容探索

系統管理員可以使用 PowerShell 產生報告，識別已啟用受限制內容探索的網站。

產生報表

以系統管理員身分開啟 PowerShell，然後執行下列命令：

PowerShell

```
Start-SPORestrictedContentDiscoverabilityReport
```

檢視報表狀態

以系統管理員身分開啟 PowerShell，然後執行下列命令：

PowerShell

```
Get-SPORestrictedContentDiscoverabilityReport
```

下載報表

以系統管理員身分開啟 PowerShell，然後執行下列命令：

PowerShell

```
Get-SPORestrictedContentDiscoverabilityReport -Action Download -ReportId <ReportGUID>
```

> **提示**
>
> 如果網站已設定為受限制的內容探索，但仍出現在搜尋結果中，請允許時間進行索引傳播，並檢閱儲存在網站中的項目數量。 大型網站可能需要額外的處理時間才能完全反映變更。

稽核

您可以透過 Microsoft Purview 稽核記錄活動 來檢視涉及受限制內容探索活動的稽核事件。

這些事件包括：

- 啟用受限制的內容探索。
- 停用受限制的內容探索。
- 更新設定時提供的理由。

常見問題集

我的組織是否有資格使用受限制的內容探索？

如果您的組織已取得 Copilot 授權且具有可用的 SharePoint 進階管理功能，則您可以設定受限制的內容探索。 請參閱 SharePoint 進階管理的必要條件。

受限制的內容探索是否會變更使用者權限？

不能。 受限制的內容探索會影響可探索性，而不是存取權限。 已具有內容存取權的使用者可以繼續存取內容。

哪些搜尋體驗會受到影響？

受限制的內容探索會影響 SharePoint 家 (、Office.com、Bing) 和Microsoft Copilot探索案例全組織的搜尋體驗，包括依賴全租用戶內容探索的體驗。 受限制的內容探索不會影響在使用者已在使用的內容上運作的體驗，例如摘要開啟的文件。

受限制的內容探索如何影響 SharePoint 中的使用者體驗？

受限制的內容探索會限制在 SharePoint 中使用 AI 支援的功能。 使用者不會看到 [Copilot] 按鈕、AI 動作功能表等進入點， (包括建立代理程式) 或 **使用 AI 建立頁面**。

受限制的內容探索是否會影響 Microsoft Purview 功能？

不能。 受限制的內容探索不會從搜尋索引中移除內容。 電子文件探索和自動加上標籤等 Microsoft Purview 功能會繼續運作。

[受限制內容探索] 的更新需要多久時間才會生效？

受限制的內容探索是網站層級屬性。 索引更新延遲高度取決於網站中的項目數，以及同時更新的網站數目。 對於擁有超過 50 萬個項目的網站，對受限制內容探索的更新可能需要一週以上的時間才能完全處理並反映在搜尋和 Copilot 體驗中。

受限制的內容探索如何納入 Copilot 整備策略？

受限制的內容探索可協助組織暫時限制所選網站的探索，同時檢閱權限、擁有權和治理控制項。 這是更廣泛的 SharePoint 治理和 Copilot 整備策略的其中一個元件。 請參閱下列資源：

- 保護及控管 Microsoft Copilot：基礎部署指導方針
- 使用 SharePoint 進階管理為 Microsoft Copilot 和代理程式做好準備

後續步驟

- 檢閱 SharePoint 和 OneDrive 網站的資料存取控管報告
- 實作 SharePoint 網站生命週期管理原則
- 請參閱 評估組織的內容管理狀態

上次更新時間：2026/10/11

SharePoint 與 OneDrive 網站的資料存取治理報告

隨著 SharePoint 網站的蔓延與過度共享隨著數據指數成長而加劇，組織需要協助來管理其資料。資料存取治理報告能幫助你管理 SharePoint 資料的存取。 這些舉報讓你能發現可能包含過度分享或敏感內容的網站。 您可以利用這些報告評估並套用適當的安全與合規政策。

你需要建立資料存取治理報告

請參閱 SharePoint 進階管理的前置條件。

目前這些報告無法用於由 21Vianet 運營的 由世紀互聯提供的 Microsoft 365，即使你擁有必要的授權。

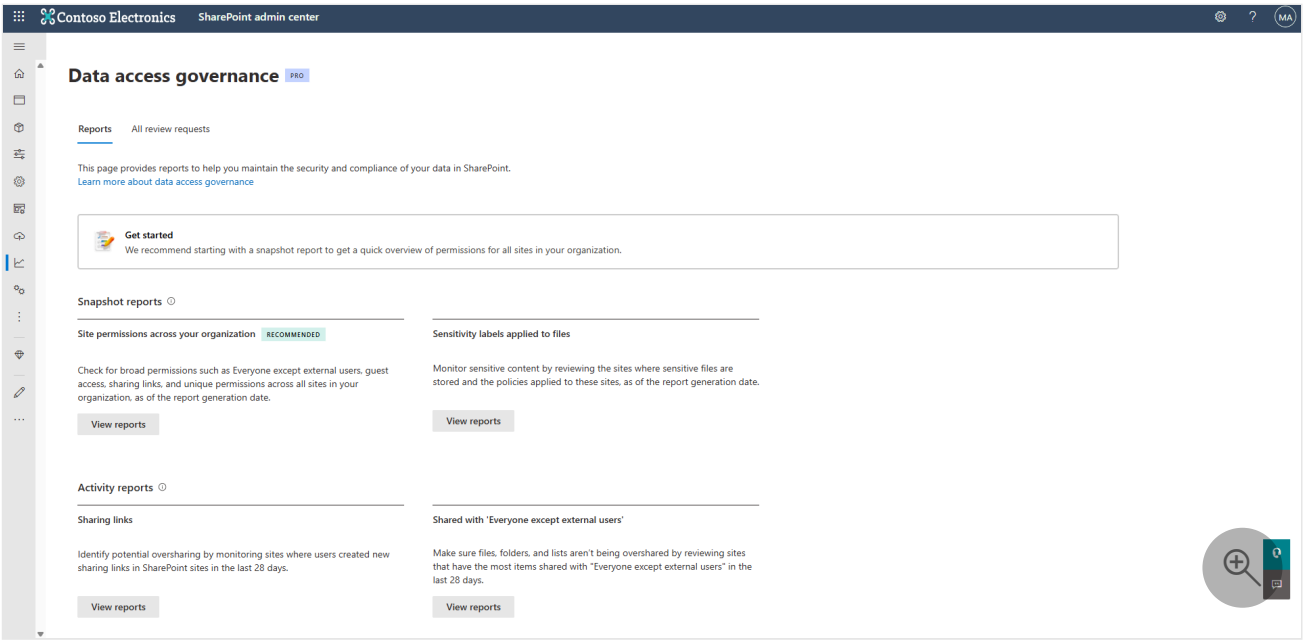
如何在 SharePoint 管理中心存取資料存取治理報告

1. 請以您組織的 SharePoint 管理員憑證登入 SharePoint 管理中心 。

2. 在左側窗格中，展開 「**報告** 」，然後選擇 「**資料存取治理**」。

   以下報告目前可從資料存取治理登陸頁面取得：

   - **快照報告**
     - 組織內的網站權限 (推薦)
     - 檔案上的敏感度標籤
   - **活動報告**
     - 共用連結
     - 與「除了外部使用者以外的所有人」共享



> **注意**
>
> 擁有 Microsoft 365 E5 授權的 IT 管理員可以存取資料存取治理報告，但無法查看或使用其他 SharePoint 進階管理功能。 報告不會提供快照報告或補救措施。 活動報告可供查詢，但最多只能返回10,000個網站。

什麼是快照報告？

快照報告根據特定報告標準，提供組織當前狀態的快照。 這些報告顯示的是截至產生日期的資料。

目前，有三種快照報告類型可供選擇：

- **網站權限報告**：提供所有 SharePoint 與 OneDrive 網站權限結構的完整快照。 它幫助你辨識擁有最廣泛使用者存取權限的網站，例如擁有數千名使用者、外部訪客，或「除外部使用者外的所有人」權限的網站。
- **使用者網站權限報告**：列出指定使用者可存取的所有網站。 管理員可利用此報告判斷使用者是否能直接存取整個網站或特定區塊，無論是直接授權使用者還是透過群組間接存取。
- **檔案敏感度標籤報告**：識別包含特定敏感度標籤檔案的 SharePoint 網站。 您可以利用此報告確認您最敏感內容是否已實施適當的安全政策。

什麼是活動報告？

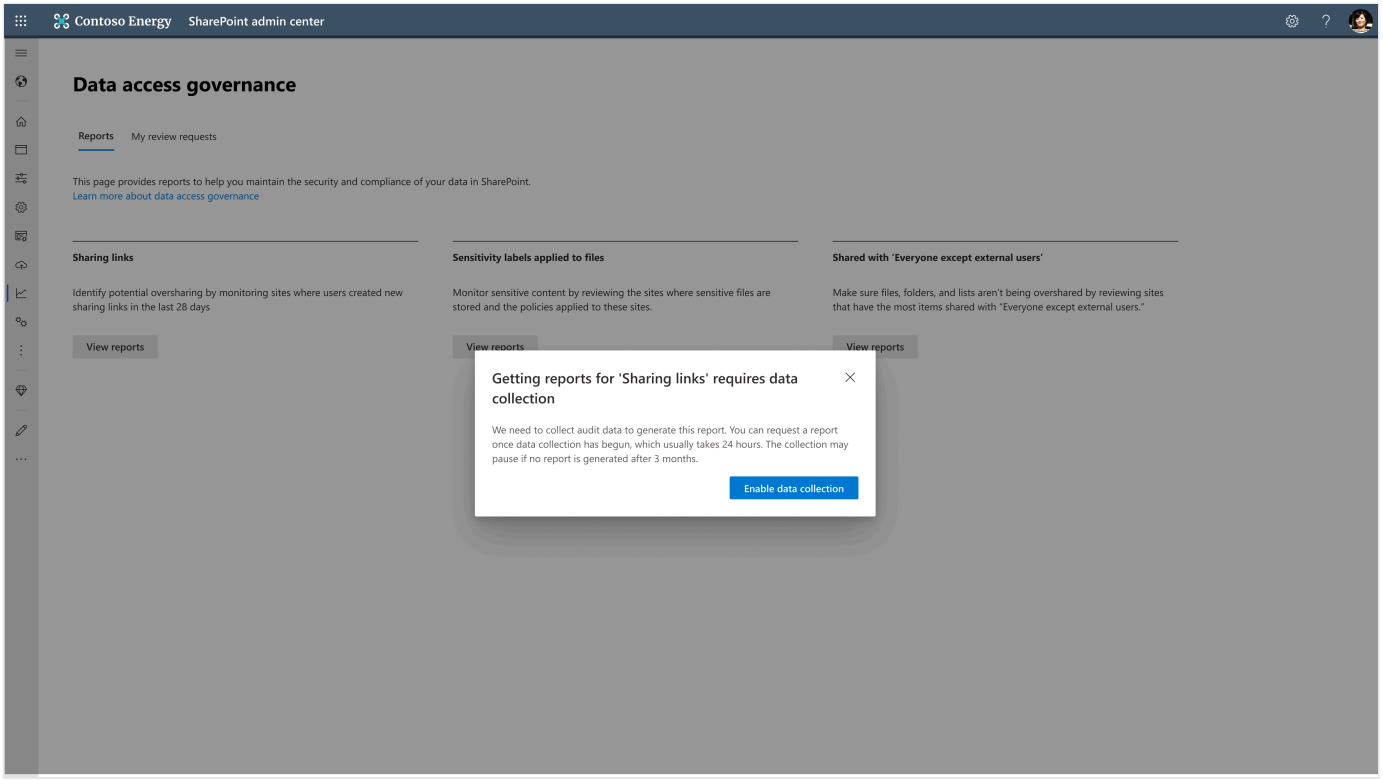
活動報告幫助你追蹤過去28天內可能發生的過度分享活動。 這些報告聚焦於「近期活躍」的網站，使用者在此建立分享連結或與大型群組分享內容。 對於所有在活動報告中追蹤的活動，你可

以在 快照報告中找到對應的「基線」資料。

目前有兩種活動報告可用，幫助您識別潛在的過度分享：

- **分享連結報告**：識別用戶最近建立最多分享連結的網站 (包括「任何人」、「組織People」及「特定人物」連結) ，幫助您及時發現潛在的過度分享。
- **與「除外部使用者外的每個人」報告共享**：追蹤與組織內所有內部用戶共享內容的網站，幫助你識別可能導致意外資料存取的廣泛內部暴露。

> ⓘ **重要**
>
> **對於沒有 SharePoint 進階管理的組織：** 您必須啟用資料收集，才能產生活動報告。 以下是你需要知道的事項：
>
> - 啟用資料收集後，系統開始收集稽核資料
> - 資料儲存期限為28天
> - 報告在啟用收件後24小時內開放
> - 報告僅包含啟用收集時的資料
> - 若三個月內未產生報告，資料收集將暫停並重新啟用



你如何使用快照和活動報告？

作為治理策略的一部分，結合快照與活動報告，以全面了解組織的資料存取環境。 以下是如何有效地將它們一起使用：

1. **先從快照報告開始**：先執行網站權限報告，了解你的基準權限結構，並找出暴露範圍最廣的網站。 每季執行這些報告，以維持組織資料存取的全面狀況。

2. **跟進活動報告**：利用共享連結及EEEU活動報告監控近期過度分享活動並捕捉新興風險。 每月發布這些報告，以掌握持續的分享活動。

這種組合確保你能完整掌握目前的狀況，並能看到可能帶來新風險的持續分享活動。

你們組織報告的網站權限是什麼？

您組織的網站權限報告是第一個快照報告，提供您組織目前所有 SharePoint 與 OneDrive 網站權限結構的完整視圖。 本報告分析每個網站，幫助您了解資料暴露的範圍，並識別潛在的過度分享風險。 這種快照方法能幫助你快速評估整體安全狀況，並找出需要立即關注的地點。

學習如何建立並使用組織 報告的網站權限。

網站權限報告是什麼？

使用者的網站權限報告是下一個快照報告，提供所有 SharePoint 與 OneDrive 站點中指定使用者權限的完整視圖。 此報告列出使用者可存取的所有網站，並允許管理員判斷他們是否能直接存取整個網站或特定區塊，無論是直接授權給使用者還是透過群組間接授權。 此方法能幫助您快速評估整體安全狀況，並識別需要立即關注的地點。

了解如何建立並使用 使用者網站權限報告。

透過特殊的 SharePoint 群組報告分享的網站和檔案是什麼？

透過特殊 SharePoint 群組報告分享的網站與檔案是一個快照報告，該報告會識別所有因特殊 SharePoint 群組「除外部使用者外的所有人」而實際上公開的 SharePoint 與 OneDrive 上的所有網站、資料夾與檔案， (EEEU) 或「所有人」。 雖然 你組織的網站權限報告 會告訴你哪些網站被過度分享，但這份報告會精確告訴你哪些項目被過度分享以及存取權限是如何被授予的，因此你可以透過腳本加速清理，而不必依賴網站擁有者。

學習如何運行並使用 透過特殊 SharePoint 群組報告分享的網站與檔案。

檔案報告的敏感度標籤是什麼？

檔案敏感性標籤報告是另一種快照報告，幫助你控制組織內對敏感內容的存取。 此報告會識別含有 敏感標籤檔案的網站，讓您能確認是否已適用適當的安全政策。

學習如何使用 檔案報告的敏感度標籤。

什麼是分享連結報告？

分享連結報告是兩個活動報告之一，幫助你辨識過去 28 天內用戶創建最多新分享連結的網站。

學習如何建立並使用 分享連結報告。

什麼是EEEU) 報告 (「除外部使用者以外的所有人」？

EEEU 是一個內建的 SharePoint 群組，會自動包含所有內部使用者，但排除任何外部訪客。 EEEU () 報告中的「除外部使用者外的所有人」是兩份活動報告之一，幫助你辨識過去 28 天內與整個組織共享內容的網站。 您可以先執行組織 的網站權限報告 ，以了解您組織目前的 EEEU 共享狀態，然後利用此活動報告監控持續進行中的 EEEU 共享活動。 請參閱「 監控除外部使用者以外的所有人」 (EEEU) 與EEEU活動報告分享。

限制或已知問題

- 如果你選擇組織的非化名報告資料，報告可能無法運作。 要更改此設定，您必須是全域管理員。 請到 Microsoft 365 系統管理中心的報告設定，清除**所有報告中隱藏的使用者、群組和網站名稱**。

資料來源存取治理報告的補救措施

在發現資料存取治理報告中可能存在過度分享後，應採取多項行動來解決這些風險。 在決定採取哪些行動時，請考慮：

- 曝光內容的敏感度
- 風險內容的數量
- 對使用者與工作流程的潛在干擾

可用的整治選項

立即行動：

- 使用 限制存取控制 (RAC) 來限制對特定群組的存取。
- 請查閱 「變更歷史」報告 ，找出近期可能導致過度分享的權限變更。

關於協作修復：

- 請使用 網站存取審查功能 ，請求網站擁有者審查並更新權限。

此方法確保您在安全需求間取得平衡，同時減少對組織生產力的干擾。

ⓘ**注意：**作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

Last updated on 2026/07/31

透過快照報告取得貴組織的網站權限基準

組織報告的網站權限是 SharePoint 進階管理中可用的資料存取治理快照報告之一。 本報告提供您組織目前在所有 SharePoint 與 OneDrive 網站權限結構的快照，幫助您了解資料的公開範圍，並識別潛在的過度分享風險。 這種快照方法能幫助你快速評估整體安全狀況，並找出需要立即關注的地點。

你們組織的網站權限報告顯示了什麼？

您組織的網站權限報告會捕捉您組織在特定時間點的權限狀態，讓您完整了解：

- **總授權使用者**：所有能在網站層級及項目層級存取網站及其內容的唯一使用者。 這有助於你比較網站，並找出曝光率最高的網站。
- **Microsoft Entra 群組**：擁有所有權限的純雲端群組數量。 這有助於你了解團體基礎的接觸如何促進整體曝光。
- **破損繼承**：揭示有多少項目擁有覆蓋網站預設設定的獨特權限。
- **除了外部使用者外，所有人 (EEU) 權限：內容分享**給所有內部使用者
- **所有人權限：內容分享**給所有使用者，包括訪客
- **訪客使用者權限**：授權於身份中標示為 #EXT# 的訪客
- **外部參與者權限**：外部使用者可使用自己的憑證登入
- **分享連結**：計算以下連結數量：
  - 任何人連結
  - 貴組織中的人員連結

...以及更多。 關於報告中捕捉的完整指標清單，請參閱本文後半段的「下載您的組織報告的網站權限」章節。

何時使用組織報告的網站權限？

我們建議將貴組織的網站權限報告與其他資料存取治理報告結合使用，以全面且持續掌握組織的資料存取狀況。 以下是如何有效地將它們一起使用：

1. **先從快照報告開始**：先為您的組織及使用者報告執行網站權限，並搭配敏感性標籤報告，以了解基線權限結構並找出暴露範圍最廣的網站。 我們建議每季發布這些報告，以維持對貴組織資料存取的全面掌握。
2. **跟進活動報告**：利用共享連結及EEEU活動報告監控近期過度分享活動並捕捉新興風險。 我們建議每月舉辦這些活動，以便隨時掌握持續的分享活動。

為什麼貴組織的網站權限報告對 Copilot 很重要？

由於 Copilot 尊重現有權限，因此在部署前了解您目前的權限結構至關重要。 大量用戶存取內容的網站，透過 Copilot 互動導致意外資料外洩的風險較高。 您組織的網站權限報告會優先處理用戶數最高的網站，幫助您將修復工作集中在最需要的地方。

執行組織報告的網站權限

> ⓘ **重要**
>
> 在撰寫第一份報告前，請先檢視以下重要細節：
>
> - 系統會為 SharePoint 和 OneDrive 網站建立獨立報告
> - 無論你組織規模大小，第一份報告完成時間可達5天
> - 後續報告需在24小時內完成
> - 報告可擷取產生前48小時的資料
> - 你可以每30天重新執行一次報告

以下是如何執行組織報告的網站權限：

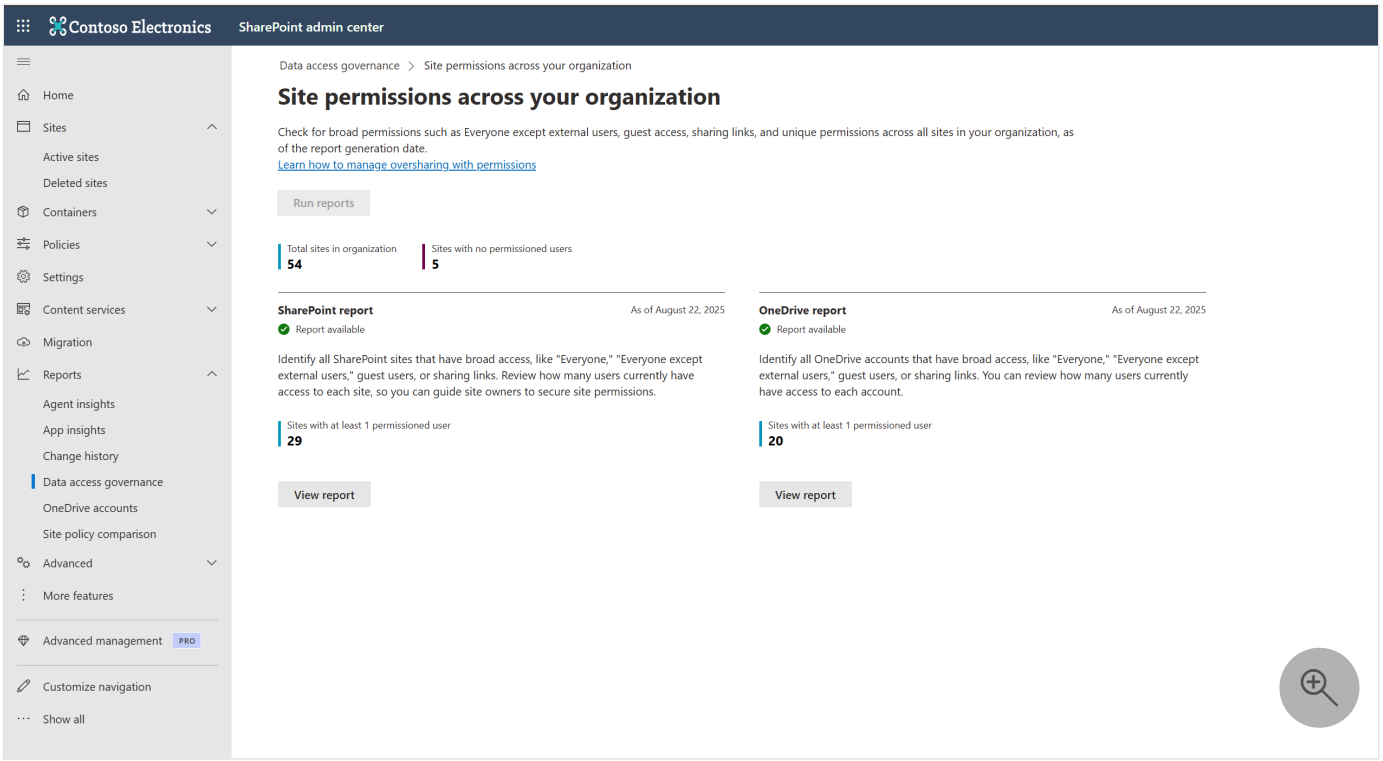
1. 從資料存取治理登陸頁，選擇「檢視報告」，選擇「 **檢視報告** 」，選擇 **您組織內的網站權限**。
2. 選擇 **建立報告** 以產生您的第一份報告。 如果你已經建立了報表，啟用後選擇 **(執行報表)** 以取得最新資料。

如何查看您組織報告的網站權限？

報告準備好後，您可以查看組織內權限的摘要。

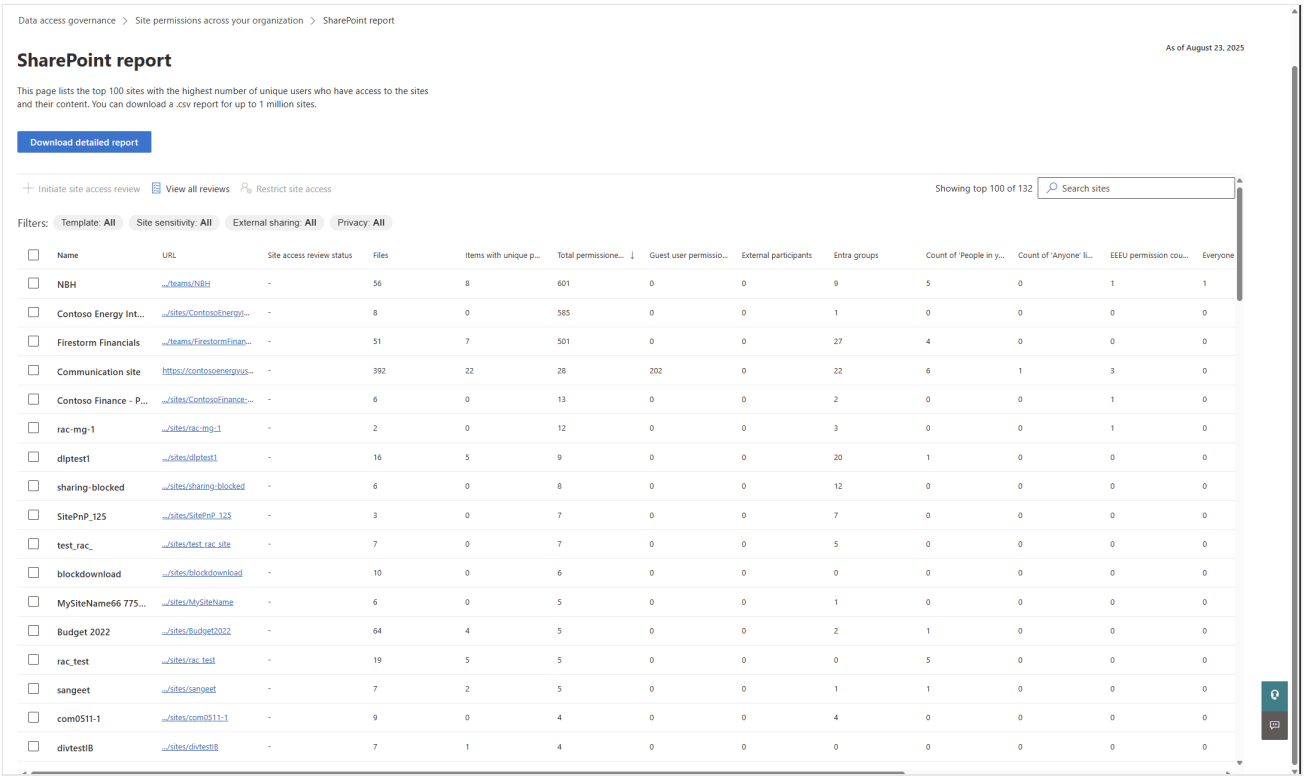
報告摘要頁面顯示：

- **掃描網站總數**：分析權限的 SharePoint 與 OneDrive 網站數量
- **無使用者的網站**：有多少網站沒有被分配使用者權限
- **擁有使用者權限的網站**：其餘至少有一位使用者擁有存取權限的網站 (依 SharePoint 與 OneDrive)
- **報告日期**：資料擷取時間 (發電前48小時)



查看詳細結果：

1. 在 SharePoint 或 OneDrive 區塊中選擇**查看報告**
2. 報告顯示擁有權限最多的前 100 個網站



此視覺化幫助您快速辨識存取最廣泛的地點，使其成為優先審查與潛在修復候選地點。

「總授權使用者」的計算方式

這個關鍵指標代表所有能在任何層級存取網站及其內容的獨特用戶：

- **站點層級存取**：SharePoint 群組中的使用者 (擁有者、成員、訪客) 存取所有網站內容。 這些群組可以包含個人使用者及 Microsoft Entra 群組。
- **項目層級存取**：使用者透過破損的繼承系統授予特定檔案或資料夾的權限。 這些權限可以分配給個人、SharePoint 群組或 Microsoft Entra 群組。

  系統計算此數值的公式為：
  - 擴展所有群組，跨越所有權限層級
  - 移除重複使用者
  - 計算剩餘的獨立用戶

了解目前與潛在暴露的差異

- **目前暴露**情況：當你直接或透過 Microsoft Entra 群組新增使用者時，「已授權的總用戶數」會根據群組規模或新增人數立即增加。
- **潛在曝光**：建立分享連結或授權「除外部用戶外的所有人」存取權，並不會自動增加用戶數。 這些行為會產生潛在曝光，只有當用戶透過這些連結存取內容時，才會真正成為曝光。

下載您組織報告的網站權限

你可以下載報告的 CSV 檔，分析多達 100 萬個離線網站。

下載的報告包含以下資訊：

展開資料表

欄	描述
租戶識別	GUID 識別組織
網站識別碼	GUID 識別組織
網站名稱	遺址名稱
網站 URL	網站網址
網站範本	指定網站類型。 包含如通訊網站、團隊網站、團隊網站 (無Microsoft 365 群組) 、其他網站等數值
主要管理員	網站管理員在活躍網站頁面中被標記為主要
主要管理員電子郵件	主要網站管理員的 Email

欄	描述
外部共享	規定內容是否可與外部訪客分享。 是或不是。
網站隱私	適用於 Microsoft 365 連接團隊網站。 指定群組的隱私設定。 具有公開或私下的價值觀
網站敏感性	指定對網站施加的敏感性標籤
存取權限的使用者數量	擁有任意層級/範圍的網站內容存取權的獨特數量
訪客使用者權限	任何層級/範圍的訪客權限數。 這些使用者的Microsoft Entra身份標示為#EXT#
外部參與者權限	計算外部使用者的權限數量，這些使用者可直接使用自己的憑證登入與協作，例如在共享頻道中
Microsoft Entra group permission count	所有範圍下 Microsoft Entra 僅雲端群組的權限數量
檔案計數	網站中所有檔案的大致數量
擁有獨特權限的項目計數	斷裂的繼承範圍。 統計所有繼承被破壞且被賦予獨特權限的項目
People In Your Organization 連結數	網站上所有檔案中現有的 PeopleInYourOrg 連結數量
連結數量	網站上所有檔案中現有的 Anyone 連結數量
EEEU 權限計數	在任何層級/範圍內，「除了外部使用者以外的所有人」作為接收者的權限數量
每個人都要考慮許可	在任何層級/範圍內，以「所有人」為接收者的權限數量
報到日期	報告產生時間。 報告中的任何變更可能需要長達48小時

> **重要**
>
> 請注意，EEEU 和 Everyone 權限計數不包含透過隱藏系統檔案或隱藏系統群組分配的權限。 這些權限通常是設計出的，不應被視為過度分享。 例如，在經典出版網站範本中，Everyone 群組會出現在 **Style Resources Reader** 系統群組中。 此群組控制對母頁畫廊的閱讀存取，並提供有限的樣式庫存取權限。 將「所有人」納入此群組是刻意的，因為這些共享資源適用於網站上的所有頁面。 若無法存取這些功能，用戶可能會看到頁面破損或缺少樣式，當內容分享時。

根據您的組織報告發現，根據網站權限採取行動

在發現組織報告的網站權限可能存在過度分享後，您可以採取行動修復風險並改善組織的資料存取治理。 請參閱 資料存取治理報告中的補救措施。

Last updated on 2026/05/27

透過快照報告發現特定使用者可存取的網站

使用者網站權限報告是 SharePoint 進階管理中提供的資料存取治理快照報告之一。 此報告列出使用者可存取的所有網站，並協助管理員判斷他們是否能直接存取整個網站或特定區塊，無論是直接授權給使用者還是透過群組間接授權。 此方法能幫助您快速評估整體安全狀況，並識別需要立即關注的地點。

網站權限報告顯示了什麼？

使用者權限報告捕捉特定使用者在特定時間點的權限狀態。 它提供這些用戶可存取網站的完整概覽及其存取範圍。 你可以判斷整個網站是否與使用者共享，或僅分享少數檔案或項目。 關於報告中完整指標清單，請參閱「下載使用者網站權限」章節。

我應該什麼時候使用使用者權限報告？

當你想在分配 Copilot 授權前檢視使用者權限時，請使用該報告。 如果你想在使用者即將離開組織或換部門時清理權限，可以使用它。

執行使用者網站權限報告

> ⓘ **重要**
>
> 在撰寫第一份報告前，請先檢視以下重要細節：
>
> - 請確保你的組織報告至少產生一次網站權限。
> - 報告可擷取產生前最多 48 小時的資料。
> - 你最多可以有五份報告。
> - 你可以每30天再跑一次報告。

以下是如何執行使用者網站權限報告的方法：

1. 從資料存取治理登陸頁，選擇「使用者**網站權限**檢視**報告**」。
2. 選擇 **建立報告** 以產生您的報告。
3. 選擇 **新增使用者以回報** ，以選擇你想產生報告的使用者。 選擇 **「儲存** 」以儲存選取的部分。 你也可以編輯選取，必要時移除使用者或新增使用者。

4. 指定 **範圍** ——SharePoint 或 OneDrive。

5. 請提供 **報告名稱** ——一個獨特的名稱以識別此報告。

6. 選擇 「**建立並執行** 」以觸發報告的建立。

7. 請查看 **狀態** 欄，看看報告是否已準備好或最後更新時間。

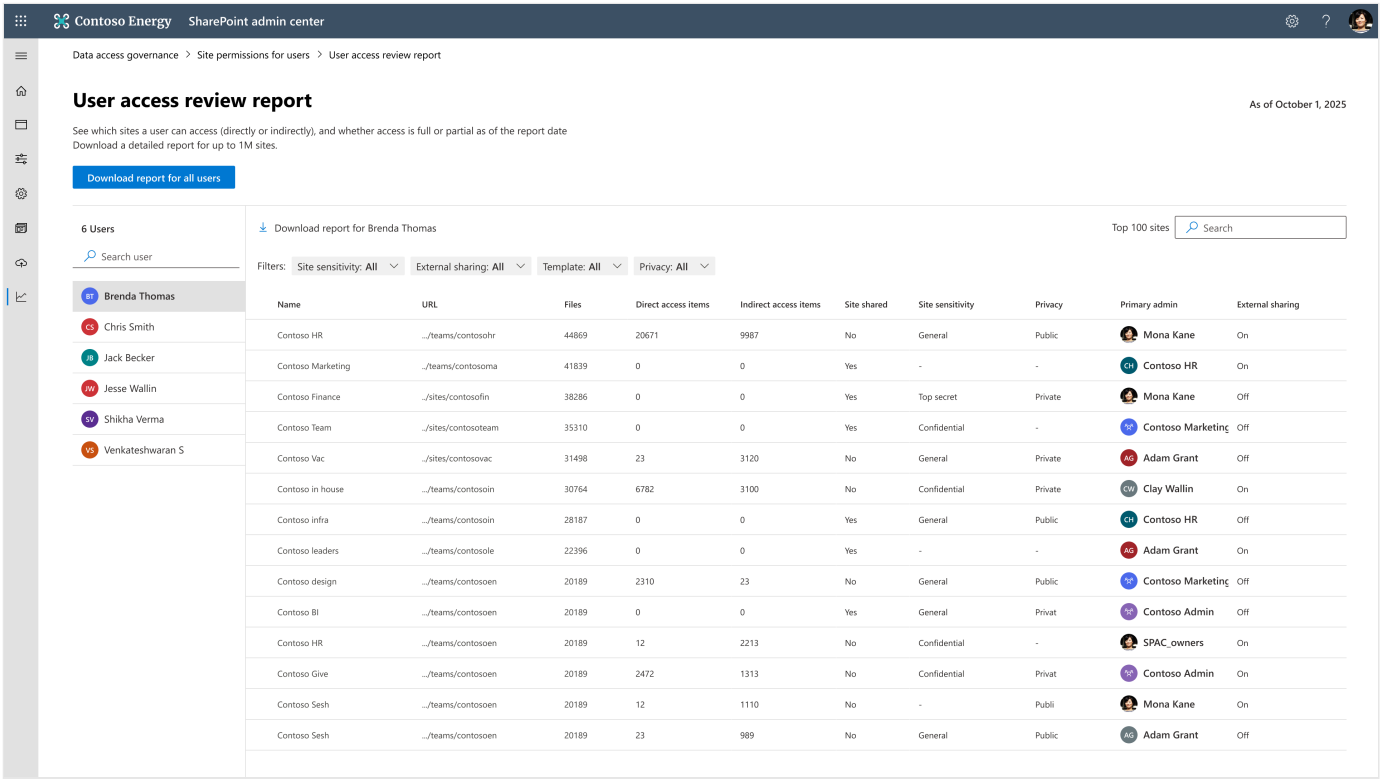
如何？查看使用者網站權限報告？

1. 從資料存取治理登陸頁，選擇「使用者**網站權限**檢視**報告**」。

2. 檢視所有可用的報告及其對應狀態、報告產生的用戶名單、報告中有多少網站，以及下載完整報告的按鈕。

3. 選擇相關的 **報表名稱**。

4. 你會看到所有使用者在左側的清單。 右側顯示該使用者可存取的網站清單。 右側也會顯示使用者是否能直接或間接存取特定項目。



下載用戶權限報告

您可以透過以下選項之一下載特定用戶或所有用戶的報告：

1. 選擇 **下載報告**，**選擇** 所選使用者選項以下載 CSV 檔案。 檔案限制為一百萬個網站。

2. 選擇 **下載詳細報告** ，即可取得所有輸入用戶的 CSV 檔案，以 ZIP 檔形式呈現。

3. 在上一頁列出所有報告的頁面，選擇 **下載報告** ，即可取得所有輸入用戶的 CSV 檔案，以 ZIP 檔形式呈現。

下載的報告包含以下資訊：

展開資料表

欄	描述
租戶識別	GUID 識別組織
網站識別碼	GUID 識別組織
網站名稱	遺址名稱
網站 URL	網站網址
網站範本	指定網站類型。 包含如通訊網站、團隊網站、團隊網站 (無Microsoft 365 群組) 、其他網站等數值
主要管理員	網站管理員在活躍網站頁面中被標記為主要
主要管理員電子郵件	主要網站管理員的 Email
外部共享	規定內容是否可與外部訪客分享。 是或不是。
網站隱私	適用於 Microsoft 365 連接團隊網站。 指定群組的隱私設定。 具有公開或私下的價值觀
網站敏感性	指定對網站施加的敏感性標籤
檔案	網站中所有檔案的大致數量
網站是共用的	指定使用者是否屬於一個或多個具有網站層級存取權限的 SharePoint 群組。 是或不是。
具有直接存取的項目計數	直接與使用者共享的檔案或資料夾數量
具有間接存取的項目計數	使用者可透過群組存取的檔案或資料夾數量。
Microsoft Entra object ID	Microsoft Entra 中識別使用者的 GUID
使用者原則名稱	在 Microsoft Entra 中識別使用者的唯一名稱
顯示名稱	在人員選擇/搜尋相關經驗中顯示的名字

欄	描述
報到日期	報告產生時間。 報告中的任何變更可能需要長達48小時

Last updated on 2026/07/02

取得 [除外部使用者以外的所有人] 和 [所有人] 的項目層級權限詳細資料

[**透過特殊 SharePoint 群組共用的網站和檔案**] 報表是 SharePoint 進階管理提供的其中一個資料存取控管快照報表。 此報告會針對特殊 SharePoint 群組的每個項目提供確切的項目層級權限詳細資料：EEEU) (外部**使用者以外的所有人或所有人**都是收件者。

報告會顯示哪些內容？

該報告會擷取 EEEU 和 Everyone 群組在特定時間點的許可權狀態。 每一列都會識別任一群組可以存取的單一專案，以及從貴組織到該專案的完整識別碼階層、授與的權限層級，以及間接存取時的父群組。 如需報表中擷取的計量完整清單，請參閱 下載報表 區段。

何時應該使用此報告？

當您想要找出組織中發生過度共用的確切位置並透過指令碼修復它時，請使用此報告，而不是依賴個別網站擁有者來檢閱和修改權限。

未解決的 EEEU 權限是首要的過度共用風險。 與這些群組共用的內容對每個內部使用者都是可見的，並且會直接顯示在 Microsoft Copilot 搜尋結果中，因此清理對於採用 Copilot 至關重要。 由於報告會個別識別每個受影響的項目，因此您可以建立目標清理程式和指令碼，而無需一次審查一個網站。

開始之前

檢閱 SharePoint 進階管理的必要條件。

> ⓘ **重要**
>
> 在執行第一份報表之前，請先檢閱以下重要詳細資料：
>
> - 請確定 **貴組織報表的網站權限** 至少產生一次。
> - 報告會擷取產生前最多 48 小時的資料。
> - 您需要 SharePoint 進階管理員角色。 請參閱 **指派 SharePoint 進階管理系統管理員角色**。
> - 該報告同時涵蓋 SharePoint 和 OneDrive。 您無法將報告範圍限定為單一工作負載。
> - 下載的檔案限制為 100 萬列。

- 報告不包含針對系統檔案和系統群組授予 EEEU 或 Everyone 的權限。
- 您可以每隔 30 天再次執行報告。

指派 SharePoint 進階管理系統管理員角色

Standard SharePoint 系統管理員和全域系統管理員無法檢視其不擁有之網站上的檔案屬性。 **SharePoint 進階管理系統管理員**角色可讓您檢視檔案名稱、路徑和 URL，以及視需要修改權限。

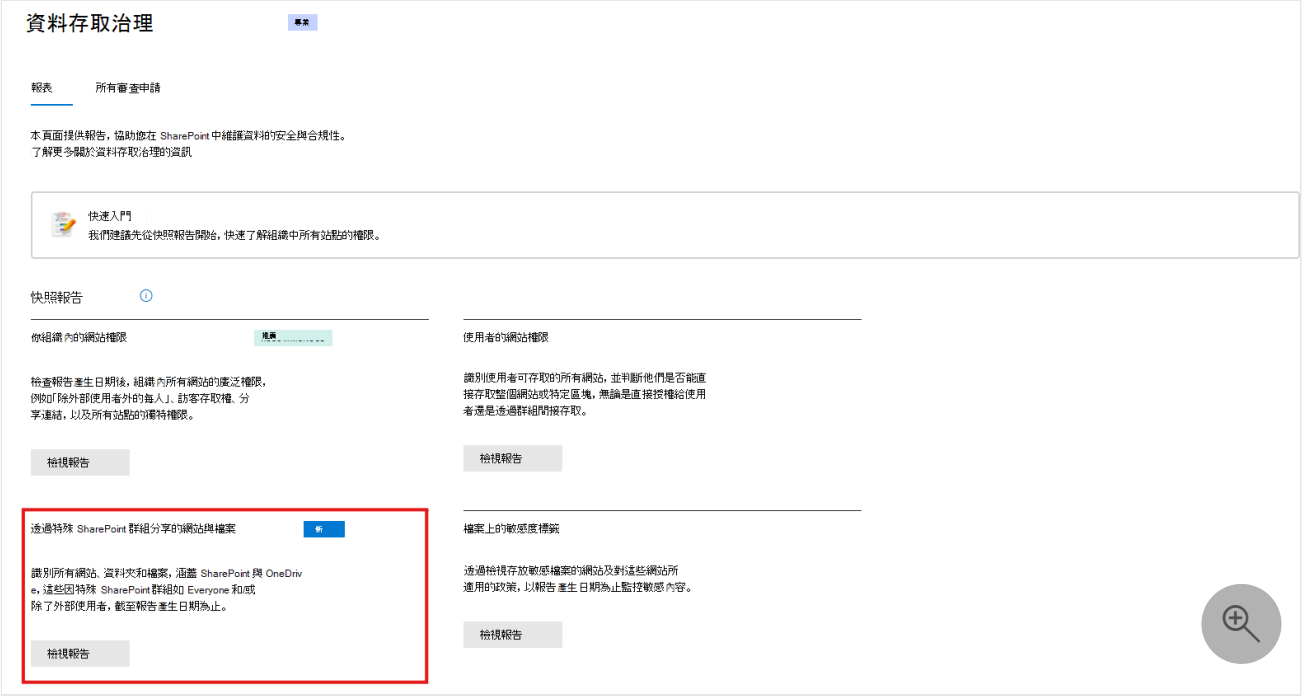
全域管理員必須先指派 SharePoint 進階管理員角色，之後您才能執行此報告。

如需詳細資訊，請參閱 RBAC 角色指派。

執行報告

此報告適用於兩個特殊的 SharePoint 群組，每個群組都有自己的報告。 以下是執行任一記錄的方法：

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，展開 **[報告]**，然後選取 [**資料存取控管**]。
2. 在 **[快照報表]** 底下的 [**透過特殊 SharePoint 群組共用的網站和檔案**] 區段中，選取 **[檢視報表]**。



3. 選取 [與**'所有人'群組共用的內容**] 或 **[與'外部使用者以外的所有人'群組共用的內容]** 底下的 **[執行報表]**。
4. 檢查報告的狀態。 報表準備就緒時，狀態會顯示 **[可用報表]** 、產生日期和找到的網站數目。

下載報告

在您想要的群組報表上選取 [**下載報表**]。 下載為包含 CSV 檔案的 ZIP 檔案，其中列出該群組具有直接或間接存取權的所有項目。

下載的報告包含下列資訊：

展開資料表

欄	描述
TenantId	識別組織的 GUID
SiteId	識別網站集合的 GUID
WebId	GUID 識別網站集合或子網站的根 Web
ListId	識別清單的 GUID，如果適用
ScopeId	GUID 識別 SharePoint 或 OneDrive 中特定的權限範圍
UniqueId	識別特定檔案或資料夾的 GUID。 使用它將權限資料與檔案中繼資料連線。
ListItemId	項目在清單中的位置，如果適用
ItemType	授權項目的類型。 具有 Web (網站) 、清單、資料夾或檔案的值。 檔案包含清單項目。
項目 URL	提供項目名稱和絕對路徑的 URL
角色定義	項目的權限等級。 具有 [完全控制]、[讀取]、[編輯]、[參與者]、[建立者] 或 [檢視者] 等值。
LinkId	共用連結的 ID，如果適用
LinkScope	共用連結權限的範圍，例如讀取、寫入或編輯

欄	描述
收件者	外部使用者以外的所有人，或 所有人
UserPrincipalName	外部使用者以外的所有人，或 所有人
ParentObjectID	當存取為間接存取時，父實體的 Microsoft Entra 物件識別碼
ParentGroupName	間接存取時，父群組的名稱
ParentGroupEmail	父群組的Email，如果適用
ParentGroupType	父群組的類型。 具有安全性群組、SharePoint 群組或 Microsoft 365 群組的值。
TotalUserCount	至少存取過項目一次的使用者人數。 該項目已與所有內部用戶或所有人共享，因此此數字會告訴您實際暴露情況。
ReportDate	產生報表的時間

識別碼資料行會形成階層，從您的組織到個別專案，可讓您跨特定識別碼進行樞紐分析或摘要。例如，篩選單一網站識別碼會顯示該網站內所有範圍的所有權限。

範例

EEEU 是 SharePoint 群組的一部分

如果 EEEU 是 Contoso Finance 訪客群組的一部分，這可讓您的整個組織無障礙地存取 Contoso Finance 網站，則關鍵資料行會顯示下列值：

展開資料表

欄	值
ItemType	網址
項目 URL	/sites/ContosoFinance
角色定義	讀取
收件者	外部使用者以外的所有人
ParentGroupType	SharePointGroup
ParentGroupName	Contoso 財務訪客

Contoso Finance 訪客群組的任何唯一權限也會顯示在報告中。

與 EEEU 共用單一檔案

如果只有檔案 `Doc1.docx` 與 EEEU 共用，整個組織都可以存取該檔案，則關鍵資料行會顯示下列值：

展開資料表

欄	值
ItemType	檔案
項目 URL	/teams/ContosoFinance/Shared Documents/Doc1.docx
角色定義	讀取
收件者	外部使用者以外的所有人
ParentGroupType	Empty
ParentGroupName	Empty

例外狀況

此報告不會顯示授予 EEEU 或 Everyone 的系統檔案和系統群組權限。

例如，報表不包含 **Style Resource Readers** 群組內的 **Everyone** 群組。 在傳統發佈網站範本中，[樣式資源讀取者] 群組會控制主版頁面圖庫的讀取權限，以及限制樣式庫的存取權。 特意將 [所有人] 納入此群組，因為主版頁面和樣式庫會套用至網站內的所有頁面。 如果無法存取這些樣式資源，使用者在與他們共用頁面時可能會看到破損或無樣式的頁面。

根據報告結果採取行動

發現潛在的過度共用之後，請採取行動補救風險並改善組織的資料存取治理。 如需詳細資訊，請參閱 資料存取治理報告中的補救動作。

相關文章

- 什麼是 SharePoint 進階管理？
- SharePoint 和 OneDrive 網站的資料存取控管報告
- 監視「除外部使用者以外的所有人」 (EEEU) 與 EEEU 活動報告共用
- 使用 SharePoint Online PowerShell 來管理資料存取控管報告

ⓘ**注意：**作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

Last updated on 2026/08/20

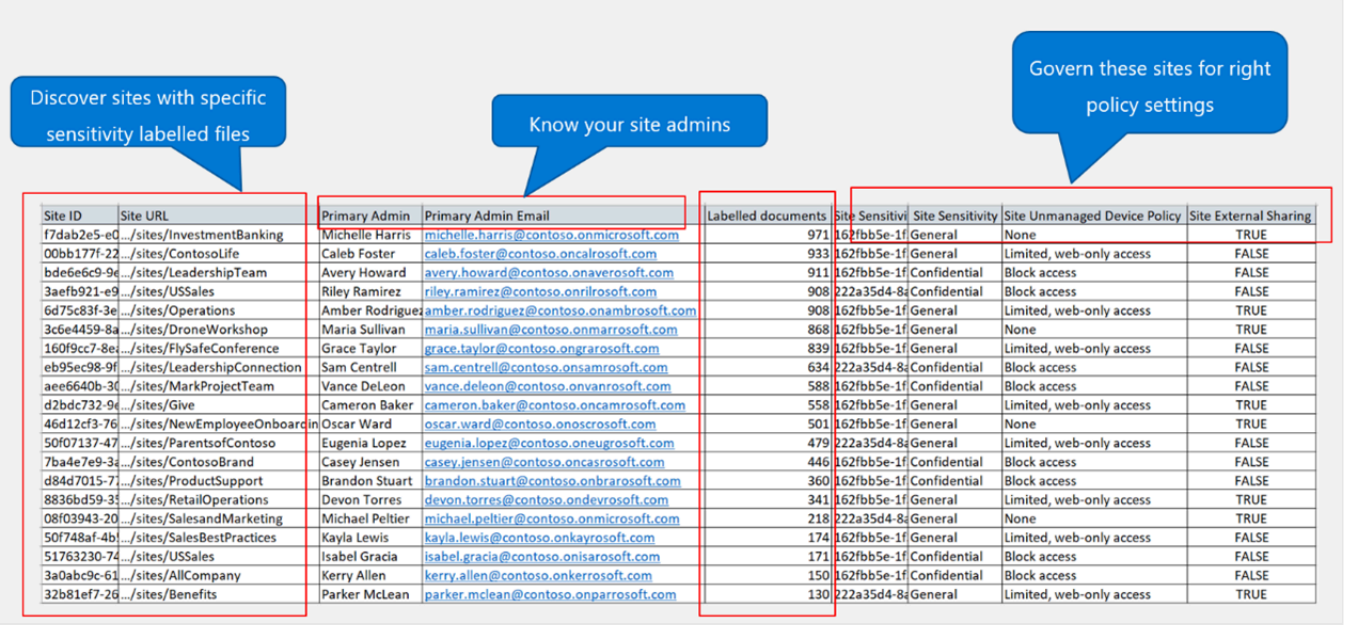
取得 SharePoint 與 OneDrive 網站的敏感度標籤快照報告

檔案報告的敏感性標籤是 SharePoint 進階管理中可用的資料存取治理快照報告之一。 本報告提供您組織目前在所有 SharePoint 與 OneDrive 站點中敏感度標籤分布的快照，幫助您了解資料如何被分類與保護。 這種快照方法能幫助您快速評估整體資料保護狀況，並識別需要立即關注的網站。

敏感度標籤報告顯示了什麼？

敏感性標籤報告包含以下資訊：

- **帶有標籤檔案的網站**：列出包含最多 Office 檔案且已套用所選敏感度標籤的網站
- **套用政策**：顯示每個站點有哪些安全政策是有效的：
  - 位點敏感性標籤
  - 網站非受管理裝置存取控制
  - 網站外部分享設定



Site ID	Site URL	Primary Admin	Primary Admin Email	Labelled documents	Site Sensitivi	Site Sensitivity	Site Unmanaged Device Policy	Site External Sharing
f7dab2e5-e0	.../sites/InvestmentBanking	Michelle Harris	michelle.harris@contoso.onmicrosoft.com	971	162fbb5e-1f	General	None	TRUE
00bb177f-22	.../sites/ContosoLife	Caleb Foster	caleb.foster@contoso.oncalrosoft.com	933	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	FALSE
bde6e6c9-9c	.../sites/LeadershipTeam	Avery Howard	avery.howard@contoso.onaverosoft.com	911	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
3aefb921-e9	.../sites/USSales	Riley Ramirez	riley.ramirez@contoso.onrilrosoft.com	908	222a35d4-8a	Confidential	Block access	FALSE
6d75c83f-3e	.../sites/Operations	Amber Rodriguez	amber.rodriguez@contoso.onambrosoft.com	908	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	TRUE
3c6e4459-8a	.../sites/DroneWorkshop	Maria Sullivan	maria.sullivan@contoso.onmarrosoft.com	868	162fbb5e-1f	General	None	TRUE
160f9cc7-8e	.../sites/FlySafeConference	Grace Taylor	grace.taylor@contoso.ongrarosoft.com	839	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	FALSE
eb95ec98-9f	.../sites/LeadershipConnection	Sam Centrell	sam.centrell@contoso.onsamrosoft.com	634	222a35d4-8a	Confidential	Block access	FALSE
aee6640b-3(	.../sites/MarkProjectTeam	Vance DeLeon	vance.deleon@contoso.onvanrosoft.com	588	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
d2bdc732-9e	.../sites/Give	Cameron Baker	cameron.baker@contoso.oncamrosoft.com	558	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	TRUE
46d12cf3-76	.../sites/NewEmployeeOnboardin	Oscar Ward	oscar.ward@contoso.onoscrosoft.com	501	162fbb5e-1f	General	None	TRUE
50f07137-47	.../sites/ParentsofContoso	Eugenia Lopez	eugenia.lopez@contoso.oneugrosoft.com	479	222a35d4-8a	General	Limited, web-only access	FALSE
7ba4e7e9-3a	.../sites/ContosoBrand	Casey Jensen	casey.jensen@contoso.oncasrosoft.com	446	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
d84d7015-7	.../sites/ProductSupport	Brandon Stuart	brandon.stuart@contoso.onbrarosoft.com	360	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
8836bd59-3	.../sites/RetailOperations	Devon Torres	devon.torres@contoso.ondevrosoft.com	341	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	TRUE
08f03943-20	.../sites/SalesandMarketing	Michael Peltier	michael.peltier@contoso.onmicrosoft.com	218	222a35d4-8a	General	None	TRUE
50f748af-4b	.../sites/SalesBestPractices	Kayla Lewis	kayla.lewis@contoso.onkayrosoft.com	174	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	FALSE
51763230-74	.../sites/USSales	Isabel Gracia	isabel.gracia@contoso.onisarosoft.com	171	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
3a0abc9c-61	.../sites/AllCompany	Kerry Allen	kerry.allen@contoso.onkerrosoft.com	150	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
32b81ef7-26	.../sites/Benefits	Parker McLean	parker.mclean@contoso.onparrosoft.com	130	222a35d4-8a	General	Limited, web-only access	TRUE

這些資料有助於你驗證含有敏感內容的網站是否具備適當的安全政策。

什麼時候該使用敏感度標籤報告？

我們建議將敏感性標籤報告與其他資料存取治理報告結合執行，以全面且持續掌握貴組織的資料存取狀況。 以下是如何有效地將它們一起使用：

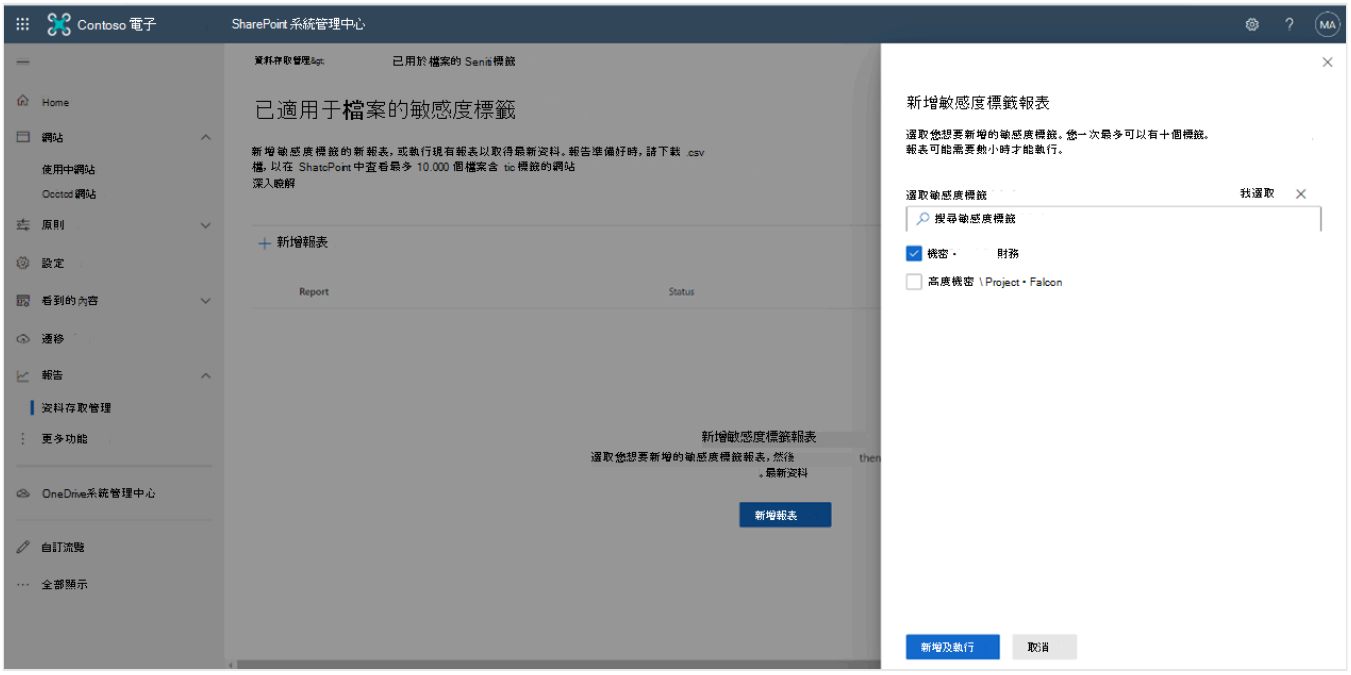
1. **先從快照報告開始**：先執行網站權限報告和敏感度標籤報告，了解你的基線權限結構並找出暴露範圍最廣的網站。 我們建議每季進行一次，以維持組織資料存取的全面狀況。
2. **跟進活動報告**：利用共享連結及EEEU活動報告監控近期過度分享活動並捕捉新興風險。 我們建議每月舉辦這些活動，以便隨時掌握持續的分享活動。

如何新增敏感度標籤報告？

> ⓘ **重要**
>
> 在撰寫第一份報告前，請先檢視以下重要細節：
>
> - 報告僅在 SharePoint 網站 (OneDrive 目前不支援時才會建立)
> - 報告可能需要長達24小時完成
> - 報告可擷取發電前長達120小時的資料
> - 你可以每 24 小時再跑一次報告

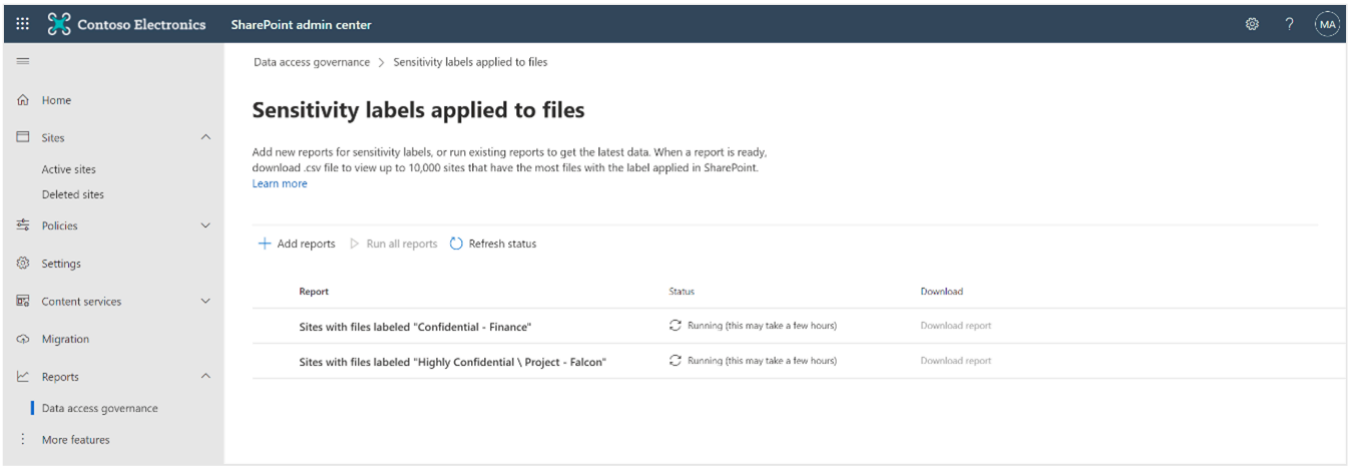
你可以為每個想要監控的標籤建立敏感度標籤報告。 當你新增報告時，系統會自動第一次執行。

> ⓘ **注意**
>
> 你只能為敏感度標籤建立包含「檔案」的報告。



執行敏感度標籤報告

要取得每份報告的最新資料，你需要手動執行。 你可以一次執行所有報表，或選擇單一報表執行。 要檢查報告是否準備好或查看最後更新時間，請查看 **狀態** 欄。



下載敏感度標籤報告

執行報告後，你可以下載CSV檔案進行離線分析。 方法如下：

1. 選擇報告名稱以進入下載選項
2. 下載包含最多 10,000 個網站的 CSV 檔案

根據敏感度標籤報告的發現採取行動

在透過敏感性標籤報告發現潛在的過度分享後，您可以採取行動修復風險並改善組織的資料存取治理。 請參閱 資料存取治理報告。

Last updated on 2026/04/04

透過分享連結活動報告監控 SharePoint 中的分享活動

分享連結活動報告是 SharePoint 進階管理中兩種資料存取治理活動報告之一。 這些報告能幫助你找出過去 28 天內用戶創建最多新分享連結的網站。 結合其他資料存取治理報告，該報告有助於您監控分享活動並識別組織中潛在的過度分享風險。

分享連結活動報告顯示了什麼？

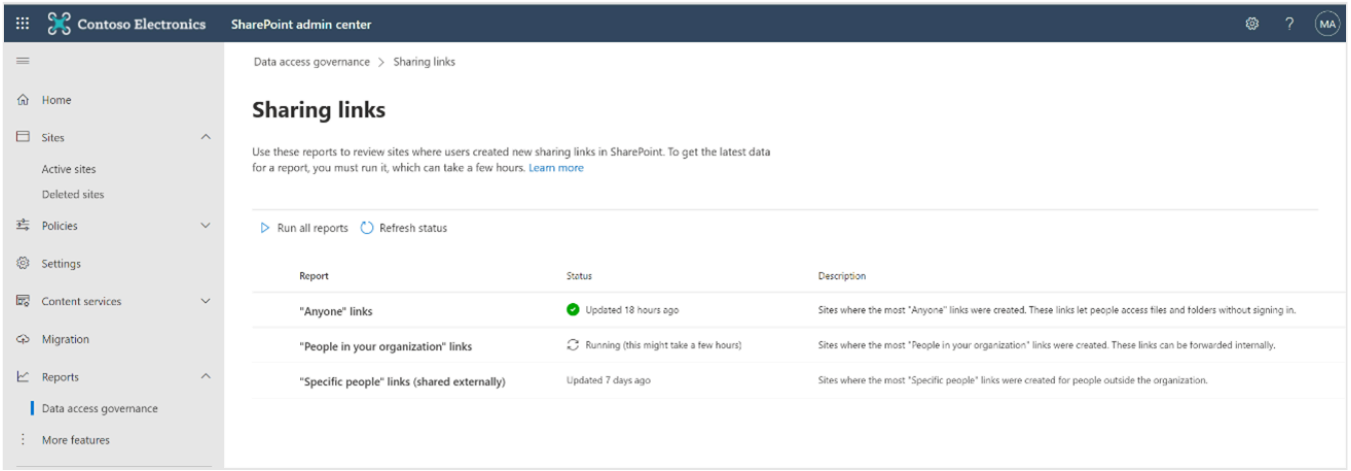
分享連結報告顯示以下連結類型的資訊：

展開資料表

報告名稱	描述
「任何人」連結	本報告列出了產生最多「任何人」連結的網站。 「任何人」連結允許任何人在不登入的情況下存取檔案和資料夾。
「組織中的People」連結	本報告列出了創建最多「組織中的 People」連結的網站。 這些連結可在內部轉發，讓組織內任何人都能存取檔案和資料夾。
外部分享的「特定人物」連結	本報告列出了為組織外人士建立最多「特定人物」連結的網站。

注意

我們建議先執行 **網站權限報告** ，以了解貴組織目前的連結分享基線，然後利用此活動報告監控持續進行的連結分享活動。



什麼時候該使用分享連結報告？

我們建議將分享連結報告與其他資料存取治理報告結合使用，以全面且持續掌握貴組織的資料存取狀況。 以下是如何有效地將它們一起使用：

1. **先從快照報告開始**：先執行網站權限報告和敏感度標籤報告，了解你的基線權限結構並找出暴露範圍最廣的網站。 我們建議每季進行一次，以維持組織資料存取的全面狀況。
2. **跟進活動報告**：利用共享連結及EEEU活動報告監控近期過度分享活動並捕捉新興風險。 我們建議每月舉辦這些活動，以便隨時掌握持續的分享活動。

跑 分享連結報告

> ⓘ **重要**
>
> 在撰寫第一份報告前，請先檢視以下重要細節：
>
> - 報告僅針對 SharePoint 網站建立。 OneDrive 支援 **可透過 PowerShell 取得**
> - 報告可能需要長達24小時完成
> - 報告可擷取產生前24小時的資料
> - 你可以每 24 小時再跑一次報告

要取得每份報告的最新資料，你需要手動執行。 你可以一次執行所有報表，或選擇單一報表執行。 要檢查報告是否準備好或查看最後更新時間，請查看 **狀態** 欄。

查看分享連結報告

報告準備好後，選擇報告名稱以查看資料。 每個分享連結報告會顯示：

- **前100名網站**：過去30天內分享 連結 數量最多的網站
- **已套用的政策**：每個站點都已啟用安全政策：
  - 位點敏感性標籤
  - 站點非受管理裝置控制
  - 網站外部分享設定
- **主要管理員**：每個站點的指定管理員

> ⓘ **注意**
>
> OneDrive 資料現已透過 **PowerShell 取得**。

下載分享連結，報告

你可以下載任何報告的 CSV 檔案供離線分析，包含最多 100 萬個網站的資料。

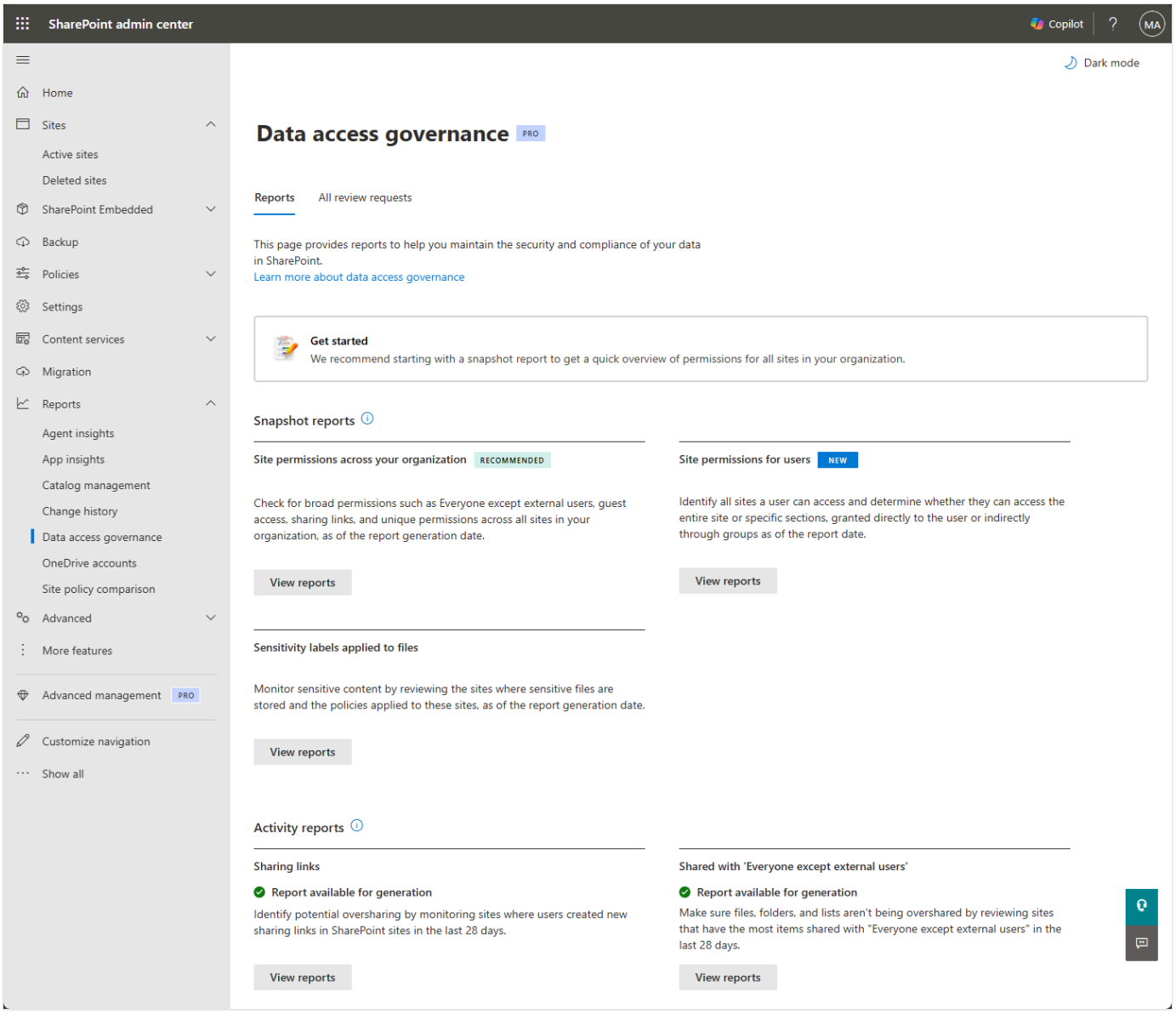
根據分享連結、報告結果採取行動

在發現透過分享連結報告可能存在過度分享後，您可以採取行動修復風險並改善組織的資料存取治理。 請參閱 資料存取治理報告。

Last updated on 2026/04/04

監控「除了外部使用者以外的所有人」 (EEEU) 與EEEU活動報告分享

EEEU) 「除了外部使用者以外的所有人」 (是一個內建的 SharePoint 群組，會自動包含所有內部使用者，但排除任何外部使用者 (訪客) 。 EEEU 報告是 SharePoint 進階管理中提供的兩種資料存取治理活動報告之一。



EEEU 活動報告幫助您辨識過去 28 天內與整個組織共享內容的網站。 您可以先執行 網站權限報告，了解貴組織目前的EEEU共享基線，然後利用EEEU活動報告監控持續進行中的EEEU共享活動。

了解透過公共網站與檔案的EEEU共享

內容可透過兩種方式與EEEU分享：

- **公開網站**：當網站設定為公開時，EEEU 群組成為網站成員之一， (擁有者、會員或訪客) 。 將網站設為公開，會讓所有網站內容對組織中的所有人都可見。
- **公開項目**：個別檔案或資料夾可直接透過人物選擇器與 EEEU 共享。 將檔案或資料夾設為公開，讓整個組織都能存取，而網站其他部分則保持私密。

監控EEEU共享以識別潛在風險

與EEEU共享可能導致意外資料外洩，因為它讓所有現有及未來員工都能取得存取權限。 您可以結合 EEEU 活動報告與 網站權限報告 來協助您：

- 探索過去 28 天內 EEEU 分享活動最多的網站
- 在過度分享風險影響組織之前，先識別它們
- 必要時採取適當措施限制存取權限

EEEU 活動報告中顯示的資訊

每份EEEU活動報告均顯示：

- **前100名網站**：過去28天內與EEEU分享項目或群組數量最多的網站
- **安全政策**：目前適用於各站點的政策：
  - 位點敏感性標籤
  - 網站隱私設定
  - 網站外部分享設定
- **主要管理員**：負責每個網站的指定管理員

快照與活動報告

將EEEU報告與其他資料存取治理報告（如網站權限報告）結合使用，以全面且持續掌握您組織的資料存取狀況。

1. **先從快照報告開始**：先執行網站權限報告，了解你的基準權限結構。 具體來說，是了解目前EEEU共享的現況。

2. **跟進活動報告**：運行EEEU活動報告，以監控近期EEEU共享活動並捕捉新興風險。 每月發布這些報告，以掌握持續的分享活動。

開始之前

檢視 SharePoint 進階管理的先修條件。

請記住以下重要點：

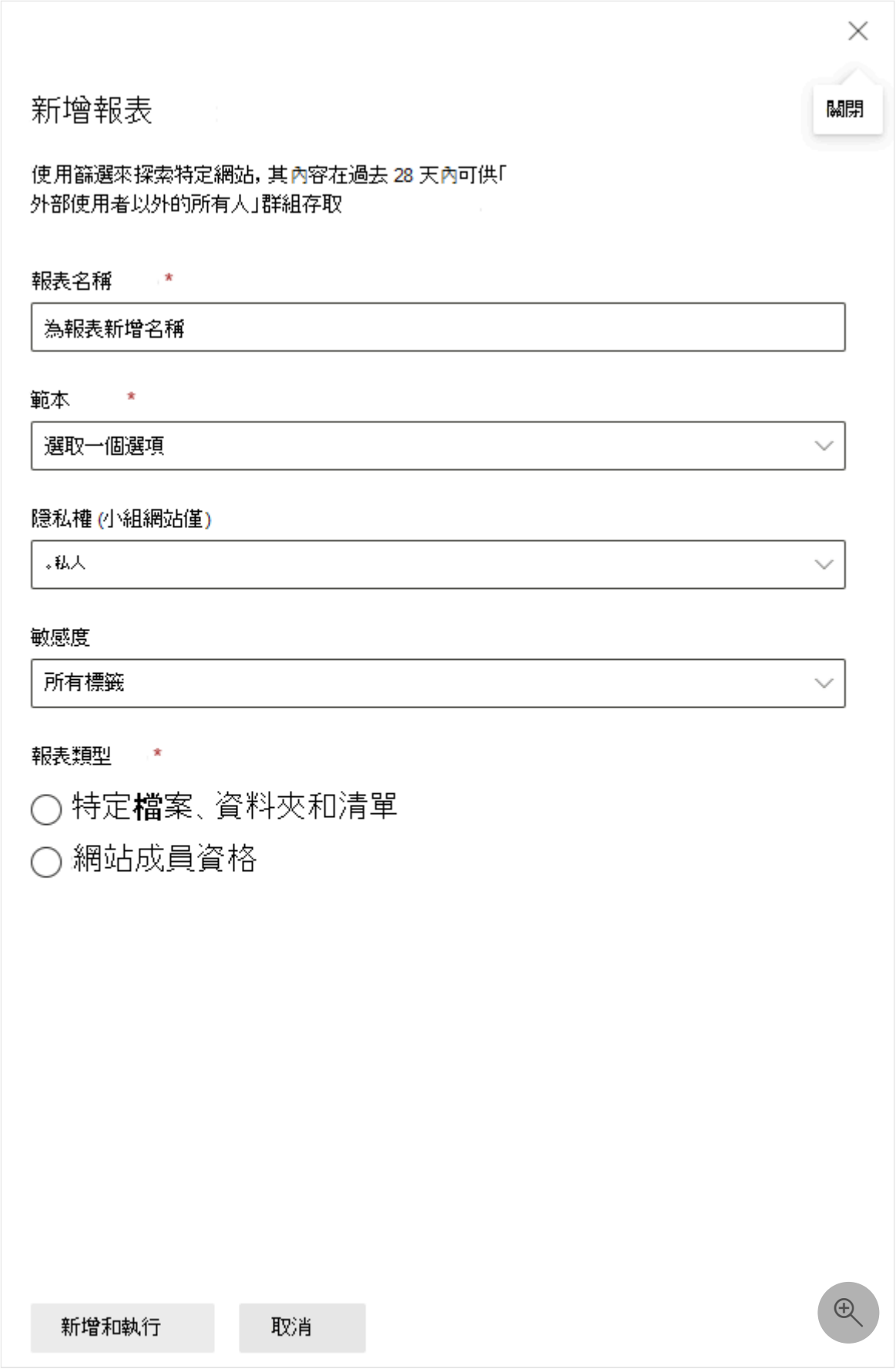
- SharePoint 管理中心的 EEEU 報告僅涵蓋 SharePoint 網站。 要取得 OneDrive 項目的 EEEU 報告，請使用 Identify 過去 28 天內與「除外部使用者以外的所有人」共享的內容。
- 你可以有最多 10 份報告。
- 報告可能需要長達24小時完成。
- 報告可擷取報告產生前最多 24 小時的資料。
- 你可以每 24 小時再跑一次報告。

建立EEEU報告

1. 在 SharePoint 管理中心的導覽窗格中，展開 **「報告」**，然後選擇 **「資料存取治理」**。

2. 在 **活動報告** 區塊，在 **「與除外部使用者以外的所有人分享」**中，選擇 **查看報告**。

3. 選擇 **建立報告**。「 **建立報告** 」面板會打開。



4. 請將報告配置如下：

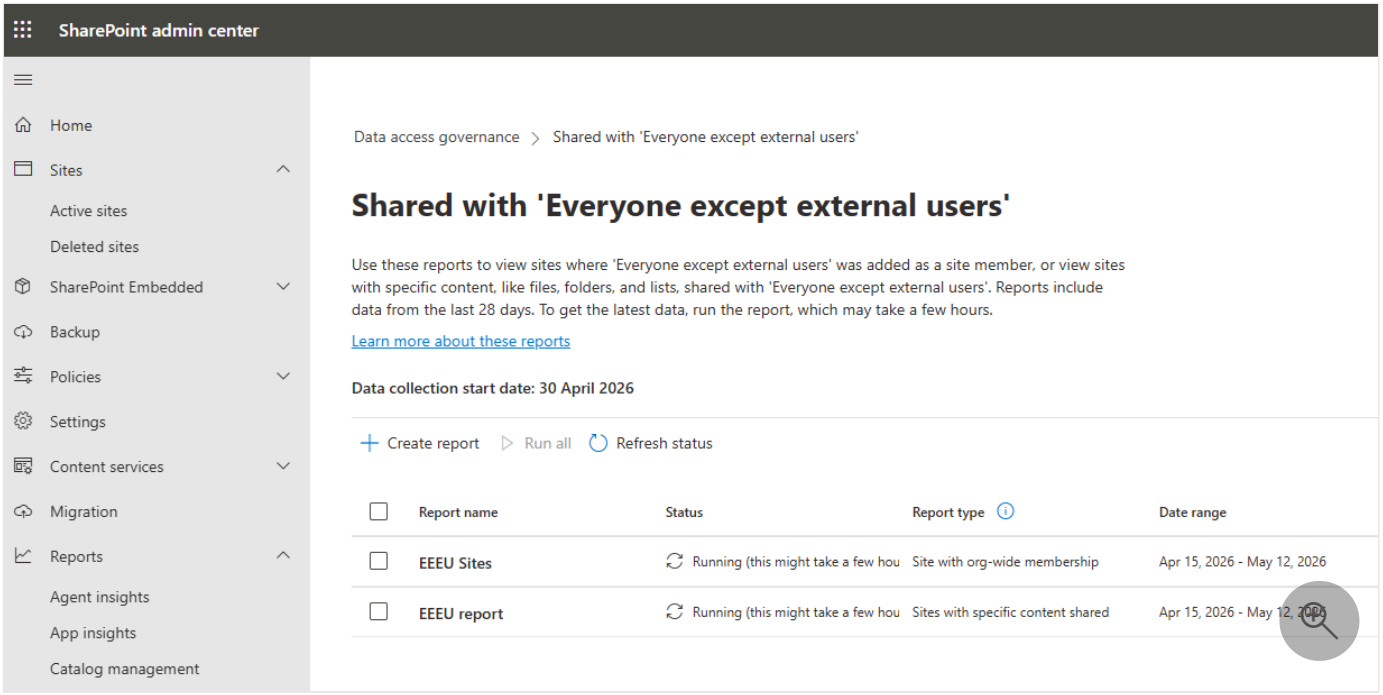
- **報告名稱**：輸入唯一名稱以識別此報告。
- **範本**：選擇要包含哪些 SharePoint 網站範本。 您可以選擇多種範本類型，或選擇 **「所有網站」**：

    - **經典遺址**
    - **通訊網站**
    - **小組網站**
    - **其他人**
  - **隱私**：對於團隊網站，請依隱私設定篩選：
    - **Private**
    - **Public**
    - **這些都在** (私營和公共)
  - **網站敏感性**：選擇特定的敏感性標籤，聚焦於具有特定安全分類的網站。 例如，你可以辨識過去28天內標示為「機密」的網站上與EEEU共享的檔案。
  - **報告類型**：選擇分析哪個EEEU情境：
    - **特定檔案、資料夾與清單**：與 EEEU 共享的個別檔案或資料夾。
    - **站點會員資格**：EEEU屬於該站點成員的地點。

5. 選擇 **建立並執行**。 報告可能需要幾個小時才能完成。

使用「 與除外部使用者外的所有人共享」 報告

要查看最新數據，請手動執行每份報告。 **狀態**欄會顯示報告是否正在執行或可查看。



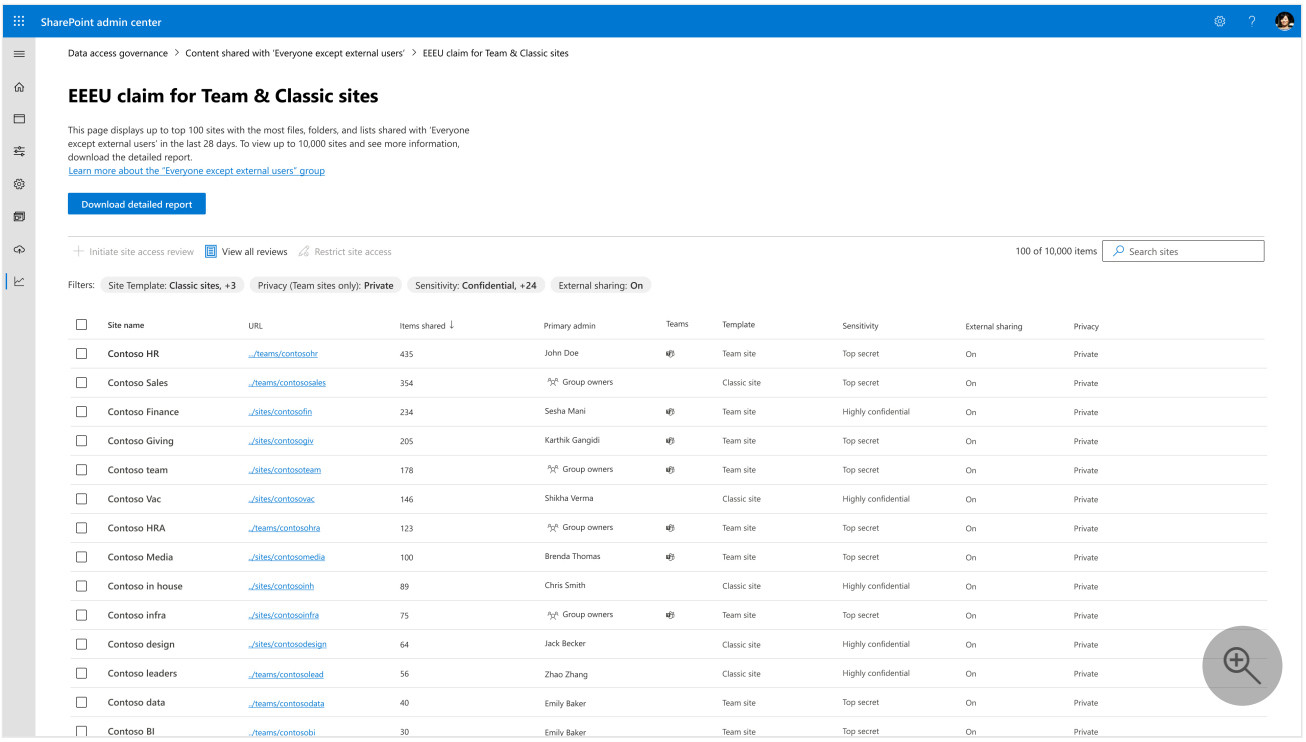
1. 在 SharePoint 管理中心的導覽窗格中，展開 **「報告」**，然後選擇 **「資料存取治理報告」**。

2. 在 **活動報告** 區塊，在 **「與除外部使用者以外的所有人分享」**中，選擇 **查看報告**。

3. 選擇一個或多個報表，然後選擇 **執行**。

4. 報告完成後， **狀態** 欄會更新。

5. 選擇一份報告以查看關於EEEU分享活動的洞察：



6. 要下載報告，請選擇 **下載詳細報告**。 你會得到一個 CSV 檔案，可以用來做詳細分析。

   下載的報告包含以下資訊：

   - 依EEEU排序的網站多達100萬個，共享活動 (最高首)
   - 完整網站資訊包括：
     - 主要管理員名稱與電子郵件
     - 網站範本類型
     - 隱私權設定
     - 敏感度標籤
     - 額外網站元資料

根據EEEU報告的發現採取行動

在發現EEEU報告中可能存在過度分享後，請採取行動補救風險並改善組織的資料存取治理。 欲了解更多資訊，請參閱 SharePoint 與 OneDrive 網站的資料存取治理報告。

相關文章

- 什麼是 SharePoint 進階管理？
- SharePoint 與 OneDrive 網站的資料存取治理報告

Last updated on 2026/05/14

啟動網站存取審查，以處理資料存取治理報告

SharePoint 管理中心 的網站存取審查讓 IT 管理員能將資料存取治理報告的審查流程委派給過度共用網站的網站擁有者。

此審查過程至關重要，因為：

- 合規理由阻止 IT 管理員存取檔案層級或項目層級的細節。
- 網站擁有者最有能力檢視並解決自己網站的過度分享問題。

> **注意**
>
> 網站存取審查僅支援 SharePoint 網站。 目前它不支援 OneDrive 帳號。

你需要什麼條件才能啟動網站存取審查？

請參閱 SharePoint 進階管理的前置條件。

此外，在啟動網站存取審查前，務必確保網站擁有者能夠回應審查請求、採取必要行動並完成審查。

由世紀互聯提供的 Microsoft 365 不支援網站存取審查，即使你擁有必要的授權。

網站存取審查的運作方式

- 您可以直接從資料存取治理報告的網頁檢視，為最多 100 個網站發起審查。
- 如果你需要審查更多網站，請使用 PowerShell 來啟動審查。
- 當您發起審查時，網站擁有者會收到針對所選報告中特定過度分享問題量身訂做的電子郵件。 例如，如果審查是針對「與『除外部使用者外所有人分享的內容』」類別，郵件則僅聚焦於分享與該報告相關的疑慮。

支持報告

以下報告可取得場地存取審查：

- 分享連結報告 (任何人、PeopleInYourOrg、特定People外部分享)
- 「與『除外部使用者外的所有人』分享的內容」舉報
- 使用權限過度分享基線報告

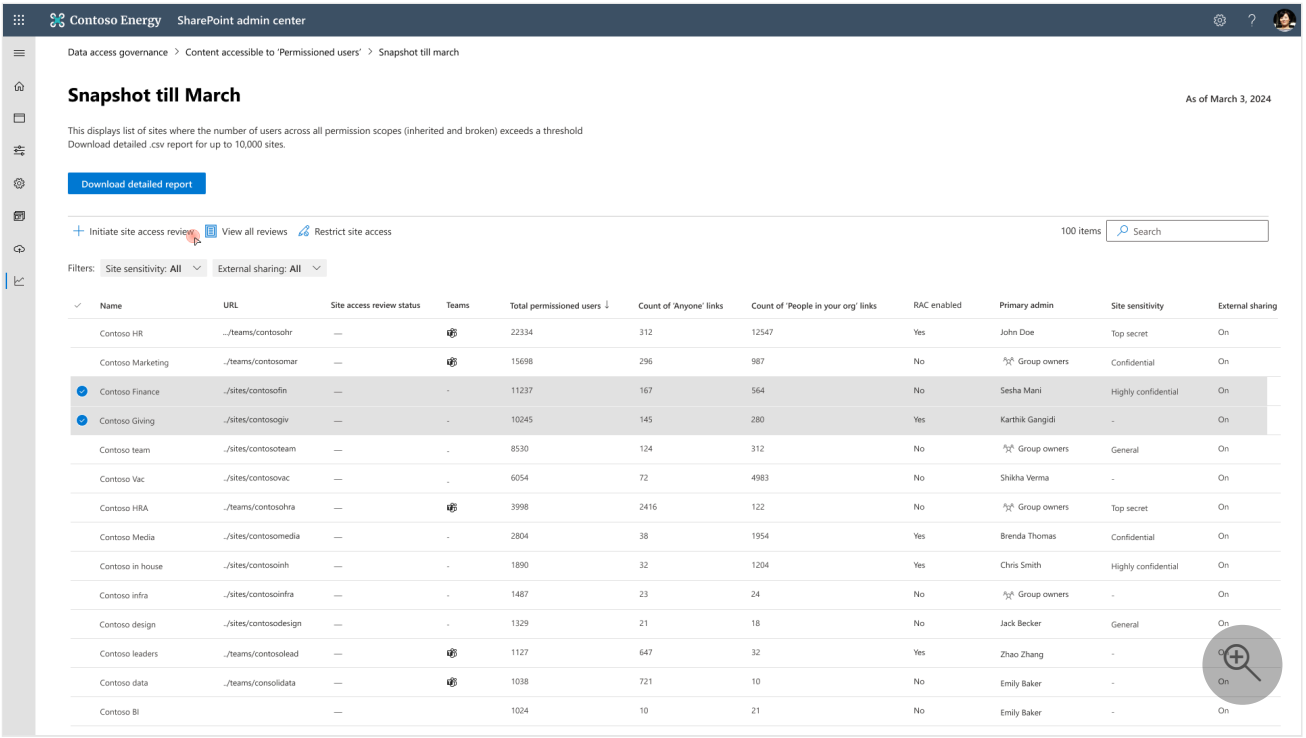
如何啟動網站存取審查

1. 請用你的管理員憑證登入 SharePoint 管理中心。

2. 展開 **報告** 區塊並選擇 **資料存取治理**。

3. 選擇 「**查看報告** 」以選擇任一 支援的報告。

4. 選擇一份報告並選擇你想檢視的網站。



5. 選擇 **啟動網站存取審查**。

6. 選擇 「**自訂並預覽電子郵件** 」以自訂網站擁有者的電子郵件內容。

7. 請依 照電子郵件自訂區塊中說明的訊息，客製化給網站擁有者。

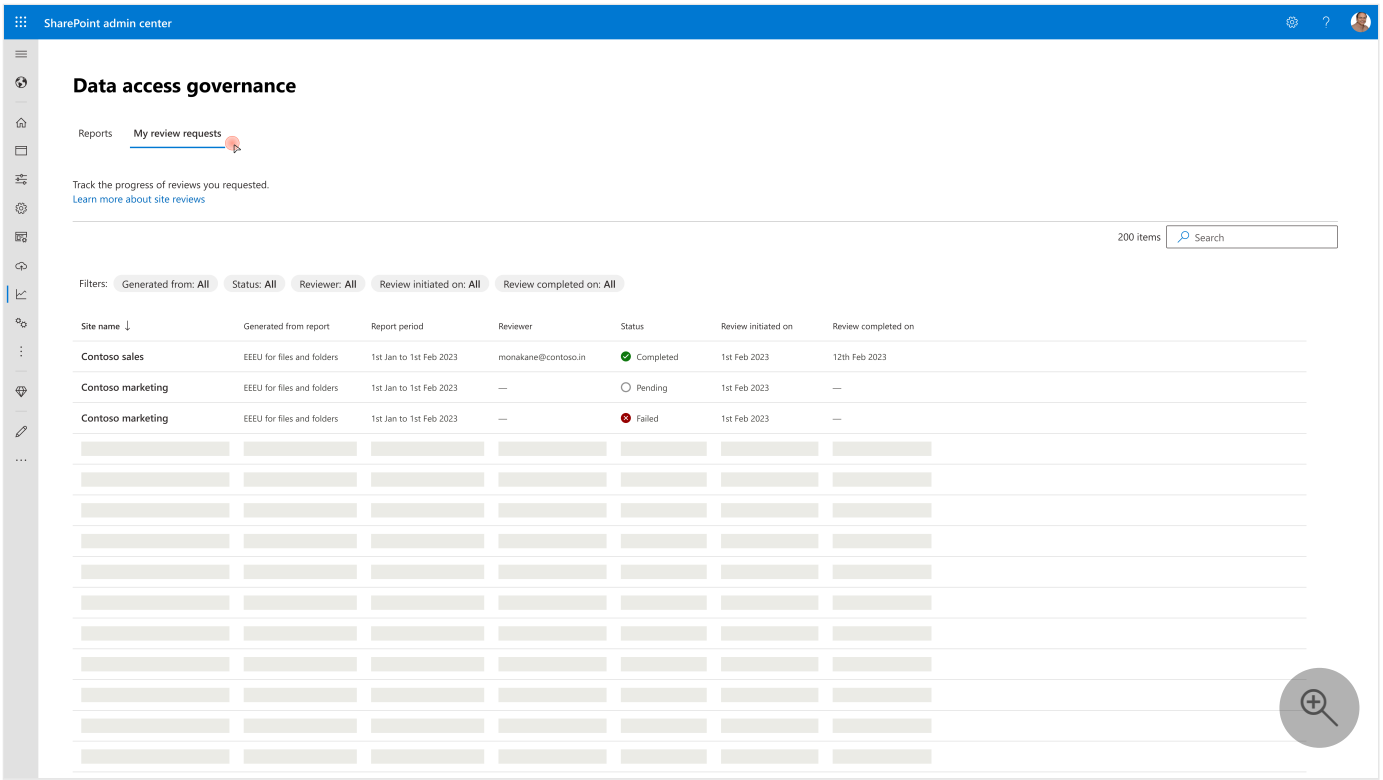
8. 選擇 **傳送** 以啟動審核請求。

你也可以 使用 PowerShell 發起網站存取審查。

> **重要**
>
> 你每月可從 **組織權限** 報告中啟動最多 1,000 次網站存取審查。 當月份改變時，限制會重置。

追蹤網站存取評價

要追蹤所有已啟動的網站存取審查，請前往資料存取治理登陸頁的 「**我的審核請求** 」標籤。



一旦審核啟動，狀態會維持「待處理」狀態，直到網站擁有者完成審核。 完成後，評論狀態與留言會更新，並註明審稿人姓名及完成日期與時間。 例如，如果 (因網站擁有者) 收到無效郵件而失敗，則會被標記為失敗。

你也可以 使用 PowerShell 追蹤網站存取審查。

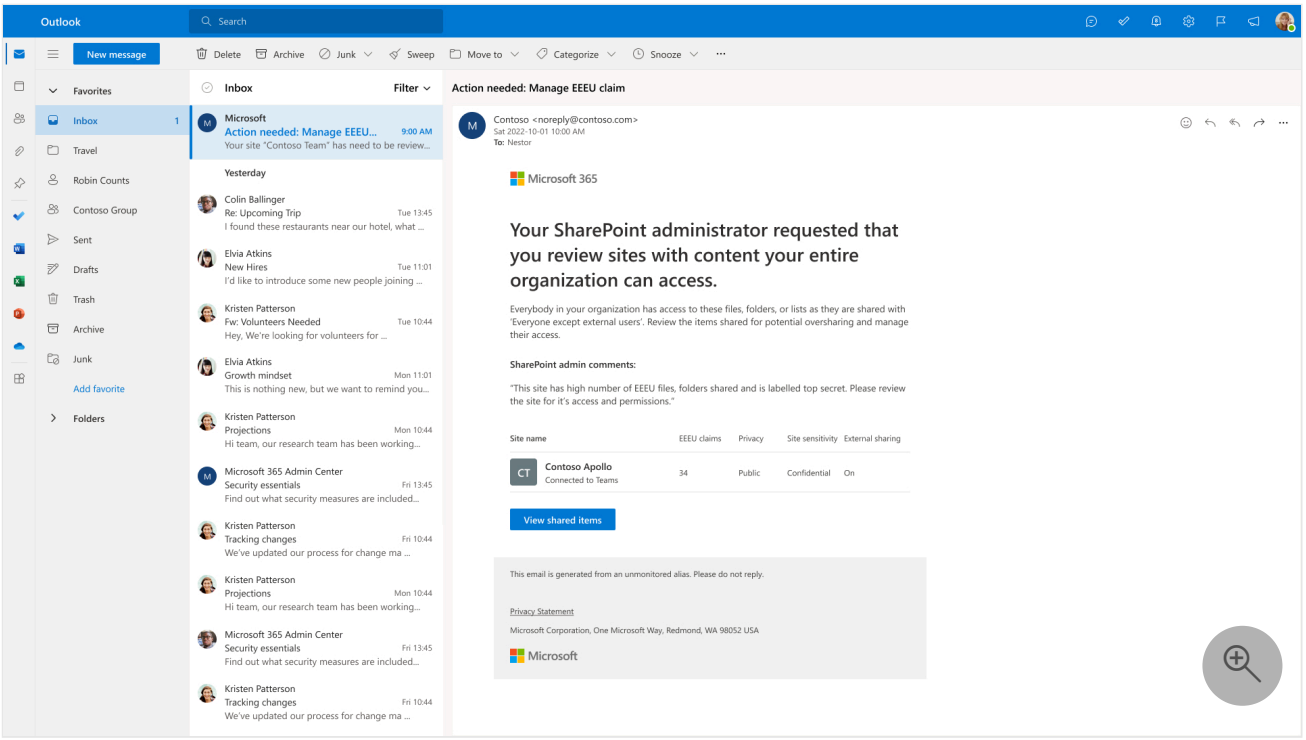
場地所有者的場地存取審查流程

當您開始評論時，網站擁有者會收到一封包含以下內容的電子郵件：

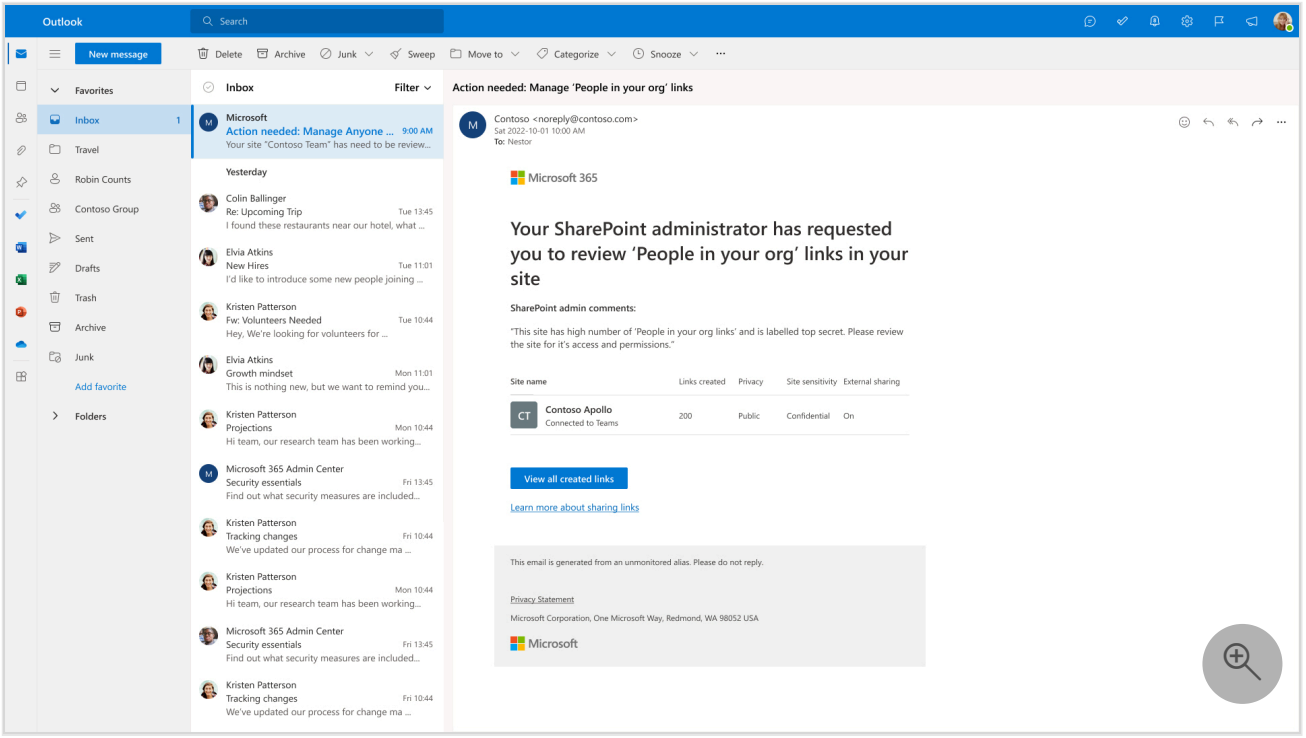
- 一個相關的標題。
- 如果有的話，請分享你的意見。
- 申請審查網站許可。
- 連結至詳細的存取審查頁面，專門針對資料存取治理報告中識別的問題。

以下是網站擁有者可能收到的不同電子郵件範例：

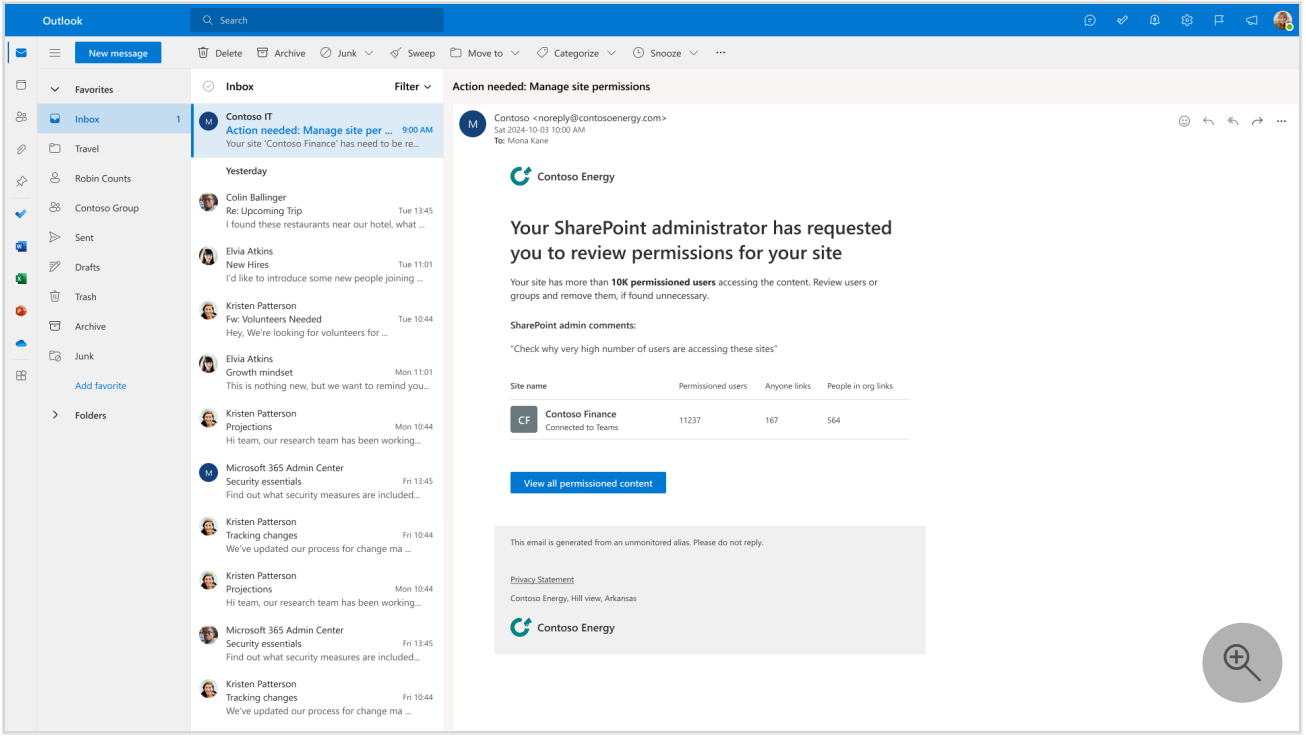
- 過去28天內與「除外部使用者外所有人」分享的內容報告：



- 過去28天的分享連結報告：



- 利用權限過度分享基線報告：



審查「除外部使用者外所有人」網站存取請求

網站擁有者可檢視並管理兩個主要領域的存取權限：

- **SharePoint 群組：**
  - 查看哪些群組包含「除了外部使用者以外的所有人」。
  - 看看該群組何時以及由誰加入。
  - 如有需要，移除「除外部使用者以外的所有人」群組：

    1. 打開 SharePoint 群組成員頁面。

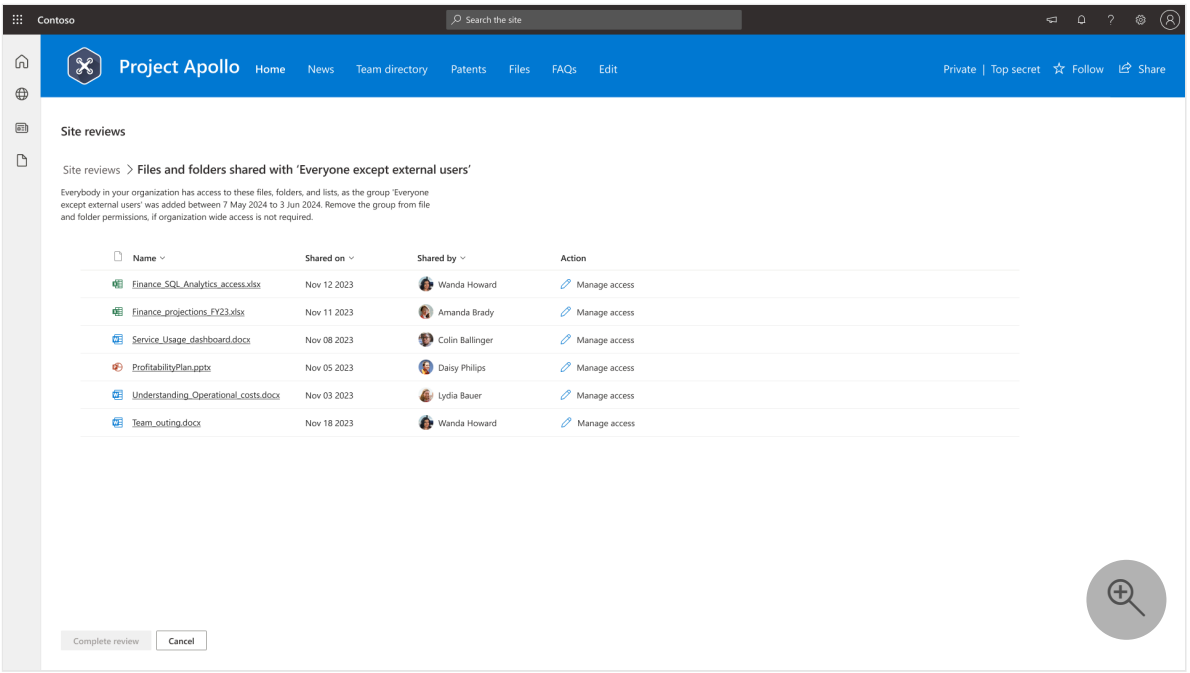
    2. 選擇 **「除了外部使用者以外的所有人」**，選擇 **「動作」**，再選擇 **「移除群組中的使用者」**。

- **個別項目 (檔案/資料夾/清單)：**
  - 查看過去 28 天內與「除外部使用者外的所有人」共享的項目。

- 請參閱分享細節 (誰分享以及何時) 。
- 管理存取權限並視需要移除權限：

  1. 選取 [管理存取]。

  2. 在 **群組** 標籤的「除外部使用者以外的所有人」群組中，選擇該群組並選擇 **移除存取權限**。 更多資訊請參閱「停止分享 OneDrive 或 SharePoint 檔案或資料夾，或更改權限」。

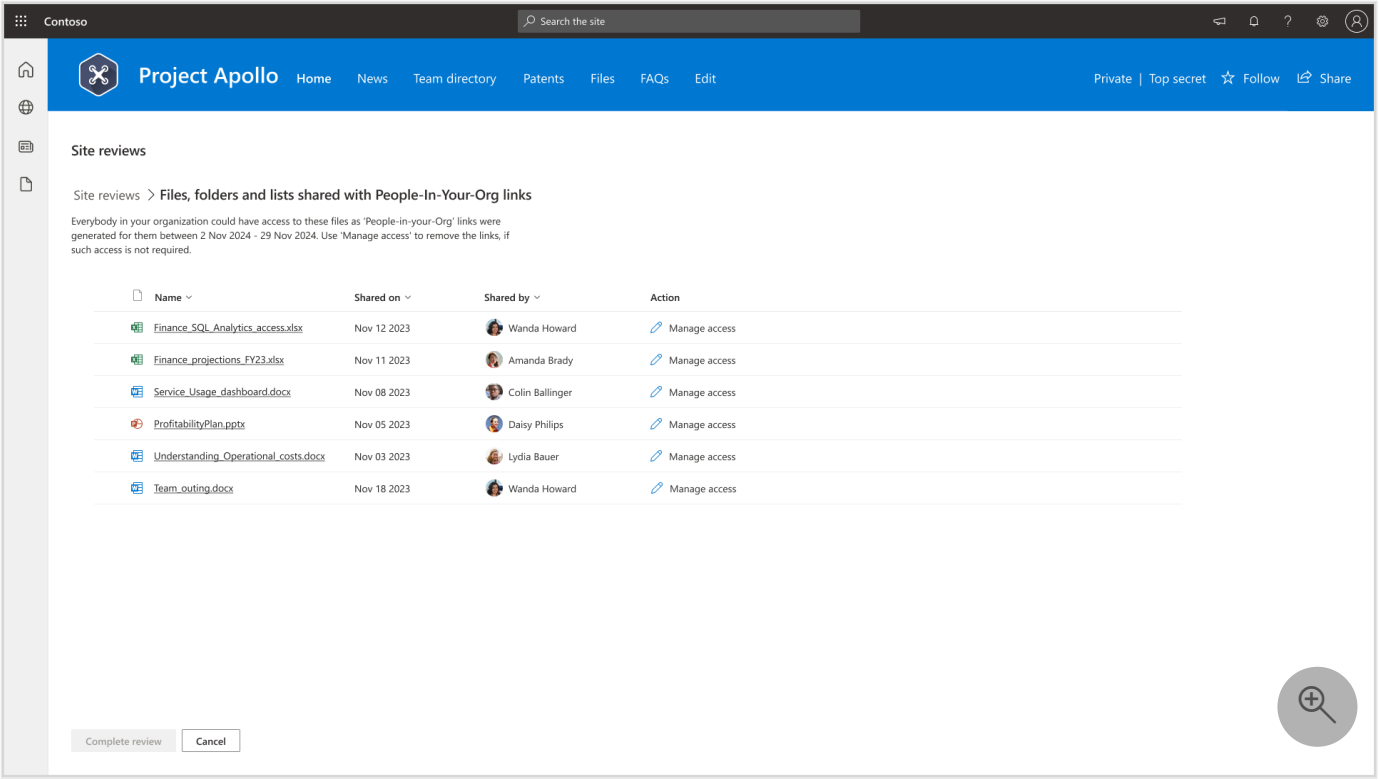


檢視「分享連結」報告

當網站擁有者打開郵件時，會被導向詳細的分享連結報告。 本報告顯示：

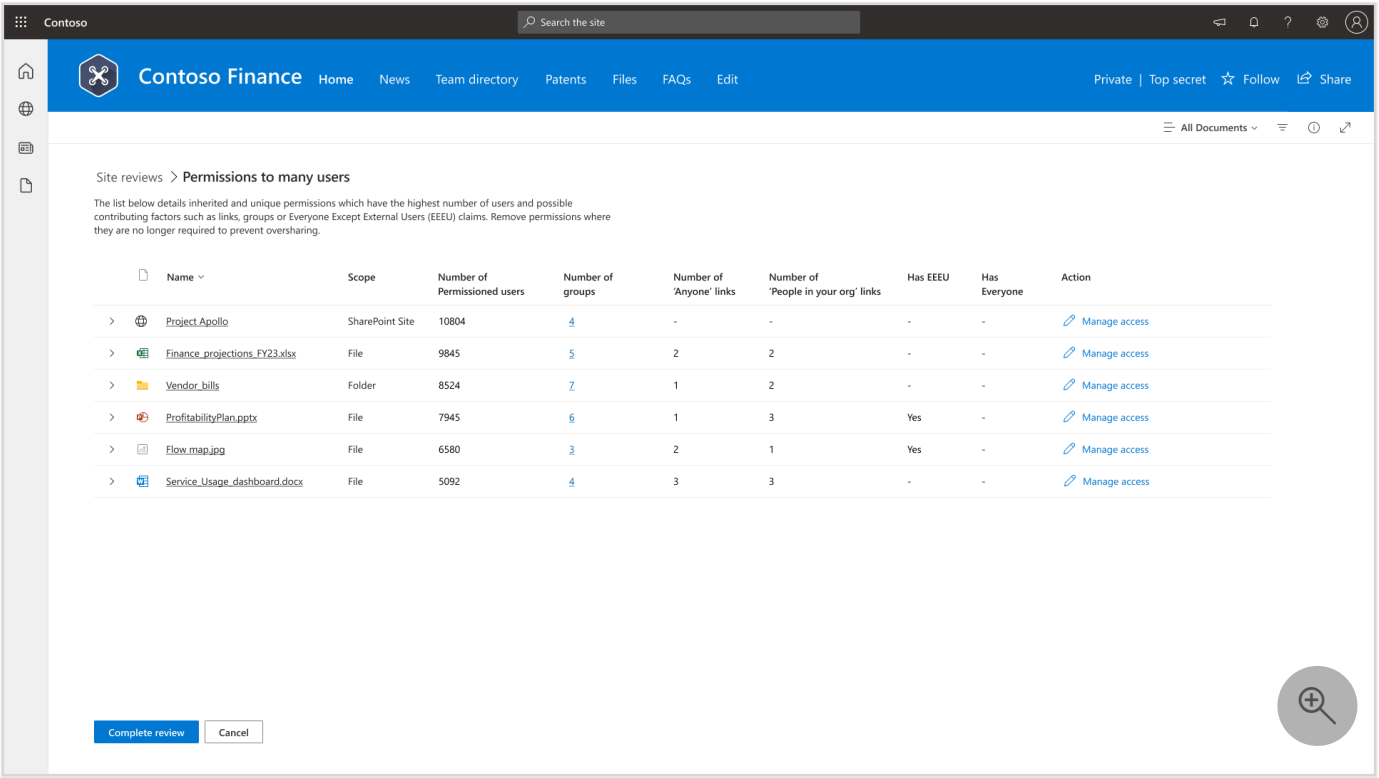
- 產生連結的Files，包含日期及創建連結的使用者。
- 網站擁有者用來移除或修改權限的 「**管理存取** 」按鈕。

以下截圖顯示詳細的分享連結報告：



檢視「使用權限過度分享基線」報告

當網站擁有者選擇電子郵件時，會被導向網站存取審查頁面，在那裡他們可以透過權限報告查看過度分享的基線。 本報告協助網站擁有者識別權限過多的項目，並採取必要行動。



SharePoint 管理員會在資料存取治理報告中查看擁有該網站權限的使用者數量。 網站擁有者可以看到這個數字，以及權限如何分配到不同網站項目。 擁有最多授權使用者的項目會先顯示，讓網站擁有者能處理暴露最多的項目。

了解權限報告

授權使用者數量

此欄位顯示擁有特定範圍權限的使用者總數 (網站、清單、資料夾或檔案) 。 它反映了該項目相較於其他物品的曝光度。 不過這個數字並非唯一——如果同一位使用者同時擁有直接和間接權限，這些權限會被計算多次。

範例：

想像一個資料夾「F」，擁有以下權限：

- 來自「A」組的40位用戶
- 10 位擁有直接權限的使用者
- 20 位透過分享連結獲得權限的使用者

資料夾「F」的授權使用者總數為 80 (來自 Group 「A」的 40 人 + 10 人直接 + 20 人透過分享連結) 。 沒有重複刪除，所以如果同一個使用者同時屬於 Group 「A」且透過共享連結有存取權限，他們會被計算兩次。

此外，所有範圍的授權使用者總數可能超過電子郵件或資料存取治理報告中顯示的使用者數。 這種情況是因為使用者可以對多個項目擁有權限。 雖然用戶在網站層級可能只被計算一次，但他們會根據每個可存取的項目分別被計算。

團體數量

此欄位顯示有多少群組擁有特定項目或範圍的權限。 通常，很大一部分曝光來自於授權給群組，尤其是擁有多成員的群組。 你可以透過調整群組成員資格或移除不必要的群組來減少曝光。

選擇 **群組號碼** 即可查看各群組的會員人數。 這些資訊有助於你判斷應該針對哪些族群來減少權限。

Service_Usage_dashboard

群組名稱	別名	成員
Contoso FTE	cfte@contosoenergy.com	4528
Contoso Giving	cgive@contosoenergy.com	198
Contoso 權益	cbenefits@contosoenerg...	126
Contoso 廠商	conv@contosoenergy.co...	78

連結與EEEU/Everyone（歐洲電子經濟聯盟/全體）

此區塊顯示：

- 例如，（「任何人」或「你組織中的People」等連結數，這些連結會被分享給該範圍）。
- 該物品是否對所有人或EEEU (除外部使用者外的所有人都) 。

如果連結數量很高，或 EEEU/Everyone（EEEU/Everyone）欄位顯示「是」，這個條件立即表示該項目有廣泛曝光，網站擁有者應著重降低該項目的權限。

管理存取

管理存取按鈕提供網站擁有者採取以下行動的方式：

- 移除個別使用者
- 修改群組成員資格
- 刪除連結
- 調整權限

對於 SharePoint 網站，點選此按鈕會自動導向 **SharePoint 群組管理** 頁面。 對於單一項目，會開啟 **「管理存取** 」介面，提供更細緻的權限控制。

完整網站存取評價

網站擁有者在進行必要的變更後，例如修改或移除權限，他們應該：

1. 選擇 **完整評論**。

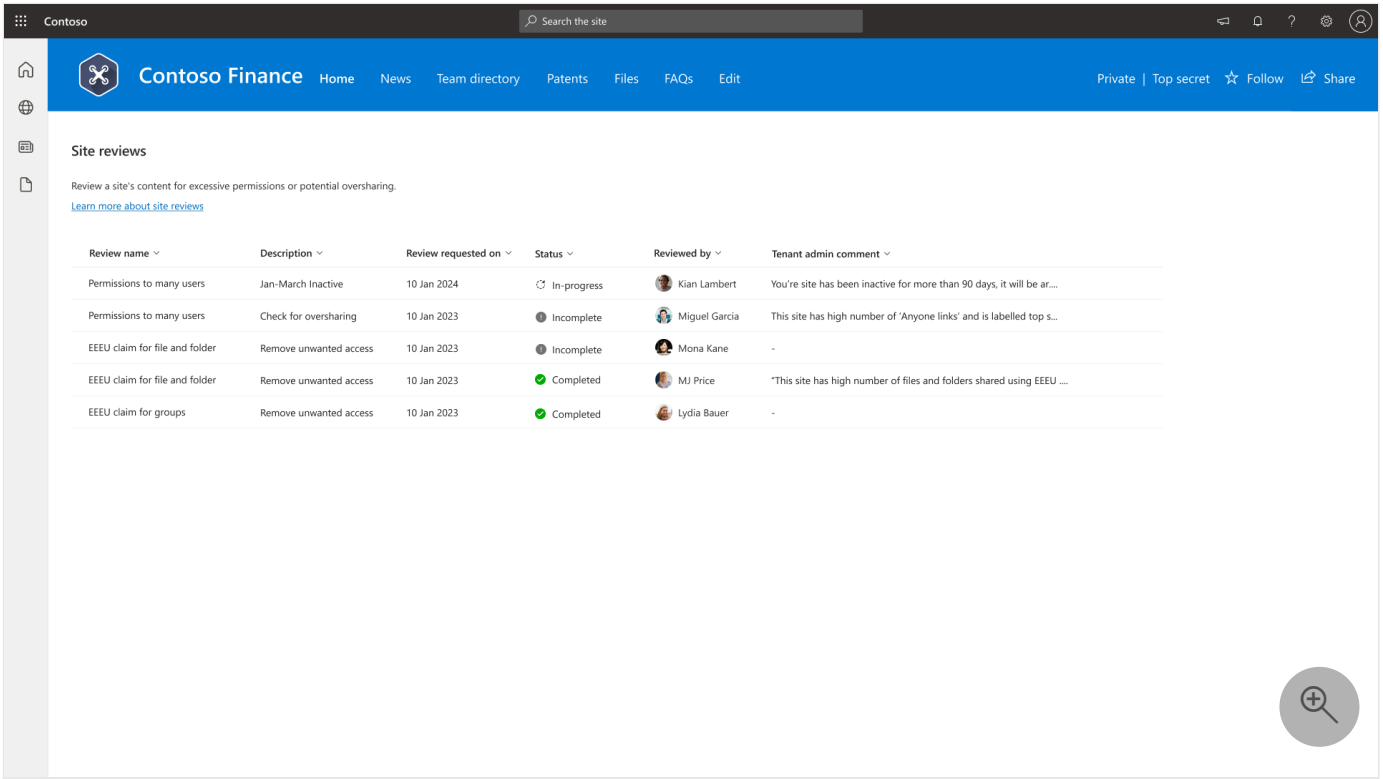
2. 請補充相關評論。

3. 提交評論。

流程會將意見回饋給 IT 管理員，審查則被標記為已完成。

管理多重網站存取審查

網站擁有者可同時接收並處理多個網站存取審查請求。 要追蹤所有審核請求：

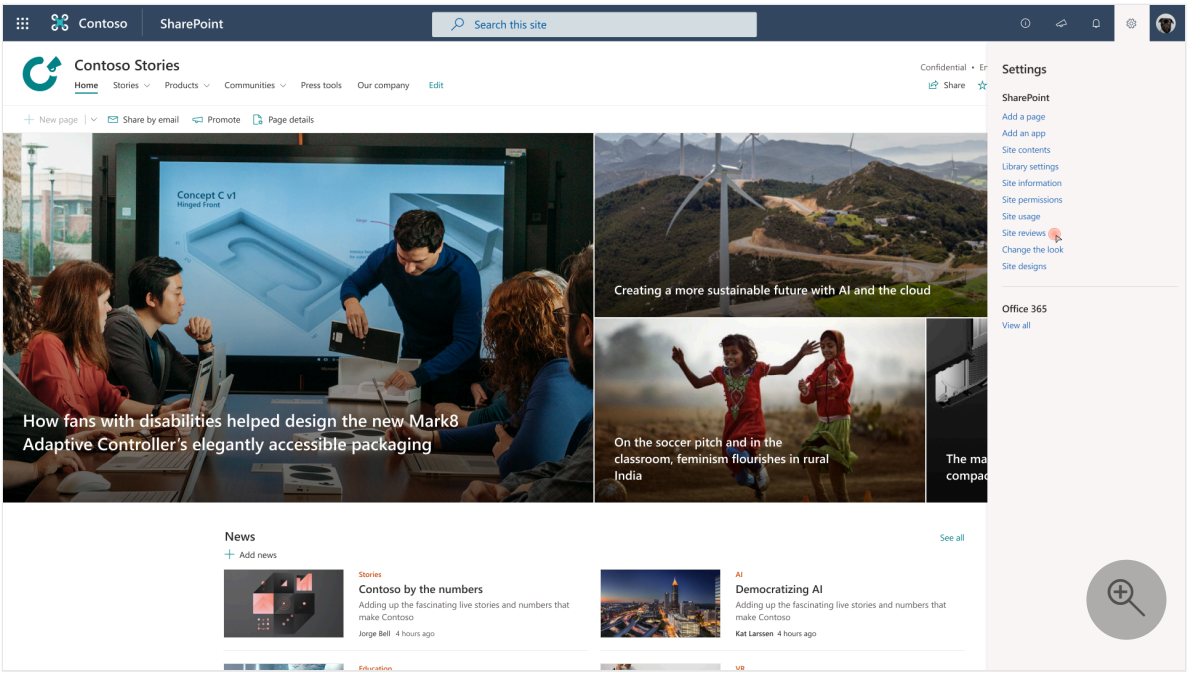


1. 請透過以下方式前往 **網站評論** 頁面：

   - 評論郵件裡的連結。
   - 網站首頁上的齒輪圖示：

     a. 選擇 **網站設定**。

     b. 選擇 **網站評論**。



c. 查看所有待處理的網站存取評論。

d. 必要時進行完整審查。

自訂網站擁有者電子郵件

現在你可以自訂寄給網站擁有者的電子郵件，提高網站擁有者將郵件視為 SharePoint 管理員的真實請求，而非可疑郵件的可能性。 以下數值是新增且可自訂的：

- 寄件地址：您在 Microsoft 365 系統管理中心組織設定檔中指定的自訂使用者名稱會自動提供此值。
- 電子郵件標題
- 通常會傳訊息給網站擁有者，描述這種情況
- 關於「要求審查」的額外意見
- 任何列出詳細資訊或進一步指示的 SharePoint 頁面或文件連結

選擇 **儲存** 以儲存此報告類型的自訂內容。 此動作會覆蓋先前所有變更，並自動應用於該報告類型的後續網站審查。 換句話說，你可以為每種報告類型儲存自訂版本，如資料存取治理登陸頁所示。 選擇 **重置** 以將所有自訂還原為產品定義的預設值。

Last updated on 2026/07/09

使用 SharePoint Online PowerShell 來管理資料存取控管報告

雖然 SharePoint 系統管理中心提供 資料存取控管 功能，但有些組織偏好使用 PowerShell，透過指令碼和自動化來大規模管理設定。 本文描述如何使用 SharePoint Online PowerShell 模組來管理資料存取治理報告。

開始之前

請確定貴組織符合 SharePoint 進階管理的必要條件，包括 SharePoint Online PowerShell 模組需求。

PowerShell 對資料存取治理的支援可從模組 `Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell` 和版本 `16.0.25409` 或更新版本取得。

連線到 SharePoint 時，請執行不帶 **Credential** 參數*的*Connect-SPOService 命令。 根據安全性最佳做法，不支援使用 credential 參數登入。

使用 PowerShell 建立報表

如需一般 PowerShell 語法、參數和範例，請參閱 Start-SPODataAccessGovernanceInsight。

如需特定報表範例，請參閱本文的下列各節。

產生網站權限狀態報告

您必須了解組織中的權限設定，尤其是在採用 Copilot 之後，因為它會尊重使用者和內容權限。 Copilot 的資料暴露風險會隨著擁有權限或存取權的使用者數目而增加。 網站權限狀態報告會根據擁有組織中每個 SharePoint 和 OneDrive 網站權限的使用者唯一數目，提供對潛在暴露的深入解析。

首先執行此報告以快速概覽組織中的權限。 此報表為快照報表。 它提供截至報告產生日期的整個組織的最新快照或狀態。

若要產生您所有 SharePoint 網站的報告，請執行以下命令：

```
PowerShell
```

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionedUsers -ReportType
Snapshot -Workload SharePoint -CountOfUsersMoreThan 0  -Name
"OrgWidePermissionedUsersReportSharePoint"
```

若要產生所有商務用 OneDrive 帳戶的報告，請執行以下命令：

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionedUsers -ReportType
Snapshot -Workload OneDriveForBusiness -CountOfUsersMoreThan 0  -Name
"OrgWidePermissionedUsersReportODB"
```

請牢記以下有關報告的要點：

- 由於這些報告很全面，而且可能涵蓋租用戶中的所有資料，因此您最多可以建立兩個報告。 您可以為每個工作負載建立一個報告。
- 無論組織規模有多大，第一份報告最多需要五天才能完成。 後續報告會在 24 小時內完成。
- 這些報告會在報告產生前 48 小時內擷取資料。
- 產生這些報告之後，您可以每隔 30 天再次執行一次。

這些命令會產生至少一個使用者可以存取網站內任何內容的所有網站清單。 如需如何解譯報表的詳細資訊，請參閱 如何檢視組織報表的網站權限。

了解租用戶中過度共用的程度後，您可以追蹤過去 28 天內與使用中網站的進一步偏差。 您可以針對過去 28 天內在「共用連結」或與「外部使用者以外的所有人」共用的內容等潛在過度分享的關鍵因素中處於作用中的網站產生報告。

產生使用者權限狀態報告

雖然整個組織的網站權限報告可協助您了解整個租用戶中權限的目前狀態，但在某些情況下，需要探索特定使用者可存取的網站。 如需詳細資訊，請參閱 使用快照報告取得組織的網站權限基準。 以下部分介紹資料存取治理如何協助您使用 PowerShell 產生這類報告。

首先，使用 Get-MgUser 命令擷取您要為其產生報表之使用者的 UPN 或使用者主體名稱。 然後執行下列 PowerShell 命令，這會觸發列出這些使用者可存取之 SharePoint 網站的報告。

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionsReport -ReportType
Snapshot -Workload SharePoint -Name "UserSharePointReport" -UserEmailList
"a@contoso.com","b@contoso.com"
```

> **重要**
>
> 當參數命名 `UserEmailList` 時，報告需要使用者主體名稱。 單一要求中最多可以包含 100 個使用者。

若要列出指定使用者可存取的 OneDrive 帳戶，請將工作負載指定為 `OneDriveForBusiness`。

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionsReport -ReportType Snapshot -Workload OneDriveForBusiness -Name "UserOneDriveReport" -UserEmailList "a@contoso.com","b@contoso.com"
```

產生透過特殊 SharePoint 群組共用的網站和檔案報告

網站權限報告會告訴您哪些網站過度共用。 若要尋找特殊群組「除外部使用者以外的所有人」(EEEU) 或「所有人」為收件者的確切項目，請產生此報告。 如需有關報告以及如何解譯其輸出的詳細資訊，請參閱 取得 [除外部使用者以外的所有人] 和 [所有人] 的項目層級權限詳細資料。

> **重要**
>
> 此報告需要 2026 年 4 月 30 日發佈的模組 `Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell` 版本 `16.0.27215.12000` 或更新版本。 您也需要 SharePoint 進階管理系統管理員角色，必須由全域管理員指派。 如需詳細資訊，請參閱 **指派 SharePoint 進階管理系統管理員角色**。

若要產生 EEEU 報告，請執行下列命令：

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity EveryoneExceptExternalUsers -ReportType Snapshot
```

若要為所有人產生報告，請變更 **ReportEntity** 參數值：

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity Everyone -ReportType Snapshot
```

請牢記以下有關報告的要點：

- 報告不採用 **工作負載** 參數。 輸出同時涵蓋 SharePoint 和 OneDrive。

- 輸出檔案限制為 1,000,000 列。
- 不包括授予 EEEU 或 Everyone 的系統檔案和系統群組權限。

若要追蹤報告並下載結果，請參閱 使用 PowerShell 追蹤報告和 使用 PowerShell 檢視和下載報告。

使用 PowerShell 在檔案報告中產生敏感度標籤

執行下列 PowerShell 命令，以觸發報告，列出自報告產生日期起，特定項目已以指定標籤標示的網站。

首先，使用 安全性 & 合規性 PowerShell 模組擷取標籤名稱或標籤 GUID。

PowerShell

```
Get-Label | Format-Table -Property DisplayName, Name, GUID, ContentType
```

然後，使用名稱和 GUID 來擷取具有以指定標籤名稱或 GUID 標示之檔案的網站。

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SensitivityLabelForFiles -Workload
SharePoint -ReportType Snapshot -FileSensitivityLabelGUID "a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-
e1e1e1e1e1e1" -FileSensitivityLabelName Secret
```

> **注意**
>
> 目前不支援具有已標記檔案之帳戶的 `OneDriveForBusiness` 報告。

產生共用連結活動報告

使用共用連結活動報告來識別共同作業中且需要更快速介入的網站，以降低任何潛在的過度共用風險。 這些以最近的活動為基礎的報告可識別出在過去 28 天內產生最多共用連結的網站。

產生下列共用連結活動報告：

- 建立過的網站 過去 28 天內分享連結**的任何人**
- 過去 28 天內建立組織**中的 People** 共用連結的網站
- 在過去 28 天內建立特定 **人員** (來賓) 共用連結的網站

報告過去 28 天內建立的分享連結的任何人

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SharingLinks_Anyone -Workload
SharePoint -ReportType RecentActivity
```

提供工作負載值，以 `OneDriveForBusiness` 取得具有相同準則的所有 OneDrive 帳戶。

報告過去 28 天內建立的 PeopleInYourOrg 共用連結

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SharingLinks_PeopleInYourOrg -
Workload SharePoint -ReportType RecentActivity
```

提供工作負載值，以 `OneDriveForBusiness` 取得具有相同準則的所有 OneDrive 帳戶。

報告過去 28 天內建立的特定人員 (來賓) 共用連結

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SharingLinks_Guests -Workload
SharePoint -ReportType RecentActivity
```

提供工作負載值，以 `OneDriveForBusiness` 取得具有相同準則的所有 OneDrive 帳戶。

找出過去 28 天內與「外部使用者以外的所有人」共用的內容

雖然共享連結可能會導致潛在的過度共享，但另一個關鍵因素是 EEEU) (「除外部使用者之外的所有人」。 EEEU 會公開內容 (讓整個組織) 都可以看到，並讓其他人更容易探索內容並取得存取權。這些報告可識別過去 28 天內在各種範圍內主動使用 EEEU 的網站。

您可以產生下列 EEEU 活動報告：

- 過去 28 天內與除外部使用者以外的所有人共用的網站
- 過去 28 天內與除外部使用者以外的所有人共用的項目

> ⓘ **重要**
>
> 目前，商務用 OneDrive 的 EEEU 報告僅支援項目層級。 不支援網站層級商務用 OneDrive 的 EEEU 報告。 如果您沒有 Microsoft SharePoint 進階管理授權，您必須為最近基於活動的報告啟用資料收集，以便收集相關的稽核資料以建立報告。 啟用之後，系統會收集資料並儲存 28

天。 您可以在 24 小時後產生報告，其中包含來自收集點的資料。 如果您在三個月內不產生一次報告，資料收集就會暫停，您必須再次啟用。 若要啟用這些報表的資料收集，請參閱 管理最近活動型報表的資料收集一節。

識別過去 28 天內與「外部使用者以外的所有人」共用的網站

當您將 EEEU 新增到網站會員資格 (擁有者、成員或訪客) 時，網站的整個內容都會公開，更容易過度共用。 執行下列 PowerShell 命令以觸發報告，以擷取 SharePoint 網站過去 28 天內的這類網站：

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity EveryoneExceptExternalUsersAtSite -
Workload SharePoint -ReportType RecentActivity -Name "PublicSiteViaEEEU"
```

找出過去 28 天內與「外部使用者以外的所有人」共用的項目

執行下列 PowerShell 命令以觸發報告，以擷取您在過去 28 天內與 EEEU 共用的 SharePoint 網站的特定項目 (檔案、資料夾或清單) ：

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity EveryoneExceptExternalUsersForItems
-Workload SharePoint -ReportType RecentActivity -Name "PublicItemsViaEEEU"
```

注意

將工作負載值取代為 `OneDriveForBusiness` 以取得與具有相同準則的所有 OneDrive 帳戶的「除外部使用者以外的所有人」共用的項目。

管理最近活動型報告的資料收集

重要

如果您沒有 Microsoft SharePoint 進階管理授權，您必須為最近基於活動的報告啟用資料收集，以便收集相關的稽核資料以建立報告。 啟用之後，您可以在 24 小時後產生報告，其中將包含來自收集點的資料。 資料會儲存 28 天。 如果您在三個月內不產生一次報告，資料收集就會暫停，您必須再次啟用。

啟用最近活動型報告的資料收集

此 PowerShell 命令會開始收集過去 28 天活動報告的稽核資料。

PowerShell

```
Start-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights -ReportEntity SharingLinks_Anyone
```

ReportEntity 參數的適用值為 SharingLinksAnyone、SharingLinksPeopleInYourOrg、SharingLinksGuests、EveryoneExceptExternalUsersAtSite、EveryoneExceptExternalUsersForItems、CopilotAppInsights

停用最近活動型報告的資料收集

此 PowerShell 命令會停止收集過去 28 天活動報告的稽核資料。

PowerShell

```
Stop-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights -ReportEntity SharingLinks_Anyone
```

檢查最近活動型報告的資料收集狀態

啟用資料收集後，可在 24 小時後產生報告。 若要檢查是否可以產生報表，請使用 PowerShell 命令 Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights。 此命令會傳回目前的資料收集狀態，可以是 `NotInitiated`、 `InProgress` 或 `Paused`。 當狀態為 時，可以產生報表。 `InProgress`

PowerShell

```
Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights -ReportEntity SharingLinks_Anyone
```

使用 PowerShell 追蹤報告

> **重要**
>
> 每個建立的報表都會返回一個 GUID，可用來追蹤報表狀態。

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SensitivityLabelForFiles -Workload
SharePoint -ReportType Snapshot -FileSensitivityLabelGUID "a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-
```

```
e1e1e1e1e1e1" -FileSensitivityLabelName Secret
```

主控台

```
ReportId                             Status
--------                             ------
a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1 NotStarted
```

使用 Get-SPODataAccessGovernanceInsight 命令，透過使用報告識別碼來取得特定資料存取治理報告的目前狀態。

PowerShell

```
Get-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportID a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
```

主控台

```
ReportId          : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
ReportEntity      : SharingLinks_Anyone
Status            : InQueue
Workload          : SharePoint
TriggeredDateTime : 11/13/2024 19:32:34
CreatedDateTime   : 11/13/2024 20:09:23
ReportStartTime   : 10/17/2024 19:32:33
ReportEndTime     : 11/13/2024 19:32:33
ReportType        : RecentActivity
SitesFound        : 120
```

並`ReportStartTime` `ReportEndTime`顯示報表的資料週期。 狀態會變更為 `Completed` 報表產生完成時。

您也可以使用篩選 `ReportEntity` 而非識別碼來檢視 DAG 報告的目前狀態。 這 `reportID` 會顯示在輸出中，稍後需要下載特定報表。

PowerShell

```
Get-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionedUsers
```

主控台

```
ReportId             : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
ReportName           : PermissionReportFor1AsOfSept
ReportEntity         : PermissionedUsers
Status               : Completed
Workload             : SharePoint
TriggeredDateTime    : 09/18/2024 11:06:16
```

```
CreatedDateTime      : 09/22/2024 12:12:48
ReportType           : Snapshot
CountOfUsersMoreThan : 1
CountOfSitesInReport : 7
CountOfSitesInTenant : 22
Privacy              : All
Sensitivity          : {All}
Templates            : {All}

ReportId             : b1b1b1b1-cccc-dddd-eeee-f2f2f2f2f2f2
ReportName           : PermissionReportFor1AsOfOct
ReportEntity         : PermissionedUsers
Status               : Completed
Workload             : SharePoint
TriggeredDateTime    : 10/09/2024 14:15:40
CreatedDateTime      : 10/09/2024 15:18:23
ReportType           : Snapshot
CountOfUsersMoreThan : 100
CountOfSitesInReport : 0
CountOfSitesInTenant : 26
Privacy              : All
Sensitivity          : {All}
Templates            : {All}
```

使用 PowerShell 檢視和下載報表

若要下載特定報表，您需要 reportID。 使用 Get-SPODataAccessGovernanceInsight 命令取得 reportID。 然後，使用 Export-SPODataAccessGovernanceInsight 命令將報告下載至您指定的路徑。

PowerShell

```
Export-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportID a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
-DownloadPath "C:\Users\TestUser\Documents\DAGReports"
```

此命令會將 CSV 檔案下載到您指定的路徑。 您可以在 SharePoint 系統管理中心如何存取資料存取治理報告中找到有關 CSV 和每個報告的檢視的詳細資料。

> **注意**
>
> 預設的下載路徑是 **[下載]** 資料夾。

使用 PowerShell 執行補救動作

產生資料存取治理報告之後，您可以執行補救動作，如 資料存取治理報告中的補救動作中所述。

以下部分介紹 PowerShell 命令，以啟動和追蹤網站存取檢閱作為補救措施。

使用 PowerShell 啟動網站存取檢閱

使用 Start-SPOSiteReview 命令起始特定網站的網站存取檢閱，列在資料存取控管報告下。 資料存取治理報告提供您應該啟動檢閱的上下文。 從 CSV 檔案擷取報告 ID 和網站 ID，並提供註釋以讓網站擁有者清楚了解審查的目的。

PowerShell

```
Start-SPOSiteReview -ReportID a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1 -SiteID c2c2c2c2-
dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3 -Comment "Check for org wide access"
```

主控台

```
ReviewId                : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
SiteId                  : c2c2c2c2-dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3
ReviewInitiatedDateTime : 13-11-2024 20:55:41
ReportEntity            : PermissionedUsers
Status                  : Pending
AdminComment            : Check for org wide access
SiteName                : All Company
```

此命令會產生電子郵件給網站擁有者，如 如何起始網站存取檢閱中所述。

> ⓘ **重要**
>
> 每個行事曆月最多可以從 [**整個組織的網站權限**] 報告啟動 1,000 次網站存取檢閱。 此限制會在每個新的月份開始時重設。

使用 PowerShell 追蹤網站存取檢閱

使用 Start-SPOSiteReview 命令來追蹤網站存取檢閱的狀態。 對於特定評論，請使用輸出中所示的 `ReviewID` 值。 若要擷取與報告模組相關的所有檢閱，請使用 `ReportEntity` 參數。

PowerShell

```
Get-SPOSiteReview -ReportEntity PermissionedUsers
```

主控台

```
ReviewId                : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
SiteId                  : c2c2c2c2-dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3
```

```
ReviewInitiatedDateTime : 13-11-2024 20:55:41
ReviewCompletedDateTime :
ReportCreatedDateTime   : 13-11-2024 23:25:41
ReportEndDateTime       : 13-11-2024 23:25:41
ReportEntity            : PermissionedUsers
Status                  : Pending
AdminComment            : Check for org wide access
SiteName                : All Company
ReviewerEmail           :
ReviewerComment         :

ReviewId                : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
SiteId                  : c2c2c2c2-dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3
ReviewInitiatedDateTime : 24-10-2024 11:07:39
ReviewCompletedDateTime : 15-11-2024 11:07:39
ReportCreatedDateTime   : 15-10-2024 09:24:47
ReportEndDateTime       : 15-10-2024 11:39:52
ReportEntity            : PermissionedUsers
Status                  : Completed
AdminComment            : Check for org wide access
SiteName                : All Company
ReviewerEmail           : Jon@contosofinance.com
ReviewerComment         : Removed EEEU for sensitive documents
```

相關文章

- SharePoint 和 OneDrive 網站的資料存取控管報告
- 使用 SharePoint 進階管理為 Microsoft Copilot 和代理程式做好準備

ⓘ**注意**：作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

Last updated on 2026/08/20

將網站政策與 SharePoint 網站的網站政策比較報告進行比較

作為最佳實務，SharePoint 管理員應該對類似網站使用相同的安全政策。 通常，管理員會依部門、地點或內容性質組織網站，然後套用一致的安全設定。 例如，包含法律合約的網站應有嚴格的安全措施，例如 防止外部分享、套用 條件存取、 限制特定群組存取及 封鎖下載。 然而，當有數百甚至數千個網站時，SharePoint 管理員要找到內容相似的網站並確保它們都有正確的安全政策，可能會很有挑戰性。

現在有了 AI 的力量，你可以選擇一個或多個參考網站作為基準，並與多達 10,000 個目標網站做比較。 AI 會辨識內容相似的網站，並標示其政策設定與參考網站的差異。 這份報告稱為「場地政策比較報告」。

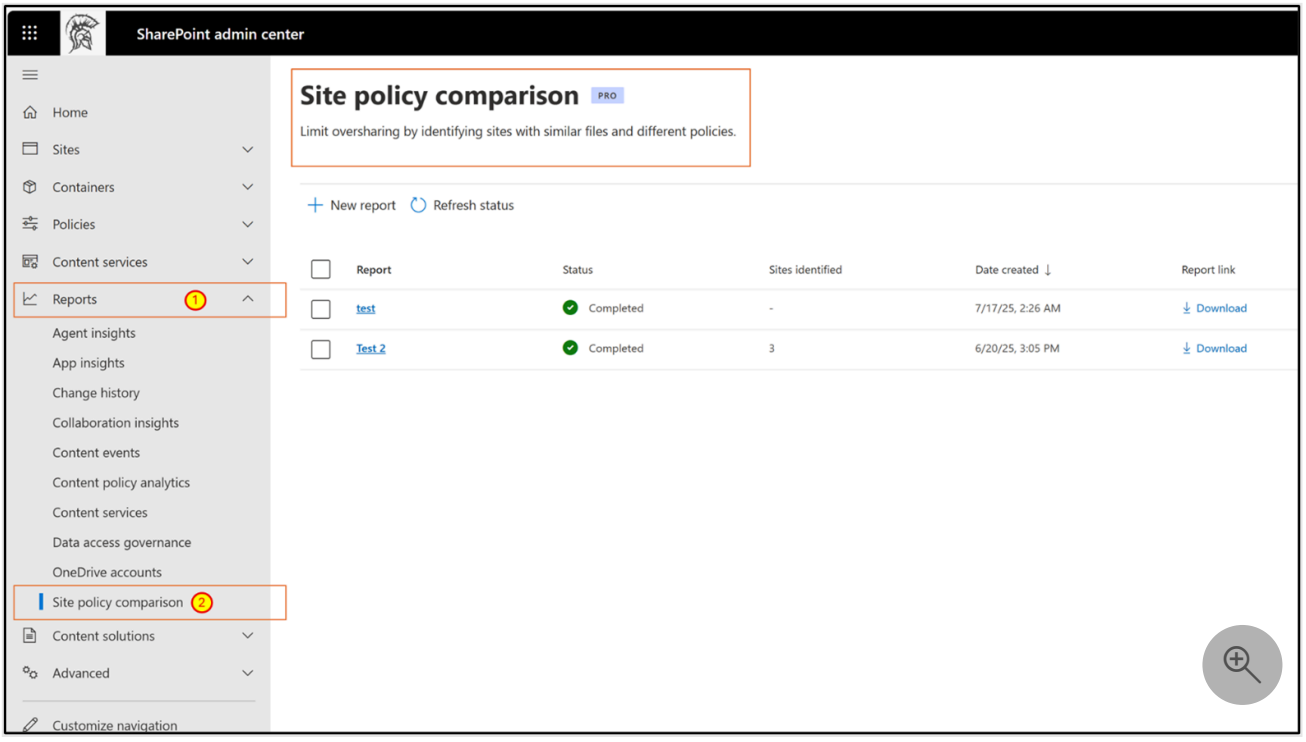
你需要什麼來建立網站政策比較報告？

請參閱 SharePoint 進階管理的前置條件。

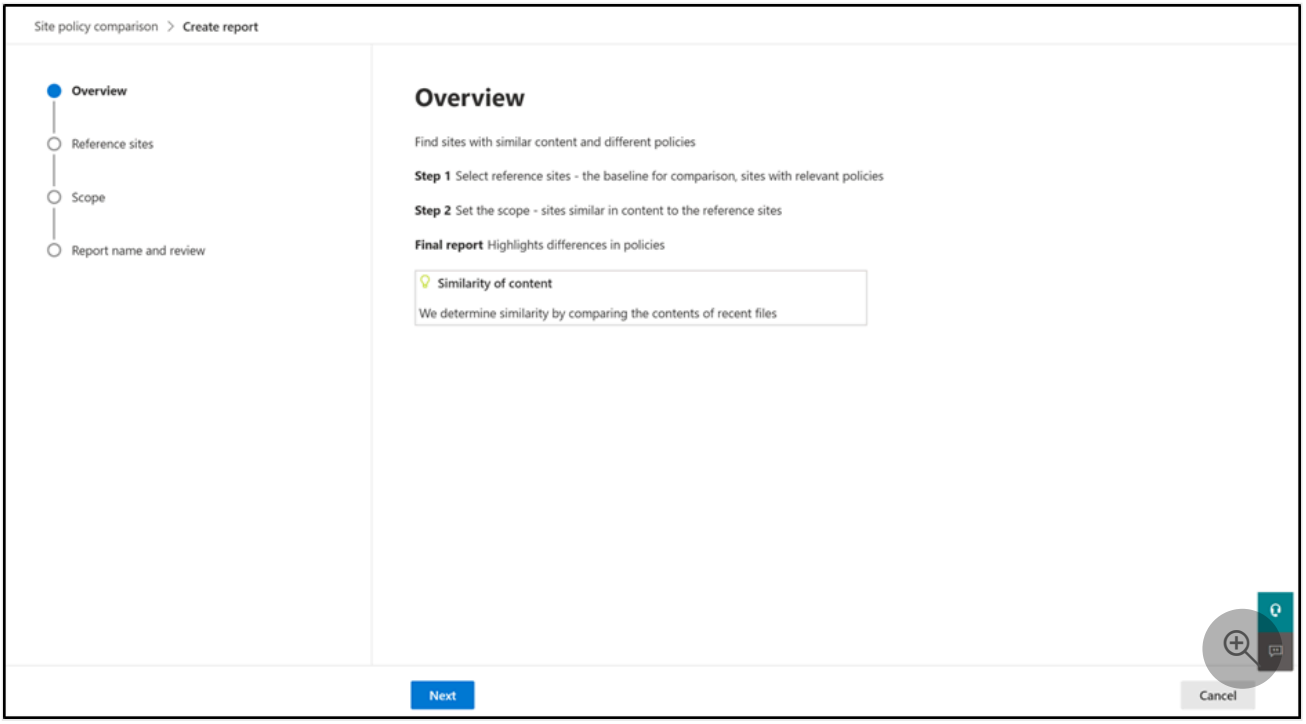
如何建立網站政策比較報告

要建立網站政策比較報告，請遵循以下步驟：

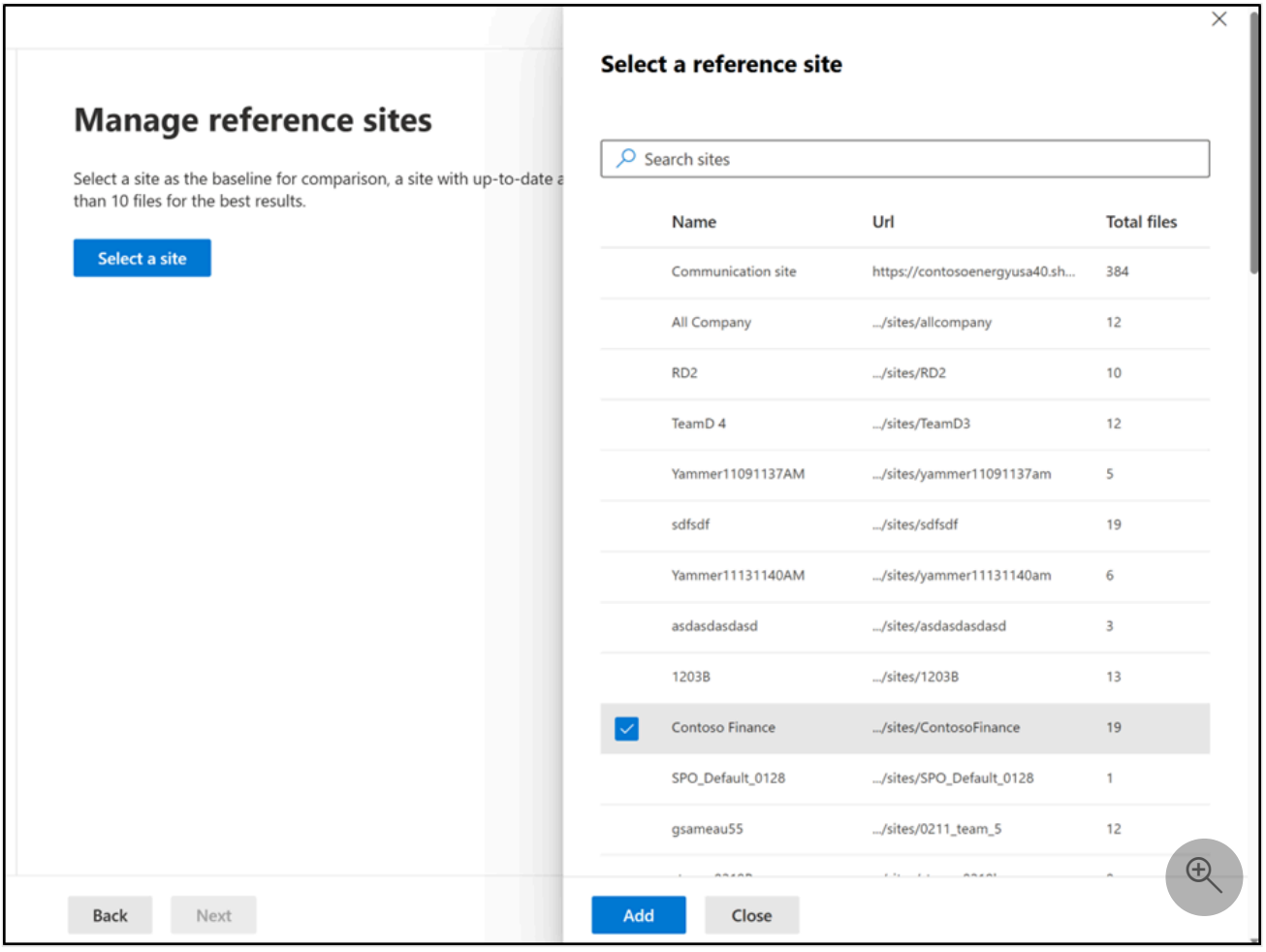
1. **找到報告：**以您組織的 SharePoint 管理員憑證登入 SharePoint 管理中心。 在左側窗格，展開 **「報告」**，然後選擇 **「站點政策設定」**。



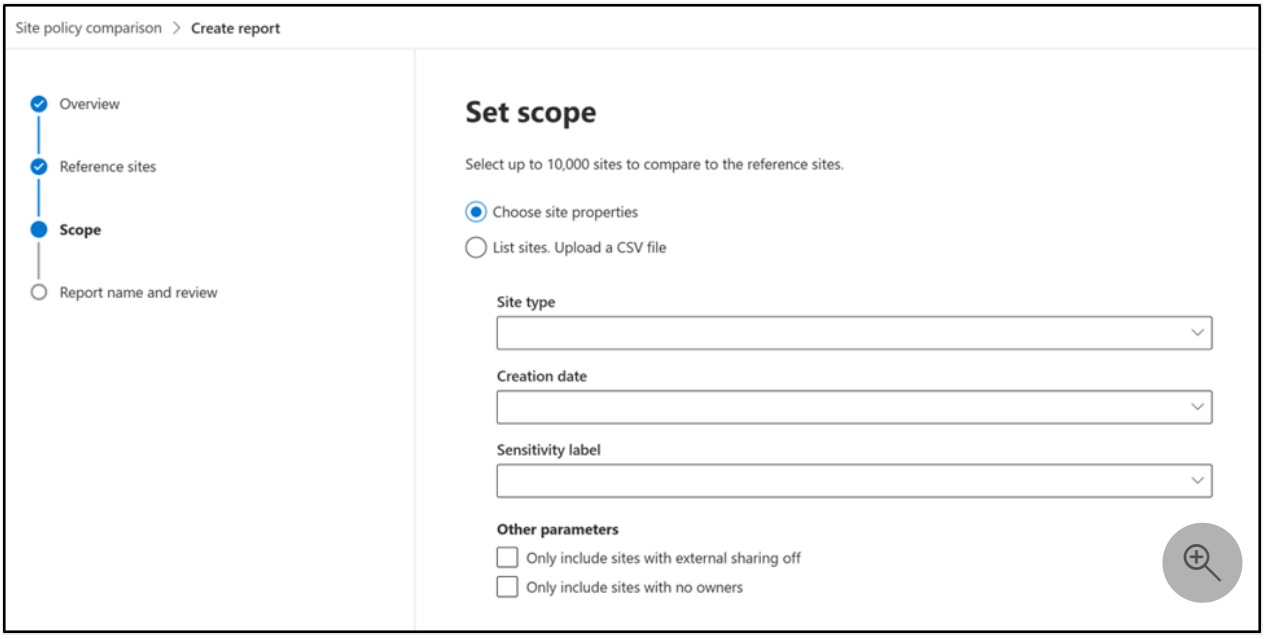
2. **開始建立新報告**：選擇 **「新報告 」**按鈕以調出報告精靈。 您將被引導完成兩個步驟來建立報告。 請注意說明「內容相似度」的說明——系統會檢視您所選網站中最多 5 個最近使用的檔案，並與目標網站的檔案語義上比較。



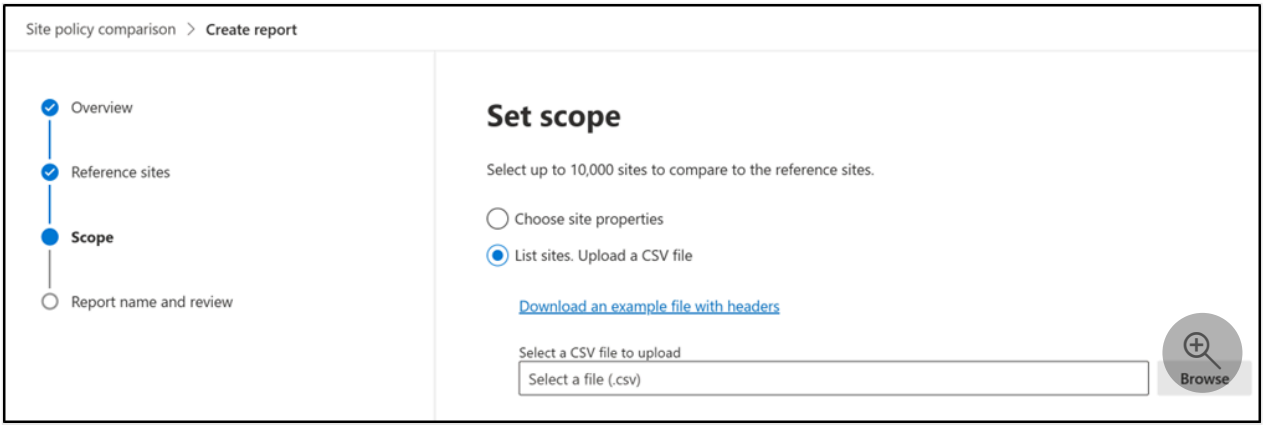
3. **選擇參考網站**：在 **參考網站** 頁面，選擇最多5個參考 (輸入) 作為比較基礎。 選擇包含類似類型檔案的網站，例如合約、協議、工作說明書或專案規格。 如果你參考網站的檔案不一樣，匹配結果可能就不夠準確。



4. **選擇比較範圍**：在 **範圍** 頁面中，選擇要比較的網站，稱為「目標」網站。 你可以比較多達10,000個目標網站。 提供目標地點資訊有兩種方式。
   a. 作為第一個選項，管理員可以選擇特定的網站屬性，只有與這些屬性相符的頂尖網站才會被納入比較。

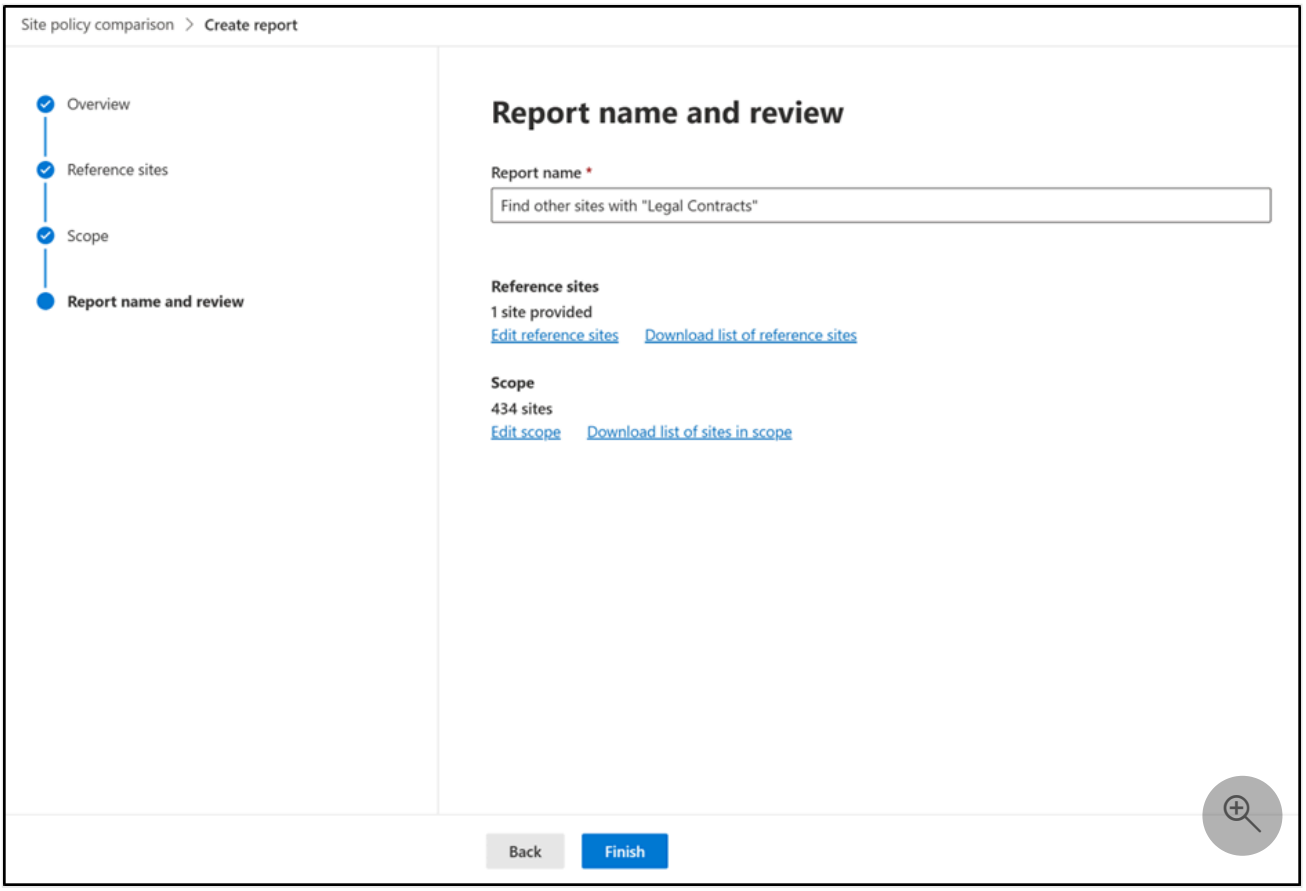


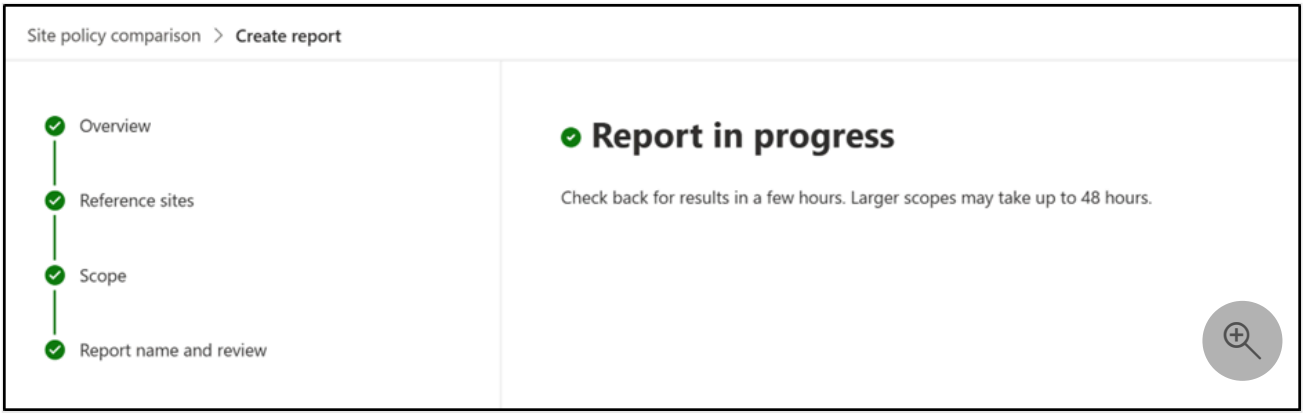
   b. 另一個選擇是上傳帶有網站網址的 CSV 檔案。 CSV 檔案應該有一個名為「SiteURL」的標頭，並包含你想比較的目標網站的網址。 你可以從 **Set 範圍** 頁面下載 CSV 範例檔案。



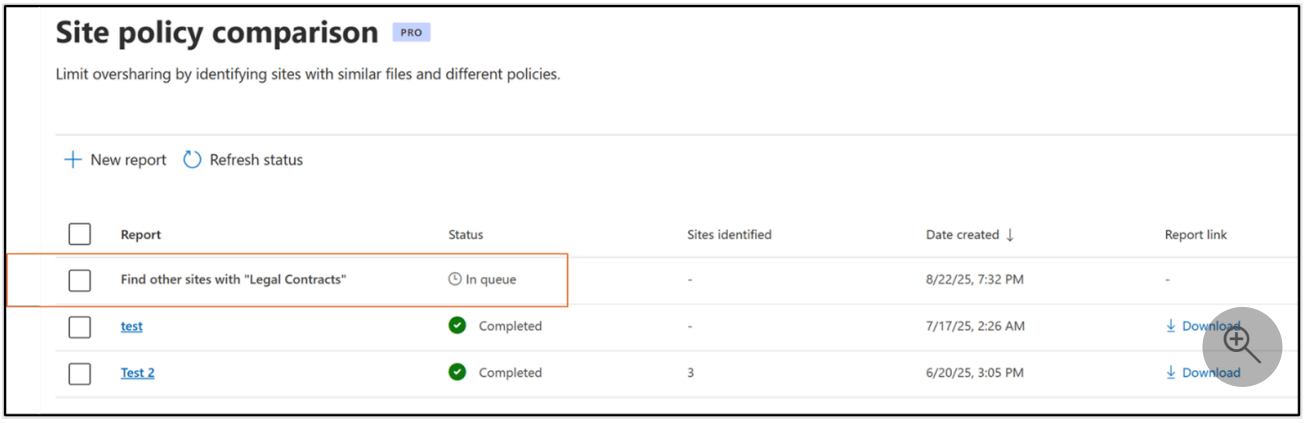
> ⓘ **注意**
>
> 作為比較，參考網站和目標網站中，只有最近使用的前 10 個檔案。

1. **報告名稱**：在 **報告名稱與審查** 頁面，提供適當的報告名稱，並檢視你的參考網站及目標地點。 然後選擇 **完成**。 截



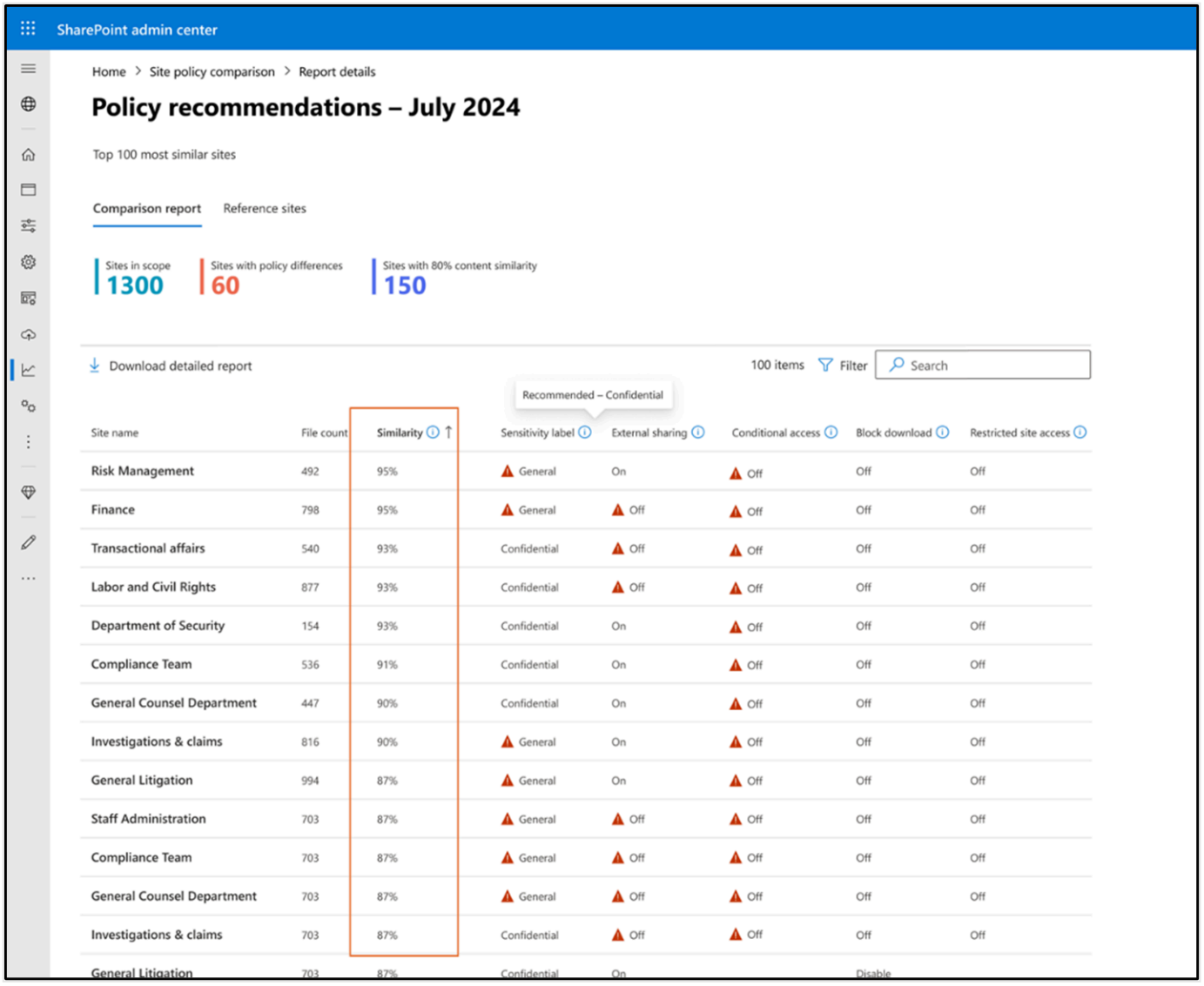


報告現在會被放入處理佇列。 對於大量網站，完成處理並產生報告可能需要長達48小時。



如何閱讀網站政策比較報告

讓我們利用以下範例報告來了解場地政策比較報告的不同部分，以及每個部分的意義。



此報告顯示那些與你參考網站語義上匹配且「相似度」分數達80%或以上的網站。 雖然視覺報告顯示前100個配對網站，但你也可以下載所有配對網站的完整清單，格式為CSV檔案。

在此範例中：

- **總分析地點**：包含1,300個比較範圍
- **高度相似**度的網站：150 個網站獲得 80% 或以上的相似度分數
- **識別政策不匹配**：60個站點有一個或多個政策設定與參考站點不同

比較中包含的保單

報告比較了各站間五項關鍵安全政策：

1. **敏感度標籤**： 貼在網站上的敏感度標籤
2. **外部分享**：外部使用者是否能存取網站
3. **條件存取**：基於地點或裝置等條件的存取限制
4. **封鎖下載**：使用者是否被阻止下載檔案

5. **網站存取受限**：僅限特定群組或使用者存取

報告能幫助你快速辨識內容相似但安全政策不同的網站。 這確保你能在整個組織內套用一致的政策。

為了調查政策差異：

- 請留意 (!) 驚嘆號，標示政策不符
- 選擇網站名稱以檢視其內容與設定
- 請前往 SharePoint 管理中心的 「**Active sites** 」頁面，查看更多管理選項

限制

- **最大站點**數：你可以將最多 10,000 個站點納入目標範圍以供比較。
- **網站存取審查**：目前，您無法從此報告發起 網站存取審查 。

Last updated on 2026/05/14

監視代理程式對 SharePoint 和 OneDrive 的存取

代理程式存取深入解析報告可為 SharePoint 系統管理員提供有關代理程式如何存取組織中所有 SharePoint 和 OneDrive 網站內容的豐富資訊。 該報告包括所有已註冊和激活的代理，例如：

- 在 SharePoint 中建立的代理程式
- 宣告式代理程式
- 自訂代理程式
- ...以及其他功能

透過使用此報告，您可以查看代理如何與您的內容互動、發現存取模式，以及查看代理在各個網站的分佈。 使用這些深入解析來強化您的安全性並套用管理控制，例如 受限制的存取控制 和 受限制的內容探索。

代理存取深入解析使用 Microsoft 365 統一稽核記錄來追蹤代理如何存取您的 SharePoint 網站和 OneDrive 帳戶。 這些日誌捕獲閱讀、搜索和與內容交互等信號，讓您清楚地了解代理活動。

您可以在 SharePoint 管理員中心或使用 SharePoint Online 管理命令介面來產生和管理代理程式存取深入解析報告。 您必須獲指派適當的角色，例如 SharePoint 系統管理員，才能建立或檢視代理程式存取報告。

開始之前

請參閱 SharePoint 進階管理必要條件。

> ⓘ **重要**
>
> 如果您沒有 Microsoft SharePoint 進階管理授權，系統會要求您啟用資料收集，讓產品開始收集相關的稽核資料以建立此報告。 啟用後，報告可以在 24 小時後生成，並包含來自收集點的資料。 資料會儲存 28 天。 如果三個月內至少沒有產生一次報告，資料收集會暫停，並應再次啟用。 若要啟用這些報告的資料收集，請參閱 **本文中的代理程式存取深入解析報告的資料收集一節**。

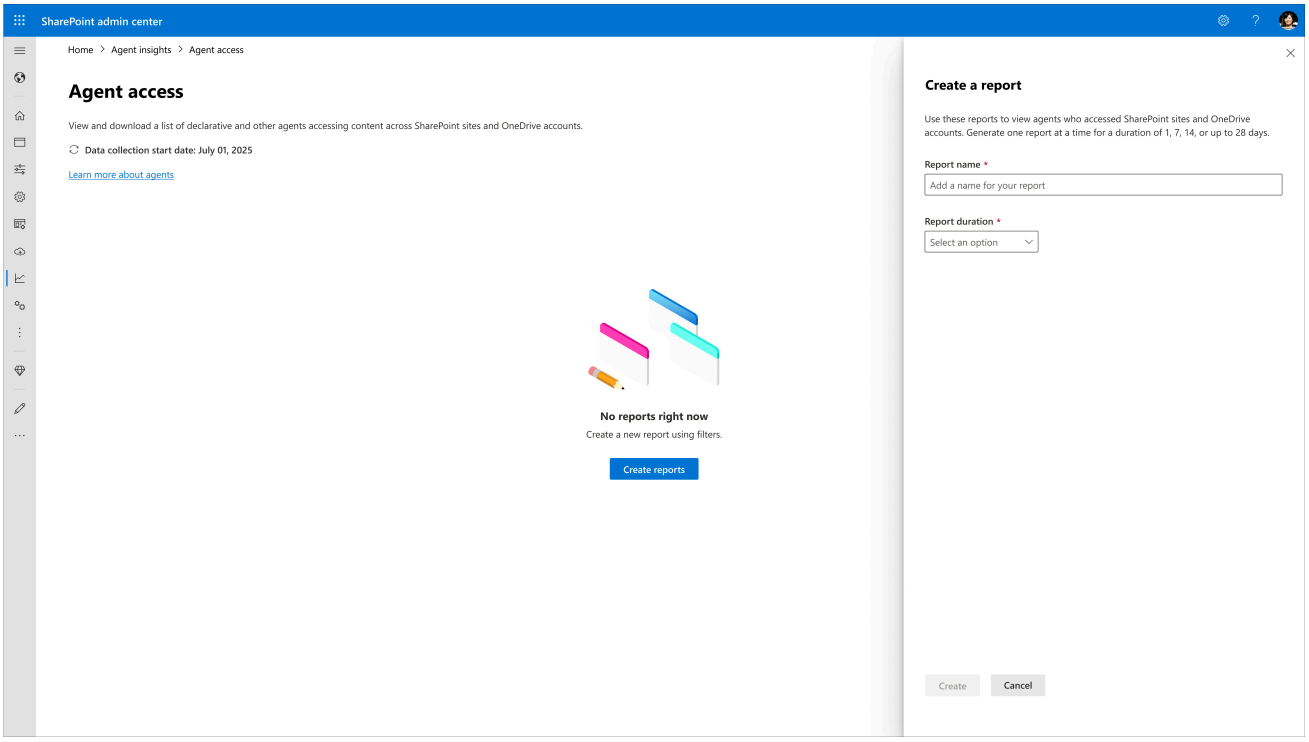
如何？在 SharePoint 系統管理中心存取代理程式存取深入解析報告？

1. 前往 SharePoint 系統管理中心 並登入。

2. 在瀏覽窗格中，展開 **[報告]**，然後選取 [**代理程式深入解析**]。

3. 選取 **代理程式存取**。

4. 檢閱報告詳細資料，包括客服專員活動、存取模式和網站發佈。



螢幕

如何在 SharePoint 系統管理中心建立代理程式存取報告

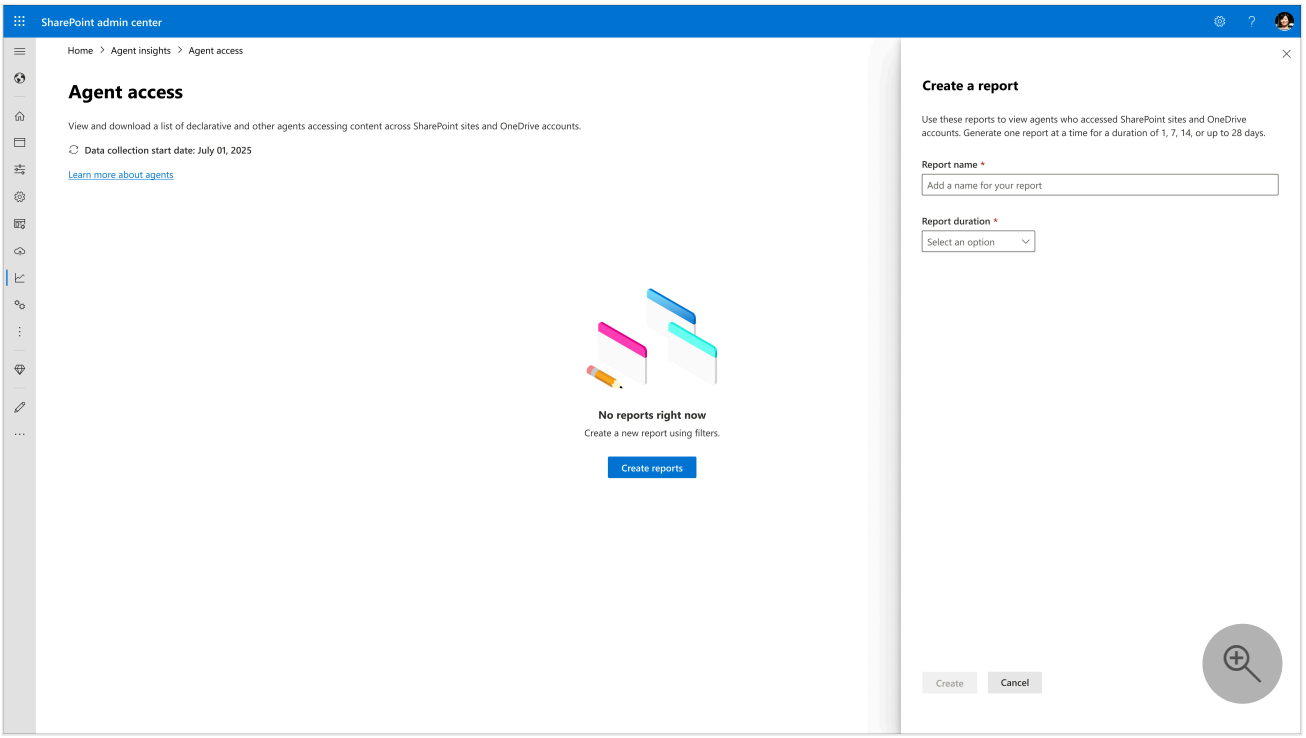
> **注意**
>
> 您可以建立過去 1、7、14 或 28 天的報告。 超過 28 天的資料會自動復原。

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，展開 **[報告]**，然後選取 **[代理程式深入解析]**。

2. 選取 **[建立報表]**。

3. 指定報告的名稱，報告持續時間 (1、7、14 或 28 天) 。

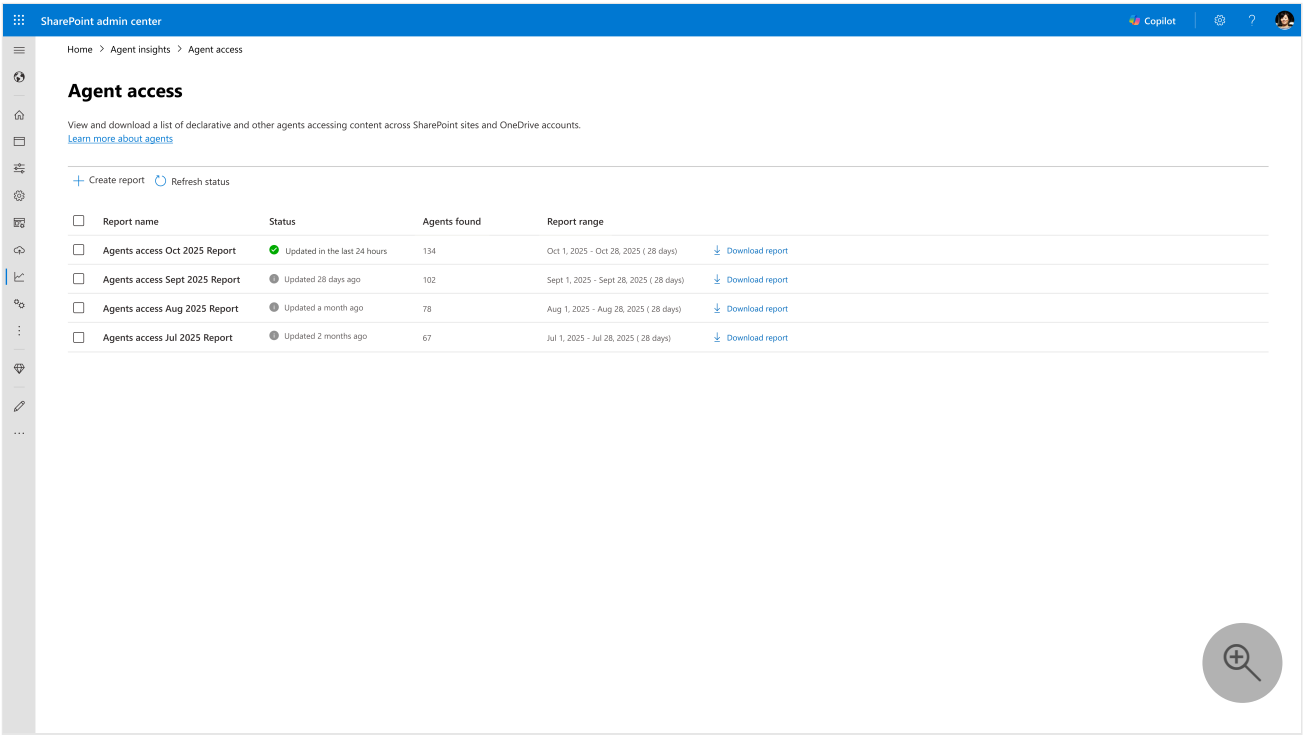
4. 選取 **建立並執行** (或 **建立**) 。



在 SharePoint 系統管理中心檢視代理程式存取報告狀態

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，展開 **[報告]**，然後選取 **[代理程式深入解析]**。

2. 檢查 **[狀態]** 欄以查看報告是否準備就緒或上次更新的時間。

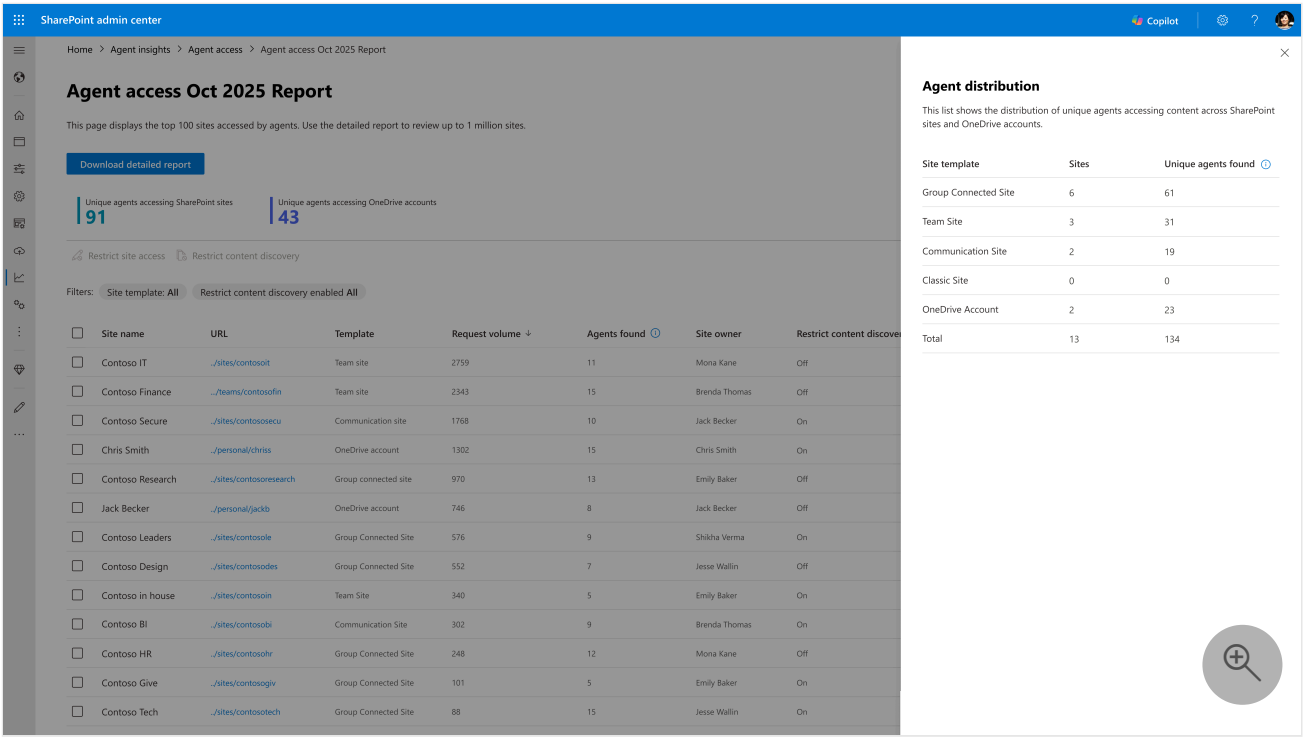


在 SharePoint 系統管理中心檢視代理程式存取報告詳細資料

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，展開 **[報告]**，然後選取 **[代理程式深入解析]**。

2. 檢查 **[狀態]** 欄以查看報告是否準備就緒或上次更新的時間。

3. 選取報表以檢視資料。 您可以檢視託管最多代理程式數量的前 100 個網站。 您可以搜尋網站，或依網站範本和治理原則進行篩選。

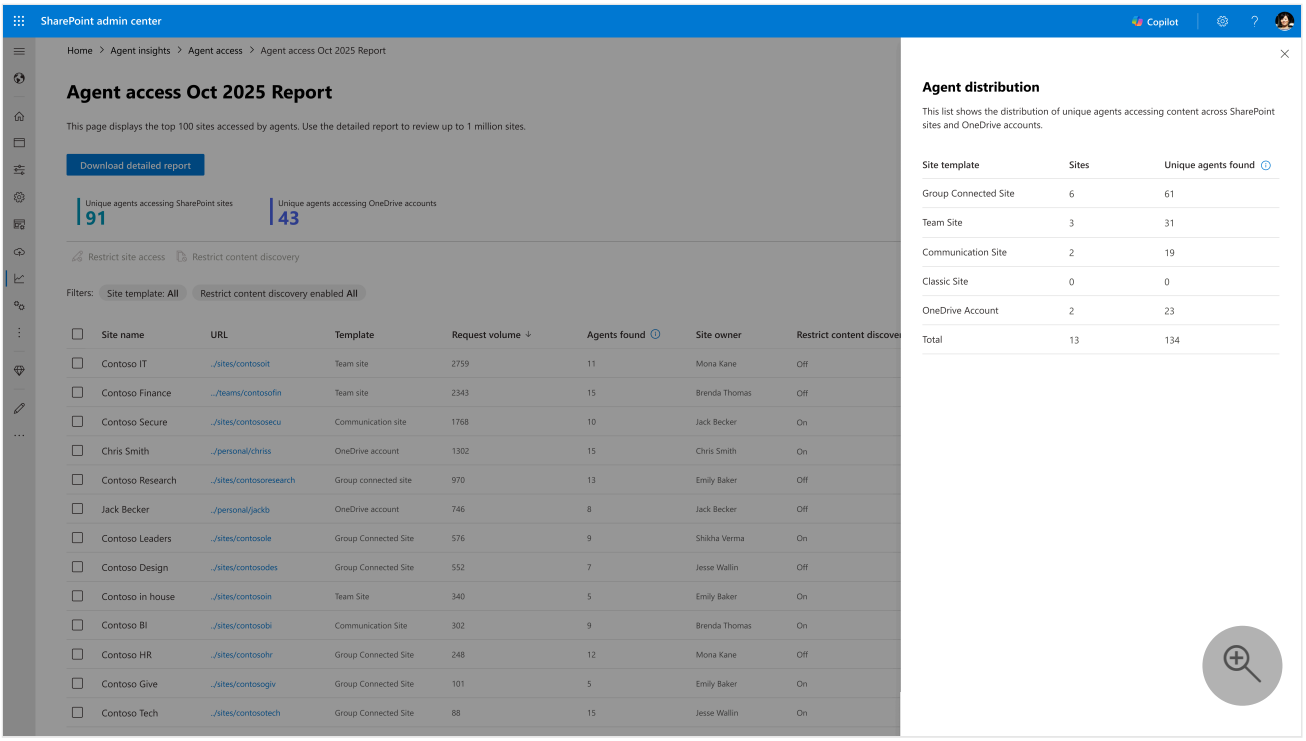


檢視特定網站的前 20 個代理程式

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，展開 **[報告]**，然後選取 **[代理程式深入解析]**。

2. 選取 **代理程式存取**。

3. 選取網站以檢視跨所選網站存取內容的前 20 個代理程式。



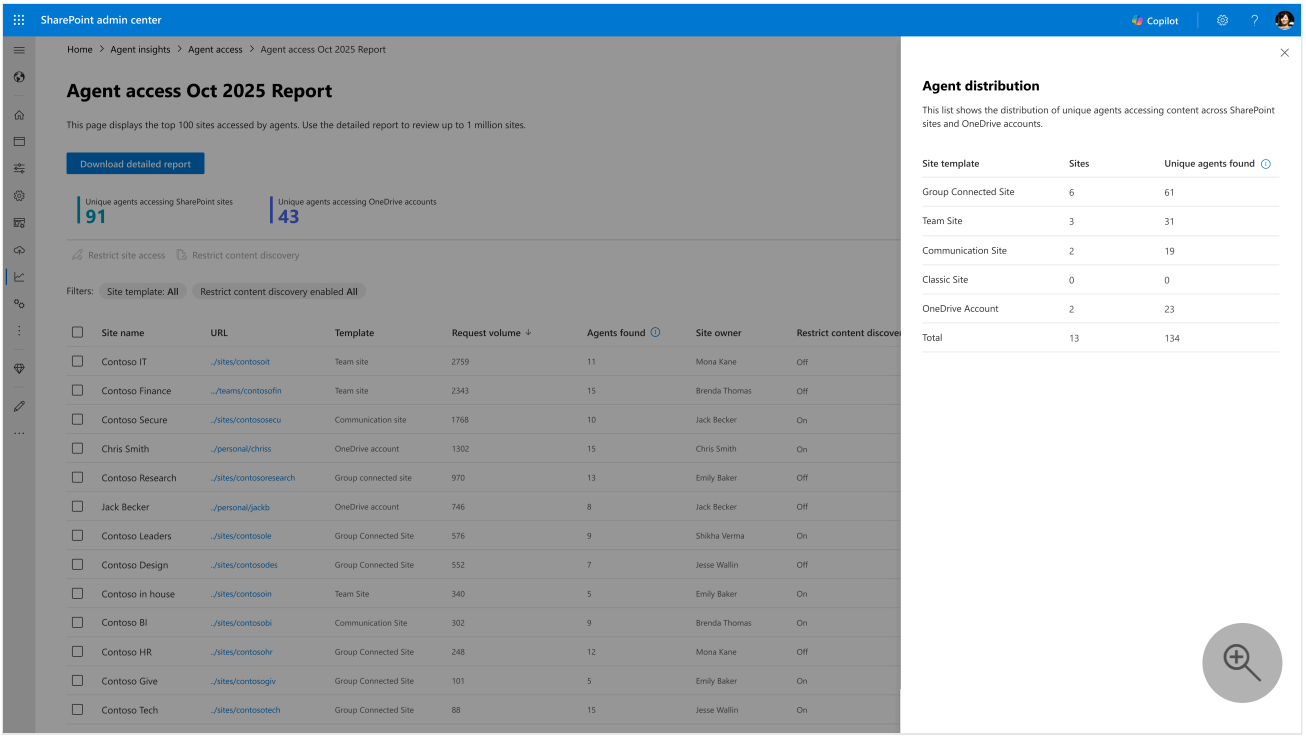
檢視跨網站的代理程式分佈

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，展開 **[報告]**，然後選取 **[代理程式深入解析]**。

2. 選取 **代理程式存取**。

3. 選擇 **SharePoint 網站中的唯一代理程式** 或 **OneDrive 帳戶中的唯一代理程式**。

   此檢視會顯示代理程式在組織網站中的分佈方式。 您可以快速查看每個網站範本類別中的網站數目，以及正在存取這些網站的唯一代理程式數量。



從存取報告套用內容控管原則

您可以從 Access Insights 報告在網站上套用內容控管原則。 可用的原則包括：

- 限制網站存取原則
- 限制內容探索原則

> ⓘ **重要**
>
> 從深入解析報告將政策應用於網站後，現有報告上的政策狀態不會更新。 若要檢視網站上原則的更新狀態，請選取原則以檢視最新狀態，或存取 **[使用中網站**] 面板並檢閱網站設定。

使用 SharePoint Online 管理命令介面存取代理程式存取深入解析報告

您可以使用 SharePoint Online 管理命令介面來產生、檢查和管理代理程式存取深入解析報告。

必要條件

- 如果您尚未下載並安裝最新版本的 SharePoint Online 管理命令介面 。
- 您必須在 Microsoft 365 中至少指派一名 SharePoint 系統管理員 。
- 連線至 SharePoint Online 管理命令介面。 請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。
- 請確定貴組織擁有 SharePoint 進階管理附加元件或 Microsoft Copilot 的授權。

使用 SharePoint Online 管理命令介面建立和檢視代理程式存取深入解析報告

在至少具有 SharePoint 系統管理員權限的情況下，您可以使用下列命令產生和檢視深入解析報告：

1. 若要產生預設一天報告持續時間的報告，請執行以下命令：

   PowerShell

   ```
   Start-SPOM365AgentAccessInsightsReport
   ```

   根據預設，此命令會產生過去一天的代理程式存取深入解析報告。

2. 您可以使用參數指定 `-ReportPeriodInDays` 不同的持續時間 (7、14 或 28 天) 。 例如，若要建立過去 28 天的報告，請執行：

```
PowerShell
Start-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportPeriodInDays <28>
```

3. 若要檢查所有使用中和可用報表的狀態，請執行下列命令：

```
PowerShell
Get-SPOM365AgentAccessInsightsReport
```

4. 若要檢視特定報告的詳細資料，請執行以下命令：

```
PowerShell
Get-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportId <ReportId>
```

`<ReportId>` 取代為從上一個命令取得的實際報表識別碼。

5. 若要下載和檢視報告，請執行以下命令：

```
PowerShell
Export-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportId <ReportId> -Action Download
```

> **注意**
>
> PowerShell 最多會顯示 100 個網站，但下載的報告最多可包含 100 萬個網站。

```
PowerShell
Export-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportId <ReportId> -View Download
```

`<ReportId>` 取代為實際的報表識別碼。

6. 您也可以執行下列命令，檢視所有網站類型代理程式的摘要深入解析：

```
PowerShell
Get-SPOM365AgentAccessInsightsReport –ReportId -Content SiteDistribution
```

SiteDistribution 提供跨所有類型網站的代理程式摘要檢視，例如通訊網站、Microsoft 365 群組連線網站、OneDrive 帳戶等。

代理程式存取深入解析報告的資料收集

如果您沒有 Microsoft SharePoint 進階管理授權，則需要啟用資料收集。 本節說明如何啟用和檢查代理程式存取深入解析報告的資料收集狀態。

啟用資料收集

下列 PowerShell 命令會開始收集前一天活動報告的稽核資料：

PowerShell

```
Start-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights -ReportEntity M365AgentInsights
```

檢查資料收集狀態

啟用資料收集之後，您可以在 24 小時後產生報告。 若要檢查您是否可以產生報告，請使用下列 PowerShell 命令：

PowerShell

```
Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights -ReportEntity M365AgentInsights
```

此指令會傳回目前的資料收集狀態，可以是 `NotInitiated`、 `InProgress` 或 `Paused`。 您可以在狀態為 時產生報告。`InProgress`

Microsoft 365 代理程式存取深入解析的已知體驗

在 SharePoint 系統管理中心或 SharePoint Online 管理命令介面中使用代理程式存取深入解析報告時，請記住這些重要的已知體驗：

- 您只能在上次報表產生後 24 小時後才能執行報表。
- 對於大型租用戶，最多可能需要 48 小時才能使用資料。
- 每個報表範圍值 (1、7、14 或 28 天) 只能存在一個報表。 這項限制表示您在任何指定時間點最多只能看到四個報告。
- 當您針對相同的日期範圍產生新報表時，它會取代上一個報表。 若要保留舊報表，請先下載報表再建立新報表。
- 報告會使用 Microsoft 365 統一稽核資料，其中可能不會包含每個稽核事件。

相關文章

- 管理對 SharePoint 中代理程式的存取權
- 有關在 SharePoint 中建立的代理程式的深入解析
- 使用 Microsoft 365 群組和 Microsoft Entra 安全性群組限制 SharePoint 網站存取
- 限制 SharePoint 網站和內容的探索

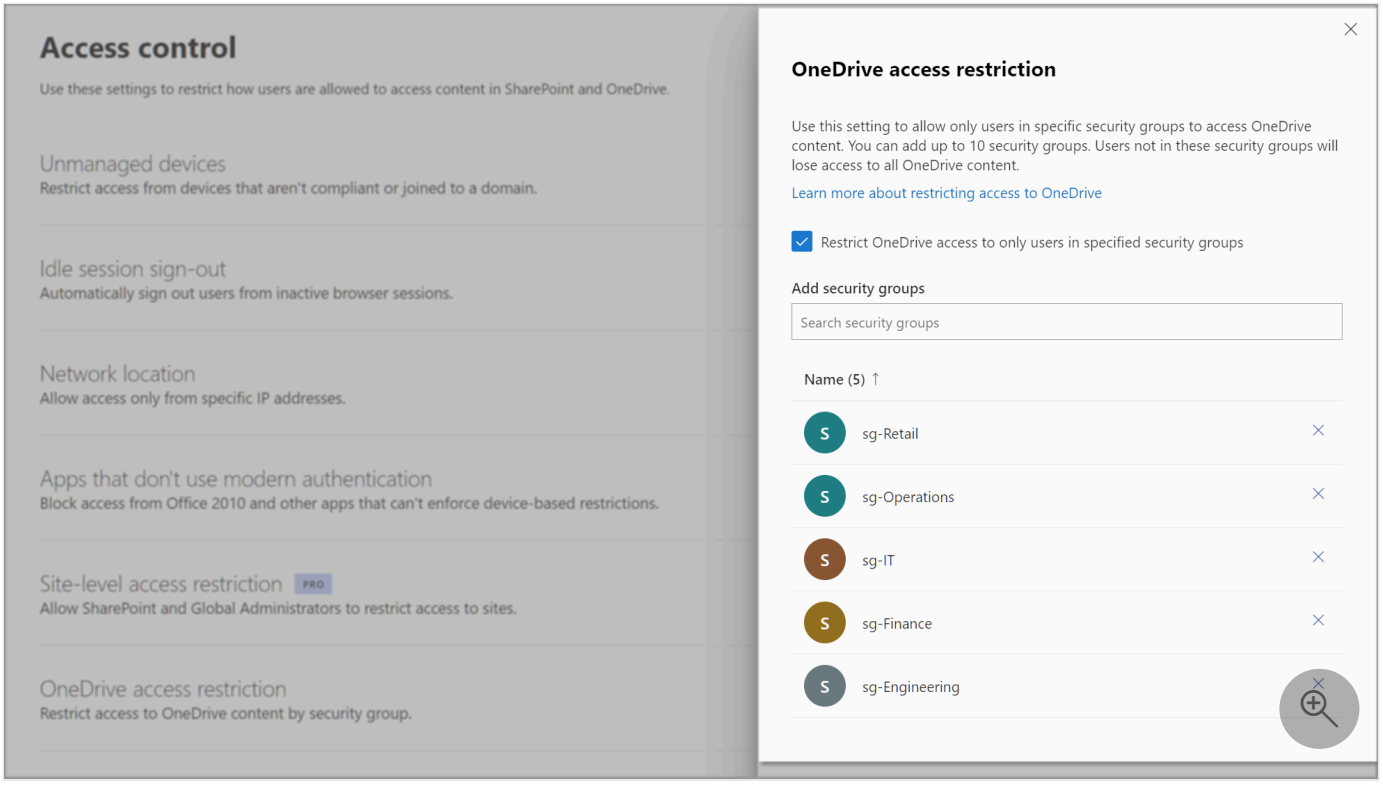
Last updated on 2026/08/20

以安全群組限制 OneDrive 存取

你可以限制 OneDrive 內容的存取與分享，僅限指定 Microsoft Entra ID 安全群組中的使用者使用。 即使這些安全群組外的其他使用者也持有 OneDrive 授權，當此政策生效時，他們仍無法存取自己的 OneDrive 或任何共享的 OneDrive 內容。 當使用者嘗試開啟 OneDrive 或檔案時，租戶層級會施加 OneDrive 存取限制。

你可以用這個方法阻止新用戶存取任何 OneDrive 內容。 例如，你可以限制 OneDrive 的存取與分享權限，僅限於新用戶、訪客或前線用戶。

非指定安全群組成員的使用者，若在政策設定前已擁有該檔案的既有權限，仍可在組織整體搜尋及 Copilot 體驗中看到檔案。 但如果他們不屬於指定的安全群組，就無法打開檔案或 OneDrive。



> **注意**
>
> 如果你想防止 OneDrive 內容被現有權限的用戶過度分享，我們建議你對個別使用者的 OneDrive 網站存取權限實施限制。 欲了解更多資訊，請參閱「限制安全群組內人員 存取使用者 OneDrive 內容」。

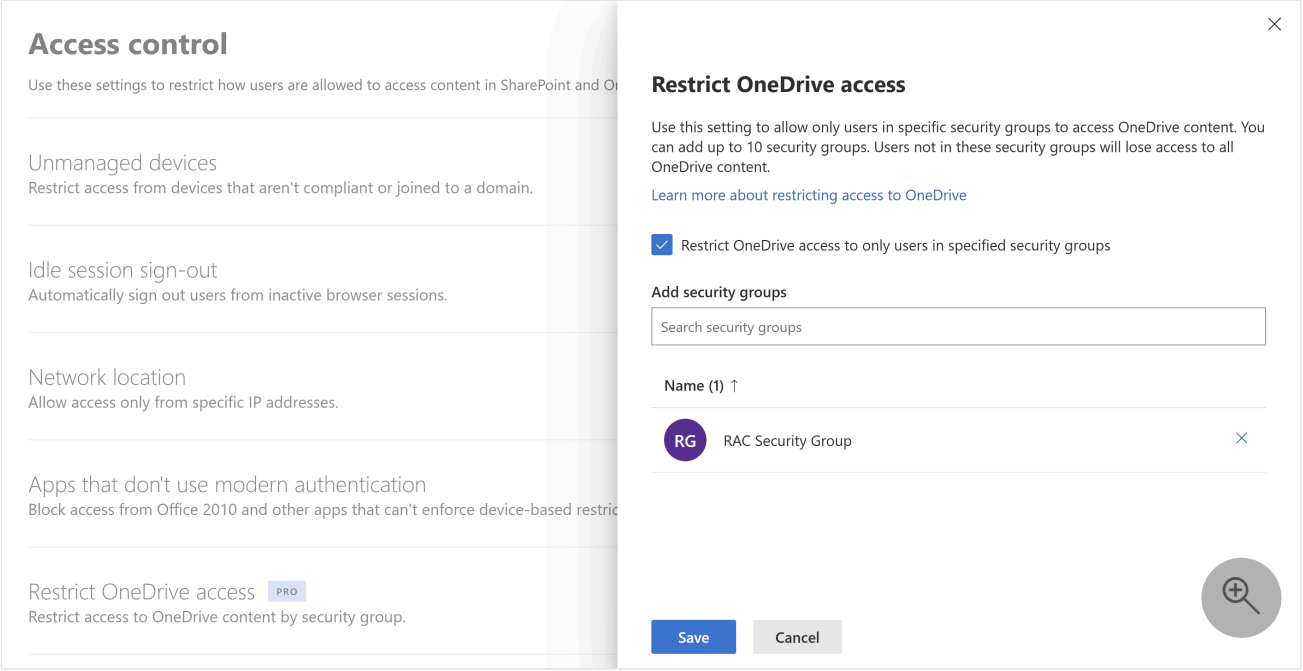
你需要什麼來限制 OneDrive 存取？

請參閱 SharePoint 進階管理的前置條件。

指定 OneDrive 存取的安全群組

啟用此功能：

1. 請前往 SharePoint 管理中心的存取控制，並用擁有你組織管理員 權限 的帳號登入。
2. 選擇 **限制 OneDrive 存取**。
3. 選擇 **限制 OneDrive 僅存取指定安全群組中的使用者**。



4. 新增安全群組 (最多 10 個) 你想使用 OneDrive。
5. 選取 [儲存]。

> **重要**
>
> 非指定安全群組成員的使用者將失去對自己 OneDrive 及任何共享 OneDrive 內容的存取權。內容分享僅允許指定安全群組或該安全群組成員使用。

設定 了解更多連結以獲取存取拒絕錯誤頁面

請設定您的「了解更多」連結，通知因 OneDrive 存取限制政策而被拒絕存取 OneDrive 網站的使用者。 透過這個可自訂的錯誤連結，你可以為使用者提供更多資訊與指引。

> **注意**
>
> 「了解更多」連結是一個租戶層級設定，適用於所有 OneDrive 網站。

要設定連結，請在 SharePoint PowerShell 中執行以下指令：

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RestrictedAccessControlForOneDriveErrorHelpLink "<Learn more URL>"
```

要取得連結的值，請執行以下指令：

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select RestrictedAccessControlForOneDriveErrorHelpLink
```

當使用者選擇「 **了解您組織政策**」 連結時，已設定的「了解更多」連結會啟動。

審計事件

稽核事件 可在 Microsoft Purview 入口網站中提供，協助您監控受限制的存取控制活動。 審計事件記錄於以下活動：

- 啟用 OneDrive 受限存取與分享
- 停用 受限 OneDrive 存取與分享

相關主題

限制 SharePoint 網站的存取控制

SharePoint 網站的資料存取治理洞察

Last updated on 2026/07/01

限制使用者 OneDrive 內容的存取權限，僅限群組內的人

你可以透過使用網站存取限制政策，將個別使用者的 OneDrive 內容存取權限限制為安全群組或 Microsoft 365 群組中的使用者。 不在指定群組中的使用者無法存取內容，即使他們事先有權限或分享連結。

請使用Microsoft Entra安全群組或包含該OneDrive檔案權限的Microsoft 365群組來套用該政策。

套用該政策後，指定群組中的人不會直接獲得任何檔案的權限。 OneDrive 擁有者必須像平常一樣分享內容。 網站存取限制政策會阻止任何不在安全群組或 Microsoft 365 群組的人存取 OneDrive 內容，即使內容是與他們共享的。

存取限制政策會在使用者嘗試存取檔案時套用。 使用者若擁有直接權限，仍可在搜尋結果中看到檔案，但若不屬於指定群組，則無法存取該檔案。

你也可以限制 OneDrive 服務本身的存取權限，僅限於安全群組中的人。 更多資訊請參閱「 依安全群組限制 OneDrive 存取」。

開始之前

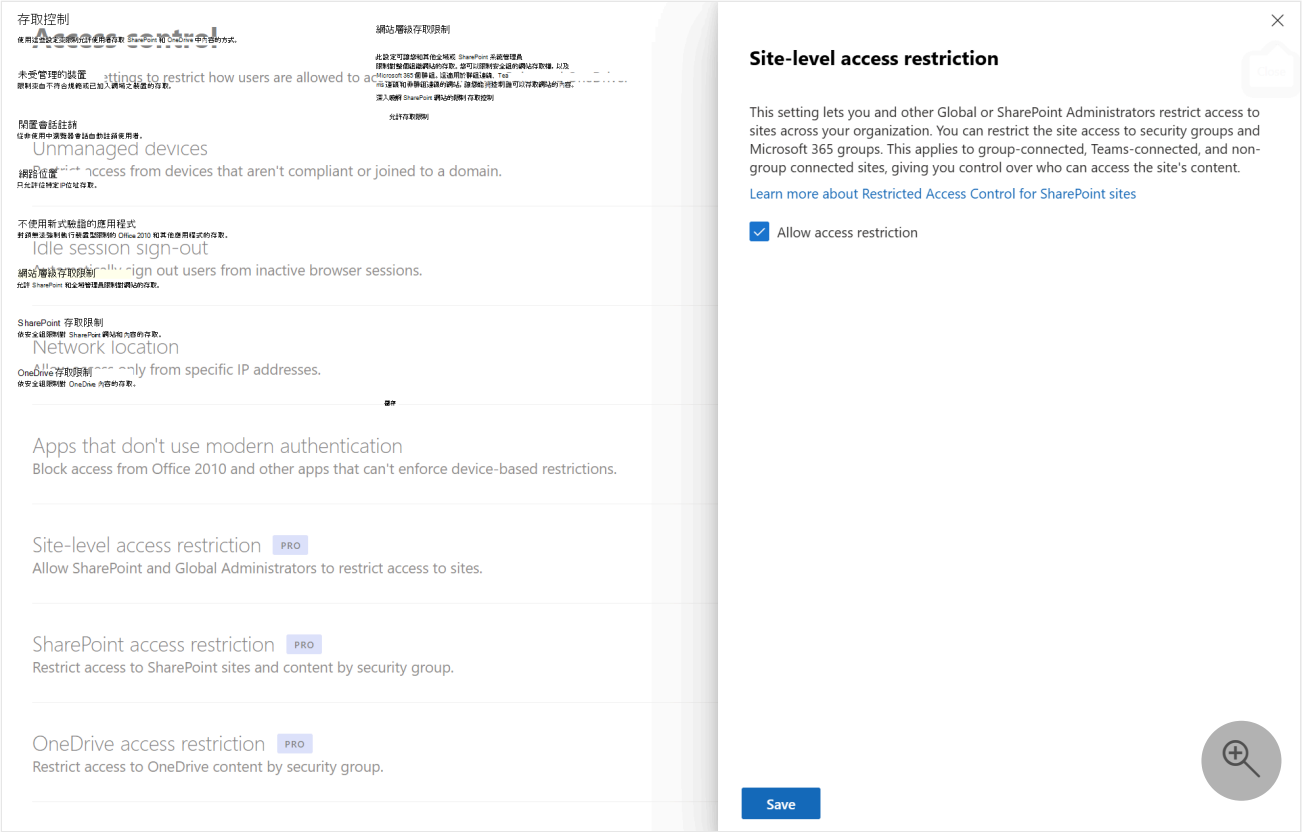
請確保您的組織符合 SharePoint 進階管理的前置條件，包括 SharePoint Online PowerShell 模組的要求。

為您的組織啟用網站存取限制

您必須先為您的組織啟用網站存取限制，才能為使用者的 OneDrive 設定。

要在 SharePoint 管理中心啟用組織的網站存取限制：

1. 展開 **政策** 並選擇 **存取控制**。
2. 選擇 **網站存取限制**。
3. 選擇 「**允許存取限制** 」，然後選擇 「**儲存**」。



要啟用使用 PowerShell 的組織網站存取限制，請執行以下指令：

Powershell

```
Set-SPOTenant -EnableRestrictedAccessControl $true
```

指令生效可能需要長達一小時。

> **注意**
>
> 對於 Microsoft 365 多地理使用者，請分別執行此指令，針對每個想要的地理位置。

限制使用者 OneDrive 內容的存取

每個 OneDrive 最多可指派 10 個 Microsoft Entra 安全或 Microsoft 365 群組。 新增群組後，只有群組中的使用者能存取你分享給他們的 OneDrive 內容。 如果你想根據使用者屬性來建立群組成員資格，可以使用 動態安全群組 。

> **重要**
>
> OneDrive 擁有者必須包含在您指定的安全群組或 Microsoft 365 群組中，否則將失去對 OneDrive 及其內容的存取權。

要管理 OneDrive 的存取限制，請使用本節的 PowerShell 指令。

啟用特定 OneDrive 函式庫的存取限制

在新增安全或 Microsoft 365 群組前，請執行以下指令。

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControl $true
```

新增安全群組或 Microsoft 365 群組

執行下列命令：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -AddRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

編輯安全群組或 Microsoft 365 群組

執行下列命令：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControlGroups <comma separated group
GUIDS>
```

查看安全群組或 Microsoft 365 群組

執行下列命令：

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <siteurl> Select RestrictedAccessControl,
RestrictedAccessControlGroups
```

移除安全群組或 Microsoft 365 群組

執行下列命令：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RemoveRestrictedAccessControlGroups <comma separated group GUIDS>
```

重設網站存取限制

執行下列命令：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -ClearRestrictedAccessControl
```

網站分享與限制存取政策

根據受限存取控制政策，請封鎖 OneDrive 網站分享，針對不被允許的使用者和群組。

分享控制功能預設是被關閉的。 要啟用它，請執行以下指令：

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AllowSharingOutsideRestrictedAccessControlGroups $false
```

與使用者分享

只允許與受限制存取控制群組的使用者分享。 如下圖所示，封鎖與受限制存取控制群組外的任何人共享：

與團體分享

你可以與 Microsoft Entra Security 或 Microsoft 365 共享受限制存取控制群組名單中的群組。 你不能和所有其他群組分享，包括除了外部使用者或 SharePoint 群組以外的所有人。

> **注意**
>
> 目前，你無法與屬於受限制存取控制群組的巢狀安全群組分享網站及其內容。

設定 了解更多連結以獲取存取拒絕錯誤頁面

請設定您的「了解更多」連結，通知因網站存取控制政策而被拒絕存取 OneDrive 網站的使用者。 透過使用此可自訂錯誤連結，您可以為使用者提供更多資訊與指引。

> ⓘ **注意**
>
> 「了解更多」連結是一個租戶層級設定，適用於所有啟用受限制存取控制政策的 OneDrive 網站。

設定「了解更多」連結

執行下列命令：

```
PowerShell
Set-SPOTenant -RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink "<Learn more URL>"
```

取得連結的價值

執行下列命令：

```
PowerShell
Get-SPOTenant | select RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink
```

當使用者選擇「 **了解您組織的政策** 」連結時，已設定的「了解更多」連結會啟動。

限制網站存取政策洞察

作為 IT 管理員，您可以查看以下報告，以深入了解受限制網站存取政策保護的 OneDrive 網站：

- 受限制網站存取政策 (RACProtectedSites)
- 因網站存取受限而被拒絕存取的詳細資訊 (ActionsBlockedByPolicy)

> ⓘ **注意**
>
> 產生每份報告可能需要幾個小時。

受限制存取政策保護的網站報告

請使用以下指令來產生、檢視及下載報告。

產生報告

執行下列命令：

```
PowerShell
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites
```

此指令會產生受限制網站存取政策保護的網站清單。

查看報告

執行下列命令：

```
PowerShell
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID>
```

此指令會建立一份報告，顯示受政策保護的前 100 個頁面瀏覽量最高的網站。

下載報告

執行下列命令：

```
PowerShell
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
Action Download
```

此指令必須以管理員身份執行。 下載的報告位於執行指令的路徑中。

查看受限制網站存取保護的地點比例

執行下列命令：

```
PowerShell
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
InsightsSummary
```

本報告顯示受保單保護的網站佔總據點數的百分比。

因網站存取政策受限而被拒絕存取

請使用本節的指令來建立、擷取及查看因網站存取受限而被拒絕存取的報告。

建立存取拒絕報告

執行下列命令：

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

此指令會建立一個新的報告，用於擷取存取拒絕的詳細資訊。

要查詢存取拒絕報告的狀態

執行下列命令：

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

此指令會取得產生的存取拒絕報告狀態。

查看過去28天內最新的存取拒絕紀錄

執行下列命令：

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content AllDenials
```

此指令會列出過去 28 天內發生的最新 100 次存取被拒事件。

查看被拒絕存取的頂尖用戶名單

執行下列命令：

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopUsers
```

此指令會列出收到最多存取拒絕的前 100 名用戶。

查看收到最多存取拒絕的頂尖網站列表

執行下列命令：

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopSites
```

此指令會列出最多存取被拒的前 100 個網站。

查看不同類型網站間存取拒絕的分布情況

執行下列命令：

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content SiteDistribution
```

此指令顯示不同類型站點間的存取拒絕分布。

> **注意**
>
> 欲查看最多10,000件拒絕通知，請下載相關報告。 以管理員身份執行下載指令。 下載的報告位於指令執行路徑中。

稽核

Microsoft Purview 入口網站 提供稽核事件，協助你監控網站存取限制活動。 系統會記錄以下活動的稽核事件：

- 為網站套用網站存取限制
- 解除網站存取限制
- 更改網站存取限制群組

相關文章

- 什麼是 SharePoint 進階管理？
- SharePoint 網站的資料存取治理洞察

Last updated on 2026/07/02

限制使用者建立 OneDrive 和 SharePoint 網站

受限制的網站建立功能 IT 系統管理員使用 SharePoint Online 管理命令介面 來指定其租用戶中的哪些 Microsoft Entra 安全性群組可以建立 OneDrive 和 SharePoint 網站。

您可以選擇兩種方式來管理租用戶內的網站建立：拒絕模式 (指定的群組無法建立網站) ，以及允許模式 (只有指定的群組才能) 建立網站。 當您為租用戶啟用此功能時，受限制的網站建立預設為 **拒絕** 模式。

受限制的網站建立原則只會控制網站佈建功能，而不控制網站存取權限。

必要條件

您的組織需要 **SharePoint 進階管理方案 1**。 請參閱必要 條件：SharePoint 進階管理方案 1 附加元件。

另請參閱 SharePoint Online PowerShell 模組的需求。

限制使用者建立網站的網站類型

每個受限制的網站建立原則都包含網站 *類型* ，指定允許或拒絕指定群組中的使用者建立網站類型。

展開資料表

網站類型	適用於
全部	OneDrive 和所有 SharePoint 網站
SharePoint	所有 SharePoint 網站 (，但不包含 OneDrive)
OneDrive	僅限 OneDrive
小組	只有 SharePoint 小組網站 (傳統)
通訊	僅限 SharePoint 通訊網站

您最多可以為每個網站類型指定 10 個 Microsoft Entra 安全性群組。

受限制網站建立的拒絕和允許模式如何運作？

所有網站類型原則會共用 [限制使用者建立網站] 模式。 您不能對一種網站類型使用拒絕模式，並為不同的網站類型使用允許模式。

當您將 [限制使用者建立網站] 設定為 **拒絕** 模式時，如果使用者屬於針對與其要建立之網站相符之網站類型所設定的任何安全性群組，則使用者無法建立網站。 例如，如果使用者處於 [全部]、[SharePoint] 或 [通訊網站類型] 底下所列的群組中，則無法建立 SharePoint 通訊網站。

當您將 [限制使用者建立網站] 設定為 **允許** 模式時，使用者只能在所屬的網站類型符合其要建立之網站的網站類型所設定的安全性群組時，才能建立網站。 例如，使用者只有在位於 [全部] 或 [OneDrive] 網站類型下列出的群組中時，才能建立 OneDrive 網站。

目前限制使用者建立網站的限制

- 目前僅支援 Microsoft Entra 安全性群組 (啟用郵件或非啟用郵件的) 。
- 每種網站類型最多可以設定 10 個安全性群組。
- 此功能目前不適用於 Microsoft 365 政府雲端環境，例如 GCC、GCC-High、DoD 或由 21Vianet 運作的 Microsoft 365。

管理使用者建立受限制的網站

Set-SPORestrictedSiteCreation 和 Get-SPORestrictedSiteCreation 命令可讓系統管理員設定和檢視租用戶的受限制網站建立功能和原則。

> ⓘ **重要**
>
> 您必須使用 2024 年 11 月發佈 (版本 16.0.25513.12000) 或更新版本的 SharePoint Online 管理命令介面，才能使這些命令正常運作。 舊版沒有目前的網站類型清單，且無法正常運作。

啟用使用者限制網站建立

若要啟用限制使用者建立網站，請於 SharePoint Online 管理命令介面中執行下列命令：

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Enabled $true
```

限制使用者建立網站會以沒有任何原則的拒絕模式開始，而且預設不會影響任何使用者。

設定允許或拒絕模式，以限制使用者建立網站

開啟 [限制使用者建立網站] 功能之後，請決定您是否要拒絕特定使用者群組建立網站，或允許特定群組建立網站。

例如，以下命令將受限制的網站建立設定為拒絕模式：

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Mode Deny
```

> ⓘ **重要**
>
> 在這兩種模式之間切換會移除所有現有的網站類型設定。 受限制的網站建立功能僅支援所有拒絕或所有允許設定。

設定網站類型的原則

您可以為每個網站類型指定最多 10 個 Microsoft Entra 安全性群組的逗號分隔清單。 例如，如果受限制的網站建立處於拒絕模式，下列命令會建立原則，封鎖下列兩個群組中任一的使用者建立任何 SharePoint 網站。

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType SharePoint -RestrictedSiteCreationGroups
"00aa00aa-bb11-cc22-dd33-44ee44ee44ee,11bb11bb-cc22-dd33-ee44-55ff55ff55ff"
```

> ⓘ **注意**
>
> 您必須使用 Microsoft Entra 系統管理中心中顯示的物件識別碼來指定 Microsoft Entra 安全性群組。

若要清除網站類型的設定，請為 RestrictedSiteCreationGroups 指定 “” ：

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType All -RestrictedSiteCreationGroups ""
```

檢視設定

使用下列命令來檢視現有的受限制網站建立設定：

PowerShell

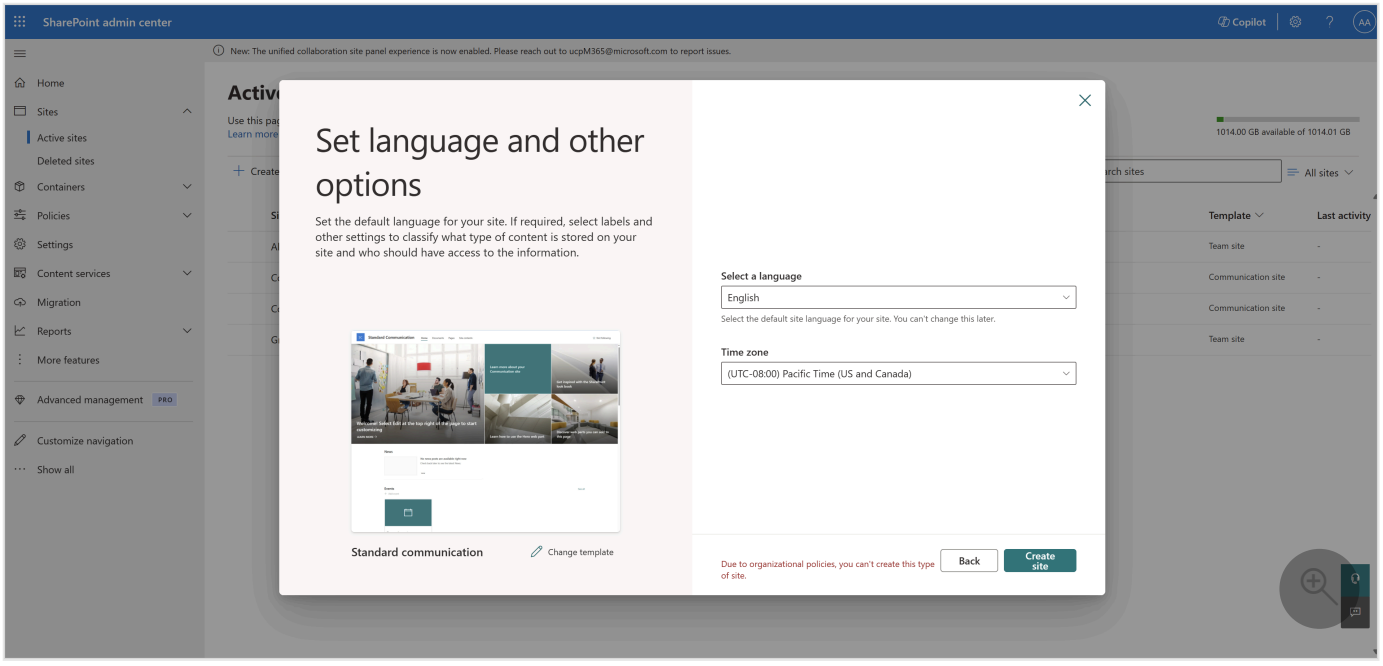
```
Get-SPORestrictedSiteCreation
```

當使用者被限制無法建立網站時，會看到哪些訊息？

當使用者受到 [限制使用者建立網站] 原則而無法建立網站時，根據他們建立的網站類型及其建立方式，使用者會收到訊息。 請參閱下列範例以供參考：

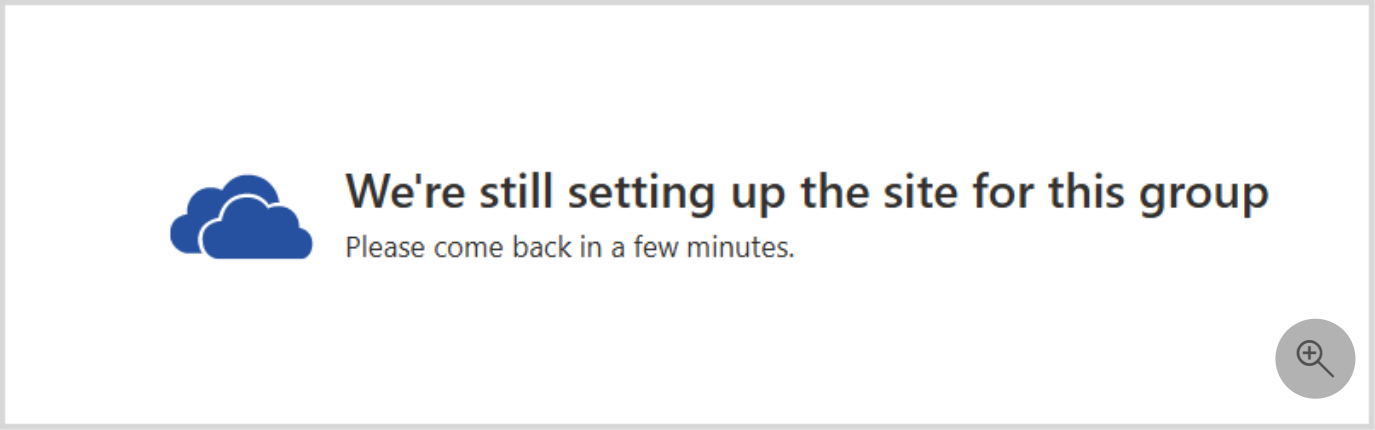
範例 1：使用者無法建立通訊網站

當使用者從網頁建立通訊網站時，他們會看到錯誤訊息：「由於組織原則，您無法建立此類網站。」



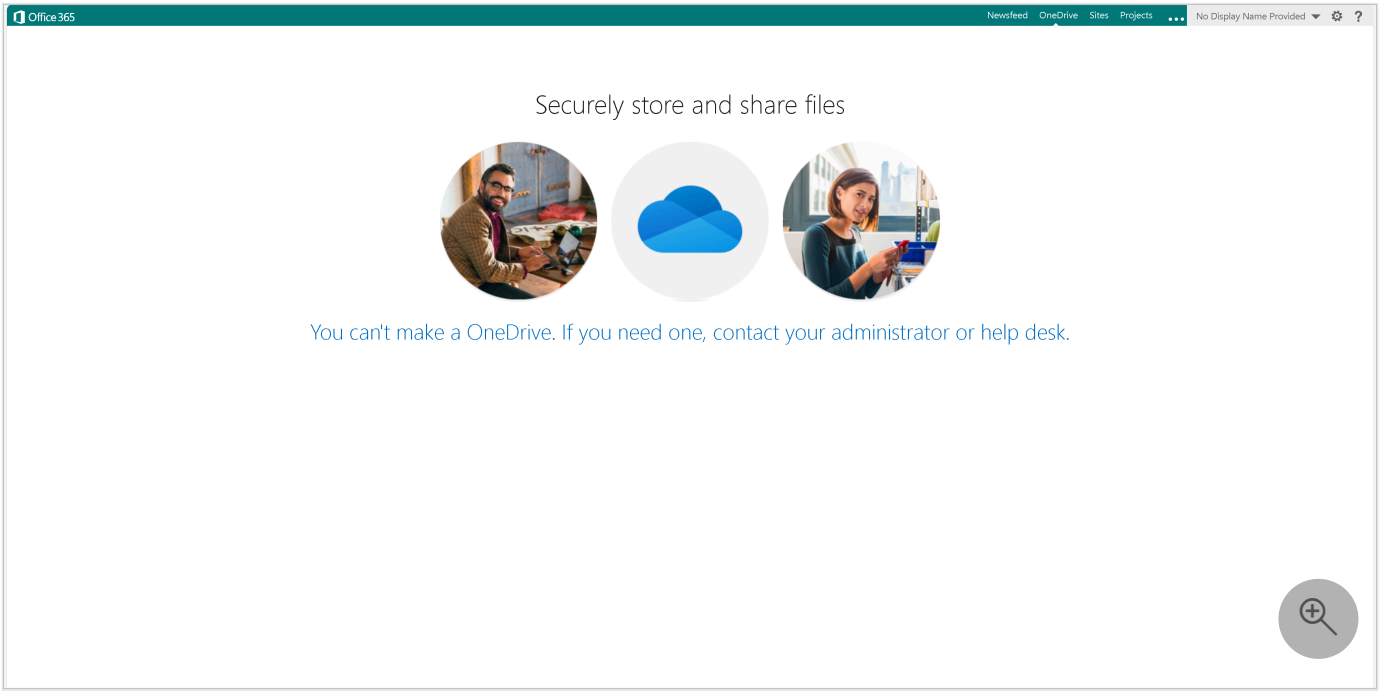
範例 2：使用者無法建立小組網站

當使用者從網頁建立小組網站時，使用者會看到訊息「我們仍在為此群組設定網站」，但網站並未建立。



範例 3：使用者無法存取 OneDrive

使用者第一次從網路登入其 OneDrive 時，會看到錯誤訊息「您無法建立 OneDrive。 如有需要，請連絡您的系統管理員或技術支援中心。」



範例 4：使用者無法使用 PowerShell 建立網站

透過 SharePoint Online 管理命令介面建立網站時，Cmdlet 會失敗，並出現例外情況：「由於組織原則，您無法建立這類網站」。

相關文章

- Microsoft SharePoint 進階版 – SharePoint 進階管理概觀
- Set-SPORestrictedSiteCreation
- Get-SPORestrictedSiteCreation

Last updated on 2026/09/02

使用應用程式限制限制應用程式與代理程式的 SharePoint 網站存取權

應用程式限制可指定哪些應用程式和代理程式可以存取 SharePoint 網站及其內容，協助防止 *過度共用至應用程式* 。 原則不允許的應用程式無法存取網站或其內容，即使這些應用程式持有 Microsoft Entra 同意和 SharePoint 權限也一樣。

應用程式限制會為已擁有 Entra 同意和 SharePoint 權限的應用程式新增授權邊界。 它永遠不會授予權限，也不會取代 Entra 同意。 要求 **必須同時通過** 現有的許可權模型和應用程式限制。

當應用程式存取 SharePoint 網站和內容時，會強制執行此原則，可以自行存取 (僅限應用程式) ，或代表登入的使用者 (應用程式加使用者，也稱為委派) 。

> **注意**
>
> 應用程式限制會管理 **應用程式和代理程式**。 若要限制哪些*使用者*可以存取網站，請參閱使用 Microsoft 365 群組和 Microsoft Entra 安全性群組限制 SharePoint 網站存取。 這兩個原則是獨立的，可以在同一個站台上設定。

如何評估原則

應用程式限制有兩個可共同運作的範圍，並且會以固定的順序進行評估。

展開資料表

順序	範圍	Effect
1	**不是應用程式要求，或不是協力廠商應用程式**	已允許。 應用程式限制不適用。
2	**租用戶切換已關閉**	已允許。 所有應用程式限制強制執行都會停用，包括任何已設定的網站原則。
3	**租用戶拒絕清單**	如果應用程式相符，則遭拒絕。 網站原則無法覆寫這一點。
4	**網站原則缺失或已停用**	已允許。
5	**模式中的 `Allow` 網站原則**	只有在應用程式符合允許清單時才允許。 所有其他受管理的應用程式都會遭到拒絕。

順序	範圍	Effect
6	**模式中的 `Deny` 網站原則**	如果應用程式符合拒絕清單，則遭拒絕。 允許所有其他受管理的應用程式。

規劃有兩個後果很重要：

- **租用戶交換器是主要交換器。** 關閉時，不會強制執行任何動作，包括租用戶拒絕清單和任何已設定的網站原則。 開啟該功能會開始在整個租用戶範圍內強制執行，包括已暫存的每個網站原則。
- **租使用者拒絕清單是您的緊急煞車。** 它的排名一律高於網站設定，因此網站允許清單永遠不會重新允許在租用戶範圍內被拒絕的應用程式。

Microsoft 應用程式會排除

Microsoft 第一方和核心應用程式都排除在設定和強制執行之外。 您無法將第一方應用程式識別碼新增至租用戶或網站清單。 Cmdlet 拒絕變更。 在執行階段，只有明確分類為協力廠商的應用程式會受到控管;此原則絕不會封鎖未分類或第一方呼叫者。

應用程式和代理程式藍圖

清單項目是具體應用程式 ID 或 **父代理程式藍圖 ID**。 藍圖項目可套用至藍圖應用程式本身，以及從該藍圖建立的每個目前或未來的客服專員應用程式。 這可讓您使用一個項目來管理整個代理系列。

您不需要知道您提供的識別碼類型。 提供應用程式識別碼，服務就會為您分類並儲存每個應用程式識別碼。 同樣地，允許與拒絕清單會以單一、無重複的 GUID 清單的形式傳回給您。

必要條件

- 您必須至少是 SharePoint 系統管理員。
- 安裝並連線到 SharePoint Online 管理命令介面。
- 收集您要控管的**用戶端) 識別碼 (Entra應用程式**。 這些是應用程式識別碼，而不是目錄物件識別碼。

> **重要**
>
> 應用程式限制不適用於此版本中的個人網站。 它也不會修剪搜尋結果或列舉，並且不提供精細的存取層級。 允許透過現有授權繼續要求，或封鎖來自網站的要求。

步驟 1：為您的組織開啟應用程式限制

在您在租用戶範圍內啟用強制執行前，強制執行會關閉。 除非您這麼做，否則您在網站範圍內設定的任何項目都不會生效。

PowerShell

```
Enable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl
```

啟用會開始在整個租用戶範圍內強制執行，包括所有已設定的網站原則，因此 Cmdlet 會在認可前警告您。 若要隨時確認目前狀態：

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedAppAccessControl
```

Cmdlet 會傳回 `Enabled` 和 `RestrictedAppIds`-租用戶拒絕清單。 讀取一律是授權且未快取的，因此值會反映最新提交的原則。

> **提示**
>
> 首次推出較安全的順序是先 (步驟 3 和 4) 暫存網站原則、驗證原則，最後一個開啟租用戶切換。 在開關開啟之前，不會強制執行任何動作。

步驟 2：封鎖整個組織的應用程式

租用戶清單是拒絕清單，其目的是針對您想要排除在每個網站之外之應用程式的緊急控制。 請謹慎使用。 針對限定範圍限制，偏好網站原則。

新增一或多個應用程式：

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedAppAccessControlList -AddRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111","22222222-2222-2222-2222-222222222222"
```

移除應用程式：

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedAppAccessControlList -RemoveRestrictedAppIds "11111111-1111-
```

```
1111-1111-111111111111"
```

行為注意事項：

- 新增和移除會套用為單一不可部分完成更新，且移除會在新增之前套用。 一個識別碼不能同時出現在兩個參數中。
- 新增為全有或全無。 如果提供的任何識別碼屬於 Microsoft 第一方應用程式或服務無法對其進行分類，則會拒絕整個變更，且不會寫入任何內容。
- 移除不需要應用程式仍然存在，因此您可以隨時清除過時或刪除的應用程式識別碼。
- 清單變更 永不開啟或關閉租用戶開關。 設定和啟用保持獨立。
- 租用戶拒絕清單最多可保留 100 個應用程式識別碼。

步驟 3：選擇網站的強制執行模式

每個網站都有一個使用中模式，用於決定強制執行其兩個清單中的哪一個。

展開資料表

Mode	行為	使用時機
`Allow`	只有允許清單上的應用程式可以存取網站。 所有其他受管理的應用程式都會遭到拒絕。	您想要在敏感性網站上建立一組已知、封閉的應用程式。
`Deny`	拒絕清單上的應用程式會遭到封鎖。 允許所有其他受管理的應用程式。	您想要排除特定應用程式，否則讓網站保持開啟。

PowerShell

```
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlMode -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -Mode Allow
```

您必須先設定模式，才能在網站上啟用應用程式限制。 每個網站 Cmdlet 都接受 `-Identity` 作為網站 URL 或網站識別碼。

這兩個清單都會永久儲存，模式變更會保留這兩個清單。 只有使用中模式選取的清單才會參與強制執行;另一個會保留以供日後使用，且不會有執行階段影響。 切換模式時，Cmdlet 會先警告您，識別目前模式、目標模式、新使用中清單的大小，以及新的預設決策。

ⓘ **重要**

空的使用中 **允許** 清單會封鎖網站中的每個受監管的協力廠商和代理程式應用程式。 空的使用中 **拒絕** 清單不會封鎖任何內容。

步驟 4：將應用程式新增至網站的允許或拒絕清單

指定要用來 `-ListType` 變更的清單 ，然後新增或移除識別碼：

PowerShell

```
# Add two applications to the allow list
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -ListType AllowList -
AddRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111","22222222-2222-2222-2222-
222222222222"

# Remove an application from the allow list
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -ListType AllowList -
RemoveRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111"
```

適用與租用戶清單相同的規則：更新不可部分完成，刪除發生在新增之前，識別碼不能出現在兩個參數中，如果任何識別碼屬於第一方應用程式，則所有新增都會失敗。 如果您嘗試移除不存在的識別碼，Cmdlet 會傳回驗證錯誤。

每個網站清單最多可容納 100 個項目，兩個清單加起來最多可容納 200 個項目。

清單和模式變更只會更新設定。 他們從不開啟強制執行。 這是故意的：它可以防止單一新增的 ID 立即啟動未設定網站上的允許清單並鎖定所有其他應用程式。

步驟 5：開啟網站的強制執行

模式和清單暫存並檢閱完畢後，請啟用網站：

PowerShell

```
Enable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

如果網站上未設定任何模式，則 Cmdlet 會失敗。 完成步驟 3 以先設定模式。

步驟 6：驗證原則

PowerShell

```
Get-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

Cmdlet 會傳回 `SiteUrl`、 `Enabled`、 `Mode` `AllowList` 和 `DenyList`。 因為傳回的物件帶有自己的 `SiteUrl`，所以您可以將網站透過管道傳送至 cmdlet，並且仍可識別每個結果。

在依賴結果之前，請確認所有三個層：

PowerShell

```
# Is the master switch on, and is the app denied tenant-wide?
Get-SPOTenantRestrictedAppAccessControl

# What is this site enforcing right now?
Get-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

如果傳回的原則包含 `IsPolicyDataMalformed`，則無法讀取儲存的網站原則。 在重寫原則之前，應用程式限制不會在該網站上強制執行。 現有的 SharePoint 授權仍然適用，因此請重新套用設定以取代它。

變更或復原原則

選擇達成您想要的最窄動作。

展開資料表

目標	指令程式	保留的內容
停止在一個站台強制執行，請保留設定	`Disable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl`	模式和兩個清單
清空一個清單，保留其他所有項目	`Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -ListType <AllowList or DenyList>`	其他清單、模式和網站啟用
完全移除網站的原則	`Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlPolicy`	它什麼也沒保留。 Cmdlet 會停用強制執行，並移除模式和兩個清單。
停止在整個組織強制執行，保留拒絕清單	`Disable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl`	租用戶拒絕清單和所有網站設定

目標	指令程式	保留的內容
完全移除租用戶原則	`Clear-SPOTenantRestrictedAppAccessControlPolicy`	它什麼也沒保留。 Cmdlet 會停用交換器，並清除拒絕清單。

範例：

PowerShell

```
# Pause enforcement on a site without losing the configuration
Disable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"

# Empty the deny list but keep the allow list, mode, and enablement
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -ListType DenyList

# Remove the site policy entirely
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlPolicy -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

> ⚠ **警告**
>
> 清除使用中模式強制執行的清單會立即變更強制執行。 清除作用中的 **允許** 清單表示沒有第三方應用程式可以存取該網站;清除作用中的 **拒絕** 清單表示所有拒絕清單都可以。 該 Cmdlet 會警告您，並說明變更是立即生效，還是下次啟用強制執行時生效。

在 **租用戶** 範圍內停用或清除會停止強制執行每個已設定的網站原則，而不只是租用戶拒絕清單。 這兩個 Cmdlet 都會在認可前警告您。

確認提示和自動化

每個變更原則的 Cmdlet 預設支援 `-WhatIf` 和 `-Confirm`，並提示確認。

PowerShell

```
# Preview the impact of a mode switch without changing anything
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlMode -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -Mode Deny -WhatIf

# Suppress the prompt in an automated script
Enable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -Confirm:$false
```

`-WhatIf` 顯示與互動式提示相同的影響摘要。 using 只會 `-Confirm:$false` 隱藏提示。 它不會略過驗證、授權、稽核或第一方保護。

稽核

原則變更會記錄在具有專用作業的統一稽核記錄中：

展開資料表

作業	提出者
`RestrictedAppAccessControlTenantPolicyUpdated`	租用戶變動
`RestrictedAppAccessControlTenantPolicyCleared`	清除完整租用戶
`RestrictedAppAccessControlSitePolicyUpdated`	網站變動
`RestrictedAppAccessControlSitePolicyCleared`	完整的網站清理

記錄只包含您在 PowerShell 中已經看到的原則欄位。 租戶記錄可能包括 、 和 ;站點記錄可能包括 `Enabled` 、 `AllowList` `Mode` 、 `DenyList` 和 `IsPolicyDataMalformed`，以及 和 代理管理員由 `SiteUrl` 審計信封提供。 `IsPolicyDataMalformed` `RestrictedAppIds` `Enabled` 不會記錄任何祕密或存取權杖。

只有在保留變更之後，才會針對值實際已變更的屬性寫入記錄。 未變更任何內容的更新不會發出任何記錄。

Cmdlet 參考資料

租用戶

展開資料表

指令程式	用途
Get-SPOTenantRestrictedAppAccessControl	返回租用戶切換和拒絕清單
Set-SPOTenantRestrictedAppAccessControlList	在租用戶拒絕清單上新增或移除應用程式
Enable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl	在整個組織啟用強制執行
Disable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl	關閉強制執行，保留拒絕清單
Clear-SPOTenantRestrictedAppAccessControlPolicy	關閉強制並清除拒絕清單

Site

展開資料表

指令程式	用途
Get-SPOSiteRestrictedAppAccessControl	傳回網站的啟用、模式和兩個清單
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlMode	將使用中模式設為 `Allow` 或 `Deny`
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList	在網站清單中新增或移除應用程式
Enable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl	開啟網站的強制執行
Disable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl	關閉強制、保留模式和清單
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList	清空一個清單
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlPolicy	完全移除網站原則

應用程式限制只能透過這些專用 cmdlet 進行管理。 `Get-SPOTenant` 且 `Get-SPOSite` 不退回該原則，而且 `Set-SPOTenant` `Set-SPOSite` 無法變更它。

限制

展開資料表

限制	值
租用戶拒絕清單上的應用程式	100
每個網站清單的項目數	100
每個網站的合併項目數	200

相關文章

使用 Microsoft 365 群組和 Microsoft Entra 安全性群組限制 SharePoint 網站存取

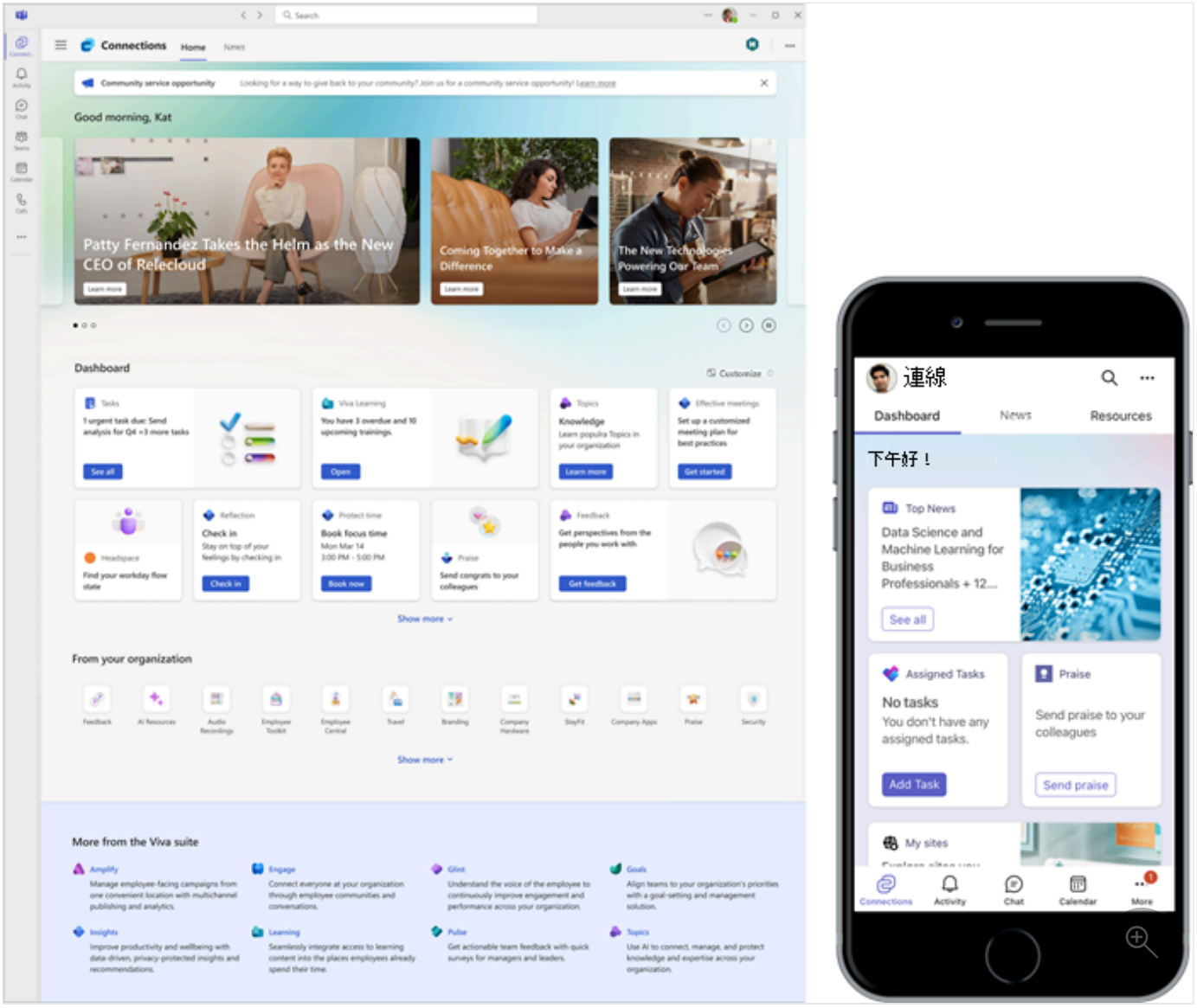
SharePoint 網站和 OneDrive 的條件式存取原則

開始使用 SharePoint Online 管理命令介面

上次更新時間：2026/10/16

Teams 中的 SharePoint 應用程式概觀

Teams 中的 SharePoint 應用程式先前稱為 Viva Connections，可將完整的 SharePoint 功能帶入 Microsoft Teams。 它是以 SharePoint 主網站技術為基礎所建立。 SharePoint 主網站提供自訂的登陸體驗，可反映組織的品牌、語音和優先事項。 SharePoint 主網站也可以當成組織內部網路中其他入口網站的閘道。 Teams 中的 SharePoint 應用程式是可自訂的，可從桌上型電腦、行動裝置或桌上型裝置透過 Microsoft Teams 或網頁存取。



使用 快速指南在 Teams 中設定 SharePoint ，或取得 如何規劃、建置和啟動的詳細指南。

Teams 中的 SharePoint 應用程式是：

- Microsoft Teams 中的使用者體驗應用程式，可讓組織為資訊工作者、前線工作者、授課者、研究人員或學生等不同對象建立獨特的體驗。

- 透過提供對資源、應用程式、服務、相關新聞、公告和熱門目的地的輕鬆存取來策劃特定內容和工具的網關。
- 建立在受信任的技術上：SharePoint、Teams 和 Microsoft Entra。
- 透過桌上型電腦、平板電腦或行動裝置版的 Microsoft Teams 應用程式，或透過貴公司的 SharePoint 網頁版 SharePoint 主網站輕鬆存取。
- 深入了解 Microsoft Viva 和 Viva 授權。

Teams 中 SharePoint 應用程式的主要元件

Teams 中的 SharePoint 應用程式由四個主要元件所組成 - 新聞、儀表板、公告和資源。

展開資料表

元件	描述
新聞	[新聞閱讀程式] 為使用者提供來自組織各個網站的 SharePoint 新聞、提升新聞、使用者追蹤的網站、常用網站，以及與使用者共事的人員。 用戶可以輕鬆地喜歡有趣的新聞並保存內容以供日後使用。 擁有 Microsoft 365 Copilot 授權的使用者可以從電腦版 Microsoft Teams 存取由 Copilot 提供的新聞摘要。 有關新聞的詳細資訊，請參閱 Teams 中 ShaerPoint 應用程式中的新聞文章
儀表板	儀表板 是使用者的數位工具集，可匯集使用者所需的資源，無論他們是在辦公室還是在現場。 儀表板使用動態 (調適型) 卡，用戶可以與之交互來執行一些操作，例如打卡上班、訪問培訓材料、查看工資單信息或預訂班車。 也可以作為 SharePoint 主網站上的網頁組件。 如需自訂儀表板的詳細資訊，請參閱建立和編輯儀表板的文章。
資源	[資源] Web 組件可讓您在熱門目的地之間尋找路徑。 組織可以策劃向使用者顯示的有用連結清單，例如健康福利、重要表單和部門網站。
公告	[公告] 網頁組件會顯示您首頁網站中重要通訊的簡短訊息，通常位於頁面頂端。 會先建立公告，然後使用此網頁組件顯示。 此網頁組件僅適用於 SharePoint 主網站。

由於 Teams 中的 SharePoint 應用程式是以 SharePoint 平台為基礎，因此您可以充分利用 SharePoint 瀏覽、搜尋、頁面、網頁組件、清單和文件庫來設計和設定您的整體體驗。

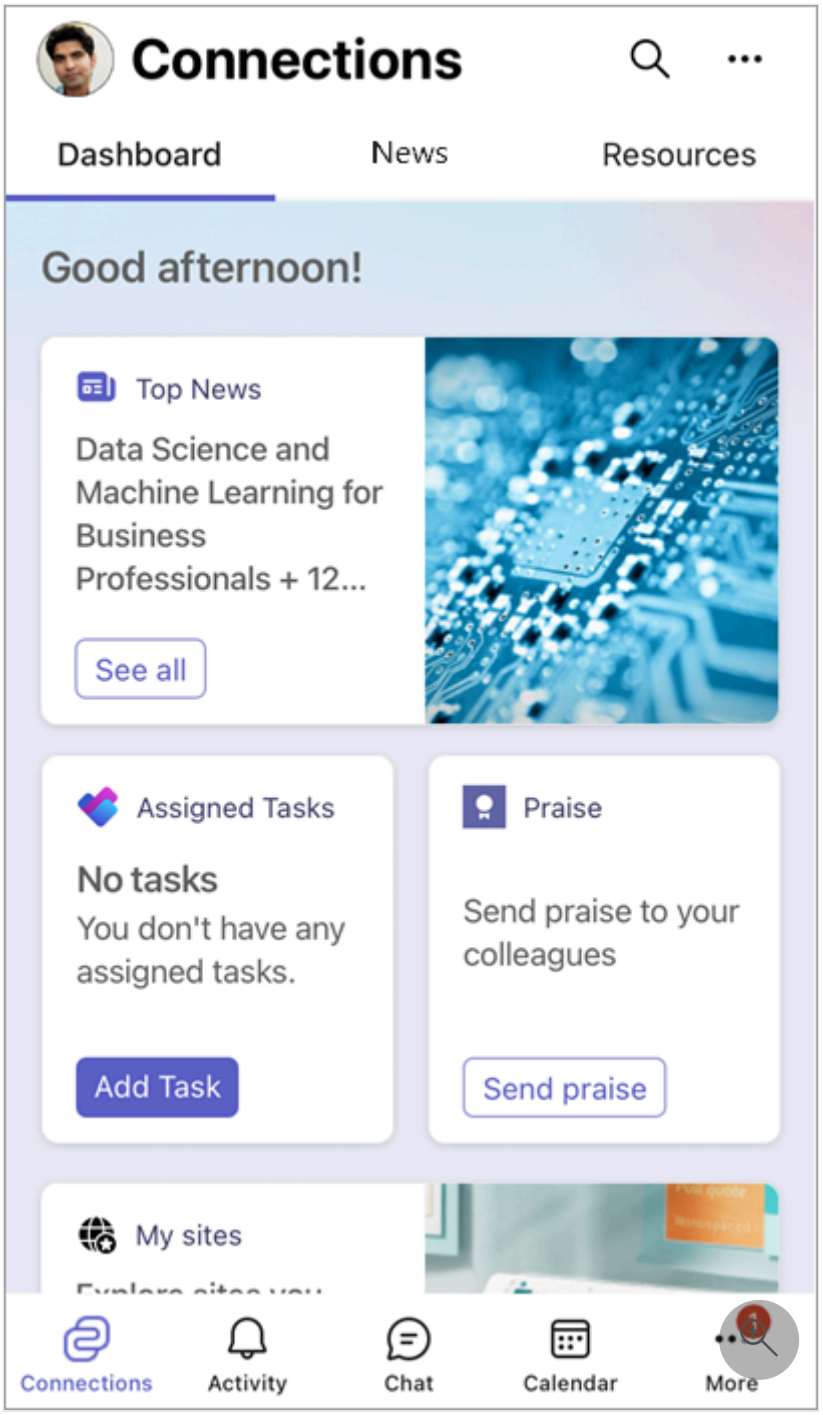
行動裝置和桌面體驗

桌面和行動體驗以儀表板、新聞和資源這三個主要元件為中心。 從 Teams 桌面應用程式、SharePoint 首頁或 Viva Suite 首頁 存取 SharePoint 應用程式的使用者，這三個元件都一目了然。

從平板電腦或行動裝置存取 Teams 中的 SharePoint 應用程式，這三個元件的體驗更加精簡，並使用索引標籤讓捲動內容變得更容易。

Teams 行動裝置體驗中的 SharePoint 應用程式

Teams 行動裝置版中的 SharePoint 應用程式體驗為回應式，並以完整逼真度呈現內容。



如需詳細資訊，請參閱 行動裝置上的 Teams 中的 SharePoint 應用程式 一文。

其他功能：

- **可從網路存取：** 使用者可以存取貴公司的 SharePoint 主網站，而不需要 Microsoft Teams 應用程式。

- **根據角色存取特定工具和資訊**：在 Teams 的整個 SharePoint 應用程式中， 內容可以針對特定對象， 以確保他們在正確的時間擁有正確的工具和資訊。

- **輕鬆共用內容**：Teams 內所使用的內容可以輕鬆地共用到聊天或頻道，讓共同作業更加輕鬆。

品牌

匹配您的組織品牌是用戶與公司價值觀和目標關係不可或缺的一部分。 您套用的商標（包括標誌和色彩）會自動套用至 Web、桌面和行動裝置上的各種使用者體驗。 如需如何在應用程式中套用品牌的資訊，請檢閱 如何在 Microsoft Teams 中自訂應用程式。 桌面應用程式提供了透過 自訂橫幅圖像 和 自訂主題來進一步打造品牌的機會。

> **注意**
>
> - 針對已在其 Microsoft Teams 外觀和協助工具設定下啟用深色模式的行動裝置和桌面使用者，Teams 版 SharePoint 應用程式中的組織商標目前為停用。
> - 行動裝置目前不支援自訂字型。

當地語系化

Teams 中的 SharePoint 應用程式提供 Microsoft 365 中使用的大多數主要語言版本。 深入了解 如何設定特定語言的 Teams 行動體驗中的 SharePoint 應用程式 ，以及如何 以多種語言建立儀表板。

- **儀表板：** 儀表板作者可以將內容設定為支援多種語言。

- **新聞：** 內容會以撰寫時所使用的格式提供，而 SharePoint 新聞文章會以使用者慣用的語言顯示作者翻譯的文章。

- **資源：** 內容遵循網站的預設語言。

擴充性

Teams 體驗中 SharePoint 應用程式的許多元件都可以自訂。 由於 SharePoint 和 Microsoft Teams 之間具有原生整合，因此 SharePoint 架構 (SPFx) 是建議開發人員使用的 SharePoint 自訂和擴充性模型。 SPFx 是 Teams 中 SharePoint 應用程式唯一的擴充性和自訂選項。 深入了解 Teams 擴充性中的 SharePoint 應用程式。

Teams 中的 SharePoint 應用程式可讓您在多個體驗中使用多個主網站

視組織的規模和要傳達的資訊而定，您可能會決定為每個想要鎖定的對象建立不同的體驗。 組織可以設定多個主網站，為該使用者群組建立特定內容的目標體驗，例如，以前線工作者為焦點的儀表板和資源，或針對不同的地理位置 () 。

> **注意**
>
> 擁有 Microsoft 365 訂閱 (E、F 或 A 授權) 的使用者僅限於在 Teams 體驗中建立和使用一個 SharePoint 應用程式。 如果您想要建立或使用兩個以上 (最多 50) 體驗，租用戶中的每個使用者都必須擁有 Microsoft Viva 套件或 Viva Communications and Communities 授權。 如需詳細資訊，請參閱 Microsoft Viva 方案和價格 。

在 Teams 中準備 SharePoint 應用程式的資源

有幾個選項可以深入瞭解如何為組織的 Teams 中取得和使用 SharePoint 應用程式。

展開資料表

選項	描述	完成時間
快速指南	使用快速指南以取得如何在 Teams 中取得 SharePoint 應用程式的高等級概觀。	10 分鐘
規劃、建置及啟動指導方針	取得著重於計畫、組建和啟動階段中之工作更詳細的指導方針。	30 分鐘
學習路徑	取得包含虛構商務故事和範例的深入指導方針。 完成知識檢查以確認學習。	兩小時

Teams 中 SharePoint 應用程式的隱私權、安全性和合規性

隱私、安全性和合規性是組織的重要面向。 Teams 中的 SharePoint 應用程式可利用 Microsoft 365 工具和服務，這些工具和服務受到 Microsoft 產品條款 和 DPA) (資料保護合約 的規範。 如需詳細資訊，請參閱 Microsoft 信任中心 和有關 Microsoft Viva 合規性的文章。

深入了解 Teams 中的 SharePoint 應用程式如何繼承 Microsoft 365、Teams、SharePoint 和 Viva Engage (的隱私權功能和設定，如適用) 。 在 Teams 體驗中設定 SharePoint 應用程式的擁有者和成員應確認誰有權存取 SharePoint 內特定網站 ，以確保只有獲授權的使用者才能存取特定資料和功能。 如需詳細資訊，請參閱有關瞭解安全性如何在 Microsoft Viva 中運作的文章。

其他資源

了解如何規劃、建置和啟動主網站

適用於 Teams 的 SharePoint App 採用資源

適用於 Teams 的 SharePoint 應用程式：使用者指導方針

Last updated on 2026/09/20

SharePoint 主網站的新增功能

本文重點介紹了從 2026 年 5 月開始推出的 SharePoint 主網站更新，並詳細說明由於 Viva Connections 重新命名為 SharePoint 應用程式而進行的特定變更。

> **注意**
>
> SharePoint 主網站技術完全強化 Teams 中的 Connections 體驗，現在更名為 **Teams 中的 SharePoint 應用程式**。 所有這些更新的目標發行推出計劃於 2026 年 5 月初推出，並於 2026 年 6 月底前正式發行。 您可以在相關 Microsoft 365 公用藍圖上追蹤進度：ID 557983 。

SharePoint 主網站提供自訂的登陸體驗，可反映組織的品牌、語音和優先事項。 SharePoint 主網站也可以當成組織內部網路中其他入口網站的閘道。 它只是貴組織中一個特殊的通訊網站。 您可以建立新的主網站，或將現有的通訊網站設定為您的主網站。 系統管理員可以在 SharePoint 系統管理中心執行此動作。

Viva Connections 是 Teams 中可自訂的員工參與體驗應用程式。 您可以在 Teams 桌面和行動裝置中部署 SharePoint 內部網路。 將 Viva Connections 重新命名為 Teams 中的 SharePoint 應用程式後，這項功能將成為 SharePoint 主網站的重點功能。

透過此更新，您可以：

- 在 SharePoint 系統管理中心建立或設定主網站。
- 使用網頁組件設定您的主網站，並將其部署到您的組織，就像任何入口網站啟動一樣。
- 在主網站的 **[設定]** 底下，設定 適用於 Teams 的 SharePoint 應用程式。

SharePoint 主網站更新 - 2026 May-June

不會變更的項目

- 現有的首頁網站、網站內容、商標和整體外觀與風格保持不變。
- 現有的 Viva Connections 設定，包括自訂的應用程式名稱和標誌，會持續如設定方式運作。
- 現有的 Viva Connections 部署仍可作為 SharePoint 中的品牌員工體驗使用。
- 需要多個主站台的組織仍然需要適當的授權。

新功能

- SharePoint 系統管理員現在可以直接從 SharePoint 系統管理中心建立及指定主網站。

- 新的 [資源] 網頁組件 可用於特選連結和員工資源。
- 新的 [公告] 網頁組件 可供使用。 我們也移除了使用公告功能的額外 Viva 授權需求。
- 新聞網頁組件提供新的影片顯示窗配置選項。
- 現在可直接從主網站體驗取得 在 Teams 中簡化設定 SharePoint 應用程式 的體驗。

使用者體驗的變更

- Teams 桌面和行動裝置商標將從預設的 Viva Connections 變更為 SharePoint，以提供非自訂體驗。
- 預設應用程式體驗會與 SharePoint 商標一致，並移除 Viva 特定的預設內容，包括預設應用程式體驗中的 [移至連線] UX。 使用者可以按兩下 Teams 左側導覽中的應用程式標誌，然後按一下面板中的應用程式名稱，以回復為預設體驗。
- Teams 桌面版 SharePoint 應用程式內的全球瀏覽體驗會顯示 SharePoint 或貴組織的自訂應用程式名稱。
- 儀表板網頁組件「查看全部」體驗現在支援使用者個人化和自訂。

直接從 SharePoint 系統管理中心建立及指定主網站

現在您可以直接在貴組織的 SharePoint 系統管理中心內建立通訊網站，並將其建立為 SharePoint 主網站。 先前，您必須移至 Microsoft 365 系統管理中心內的 Viva Connections 管理主控台。 使用下列逐步指示來協助設定您的 SharePoint 主網站。 您必須獲派 SharePoint 系統管理員的角色，才能完成這些步驟。

建立之後，您可以設定和管理網站內容，就像其他任何 SharePoint 網站一樣，選擇您偏好的主題、版面配置、頁面、瀏覽等等。

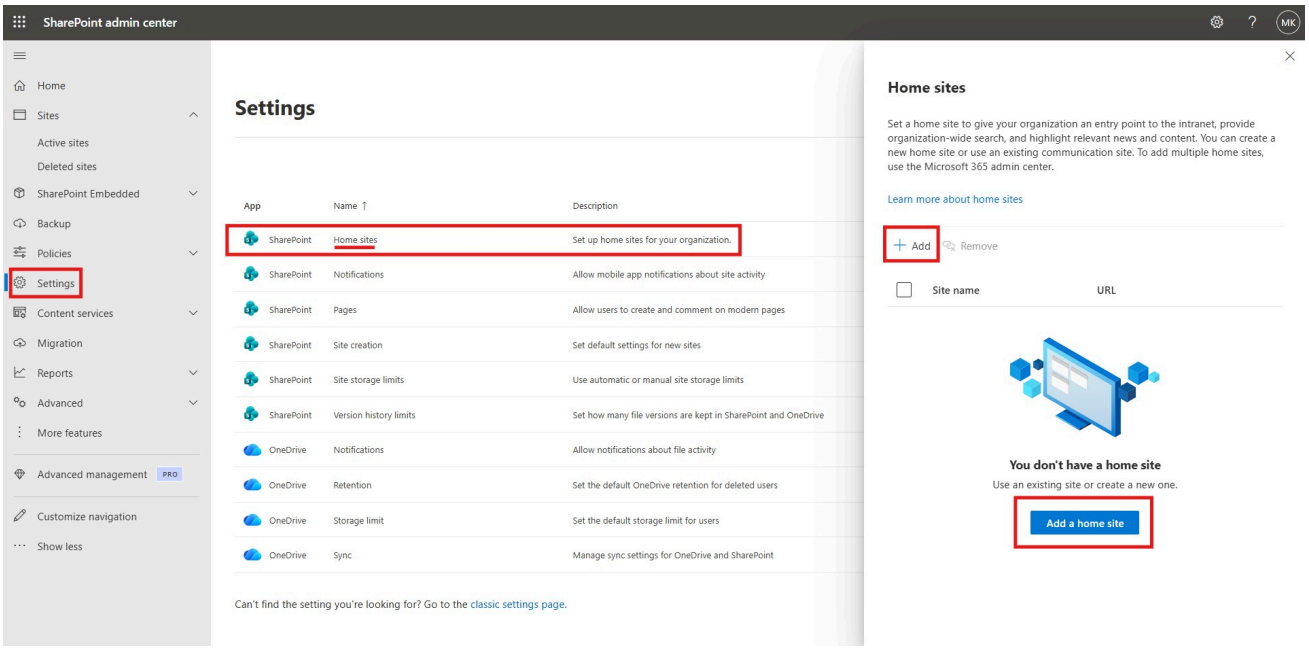
若要建立 SharePoint 主網站，請遵循下列步驟：

1. 移至您的 SharePoint 系統管理中心並登入。 (URL 類似 `https://tenantname-admin.sharepoint.com/` 於 .)

2. 在功能窗格中，選取 **[設定]**。

3. 在 **SharePoint 應用程式**下，選取 **[首頁網站**]，以開啟名為 **[首頁] 的**設定面板。

4. 選取 **[+ 新增**] 或 **[新增主網站]**。



5. 選取您想要新增的主網站類型。 若要建立新網站，請移至 *步驟 6*。 若要使用現有的通訊網站，請移至 *步驟 7*。

6. 若要建立新網站以做為您的主網站：

   a. 選取 **建立新網站**，然後選取 **下一步**。

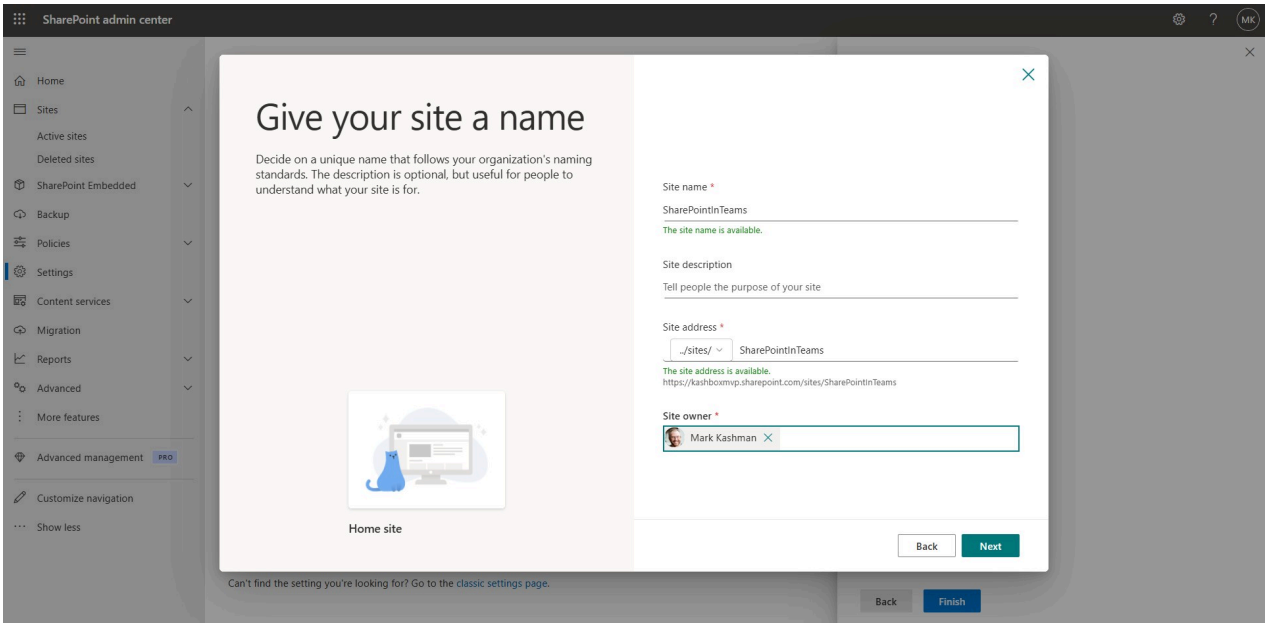
   b. 在 **[預覽並使用'主網站' 範本** 頁面上，選取 [**使用範本**]。

   c. 在 **[網站名稱]** 底下的文字方塊中為您的網站取個唯一的名稱。

   d. 驗證您的網站名稱和 URL、新增網站擁有者，然後選取 **[下一步]**。

   e. 設定您的語言和時區，然後選取 **[建立網站]**。

   網站會以主網站建立，並包含網站名稱和 URL。



7. 若要使用現有的通訊網站：

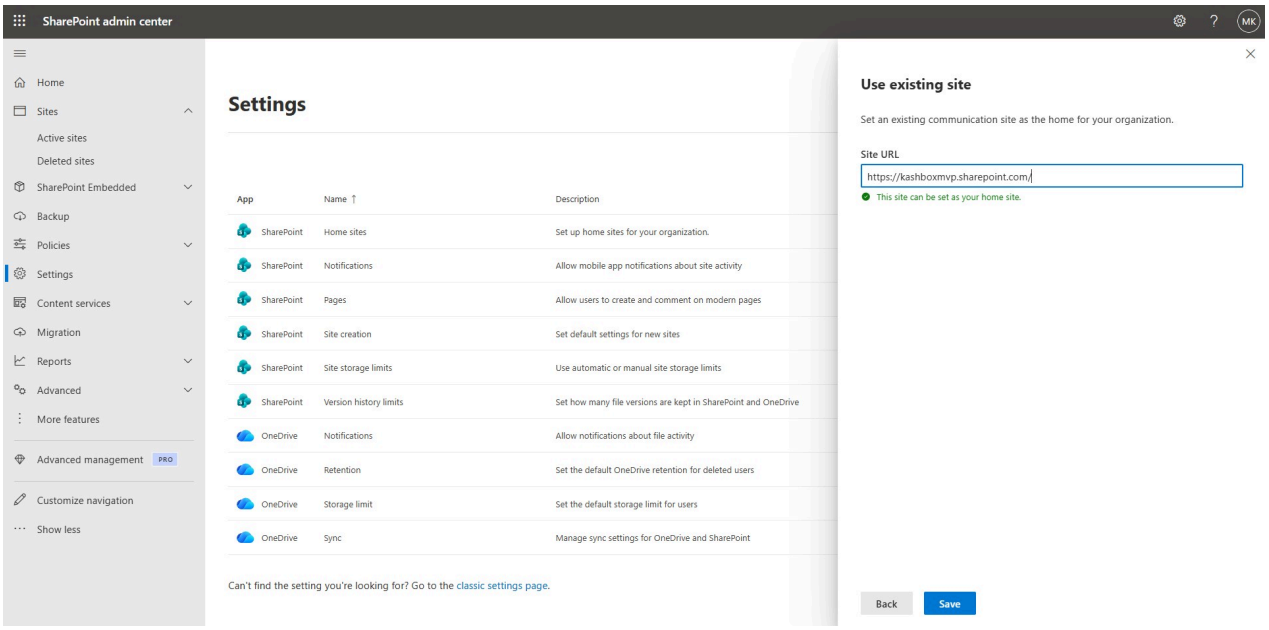
   a. 選取 [**使用現有的通訊網站**]，然後選取 [**下一步**]。

   b. 指定要設為主網站的現有通訊網站網站 URL。

   c. 驗證此網站可設為您的主網站。 綠色文字表示網站符合條件。

   d. 選取 [儲存]。

   指定的網站會指派為主網站，並具有其網站名稱和 URL。



> **注意**
>
> 若要新增多個主網站，您仍必須移至 [Microsoft 365 系統管理中心中的 Viva Connections](#) 。

Last updated on 2026/09/29

如何在 Teams 中規劃、建置及啟動 SharePoint 應用程式的概觀

Teams 中的 SharePoint 應用程式可協助吸引不同的使用者群組並賦予其能力，例如組織中的前線員工和資訊工作者。 它有助於他們及時了解新聞、公告，並提供對桌上型電腦、行動裝置或平板電腦裝置重要資源的存取。 建立之後，使用者就可以從 Microsoft Teams 桌面、行動裝置和 Web 中存取這些資源和資訊。

> **注意**
>
> - 您必須擁有企業 (E) 、前線 (F) 或學術 (A) 授權類型，才能在 Teams 體驗中建立 SharePoint 應用程式。
> - 擁有 Microsoft 365 訂閱 (E、F 或 A 授權) 的使用者僅限於建立和使用一個體驗。 如果您想要建立或使用兩個以上 (最多 50) 體驗，租用戶中的每個使用者都必須擁有 Microsoft Viva 套件或 Viva Communications and Communities 授權。 請參閱 Microsoft Viva 方案和價格，以取得方案資訊和比較表格。
> - 在 Teams 中開始使用 SharePoint 應用程式沒有任何需求。
> - 您必須擁有 SharePoint 系統管理員權限，才能存取 SharePoint 系統管理中心，您可以在其中建立通訊網站並將其建立為 SharePoint 主網站。

一旦在 Teams 中建立 SharePoint 應用程式後，您就可以在指定的 SharePoint 網站 () 中新增和調整內容、指派權限、指定目標對象、排序體驗的檢視優先順序等等。

- 使用本指南，透過 規劃、 建置及 啟動 階段，為組織在 Teams 中使用 SharePoint 應用程式做好準備。
- 檢閱每個階段的不同角色與活動。 這將有助於判斷您是否需要 Teams 中的多個 SharePoint 應用程式執行個體，以及在整個過程中使用客群目標設定。
- 探索規劃考量與最佳做法。
- 取得有關變更管理、採用和終端使用者訓練的指引。

在 Teams 中佈建 SharePoint 應用程式的逐步指南

有兩個選項提供有關如何在組織的 Teams 中取得 SharePoint 應用程式的深入資訊。

展開資料表

選項	描述
快速指南	取得如何在 Teams 中設定 SharePoint 應用程式的基本指示。
規劃指引	取得規劃指引，以成功進行組建和啟動階段。

各階段活動概觀

展開資料表

階段	步驟與工作
規劃	**步驟 1：在 Teams 中規劃 SharePoint 應用程式** 識別並調整關鍵工作和案例。 **步驟 2：規劃儀表板** 深入了解 不同類型的卡片 ，以及它們如何支援特定案例。 **步驟 3：準備發佈新聞** 請考慮以客群目標設定，向從不同網站彙總的特定人群顯示新聞內容。 **步驟 4：規劃資源** 判斷哪些連結屬於 資源網頁組件 。 **步驟 5：建立採用計畫** 建立計劃，協助組織中的其他人員在 Teams 中採用 ShaerPoint 應用程式。 深入了解 Teams 採用中的 SharePoint 應用程式。 **步驟 6：考慮成功計量** 想想您的組織如何判斷 Teams 中的 SharePoint 應用程式是否符合您的特定需求。 **步驟 7：規劃一段時間的維護** 考慮哪些內容和元件可能需要隨著時間重新整理。
組建	**步驟 1： 直接從 SharePoint 系統管理中心建立及指定主網站** 選擇為整個組織建立單一體驗，或為不同對象提供服務的多個體驗。 **步驟 2：在 Teams 中設定 SharePoint 應用程式** 從 SharePoint 系統管理中心設計 Microsoft Teams 桌面版和行動裝置版的整體體驗。 **步驟 3：將 Teams 中的 SharePoint 應用程式釘選到 Microsoft Teams 左側** 建立第一個體驗之後，請將應用程式釘選在 Teams 系統管理中心，讓 Teams 中的 SharePoint 應用程式更容易被探索。 瀏覽至您的 Teams 系統管理中心 >**Teams 應用程式**>**設定原則**。 選取 **[全域]**。 向下捲動至 **[釘選的應用程式]**。 選取 **[新增應用程式] 以在 Teams 中新增 SharePoint 應用程式**。 如果您的 使用者擁有 F 授權，則預設會釘選 Teams 中的 SharePoint 應用程式。 **步驟 4：確保高流量網站和入口網站正常運作**

階段	步驟與工作
	執行健康情況檢查，確保每個人都可以存取正確的內容。 **步驟 5：測試並精簡體驗** 尋找組織中可在更廣泛發行之前測試體驗的人員。
啟動	**第 1 步：考慮傳播新聞的策略** 想想不同的受眾通常從何處取得新聞。 考慮電子郵件行銷活動、透過 SharePoint 新聞和 Teams 文章進行外展、向更廣泛的公司 Viva Engage 社群推廣，以及特定訓練或全員參與會議。 **步驟 2：在 Teams 中宣佈 SharePoint 應用程式** 使用多個通訊通道接觸受眾。 **步驟 3：使用支持者並提供持續支援** 繼續使用早期採用者以協助其他人充分利用 Teams 中的 SharePoint 應用程式並傳送意見反應。 鼓勵組織領導者和專案關係人每週、每月或每季通知其他人有關發佈和進度的資訊。

各階段角色概觀

展開資料表

階段	角色
規劃	與 **貴組織的專案關係人** 和商務合作夥伴合作， (來自人力資源、作業、設施、通訊專家和技術倡導者等群組，) 找出最有價值的內容和工作，以在 Teams 的 SharePoint 應用程式中完成。 **主要管理專案關係人通常包括：** - **公司負責人**，負責銷售、營運、設計、工程等不同部門的工作。 - **人力資源專業人員**，管理小組成員，監督公司和組織結構及效率。 - **內部溝通專家**，促進和管理使用者與各個內部團隊之間的溝通。 - **通訊協調員和專家**，負責執行和維護公司範圍內的通訊及品牌管理。 - **行政助理**，完成和監督各種行政工作。 了解情況的人越多，他們就越會分享進展並鼓勵其他人參與。
組建	- **SharePoint 系統管理中心管理員** 將設定初始體驗、新增對象、指定可在 Teams 體驗中編輯和自訂每個 SharePoint 應用程式的擁有者，並在需要時將應用程式釘選到 Teams () 。 - **SharePoint 主網站的網站擁有者和作者會設計** 網站內容、全域瀏覽和儀表板。 - 其他 **網站所有者和作者** 可以參與更新與整體體驗相關的內容或新聞文章。

階段	角色
啟動	- 與 **擁護者** (早期採用者) 共同作業，協助組織中的其他人在 Teams 中實作 SharePoint 應用程式。 - 使用 **執行贊助商** ，他們可以幫助在大型公司會議和廣泛的溝通中宣傳該應用程序。 各級- **企業擁有者和經理**可協助小組和個人找到價值，並採用新的工作方式。 樂於接受來自各層級的意見反應。 如果每個人都覺得 Teams 中的 SharePoint 應用程式是專為他們設計，並隨著業務需求和文化隨時間的變化維護，那麼它就會成功。

接下來，為您的組織在 Teams 中規劃 SharePoint 應用程式

在檢閱階段、工作和角色之後， 您可開始為組織在 Teams 中規劃 ShaerPoint 應用程式。

Last updated on 2026/09/20

在 Teams 中規劃 SharePoint 應用程式

在規劃階段，建立專案關係人團隊，以一致組織使用者體驗策略的目標和主要使用案例，然後從在 Teams 體驗中規劃 SharePoint 應用程式的每個元件開始。 考慮成功指標和採用策略，以確保它滿足您的組織和使用者的需求。

> ⓘ **注意**
>
> - 您必須擁有企業 (E) 、前線 (F) 或學術 (A) 授權類型，才能在 Teams 中建立 SharePoint 體驗。
> - 擁有 Microsoft 365 訂閱 (E、F 或 A 授權) 的使用者僅限於建立和使用一個體驗。 如果您想要建立或使用兩個以上 (最多 50) 體驗，租用戶中的每個使用者都必須擁有 Microsoft Viva 套件或 Viva Communications and Communities 授權。 如需詳細資訊，請參閱 **Microsoft Viva 方案和價格**。
> - 您必須擁有 SharePoint 系統管理員權限才能存取 SharePoint 系統管理中心。 Teams 中的 SharePoint 可在功能有限的 GCC、GCC High 和 DoD 環境中的行動裝置和平板裝置上使用。 如需詳細資訊，請參閱 **服務可用性清單**。

步驟 1：在 Teams 中規劃 SharePoint 應用程式

Teams 中的 SharePoint 應用程式旨在協助使用者完成高優先順序的工作，並輕鬆存取重要資訊。 它是以 SharePoint 主網站技術為基礎所建立。 隨著時間您的組織不斷調整和調整規模，可以建立這種體驗。 組織可以使用 現有的 SharePoint 主網站 ，或建立新網站，然後在 Teams 中將其建立為 SharePoint 應用程式的主網站。

Teams 中的 SharePoint 應用程式是由 四個主要元件所組成：

- **儀表板**： 儀表板 是使用者的數位工具集。 它匯集了使用者所需的工具，無論他們是在辦公室還是在現場，都可以快速輕鬆地存取。
- **新聞**：您可以將新聞設定為從組織網站、加強推廣的新聞、使用者追蹤的網站、常用網站，以及使用者在沉浸式閱讀體驗中共事的人員流入。
- **資源**：資源提供組織中最熱門目的地的連結。 建立您自己的連結並選擇定位 特定受眾。
- **公告**：使用 [公告] 網頁組件 以顯示簡短訊息，以在您的首頁網站中進行重要通訊。 此網頁組件僅適用於 SharePoint 主網站。

這些元件可以在 Web、桌面和行動裝置上顯示，但顯示方式會根據螢幕解析度而有所不同。

步驟 2：使用現有的通訊網站建立 SharePoint 主網站，或建立新的通訊網站

SharePoint 主網站可作為組織內部網路的前門，以及通往其他與整個組織相關的熱門入口網站的閘道。 SharePoint 主網站是 SharePoint 通訊網站，可做為組織內部網路的前門。 SharePoint 主網站設定完成後，整個內部網路會優先從該網站張貼的新聞。 您可以在建立新體驗時在 SharePoint 系統管理中心 設定 SharePoint 主網站，或指派給現有的 SharePoint 主網站。 擁有 SharePoint 主網站也可讓您利用 SharePoint 應用程式列。

在 SharePoint 應用程式列中設定全球瀏覽 (選用)

當您擁有 SharePoint 主網站之後，您可以設定 SharePoint 應用程式列，以透過全域瀏覽和個人化內容，如網站、新聞、檔案和清單，來改善對內部網路資源的瀏覽。 您也可以將 [全域導覽列] 中的連結匯入 [資源] 網頁組件。

如需詳細資訊，請參閱 SharePoint 應用程式列簡介。

檢閱、安排優先順序以及現代化內容，以符合重要案例和工作 (選擇性)

在規劃階段中定義重要案例和工作之後，請確定優先順序內容位於新式 SharePoint 通訊網站和小組網站上。 您可以使用 新式和傳統網站 ，但只有新式網站會顯示在 Microsoft Teams 應用程式中。 傳統網站會在不同的瀏覽器視窗中開啟。

如果您有許多 SharePoint 網站，請確定您將焦點放在與員工基數相關的網站、頁面和內容。 與重要工作和案例無關的網站和內容可以在以後更新。

應檢閱並排定優先順序的網站：

- 儀表板卡片連結的網站。
- 以全域導覽顯示的網站。
- 經常發佈組織新聞的網站。
- 可協助使用者完成最重要的日常工作或存取重要資訊的網站。

協助您將現代化的資源：

- 使用 SharePoint 現代化掃描器 建立儀表板，協助您識別現代化整備狀況。

- 深入了解如何將傳統網站轉變為新式網站，或考慮使用 SharePoint 網站範本建立新的新式網站。

- 請參閱 高流量網站的狀況良好入口網站指引 一文，以取得有關如何針對預期會獲得大量流量的熱門網站的最佳做法和建議的更多指引。

步驟 3：規劃儀表板

首先，識別 Teams 中的 SharePoint 應用程式需要支援的重要案例，並識別這些使用者體驗的擁有者。 常見的案例包括檢視薪資明細表和休假時數、提交協助票證、了解新聞、查看每日午餐菜單、在目錄中尋找人員以及班次管理。 如需詳細資訊，請參閱 可用的儀表板卡片完整清單。 如果您的組織有需要自訂卡片的特定需求，請考慮使用 卡片設計工具 建立您自己的卡片。

這些案例可以使用 Microsoft 365 群組鎖定特定對象。 考慮哪些使用者群組需要存取特定資源。

展開資料表

一般	適用於資訊工作者	適用於前線員工
- 檢視薪資和福利 - 向服務台提交票證 - 存取午餐和咖啡館選項 - 跟上新聞和公告	- 尋找人員和團隊資訊 - 完成必要訓練 - 檢視公司假期	- 檢視和管理班次 - 存取時間工作表和流行表單 - 檢視工作場所原則和資源

與管理這些體驗的商業群組共同作業並保持一致，以確定最佳設計。

規劃程序

當您與企業擁有者和主要專案關係人合作以調整整體設計策略時，請針對每項工作回答下列問題：

- 受眾是誰？

- 使用者需要完成或了解什麼？

- 他們現在使用什麼工具或技術？

- 您希望訪客使用什麼工具或技術來完成他們的重要工作？

- 需要推廣哪些資訊？

設計時要考慮到您的受眾

最佳做法是，為特定對象做出植根於特定工作的決策非常重要：

- 考慮使用通用框架進行場景規劃，首先選擇特定角色或受眾“在我的角色中.....”。
- 然後，在「我需要...」縮小目標。
- 接下來，考慮理想的工具或程序，以滿足「以便我...」中的目標。
- 最後，在「我知道這是成功的，因為...」中寫出成功的樣子。

例如，建立如下所示的表格，列出您想要在儀表板中使用卡片解決的商務案例：

展開資料表

在我的角色中.....	我需要...	以便...	我知道這是成功的，因為...
全職使用者	輕鬆存取福利和薪資資訊	我可以快速查看重要信息，無需人力資源部的幫助	減少向人力資源小組提出的福利和薪資相關協助要求
前線工作者	從行動裝置打卡上下班	我可以提高工作流程的效率	排程和休息時間是從 Teams 中的 SharePoint 應用程式管理
人員管理者	歡迎並入職新的小組成員	我可以成長和發展才能	我花更少的時間管理標準的入職功能
銷售代表	在行動裝置上存取特定的產品訓練資料	可快速解決客戶問題	大多數客戶問題都會得到即時解決
人力資源專員	推廣自助福利的使用	我可以花更多時間與使用者合作，解決獨特的權益問題和案例	我所有的使用者互動都是關於個別關鍵案例

請記住，並非每項工作都應轉換為儀表板上的卡片。 專注於對使用者影響最大、可在短時間內執行的工作。

步驟 4：準備就緒查看新聞

新聞呈現來自組織網站的 SharePoint 新聞、提升的新聞、使用者追蹤的網站、常用網站，以及使用者在沉浸式閱讀體驗中共事的人員。 這為內容發布者提供了一種可靠的方法來分發重要新聞和信息，同時讓前線工作人員、信息工作者和混合工作者都參與其中並了解重要新聞和公告。 這完全取決於用戶擁有哪些權限來查看各種新聞及其主要來源網站。

客群目標設定 如果您想要呈現只與特定群眾相關的資訊，可以使用向特定群眾顯示新聞內容。 例如，您可以將特定專案的新聞報導僅針對專案的小組成員和專案關係人。 如需詳細資訊，請參閱客群目標設定一文。

使用者可以從 [新聞] 索引標籤存取新聞。

步驟 5：規劃資源

資源是通往入口網站和其他熱門目的地的導航連結。 資源應該是目標受眾最重要和最受歡迎的入口網站，並且可以針對特定受眾。 如果您已設定 SharePoint 應用程式列，您也可以為使用者提供資源連結。 使用者只能透過 Teams 中的 SharePoint 應用程式，選取 Teams 應用程式邊欄上的組織標誌，以在 SharePoint 外部存取全球導覽列。

如需詳細資訊，請參閱 有關編輯資源 的文章。 如需 SharePoint 瀏覽的詳細資訊，請參閱 SharePoint 資訊架構簡介。

步驟 6：建立採用方案

每個組織的變更規劃及協助使用者採用新資源的方式都不同。 使用此處的考量與最佳作法作為起點，建立適合貴組織需求的採用方案。 在您的方案中包括針對終端使用者的變更管理和訓練資料之考量。

採用考量

- 使用者可以從桌面或行動裝置上的 Microsoft Teams 和 SharePoint 存取 Teams 中的 SharePoint 應用程式。
- 使用 早期採用者和擁護 者，將他們的熱情延伸到組織的其他成員。
- 規劃在與使用者通常會面的位置互動並分享資訊 (例如，如果您的組織是在 Teams 中會面，請規劃在頻道中張貼。)
- 判斷有關 Teams 中 SharePoint 應用程式的問題應該去哪裡，以及誰應該回答這些問題。 請考慮使用Viva Engage社群、提供指引和常見問題集 (常見問題集) 的 SharePoint 網站，或是特定的監控 Teams 頻道，讓使用者提出問題或查看常見問題。

變更管理考量

- 首先在多個頻道中創造認知和興趣，以吸引不同的受眾。 考慮現場使用者的公共空間，比如休息室或會議室。 針對遠端工作者和組織的其餘人員，請規劃在 Teams、Viva Engage 和 SharePoint 中張貼公告。
- 確保不同的最終用戶受眾能夠輕鬆了解這個新工具如何幫助改善他們的日常工作。
- 為使用者提供提問、取得協助和觀看現場示範的機會。 考慮在採用的第一個月內安排每週的訓練課程或辦公時間。 盡可能使用支持者。

- 透過建立使用新工具的獎勵來強化變更。
- 清楚說明如何在桌面和行動裝置上的 Teams 中使用 SharePoint 應用程式、如何使用儀表板、在何處可以找到公告和資源，以及在何處查看最新消息和公告。
- 為不同的對象建立專門的指導方針，例如前線工作者或混合式工作者。

訓練考量

- 使用訓練來協助提高有關如何在 桌面 和 行動 裝置上的 Teams 中使用 SharePoint 應用程式的認識。
- 在儀表板上展示與卡片連線及互動的不同方式。
- 考慮為不同的受眾提供不同的訓練指導。
- 在行動裝置上醒目提示可在 [資源] 網頁組件中找到的熱門連結。

步驟 7：考慮成功計量

規劃程序的一部分包括決定將使用哪些計量來測量 Teams 中的 SharePoint 應用程式在將組織整合在一起並讓特定對象了解情況方面的效率。

- **在 Teams 的 SharePoint 應用程式內使用分析功能：** 使用 分析 來了解使用者如何以及何時與各種元件互動、使用者互動的內容類型，以及用於存取的平台。
- **跨 M365 應用程式的高階使用方式檢視：**使用 Microsoft 365 使用情況分析來存取預先建立的儀表板，其中包含數個預先建立的報告，這些報告著重於 Microsoft 365 應用程式的採用、使用方式、通訊和共同作業。
- **網站或頁面層級資料：**在 SharePoint 中取得網站層級 和頁面層級 使用報告，以測量參與度，並進一步了解使用者何時存取內容以及他們使用的裝置。
- **從使用者處取得直接意見反應：**除了使用情況分析，您可以直接詢問使用者的整體滿意度。考慮在 [儀表板] 上建立連結至 Microsoft Form 的卡片，您可以在其中要求使用者對滿意度進行評分並提供意見反應。

步驟 8：規劃長期維護

隨著業務的成長和演進，您可能會發現 Teams 中的 SharePoint 應用程式可以支援的新案例。 一段時間後，您可能會決定淘汰儀表板上的卡片，或重新排列資源中的全域瀏覽。

此外，使用者將分享可用於改善體驗的意見反應。 每個案例都需要時間來實作，並視需要進行通訊。 規劃有一個專案人員或人員團隊，他們可以管理這些工作一段時間、更新儀表板、調整資源等等。

接下來，請為您的組織在 Teams 中組建和自訂 SharePoint 應用程式

符合需求、規劃儀表板，並準備好協助使用者在 Teams 體驗中採用 SharePoint 應用程式之後，就可以進入 建置階段。

Last updated on 2026/09/20

在 Teams 中為 SharePoint 應用程式組建和測試您的設計

在 規劃階段決定要使用 Teams 中的 SharePoint 應用程式推廣哪些工作、對象和資源之後，您就可以進入建置階段了。

如果您符合下列需求並檢閱最佳做法，您便知道已準備好進入建置階段：

- 最有價值的工作和程序可以使用 Teams 中的 SharePoint 應用程式來完成。
- 已針對特定客群做出考量。
- 您已啟動採用和啟動計劃以及成功指標。

首先在 Teams 體驗中建立您的 SharePoint 應用程式。 您可以建立新的 SharePoint 通訊網站，並將它啟用為 SharePoint 主網站。 或者，您可以利用現有的通訊網站，並將其啟用為 SharePoint 主網站。

深入了解如何 將 SharePoint 通訊網站轉換成 SharePoint 主網站。

步驟 1：在 Teams 體驗中設定 SharePoint 應用程式

一旦您將 SharePoint 通訊網站啟用為 SharePoint 主網站後，您就可以在主網站本身內，使用其網站設定調整所有內容、設計和權限。

您可以：

- 指派權限
- 決定要與新體驗建立關聯的 Microsoft 365 群組
- 新增並調整首頁及其網頁組件
- 設定體驗的順序， (建立多個體驗)
- 啟用體驗。

如需詳細資訊，請了解如何 在 Teams 中設定 SharePoint 應用程式，以便在 dekstop 和行動裝置上使用。

步驟 2：在 Teams 儀表板中自訂 SharePoint 應用程式

儀表板將所有內容整合在一起;為使用者提供個人化的登陸體驗，並設計成每個人都可以探索貴組織資源並完成每日工作的中心目的地。 具有網站擁有者和網站成員權限的使用者可以自訂儀表

板、將對象目標設定套用至角色特定卡片、預覽及發佈儀表板。

深入了解 SharePoint 儀表板網頁組件。

步驟 3：確保高流量內容提供理想的檢視體驗

為了順利啟動，您需要確保資訊可以輕鬆存取，並且高流量網站和頁面效能高。

1. 測試主網站的效能 ，以確保獲得最佳的觀看體驗。
2. 在啟動之前，先與整個組織共用 SharePoint 主網站。 請確定 Teams 儀表板中 SharePoint 應用程式中的卡片目標對象已與正確的對象共用。
3. 請考慮使用入口網站啟動排程器監視第一次共用的高流量網站效能。

步驟 4：在 Teams 中測試和精簡 SharePoint 應用程式

在與組織的其他人員共用 Teams 中的 SharePoint 應用程式之前，請先招募一小組使用者來測試並改進熱門的工作流程，以確保使用者第一次在 Teams 中使用 SharePoint 應用程式時有良好的體驗。 請考慮從其他對象招募特定人員，以完成熱門的工作。

如果您的組織擁有 Viva 套件或 Viva 通訊和社群授權，請在 Teams 體驗中使用該 SharePoint 應用程式的分析資料 來檢閱整體流量、使用方式和參與度的資料。 著手改進，直到您組織的其他人獲得理想的體驗。

測試的最佳做法:

- 透過 SharePoint 網頁版在 Teams 中測試 SharePoint 應用程式 - 在新式瀏覽器中檢視 SharePoint 原生網站。
- 視貴組織偏好的裝置而定，在桌上型電腦、行動裝置和平板裝置上的 Teams 中測試 SharePoint 應用程式。
- 確保所有連結都處於活動狀態並且沒有任何死胡同。
- 注意儀表板卡片和按鈕上的標籤 – 它們對組織的其他人員有意義嗎？
- 評估圖示和影像的品質和效果。
- 檢查是否有效能問題，例如載入時間緩慢或影像遺失。
- 向測試人員詢問 瀏覽體驗。
- 與 早期採用者和擁護者 一起測試並收集他們的意見反應。

接下來，為貴組織在 Teams 中啟動 SharePoint 應用程式

在 Teams 中完成規劃、建置及測試 SharePoint 應用程式之後，就可以讓組織的其他人員知道它已可供使用。 深入瞭解如何在 Teams 中啟動 SharePoint 應用程式。

上次更新時間：2026/09/29

為貴組織在 Teams 中啟動 SharePoint 應用程式

在您的組織完成在 Teams 中規劃、建置和測試 SharePoint 應用程式之後，就可以讓組織的其他人員知道它可供使用。

第 1 步：考慮傳播消息的策略

考慮不同目標對象取得新聞和公告的位置和方式。 例如，前線工作者可能會在小組會議中取得最重要的新聞，而混合式工作者可能習慣在 Outlook 中取得 SharePoint 新聞。

- **在活動中宣布貴組織的 Teams SharePoint 應用程式實例：** 在全體大會或全體大會會議上，開始宣布 Teams 中 SharePoint 應用程式的可用性，組織中的每個人都會參加，或稍後可檢視錄製內容。
- **使用 SharePoint 新聞和 Viva Engage 社群等通訊工具：**在組織新聞文章、Viva Engage 社群和 Microsoft Teams 頻道中分享 Teams 啟動中 SharePoint 應用程式的相關詳細資料，以及任何變更管理指引或終端使用者訓練。
- **考慮舉辦培訓活動或提供辦公時間：** 在 Teams 啟動後的前 30 天提供持續支援，確保使用者能從 Teams 中的 SharePoint 應用程式獲得最大收益。

步驟 2：在 Teams 中宣佈 SharePoint 應用程式

最後一項工作是在 Teams 中宣佈 SharePoint 應用程式。 通訊資料應吸引人且盡可能為互動式。 確保最終用戶能夠快速了解這個新工具如何改善他們的工作，並使獲取新聞和訪問重要資源比以前更容易。 強調 Teams 中的 SharePoint 應用程式是一種自訂和個人化的體驗，可在 Microsoft Teams 中或透過 SharePoint 網頁版存取。

在 Teams 中啟動 SharePoint 應用程式的最佳做法

- 規劃在使用者已經開會的地方與他們互動並共用資訊 (例如，如果您的組織已經在 Teams 中開會，請規劃在適當的頻道中張貼文章。)
- 使用多種溝通方式和管道來接觸大多數目標受眾。
- 繼續吸引早期採用者和支持者，並運用他們的熱忱和專業知識，在會議或訓練工作階段期間吸引組織的其他人。
- 定期重新查看前 90 天內的成功度量，以追蹤進度，並深入瞭解對象如何在 Teams 中與 SharePoint 應用程式互動。 深入瞭解 Teams 中的 SharePoint 應用程式分析功能。

- 要求使用者提供意見反應，並提供多種交流方式，使該體驗能夠隨著時間改善。

步驟 3：使用支持者並提供持續支援

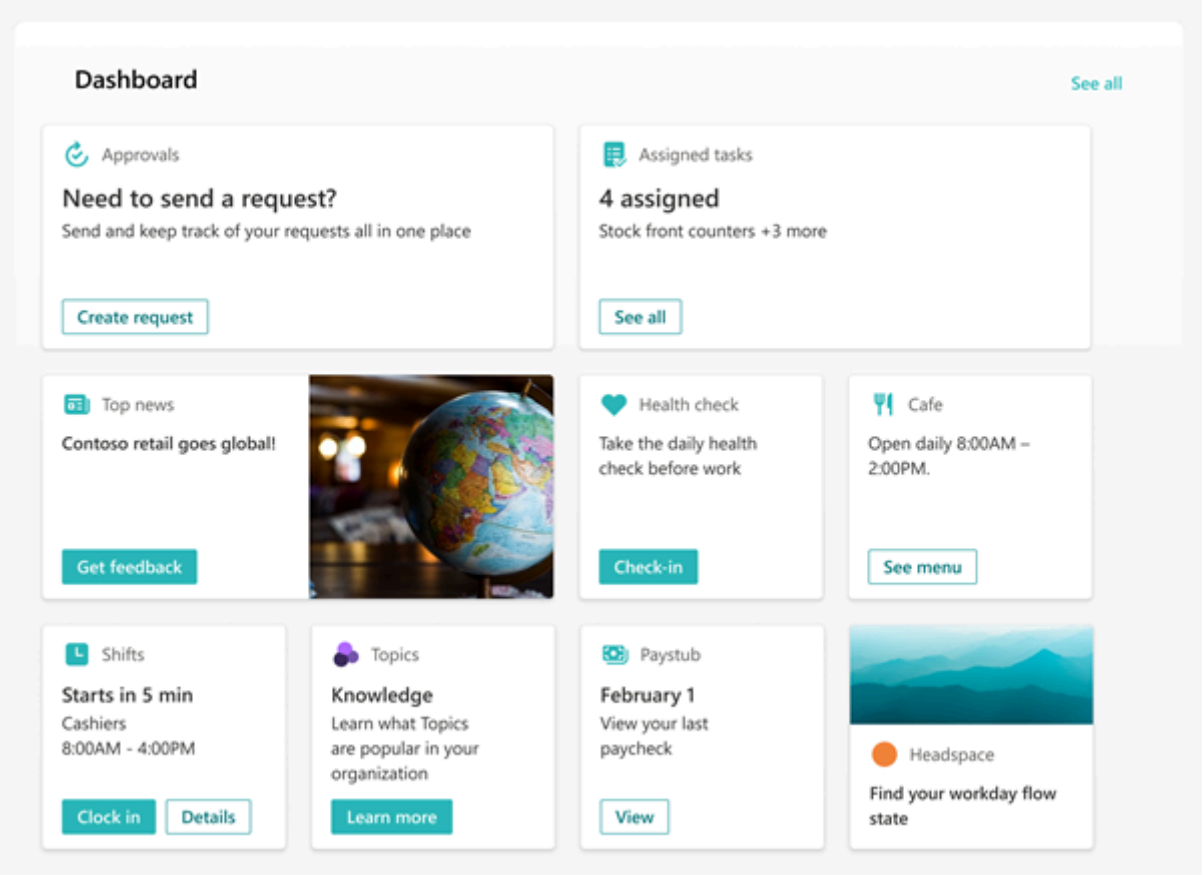
支持者對採用的成功至關重要。 他們是高級用戶，渴望一路上幫助他人。 通常，它們最接近您的組織試圖實現的業務成果。 通過在我們的全球社區中學習，自己成為其中一員。 使用擁護者在訓練活動和其他學習機會中提供持續的支援，協助其他人在 Teams 中採用 SharePoint 應用程式。

請參閱使用 Microsoft Teams 冠軍計劃 的範例，以取得在為 Teams 中的 SharePoint 應用程式建立冠軍計劃時的一些想法。

上次更新時間：2026/10/09

在 Teams 儀表板中編輯 SharePoint 應用程式

Teams 儀表板網頁組件中的 SharePoint 應用程式可讓您快速且輕鬆地存取資訊和工作相關工作。 儀表板上的內容可以自訂，然後針對特定角色、市場和工作職能的使用者。 它包含卡片，可讓檢視者與現有的 Microsoft Teams 應用程式、合作夥伴應用程式、使用 SharePoint 架構 (SPFx) 的自訂解決方案、內部連結和外部連結互動。 您可以直接從 Teams 使用者介面中的 SharePoint 應用程式內編輯儀表板。



> ⓘ **注意**
>
> - 系統會要求您選取主要客群，以便在首次設定體驗時產生一組預設儀表板卡片。
> - 操作員或成員應將儀表板卡片的數量限制在 20 個左右，以獲得最佳觀看體驗。
> - 操作員或成員權限必須才能在 Teams 儀表板中編輯 SharePoint 應用程式。
> - 使用者可以在 Teams 電腦 版和 行動版 的 SharePoint 應用程式中自訂其儀表板，方法是重新排序、隱藏和顯示卡片。 這些變更只會影響使用者的體驗。

1. 在 Teams 體驗中的 SharePoint 應用程式中，選取儀表板區段中的 **[編輯]**。

2. 選取 [**+ 新增卡片**]。

3. 選取每張 **卡片 (鉛** 筆圖示) 編輯，以編輯標籤、圖示、影像和客群目標設定等屬性 (如適用) 。

4. 選取 **刪除** (垃圾桶圖示) 以移除卡片。

5. 發佈或重新發佈之前，先預覽所有裝置上的體驗以確保可用性。

6. 發佈**或完成後重新發佈**，以便與其他人共用編輯內容。

變更儀表板設定

儀表板詳細資料包含儀表板設定、頁面版本設定和編輯器控制項，並在個人儀表板檢視上啟用使用者自訂。

> ⓘ **注意**
>
> 某些設定僅適用於 Teams 擁有者中的 SharePoint 應用程式。

1. 從 Teams 中的 SharePoint 應用程式中，選取 **[編輯]**。

2. 選取儀表板上方的 **[儀表板詳細資料**]。

3. 在 [儀表板詳細資料] 窗格中，您可以新增要在搜尋結果中顯示的縮圖和描述：

   - **變更縮圖**：選取以新增要在搜尋結果中顯示的影像。

   - **描述**：在文字欄位中輸入描述，以顯示在搜尋結果中。

4. 可以將 **[編輯器**] 切換為關閉或開啟。 啟用時，編輯器會檢查拼字和文法 (預設為啟用) 。

5. **允許使用者重新排列及隱藏儀表板卡片** 可以啟用或停用 (預設為啟用) ：

   - 如果啟用，使用者會在儀表板上看到 **自訂按鈕**， 這使他們能夠顯示或隱藏未使用的儀表板卡片、重新排序儀表板卡片檢視，以及新增自己的卡片。

   - 使用者對其儀表板所做的變更僅由該使用者看到。 體驗的擁有者或成員對儀表板所做的任何更新或變更，都會覆寫使用者的個人變更。

   > ⓘ **注意**
   >
   >

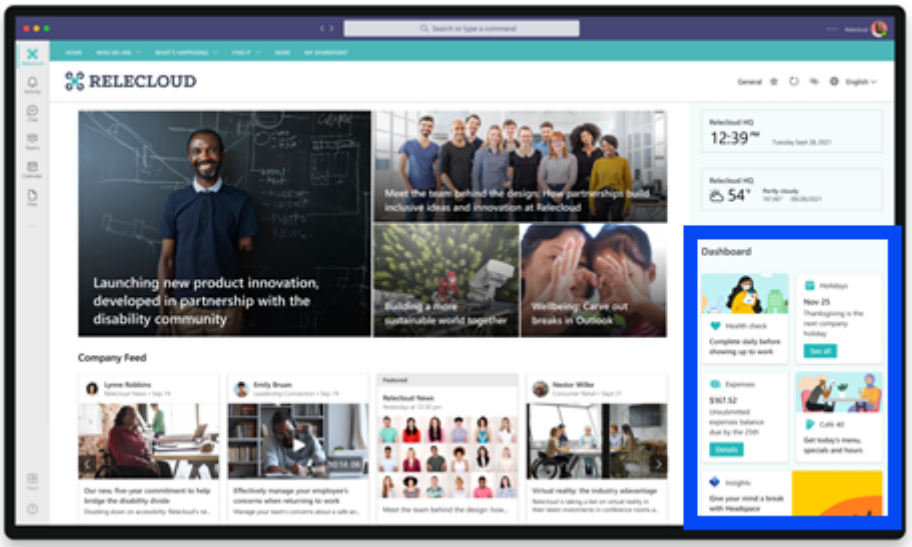
停用使用者自訂會將所有使用者儀表板檢視重設為組織所建立的檢視。 這包括移除使用者新增至其儀表板的任何儀表板卡片。

6. 完成變更後，選取 **X** 以關閉 [儀表板詳細資料] 窗格。

注意

- 編輯儀表板上的內容之後，可能需要數分鐘的時間，新的內容才會在儀表板網頁組件中出現。
- 當使用者手動選取 Teams 中的 SharePoint 應用程式中的 [重新整理]，或重新啟動 Teams 應用程式，或離開並瀏覽返回 Teams 中的 SharePoint 應用程式時，就會重新整理儀表板卡片。 如果 Teams 在背景中保持開啟和閒置狀態，儀表板內容可能不會自動更新，直到執行這些動作之一。
- 為獲得最佳結果，建議您將儀表板網頁組件放在右側的垂直區段中。

- 圖像是讓您的卡片豐富和吸引人的重要一環。 如果您是 SharePoint 系統管理員, 建議您啟用內容傳遞網路 (CDN), 以提升取得影像的效能。 當儲存影像時啟用私人 CDN, /siteassets 預設為 CDN 來源, 當啟用公用 CDN 時, /style 文件庫為預設來源。 深入瞭解 CDN。



您可以設定要顯示的卡片數量上限。

使用卡片和客群目標設定自訂儀表板

透過新增各種卡片來進一步自訂您的儀表板，以協助特定使用者執行特定任務。 客群目標設定和唯一的儀表板卡片可以針對貴組織內的特定群組顯示特定內容。

如需可用儀表板卡片的清單，以及工具說明和設定步驟，請參閱 Teams 中 SharePoint 應用程式的可用儀表板卡片一文。

如需客群目標設定，以及 Teams 中 SharePoint 應用程式可套用至體驗的層面詳細資訊，請參閱將客群目標設定套用至儀表板卡片的文章。

URL 和單一登入的運作方式

對於某些卡片，您會使用 URL 連結。 視內容的位置而定，URL 的連結可能會顯示在 Microsoft Teams 中或其他地方，而且 單一登入 (SSO) 行為可能會有所不同。 取得詳細資訊，了解 URL 和 SSO 的連結如何根據連結至的內容位置而運作。

注意

不支援 SSO 時，系統會要求使用者輸入其登入認證。

展開資料表

開啟 URL...	在 Teams 行動裝置上	Teams 桌面版
Teams 應用程式	班次、核准或稱讚等 Teams 應用程式 () 在 Teams 中開啟，使用者不需要再次驗證。	班次、核准或稱讚等 Teams 應用程式 () 在 Teams 中開啟，使用者不需要再次驗證。
表單	表單在 Teams 內開啟時，系統會要求使用者第一次登入，如果使用者保持登入狀態，則不需要再次驗證。	表單在 Teams 內開啟時，系統會要求使用者第一次登入，如果使用者保持登入狀態，則不需要再次驗證。
Viva Engage	Viva Engage 會在 Teams 內開啟，系統會要求使用者第一次登入，如果使用者保持登入狀態，則不需要再次驗證。	開啟網頁瀏覽器工作階段，而使用者可能需要重新驗證，視瀏覽器和電腦設定而定。
Power Apps	Power Apps 會在 Teams 內開啟，系統會要求使用者首次登入，如果使用者保持登入狀態，則不需要再次驗證。	開啟網頁瀏覽器工作階段，而使用者可能需要重新驗證，視瀏覽器和電腦設定而定。
POWER 入口網站	Power Portals 會在 Teams 內開啟，系統會要求使用者第一次登入，如果使用者保持登入狀態，則不需要再次驗證。	開啟網頁瀏覽器工作階段，而使用者可能需要重新驗證，視瀏覽器和電腦設定而定。
Stream	Stream 會在 Teams 內開啟，系統會要求使用者第一次登入，如果使用者保持登入狀態，則不需要再次驗證。	開啟網頁瀏覽器工作階段，而使用者可能需要重新驗證，視瀏覽器和電腦設定而定。
外部連結	Web 檢視隨即在 Teams 內開啟，而使用者可能需要再次驗證，視網站而定 ()	開啟網頁瀏覽器工作階段，而使用者可能需要重新驗證，視瀏覽器和電腦設定而定。

相關資源

深入了解如何規劃儀表板

使用卡片設計工具設計您自己的儀表板卡片

Teams 中 SharePoint 應用程式的可用儀表板卡片

Last updated on 2026/09/20

Teams 中 SharePoint 應用程式的可用儀表板卡片

Teams 儀表板中的 SharePoint 應用程式使用可 鎖定特定使用者 的動態卡片，協助他們執行工作，例如打卡上班、存取訓練教材或部門資源連結、查詢連絡資訊、管理指派的工作等。 如果您的組織心中有特定工作，您也可以使用 卡片設計工具 ，使用範本快速建立「自訂」卡片，而不需要自訂程式碼。 許多儀表板卡片可以設定為使用客群目標設定。 深入瞭解如何在 Teams 的 SharePoint 應用程式中使用客群目標設定。

> **注意**
>
> 您需要成員或擁有者層級權限，才能從儀表板卡片工具箱存取卡片設計工具。

可用的儀表板卡片

如需詳細資訊，請選取儀表板圖示。

展開資料表

工具箱圖示	描述
卡片設計工具	建立您自己的卡片，或使用快速檢視，利用調適型卡片架構獲得更具互動性的體驗。
核准	使用 [核准] 核准休假要求、文件和費用報表。

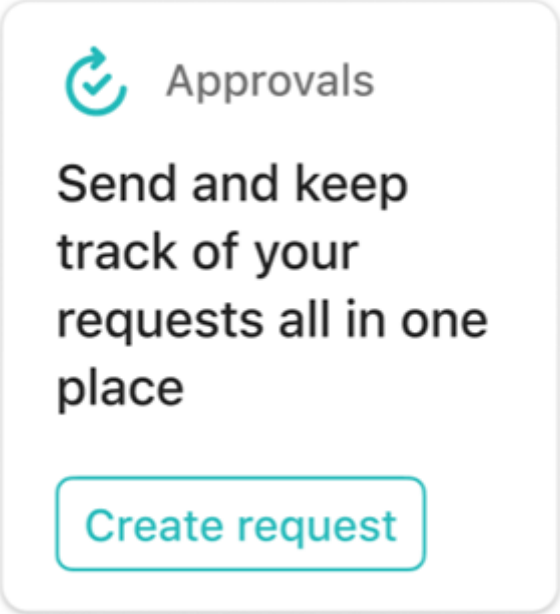
工具箱圖示	描述
指派的工作	使用 [工作] 來管理小組的工作、指派工作及追蹤工作。
作業	顯示學生即將完成和逾期未完成的作業摘要。
課程	顯示學生註冊的課程摘要。
Events	檢視並加入組織內即將舉行的活動。
資料夾	讓使用者在 Teams 體驗中，在您的 SharePoint 應用程式中輕鬆存取現有的 SharePoint 文件庫。
我的網站	為使用者提供經常存取的 SharePoint 網站連結。
新聞	促銷您希望醒目顯示的各種來源中的新聞，包括 來自 SharePoint 的加強推廣新聞。

工具箱圖示	描述
OneDrive	從您的 OneDrive 帳戶檢視和存取最近、共用和我的最愛檔案。
人員	提供選項來查詢連絡資訊，並直接與貴組織中的其他人聊天、傳送電子郵件或通話。
Power Apps	使用 Power Apps 帳戶設計一張輕量型卡片，以執行簡單的工作，例如檢查銷售要求、休假要求等。
快速連結	提供相關連結或檔案的清單給系統管理員選取的使用者。
班次	顯示 Teams 中班次應用程式中下一個或目前班次的相關資訊。
保持參與	使用者可以從 Teams 中的 SharePoint 應用程式內存取其 Viva Engage 摘要交談。
Stream 播放清單	向使用者顯示可在 Microsoft Stream 中檢視的影片清單。

工具箱圖示	描述
Teams 應用程式	用來開啟儀表板作者指定的 Teams 個人應用程式或 Bot。
不定	使用整合 合作夥伴服務的卡片。
Viva Learning	提供 Viva Learning 應用程式的連結，以鎖定向特定客群顯示。
Viva Pulse	提供最近傳送的 Pulse 的簡短狀態，並提供 Viva Pulse 應用程式的連結，讓使用者深入了解。
Web link	在 Teams 中，無需離開 SharePoint 應用程式即可存取網站。

新增「核准」卡片

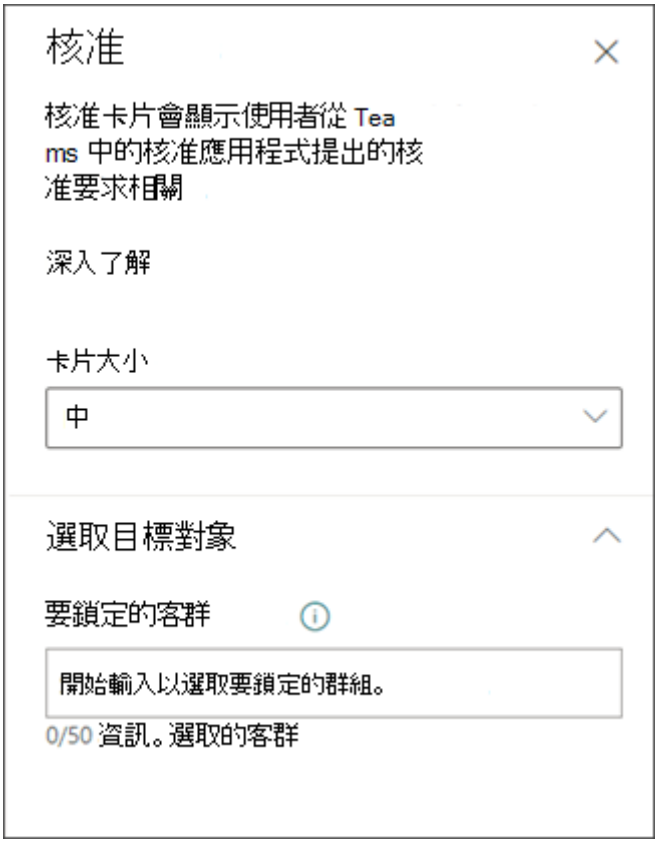
「核准」卡片會連線至Microsoft Teams 中的「核准」，這是一種可簡化您的小組或合作夥伴所有要求和程序的方式。 您可以建立新的核准、檢視您傳送的核准，以及在同一個地方查看所有先前的核准。



1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。

2. 從儀表板工具箱中選取 **[核准**]。

3. 選取鉛筆圖示以 **[編輯]** 卡片。 在畫面右側開啟的屬性窗格中，從 [**卡片大小**] 下拉式清單中選擇您的卡片大小。



4. 當您對儀表板預覽的外觀感到滿意後，請選取儀表板右上角的 **[發佈**] 或 **[重新發佈**]，使其可在網頁、行動裝置和桌面上供 Teams 中的 SharePoint 應用程式使用。

新增指派的工作卡片

[指派的工作] 卡片可讓使用者從卡片建立及檢視工作，或從卡片開啟 Planner 應用程式。 工作資訊是從 Teams 的 Planner 應用程式 擷取。

1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。

2. 從儀表板工具箱中選取 **[指派的工作**]。

3. 在右側的 [屬性] 窗格中, 從 [**卡片大小**] 下拉式清單中選擇您的卡片大小。

4. 若要將您的卡片鎖定特定對象， (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中您指定的對象，) **啟用對象目標設定**。

> ⓘ **注意**
>
> 卡片的大小會影響卡片上可用的按鈕數量。 [**新增工作**] 和 **[開啟 Planner**] 按鈕會 (預設大小) 顯示在大型卡片上，而在中型卡片上則只會顯示 [**新增工作**] 按鈕。

如需使用 Planner 應用程式的詳細資訊，請參閱有關如何在 Microsoft Teams 中管理貴組織的 Planner 應用程式 和 Teams 中的 Planner 入門 的文章。

新增作業卡片

[作業] 卡片會顯示即將完成和逾期未完成的作業的摘要。 學生可以選取卡片以查看其作業清單上的更多詳細資料，並在 Microsoft Teams 中開啟卡片。

> **注意**
>
> [作業] 卡片僅適用於教育版租用戶。

1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。

2. 從儀表板工具箱中選取 **[作業**]。

3. 在右側的 [屬性] 窗格中, 從 [**卡片大小**] 下拉式清單中選擇您的卡片大小。

4. 輸入作業卡片的 **標題** 。

5. 若要變更卡片影像，請選取 **[變更]**，然後選取影像或上傳您自己的影像。

6. 若要將您的卡片鎖定特定對象， (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中您指定的對象，) **啟用對象目標設定**。

新增課程卡片

[課程] 卡片顯示學生註冊的課程摘要。 學生可以選取卡片來檢視其課程清單，並在 Microsoft Teams 中開啟。

> **注意**
>
> 課程卡片僅適用於教育版租用戶。

1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。
2. 從儀表板工具箱中選取 **課程** 。

3. 在右側的 [屬性] 窗格中, 從 [**卡片大小**] 下拉式清單中選擇您的卡片大小。
4. 輸入作業卡片的 **標題** 。
5. 若要變更卡片影像，請選取 **[變更]**，然後選取影像或上傳您自己的影像。
6. 若要將您的卡片鎖定特定對象， (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中您指定的對象，) **啟用對象目標設定**。

新增活動卡片

活動卡片可協助使用者隨時掌握最新動態並參與其組織中即將到來的活動，例如網路研討會、訓練、全體大會和慶祝活動。 使用者可以檢視更多即將到來的活動，或透過 [活動] 卡片上的連結透過 Teams 加入。 該卡片可以自定義，甚至可以針對特定受眾，因此僅顯示相關事件。

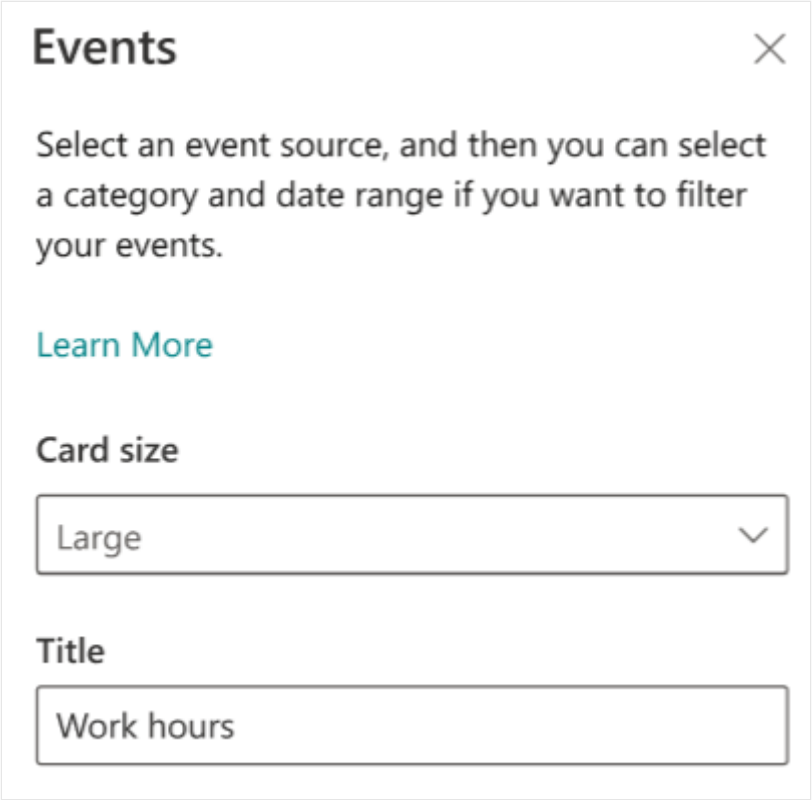
[事件] 卡片會繫結至 SharePoint [事件] 網頁組件。 網站擁有者和成員必須存取其 SharePoint 網站，並使用 SharePoint 事件網頁組件將事件新增至其網站。 如需詳細資訊，請參閱 有關使用 [事

件] 網頁組件的 文章。

> **注意**
>
> 即使您在使用的事件清單中手動設定週期，也不支援週期性事件。 您必須為每個發生項目建立新事件。

1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。
2. 從儀表板工具箱中選取 [**事件**]。

3. 選取卡片左側的 **編輯鉛筆** ，以開啟活動卡片的屬性窗格。
4. 在右側的 [屬性] 窗格中, 從 [**卡片大小**] 下拉式清單中選擇您的卡片大小。
5. 輸入活動卡片的 **標題** 。

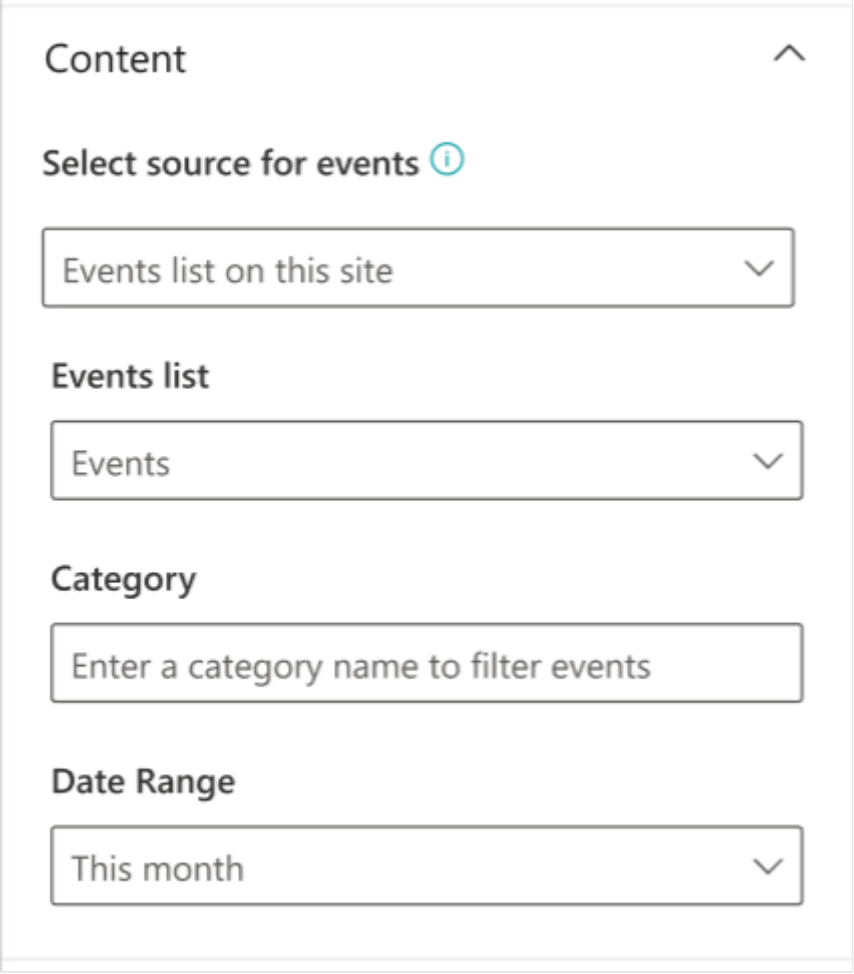


6. 在 [內容] 底下，選取活動的 **來源** ： **[此網站上的活動清單]**、[**此網站**]、[**此網站集合**]、[**選取網站**] 或 **[所有網站]**。 如果您的網站已連線至中樞網站，您也可以選取 **中樞中的所有網站**，或從 **中樞選取網站**。

> ⓘ **注意**
>
> - 當您選擇 **[選取網站]** 時，可以搜尋您要新增的網站，或從 **[常用網站]** 或 [**最近使用的網站]** 中選取一或多個網站。 您最多可以選取 30 個網站。
> - [**選取網站**] 選項不適用於 SharePoint Server、美國政府 GCC High 和 DoD，以及由 21Vianet 運作的 Office 365。
> - 如果網站上有多個 **活動清單** ，您可以選取您要的活動清單。 如果您沒有現有清單，[**事件**] 卡片會使用「Calendar」清單的預設設定，為您建立空白的「活動」清單。
> - 如果您選擇顯示來自多個網站的活動，但未在頁面上看到所有活動，請參閱 **如何找到並顯示來自多個網站的活動** 。

7. 如果您的清單有類別，您可以選擇一個 **類別**來篩選您顯示的事件。

8. 在 **[日期範圍**] 下拉式清單中選取要篩選事件的日期範圍。 您可以選擇 **[所有即將到來的活動**] (預設) 、[**本週**]、[**未來兩週**]、[**本月**] 或 **[本季**]。



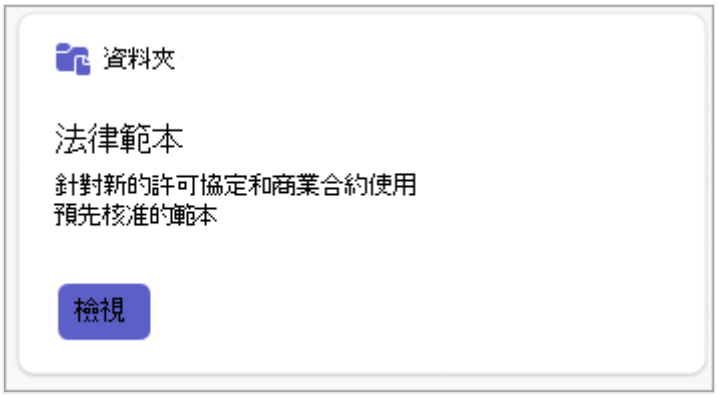
9. 在版面配置區段下，從下拉式清單中選取要一次顯示的活動數。 一張活動卡片上最多可以顯示 30 個活動。

10. 若要將您的卡片鎖定特定對象， (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中您指定的對象，) **啟用對象目標設定**。

11. 選取完畢後，您可以關閉面板。 您的設定將會自動儲存。

新增資料夾卡片

使用資料夾卡片，讓使用者在 Teams 體驗中的 SharePoint 應用程式中輕鬆存取現有的 SharePoint 文件庫。 如需詳細資訊，請參閱文件 庫 相關文章。



1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。

2. **從儀表板**工具箱中選取資料夾。

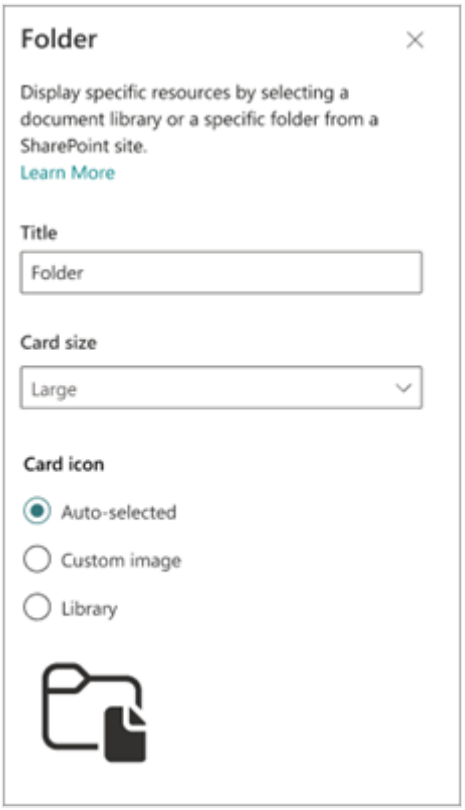
3. 選取卡片左側的 **編輯鉛筆** ，以開啟 [資料夾] 卡片的屬性窗格。

4. 在右側的屬性窗格中，輸入 [資料夾] 卡片的 **標題** 。

5. 從 **[卡片大小**] 下拉式清單中選擇卡片大小。

6. 在 [卡片圖示] 底下, 選取下列其中一個選項, 可讓圖示顯示在卡片標題的左側:

   - **自動選取**: 選擇此選項會自動顯示與頁面相關聯的內建圖示。
   - **自訂影像**: 選取此選項可啟用 [變更] 按鈕。 您可以選取此按鈕來選擇要做為圖示使用的影像。
   - **文件庫**：從 Microsoft 提供的圖示清單中選取。



7. 在 [**為此資料夾選取網站**] 欄位中，輸入具有現有文件庫之 SharePoint 網站的 **標題** 或 **URL** 。

    - 您也可以從 **常用網站**清單中選取 SharePoint 網站。

8. 所選 SharePoint 網站中的文件庫將顯示在 **[資料夾**] 欄位中。

    - 如果選擇的 SharePoint 網站有多個文件庫，請選取 **[變更**] 以選擇不同的文件庫。

9. 輸入卡片的 **描述** 。

10. 在 **[排序]** 底下，選取以依修改日期、A-Z 或 Z-A 排序文件。

11. 若要將您的卡片鎖定特定客群， (只有您指定的客群才能在儀表板中看到卡片) ，請在 [客群目標設定] 欄位中輸入一個或多個 M365 群組。

新增 [我的網站] 卡片

新增 [我的網站] 卡片，以輕鬆存取的清單為使用者提供其經常瀏覽或追蹤的 SharePoint 網站的連結。

1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。

2. 從儀表板工具箱中選取 [**我的網站**]。

3. 選取卡片左側的 **編輯鉛筆** ，以開啟 [我的網站] 卡片的屬性窗格。

4. 輸入卡片的 **標題** 。

5. 從 **[卡片大小**] 下拉式清單中選擇卡片大小。

6. 若要變更卡片影像，請選取 **[變更]**，然後選取影像或上傳您自己的影像。

7. 若要將您的卡片鎖定特定對象 (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中您指定的對象，) ，請選取一個或多個要鎖定的群組。

新增新聞卡片

將新聞卡片新增至 Teams 儀表板中的 SharePoint 應用程式，以促銷您想要醒目顯示的各種來源中的新聞， 包括來自 SharePoint 的加強新聞。 如果您選擇加強推廣的新聞文章，這些文章就會在加強推廣期間顯示在新聞卡片中。

1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。

2. 從儀表板工具箱中選取 **[新聞**]。

3. 選取卡片左側的 **編輯鉛筆** ，以開啟新聞卡片的屬性窗格。

4. 新增標題並選取卡片大小。

5. 若要將您的卡片鎖定特定對象 (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中您指定的對象，) ，請選取一個或多個要鎖定的群組。

6. 如需新聞來源，請選取下列其中一個選項：

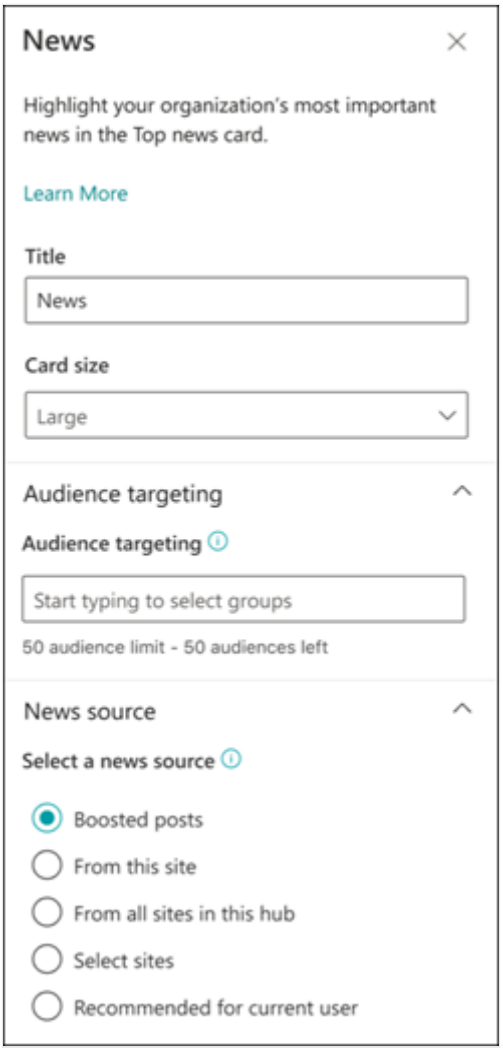
    - **提升的文章：**僅顯示來自組織新聞網站的任何 SharePoint 提升新聞文章。「已加強推廣」文字會顯示在卡片頂端。

    - **從此網站：**從目前網站所屬的中樞網站提取新聞。

    - **從此中樞中的所有網站：**從 SharePoint 中樞內的所有網站提取新聞。

    - **選取網站**：從一或多個個別網站提取新聞 (如果選取，則會顯示與 SharePoint 中樞相關聯網站的清單) 。

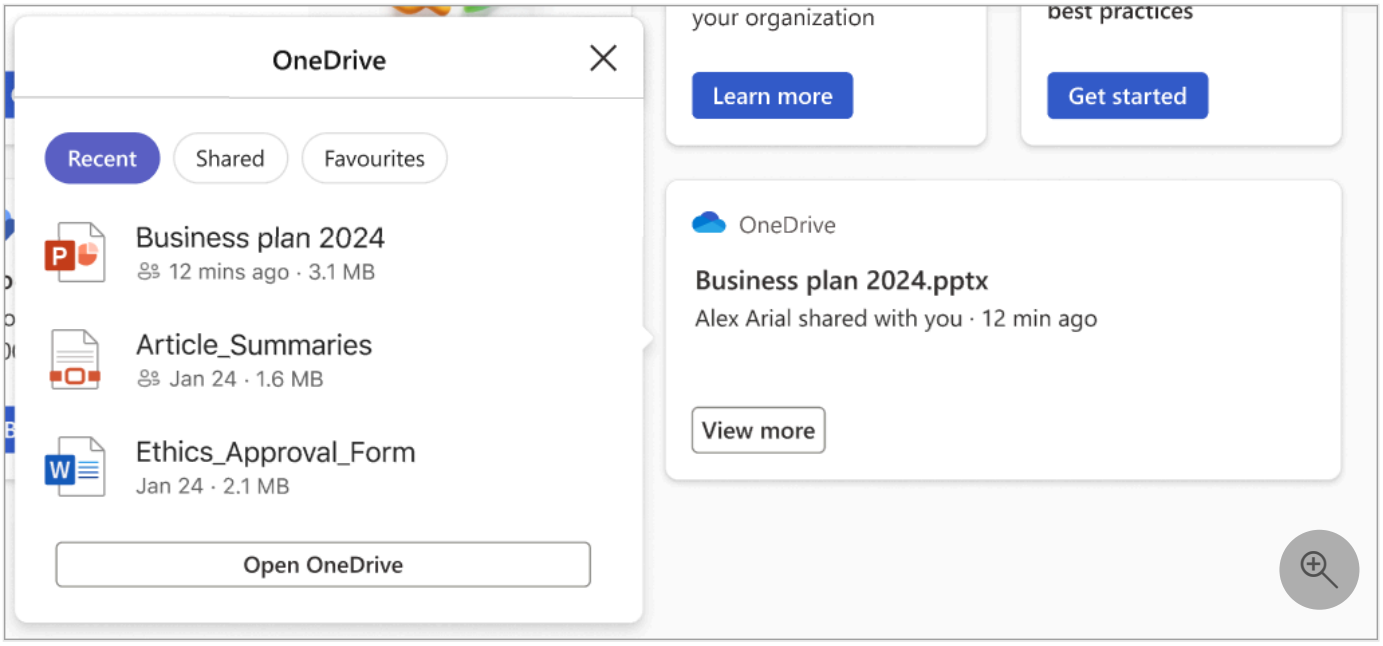
    - 推薦**給目前使用者：**顯示與使用者共事人員針對目前使用者的新聞文章;與使用者一起工作的人員鏈中的管理員，針對使用者自己的管理和人員聯繫鏈進行映射;使用者追蹤的前 20 個網站;以及使用者經常造訪的網站。



新增 OneDrive 卡片

OneDrive 卡片 (先前稱為 Files) ，可將個人連接到其 OneDrive 帳戶中他們最近、共用或我的最愛檔案。 使用者可以在 Teams 體驗中檢閱他們可從其 SharePoint 應用程式存取的檔案，並從 OneDrive 卡片開啟這些檔案。

> **注意**
>
> Office 檔案，如 Word、PowerPoint 和 Excel，將會在其各自的 Teams 應用程式中開啟。 所有其他檔案類型都會在其各自的 Web 或本機應用程式中開啟。



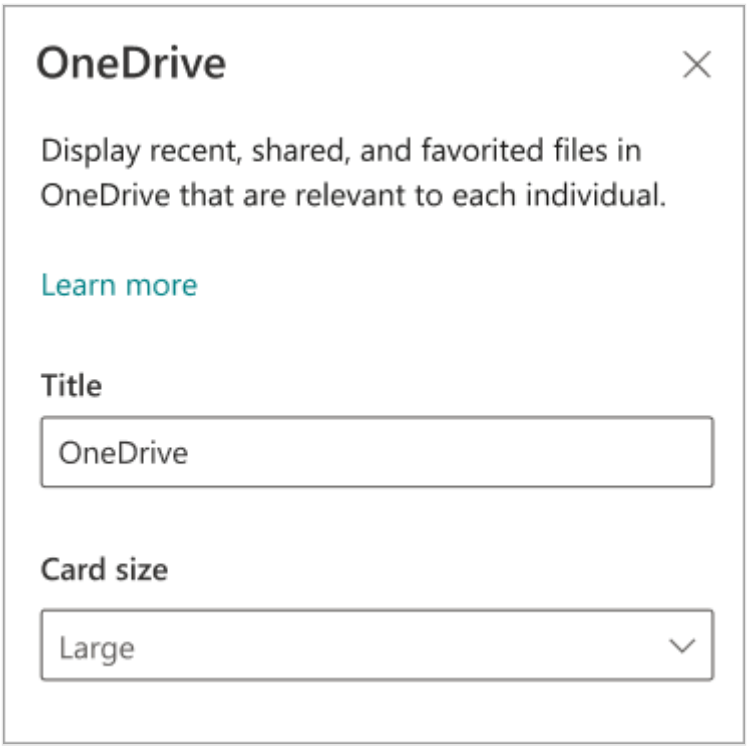
1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。

2. 從儀表板工具箱中選取 **OneDrive** 。

3. 選取卡片左側的 **編輯鉛筆** ，以開啟 OneDrive 卡片的內容窗格。

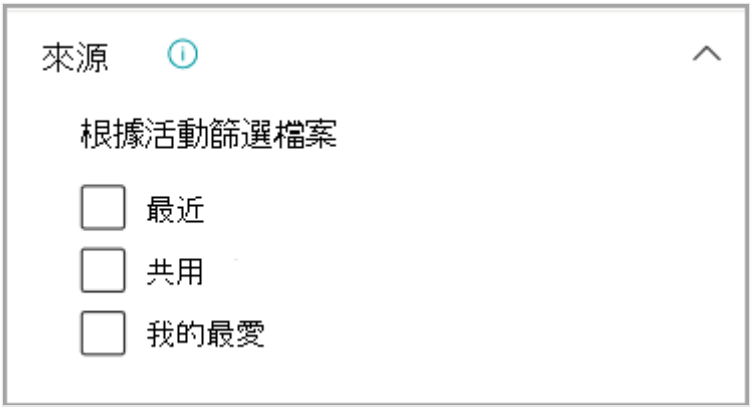
4. 在右側的屬性窗格中，輸入 OneDrive 卡片的 **標題** 。

5. 從 **[卡片大小**] 下拉式清單中選擇卡片大小。



6. 選取要顯示的檔案 **來源** ：

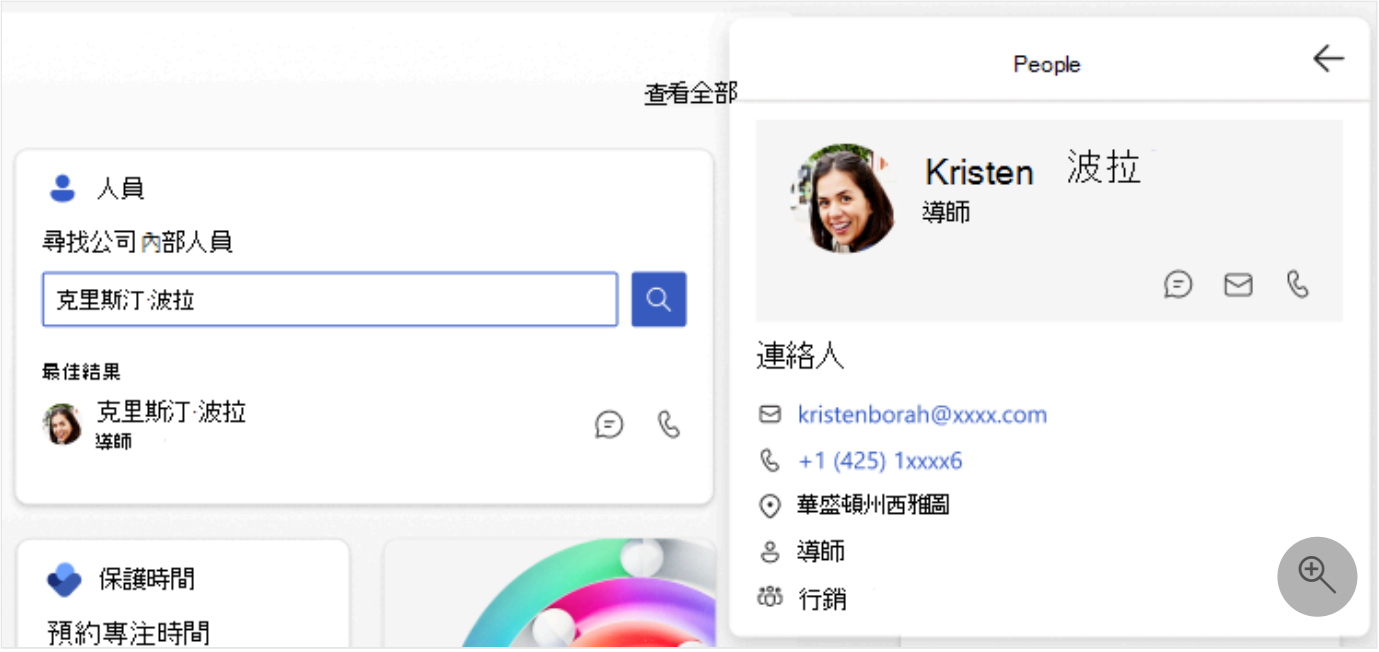
    - **最近**：使用者最近存取過的檔案會顯示。
    - **共用**：顯示與使用者共用的 Files。
    - **我的最愛**：使用者標示為「我的最愛」顯示的 Files。



7. 若要將您的卡片鎖定特定對象， (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中您指定的對象) ，請在 [**客群目標設定]** 欄位中輸入一或多個 Microsoft 365 群組。

新增 People 卡片

People Search 卡片會使用 Microsoft Entra ID 自動擷取組織成員的連絡人資訊。 使用者可以存取 People Search 卡片來查詢連絡人資訊，並可以直接從卡片檢視跳到與連絡人的聊天、電子郵件或通話。



1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。

2. 從儀表板工具箱中選取 **People**。

3. 選取卡片左側的**編輯鉛筆**，以開啟 People 卡片的屬性窗格。

4. 在右側的 [屬性] 窗格中, 從 [**卡片大小**] 下拉式清單中選擇您的卡片大小。

5. 若要將您的卡片鎖定特定對象 (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中您指定的對象，) ，請選取一個或多個要鎖定的群組。

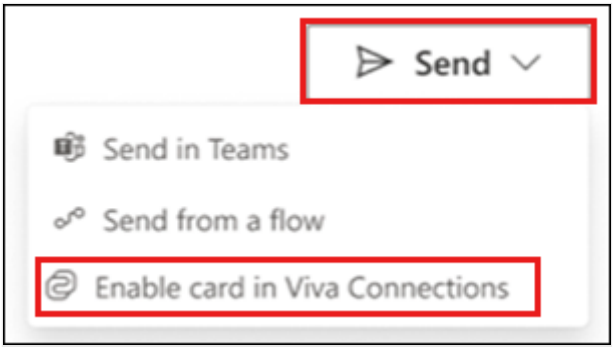
新增 Power Apps 卡片

您可以使用 Power Apps 建立儀表板卡片，以便在 Teams 中的 SharePoint 應用程式中使用。 設計一個輕量型電源應用程式，以檢查每日銷售數字、出貨要求、休假要求，然後貼上 URL，將其帶入 Teams 中的 SharePoint 應用程式。

> ⓘ **注意**
>
> - 您需要 Power Apps 帳戶，並在 Power Apps 中建立卡片 ，才能將卡片帶入 Teams 中的 SharePoint 應用程式。
> - 僅支援以 Dataverse 連接器 為基礎的卡片。
> - Teams 中的所有 SharePoint 應用程式使用者都必須在建立卡片的 Power Apps 環境中具有基本使用者安全性角色。

1. 存取您的 Power Apps 帳戶 以建立您的卡片。 如需 Power Apps 卡片的詳細資訊，請參閱概觀文件。

2. 建立 Power App 之後，選取 [**傳送]** ，然後選擇 **Teams 中的 [在 SharePoint 應用程式中啟用卡片]**。

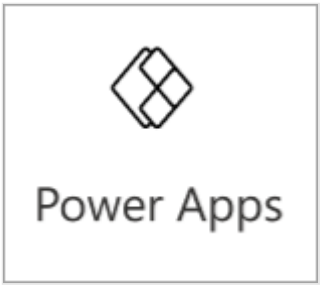


3. 當系統要求在 Teams 的 SharePoint 應用程式中以卡片啟用時，選取 **[啟用]**。

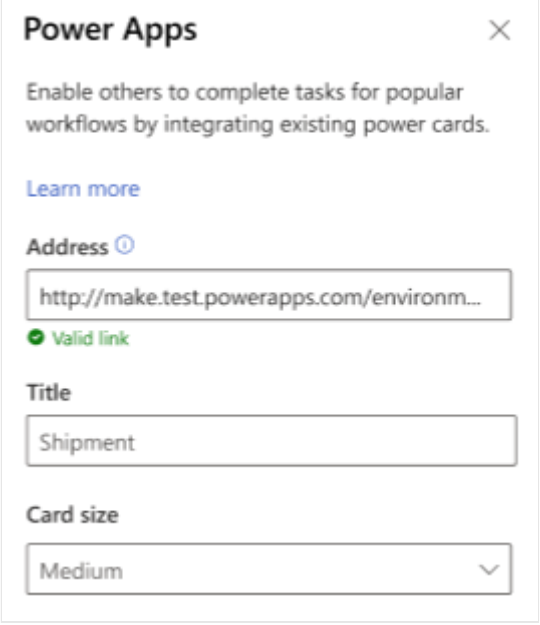
> ⓘ **注意**

> 如果您要更新先前已啟用並新增至 Teams 中 SharePoint 應用程式的 Power App 卡片，新版本一旦啟用之後會自動更新。

4. 複製卡片的 **URL** 。
5. 在 Teams 執行個體中存取您的 SharePoint 應用程式。
6. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。
7. 從儀表板工具箱中選取 **Power Apps** 。



8. 選取卡片左側的 **編輯鉛筆** ，以開啟 Power Apps 卡片的屬性窗格。
9. 在右側的屬性窗格中，將您建立的 Power Apps 卡片中的 URL 貼到 **位址欄位中** 。
10. 輸入活動卡片的 **標題** 。
11. 從 **[卡片大小**] 下拉式清單中選擇卡片大小。



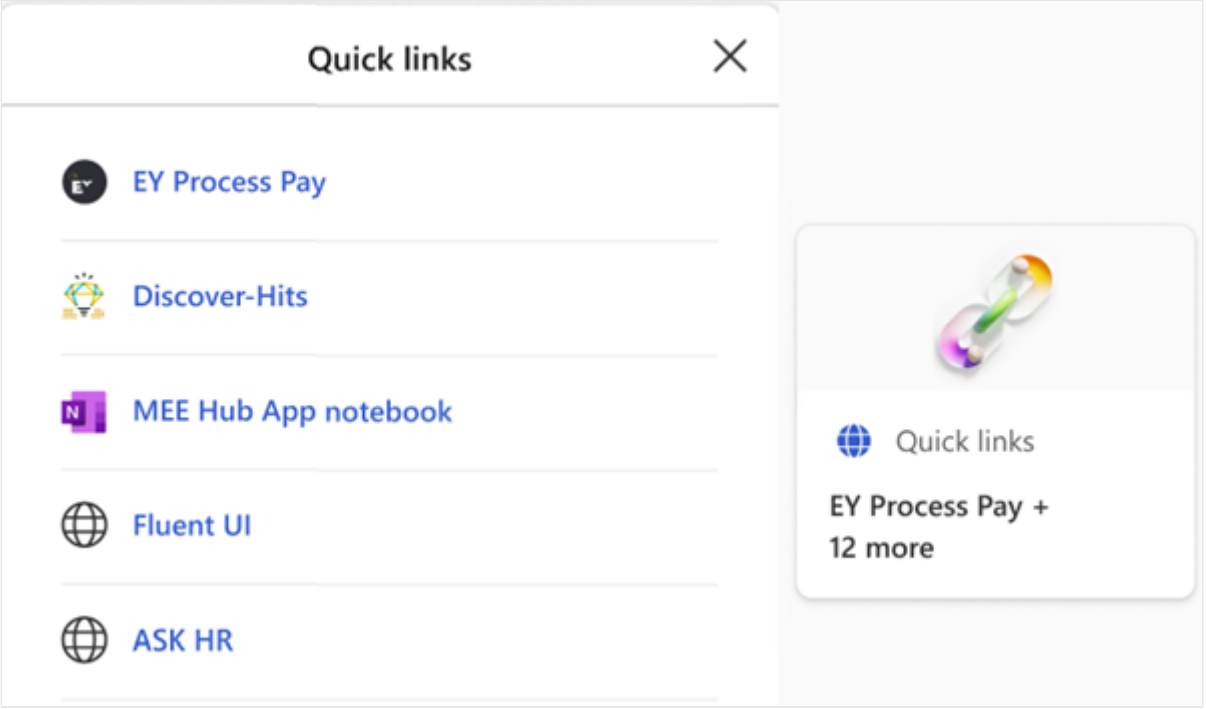
12. 輸入卡片的 **說明** 。
13. 可以將 **按鈕** 切換為開啟和關閉。 如果已啟用，請在 [**標籤**] 欄位中輸入名稱。

14. 若要將您的卡片鎖定特定對象 (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中您指定的對象，) ，請選取一個或多個要鎖定的群組。

如需詳細資訊，請參閱有關使用 Power Apps 的文件。

新增快速連結卡片

使用 [快速連結] 卡片，以提供系統管理員所選取的相關連結或檔案清單給使用者。 使用者可以選取要連到個別網頁或檔案的連結。



1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。

2. 從儀表板工具箱中選取 **[快速連結**]。

3. 選取卡片左側的 **編輯鉛筆** ，以開啟 [快速連結] 卡片的屬性窗格。

4. 在右側的屬性窗格中，輸入 [快速連結] 卡片的 **標題** 。

5. 若要變更卡片影像，請選取 **[變更]**，然後選取影像或上傳您自己的影像。

6. 選取快速連結卡片的 **卡片大小** 。

7. 在 [連結] 底下，選取 **[+ 新增連結**] 以新增 URL、SharePoint 頁面或檔案。 [**+ 新增連結**] 按鈕下方會顯示新增的連結。 最多可以新增 20 個連結。

8. 新增連結後，可透過下列方式編輯：

   - **重新排列** – 選取連結並拖曳到左側，以在快速連結清單中重新定位。
   - **刪除** – 選取垃圾桶以刪除選取的連結。
   - 編輯 **– 選取**箭號以編輯連結 URL、標題和縮圖影像。

9. 若要將您的卡片鎖定特定對象 (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中您指定的對象，) ，請選取一個或多個要鎖定的群組。

新增班次卡片

透過 Teams 的班次應用程式，班次卡片會向使用者顯示他們的下一個或目前班次的相關資訊。 當 Teams 中啟用打卡時，他們也可以打卡上班和打卡下班，並追蹤休息時間。

1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。

2. 從儀表板工具箱中選取 **[班次**]。

3. 在右側的 [屬性] 窗格中, 從 [**卡片大小**] 下拉式清單中選擇您的卡片大小。

4. 若要將您的卡片鎖定特定對象 (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中您指定的對象，) ，請選取一個或多個要鎖定的群組。

新增 [保持參與] 卡片

您可以新增 [保持參與] 卡片，協助使用者從 Teams 中的 SharePoint 應用程式內存取其 Viva Engage 摘要交談，讓員工隨時掌握其組織的重要通訊和相關更新。 使用者可以輕鬆參與與他們相關的對話，而無需切換應用程式。

> ⓘ **注意**
>
> [保持參與] 卡片會自動新增至未設定的儀表板。

1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。
2. 從儀表板工具箱中選取 **[保持參與**]。

3. 選取卡片左側的編輯鉛筆，以開啟 [保持參與] 卡片的屬性窗格。
4. 在右側的 [屬性] 窗格中, 從 [**卡片大小**] 下拉式清單中選擇您的卡片大小。
5. 若要將您的卡片鎖定特定客群， (只有您指定的客群才能在儀表板中看到卡片) ， **請啟用客群目標設定**。

新增 Stream 播放清單卡片

Stream 播放清單卡片會向使用者顯示影片清單，透過從 SharePoint 網站選取現有的播放清單，即可在 Microsoft Stream 中檢視影片。 如需詳細資訊，請參閱 從 SharePoint 建立播放清單的文章。

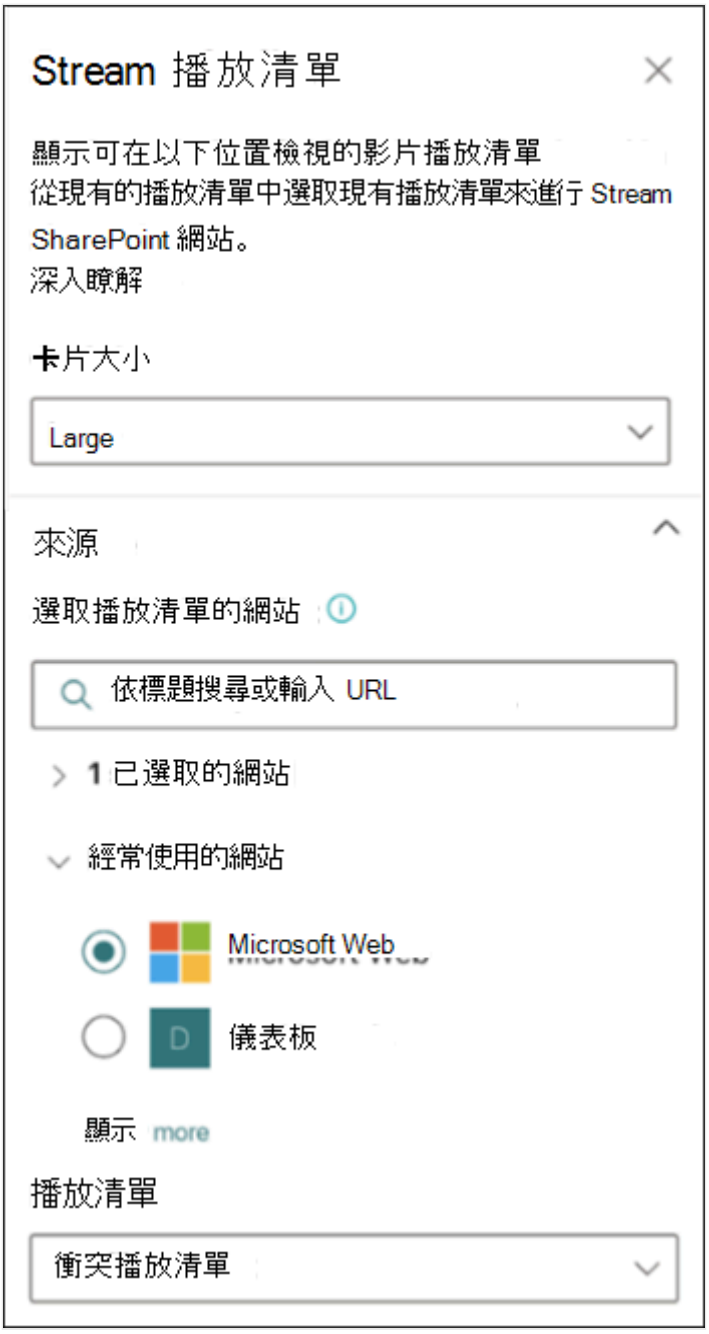
1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。

2. 從儀表板工具箱中選取 **Stream 播放清單** 。

3. 選取卡片左側的 **編輯鉛筆** ，以開啟 [播放清單] 卡片的屬性窗格。

4. 在右側的 [屬性] 窗格中, 從 [**卡片大小**] 下拉式清單中選擇您的卡片大小。

5. 在 [來源] 底下，選取具有您要顯示之播放清單的 **SharePoint 網站** 。 您可以依 SharePoint 網站的標題、URL 搜尋網站，或從常用網站清單中選取。



6. 在 [播放清單] 底下，從所選來源找到的可用播放清單下拉式清單中選取 **播放清單** 。

7. 輸入所選播放清單的 **標題** 和 **描述** 。

8. 在排序下，選取下列其中一個選項：

- **播放清單順序**：影片會依照選取的 SharePoint 播放清單中設定的順序播放。
- **上次建立日期**：影片會依據上次建立日期來依序播放。
- **上次更新：** 影片會依據上次更新日期依序播放。

9. 在 [影像] 底下，選取 [**自動選取]** 或 **[自訂影像]**：

- **自動選取**：顯示來自您選取 SharePoint 頁面的播放清單影像。
- **自訂影像**：選取 [自訂影像]，然後選取 [變更] 以上傳您自己的影像，或從您的網站或線上來源選取現有影像 (例如 Web 搜尋、OneDrive、網站) 。

10. 若要將您的卡片鎖定特定對象 (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中您指定的對象，) ，請選取一個或多個要鎖定的群組。

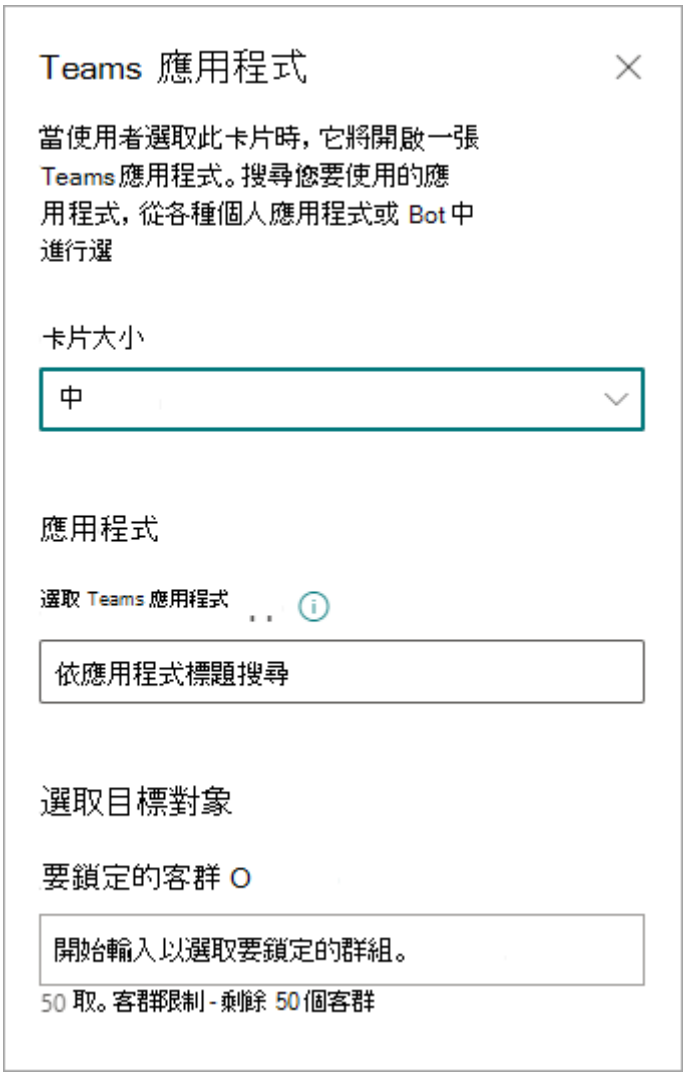
新增 Teams 應用程式卡片

Teams 應用程式卡片可讓您為現有的 Teams 應用程式建立卡片。

1. 在 **[編輯]** 模式中，從儀表板選取 **[+ 新增卡片]**。

2. 從網頁工具箱選取 [**Teams 應用程式**]。

3. 在頁面右側的 [**屬性**] 窗格中, 選取您的選項。



4. 從 [**卡片大小**] 下拉式清單中選取卡片的大小。

5. 搜尋您要使用的 Teams 應用程式, 然後從清單中選取。

6. 設定卡片顯示選項:

    - 在 [**卡片標題**] 文字方塊中輸入卡片的標題。 (此標題不會變更您的頁面標題;這是顯示在卡片頂端的標題。)
    - 在 [**卡片描述**] 文字方塊中輸入卡片的描述。 此說明會在標題下方以較大的文字顯示。

7. 如果您想要將您的卡片鎖定特定對象， (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中給您指定的對象) ，請選取一個或多個要鎖定的群組。

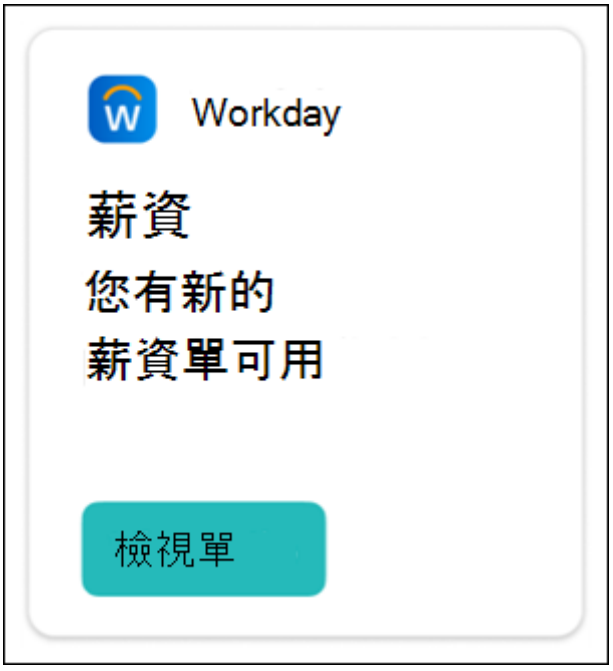
新增合作夥伴卡片或 Microsoft 應用程式

您可以使用卡片來擴充和自訂 Teams 儀表板中的 SharePoint 應用程式和行動體驗，這些卡片是根據 調適型卡片 ↗ 和 SharePoint 架構 (SPFx) 。 這些調適型卡片可用來顯示資料和完成工作。 它們提供低程式碼解決方案，將您的企業營運應用程式放入儀表板。

若要在 Web、桌面和行動裝置上為 Teams 儀表板中的 SharePoint 應用程式建立自訂體驗，開發人員必須使用 SPFx 來建立自訂調適型卡片額外資訊 (ACE) 。 若要深入了解建立 ACE 的方法，請參閱下列教學課程： 建立您的第一個 SharePoint 調適性卡片擴充功能。 深入了解 Teams 擴充性中的 SharePoint 應用程式。

新增合作夥伴卡片

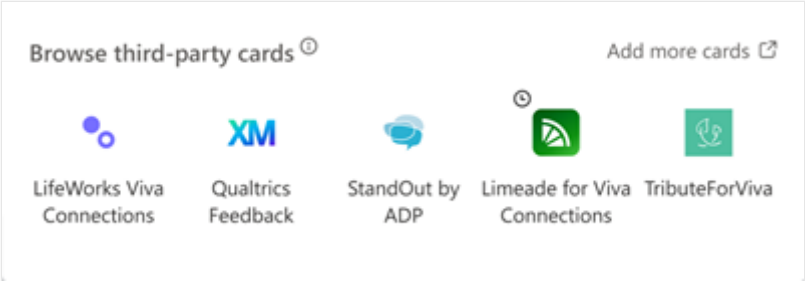
有三種方式可讓合作夥伴應用程式和解決方案與 Teams 儀表板中的 VSharePoint 應用程式整合。下圖顯示合作夥伴卡片的範例。



選項 1：在 Teams 卡片工具箱中從 SharePoint 應用程式探索並要求應用程式

合作夥伴卡片和在應用程式商店中瀏覽更多卡片的入口點將自動顯示在卡片工具箱中。 視您的權限層級而定，您可能需要先要求應用程式，才能在儀表板上使用該應用程式。 深入了解管理合作夥伴應用程式。

> ⓘ **注意**
>
> - 在 Teams 儀表板中管理 SharePoint 應用程式的網站擁有者必須先要求合作夥伴應用程式，才能在卡片工具箱中使用它們。
> - 某些合作夥伴應用程式需要與您的組織簽訂服務方案合約。



1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ **新增卡片**]。
2. 合作夥伴選項會顯示在 [**建議的卡片**] 區段中。 選取其中一張顯示的卡片，或選取 [**新增更多卡片**] 瀏覽更多卡片。
3. 請求要新增至工具箱的卡片，請求將發送給應用程式目錄管理員以供核准。
4. 您會收到一封電子郵件，以確認應用程式目錄系統管理員是否已核准或拒絕您的要求。
5. 一旦您的要求獲得批准，請重新整理頁面以查看工具箱中顯示的新卡片。

選項 2：從 Microsoft AppSource 或 SharePoint Store 取得應用程式

- 如果您要建置儀表板，可以 直接要求應用程式，但您需要獲得租用戶層級應用程式目錄系統管理員的核准，才能繼續安裝
- 如果您是租用戶層級應用程式目錄的 **系統管理員** ，您可以直接部署商務應用程式。 您可以瀏覽 Microsoft AppSource 或 SharePoint 市集 ， (建議的) ，向非 Microsoft 開發人員取得應用程式。

針對如何要求及部署應用程式取得逐步指引，並將應用程式新增至您的網站。 若是租用戶系統管理員，請在應用程式目錄中了解如何管理應用程式。

選項 3：直接從合作夥伴開發人員取得應用程式

> **注意**
>
> 需要有 SharePoint 的系統管理權限，才能完成此工作。

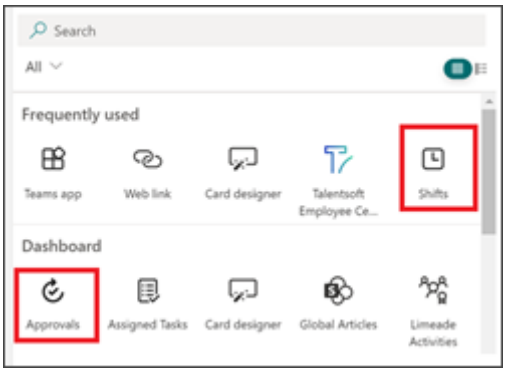
您可以直接從 Teams 合作夥伴開發人員和合作夥伴中的 SharePoint 應用程式要求應用程式。 您需要有系統管理員權限，才能將應用程式新增至租用戶層級應用程式目錄。

在儀表板上將 Microsoft 應用程式新增為卡片

Microsoft 應用程式卡片可讓您建立連結至Microsoft應用程式的卡片 (例如：班次、核准、工作等) 。 啟用 Teams 中的 Microsoft 應用程式時，Microsoft 應用程式卡片可預設使用。

1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。

2. 從網頁工具箱中選取您要新增的 Microsoft 應用程式。



3. 在頁面右側的 [屬性] 窗格中，選取您的選項。

4. 當您 **重新發佈**時，卡片會顯示在您的儀表板上。

新增 Viva Learning 卡片

Viva Learning 卡片為使用者提供建議訓練的快速連結，而且可以設定為針對特定個人的特定訓練。 使用者可以選取 Viva Learning 連結，輕鬆存取所需的訓練。

卡片中的內容是動態的，並會根據 Viva Learning 中的設定而變更。 以下是 Viva Learning 卡片狀態的三個範例，其會根據檢視器和 Viva Learning 設定顯示不同的資訊。

顯示

通知

通知

1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。

2. 從儀表板工具箱中選取 **Viva Learning** 。

3. 在右側的 [屬性] 窗格中, 從 [**卡片大小**] 下拉式清單中選擇您的卡片大小。

4. 若要將您的卡片鎖定特定對象 (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中您指定的對象，) ，請選取一個或多個要鎖定的群組。

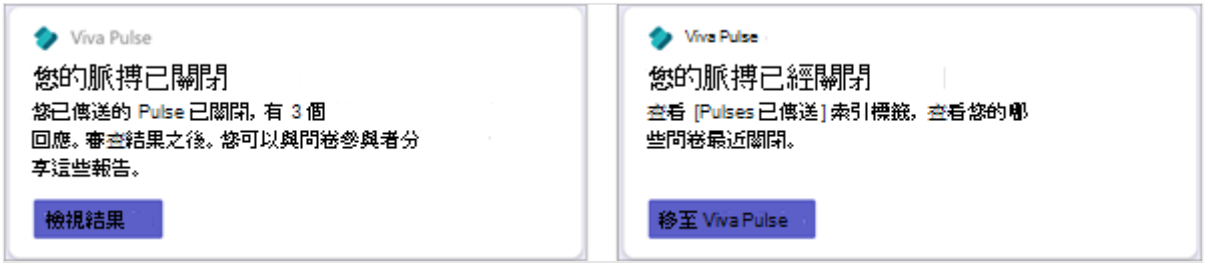
新增 Viva Pulse 卡片

邀請管理員和小組領導人傳送意見反應要求，或使用 Viva Pulse 卡片檢視意見反應結果。 此卡片可讓意見反應作者存取作用中或最近關閉的意見反應脈衝並與之互動。 這可為意見反應作者和意見反應提供者提供直接連結至其在 Viva Pulse Teams 應用程式中的帳戶。

> ⓘ **注意**
>
> - 建議系統管理員為其組織設定 Viva Pulse 應用程式，並將其釘選為 Microsoft Teams 中的應用程式，讓使用者可以充分體驗 Viva Pulse 卡片。 如需詳細資訊，請參閱 **Teams 系統管理中心中管理、安裝及釘選 Viva Pulse** 的文章。
> - 使用者只有在其組織獲得 Viva Pulse 授權時，才會看到 Viva Pulse 卡片。

卡片中的內容是動態的，並會根據 Viva Pulse 中的 使用者角色 以及意見反應 Pulse 是否處於使用中狀態而變更。 下列是 Viva Pulse 卡片狀態的範例，會根據檢視者的角色以及是否有任何使用中或最近關閉的意見反應脈衝來顯示不同的資訊。

Pulse 卡片會告訴意見反應作者作用中或最近關閉的 Pulse 收到的回應數，並提供最近關閉 Pulse 的 Viva Pulse 帳戶意見反應結果的連結。 當有多個意見反應結果可用時，作者會被導向 Viva Pulse Teams 應用程式中的 **Pulses 已傳送** 索引標籤。



當沒有開啟的 Pulse 可用時，卡片顯示器會 **傳送 Pulse**，將作者帶到 Viva Pulse Teams 應用程式，在那裡他們可以建立新的意見反應要求以送出去。

> ⓘ **注意**
>
> - Viva Pulse 需要授權才能傳送 Pulse 要求，以取得意見反應及檢閱結果。 不需要 **授權即可回應** Pulse。 如需 Viva Pulse 授權的詳細資訊，請參閱授權 **需求**一文。
> - Viva Pulse 卡片需要在 Microsoft Teams 中啟用 Viva Pulse 應用程式，卡片才能顯示資訊

若要將 Viva Pulse 卡片新增至儀表板：

1. 在編輯模式中，從儀表板選取 [+ 新增卡片]。
2. 從儀表板工具箱中選取 **Viva Pulse** 。

3. 在右側的 [屬性] 窗格中, 從 [**卡片大小**] 下拉式清單中選擇您的卡片大小。
4. 若要將您的卡片鎖定特定對象 (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中您指定的對象，) ，請選取一個或多個要鎖定的群組。

如需使用 Viva Pulse 作為意見反應作者或意見反應接收者的詳細資訊，請參閱 此處的 Viva Pulse 文件 。

新增網頁連結卡片

當您想要讓使用者移至網站上的內部或外部連結時, 請新增網站連結卡片。

1. 在 [**編輯**] 模式中，從儀表板選取 [**+ 新增卡片**]。

2. 從網頁工具箱選取 [**網站連結**]。

3. 在頁面右側的 [屬性] 窗格中, 選取您的選項。

4. 從 [**卡片大小**] 下拉式清單中選取卡片的大小。

5. 在 [**連結**] 文字方塊中輸入連結的 URL。

6. 設定卡片顯示選項:

    - 在 [**卡片標題**] 文字方塊中輸入卡片的標題。 (此標題不會變更您的頁面標題;這是顯示在卡片頂端的標題。)
    - 在 [**卡片描述**] 文字方塊中輸入卡片的描述。 此說明會在標題下方以較大的文字顯示。

7. 在 [**縮圖**] 底下, 選取下列其中一個選項:

    - **自動選取**: 選取此選項會自動在您的頁面所在的卡片頂端顯示影像。
    - **自訂影像**: 選取此選項可啟用 [**變更**] 按鈕。 您可以選取此按鈕來選擇您想要使用的影像。

8. 在 [**卡片圖示**] 底下, 選取下列其中一個選項, 可讓圖示顯示在卡片標題的左側:

- **自動選取**: 選擇此選項會自動顯示與頁面相關聯的內建圖示。
- **自訂影像**: 選取此選項可啟用 [**變更**] 按鈕。 您可以選取此按鈕來選擇您想要使用的影像。
- **圖示**: 選取此選項可啟用 [**變更**] 按鈕。 您可以選取此按鈕, 從一組固定圖示進行選擇。

9. 若要將您的卡片鎖定特定對象 (也就是說，卡片只會顯示在儀表板中您指定的對象，) ，請選取一個或多個要鎖定的群組。

更多資源

在 Teams 儀表板中建立 SharePoint 應用程式並新增卡片

使用卡片設計工具設計您自己的儀表板卡片

Last updated on 2026/09/20

使用卡片設計工具設計您自己的儀表板卡片

在 Teams 的 SharePoint 應用程式中使用 [卡片Designer]，建立可連結至其他網站、開啟媒體、顯示位置、開啟 Teams 應用程式等等的卡片。 卡片設計工具可讓使用者快速建立「自訂」卡片，而不需要自訂程式碼，方法是使用具有建立次要檢視選項的範本，也稱為快速檢視。

快速檢視是一種功能強大的工具，可讓卡片設計工具建立超越傳統儀表板卡片的卡片，以使用 自適性卡片 JavaScript 物件標記法 (JSON) 來建立互動式且資訊豐富的內容。 您可以使用 [自適性卡片] 標記的強大功能，來「撰寫」單一快速檢視的卡片動態。 結果可在卡片設計工具中預覽，再與其他人共用。

> **注意**
>
> 若要使用快速檢視設計您自己的卡片，您應該熟悉 JSON 和調適型卡片範本。 如需詳細資訊，請參閱 **調適型卡片範本化**。

編輯儀表板

您需要成員或擁有者層級權限，才能從儀表板卡片工具箱存取卡片設計工具。

使用卡片範本

卡片設計工具有一組卡片檢視範本，可用來輕鬆建立包含實用資訊、連結和媒體的卡片。 下列步驟將逐步引導您使用影像範本建立新的大型卡片，以建立使用者的連結。

1. 在 **[編輯]** 模式中，從儀表板選取 **[+ 新增卡片]**。

2. 選取 **[卡片設計工具]**。

3. 選取 [卡片設計工具] 卡片之後，選取 **[編輯**] 圖示以開啟屬性窗格。

4. 當您透過選取選項來建立卡片時，選項左側會顯示卡片外觀預覽。

5. 在 **[範本類型]** 底下，選取三個要套用的 **範本** 之一：

- **標題**：建立具有簡單標題的卡片。
- **影像**：建立具有標題和影像的卡片。
- **描述**：建立具有標題和描述的卡片。

> ⓘ **注意**

選取中型卡片的影像範本時會停用按鈕，但仍可指派卡片動作，以便在使用者選取卡片時觸發。

根據選擇的範本類型，與範本類型相符的欄位會填入 **卡片內容** 區段。 例如，如果您選擇 [影像] 範本，您可以在其各自的文字方塊中輸入 [影像] 和 [標題] 屬性的值。

6. 選取 **卡片大小**：

   - **中型**：預設的卡片大小，可讓您在 [標題] 和 [描述] 範本中新增一個按鈕。
   - **大**：將兩張中型卡片的空間放在一起，並允許使用兩個按鈕。

7. 在 [**卡片] 圖示** 底下，選取下列其中一個選項：

   - **自訂影像**：選取 [**自訂影像**]，然後選取 **[變更**] 以上傳您自己的影像，或從您的網站或線上來源選取現有影像 (例如 Web 搜尋、OneDrive、網站) 。
   - **文件庫**：從預先存在的可用圖示清單中選取圖示。 例如，選取 **[庫]** ，然後選取 **[變更**] 以選擇新圖示。

> ⓘ **注意**
>
> 上傳圖示的自訂影像時，建議您使用 24x24 到 32x32 像素之間的 PNG 影像。

8. 輸入要顯示在卡片頂端的 **標題** 。

9. 輸入 **標題**。

10. 根據選擇的範本型別，在標題欄位下方輸入與您選取項目相對應的屬性值。 在此範例中，顯示了影像範本：

- **影像**：選取 [**變更**] 以上傳您自己的影像，或從您的網站或線上來源選取現有影像 (例如，網頁搜尋、OneDrive、網站) 。

注意

- 儀表板中卡片的影像建議： 中型卡片應為 300x150 至 400x200，外觀比例為 2：1，而大型卡片應為 300x300 至 400x400，外觀比例為 1：1，以防止行動裝置應用程式中拉伸。

- 卡片屬性中的影像 URL 必須是絕對 URL，連結才能在行動裝置應用程式中運作。

11. 在卡片動作下，選取使用者選取卡片時要執行的動作。 視選取的動作而定，會顯示更多欄位來自訂動作。

> ⓘ **注意**
>
> 您無法停用卡片動作。

- **顯示快速檢視**： 選取以使用 JSON 程式碼來建立更具互動性的儀表板卡片。 如果選取，則 **[儲存**] 按鈕會變更為 **[下一步]**，這會引導您自訂快速檢視卡片的更多設定。 每張卡片都有一個快速檢視可供使用，可做為卡片動作或使用按鈕來開啟。 如需使用快速檢視的步驟，請參閱新增 快速檢視至卡片。

- **移至連結**： 輸入要將使用者導向的 URL。

- **移至 Teams 應用程式**：系統會依照提供的 URL 將使用者導向指定的 Teams 應用程式 (系統管理員也可以使用 appID 將使用者導向適當的 Teams 應用程式) 。 如需詳細資訊，請參閱 應用程式的深度連結。

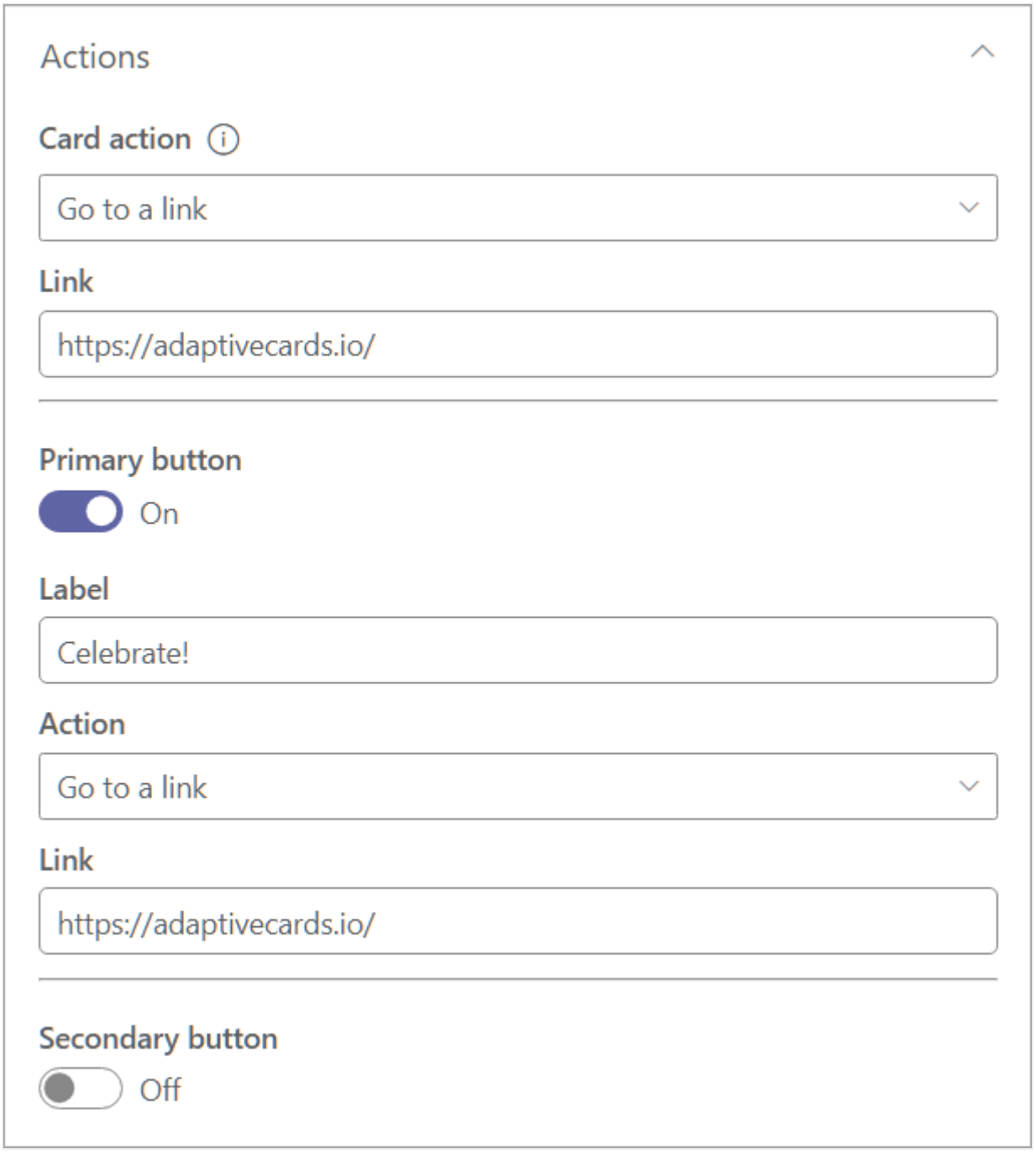
  例如，選取下拉式清單中的 **[移至連結**] 會顯示輸入連結的欄位。

12. 在 **[連結]** 底下，輸入您希望將使用者導向的 **URL** 。

13. (可用) 可以將按鈕切換為開啟和關閉。 如果啟用，則可以為 **[主要**] 和 **[次要**] 按鈕選取 [卡片動作] 底下的相同值。

> ⓘ **注意**
>
> 使用中型卡片時，使用標題或描述範本只能啟用一個按鈕。 選取中號時，影像範本會停用按鈕的使用。

在此範例中， **[主要] 按鈕** 設定為將使用者導向與卡片動作相同的連結。 **次要按鈕**已停用。



14. 在 **「要鎖定的對象」** 下，輸入一或多個要鎖定的群組，以便僅指定的對象在儀表板中看到卡片。 如需詳細資訊，請參閱 Teams 中 SharePoint 應用程式中的客群目標設定。

15. 選取 **[儲存]** 以將更新儲存至您的卡片。

新增快速檢視至卡片

快速檢視可讓您將調適型卡片 JSON 程式碼新增至儀表板卡片，為使用者提供更全面、互動式且吸引人的體驗。 使用靜態或動態資料來源 (例如 SharePoint 代表性狀態傳輸 (REST) API 或 Microsoft 圖形 API) ，可以建立卡片，在 Teams 體驗中提供 SharePoint 應用程式內的資訊，而無需使用者瀏覽離開。

若要開始使用，請遵循 使用卡片範本 中的步驟，直至選取 **卡片動作**。

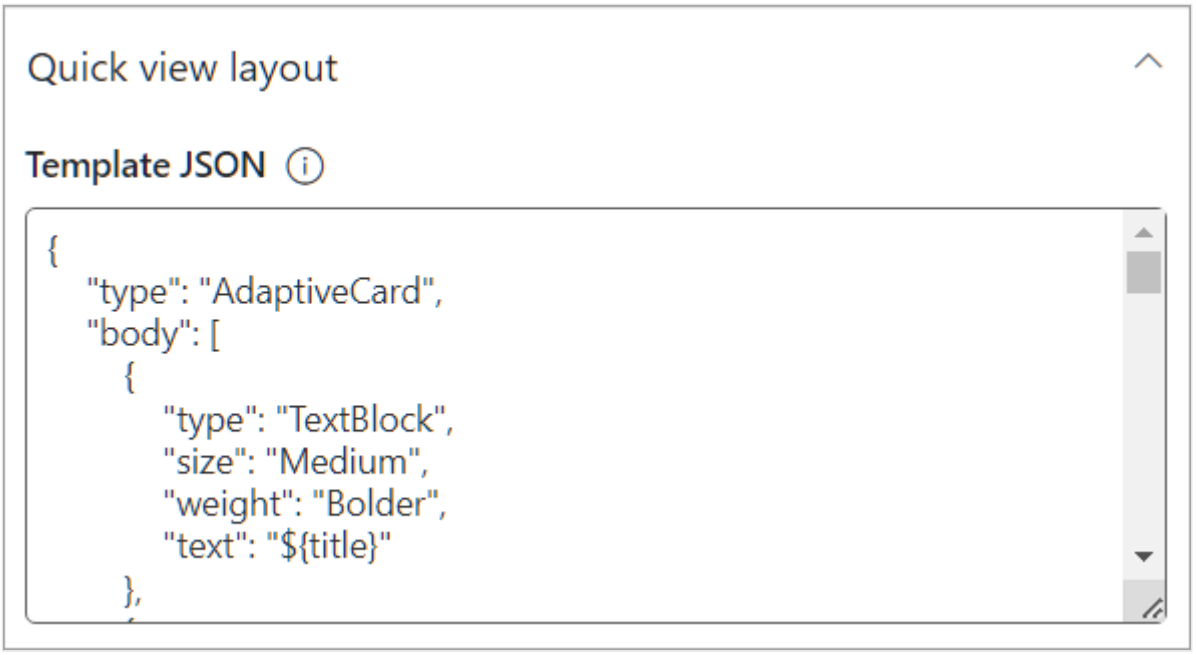
1. 在 **卡片動作** 下，選取 **顯示快速檢視**。
2. 透過啟用或停用按鈕並選取使用中按鈕的動作來完成卡片設定。

> **注意**
>
> 每張卡片都有一個快速檢視可供使用，可做為卡片動作或使用按鈕來開啟。

3. 選取 [**下一步**] 以顯示快速檢視版面配置。
4. 選項左側會顯示卡片在儀表板上的外觀預覽。

> **注意**
>
> 調適型卡片設計工具 可用來協助建立卡片的 JSON 範本和資料代碼。 如需自適性卡片結構和建立自適性卡片的詳細資訊，請參閱使用者入門 - 自適性卡片。

5. 在 **範本 JSON** 欄位中，輸入包含自適性卡片結構的 JSON 代碼。



6. 在 **[內容類型]** 底下，為您的資料集選取下列其中一個選項：

   - **靜態：**顯示靜態資訊，必須手動更新。
   - **動態：**與來自 SharePoint API 或 Microsoft Graph 的資料來源整合以自動更新內容。

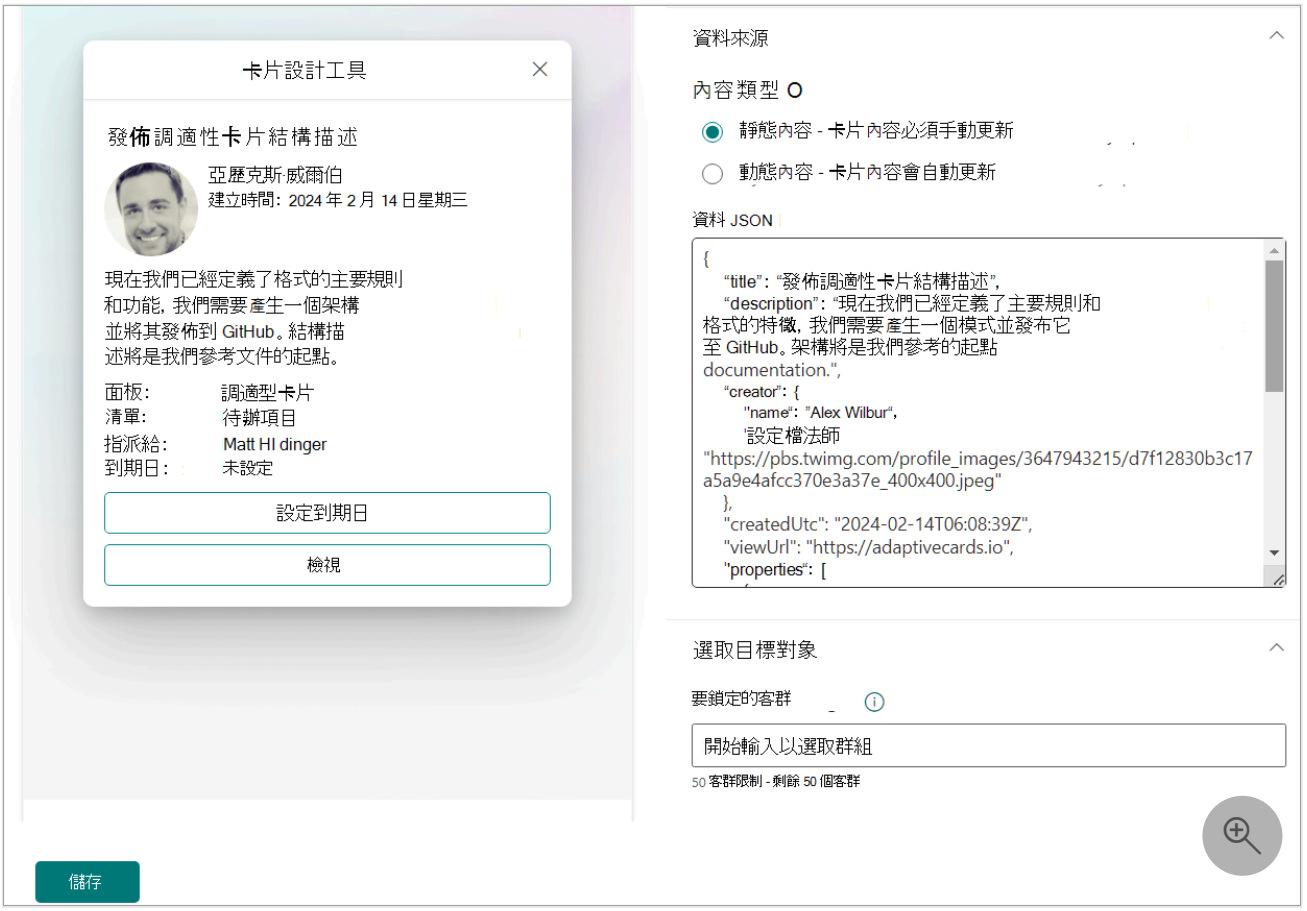
> **注意**
>
> 選取 **[動態內容]** 將會顯示其他選項，可讓您選取資料來源和 API 端點。

選取 [靜態] 做為內容類型

1. 在 **資料 JSON** 欄位中，輸入包含要在調適型卡片中顯示之資料的 JSON 代碼。

2. 在 **[要鎖定的客群]** 欄位中，輸入您要將卡片鎖定的任何客群。

3. 選取 **[儲存** 至您的更新]。



選取 [動態] 做為內容類型，並以 SharePoint 做為資料來源

1. 從 [**資料來源**] 下拉式清單中，選取 [**SharePoint API**]。

2. 在 **API 端點**中，輸入您要使用的 REST URL 端點。

   例如，如果您想要擷取 SharePoint 網站的標題，您需要在 [**API 端點**] 欄位中輸入 `title` (`web/` 因為 這已經是預設首碼) 的一部分。 如需 SharePoint REST 端點的更多範例，請參閱這篇文章。

3. **資料 JSON 回應預覽**將會開啟並顯示所使用的程式碼。 屬性窗格左側會顯示卡片在儀表板上的外觀預覽。

4. 在 [要鎖定的客群] 欄位中，輸入您要將卡片鎖定的任何客群。

5. 選取 **[儲存]** 以將您的更新儲存到自訂卡片。

選取 [動態] 作為內容類型，並以 Microsoft Graph 做為資料來源

1. 從 **資料來源** 下拉式清單中，選取 **Microsoft Graph**。

2. 從下拉式 (選取 **Graph 版本** ，其中 version 是目標服務版本，通常是 1.0) 。

3. 在 **API 端點**中，輸入您要使用的 REST URL 端點。

   例如，如果您想要擷取特定使用者的設定檔和相片，您可以在 **[API 端點]** 欄位中輸入 Microsoft Graph REST URL `me/photo/$value`。 在此處查看 Microsoft Graph REST API 1.0 中的更多常見使用案例 。

4. **資料 JSON 回應預覽**將會開啟並顯示所使用的程式碼，而屬性窗格左側會顯示卡片在儀表板上的外觀預覽。

5. 在 **[要鎖定的客群]** 欄位中，輸入您要將卡片鎖定的任何客群。

6. 選取 **[儲存]** 以將更新儲存到您的自訂卡片。

更多資源

在 Teams 儀表板中建立 SharePoint 應用程式並新增卡片

可用的儀表板卡片

Last updated on 2026/09/20

在 Teams 儀表板中建立多個語言的 SharePoint 應用程式

在 Teams 儀表板中建立可檢視多種語言的 SharePoint 應用程式。 首先啟用多語系體驗、選取語言，然後指派翻譯人員。

> ⓘ **注意**
>
> 您必須擁有網站成員層級權限或更高層級才能編輯多語言設定。

步驟 1：瀏覽至 Teams 儀表板中的 SharePoint 應用程式

取決於您的組織是否有 SharePoint 主網站 ，決定您要前往何處存取多語系設定。

1. 在 SharePoint 中瀏覽至貴組織的主網站。
2. 選取儀表板區段中的 [**編輯**]。
3. 然後選取 **儀表板詳細資料**。
4. 複製 **[屬性名稱]** >底下的儀表板連結。
5. 在瀏覽器中貼上連結，然後前往右上角的 **[設定**]。

步驟2：啟用多語系體驗，並在 [網站設定] 中選擇語言

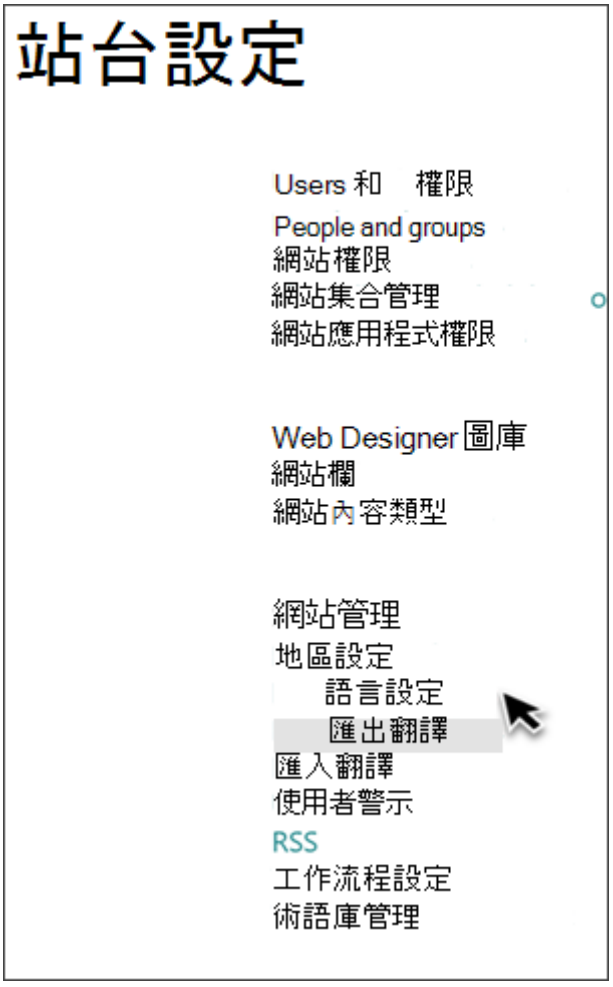
1. 從右上方選取 [設定]，然後選取 [網站資訊]。
2. 在 [網站資訊] 窗格的底部選取 [檢視所有網站設定]。
3. 在 [網站管理]下選取 [語言設定]。

4. 在 [將頁面和新聞翻譯成多種語言]下，將切換滑動至 [開啟]。

步驟3：選取語言並指派譯者

1. 在 [新增或移除網站語言] 下，開始在 [選取或輸入語言] 中輸入語言名稱，或從下拉式清單中選擇語言。 您可以重複此步驟來新增多種語言。 您可以隨時回到此頁面以新增或移除網站中的語言。

2. 在 [譯者]資料行中，開始輸入您想要成為譯者的人員名稱，然後從清單中選取名稱。



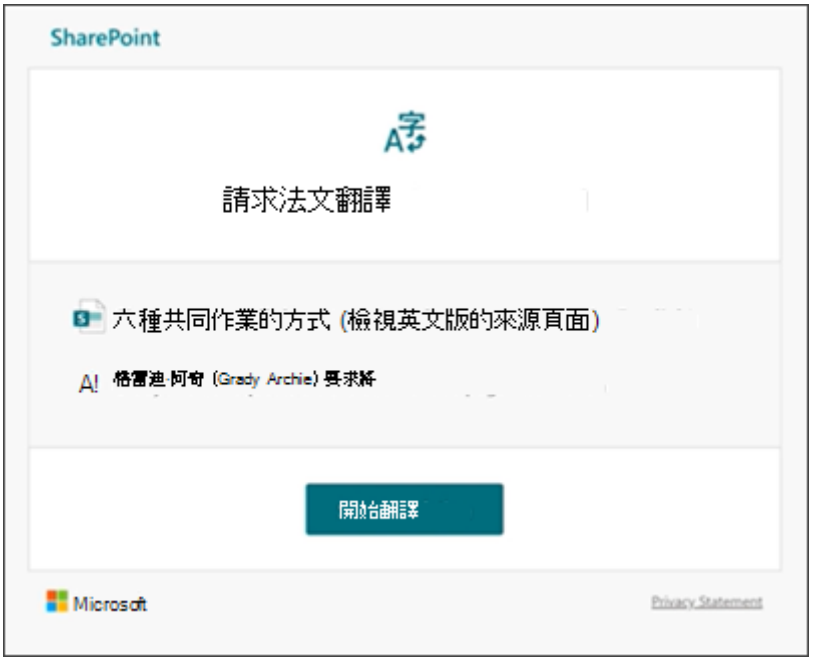
3. 選取 [儲存]。

> ⓘ **注意**
>
> - 貴組織 Active Directory 中的任何人都可獲指派為譯者。 指派為翻譯人員的 People 將不會自動獲得適當的權限。 當沒有儀表板編輯權限的人員嘗試存取網站時，系統會將他們導向可要求存取的網頁。
> - 您隨時可以回到此設定頁面，從儀表板新增或移除語言。
> - 儀表板的預設語言會設定為建立儀表板時選擇的語言。 不過，當英文在支援的語言中時，如果儀表板不支援使用者的慣用語言，則會將英文視為偏好語言。 此為已知問題。

步驟 4：以特定語言建立儀表板

翻譯人員會手動將儀表板複本翻譯成指定的一或多種語言。 當您選取語言並指派翻譯人員時，系統會建立儀表板的複本，且翻譯人員會在電子郵件中收到要求翻譯的通知。 電子郵件包含儀表板複本的連結。 翻譯完成後，系統會傳送電子郵件通知給要求翻譯的人員。 譯者須執行：

1. 選取電子郵件中的 [開始翻譯]按鈕。



2. 選取儀表板右上角的 **[編輯**]，然後翻譯內容。

3. 翻譯完成後，如果您尚未準備好讓讀者可以看到 (，請選取 [另 **存為草稿**]，) 或者，如果儀表板已準備好可供網站上使用該語言的每個人看到，請選取 **發佈**。

> ⓘ **注意**

例如，第二方和第三方儀表板卡片的某些元件 (卡片名稱) 可能無法翻譯。

步驟 5：新增翻譯的儀表板名稱和描述

1. 若要編輯描述，請從儀表板中，選取命令列中的 **儀表板設定** 。
2. **編輯** 儀表板描述。
3. 若要編輯儀表板的名稱，請瀏覽至 **[設定]**，然後瀏覽至 **[網站內容]**，然後在 **[網站頁面]** 中尋找已翻譯的儀表板。 將游標停留在要重新命名的儀表板上，然後選取省略符號 **(...)** ，然後選取 **[重新命名]**。

電子郵件通知

編輯內容時，預設儀表板擁有者和指派的翻譯人員會收到電子郵件，電子郵件通知會視需要以 30 分鐘的增量批次處理。 例如，在傳送與頁面相關的第一封電子郵件，並對預設語言頁面進行更新後，下一封通知電子郵件或任何其他需要傳送的電子郵件將會在 30 分鐘後批次處理並傳送。

- 建立翻譯儀表板時，會傳送電子郵件給一或多個指派的翻譯人員，以要求翻譯。 電子郵件會包含 [開始翻譯] 按鈕。
- 當翻譯人員發佈翻譯儀表板時，會向要求翻譯的人員傳送電子郵件。
- 當對預設語言儀表板進行更新並儲存為草稿或發佈時，系統會傳送電子郵件給翻譯人員，通知他們可能需要更新翻譯儀表板。

多語系儀表板的更多工作

以其他語言建立儀表板之後，您應該確認哪些語言可用、更新翻譯版本，並刪除不再需要的翻譯。

確認可檢視儀表板的語言

儀表板的翻譯狀態 (草稿已儲存、已發佈等等) 顯示在每個語言旁邊的 [翻譯] 窗格中。 若要查看狀態：

1. 移至預設儀表板。
2. 在頁面頂端選取 [翻譯]。
3. 在右側的 [翻譯] 窗格中，會顯示每種語言的狀態，以及以該特定語言檢視儀表板的連結。

尋找已翻譯的儀表板

您可以使用頁面頂端的語言下拉式清單、翻譯面板，或在頁面文件庫中尋找儀表板。

若要在 Pages 文件庫中尋找它，請依照下列步驟進行：

1. 移至首頁網站的頁面庫。
2. 在預設語言頁面旁的語言資料夾中，尋找您要刪除的儀表板。 資料夾可由其兩個或四個字母的語言代碼來識別。 例如，法文資料夾識別為 “fr”。

刪除特定語言的儀表板版本

若要刪除已翻譯的儀表板，您必須執行一些額外的步驟，以中斷預設語言儀表板與已刪除儀表板之間的關聯。

1. 移至儀表板的 **[頁面] 文件庫** 。
2. 在預設語言頁面旁的語言資料夾中，尋找您要刪除的儀表板版本。 資料夾可由其兩個或四個字母的語言代碼來識別。 例如，法文資料夾識別為 “fr”。
3. 選取您要在資料夾中的儀表板，然後選取所選頁面右側的省略符號 (...) 。
4. 選取 **[刪除]**。
5. 刪除不再需要的儀表板版本後，請移至預設語言儀表板， **然後選取右** 上角的 編輯。 如果您未處於編輯模式，其餘的步驟將無法運作。
6. 在頁面頂端選取 [翻譯]。
7. 在 [翻譯] 面板中，您應該會看到指出已移除與頁面關聯的訊息。
8. **重新發佈** 預設語言儀表板。

使用新的變更或編輯內容更新儀表板

一段時間後，視需要對儀表板進行變更，然後選取 [**儲存為草稿**] 或 **[重新發佈]**。 然後，已翻譯儀表板的翻譯人員會收到電子郵件通知，表示已進行更新，因此也可以對個別翻譯頁面進行更新。

更新預設語言頁面

更新預設語言儀表板時，必須重新發佈。 然後，已翻譯儀表板的翻譯人員會收到電子郵件通知，告知已進行更新，以便對個別翻譯頁面進行更新。 翻譯人員需要檢視預設儀表板的版本歷程記錄，以了解變更了哪些內容。

儀表板網頁組件中已翻譯的儀表板

發佈儀表板後，即可使用 儀表板網頁組件 。 如果與預設語言不同) 如果已提供翻譯的儀表板，儀表板 Web 組件將以使用者慣用的語言 (顯示。

> ⓘ **注意**

- 翻譯儀表板必須先核准並發佈才能顯示。
- 合作夥伴儀表板卡片的某些元件 (，例如卡片名稱) 可能無法翻譯。

其他資源

以特定語言在 Teams 體驗中設定 SharePoint 應用程式

在 Teams 儀表板中編輯 SharePoint 應用程式

建立多語系 SharePoint 網站、頁面和新聞

Last updated on 2026/09/20

Teams 中的 SharePoint 應用程式 新聞通知

Teams 中的 SharePoint 應用程式會透過 Microsoft Teams 傳遞新聞通知，並透過通知將使用者連結至 Teams 應用程式中的 SharePoint。 本文件說明何時傳送通知，以及接收通知需要符合的條件。

透過 Microsoft Teams 傳送通知時

在下列案例中，新聞通知會透過桌面、行動裝置和 Web 環境中的 Microsoft Teams 傳遞：

- 新聞發佈到使用者關注的 SharePoint 小組或通訊網站，或由使用者密切合作的人發佈。
- 針對使用者的新聞會加強推廣。
- 有人對使用者張貼的新新聞文章發表註解。
- 有人對使用者張貼的新聞文章按讚。
- 某人正在 @mentioned 使用者張貼的新聞文章的註解中。

> **注意**
>
> - 通知是從作者合作的前 100 位共同作業者中擷取。 如果作者與超過 100 位共同作業者合作，則會提取最相關的通知。
> - 作者可以在其新聞文章上設定對象，通知將尊重所設定的對象。 只有所選 Microsoft 365 客群中的使用者 (指定的) 才會收到通知。 深入了解 SharePoint 中的 客群目標設定 。
> - 發佈新聞連結時觸發的通知僅適用於 Microsoft Teams 行動裝置版。

誰和何時收到通知

只有在符合下列條件時，使用者才會透過 Microsoft Teams 收到通知：

1. Teams 中的 SharePoint 應用程式是針對 Microsoft Teams 安裝的。
2. 通知會在 Teams 行動裝置應用程式中啟用，並在 Teams 桌面版的通知設定選項中啟用。
3. 通知不在使用者在 Microsoft Teams 中設定的勿打擾時間內。
4. 使用者具有新聞文章的存取權限。
5. 如果針對新聞文章啟用了客群目標設定，則使用者是所選 Microsoft 365 客群的一部分。

一旦滿足這些條件，當與他們密切合作的人或他們關注的網站發布新聞時，最終用戶會收到通知。 當作者發布的帖子被點贊或評論時也會收到通知。

使用者會在下列狀況下收到通知

- SharePoint 新聞頁面發佈到 您追蹤的網站 。
- SharePoint 新聞頁面是由 密切合作的人所發佈。
- SharePoint 新聞頁面 會加強推廣 ，且使用者是客群目標的一部分。
- 您在 SharePoint 新聞頁面上留下的註解中「@mentioned」。

當作者發布的帖子被點贊或評論時，他們可以收到額外的通知。

作者在下列情況時會收到通知

- 使用者對作者所建立的 SharePoint 新聞頁面按讚。
- 使用者在作者所建立的 SharePoint 新聞頁面上發表註解。

在作者收到其中一種類型的通知之後， Teams 中的 SharePoint 應用程式將會批次處理更多相同類型的通知。 在第一個註解通知給使用者之後，註解會以 20 分鐘的間隔批次處理。 在用戶第一次按讚後，會以 60 分鐘的間隔批次按讚。

如何控制通知？

Teams 中的 SharePoint 應用程式通知遵循 Microsoft Teams 通知設定，包括勿打擾時數設定，而且只有在使用者已安裝 Teams 中的 SharePoint 應用程式時才會傳送。

> **注意**
>
> 系統管理員無法在全組織範圍內控制 Teams 通知中的 SharePoint 應用程式。

使用者可透過下列方式控制他們想查看的通知：

- 在 Teams 桌面和 Web 上，您可以在 **[設定**>]**[通知和活動**>] 下選擇性地啟用或停用特定通知類型。 Teams 行動裝置上也會遵守這些設定。

- 在 Teams 行動裝置上，無法選擇性地啟用或停用通知，但使用者可以在 Teams 行動裝置應用程式中切換所有推播通知：

  - 若為 iOS：**Teams 上的應用程式之**> [通知我] 下的 [**設定**>>通知**自訂**>]。

  - 針對 Android：**Teams 下的 [設定**>**通知**>**自訂**>] -**Teams 上的一般**>應用程式。

    通知仍可在 Microsoft Teams 活動摘要下顯示。

常見問題集

「與我共事的人」的定義是什麼？

您可以在 此文件中閱讀有關如何確定此人員清單以及如何停用它的更多信息。

通知如何運作？

如果使用者從 Microsoft Teams 內的主畫面或 Microsoft Teams 活動摘要選取通知，通知會將使用者直接帶往 Teams 中 SharePoint 應用程式內的來源新聞文章。

Teams 中的 SharePoint App 使用者每次對新聞文章做出反應時，都會收到通知嗎？

不能。 只有建立新聞文章的作者會在有人對文章按讚或留言時收到通知。

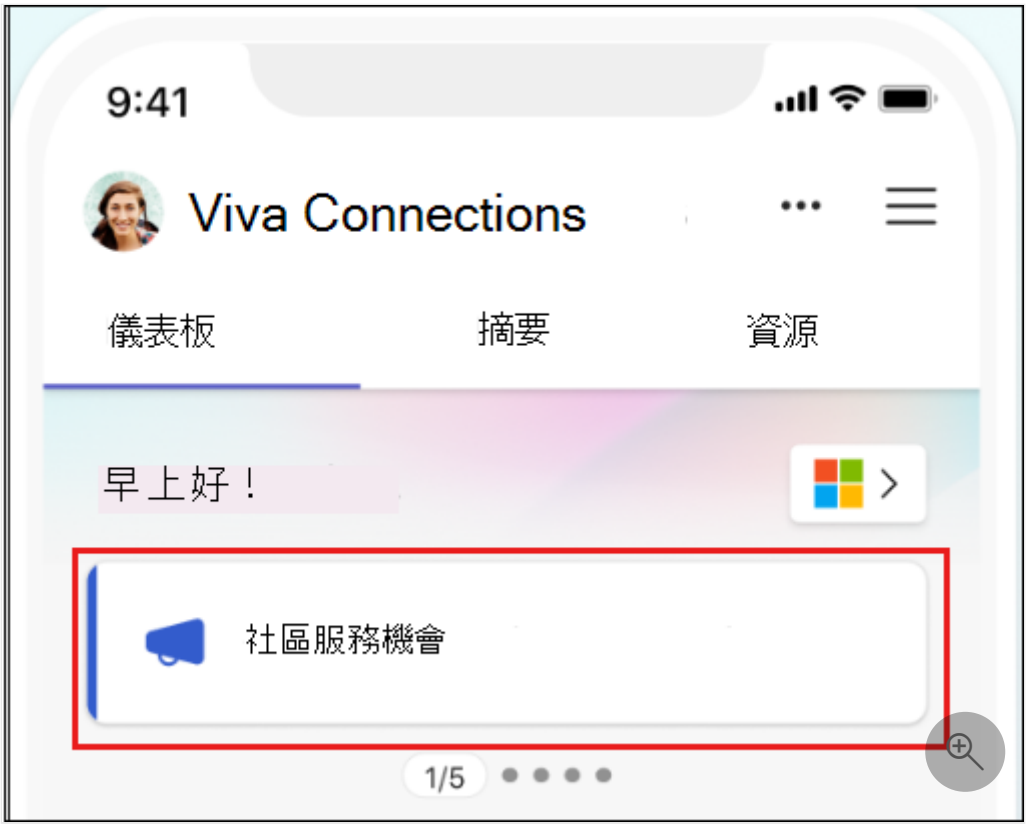
為什麼熱門新聞卡片中未顯示加強新聞？

從這些網站建立的加強推廣新聞最多可能需要 24 小時，才能出現在 Teams 儀表板中 SharePoint 應用程式的熱門新聞卡片中。

Last updated on 2026/09/20

在 Viva Connections 中使用公告

公告可讓您在 Connections 中建立、管理和排程給組織中使用者的時效性訊息，這些都來自您的 Connections 體驗。



> ⓘ **注意**
>
> - 僅支援啟用電子郵件的安全性群組。
> - 您必須擁有貴組織 SharePoint 主網站或 Viva Connections 的編輯權限或更高權限才能撰寫和管理公告。
> - 公告無法在 GCC、GCC High 和 DoD 環境中使用。 如需詳細資訊，請參閱 Viva Connections 中的平台功能清單。

使用公告的時機

公告是在 Connections 應用程式中傳達已設定目標且具時效性資訊的最佳方式。 一些範例包括：

- 提醒特定角色的使用者即將到來的截止日期，例如時間表、申請截止日期等。
- 若要使用貴組織人力資源網站的連結來分享開放註冊權益的詳細資料。
- 為新使用者傳送特定的號召性用語，例如所需安全性訓練的提醒、士氣活動等。

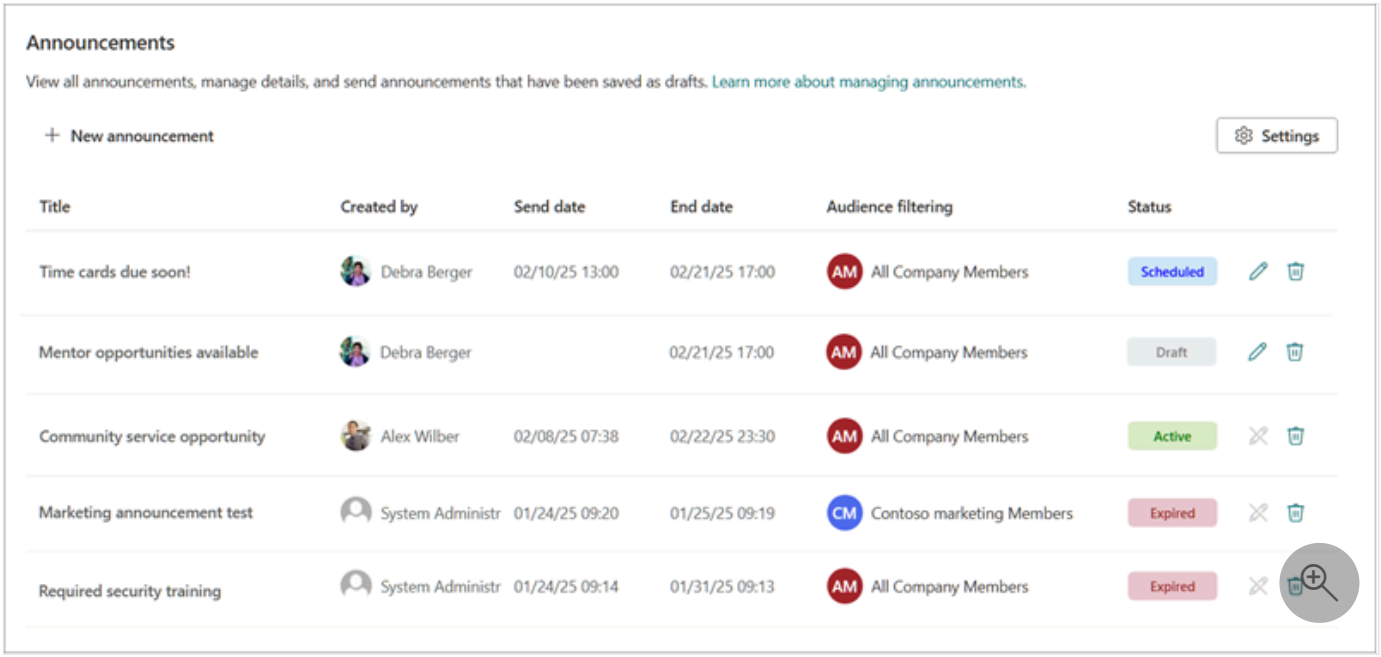
> ⓘ **重要**
>
> 對於安全隱患等緊急情況，建議使用多種通訊模式。

使用和撰寫公告的最佳做法

- 公告並非為危及生命的緊急情況而設計。
- 保持訊息簡短，並包含明確的呼籲行動。 針對較複雜的主題，提供詳細資訊的連結。
- 使用客群目標設定來指定哪些客群需要收到公告，以確保盡可能獲得最高的參與度。
- 請謹慎使用公告，讓使用者了解其重要性。 發送它們過於頻繁可能會導致用戶忽略通知。
- 允許使用者關閉較不緊急的主題公告，或當有數個高優先順序公告同時使用中時。
- 傳遞時間隨著目標受眾的規模而增加。 傳送公告給 50 個使用者的群組可能需要幾分鐘的時間，但是傳送一個公告給 100,000 個使用者可能需要幾個小時。

從 [公告] 頁面管理公告

您可以從 Connections 體驗或 SharePoint 首頁的 [公告] 頁面 (檢視、建立及管理所有公告，包括使用中、已排程、草稿和已過期的) 。



若要存取 [連線] 中的 [公告] 頁面：

1. 選取省 **略符號** (Connections 體驗右上角) 的 ••• 。

2. 從清單中選取 **管理公告** 。

3. 公告頁面隨即開啟，使用者可以選取 **[+ 新增公告**] 以開始草擬公告。

若要從 SharePoint 首頁存取 [公告] 頁面：

1. 選取 **[設定] 圖示** (SharePoint 右上角的 ，以開啟設定。
2. 選取 **管理 Viva Connection**。
3. 選取 **管理公告**。
4. 公告頁面隨即開啟，使用者可以選取 **[+ 新增公告**] 以開始草擬公告。

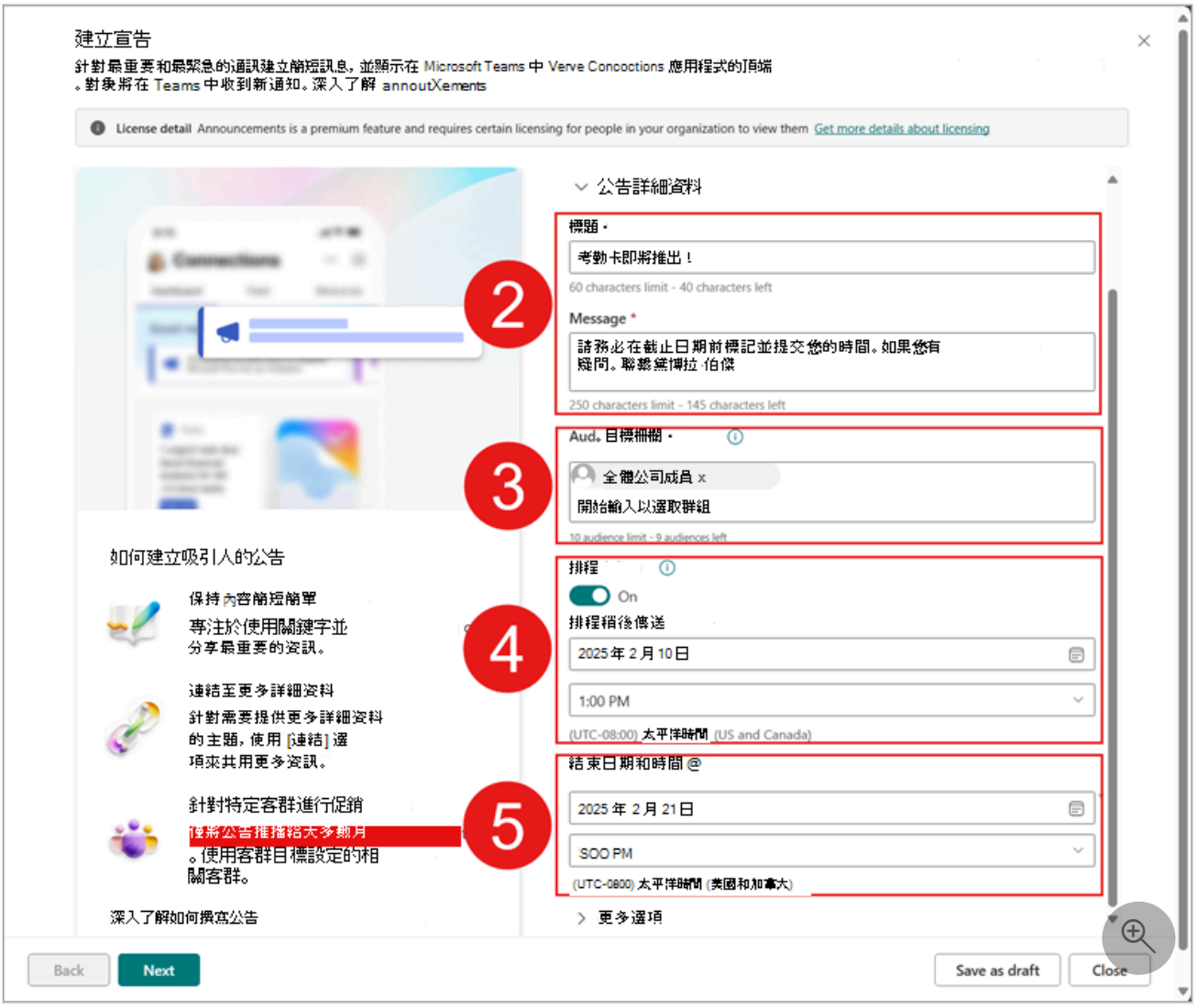
建立新的公告

建立新的公告時，您可以選擇最多 10 個要傳送的對象、設定到期日、排程未來的傳送日期、提供使用者詳細資訊的連結，以及允許使用者關閉公告。

1. 從 [公告] 頁面選取 **[+ 新增公告**]。

> **注意**
>
> 您也可以從 SharePoint 主網站選取 [**+ 新增**] 來建立新公告，然後選取 **[公告]** 以開始建立公告。

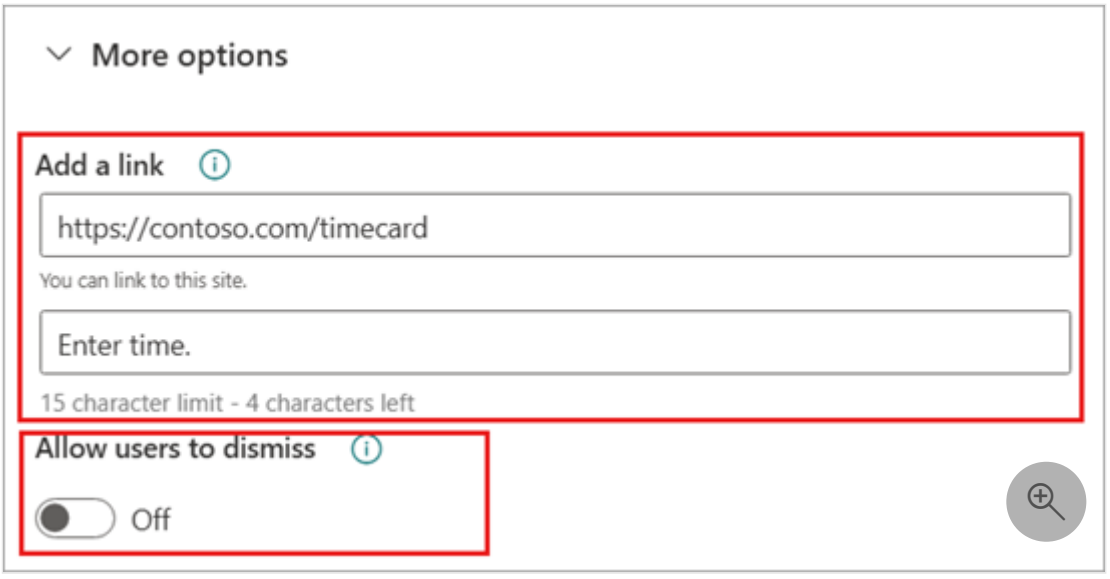
2. 新增 **標題** 和 **訊息**。
3. 選取最多 10 個要發佈公告的對象。 對象可以是 Microsoft Entra 群組、Microsoft 365 群組或 Microsoft Entra 動態群組。
4. 若要排程訊息，請啟用 **排程** ，然後輸入應設定公告的 **日期** 和 **時間** (排程預設為關閉，且只有在啟用排程時才會顯示排程日期和時間欄位) 。
5. 選取 **結束日期和時間** ， (從張貼到) 起最多兩週，公告就會到期。 過期的公告不會向使用者顯示。



> ⓘ **注意**
>
> 建立公告時，您可以隨時選取 **[儲存為草稿]**，將公告儲存為草稿，稍後再從公告頁面進行作業。

6. 在 **[更多選項]** 下，您可以新增詳細資訊的 **連結** 。 輸入連結的 URL 和標籤。

7. 若要允許使用者在檢視後關閉公告，請啟用 **[允許使用者關閉] 設定**。

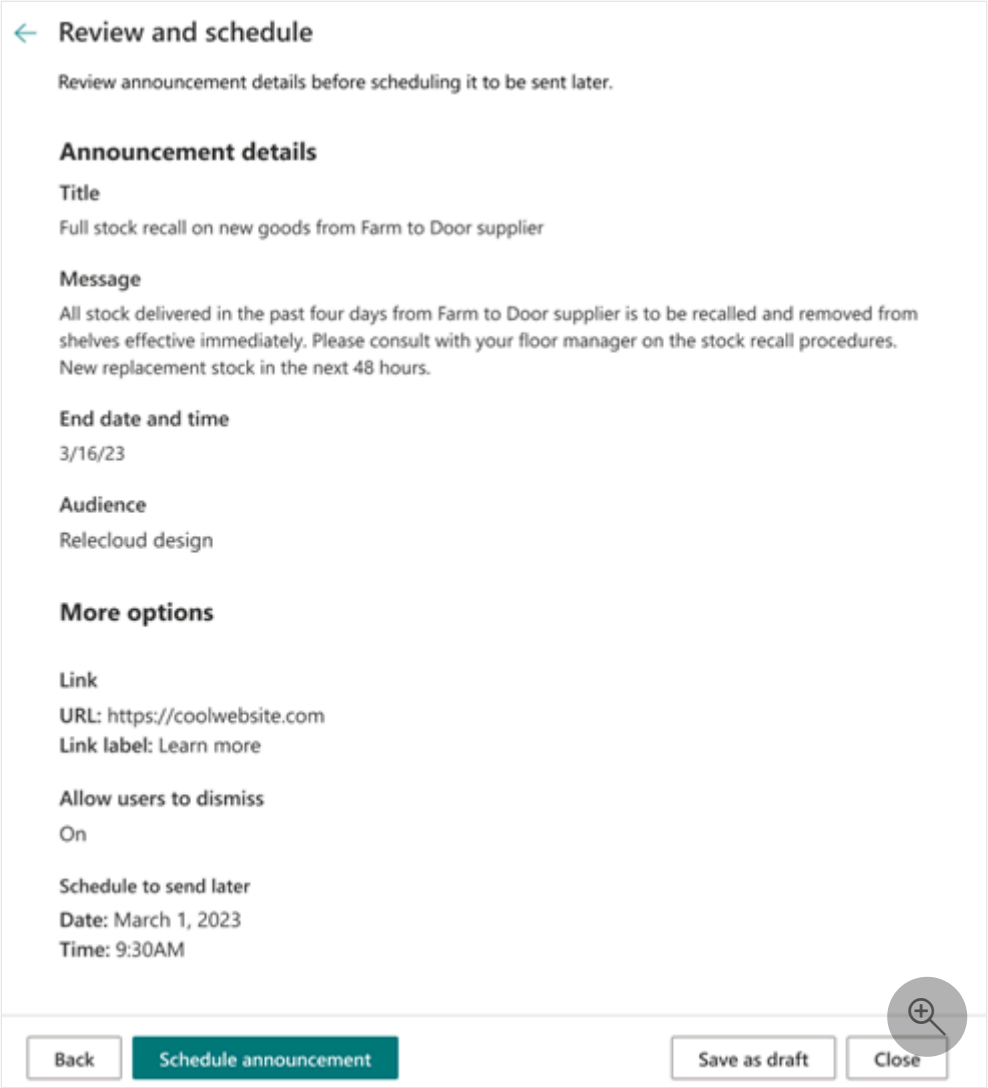


8. 選取 **[下一步**] 以檢閱公告的詳細資料。

9. 當您準備好傳送時，請選取 [**傳送公告**]。

   如果公告排程在未來日期進行，則 [傳送公告] 會改為變成 **[排程公告]**。

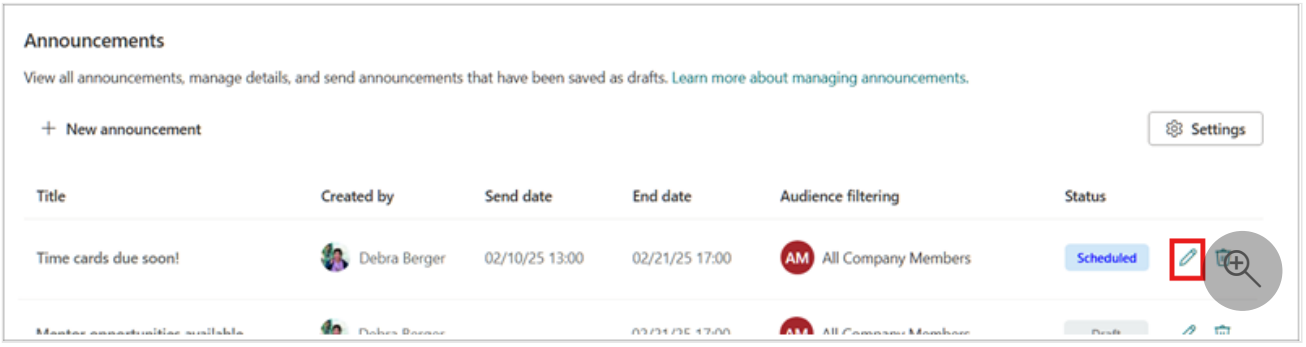
> **注意**
>
> 公告發送後，您仍可編輯郵件詳細資料和結束日期。



編輯使用中、已排程或草稿公告

1. 存取 **[公告]** 頁面。

2. 選取您想要編輯之公告旁的 **鉛筆** 圖示。



3. 在 **公告詳細資料**中進行任何所需變更，然後選取 **[下一步]**。

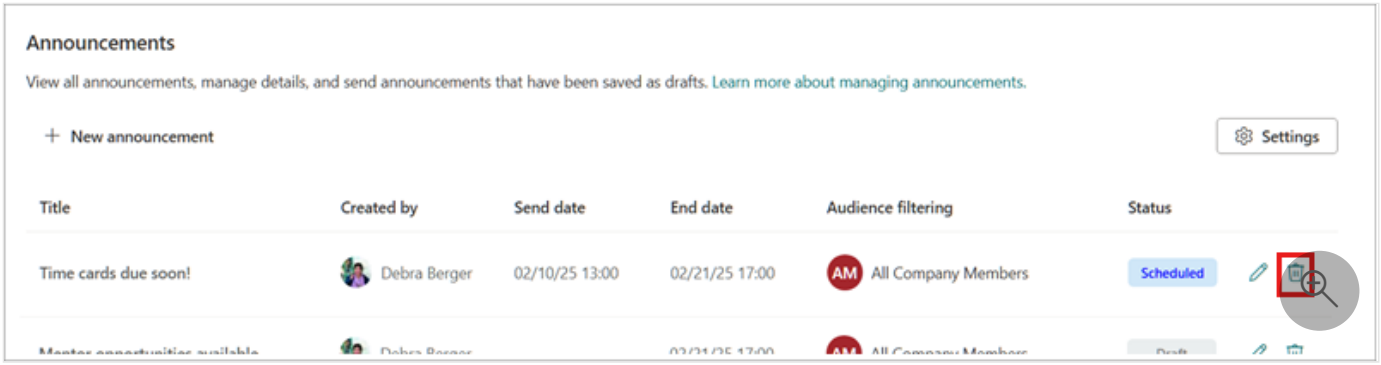
4. 選擇傳送、排程或儲存為草稿以套用您的編輯。

刪除公告

1. 存取 **[公告]** 頁面。

2. 選取您要刪除之公告旁邊的 **垃圾桶** 圖示。

> ⓘ **注意**
>
> 已刪除的公告無法復原。



3. 當系統提示時，選擇 **[是，刪除]**。

4. 如果公告為使用中，使用者將無法檢視該公告，但仍可透過 Teams 通知存取。

公告在 Connections 中的顯示方式

根據使用者是從行動裝置、平板電腦或桌面裝置存取 Connections 體驗，傳送給使用者的公告會以不同的方式顯示。

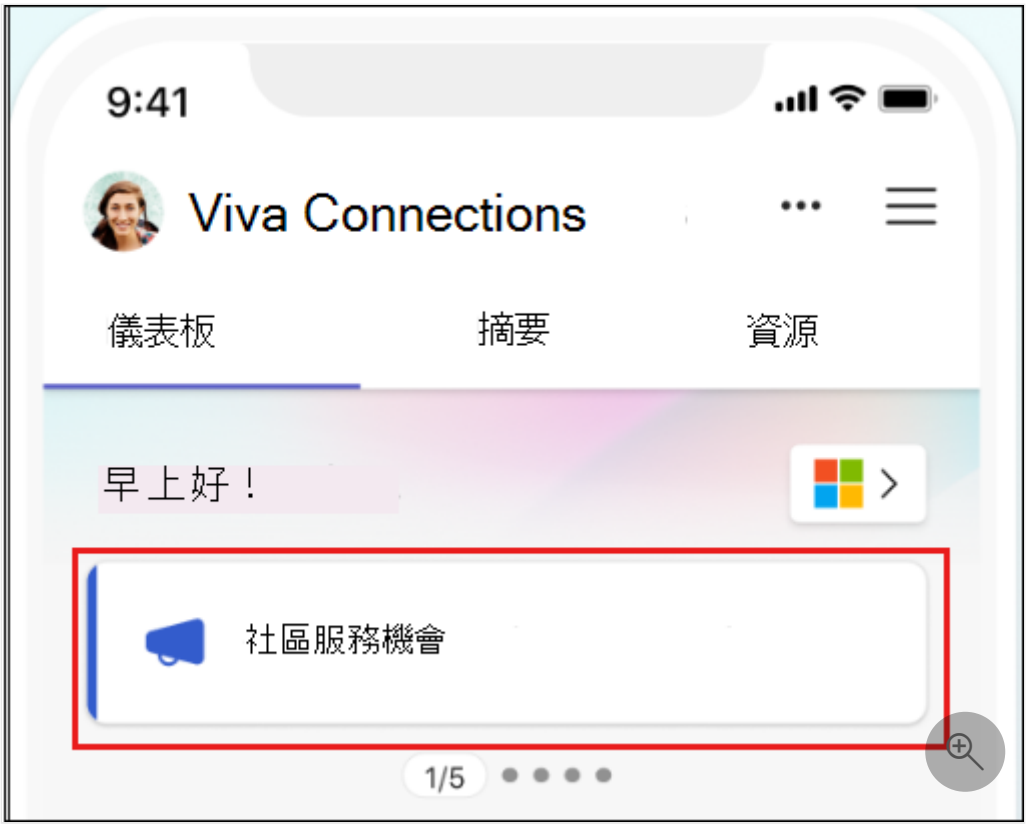
> ⓘ **注意**
>
> 有關如何向前線員工顯示公告的詳細資訊，請參閱 Viva Connections 中的 Teams 頻道公告一節。

公告在行動裝置和平板裝置上的顯示方式

在 Teams 行動裝置應用程式中： 使用者會收到顯示在其行動裝置鎖定畫面上的 Teams 通知，提醒他們有新的公告， (必須 由使用者) 啟用 Teams 通知 。

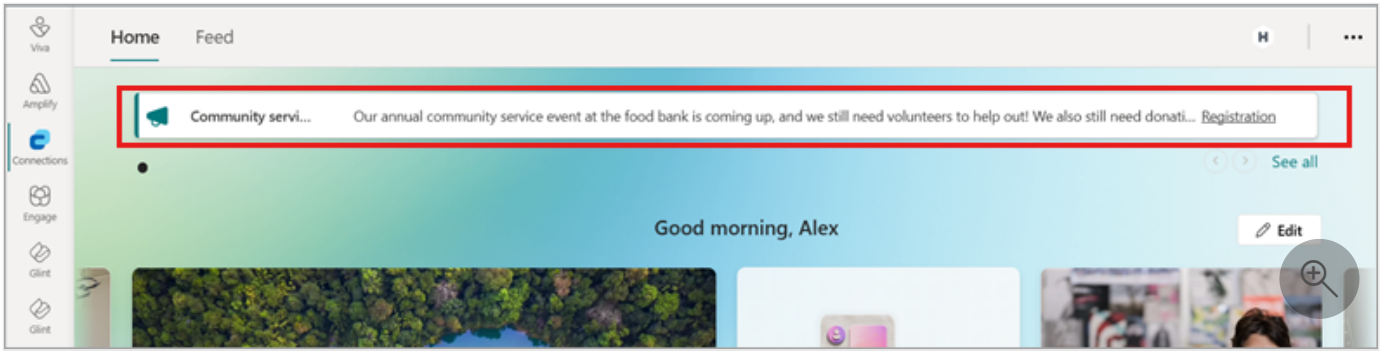
使用者也可以在 Microsoft Teams 的 **[活動**] 索引標籤下看到公告。 選取公告會在 Teams 行動應用程式上的 Connections 應用程式中開啟。

從 Teams 行動裝置中的 Connections 應用程式： 公告會顯示在 Connections 行動體驗的頂端。

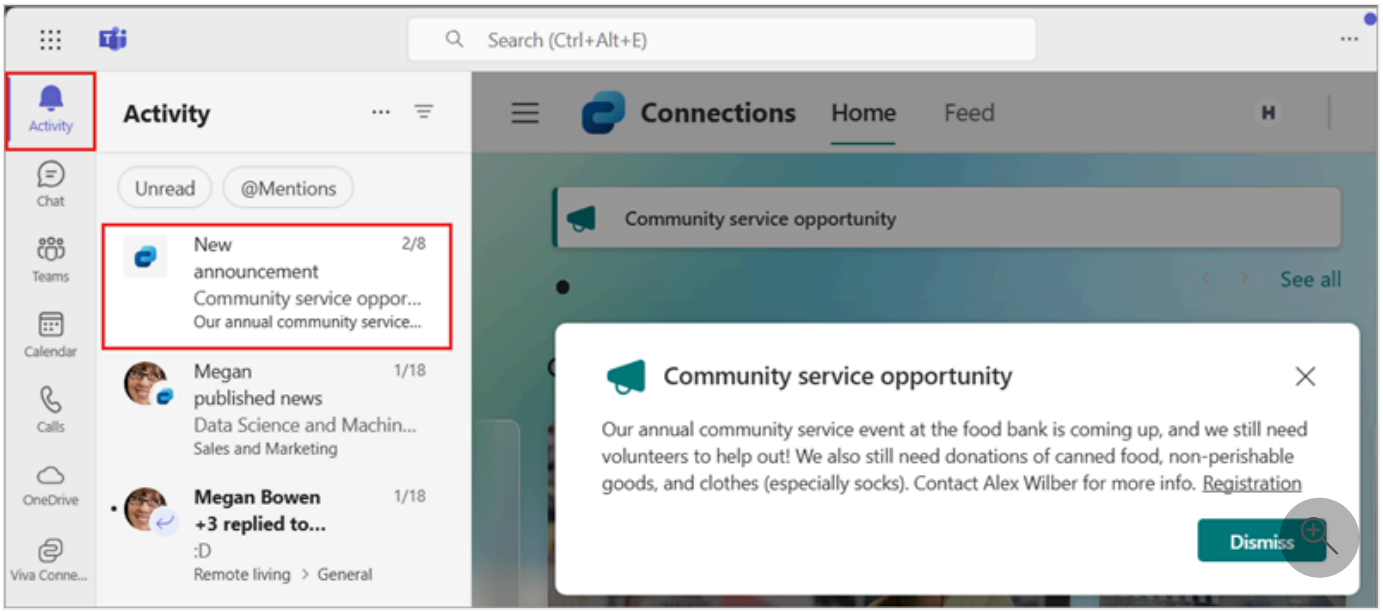


公告在桌面上的顯示方式

當使用者透過 SharePoint、Microsoft Teams 或 Viva Home 套件 存取其 Connections 體驗 時，公告會顯示在新聞焦點上方。



使用 Microsoft Teams 時，公告也會顯示在 **[活動]** 索引標籤中。選取公告會在 Connections 體驗中開啟。



針對前線員工的公告

下列章節涵蓋與傳送公告給前線員工相關的主題。 了解做法：

- @mentions在 Teams 頻道中使用，以在連線中傳送公告給前線員工。
- 根據工作屬性 (位置、職稱等，將公告定位為前線員工) 。
- 如何將前線屬性對應至員工
- 如何啟用地區篩選。
- 如何根據前線員工屬性篩選公告。

Teams 頻道中的 @ 訊息如何在適用於前線員工的 Connections 中顯示為公告

前線管理者可以使用其 Teams 頻道，將重要更新傳達給 Connections 中的前線員工。 在 Teams 頻道訊息中新增訊息 @mention 時，會跨桌面和行動體驗以 Connections 中的公告形式向前線員工顯示。

接著，前線員工可以選取 Connections 公告內的連結，以重新導向至發布公告的 Teams 頻道。

只有在下列情況下，Teams 頻道公告才會在 Connections 體驗中顯示：

- 使用者會獲指派 Microsoft 365 F1 或 F3 授權;以及
- 在 Teams 頻道通知設定下會啟用頻道提及;和
- Teams 頻道公告標記為 且 @mention 未讀取。

如需詳細資訊，請參閱在 Microsoft Teams 中傳送公告 至頻道。

> **注意**
>
> - 如果您有驗證問題，請從 SharePoint 網站停用網站集合功能下的限制 **存取使用者權限鎖定模式** 。 深入了解 **啟用或停用網站集合功能** 。
> - 不支援虛名網域。 如需詳細資訊，請連絡貴組織的支援小組。
> - 現有 Teams 頻道公告的更新不會顯示在 Viva Connections 中。 使用者必須遵循 Viva Connections 中原始公告中的連結，才能檢視 Teams 頻道公告。
> - 已刪除然後復原的 Teams 頻道公告會顯示為未讀取。

根據部門、位置和職稱，將公告鎖定為前線受眾

經理現在可以使用區域篩選，在具時效性的基礎上，根據使用者的部門、位置和職稱，將目標公告傳送給前線員工。

在啟用地區篩選之前，必須在 Teams 系統管理中心內設定大規模的動態 Teams (DTAS) 和您的組織階層，以便有適當的資訊用於篩選。

> **注意**
>
> - 建議在使用此功能之前先設定 DTAS 和階層設定，以避免使用者收到錯誤。
> - 設定 DTAS 和階層之後，必須在 [連線] 中啟用區域篩選。

在系統管理中心對應前線屬性

在連線中啟用區域篩選之前，需要進行一些初步設定。

1. 首先，您的組織必須在 Teams 系統管理中心 內設定 DTAS。
2. 如果您的組織已設定 DTAS，您必須透過上傳到 Teams 系統管理中心的 CSV 檔案來設定前線營運階層。 CSV 檔案可讓您將貴組織的前線小組結構和位置對應至階層。
3. 階層就緒之後，您就可以將前線屬性對應至代表組織部門和職稱的 Microsoft Entra ID 屬性。
4. 最後一個步驟是在 Viva Connections 中啟用區域篩選。

如需詳細資訊，請參閱有關 大規模部署前線動態小組的文章。

若要開始建立 CSV 階層檔案

1. 在 Teams 系統管理中心的左側瀏覽窗格中，選擇 **Teams > 管理前線小組**。

2. 移至 **[Operational hierarchy] 索引標籤**。

3. 選擇 **[開始使用]**。 **[操作階層]** 窗格隨即開啟，您可以從這裡上傳階層 CSV 檔案，或下載 CSV 範本來建立階層。

4. 選取 **下載 CSV 範本** 以建立您的檔案。

5. 建立檔案之後，返回 **[操作階層] 索引標籤**。

6. 選擇 **開始使用** 並上傳您的 CSV 檔案。

如需詳細資訊，請參閱 部署前線營運階層的文章。

對應前線屬性

在 部署前線動態團隊 體驗的 [對應前線屬性] 頁面上對應您的屬性。 為**部門和職稱**選取 Microsoft Entra 屬性，以最能代表組織中的部門和職稱。 您可以對應一個或兩個屬性。

如需詳細資訊，請參閱為 前線設定目標通訊的文章。

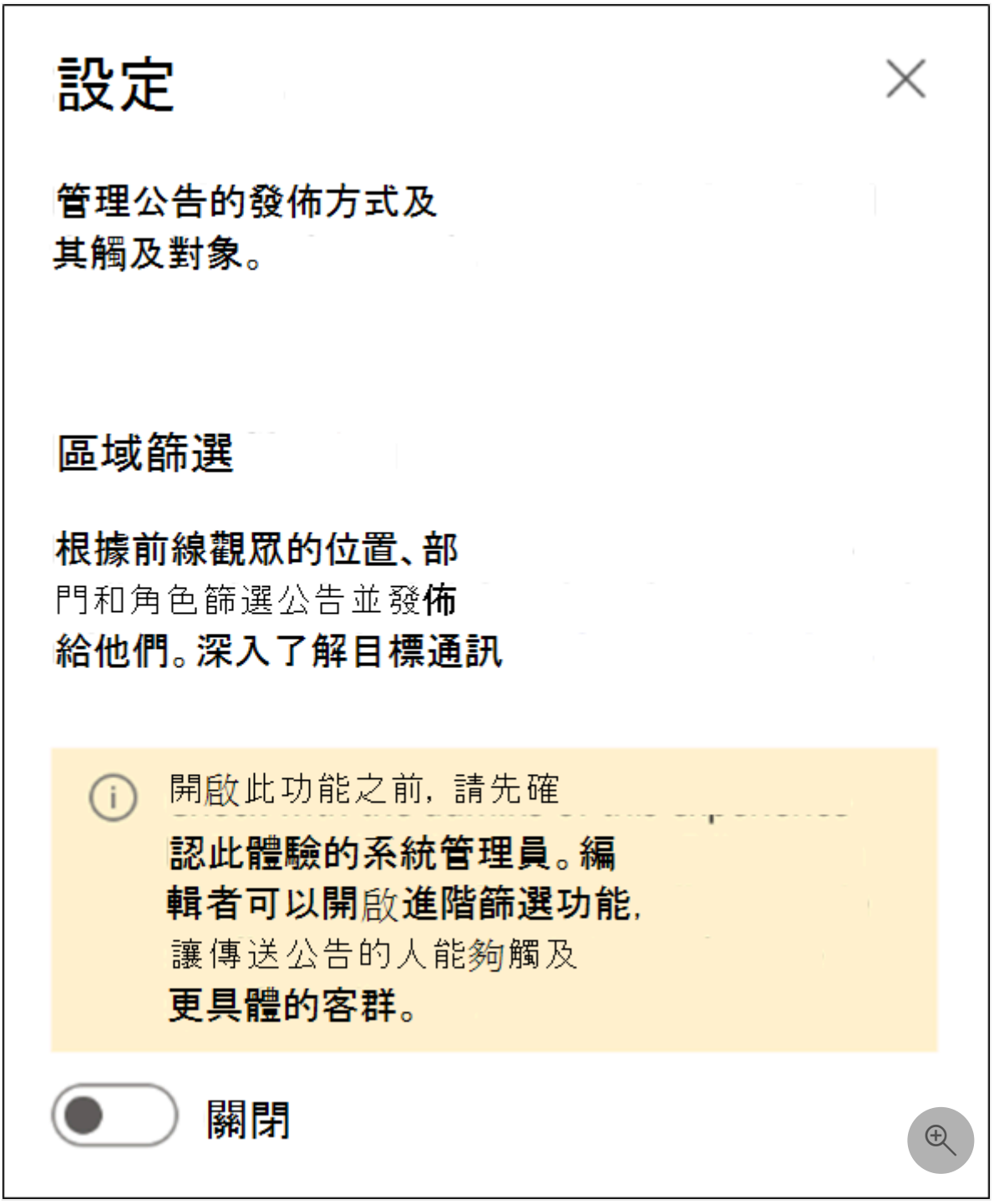
啟用地區篩選

在 Microsoft Teams 中設定 DTAS 和階層服務之後，請在 Viva Connections (的 [公告] 頁面內或從 SharePoint 主網站) 啟用 **地區篩選** 。

若要從 Viva Connections 啟用：

1. 存取公告頁面後，選取頁面右上角的 **[設定]**。

2. 在 [設定] 窗格中，選取切換開關以啟用 **地區篩選**。



3. 選取 **[儲存]** 以儲存變更。

若要從 SharePoint 主網站啟用：

1. 存取公告頁面後，選取頁面右上角的 **[設定]**。

2. 在 [設定] 窗格中，選取切換開關以啟用 **地區篩選**。

3. 選取 **[儲存]** 以儲存變更。

依據前線員工屬性篩選公告

在 Microsoft Teams 中設定位置、部門和角色值，並在 Viva Connections 中啟用區域篩選之後，擁有者和成員將看到根據在 Microsoft Teams 中建立的一組新一線員工屬性篩選其公告的選項。

若要建立依一線員工屬性篩選的公告，請遵循 建立公告 的步驟，直至選取您的對象：

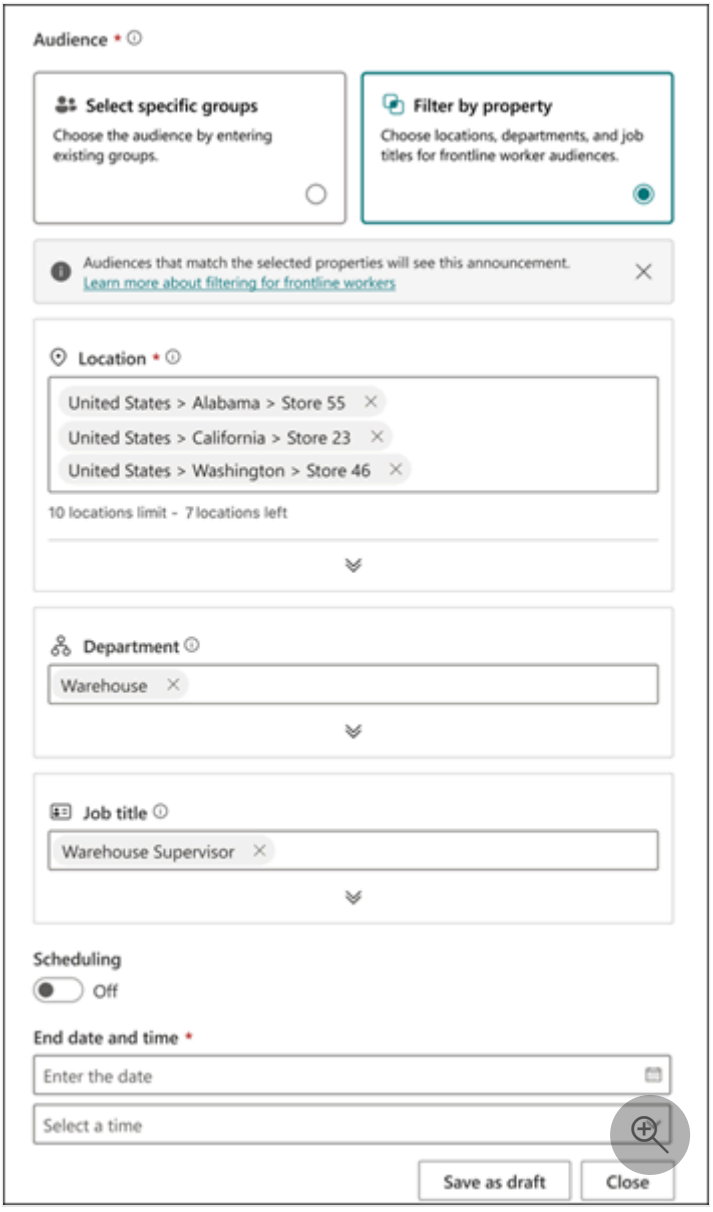
1. 選取 **[依屬性篩選]**。

2. 從三個屬性中選取，以根據下列變數啟用公告篩選：

- **位置**：在文字欄位中輸入位置，以根據可用選項進行篩選，或選取下拉箭頭，從可用選項清單中選擇多個位置。 最多可以選取 10 個位置。

- **部門**：在文字欄位中輸入部門，以根據可用選項進行篩選，或選取下拉箭頭，從可用選項清單中選擇多個部門。

- **職稱**：在文字欄位中輸入職稱，以根據可用選項進行篩選，或選取下拉箭頭，從可用選項清單中選擇多個職稱。



3. 繼續建立公告，直到您準備好傳送。

Last updated on 2026/09/20

在 Teams 中設定 SharePoint 應用程式

Teams 設定流程中的 SharePoint 應用程式可讓家庭網站擁有者控制應用程式對組織中每個人的顯示方式，無論是在行動裝置還是桌面上。 主網站擁有者可以選擇要顯示哪些索引標籤、顯示的順序，以及桌面體驗是否以主網站或預設的版面配置開啟。

> ⓘ **注意**
>
> - 您必須是 **主站台擁有者** 才能存取組態流程。
> - 設定變更會套用至與您主網站相關聯 **的所有使用者** 。
> - 設定流程是透過主網站設定存取。

設定流程是什麼？

設定流程是內建於 SharePoint 主網站的設定體驗。 它可讓家庭網站擁有者做出兩個關鍵決策：

使用設定流程來：

- 控制哪些索引標籤會顯示在 Teams **行動版** 的 SharePoint 應用程式中，以及以何種順序顯示。
- 選擇 Teams **電腦版** 中的 SharePoint 應用程式是以您的主網站做為登陸頁面開啟，還是預設為預設的欄杆體驗。

主站台擁有者儲存組態後，該組態會對與該主站台相關聯的所有使用者生效。 無需按每位使用者進行設定。

存取設定流程

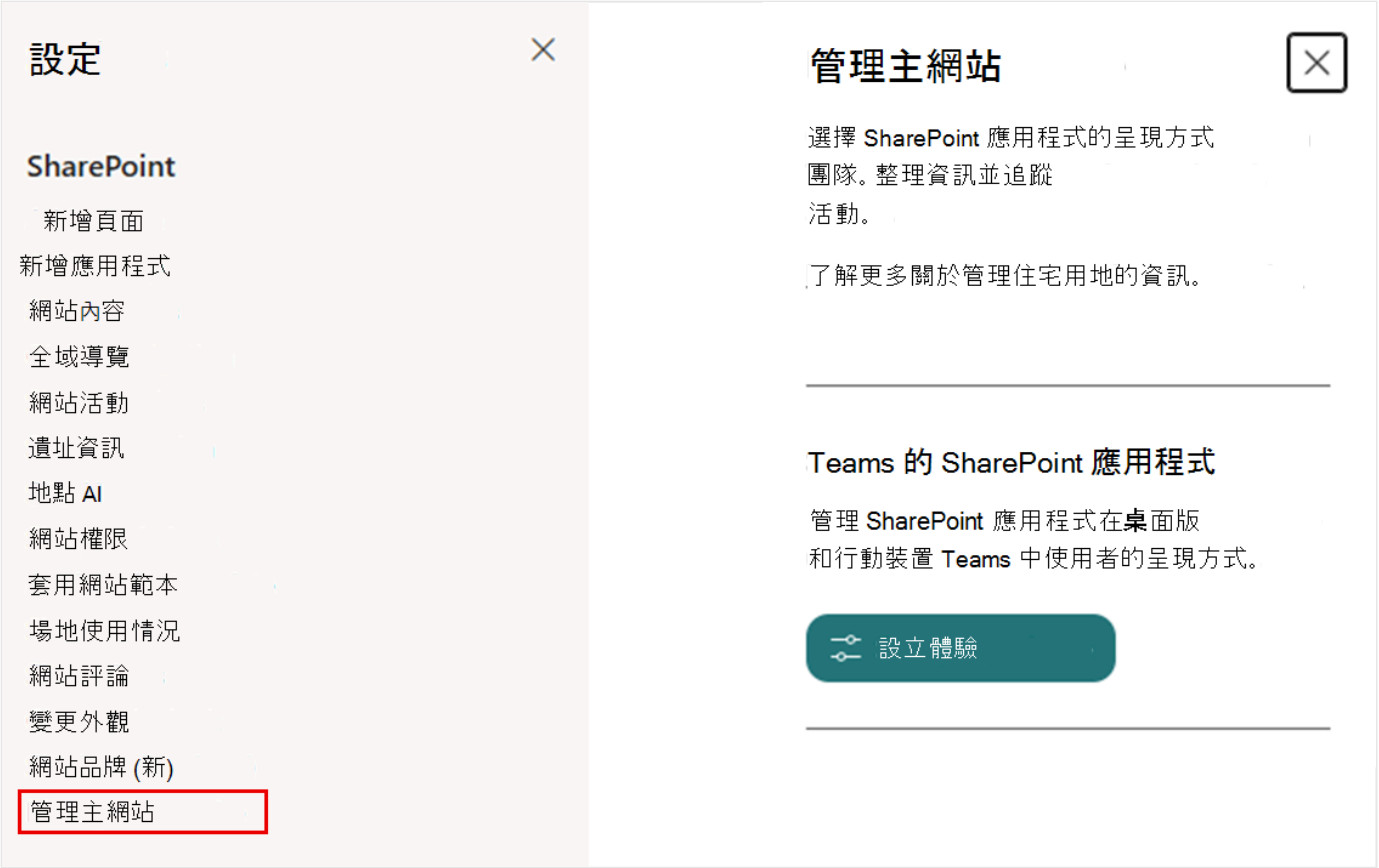
若要開啟設定流程，請瀏覽至貴組織的主網站，然後遵循下列步驟：

1. 選取主頁網站上的 **[設定] 齒輪** 。

2. 選取 **管理主網站**。

3. 選取 **Teams 版 SharePoint 應用程式**。

   這會開啟 [設定] 面板，您可以在其中設定行動裝置和桌面體驗的喜好設定。



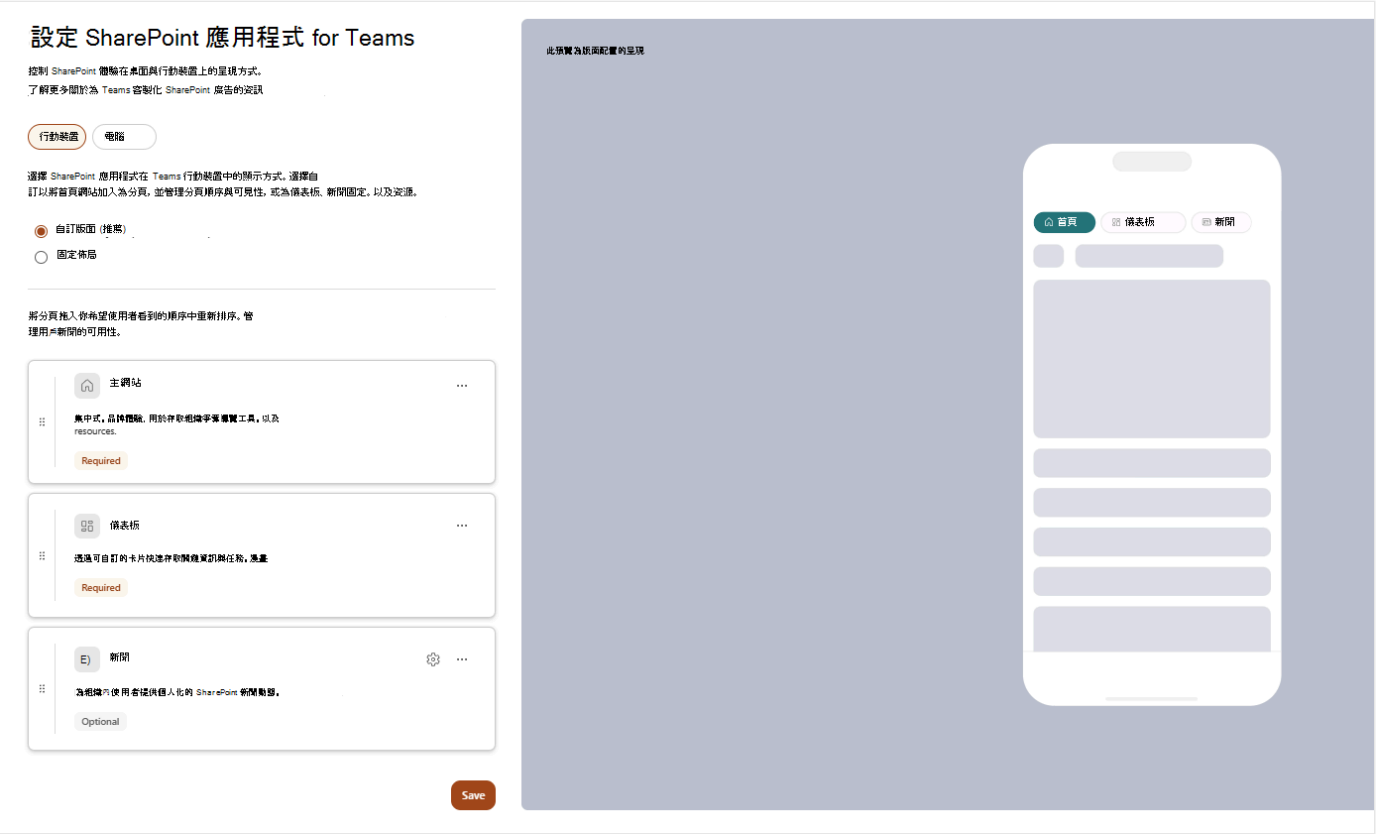
設定行動體驗

行動裝置設定可控制哪些索引標籤會顯示在行動裝置上 Teams 的 SharePoint 應用程式中，以及以何種順序顯示。 有兩個版面配置選項可供選擇。

自訂版面配置 (建議)

自訂版面配置可讓家庭網站擁有者靈活地為其組織量身打造行動體驗。

- **包括的索引標籤**：[首頁]、[儀表板] 和 [新聞] - 依照您所選擇的順序不限。
- **重新排序索引標籤**：使用拖放功能以您偏好的順序排列索引標籤。
- **選用**：如果與貴組織的體驗無關，請隱藏 [新聞] 索引標籤。



> **注意**
>
> 在自訂版面配置中 **無法使用 [資源] 索引標籤** 。 使用者仍然可以透過以下方式存取資源：
>
> - 在主網站上進行**全球導覽**，如果資源已設定為全球導覽連結。 了解如何 [啟用和自訂全球瀏覽](#)。
> - 資源 **Web 組件** 已新增至主頁網站。
> - 儀表板上的**新聞連結卡片**。

固定版面配置

固定版面配置會為偏好傳統體驗的組織保留原始索引標籤結構。

- **包含的索引標籤**：[儀表板]、[新聞] 和 [資源]，依原始順序排列。
- 此模式中沒有重新排序或索引標籤可見度選項。

設定桌面體驗

> ⓘ **注意**
>
> 當您在應用程式中時，可以使用搜尋列左側的 **[上一步 <**] 或 **[前進 >**] 箭號，查看 Teams 電腦版 SharePoint 應用程式中的瀏覽歷程記錄。 一旦您離開，該歷程記錄就不會保留。 下次直接或使用應用程式的歷程記錄瀏覽開啟應用程式時，您將會回到應用程式的預設體驗。

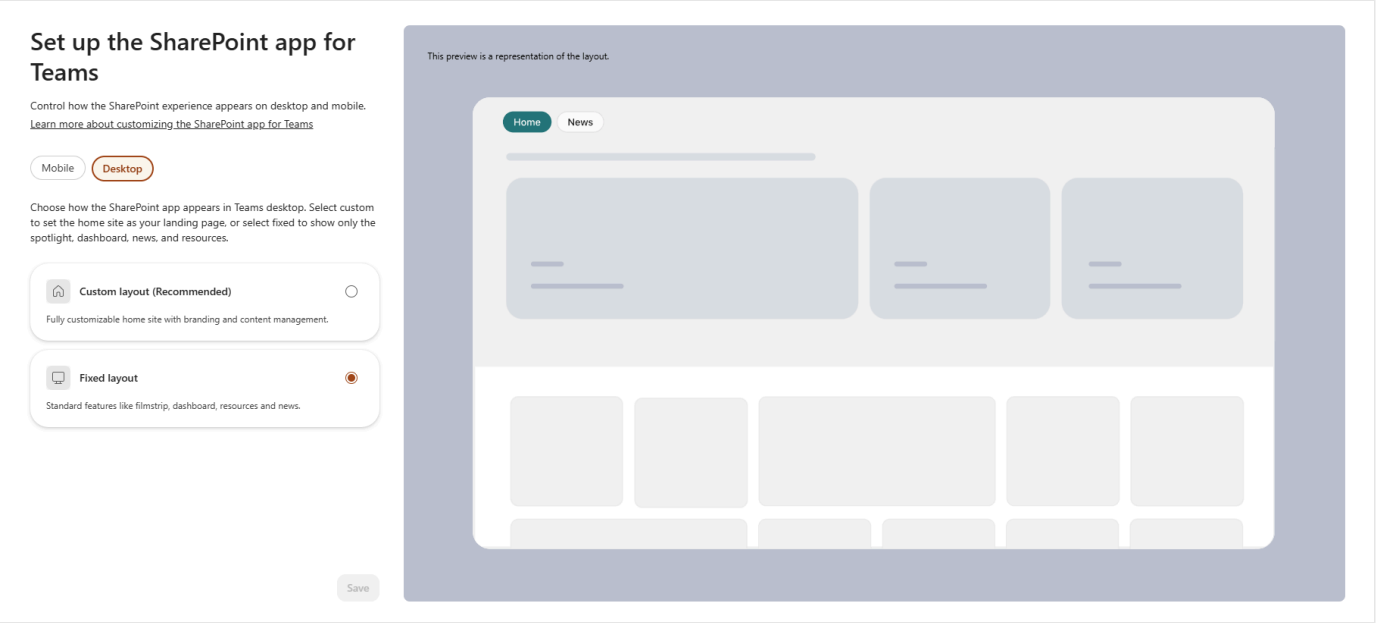
桌面設定可控制 Teams 中的 SharePoint 應用程式在桌面和平板電腦裝置上的顯示方式。 在兩個版面配置選項之間選擇。

自訂版面配置 (建議)

自訂版面配置會將您的 **SharePoint 主網站設定為** 當使用者在 Teams 電腦版中開啟 SharePoint 應用程式時的登陸體驗。 使用者直接抵達首頁網站，讓他們能夠從熟悉的品牌體驗中立即存取組織新聞、資源和瀏覽。

固定版面配置

固定版面配置會使用預先定義的結構化檢視，其中包括 [焦點]、[儀表板]、[新聞] 和 [資源] 面板，做為 Teams 桌面中的預設登陸體驗。



ⓘ**注意**：作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

Last updated on 2026/09/22

使用客群目標設定在 Teams 體驗中個人化 SharePoint 應用程式

客群目標設定可協助您將內容鎖定到組織內的特定 Microsoft 365 群組，讓正確的人員看到您的內容。 客群目標設定可以套用至儀表板上的卡片、SharePoint 新聞文章，以及資源區段中的連結，以及許多其他網頁組件和頁面。 例如，如果區域財務部門有許多日常工作所需的特殊儀表板卡片，則客群目標設定可確保只有該群組的成員才能看到這些卡片。

視組織的規模和要傳達的資訊而定，您可能會決定為每個想要鎖定的客群建立個別的體驗。 如果您有子公司需要自己的內容，請考慮在 Teams 體驗中建立個別的 SharePoint 應用程式。 或者，如果您有需要控制內容的國際法人實體。 或者，當您想要呈現前線工作者專屬的獨特內容時， (例如，具有前線工作者焦點的儀表板和資源，例如工作、班次、核准和熱門新聞) ，這是常見的使用案例。

> ⓘ **注意**
>
> - 客群目標設定僅會篩選內容，並非安全性措施。 其目的不是用來管理權限、存取或保護機密內容。
> - 支援Microsoft Entra群組 (包括安全性群組、Microsoft 365 群組和Microsoft Entra動態群組) 。
> - 作者可以在 [編輯] 模式中檢視所有內容。 在閱讀模式中，內容會根據選取的對象進行篩選。
> - 發佈 (或重新發佈) ，以儲存對現有頁面內容、頁面中繼資料和客群目標設定所做的變更，讓客群目標設定功能生效。

將客群目標設定套用至儀表板中的卡片

透過將儀表板卡片定位到特定對象，以確保僅看到最相關的卡片，以建立個人化體驗。 然後，您可以建立公司和部門特定內容的混合 (例如，集中式人力資源或公司通訊) 。 它也有助於整理儀表板，以防止卡片顯示給不經常使用卡片的用戶。 使用客群目標設定：

- 若要為不同的角色和區域建立自訂檢視，
- 視需要產生更多不同的視圖，以建立獨特的體驗，以及
- 以確保目標受眾可以看到最重要的內容。

當您使用卡片層級目標設定時，請考慮使用不同的客群群組測試您的儀表板，以確保您的客群看到您想要他們看到的內容。

> ⓘ **注意**
>
> - 若要在 Teams 儀表板中編輯 SharePoint 應用程式，必須具有 SharePoint 主網站的網站擁有者權限。
> - 網站擁有者應檢閱 **在 Teams 儀表板中建立 SharePoint 應用程式，並新增卡片以取得** 詳細資訊。

若要將客群目標設定套用至儀表板卡片：

1. 從儀表板選取 **[編輯]**。

2. 針對想套用選取目標對象的卡片，選取該卡片上的 **[編輯]** 選項。

3. 在編輯窗格底部，輸入 Groups to the **Audience to target** 欄位。 完成後，請退出編輯窗格。

4. 從命令列中選取 **[預覽]** ，以預覽不同對象和裝置的檢視體驗。

5. 完成後，請發佈儀表板，讓客群目標設定生效。 卡片上會顯示一個圖示，表示已套用客群目標設定。

> **注意**
>
> 如果您已選取您最近建立或變更的客群群組，可能需要一些時間才會看到該群組已套用的目標設定。

在 Teams 儀表板中預覽您的 SharePoint 應用程式，以查看它如何針對不同對象顯示

在 Teams 儀表板的 SharePoint 應用程式上建立或編輯卡片之後，請務必預覽每個對象在桌面和行動裝置上的體驗。

您在 *預覽模式* 中看到的內容大約是儀表板針對特定對象和裝置的顯示方式。 將客群目標設定套用至卡片時，您可以預覽不同使用者根據客群或裝置檢視儀表板的方式。

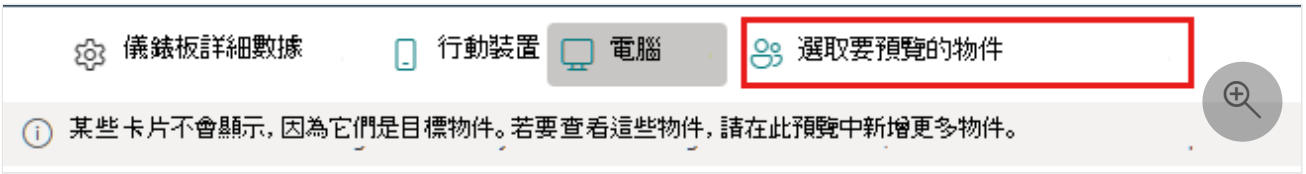
處於預覽模式時，請確定：

- 預覽不同受眾和裝置時可能會出現的卡片之間不存在實體間隙。 如果您看到間隙，請重新排列卡片，以便每個觀眾和設備都有高質量的觀看體驗。
- 圖示、圖形和影像很容易識別及瞭解。
- 按鈕和連結為作用中，並移至其預定的目的地。
- 標籤和描述文字很有幫助、易於閱讀，而且對預期的對象來說是有意義的。

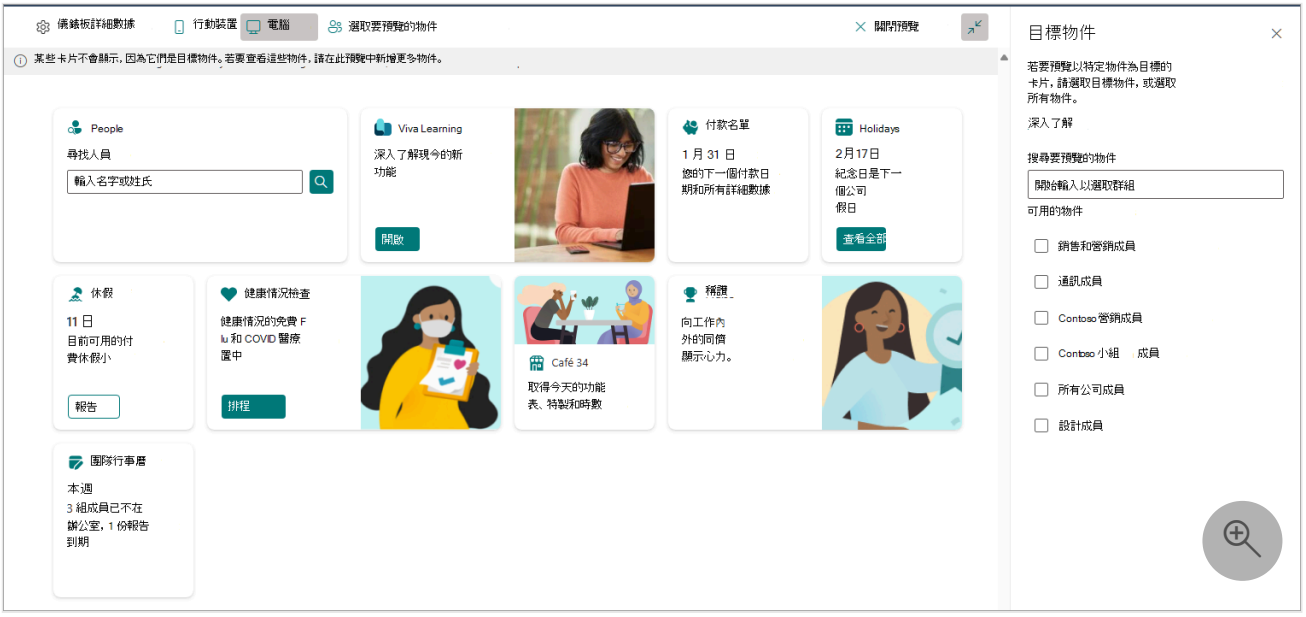
若要預覽不同的目標對象：

1. 在 [編輯] 模式中, 選取右上方的 [**預覽**]。

2. 開啟 [**選取要做為預覽的對象**] 下拉式清單。 (如果沒有卡片是以客群為目標，則會看到停用的 **客群目標設定** 標籤) 。



- 搜尋並選取群組。 新增之後，預設會選取群組。 您可以在 **選取要預覽的對象** 下拉式清單中再次選取群組，以取消選取該群組。 顯示針對特定群組的卡片。
- 選取一或多個客群時，未套用客群目標設定的卡片也會顯示。
- 如果沒有鎖定客群，則只會顯示未鎖定客群的卡片。 如果沒有任何套用客群目標設定的卡片，則不會顯示任何卡片。
- 如果您不屬於其中一個選取的客群，您只會看到未鎖定客群的卡片。 如果所有卡片都不是以客群為目標，您就不會看到任何卡片。



在下列範例中，預覽是針對行動裝置設定的，並醒目提示可以使用對象目標設定從單一儀表板建立的不同檢視。

展開資料表

檢視 1 (一般使用者)	在 Sales) 中檢視 2 (使用者

將客群目標設定套用至顯示在新聞網頁組件中的新聞文章

當您想要呈現僅與特定人群相關的資訊時，客群目標設定非常有用。 例如，您可以將特定專案的新聞報導僅針對專案的小組成員和專案關係人。

若要使用客群目標設定，您必須先針對包含所要鎖定之新聞報導的每個頁面庫啟用客群目標設定。如需詳細資訊，請參閱為 頁面文件庫啟用對象目標 設定的文章。

將客群目標設定套用至 SharePoint 中的新聞文章

若要將客群目標設定套用至從您的 SharePoint 網站) 新聞文章 (網站頁面：

1. 從發佈新聞的 SharePoint 網站存取 **[設定]**，然後選取 **[網站內容]**。

2. 瀏覽至您要套用客群的新聞文章，然後從命令列選取 **[內容]**。

3. 在 [客群] 底下，輸入您要將新聞文章定向的群組。 完成後，請關閉 [內容] 面板。

4. **重新發佈** 新聞文章，讓客群目標設定生效。 針對特定客群的新聞文章會列出 [客群] 資料欄位中的群組。

從 Teams 中的 SharePoint 應用程式將客群目標設定套用至新聞文章

若要從 Teams 中的 SharePoint 應用程式將客群目標設定套用至新聞文章：

1. 瀏覽至您要套用客群的新聞文章，然後選取 **[編輯]**。

2. 從命令列選取 **頁面詳細資料** 。

3. 在 [客群] 底下，輸入您要將新聞文章定向的群組。 完成後，請關閉 [內容] 面板。

4. 選取 [**更新新聞**]，讓客群目標設定生效。

將客群目標設定套用至 [資源] 網頁組件中的連結

資源是顯示在儀表板下方的導覽連結。 您可以套用客群目標設定，為資源連結提供另一個層級的自訂。 已套用客群目標設定的資源連結只會顯示給屬於所選客群的使用者。

例如，組織可以使用對象目標設定，為在人力資源工作的使用者提供一組只有這些使用者可以看到的資源連結。

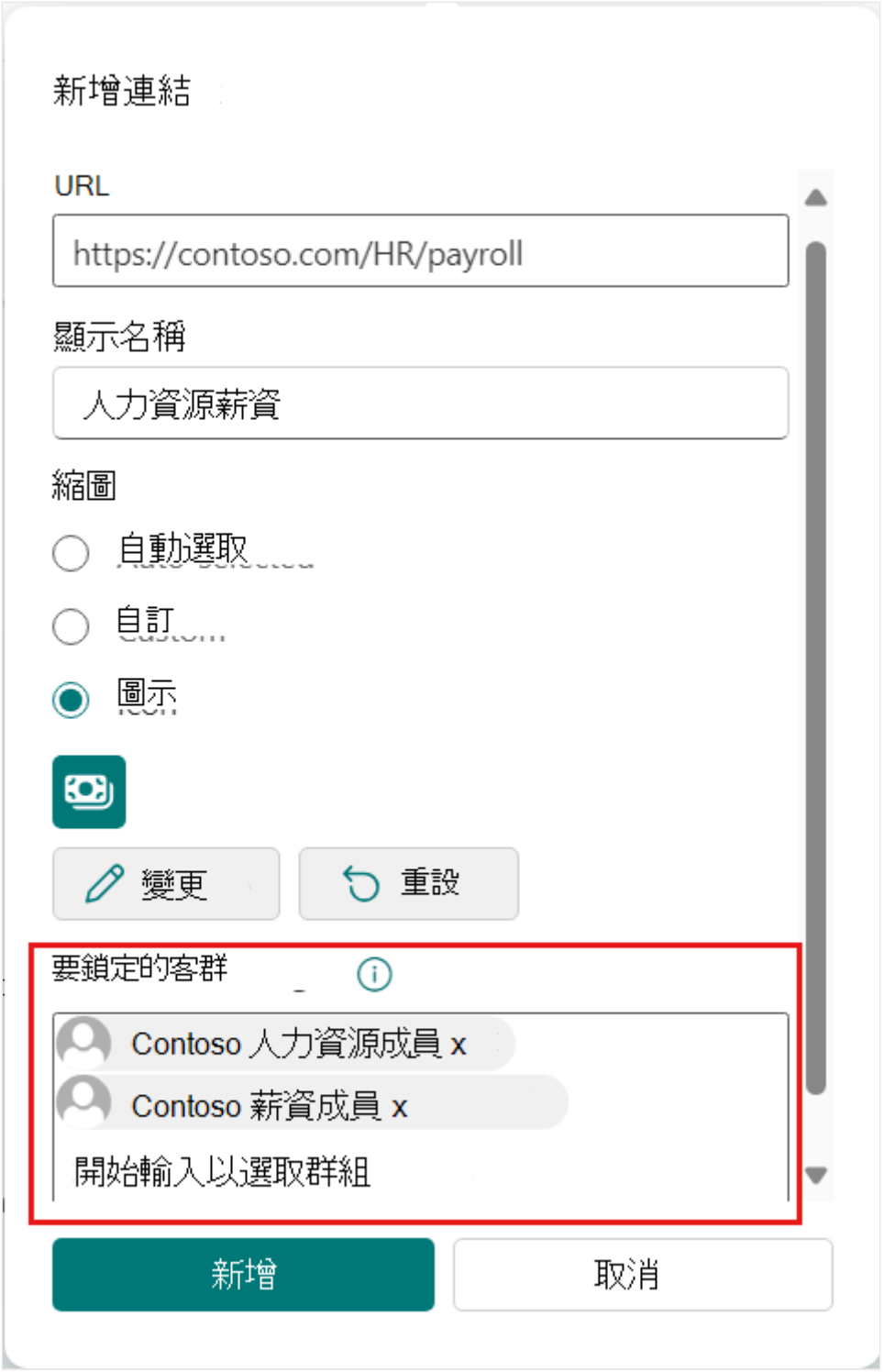
1. 首先在 Teams 體驗中，在您的 SharePoint 應用程式的 [資源] 區段中選取 [**編輯**]。

2. 將游標停留在資源連結上，然後選取省 **略符號**。

3. 選取 [**編輯**]。

4. 在 **Audiences to target**，輸入您要查看資源連結的群組。 最多可以鎖定 10 個客群。

5. 選取 [儲存]。



6. 針對特定對象的連結會在資源連結左上角顯示對象目標圖示。

如需詳細資訊，請參閱使用 資源網頁組件 的文章。

其他資源

概觀：Teams 中的 SharePoint 應用程式

在 Teams 儀表板中建立 SharePoint 應用程式

使用網頁組件顯示 SharePoint 網站上的內容

在 SharePoint 應用程式列中設定全域瀏覽

Last updated on 2026/09/20

以特定語言在 Teams 體驗中設定 SharePoint 應用程式

Teams 體驗中的 SharePoint 應用程式提供 Microsoft 365 中使用的大部分主要語言版本。 使用這篇文章來深入瞭解如何以組織預設語言以外的特定語言，在 Teams 體驗中建立及部署 SharePoint 應用程式。

> **注意**
>
> Teams 和 SharePoint 各自可支援下列以上的語言。

可用的語言

英文
日文
德文
中文 (簡體)
西班牙文
法文
葡萄牙文 (巴西)
俄文
義大利文

中文 (繁體)
韓文
荷蘭文
波蘭文
瑞典文
土耳其文
捷克文
葡萄牙文 (葡萄牙)
泰文

丹麥文
匈牙利文

芬蘭文
印尼文
希臘文
羅馬尼亞文
烏克蘭文
加泰蘭文
挪威文 (巴克摩)

一般來說， Teams 中的 SharePoint 應用程式 有四個元件會影響使用者的整體語言體驗：儀表板、新聞、資源和公告。 這項體驗也支援桌面和 Web 以及透過 Teams 行動應用程式在行動裝置和平板裝置上。

下列步驟以英文為範例，但這些步驟適用於 可用語言中所指定的 27 種語言中的任何一種。

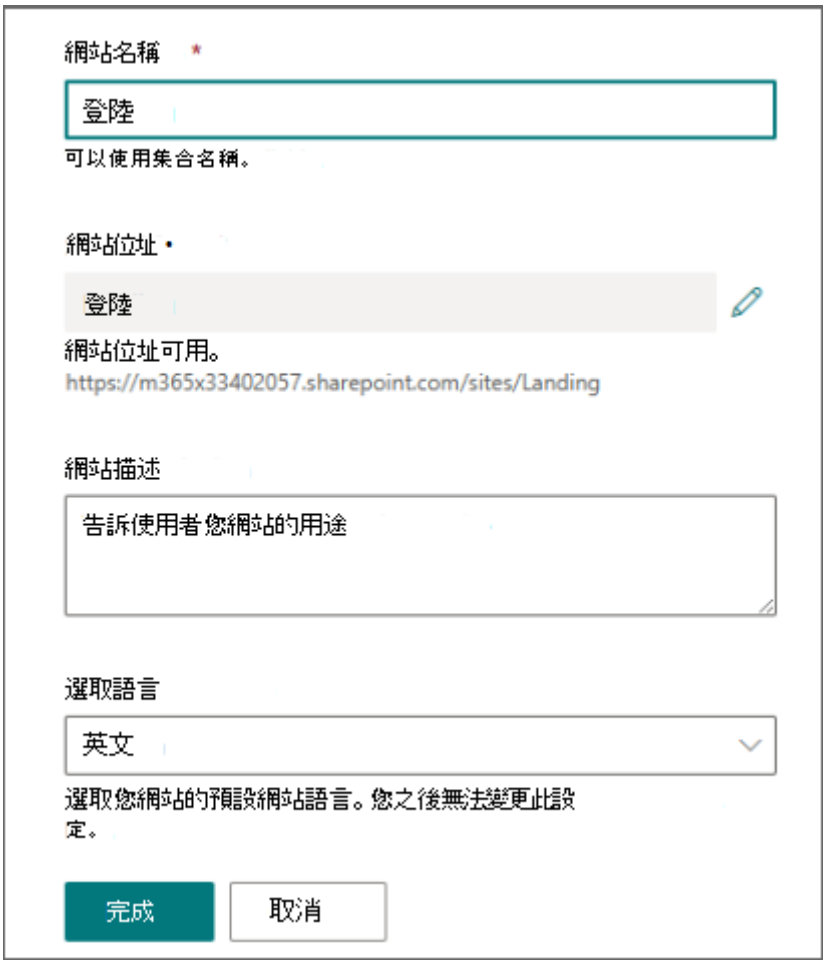
Teams 儀表板中的 SharePoint 應用程式

儀表板旨在提供對各種來源內容和任務的快速訪問，包括：

- 內部網路內容、
- 企業營運應用程式、
- 人力資源工具、
- 前線員工工具和
- 內部或合作夥伴應用程式。

對於使用內部網路入口網站 (SharePoint 主網站) 的組織

1. 建立通訊網站，並在網站建立時確認選取 [英文] 做為預設語言。



2. 使用此網站做為您現有的內部網路入口網站，在 Teams 體驗中建立 SharePoint 應用程式。

3. 建立儀表板時，請確定儀表板作者以英文輸入內容，以取得卡片標題和描述等詳細資料，即使他們自己在 Microsoft 365 中的 慣用語言設定 不是英文。

4. 接著，您可以使用 SharePoint 多語系功能，以多個 語言建立儀表板 。

> ⓘ **注意**
>
> 對於 **儀表板上的自訂卡片**，請要求卡片開發人員包含以英文當地語系化的內容。

Teams 中的 SharePoint 應用程式新聞

您可以設定 [新聞] 網頁組件來顯示從下列網站張貼的 SharePoint 新聞：

- SharePoint 首頁網站、
- SharePoint 網站使用者經常使用並追蹤，
- 加強 SharePoint 新聞 ，以及
- 由使用者合作的人所發佈的熱門網站和新聞。

組織新聞

請確定權威新聞網站 (可以有一個以上的組織新聞網站建立) 以英文做為預設語言，且新聞文章的作者以英文建立新聞文章，即使他們自己在 Microsoft 365 中的慣用語言設定不是英文。 為了讓新聞閱讀程式中的內容以貴組織預設語言以外的語言顯示，SharePoint 新聞文章必須提供多個語言。

全公司 Viva Engage

Viva Engage 中 [全部公司] 群組中的公告文章應以英文建立。

資源網頁組件

[資源] 網頁組件 不支援多種語言。

Microsoft Teams 行動裝置應用程式

在 Teams 行動應用程式中，SharePoint 會顯示為 Teams 應用程式列中的另一個索引標籤，代表 Teams 中的 SharePoint 應用程式。 行動應用程式的語言體驗取決於使用者設定的裝置語言。 請務必通知您的使用者將它設定為英文以獲得凝聚性的體驗 – 雖然這不是必要的。

如果使用者的裝置設定為法文，則 Teams 行動應用程式的「系統」字串 (預留位置文字Microsoft 提供全新的) 將會以法文顯示，而如果 Teams 體驗中的 SharePoint 應用程式法文版本未發佈，儀表板卡片和新聞助讀程式將會以英文顯示。 資源內容也將以英文提供。

其他資源

- Teams 中的 SharePoint 應用程式概觀

- 使用多種語言設定儀錶板

上次更新時間：2026/10/09

檢視 Teams 版 SharePoint 應用程式的流量資料

使用分析來了解使用者在 Teams 體驗中與 SharePoint 應用程式元件互動的方式和時間。 在 Teams 體驗中檢視每個組織 SharePoint 應用程式的整體流量、使用方式和參與度資料。 您可以進一步篩選資料以檢視指定的範圍，或在 Excel 中下載為分析報告。

> ⓘ **注意**
>
> - 若要在 Teams 中檢視 SharePoint 應用程式的使用情況分析，必須具有 SharePoint 首頁網站 (或更高) 的成員層級權限。
> - 使用情況分析資料會彙總，無法追蹤到個別使用者。
> - 擁有 Microsoft 365 訂閱 (E、F 或 A 授權) 的使用者僅限於建立和使用一個體驗。 如果您想要建立或使用兩個或多個體驗， (最多 50) ，租用戶中的每個使用者都必須擁有 Microsoft Viva Suite 或 Viva Communications and Communities 授權。 如需詳細資訊，請參閱 Microsoft Viva 方案和價格 。
> - 對於為多個區域設定的租用戶，必須使用 PowerShell 命令針對每個區域停用存取分析的選項。 如需詳細資訊，請參閱 如何停用分析功能。
> - GCC、GCC High 和 DoD 環境中無法使用分析功能。 如需詳細資訊，請參閱 平台功能清單。

如何存取報告

使用者需要 Teams 體驗中 SharePoint 應用程式的成員層級權限 (或更高) ，才能存取和檢視該體驗的分析資料。 對於具有多個體驗的組織，您可以移至該體驗並開啟報告，以檢視每個體驗的分析報告。 您可以從 SharePoint 主網站或 Teams 中的 SharePoint 應用程式存取 Teams 中 SharePoint 應用程式的分析資料。

從 SharePoint 主網站存取分析資料

1. 瀏覽至貴組織的 SharePoint 主網站。
2. 選取 [**設定** ⚙] 圖示。
3. 選取 **管理主網站**。

4. 移至 **Teams 分析區段中的 SharePoint 應用程式** ，然後選取 [**檢視分析**]。

管理主網站

選擇 SharePoint 應用程式的呈現方式
團隊。整理資訊並追蹤活
動。

Learn more about managing 一個家園。

Teams 的 SharePoint 應用程式

管理 SharePoint 應用程式在桌面版
和行動裝置 Teams 中使用者的呈現方式。

設立體驗

Teams 分析用 SharePoint 應用程式

查看 SharePoint 應用程式
的 Teams 使用情況及主站儀表板
，包括流量與使用情況。

從 Microsoft Teams 存取分析資料

1. 在 Teams 中瀏覽至貴組織的 SharePoint 應用程式。
2. 選取右上角的 **省略符號** 。
3. 選取 **檢視分析**

使用情況報告的內容

[分析] 頁面包含圖表和圖形，提供針對您存取的 Teams 版 SharePoint 應用程式的整體流量、使用方式和參與度相關資料。 資料可以篩選到過去 7、30 或 90 天。 整體流量資料可以篩選到過去 12 個月。

> **注意**
>
> - 需要 Microsoft Viva 套件或 Viva 通訊和社群授權，才能檢視超過 30 天的資料。 如需詳細資訊，請參閱 Microsoft Viva 方案和定價 。

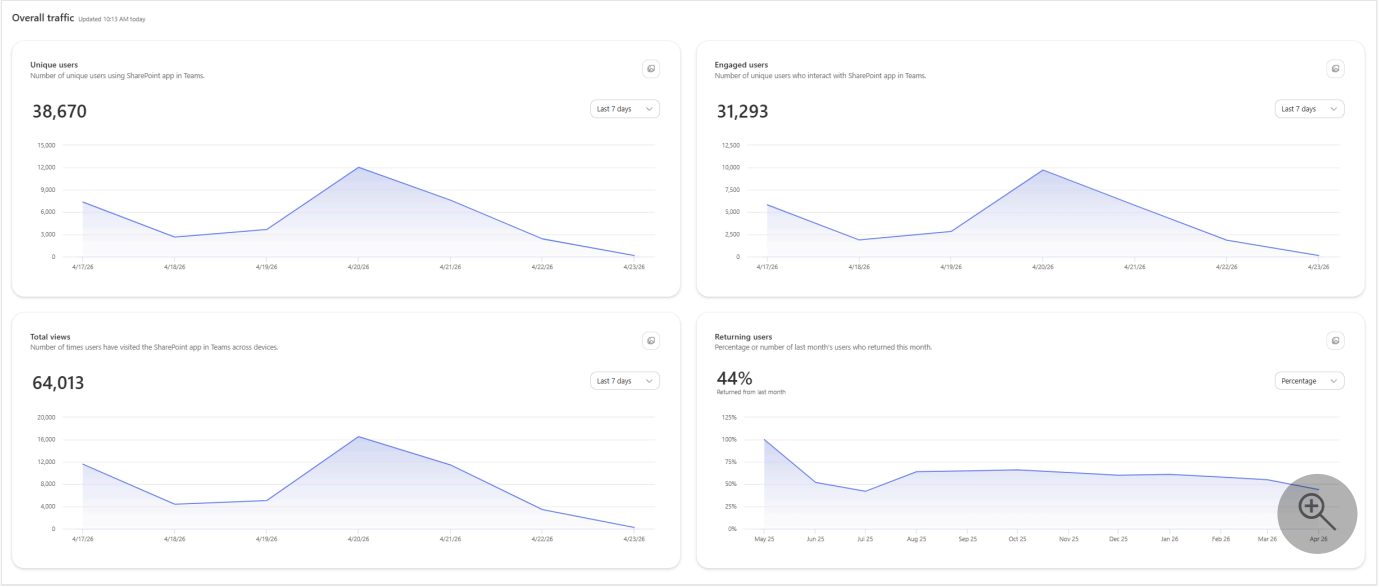
- 篩選至前 90 天和 12 個月的資料將於 2024 年 6 月中旬提供。 這些新篩選的歷史資料將無法使用。

整體流量

此區段提供不重複使用者、參與使用者、總檢視次數和回訪使用者的使用狀況資料。 無論平台為何，本節都會結合桌上型電腦、Web 和行動裝置使用的活動。

- **唯一使用者：**無論個別使用者在所有平台和裝置上造訪了多少次，還是個別使用者的總數。
- **參與的使用者：**在 Teams 中與 SharePoint 應用程式互動的個別檢視者總數。
- **總觀看次數**：在所有平台和裝置上的總觀看次數。
- **回訪使用者**：可以在 12 個月的檢視中，依據上個月以來在 Teams 內容中與 SharePoint 應用程式互動的使用者百分比或人數來檢視。 選取下拉式清單，以切換按百分比和個別使用者檢視回訪使用者的資料。

> **注意**
>
> 需要 Microsoft Viva 套件或 Viva 通訊和社群授權，才能檢視回訪使用者的資料。 如需詳細資訊，請參閱 Microsoft Viva 方案和定價。



使用詳細資料

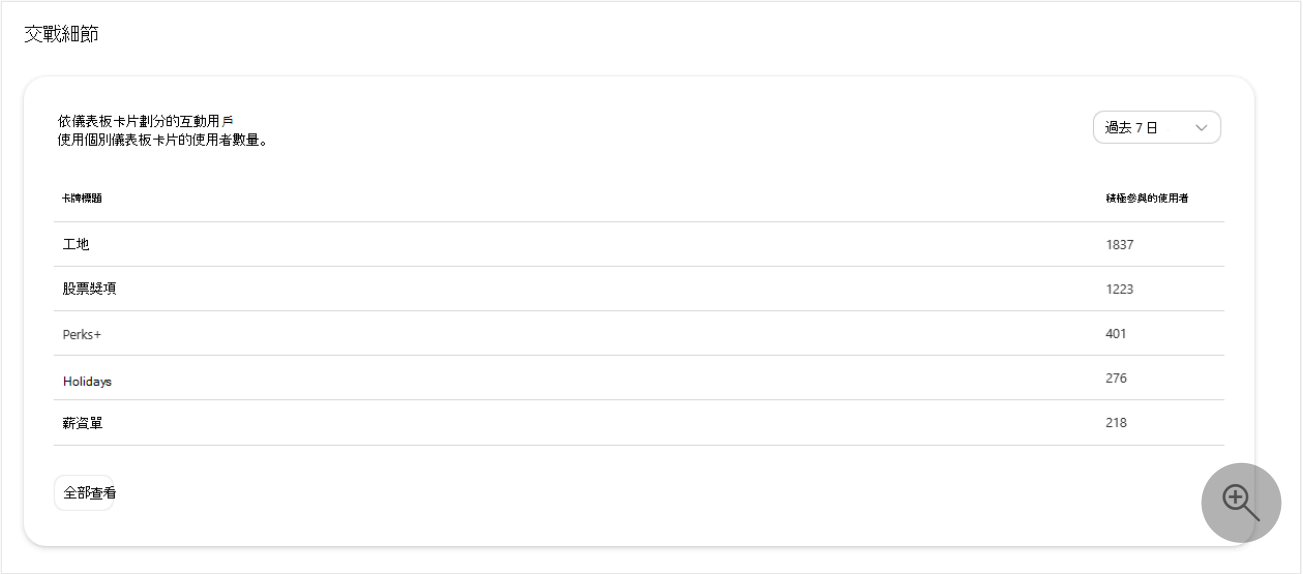
本節會針對不同裝置和應用程式類型，在 Teams 體驗中存取 SharePoint 應用程式進行細分，包括來自儀表板、新聞和資源 Web 組件的活動。

- 依**應用程式和裝置的檢視總數**：包含桌上型電腦、Web 和行動裝置使用情況的檢視。

- **依元件的參與使用者**：包括儀表板、新聞和資源 Web 組件的參與使用者人數。
  - **儀表板：**包含儀表板卡片的使用情況。
  - **新聞**：包含來自新聞元件的使用方式。
  - **資源**：包括行動裝置應用程式和傳統型應用程式索引標籤的使用情況 (SharePoint 中的全球瀏覽列不包含在) 。

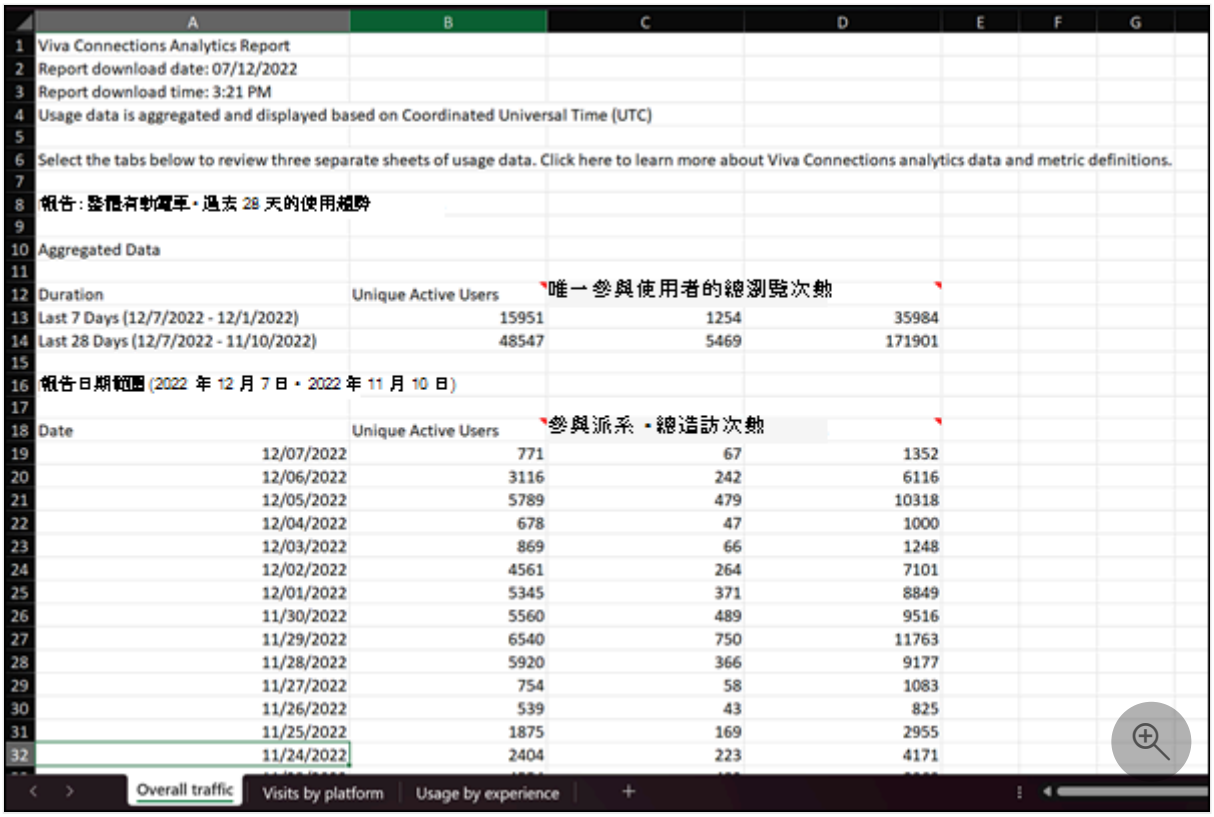
參與詳細資料

- **依儀表板卡片參與的使用者**：包括儀表板上每個儀表板卡片的使用資料，指出每個使用者與卡片互動的頻率。



下載報表

選取分析頁面頂端的下載 **報表** ，即可下載 Excel 試算表，其中包含跨三個個別索引標籤和資料表的分析頁面上的所有資訊。 試算表包含帳戶根據授權) 有權存取 (的所有可用資料。



	A	B	C	D
1	Viva Connections Analytics Report			
2	Report download date: 07/12/2022			
3	Report download time: 3:21 PM			
4	Usage data is aggregated and displayed based on Coordinated Universal Time (UTC)			
5				
6	Select the tabs below to review three separate sheets of usage data. Click here to learn more about Viva Connections analytics data and metric definitions.			
7				
8	報告：整體有動靜率，過去 28 天的使用趨勢			
9				
10	Aggregated Data			
11				
12	Duration	Unique Active Users	唯一參與使用者的總瀏覽次數	
13	Last 7 Days (12/7/2022 - 12/1/2022)	15951	1254	35984
14	Last 28 Days (12/7/2022 - 11/10/2022)	48547	5469	171901
15				
16	報告日期範圍 (2022 年 12 月 7 日 - 2022 年 11 月 10 日)			
17				
18	Date	Unique Active Users	參與派系 - 總造訪次數	
19	12/07/2022	771	67	1352
20	12/06/2022	3116	242	6116
21	12/05/2022	5789	479	10318
22	12/04/2022	678	47	1000
23	12/03/2022	869	66	1248
24	12/02/2022	4561	264	7101
25	12/01/2022	5345	371	8849
26	11/30/2022	5560	489	9516
27	11/29/2022	6540	750	11763
28	11/28/2022	5920	366	9177
29	11/27/2022	754	58	1083
30	11/26/2022	539	43	825
31	11/25/2022	1875	169	2955
32	11/24/2022	2404	223	4171

Overall traffic | Visits by platform | Usage by experience

如何停用分析功能

由於當地資料和合規性法規或其他原因，您的組織可能不想要看到分析資料。 請依照下列步驟，使用 PowerShell 停用 Teams 分析功能中的 SharePoint 應用程式。 對於為多個區域設定的租用戶，必須使用 PowerShell 命令為每個區域停用存取分析的選項。 注意：Teams 中的 SharePoint 應用程式先前曾標示為「Viva Connections」，因此您仍會在這些 PowerShell 命令中看到之前的名稱。

1. 請確認您裝置上已解除安裝任何舊版的 SharePoint Online 管理命令介面 ([設定 >] 應用程式 > 已安裝的應用程式 > ，解除安裝 “SharePoint Online 管理命令介面”) 。

2. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 在 Microsoft 365 中以 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

4. 執行下列命令，連線到租用戶的 SharePoint 服務：

   執行 `Connect-SPOService -Url <sharepoint admin URL> -Credential <credentials>`

5. 在密碼欄位中輸入密碼。

6. 執行 `Get-SPOTenant` 以檢視租用戶管理員設定。

7. 尋找 「DisableVivaConnectionsAnalytics」 設定。

8. 執行下列命令來啟用或停用設定：

   執行 `Set-SPOTenant -DisableVivaConnectionsAnalytics $True`

9. 執行 `Get-SPOTenant` 以確認設定已更新。

常見報表錯誤的說明

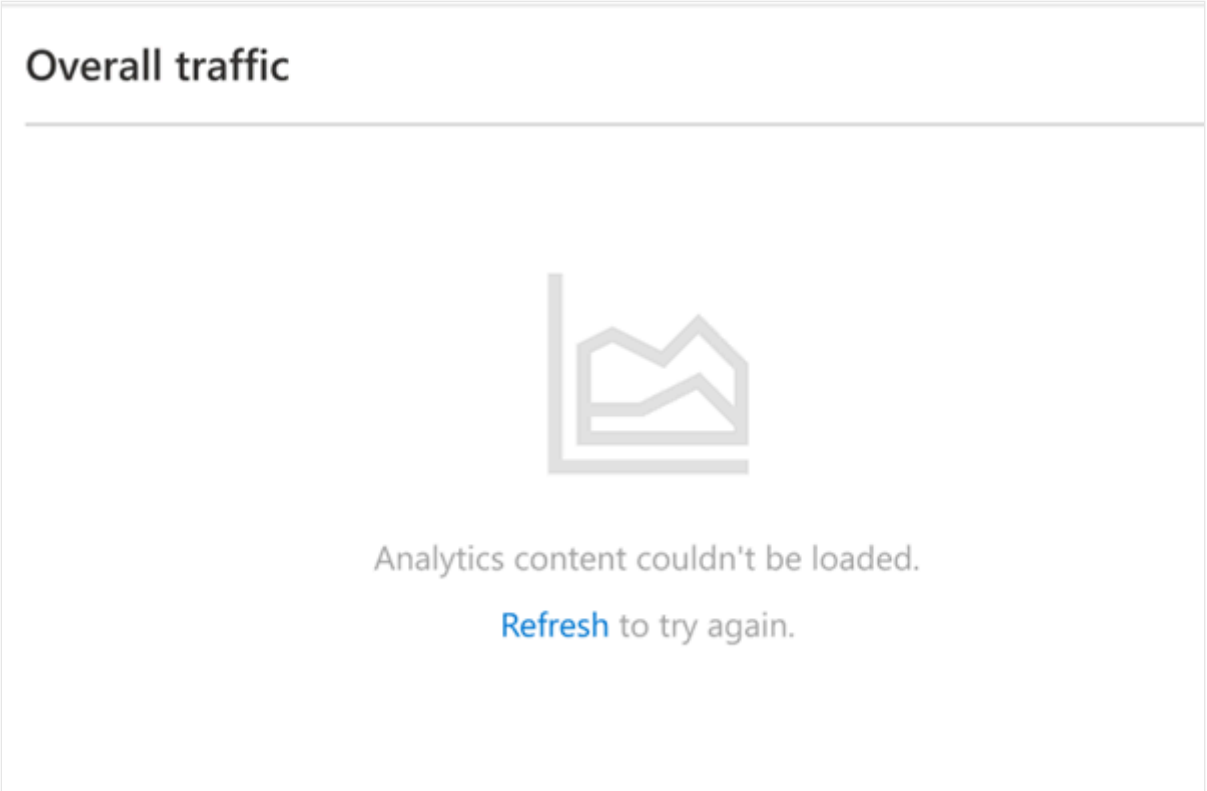
您可能會在 [分析] 區段看到錯誤。 檢閱常見錯誤以深入瞭解如何解決這些錯誤，以便下載報告。

資料不足，無法產生報表

如果使用狀況資料不足而無法產生報告，則會顯示此訊息。 完成 Teams 的 SharePoint 應用程式設定，然後嘗試再次存取報告。

一般錯誤

有時由於連線能力問題或其他技術問題，分析報告可能無法使用。 檢查您的網路連線、重新整理頁面，然後再次嘗試載入報告。



下載報告中的錯誤

在下載的 Excel 報表中，您可能會注意到某些區段因為使用資料不足而無法使用。

報表已停用

您可能會收到下列訊息：「您的系統管理員已為您的組織停用 Viva Connections 使用狀況資料。」此訊息表示您無法存取使用情況報告，除非您的系統管理員為您的組織啟用該功能。

上次更新時間：2026/10/09

Microsoft Viva：隱私權、安全性和合規性

發行項 • 2025/05/05

隱私權、安全性和合規性是組織的重要層面。 Microsoft Viva 利用 Microsoft 365 工具和服務，這些工具和服務受Microsoft產品條款 和數據保護合約 (DPA) 控管 。 如需詳細資訊，請參閱 Microsoft 信任中心 。

如需有關 Microsoft Viva 套件 的安全性、合規性和隱私權的詳細資訊，請參閱下列文章：

Viva 隱私權

了解隱私權在 Microsoft Viva 中的運作方式。

Viva 安全性

瞭解安全性在 Microsoft Viva 中的運作方式。

Viva 合規性

瞭解合規性在 Microsoft Viva 中的運作方式。

瞭解隱私權在 Microsoft Viva 中的運作方式

發行項 • 2025/05/06

Microsoft 對於特定原則、作業方式和技術十分公開，這可協助您確保跨 Microsoft Viva 的資料隱私權。

- 您可以控制資料。
- 對於資料的所在位置及其使用方式，我們十分公開。
- 我們會保護待用和傳輸中的資料。
- 我們保護您的資料。

隱私權內建在所有 Microsoft Viva 體驗中。 Microsoft Viva 和 Viva 應用程式遵守 Microsoft 隱私權聲明，並遵循 Microsoft 對 一般資料保護規定 和 Microsoft EU 資料邊界 的合規性。

Microsoft Viva 會在適用的情況下，繼承 Microsoft 365、Teams、SharePoint 和 Viva Engage 的隱私權功能和設定。

除了繼承的控制項之外，每個 Viva 應用程式都有自己的一組隱私權控制項，可讓您自訂共用的資訊。 下列資訊說明 Viva 應用程式處理和儲存資料的方式、可以存取資料的人員，以及在適用的情況下，如何管理資料。

GDPR 規範

Microsoft Viva 和 Viva 應用程式支援符合 一般資料保護規定 (GDPR) 要求。

此外，請參閱下列適用於特定應用程式的 GDPR 資訊:

- Viva Connections 和 Viva Learning (SharePoint) ：保護您的 SharePoint 數據
- Viva Engage：在 Viva Engage 中管理GDPR數據主體要求
- Viva Glint：設定成功的工作委員會計劃
- Viva Insights: 個人深入解析隱私權指南

資料落地

資料落地是指儲存待用資料的地理位置。 資料傳輸和儲存在 Microsoft Viva 中的方式在 Microsoft 產品和服務資料保護增補合約 (DPA) 中定義。

如果您使用 Viva Connections，您可以在 Microsoft 365 中購買進階 Data Residency 附加元件，以提供更多工具來解決數據落地需求。

Viva 內的所有資料都會儲存在任何指定 Viva 應用程式的客戶租使用者內，並遵循可用地理位置的標準 Microsoft 365 資料儲存空間指導方針。 下表提供每個應用程式資料所在位置的相關資訊，以及詳細資訊的連結。

展開資料表

Viva 應用程式	資料所在的位置	其他相關資訊
Viva Amplify	資料會儲存在相關聯的 Microsoft 365 租使用者所在的資料中心。 如果您的組織使用 SharePoint，Amplify 遵循 SharePoint 數據落地原則。	Microsoft Viva Amplify 中的隱私權和安全性
Viva Connections	資料會儲存在相關聯的 Microsoft 365 租使用者所在的資料中心。 對於位於德國或歐盟的租使用者，不會將任何資料傳輸到第三個國家/地區。 **注意:** 來自協力廠商應用程式的資料是由這些應用程式的資料和隱私權協定所控管。 這項資訊適用于來自 Microsoft 應用程式的資料。	適用于 Viva Connections 的資料落地
Viva Engage	致力於將附加至待用訊息的訊息本文和檔案儲存在特定地理區域內 (地理位置)。 數據會儲存在 Engage 雲端記憶體或 SharePoint 中。 儲存在 SharePoint 中的檔案會根據您的 SharePoint 數據落地原則儲存在 SharePoint 中。 行動裝置推播通知需要將資料傳送至協力廠商通知服務 (Apple 或 Google)，而後者可能位於您的地理位置之外。	Viva Engage 的數據落地
Viva Glint	Viva Glint 的資料區取決於租使用者的預設地理位置，而非個別使用者，並根據中央租使用者位置儲存在美國或歐盟資料中心。	
Viva Insights	**個人深入解析**- 已處理並儲存在員工的 Exchange Online 信箱中。 資料落地是根據員工的信箱位置。 **經理/主管/進階深入解析** - 針對經理/主管和進階的資料區域是由租使用者 (而非個別使用者) 的 [預設地理位置] 而定。 待用資料 (來自 Exchange Online 和 Teams 的標頭資訊和中繼資料，但並非訊息內容或附件) 會根據中央租使用者位置儲存在美國、歐盟、EMEA、APAC 中。	Viva Insights - 進階/經理/主管 Viva Insights - 個人
Viva Learning	目前只有從租使用者的主地理位置託管的網站才支援與 SharePoint 整合。 例如，法國租使用者只能將託管于法國的 SharePoint 網站連結至 Viva Learning。	Viva Learning 資料落地
Viva Pulse	位於歐盟資料邊界 (EUDB) 的客戶資料會儲存在位於歐盟的資料中心。 所有其他租使用者的資料都會儲存在位於美國的資料中心	適用于 Viva Pulse 的資料落地

如需詳細資訊，請參閱：

- Microsoft 365 資料位置
- Microsoft 隱私權 - 您的資料位於何處
- 授權文件 (microsoft.com)

應用程式特定資料資訊

每個 Viva 應用程式都會根據應用程式的意圖，以不同的方式收集和儲存資料。 您可以控制資料，但控制的方式會因應用程式而異。

Viva Amplify

Viva Amplify 活動預設為私人活動，因為營銷活動是設計成私人共同作業空間，讓行銷小組成員能夠工作和建立其通訊。 不建議變更此設定。

如需 Viva Amplify 的詳細資訊，請參閱 Microsoft Viva Amplify 概觀。

Viva Connections

隱私權和安全性控制項:

- 您可透過應用程式控制可取得的內容。
- 繼承自 SharePoint、Teams、Viva Engage/Viva 的隱私權設定

展開資料表

有哪些資訊可用?	誰可以存取它?	如何管理?
來自 Microsoft 服務的交談、資源和應用程式 (例如 Teams 和 SharePoint)，以及協力廠商應用程式 (藉由使用 SharePoint 架構)。 針對具有更高權限的使用者，匯總流量、依體驗的使用量和依平台的使用量的分析資料。	可存取 SharePoint 資源的使用者 針對分析，具有支援 Connections 執行個體之 SharePoint 主網站的網站成員或更高權限的使用者。	根據設定及其在組織中的角色，使用者可以看到資訊 根據內容建立者角色 (例如首頁網站或儀表板) ，需要不同的權限等級。 儀錶板作者可以使用 Microsoft Entra 群組，將卡片的目標設為特定物件。

如需 Viva Connections 的詳細資訊，請參閱 Viva Connections 概觀。

Viva Engage

隱私權和安全性控制項:

- 安全性和隱私權設定會作為 Viva Engage 的一部分來管理。
- 角色型存取

展開資料表

有哪些資訊可用?	誰可以存取它?	如何管理?
社群、收件匣和故事情節中共用的公開公告、私人訊息、貼文、投票和影片。 使用者設定檔 (透過 Viva Engage) 問題和解答 獎勵與認可 情感/使用量分析 (個人分析、客群分析、行銷活動分析、解答分析)	所有具有付費 Microsoft 或 Office 365 訂閱 (作為 Viva Engage 授權的一部分) 並可透過 Microsoft Teams 進行存取的所有使用者。 根據預設，私人內容會限制僅供內容中的參與者使用 (例如，私人訊息的寄件者和收件者)；不過，系統管理員可以暫時授與私人內容的存取權。 (您也必須手動移除此存取權。)	Engage 系統管理員可以透過 Engage 系統管理中心 (顯示在 Teams 應用程式中) 來安裝和設定 Viva Engage。

如需 Viva Engage 隱私權的詳細資訊，請參閱 Viva Engage 中的安全性與合規性概觀。

Viva Insights

隱私權和安全性控制項:

- 角色型存取
- 每個人的資料都會保持私密。
- 透過 Exchange 的信箱安全性

展開資料表

有哪些資訊可用?	誰可以存取它?	如何管理?
個人深入解析 (僅限個人可見) 經理和主管深入解析 (一律匯總和取消識別) 組織深入解析 (匯總和取消識別，且資料存取僅限於指派的分析師) **注意:** 經理或主管必須有九位直屬員工，才能匯總資料。 系統管理員可以增加此閾值。	只有授權的使用者 (個人深入解析) 和指派的分析師或經理 (經理/主管/組織深入解析) 可以使用深入解析	系統管理員可以使用 Microsoft 365 系統管理中心，設定要包含在深入解析中的資訊、設定存取層級，以及選擇加入或退出個別使用者。 個別使用者可以透過前往 Teams 中或網頁版的 Viva Insights 應用程式中的 [設定 > 隱私權] 功能表來選擇加入或退出。

如需如何在 Viva Insights 中管理資料存取權的詳細資訊，請參閱 管理可以存取資料的人員。

如需 Viva Insights 中隱私權和資料保護的詳細資訊，請參閱下列文章:

- 深入解析應用程式的隱私權指南
- 適用於系統管理員的隱私權指南
- 組織深入解析和進階深入解析的技術隱私權指南

Viva Learning

隱私權和安全性控制項:

- SharePoint 整合支援本機內容
- 角色型存取

展開資料表

有哪些資訊可用?	誰可以存取它?	如何管理?
來自 Microsoft、協力廠商提供者和客戶擁有內容的訓練內容。 學習物件內容中繼資料，例如標題、描述、作者和語言 使用者資料，例如書簽、最近檢視的內容、建議的課程、指派的課程和完成記錄 必要的服務資料，例如錯誤記錄 診斷資料	具有付費 Microsoft 或 Office 365 訂閱和 Microsoft Teams 存取權的所有使用者都可以探索 Viva Learning 應用程式。 個別完成資料和建議可供這些個人及其共用建議的任何人使用。	系統管理員可以藉由變更 Teams 系統管理中心的使用者和群組設定，來控制個別使用者是否可以使用 Viva Learning，以及其可執行的動作。 系統管理員也可以開啟或關閉診斷資料的儲存空間。

如需 Viva Learning 的詳細資訊，請參閱 Microsoft Viva Learning。

其他資源

- Microsoft Viva 合規性
- Microsoft Viva 安全性
- Viva 系統管理員角色和工作

瞭解安全性在 Microsoft Viva 中的運作方式

發行項 • 2025/05/06

Microsoft Viva 和 Viva 應用程式可搭配使用並整合到 Microsoft 365。 這表示Microsoft 365 安全性功能，例如角色型存取、身分識別和應用程式管理等，都適用於 Microsoft Viva。 Viva 應用程式也可以使用 Viva 互動之應用程式的特定設定和原則。 例如，雖然所有用戶預設都可以存取 Microsoft Teams 中的 Viva Learning，但您可以使用 Teams 中的應用程式許可權原則來允許或封鎖特定使用者的存取。

設定 Microsoft Viva 之前，請考慮下列安全性建議：

- 藉由實作適當的訪問控制和角色型訪問控制來保護數據，讓只有授權的使用者可以存取特定數據和功能。 使用 Microsoft Entra ID 來處理使用者驗證和授權。
- 設定多重要素驗證 (MFA) ，為使用者提供另一層安全性。
- 請確定您已規劃事件回應，以處理任何可能發生的安全性缺口。

> **注意**
>
> 提供的所有案例和建議本質上都是一般，而且可能會根據業務和組織類型而有所不同。 請務必洽詢安全性專家並進行您自己的風險評估，以確保您的特定環境有足夠的安全性措施。

瞭解 Teams 和 SharePoint 安全性

視您使用的 Viva 應用程式而定，您可以從 Teams 和 SharePoint 繼承大部分的安全性設定和選項，進而依賴透過Microsoft 365 使用者和群組的身分識別管理。 如需某個區域變更如何影響其他服務的資訊，請參閱設定 Microsoft 365 群組、Teams 和 SharePoint 之間的互動。 如需在 Microsoft 365 中設定安全存取和共同作業的詳細資訊，請參閱在 Microsoft 365 中設定與 Teams 的安全檔案和文件共用和共同作業。

Viva 應用程式安全性選項和控制件

除了可透過 Microsoft 365、SharePoint 和 Teams Microsoft Viva 的安全性功能之外，每個應用程式都有自己的安全性控制和考慮。

Viva Amplify

Viva Amplify 使用 SharePoint 和 Microsoft 365 角色來控制內容的存取和安全性。

如需Microsoft Amplify 中安全性的詳細資訊，請參閱瞭解 Viva Amplify 中的角色和許可權。

Viva Connections

Viva Connections 將組織的 SharePoint 內部網路整合到 Microsoft Teams，為員工提供可從桌面或行動裝置存取的相關新聞、資訊和資源。

Viva Connections的安全性主要繼承自 Microsoft 365、SharePoint 和 Teams。 例如，如果您將 Viva Connections 設定為在摘要中包含來自 Viva Engage 的內容，則您的使用者只會看到 Engage 社群中已有存取權的社群內容。

> **重要**
>
> 這適用於源自Microsoft應用程式的內容和卡片。

當您設定 Viva Connections 時，請務必確認誰可以存取 SharePoint 內的特定網站，以確保只有授權的使用者可以存取特定數據和功能。

如需 Viva Connections 的詳細資訊，請參閱 Viva Connections 概觀。

Viva Engage

Viva Engage 中的系統管理員工具可協助保護您的 Engage 數據，並判斷誰可以存取您的 Engage 網路，以及控制存取權、管理使用者、透過 Microsoft Intune 提供行動裝置的安全存取、指派角色，以及限制檔案上傳。 Engage 系統管理員可以為您的組織設定 Engage，以及管理數據、網路相關設定，以及應用程式內的各種核心或進階功能。 若要讓某人成為 Engage 系統管理員，請讓他們成為 Microsoft Entra ID 中的 Viva Engage 系統管理員。

如需 Viva Engage 中安全性的詳細資訊，請參閱設定及檢閱隱私權和安全性設定。

Viva Glint

Microsoft Glint 是人員驅動的平臺，可讓您了解組織的健康情況，並引導採取有效動作。

這會透過分析Microsoft 365 共同作業數據和組織 (HR) 您所提供或用於 Microsoft Entra ID 的數據來發生。 由於數據的使用方式可能具有敏感性，Viva Glint 使用角色型存取來控制誰可以存取。 瞭解如何指派角色以在報表中檢視意見反應。

Viva Insights

Microsoft Viva Insights 藉由分析Microsoft 365 共同作業數據和組織 (HR) 您所提供或用於 Microsoft Entra ID 的數據，來產生組織和員工運作方式的實用見解。

由於數據的使用方式可能具有敏感性，Viva Insights 使用角色型存取來控制誰可以存取。

Personal Insights 功能是以 Microsoft Graph 為基礎，其中包含一組 REST 型 API 呼叫，可讓開發人員與組織所使用的Microsoft技術互動。 若要使用這些 API 呼叫，開發人員必須具有存取其要求之任何數據的特定許可權。 系統管理員會控制任何 Microsoft Graph 應用程式的部署，以及存取這些應用程式的許可權。 您無法在 Microsoft 365 系統管理 中心全域開啟或關閉對 Microsoft Graph 的存取;相反地，您可以封鎖員工安裝第三方應用程式的能力，或限制開發人員訪問許可權，以達到相同的效果。 如需詳細資訊， 請參閱 Microsoft Graph 和 Microsoft Graph 安全性 API。

如需 Viva Insights 的詳細資訊，請參閱 Viva Insights 簡介。

Viva Learning

Viva Learning 是 Microsoft Teams 中的集中式學習中樞，可從不同來源帶入內容，包括 Microsoft Learn、貴組織的 SharePoint 網站、LinkedIn Learning，以及第三方內容提供者和學習管理系統。 透過 Viva Learning 存取的非Microsoft內容受限於Microsoft產品條款以外的詞彙。 深入瞭解 Viva Learning 內容條款及條件。

組織中的所有Microsoft Teams用戶預設會啟用 Viva Learning。

您可以在 Microsoft Teams 系統管理中心的 [管理應用程式] 頁面上，關閉或開啟組織層級的 Viva Learning。 如需詳細資訊，請參閱管理您在 Microsoft Teams 系統管理中心的應用程式。 若要控制特定使用者是否可存取 Viva Learning，請建立自定義應用程式許可權原則，並將其指派給這些使用者。 如需詳細資訊，請參閱在 Teams 中管理應用程式權限原則。

如需 Viva Learning 的詳細資訊，請參閱 Microsoft Viva Learning。

Viva Pulse

Viva Pulse 可讓小組負責人使用研究支援的範本來傳送簡短問卷，以取得小組情感的快照集，並針對意見反應採取行動。 此外，Viva Pulse 報告可讓您分析結果和趨勢，讓潛在客戶能夠找出運作良好的專案，以及要在一段時間內專注於哪些領域。

Viva Pulse 的安全性主要繼承自 Teams。 Viva Pulse 也支援使用訪問控制原則來授與或限制使用者和群組特定功能的存取權。 如需在 Viva Pulse 中功能層級訪問控制的詳細資訊，請參閱 Viva Pulse 的細微訪問控制。

Microsoft Viva - 合規

Microsoft 提供 完整的合規方案 ，協助您的組織符合國家、區域及產業針對資料收集、使用及資料的相關要求。 Microsoft Viva亦受Microsoft產品條款 及資料保護協議 (DPA) 涵蓋。

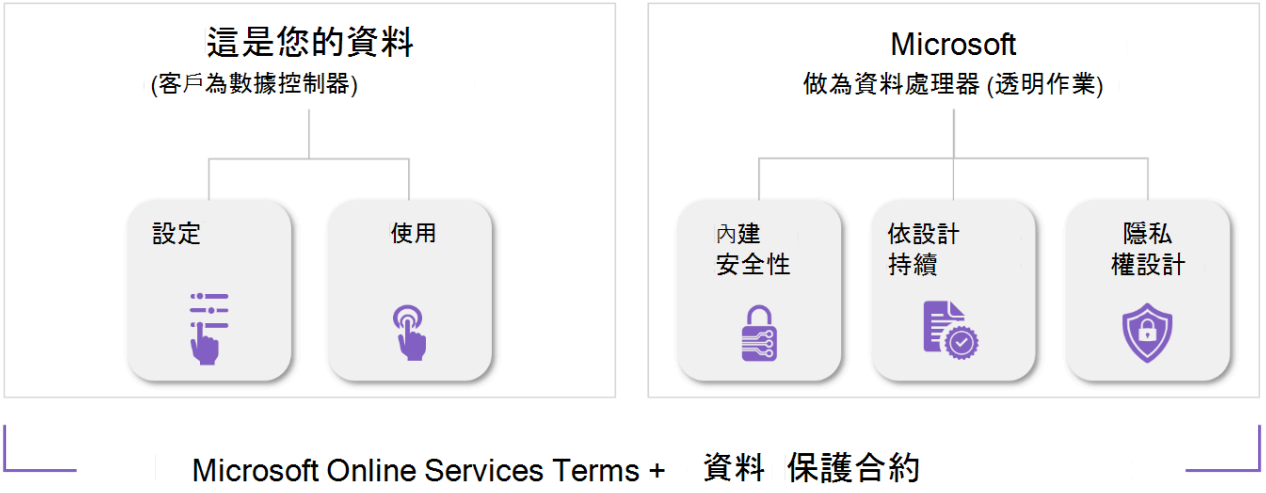
如需詳細資訊，請參閱 Microsoft 信任中心 。

本文涵蓋以下資訊：

- Microsoft Viva - 合規
  - 共同責任模型
  - 合規特性與設定的繼承
  - 系統與組織控制 (SOC) 2
  - 通用資料保護條例 (GDPR)
  - 資料落地
  - Microsoft Purview
  - 其他資源

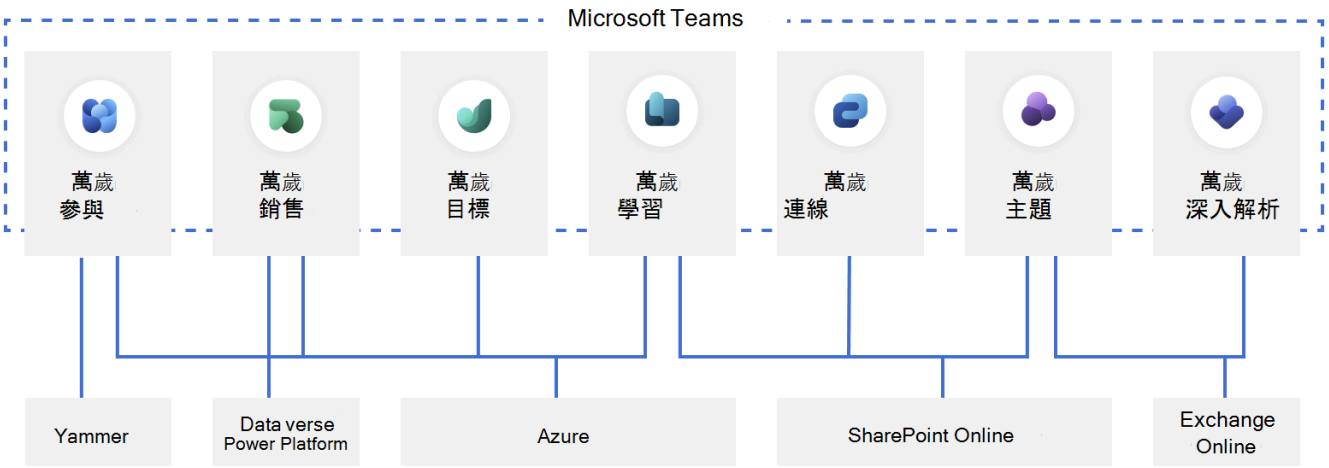
共用責任模型

Microsoft 致力於確保我們符合產業及國際標準，而客戶有責任確保其在 Microsoft 雲端 的資料受到符合標準與規範的保護。



合規特性與設定的繼承

Microsoft Viva 應用程式是建立在您現有的基礎架構之上，並根據應用程式的不同，會繼承 Microsoft Teams、Exchange Online、SharePoint、Azure 和 Viva Engage 的合規功能與設定。此外，所有 Viva 模組皆基於 Microsoft 圖形 API 架構。



關於各項服務的詳細資訊，請參閱：

Microsoft 365安全與合規計畫

Microsoft Teams Microsoft Teams 安全性與合規概覽

Microsoft SharePoint計畫對 SharePoint 與 OneDrive 的合規要求

Microsoft Graph使用 Microsoft Graph 合規與隱私 API

Viva Engage Viva Engage中安全與合規概述

Microsoft EntraIDMicrosoft Entra Security baseline for Microsoft Entra ID

AzureAzure、Dynamics 365、Microsoft 365 同 Power Platform 合規產品

系統與組織控制 (SOC) 2

SOC 2 報告是對服務組織系統與流程的獨立評估，這些系統與流程與信任服務標準相關。 報告由第三方稽核員執行，評估現有控制措施的有效性，以符合這些標準。 以下是每個 Viva 應用程式的 SOC 2 稽核報告狀態：

展開資料表

Viva 應用程式	SOC 2 報告
Viva Connections	涵蓋範圍涵蓋於 Microsoft 365 - 中央服務 - SOC 2 報告 中。 排除第三方內容。
Viva Glint、Insights、Learning、Pulse	由 Microsoft 365 - 微服務類型 2 SOC 1 報告 涵蓋
Viva Engage	Microsoft 365 - Viva Engage - SOC 2 Type 2 (2024)

一般資料保護規定 (GDPR)

所有建立在您Microsoft 365基礎架構上的Viva應用程式都符合歐盟通用資料保護法規 (GDPR) 要求。 詳細資訊請參見 Microsoft Viva 隱私。

資料落地

資料落地是指儲存待用資料的地理位置。 許多客戶，特別是公共部門及受監管產業，對於保護個人或敏感資訊有明確需求。 此外，在某些國家或地區，客戶必須遵守明確規範資料儲存位置的法律與規範。

有關 Viva 應用程式資料駐留的資訊，請參見 Microsoft Viva 隱私。

Microsoft Purview

Microsoft Purview 是一系列資料治理、風險與合規解決方案，能協助您的組織治理、保護及管理整個資料資產。

目前，透過 SharePoint) (Viva Engage 與 Viva Connections 中的某些功能Microsoft Purview 支援。

Viva Engage 的電子發現與資料保存功能由 Microsoft Purview 支援;敏感標籤與資料遺失防護則不支援。 Viva Engage 支援 eDiscovery 及 Microsoft Purview 入口網站。

Viva Connections 繼承了 SharePoint 對各服務相關檔案的電子發現與資料保存支援。

其他資源

Microsoft Viva 隱私

Microsoft Viva 安全性

Viva 系統管理員角色和工作

Last updated on 2025/12/23

為您的組織規劃、建立及啟動 SharePoint 主網站

SharePoint 主網站提供自訂的登陸體驗，可反映組織的品牌、語音和優先事項。 SharePoint 主網站也可以當成組織內部網路中其他入口網站的閘道。 在 Teams (先前稱為 Viva Connections) 中設計和實作 SharePoint 應用程式時，它是基礎 SharePoint 元件。 將 SharePoint 主網站視為內部網路設計的 *附加元件* 。 SharePoint 首頁網站是具有特殊功能的通訊網站，例如標示為組織中的官方新聞來源。 請考慮將貴組織的根網站設為 SharePoint 主網站。

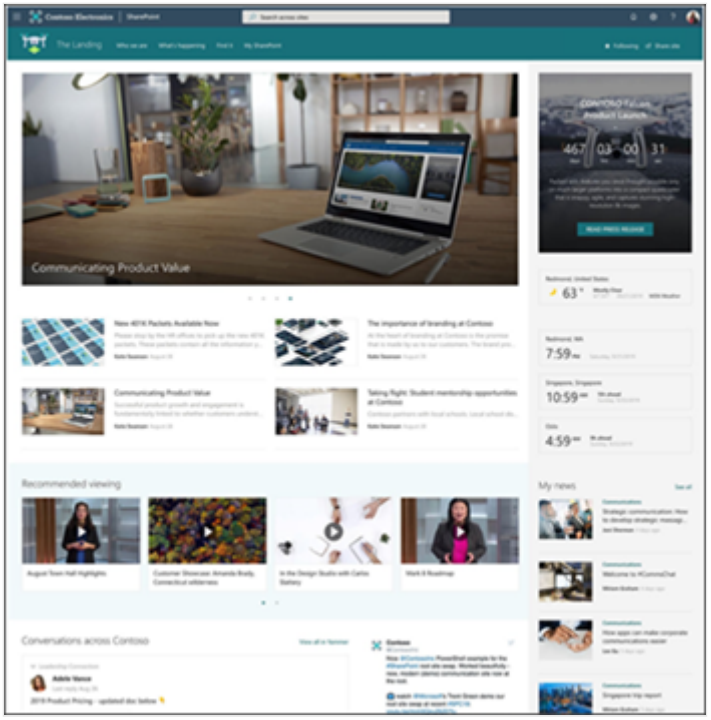
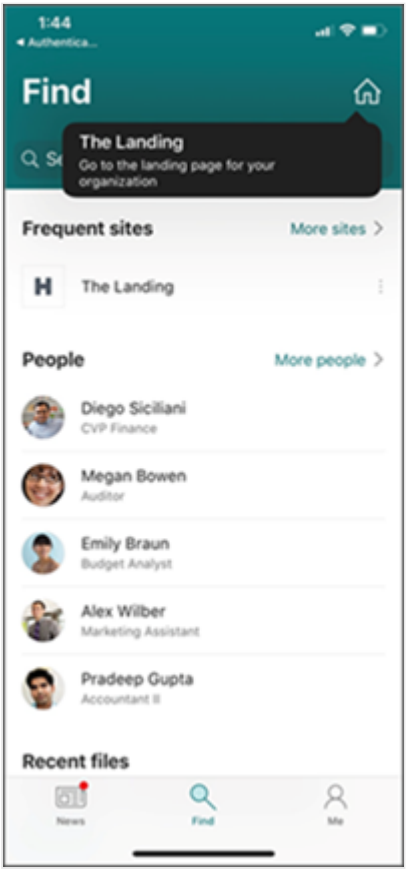
如果您已經建立通訊網站，並準備好立即將它指定為您的主網站，請了解如何 在 Teams 中設定 SharePoint 應用程式。

> **注意**
>
> - 您必須擁有企業 (E) 、前線 (F) 或學術 (A) 授權類型，才能建立 Connections 體驗。
> - 擁有 Microsoft 365 訂閱 (E、F 或 A 授權) 的使用者僅限於建立和使用一個體驗。 如果您想要建立或使用兩個或多個體驗， (最多 50) ，則貴組織中的每個使用者都必須擁有 Microsoft Viva 套件或 Viva Communications and Communities 授權。 如需詳細資訊，請參閱 Microsoft Viva 方案和價格 。
> - 您必須擁有 SharePoint 系統管理員權限才能存取 SharePoint 系統管理中心。

使用 SharePoint 主網站來：

- 提供其他高流量入口網站的閘道。
- 透過全內部網路的搜尋體驗將人員聯繫起來。
- 展示目標新聞和內容。
- 使用 Teams 中的 SharePoint 應用程式 ，將內部網路整合至 Microsoft Teams。

展開資料表

SharePoint 主網站範例：	在 SharePoint 行動裝置應用程式中檢視：
	

SharePoint 首頁網站功能說明：

SharePoint 主網站與 SharePoint 中的任何其他網站不同。 當您將 SharePoint 通訊網站設定為主網站時，會自動套用特殊功能，讓 SharePoint 主網站成為貴組織內部網路的理想登陸目的地。

在整個內部網路中搜尋內容

SharePoint 主網站可讓使用者搜尋內容 (，例如網站、新聞和檔案) 整個內部網路，而不像一般 SharePoint 網站那樣只搜尋網站。 SharePoint 主網站的搜尋範圍會搜尋整個內部網路，而不是像一般網站一樣只搜尋整個網站集合。

組織新聞官方來源

根據預設，會將 SharePoint 主網站設定為組織新聞來源。 從 SharePoint 首頁網站建立的新聞文章會自動成為官方組織新聞，並優先顯示在 SharePoint 開始頁面上。 系統管理員可以在 SharePoint 系統管理中心中將其他網站設定為官方組織新聞來源。

啟用和自訂 SharePoint 應用程式列中的全球瀏覽

SharePoint 應用程式列提供全域瀏覽選項，無論使用者位於 SharePoint 中的何處，都能顯示內部網路瀏覽節點和資源。 若要充分利用此功能，您必須擁有 SharePoint 主網站。 深入瞭解如何在

SharePoint 應用程式列中啟用和自訂全球瀏覽。

開始使用前

開始規劃和建立 SharePoint 主網站之前，請檢閱最佳做法和考量。

建立 SharePoint 主網站的最佳做法

- 整個組織都會使用的 SharePoint 主網站必須具 包容性，且可在所有裝置上輕鬆存取。
- 網站必須具包容性，且可在所有裝置上輕鬆存取， 並考慮可能需要的其他語言。
- SharePoint 主網站將會被大量使用者檢視。 確保在規劃和建置階段管理網站效能。
- 除了 全域瀏覽之外，SharePoint 主網站瀏覽中的連結還可以將使用者導向內容，這可以用來引導使用者前往普遍使用的資源和入口網站。
- 透過新增 Microsoft 365 Copilot 的進入點和 SharePoint 開始頁面上的精選連結，應該可以探索 SharePoint 主網站。
- 從 SharePoint 主網站發佈的新聞 應與整個組織相關。

考量

- 盡可能使 SharePoint 主網站上的品牌與整體內部網路品牌保持一致。
- 擁有許多入口網站和資源的組織應考慮 將 SharePoint 主網站設為中樞網站 ，以拓展瀏覽選項，並輕鬆地在多個網站之間同步權限和品牌。
- 建立新網站時，請使用 SharePoint 首頁範本，例如 [組織首頁] 範本 ，以快速開始設計程序。

如何為您的組織取得 SharePoint 主網站的摘要

由於 SharePoint 主網站是內部網路的閘道，因此您需要優先處理與大多數使用者相關的內容和資源。 與業務所有者和利益相關者合作，組織和調整信息流和導航設計。 然後，使用 SharePoint 的頁面診斷工具 以確保獲得最佳檢視體驗。 接下來，請在 SharePoint 系統管理中心中將您的 SharePoint 通訊網站設定為主網站 。 最後，使用 入口網站啟動排程器 來規劃新網站的啟動，並新增 Microsoft 365 體驗中關鍵進入點的連結，讓網站可供探索。

展開資料表

方案	建置	啟動及管理
- 與合作夥伴和企業主保持一致目標 - 整理優先內容 - SharePoint 主網站和全球導航的設計方式查找 - 考慮品牌 - 在瀏覽連結、新聞和網頁組件上使用客群目標設定	- 上傳和組織網站資產和內容，例如 (64x64px) 的檔案和徽標。 - 自訂網站以與內部網路的其餘部分保持一致 - 套用受眾群體定位 - 開啟內容核准流程 - 使用 PowerShell 將 SharePoint 通訊網站轉換為主網站 - 將根網站位置與 SharePoint 主網站交換 - 測量網站健康情況和效能 - 在所有裝置上測試	- 與您的組織共用網站 - 使用入口網站啟動排程器分階段釋放新網站 - 讓 SharePoint 主網站可供探索 - 使用各種通訊通道宣佈啟動 SharePoint 主網站 - 監控網站使用情況和分析

規劃 SharePoint 主網站

一個很棒的 SharePoint 主網站始於一個計劃。 由於 SharePoint 主網站本質上是內部網路的閘道，因此您需要與其他企業擁有者共同作業，例如人力資源、領導小組，甚至是您的法律小組，以確保組織中的每個人都能存取最重要與通用的資源。

展開資料表

圖示	動作	快速入門
	整理得井然有序	首先使目標與利害關係人保持一致，並組織優先內容和資源。 請考慮特定於貴組織的詳細資料，例如 SharePoint 首頁是否需要提供多個語言。 將新式 SharePoint 網站當做主網站。 深入了解如何 現代化 SharePoint 網站 ，以及如何 建立多語系網站和頁面 。
	規劃瀏覽	然後，組織 SharePoint 主網站本身和全域瀏覽的瀏覽結構。 如果您需要新增一層額外的瀏覽，並更容易同步關聯的網站權限和品牌，請考慮將 SharePoint 主網站設為中樞網站。 深入了解 規劃網站導覽 ，以及如何 讓 SharePoint 主網站成為中樞網站。 接著，檢閱如何在 SharePoint 主網站上設定全球瀏覽的指導方針。
	個人化內容	接著，思考一下貴組織所服務的不同對象。 考慮 SharePoint 首頁網站上的元素，例如導覽連結和特定網頁組件，如何從針對特定對象的客群目標設定中獲益。 深入了解 客群目標設定 。
	收集品牌資產	最後，開始收集將自訂商標和其他詳細資料套用至 SharePoint 首頁網站所需的資產，例如標誌檔案 (64x64px 建議) 、色彩佈景主題，以及任何自訂解決方案。 深入了解如何 變更網站的外觀 。
	考量網站效能	甚至在建立網站之前，請了解確保 SharePoint 主網站正常運作的主要元素。 正常的 SharePoint 主網站會最佳化效能，以確保獲得最佳的檢視體驗。 使用 SharePoint 的頁面診斷工具，確保 SharePoint 首頁正常運作，再與使用者共用。 深入了解狀況 良好的入口網站 ，以及使用 SharePoint 的頁面診斷工具。

建立 SharePoint 主網站

當您準備好計劃之後，就可以開始建立 SharePoint 中的主網站。 從通訊網站開始，完成一般版面配置之後，從 Connections 系統管理中心的 現有 SharePoint 主網站在 Teams 體驗中建立 SharePoint 應用程式 。

展開資料表

圖示	動作	快速入門
	建立新式通訊網站	首先建立 SharePoint 通訊網站，然後使用區段、網頁組件和頁面來建立網站。 請考慮使用大型選單和頁腳來增強尋路能力。 如需為使用者建立個人化內容的相關資訊，請參閱 使用網頁組件顯示 SharePoint 網站上內容 的文章。 了解如何 建立通訊網站 、使用 新式網頁組件 ，以及 自訂您的網站 。
	套用客群目標設定	接下來，為 SharePoint 主網站開啟客群目標設定。 透過啟用客群目標設定，特定內容會優先給瀏覽連結、新聞和特定網頁組件中的特定客群。 深入了解 客群目標設定的運作方式 ，以及如何將 它套用 至瀏覽連結、新聞和網頁組件。
	設定頁面核准流程	然後，確定已為定期內容更新設定 SharePoint 主網站。 開啟內容核准，以確保只在 SharePoint 首頁網站上發佈高品質的內容。 了解如何 開啟頁面核准流程 。
	將根網站位置與 SharePoint 主網站交換	最佳做法是在您將通訊網站設定為 SharePoint 主網站之前，最好先將通訊網站換成租用戶的根網站。 貴組織的根網站是購買並設定 Microsoft 365 方案時自動佈建的其中一個網站。 如果您先設定 SharePoint 主網站，然後和根網站交換位置，您可能會遺失 SharePoint 主網站設定，而必須重新套用這些設定。 了解如何 將根網站與 SharePoint 主網站交換。
	設定 SharePoint 主網站	接下來， 從現有的內部網路入口網站，在 Teams 體驗中建立 SharePoint 應用程式。
	設定全域導覽	然後，啟用全域瀏覽，讓使用者能輕鬆瀏覽至 SharePoint 中任何位置的重要內部網路資源。 您只能從 SharePoint 首頁自訂全球瀏覽。 了解如何 啟用和自訂全球瀏覽。
	測試網站健全狀況和檢視體驗	最後，請檢閱入口網站啟動指南，並了解確保 SharePoint 主網站正常運作的主要元素。 正常的 SharePoint 主網站會最佳化效能，以確保獲得最佳的檢視體驗。 使用 SharePoint 的頁面診斷工具，確保 SharePoint 首頁正常運作，再與使用者共用。 深入了解狀況 良好的入口網站 ，以及使用 SharePoint 的頁面診斷工具。

啟動 SharePoint 主網站

設定 SharePoint 主網站後，就可以規劃啟動，並確保組織中的其他人員可以找到並使用 SharePoint 主網站。

展開資料表

圖示	動作	快速入門
	共用網站並排程入口網站啟動	首先確保您的 SharePoint 主網站狀況良好，然後與組織的其他人員共用網站並排程啟動。 使用入口網站啟動排程器工具，逐步將 SharePoint 主網站推出給一批使用者。 使用分階段方法是管理可能出現的任何效能問題並確保積極的觀看體驗的理想選擇。 了解如何使用 入口網站啟動排程器工具。
	改善探索性	接下來，請確定貴組織中的人員可以透過 Microsoft 365 體驗中的幾個不同進入點，輕鬆找到 SharePoint 主網站。 在 Microsoft 應用程式啟動器 (有時稱為鬆餅) 和 SharePoint 開始頁面中新增 SharePoint 主網站的連結。 深入了解如何 將自訂磚新增至應用程式啟動器， 以及如何 新增精選連結至 SharePoint 開始頁面。
	Engage 您的客群	然後，讓您的組織知道新的 SharePoint 主網站資源，以及其他新元素，例如全域瀏覽。 請考慮多種通訊選項，例如也可以在電子郵件和 Microsoft Teams 中共用的 SharePoint 新聞文章。 深入了解如何 建立和張貼 SharePoint 新聞 ，並在 電子郵件中分享 。
	管理及維護 SharePoint 主網站	最後，當網站狀況良好、已啟動並由組織使用時，請監視網站使用情況並維護網站。 網站維護應包括確保網站內容相關、沒有任何中斷的連結，以及網站保持正常運作且高效能。 了解如何檢視網站的 使用狀況資料和分析 ，以及如何 隨時間維護網站 。
	(選擇性) 使用 Teams 中的 SharePoint 應用程式將 SharePoint 主網站整合到 Microsoft Teams	擴大 SharePoint 主網站的使用範圍，並透過讓您在單一位置輕鬆存取及共用內容，協助在他們已在工作的地方與使用者會面。 當您擁有 SharePoint 主網站，並在 SharePoint 應用程式列中啟用和自訂全球瀏覽之後，您可以將 SharePoint 主網站整合到 Microsoft Teams 中。

SharePoint 首頁網站常見問題集

問：是否在 SharePoint 系統管理中心的 Microsoft 365 系統管理中心設定 SharePoint 主網站？
從 2026 年 7 月開始，使用 SharePoint 系統管理中心設定 SharePoint 主網站，以在 Teams 體驗中建立 SharePoint 應用程式。

問： SharePoint 首頁和 SharePoint 開始頁面之間的差異為何？
SharePoint 開始頁面 上的內容是由 Microsoft Graph 驅動及管理。 內容會針對個別使用者最近的活動、追蹤的網站，以及儲存供日後使用的內容進行個人化處理。 SharePoint 主網站是整個組織的登陸體驗。 它顯示普遍相關的內容，並將使用者引導至其他重要入口網站，例如人力資源和公司目錄。

問： 我可以將 SharePoint 開始頁面與我的 SharePoint 主網站整合嗎？
SharePoint 主網站與 SharePoint 開始頁面之間目前無法使用整合。 不過，您可以 新增精選連結至

SharePoint 開始頁面 ，以增加 SharePoint 首頁網站的探索。

注意 Microsoft 365 公用藍圖 中的更新。

資源

規劃 SharePoint 中樞網站

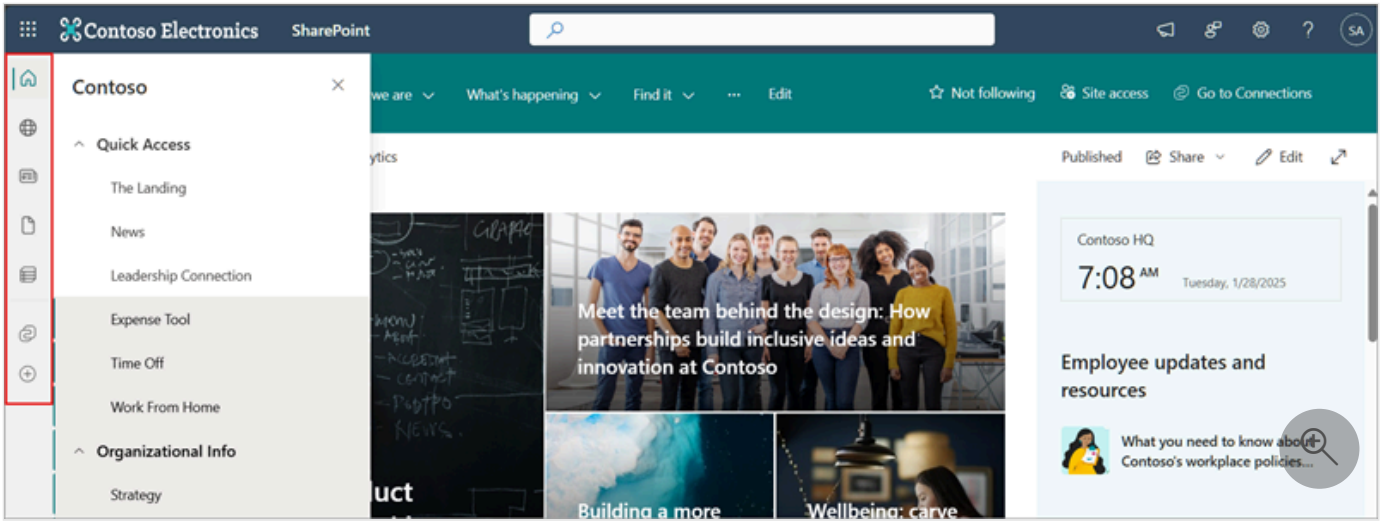
建立並啟動狀況良好的 SharePoint 入口網站

套用和自訂 SharePoint 網站範本

Last updated on 2026/09/20

SharePoint 應用程式列簡介

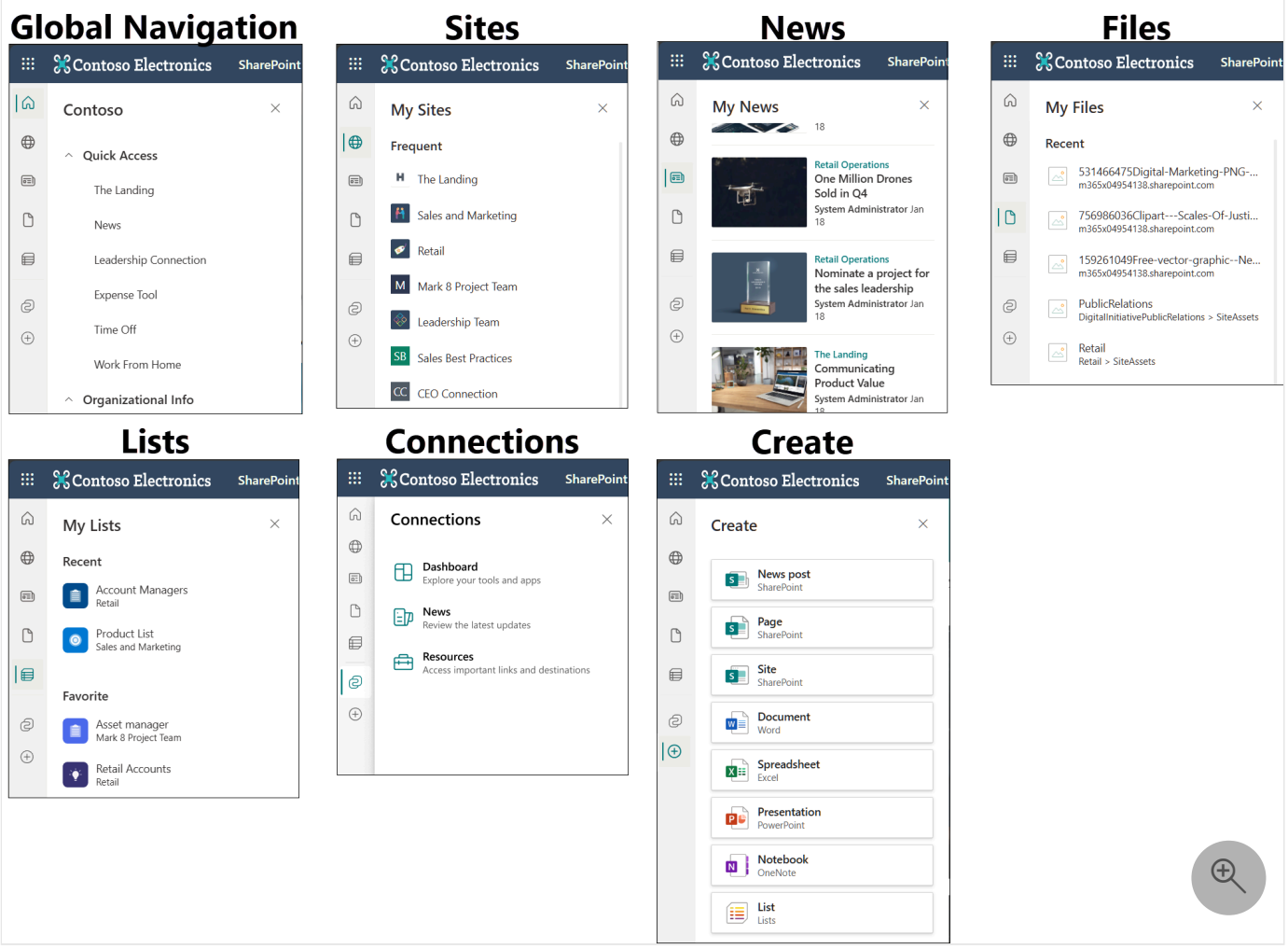
協助使用者尋找重要的內容和資源 (無論是在 SharePoint 中的哪個位置)。 SharePoint 應用程式列可改善全域尋找和建立路線體驗，同時動態顯示個人化網站、新聞、檔案和清單。 應用程式列位於新式 SharePoint 網站中左側的任何位置。



SharePoint 應用程式列體驗

SharePoint 應用程式列整合了內網資源和個人化內容，例如網站、新聞、檔案和清單。 啟用全域瀏覽，讓使用者輕鬆瀏覽至 SharePoint 中任何位置的重要內部網路資源。 自訂全域瀏覽詳細資料，而其餘內容會動態顯示和更新網站、新聞和檔案的個人化內容。 在 Teams 中存取您的 SharePoint 應用程式。 從 SharePoint 中的任何地方輕鬆建立網站、檔案及清單。

> **注意**
>
> - SharePoint 圖示只會向已啟用 Teams 中的 SharePoint 應用程式體驗且具有已設定和發佈儀表板的客戶顯示。



ⓘ 注意

- 全域瀏覽是唯一可以自訂的應用程式列索引標籤。
- 如果已停用或未設定全球瀏覽，首頁圖示會連結到 SharePoint 開始頁面。
- 無法停用特定的 SharePoint 應用程式列索引標籤。
- 您無法在特定網站上停用 SharePoint 應用程式列。
- SharePoint 應用程式列在傳統 SharePoint 網站上無法使用。
- SharePoint 應用程式列可能會影響目前的頁面自訂，特別是顯示在左側的自訂。
- SharePoint 應用程式列不會在 SharePoint 中對貴組織外部的來賓顯示。
- 在 GCC High 和 DoD 環境中，使用者可能會遇到應用程式列中 [我的網站] 面板的體驗降級。
- 在 SharePoint 應用程式列中使用「我的新聞」時，GCC High 和 DoD 環境中的租用戶可能會有額外的限制。
- 必須啟用 SharePoint 應用程式列中的全域瀏覽，SharePoint 資源才能顯示在 Teams 中 SharePoint 應用程式的 Microsoft Teams 應用程式列中。

SharePoint 應用程式列對使用者體驗和貴組織的 內部網路資訊架構有重大變更。 為了確保順暢的體驗，Microsoft 針對如何設計目前導覽建立了具體指引，以補充全域導覽功能。 也有 使用者指導方針 可協助貴組織的其他人員上手。

在應用程式列中自訂全域瀏覽

您可以在 SharePoint 應用程式列中啟用和自訂全域瀏覽。 依據使用者和組織的需求自訂全域瀏覽標誌、標題和來源。

如果您選擇停用全球瀏覽，首頁圖示會連結到 SharePoint 開始頁面。

注意

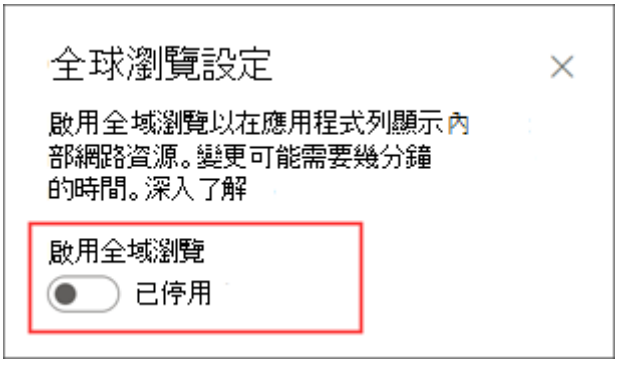
- 您必須具備網站擁有者權限 (SharePoint 主網站的更高) 才能啟用全球瀏覽。
- 使用者需要 SharePoint 主網站 (或更高) 的讀取權限，才能檢視全球瀏覽連結。
- 對象目標 可以套用至全域瀏覽中的功能表連結。
- 如果您在編輯網站的連結之後收到錯誤，請嘗試刪除連結並再次新增。
- 實作全球瀏覽可能需要最多 24 小時的時間，變更才會對使用者生效。

開始自訂全域瀏覽索引標籤

1. 如果您的組織還沒有 SharePoint 主網站 ，請設定它。
2. 與組織中的所有人共用 SharePoint 主網站 ，以確保所有使用者都可以存取全球瀏覽連結。
3. 瀏覽至貴組織的 SharePoint 主網站。
4. 選取 [設定]，然後選取 [全域瀏覽設定]。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您在 SharePoint 主網站的 [**設定**] 窗格中沒有看到 [**全球瀏覽**]，您可能沒有 SharePoint 主網站的 (或更高) 網站擁有者權限。

5. 將 [啟用全域瀏覽] 切換為 [開啟]。



6. 接下來，新增 **標誌** 以代表組織 (組織的全球瀏覽或自訂標誌) 。 如果您選擇保留預設首頁圖示，就不需要採取任何動作。

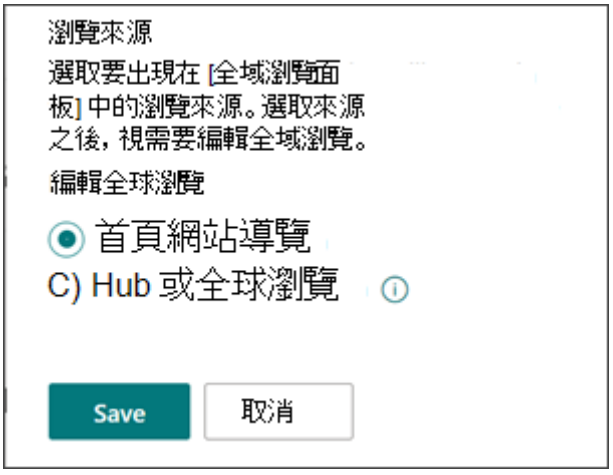
   全域瀏覽標誌規格：

   - 標誌大小應為 20x20 像素
   - PNG 檔案類型
   - 建議使用透明背景

7. 然後，輸入要顯示在全域瀏覽窗格頂端的 **標題** 。

8. 在 **[瀏覽來源]** 底下，視需要選取 [**編輯全域瀏覽**]，以編輯選取的全域瀏覽來源。

9. 完成後，請選取 **[儲存]**。 全域導覽的匯報可能需要數分鐘的時間才會出現。

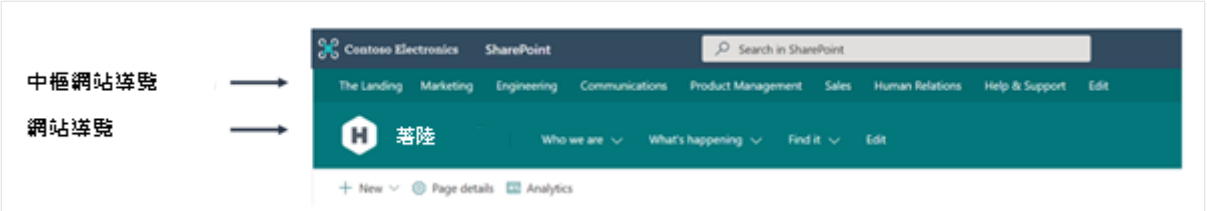


> **注意**
>
> - SharePoint 主網站的系統管理員隨時都可以編輯全球瀏覽來源。
> - SharePoint 主網站的編輯器隨時都可以編輯網站和全球瀏覽 **連結和標籤** 。
> - 實作全域瀏覽最多可能需要 24 小時，變更才會生效。
> - 如果您在編輯網站的連結之後收到錯誤，請嘗試刪除連結並再次新增。

根據 SharePoint 主網站的設定決定全球瀏覽來源

如果您尚未設定 SharePoint 主網站，請先設定，如果您要特別設定用於實作全球瀏覽的 SharePoint 主網站，請檢閱本指南。

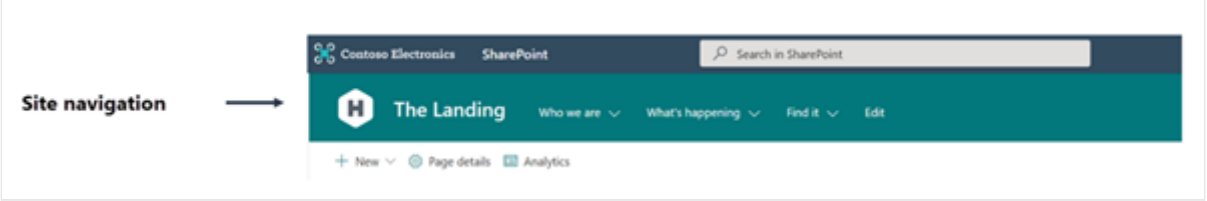
對於做為中樞的 SharePoint 主網站，您有兩個來源選項



- 選取網站瀏覽來源以顯示 SharePoint 主網站的瀏覽。
- 選取中樞或全球瀏覽來源以顯示 SharePoint 主網站的中樞瀏覽。

> ⓘ **注意**
>
> 當您將延伸的頁首版面配置套用至網站時，將不會再看到網站導覽。

對於非中樞的 SharePoint 主網站，您有兩個來源選項



- 選取網站瀏覽來源以顯示 SharePoint 首頁網站瀏覽。
- 您可以藉由選取 [中樞或全域瀏覽]，特別為全域瀏覽面板建立次要瀏覽節點集合。 然後選取 [編輯全域瀏覽] 以建立新的全域瀏覽功能表。 完成後，請選取 **[儲存]**。

> ⓘ **注意**
>
> 對於不是 **中樞網站** 的 SharePoint 主網站，並選擇為 [全域瀏覽窗格] 建立一組次要的瀏覽節點 - 如果您決定在未來將 SharePoint 主網站設為中樞，新的中樞網站導覽會繼承目前的全域瀏覽瀏覽節點，而且可以 **隨時加以編輯**。

查看可以設定全域瀏覽的所有不同方法

依據您想要在全域瀏覽中提供的內容，您可以使用三種不同的方式來設定 SharePoint 首頁瀏覽和全域瀏覽。

在全域瀏覽中顯示 SharePoint 主網站的瀏覽

在 SharePoint 首頁上顯示中樞和網站導覽，並在 [全域瀏覽] 面板中顯示主網站導覽。

1. 瀏覽至 SharePoint 主網站的 **[設定]**，然後瀏覽至 **[全域瀏覽]**。

2. **啟用**全域瀏覽，輸入**標題**，然後選取 [首頁網站瀏覽] 作為來源。

3. 選取 [儲存]。 變更可能需要幾分鐘的時間才能反映。

在全域瀏覽中顯示 SharePoint 主網站的中樞瀏覽

在 SharePoint 首頁上顯示中樞和網站導覽，並在 [全域瀏覽面板] 中顯示中樞導覽。

1. 瀏覽至 SharePoint 主網站的 **[設定]**，然後瀏覽至 **[全域瀏覽]**。

2. **啟用**全域瀏覽，輸入**標題**，然後選取 [中樞或全域瀏覽] 作為來源。

3. 選取 [儲存]。 變更可能需要幾分鐘的時間才能反映。

隱藏網站瀏覽，在全域瀏覽中顯示

只在 SharePoint 首頁上顯示中樞導覽，並在全域瀏覽面板中顯示網站導覽。

1. 首先隱藏網站導覽，方法是移至 **[設定]**，然後 **[變更外觀]**、[**導覽**]，並將 **網站導覽可見度** 切換為 **[關閉]**。

2. 接著，瀏覽至 SharePoint 主網站的 **[設定]**，然後瀏覽至 **[全域瀏覽]**。

3. **啟用**全域瀏覽，輸入**標題**，然後選取 [首頁網站瀏覽] 作為來源。

4. 選取 [儲存]。 變更可能需要幾分鐘的時間才能反映。

第一次設定 SharePoint 主網站

SharePoint 主網站是您建立的 SharePoint 通訊網站，並設定為內部網路中所有使用者的頂端登陸頁面。 首頁網站將新聞、活動、交談及其他資源彙集在一起，提供引人入勝的體驗，反映貴組織的聲音、優先事項和品牌。

建議您為組織設定 SharePoint 主網站，以充分利用 SharePoint 的通訊和共同作業功能，並且這是在 SharePoint 應用程式列中啟用和自訂全球瀏覽的必要條件。

設定僅用於全球瀏覽的 SharePoint 主網站

如果您建立 SharePoint 主網站 的主要目的是設定全球瀏覽，您可以簡化規劃和啟動 SharePoint 主網站的建議步驟。

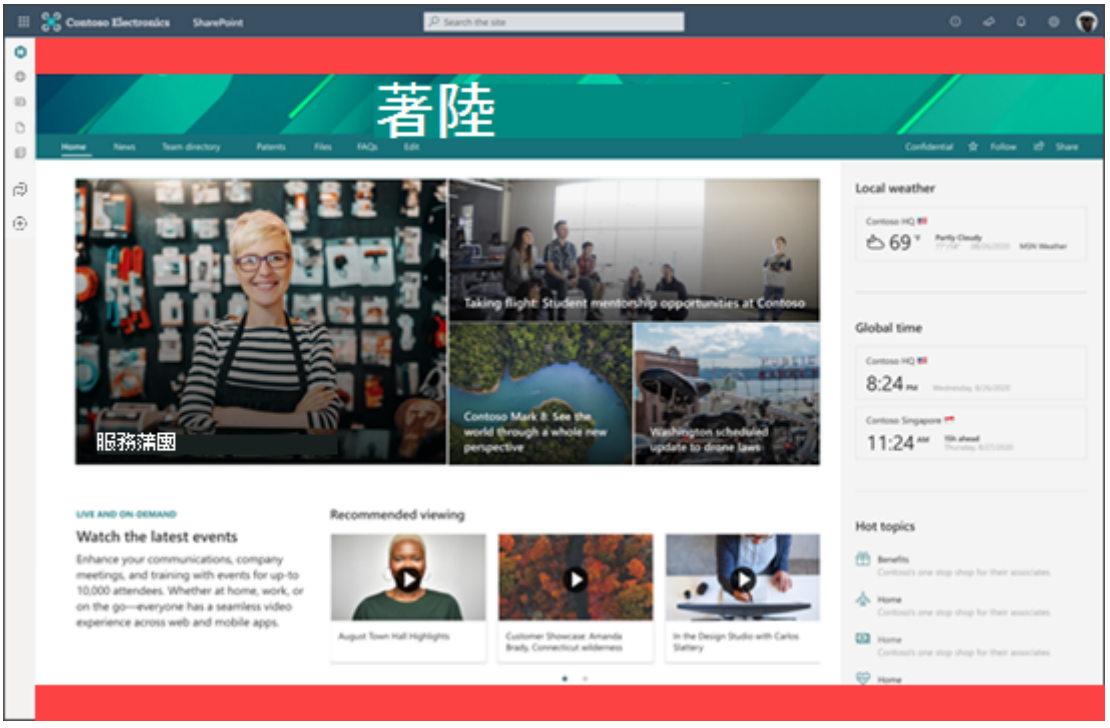
深入了解如何在 SharePoint 中規劃瀏覽，並將資訊架構原則套用至新 SharePoint 主網站的瀏覽設計。

> **注意**
>
> - 只能將一個通訊網站設為 SharePoint 主網站。
> - 第一次設定 SharePoint 主網站時，變更最多可能需要幾分鐘的時間才會生效。
> - 需要 SharePoint 系統管理員認證，才能將通訊網站轉換成 SharePoint 主網站。

1. 從建立 SharePoint 通訊網站 開始。
2. 自訂通訊網站瀏覽 以反映您想要在全域瀏覽窗格中看到的檢視。 您隨時可以編輯瀏覽來源與個別標籤和連結。
3. 將此通訊網站設定為 SharePoint 系統管理中心內的 SharePoint 主網站。
4. 與使用者共用 SharePoint 主網站，以便他們 存取全球瀏覽連結。
5. 在 SharePoint 主網站上，選取 [**設定**]，然後選取 [**全域瀏覽**] 以 **啟用** 和自訂。
6. 針對全域瀏覽來源，請選取 [**首頁網站瀏覽**] 以顯示您在全域瀏覽面板中建立的 SharePoint 首頁網站瀏覽，然後選取 **[儲存]**。

了解應用程式列如何影響頁面自訂

SharePoint 應用程式列可能會影響目前的頁面自訂，特別是位於頁面左側的自訂。 針對使用頁面預留位置的組織，SharePoint 應用程式列會涵蓋頁首及頁尾頁面預留位置的一部分。 在下圖中，預留位置足跡為紅色：



將傳統 SharePoint 網站現代化以顯示 SharePoint 應用程式列

SharePoint 應用程式列只會出現在 新式 SharePoint 網站 和 頁面中。

我們強烈建議您將傳統網站現代化，不僅是用來顯示 SharePoint 應用程式列，而且也能獲得更一致的使用者體驗。 深入了解如何使用開放原始碼 SharePoint PnP 頁面轉換解決方案，將傳統 SharePoint 網站和頁面現代化。

教導使用者此功能

協助使用者了解新的 SharePoint 應用程式列的運作方式。

資源

- 深入了解 SharePoint 主網站
- 深入了解規劃和建立中樞網站
- 深入了解 SharePoint 中的瀏覽和資訊架構
- 深入了解 SharePoint 中的共用和權限

上次更新時間：2026/10/09

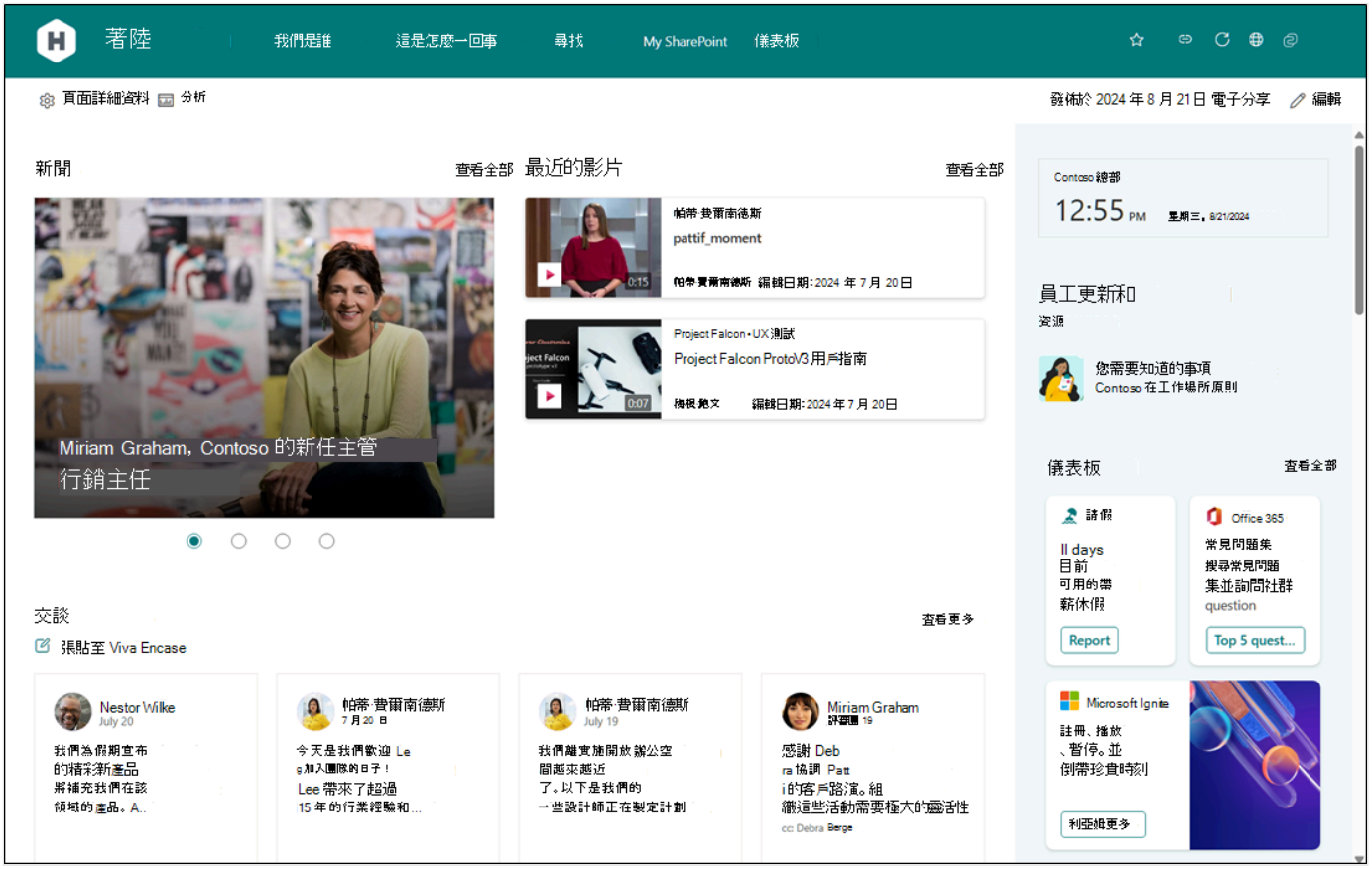
使用網頁組件顯示 SharePoint 網站上的內容

使用 [新聞]、[Viva Engage]、[檔案和媒體]、[醒目提示的內容] 和 [影片] 網頁組件，顯示來自 SharePoint) 中儲存的 SharePoint、Viva Engage 和Clipchamp (影片來源的內容、影片和檔案，讓使用者隨時掌握新聞文章、交談和影片摘要並參與其中。

每個使用者的體驗看起來會有所不同，因為網頁組件中顯示的內容會根據檢視者關注的 SharePoint 網站和 Viva Engage 社群來個人化。 本文所述的工具是在 SharePoint 網站上呈現內容、為使用者提供穩定的資訊流的良好方式。

注意

> - 您需要網站成員權限 (或更高) 才能在 SharePoint 網站中新增和編輯網頁組件。

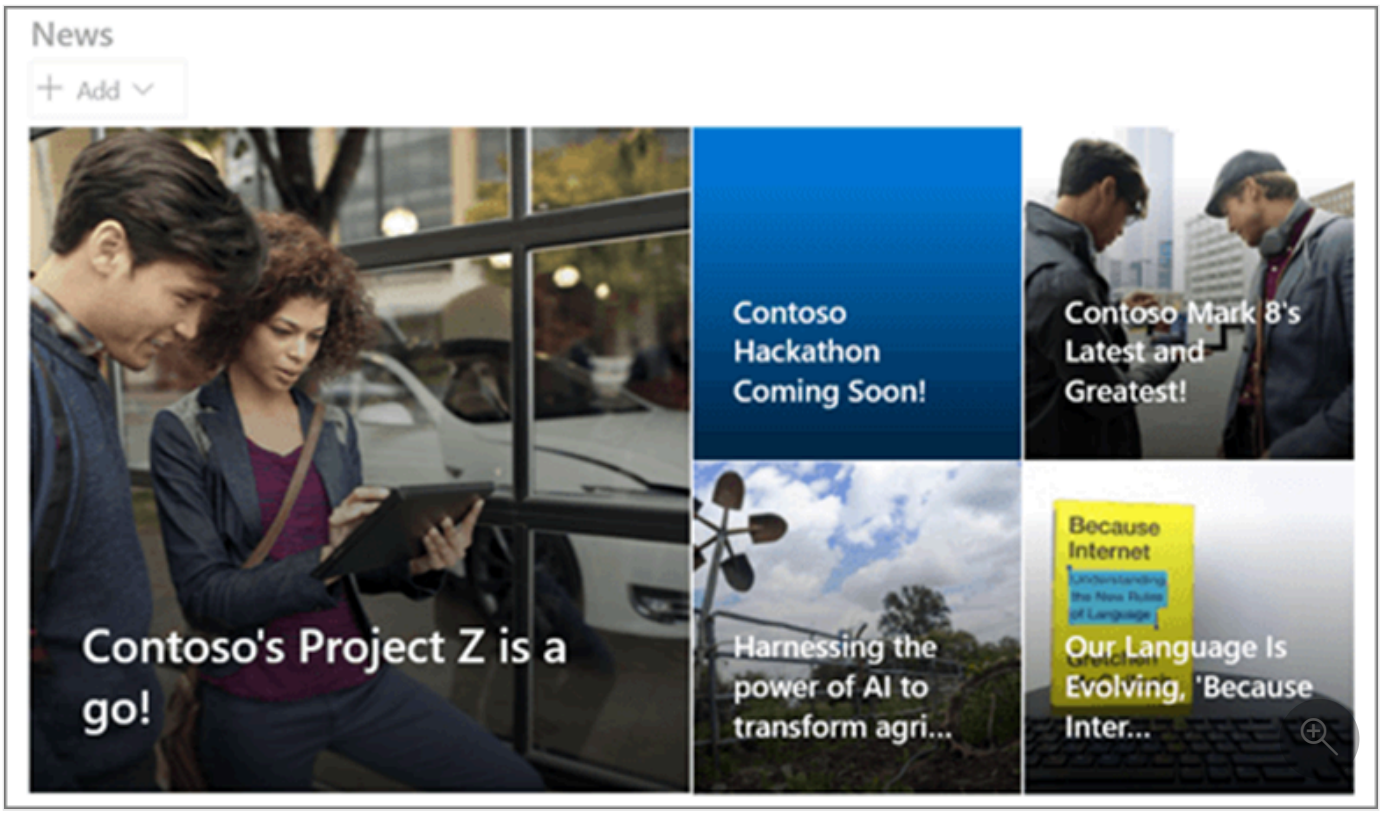


使用新聞網頁組件顯示新聞文章

透過在頁面或網站上使用 新聞網頁組件 顯示來自各種 SharePoint 來源的新聞文章集合，讓使用者隨時掌握重要或有趣的故事，並吸引觀眾參與重要或有趣的故事。

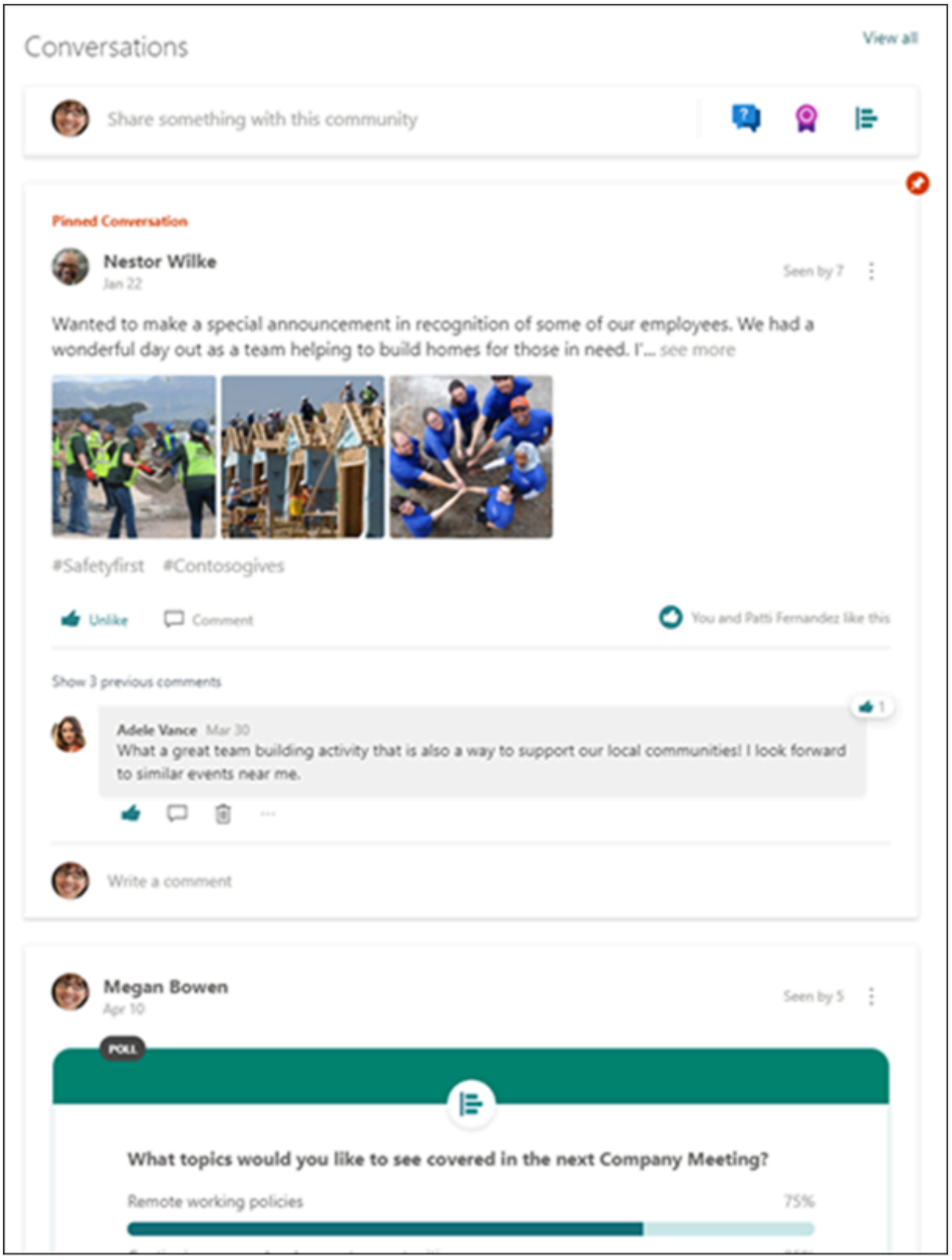
建立引人注目的文章，例如公告、組織新聞、人員新聞、狀態更新等，其中包含圖形和豐富的格式設定。 加強新聞文章 ，使其顯示在顯著位置，讓組織看見。 您也可以自訂網頁組件，以變更版面配置、顯示順序，或將文章定位到特定對象。

> **注意**
>
> 加強的新聞會在 [新聞] 網頁組件中顯示最多四天。



使用 Viva Engage 網頁組件顯示 Viva Engage 交談和重點項目

使用 Viva Engage 網頁組件、交談或重點項目，協助使用者在不離開 SharePoint 頁面的情況下參與與組織領導、IT、人力資源或其他內部部門的交談，或提供進行中交談的快速概觀，以及針對 Viva Engage 中的特定群組或交談提供目標入口網站使用者可以在這裡開始文章以提出問題、投票給其他人或傳送稱讚。



在 SharePoint 網站和 Clipchamp 上託管的精選影片

在 SharePoint 頁面上使用檔案和媒體網頁組件或影片網頁組件來展示單一影片

如果您想要在 SharePoint 頁面上展示單一影片，並能夠內嵌播放內嵌影片，您可以使用 [檔案和媒體] 網頁組件。

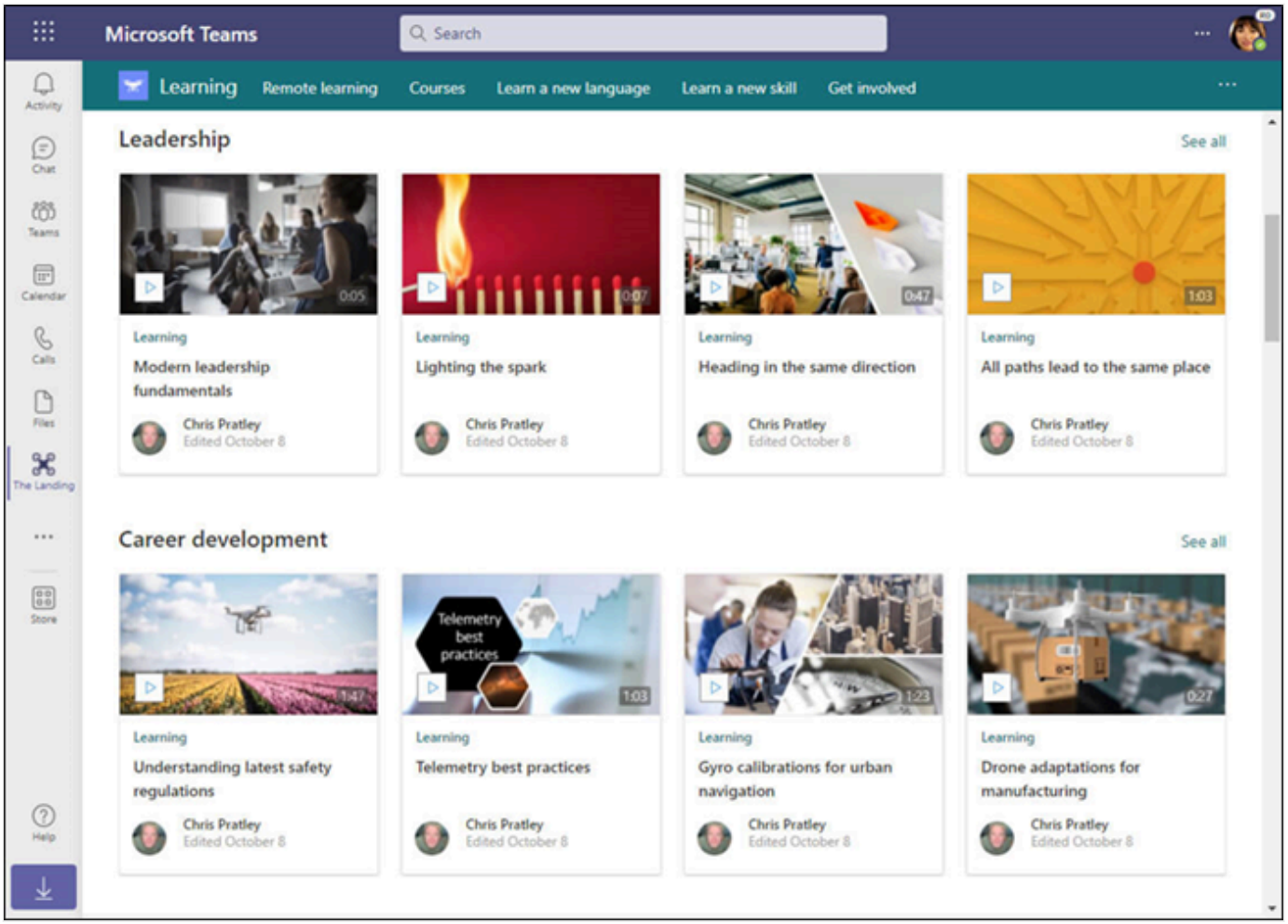
將 [檔案和媒體] 網頁組件新增至您的頁面之後，您可以從您的網站、其他網站或連結選取影片檔案。 您頁面的訪客將能夠直接在頁面上播放影片。

[檔案和媒體] 網頁組件也可以用來在您的頁面上新增檔案，例如 Excel 試算表、PowerPoint 簡報、Word 文件、PDF 等。

如需詳細資訊，請參閱在 SharePoint 頁面上使用影片 的文章。

在 SharePoint 頁面上展示影片清單，其中包含醒目提示的內容網頁組件

當您想要在網頁上顯示影片清單時，您可以使用醒 目提示的內容 Web 組件 。 您將能夠設定清單的篩選、排序及顯示方式。 您頁面的訪客將能夠在清單中選取影片來觀看。 使用網頁組件，您可以篩選、選擇來源和排序影片，協助您建立自訂體驗，向觀眾強調影片。



此外，您可以檢閱 如何在 Microsoft 365 中使用頁面、網站和入口網站來精選影片。

使用影片頁面建立以影片為中心的頁面內容

使用影片頁面範本建立以影片為中心的頁面內容。 這些範本可在 SharePoint 和 Stream 中使用，讓您透過任一應用程式輕鬆展示具有自訂與品牌頁面體驗的影片。

如需詳細資訊，請參閱在 SharePoint 上建立影片頁面 的文章。

更多資源

為您的組織規劃、建立及啟動 SharePoint 主網站

在 SharePoint 頁面上使用網頁組件進行檢閱

上次更新時間：2026/10/09

SharePoint 新式體驗中的效能

發行項 • 2023/03/08

Microsoft SharePoint 中的新式體驗設計為吸引人、具彈性，而且重要的是，效能更高。 SharePoint 的整體效能與個別 SharePoint 元件 (例如搜尋、清單和文件庫) 的效能受到許多因素的影響，這些因素都會影響效能計量：認知的使用者延遲，或是在用戶端瀏覽器中轉譯網頁的速度。 SharePoint 的新式體驗納入了有助於減少延遲以及改善 SharePoint 頁面回應性的關鍵效能改善：

- 用戶端處理和資料要求
- Microsoft 365 內容傳遞網路 (CDN)

功能更強大的電腦與網路架構和網頁瀏覽器的日新月異，藉由將多數資料的快取和處理從伺服器移至用戶端電腦，使得改善整體的 SharePoint 使用者體驗變得可能。 在本文中，您將了解 SharePoint 的新式體驗如何利用用戶端處理與 Microsoft 365 CDN 來改善效能。

用戶端處理和資料要求

在傳統 SharePoint 架構中，SharePoint 伺服器陣列會執行資料要求和其他處理作業，並將結果和轉譯的頁面傳回給用戶端。 此模式的目的是要降低用戶端電腦和瀏覽器上的負載，同時要減少用戶端和伺服器陣列之間的網路流量，這些因素是傳統環境中的重要效能瓶頸。

SharePoint 新式體驗的設計可善加利用使用者電腦的運算能力和新式網頁瀏覽器的功能，以允許用戶端電腦直接執行特定的資料要求和處理器密集作業，例如頁面轉譯。

SharePoint 新式體驗用戶端處理模型能夠大幅改善透過傳統 SharePoint 架構所認知的使用者延遲。 請注意，相較於傳統的 SharePoint 架構，用戶端執行環境上可能會有較大的相依性。 隨著對您的網路架構進行的任何變更，您應該進行有限的試驗，以在將 SharePoint 新式體驗推出到生產環境之前，找出潛在瓶頸並加以解決。

Microsoft 365 內容傳遞網路 (CDN)

SharePoint 延遲部分會受到使用者與 SharePoint 環境位置之間的實體距離影響， (租使用者) 。 此考量對在全球各地都有據點且網站可能主控於某大洲，但位於世界另一端的使用者在存取其內容的組織尤其重要。

您可以使用內建的 Microsoft 365 內容傳遞網路 (CDN) 來主控靜態資產，為您的 SharePoint 網頁提供更佳的效能。 Microsoft 365CDN 透過將靜態資產快取到更靠近提出

要求之瀏覽器的位置 (這有助於加速下載以及減少延遲)，藉此改善效能。 此外，Microsoft 365 CDN 會使用 HTTP/2 通訊協定 以獲得改善的壓縮和下載速度。

Microsoft 365 CDN 是由可讓您在多個位置或*來源*主控靜態資產的多個 CDN 組成，並透過全球高速網路提供資產。 根據您要在 Microsoft 365 CDN 中主控的內容類型而定，您可以新增**公用**來源、**私人**來源或兩者。

Microsoft 365 CDN 內**公用**來源中的內容可透過匿名方式存取，並且可供具有託管資產 URL 的任何人存取。 因為對公用來源中內容的存取是匿名的，您應該只使用公用來源來快取非敏感性的一般內容，例如 JavaScript 檔案、指令碼、圖示和影像。 預設會使用 Microsoft 365 CDN 來從公開來源下載一般資源資產，例如 Microsoft 365 用戶端應用程式。

Microsoft 365 CDN 中**的私人**來源提供對使用者內容的私人存取，例如 SharePoint 文件庫、網站和媒體，例如影片。 對私人來源中內容的存取會使用動態產生的權杖來保護，使得它只能供具有原始文件庫或儲存位置權限的使用者存取。 Microsoft 365 CDN 中的私人來源只能用於 SharePoint 內容，而且您只能透過從 SharePoint 環境重新導向來存取資產。

Microsoft 365 CDN 服務包含在 SharePoint 訂用帳戶中。

如需如何使用 Microsoft 365 CDN 的資訊，請參閱 搭配 SharePoint 使用 Microsoft 365 內容傳遞網路 (CDN) 。

如需有關 Microsoft 365 CDN 的詳細資訊，請參閱 Microsoft 365 CDN。

相關主題

SharePoint 入口網站的效能指引

調整 SharePoint Online 效能

內容傳遞網路

搭配 SharePoint 使用 Microsoft 365 內容傳遞網路 (CDN)

建立並啟動狀況良好的 SharePoint 入口網站

入口 **網站** 是內部網路上的 Microsoft SharePoint 網站，有許多網站查看器會取用內容。 在大型組織中，您可以有數個，例如公司入口網站和 HR 入口網站。

通常，入口網站建立及撰寫網站和內容的人相對較少。 大部分的訪客來到入口網站只會閱讀並取用內容。 我們不建議使用 SharePoint 入口網站來舉辦全體大會或實時活動。

> **提示**
>
> 您要舉辦即時活動或全體大會嗎？ 以下是我們建議的選項：
>
> - 瞭解 Microsoft Teams 實時活動
> - 瞭解如何使用 Viva Engage 來裝載事件
> - 直接連結至您要串流的即時活動， (**不是** 透過入口網站)

我應該使用何種類型的網站作為我的入口網站？

SharePoint Online 有數種類型的網站和頁面類型。 **對於入口網站，強烈建議使用通訊網站搭配首頁的網站頁面**，這是建立通訊網站時的預設設定。 網站頁面可讓您使用現成的網頁元件、自定義網頁元件和延伸模組。

若要深入瞭解，請 參閱在 SharePoint 中建立通訊網站。

> **重要**
>
> **新式小組網站** 是專為在共同作業網站上使用而設計，例如專案/興趣群組/焦點區域，或是當您想要與其他小組成員共同作業時。 若要深入瞭解，請 參閱在 SharePoint 中建立小組網站。
>
> **應用程式頁面類型**是設計成用於 SharePoint Online 內的特定商務應用程式。 它並非設計成用來作為 SharePoint 小組網站或 SharePoint 入口網站。 若要深入瞭解，請 參閱在 SharePoint 中建立應用程式頁面。

指引

這套指南將引導您啟動入口網站之前，了解最佳作法和建議，以及如何保持入口網站的健康狀態。

展開資料表

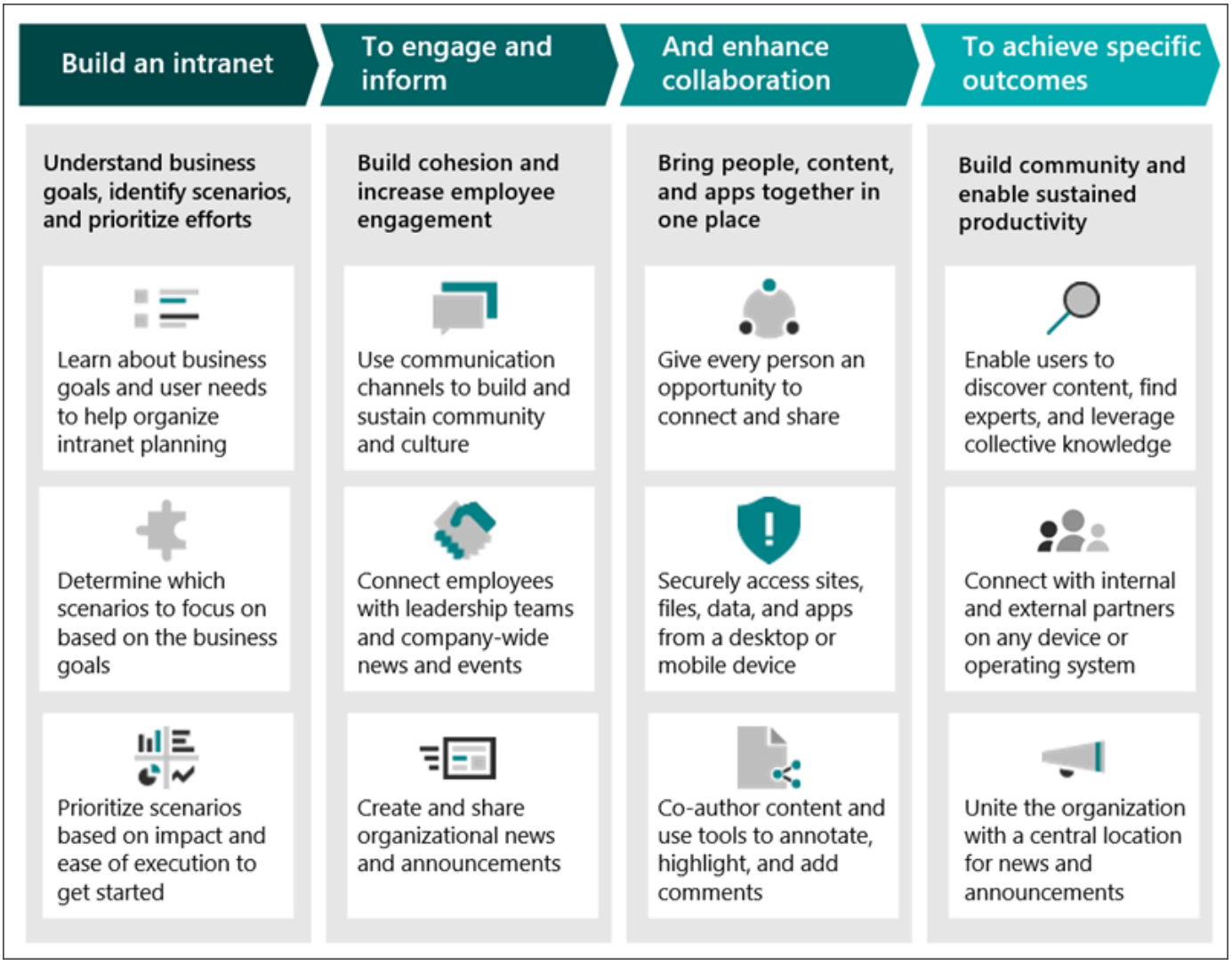
圖示	處理方式	遵照此步驟
	規劃入口網站的推出	分不同階段啟動
	入口網站設計指導方針	設計網站時查看指導方針
	執行適用於 SharePoint 的頁面診斷工具	驗證您的頁面，並遵循指導方針
	最佳化效能	依照以下指導方針，並執行適用於 SharePoint 的頁面診斷工具
	使用CDN提升效能	採用公用和私人內容傳遞網路 (CDN)
	批次 REST API 呼叫至 SharePoint	將作業合併為較少的要求
	改善慢速網頁元件的效能	依照指導方針修正常見問題
	檢閱頁面權數	依照指導方針來降低網站頁面的網頁權數
在頁面上清單	限制頁面的要求數目	限制 SharePoint 中的網頁組件和呼叫數
	限制頁面上的搜尋要求數目	請遵循指引來限制頁面上的搜尋要求數目。
	優化您的映像	遵循網頁的基本影像最佳化
	謹慎限制和使用 Iframe	不要在頁面上使用超過兩個 Iframe
	最佳化擴充功能	依照指導方針來最佳化和限制您的自訂擴充功能
檢查清單	新式入口網站限制	遵照新式入口限制，進一步最佳化效能
	網路最佳化	設定您的 URL 和 IP 端點

Last updated on 2026/06/25

智慧型內部網路概觀

透過提供共用場所來安全地檢視和共同處理內容，以及與同事建立聯繫和交流，進而讓員工能隨時收到最新消息並參與。 透過活動、交流機會和策略性溝通管道將人們聚集在一起，進而在組織內建立社群和文化。 個人化、共用和管理組織新聞和共用內容，以在任何裝置上安全地提高組織效率。

在此解決方案中



建置智慧型內部網路

了解如何為您的組織完成建立內部網路的程序。 熟悉常見的內部網路規劃與建立角色、設計階段，以及內部網路生命週期。 了解如何將目標調整為與優先案例一致，以便開始快速實作。 然後，了解如何與觀眾互動，並隨組織的變化和規模的擴展持續維護您的內部網路。

協助組織參與並提供資訊

您可以使用 SharePoint 及其他 Microsoft 365 產品來建立服務特定受眾的通訊管道。 了解如何建立及共用組織的新聞，並在主要登陸頁面和入口網站中使用 [新聞] 網頁組件。

整合 Viva Engage 和 Viva Engage 網頁元件，以在網站中內嵌交談和醒目提示。 使用影片的強大功能來分享預先錄製的訊息，並錄製組織活動以便日後查看。 使用選取目標對象等內容服務，以確保主要受眾是針對特定內容的。

加強共同作業和共用

建立並提高在組織內共同作業的機會。 使用 Microsoft 清單和文件庫，以安全的方式儲存及動態顯示可在任何裝置上存取的內容。 然後，使用者可以即時檢視、共用及共同撰寫內容。

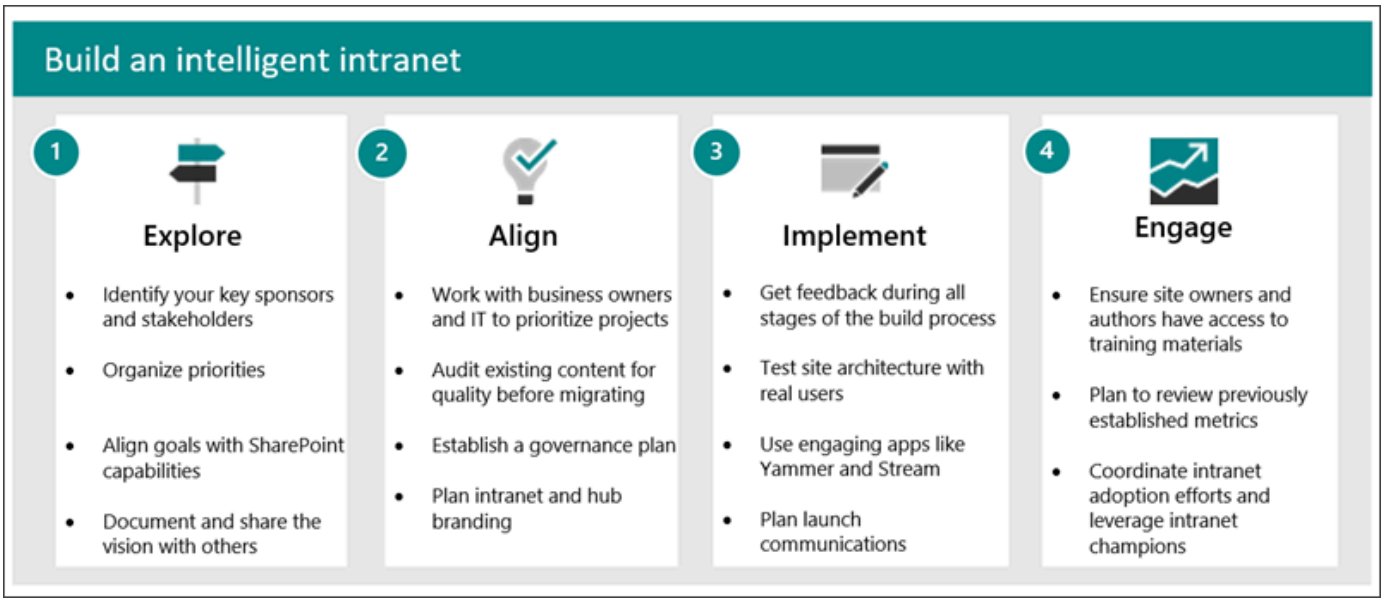
使用 SharePoint 小組網站建立安全的共同作業空間，讓小組共用內容、取得最新消息及新聞。 請考慮將 Microsoft Teams 新增至您的小組網站，以便新增即時聊天和虛擬會議功能。

達成特定成果

使用 SharePoint 可以達成特定的業務成果，例如透過建立一個鼓勵分享新聞和開始對話的領導力網站來縮小領導團隊與個人貢獻者之間的距離。 透過為中心網站設定新聞，使用 SharePoint 來聯合與通知具有相關興趣的人員。 檢視 SharePoint Look Book 中的自定義解決方案，以協助激發下一個網站設計，或直接流覽至 自定義 PnP 網站範本 ，然後從 可用的範本中選取所需的範本。

如何設定智慧型內部網路的概觀

運用智慧型內部網路的強大功能，以在組織中有效地溝通、讓員工有參與感並與掌握相關資訊和知識。 深入了解內部網路規劃與實作階段和如何開始使用，以及如何設計您的主網站和使用多語言功能等考量事項。 然後，使用內部網路藍圖來預備業務擁有者、專案關係人、網站擁有者和內容作者。



1 - 探索一切可能

首先，藉由檢視 吸引人的商務案例 、 SharePoint Look Book 和 引導式逐步解說 ，從您可透過 SharePoint 完成的工作獲得啟發。

- 識別您的主要贊助者和專案關係人
- 組織優先順序
- 將目標與 SharePoint 功能對齊
- 記載並與他人分享願景

深入了解如何考量您的智慧型內部網路。

2 - 了解並對齊

開始規劃您的智慧型內部網路。 在開始建置之前，請深入了解內部網路控管，並確保已制定計劃來管理內部網路控管。 探索各種機會，讓檢視者使用 Viva Engage、Teams、即時活動和網站範本參與工作場所通訊。

- 與商務擁有者和 IT 部門合作來設定專案的優先順序
- 移轉前稽核現有的內容
- 建立控管計劃
- 規劃內部網路中樞和商標

熟悉 內部網路生命週期 和 網站建置組塊。

3 - 實作計劃並開始建置

開始建置可組成您內部網路架構的主網站、中樞、網站和頁面。 考慮使用 Microsoft Purview 資訊屏障來確保機密內容被正確的使用者看到，或使用選取目標對象將特定的內容鎖定為特定的使用者群組。

- 在這期間取得專案關係人及使用者的意見反應
- 使用真實使用者測試網站架構
- 使用吸引人的通訊應用程式，例如 Viva Engage和 Stream
- 規劃啟動通訊

如必要，請深入了解內部網路導向以及如何實作多地理位置功能。

4 - 參與和管理

透過檢閱 Microsoft 365 使用情況分析和 SharePoint 中樞和頁面使用情況分析來衡量內部網路有效性。 確定網站擁有者及作者都經過適當的訓練，知道如何建立、建置和維護網站。

- 確保網站擁有者能夠存取 SharePoint 訓練資料
- 規劃檢閱網站與中樞計量
- 考慮使用 Microsoft Learning 路徑以在 SharePoint 頁面上呈現訓練內容

展開資料表

設計程式	深入了解
規劃網站 - 協助網站擁有者了解網站規劃方式，以建立符合目標的高影響力網站。	規劃 SharePoint 通訊網站 使用 SharePoint Look Book 獲得靈感 引導式逐步解說：為您的組織建立網站
建立網站 - 了解如何建立及自訂與組織目標一致的網站。	在 SharePoint 網站上建立及使用新式頁面 自訂 SharePoint 網站 自訂 SharePoint 網站上的瀏覽 在 SharePoint 頁面上使用網頁組件
管理網站 - 顯示網站擁有者如何維護網站內容及使用網站分析與觀眾互動。	SharePoint 新式頁面的管理與生命週期 管理 SharePoint 網站設定 檢視 SharePoint 網站的使用狀況資料

進一步了解成為網站擁有者或內部網路支持者社群，以確保網站擁有者能掌握最新功能和指導方針。 深入了解如何改善 SharePoint 採用。

不同企業產品授權提供的 SharePoint 內部網路重要功能

展開資料表

功能	描述	授權
Office 應用程式	Office 用戶端應用程式 – 每人最多可在 5 台電腦/Mac、平板電腦或行動裝置上使用 Word、Excel、PowerPoint、OneNote、Publisher 和 Access。	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3
社群媒體和內部網路	使用 SharePoint 和 Viva Engage，透過智慧型手機內部網路和企業社交網路，跨組織進行連線和互動。	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3
檔案和內容	OneDrive 可協助您處理檔案，並將檔案直接儲存到 OneDrive 或 SharePoint，而變更會在同步的裝置上更新。 Stream 可讓您輕鬆建立吸引人的影片內容。 在電腦、Mac 和行動裝置上存取和同步處理檔案。 提供存取權或來賓連結，與外部連絡人共用檔案。	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3
工作管理	跨個人、小組和組織高效地管理工作。 建立並自動化業務程序。	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3

深入了解 Microsoft 授權

取得 Microsoft 365 企業版的詳細資訊

Microsoft 365 小型企業授權選項

其他智慧型內部網路資源

如何構思您的智慧型內部網路

規劃智慧型 SharePoint 內部網路

SharePoint 資訊架構簡介

規劃內部網路控管

建置您的 SharePoint 網站

SharePoint 採用資源

Last updated on 2026/06/25

SharePoint 主網站的新增功能

本文重點介紹了從 2026 年 5 月開始推出的 SharePoint 主網站更新，並詳細說明由於 Viva Connections 重新命名為 SharePoint 應用程式而進行的特定變更。

> **注意**
>
> SharePoint 主網站技術完全強化 Teams 中的 Connections 體驗，現在更名為 **Teams 中的 SharePoint 應用程式**。 所有這些更新的目標發行推出計劃於 2026 年 5 月初推出，並於 2026 年 6 月底前正式發行。 您可以在相關 Microsoft 365 公用藍圖上追蹤進度：ID 557983 。

SharePoint 主網站提供自訂的登陸體驗，可反映組織的品牌、語音和優先事項。 SharePoint 主網站也可以當成組織內部網路中其他入口網站的閘道。 它只是貴組織中一個特殊的通訊網站。 您可以建立新的主網站，或將現有的通訊網站設定為您的主網站。 系統管理員可以在 SharePoint 系統管理中心執行此動作。

Viva Connections 是 Teams 中可自訂的員工參與體驗應用程式。 您可以在 Teams 桌面和行動裝置中部署 SharePoint 內部網路。 將 Viva Connections 重新命名為 Teams 中的 SharePoint 應用程式後，這項功能將成為 SharePoint 主網站的重點功能。

透過此更新，您可以：

- 在 SharePoint 系統管理中心建立或設定主網站。
- 使用網頁組件設定您的主網站，並將其部署到您的組織，就像任何入口網站啟動一樣。
- 在主網站的 **[設定]** 底下，設定 適用於 Teams 的 SharePoint 應用程式。

SharePoint 主網站更新 - 2026 May-June

不會變更的項目

- 現有的首頁網站、網站內容、商標和整體外觀與風格保持不變。
- 現有的 Viva Connections 設定，包括自訂的應用程式名稱和標誌，會持續如設定方式運作。
- 現有的 Viva Connections 部署仍可作為 SharePoint 中的品牌員工體驗使用。
- 需要多個主站台的組織仍然需要適當的授權。

新功能

- SharePoint 系統管理員現在可以直接從 SharePoint 系統管理中心建立及指定主網站。

- 新的 [資源] 網頁組件 可用於特選連結和員工資源。
- 新的 [公告] 網頁組件 可供使用。 我們也移除了使用公告功能的額外 Viva 授權需求。
- 新聞網頁組件提供新的影片顯示窗配置選項。
- 現在可直接從主網站體驗取得 在 Teams 中簡化設定 SharePoint 應用程式 的體驗。

使用者體驗的變更

- Teams 桌面和行動裝置商標將從預設的 Viva Connections 變更為 SharePoint，以提供非自訂體驗。
- 預設應用程式體驗會與 SharePoint 商標一致，並移除 Viva 特定的預設內容，包括預設應用程式體驗中的 [移至連線] UX。 使用者可以按兩下 Teams 左側導覽中的應用程式標誌，然後按一下面板中的應用程式名稱，以回復為預設體驗。
- Teams 桌面版 SharePoint 應用程式內的全球瀏覽體驗會顯示 SharePoint 或貴組織的自訂應用程式名稱。
- 儀表板網頁組件「查看全部」體驗現在支援使用者個人化和自訂。

直接從 SharePoint 系統管理中心建立及指定主網站

現在您可以直接在貴組織的 SharePoint 系統管理中心內建立通訊網站，並將其建立為 SharePoint 主網站。 先前，您必須移至 Microsoft 365 系統管理中心內的 Viva Connections 管理主控台。 使用下列逐步指示來協助設定您的 SharePoint 主網站。 您必須獲派 SharePoint 系統管理員的角色，才能完成這些步驟。

建立之後，您可以設定和管理網站內容，就像其他任何 SharePoint 網站一樣，選擇您偏好的主題、版面配置、頁面、瀏覽等等。

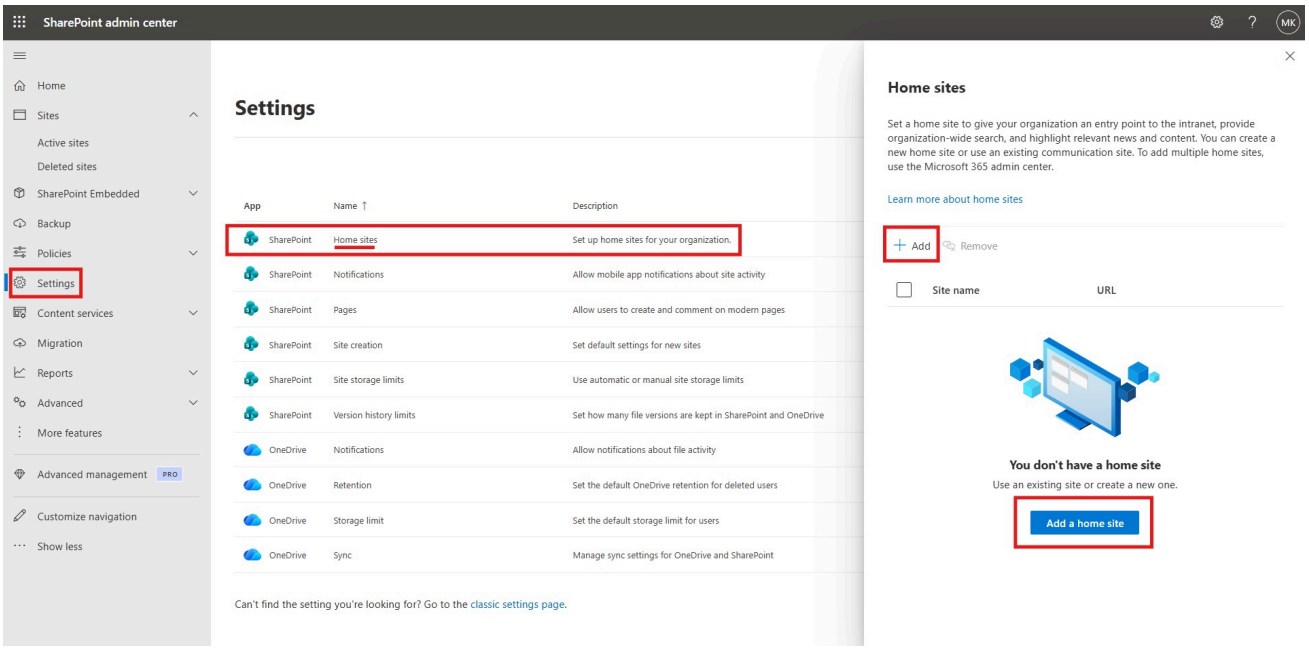
若要建立 SharePoint 主網站，請遵循下列步驟：

1. 移至您的 SharePoint 系統管理中心並登入。 (URL 類似 `https://tenantname-admin.sharepoint.com/` 於 .)

2. 在功能窗格中，選取 **[設定]**。

3. 在 **SharePoint 應用程式**下，選取 **[首頁網站**]，以開啟名為 **[首頁] 的**設定面板。

4. 選取 **[+ 新增**] 或 **[新增主網站]**。



5. 選取您想要新增的主網站類型。 若要建立新網站，請移至 *步驟 6*。 若要使用現有的通訊網站，請移至 *步驟 7*。

6. 若要建立新網站以做為您的主網站：

   a. 選取 **建立新網站**，然後選取 **下一步**。

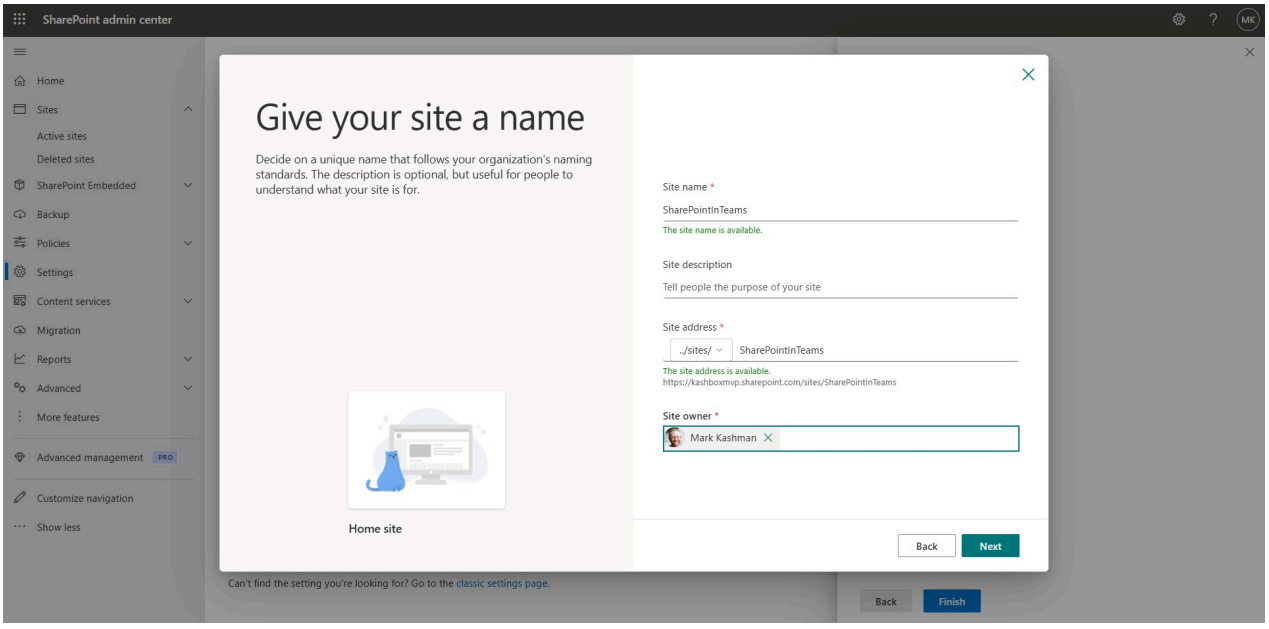
   b. 在 **[預覽並使用'主網站' 範本** 頁面上，選取 [**使用範本**]。

   c. 在 **[網站名稱]** 底下的文字方塊中為您的網站取個唯一的名稱。

   d. 驗證您的網站名稱和 URL、新增網站擁有者，然後選取 **[下一步]**。

   e. 設定您的語言和時區，然後選取 **[建立網站]**。

   網站會以主網站建立，並包含網站名稱和 URL。



7. 若要使用現有的通訊網站：

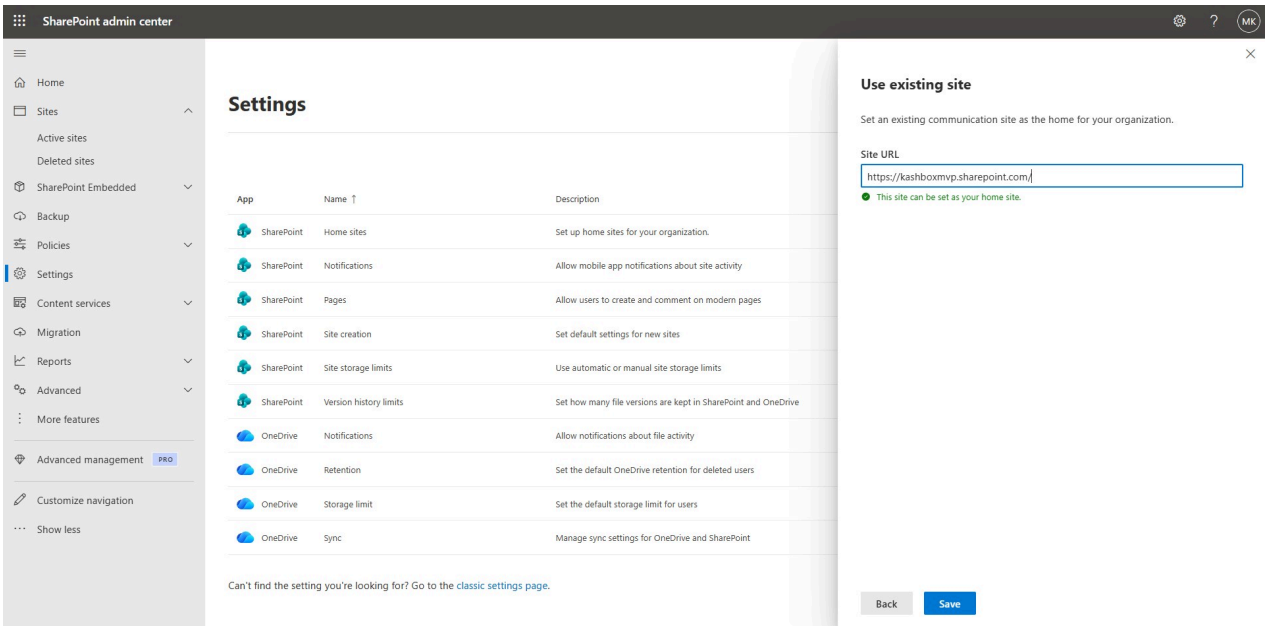
   a. 選取 [**使用現有的通訊網站**]，然後選取 [**下一步**]。

   b. 指定要設為主網站的現有通訊網站網站 URL。

   c. 驗證此網站可設為您的主網站。 綠色文字表示網站符合條件。

   d. 選取 [儲存]。

   指定的網站會指派為主網站，並具有其網站名稱和 URL。



> **注意**
>
> 若要新增多個主網站，您仍必須移至 [Microsoft 365 系統管理中心中的 Viva Connections](#) 。

Last updated on 2026/09/29

如何構思您的新式內部網路

最近有許多關於現代化內部網路最佳做法的討論，即是以「現代化」與智慧型方式的新方法設計內部網路等等。 但是並沒有太多針對現代化作為概念、現代化思考與技術之間如何關聯，以及如何將新式主體套用到貴組織內部網路的討論。

使用本指南了解如何利用 SharePoint 來達成貴組織透過將新式概念整合入您的內部網路、入口網站與網站的需求。

智慧型代表的意思？

在現代世界中，內部網路應該是工作場所的中心。 智慧型 SharePoint 內聯網既有趣又具資訊性、個人化，並與您內聯網內的其他入口網站及網站，以及其他 Microsoft 365 應用程式如 Microsoft Teams 和 Viva Engage 整合。 新式內部網路會根據企業不斷演變的需求而有多種類型。

智慧型內部網路構成的特色：

- **快速部署**：您可以使用現成的頁面和網頁組件來建立可調整的設計，且不再完全依賴 IT 進行部署。
- **建置時同時考慮 UX 的使用**：新式體驗與可存取設計主題相結合，確保檢視者能安全地存取任何裝置上的內部網路。
- **個人化的體驗**：選取目標對象、新聞、[醒目提示的內容] 網頁組件，以及 [我的摘要] 網頁組件等功能可讓您輕鬆動態顯示個人化的內容。
- **軟體作為服務**：系統會自動更新更新，以確保您使用的是最新技術。

為什麼要投資新式方法？

根據您目前內部網路的狀況而定，在新式方法中的投資會有不同，但無論採取何種路徑都需要政策性的規劃和小組來實作變更。 立即花費資源現代化您的內部網路，將可以讓貴組織比以往運作更快速且更有效率。

現代化您的內部網路值得所有努力的原因：

- **跟著業務的速度前進**：使用靈活的設計來動態顯示內容，可隨著您的企業成長而擴大。
- **隨處與員工會面**：在任何裝置上將相關內容定位特定的檢視者。

- **降低技術資源成本**：可在所有的 Microsoft 365 應用程式集中管理安全性、權限、共用及其他控管元件。
- **提高內部網路成功的可能性**：檢視者在內部網路的內容具備相關性、容易流覽及行動性的情況下，更可能會使用內部網路。

如何構思您的智慧型內部網路

安全且易於存取

展開資料表

傳統	新增	如何開始使用
完全由 IT 部署	依賴與組織跨部門的數位專案關係人的共同作業方法	召集代表檢視者與企業需要的小組來建立內部網路解決方案，而不是將內部網路工作指派給少數 IT 成員。 了解更多關於現代內聯網團隊的資訊
由 IT 手動監控	根據組織共用、佈建、風險降低的目標，使用以合規的方式提供使用者靈活性的監控模式	網站擁有者可以使用 SharePoint 的 現成的快速回應設計和自訂佈景主題來建立自己的網站，而不需要尋求 IT 建立網站的同意。 了解更多關於管理網站建立的方法
只有在辦公室或在電腦上才能存取資源	隨時隨地在任何裝置上工作	您可以使用 SharePoint 的安全性與合規性功能來確保檢視者具有在任何裝置上正確資料的存取權，而不是僅存取受限制的內容。 SharePoint 預設在行動裝置上運作。

資訊性及參與性

展開資料表

傳統	新增	如何開始使用
主要透過電子郵件通訊	主要透過 SharePoint 新聞、社群入口網站及 Viva Engage 進行溝通	與其在電子報中分享專案更新，不如在專案網站及 Viva Engage 動態中公告你的最新消息，開啟一場有趣的對話。 了解更多關於使用 Viva Engage 網頁部分的資訊
過期的新聞在公司新聞摘要或電子報中共用	SharePoint 新聞文章可將新聞轉換為視覺上十分吸引人的體驗，體驗可快速建立並即時發佈給特定對象。	您可以建立能動態顯示給相關對象的新聞文章，而不是透過整個組織的電子郵件傳達大型宣告。 了解更多關於建立新聞網站的資訊

傳統	新增	如何開始使用
全球組織的中止連線體驗	多語言和選取目標對象的功能確保使用者取得相關的資訊	您可針對特定對象定位瀏覽連結，而不是為獨特的檢視者建立個別的體驗。 了解更多關於針對特定受眾的內容定位

建立社群與文化

展開資料表

傳統	新增	如何開始使用
內部網路結構是基於組織結構	角色和任務型入口網站存放方案導向的專案	您可以依照商務方案使用中心來組織內容，而不是以組織結構來分別內容。 了解更多關於規劃中心的資訊
面對面聚會以建立小組和組織文化	透過線上活動頻繁互動，展示人物、慶祝里程碑，並持續使用 Viva Engage 與 Microsoft Stream 進行對話	您可使用新聞貼文中的 Microsoft Stream 來記錄線上活動並內嵌活動記錄，而不是僅有半年度的聚會。 了解更多關於使用 Stream 網頁部分的資訊。
組織和領導階層之間不頻繁的互動	透過即時活動、新聞等動態內容和社交連結，讓組織與領導階層的想法保持一致	與其與領導層正式接觸，不如在 Viva Engage 中創造可接觸的現場活動。 了解更多關於在 Viva Engage 舉辦現場活動的資訊

建立並擴大知識

展開資料表

傳統	新增	如何開始使用
如同常見問題集的靜態資訊	社群在 Viva Engage 中產生的動態資訊	與其建立常見問題頁面，不如嵌入一個 Viva Engage 網頁部分，連結觀眾與主題專家，並提供過去對話的見解。 了解更多關於使用 Viva Engage 網頁部分的資訊
瀏覽至尋找	搜尋 *和* 流覽器以尋找	您可以使用 SharePoint 新式搜尋功能來保護敏感性內容並同時增加搜尋的成功性，而不是限制檢視者對內容的存取權。 了解更多關於 SharePoint 搜尋的資訊
網站集合	體驗集合	您可以依照企業結果與方案來組織，而不是根據企業區域整理網際網路。 了解更多關於規劃中心的資訊
對主題專家的有限數量和存取權	尋找主題專家和專長社群	與其在孤立組織中尋找專家，不如在像 Viva Engage 和 Teams 這樣的社交社群中展現專業知識。 了解更多關於在 Viva Engage 舉辦現場活動的資訊

以現代化方向前進

了解您的內部網路是企業中不斷演變的元素，其需要在組織中隨之成長與變化。 專注於包含首先會對企業發生重大影響的現代化改變。 規劃和排程包含變更的時間與要追蹤進度的方法。 使用網站分析以了解使用者行為並同時收集使用者的意見反應。

代表內部網路以現代化方向前進的訊號：

- 這是您開始一天工作的首要地點
- 隨時得以使用
- 促進共同作業
- 讓您工作更輕鬆
- 所有項目集中在同一處

貴組織可從現代化取得效益的訊號：

- 目前在伺服器上的共用資料夾中共用檔案
- 不容易達到隨處具備生產力
- 您的企業發展速度快於您所能掌握
- 無法管理電子郵件數量
- 貴組織在多處有辦公室

更多現代化資源

SharePoint Look Book 中的現代靈感

新式 SharePoint 中的資訊架構

讓您的傳統 SharePoint 網站變得現代化

讓您的傳統 SharePoint 頁面變得現代化

SharePoint 現代化掃描器

Last updated on 2026/07/06

智慧型內部網路簡介和藍圖

您的內部網路可能包含您組織的主要登陸頁面、公司通訊的入口網站，以及部門或處室 (例如 IT 或 HR) 的個別網站。 在本文中，我們將探討在 Microsoft 365 中使用 SharePoint 建立及維護成功內部網路所需的高階工作。

無論您是組織內部網路擁有者、IT 專業人員或系統管理員、網站擁有者，或您位於正確位置的內容建立者。 使用本文作為指南，協助您尋找角色所需的資源，以及您在內部網路中擁有的目標。 當您閱讀下列各節時，請遵循連結，以取得您正在處理之區域的詳細資訊。

藍圖內容：

- 重要成功因素和考慮的簡介
- 檢閱不同 的角色和工作
- 如何 開始使用

誰應該使用此藍圖？

- **組織內部網路擁有者** — 這是管理組織內部網路整體方向和協調的人員。
- **IT 專業人員和系統管理員**—負責管理組織內部網路後端設定和實作的一或多個 IT 和 SharePoint 系統管理員。
- **企業擁有者和網站擁有者**—負責建立和維護內部網路部分的各種項目關係人。
- **內容作者** — 在網站和頁面上建立和管理內容的人員。

您將學到的內容：

- 概括瞭解建立智慧型手機內部網路的各種角色和責任。
- 查看您可以使用現成的 SharePoint 網站和網頁元件來執行的動作。
- 規劃內部網路並配合策略性業務成果的架構。
- 建立吸引人內部網路體驗的已知成功因素。

請記住：

內部網路是進行中的常數工作，永遠不會真正視為已完成。 請確定您有計劃讓內容保持相關，否則您的內部網路會在您啟動的當天開始失去價值。 在組織變更和業務目標演進時，為您的初始啟動而規劃監視及維護內部網路及其內容。

如何思考智慧型手機與傳統內部網路設計

SharePoint 的新式新式體驗設計為吸引人、更有彈性且更具效能。 新 式體驗 可讓任何人更輕鬆地建立可存取和行動裝置就緒的美觀動態網站和頁面。 新式 SharePoint 支援智慧型手機工作場所 ，這些工作場所會套用目前使用者的集體知識、輕鬆地共用和共同作業，以及使用目標內容和新聞吸引物件。

展開資料表

傳統內部網路	智慧型內部網路
主要透過電子郵件通訊	主要透過 SharePoint 網站 和社群入口網站進行 通訊
如同常見問題集的靜態資訊	社群在 Viva Engage 中產生的動態資訊
公司新聞占新聞摘要	個人化新聞和內容 是以特定對象為目標
階層式網站集合	獨立網站集合所提供的體驗和服務動態集合

關鍵成功因素

多年來，我們已瞭解如何讓內部網路成功。 這些因素有助於加速內部網路的建立、採用和整體成功：

- 請確定您的內部網路目標直接系結至 重要的業務成果。
- 擁有執行贊助者，並識別內部網路風雲人物。
- 建立從項目開始到完成時定期通訊的 KPI。
- 設計簡單又簡潔。
- 請讓您的企業擁有者和用戶在設計程式的所有階段取得意見反應。
- 建立治理計劃，定義角色和責任、指導方針和最佳做法、合規性和保留、布建網站，以及內容管理的期望。
- 在移轉至新的內部網路之前，請先稽核現有內容以確保品質和相關性。
- 讓您的內部網路與您的組織品牌和文化特性一致。
- 啟用鼓勵溝通、參與和共同作業的社交連線。
- 訓練您的內容建立者和使用者。

下一步

檢閱建立智慧型手機網路時的不同 角色和責任 。

相關文章

建立並啟動狀況良好的入口網站

使用 SharePoint 的方式

SharePoint 中的新式體驗指南

Last updated on 2026/06/25

角色、任務與時間軸簡介

在規劃建立或更新組織內聯網時，會有多人參與。 最優秀的內聯網團隊規模不大，但擁有合適的合作夥伴和利害關係人，能做出服務整個組織的決策。

角色與任務一覽

展開資料表

你的角色	任務對齊	實施任務	管理工作
組織內聯網擁有者	策略、品牌塑造、採用、治理、資訊架構與變革管理		
IT 專業人士/管理員	平台整合、內容遷移、效能、可擴展性、使用者訓練	網站建立、導航、搜尋、品牌塑造、發布	
企業主/場地業主	業務目標、權限、內容稽核與遷移	網站建立、導航、品牌塑造、目標受眾	網站管理、預定內容稽核
內容作者	內容最佳實務、內容與網站設計	內容創作與維護，內容協作	更新現有內容，發布新內容

看看 內部網路的生命週期 是什麼樣子。

了解更多關於基本網站 建構組件的資訊。

組織內聯網擁有者

內聯網擁有者與企業主及資訊科技部門合作，優先排序投資組合中的內聯網專案，以最大化業務效益。

先從 SharePoint Look Book 開始獲得靈感。 這本外表手冊提供了你可以在 SharePoint 中建立的內聯網頁面範例，並讓你了解各種可能性。 在規劃與執行過程中，請牢記這些因素。

接著，開始 規劃你的智慧型 SharePoint 內聯網 ，與主要利害關係人合作，了解你的主要業務與內聯網目標。 與內聯網用戶進行研究，以發掘關鍵人物與情境。 檢視你現有的內聯網，決定從哪個計畫開始，以達到最佳投資回報。 在優先排序內聯網計畫時，請思考如何從你所建置的入口網站中獲得 最佳效能與可擴展 性。 如果你現有的內聯網正在使用 SharePoint 伺服器，請考慮 將內容遷移到 SharePoint 是否符合整體計畫。 要排除頁面效能問題，請使用 頁面診斷工具。

選擇一個或多個機會開始，並與該領域的企業主會面，規劃解決方案。 有些解決方案可能需要組織不同部門之間的協調。

在規劃與實施內聯網時，請牢記以下關鍵成功因素：

- 針對您的內聯網整體：
  - 每個計畫都要有一位贊助商，並且為整個內聯網安排一位企業的執行贊助商。
  - 確保你的內聯網目標與主要商業目標直接相關聯。
  - 召集核心團隊來思考治理——確保你的治理決策與企業目標保持一致。
  - 讓您的內聯網與組織品牌及文化保持一致。
  - 不要以為你必須一開始就「大爆炸」——要將溝通和訓練與你的啟動計畫對齊。

- 每項倡議：
  - 蒐集成果，而非需求——務必與網站使用者溝通，而非僅是業主。
  - 設計時要符合你的組織標準——但讓網站「故事」主導導覽和頁面版面。
  - 為每個網站設定成功目標並定期檢視。
  - 用訪客測試你擬定的導航——確保訪客能輕鬆進入他們的首要任務。

重要工作

整理你的內聯網

SharePoint 內聯網中一個關鍵部分是網站架構。 透過使用一系列 通訊站 點與 樞紐，您可以建立一個直覺的內聯網，並能在相關站點間共同導航，並擁有易於管理的權限結構。 想詳細了解 SharePoint 中的網站導覽，請參閱 現代 SharePoint 體驗的規劃導覽。

*從——了解你需要內聯網達成什麼目標，並開始組織內容資產以符合關鍵成果目標。 根據企業需求——按地區、部門或職能——以及用戶關心的主題來組織。

你知道自己完成了—— 企業主和使用者確認他們能找到並取得能提升工作效率的內容。

打造你的內聯網品牌

品牌塑造提供了一種將您的內聯網與組織文化對齊的方法。 透過 SharePoint ，你可以 為 SharePoint 網站新增品牌形象，並自訂 Microsoft 365 主題以符合你的組織需求。

*開頭——回答：你需要在所有據點建立一致的品牌，還是組織內的不同部門、部門或團隊會有各自獨特的風格與感覺？ 接著，根據組織的品牌需求，收集核准的品牌資產，如品牌顏色、標誌和圖片。

你知道完成了—— 你已經確定了從首頁到樞紐再到各個網站的內聯網全貌。

IT 專業人員與管理員

IT 專業人員與管理員負責實作企業主所需的平台整合步驟，以實現內部網路入口網站的需求——例如資料庫或業務線上應用程式。 這可能包括從現有系統遷移內容。 他們也會與其他利害關係人及企業合作，制定內聯網治理策略，並訓練組織內人員使用 SharePoint 及其他工具管理內聯網。

在規劃與實施內聯網時，請牢記以下關鍵成功因素：

- 建立一套支持企業需求及您的留任、安全與合規目標的治理計畫。
- 確保所有網站擁有者、內容作者和訪客都了解治理如何適用於他們的職務。
- 遷移前清理現有內容。 只遷移相關、最新且支持各網站成果目標的內容。
- 促進社交連結，促進溝通、參與與協作。
- 訓練你的內容作者和使用者。

重要工作

規劃並調整治理策略

治理是一套政策、角色與流程，用以控制組織的業務部門與 IT 團隊如何協同合作，以達成目標——確保組織內容與通訊安全，並讓觀眾享有一致的體驗。 每家組織都有獨特的需求和目標，而這些會影響控管方法。 規劃 治理策略時需考慮的一些細節：命名規則、訪客存取、網站、群組與檔案的分類。

從 ——了解貴組織的規則與要求，結合企業主和場地所有者的需求。 接著，與資訊科技、人力資源及高層領導共同制定計畫，讓員工能以合規且少監督的方式，最大化 SharePoint 的價值。

當你知道自己完成 了——當治理利害關係人、企業主和內容創作者能輕鬆地在 SharePoint 中工作，且不會拖慢業務節奏。

從現有的內聯網遷移內容

你現有的內聯網可能包含來自不同平台的各種來源內容。 建立智慧型 SharePoint 內聯網的一項關鍵任務是判斷現有內容的狀態，並決定哪些內容要遷移到新的內聯網。

你現有的企業主和網站擁有者可能最適合評估是否需要遷移內容，而你可能想讓他們親自執行遷移，視涉及的事項而定。 他們可能需要您的協助，視要搬運的內容數量和地點而定。 了解從檔案分享、SharePoint Server 及其他雲端服務提供者遷移的選項。

開始 — 與企業領袖及其他內容利害關係人合作，檢視現有內容的相關性與準確性。

你知道你完成了—— 一組精選內容已經遷移到 SharePoint 上。

客製化 SharePoint 以符合您的業務需求

透過 SharePoint 智慧體驗，您可以打造一個引人入勝且易於維護的內聯網，無需自訂化。 我們強烈建議盡可能使用 SharePoint 預設體驗。 這將有助於隨時間更輕鬆地管理變更。

如果你需要自訂 SharePoint，SharePoint 提供框架解決方案、應用程式、外掛元件和解決方案，幫助你滿足業務需求。 欲了解更多資訊，請參閱 SharePoint 開發。

訓練你的內容作者

根據他們的背景，組織中的人員可能需要一些協助來 開始 使用 SharePoint。 Microsoft 365 學習路徑 提供一種方式，將精心策劃的 Microsoft 內容帶給使用者。 其他可協助內容創作者管理網站更新的參考資料包括：

- 在 SharePoint Online 中建立文件庫
- 在 SharePoint 中建立清單
- 在你的頁面中加入文字和表格
- 使用 Embed 網頁部分為你的頁面新增內容
- 使用圖片網頁部分
- 在 SharePoint 頁面上使用 News 網頁部分

首先—— 確定使用者對 SharePoint 訓練的需求，並讓這些參考資料被公開。

你知道自己完成了—— 關於 SharePoint 內聯網在組織社群媒體頻道及客服台使用的問題已減少到適度程度。

企業主與場地所有者

作為企業主，您可能負責組織特定領域的內聯網內容，例如人力資源或營運。 你也可以是網站擁有者，擁有 SharePoint 權限來建立和維護網站內容與體驗的人。 在開始設定各個網站之前，可以先看看 SharePoint Look Book。 作為整體治理計畫的一部分，你可能會決定網站需要遵循一致的模式，以確保讀者在內聯網中從一個網站到另一個網站或主題之間，不必花太多時間去適應。

在規劃與實施內聯網時，請牢記以下關鍵成功因素：

- 在實施網站時，務必專注於使用者體驗——檢查標籤是否相關，確保圖片與內容相關，不要假設——測試！
- 遷移前清理現有內容。 只遷移相關、最新且支持網站成果目標的內容。
- 讓使用者在建置過程的每個階段都能獲得回饋。
- 確保網站擁有者或聯絡人在網站首頁固定位置出現，讓訪客知道應該向誰尋求回饋。
- 規劃發佈溝通，可能包含啟動活動或活動。 慶祝你的成功！

重要工作

移轉資料

建立新內聯網網站時，最大的任務之一是將現有資料遷移到 SharePoint。 我們強烈建議進行內容審核，了解哪些內容正在使用、哪些是最新的，哪些已不再需要且可以刪除或歸檔。

尋找機會刪除不再需要的文件舊版本。 如果你遷移以 .v1、.v2 結尾的檔案，會讓使用者感到困惑，因為他們無法依賴搜尋來穩定找到最新版本的文件。

訓練使用者善用 SharePoint 的自動版本控制功能——盡可能移除檔案名稱中的版本 ID 和日期，只遷移最新且最準確的版本。 更好的是，看看能否將舊文件轉換成現代頁面，創造出更具吸引力且更容易閱讀的內容。 透過移除遷移前不再需要的內容，你會獲得更好的搜尋體驗、更高的用戶滿意度和更輕鬆的維護。

了解從檔案分享、SharePoint Server 及其他雲端服務提供者遷移的選項。

影片是與組織內人員溝通、參加高層簡報或透過視訊分享想法能提升互動的絕佳方式。 使用 Microsoft Stream 提供現場及隨選會議、活動與培訓。 如果你有現有的影片內容想在新內聯網網站上提供，請將內容上傳到 Stream，作為內容遷移過程的一部分。

首先 ——了解可能需要遷移的內容全貌，然後定義應該遷移、編輯再遷移及退休內容的標準。

你知道完成了—— 你擁有建立並啟動有效 SharePoint 網站所需的最低內容量。

決定你的權限與分享策略

SharePoint 權限 透過網站內一組角色管理——擁有者、成員與訪客。 根據網站類型，可能會有更多權限和分享選項，例如使用 Microsoft 365 群組。

首先 ——判斷誰需要存取權限，誰不應該有存取權限，以及如何授予存取請求。

你知道自己完成了—— 所有網站擁有者和使用者都能取得他們所需的內容，並在適當時保護機密內容。

設計內聯網入口網站頁面，也就是所謂的主網站

你組織的主要內聯網入口網站是你新 SharePoint 內聯網的重要部分。 您可以在內聯網開發專案期間隨時建立此頁面。 你仍然可以指向你那些帶有智慧入口首頁的舊有內聯網網站。 如果你已有的通訊網站想用作主入口網站頁面，可以 將其移至根網站。

大型選單、新聞網頁部分以及 Viva Engage 動態都能用來讓你的主入口頁面成為用戶感興趣且高效的目的地。 想從頭到尾了解如何建立此頁面，請閱讀 導覽攻略：為您的組織建立企業登陸網

站 。

從 ——從組織的傳播團隊、執行贊助人、資訊部門及終端使用者的角度來考慮目標。 設計入口網站首頁時，請以簡潔與可擴展性為考量。

你知道自己完成了 ——你已經用 入口網站啟動排程 器建立了啟動計畫，將該計畫從目前入口網站頁面重新導向到新頁面，並已與所有利害關係人和使用者分享。

設計你的企業或主題專屬內聯網網站

當你開始設計內聯網網站以配合你的服務和功能時，務必與使用者進行研究，以更了解他們的需求以及他們目前如何與你的內容互動。 若要製作客製化問卷與問卷，並花時間觀察與與使用者會面，您可以使用 表單。

我們建議利用 通訊網站 來建立您的內聯網頁面。 透過通訊網站，你可以透過各種範本和網頁分享新聞、報告、狀態及其他資訊。 想從頭到尾了解如何建立溝通網站，請參考 導覽攻略：為你的組織建立溝通網站 。 了解更多關於 如何規劃你的網站 。

若要發布重要或有趣的故事、公告、人物新聞、狀態更新等，並包含圖像和豐富格式，您可以使用 新聞網頁部分 。 在新聞網頁部分，為了優先針對特定受眾提供特定內容，你可以設定 受眾定位 。 想從頭到尾了解如何在 SharePoint 中使用新聞，請參閱 「導覽攻略：為你的組織設定新聞 」。

為了符合組織的品牌需求，你可以 改變網站的外觀 。

先 從——優先排序商業目標，然後決定首先需要的網站類型和網站部分。

你知道自己完成了 ——企業和網站擁有者在 SharePoint 中擁有專屬區域，可以被擁有和維護，幾乎不需要監督。

內容作者

內容作者是負責在網站上創作內容的人。 內容作者可以承擔多項職責，如創建與發布新聞、建立專題頁面，或擔任專題專家與思想領袖，參與特別專案與倡議。 內容作者應該熟悉 SharePoint 設計的基本原理 。

在為內聯網創建和管理內容時，請牢記以下關鍵成功因素：

- 請考慮內容是以頁面形式呈現還是文件形式呈現。 使用內容動態且透過圖片、影片或連結等吸引人網頁部分最容易溝通的頁面。 當你的內容設計成可下載或列印時，請使用文件。
- 一開始就要做摘要——先把讀者必須具備的資訊放在頁面頂端，才能讓你的溝通成功，再專注於設計。

- 利用章節和標題樣式來視覺化區分主題和概念，讓你的頁面更易讀且易於理解。
- 建立自訂頁面範本，以提升一致性並簡化頁面製作。
- 務必遵守圖片和影片的指引，以保持頁面表現良好的品質。

主要任務：

通知並保持互動

使用 SharePoint 頁面 收集和管理內容。 用 清單 來收集你可能在 Excel 裡收集的資訊。 清單讓你和你的受眾能夠收集、追蹤並分享資訊。 利用 清單網頁部分 改善欄位與清單檢視格式的清單顯示。 使用 函式庫 來儲存文件。 輕鬆地透過 文件庫網頁部分 新增、重新排序、排序、篩選，並建立自訂的函式庫視圖。

動態顯示文件庫、網站、網站收藏或所有網站的內容，使用 「重點內容」網頁部分 。

利用 新聞網頁部分 創作並策劃與你的受眾相關的新聞。 快速製作吸引眼球的貼文，如公告、人物新聞、狀態更新等，並包含圖像和豐富的格式。

透過受眾 定位 ，客製化用戶觀看內容與新聞的方式。 受眾定位讓特定內容能優先分配給 SharePoint 起始頁、行動應用程式的新聞，以及啟用受眾定位時的新聞網頁部分。

讓使用者能在任何裝置上工作。 當使用者把檔案存放在本地裝置或網路共享上時，當他們沒有裝置在身邊或無法連接到你的網路時，就沒辦法處理。 如果使用者裝置發生意外，資料可能無法恢復。 下載 SharePoint 行動應用程式 。

開始 — 將內容組織成主題，為每個主題建立頁面。 判斷頁面內容應包含文字、連結、清單或函式庫。 將內容與故事對齊，確保讀者能透過快速掃描或略讀頁面，有效率地獲得所需資訊。

你知道完成了—— 你可以透過網站 使用和分析 ，並詢問用戶回饋，確認用戶在正確的時間取得正確的資訊。

建立文化與社群

使用 Viva Engage，協助工作小組在組織內連結並互動。 了解更多關於 Viva Engage 重點介紹與 Viva Engage 對話網頁部分 。 有時內容需要透過影片傳遞——例如全組織公告發布時，或高階領導舉辦現場活動時，或你想在說明頁面提供範例時。 Microsoft Stream 是您組織自有的影片網站。 要顯示影片內容，請使用 Stream 網頁部分。

開始 — 尋找新聞、公告與活動，讓您的網站大肆報導。

你知道自己完成了——你經常推廣新聞和活動，激發對話，吸引並連結廣大觀眾。

接下來

了解如何 開始 建立或更新組織的內聯網。

相關主題

建立並啟動健康的入口網站

SharePoint 中的新式體驗指南

智慧內聯網構想工作坊 PowerPoint 簡報

規劃您的內部網路

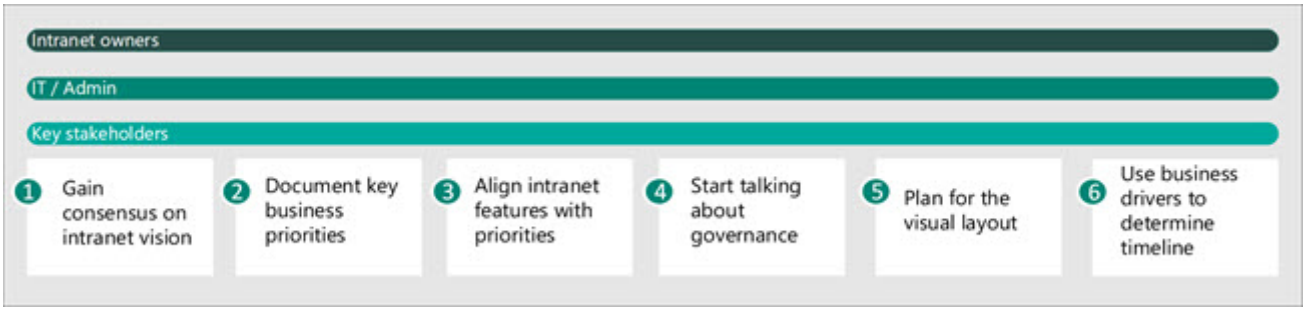
規劃你的溝通網站——立即開始

Last updated on 2026/07/06

開始建立智慧型手機內部網路

現在您已熟悉建立智慧型手機內部網路所需的主要成功因素、階段、角色和工作，請檢閱後續步驟並開始規劃。

探索

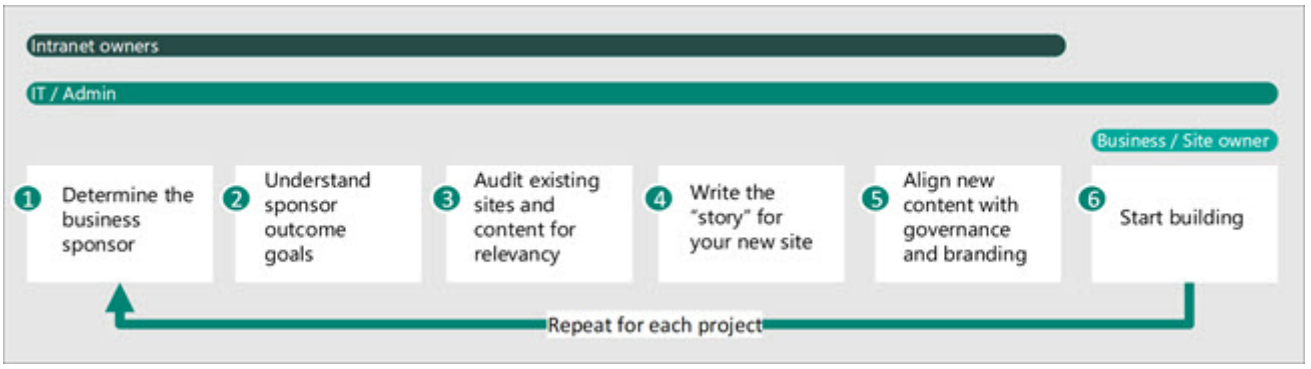


- 識別您的重要贊助者和項目關係人，並檢閱重要的組織優先順序。 記錄有助於提供方向並協助您排定商機優先順序的願景。
- 將主要結果目標與 SharePoint 功能一致，以識別您可能需要在何處投資自定義。 請考慮「一個方塊中的內部網路」解決方案是否適合您的組織。
- 請考慮治理。 您需要建立哪些程式來布建、管理及維護網站和內容？ 您是否有需要考慮的安全性、保留或合規性目標？
- 思考品牌和架構—您要讓所有網站共用共同的外觀和風格嗎？
- 分析識別優先順序的可能機會。

展開資料表

角色	探索工作
組織內部網路擁有者	識別您的重要贊助者和項目關係人，並檢閱重要的組織優先順序。 記錄有助於提供方向並協助您排定商機優先順序的願景。
IT 專業人員/系統管理員	組織核心小組來規劃治理—請確定您將治理決策與商務目標一致。
企業擁有者/網站擁有者	協助識別重要的組織商機和優先順序。

對齊和規劃

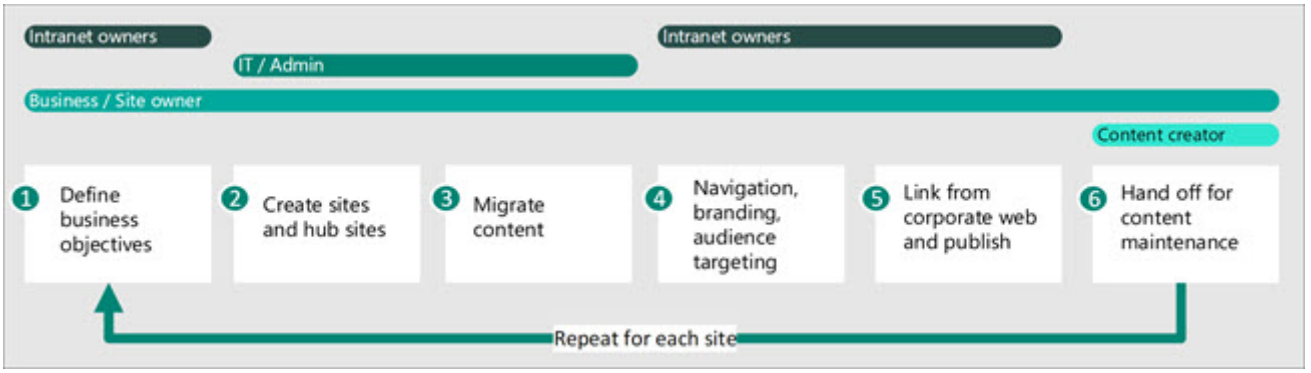


- 請與企業擁有者和IT合作，在最短時間內優先處理組合中的內部網路專案，以獲得最大的商業優勢。
- 一開始先瞭解您需要內部網路完成的工作，並開始組織內容資產和業務成果。 根據企業的需求、區域、部門或功能，以及使用者關心的主題來組織。
- 當您排定內部網路專案的優先順序時，請考慮如何從您建置的入口網站取得最佳效能和延展性。

展開資料表

角色	對齊工作
組織內部網路擁有者	從項目開始到完成，傳達目標和進度。 品牌方向、治理策略、資訊架構、變更管理和產品採用的主管。
IT 專業人員/系統管理員	負責平臺整合、內容移轉、效能、延展性和用戶訓練。
企業擁有者/網站擁有者]	開發及規劃商務目標的解決方案。 負責網站許可權、內容稽核和內容移轉。
內容作者	內容最佳做法、內容建立、內容管理和頁面設計的授權單位。

建立和實作



- 定期傳達目標進度
- 隨即測量、學習及樞紐

- 定期取得意見反應

展開資料表

角色	實作工作
組織內部網路擁有者	在過程中取得用戶意見反應。 使用使用者意見反應的結果來瞭解並樞紐您的內部網路計劃。
IT 專業人員/系統管理員	實作內部網路項目關係人針對網站建立、導覽、搜尋、商標和發佈所做的決策。
企業擁有者/網站擁有者	使用商務目標來推動網站建立、導覽、商標和目標對象的決策。
內容作者	建立與適當對象共用相關內容，以建立商務目標的解決方案。

Engage、管理和維護

- 慶祝您的新內部網路啟動
- 使用計量來測量進度
- 傳達新功能
- 維護高質量的內容
- 教育使用者

展開資料表

角色	管理工作
組織內部網路擁有者	慶祝您的新內部網路啟動。 在啟動後定期傳達目標和進度。
IT 專業人員/系統管理員	與內部網路項目關係人和企業擁有者溝通新功能。 教育用戶發佈規則，例如網站建立和內容保留原則。
企業擁有者/網站擁有者	排程內容稽核，並使用網站使用計量來測量進度。

角色	管理工作
內容作者	重新整理現有內容、發佈新內容，並參與排程的內容稽核，讓內容保持在最新狀態並符合規範。

下一步

開始規劃 內部網路，以解決特定問題、快速實作，併產生高投資報酬率的方案。

相關主題

建立並啟動狀況良好的入口網站

SharePoint 採用資源

智慧型內部網路構想工作坊 PowerPoint 簡報

規劃您的內部網路

規劃您的通訊網站

Last updated on 2026/06/25

規劃智慧型 SharePoint 內部網路

Microsoft SharePoint 提供各種選項和工具，可為您的組織建立內部網路網站。 將內部網路移動到 Microsoft 365 中的 SharePoint 可能需要一段時間，特別是如果您已經有大量的內部網路內容。 在本文中，我們將探討如何規劃新的 SharePoint 內部網路，並著重於快速讓網站上線，並獲得投資報酬率。

我們涵蓋了如何：

- 瞭解您重要的組織優先順序
- 瞭解您的物件
- 規劃治理
- 檢閱您目前的內部網路
- 識別並排定商務方案的優先順序
- 找出原型和試驗的重要案例
- 啟動試驗並與您的用戶互動

SharePoint 有哪些可能？

使用 SharePoint，任何使用者都可以快速建立高功能的內部網路頁面，而不需要撰寫程式代碼或其他困難的自定義。 這些網站在任何裝置或螢幕上看起來都很棒，併為您的使用者提供非常吸引人的體驗。

如果您目前針對內部網路使用 SharePoint Server，您會發現 Microsoft 365 中的 SharePoint 更容易使用。 回應式、動態頁面可供任何人輕鬆建立，而且IT建置和維護自定義解決方案的需求也較低。

在第一個步驟中，若要查看 SharePoint 的可能範例，建議您檢閱 SharePoint Look Book。 此外觀簿提供各種範例，說明如何在 SharePoint 網站中包含任何人都可以建立及維護的新聞、事件、資源和個人化內容。

如需瞭解不同元件元件如何一起運作，請檢閱 SharePoint 中新式體驗指南。

如需採用智慧型手機內部網路的靈感和示範，請造訪智慧型手機內部網路 - Microsoft採用。

在下列各節中，我們將探討如何尋找 SharePoint 內部網路的最佳起點，以及如何為組織所需的不同內部網路解決方案設定優先順序。 當您與項目關係人合作時，請將這些參考保持在方便處，這些參考可協助您為內部網路解決方案獲得最大價值和最佳價值時間。

瞭解目前的業務目標和重要項目關係人

最成功的內部網路不僅看起來不錯，主要著重於協助人員完成工作，而且通常著重於提升參與度。 此外觀簿可協助您思考內容的顯示方式，但您的業務成果目標對於瞭解哪些內容和功能對您的使用者和組織而言最為重要很重要。

所有組織都有推動行為和投資的重要策略目標。 如果您想要確定內部網路成功，並取得正確的資金層級，您必須確定其符合這些目標。 您也可以使用這些目標來協助排定內部網路方案的優先順序。 不同於許多技術專案，內部網路項目永遠不會「完成」，因為您的組織優先順序和興趣會隨著時間而改變。 但是，在任何指定的時間，您都想要專注於最符合組織優先順序和重要業務項目關係人的內部網路計劃。

此外，請查看最近的員工滿意度問卷數據。 讓員工更瞭解所需資訊和工具的好方法，就是查看這些問卷中所識別的痛點。

瞭解您的物件

開始思考新內部網路的好地方就是內部網路就緒時的樣子。 人們將能夠完成什麼工作？ 他們將如何開始他們的一天？ 關於內部網路，人們會怎麼說？ 解決內部網路整體目標的一個可能實用練習，就是在 封面故事 練習中與重要的內部網路項目關係人互動。 這是想像中的練習。 其目的是藉由想像關於新內部網路的雜誌封面報導，包括使用者的重要標題、提要字段和引號，來廣泛思考理想的未來狀態。

一開始，為重要使用者建立 角色 也很有說明。 角色是一般內部網路使用者 (的虛構但真實描述，例如新入門/新員工、知識工作者、現場工作者、銷售代表、人員經理或內容作者) 。 您會想要進行一些研究，與代表這些不同角色的人員互動，以瞭解其資訊需求。 您無法在不瞭解建置內部網路的人員的情況下建置內部網路。 網站擁有者本身並不夠， 他們的觀點就是想要發佈的內容。 這通常與其使用者想要取用的內容不同。

考慮治理

如果您的使用者抱怨搜尋失敗，因為發現太多無關的內容，這可能表示治理問題。 在思考新的內部網路專案之前，請先思考如何治理架構和內容。 如果您在內部網路專案中提早決定這些決策，這些決策會更容易制定並強制執行。 例如，您會想要思考：

- 誰可以布建新網站，以及布建這些網站時，確保在導覽中探索網站或在搜尋中作為重要 書籤 的程序為何？
- 您希望所有網站都遵循類似的模式，讓用戶可以在從網站移至網站時輕鬆找到重要內容嗎？
- 誰負責及負責網站上的內容？ 需要檢閱內容的頻率為何？

- 內部網路網站的內容管理是否位於效能目標或具有編輯許可權或擁有者許可權之人員的作業描述中？
- 內部網路內容是否需要根據您的保留原則 來保留 ，或根據其敏感度 分類 ？

您不需要事先做出每個治理決策，但如果您沒有計劃如何治理新的智慧型手機內部網路，它很快就會成為無法達成重要商務目標的資訊浪費。

檢閱您現有的內部網路

您目前的內部網路可能由來自不同商務群組的網站所組成，例如 HR、IT、設施、工程等等。 作為規劃新 SharePoint 內部網路的第一個步驟，建議您清查現有的網站，並與每個網站的擁有者開會，以判斷新網站的業務成果目標。 進一步瞭解您的內容所在位置，以及建立新的內部網路網站時，您需要移動多少內容。 查看您目前的內容，以瞭解其是否為最新或需要在移至新網站之前更新。 尋找留下現有內容的移轉策略並不罕見。 您不需要移轉任何專案 ，您可能會發現建立針對新式 SharePoint 體驗優化的新內容，而不是將現有過時的內容移轉至新位置會更有效率。

在這些會議中，您可以識別每個現有網站所解決的商務需求，以及您對於新網站可能擁有的任何需求。

除了與目前的網站擁有者開會之外，您也可以召集新員工的焦點群組。 新員工是內部網路的主要物件，在過去兩到三個月內加入組織的人員可以提供一些寶貴的見解，瞭解您目前的內部網路中遺漏或難以學習的內容，或他們第一次啟動時希望擁有的資源。 他們也可以為您提供一些來自組織的重要想法，這些組織先前在其中努力協助您思考要納入的新功能和重要功能。

請將此步驟視為學習的機會。 您正在瞭解對用戶和企業而言重要的事項。 您將使用此資訊來識別內部網路的方案。

識別計劃

使用您在研究期間收集的資訊，與重要的內部網路項目關係人合作，找出反映組織優先順序的方案，以及在實作這些計劃時可能存在的任何障礙。

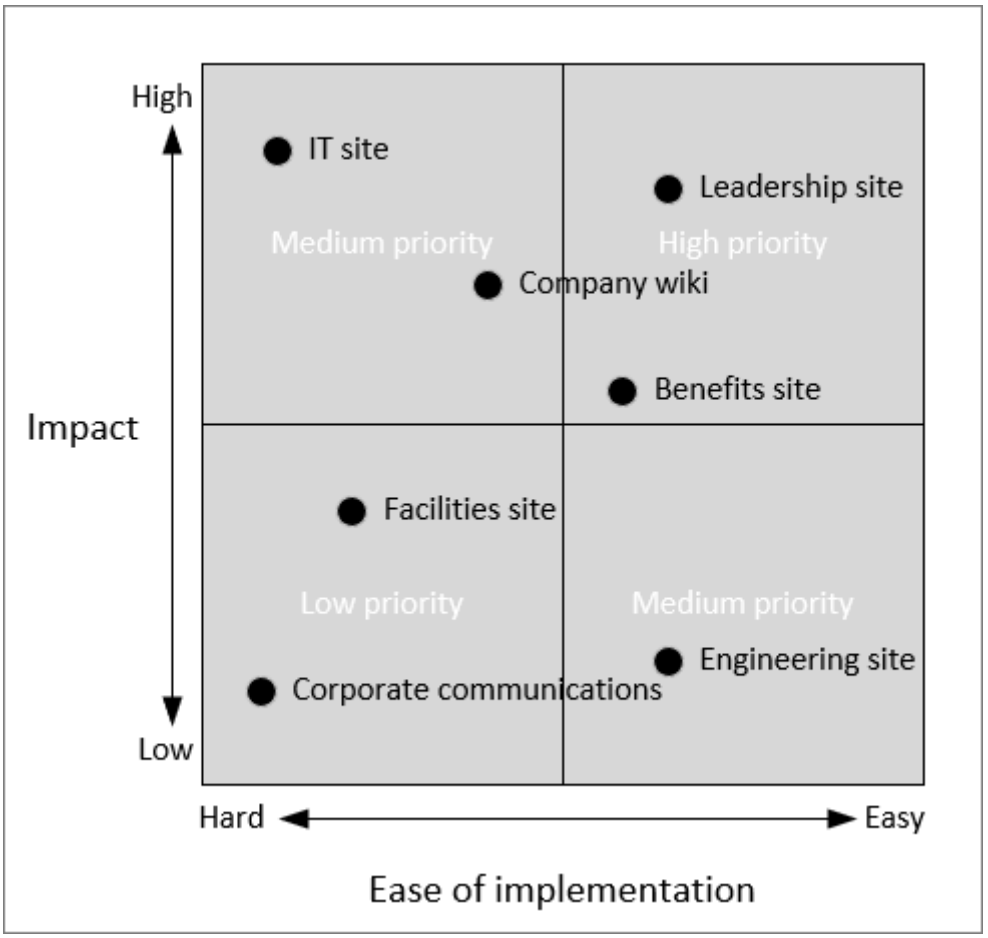
雖然您最終可能會實作解決方案來處理所有已識別的方案，但優先設定要執行哪些專案的優先順序，可協助您盡可能有效率地達成早期成功和用戶參與。

檢閱您針對下列準則所識別的每個方案：

- 它能解決真正的問題嗎？
- 有多少人會使用它？
- 是否可以在合理的時間範圍中建置？
- 投資報酬率為何？

分析每個方案，以瞭解其對於使用者在輕鬆實作方面的正面影響。 最小自定義可建置的高影響力方案，可以是理想的第一個專案。

請考慮在方格上繪製您的商務計劃，如下所示，並與您的內部網路項目關係人和 IT 部門一起檢閱，以選擇最佳的開頭選項。



若要協助決定要先解決的方案，請與該領域的業務主管合作，以找出解決方案的目標、誰將負責推動此領域的成功，以及您將用來衡量成功的計量。 不要只專注於系統計量。 請考慮實際的業務影響。 例如：

展開資料表

主動	重要內容	企業擁有者	系統成功計量	商務成功度量
教育員工權益網站 ()	-公告 - 訓練影片	人力資源	- 新聞文章檢視 - 訓練視訊檢視	說明要求減少 x%
資深領導者的每周新聞文章	- 串流事件 - 正式訓練	工程	- 針對卓越編碼的所有層面所產生的訓練內容 - 每月串流事件	由 x% 的工程人員順利完成訓練

主動	重要內容	企業擁有者	系統成功計量	商務成功度量
促進有關公司策略的正面員工合約 (主管領導 Viva Engage 社群)	新聞文章 - 串流事件 - Viva Engage 交談	人力資源	由領導階層和員工留言進行中的每月活動貼文	- Viva Engage 交談顯示正面情感 - 在 24 小時內處理的批注 – 「沒有留下任何問題/批注」 - 主管通訊的員工滿意度分數增加 x%
改善行銷網站 (提案開發的時效性)	- 公司商業價值投影片 - 提案範本	行銷	- 投影片下載 - 銷售小組一致性	x% 減少建立提案的時間

選擇試驗案例

請與每個案例的擁有者合作，以判斷理想解決方案的外觀：

- 您的訪客是誰？
- 網站的訪客想要完成或學習什麼？
- 他們現在使用什麼工具或技術？
- 您要推廣哪些資訊？
- 您希望訪客使用什麼工具或技術來完成他們的重要工作？
- 誰是將協助他們轉換到新網站或解決方案的風雲人物？
- 如何得知您的解決方案是否成功？

例如，建立如下的數據表，以列出您想要在整個組織中使用內部網路網站處理的商務案例：

展開資料表

作爲...	我需要...	以便...	我知道這是成功的，因為...
員工	瞭解並能夠更新我的優勢	我可以利用關鍵生命周期權益	已減少說明要求
員工	瞭解如何使用自助權益入口網站	自行進行更新	已減少說明要求
HR 員工	提升自助權益入口網站的使用	我可以花更多的時間與員工討論獨特的福利問題和案例	我所有的員工互動都與個人重要案例有關

從高優先順序案例中，識別哪些符合下列三個重要準則：

- 您可以 (幾天) 快速建置原型嗎？
- 是否有認可的贊助者？
- 是否有足夠的最新內容可示範重要功能？
- 試驗是否有特定物件？

編譯此信息之後，請建立設計簡短資訊，以協助對應使用者旅程圖，瞭解您希望網站如何運作。例如：

展開資料表

使用者旅程圖元件	描述
案例	領導網站：一站式網站，讓員工聆聽公司領導階層的意見、瞭解公司的目標，以及聆聽來自客戶會議和產業活動的最新消息。
使用者	所有公司員工。
值	提高員工意識，並與公司策略和商務計劃保持一致。
使用者旅程圖	- 公告文章傳送給公司，宣告領導 Q&A 會議 - Allan 移至領導入口網站以即時 watch 活動 - Allan 使用 Viva Engage 在會議中詢問問題 - Allan 與同事共用錄製連結。
度量	- 實時活動檢視 - 事件錄製檢視 - Viva Engage 參與
延展目標	- 持續 Viva Engage 參與 - 改善員工情感 (問卷)

選擇解決方案元件

SharePoint 提供各種建置組塊，可用來建立內部網路：

- **通訊網站** - 使用通訊網站透過各種範本和網頁元件共用新聞、報表、狀態和其他資訊。
- **首頁網站 - 主** 網站是您設定為組織內部網路登陸頁面的通訊網站。
- **中樞網站** - 使用中樞網站來組織相關的網站和小組，並集中新聞、搜尋和內容管理。
- **SharePoint 新聞** - 使用新聞網頁元件來張貼重要或有趣的報導、公告、人員新聞、狀態更新等等，包括圖形和豐富的格式設定。
- **Viva Engage** - 使用 Viva Engage 與組織中超出專案、功能和部門界限的人員連線。
- **Dynamics 365 Customer Voice** - 使用 Dynamics 365 Customer Voice 建立自定義測驗、問卷、問卷、註冊等等。

- **Stream** - 使用 Stream 來傳遞即時和隨選會議、活動和訓練。

針對您決定要建置的案例，請選擇您需要用來符合網站商務目標的元件。 建議您建立快速原型，並將存取權授與重要的項目關係人。 這會提供一個實質架構，以供進一步討論和修訂設計。

在這個階段，我們建議您讓技術支持人員參與，讓他們準備好在網站推出給更多對象之後回答問題。

如需啟動內部網路網站的最佳做法，請檢閱 建立和啟動狀況良好的 SharePoint 入口網站。

推出試驗

當原型演進到您想要更廣泛地共用時，您可以將它推出至試驗群組，甚至向整個組織推出。 用戶採用是新內部網路網站成功的關鍵部分。 若要推動網站使用量，建議您使用上下兩種方法：

- 招募可確保內部網路專案有資金的主管贊助者，並協助將新網站的重要性訊息給組織中的其他人。
- 讓整個組織的風雲人物能夠在草根階層上推廣新網站。

若要推動成功，您可以執行的其他動作包括：

- 有啟動活動和通訊活動。
- 提供正式訓練。
- 保留使用者可以詢問問題的一般上班時間。

隨著網站推出，且有更多用戶參與，watch 您的成功計量並視需要進行調整，以提升參與度和用戶滿意度。

當網站成功時，請充分了解程式中所學到的任何課程，並繼續進行您想要執行的下一個內部網路專案。

相關文章

SharePoint Look Book

Last updated on 2026/06/25

計劃全域內部網路的考量

如果您的組織在全球多個位置有小組成員，當您規劃 SharePoint 智慧型手機內部網路時，您會有其他考慮和選項。 例如，您可能會想要針對個別區域使用不同的商標。 您可能想要將內容的目標設為特定國家/地區的小組成員。 您可能想要提供多種語言的網站。 或者，您可能需要符合特定國家/地區的數據落地需求。 以下是可獨立使用或結合使用的選項，以符合全域內部網路的需求，併為您的使用者建立最佳體驗。

中樞站台

多語系網站和頁面

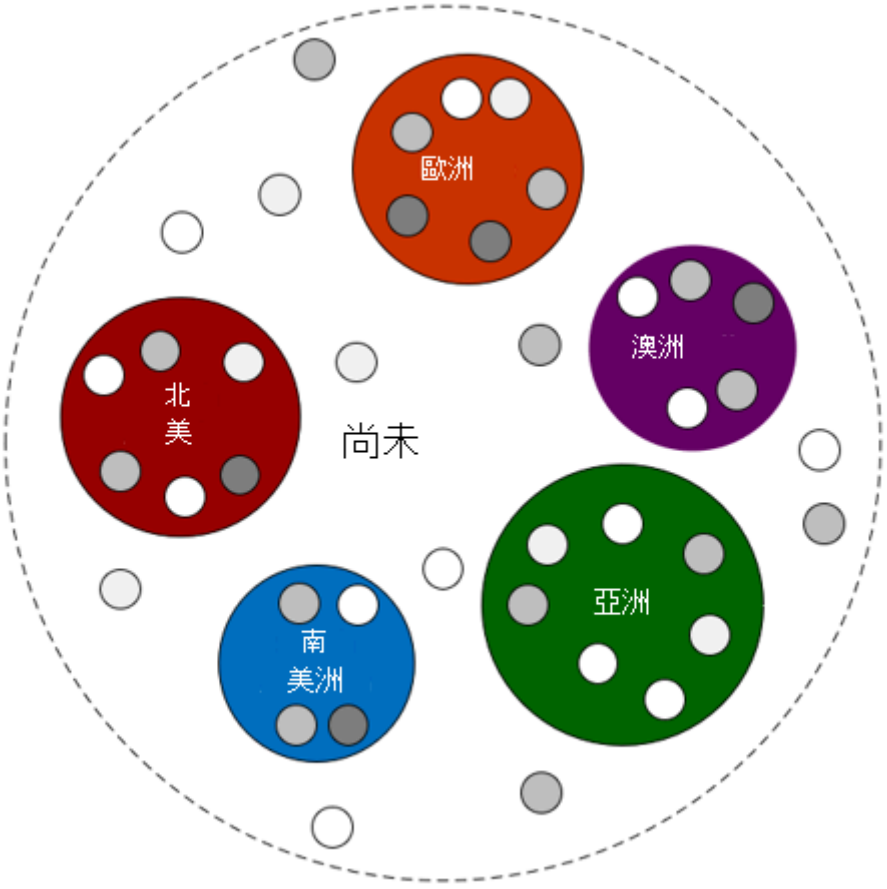
地區設定

選取目標對象

數據落地需求的多地理位置

中樞網站

使用中樞網站的優點是它們提供一般架構，其具有彈性，並可跨連線到中樞的多個網站進行品牌化和導覽。



如果您在不同區域中有分公司有自己的品牌和導覽，您可以選擇為每個區域建立中樞網站。

瞭解如何規劃中樞網站

多語系網站和頁面

全域或區域內部網路的另一個考慮是您是否要將內部網路上的網站設定為多語系，讓使用者可以讀取和使用慣用語言的內容。

使用者介面元素，例如網站導覽、網站標題和網站描述，都可以以 使用者慣用的語言 顯示。 此外，您可以在轉譯為使用者慣用語言的通訊網站上提供頁面和新聞文章。 例如，您可能已使用預設的英文語言布建網站，但您的使用者已將其語言喜好設定設為西班牙文，而使用者已將其語言喜好設定設為法文。 您可以設定網站 () 以網站預設語言以及法文和西班牙文檢視。

> **注意**
>
> 使用者介面項目和頁面不會自動翻譯。 以預設語言建立的每個頁面都可以有您或您指派的人員手動翻譯之所選目標語言的對應頁面。 翻譯這類頁面併發佈之後，系統會自動向在其 Office 個人配置檔中設定慣用語言的用戶顯示該頁面。

多語系網站和頁面的後續步驟

- 網站擁有者決定 要 在其網站上支援哪些語言
- 網站擁有者 啟用多語系功能並選擇語言
- 建立多語系通訊網站、頁面和新聞
- 設定多語系網站名稱、導覽和頁尾

網站的地區設定

網站擁有者可以變更網站 的地區設定 ，以指定行事曆設定，以及網站的所有用戶顯示數位、日期和時間的方式。 個別使用者可以選擇 指定自己的個人設定 。

選取目標對象

目標物件可協助最相關的內容提供給正確的物件。 透過啟用對象目標，特定內容可以藉由 SharePoint 網頁組件、頁面文件庫和導覽連結，優先提供給特定對象。

例如，您可能想要將亞洲銷售會議的相關新聞醒目顯示給該區域中的使用者，而不是以醒目方式向所有區域顯示。

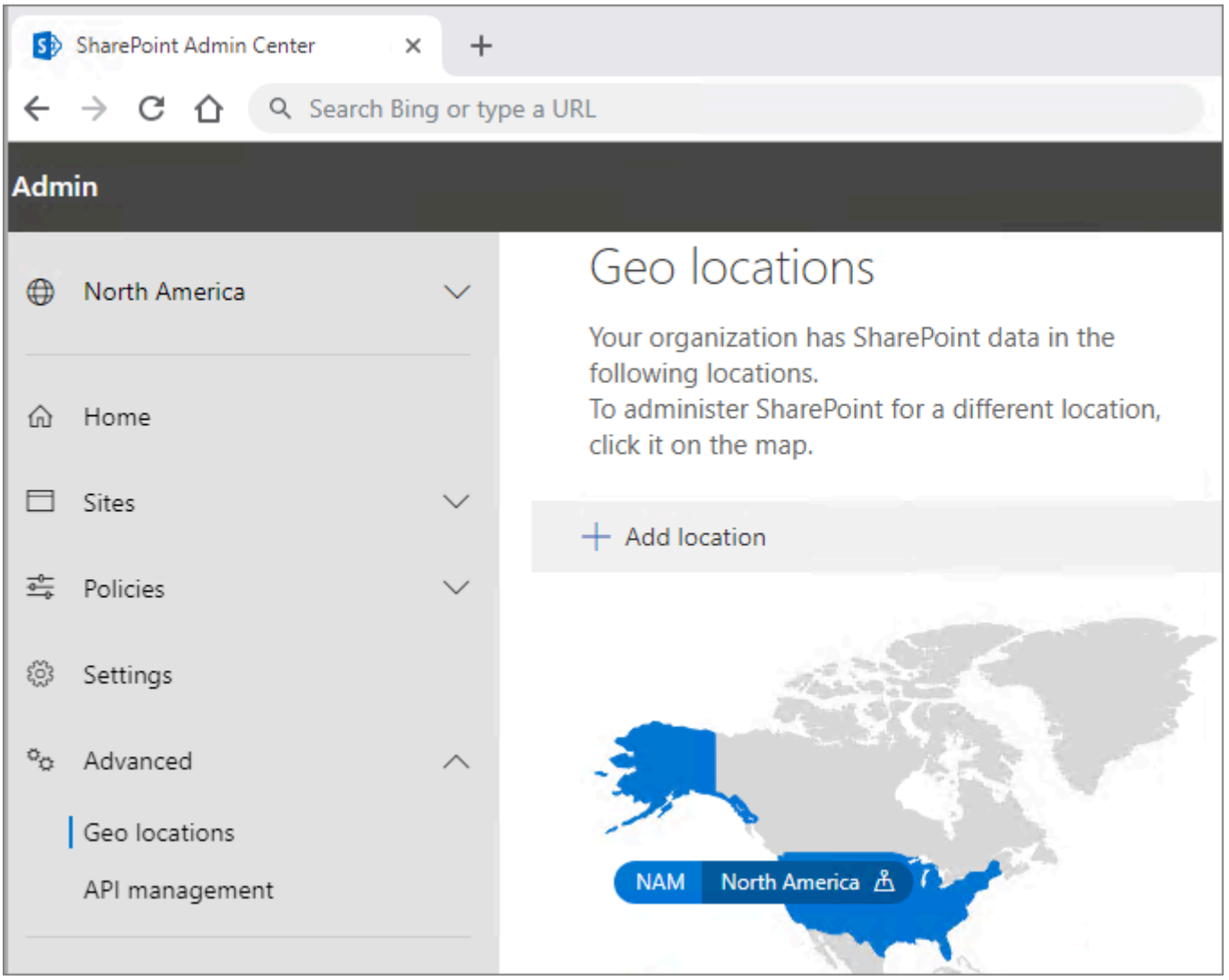
目標對象的後續步驟

- 瞭解如何 設定目標物件
- 深入瞭解如何為目標物件建立群組

Microsoft 365 多地理位置

某些國家/地區有法律要求用戶數據儲存在該國家/地區內。 為了符合這些需求，您可以設定 Microsoft 365 多地理位置租使用者。 使用多地理位置租使用者時，您的租使用者可能會布建在一個國家/地區，但 SharePoint、OneDrive 和 Exchange 的用戶數據可以儲存在其他國家/地區。 例如，您在歐洲可能有5,000名員工和8,000名員工 北美洲。 所有使用者都在相同的租使用者內工作，但 5,000 名員工的數據會儲存在歐洲，而 8,000 名員工的數據則儲存在 北美洲 中。 這可讓您跨組織順暢地共同作業，同時仍符合數據落地需求。

為您的租用戶啟用多地理位置之後，您可以在 SharePoint 系統管理中心的 [地理位置] 頁面 上設定和管理地理位置。



> ⓘ **注意**
>
> 由於中國數據需求的獨特本質，有別的 Office 365 版本可供中國數據中心的合作夥伴使用及操作。 此服務不被視為多地理位置服務。 它是由 Microsoft 授權給 21Vianet 的技術所提供。 如需詳細資訊，**請參閱 Office 365 由 21Vianet - 服務描述運作**。
>
> 名為 Microsoft Cloud Germany 的差異化服務正在移轉至新德國數據中心內的 Office 365 服務。 如需詳細資訊，請參閱**從 Microsoft Cloud Deutschland 移轉至新德國數據中心區域中的 Office 365 服務**。

Microsoft 365 多地理位置的後續步驟

- 瞭解如何為您的組織 規劃和設定 多地理位置
- 瞭解如何在 SharePoint 系統管理中心設定多地理位置，以在用戶體驗中啟用多地理位置功能

Last updated on 2026/06/25

規劃內部網路控管

發行項 • 2024/01/11

當您規劃新的內部網路專案時，請考慮如何控管網站架構和內容。 您的內部網路治理計劃應該建立在 Microsoft 365 的整體治理計劃內容中。 作為數位工作場所中的重要商務解決方案，您的內部網路會有自己獨特的治理需求和期望，特別是因為其全組織的焦點和影響。

規劃內部網路治理應該在 探索階段 進行， 以確保所有項目關係人都有共同的願景和目標。 構想只是開始。 您的內部網路治理計劃會隨著組織的發展而演進，並隨著新功能新增至 SharePoint 和 Microsoft 365 而演進。

良好的治理計劃有助於定義內部網路的優先順序，並有助於防止內容擴縮。 它也可確保清楚定義和傳達角色和責任，而且在理想的情況下，會併入作業描述或效能目標中。 通常將內部網路與其他解決方案區隔的其中一個層面是參與建立和維護內容的人員數目。 若要確保持續成功，請務必確定您的每個內部網路項目關係人和使用者都瞭解其角色和責任。

內部網路治理也包含原則和程式，但遠超過這些原則和程式。 內部網路治理應包含用戶訓練、監視使用方式、用戶行為，以及將期望傳達給所有相關項目關係人的方案。 這就是建立治理計劃文件的困難之處。 很難建立一份文件來處理這些多個物件，而且可以透過鼓勵遵循和採用的方式進行溝通。

與其建立檔或一系列檔，請考慮在單一位置建立納入訓練和控管的資源網站。 思考如何將「如何」 (訓練) 與「應如何」結合 (控管) ，如此一來，當內部網路使用者造訪您的用戶資源目的地時，他們就能瞭解內部網路的「設計原因」和「如何」，並以您實作的方式進行控管。

您可以考慮使用 Microsoft 365 學習路徑 網站作為可能的起點，或建立自己的用戶資源中心，以整合或補充學習路徑內容。

備妥有效的治理計劃可讓內部網路進行決策制定程式。 藉由定期檢閱和修訂治理計劃，您可以協助確保您的內部網路仍然是組織的重要資產。

治理小組

內部網路治理是重要的商業資產，必須反映企業項目關係人的目標，以及貴組織的法律和法規環境，而不只是IT部門的期望。 建立治理小組，其中包含組織中重要商務項目關係人群組的核心成員，以及IT。

治理小組並沒有神奇的大小，但應該小到足以讓您輕鬆地做出決策並具有足夠的代表性，以納入「企業的聲音」和IT。 當您有超越小組專業知識的特定主題要檢閱時，您可以帶

入外部成員 (例如法律或記錄管理) ，以確保您的決策符合組織的條件約束。

您的治理小組可能會在內部網路規劃期間頻繁開會，然後隨著時間較不頻繁。 目標是要建立適用於內部網路和小組成員的節奏。 由於治理對於您的內部網路成功具有持續的角色，因此當您啟動時，不應將治理小組停用。

治理計劃元素

在內部網路治理方面，沒有「一個大小完全相符」的模型。 事實上，針對不同類型的內容，您的內部網路治理計劃可能不同。 例如，針對面向整個組織的網站，您可能想要有更正式的原則和更嚴格的治理指導方針，而對於目標更明確的內容，例如個別部門的內容或單次事件 (請參閱圖 1) 。 最佳方法是查看不同的元素，並思考貴組織的重要或必要專案。 請考慮您的物件和貴組織的文化，以引導您的決策和方法，以及整體的 Microsoft 365 治理期望。

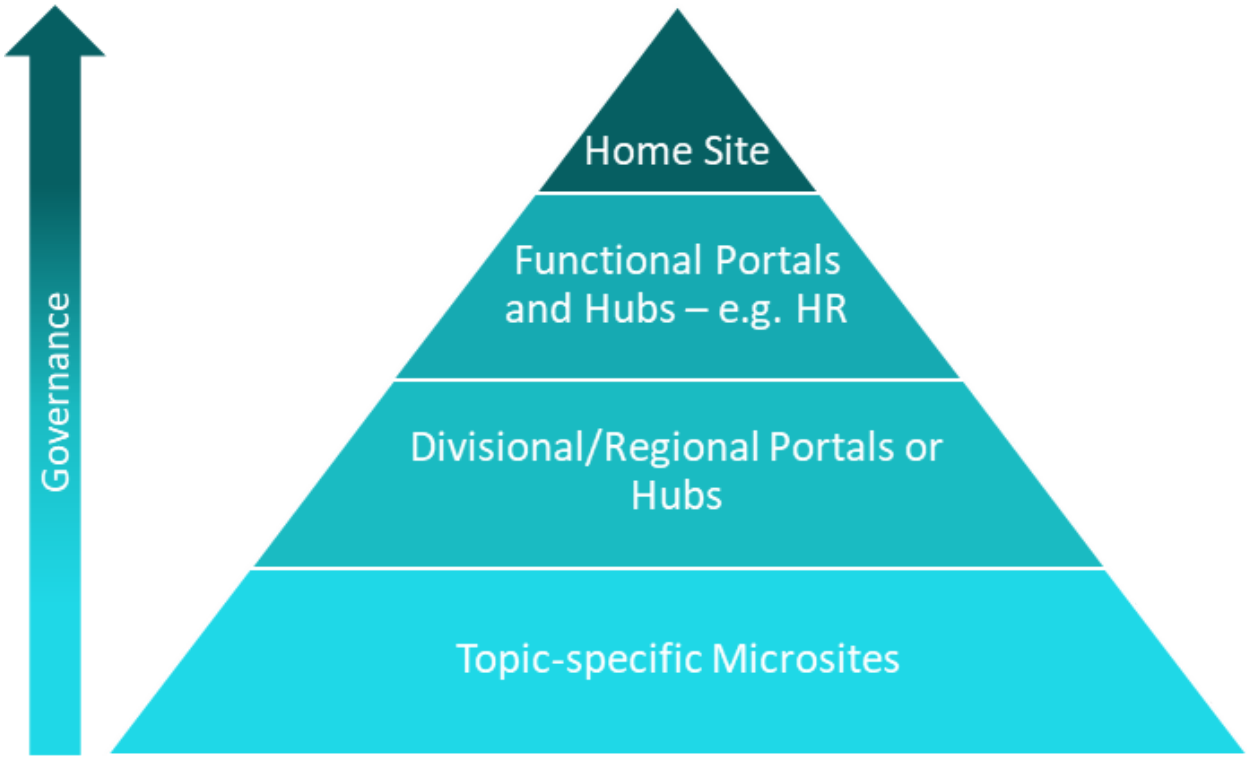


圖 1： 根據內容的「觸達」，您的治理決策可能會有不同的 (和更嚴格的) 。

至少，請將上述每個元素視為內部網路治理規劃工作的一部分。

- 視力
- 原則和指導方針
- 網站布建和解除委任
- 信息架構和搜尋
- 品牌
- 內容管理
- 安全性和資訊管理
- 角色和責任

- 意見反應
- 訓練和支援
- 測量

視力

視覺聲明概括描述您想要透過內部網路達成的目標，基本上解決方案如何為組織和每位個別員工提供價值。 使用內部網路視覺聲明來引導您的治理計劃。 請確定願景是清楚的，因為您記錄治理計劃所需的正式程度和深度應該與您想要達到的結果一致。

清楚的願景聲明可為您在治理計劃中必須做出的重要決策取捨提供重要指引。 例如，如果您的內部網路願景是要提供組織知識和資訊的重要來源，您可能不希望完全不受控制的環境具有非結構化和「無法定義」的內容。 在此情況下，沒有控件的非結構化環境無法預測，而且可能會與所需的業務成果不一致。 在不同的案例中，某些使用者可能會有建立實驗性位置的目標，讓新的網站擁有者可以建立「練習」網站來試用新技能或測試替代方法來解決特定商務問題。 針對此使用案例，過度限制的治理計劃可能沒有多大意義。 您可能會判斷您不想要支援不限數量的「練習」網站，因此您可能會想要治理原則，指出所有「測試」網站都會在一段特定期間後刪除。 但是，對於這些練習或測試網站而言，非結構化環境沒問題。 您只能知道何種治理層級是理想的，因為您有清楚的願景。 此願景提供內容和治理投資的架構。 一旦您清楚瞭解內部網路願景，您的治理小組就可以使用該願景來引導治理決策。

您的內部網路願景包括定義擁有權。 對於哪個組織實體應該「擁有」內部網路，並沒有正確答案，而且內部網路擁有權通常是由多個組織單位共用。 不過，大部分的內部網路專業人員都同意有一個組織不應該是獨佔內部網路擁有者 – IT。 IT 無法為企業建置內部網路。 IT 只能建置具有業務和業務承諾的內部網路。 成功的內部網路擁有企業的風雲人物和擁有者，最好是在執行層級。

原則和指導方針

原則會定義內部網路的規則和指導方針。 從治理的觀點來看，原則通常是由法規、法規或組織需求所驅動。 用戶預期會符合沒有偏差的原則。 如果您的組織受到法規監督，請確定您可以強制執行原則，因為無法執行此動作，可能會將您的組織設為「不符合規範」。 通常會建立指導方針來鼓勵一致的做法。 在許多情況下，指導方針是更多建議，但原則是需求。

例如，請考慮網站擁有權的主題。 原則可能會指出「所有 SharePoint 網站都有主要和次要聯繫人負責網站及其內容」。 相關的指導方針可能會指出「網站聯繫人列在網站首頁左下角的網頁元件中」。 此指導方針可能會成為主要功能網站的原則，但仍為主題特定微網站的指導方針或建議。 另一個原則範例是組織外部的人員可以存取整個內部網路，

還是只能存取個別網站。 此原則的預設值可能是沒有外部存取，但可能有一個程式允許例外狀況，讓特定夥伴用戶能夠存取某些內部網路網站。

每個組織都會有自己的一組原則和指導方針。 一般主題應包括內容監督、網站設計、品牌和用戶體驗、網站管理和安全性。

確保成功的步驟：

- 確認您的內部網路原則和指導方針不會與更廣泛的組織原則和 Microsoft 365 的整體治理決策發生衝突。
- 發佈可讓用戶輕鬆找到並遵循的原則和指導方針。 某些原則可能需要針對「所有使用者」發佈，而其他原則則可能需要受到保護，以保護應用程式的完整性。 請考慮建立治理網站，而不是檔，以利發佈和「取用」治理原則和指導方針。
- 利用功能，盡可能自動套用原則和指導方針。 例如，您可以使用 Microsoft 365 中的 資訊保護功能 來強制執行內容管理和保留原則。 您可以使用 網站設計 ，在網站建立時內嵌最佳做法，以鼓勵遵循設計指導方針。 確保遵循原則的最佳方式是確保網站擁有者和作者不需要考慮這些原則。 請盡可能地嘗試自動化，以及在您無法自動化的地方，規劃提供訓練以確保網站擁有者和內容作者清楚瞭解治理期望。
- 定期檢閱和修訂原則和指導方針，使其符合組織需求。

請針對您的內部網路原則和指導方針考慮下列主題：

- 外部共用 – 組織外部的人員可以存取內部網路網站嗎？
- 內部網路文件的預設共享連結 - 請考慮將所有內部網路網站的預設值設定為「人員現有存取權」，以確保網站擁有者不會意外建立可讓訪客編輯密鑰內部網路文件的連結。
- 網站導覽 – 適用於個別網站和整個內部網路。
- 網站設計 - 包括部門首頁上重要網頁元件位置等專案的指引。 您希望所有網站都遵循類似的模式，讓用戶可以在從網站移至網站時輕鬆找到重要內容嗎？ 若是如此，您可能想要套用網站設計，以確保網站擁有者能夠輕鬆地遵循您的設計模式。
- 元數據架構和內容類型 - 例如，企業內容類型的原則和整個組織的元數據) 。
- Teams 聊天和 Viva Engage 交談的指導方針 - 不僅包括 Teams 的傳訊原則，以及如何參與 Viva Engage 交談，也包含 (對話指導方針，例如使用@mentions謹慎和組織特定的「做法和事」) 。
- 使用者配置檔 – 包括對 About me 語句的期望，以及對技能和專業知識的期望 (例如，您必須知道主題，才能在配置檔的技能和專業知識領域中列出該主題？) 。
- 內部網路網站名稱、檔名、 Microsoft 365 組名等的組織原則和指導方針。

網站布建和解除委任

重要的內部網路治理決策牽涉到判斷誰可以建立新的內部網路網站。 您的新 式內部網路架構將會是「一般」 的，這表示您的內部網路將包含許多網站。 您要為新的內部網路網站提供自助模型，還是要透過表單提交和工作流程來管理網站建立？ 這個問題沒有正確的答案，但無論您選擇哪種方法，都需要考慮治理。 管理新網站建立有兩個熱門解決方案：

實作內部網路網站的網站要求程式

您可以輕鬆隱藏在 SharePoint 系統管理中心 建立新網站的選項。 如果您這樣做，您會想要建立一個程式，讓使用者要求新的內部網路網站。 擁有要求程式可讓您輕鬆地檢閱和追蹤網站要求，並確保您的環境保持「整齊」，但如果檢閱和核准程序花費太多時間，可能會讓使用者感到挫折。 您的布建程式可以利用網站設計來確保一致性，或者您可以手動建立網站來遵循您的設計模式。 布建程式的關鍵部分是確保新的網站擁有者具有適當的指引和訓練，讓他們在完成網站要求時能夠成功。

允許建立自助網站

如果您啟用自助網站布建，您會想要考慮提供內嵌最佳做法的網站設計，讓新的網站擁有者從符合治理指導方針的「範本」開始。 您也想要在 管理員 中心追蹤新網站，以便與新的網站擁有者追蹤，以提供在建立網站之後，必須成功的資訊。

除了提供布建新網站的程式，您也想要考慮布 建新中 樞和相關聯中樞的程式。 中樞必須由全域管理員或 SharePoint 系統管理員布建，因此您必須思考如何規劃及控管新中樞的建立。

當不再需要內部網路網站時，您的記錄管理程式可能會禁止刪除網站和/或內容。 另一個重要的治理決策是規劃如何在法務保存和記錄管理需求的內容中刪除或解除委任內部網路網站。 深入瞭解 Microsoft Purview 合規性檔，包括記錄管理和電子檔探索 (Premium) 。

信息架構和搜尋

妥善規劃 的信息架構 是內部網路成功且效能良好的必要條件。 很難將規劃內部網路資訊架構與規劃內部網路治理分開。 這兩個規劃工作會一起進行，您可能會發現您正反覆且同時思考內部網路的兩個層面。 內部網路治理應涵蓋信息架構的幾個重要層面：

- **瀏覽架構** – 您的網站和中樞如何建立關聯，以支援瀏覽或瀏覽內容的使用者。
- **頁面架構** – 頁面的指導方針，尤其是網站首頁，有助於在所有內部網路網站之間建立一致的體驗。
- **元數據架構** – 資料行和內容類型規劃，以支援組織內容和頁面的一致方法。
- **搜尋體驗** – 了解使用者在不知道內容可能位於架構中的位置時，如何找到內容，以及如何探索內容。 您可在搜尋中利用多項功能 (包括縮寫、書籤、問與答、樓面平

面圖和位置)，協助使用者探索內容並改善搜尋結果。 如需詳細資訊，請瞭解如何讓內容易於尋找 ，以及 搜尋體驗 在 SharePoint 中的運作方式。 您的治理計劃應該包含如何支援和管理搜尋探索屬性的建立。

品牌

品牌標準有助於定義內部網路的外觀與風格。 這些標準會反映在網站和頁面設計中。 您的品牌標準可以包含使用影像的標準，包括僅使用內部網路頁面上 組織資產庫 中符合品牌標準的影像或圖示的需求，以及僅針對網站利用符合品牌規範 之自定義主題 的需求。 您的標準可能會針對不同類型的網站或具有不同存取層級的網站，規定特定的主題。 您的標準可能也包括內容撰寫標準，例如語音調、拼字慣例、 輔助功能標準 ，以及其他支持組織品牌的指導方針。 深入瞭解 SharePoint 中的商標。

內容管理

內容管理是內部網路治理計劃中最重要的部分之一。 許多內部網路使用者抱怨內部網路搜尋– 找不到他們要尋找的內容。 大部分情況下，問題不在於搜尋;問題是治理計劃中沒有任何內容管理！

一些常見的內容問題包括：檔案通常是重複的，而不是連結的，因此搜尋會尋找相同檔的多個復本，而搜尋人員不知道哪一個是正確的版本。 檔名通常包含版本號碼，而不是允許 SharePoint 管理版本，因此搜尋會尋找檔的所有不同版本，而不只是最新的版本，讓搜尋程式更難找到檔案的目前版本。

您的治理計劃應該包含下列重要內容管理概念：

內容建立

- 內容應該在哪裡發佈？ 例如，如果我不是檔的「擁有者」，我應該將它發佈到我的內部網路網站嗎？ 或者，我應該尋找擁有者並要求他們發佈它，以便新增連結嗎？
- 是否有建立內部網路內容的指導方針？ 例如，什麼是適當的語調，以及是否有在頁面上組織內容的特定指導方針？ 內容作者何時應該建立內部網路的檔，以及何時應該建立頁面？
- 內容作者是否需要遵循輔助功能標準？ 請考慮這 8 個秘訣 ，從 Microsoft Tech Community) 上的 IT 人員 部落格建立可存取的 SharePoint 頁面 (。
- 檔案應該如何命名？ 您的控管內容是否應該包含檔案命名建議，例如不要在檔名中包含版本號碼？

資訊保護

- 您的組織是否需要保護特定類型的敏感性資訊？ 如果是的話，您的治理計劃 (和部署) 利用 Microsoft 365 信息保護 功能，例如敏感度標籤和保留原則嗎？

內容檢閱

- 您要 使用Power Automate 設定流程 ，以在特定時間間隔觸發內部網路內容檢閱嗎？
- 誰負責檢閱內容，以及以何種頻率檢閱？ 是網站擁有者、內容作者或其他角色？ 不同類型的網站或不同類型的內容預期是否不同？

內容處置

- 您是否需要在部分或所有內容上實作 記錄保留 原則，以避免意外刪除？

安全性和資訊管理

您的治理計劃不只 *應包含應該* 在內部網路上張貼的內容，還應包含 *不應* 張貼在內部網路的內容指導方針。 您或許可以使用 自動化資訊保護 功能來強制執行某些原則，但您想要為網站擁有者和內容作者提供訓練和指引，以確保他們在網站和內容的安全性和資訊管理方面瞭解其責任。

角色和責任

角色和責任描述每位員工個人或角色 (，例如網站擁有者) 如何負責確保內部網路成功。 記錄角色和責任是內部網路治理計劃的重要層面。 若要確保重視內部網路責任，與人力資源組織合作以確保內部網路責任是作業描述或效能目標的一部分，會很有說明。

在任何組織中成功支持內部網路是「需要一個地段」。 您將需要一個小組，而且小組可能會包含您偶爾運用的特殊角色，例如開發人員建立自定義網頁元件、永久角色，例如內部網路網站管理是其工作的一小部分的網站擁有者，以及整個工作職責涉及內部網路管理之人員的其他永久角色。 某些組織發現在卓越中心組織其內部網路資源很有說明，其中可能包含IT人員的全時成員，並以在組織內不同商務群組中工作的虛擬成員來補充。 其他人則擴充其集中式員工，以包含「內部網路風雲 人物」，其藉由自願協助確保內部網路成功，將支援小組延伸到各種部門和地理位置。

無論誰在您的「身分」中，每個人都瞭解自己的角色，以及他們負責內部網路的哪些層面非常重要。 圖 2 顯示內部網路網站擁有者的角色和責任描述範例。

要為內部網路治理計劃考慮的一些重要角色包括：

- 內部網路指導委員會
- 內部網路企業擁有者
- 內部網路技術擁有者
- 公司通訊
- 訓練
- 內部網路治理小組
- 網站擁有者

- 中樞擁有者
- 網站成員/編輯器
- 網站訪客
- Viva Engage 社群擁有者
- Viva Engage 社群成員
- 小組擁有者
- 小組成員
- 內部網路/SharePoint/Microsoft 365 風雲人物

意見反應通道

您的內部網路治理計劃應該納入一個機制，以收集內部網路使用者的意見反應。 這包括用來收集意見反應的車輛 ，例如，從主網站頁尾連結的 Microsoft Form，同時也包含收集和處理意見反應的機制，並根據意見反應採取動作。 即使您不打算立即採取動作，還是建議您認可所有意見反應。

訓練和支援

如果您不納入為所有使用者提供訓練和支援的方法，尤其是網站擁有者，您的內部網路將不會成功。 加強治理原則和指導方針的最佳方式是將它們建置到您的訓練中。 換句話說，不要提供只會顯示「作法」的訓練 – 請確定您的訓練也包含您的原則和指導方針 – 治理計劃的「應如何」層面。

提供網站擁有者和其他內部網路使用者可以找到訓練和控管資訊的專用網站會很有說明。 您可以如先前所述建立自己的「用戶資源中心」，或利用第三方或 Microsoft 提供的訓練環境。 若要確保您的訓練內容一律是最新的，您可以連結至 Microsoft 訓練平臺上的內容，例如 Microsoft Office 說明和訓練 和 Microsoft Learn。 您也可以在租使用者中部署 Microsoft 365 學習路徑 ，並調整內容以包含您的治理原則和指導方針，將 support.office.com 訓練內嵌到您自己的環境中。

您可以將 自定義磚新 增至組織配置檔，或直接在 Microsoft 365 中新增 自定義說明連結 ，協助內部網路使用者尋找您的訓練內容。

測量

您的內部網路測量計劃應該符合針對 內部網路視覺所定義的成功準則。 它應該定義用來追蹤成功的計量和分析、任何相關聯的 KPI，以及用來評估計量並採取動作來進行改善的程式。

尋找不只是頁面檢視的計量。 只因為已檢視頁面，並不表示它會為使用者增加價值。 請改為查看測量商業價值的計量。 例如，您是否看到與費用處理相關的支援票證較少，因

為您的內部網路已更新，以包含有關費用報告的更好且更最新內容？ 您是否看到關於如何上傳文件的技術支援中心通話較少，因為您已更新訓練內容，並使其更容易存取？ HR 代表是否因為 HR 內容的組織更有效率而花費更多時間處理唯一問題？

如果您的初始設計計劃識別出重要的業務成果，或是要求用戶輕鬆存取其作業所需的資訊，請在部署或更新內部網路之後重複此程式，以識別內部網路更新或投資的業務影響。 使用網站擁有者和使用者的質化意見反應來補充此數據，以建立內部網路和治理計劃有效性的全面評估。 不要擔心解除委任不再相關的內容或網站。 您可以使用計量來識別重複、過時和無關的內容和網站，以優化內部網路值。

其他內部網路治理資源：

SharePoint 控管概觀

如何構思您的新式內部網路

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

全新 SharePoint 體驗

SharePoint 重新設計，提升簡潔與清晰度，重點在於發現、發布與建置——現在內建了靈活的工作流程與 AI 優先功能。

新的 SharePoint 體驗有什麼內容？

全新的 SharePoint 體驗包含以下變更：

1. SharePoint 首頁被 *Discover* 體驗取代。
2. SharePoint 應用程式列以 更新的體驗 進行更新。
3. 新的應用程式列新增了兩個目的地，分別是 *發佈* 和 *建置* 。
4. 新的應用程式列頂端會顯示全域導航，並附有標誌和名稱，前提是 你的首頁已啟用並設定好。
5. 視覺更新包括中性主題應用，為 SharePoint UI 表面套用一致且中性的調色盤，並在關鍵頁面上提升內容， (包含 SPFx 佔位符) 。 這些改變共同減少視覺雜訊、提升可讀性，並在使用者瀏覽與編輯頁面時，為客戶品牌與內容帶來更清晰的結構與視覺焦點。

Last updated on 2026/07/31

SharePoint 資料架構簡介

規劃良好且執行完善的資訊架構是智慧型高效內部網路、中樞或網站的先決條件。 規劃有效資訊架構最重要的第一步是了解您的使用者，然後以最適合使用者的方式來協助他們找到完成工作所需的內容。

資訊架構也有助於改善使用者的採用率、滿意度和生產力，同時降低 IT 成本、減少資訊超載，以及將合規性與安全性風險降到最低。

> ⓘ **注意**
>
> 網站、中樞、全域和頁尾) (的所有導覽類型，在每個層級都限製為500個子連結。 達到限制之後新增的其他節點將會收到錯誤。

本文內容：

- 了解資訊架構的主要元素
- 檢閱參與實作資訊架構的不同角色
- 了解不同層級的資訊架構 - 全域、中樞和本機
- 探索 SharePoint 資訊架構的建置組塊

SharePoint 中的資訊架構元素

資訊架構是關於您如何組織和標記您的內容，以及訪客如何與內容互動來完成工作。 在網站上，信息架構包含流覽、搜尋、網站階層、分類法和安全性等元素。 新式 SharePoint 資訊架構也是關於如何確保正確的內容如何提供給正確的人員，並且遵循貴組織的內容合規性法規。

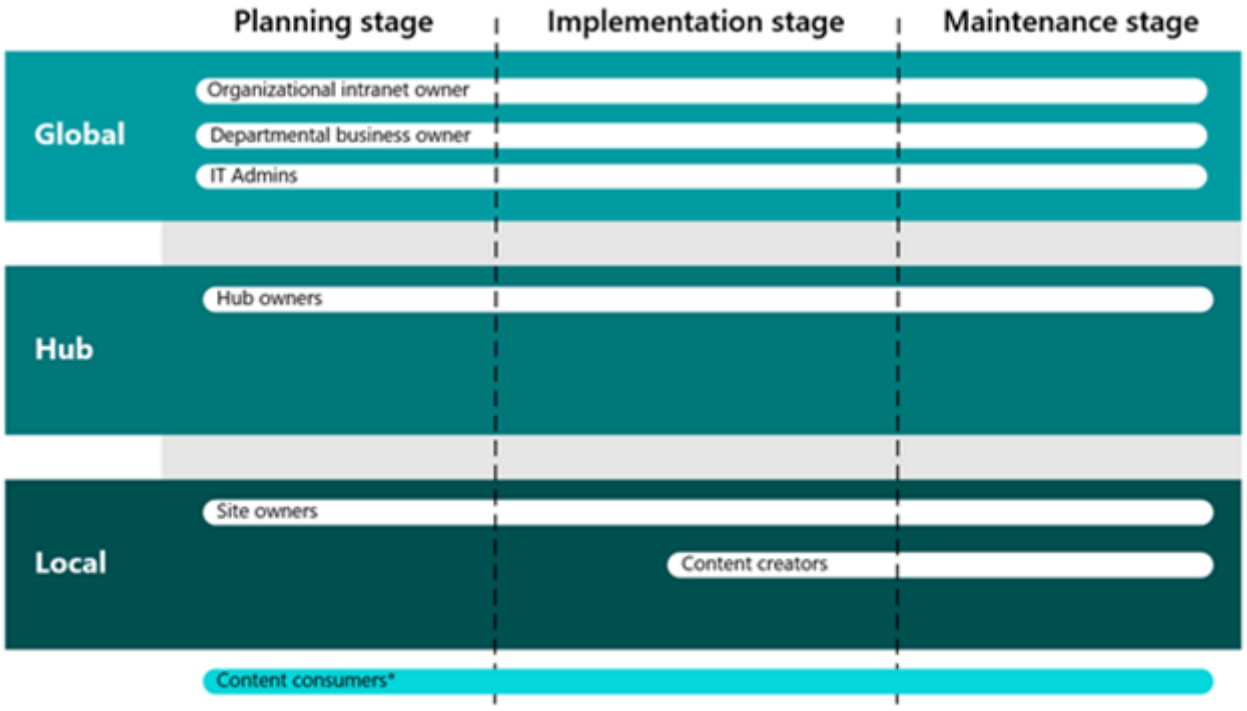
資訊架構涵蓋與 SharePoint 中尋找方式相關的六個主要元素：

- **全域導覽結構** – 可視為跨 SharePoint 租用戶的最高層級導覽，以及如何建構網站，讓使用者能夠尋找包含內部網路主網站在內的內容。
- **中樞結構和組織** – 中樞 可讓您將類似的文章、工作和內容群組在一起。
- **本機網站和頁面導覽結構** – 如何組織每個網站和頁面上的內容，讓使用者能夠深入導覽或有效地取用內容。
- **中繼資料架構** – 中繼資料會影響搜尋和瀏覽結構，以及合規性和保留原則。
- **搜尋體驗** – 除了流覽之外，您的使用者如何「取用」信息架構。
- **個人化的內容體驗** – 如何以某些使用者和使用者群組為目標而提供特定內容。

為中樞、網站和頁面設計最佳的結構需要充足的規劃。 同時也需要理解網域內容、了解使用者體驗，以及知道 Microsoft SharePoint 中的設計方法和最佳做法。 即使有了良好規劃，資訊架構是持續不斷的程序。 隨著時間推移，組織會變更，人員會變更，專案也會變更。 隨著時間推移，您將瞭解您的使用者，這可讓您進行調整，讓內容更容易探索。

了解您的角色和如何共同作業

當許多類型的角色在內部網路上共同作業時，貴組織的信息架構最有效，例如：內部網路擁有者、部門業務擁有者、IT 系統管理員和中樞擁有者等。 深入了解每個角色在貴組織資料架構的規劃、實作和管理後續維護之中所擔任的部分。



組織內部網路擁有者 () – 組織內部網路擁有者是由決策者和作業功能的混合組成，以管理組織內部網路的整體方向和協調。 組織內部網路擁有者業務擁有者 (各部門) 和 IT 系統管理員合作，建立全域和中樞層級導覽。 組織內部網路擁有者大部分的時間都在規劃和實作全域和中樞層級流覽。

部門業務擁有者 – 部門業務擁有者代表組織內的大型職責範圍，例如人力資源、行銷和工程。 部門業務擁有者與組織內部網路擁有者合作，確保其職責範圍內的業務在全域和中樞導覽中有良好的呈現方式。 部門企業擁有者應提早納入規劃階段，以確保符合業務和使用者需求。

IT 系統管理員 – IT 系統管理員與組織內部網路擁有者和部門業務擁有者合作，實作高層級導覽結構，如實作開始頁面 和中樞。 IT 系統管理員也可以協助實作某些以網站架設和使用方針為主的管理原則。 IT 系統管理員隨著業務的變更和規模，參與規劃、實作和維護資料架構。

中樞擁有者 – 中樞擁有者會管理組織內部網路中中樞的中樞層級內容、商標、許可權和導覽元素。 中樞擁有者與部門業務擁有者和 IT 系統管理員合作，在組織內部網路架構的整個生命週期中

規劃、建立和管理中樞。

網站擁有者 – 網站擁有者管理網站層級的內容、商標、權限和導覽。 視業務和使用者的需求，如果中樞擁有者允許的話，網站擁有者可以將其網站關聯至中樞。

內容建立者 – 內容建立者負責將網站內容保持在最新狀態以及發佈新聞。 內容建立者應擁有網站成員的權限層級，以便變更網站和頁面。 在實作和管理階段，內容建立者會與網站擁有者合作。

內容取 用者 – 內容取用者不會在計數中表示為在三個瀏覽層級中使用和檢視內容的任何人。 內部網路擁有者、部門業務擁有者、中樞擁有者和網站擁有者應定期與內容取用者互動 – 尤其是在規劃程序期間 – 確保正確的內容可供尋找且可供使用。

指導原則：世界是平的

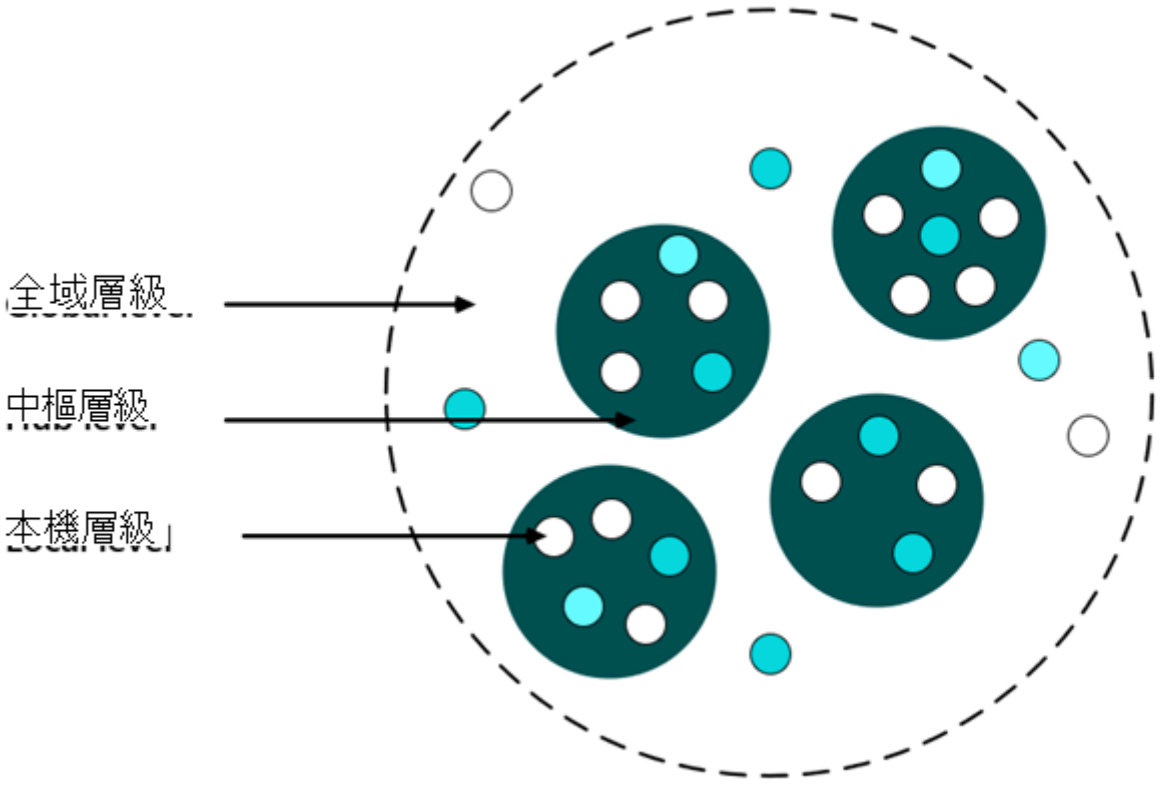
傳統 SharePoint 架構通常是使用網站集合和子網站的階層式系統建置，具有繼承的瀏覽、權限和網站設計。 一旦建立，此結構便不具彈性且難以維護。 在現代 SharePoint 體驗中，不建議使用子網站。 在新式 SharePoint 的新「平面」世界中，規劃為每個離散主題、工作或工作單位建立一個網站。 這可讓您輕鬆地散發每個內容集合的管理和責任，並支援您在瀏覽架構中移動網站，而不需要中斷連結的能力。 此外，當某個主題不再需要時，您可以影響最小的情況下，輕鬆地封存或刪除網站。

在新的平面世界中，您可透過多種方式讓網站和內容彼此相連而成為資訊架構工具組的一部分：

- 使用「匯總」網頁元件，例如 新聞、 反白顯示的內容或 網站 ，以動態方式呈現現有網站中其他網站的內容。
- 使用 內嵌超連結 來提供主題的詳細數據，以提供更多資訊給讀者 (，如先前專案符號) 所示。
- 在網站導覽中新增相關網站的明確連結。
- 使用中樞連結相關網站系列。

導覽層級

針對新式 SharePoint 體驗，可考慮三個層級的導覽：



- 用於整個網站集合的全域導覽，這些網站組成您的內部網路
- 用於相關網站群組的中樞導覽
- 用於個別網站的本機導覽

全域導覽

許多內部網路包含會在每個網站上持續存在的上方導覽。 全域導覽可讓您為以視覺化方式連線您檢視者完成工作所需的所有網站、內容和工具的內部網路建立整體導覽情境。 針對放在全域導覽中的內容，每個組織都有不同的需求，但部分常用的類別標籤包含概念，例如：

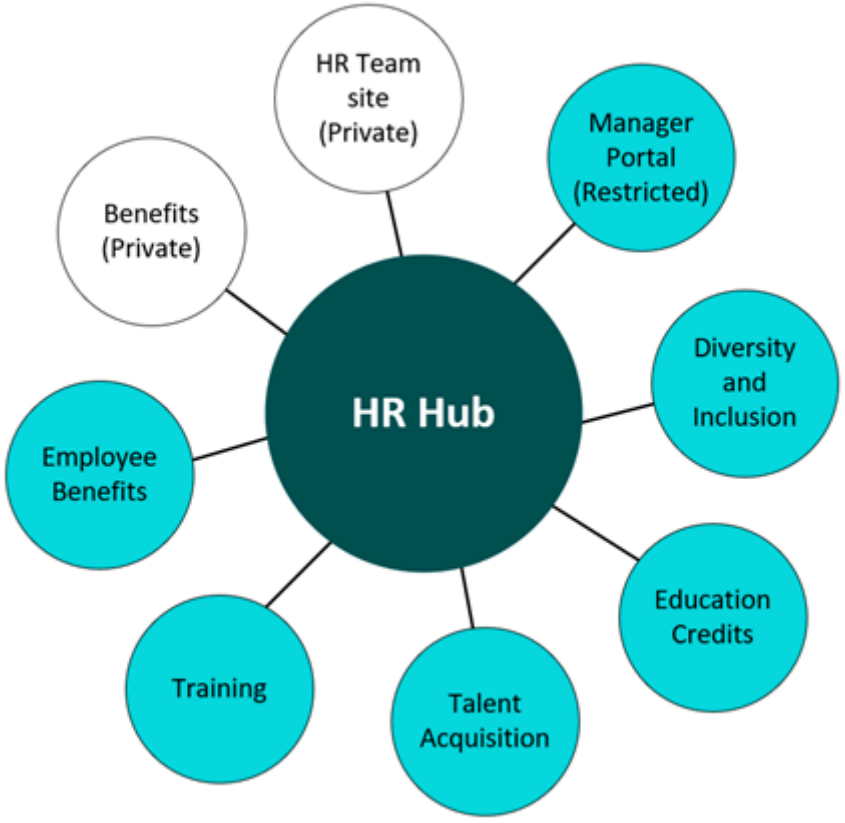
- 首頁
- 關於我們
- 新聞
- 工作機會/工作資源/管理服務/管理
- 作業/作業服務
- 待遇與福利
- 生活與職涯
- 位置
- 原則和程序/工具及資源/安全和安全性

全域瀏覽的目標是支援瀏覽至內容。 由於全域導覽連結可用的房地產有限，因此全域連結通常會指向主要類別導覽頁面、子連結或大型功能表體驗，以提供足夠的資訊來協助檢視者找到所需的內容。 因為全域導覽的內容必須很廣泛，所以讓標籤既完整又實用是一項挑戰。 如果您打算實作全域導覽，您想要測試建議的導覽，以確保它能引起用戶的回應。

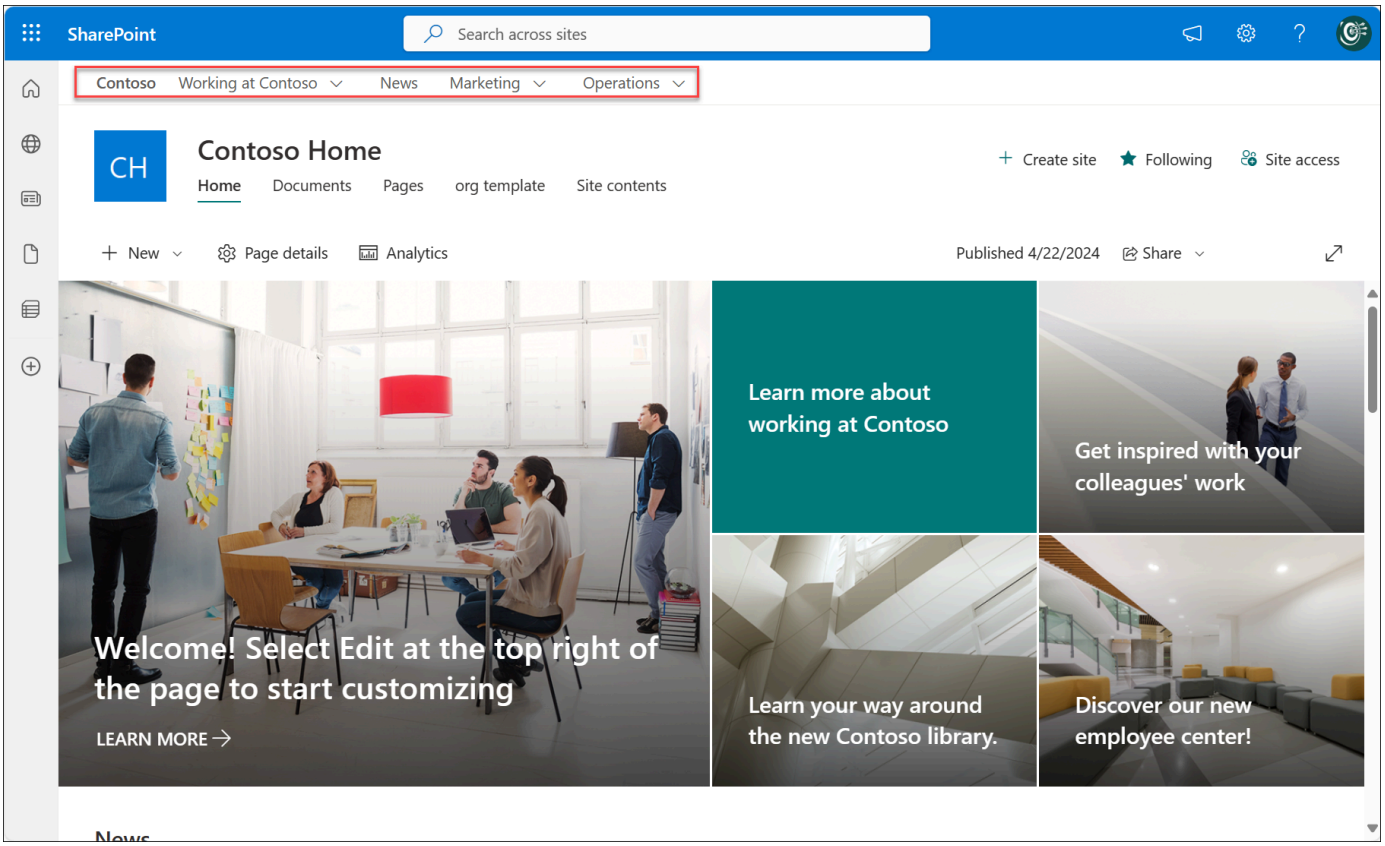
使用您主網站上的 SharePoint 應用程式行啟用全域流覽。 您需要有主網站才能啟用全域導覽。 全域瀏覽會出現在每個網站和頁面的左側。

中樞導覽

SharePoint 中樞 可協助根據專案、部門、部門、區域或概念來組織相關網站。 中樞可讓您更輕鬆地探索相關內容，例如新聞和其他網站活動、在相關聯的網站套用通用導覽、商標、網站結構，以及搜尋所有 相關聯的網站。 規劃中樞的其中一項重要決策在於規劃中樞導覽。



中樞導覽會出現在每個網站的本機導覽上方 (在套件列的正下方)，如本文前面的影像所示。 中樞導覽會在宣告成為中樞的網站上建立。 它是由中樞擁有者所定義，並由所有相關聯的網站共用。



每個網站一次只能屬於一個中樞，但您可在導覽連結與相關聯中樞的組合中將多個中樞聯結在一起，以納入您的導覽體驗中。 如需詳細資訊，請參閱 規劃 SharePoint 中樞。

本機導覽

本機導覽是檢視者會在您的網站上的每個頁面上看到的靜態導覽。 針對小組網站，本機導覽會出現在頁面左側，稱為「快速啟動」的區域中。 針對通訊網站，本機導覽會顯示在頁面上方。 本機導覽會在您網站的每個頁面上。 它可建立持續性體驗，讓網站訪客在每個網站的頁面和內容之間來回移動。 考慮檢視者可能探索您內容的方式，並使用本機導覽支援該探索。

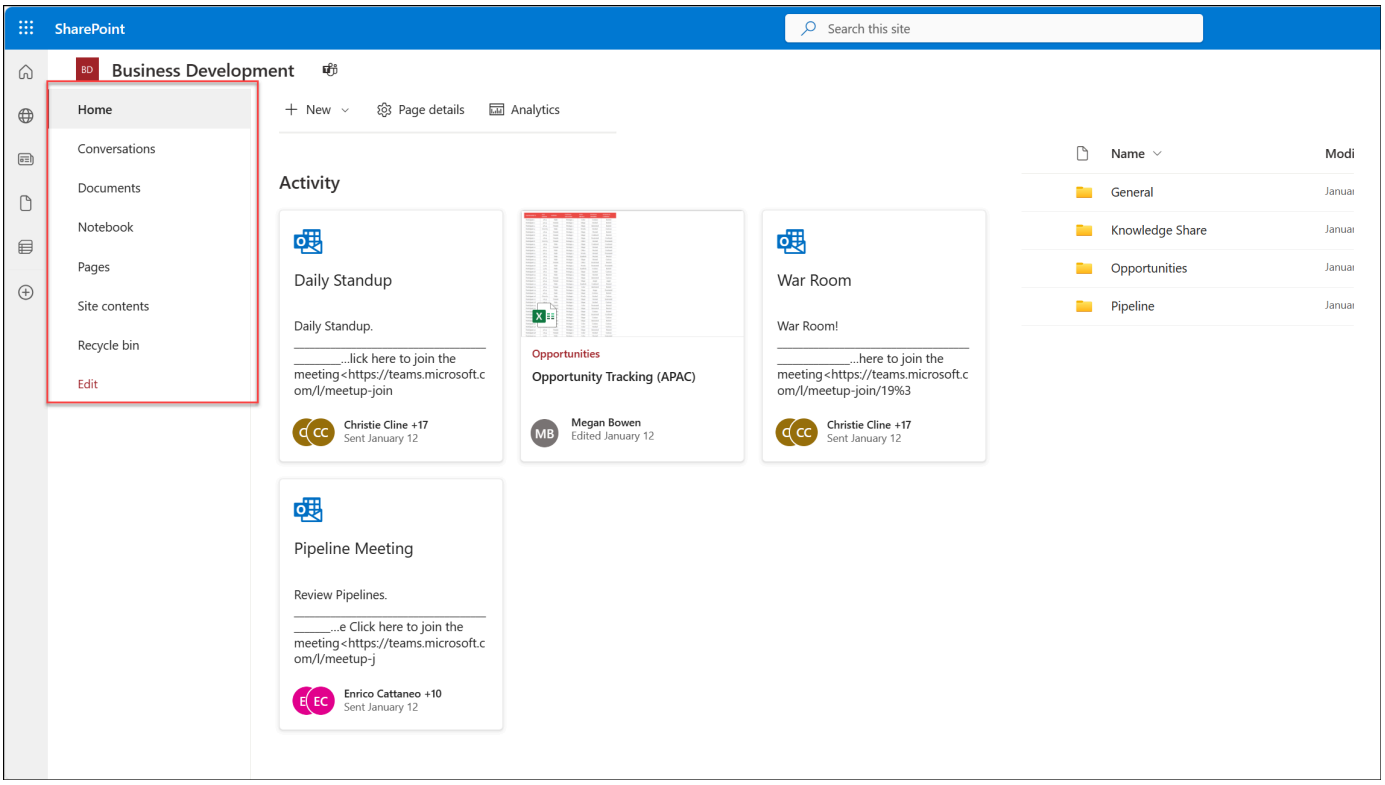
範例：旅遊網站可能會有下列本機導覽連結，可支援從「我允許做什麼？」的觀點瀏覽旅遊網站的檢視者，以及從旅遊程式的觀點瀏覽旅遊網站的檢視者，也就是旅行過程之前、期間和之後。

- 旅遊指導方針
  - 航班
  - 車輛
  - 陸地交通工具
  - 旅館
  - 火車
- 出發之前
  - 旅遊核准
  - 預訂服務
- 旅行期間

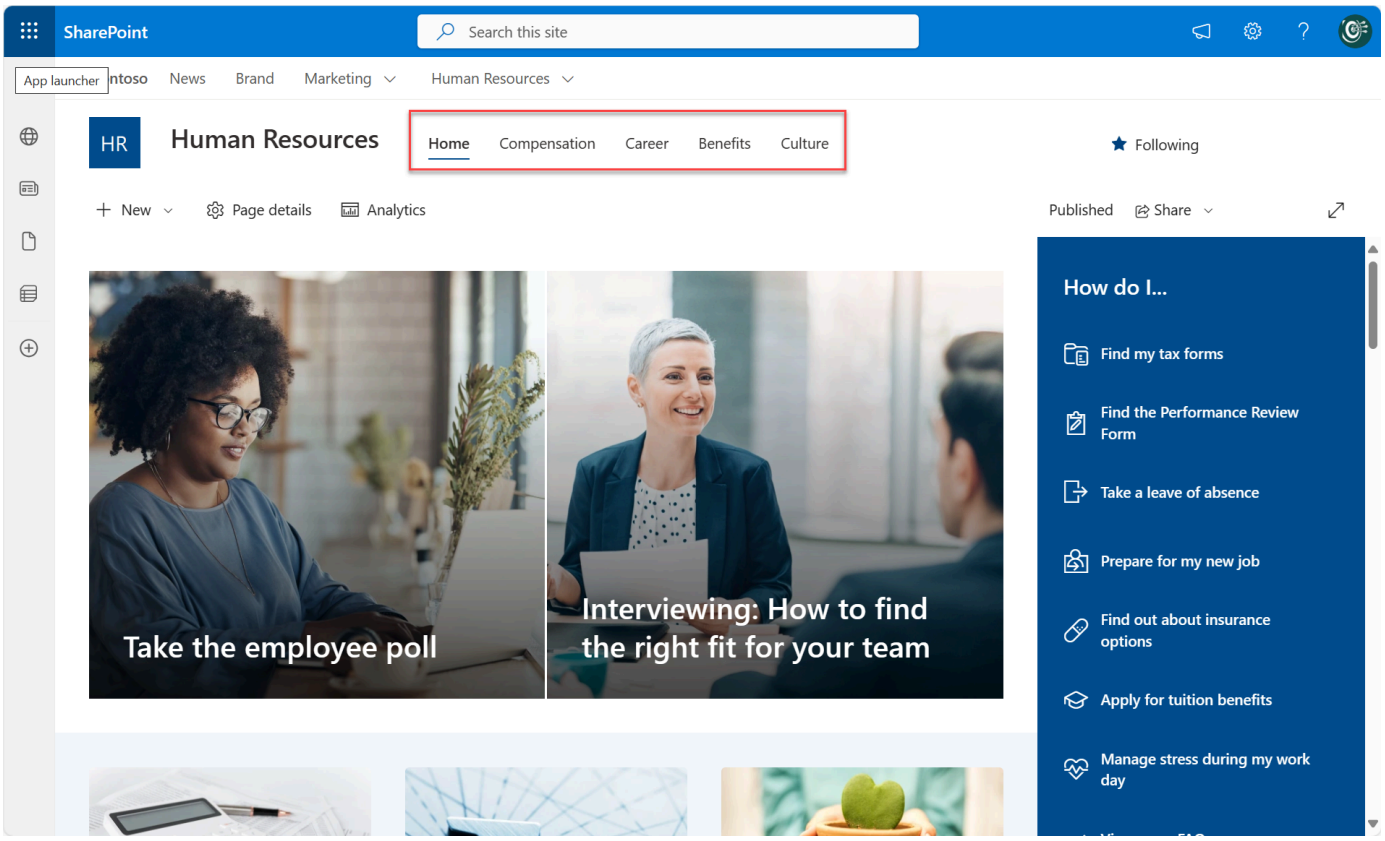
    - 旅遊安全
    - 行程變更
- 回來之後
    - 費用報告
    - 旅行報告

您會在其中看到本機導覽元素：

小組網站導覽



通訊網站導覽



網站

您的內部網路和入口網站是由 小組網站 和 通訊網站 所組成，可進一步存取網站的頁面、清單和文檔庫。

有一個元件可以使新式 SharePoint 小組網站的資訊架構更容易實作和維護，那就是 Microsoft 365 群組。 Microsoft 365 群組提供成員資格服務，可讓您輕鬆取得中樞和網站許可權，以及 SharePoint 小組網站和 Microsoft Teams 的其他功能。 透過 Microsoft 365 群組，您可以將一組共同作業資源的存取權，如 Planner、OneNote、SharePoint 小組網站等等，授與一群人。 Microsoft 365 群組只能在 SharePoint 小組網站上使用。

頁面

在小組網站或通訊網站內的頁面有機會可以使用動態網頁組件，自動更新來自其他網站和頁面的內容，如新聞、醒目提示的內容或網站的網頁組件。 每個網站的每一頁都能向讀者訴說一個故事。

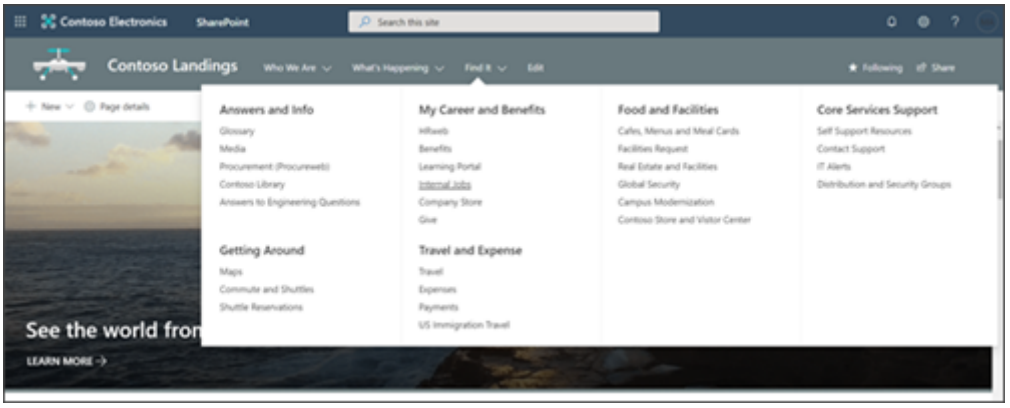
您的網站通常包含三種類型的頁面：

- **首頁**提供內容的概觀，並介紹讀者在網站上找到的內容。
- **導覽頁面**：可為讀者提供選項或摘要資訊，並協助他們到達接下來要前往何處的決策點。
- **目的地頁面**：這是讀者旅程的終點。 這是您呈現資訊以進行讀取、列印或下載的位置。 如果您的目的地頁面上有大量資訊，或想要提供詳細主題的補充說明，請建立輔助頁面。

因為我們知道大部分的讀者不會讀取網頁上的每一個字，或甚至捲動到底部，所以您需要注意您在每個頁面上呈現資訊的作法。 務必將最重要的資訊 (讀者必須擁有才算傳達成功的資訊) 放在頁面頂端。 隨著頁面延續，您可以新增其他有用但並非至關重要的資訊。 在撰寫摘要或結論時，請提前考量這一點，而不是最後才想到。 使用小節、標題和項目符號，讓您的頁面更容易閱讀。 如需詳細資訊，請參閱在 SharePoint 新式頁面上新增節和欄。

導覽元素

導覽元素是如大型功能表、階層式功能表和頁尾功能表的功能表樣式。 次要導覽元素包括內嵌連結和按鈕。



個人化元素

對象目標 - 對象目標協助將最相關的內容提供給正確的對象。 藉由啟用目標物件，特定內容會透過 SharePoint 網頁元件、頁面連結庫和導覽連結優先提供給特定物件。

資訊屏障 - 資訊屏障是合規性系統管理員在 Microsoft 365 中設定的原則，可以避免使用者彼此通訊和共同作業。 這非常實用，例如，如果有一個事業處所處理的資訊不應與特定的其他事業處共用，或是有事業處必須避免或隔離，不能與該事業處以外的所有使用者進行共同作業。 資訊屏障通常用於受高度管制的產業以及有合規性要求的產業，例如財務、法律和政府單位。

多語言考量 - 如果您的組織範圍擴及各式各樣的人口，您可能會想要讓內部網路網站中的內容以多個語言提供使用。 使用者介面元素 (例如網站導覽、網站標題和網站描述) 可以使用者慣用的語言顯示。 此外，您可以在通訊網站上提供您翻譯的頁面和新聞文章，並以使用者慣用的語言顯示。

若要使用您所提供的不同語言顯示您網站的網站名稱、導覽和頁尾，每個都必須手動翻譯。 例如，假設您已經使用英文預設語言建立通訊網站，而且已經啟用該網站的西班牙文和德文語言。 當您建立網站時，您要以預設語言 (在此案例中為英文) 設定網站名稱和描述。 您也可以在網站建立之後，更新網站名稱和描述。 接著，您要以英文建立導覽節點和頁尾內容。

以英文設定網站之後，以西班牙文作為慣用個人語言的使用者會手動編輯標題、描述、導覽及頁尾內容，並將其翻譯成西班牙文。 使用德文作為其個人慣用語言的使用者同樣要將上述內容翻譯成德文。 翻譯內容之後，會針對這些慣用語言的所有用戶顯示。

中繼資料架構

欄 和內容類型 是兩種最重要的中繼資料元素，可用來整理 SharePoint 網站中的文件和頁面。 中繼資料可協助使用者在清單或文件庫中篩選及排序內容，也可協助進行搜尋。 在「網站頁面」文件庫中使用欄，您便可使用醒目提示的內容網頁元件，根據共用中繼資料動態地連結相關頁面。

資料夾是另一種整體文件內容的方式，但資料夾是一種彈性有限的實體構造。 資料夾不一定不一定不正確 ，它們可協助您管理文檔庫中的效能和安全性，但是具有一或兩層以上巢狀的資料夾結構會為使用者帶來顯著的探索負擔，而且應該避免。 每個網站都隨附一個文檔庫，但您不限於一個文檔庫。 請考慮新增特定主題的文件庫，而不是在內部網路網站上使用預設文件庫，而且新增網站欄來整理文件庫中的內容，以免建立多層次的巢狀資料夾。

搜尋體驗

搜尋會使用您的資訊架構投資，協助使用者在不知道內容可能位於您的架構中時尋找內容。 也可協助使用者探索他們所不了解的內容。

您可以使用搜尋中的數個功能，包括縮寫、書籤、Q&A、樓面規劃和位置，協助使用者探索內容並改善搜尋結果。 如需詳細資訊，請參閱讓內容易於尋找和 SharePoint 中的搜尋體驗。

下一步：瞭解 SharePoint 資訊架構原則

Last updated on 2026/06/25

新式 SharePoint 中的資訊架構

最有效的 SharePoint 網站可幫助檢視者快速找到所需的內容，以便他們能够使用所需的資訊來做出決策、了解正在發生的事情、存取常用的工具、並與同事一起協助解決特定問題。

即使在搜尋可用時，大部分的檢視者還是會透過瀏覽，開始他們的 Web 體驗。 在內部網站上也會持續使用該模式。 良好的導覽體驗會向檢視者呈現所提供項目的完整樣貌，並結合首頁，提供全面「情境」。

本文內容：

- 了解基本資訊架構主體
- 深入了解如何撰寫有效標籤和連結
- 了解如何確保常用工具和內容可供尋找

資訊架構目標

您應該一律從使用者的觀點規劃導覽。 規劃有效率的導覽牽涉到不僅僅要考慮到您要呈現的資訊，還要思考您的檢視者需要或想要使用的資訊。 因此，組織和標記瀏覽連結對於可用性和可尋找性至關重要。

成功的內部網路和網站流覽體驗讓使用者能夠：

- **尋找資訊** – 使用者需要尋找最適合工作的文件、檔案和連結，而不需花費時間篩選內容。 確保首先只提供最相關和最優先的資訊。
- **採取行動** – 使用者通常造訪網站時，在他們的心中有接下來需執行的工作。 確保一般工作作為標籤和連結內建到導航結構中，以便可以輕鬆識別和存取它們。
- **了解公司結構** – 當快速查看時，使用者應能夠初步了解組織的結構。 請確定您已將 [階層] 和 [結構] 整合至網站和內部網路流覽。

讓一切井然有序

要整理您的導覽連結沒有任何正確的方式。 您將根據要建立的網站類型和檢視者，進行不同的選擇。 整理概念可能包括：

- 服務
- 產品
- 活動
- 對象 (您的檢視者是否可以清楚地識別其所屬對象，例如學生或教師)

- 專業能力領域或功能

當您組織使用者需求和商務需求時，請考慮下列事項：

- **資訊架構如何降低檢視者的認知負載？** - 認知負載是指一個人在任何給定時間內所能處理的信息量。 管理使用者的認知負載有助於防止資訊超載和浪費時間尋找資源。 在實施資訊架構之前，請先了解檢視者需求。
- **您的使用者目前的精神模型是什麼？** - 精神模型是人們在與網站或應用程式互動時使用的現有模型。 當資訊位於與使用者的精神模型相符合的位置時，資訊更容易被發現。
- **資訊架構如何協助使用者做出更好、更有效率的決策？** - 做決策是非常費力的。 資訊架構師可在關鍵時刻提供特定資訊，協助您做出決策。

所有 SharePoint 網站的預設導覽主要包含內容的類型。 針對通訊網 站，預設導覽包含文件、頁面和網站內容。 這些類別在建立網站時相當實用，但是在網站準備好要發佈時，並不會為檢視者增加價值。 這是因為通訊網站的消費者通常不介意內容的類型，他們關心內容的目的或主旨。 針對通訊網站，請規劃在準備好啟動時刪除「現成的」導覽，並將它以本指南的本機導覽區段中所提供的指導方針相符的項目取代。

小組網站 的預設導覽包含 Microsoft 365 為新式小組提供的相關服務的連結，包括 Outlook 中小組共用的小組筆記本和交談的連結。 這些代表的是小組為有效地共同作業所需的一般功能，而且如果沒有導覽所提供的體驗，人員可能很難找到這些功能。 您可以選擇為您的小組網站補充或改善這些連結，但您也可能會發現預設的導覽體驗是良好的起點。 您更有可能會比使用通訊網站，保留大多數的這些連結。

設定可用性和可尋找性的優先順序

我們規劃導覽的主要目標是讓我們的網站可供使用和內容可供尋找。 要確定您的導覽符合這些目標的最佳方式便是加以測試。 有數個符合成本效益的方法，可用來確保您的導覽設計有效，包括：

- **卡片排序** - 主要對規劃導覽很有用。
- **樹狀目錄測試** - 對於測試建議的導覽路徑很有用。
- **可用性測試** - 以工作為基礎的案例，對於網站和頁面導覽的全面測試很有用。

這兩個資源可針對用於測試導覽策略可用性和可尋找性的技術和工具，提供概觀：

- 可用性分析
- 測試方法的概觀

撰寫清楚直觀的標籤

您用於導覽的字詞很重要，不只是因為用於導覽的實際區塊很有限，也因為您的標籤是引導檢視者進入內容的來源。 每個標籤就是一個承諾：如果您選取此連結，應該會得到預期尋找的資訊。

若要確保標籤會信守承諾，請確定這些標籤符合以下條件：

- **明確** - 讓檢視者明確知道選取連結時可以找到的資訊。 如果您的連結目標包含原則和程序，請確認標籤包含這兩個字詞。
- **全面** - 利用您的標籤集合說明內容。 您不應計劃在您的導覽中連結到每個單一頁面或文件，但您的導覽應該提供網站內容的完整樣貌。
- **精簡** - 讓您的標籤保持簡單並切中要點。
- **普通** - 請勿在您的標籤中編造字詞。 將檢視者放在心上，如果您使用不普遍的字詞，檢視者會感到困惑，找不到所需的資訊。
- **預先載入** - 確定您的標籤是「可掃描的」。例如，公司資訊優於我們公司的資訊。
- **清楚** - 您會希望您的導覽標籤盡可能互斥，至少就主要類別而言。 讓子連結顯示在多個類別中非常好，特別是在檢視者希望可以在多個位置找到時，但主要類別之間必須易於區分。
- **鎖定目標** - 不建議您向檢視者顯示他們無法存取的私人網站連結。 我們會視需要使用適用於 SharePoint 的目標對象 功能，以便將導覽連結鎖定在可使用連結的檢視者。 請注意，此指導方針有例外狀況。 例如，您可以使用導覽來協助使用者找到他們目前無法存取但可以透過核准加入的網站。 如果您確實在導覽中提供私用網站的連結，請務必讓網站擁有者知道他們可能會收到大量存取要求！

考慮連結目標互動

許多可用性指導方針建議限制為網站檢視者自動開啟的新視窗數量。 在大多數情況下，在同一個視窗中開啟連結可讓網站檢視者在想要回到您的網站時使用 [上一頁] 按鈕。 當檢視者想要在新視窗中開啟連結時，指導方針會建議允許檢視者選擇此結果，方法是，在連結上「按一下滑鼠右鍵」。 此指導方針的例外是建議一律在新視窗中開啟文件，以防止使用者在關閉文件時意外關閉瀏覽器視窗。

根據預設，新式 SharePoint 網站上的導覽連結會開啟指向以下內容的連結：

- **在相同租用戶中頁面或網站** (相同網站或另一個網站) - 在相同索引標籤中開啟連結。
- **文件** (相同網站或不同網站) - 在新索引標籤中開啟連結。
- **外部網站或文件** (內部網站) - 在新索引標籤中開啟連結。

在具有發佈功能的傳統 SharePoint 網站中，您可以選擇在新視窗中開啟導覽連結。 這可讓您考慮用於網站檢視者的內容，並判斷其是否對於在新視窗中開啟連結有幫助。 在新式 SharePoint 網站中無法選擇導覽連結的開啟方式。 這表示您的導覽連結將遵循預設的指導方針，但您仍需要特別注意導覽連結的標籤，以確保檢視者知道他們在選擇連結時會離開網站。

確定瀏覽標籤能準確描述目的地 - 完全不同網站或應用程式上的位置 - 如果您知道後退按鈕可能無法作用，請考慮使用其他方式顯示連結，例如文字網頁組件，其中您可以選擇在新視窗中打開連結。

目前只有文字網頁組件可讓您建立超連結，並選擇連結的開啟方式。 當您將超連結新增至文字時，您可以選擇在新的索引標籤中開啟連結。

與真實使用者一起測試可用性和可尋找性

一旦您為全球、中樞或本機瀏覽體驗建立了基本的工作結構，您就應該與真實使用者一起測試您的設計。 建立工作並要求使用者完成工作。 要求使用者在尋找資訊和資源時「大聲思考」。 注意哪些地方可以改進，然後再次實作和測試變更。 規劃在業務變化和增長時回顧基本的全球、中樞和本機瀏覽體驗。

了解有關瀏覽基礎知識的更多資訊，例如如何編寫有效的標籤、如何測試可尋找性以及如何使用選單樣式。

接下來：了解 SharePoint 資訊架構模型和範例

Last updated on 2026/06/25

資訊架構模型和範例

瀏覽設計會定義在功能表、鏈接、網站和頁面) (尋找元件的可視化方式。 瀏覽設計旨在協助使用者瞭解如何與 SharePoint 網站和入口網站互動，以及可用的資訊類型。 用於實作導覽的各種選項，將根據您的網站和內部網路的架構而有所不同。

本文內容：

- 深入了解資訊架構元素
- 探索常見的資訊架構模型與案例
- 使用模型和案例做為導覽設計的起點

資訊架構模型元素

資訊架構元素是導覽設計的次要元件，是對建置組塊的補充。 針對全域、中心或本地導覽，選取、規劃和實施導覽設計時，應考慮下列元件。

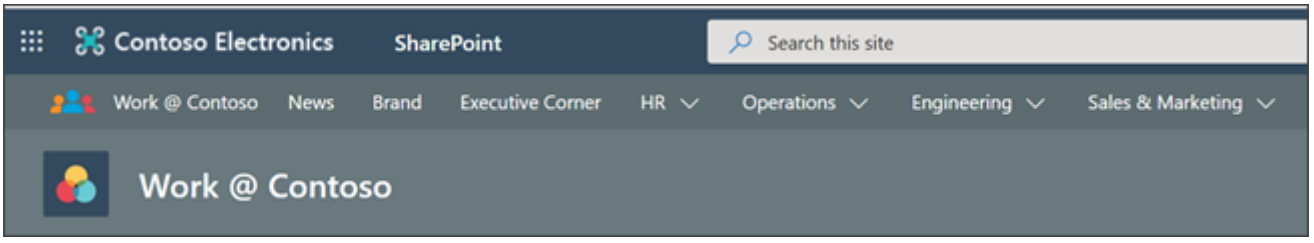
- **網站階層** – 使用中樞和視覺佈局建立視覺階層
- **安全** 性 – 數據控管、管理和編輯許可權
- **分類法** – 記錄管理、合規性需求

導覽設計的一般模型

您組織網站和內容的方式取決於組織的組成，以及使用者的需求和目標。 例如，如果您的目標是讓第一線工作人員使用含有特定的網站和文件，您可能會決定最佳化行動裝置的導覽。 另一個範例，如果您的目標是建立小組的共同作業空間，您可能會決定要將您的 SharePoint 小組網站設計成與 Microsoft Teams 一致。

組織導覽設計的常用方法：

依部門

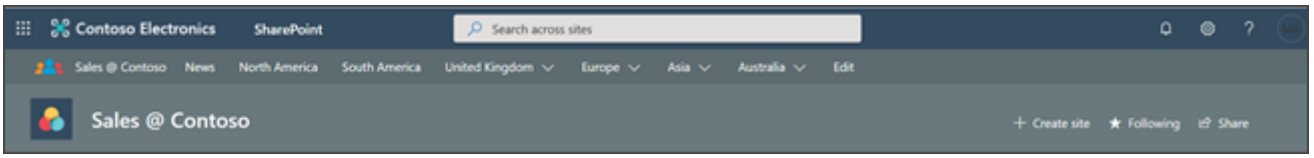


好處 - 多數使用者都已具有依部門劃分來導覽的良好心智模型，。 這種模型可擴大組織的許多規模和類型，是組織和規劃中樞的常見方法。

監管考量 - 對於大型組織而言，特別設有國際辦事處的組織，確保適當的人員能夠存取正確的內容，以確保安全性和合規性，可能是一個挑戰。 請考慮使用個人化元素，例如資訊屏障和對象定位，以協助呈現特定對象的內容。

維護考慮 - 隨著業務成長和部門和小組的移動，您需要更新全域、中樞和本機導覽，以反映組織變更。

依地理位置

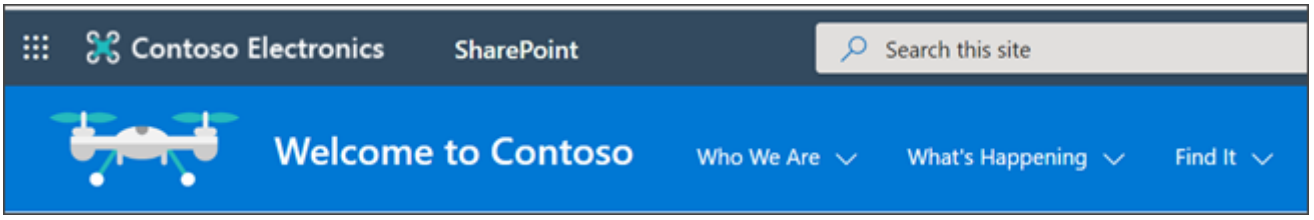


好處 - 依地理位置進行組織，是將相似學科的人員整合在一起共同作業並建立社群的有效方法。 針對大型組織和國際組織而言，位置可能是使用者的重要決策因素。 當特定主題的法律和條例因地區而異時，依地區進行組織可能非常重要。 例如，危機管理網站或人力資源指導方針。

治理考慮 - 許多治理詳細數據可能會因區域而異，例如網站建立原則、數據保留和數據儲存原則。 深入瞭解多地理位置使用者體驗和多地理位置設定。

維護考慮 - 當組織移動位置時，必須更新導覽以反映這些變更。 在全球啟用 SharePoint、Microsoft 365 群組和其他 Microsoft 365 應用程式時，還要計劃其他多地理位置考量。 多地理位置可讓全球企業控制儲存和管理 SharePoint 小組網站、Office 365 群組內容 (相關聯的 SharePoint 網站和共用信箱) 等共用資源的國家或地區。

依工作或案例

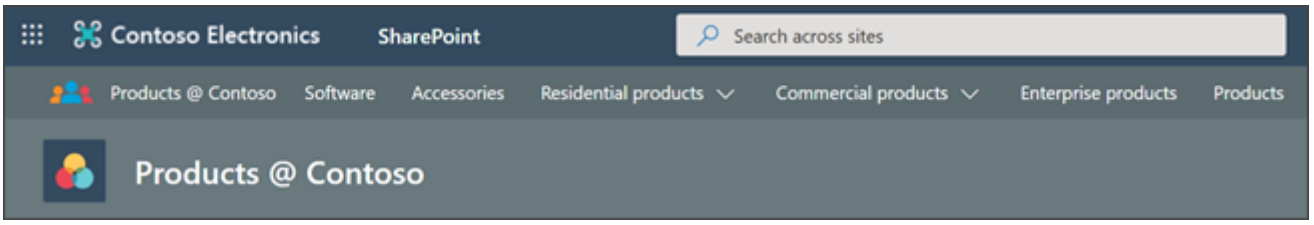


好處 - 在導覽中依案例進行組織，可協助使用者瞭解一般概念，例如「關於我們」頁面。 依一般和常用的工作進行組織同樣有幫助，例如「取得補助」或「挑選醫療保健方案」等工作。

監管考慮 - 根據您導覽設計的其餘部分，這種導覽樣式可能會吸引廣大的對象。 高流量網站應特別小心，以確保透過最佳化影像大小和其他詳細資料來管理頁面效能。 請考慮使用建立中樞等策略按部門需求來組織工作，這樣就能更輕鬆地管理頁面存取和組織。

維護考慮 - 當組織資訊 (領導階層、位置等) 過時時，必須更新導覽。

依公事包



好處 - 有時候最好按類型或公事包來組織內容，以便在自然群組中或針對特定對象來顯示內容。隨著企業的擴展和壯大，依公事包導覽進行組織可提供靈活性。

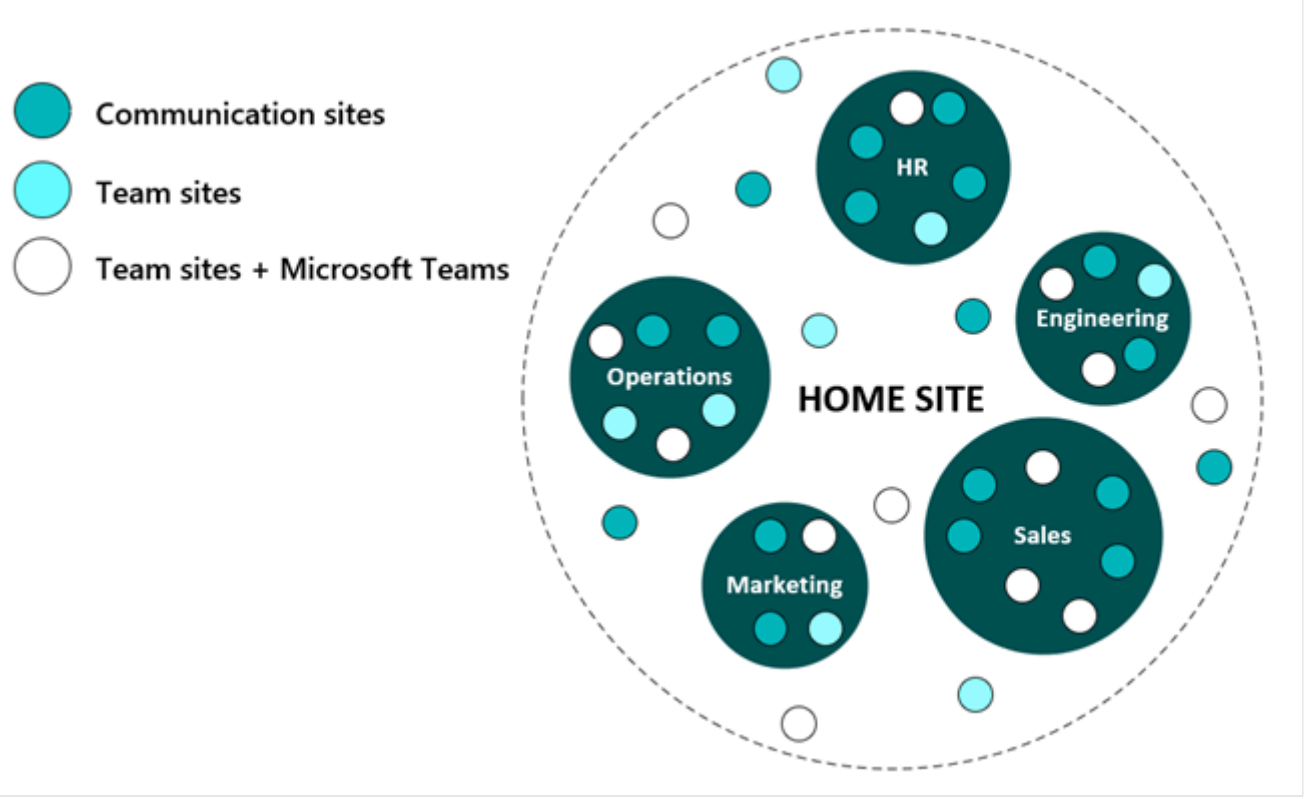
監管考量 - 對於大型組織而言，特別設有國際辦事處的組織，確保適當的人員能夠存取正確的內容，以確保安全性和合規性，可能是一個挑戰。 請考慮使用個人化元素，例如資訊屏障和對象定位，以協助呈現特定對象的內容。

維護考量 - 隨著企業和陣容的增長，導覽需要反映組織變化。

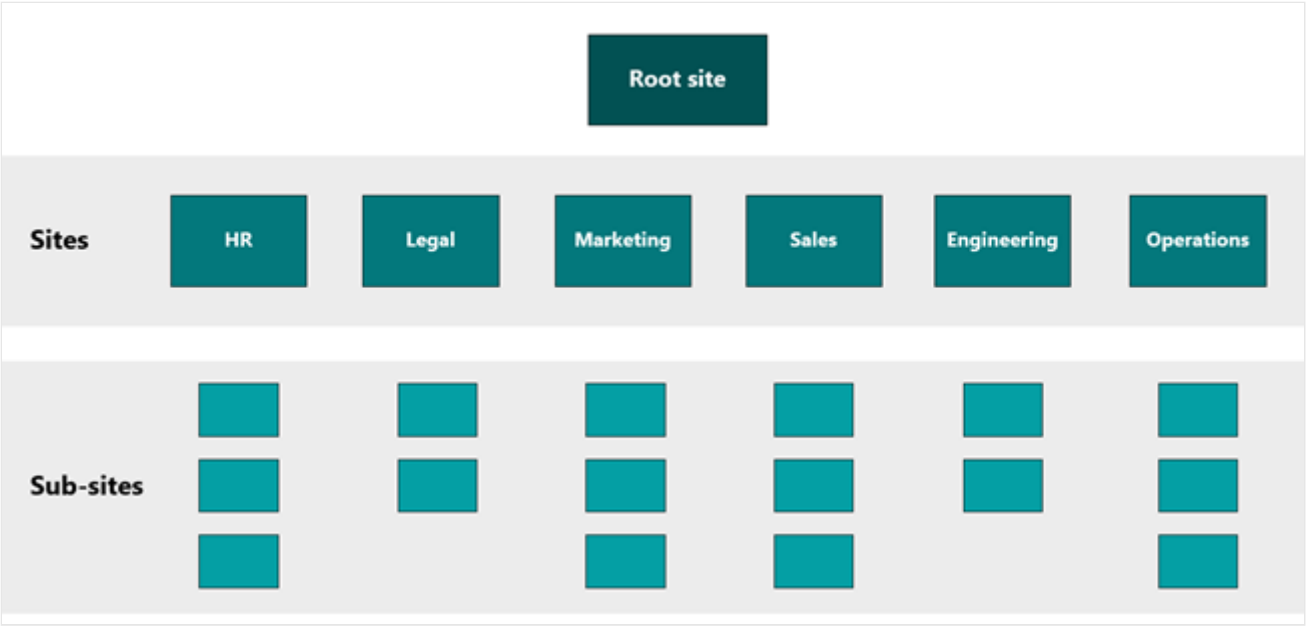
案例

案例 1：從傳統導覽移至新式導覽

新式導覽



傳統導覽



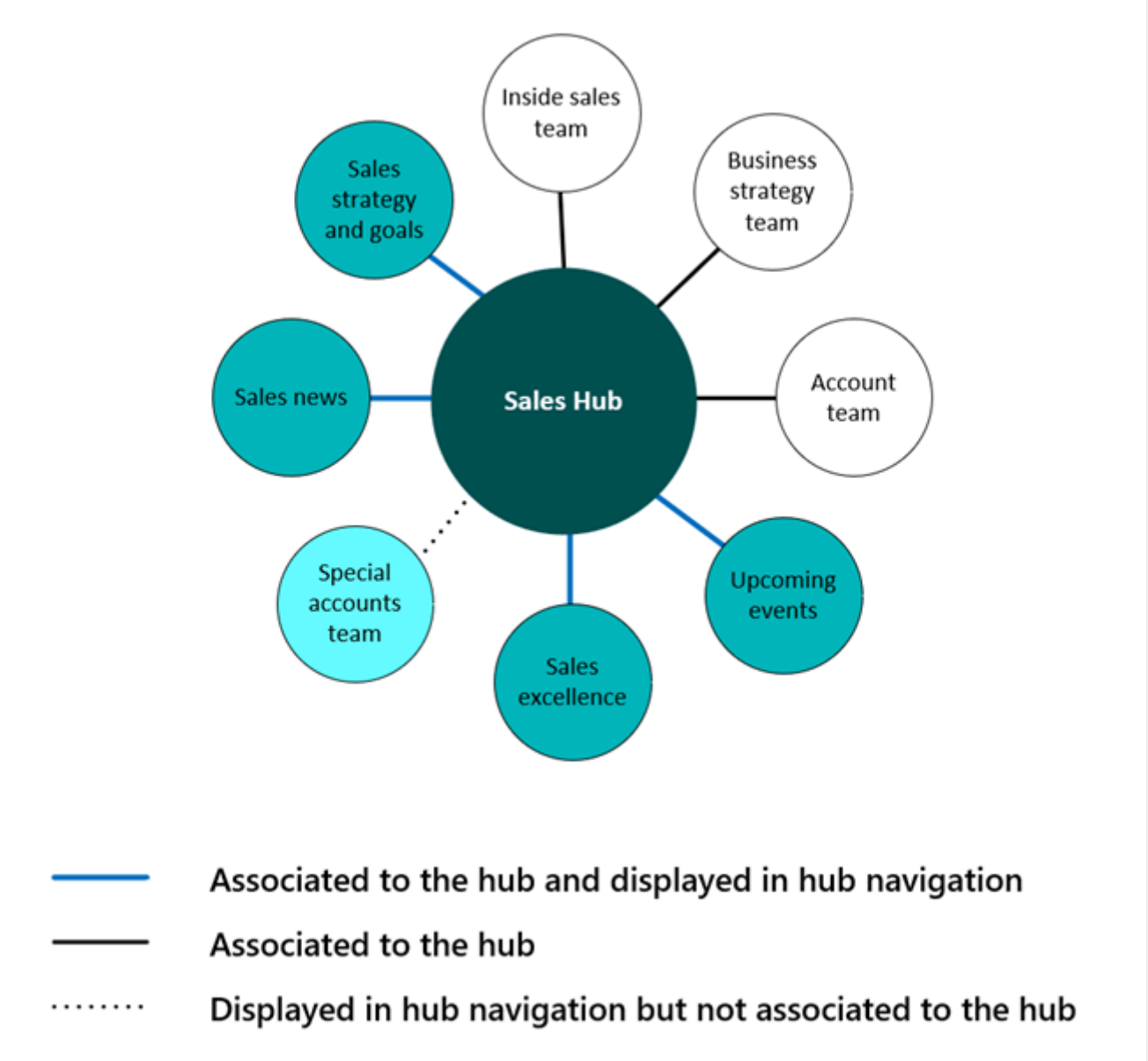
您的內部網路是企業中不斷演變的元素，其需要在組織中隨之成長與擴展。 新式內部網路導覽與傳統導覽的不同之處在於它是「一般」的，在現代 SharePoint 體驗中，不建議使用子網站。 在新式 SharePoint 的全新「平面」世界中，計劃針對每個不同的主題或工作單元建立一個網站。 傳統 SharePoint 架構通常是使用網站集合和子網站的階層式系統建置，具有繼承的瀏覽、權限和網站設計。 一旦建立，此結構便不具彈性且難以維護。

著重於納入對您業務造成最大影響的新式變更。 規劃和排程 何時合併變更，以及追蹤進度。 使用網站分析以了解使用者行為並同時收集使用者的意見反應。 如何開始使用

從傳統的 SharePoint 導覽移至新式導覽的過程，取決於貴組織的規模和租用戶設定的複雜性。 以下是您可以用來開始使用的一般指導方針和工具：

- 定義新的內部網路企業目標和選擇試驗案例
- 讓一切井然有序 並尋找 測試潛在設計 的方法
- 清查您目前的網站和子網站
- 經由將高優先順序的工作和內容組成群組來開始規劃中樞和主網站，
- 分階段發行中樞和相關網站
- 定期檢閱中樞和網站分析，以追蹤頁面流量和熱門內容
- 根據您從使用者測試和分析中的學習來變更導覽

案例 2：考慮新式中樞導覽設定



以下是規劃中樞導覽的特殊考量。 網站可以是：

- 在中樞導覽中，而且與中樞相關聯。
- 與中樞相關聯，而且不在中樞導覽中。
- 在中樞導覽中，而且沒有與中樞相關聯。

範例 1 - 網站位於中樞導覽中，且與中樞相關聯。

展示與中樞相關聯的網站，可讓檢視者探索中樞系列中的網站，並在「系列成員」間輕鬆地導覽。 將相關聯的網站新增至中樞導覽，可為中樞導覽中網站的集合顯示組織架構。 中樞中的所有網站會共用常見的佈景主題和導覽，有助於以視覺化方式以及透過檢視者互動，建立中樞系列的身分識別。 您的中樞連結可以移至網站或內容頁面或兩者的組合，但請使用連結標籤所述的作法，以確保您提供清楚且一致的體驗。

當您選擇在中樞導覽中顯示所有相關聯的網站 (並與中樞產生關聯) 時，請考慮可存取中樞的所有使用者是否也可以存取與中樞相關聯的每個網站。 例如，如果您在導覽中新增私人網站的連結，

您會增加其「可探索性」，這可能是一個不錯的事 –如果這些私人網站的網站擁有者已準備好取得存取要求。 不過，如果網站擁有者不想要探索網站或內容，您可能不想在導覽中顯示受限制的網站。

為確保您的中樞導覽連結可信守承諾，請考慮下列選項：

- 對於所有檢視者都不應該探索的連結，請以連結為目標，使其只顯示給可存取內容的物件。
- 對於「可探索」但限制的連結，請考慮在標籤上加上「受限制」、「要求存取」或「私人」的字眼。 與這些網站擁有者交談，以確定他們已準備好處理可能更頻繁的存取要求。 此外，您可以考慮將「鎖定」表情圖示新增到您的私人網站或受限制的網站。

範例 2 - 網站與中樞相關聯，而不會顯示在中樞導覽中。

如果中樞的使用案例主要是關於共用常見的佈景主題或為屬於私用網站成員的人員發佈內容，您可以將網站與中樞相關聯，但不能在共用中樞導覽中展示網站。 此做法可行的原因之一是私用網站的成員已知道網站的相關資訊，且不需要中樞提供連結給網站。 不過，這些相同的網站成員會希望在中樞上看到從其私人網站彙總的新聞和活動 (透過反白顯示的內容和新聞網頁組件。

另一個不顯示相關聯網站的原因是，一或多個私人網站的擁有者不希望在中樞導覽中探索網站，或未準備好管理非預期的存取要求。

範例 3 - 網站已新增至中樞導覽，但未與中樞相關聯。

中樞導覽的其中一個好功能是可讓您為與中樞相關聯的所有網站規劃共用導覽體驗，包含不屬於中樞一部分之經常需要網站的連結。

如果網站與中樞相關聯，則會反映在中樞導覽中。 您可能不希望與中樞「系列」相關的所有網站與中樞相關聯。 例如，當您與小組網站上的外部合作夥伴共同作業時，請考慮一個案例。 您可能不想建立外部網站與中樞的關聯，因為您可能不想向外部合作夥伴顯示中樞的共用導覽。 但是，您可能想要將外部網站的連結新增至中樞導覽，讓內部檢視者更容易探索這些相關的外部網站。

這提供一個簡便的方式來展示由事業群管理的外部網站連結，而不需擔心將導覽連結公開給外部檢視者。 當內部檢視者流覽至外部網站時，他們將不會再看到中樞內容和主題，但這是所需的結果。

一個網站只能與一個中樞相關聯。 不過，您可以透過將導覽連結新增至其他中樞或您中樞導覽中的其他網站來增加探索。

下一步：瞭解如何開始規劃和實施 SharePoint 導覽設計

Last updated on 2026/06/25

開始規劃和實施 SharePoint 導覽設計

首先，請瞭解任何兩個組織都不會在 SharePoint 中建立完全相同的架構結構。 這是因為您的架構設計是以貴組織和使用者的獨特需求為考量。 此外，請記得，當您深入瞭解使用者需求和企業規模並擴大時，架構結構就會隨著時間而變更。

與 SharePoint 內部網路內容相似，應經常檢查並修改 SharePoint 架構，以確保使用者能夠輕鬆存取相關的內容和資源。

本文內容：

- 探索如何瞭解使用者需求、內容需求和範圍
- 瞭解如何規劃、實施和管理全域、中心及本機導覽

手先:了解您的使用者

規劃有效資訊架構時，最重要的步驟是了解您的使用者：

- 您的使用者是誰？ 他們擁有哪些重要角色？
- 他們擁有哪種詞彙？ 他們使用哪些字詞來尋找內容？
- 他們想要了解什麼？
- 他們想要做什麼？ 他們的首要任務是什麼？

下一步:了解您的內容

除了了解您的使用者及其體驗以外，您還需要了解您的內容。 請思考如何跨目前內部網路網站、文件庫和資料夾散佈內容。 查看使用狀況資料 以了解哪些內容最常及最少存取。

思考貴組織中的資訊類別，例如服務、產品、專業知識領域和功能。 不要只想到組織圖。 請思考每日工作所需的資訊，以及您想要達成的重要商業成果。 您可使用此資訊和您對於使用者的認識，整理相關資訊群組，例如重要商務流程、主要專案或計畫、重要商業角色、常用任務、服務，以及組織單位。

接著:了解您的範圍

資訊架構包含五個主要元素:

- **入口網站導覽結構** – 您建立網站結構的方式，讓使用者能找到包括內部網路的主網站等內容。

- **中樞結構和組織** – 您將類似的主題、工作和內容分組的方式。
- **網站和頁面結構** – 組織每個網站和頁面上的內容的方式，讓使用者能夠深入導覽或有效地取用內容。
- **中繼資料架構** – 建構和標記您的個別內容項目的方式，以便瀏覽和搜尋以及符合規範和保留。
- **搜尋體驗** – 除了瀏覽以外，您的使用者如何「取用」資訊架構。

最後:決定可正常運作的導覽模型，並開始規劃和實施

新增網站的導覽設計:

> ⓘ **注意**
>
> 若要編輯網站導航，您必須是網站擁有者。

展開資料表

方案	建置	管理
1. 確保您瞭解您的 使用者需求和網站目標。 2. 瞭解如何針對 本機導覽 進行設計。	1. 自訂網站 導覽 。 2. 考慮 加入中樞網站 以增加點閱率。 3. 將 導覽連結 瞄準特定觀眾。	1. 使用 網站分析 以瞭解使用者與您網站的互動方式。 2. 視需要查看網站導覽，以確保所有連結都處於作用中、具有相關性且更新到最新狀態。

新增中樞的導覽設計:

> ⓘ **注意**
>
> 若要編輯中心導覽，您必須是中樞擁有者或租使用者系統管理員。 小組網站中樞瀏覽的預設瀏覽功能表樣式將會串聯。

展開資料表

方案	建置	管理
1. 確保您瞭解您的 使用者需求和網站目標。 2. 瞭解如何針對 全域導覽 進行設計。 3. 考慮使用 中樞網站 將相似的網站組成群組。	1. 決定 功能表樣式。 2. 自訂個別網站的 導覽 。 3. 設定 中樞網站的關聯和權限 。	1. 使用 中樞分析 以瞭解使用者與您網站的互動方式。 2. 視需要查看網站導覽，以確保所有連結都處於作用中、具有相關性且更新到最新狀態。

方案	建置	管理
4. 瞭解 多種語言 之考量。		

新增內部網路網站的導覽設計:

> **注意**
>
> 若要編輯內部網路網站導覽，您必須是中樞擁有者或租使用者系統管理員。

展開資料表

方案	建置	管理
1. 定義新的內部網路 企業目標 並選擇 試驗案例。 2. 瞭解 使用者需求 並找到 測試潛在設計 的方法。 3. 清查您目前的網站和子網站 4. 規劃 主網站。	1. 透過將高優先順序的工作和內容組成群組來開始 規劃中樞 和 主網站。 2. 設定 中樞網站的關聯和權限 。 3. 分階段發行中樞和相關網站。	1. 建立內部網路審查小組，以確保導覽和內容隨時更新到最新狀態，並與您的組織一致。 2. 定期檢閱 中樞和網站分析 ，以追蹤頁面流量和熱門內容。 3. 根據您從使用者測試和分析中所學習的資訊來變更導覽。

下一步:瞭解如何開始規劃和實施 SharePoint 網站導覽

Last updated on 2026/06/25

規劃和實施 SharePoint 網站導覽

網站和頁面導覽的基礎原則和良好做法適用於傳統和新式 SharePoint 架構。 不過，用於實作導覽的各種選項，將根據您的網站和內部網路的架構而有所不同。 例如，傳統 SharePoint 網站階層中可用的預設瀏覽體驗 - 具有子網站的網站 - 無法在新式體驗中使用。

但是，中樞 提供絕佳的方式，可達成先前在傳統 SharePoint 中受管理導覽和網站階層中提供的跨網站導覽功能。 無論您使用的架構為何，都可以使用本檔中的指引，協助您為組織建立正確的導覽。

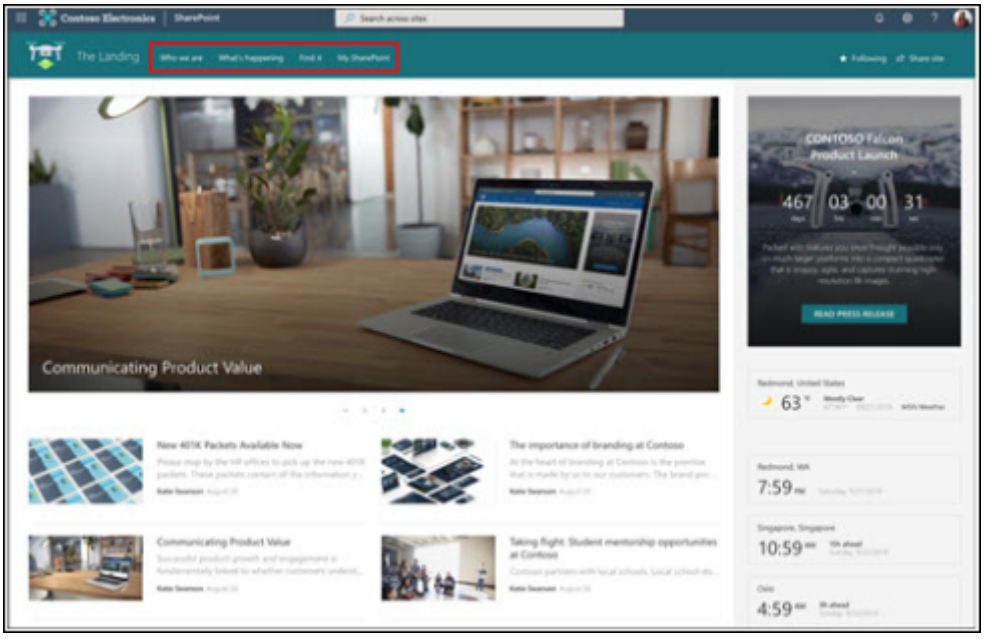
本文內容：

- 探索網站和頁面導覽設計的注意事項和最佳做法
- 瞭解網站導覽最佳做法
- 瞭解功能表樣式和體驗

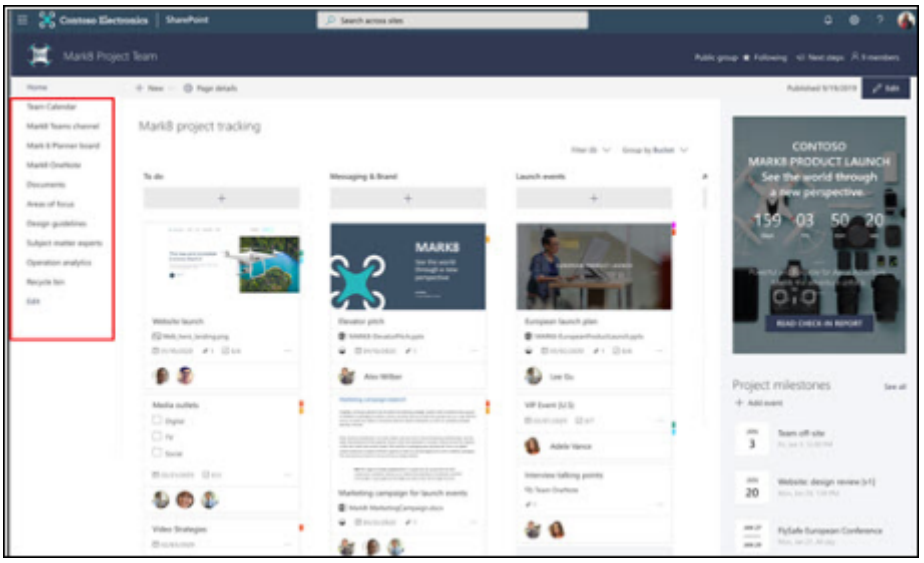
SharePoint 網站導覽

此規劃指南主要著重在 *網站* 導覽: 上方 (小組和通訊網站及中樞) 以及左方 (僅小組網站) 導覽體驗。

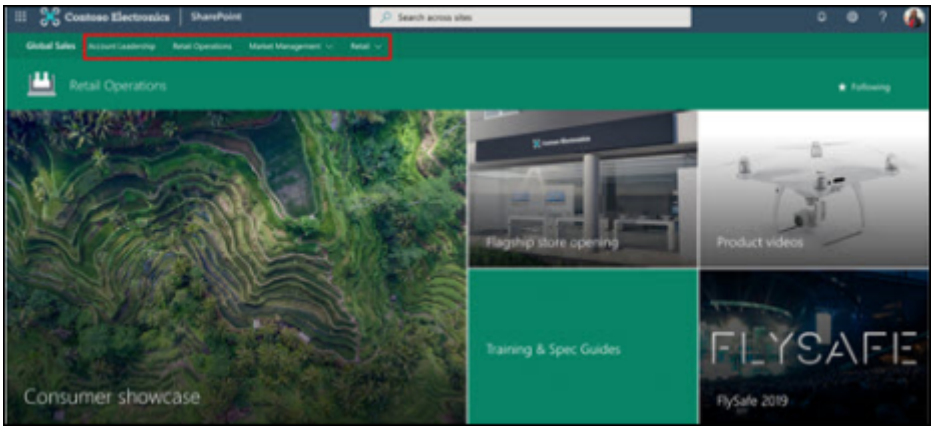
熱門網站導流覽



左側網站導覽



中樞導覽 (熱門網站)



*「當我們觀察到客戶在網站上執行工作時，我們注意到某些常見的模式。 例如，我們發現當使用者到達特定的網站時，他們當中**有 70% 的時間從導覽開始**。 當使用者在流覽時遇到困難時，可能會訴諸於使用網站搜尋。」* -- Gerry McGovern

導覽為何重要

最有效的 SharePoint 網站可幫助檢視者迅速找到所需內容，讓他們可以利用所需資訊進行決策、了解發生的情況、存取所需的工具，或是與同事互動以協助解決問題。

即使在搜尋可用時，大部分的檢視者還是會透過瀏覽，開始他們的 Web 體驗。 在內部網站上也會持續使用該模式。 良好的導覽體驗會向檢視者呈現網站上所提供項目的完整樣貌，並結合首頁，提供網站的全面「情境」。

頁面導覽和網站導覽顯示的方式不同。 網站導覽中的連結在網站的每個頁面上都是靜態的。 只有在檢視者進入頁面時，才會存取個別頁面上的導覽連結。 頁面上連結的優點是這些連結在不同的頁面上可以不同。 這兩種類型的導覽連結會透過提供 *找路* 體驗來引導您的檢視者。

網站導覽連結的主要優點是它們一律會顯示在網站的內容中。 網站導覽連結是永久性的，因此在讓網站訪客周遊網站並解決其目標時，其會提供一個機會來為網站檢視者提供顯著的價值：找到並執行其目標。 中樞導覽連結可將這個找路體驗延伸至中樞「系列」中的其他網站。 這不僅支援導覽至網站上的相關內容，還支援導覽至相關網站上的相關內容。 將網站導覽連結設定為在新索引標籤中開啟，以協助網站瀏覽者找到其所需資訊，而無需離開他們所在的目前頁面。

網站和頁面導覽基礎

當您規劃網站和頁面導覽時，您想要考慮：

- **組織** – 將邏輯和相似的意圖分組
- **標籤** – 清楚寫下標籤，讓您的使用者立即瞭解
- **可用性** – 使用者能夠輕鬆瀏覽端到端體驗
- **可尋找性** – 使用者能夠快速找出所需內容

您應該一律從資訊使用者 (網站檢視者) 的觀點規劃導覽。 規劃有效率的導覽牽涉到不僅僅要考慮到您要*呈現*的資訊，還要思考您的檢視者需要或想要*使用*的資訊。

因此，組織和標記瀏覽連結對於可用性和可尋找性至關重要。 如果來到您網站中的檢視者中有 70% 預期會瀏覽資訊，您網站的可用性取決於建立絕佳的瀏覽體驗。 若要深入瞭解，請參閱 SharePoint 中的資訊架構原則。

整理

要整理您的導覽連結沒有任何正確的方式。 您會根據您要建立的網站類型和檢視者，做出不同的選擇。 整理概念可能包括：

- 服務
- 產品
- 活動
- 對象 (您的檢視者是否可以清楚地識別其所屬對象，例如學生或教師)
- 專業能力領域或功能

所有 SharePoint 網站的預設導覽主要包含內容的*類型*。 針對**通訊網站**，預設導覽包含文件、頁面和網站內容。 這些類別在您建置網站時很有說明，但是一旦您的網站準備好啟動，通常不會為您的檢視者增加價值。

這是因為通訊網站的消費者通常不介意內容的*類型*，他們關心內容的*目的*或*主旨*。 對於通訊網站，請規劃在您準備好啟動時刪除「現成」導覽，並將其取代為符合本指南本機導覽一節中提供的指引。

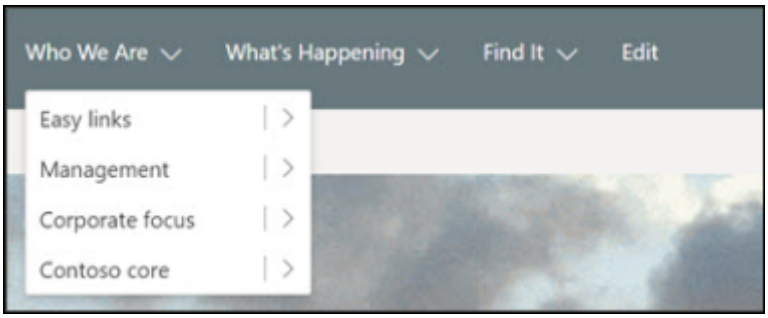
小組網站 的預設導覽包含 Microsoft 365 為新式小組提供的相關服務的連結，包括 Outlook 中小組共用的小組筆記本和交談的連結。 這些代表的是小組為有效地共同作業所需的一般功能，而且如果沒有導覽所提供的體驗，人員可能很難找到這些功能。

您可以選擇為您的小組網站補充或改善這些連結，但您也可能會發現預設的導覽體驗是良好的起點。 您更有可能會比使用通訊網站，保留大多數的這些連結。

SharePoint 中的導覽功能表

SharePoint 網站有兩種類型的導覽功能表樣式：分別是階層式功能表和超型功能表。 小組網站和通訊網站支援超大型功能表和階層式功能表。 無論中樞是小組網站還是通訊網站，都會將額外的超型功能表新增至網站。 在內部部署網站中不提供超型功能表。 了解如何在 SharePoint 網站上自訂導覽 。

階層式功能表



超型功能表

功能表連結

導覽連結有兩種類型：標籤和連結。 標籤只是類別連結，可讓您將相關的連結組成群組，但不是連結本身。 連結需要使用超連結，而且會為使用者提供「可按式」體驗。 標籤下面應該一律至少有一個連結。

在您的功能表中，階層式功能表和超型功能表都支援高達三層導覽。 第一層代表您在最上方看到的索引標籤。 第二層是索引標籤底下的下一個層級，而第三層則會縮排或在第二層底下。 當您使用這三種瀏覽體驗層級時，大型功能表的運作效果最佳。 如果您使用超型功能表，第二層級的連結會以**粗體**顯示。 如果您的功能表中只需要兩個層級，請考慮使用階層式樣式。

功能表體驗

導覽體驗有兩種類型：鎖定目標和未鎖定目標。 使用鎖定目標導覽時，您可以選擇誰能夠看到導覽連結，以建立更多個人導覽體驗。 使用非鎖定目標連結時，所有使用者都可以看到連結，即使無法存取目標位置也可以看到。 了解如何在功能表中鎖定導覽連結目標。

功能表符號

所有類型的功能表連結都支援使用表情圖示的一些裝飾效果。 表情圖示可用於連結標籤的開頭或結尾，以便為連結增加視覺效果。

選擇與標籤主題相關的表情圖示。 您可以在 emojipedia.org 中搜尋表情圖示，或使用 Windows 鍵 + 句點 (.)。 當您編輯導覽時，請複製 Emoji 並將其新增至標籤。

連結至頁面，而非個別文件

文件連結會在新視窗中開啟，如果有人想在閱讀後關閉文件，這會很有幫助，但文件連結會將檢視者帶往新內容。 在某些情況下，這可能是您想要的體驗。 但是，當瀏覽指向包含內嵌文件的頁面而不是直接指向文件時，您可以為文件提供*內容*並保留網站的瀏覽內容。 如果您想要使用導覽連結來開啟單一文件，請考慮下列替代方案：

- 您可以以頁面形式 (而非文件) 重新建立文件內容嗎？ 頁面可讓您更輕鬆地在線上閱讀，並為您的檢視者提供建立豐富的動態體驗的機會。 新式頁面更容易在行動裝置上閱讀。 當檢視者需要下載或列印時，文件非常適合，但當他們只需要閱讀時，簡短、經過精心設計的頁面則是更好的呈現與維護資訊方式。
- 將文件或文件連結內嵌到頁面上。 當訪客按一下頁面連結時，網站導覽會維持顯示。 頁面可讓您提供文件的內容，並讓檢視者停留在您網站的內容上。

練習漸進式揭露

導覽應該能回答「我可以在此網站或此位置做什麼？」的問題但是，導覽列上的有限房地產或快速啟動表示您需要套用 漸進式揭露 原則。 這個方法會建議您將內容群組為邏輯類別，並提供一組有限的選項，讓檢視者探索每個內容類別以深入了解。

漸進式揭露適用於所有類型的導覽，而不僅僅是上方導覽或網站導覽。 這也適用於頁面內容。 您不需在導覽中放置網站上或入口網站中每個部分內容的連結，但您的檢視者應該可以透過探索您的導覽選項，對整個網站有一些概念。 絕佳的導覽體驗可協助檢視者了解：

- 我在何處？
- 我可以在這裡做什麼？

- 下一步可以做什麼？

結合導覽與頁面連結，規劃將檢視者的導覽體驗最佳化，以回答這三個問題。

管理導覽預期

導覽透過讓使用者易於瀏覽至所需的內容，增強數位工作場所情境。 在網際網路上，我們預期必須搜尋我們所需的內容。 但在內部網路上，檢視者預期的是精心打造的導覽體驗，以協助他們了解並找出所需的內容。

針對僅由數百個網站組成的內部網路和數位工作場所，策劃導覽體驗可能是一項令人望而生之的工作，特別是您 (或指派給您) 的目標，是為了確保所有內容都能在「三次點擊」中找到。與熱門的信念相反，如果檢視者無法在三次點選中找到他們要尋找的內容，則不會離開您的網站或放棄！ 按更多或更少下滑鼠也不會讓檢視者更開心，或覺得這個網站速度更快。

導覽體驗中真正重要的是「資訊跡象」，無論 連結的標籤 是否提供關於「按一下」功能將導向的位置的足夠線索。 對可用性有最大的影響在於標籤的品質和標籤是否滿足其承諾。 如果檢視者有信心只要按一下就會前往正確的方向 (離目標更近)，則他們願意按一下來尋找資訊。

SharePoint 網站上的「資訊跡象」可以利用能夠清楚告訴檢視者將找到之資訊的連結和標籤清單與文件庫**清楚、互斥的標籤**來達成。 您可以花時間測試以確認您的導覽標籤能夠引起檢視者的共鳴，並遵循本文件中針對標籤建議的指導方針來改善您的導覽。 如果您花時間來了解您的檢視者、他們的重要「工作和疑問」，並設計可信守承諾的導覽體驗，則您的導覽成果將最成功。

Last updated on 2026/06/25

規劃 SharePoint 中樞網站

中樞網站 可協助您組織內部網路。 若要從中樞網站獲得最大價值，需要一些事先的規劃。 請繼續閱讀，以深入瞭解中樞網站及其規劃方式。

正在設定階段

SharePoint 中樞網站為您的內部網路提供重要的建置組塊。 它們是您一起組織小組網站和通訊網站系列時所使用的「連線組織」。

根據 Microsoft SharePoint，新式內部網路的其中一項關鍵原則是，每個工作單位都應該有不同的網站集合。 這可協助您管理治理和隨著時間成長。 每個通訊網站和連接 Microsoft 365 群組的小組網站都會建立為可以有其自己權限的網站集合。 中樞網站 (最常從通訊網站建立者) 也應該視為自己的工作單位，能將許多其他網站結合在一起。

在過去，許多組織使用子網站為其內部網路建立結締組織。 他們使用網站集合的共享導覽，將網站和子網站關聯性的階層式結構聯機到網站內的巢狀網站。 不過，子網站不會提供任何彈性和變更的空間。 由於子網站是反映在內容 URL 中的實體建構，因此如果您重新組織業務關係，則會中斷內容中的所有內部網路關聯性。 子網站也可能會在治理方面產生挑戰，因為許多功能 (包括 SharePoint 中保留和分類) 等原則功能，不論您是否要套用到網站集合內的所有網站。 這表示您必須經常啟用整個網站集合的功能，即使它只適用於一個子網站也一樣。

我們可以保證在每個企業中發生的一件事是什麼？ 改變！ 隨著組織的發展，您需要內部網路，讓體驗輕鬆地與您的工作方式對齊，並可適應您工作方式中無法避免的變更。 這是 SharePoint 中樞網站提供的主要優點;它們會將關聯性模型化為連結，而不是階層或擁有權，讓您可以適應在動態、變化世界中工作方式的變更。

快速入門

開始建立中樞網站之前，讓我們回顧中樞網站提供給您的三件事：

- 共用導覽和品牌
- 匯總內容和搜尋
- 中樞的主目的地

現在讓我們思考一下您嘗試在整個內部網路中共用的資訊，並考慮您嘗試啟用的業務成果。

內部網路可以在組織中扮演許多角色。 這是內部面向的網站、傳達重要新聞的位置，以及共同作業平臺。 這也是展示公司文化的方式。 它可以是您數位工作場所的基礎。 內部網路可讓您說出故事並分享資訊。 讓員工能夠在內部網路上擁有語音，可以提供移至共同作業文化的方式，讓您的組織能夠轉換和適應變更。

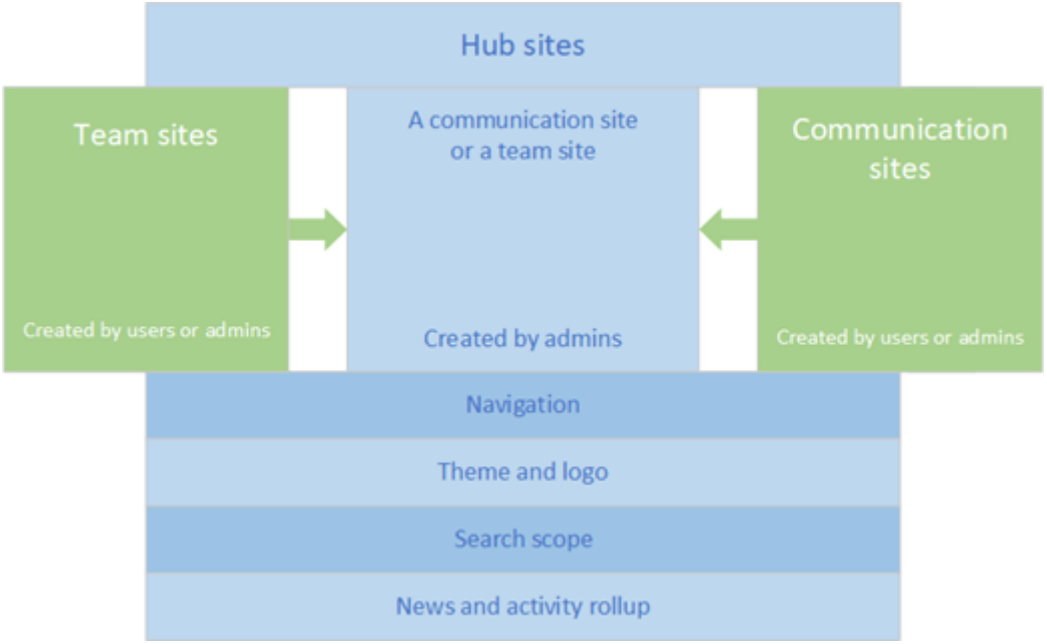
許多成功的內部網路都包含下列元素：

- **通訊**：例如，首頁包含來自組織各地的新聞，可讓員工掌握資訊、整體導覽、重要工具和資訊的連結、內部行銷促銷，以及讓員工參與重要主題的位置。
- **內容**：組織功能部分的位置，例如人力資源 (人力資源) 、法律和資訊技術 (IT) ，以將其服務提供給組織的其他部分。 例如，內部網路的 HR 部分可能是員工可以了解他們已剩下多少休假天、其權益計劃是否提供願景或專長涵蓋範圍，或哪些訓練可供個別角色使用。 法律領域可能是員工在與潛在廠商交談之前，可以找到可執行的範例保密合約。

- **動作和活動**：時間追蹤系統或費用報告表表的連結，以及管理員可以核准費用或時程表的位置。
- **共同**作業：Places 小組可在何處完成工作，以及角色或主題型社群可在何處分享知識，並利用整個組織以及與擴充企業中外部合作夥伴的專業知識。
- **文化**：可讓員工參與或學習的故事和地點，包括配置檔、社群和俱樂部，甚至是反映組織結構的影像和品牌。 有時候，即使是內部網路名稱也會包含文化特性。 例如，電力公用程式有一個稱為「網格線」的內部網路，具有訊息和促銷功能，以確保「網格線上沒有人能運作」。
- **行動**性：讓員工在進行時，能夠從任何裝置完成工作。
- **搜尋**：員工即使不知道內容位於何處，也能夠尋找內容。

每個元素的強調可能會根據組織優先順序而有所不同，而且在某些程度上，組織的數位成熟度也會有所不同。 Microsoft 365 提供三個主要建置組塊，可協助您建立內部網路，讓您能夠設定符合組織、員工和整備程度的體驗。 不同的組織會以不同的方式使用建置組塊，但建置組塊本身會反映組織用來完成工作的常見模式：

- 共同作業 (小組網站)
- 通訊網站 (通訊)
- 中樞網站 (連線)



這三種建置組塊的核心是共用一般結構。 例如，它們共用同一組內部網頁元件。 不過，意圖、使用量期望、治理 (有一些基本差異，包括如何建立) ，以及您在每個網站類型上可能使用的方式和網頁元件。

展開資料表

	小組網站	通訊網站	中樞站台
主要商務目標	**合作** 當您想要建立一個位置，讓工作組或專案小組的成員可以一起處理專案交付專案、規劃活動、追蹤狀態或交換想法時，您需要小組網站。 小組網站預設會連線到Microsoft 365群組，以提供各種通訊和共同作業工具，包括Microsoft Teams 和 Planner。	**通訊** 當您想要廣播訊息、說故事、分享內容以檢視 (但不編輯)，或展示您想要通訊網站的服務或人員時。 通訊網站擁有者通常會想要包括參與元件，例如傳達業務開發相關資訊的網站上的「詢問業務開發」區域。 這是連接 Viva Engage 社群的絕佳位置。	**Connect** 當您想要建立一系列相關網站的共享體驗時，請藉由匯總網站活動和新聞來探索相關內容、組織相關網站，讓他們共用一般導覽，並套用共同的外觀和風格。
內容作者	**所有成員都是** 共同建立和編輯內容的內容作者。	**少量的內容作者** 和大量內容讀取者或取用者。	**中樞網站擁有者** 會定義中樞導覽和主題的共享體驗。 **中樞網站成員** 會在中樞網站上建立內容，如同任何其他 SharePoint 網站一樣。 與上層中樞網站關聯的網站擁有者和成員可在他們的個別網站上建立內容。
Governance 根據安全性 & 合規性中心內的設定，為您的組織 ()	規範通常 **由小組決定**。 做法與完成工作的最佳方式對齊。	原則通常 **由組織決定**， 以確保體驗的一致性和組織資訊的有效管理。	治理 **是由相關聯網站的每個擁有者根據網站類型和組織原則來決定**。 當每個人都至少有相關聯網站的讀取許可權 (，但這不是) 所需的時，訪客的最佳體驗就是達成。
權限	Microsoft 365 群組，加上 SharePoint 群組和許可權等級	SharePoint 群組	與原始網站類型相同。 中樞網站不會改變相關聯網站的許可權，但您可以將「讀取器」群組新增至中樞，讓您更輕鬆地提供相關聯網站的讀取許可權。 如需詳細資訊，請參閱中樞許可權。
建立者	**網站擁有者** (，除非您的組織) 或 **系統管理員**已停用此功能。	**網站擁有者** (除非已在您的組織中停用此)	Microsoft 365 中的 SharePoint 網站管理員和更新版本
範例	- 專案小組共同合作以完成交付專案和管理工作。 - 規劃年度連線的假日派對規劃委員會。	- 旅遊小組發佈有關公司旅遊的指導方針。 - 原則和程式。 - 新公司方案的微網站。	- 為所有 HR 功能提供連線和匯總的 HR 中樞，例如權益、補償、效能管理、人才取得，以及管理員入

	小組網站	通訊網站	中樞站台
	- HR 效能管理小組。 - 執行委員會— 組織內的不同領導群組。 - 使用合作夥伴 A 的外部網路網站。	- 產品或服務銷售小組的資源。	口網站。 - 銷售中樞為銷售組織提供企業資源，並聯機到區域銷售小組和通訊網站。 - 位置特定中樞，可將特定位置的通訊和小組網站分組 (例如紐約辦公室) 。

何謂中樞網站？

中樞網站透過協助您在內容中探索資訊，以補充搜尋體驗。

內部網路設計的最大挑戰之一，就是找出內部網路導覽的組織方式。 在所有小組和通訊網站都是對等網站集合的新世界中，資訊架構設計人員必須考慮建立體驗，讓內部網路使用者在多個「尋找」案例中找到所需的內容：

- 我知道它存在，而且我知道它在哪裡
- 我知道它存在，但我不知道它在哪裡
- 我不知道它是否存在

這些案例是透過導覽、搜尋和探索 (或) 的組合來啟用，而且應該是您設計和組織中樞網站的因素。 中樞網站啟用的其中一個重要功能是後續的資訊探索，因為它們可以從您可能未追蹤但與中樞相關聯的網站呈現內容相關內容。 SharePoint 起始頁面是為了支援整個組織內容的探索和搜尋而建置，但如果您已經記住特定內容，中樞網站就非常有助於將這些體驗縮小至少數相關網站。

作為中樞規劃的起點，請考慮使用者完成工作所需的重要功能中樞網站，例如：HR、Finance、Communications 或 Public Relations、Legal 和 IT。 這些函式可能會在大型組織中的不同組織部門或業務單位中表示，或合併成小型組織中少數人員的角色。

讓我們以 HR 為例。 HR 通常包含下列子函式：

- 優點
- 付款和補償
- 取得或招聘人員
- 績效管理
- 專業開發或訓練

- 管理員入口網站

使用為每個工作單位建立網站的指導原則，您可以思考一個 HR 系列的網站，其中每個函式都可包含六個功能性網站，再加上一個 HR 中樞來連線相關網站，以提供整體的 HR 體驗。 這是另一種考慮中樞網站價值的方式：它們可讓您建立體驗，以改善範例中特定內容的資訊探索 (，讓尋找 HR 資訊的員工) 。

在傳統內部網路模型中，您可能已建立 HR 網站，並使用子網站來支援每個 HR 函式。 在現代 SharePoint 的一般世界中，HR 系列會使用 HR 中樞來連線，以提供在系列內導覽的連線工具，並提供機會在用戶流覽至 HR 首頁時，在家族的相關成員上進行意外探索內容。 例如，如果您在 HR 中樞閱讀開啟註冊的新聞公告，因為您正在將新員工上線，您可能很高興知道新版的「歡迎使用公司」上線工具組剛剛在 Talent Acquisition 網站上發行。 同樣地，如果您嘗試尋找人力資源小組的辦公室共享原則，您很樂於能夠將搜尋限製為僅限與人力資源相關聯的網站，而非整個組織。

您不需要讓每個函數都有中樞網站。 不過，如果函數提供多個邏輯上不同的服務 (如 HR 範例所示)，建議您建立中樞網站，以為您的使用者提供單一起點。 內部網路使用者通常會透過瀏覽開始探索。 中樞網站有助於結合瀏覽的優點 (「我知道這是 HR 主題」，) 具有範圍更窄的搜尋 (「我想要尋找視覺優勢的相關信息，而不是公司策略性願景」的優點。) 。 即使使用者不知道哪個子函式提供服務，他們還是可以流覽至 HR 中樞，然後使用中樞提供的搜尋範圍，搜尋 (或流覽 HR 中樞內的) ，以快速找出所需的內容。

某些組織功能具有整個企業範圍，但區域或產品執行。 例如，請考慮銷售部門，該部門可能會有銷售區域的網站，以及位置型辦公室的網站。 這種類型的函式一律會向使用子網站的階層式內部網路內容組織呈現挑戰。 我們是否要將「東南亞銷售」網站設為「東南亞」網站或「全球銷售」網站的子網站？ 此外，當東南部區域內的狀態配置給新區域時，會發生什麼事;例如，從東南部區

域到東南部區域？ 如果您使用子網站，但不使用中樞網站，這種類型的動態組織移動會為內部網路組織帶來動力。 挑選中樞可能會造成一些問題，因為個別網站只能與一個中樞相關聯，但請記住，來自網站的內容可能會出現在多個中樞上。 您可以在中樞上自訂下列網頁元件的來源：

- 新聞
- 醒目提示的內容
- 網站
- Events

> **注意**
>
> 組織最多可以有 2,000 個中樞網站。 您可能不需要每個函式的中樞網站，請務必先進行一些規劃，再建立中樞。

在此案例中，沒有「一個大小完全符合」的方式可決定如何將網站對齊中樞。 請一律從回答下列問題開始：

- 您的物件是誰，以及他們需要完成哪些工作？
- 需要信息的人員如何完成工作？

對齊您的中樞，以建立先啟用用戶的體驗。 您可能想要思考每個工作組中的人員如何透過將區域網站與 *函*式對齊來思考他們所做的工作，因為與東南部地區辦公室相比，更可能將東南部的銷售內容組織成類似的銷售內容。 但這是非常「取決於」的情況。 在某些組織中，組織區域中樞的所有功能比組織功能中樞更有意義。 透過中樞網站多地理位置功能，您可以建立更好的用戶體驗，將奧地利銷售與奧地利中樞建立關聯，而不是將全球銷售中樞建立關聯。 在此類型的案例中，您可以使用奧地利銷售網站上的連結，將它連線到全球銷售中樞，並將每個區域銷售網站新增至全球銷售的中樞導覽。

> **注意**
>
> 一個網站只能與一個中樞系列建立關聯。 不過，您可以使用頁面上或中樞導覽中的連結，將中樞系列彼此連線。 此外，中樞也可以與其他中樞相關聯，以建立中樞系列的延伸搜尋範圍。 例如，您可能有一個稱為「大部份銷售」的中樞想要「連線」至「全球銷售」中樞。 您現在可以 **將中樞與另一個中樞建立關聯** ，以將搜尋結果擴充到組織中的多個中樞。

最佳做法是針對所有具有模式的函式，例如 Sales，從一致的方法開始。 如果您將區域特定函式對齊區域中樞，請針對所有函式執行此動作。 任一種方法都有效，但從可用性的觀點來看，這有助於保持一致。

我該如何組織我的中樞網站？

中樞網站提供兩個主要組織體驗，您應該將這兩種體驗視為中樞規劃程式的一部分。 雖然在 Microsoft 365 中必須由 SharePoint 網站管理員 和 [上述] 建立中樞網站，但中樞網站擁有者必須負責規劃、管理和組織中樞網站。 中樞的組織概念如下：

- 關聯
- 導覽

關聯

將 SharePoint 網站與中樞網站建立關聯，讓網站成為中樞系列的一部分。 建立中樞網站時，SharePoint 系統管理員 只能允許特定網站擁有者將網站與中樞建立關聯。

在 SharePoint 系統管理員授與網站擁有者許可權，使其網站與中樞網站產生關聯之後，網站擁有者就可以選擇將網站與中樞建立關聯。 當他們這樣做時，網站會繼承中樞網站主題和共用導覽。 來自其網站的內容會匯總到中樞網站的網頁元件中，其中來源為「中樞內的所有網站」，而網站將會包含在中樞網站搜尋範圍中。

建立與中樞的關聯，並不會自動將該網站新增至中樞導覽。 由中樞網站擁有者決定導覽中要包含哪些網站。 他們也可以設定新聞、網站、事件和反白顯示的內容，從所有相關聯的網站或僅選取的網站匯總活動。

> **注意**
>
> 建立與中樞的關聯並不會變更網站的權限。 如果您建立具有限制存取的網站與中樞網站的關聯，則只有具備限制存取網站存取權的使用者才會看到中樞的內容。 中樞網站上顯示的信息已調整安全性：如果您沒有內容的存取權，將不會看到它。 您可能想要考慮的事項是在組合中樞系列之後調整相關聯網站的許可權，或將 **中樞「讀取」許可權群組新增至中樞** ，並將該許可權群組新增至相關聯的網站。

導覽

中樞網站擁有者可決定將哪些網站反映在共用導覽中，也可以包含其他資源的連結。 此導覽會出現在最上方，套件列的下方。 在多數情況下，您會想要將關聯網站新增到您的中樞導覽中。 這是您可以透過中樞體驗到的其中一項好處。 您的中樞導覽最多可有三個層級，可讓您以協助使用者探索及尋找相關內容的方式來組織中樞系列。

> **注意**
>
> 小組網站中樞瀏覽的預設瀏覽功能表樣式將會串聯。

不過，您可能不想將每個相關聯的網站新增至您的導覽，而且您可能想要考慮新增未與導覽相關聯的網站。 當您規劃中樞導覽時，請考慮下列事項。

- **您要將私人或受限制的存取網站新增至導覽嗎？** 或。 例如，HR 可能會想要將其私人小組網站與 HR 中樞建立關聯，以方便 HR 小組成員使用。 但是，HR 中樞擁有者可能不想在 HR 中樞的共用導覽中顯示 HR 小組網站的連結，因為這會讓組織中的每個人更容易探索私人 HR 網站，當他們按兩下 HR 小組網站的連結時，就會收到存取挑戰。 如果您將私人網站新增至中樞導覽，請考慮使用 目標物件 ，讓連結只針對私人網站的成員顯示。 在另一個案例中，可能有一個網站是您想要感興趣的人員探索的「半私人」網站。 例如，您可能有一個社群想要將成員資格限制為具有特定專業知識的人員，但也想要探索整個組織的專家。 在此案例中，使用者可能會收到拒絕存取/要求存取訊息，但網站擁有者已備妥，而且想要將存取權授與感興趣的人員。

  > **提示**
  >
  > 如果您在中樞導覽中新增私人網站的連結，但不打算使用目標物件，請考慮將 (限制的) 或 (私人) 或 (外部) 新增至連結名稱，以協助使用者了解他們可能無法存取導覽連結。

- **您要將未與中樞相關聯的網站新增至導覽嗎？** 或。 由於個別網站只能與一個中樞相關聯，因此新增未與中樞相關聯的網站有助於提供將中樞連線至相關網站的方式。 例如，如果您選擇將區域內的函式與區域中樞建立關聯，而不是將全域函式中樞建立關聯，您可以將瀏覽連結從函式中樞新增至每個區域網站。 例如，如果您有 HR 的函式中樞，您可以將區域 HR 網站 ([東南亞人力資源]、[東南部 HR] 等) 新增至 HR 中樞的導覽，以建立完整的 HR 體驗。 請注意，當您這麼做時，區域 HR 網站中的新聞和活動將不會顯示在 HR 中樞 (，但會顯示在區域中樞) 上。 此外，當您從 HR 中樞瀏覽至區域 HR 網站時，您會位於具有區域中樞瀏覽和主題的網站，而不是 HR 瀏覽和主題。 此案例本身沒有任何錯誤或錯誤，但您應該留意規劃中樞導覽體驗時的含意

  > **提示**
  >
  > 如果您不想讓外部網路使用者看到共用導覽，請勿將外部網路網站與中樞建立關聯。 請考慮只將外部網站新增至中樞導覽，讓內部使用者可以快速存取相關的外部網路網站。

我可以為整個組織只建立一個中樞網站嗎？

您的組織不需要有多個中樞，但您應該思考這對信息組織和探索的意義。 只有一個中樞的優點是內部網路中的每個網站都會共用一致的頂端導覽。 不過，因為每個網站也可以在應用程式行中共用一致的全域導覽，所以您可能想要考慮利用多個中樞。

如果您只有一個中樞，您將無法輕鬆地呈現內容中的相關信息，以及能夠輕鬆地定義相關內容的搜尋範圍。 例如，如果您有單一企業中樞，就很難在 HR 網站上顯示與 HR 相關的新聞。 即使是小型組織也可能會發現，限制使用者尋找資訊的內容有助於管理資訊多載。 我們現在能夠建立中樞階層，以建立 中樞與中樞關聯。 這可讓您建立中樞網路，彼此匯總以建立連線和其他搜尋範圍。 當中樞彼此相關聯時，最多可在三個關聯層級的中樞上搜尋和顯示內容。

我應該與中樞建立關聯的網站數目？

雖然在技術上，您可以與中樞相關聯的網站數目沒有限制，但還是有實際的指導方針需要考慮，讓您在信息架構中使用中樞獲得最佳優點， (IA) 。

如同大部分的 IA 決策，您應該先專注於您嘗試使用中樞來達成的結果，然後使用該目標來協助判斷要與中樞建立關聯的實際網站數目。 不錯的起點是專注於使用中樞來組織網站的主要優點。

展開資料表

主要權益/成果目標	實用指引
跨所有網站共用共同的主題	一般而言，當唯一的結果目標是為所有網站共用一致的主題時，您不會建立中樞。 如需 SharePoint 網站主題的詳細資訊，請參閱：SharePoint 網站主題 - PowerShell Cmdlet |Microsoft Learn。
在網站導覽中顯示中樞內所有網站的連結	**就技術上而言，實際上不超過 500，從效能觀點來看，不超過 100。** 您可以在 SharePoint 網站中擁有的瀏覽節點數目有技術限制。 不過，除非您使用目標物件來限制指定使用者看到的網站數目，否則顯示500個導覽連結會建立非常具挑戰性的使用者閱讀體驗。 從用戶體驗和效能的觀點來看， 建議的連結數目不超過 100 個。 如果您想要在導覽中顯示中樞內的所有網站，建議每個中樞的網站數目上限為 100。
顯示中樞內所有網站的安全性已修剪動態清單，而不需撰寫程序代碼。	**不超過 99。** 網站網頁元件 可以設定為篩選「中樞內的所有網站」，最多 99 個網站。
中樞內所有網站的共享搜尋範圍。	**大約 2,000 個。** 技術上而言，從搜尋觀點來看，您可以與中樞相關聯的網站數目並沒有硬性限制。 不過，當您有大量網站與中樞相關聯時，可能會遇到效能問題。 考慮您的成果目標 - 您真的需要每個「主題」的網站，還是文檔庫要達成您的目標？ 網站集合和每個文檔庫中可

主要權益/成果目標	實用指引
	以有 2000 個清單和文檔庫，最多可以有 3 千萬個檔案和資料夾。 您可能會發現，如果中樞的主要目的是要在相關檔案之間搜尋，則在網站中使用多個文檔庫可能會達成您的結果目標。 如果您需要每個主題的網站，您應該考慮管理與單一中樞相關聯之大量網站集合的挑戰，以及是否有替代方法可達成您想要的結果目標。

其他重要考慮

- **如果您有多個中樞，請尋找中**樞。 中樞是內部網路的重要建置組塊。 以下是您可以讓中樞網站可供探索的一些方式：
  - **將中樞新增至全域導覽**。 在 SharePoint 應用程式行中，將您的中樞新增至租使用者的全域導覽。
  - **將金鑰中樞新增至 SharePoint 起始頁面**。 將您的中樞網站釘選到 SharePoint 起始頁面的 [精選連結] 區域。 鼓勵所有使用者「追蹤」中樞網站。
- **觸及正確的新聞物件**。 中樞網站可協助您在正確的時間和正確的內容中將新聞帶給正確的人員。 新聞不會流向相關聯的網站，只會從相關聯的網站向上流向中樞。 如果您想要讓新聞有最廣泛的聯繫，請將其發佈至中樞網站。 若要讓中樞新聞更容易顯示，您可能想要在首頁上有兩個新聞網頁元件：一個用於中樞首頁上發佈的新聞，另一個則包含從相關聯網站匯總的新聞， (所有或只有選取的網站) 。
- **中樞命名慣例**。 請考慮中樞網站的命名慣例，使其更容易探索。 某些選項包括 HR Central、HR Hub、HR 入口網站等名稱。 嘗試為所有中樞網站選擇一致的命名慣例。
- **準備使用中樞**。 規劃中樞之後，您可以將現有的網站轉換 (最好是通訊網站) 成為中樞網站，或建立新的通訊網站，並使其成為中樞網站。 然後，您可以在中樞網站上新增和設定網頁元件和導覽，以強調中樞功能。
- **子網站**。 中樞網站可解決您先前使用子網站的許多或大部分使用案例。 我們建議您繼續使用中樞網站來組織內部網路中的網站。 不過，子網站仍會繼續作為傳統功能受到支援，而我們會將新的小組網站範本新增為子網站選項。
- **您的主網站應該成為中樞嗎？** 這得視情況而定。 如果您有一組唯一的網站代表您的「官方」內部網路，而您想要讓其與租使用者中其他網站區別的不同品牌和搜尋範圍，請考慮將您的主網站設為中樞。 如果您打算有多個中樞，而且想要讓使用者利用 SharePoint 應用程式行進行全域流覽，請考慮將您的主網站保留為「一般」網站。 如果您的主網站不是中樞，內部網路中的每個網站就不需要連線到中樞。 某些網站可能是中樞的一部分，而且同時具有本機和

中樞導覽，但其他網站可能只有本機導覽。 在此案例中，您的內部網路全域導覽是由應用程式行提供，而不是中樞。

當中樞網站符合您的業務成果，並解決使用者的需求時，請使用中樞網站。

需要其他協助嗎？

如果您有關於本主題的技術問題，您可能會發現將它們張貼在 SharePoint 討論論壇 會很有說明。 這是一種很好的資源，可協助您找出有類似問題或遇到相同狀況的使用者。

主要作者：Susan Hanley，MVP

- LinkedIn：http://www.linkedin.com/in/susanhanley
- 網站：www.susanhanley.com

Last updated on 2026/06/25

在 SharePoint 中建立中樞網站

如果您在 Microsoft 365 中擁有 SharePoint 系統管理員 或更高版本的許可權，您可以將任何現有的網站轉換成中樞網站。

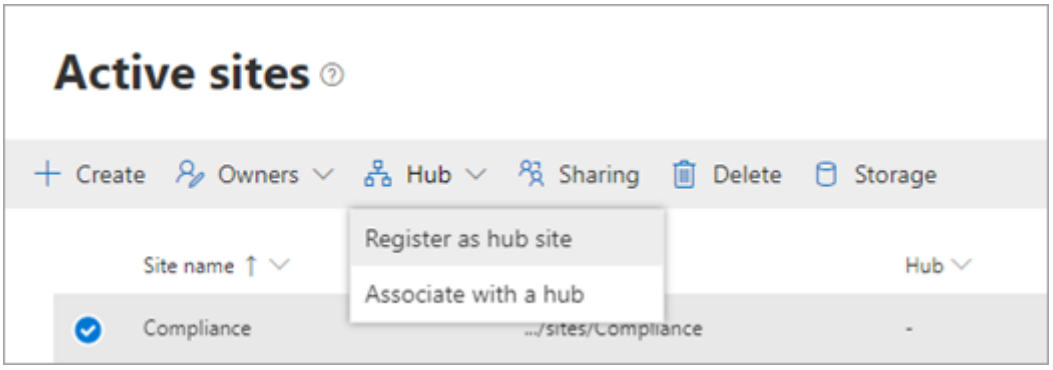
> **注意**
>
> 建議您選取通訊網站或使用新範本的小組網站。 如果您使用傳統小組網站，中樞導覽只會出現在新式頁面上，而中樞網站設定只會出現在新式頁面上。
> 已與另一個中樞相關聯的網站無法轉換成中樞網站。
> 您最多可以為組織建立 2,000 個中樞網站。 這也適用於中樞對中樞關聯。 任何標示為中樞網站的網站都會計入此限制。 可以與中樞網站相關聯的網站數目沒有限制。
> 當使用者將其網站與中樞建立關聯時，不會影響中樞網站或相關聯網站的許可權。 請務必確定您允許讓網站與中樞建立關聯的所有使用者都具有中樞的許可權。

在新的 SharePoint 系統管理中心建立中樞網站

1. 前往SharePoint 系統管理中心的 [**使用中網站**]，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [使用中網站] 頁面。

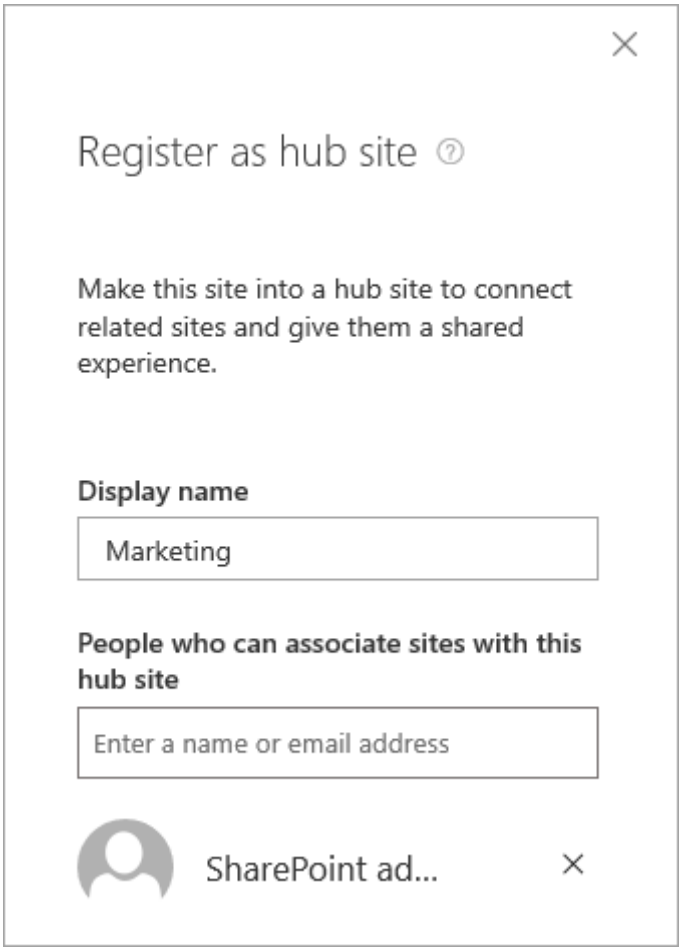
2. 選取網站 ，**在命令** 行上選取 [中樞]，然後選取 **[註冊為中樞網站]**。



> **提示**

使用 [中樞網站] 功能表，您也可以建立網站與中樞網站的關聯、將網站的關聯變更為不同的中樞網站，或解除網站與中樞網站的關聯。

3. 輸入中樞網站的顯示名稱，並指定您想要允許讓網站與中樞建立關聯的個別使用者或安全組。



> **重要**
>
> 如果您將可將**網站與此中樞建立關聯的 人員** 保留空白，則任何使用者都可以將其網站與中樞建立關聯。
> 如果您稍後想要變更中樞網站顯示名稱或可將網站與中樞建立關聯的人員清單，您需要使用 PowerShell 或移至中樞網站上的中樞網站設定。

4. 選取 [儲存]。

相關文章

- 如需使用網站加入中樞時套用之網站設計的相關信息，請參閱 設定中樞網站的網站設計。 如需網站設計和網站腳本的詳細資訊，請參閱 SharePoint 網站設計和網站腳本概觀。

- 若要瞭解如何使用 Microsoft PowerShell 來建立和管理中樞網站，請參閱 管理 SharePoint 中樞網站。
- 如需網站擁有者如何自定義中樞網站的資訊，請參閱 設定SharePoint中樞網站 。
- 如需移除中樞網站的相關信息，請參閱 移除中樞網站。

Last updated on 2026/06/24

將網站取消註冊為中樞網站

發行項 • 2024/07/20

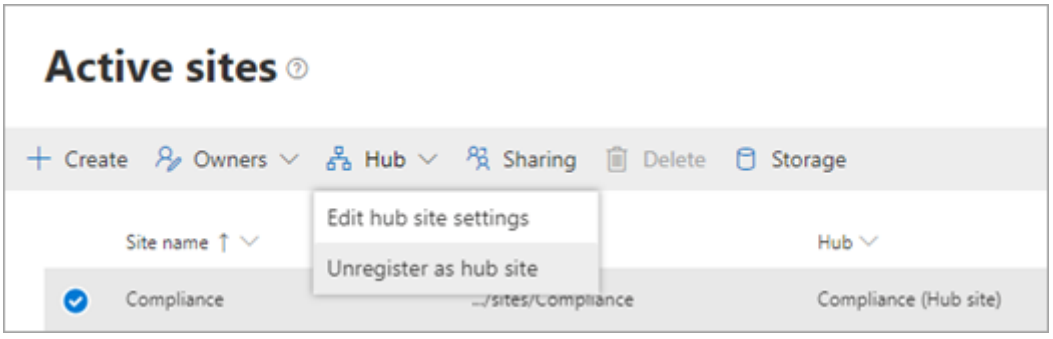
如果您是Microsoft 365 中具有 SharePoint 系統管理員 或 以上 許可權的使用者，您可以讓中樞網站不再是中樞網站， (將其取消註冊為中樞網站) 。 刪除中樞網站之前，請務必先執行此動作。 當您取消註冊中樞網站時，相關聯的網站不會自動與中樞網站解除關聯。 中斷網站關聯會從網站頂端移除中樞網站導覽列。 繼承自中樞網站的網站外觀維持不變，而且其他瀏覽連結、應用程式或自定義清單等功能會保留在繼承中樞網站設計中新增的特定數據行。 任何新增至首頁的中樞網站相關網頁元件只會顯示來自網站的資訊，而不會顯示與中樞相關聯的網站。

在新的 SharePoint 系統管理中心取消註冊中樞網站

1. 前往SharePoint 系統管理中心的 [**使用中網站**]，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [使用中網站] 頁面。

2. 選取網站 ，**在命令** 行上選取 [中樞]，然後選取 [**取消註冊為中樞網站**]。



3. 選取 [確定]。

相關文章

若要瞭解如何使用 Microsoft PowerShell 來管理和刪除中樞網站，請參閱 管理 SharePoint 中樞網站。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

設定中樞網站的網站範本

網站範本是一或多個網站腳本，Microsoft在網站與中樞網站相關聯時執行 SharePoint。 動作描述要套用至新網站的變更，例如建立新清單或將節點新增至網站導覽。 網站範本提供可重複使用的清單和自定義動作，讓您的使用者可以快速開始使用所需的功能。

> ⓘ **注意**
>
> 對於在 Microsoft 365 中使用多地理位置功能的組織而言，中樞網站範本只有在網站與中樞網站位於相同的地理位置時才能運作。

> ⓘ **注意**
>
> 在 Microsoft 365 中，這些指示需要 **SharePoint 系統管理員** 或 **更新** 版本。

1.建立 JSON 腳本、加以新增，以及建立網站範本

請遵循 開始建立網站範本和網站腳本中的步驟。 如需支援動作的完整清單，請參閱 網站範本 JSON 架構。 請注意，當您建立網站範本時，您為小組網站提供 (“64” 的網站範本，或為通訊網站提供的 “68”) 並不重要。

2. 中樞網站範本的範圍存取

第一次建立網站範本時，每個人都能使用它。 您可以將 [檢視] 許可權授與網站範本。 授與許可權之後，只有指定) 主體 (使用者或群組具有存取權。 建議您將存取權授與用來設定中樞網站範圍的相同主體。

PowerShell

```
Grant-SPOSiteDesignRights
  -Identity <ID>
  -Principals ("HR@contoso.sharepoint.com")
  -Rights View
```

將ID取代><為您新增網站文本時的網站設計標識碼。

3.設定中樞網站的網站範本

您可以透過兩種方式來設定中樞網站範本。 您可以使用下列 PowerShell 命令來執行此動作：

PowerShell

```
Set-SPOHubSite https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing
-Title "Marketing Hub"
-LogoUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing/SiteAssets/hublogo.png
-Description "Hub for the Marketing division"
-SiteDesignId "<ID>"
```

將ID取代><為您新增網站腳本時的月臺腳本標識碼。

您也可以使用UI中可用的新選項，讓中樞網站擁有者設定中樞網站範本。 如需網站擁有者可用中樞網站設定的相關信息，請參閱 設定 SharePoint 中樞網站 。

Last updated on 2026/06/25

Microsoft 清單的控件設定

發行項 • 2025/04/22

身為 Microsoft 365 中的至少 SharePoint 系統管理員，您可以控制 Microsoft 清單 的設定。 您可以：

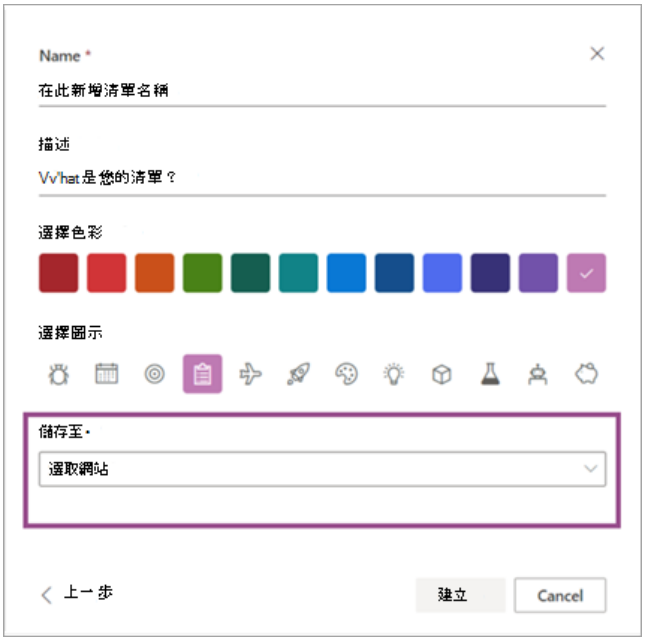
- 禁止建立個人清單 (防止使用者將新清單儲存至「我的清單」)。
- 停用與貴組織無關的內建清單範本。

您可以使用 Microsoft PowerShell 來控制這兩個設定。

停用個人清單的建立

如果您變更此設定，當使用者建立清單時，他們必須選取 SharePoint 網站來儲存清單。 [儲存至] 設定不包含 [我的清單] 選項。

展開資料表

預設	已停用個人清單建立
	

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**
>
> 如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

2. 在 Microsoft 365 中至少以 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列命令：

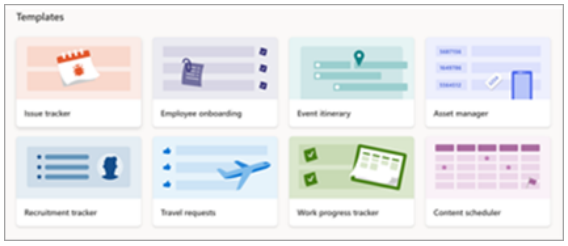
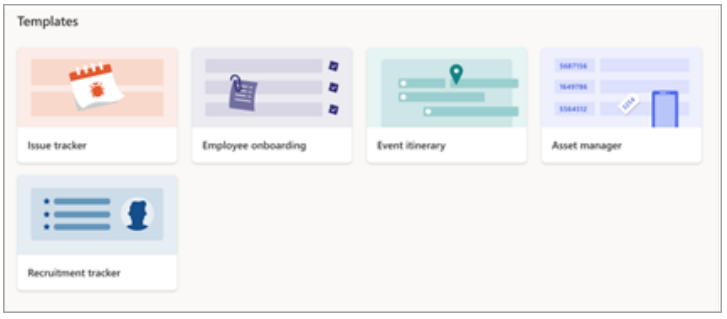
```
PowerShell

Set-SPOTenant -DisablePersonalListCreation $true
```

若要重新啟用個人清單的建立，請將 參數設定為 `$false`。

停用內建清單範本

停用這些範本會從使用者 (清單 應用程式、Microsoft Teams 和 SharePoint 網站) 建立清單的所有位置移除這些範本。

展開資料表

預設	已停用內建清單範本
	某些範本已停用  所有已停用的範本 息

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**
>
> 如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

2. 在 Microsoft 365 中至少以 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列命令：

```
PowerShell
Set-SPOTenant -DisableModernListTemplateIds '<template ID>'
```

樣本識別碼為：

- 問題追蹤器：'C147E310-FFB3-0CDF-B9A3-F427EE0FF1CE'
- 員工上線：'D4C4DAA7-1A90-00C6-8D20-242ACB0FF1CE'
- 事件路線：'3465A758-99E6-048B-AB94-7E24CA0FF1CE'
- 資產管理員：'D2EDA86E-6F3C-0700-BE3B-A408F10FF1CE'
- 招聘追蹤程式：'3A7C53BE-A128-0FF9-9F97-7B6F700FF1CE'
- 旅遊要求：'C51CF376-87CF-0E8F-97FF-546BC60FF1CE'
- 工作進度追蹤器：'B117A022-9F8B-002D-BDA8-FA266F0FF1CE'
- 內容排程器：'9A429811-2AB5-07BC-B5A0-2DE9590FF1CE'
- 事件：'E3BEEF0B-B3B5-0698-ABB2-6A8E910FF1CE'
- 病患照護協調：'0134C13D-E537-065B-97D1-6BC46D0FF1CE'
- 貸款：'7C920B56-2D7A-02DA-94B2-57B46E0FF1CE'
- 送款想法：'008F8143-9644-0238-B4B5-C03E4F0FF1CE'
- 配方追蹤器：'A1755E7D-8E3A-4141-89FC-6C77EB0FF1CE'
- 費用追蹤器：'96D6DBE5-D7C3-030A-867A-0B72EB0FF1CE'
- 核准的旅遊要求：'4EB20749-6360-417C-83DD-06135C0FF1CE'
- 核准的內容排程器：'C381BD64-C1A1-4D9E-BE9C-0571900FF1CE'
- 播放清單：'3A867B4A-7429-0E1A-B02E-BF4B240FF1CE'
- 繼續存放庫：'F6AEF3EE-EC97-433C-A662-E9170B0FF1CE'

若要重新啟用內建範本，請使用 參數 `EnableModernListTemplateIds`。

停用內建範本上的額外功能

某些內建清單範本包含額外的功能，例如自動化和自定義格式設定。 如果您只想要保留內建清單範本的基礎架構，但不要保留該範本中包含的其餘功能：

1. 從內建清單範本建立清單。

2. 根據該清單建立自定義清單範本 。 根據預設，自定義清單範本不包含任何額外的功能。

3. 停用原始的內建清單範本。

注意

組織中的使用者會在 [**從您的組織**] 索引卷標上看到自定義清單範本，而不是在 [**從 Microsoft] 索** 引標籤上。

建立自定義清單範本

身為 SharePoint 系統管理員 和 Microsoft 365 中的更新 版本，您可以為組織中的使用者提供自定義清單範本。 當使用者建立新清單時，他們可以從這些範本中選取，以及來自Microsoft的內建範本。 此功能可讓您的組織在 SharePoint、Teams 和 清單 應用程式本身) 中， (建立可重複的列表解決方案。

您可以使用 Microsoft PowerShell 來建立和管理自訂清單樣本：

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面 。

> **注意**
>
> 如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

2. 在 Microsoft 365 中以 全域管理員或 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

新增自訂範本

請遵循下列步驟來建立自定義清單範本。

1. 執行下列命令，從現有的清單擷取月臺腳本輸出，並將它寫入變數：

PowerShell

```
$extracted = Get-SPOSiteScriptFromList -ListUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/strategy/customer-contacts"
```

2. 在下列命令中參考 變數，以上傳可與清單設計搭配使用的月臺腳本。

PowerShell

```
Add-SPOSiteScript
  -Title "Contoso Customer Tracker"
  -Description "This creates a customer contact list"
  -Content $extracted
```

3. 使用上述步驟所傳回的網站腳本識別碼來建立清單設計：

PowerShell

```
Add-SPOListDesign
  -Title "Contoso customer tracking"
  -Description "Tracks key customer data in a list"
  -SiteScripts "<ID from previous step>"
  -ListColor Orange
  -ListIcon BullseyeTarget
  -Thumbnail "https://contoso.sharepoint.com/SiteAssets/site-thumbnail.png"
```

當組織中的使用者在 SharePoint、Teams 或 清單 應用程式) 中建立清單 (時，他們會在 [從您的組織] 索引卷標上看到範本。

> ⓘ **注意**
>
> 新增清單範本之後，就無法更新這些範本。 請改為移除現有的範本，並新增更新的版本。

將許可權設定為自定義範本

根據預設，自定義清單範本可供組織中的每個人使用。 如有需要，您可以限制特定使用者或安全組的存取權。 下列範例示範如何將個別用戶檢視許可權授與範本。

PowerShell

```
Grant-SPOSiteDesignRights
  -Identity <List design ID to apply rights to>
  -Principals "nestorw@contoso.onmicrosoft.com"
  -Rights View
```

取得範本

下列範例會擷取所有自定義清單範本。

PowerShell

```
Get-SPOListDesign <List design ID>
```

拿掉自定義範本

下列範例示範如何移除自定義清單範本，讓使用者在建立清單時無法再使用該範本。

PowerShell

```
Remove-SPOListDesign <List design ID>
```

您也可以使用下列方法，移除清單設計所參考的相關聯網站文稿：

PowerShell

```
Remove-SPOSiteScript <Site script ID>
```

Last updated on 2026/06/25

將 biz 應用程式封裝到組織清單範本

有數個步驟可讓您建立包含內建自定義流程的已封裝 SharePoint 清單範本。 目標是要組合並註冊封裝的檔案，其中包含建立清單和流程所需的月臺腳本動作，以及包含流程定義的 Dataverse 解決方案封存 (zip) 。

一旦您已設定來源 SharePoint 清單，並準備好將流程與其整合，以及使用這些元件組合範本時，請執行下列步驟：

取得解決方案 zip 檔案

1. 在 SharePoint 入口網站) 中啟動 https://flow.microsoft.com/ (或選擇 **[整合 > Power Automate 查看您的流程]，以登入 Power Automate >**入口網站。

2. 參閱 解決方案感知流程概觀，以建立新的 Dataverse 解決方案。

   如需 Dataverse 解決方案的簡介，請參閱 解決方案概念。

3. 參考在 解決方案中建立雲端流程，以新增流程或自定義此解決方案的現有流程。

4. 請確定您的流程會針對您使用的每個觸發程式和動作使用連線參考。 如需如何使用連線參考的詳細資訊，請參閱 在解決方案中使用聯機參考。

5. 一旦您滿意解決方案的內容 (包括您想要設定) 的任何連線參考或環境變數，請將它 匯出並下載 到磁碟。

6. 將 zip 檔案中的所有檔案解壓縮到個別的資料夾。

7. 瀏覽至資料夾的工作 **流程** 子資料夾。

8. 開啟每個流程相關的.json檔案，然後搜尋並取代下列元素的所有實例：
   a. **原始清單所在的 SharePoint 網站 URL**：將 取代為 **{ContextSharePointSiteUrl}**。
   b. **原始 SharePoint 列表的標識符**：以 **{ContextSharePointListId}** 取代 。

   例如：

   [取代之前]

   PowerShell

   ```
   "parameters": {
      "dataset": "https://microsoft.sharepoint-df.com/teams/AlinTest ",
   ```

```
   "table": "d6ac2804-7a1c-4cd4-98c8-56b85a9294b7"
            }
```

例如：

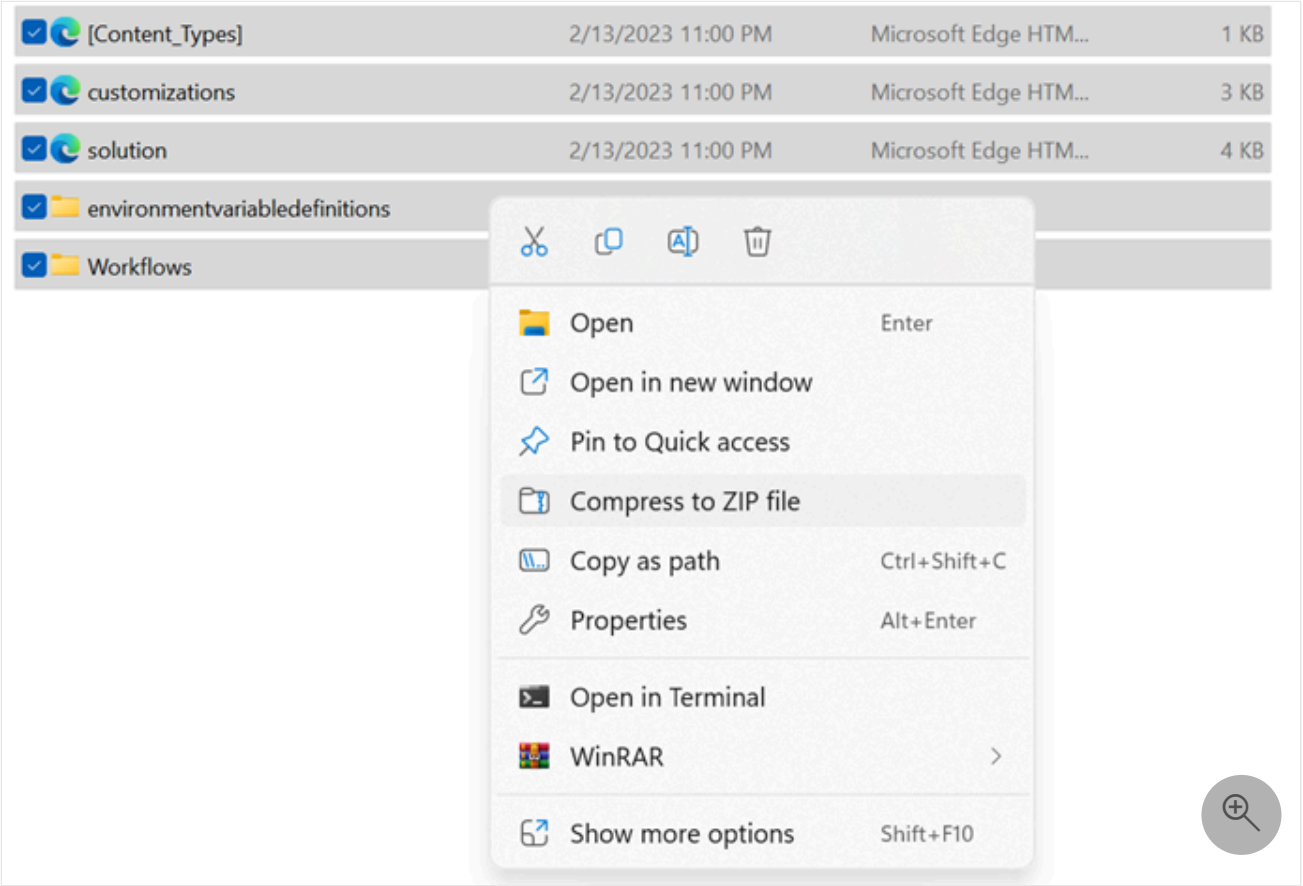
[取代之後]

PowerShell

```
"parameters": {
   "dataset": "{ContextSharePointSiteUrl}",
   "table": "{ContextSharePointListId}"
            }
```

9. 儲存變更並關閉您為這些檔案開啟的所有檔案編輯器。

10. 返回 至解決方案的根資料夾;選取所有檔案 (solution.xml、customizations.xml 等) 和資料夾;按兩下滑鼠右鍵，然後從作功能表中選擇 [**壓縮至 ZIP 檔案**]。



您可以保留這個產生的 zip 檔案，也可以選擇捨棄先前下載 (的原始方案 zip 檔案，如此程式的步驟 6 中所指定) 。

取得網站腳本動作檔案 (manifest.json)

> **重要**
>
> 在執行本節中的步驟之前，請確定您已測試過原型清單，並符合您的滿意度。

1. 確定您已在電腦上安裝 SharePoint Online 管理命令介面。

2. 啟動 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列命令以連線到租用戶的系統管理服務：

   `[Connect-SPOService](/powershell/module/sharepoint-online/connect-sposervice) -Url <Link to SPO admin portal> -Credential <full username of the admin user>`

4. 執行下列命令，從目標清單中擷取月臺腳本檔案：

   `[Get-SPOSiteScriptFromList](/powershell/module/sharepoint-online/get-spositescriptfromlist) -ListUrl <full URL of the target list> | Out-File manifest.json`

5. 在您慣用的文字 (或程式代碼) 編輯器中開啟 *manifest.json* 檔案，並手動新增動詞為 “importBusinessApps” 的動作、整體範本套件內解決方案檔案的相對路徑，以及在此案例中 (目標 listName，listName 系結的標題) 。 此值應該與 「CreateSPList」 動作的 *listName* 屬性相同。

   例如：

```
1   {
2     "$schema": "https://developer.microsoft.com/json-schemas/sp/site-design-script-actions.schema.json",
3     "actions": [
4       {
5         "verb": "createSPList",
6         "listName": "[[AdventureWorksTemplates_listName]]",
7         "identity": "AdventureWorksTemplates",
8         "templateType": 100,
9         "color": "5",
10        "icon": "7",
11 >      "subactions": [ ···
55        ]
56      },
57      {
58        "verb": "importBusinessApps",
59        "listName": "[[AdventureWorksTemplates_listName]]",
60        "solutionFileRelativePath": "solution.zip"
61      }
62    ],
63    "bindings": {
64      "AdventureWorksTemplates_listName": {
65        "source": "Input",
66        "defaultValue": "Cake Counter"
67      }
68    }
69  }
70
```

組合最終的 SharePoint 套件 zip 檔案

1. 請確定上一個步驟 (的方案 *zip 檔案和* manifest.json檔案) 位於相同的資料夾位置。
2. 選取這兩個檔案;按兩下滑鼠右鍵，然後根據OS) ，選取 [壓縮 **至 ZIP 檔案** (] 或 [**傳送至 > ZIP 檔案**]。

將新範本註冊為清單設計

1. 若要上傳在將 最終 SharePoint 套件 zip 檔案 組合為網站腳本套件) 中建立的 zip 檔案 (，請在相同的管理命令介面視窗中執行下列命令：

   ```
   $pkg = Add-SPOSiteScriptPackage -Title "<script title>" -Description "<script description>" -ContentPath '<relative path to zip file from previous step>'
   ```

   > **注意**
   >
   > 在命令中包含 *Description* 屬性是選擇性的。

2. 透過下列命令列印其屬性，以查看新的套件：

   ```
   "$pkg"
   ```

   輸出應該包含下列步驟所需的 *Id* 屬性。

   > **注意**
   >
   > (選擇性) 執行 `Get-SPOListDesign` ，以確保您不會新增具有相同標題/描述的重複專案，或檢查該處已存在的專案。

3. 執行下列命令：

   ```
   Add-SPOListDesign -Title "<list design title>" -Description "<list design description>" -SiteScripts $pkg.Id
   ```

   如果已成功建立清單設計，您應該能夠在 [建立清單] 對話方塊的 [**從您的組織**] 區域中 **檢視它** 。

Last updated on 2026/06/25

使用群組原則來控制清單同步設定

本文說明管理員可透過群組原則配置的 Microsoft 清單 (和 SharePoint 清單) GPO (群組原則物件) 。 利用登錄檔金鑰資訊確認某設定已啟用。 清單同步原則會列在 OneDrive 下，因為清單同步會透過 OneDrive 同步處理應用程式的現有更新機制進行封裝、安裝和更新。 關於如何透過群組原則控制 OneDrive 同步處理設定，請參見 OneDrive 政策。

> **注意**
>
> 為了在基於 Chromium 的瀏覽器對本地網路存取限制生效時，維持 List 的效能加速，請立即部署瀏覽器政策 `LocalNetworkAccessAllowedForUrls` 。
> 例如， (新增租戶的 SharePoint Online 和 OneDrive 端點：
>
> - `https://YOURTENANT-my.sharepoint.com`
> - `https://YOURTENANT.sharepoint.com`
> Edge () 政策參考： https://learn.microsoft.com/deployedge/microsoft-edge-browser-policies/localnetworkaccessallowedforurls
> Chrome) (政策參考：
> https://chromeenterprise.google/policies/#LocalNetworkAccessAllowedForUrls

根據字串識別碼列出策略

- (DisableListSync) 阻止此裝置執行清單同步
- (BlockExternalSync) 防止使用者同步其他組織共用的清單
- (DisableNucleusSilentConfig) 阻止使用者在網路上靜默登入離線體驗

防止清單同步在本裝置上執行

預設情況下，Microsoft 清單使用者會開啟清單同步功能，讓使用者即使在離線狀態下也能存取並編輯自己的清單。 如果您啟用此原則，將會封鎖清單同步，無法於裝置上執行。

防止在裝置上執行清單同步：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisableNucleusSync" = "dword:1"
```

在裝置上重新啟用清單同步：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisableNucleusSync" = "dword:0"
```

> **注意**
>
> 此保單的登記價值名稱 `DisableNucleusSync` 與保單名稱 `DisableListSync` 不同。 在確認此政策是否適用時，請在登記冊中尋找相關 `DisableNucleusSync` 資訊。

防止使用者同步其他組織共用的清單

啟用此設定可防止組織的使用者同步其他組織共用的清單。 在電腦上輸入 **1**) 值啟用 (設定後，其他組織分享的清單將無法同步。請輸入 **0**) 來停用設定 (，讓使用者能同步外部清單。

防止外部清單同步：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalListSync" = "dword:1"
```

還原外部清單同步：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalListSync" = "dword:0"
```

防止使用者在網路上靜默登入離線體驗

Microsoft 清單和 OneDrive 網頁端的離線體驗會自動以 Microsoft Entra 帳號登入。 如果你啟用此設定，先前在 Microsoft 清單和網頁上的 OneDrive 使用離線體驗，且登入於 Microsoft Entra 連接的電腦的人，將無法在未輸入帳號憑證的情況下設定離線體驗。

> **重要**
>
> 如果 M365 瀏覽器擴充功能未安裝在用戶的Chromium瀏覽器 (Microsoft Edge、Google Chrome 等) ，建議保持靜默帳號設定，以確保清單同步的無縫運作。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisableNucleusSilentConfig" =
"dword:00000001"
```

欲了解更多此功能資訊及故障排除步驟，請參閱「 靜默設定使用者帳號 」。

在非受管理裝置上控制清單同步並基於位置

您可以使用下列設定來控制從未管理裝置對清單同步的存取，以及設定以網路位置為基礎的清單同步存取。

從未受管理的裝置控制存取

根據網路位置控制對 SharePoint 和 OneDrive 的存取

Last updated on 2026/03/28

使用macOS喜好設定來控制同步處理設定 清單

發行項 • 2025/04/01

本文說明 Microsoft 清單 (和 SharePoint 清單) 的 macOS 喜好設定。 如需在macOS上控制 OneDrive 同步處理設定的資訊，請參閱在macOS上部署和設定 OneDrive。

使用屬性清單檔案在macOS上管理 清單 同步處理設定

清單 同步會透過 OneDrive 同步處理 獨立 (非 App Store) 應用程式的現有更新機制來封裝、安裝及更新。 因此，某些 清單 同步喜好設定會列在 OneDrive 群組網域之下。 安裝適用於 Mac 的 OneDrive 同步處理 應用程式之後，用戶可以設定 清單 同步處理的設定。身為系統管理員，您可能想要為組織中的使用者提供一組標準喜好設定。 Mac 清單 同步處理應用程式的喜好設定會儲存在屬性清單`.plist`檔案中。

展開資料表

	清單 同步喜好設定	OneDrive 群組喜好設定
.plist 位置	~/Library/Preferences/com.microsoft.SharePoint-mac.plist	~/Library/Group Containers/UBF8T346G9。OneDriveStandaloneSuite/Library/Preferences/UBF8T346G9。OneDriveStandaloneSuite.plist

根據字串識別碼列出策略

- `DisableNucleusSync` - 防止 清單 同步處理在裝置上執行
- `BlockExternalListSync` - 防止使用者同步處理從其他組織共享的清單
- `DisableNucleusSilentConfig` - 防止使用者以無訊息方式登入，清單 同步處理macOS上Microsoft應用程式所使用的現有Microsoft帳戶認證

防止在裝置上執行清單同步

根據預設，Microsoft 清單的使用者會開啟清單同步。 如果您設定此喜好設定，系統會封鎖 清單 同步處理在裝置上執行。

位置：清單 同步喜好設定

防止在裝置上執行清單同步：

```XML
<key>DisableNucleusSync</key>
<integer>1</integer>
```

在裝置上重新啟用清單同步：

```XML
<key>DisableNucleusSync</key>
<integer>0</integer>
```

防止使用者同步其他組織共用的清單

啟用此設定可防止組織的使用者同步其他組織共用的清單。 在電腦上啟用設定 (值 1) 之後，將不會同步其他組織共用的清單。停用設定 (值 0)，以允許使用者同步外部清單。

位置：清單 同步喜好設定

防止外部清單同步：

```XML
<key>BlockExternalListSync</key>
<integer>1</integer>
```

還原外部清單同步：

```XML
<key>BlockExternalListSync</key>
<integer>0</integer>
```

防止使用者以無訊息方式登入，清單 同步處理macOS上Microsoft應用程式中使用的現有Microsoft帳戶認證

清單 同步處理會設定為使用在macOS上其他Microsoft應用程式上使用的認證自動登入使用者，例如OneDrive。 如果您啟用此設定，則不會自動登入和 清單 同步設定。

位置： OneDrive 群組喜好設定

防止 清單 同步無訊息設定：

```XML
<key>DisableNucleusSilentConfig</key>
<integer>1</integer>
```

使用下列 清單 還原同步無訊息設定：

```XML
<key>DisableNucleusSilentConfig</key>
<integer>0</integer>
```

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

在您的組織中新增範例網站

探索您可使用 Microsoft SharePoint 建置的新式體驗。

使用 SharePoint Look Book 採用頁面 ，尋找在網頁和行動裝置上都表現優美的溝通網站與團隊網站範例。 接著，將一個或多個範例網站加入你的組織。 您可以自訂範例用於您自己網站，或使用網站來學習或向您的同事展示。 你可以先 瀏覽並選擇範本 ，然後套用 自訂的 PnP 網站範本 來新增範例網站。

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=c91087f4-d17d-4f5e-87fe-ff199e2e32fc&locale=zh-tw&embedUrl=%2FSharePoint%2Fadd-sample-site

範例裡有什麼內容？ 你將獲得：

- 新式化通訊或小組網站，根據您所選擇的範例而定
- 含有署名範例、網頁元件、內容和影像的網站首頁
- 新聞文章及頁面範例
- 導覽範例

開始使用

選取您喜歡的範例

請瀏覽線上 SharePoint Look Book 採用頁面 中的範例。

或者，直接進入 自訂的 PnP 網站範本 ，選擇你需要的範本。

提供範本

請依照「 配置範本 」中描述的步驟來配置範本。

要使用此服務，您需要在 Microsoft 365 中以 SharePoint 管理員 身份登入。

其他資源

建立通訊網站

建立小組網站

使用網頁組件

建立及使用新式頁面

Last updated on 2026/06/24

Microsoft新員工上線網站概觀

有三個 (3) 範本可讓新員工上線 (NEO) ，以協助組織改善其上線程式。 NEO 網站的設計目的是要提供彈性且一致的體驗。 NEO 網站可以自行使用或一起使用。

NEO 網站可透過下列方式協助組織：

- 為新員工提供開始使用的位置
- 將新員工連線到人員和文化
- 協助項目關係人輕鬆參與新員工上線
- 產生數據和使用方式報告，以協助測量 NEO 內容的有效性

為何要投資新員工上線網站？

新員工到職 (NEO) 應該是一項策略性程序，不但將新員工整合到組織和其文化中，還能提供成為全力參與的小組成員所需的知識和工具。 對新進員工和組織兩者來說，NEO 程序往往很短暫。 只有 12% 的員工強烈同意，其組織對於新員工的到職相關工作做得很好。 吸引人且井然有序的 NEO 程式可讓新進員工在經歷令人興奮但充滿壓力的職涯旅程時，帶來所有差異，而且可以有主要的組織優勢。

策略性規劃的 NEO 體驗可以：

改善新進員工的效能和生產力時間 - 採用標準到職程序的組織報告，新進員工的生產力提高了 50%。

改善留住新員工的時間 - 根據我們的研究，如果員工曾經歷良好的到職體驗，69% 的員工很可能會待在公司達三年的時間。 具有負面上線體驗的員工尋找新商機的可能性是其兩倍。**

NEO 體驗程式

展開資料表

為新員工提供開始使用的位置	將新員工與人員和文化連接	協助關係人輕鬆參與新員工到職	衡量新員工到職的有效性
依附感	上線前	部門和小組到職	價值實現
到職旅程	社交連線和即時活動	輕鬆建立及維護令人注目的內容體驗	KPI 的模型範例

NEO 網站範本功能

- **一組完全設定且可自定義的新進員工網站，建置在 SharePoint 通訊網站上：** NEO 網站包括：網站、資訊架構、設計，以及預先填入的內容和網頁元件。 有三個 NEO 網站必須個別布建，而且可以自定義或新增至您組織的新進員工內容。

- **到職旅程：**到職對新進員工來說可能會是招架不住的體驗，其中具有一般預期新進員工在一小段時間內完成和學習的各個項目。 透過可設定的系統管理、技術、文化、訓練和與 do 相關連線的活動清單，為新進員工提供策劃的上線旅程，以避免讓新進員工難以使用。 上線旅程隨附預先設定的新員工上線活動清單，供您自定義程式。

- **範例網站頁面：** 為了激發並提供排列內容的設計範本，NEO 網站包含內部網站頁面範例。 您可以使用這些網站頁面做為內容的範本。

- **輕鬆布建：** 只需幾個步驟，即可從 SharePoint 外觀簿布建 NEO 網站。

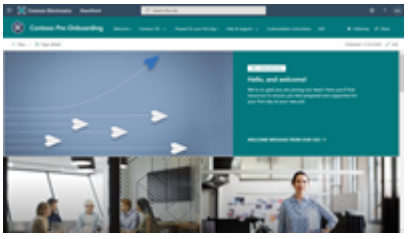
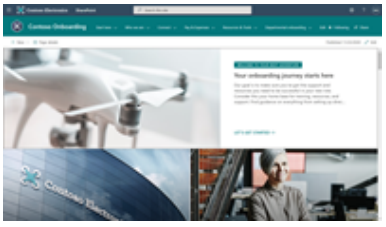
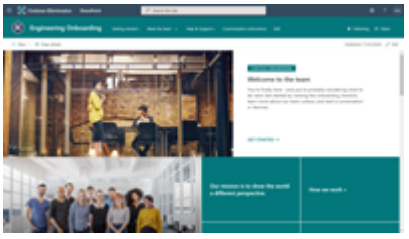
- **行動裝置就緒：** 當您 取得 SharePoint 行動裝置應用程式 時，可以在行動裝置上輕鬆存取 NEO 網站。

NEO 網站範本選項

新員工上線涉及組織內的多個層級，包括上線、公司上線和部門上線。 每個到職層級可提供其獨特的價值，促成每個新員工都應該體驗的完善到職體驗。

研究顯示，新進員工在簽署其驗收信件之後，但在正式加入公司之前，可能會導致更高的效能和更好的保留率。 為了提供彈性且一致的上線體驗，NEO 網站是由三個不同的 SharePoint 網站範本所組成，這些範本是專為新進員工單獨工作或是一個一致且熟悉的體驗而設計。

展開資料表

上線前置網站	公司到職網站	部門上線網站
		
一旦接受作業供應專案，立即與新進員工共用預入網站	在新進員工的第一天與其共用公司到職網站	經理和到職夥伴應該共用其各自的部門到職網站

1. **新進員工上線前網站：** 新進員工尚未正式加入公司的網站，以深入了解他們已加入的公司，並準備好正式開始日期。 外部來賓存取可用來提供預先入門員工，而不需要公司認證，只能存取預先上線網站。

2. **新進員工公司上線網站：** 新進員工可以造訪的地方，以取得成功上線到組織所需的信息和連線。

3. **新員工部門上線網站：** 新進員工可以造訪的地方，以深入了解他們要加入的部門、其人員、文化特性和優先順序。 部門上線網站可以與現有的部門中樞相關聯。

> ⓘ **注意**
>
> 為了提供彈性且一致的新進員工上線體驗，NEO **網站是由三個不同的 SharePoint 網站範本**所組成，這些範本是專為新進員工單獨工作或是一種一致且熟悉的體驗而設計。 網站必須個別布建，然後可以設定為 **建立中樞** 或 **將網站新增至現有的中樞**。
>
> 您必須具有網站集合系統管理員許可權或更高許可權，才能布建新員工上線網站。

步驟 1：布建 NEO 網站

您可以從 自定義 PnP 網站範本 布建 NEW Employee Onboarding (NEO) 網站，並選取您需要的範本。 **網站集合管理員**可以透過幾個步驟來啟動布建程式。 每個網站大約需要 20 分鐘的時間來布建。 開始佈建程序之前，請確定您已符合佈建的先決條件。

必要條件

若要透過 SharePoint 外觀簿成功布建 NEO 網站，執行布建的人員必須是將布建 NEO 網站之租使用者的網站集合管理員。 如果您從未從 Look book 布建範本，請 檢閱概觀指引。

布建 NEO 網站

1. 流覽至 自定義 PnP 網站範本 ，然後選取您需要的範本。 在這裡深入瞭解如何 套用 PnP 範本。

2. 流覽至您要佈建的網站，然後選取 [**新增至您的租使用者]**。 如果尚未登入您的租用戶，SharePoint 範例展示將要求輸入您的網站集合系統管理員認證。

3. 從 [要求的權限] 對話方塊中，選取 [代表組織同意]，然後選取 [接受]。

   > ⓘ **重要**
   >
   > 佈建服務需要這些權限才能佈建網站範本。 對您的租用戶沒有整體影響，且這些權限會明確用於解決方案安裝目的。 您必須接受這些權限才能繼續進行安裝。

4. 請視需要針對您的安裝填寫佈建資訊頁面上的欄位。 至少輸入您想要收到有關佈建程序通知的電子郵件地址，以及要佈建網站的 URL 首碼。

5. **準備好將** NEO 網站安裝到您的租用戶環境時，選取 [布建]。 每個網站的布建程式最多需要 20 分鐘。 網站準備好供存取時，系統會透過電子郵件通知您 (傳送到您在 [佈建] 頁面輸入的通知電子郵件地址)。

> **注意**
>
> 有佈建的相關問題嗎？ 需要報告問題嗎？ 將有關 NEO 網站布建的問題和意見張貼至 SharePoint 布建服務論壇 。

將擁有者新增至所有網站

身為網站集合管理員，您可能不是自定義網站的人員，因此您必須將一些網站擁有者指派給網站。 擁有者有網站的系統管理權限，因此他們可以修改網站的頁面、內容和品牌。

1. 在網站右側角落選取 [共用]。
2. 新增使用者、Office 365 群組或安全性群組，讓他們能夠存取網站。
3. 將使用者指派為**網站擁有者**，以允許自訂網站的權限。
4. 在 [共用] 訊息中包含網站 URL，然後選取 [共用]。

步驟 2：自訂到職體驗

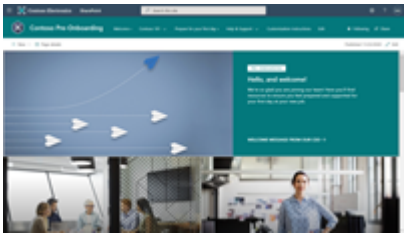
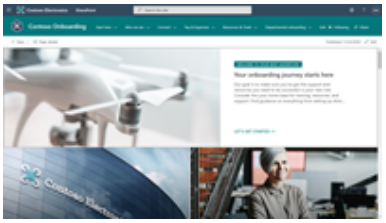
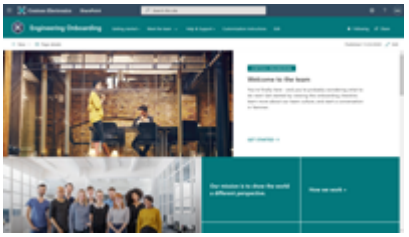
NEW Employee Onboarding (NEO) 網站是由三個 SharePoint 網站範本所組成，可自定義以符合用戶和組織的需求。 許多核心頁面都已建置並預先填入內容。 檢閱網站和頁面的內容，然後規劃自訂內容、影像、品牌、網頁組件及頁面。

自定義 NEO 網站內容之前，請確定您了解使用者的需求和組織的業務目標。 根據您組織的到職階段和文化，新進員工將需要不同類型的支援與資源。 從登入您的帳戶並檢閱預先填入的內容開始。 然後，自訂內容並準備與新進員工共用網站。

請務必確定用戶在正確的時間可以使用正確的內容。 也請務必讓新員工在第一天之前感到歡迎。 有標準化到職程序的組織，回報其新進員工的生產力增加了 50%。 此外，曾經歷負面到職體驗的員工，在開始新工作後很快尋求開始新機會的可能性則會加倍。

NEO 網站選項：

展開資料表

上線前置網站	公司到職網站	部門上線網站
		
一旦接受作業供應專案，立即與新進員工共用預入網站	在新進員工的第一天與其共用公司到職網站	經理和到職夥伴應該共用其各自的部門到職網站

> **注意**
>
> 有三個 NEO 網站範本可以單獨使用或全部一起使用。 請洽閱您的網站集合管理員，確認已布建哪些 NEO 網站並可供自定義。

1. **新進員工上線前網站：** 新進員工尚未正式加入公司的網站，以深入了解他們已加入的公司，並準備好正式開始日期。 外部來賓存取可用於尚未擁有公司認證的預入員工，讓他們只能存取預上線網站。

   > **重要**
   >
   > 啟用上線前網站的外部共用。 到職前網站的目的是要在新進員工簽署其錄取信函後、但在開始其第一天的工作之前與其共用。 因此，此網站必須與外部使用者共用。 SharePoint 通訊網站的外部共用預設為關閉。 為了讓網站擁有者能外部共用，請為到職前網站開啟外部共用。

2. **新進員工公司上線網站：** 新進員工可以造訪的地方，以取得成功上線到組織所需的信息和連線。

3. **新員工部門上線網站：** 新進員工可以造訪的地方，以深入了解他們要加入的部門、其人員、文化特性和優先順序。 如果您擁有部門到職網站，請考慮將其與現有的部門入口網站建立關聯。

開始使用 - 登入您的 Microsoft 365 帳戶

> **注意**

您必須是網站擁有者，才能自訂及共用 NEO 網站。 如果您還沒有存取權，請與 SharePoint 系統管理員合作。

1. 開啟網頁瀏覽器，並流覽至 office.com 或組織的登入位置。
2. 使用您的使用者名稱和密碼 **登入**。
3. 使用網站集合管理員所提供的 URL 瀏覽至網站位置，或從 Microsoft 365 首頁選取 [SharePoint]，然後選取網站。

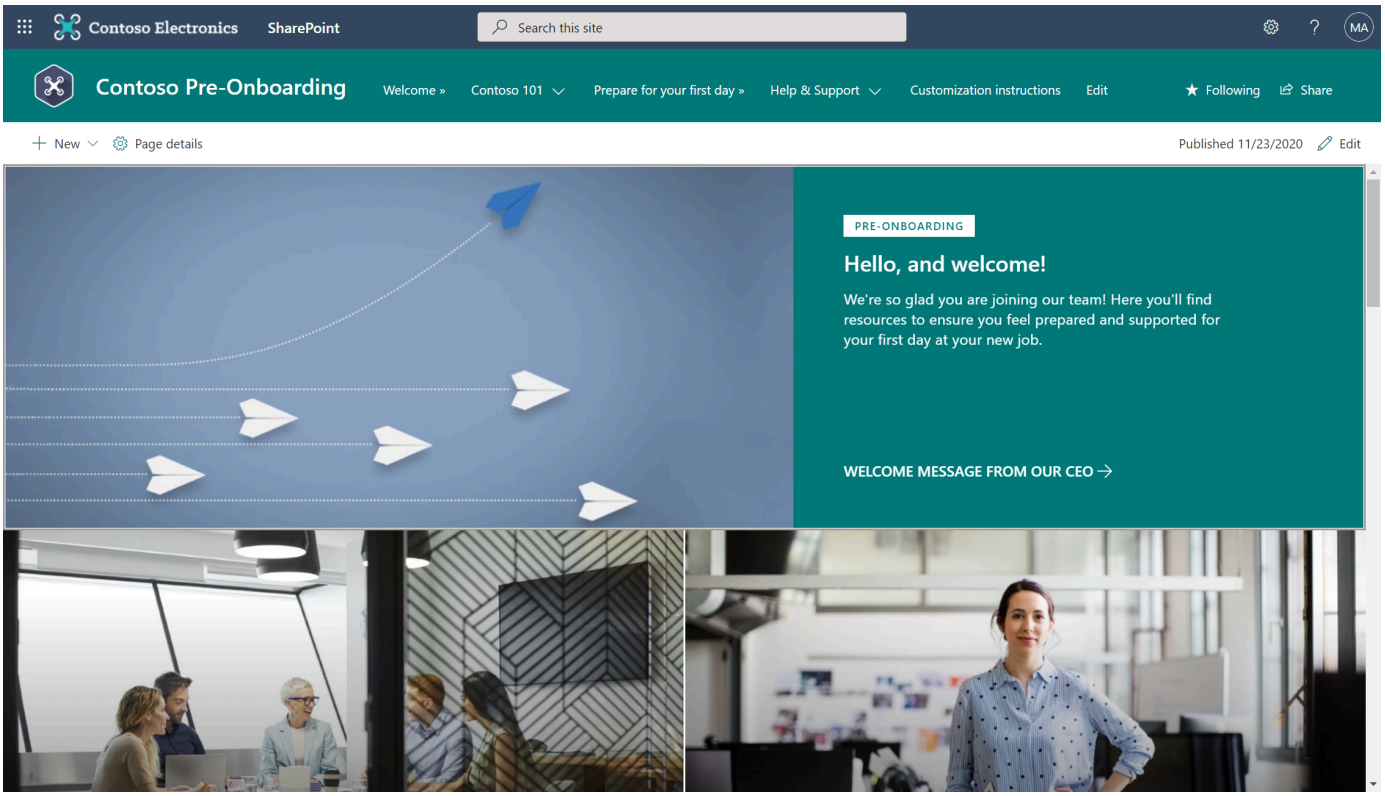
探索和檢閱預先填入的內容

為了提供彈性且一致的新進員工上線體驗，NEO 網站是由三個不同的 SharePoint 網站範本所組成，這些範本是專為新進員工單獨工作或是一種一致且熟悉的體驗而設計。 請洽閱您的網站集合管理員，確認已布建哪些 NEO 網站並可供自定義。

- 檢閱預上線網站中的內容
- 檢閱公司上線網站中的內容
- 檢閱部門上線網站中的內容

> **注意**
>
> NEO 網站隨附許多預先建置的頁面，可在網站導覽中使用此符號 “>>” 加以識別。根據組織的需求，決定要保留、編輯或刪除的頁面和內容。

新進員工上線網站



上線前網站是新進員工開始上線旅程的地方。 此網站適用於已接受其工作項目，但尚未正式加入公司的新進員工。 在此階段中，新進員工將有興趣深入了解公司、如何對其正式開始日期做好準備，以及有疑問時應向誰尋求協助。

預先填入的網站內容

- **首頁** – 首頁是使用者同意接受作業之後會看到的第一個網站。 使用此登陸頁面來強調重要概念，並讓新員工對開始新工作感到興奮。 提供組織領導者、價值、興趣社群、福利和職涯規劃等主題的內容。

  > ⓘ **重要**
  >
  > 規劃將社交媒體帳戶連線至主圖網頁組件 和 Twitter 網頁組件 。

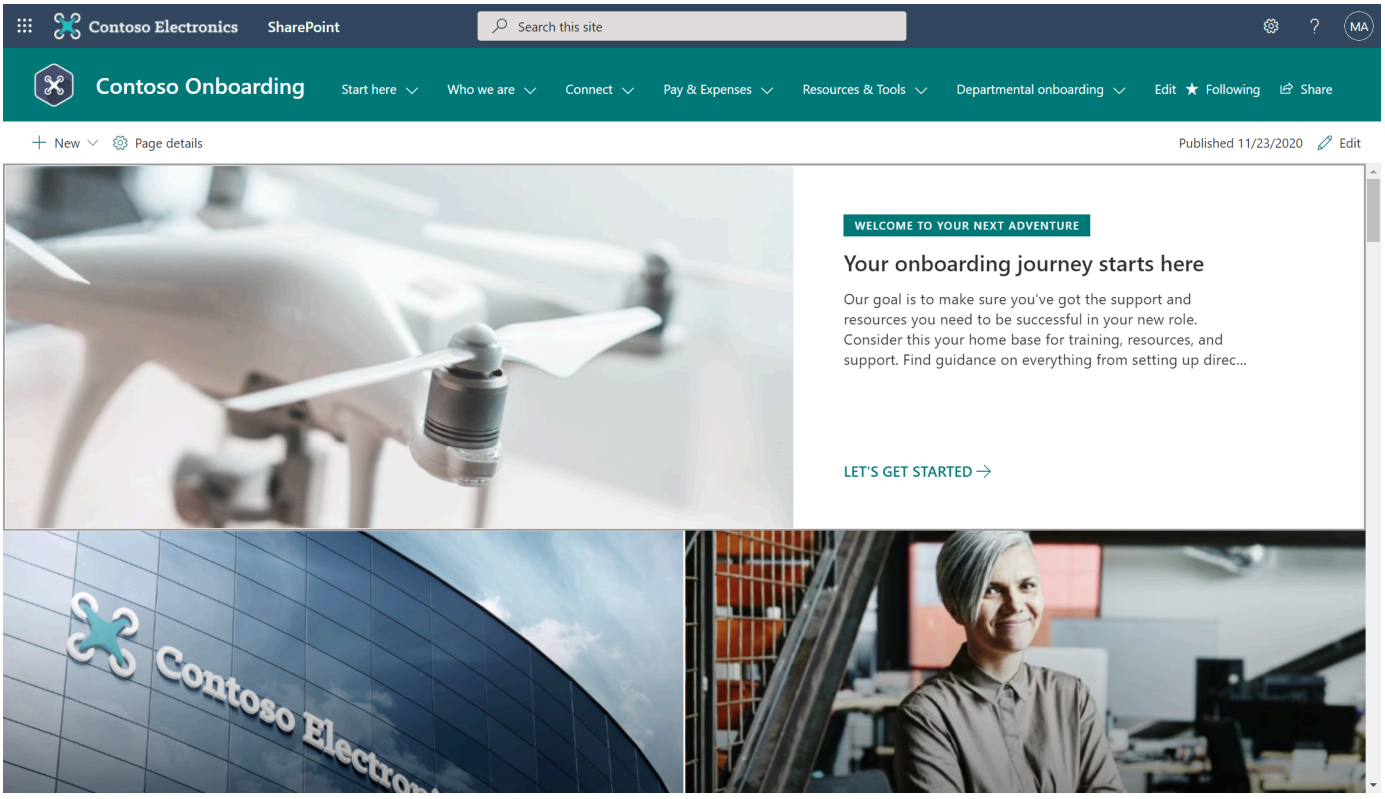
- **歡迎** - 熱烈歡迎新進員工，並讓其有一個開始的位置，以了解到職工作，以及如何為第一天工作做好準備。 這是將領導者談話影片納入的絕佳機會。 使用 YouTube 網頁組件 或內嵌網頁組件 以顯示影片。

- **Contoso 101** – 提供有關參與和激發之組織的高層級資訊。 在我們的領導團隊和我們的價值頁面中共用更多關於領導者和價值的資訊。

- **為您的第一天做準備** - 透過提供應該帶什麼以及前往何處的相關詳細資料，確保新進員工覺得對第一天工作做好準備且受到支援。

- **說明及支援** - 強調顯示應前往何處取得支援，並自訂常見問題集頁面的問題和解答。

新進員工公司上線網站



公司上線網站是新員工上線體驗的登陸位置，其設計目的是要提供組織目標、領導階層、團隊結構和資源的高階檢視。 在此階段中，使用者會尋找指導方針、支援及條理。 使用此網站來概述到職詳細資料及到職的第一個月期間的預期。 確保用戶能夠存取支援通道，例如 Viva Engage、撰寫與貴組織相關的常見問題，以及自定義上線檢查清單，以包含您希望所有新進員工在前 30 天、60 天、90 天內執行的活動。

預先填入的網站內容：

- **首頁** – 提供與新用戶相關的重要概念高階檢視。 此頁面是一個絕佳的位置，可協助新員工建置其網路，並透過Microsoft Teams 即時活動向經驗更豐富且知識更強的員工學習

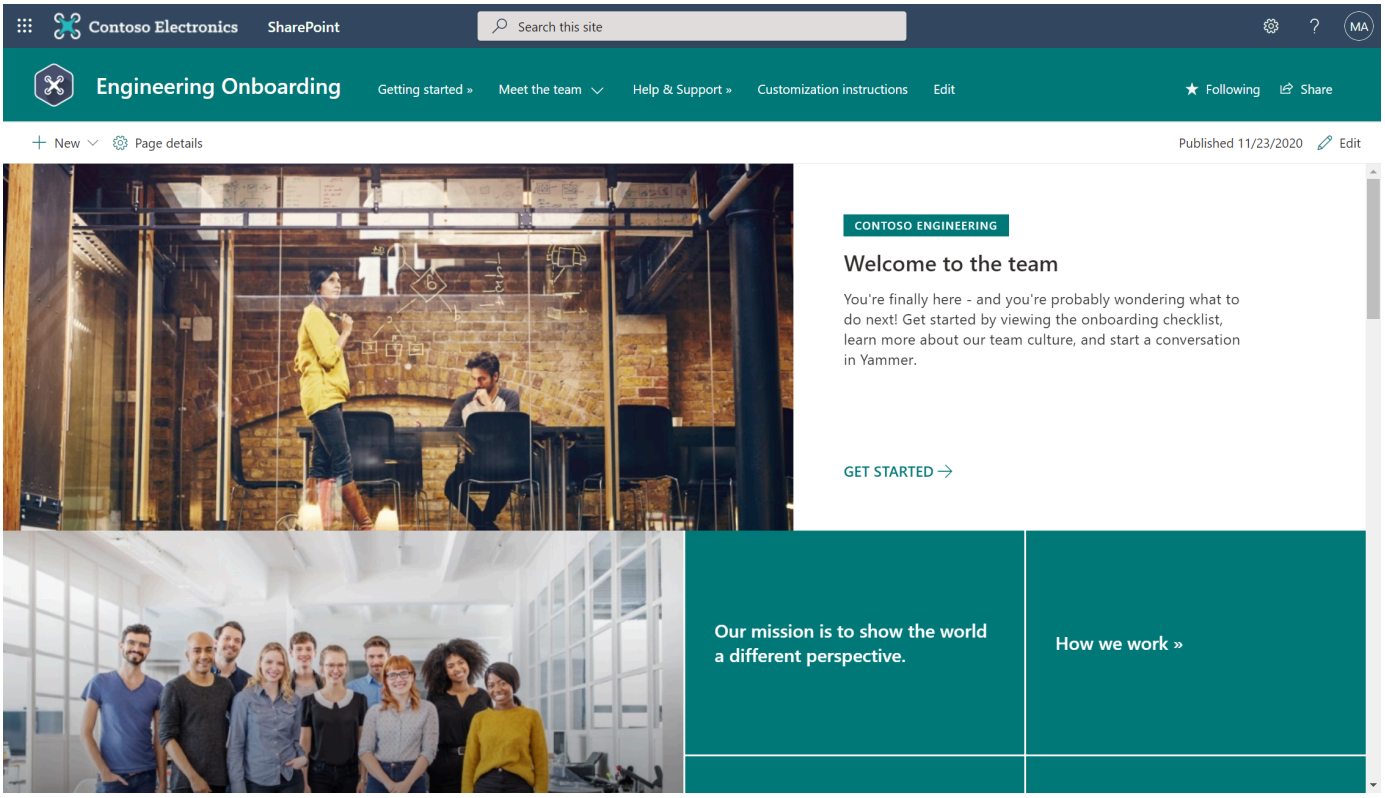
- **從這裡開始** - 在於這裡開始您的旅程頁面上建立到職程序，指定新進員工應在其到職的前 30、60 和 90 天內執行的活動。 本節中找到的新進員工檢查清單會預先填入一組一般上線活動。 自訂清單內容以符合您的需求。 深入了解使用 SharePoint 清單。

- **我們的價值** - 在我們的故事、我們的領導者、我們的小組頁面中，向使用者介紹關於組織的更多詳細資料。 為您的組織自訂這些頁面和辦公室地點頁面。 或者，改為連結至現有的領導階層頁面。

- **說明及支援** - 強調顯示應前往何處取得支援，並自訂常見問題集頁面的問題和解答。

- **社群** - 協助新進員工立即開始建立社群，並確定新員工知道員工資源群組和其他連線管道。
- **部門上線** – 從網站導覽提供部門層級資訊的進入點，讓使用者可以存取部門上線網站。 請考慮布建部門網站範本。

新員工部門上線網站



在這裡，使用者需要了解部門領導者、文化、目標和資源。 使用部門上線網站來存取與新進員工相關的通道、訓練指南和活動。 如果您擁有部門到職網站，請考慮將其與現有的部門入口網站建立關聯。

預先填入的網站內容

- **首頁** - 提供與新進員工相關的重要概念高階檢視。
- **入門** - 協助使用者快速了解到職工作、部門程序和可協助新進員工成功的其他項目。
- **與小組會面** - 在領導者、組織以及我們的優先順序頁面上，將新進員工介紹給人員、領導結構和目標。 編輯 [呼叫動作] 網頁元件 ，以包含連結和影像。 或者，改為連結至現有的小組頁面。
- **說明與支援** - 強調顯示應前往何處取得支援，並考慮建立常見問題集一節。

後續步驟：自訂預留位置內容、編輯網站導覽、視需要新增頁面，以及在網頁組件中連結社交媒體帳戶。

自訂 NEO 網站的內容和外觀

現在您已檢閱過預先建立的頁面和預先填入的內容，您已準備好為組織自定義 NEO 體驗。

導覽

網站導覽非常重要，因為它可協助使用者立即了解可在指定網站上完成的工作。 最有效的 SharePoint 網站可幫助檢視著迅速找到所需，讓他們可以利用該資訊來進行決策，了解發生的情況、存取他們所需的工具，或是與同事互動，以幫助解決問題。 編輯所有 NEO 網站範本的網站導覽，以符合您的物件和組織的需求。 了解如何編輯網站導覽 。

網頁組件

使用符合組織任務的影像、標籤、連結和內容自定義網頁元件。 讓影像和描述保持簡單，讓新進員工易於掌握。

- **主圖網頁組件** - 使用主圖網頁組件 將焦點和視覺效果放在您的頁面上。 在主圖網頁組件中可以展示最多五個項目，並使用令人信服的圖像、文字和連結來吸引注意力。
- **文字網頁組件** - 使用文字網頁組件 將段落新增至您的頁面。 可以使用格式設定選項，例如，樣式、項目符號、縮排、強調顯示和連結。
- **影像網頁組件** - 使用影像網頁組件 將影像新增至頁面。
- **快速連結網頁組件** - 使用快速連結網頁組件 ，整理及顯示其他資源的連結。
- **人員網頁組件** - 使用人員網頁組件 來顯示個人檔案相片、連絡資訊和公司人員的組織資訊。
- **Twitter 網頁組件** - 使用 Twitter 網頁組件 ，在 SharePoint 頁面上強調顯示主題和交談。
- **YouTube 網頁組件** - 使用 YouTube 網頁組件 直接在頁面上內嵌 YouTube 影片。

網站佈建主題與品牌

編輯 SharePoint 網站的外觀，以符合您組織的品牌。 在變更外觀面板 中自訂網站顯示名稱、標誌、佈景主題、標題版面配置、導覽樣式等等。

中樞網站設定

SharePoint 中樞網站可協助您根據專案、部門、分部、地區等等來連接和組織網站，讓您更輕鬆地進行以下工作：

- 探索相關內容，例如新聞和其他網站活動
- 對相關聯的網站套用通用的導覽、商標和網站結構
- 搜尋所有相關聯的網站。

考慮將部門上線網站與現有的公司上線網站或部門中樞建立關聯。 了解中樞網站關聯 的運作方式，以及如何管理組織的中樞設定。 深入了解 SharePoint 中樞網站 。

更多自訂資源

- 將頁面新增至 SharePoint 網站
- 如何使用 SharePoint 頁面上的網頁組件
- 使用活動網頁組件
- 使用新聞網頁組件

步驟 3：與使用者共用 NEO 網站

自訂內容之後，準備好與新進員工共用新的到職體驗。 由於使用者會是外部來賓，因此會對預上線網站套用不同的許可權。 當新進員工開始工作之後，請使用內部權限共用指示，以提供公司到職網站的存取權。

共用上線前置網站

> **注意**
>
> 如果您無法將訪客新增至外部使用者 (，也稱為) 入前置網站的來賓，請與 SharePoint 系統管理員合作， **開啟 SharePoint 網站的外部共用**。

身為網站擁有者，您可以將外部人員新增為**訪客**，讓他們可存取網站。

1. 從右側角落選取 [共用網站]。
2. 在 [共用網站] 窗格中，輸入要新增至網站的人員名稱。 權限層級將會是唯讀。
3. 如果您不想傳送電子郵件，請輸入要傳送給該人員的選用訊息，或清除 [傳送電子郵件] 方塊。
4. 選取 [共用]。

共用公司和部門上線網站

1. 從右側角落選取 [共用網站]。

2. 在 [共用網站] 窗格中，輸入要新增至網站的人員或群組名稱，或輸入「外部使用者以外的所有人」，以與組織中的每個人共用網站。

3. 視需要變更權限等級 (讀取、編輯或完整控制)。

4. 如果您不想傳送電子郵件，請輸入要傳送給該人員的選用訊息，或清除 [傳送電子郵件] 方塊。

5. 選取 [共用]。

步驟 4：測量 NEO 網站的影響

定義 NEO 成功計量

定義網站成功計量，以測量並優化組織的上線程式。 這是新員工上線網站體驗的可能計量範例，其形式為上線中樞：

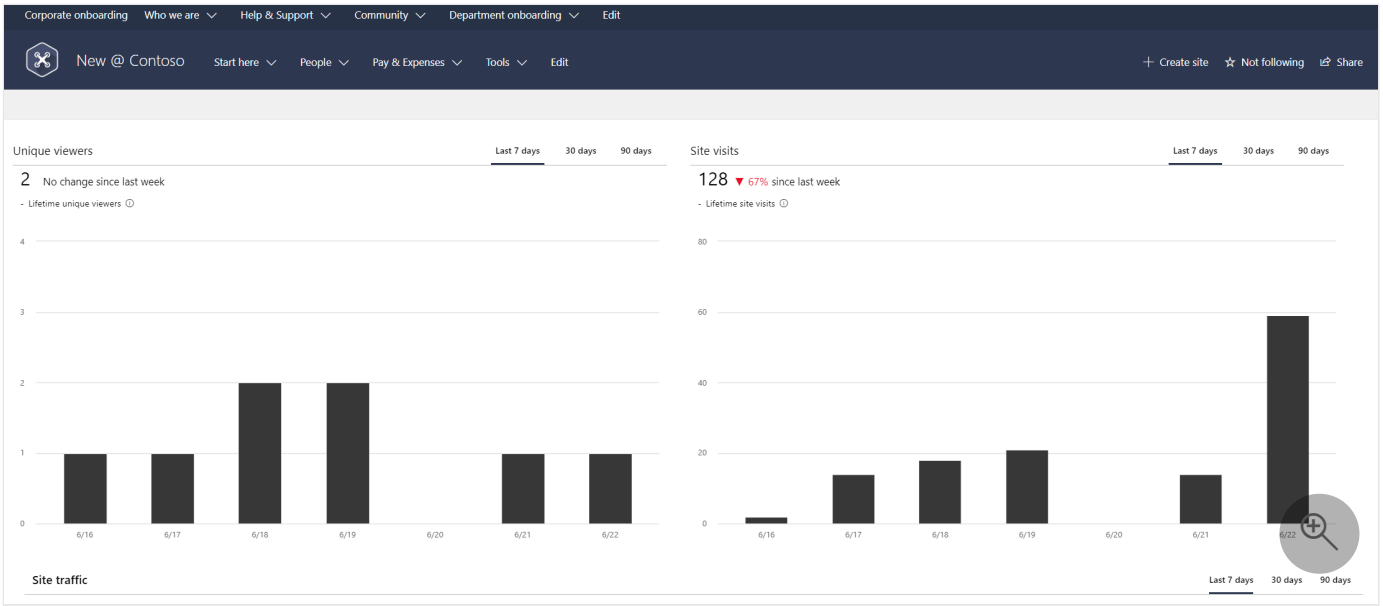
展開資料表

目標	企業主	KPI 衡量	資料來源	KPI 公式	KPI 基準	KPI 目標
協助讓新員工更有效率地到職	Diego Siciliani	新員工滿意度	問卷資料	使用 NEO 中樞的新員工滿意度平均分數	不適用	4.25
協助讓新員工更有效率地到職	Diego Siciliani	NEO 中樞使用量	網站使用量報告	獨特訪客和造訪次數	不適用	500 個獨特訪客/月和 1,500 次檢視/月
增加新員工停留的時間	Alexandre Levesque	新員工停留的時間	HR 系統保留資料	在一年後仍留在公司的新員工世代百分比	75%	90%
改善新員工參與	Diego Siciliani	新員工參與分數	問卷資料	新員工參與問題的平均分數	3.75	4.25

使用網站使用量數據

身為 SharePoint 網站擁有者，您可以檢視網站使用量資料，其顯示使用者與您網站的互動方式。 例如，您可以查看已瀏覽網站的人員人數、人員瀏覽網站的次數，以及已獲得最多檢視的檔案清單。 網站擁有者應該利用 SharePoint 的內建網站使用量報告功能來測量 NEO 網站和中樞的影響。 了解如何檢視您的網站的流量分析 。

網站使用量資料範例：



步驟 5：管理和維護 NEO 網站

NEO 網站應該會呈現組織必須提供的最最新內容，因此您必須致力於在整個體驗中維護相關內容。 開發一項計劃，以視需要稽核內容並更新網頁組件，以確保連絡資訊、常見問題集、到職檢查清單及人員網頁組件都是最新的。 深入了解管理通訊網站 。

- 訓練網站擁有者和作者。 確定所有網站擁有者及作者都經過適當的訓練和維護網站 的存取權。
- 更新網頁組件中的內容。 讓網頁元件如 人員 網頁元件保持更新，以確保您使用 NEO 網站的完整值。
- 在推出後檢閱先前建立的度量值。 使用 來自網站分析的 深入解析，在首頁上宣傳內容、更新導覽或重寫內容，以清楚說明。
- 建立排程來稽核內容。 預先規劃網站擁有者應稽核內容的時機，以確定您的網站一律是最新狀態。
- 定期檢閱您的網站設定。 視需要變更設定 、網站資訊和網站的權限。

NEO 網站常見問題

問題：將新員工上線 (NEO) 網站安裝到我的租用戶環境中有哪些需求？

答：

- 已啟用 SharePoint 和通訊網站。
- 將布建 CLO365 的個人必須是目標租用戶的網站集合管理員，才能安裝。

問：在租用戶環境中安裝網站需要多久時間？

答：根據我們的安裝測試，應該需要不到 15 分鐘的時間。 這不包括按您的需求自訂網站所需的時間。

問：我可以在何處詢問或回報 SharePoint 佈建服務的相關問題？

答：將關於 NEO 網站布建的問題和意見張貼到 SharePoint 布建服務論壇 。

問題：我可以在哪裡分享有關如何改善 SharePoint 網站體驗的相關建議與自在？

答：在網站和共同作業使用者語音論壇中張貼您對 SharePoint 網站的想法和批注

> **注意**
>
> Microsoft 將在 2021 年期間從 UserVoice 移至以產品為基礎的客戶意見反應解決方案。 深入了解 。

問：我可以在何處詢問或回報 SharePoint 佈建服務的相關問題？

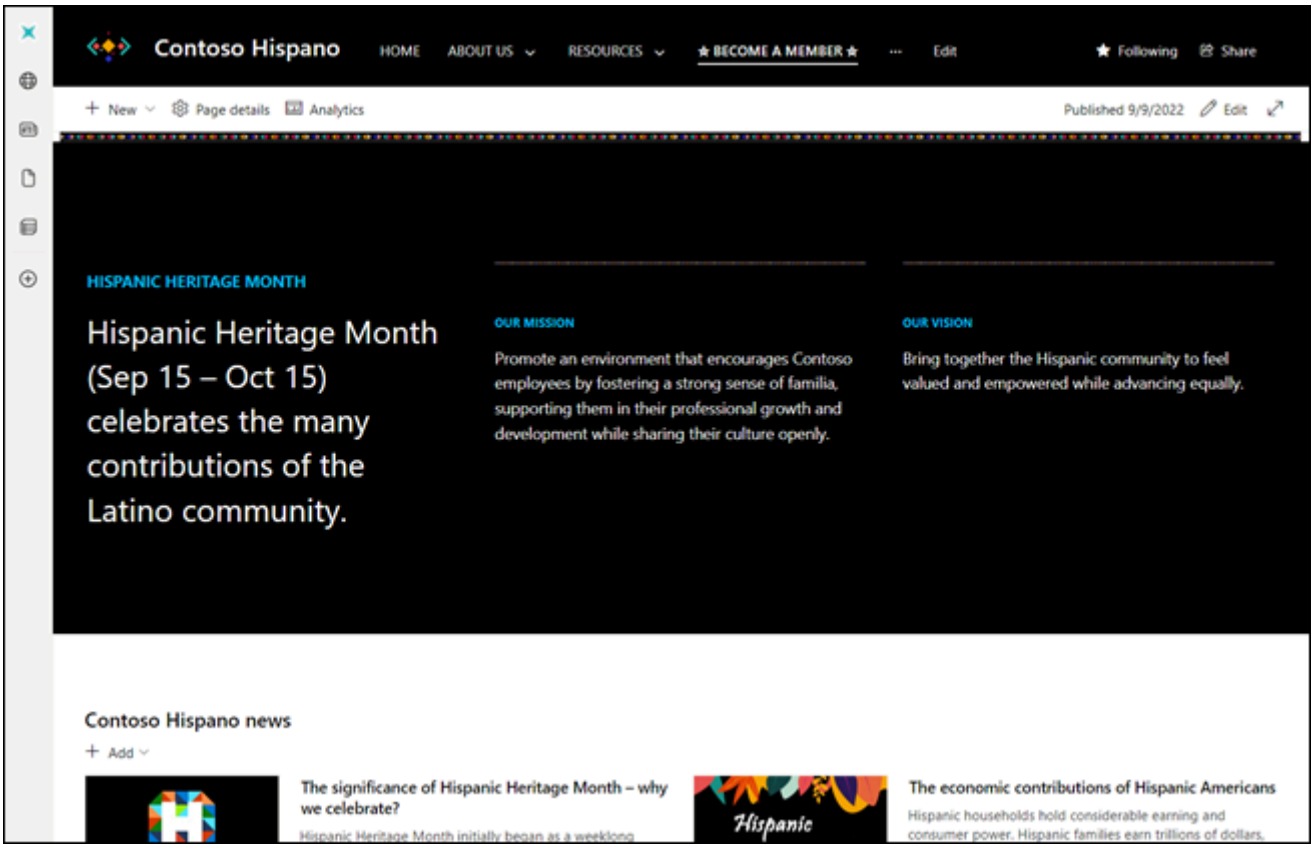
答：將關於 NEO 網站布建的問題和意見張貼到 SharePoint 布建服務論壇。

資料來源：

- Gallup, State of the American Workplace, 2017*
- SHRM, Don't Underestimate the Importance of Good Onboarding, 2017**
- 來源：Digitate、Super CIO：CIO 所看到的內容—其他人看不到，2018 年

Last updated on 2026/06/25

[馬來登斯員工資源群組] 網站範本概觀



您可以使用「客戶傳統員工資源群組」網站範本，從 SharePoint Look Book 快速建立通訊網站，以提升員工資源群組、支持組織中人員的職涯成長，以及協助促進所有人的相等和同盟。

此範本包含著重於 Latin 和 Latinx 員工資源群組的內容，但可以調整為符合組織中其他各種員工群組。

[年國傳統員工資源群組] 網站功能：

- **具有唯一主題的首頁：** 網站的登陸頁面包含了事件中樞傳統品牌、包容性內容，以及範例新聞文章和事件。
- **頁面範本：** 使用頁面範本來建立網站的新聞文章和更多頁面。
- **預先填入的內容和網頁元件：**包含啟發式和包容性內容，讓自訂網站變得更容易。
- **輕鬆布建：** 只需幾個步驟，即可從 SharePoint Look Book 布建「許可權傳統員工資源群組」網站。
- **行動裝置就緒：**當您取得 SharePoint 行動裝置應用程式時，可以在行動裝置上輕鬆存取員工資源群組網站。

如何取得許可權員工資源群組網站：

展開資料表

步驟 1：佈建	步驟 2：自訂	步驟 3：共用
流覽至 自定義 PnP 網站範本 ，然後選取您需要的範本	請遵循此頁面上的指引來自定義網站	與貴組織的其他部分共用網站

步驟 1：佈建網站

1. 移至 [許可權傳統員工資源群組] 範本頁面。
2. 選取 **[新增至您的租用戶]**。 如果您未登入您的租使用者，SharePoint Look Book 會要求您的網站集合管理員認證。
3. 從 [要求的權限] 對話方塊中，選取 **[代表組織同意]**，然後選取 **[接受]**。

> **注意**
>
> 佈建服務需要這些權限才能佈建網站範本。 對您的租用戶沒有整體影響，且這些權限會用於安裝解決方案。 您必須接受這些權限才能繼續進行安裝。

4. 請視需要針對您的安裝填寫佈建資訊頁面上的欄位。 至少輸入您想要收到有關佈建程序通知的電子郵件地址，以及要佈建網站的 URL 首碼。
5. 準備好要將網站安裝到您的租用戶環境時，請選取 **[佈建]**。
    - 布建程式最多需要 20 分鐘。
    - 當網站準備好可供存取時，系統會透過電子郵件 (您在 [布建] 頁面上輸入的通知電子郵件位址) 通知您。

接下來，將擁有者新增至網站

身為網站集合管理員，您可能不是自定義網站的人員，因此您需要指派一些網站擁有者。 擁有者有網站的系統管理權限，因此他們可以修改網站的頁面、內容和品牌。

1. 在網站右側角落選取 [共用]。
2. 新增使用者、Microsoft 365 群組 或安全組，讓他們能夠存取網站。
3. 將使用者指派為網站擁有者，以允許自訂網站的權限。
4. 在 [共用] 訊息中包括網站 URL，然後選取 **[共用]**。

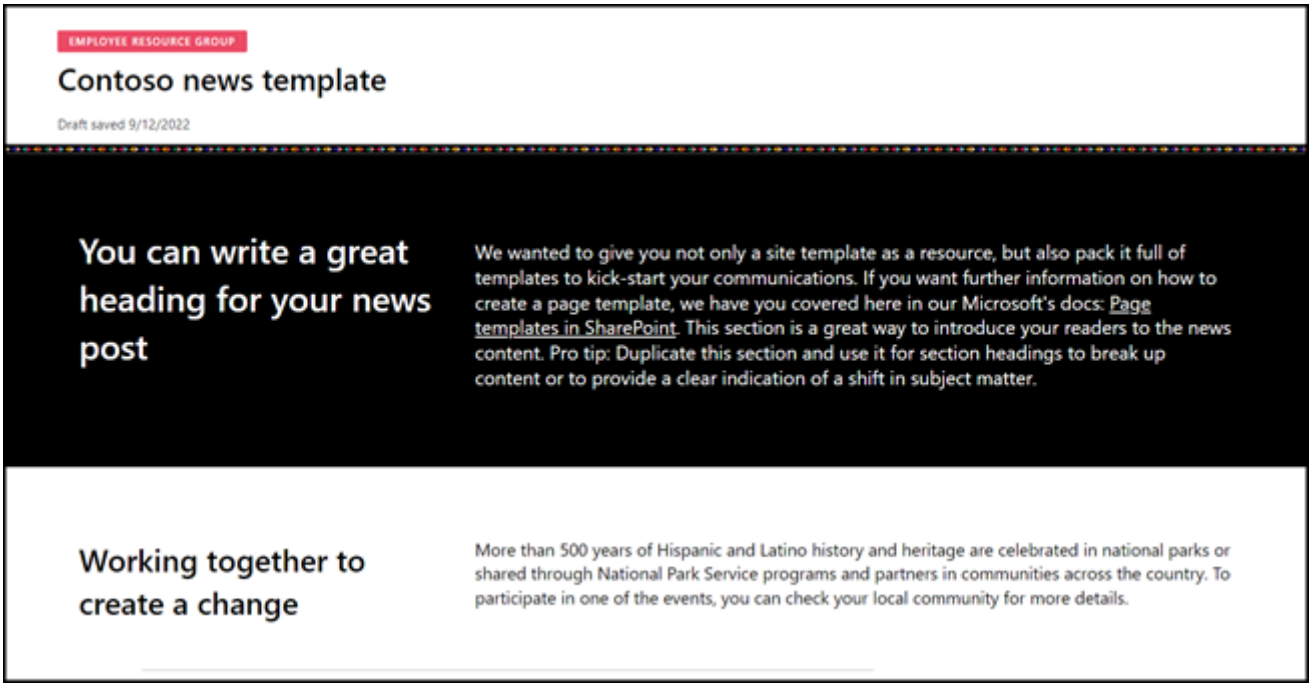
步驟 2：自訂網站

佈建網站並新增網站擁有者之後，即可自訂網站，使其成為您自己的網站。 自訂網站的外觀、版面配置和內容，例如新聞文章和事件。

從登入 Microsoft 365 並瀏覽至網站開始

1. 開啟網頁瀏覽器，並瀏覽至 office.com 或您組織的登入位置。
2. 使用您的使用者名稱和密碼登入。
3. 使用網站集合系統管理員提供的 URL 瀏覽至網站位置，或從 Microsoft 365 首頁中選取 SharePoint，然後選取網站。

接下來，探索預先填入的內容：



- **首頁** – 登陸頁面具有獨特的主題、彩色影像，以及更多相關且吸引人的激勵內容。 此處的內容受到 Latin 和 Latinx 員工資源群組的啟發，但可調整為其他類型的群組。 自訂文字、新聞、事件和快速連結網頁元件，讓此網站成為您自己的網站。
- **頁面範本** – 您可以在網站的內容中找到具有唯一主題的頁面範本，以協助更快速地建立網站的新聞文章和頁面。
- **新聞網頁元件** – 預先填入的新聞文章是使用頁面範本所建立。
- **事件網頁元件** – 來自不同員工資源群組的預先填入事件強調更多學習及練習同盟的機會。

然後，自定義網站

1. **新增貴組織的標誌，並檢閱更多網站設計詳細資料：**編輯 SharePoint 網站的外觀，以符合您組織的品牌。 在 [變更外觀面板] 中自訂網站顯示名稱、標誌、標題版面配置、導覽樣式等等。

2. **自訂網站的導覽：**編輯網站導覽以包括其他相關資源的連結。 了解如何編輯網站導覽。 從選取導覽面板旁邊的 **[編輯]** 開始編輯標籤和連結。

3. **編輯網頁元件內容：**選取右上角的 **[編輯]**，開始自訂網頁元件和內容。 選取每個網頁元件旁的 **[編輯]** (鉛筆圖示)，以自訂版面配置和編輯內容。

- 文字網頁元件 – 以您自己的內容取代預先填入的內容。
- 新聞網頁元件 - 使用可在設定**網站內容>頁面範本中找到的>頁面>**範本，建立填入新聞網頁元件的品牌新聞文章。 與其他人共享網站之前，請先刪除預先填入的新聞文章。
- 事件網頁元件 - 編輯事件網頁元件中的事件，以包括來自您組織員工資源群組的事件。 先刪除預先填入的事件，再與其他人共用。
- 快速連結網頁元件 – 編輯連結以連線到更多資源和員工資源群組網站。

步驟 3：共用網站

完成網站的自定義和校訂後，就可以與其他人共用。 在共用之前執行健康情況檢查，而且如果您預期有大量的網站流量 (每天 10000 次或更高的個別瀏覽)，請考慮使用 [入口網站啟動排程器工具]，以確保高品質的檢視體驗。

1. 從右側角落選取 **[共用網站]**。
2. 在 [共用網站] 窗格中，輸入要新增至網站的人員名稱。 許可權等級是唯讀的。
3. 如果您不想傳送電子郵件，請輸入要傳送給該人員的選用訊息，或清除 [傳送電子郵件] 方塊。
4. 選取 [共用]。

其他資源

在通訊網站中新增頁面

在 SharePoint 頁面上使用網頁組件

自訂 SharePoint 網站

Last updated on 2026/06/24

部署 LGBTQ+ 員工資源群組網站範本概觀

使用[負載資源群組] 網站範本，從 SharePoint Look Book 快速建立通訊網站。 您可以使用此網站範本來提升員工資源群組、支援組織中人員的職涯成長，以及協助促進所有人的相等和同盟。

此範本的功能內容著重於一個僅限您的組織中的其他員工群組，但可以調整為符合其他各種員工群組。

適用於 LGBTQ+ 員工資源群組網站功能：

- **具有唯一主題的首頁：** 網站的登陸頁面具有「驕傲」品牌、包容性內容，以及範例新聞文章和事件。
- **頁面範本：** 使用頁面範本來建立網站的新聞文章和更多頁面。
- **預先填入的內容和網頁元件：**包含啟發式和包容性內容，讓自訂網站變得更容易。
- **輕鬆布建：** 只需幾個步驟，即可從 SharePoint Look Book 布建[對應] 資源群組網站。
- **行動裝置就緒：**當您取得 SharePoint 行動裝置應用程式時，即可在行動裝置上輕鬆存取[LGBTQ+ 對員工資源群組] 網站。

如何取得 [LGBTQ+ 對員工資源群組] 網站：

展開資料表

步驟 1：佈建	步驟 2：自訂	步驟 3：共用
流覽至 自定義 PnP 網站範本 ，然後選取您需要的範本	請遵循指引來自定義網站	與貴組織的其他部分共用網站

步驟 1：佈建網站

1. 移至 [LGBTQ+ 對員工資源群組] 範本頁面。
2. 選取 **[新增至您的租用戶]**。 如果您未登入您的租使用者，SharePoint 外觀簿會要求您的網站集合管理員認證。
3. 從 [要求的權限] 對話方塊中，選取 **[代表組織同意]**，然後選取 **[接受]**。

> ⓘ **注意**
>
> 佈建服務需要這些權限才能佈建網站範本。 對您的租用戶沒有整體影響，且這些權限會用於安裝解決方案。 您必須接受這些權限才能繼續進行安裝。

4. 請視需要針對您的安裝填寫佈建資訊頁面上的欄位。 至少輸入您想要收到有關佈建程序通知的電子郵件地址，以及要佈建網站的 URL 首碼。
5. 準備好要將網站安裝到您的租用戶環境時，請選取 **[佈建]**。

    - 布建程式最多需要 20 分鐘。
    - 當網站準備好可供存取時，系統會透過電子郵件 (您在 [布建] 頁面上輸入的通知電子郵件位址) 通知您。

接下來，將擁有者新增至網站

身為網站集合管理員，您可能不是自定義網站的人員，因此您需要指派一些網站擁有者。 擁有者有網站的系統管理權限，因此他們可以修改網站的頁面、內容和品牌。

1. 在網站右側角落選取 [共用]。
2. 新增使用者、Microsoft 365 群組 或安全組，讓他們能夠存取網站。
3. 將使用者指派為網站擁有者，以允許自訂網站的權限。
4. 在 [共用] 訊息中包括網站 URL，然後選取 **[共用]**。

步驟 2：自訂網站

佈建網站並新增網站擁有者之後，即可自訂網站，使其成為您自己的網站。 自訂網站的外觀、版面配置和內容，例如新聞文章和事件。

從登入 Microsoft 365 並瀏覽至網站開始：

1. 開啟網頁瀏覽器，並瀏覽至 office.com 或您組織的登入位置。
2. 使用您的使用者名稱和密碼登入。
3. 使用網站集合系統管理員提供的 URL 瀏覽至網站位置，或從 Microsoft 365 首頁中選取 SharePoint，然後選取網站。

接下來，探索預先填入的內容：

- **首頁 –** 登陸頁面具有獨特的主題、彩色影像，以及更多相關且吸引人的激勵內容。 此處的內容受到一個適用於其他類型群組的使用， 自訂文字、新聞、事件和快速連結網頁元件，讓此網站成為您自己的網站。
- **頁面範本 –** 您可以在網站的內容中找到具有唯一主題的頁面範本，以協助更快速地建立網站的新聞文章和頁面。
- **新聞網頁元件 –** 預先填入的新聞文章是使用頁面範本所建立。
- **事件網頁元件 –** 來自不同員工資源群組的預先填入事件強調更多學習及練習同盟的機會。

然後，自訂網站：

1. **新增貴組織的標誌，並檢閱更多網站設計詳細資料：**編輯 SharePoint 網站的外觀，以符合您組織的品牌。 在 [變更外觀面板] 中自訂網站顯示名稱、標誌、標題版面配置、導覽樣式等等。

2. **自訂網站的導覽：**編輯網站導覽以包括其他相關資源的連結。 了解如何編輯網站導覽。 從選取導覽面板旁邊的 **[編輯]** 開始編輯標籤和連結。

3. **編輯網頁元件內容：**選取右上角的 **[編輯]**，開始自訂網頁元件和內容。 選取每個網頁元件旁的 **[編輯]** (鉛筆圖示)，以自訂版面配置和編輯內容。

- 文字網頁元件 – 以您自己的內容取代預先填入的內容。
- 新聞網頁元件 - 使用可在設定**網站內容>頁面範本中找到的>頁面>**範本，建立填入新聞網頁元件的品牌新聞文章。 與其他人共享網站之前，請先刪除預先填入的新聞文章。
- 事件網頁元件 - 編輯事件網頁元件中的事件，以包括來自您組織員工資源群組的事件。 先刪除預先填入的事件，再與其他人共用。
- 快速連結網頁元件 – 編輯連結以連線到更多資源和員工資源群組網站。

步驟 3：共用網站

完成網站的自定義和校訂後，就可以與其他人共用。 在共用之前執行健康情況檢查，而且如果您預期有大量的網站流量 (每天 10000 次或更高的個別瀏覽)，請考慮使用 [入口網站啟動排程器工具]，以確保高品質的檢視體驗。

1. 從右側角落選取 **[共用網站]**。
2. 在 [共用網站] 窗格中，輸入要新增至網站的人員名稱。 許可權等級是唯讀的。
3. 如果您不想傳送電子郵件，請輸入要傳送給該人員的選用訊息，或清除 [傳送電子郵件] 方塊。
4. 選取 [共用]。

其他資源

在通訊網站中新增頁面

在 SharePoint 頁面上使用網頁組件

自訂 SharePoint 網站

Last updated on 2026/06/24

SharePoint 成功網站簡介

SharePoint 成功網站是可讓您準備部署並自訂的 Sharepoint 通訊網站，可協助貴組織最大化 Sharepoint 的採用。 SharePoint 成功網站是專為支援新的 SharePoint 網站擁有者而設計，以便架設強烈影響的網站來符合貴組織的目標。

SharePoint 成功網站採用 Microsoft 365 學習路徑建立而成，可讓您使用由 Microsoft 維護的播放清單來達到訓練目的。 您也可以建立自訂播放清單來符合貴組織獨特的訓練需求。 如果您已經在使用 M365 學習路徑而且不想佈建 SharePoint 成功網站，則您可以啟用 SharePoint 成功網站播放清單做為學習路徑。

在您的租用戶環境中安裝 SharePoint 成功網站、自訂預先填入的訓練和網站內容，然後提供給使用者使用。

準備好立即開始使用了嗎？ 接下來，檢閱必要條件和佈建指導方針。

為何要投資 SharePoint 成功網站？

SharePoint 成功網站可協助網站擁有者改善在 SharePoint 中為內部對象所建立的網站品質與影響力，同時協助確保他們遵循貴組織的網站使用方針。

使用 SharePoint 成功網站的作用：

- **取得更多 SharePoint 功能** - 為新網站擁有者展現如何利用 SharePoint 通訊和共同作業功能的背後價值。 協助新網站擁有者了解使用 SharePoint 來達到特定商業成果的方式。 然後，利用逐步指導方針，向使用者展現如何使用 SharePoint 通訊和共同作業功能背後的強大能力。
- **讓網站擁有者架設具強烈影響的網站** - 確保網站擁有者具備正確的資訊與支援，以架設由目標對象廣泛採用的目標性網站。
- **確保網站擁有者遵循網站建立原則** - 自訂 SharePoint 成功網站上的網站使用量和網站建立原則頁面，以便在訓練體驗期間傳達組織原則的期望。
- **提供最新的內容** - 為網站擁有者配備由 Microsoft 所維護，並隨著 Sharepoint 發展而發佈的 SharePoint 自助內容。

SharePoint 成功網站功能

SharePoint 成功網站專為減少網站擁有者與內容作者所需用來規劃、建置與管理新 SharePoint 的工作量而設計。

SharePoint 成功網站功能：

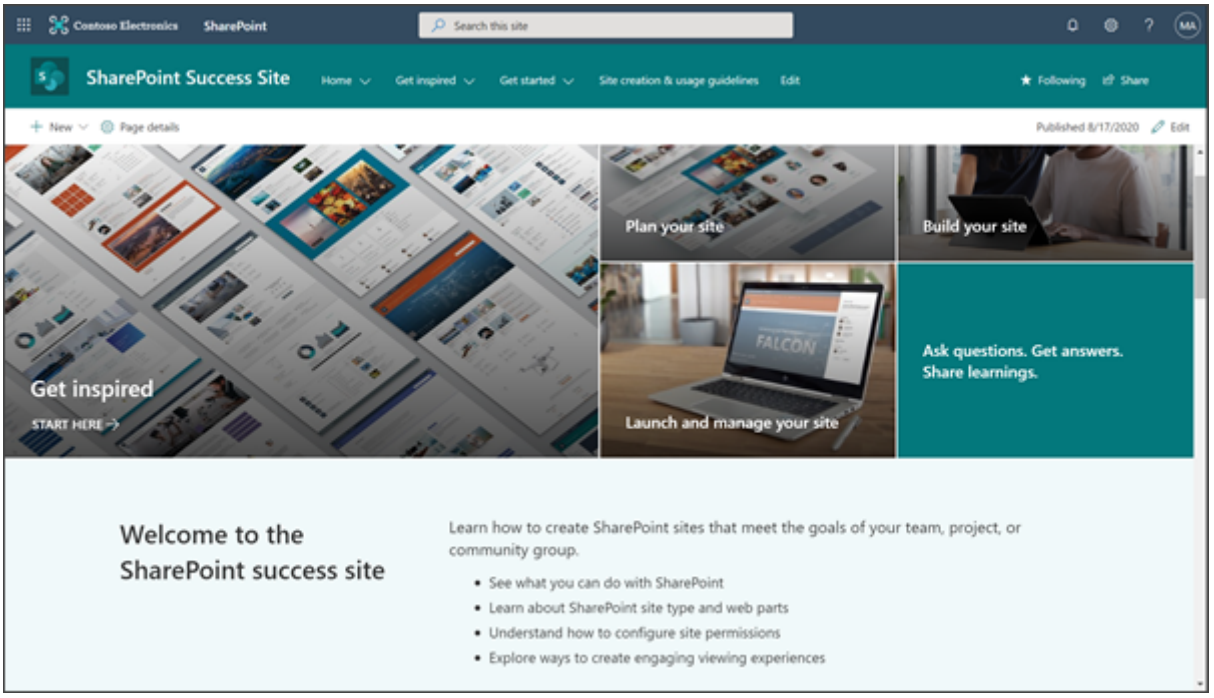
- **快速佈建：**只需幾個步驟，即可佈建 SharePoint 成功網站。
- **輕鬆自訂：**編輯網站版面配置、品牌和 Microsoft 提供的播放清單內容，與您已在租用戶中設定 SharePoint 的方式一致。
- **全面的網站擁有者訓練內容：**訓練有關有效率網站的重點，以及建置和維護網站的方式。
- **網站架設指導方針：**建立符合貴組織原則需求的 SharePoint 使用方針。
- **建立自己的訓練播放清單：**針對貴組織在 SharePoint 之外所需的業務成果，新增特定的自訂訓練內容與播放清單。

SharePoint 成功網站隨附的內容

SharePoint 成功網站會預先填入網頁組件和內容，以引導使用者進行最新的網站架設訓練。 有幾個可用來自訂體驗的機會，以更適合貴組織的目標、租用戶設定與使用原則。

SharePoint 通訊網站

SharePoint 成功網站是包含預先填入頁面、網頁組件與網站瀏覽的 SharePoint 通訊網站。 您可以自訂網站，加入貴組織的現有品牌、支援和訓練內容。



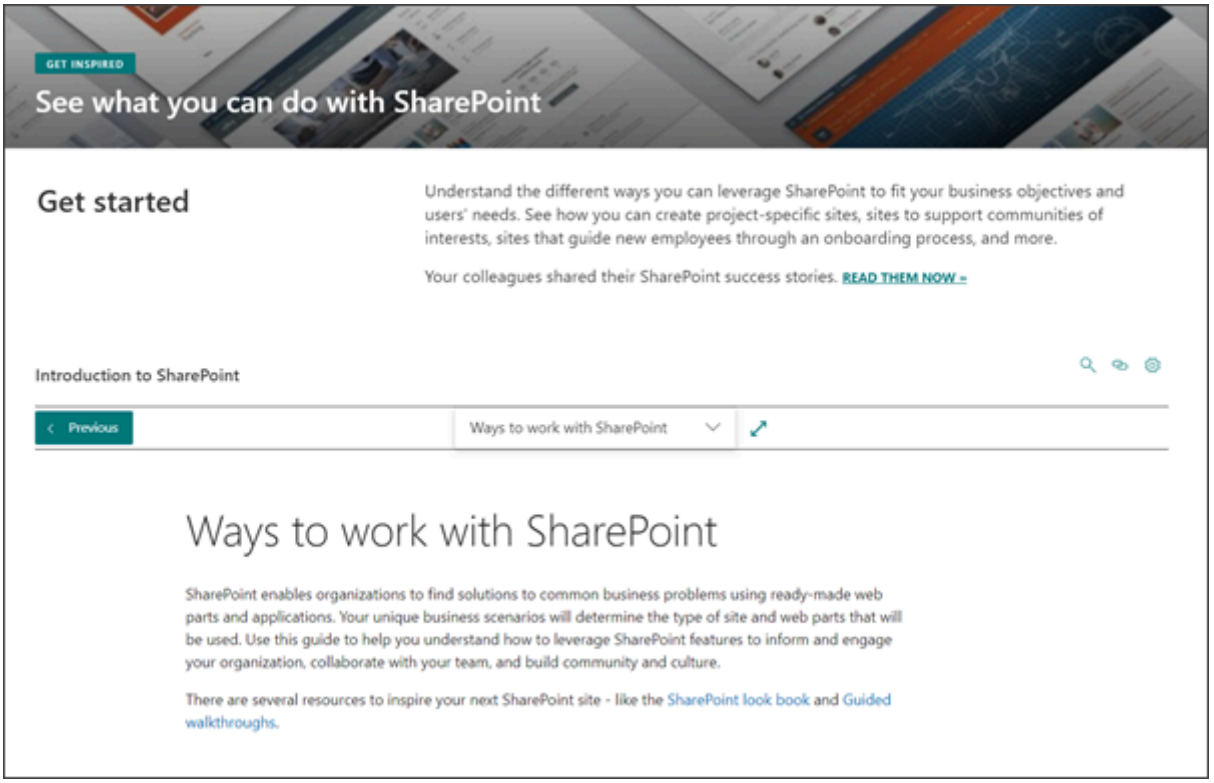
Microsoft 維護的內容摘要

SharePoint 成功網站的最新內容摘要包括一系列內容，可協助新使用者和現有網站擁有者規劃、建置與管理 SharePoint 網站：

- **規劃您的網站：**有關 SharePoint 使用方法、如何規劃網站的指導方針，包括要使用的 SharePoint 網站類型，以及如何管理存取權限和權限策略。
- **建立網站：**可協助新網站擁有者建立其網站、新增內容、自訂網頁元件及套用品牌元素的內容。
- **共用和管理您的網站：**協助啟動、共用及管理新網站的指導方針。
- **進階網站建立：**想要了解超出網站建立基本概念之 SharePoint 相關資訊的網站擁有者所需的內容。

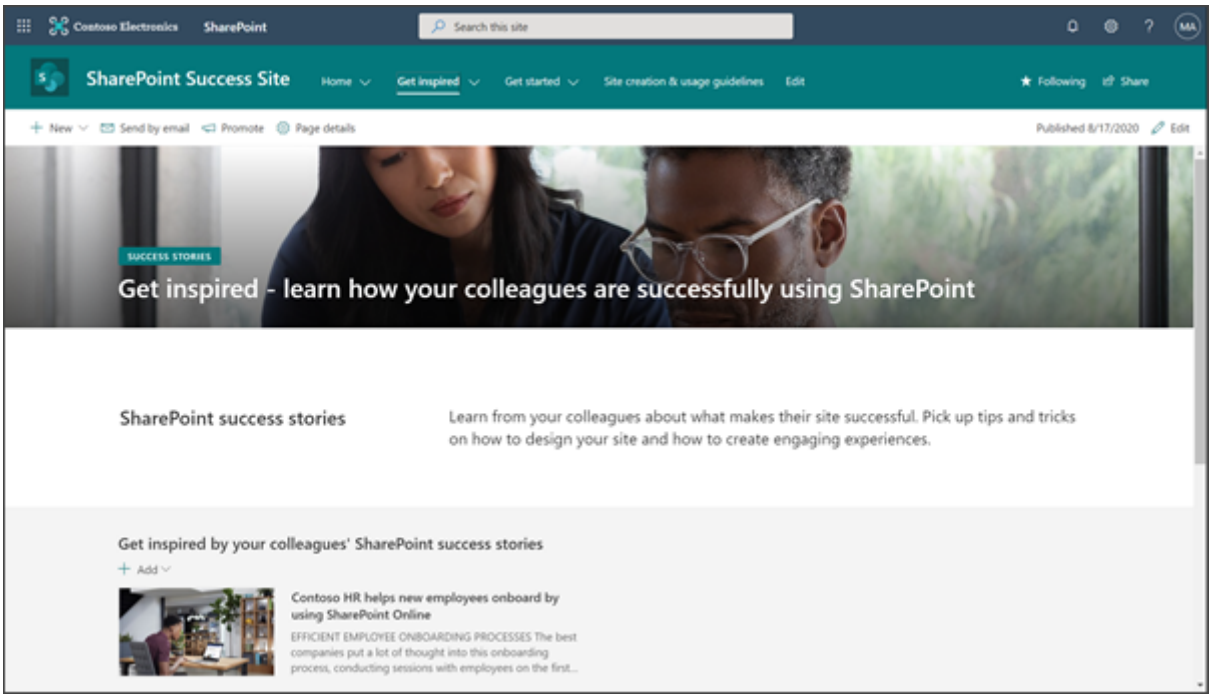
網站靈感

簡介內容透過可協助建立對網站建立階段和常見工作了解的虛構案例，協助新網站擁有者了解可以利用 SharePoint 來符合商務目標的不同方式。 使用者將可以存取說明如何建立上線網站、專案管理網站、支援相同興趣的社群網站，以及小組共同作業網站的案例。 這些案例提供關於如何考慮規劃、建置及啟動階段的指導方針。



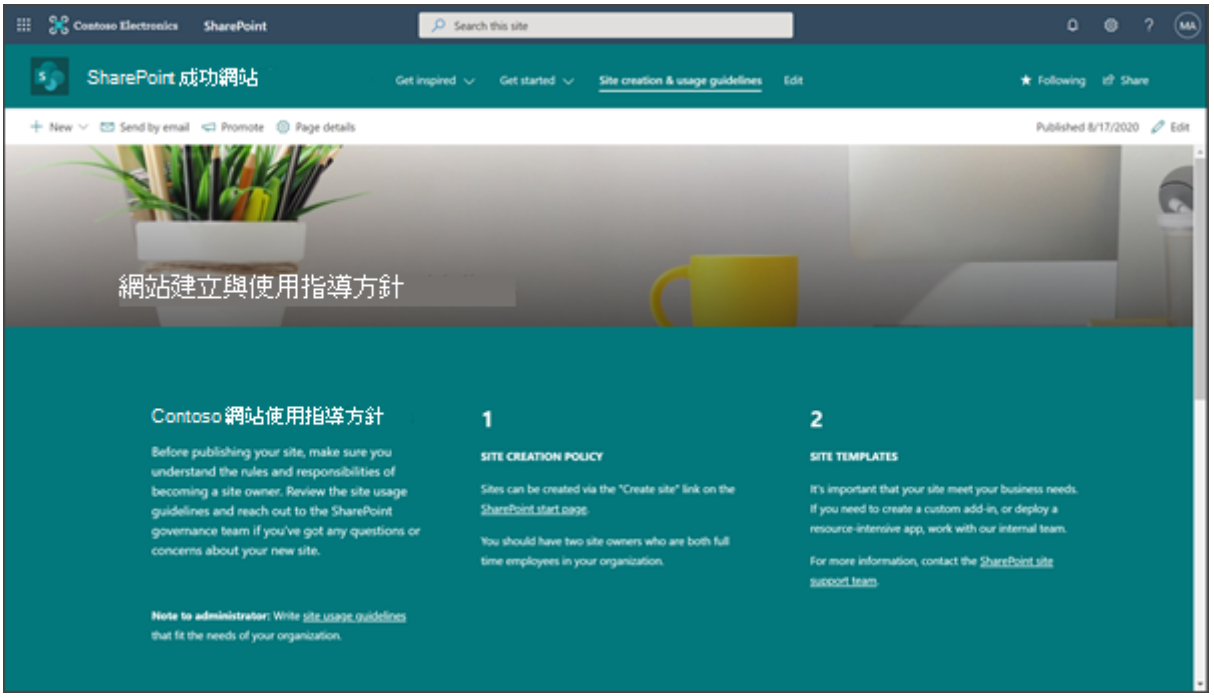
成功案例

成功案例區段是展示內部 SharePoint 網站成功案例的圖庫，可激勵組織中的其他人。 了解如何建立 Microsoft 表單 以向網站擁有者和作者請求成功案例，並發佈在您的 SharePoint 成功網站以進行鼓舞。



網站架設指導方針

網站架設指導方針頁面提供可教育新網站擁有者有關貴組織 SharePoint 建立原則的起點。 指導方針包括建議的使用原則主題和問題，以提示貴組織內使用原則的考量。 在 SharePoint 成功網站的網站架設指導方針頁面上自訂內容，以滿足貴組織的控管需求。



如何啟動 SharePoint 成功網站的摘要

步驟 1：符合必要條件 ，然後 布 建 SharePoint 成功網站

步驟 2：自定義 網站設計、播放清單、成功案例和網站建立指導方針

步驟 3：啟動並與其他人共用網站

後續步驟 - 佈建 SharePoint 成功網站

檢閱和實作 SharePoint 成功網站的佈建需求與指示。

常見問題集

問題：誰有權限可以佈建 SharePoint 成功網站？

答：需要先前稱為租用戶系統管理員) 的全域管理員 (。

問題：誰有權限可以自訂網站範本？

答： SharePoint 網站擁有者 和更新版本 (./網站許可權) 。

問題：誰可以在 M365 學習路徑中建立自訂播放清單，以及隱藏或顯示內容？

答： SharePoint 網站擁有者 和更新版本 (./網站許可權) 。 M365 學習路徑。

問題：誰有權限可以以使用者身分使用 SharePoint 成功網站？

答案：Microsoft 365 使用者權限或 SharePoint 網站訪客權限或較高權限。

Last updated on 2026/06/25

佈建 SharePoint 成功網站

發行項 • 2024/03/19

了解先決條件，開始 SharePoint 成功網站佈建程序。 我們建議您遵循本文中的指示，在 [Microsoft 365 學習路徑管理] 頁面中佈建 SharePoint 成功網站。 全域管理員 (有時稱為租用戶系統管理員，) 需要認證才能開始 SharePoint 成功網站的布建程式。

開始之前，請 收看佈建教學影片，遵循程式中的所有步驟，並確保您已符合佈建的需求。

符合需求

布建 SharePoint 成功網站之前，請先符合 **人員** 布建和 **租使用者的需求**。 租使用者的組態會決定安裝 SharePoint 成功網站所需的路徑。 首先檢閱以下的 SharePoint 成功網站需求，以準備您的租用戶。

展開資料表

系統管理員角色需求	+	租用戶需求	=	佈建已就緒

系統管理員要求

執行布建的 **人員** 必須是全域管理員 (有時稱為租用戶系統管理員) ，其中已布建 SharePoint 成功網站， *而且也必須是* 應用程式類別目錄的網站管理員。

展開資料表

全域管理員角色	+	應用程式目錄的系統管理員	=	符合系統管理員角色需求

您是全域管理員嗎？

- **是** - 接下來，確認您的租用戶已啟用應用程式類別目錄。
- **否** - 與您的全域系統管理員合作以布建網站。 深入了解系統管理員角色。

如果您不確定，可登入至 office.com 確認您的角色。 如果您是全域管理員，您會在 Microsoft 365 應用程式旁的應用程式啟動器中看到 管理員 中心應用程式圖示。

您是應用程式目錄的網站系統管理員嗎？

- **是** - 接下來，請確認租用戶已佈建 Microsoft 365 學習路徑。
- **否** - 接下來，請要求全域管理員將您新增為 應用程式類別目錄管理員。

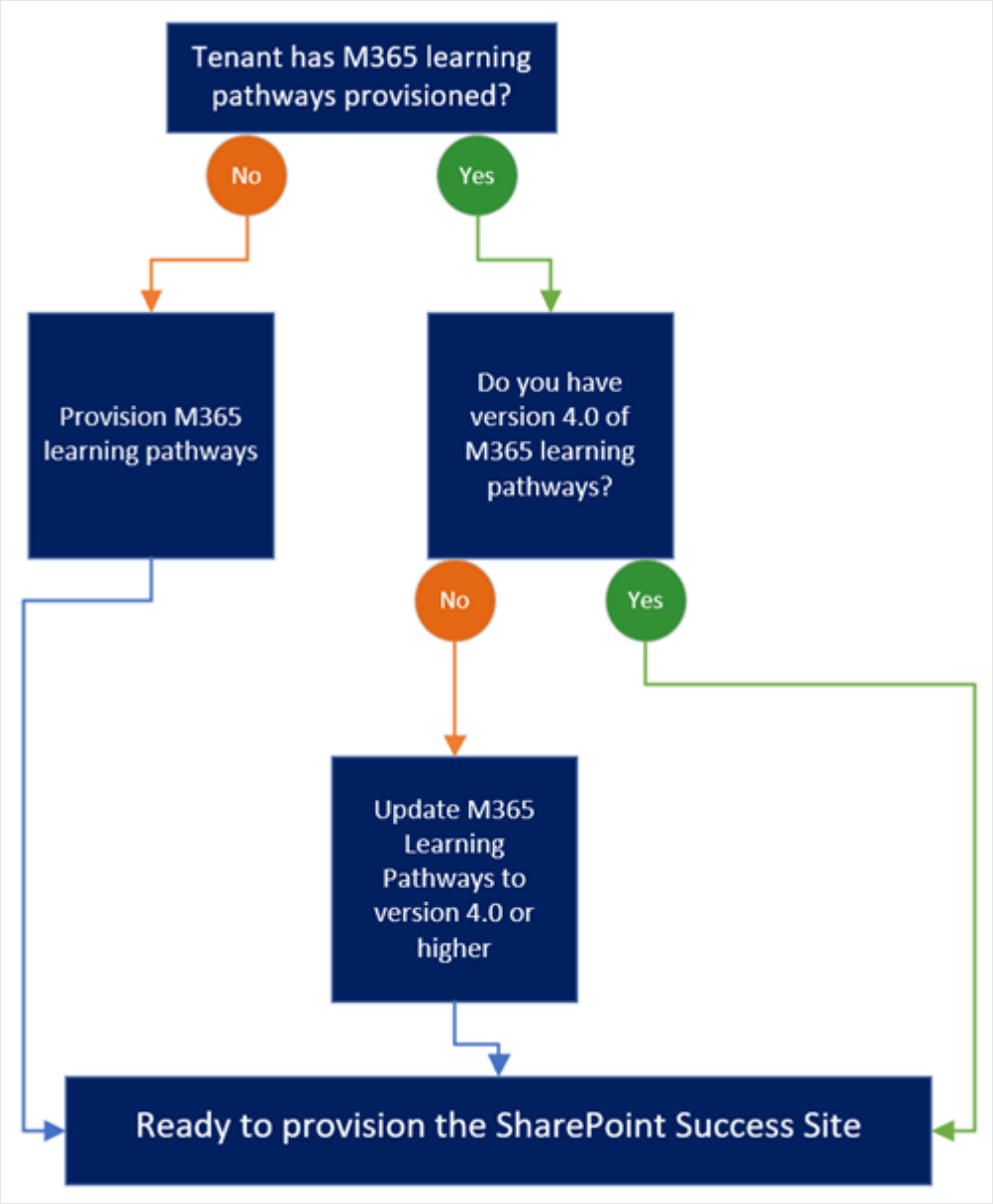
租用戶需求

布建網站的 **租用戶** 必須安裝 應用程式類別目錄 ， 並 安裝最新版的 Microsoft 365 學習路徑 。 您的租用戶必須擁有 Microsoft 365 學習路徑**版本 4.0 或更新版本**。

展開資料表

已安裝應用程式目錄	+	已安裝 **Microsoft 365 學習路徑 4.0 或更新版本**	=	符合租用戶需求

使用此決策樹來判斷租用戶的路徑，以符合**租用戶**的需求。



準備好開始進行佈建? 請參閱 [佈建指示]。

您的租用戶是否已安裝應用程式目錄？

- **是** - 接下來，確認您是應用程式類別目錄的系統管理員。
- **否** - 接下來， 啟用應用程式類別目錄 (這大約需要 30 分鐘) 。

如果您不確定，請流覽至 SharePoint 系統管理中心，然後選取 [**網站**>**使用中網站]** 。**應用程式類別目錄**會出現在網站清單中。

> **重要**
>
> 如果您需要建立應用程式目錄，請在建立後至少等候 30 分鐘，再佈建 Microsoft 365 學習路徑和 SharePoint 成功網站。

您的租用戶是否已佈建 Microsoft 365 學習路徑？

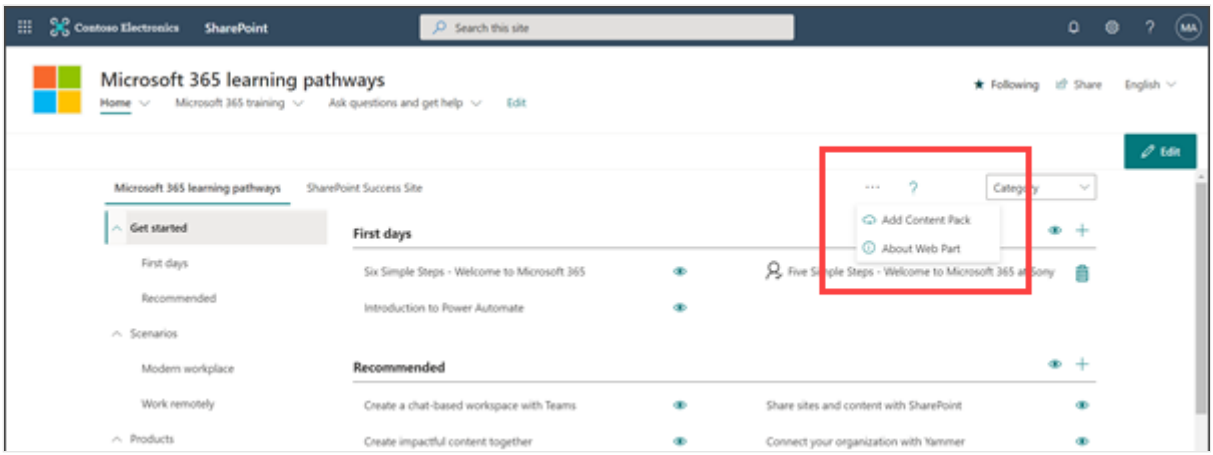
- **是** - 接下來，請確認您使用的是 4.0 版或更新版本。
- **否** - 第一次佈建 Microsoft 365 學習路徑。

如果您不確定，請流覽至 SharePoint 系統管理中心，然後選取 [**網站**>**使用中網站]** 。**Microsoft 365 學習路徑** 會出現在網站清單中。

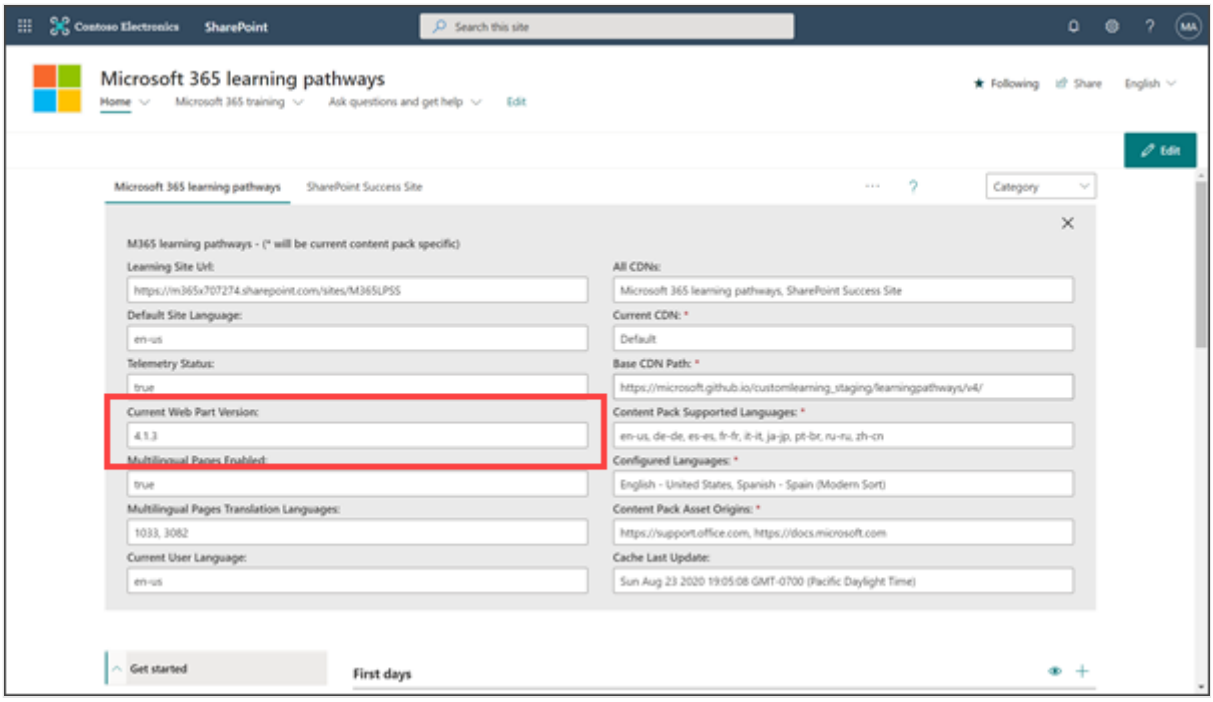
租用戶的學習路徑版本是否為 4.0 或更高版本？

- **是** - 您已準備好布建 SharePoint 成功網站。
- **否** - 更新至版本 4.0 或更新版本，然後從 [Microsoft 365 學習路徑管理頁面] 佈建 SharePoint 成功網站。

如果您不確定，請流覽至租使用者的 **Microsoft 365 學習路徑管理頁面** ，然後選取省略號 **(...)**



然後選取 **[關於網頁組件]**，以確認目前的版本。



如有需要，請將 Microsoft 365 學習路徑從版本 3.0 升級至版本 4.0 或更新版本

> ⓘ **重要**
>
> 更新 Microsoft 365 學習路徑的人員必須是應用程式目錄的網站系統管理員。 如果佈建 Microsoft 365 學習路徑的人員不是應用程式目錄的網站系統管理員，請**將系統管理員新增至應用程式目錄**再繼續。

在此步驟中，將 Microsoft 365 學習路徑 4.0 網頁組件上傳至應用程式目錄，然後瀏覽至 Microsoft 365 學習路徑管理頁面，以開始更新程序。

上傳網頁組件套件：

1. 移至 GitHub 自訂學習存放庫，然後將 [customlearning.sppkg] 下載至您電腦上的本機磁碟。
2. 如果您尚未登入，請使用全域管理員認證登入您的租使用者。
3. 選 **管理員 > [顯示所有 > SharePoint > 更多功能]**。
4. 在 [應用程式] 底下，選取 [開啟]。
5. 選 **取 [應用程式類別目錄 > 散發 SharePoint 的應用程式]**。
6. 選 **取 [上傳 > 選擇檔案]**。
7. 選取您下載的 customlearning.sppkg 檔案，然後選取 [**確定 > 部署]**。
8. 從學習路徑網站，從 [常用] 功能表選取 [學習路徑管理]。
9. 您會看到詢問是否要更新的提示，然後選取 [**開始]**。
10. 更新完成後，請選取 **[關閉]**。

佈建 SharePoint 成功網站

確認下列項目之後，您就可以開始布建：

- 您已以全域管理員身分登入。
- 您的租用戶已啟用 [應用程式目錄]。
- 您是應用程式類別目錄的網站管理員。
- 您的租用戶已佈建 Microsoft 365 學習路徑版本 4.0 或更新版本。

建議您根據以下步驟安裝 SharePoint 成功網站。 另外，您還可以從範例展示安裝 SharePoint 成功網站，只需確保您遵循所有指示即可。 開始之前，watch 布建指示影片。

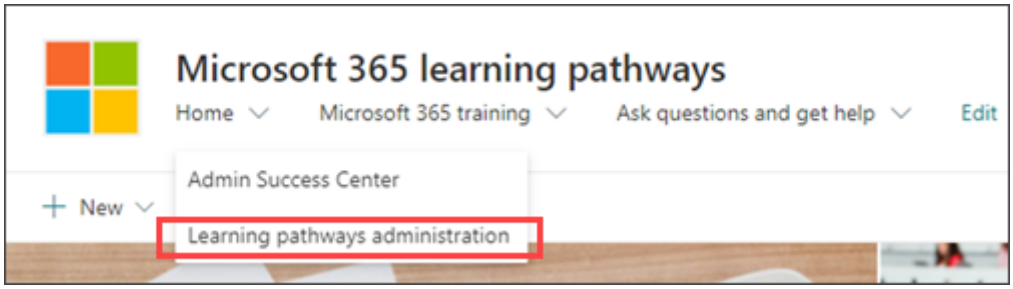
從學習路徑管理頁面將 SharePoint 成功網站佈建至您的租用戶

1. 瀏覽至 office.com 或貴組織的登入位置。

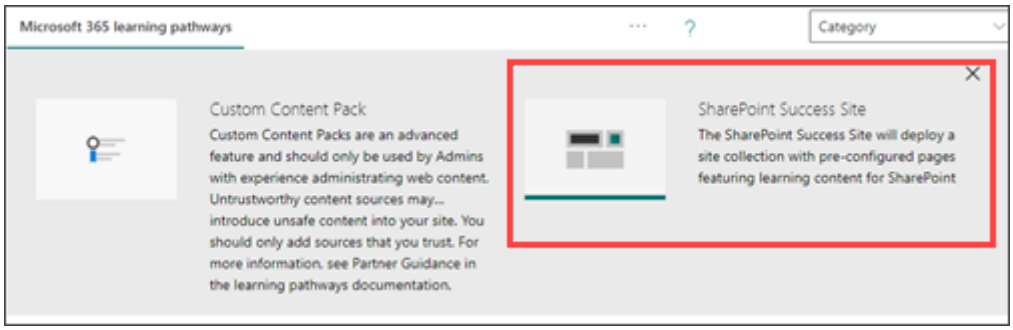
2. 使用您的使用者名稱和密碼登入。

3. 使用 SharePoint 系統管理員提供的 URL 瀏覽至網站位置，或從 Microsoft 365 首頁選取 [SharePoint]，然後選取 **Microsoft 365 學習路徑** 網站。

4. 從學習路徑的 [常用] 功能表中選取 **[學習路徑管理]**。



5. 選取省略符號 **(...)** 然後選取 **[新增內容套件]**。



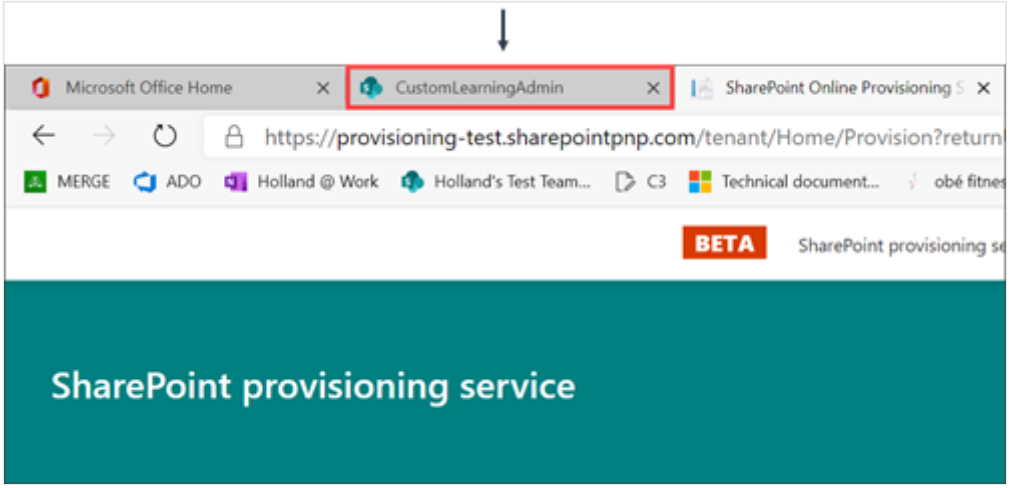
6. 選取 SharePoint 成功網站以開啟 SharePoint 成功網站佈建頁面。

7. 選取 **[新增至您的租用戶]**。

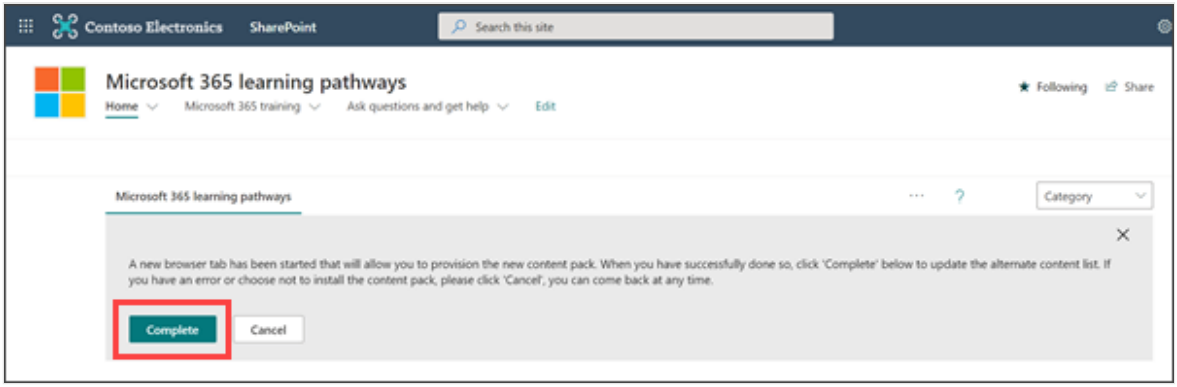
8. 填寫電子郵件和 URL 詳細資料，然後選取 **[佈建]**。

9. 選取 **[完成]**。

10. 當您在布建頁面上看到 [布建 **已完成**] 時，您的瀏覽器中會出現名為 **CustomLearningAdmin** 的新索引標籤。 如下圖所示，選取 **[CustomLearningAdmin]** 索引標籤：

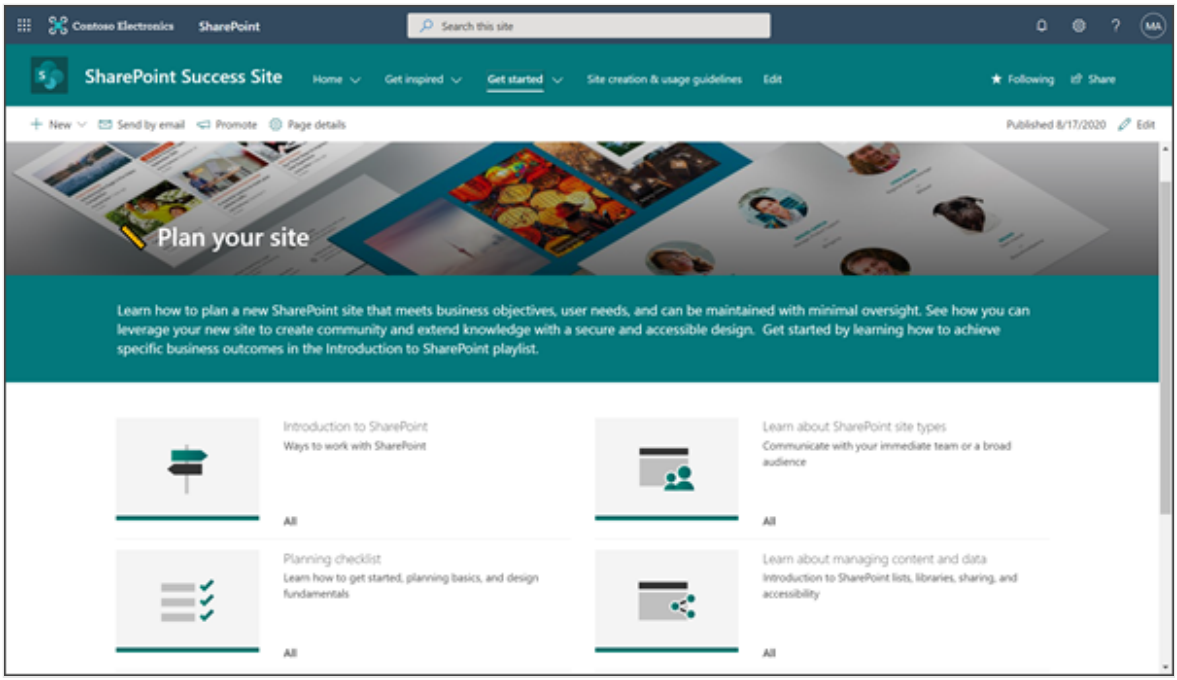


11. 然後如下圖所示，選取 **[完成]** 以完成佈建程序：



> ⓘ **重要**
>
> 請務必選取 **[完成]** 才能完成佈建流程。

12. 若要確認 SharePoint 成功網站已成功布建，請移至您布建的 SharePoint 網站，選取 **[開始使用 > 規劃您的網站]**。 您應該會在頁面上看到網頁元件，如下圖所示：



新增網站擁有者

指派部分網站擁有者，授與用來自訂網站和訓練內容的系統管理權限。 若要隱藏、顯示或啟用播放清單，使用者需要 Microsoft 365 學習路徑網站的網站擁有者或網站成員許可權。 若要編輯外觀、導覽和網站內容，使用者需要 SharePoint 成功網站的網站擁有者或網站成員許可權。

將網站擁有者或成員新增至這兩個網站：

1. 從網站選取 **[設定]**，然後選取 **[網站權限]**。
2. 選取 **[進階權限設定]**。
3. 選取 [網站擁有者] 或 [網站成員]
4. 選取 **[新增 > 使用者至此群組]**，然後新增您想要成為網站擁有者或網站成員的人員。
5. 在共用訊息中包含 **[探索網站]** 的連結，然後選取 **[共用]**。

後續步驟：自訂 SharePoint 成功網站

與負責自定義網站的網站擁有者和成員共用 Microsoft 365 學習路徑管理網站和 SharePoint 成功網站的 URL。 然後，自訂 Microsoft 365 學習路徑播放清單內容和 SharePoint 成功網站的外觀與風格，以符合貴組織的需求。

選取佈建說明

- 參閱疑難排解以取得佈建說明
- 請參閱 Microsoft 365 學習路徑常見問題集

- 與我們分享您的意見反應

常見問題集

問題：將 SharePoint 成功網站安裝到我的租用戶環境有何需求？

答案：

- 確保環境中已啟用 SharePoint Online。
- 布建 SharePoint 成功網站的個人必須是要安裝之目標租使用者的全域管理員。
- 布建網站的租用戶必須具有：
  - 已安裝應用程式目錄
  - 已安裝 Microsoft 365 學習路徑版本 4.0 或更新版本

問題：我可以從範例展示佈建網站嗎？

答案：可以，請遵循關於如何從範例展示佈建的指導方針。

問題：誰有權限可以佈建 SharePoint 成功網站？

答：全域管理員。

問題：我已成功安裝 SharePoint 成功網站，但無法從網站上載入的 Microsoft 365 學習路徑網頁元件取得成功網站內容。 我該怎麼做？

答案：

內容套件可能尚未完全安裝。 您必須回到網站佈建完成時所顯示的 **CustomLearningAdmin** 頁面，才可完成安裝。 確認您已遵循上述步驟 10 到 12。 如需詳細資訊，請參閱佈建影片 。

問題：誰有權限可以自訂網站範本？

答：全域管理員或網站擁有者。

問題：誰可以在 Microsoft 365 學習路徑中建立自訂播放清單，以及隱藏或顯示內容？

答案：Microsoft 365 學習路徑的網站集合系統管理員或網站擁有者。

問題：誰有權限能以使用者身分使用 SharePoint 成功網站？

答案：有 SharePoint 網站訪客權限或更高權限的使用者或來賓。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

自訂 SharePoint 成功網站

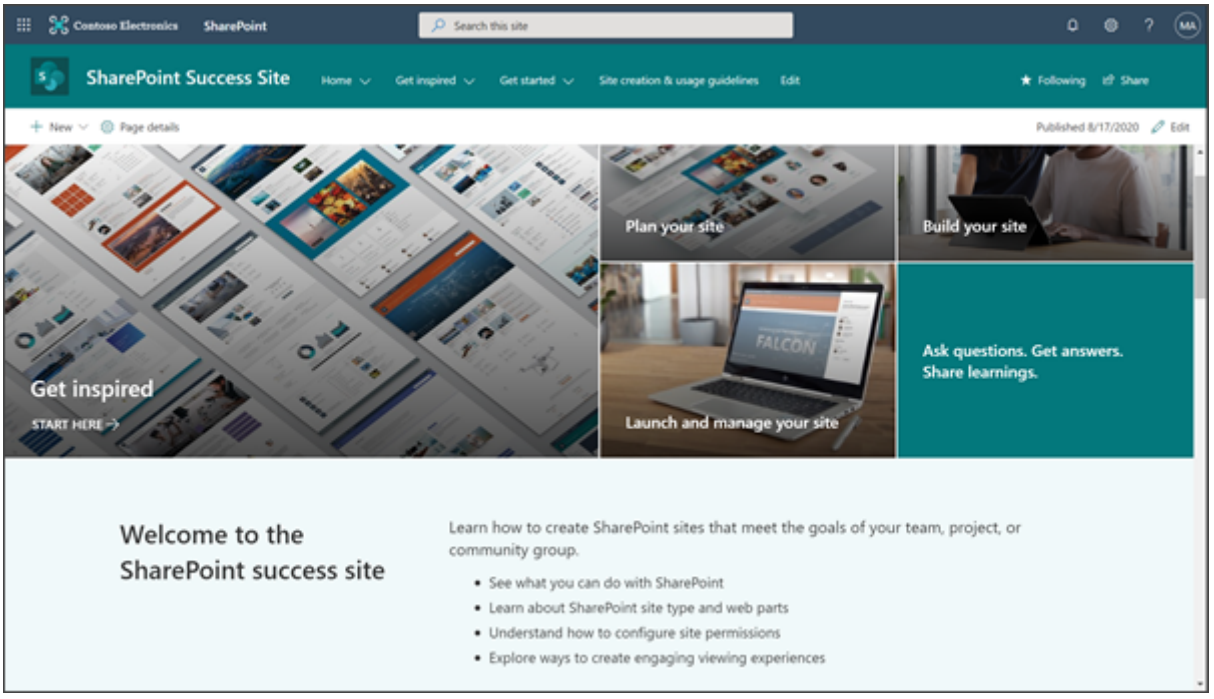
SharePoint 成功網站是可讓您準備部署、更新並自訂的 Sharepoint 通訊網站，可協助貴組織最大化 Sharepoint 的採用。 SharePoint 成功網站可協助使用者改善為內部對象所建立的網站品質與影響力，同時協助確保他們遵循貴組織的網站使用方針。

SharePoint 成功網站預先填充了網頁部分與內容，引導您的訪客了解最新的 SharePoint 網站建立訓練內容。 不過，也有一些可自訂體驗的機會，以更符合貴組織的目標與使用原則。 了解 SharePoint 成功網站中的內容，然後開始自訂。

> ⓘ **重要**
>
> 您必須將網站擁有者或網站成員權限新增至 SharePoint 成功網站和 M365 學習路徑管理頁面，才能進行自訂。

SharePoint 成功網站包含三個部分：

1. **SharePoint 通訊網站** - 網站 預先填充內容與網頁部分 ，可進一步客製化以符合組織需求。
2. **Microsoft 365 學習路徑** - Microsoft 365 學習路徑 是一個解決方案，讓你能使用 Microsoft 現有的內容，並能建立和啟用自己的訓練播放清單。
3. **最新的 SharePoint 訓練內容摘要** - Microsoft 會隨著 SharePoint 的發展而更新 SharePoint 成功網站中的內容，而且可以自訂，以符合貴組織的網站建立原則。



在您與使用者共用網站之前

有數個自訂機會可以讓網站內容、外觀和風格更符合貴組織的需求。 在發佈網站並與使用者共用之前，請先檢閱並自訂下列元素：

- Microsoft 365 學習路徑中的訓練內容
- SharePoint 成功網站範本
- Viva Engage 對話、People 與 Forms 網頁部分
- 網站使用指南頁面中的內容
- 成功案例頁面中的內容
- 如網站標誌和佈景主題的品牌資料
- 瀏覽元素

網站需求和權限的摘要

開始自訂之前，請先確認 SharePoint 成功網站已由您的 SharePoint 服務系統管理員設定。 你需要同時 **是 Microsoft** 365 學習路徑 *和* SharePoint 成功網站的網站擁有者或成員，才能有權限進行網站自訂。

如果你不確定租戶擁有該網站，請聯絡你的 SharePoint 管理員，確認 SharePoint 成功網站是否已配置完成，並索取 Microsoft 365 學習路徑及 SharePoint 成功網站的網址。 如果你是全域管理員 (前稱租戶管理員) ，且 Microsoft 365 學習路徑尚未被配置，請參閱 配置指引。

誰有權限可自訂網站範本？

站點成員層級權限 及 以上 權限可自訂站點範本。

誰可以在 M365 學習路徑中建立自訂播放清單，以及隱藏或顯示內容？

網站成員層級權限 及 以上 權限可建立自訂播放清單，並在 M365 學習路徑中隱藏或顯示內容。

誰擁有以使用者身分使用 SharePoint 成功網站的權限？

- Office 365 使用者權限或 SharePoint 網站訪客權限或更高

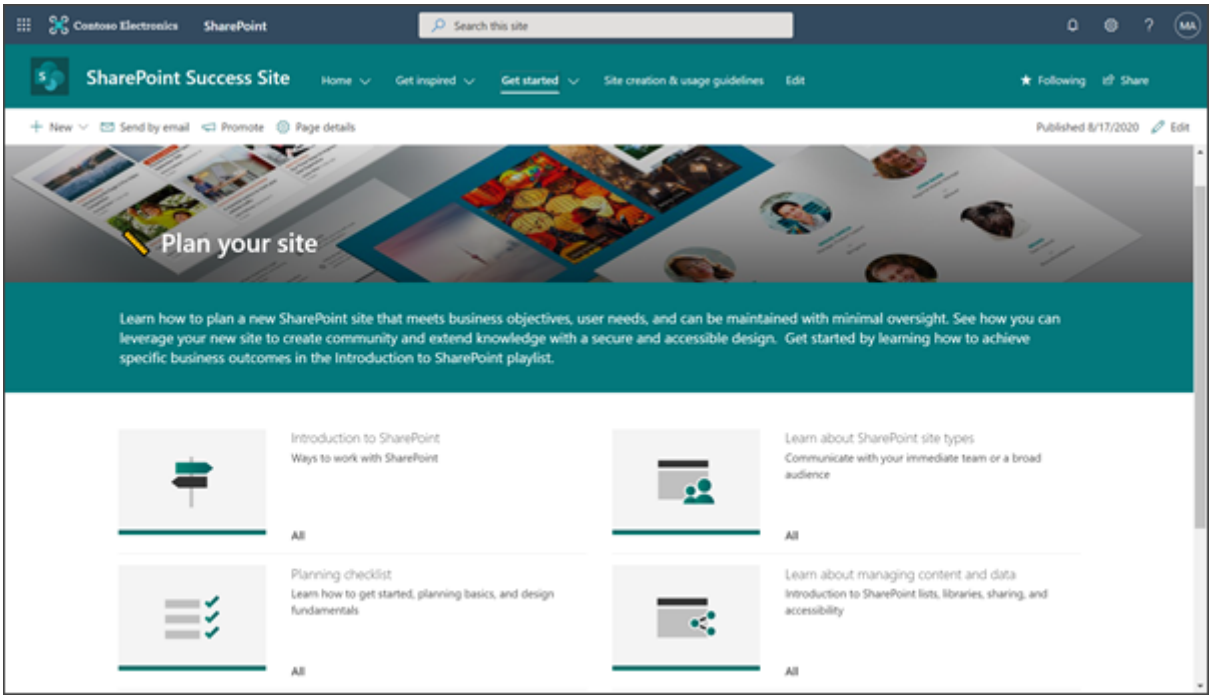
開始自訂

一旦確認必要的存取權限與權限來自訂網站，你就可以開始自訂流程。 SharePoint 成功網站託管在您的 Microsoft 365 租戶中，因此您需要登入 Microsoft 365，然後導航至該網站。

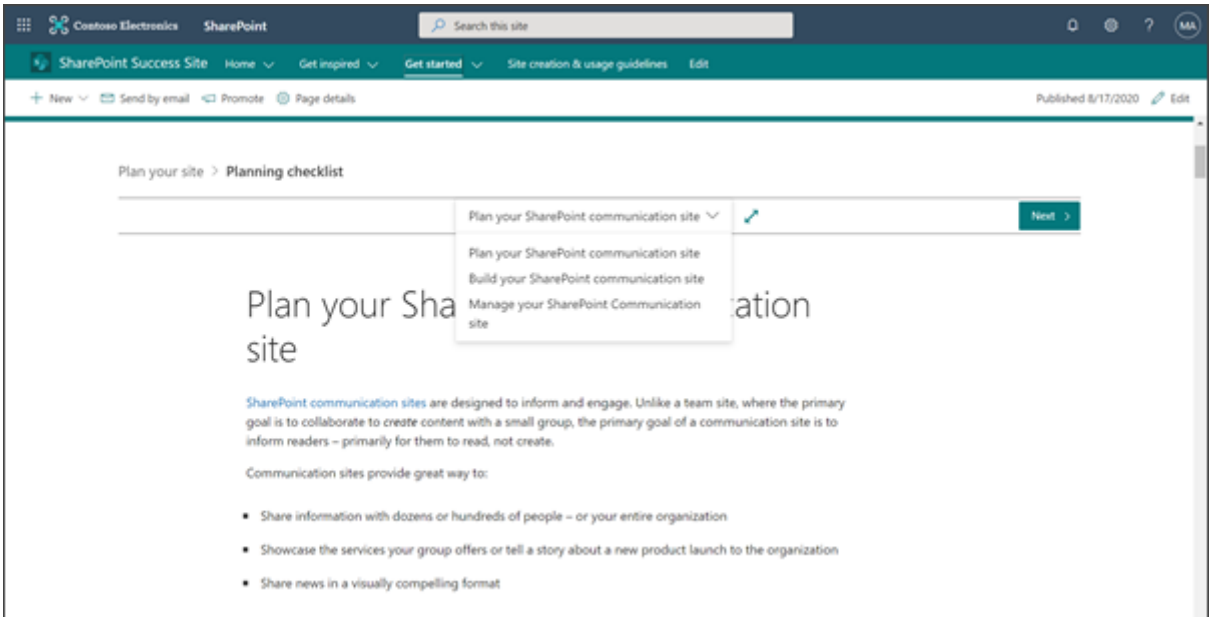
登入

1. 開啟網頁瀏覽器，並瀏覽至 office.com 或貴組織的登入位置。
2. 使用您的使用者名稱和密碼登入。
3. 使用全域系統管理員提供的 URL 瀏覽至網站位置，或從 Microsoft 365 首頁中選取 [SharePoint]，然後選取 **[SharePoint 成功網站]**。

探索並檢視預先填入的培訓內容



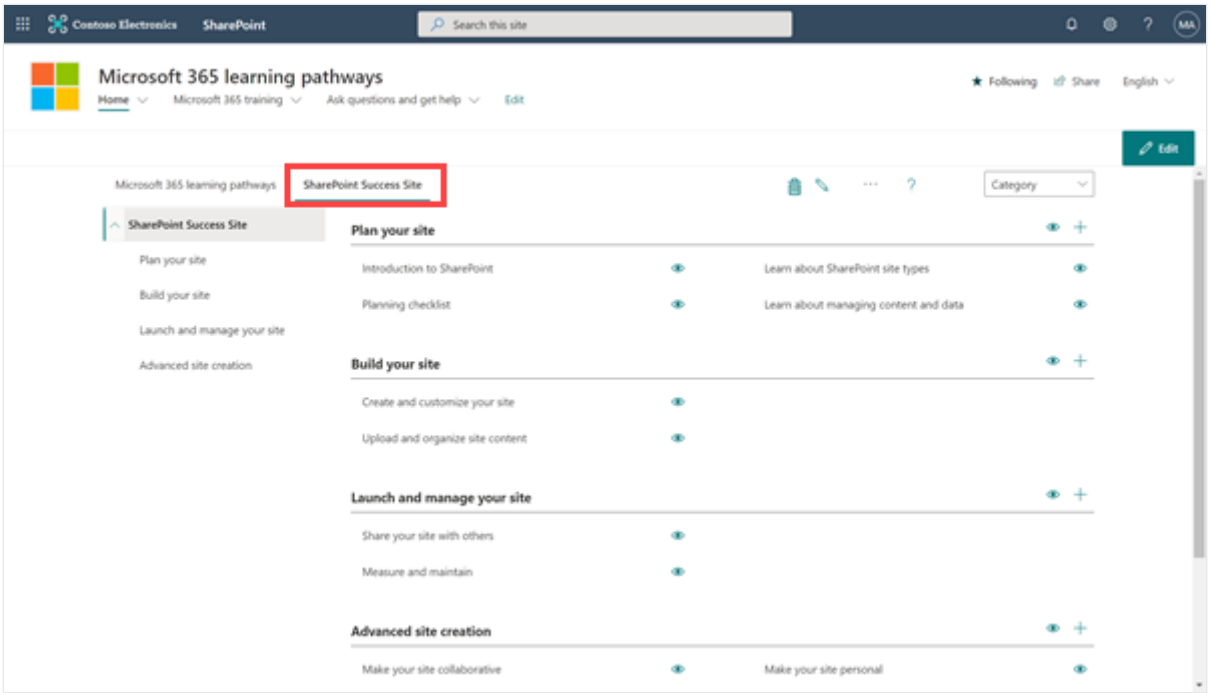
檢閱 **[規劃]**、**[建置]**、**[啟動和管理]** 與 **[進階]** 播放清單區段，以查看 SharePoint 成功網站中提供之完整 Microsoft 所策展內容的套件。



選取主題，並使用文章上方的 [控制項] 來流覽內容

選取 [內容類別] 和 [子類別]，然後使用控制列中的箭號和階層連結來瀏覽播放清單，以了解 SharePoint 網站內容的組織和顯示方式。

自訂播放清單內容



前往 Microsoft 365 學習路徑管理員頁面

1. 選擇 「**家庭** > **管理**」即可進入 Microsoft 365 學習路徑。
2. 接著，選取網頁組件中的**齒輪圖示**。
3. 接著，選擇 **居家** > **學習路徑管理**。
4. 選取 **[SharePoint 成功網站]** 索引標籤。

顯示或隱藏播放清單內容的區段

隱藏和顯示內容的子類別，以選取要在 SharePoint 成功案例中顯示的內容。 例如，如果您不想讓使用者具有進階網站架設區段的存取權，可以隱藏該子類別，則使用者便看不到該類別。 決定哪些內容適合你的 SharePoint 成功網站。

> ⓘ **重要**
>
> 隱藏播放清單不會隱藏 SharePoint 成功網站中相關聯的頁面，也不會為其新增自訂播放清單自動建立網站頁面。 視需要新增 或刪除 網站內的頁面。

新增自己的自訂播放清單

使用 Microsoft 365 學習路徑，您可以建立自訂的播放清單，以符合貴組織的獨特需求。 例如，建立與 Microsoft Teams 整合之團隊網站的播放清單。

自訂網站的外觀與風格

在與使用者共用之前，可根據您的需求自訂 SharePoint 成功網站的下列區段。 您有幾種不同方法可自訂 SharePoint 成功網站範本。 自訂以下的網站元素來符合貴組織的需要：

- 更新 SharePoint 成功網站 品牌 以符合貴組織的需求。
- 自訂 [主圖] 網頁組件 ，以加入貴組織真實網站的影像。
- 視需要新增網頁組件 至您的網站。
- 視需要自訂頁面配置 。
- 新增 頁面 以提供更多支援或培訓資源。

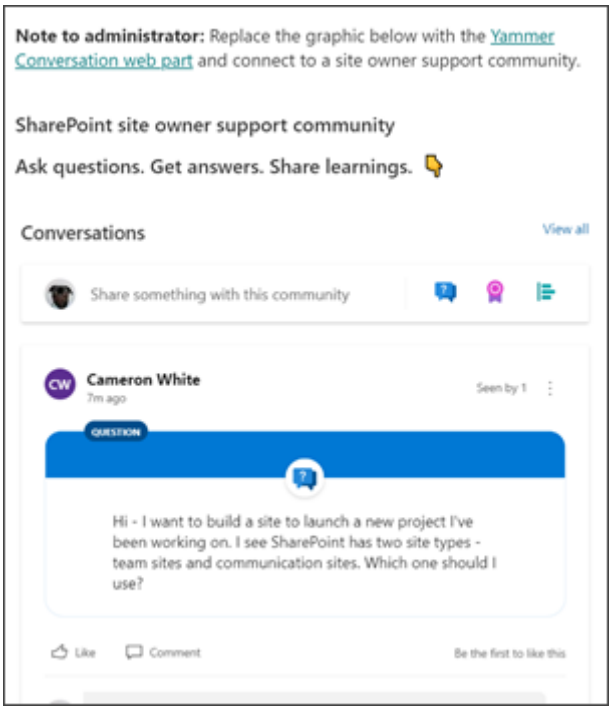
自訂網站導覽

如果您是網站擁有者，便擁有網站導航的完全控制權。 使用下列資源來協助您進行變更，以符合商務成果需求：

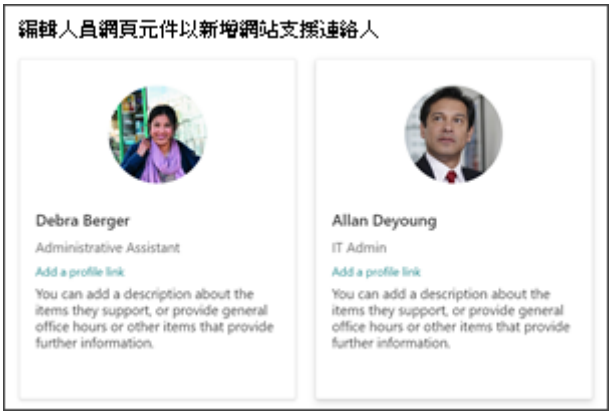
- 自訂網站導覽 。
- 建立此網站與中樞網站的關聯 。
- 使用對象目標 將特定瀏覽連結導向特定使用者。 例如，在 「**首頁** 」下拉選單中，你會看到一個通往 Microsoft 365 學習路徑管理頁面的捷徑。 將頁面導向 SharePoint 成功網站的擁有者，以防止使用者看到。
- 視需要刪除不需要的頁面 。

自訂特定網頁組件

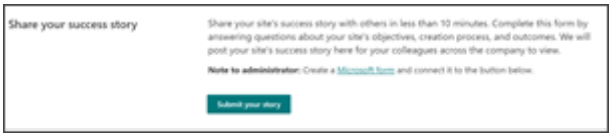
1. **Viva Engage 對話網頁部分** - 使用 Viva Engage 網頁部分，連結新 SharePoint 網站擁有者與現有 SharePoint 網站擁有者及管理員的額外支援。 將您的 Viva Engage 社群連結到 Viva Engage 對話網頁部分 。



2. **人員網頁組件** - 編輯人員網頁組件 以顯示連絡人資訊，以便新的網站擁有者可以尋求幫助。

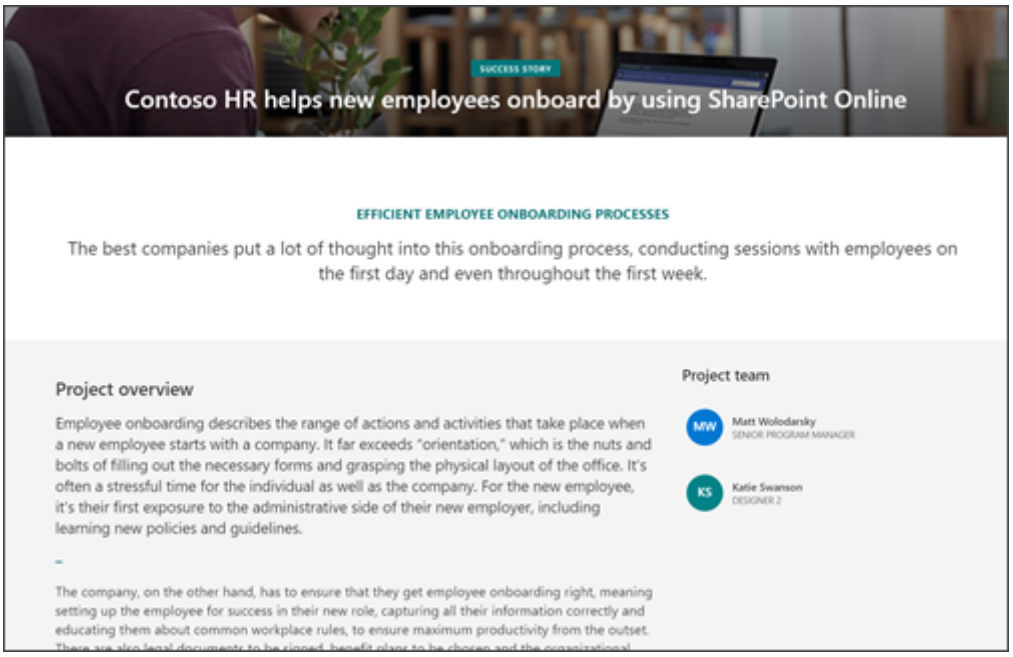


3. **按鈕網頁組件** - 編輯按鈕網頁組件 ，以連結至 Microsoft 表單 來收集網站擁有者的成功案例。 考慮使用表單網頁組件 以內嵌允許 SharePoint 網站擁有者輕鬆共用他們成功案例的自訂表單。



自訂成功案例頁面的影像

成功案例區段是組織展示內部 SharePoint 網站成功案例的資源庫，可激勵新的網站擁有者建立網站。



如果可供使用，請將 SharePoint 成功案例新增至入口網站。 如果您沒有可供發佈的成功案例，請考慮與內部合作夥伴合作，建置與企業成果相符的高度高優先順序網站，來建立 SharePoint 成功案例。 強調這些「早期獲勝」可協助鼓舞組織中的其他人親自使用 SharePoint 的可能性，來達到商務成果。

以下是您在表單中可考慮使用的一些範例問題：

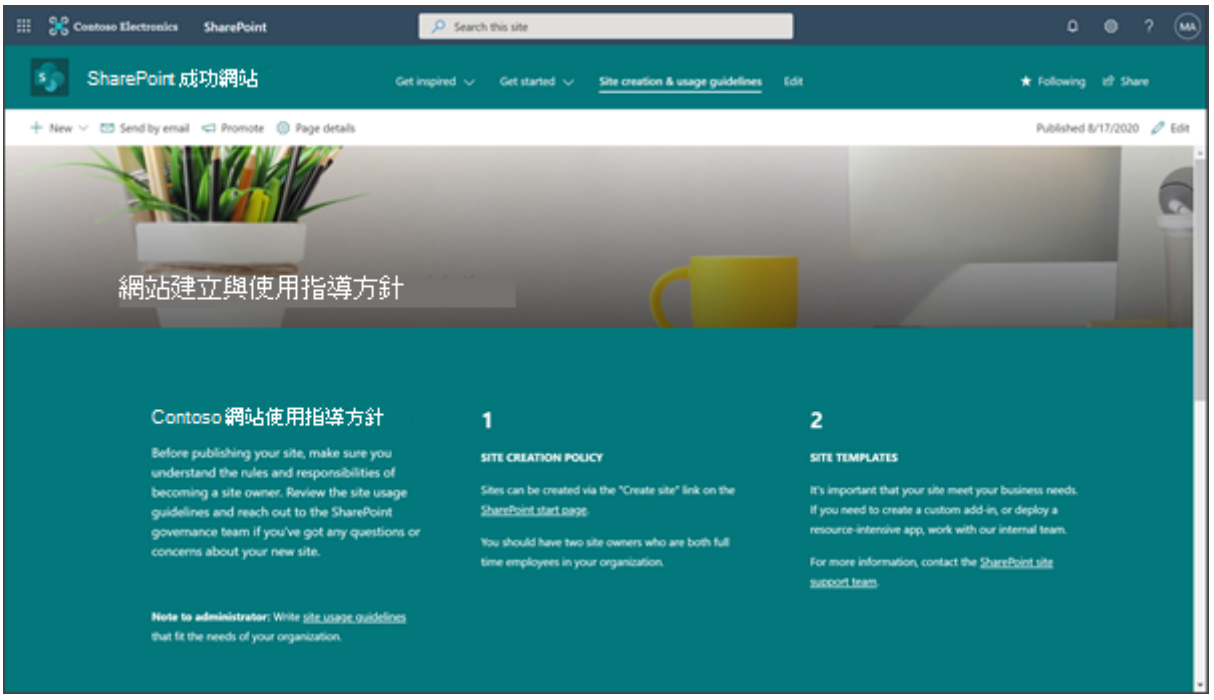
- 解決方案的名稱
- 專案團隊成員
- 誰是專案的贊助商？
- Microsoft 365 (SharePoint、Viva Engage、Stream、Flow) 等技術被納入解決方案？
- 建置 SharePoint 網站的原因是什麼？
- 提供解決方案的描述。
- SharePoint 網站產生了哪些影響或結果？
- 您會建議哪些規劃和實作解決方案的最佳做法給其他正在建立他們自己的 SharePoint 網站的人員？

深入了解如何使用 Microsoft Forms 建立表單。

或者，如果你不想將這個頁面納入網站，也可以 刪除不想要的頁面 。

自訂網站架設指導方針頁面

為了確保組織中正確使用 SharePoint，向新舊網站擁有者傳達網站使用指引非常重要。 這應包含人員應如何在您的租用戶中建立網站、設計標準，以及人員應如何使用 SharePoint 和 Microsoft 365 共用資訊的指導方針。



範例網站建立與使用指引並非最終政策文件。 建立了自己唯一的使用方針後，請從 [網站使用方針] 頁面移除該內容，並取代為貴組織的使用方針。 參閱如何在 SharePoint 網站上建立及使用新式頁面。

檢閱可協助您建立指導方針的網站使用方針檢查清單，來建立適合貴組織的使用方針：

- 激發利害關係人對重要網站使用政策的討論與考量。
- 提供資源連結，可協助您更進一步了解與重要原則決策相關的選項。
- 提供範例文字以讓您開始建立自己的原則。

以下是您在建立自己的網站架設和使用方針時，可考慮的一些主題：

- 如何取得新的 SharePoint 網站
- 使用網站範本的指導方針
- 網站設計、品牌與自訂
- 共用與權限的規則
- 容量指導方針
- 站點生命週期管理政策

提供 SharePoint 支援的連絡人資訊

如果您的組織有內聯網團隊支援網站擁有者，可以考慮在 SharePoint 成功網站首頁使用 People 網頁部分來設定內聯網團隊成員的個人資料。 SharePoint 成功網站的首頁會有 [人員] 網頁組件，便於您用來新增自己的內部網路團隊。 如果你沒有專門支援網站擁有者的團隊，請移除目前的 People 網頁部分。

與使用者共用網站

與他人分享你的網站。 與貴組織中的其他人合作，以確保 SharePoint 成功網站廣為人知且採用中。

管理 SharePoint 成功網站的關鍵成功要素：

- 慶祝您 SharePoint 成功網站的啟動。
- 建立和張貼公告新資源的新聞。
- 確保使用者具有問題和意見反應的出口。
- 計畫視需要檢視 SharePoint 成功網站，以確保內容與網站使用政策仍然相關。
- 透過整合 Viva Engage 網頁部分來建立文化與社群。
- 整合並自訂貴組織的高價值訓練內容。

採用和認知政策

為了協助建立、成長並持續推動 SharePoint 採用工作，建議在 Viva Engage 建立一個 SharePoint 使用者群組社群。 您的 SharePoint 支持者與進階使用者可以在 Viva Engage 群組中回答與 SharePoint 相關的問題，並鼓勵網站擁有者分享他們的成功經驗與最佳實踐。 如需如何識別及建置成功風雲人物計畫的詳細資訊，請參閱風雲人物指導方針。

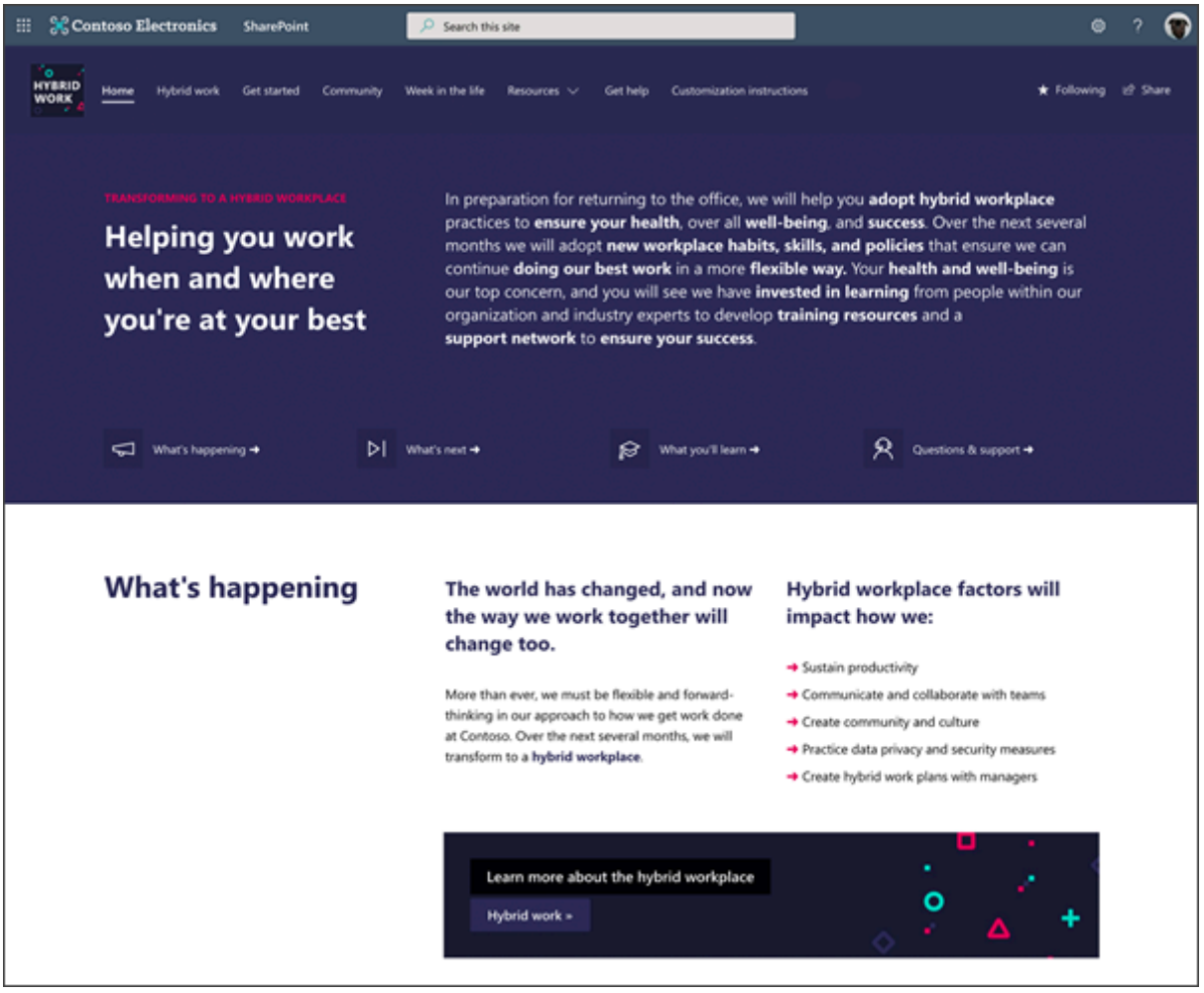
為了提升你入口網站冠軍社群的能見度與互動度，請將托管社群的 Viva Engage 群組整合到 SharePoint 成功網站，使用 Viva Engage 對話網頁部分。

Last updated on 2026/07/02

工作場所轉換網站概觀

使用 SharePoint 中的工作場所轉換網站範本，協助您的組織推動和管理變更。 網站範本可協助組織成功管理其組織人員端變更管理計畫，以確保所有受到影響的員工都獲得通知、獲得支援，並瞭解他們可以在哪裡瞭解即將進行的變更。

工作場所轉換網站範本的設計旨在協助貴組織的使用者瞭解並參與變更管理流程，透過使用 SharePoint 通訊網站與 Microsoft 清單提供登陸位置，協助使用者瞭解整體局面。 網站設計是以變更管理研究為基礎，著重于協助組織成功採用並維持變更。



工作場所轉換網站範本可協助組織：

- 激發員工看到變更管理專案所提供的內容的新可能性
- 提供員工所需的資訊、資源與支持，讓他們能成功採用新的工作方式
- 讓員工能夠順利轉換到新的流程、工具和公司期望

工作場所轉換網站功能：

- 讓貴組織人員取得更多資訊、新聞和支援的登陸位置
- 適用于諸多對象 (例如管理人員、團隊和風雲人物) 的專用支援頻道
- 預先填充的內容與網頁部分，可依照您的組織及特定變更管理專案的需求進行客製化
- 有機會使用 Microsoft 365 學習路徑解決方案來顯示 Microsoft 策劃和維護的訓練播放列表
- 與 Microsoft 365 清單整合，讓您能自訂並管理變更管理旅程
- 可根據您的變更專案調整的微學習內容範例

如何使用工作場所轉換網站範本

職場轉型網站可用於推動任何文章或組織變革範圍。 網站範本可協助組織成功管理其組織人員端變更管理，以確保所有受到影響的員工都獲得通知、獲得支援，並瞭解他們可以在哪裡瞭解即將進行的變更。

可工作場所轉換範本獲益的變更專案類型範例：

- **新流程 –** 溝通並管理資料安全性原則、新合約管理工作流程或專案導入流程的變更。
- **合併與收購 –** 讓新員工入職並協助目前員工瞭解公司期望和共同合作的方式。
- **新系統 –** 推出新員工福利計畫，或協助員工採用新的工具和應用程式。

網站設計以經證實的變更管理模型為基礎

變更管理階段：

1. 意識與承諾 – 開始與用戶溝通即將發生的變更細節，並提供多元支援管道及透過活動與 Viva Engage 社群聊天 互動的機會。

2. 學習 – 使用 Microsoft 365 學習路徑 在網站中建立訓練內容。

3. 練習和探索 –除了一對一協助之外，在領導實作事件和示範中使用貴組織的風雲人物社群 。

4. 使用和諮詢 – 使用 Microsoft 清單 ，協助貴組織管理工作以及與訓練和變更管理目標相關的知識檢查。

5. 持續發展 – 透過微學習內容如快速技巧及 定期發布新聞分享 變革管理成功故事，幫助使用者練習並維持新技能與習慣。

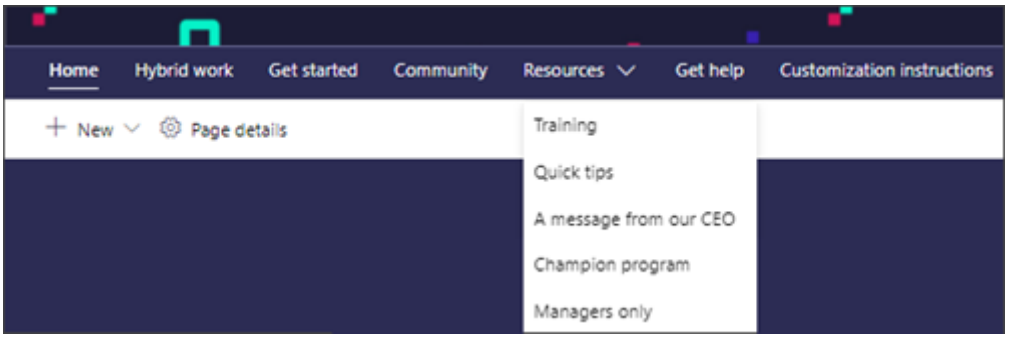
預先填充內容聚焦於混合式職場

這個職場轉型網站提供預先填充的內容，圍繞著協助組織轉型為混合辦公環境。 混合式工作場所是一個員工的工作時間與地點皆彈性進行的工作場所。 許多組織計劃允許員工最多50%的時間在家工作，這意味著組織需要採用新的工作方式，以確保福祉與生產力。

深入瞭解 未來工作 和 我們目前為止對遠端工作的瞭解 。

網站內容的概觀

職場轉型網站充滿了預先填充的內容、網頁部分、新聞範本以及 Microsoft 清單 。 在廣泛分享給最終用戶前，務必仔細審查並客製化已填充的內容。



- **首頁** – 幫助員工快速理解「我能得到什麼？」的概念，提供一個立體平台，讓他們能立即了解變革的原因及其對日常工作的影響。
- **混合式工作** – 詳細說明變更內容，以及當變更被採用並維持後，其成果為何。
- **開始吧** – 給員工一個跳板，讓他們能深入閱讀領導訊息、查看變革管理清單，並回覆即將舉辦的活動邀請。
- **社群** –協助認可並慶祝組織內的成功，並給予員工與機會在變革管理 Viva Engage 社群中連結。
- **訓練** – 內嵌策劃的訓練播放清單，可在任何裝置上輕鬆查看並標上書簽。
- **快速秘訣** – 建立微學習機會，協助員工採用並維持新的技能。
- **我們執行長的訊息**—— 透過分享領導層支持變革專案的錄音或書面訊息，團結整個組織圍繞核心變革。
- **風雲人物計畫** – 招聘主題專家加入風雲人物計畫。
- **僅限管理者** – 針對特定安全性群組的變更專案，提供管理者可能需要的特殊資源和支援。

- **取得協助 –** 確保員工知道該於何處取得支援，並擁有多個選項可取得一對一協助或向其他人學習。

關於 Microsoft 365 學習路徑的考量

Microsoft 365 學習路徑 是一個可自訂、隨選的學習解決方案，能透過 Microsoft 365 學習路徑網頁部分直接將播放清單顯示到 SharePoint 頁面上。 考慮使用 Microsoft 365 學習路徑解決方案，結合職場轉型網站，將培訓播放清單嵌入 SharePoint 頁面。

深入了解如何首次佈建 Microsoft 365 學習路徑解決方案、如何尋找 Microsoft 維護的內容套件，以及如何自訂學習路徑和播放清單。

步驟 1：佈建工作場所轉換網站範本

> **注意**
>
> - 租戶管理員的憑證需達到 (以上) 才能提供範本。
> - 職場轉型現場約需15分鐘即可完成。

首先，瀏覽 自訂 PnP 網站範本 ，選擇混合工作 PnP 範本。 依 照指示 配置 PnP 範本。

了解更多關於 配置網站範本的資訊。

與網站擁有者和成員共用網站以自訂

一旦網站配置完成，你就可以進行客製化。 如果你組織中的其他人正在進行網站自訂，務必分享網站並將 他們加入為 網站擁有者和會員，以確保他們有權限並擁有編輯網站內容、主題、導覽、 設定 和權限的權限。

步驟 2：自訂工作場所轉換網站

自訂工作場所轉換網站，以符合貴組織變更管理專案的需求。 自訂主題、標誌、導航、網頁部分及預先填充的內容。

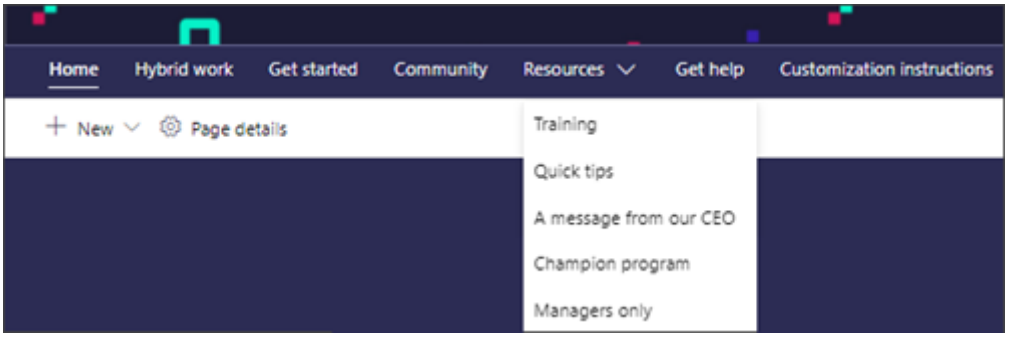
> **注意**
>
> 您需要工作場所轉換網站範本的網站成員 (或更高) 權限，才能進行自訂。

登入

1. 開啟網頁瀏覽器，並瀏覽至 office.com 或貴組織的登入位置。
2. 使用您的使用者名稱和密碼 **登入**。
3. 使用全域系統管理員提供的 URL 瀏覽至網站位置，或從 Microsoft 365 首頁中選取 [SharePoint]，然後選取 **[工作場所轉換網站]**。

審查預先填充的內容

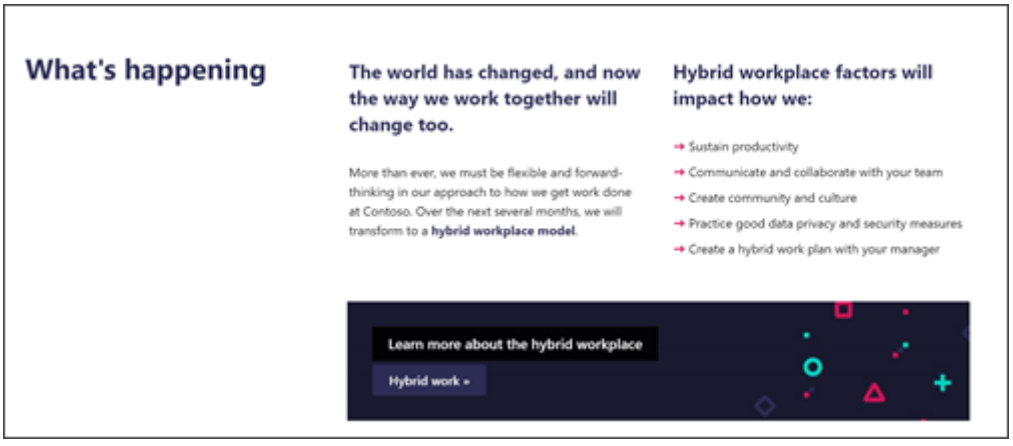
職場轉型網站充滿了預先填充的內容、網頁部分、新聞範本以及 Microsoft 清單。 在廣泛分享給最終用戶前，務必仔細審查並客製化已填充的內容。



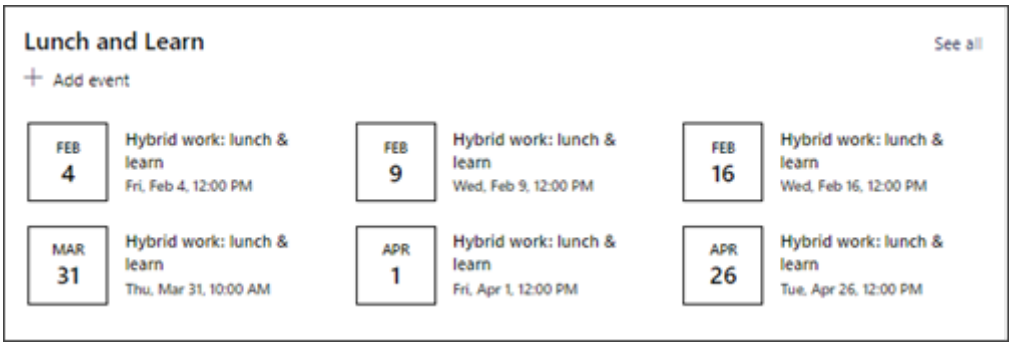
職場轉型網站提供預先填充的內容，協助組織轉型為混合辦公模式。 不過，任何變更管理專案都可以自訂工作場所轉換網站。 深入瞭解工作場所轉換網站功能和內容。

自訂網頁組件和內容

瞭解如何自訂將出現在特定頁面或整個網站的網頁組件和內容。

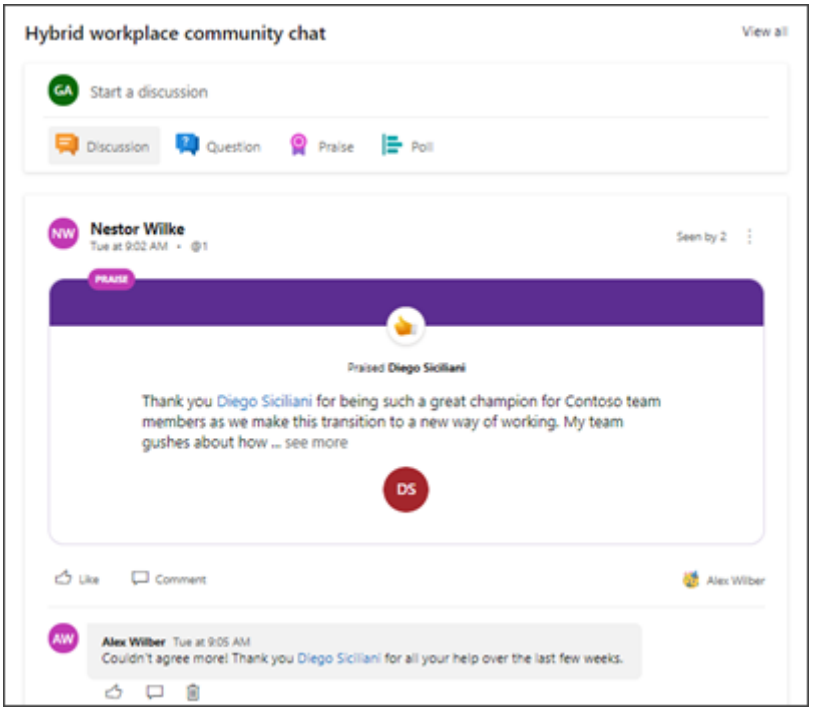


文字、標籤和按鈕 - 編輯整個網站的 文字網頁組件 和 行動呼籲網頁組件 中的標籤和連結。

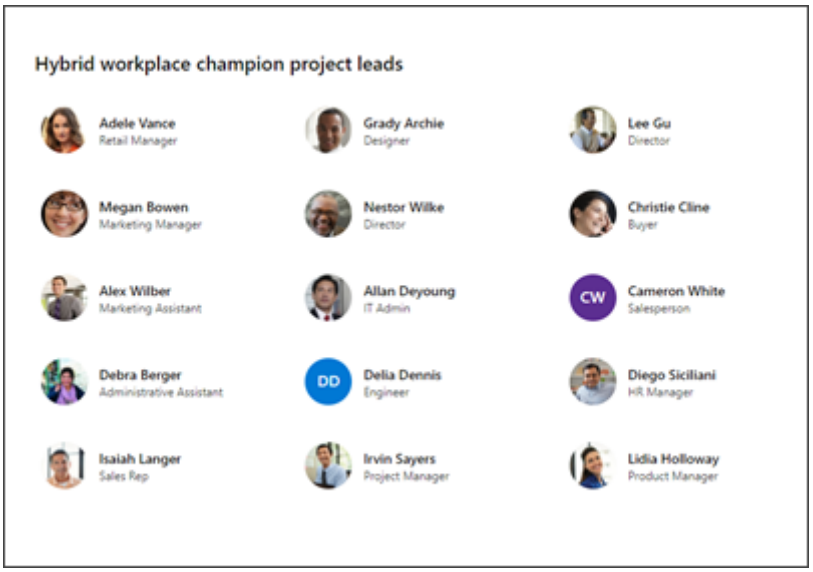


事件 - 在**首頁** 和 **取得協助頁面** 的 事件網頁組件 中新增、編輯並刪除事件。

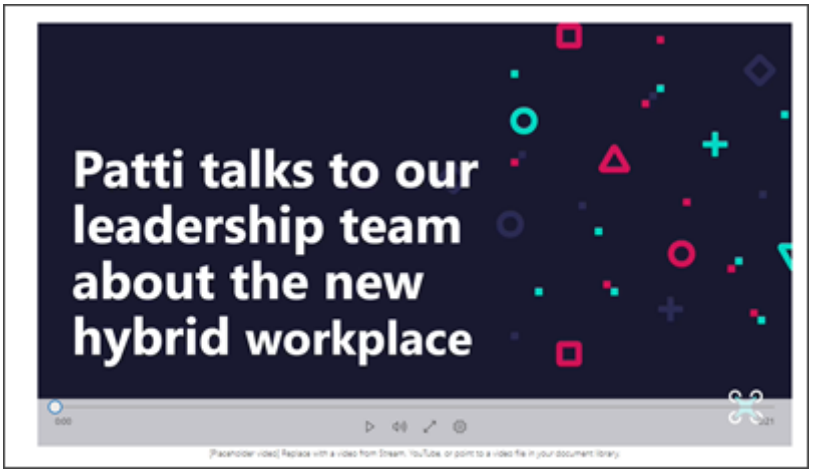
新聞與新聞貼文範本 -使用預先填充的新聞範本，在**社群頁面**的新聞網頁部分建立新聞貼文。 透過「 **設定** > **網站內容** > **頁面** > **範本**」來找到範本。



Viva Engage - 替換**社群頁面上的**Viva Engage 對話網頁部分，並與現有的 Viva Engage 社群連結。

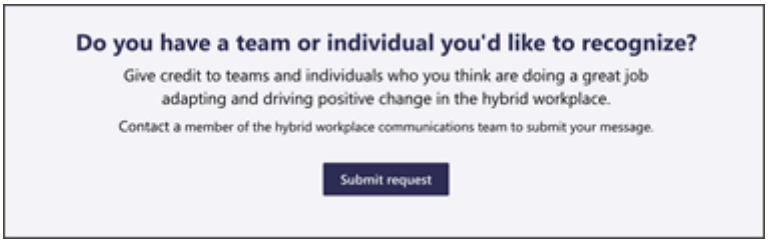


人員 - 在新聞文章範本和 **取得協助** 頁面上編輯 人員網頁組件 。



影片 - 在 **來自我們 CEO 的訊息** 頁面中編輯 內嵌網頁組件 ，以指向 YouTube 影片或內部網路影片連結。 使用 Stream 網頁組件 顯示現有的 Stream 影片。

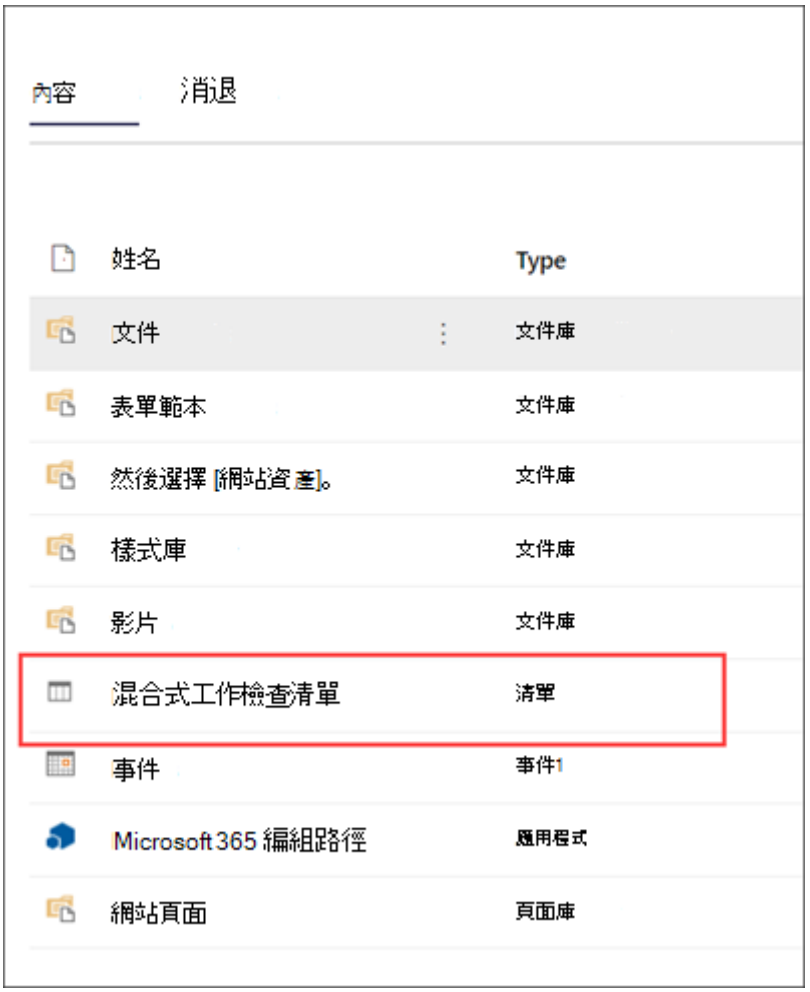
使用 Microsoft Forms 以方便進行新聞文章請求



編輯 社群 頁面底部的 **按鈕網頁組件** ，讓使用者有機會參與並認可其他人。 將按鈕網頁組件連結到 Microsoft 表單 ，讓使用者可以在這裡提交提名。 接著，使用 **設定** > **網站內容** 中預先填充的新聞貼文範本來發布新聞。

編輯變更管理檢查清單

工作場所轉換網站包含 **網站內容** 中的 Microsoft 清單，顯示在 **開始頁面** 的 清單網頁組件 中。 此清單旨在提供終端使用者變更管理旅程中預期狀況的高層級視圖。 編輯清單以符合您變更管理專案需求。



1. 首先，請前往 **「設定 > 網站內容」**，然後選擇 **混合辦公工作清單**。
2. 然後您可以編輯清單專案、變更欄位和標籤、主題等等。 或者，您可以 根據現有的 Excel 試算表來建立新清單 或 建立清單範本 。
3. 最後，編輯清單的視圖 ，以確保使用者能在 **開始使用頁面** 上查看 清單網頁組件 中最重要的資訊。

了解更多關於 Microsoft 365 清單的資訊 。

使用 Microsoft 365 學習路徑將訓練內容內嵌在頁面上

如果你的租戶管理員已經設定了 Microsoft 365 學習路徑，你可以 在網站上新增頁面 ，並使用 Learning Pathways 網頁部分 來顯示自訂的訓練播放清單。 然後，使用 學習路徑報告功能 來度量內容的影響。

使用工具來協助將內容鎖定至特定對象，或保護內容不受特定對象的影響

請考慮使用 對象目標 將重要內容呈現至特定群組，或使用 資訊屏障 來保護 **資源**下的 **管理員**一節中可能會出現的敏感性資訊。

更新網站主題與品牌

編輯網站的外觀，以符合貴組織的品牌。 在變更外觀面板中自訂網站顯示名稱、標誌、佈景主題、標題版面配置、導覽樣式等等。

自訂網站導覽

網站導覽非常重要，因為它可協助使用者立即了解可在指定網站上完成的工作。 最有效的 SharePoint 網站可幫助檢視著迅速找到所需，讓他們可以利用該資訊來進行決策，了解發生的情況、存取他們所需的工具，或是與同事互動，以幫助解決問題。 了解如何編輯網站導覽 。

步驟 3：與終端使用者共用工作場所轉換網站

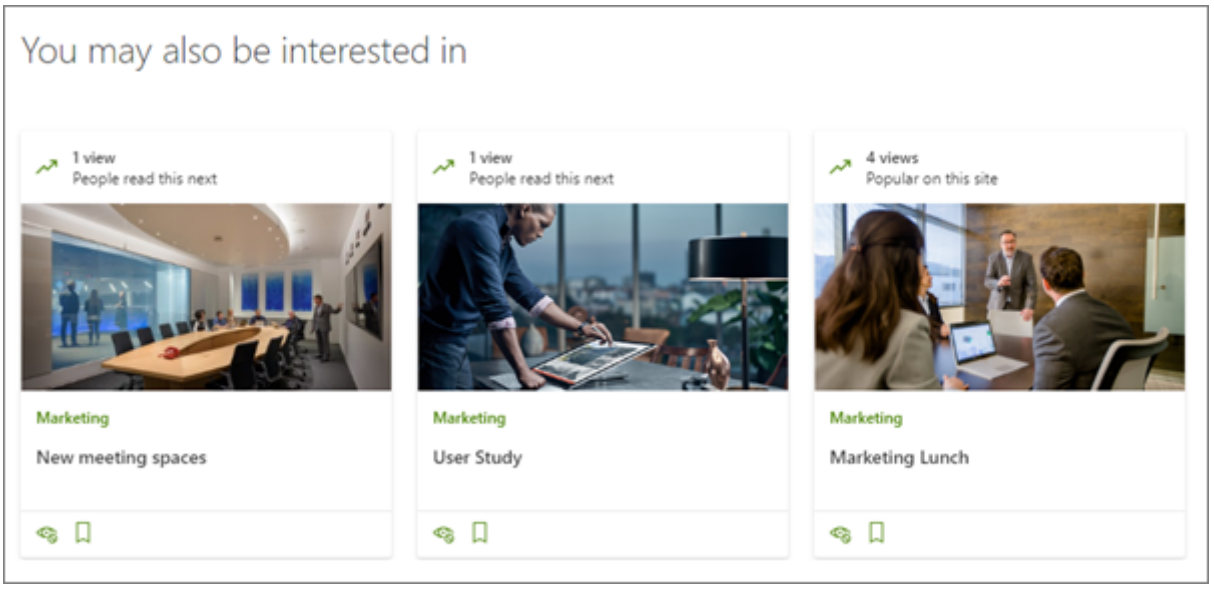
網站一旦客製化並重新發布，就可以與終端用戶分享。

1. 從右側角落選取 [共用網站]。
2. 在 [共用網站] 窗格中，輸入要新增至網站的人員或群組名稱，或輸入「外部使用者以外的所有人」，以與組織中的每個人共用網站。
3. 視需要變更權限等級 (讀取、編輯或完整控制)。
4. 如果您不想傳送電子郵件，請輸入要傳送給該人員的選用訊息，或清除 **[傳送電子郵件] 方塊**。
5. 選取 **[共用]**。

Last updated on 2026/07/06

SharePoint 頁面建議的運作方式

新式頁面上的 SharePoint 建議可協助您和使用者探索組織中的頁面和新聞。 在新聞文章和頁面底部，您會看到特別適用於您或用戶的建議。 [建議] 會顯示在 **您可能也感興趣的**標題下方。



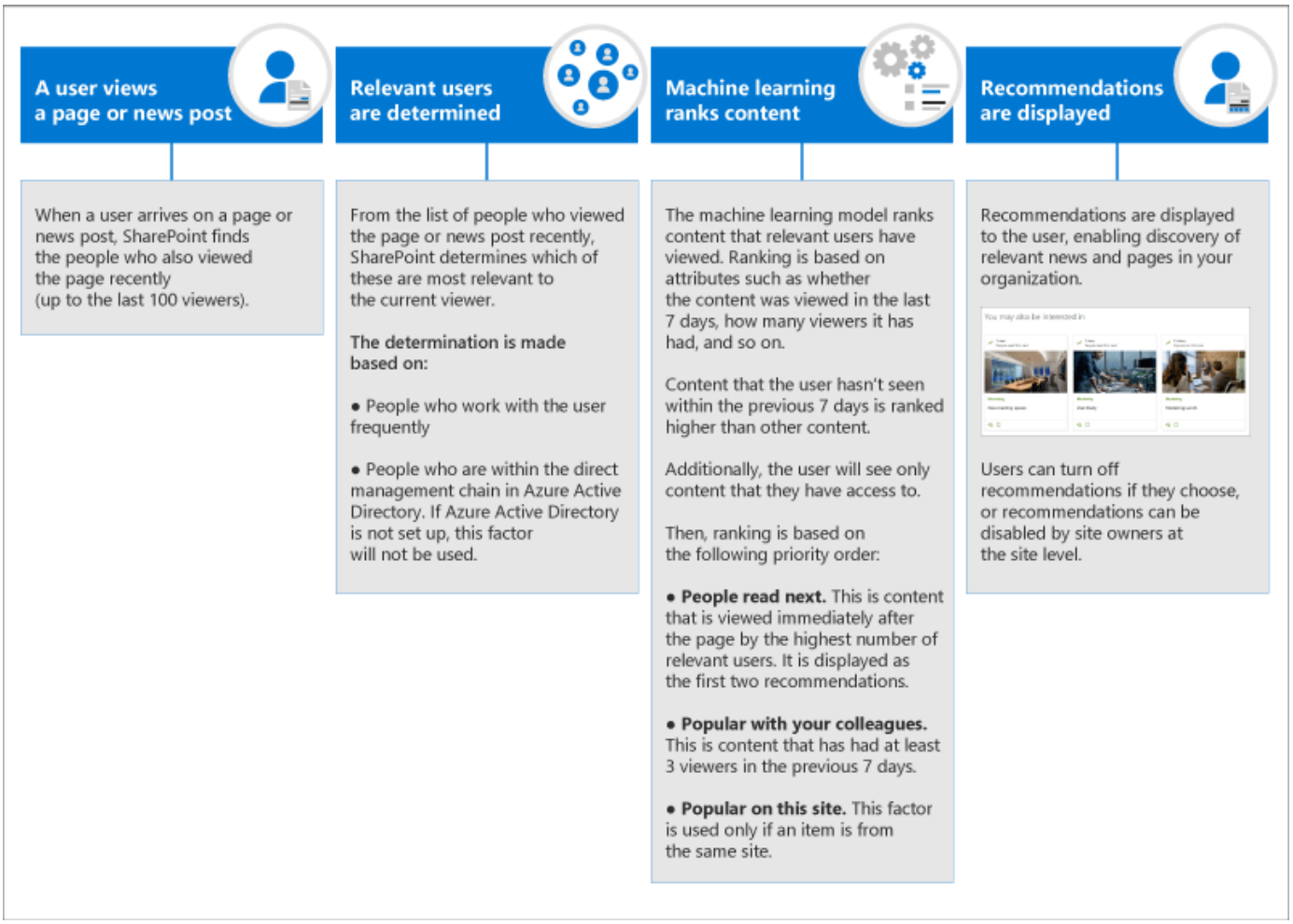
> **注意**
>
> 這項功能處於早期發行階段，尚未提供給所有使用者使用。

建議預設會顯示在所有新建立的頁面和新聞文章上。

如何為每個用戶決定建議？

使用者在其頁面上看到的建議是根據其同事接下來讀取的內容而定;其同事的熱門功能;以及網站上熱門的功能。 只會顯示使用者有權存取的頁面和文章。

下圖顯示如何更詳細地決定建議， (向下卷動此圖表的文字版本) ：



如何停用建議

若要瞭解如何在頁面和網站層級停用，請參閱 SharePoint 頁面建議 。

在上述連結的文章中，您將了解隱藏或停用建議的三種不同方式：

- 用戶可以隱藏個別建議
- 頁面作者可以關閉其所建立頁面的建議
- 網站擁有者可以在網站層級停用建議

無法停用整個租用戶的建議。

如何為每個用戶決定建議？ (文字版本)

這是上述圖表的文字版本。

用戶檢視頁面或新聞文章 當使用者抵達頁面或新聞文章時，SharePoint 會尋找最近檢視過該頁面的人員 (到最後 100 位檢視者) 。

相關用戶已決定 從最近檢視頁面或新聞文章的人員清單中，SharePoint 會判斷其中哪一個與目前的查看器最相關。 判斷是根據下列項目進行：

- 人員 經常與使用者合作的人
- 人員 Microsoft Entra ID 中直接管理鏈結內的人員。 如果未設定 Microsoft Entra ID，則不會使用此因素。

機器學習服務排名內容

機器學習模型會根據各種屬性來排名相關使用者已取用的內容，例如在過去七天內是否已檢視過內容、它有多少個檢視者等等。 用戶過去七天內未看到的內容排名高於其他內容。 此外，使用者只會看到他們可以存取的內容 Then，排名是根據下列優先順序順序：

人員 閱讀下一步。 這是相關用戶數目最高的頁面之後立即檢視的內容。 它會顯示為前兩個建議。

受到同事歡迎。 這是過去七天內至少有三個檢視者的內容。

在此網站上很受歡迎。 只有當專案來自同一個網站時，才會使用此因素。

Last updated on 2026/06/25

SharePoint 品牌中心

SharePoint 品牌中心提供集中式品牌管理應用程式，授權您的品牌經理或指定品牌擁有者，協助組織客製化體驗的外觀與感受。

有了這個全新的品牌資產管理系統，你可以在同一個地方管理顏色、字體、圖片及其他資產。

什麼是品牌中心？

品牌中心使用 SharePoint 組織資產庫 (OAL) ，在背景儲存和管理資產。 品牌中心應用程式位於租戶內的指定地點。

> **注意**
>
> SharePoint 品牌中心目前只允許一個品牌中心給你的組織，而全域管理員會負責設定。

品牌中心應用程式讓你能從一個集中點存取並管理組織的品牌資產。 透過使用品牌中心應用程式，您可以確保組織的品牌識別在所有溝通管道中都連貫且專業。 你也能透過避免品牌資產重複與混淆，並賦能員工創造高品質品牌內容，節省時間與資源。

設立品牌中心

要啟用新的品牌中心，全球管理員需要在 Microsoft 365 系統管理中心執行一組簡單步驟，以建立/啟用品牌中心應用程式。 品牌中心應用程式需要使用公共 CDN。

品牌中心的管理體驗會找到擁有你組織現有組織資產庫的網站（如果你正在使用），並以此為基礎建立你的品牌中心。 如果你還沒使用組織資產庫功能，我們會提示你建立一個新網站作為你的品牌中心。

當你為組織開啟 SharePoint 品牌中心時，這可以讓你使用 SharePoint 中的自訂字型功能。 你可以在訊息中心的自訂字體文章中找到更多細節。

要啟用 SharePoint 品牌中心，全球管理員需在 Microsoft 365 系統管理中心執行幾個簡單步驟，以建立/啟用品牌中心應用程式。

所需的步驟取決於你目前的租戶設定。 以下是針對這三種情況你需要採取的步驟：

- 情境一：您的租戶目前沒有使用 SharePoint 組織資產功能。

- 情境二：您的租戶使用 SharePoint 組織資產功能搭配 Private CDN。
- 情境三：您的租戶使用 SharePoint 組織資產功能搭配公開 CDN。

情境一： 您的租戶目前沒有使用 SharePoint 組織資產功能。

在這種情況下，全域管理員會執行以下步驟來建立品牌中心應用程式。

1. 在管理中心，請前往 **設定 > 組織設定**。
2. 選擇 **品牌中心**。
3. 選擇品牌中心網站名稱 – 建議「品牌指南」。
4. 請閱讀並同意您的租戶使用品牌中心的公共 CDN。
5. 建立網站並在你的租戶中設定 Public CDN。
6. 將網站擁有者加入你建立的品牌中心網站，並將網站連結分享給這些擁有者以解鎖品牌中心應用程式。

情境二： 您的租戶使用 SharePoint 組織資產功能搭配 Private CDN。

在這種情況下，全域管理員會執行以下步驟來建立品牌中心應用程式。

1. 在管理中心，請前往 **設定 >組織設定**。
2. 選擇 **品牌中心**。

3. 品牌中心會識別你現有的組織資產網站位置，並將此作為品牌中心應用程式的所在地。

4. 請閱讀並同意您的租戶使用品牌中心的公共 CDN。

5. 在您的租戶中啟用公共 CDN。

6. 複製並分享品牌中心網站/應用程式的連結給你的網站擁有者，以解鎖品牌中心應用程式。

情境三： 您的租戶使用 SharePoint 組織資產功能搭配公開 CDN。

在這種情況下，全域管理員需要執行以下步驟來建立品牌中心應用程式。

1. 在管理中心，請前往 **設定** > **組織設定**。

2. 選擇 **品牌中心**。

3. 品牌中心會識別你現有的組織資產網站位置，並將此作為品牌中心應用程式的所在地。

4. 為您的組織啟用品牌中心應用程式。

5. 複製並分享品牌中心網站/應用程式的連結給你的網站擁有者，以解鎖品牌中心應用程式。

完成 SharePoint 品牌中心設置後，你可以透過自訂品牌中心網站的權限來控制誰能存取品牌中心應用程式。 品牌中心網站的網站擁有者將能使用品牌中心應用程式。

管理品牌中心

SharePoint 品牌中心包含兩個管理層級：Microsoft 365 系統管理中心與品牌中心相關的 SharePoint 網站。 在 Microsoft 365 系統管理中心中，全球管理員可掌控品牌中心的啟用，並能輕鬆存取與 SharePoint 管理員中心管理相關的相關網站。

從品牌中心相關的網站，SharePoint 網站擁有者及以上的用戶可以更新 SharePoint 管理員中心的網站權限，例如新增更多品牌經理到體驗中。 你可以透過新增會員加入網站擁有者群組來達成這個目標。 在應用程式內，品牌經理能夠上傳並管理組織的品牌資產。

展開資料表

誰？	在哪裡？	什麼？
全域管理員	Microsoft 365 系統管理中心	- 品牌中心啟用 - 品牌中心網站的 SharePoint 管理員中心存取權
- 全域管理員 - 網站管理員 - 場地所有者	SharePoint 系統管理中心	更新權限

在多地理組織中管理品牌

跨地區管理品牌資產的挑戰之一是確保一致性與符合當地法規及文化偏好。 品牌經理需要能夠調整其品牌資產以適應不同市場與語言，同時維持統一且易於辨識的品牌識別。

SharePoint 品牌中心目前只在租戶的主地理區域建立單一品牌中心應用程式。 我們沒有改變這對目前多地理區域運作（Organization Asset Image 或 Template Libraries）的影響。 然而，若要讓自訂字型跨地理區域運作，必須符合以下要求：

> 每個需要自訂字型的地區，必須在使用公共 CDN 的網站中建立組織資產函式庫。 一旦符合這些要求，自訂字型就會顯示在 **「變更外觀」**面板中，並且能在該地理區域使用。

> **注意**
>
> 這不會影響組織資產、影像庫和範本庫。

品牌資產

每個組織都有一套對表達品牌識別非常重要的品牌資產。 品牌資產是賦予品牌獨特外觀、聲音與感覺的關鍵。 內容包括你的標誌、顏色、字體、圖片、聲音和指引。 你運用品牌資產，在所有與顧客溝通的地方展現品牌個性與風格，例如網站、社群媒體、行銷資料、簡報和產品。 當你善用品牌資產時，你的品牌會更令人印象深刻、值得信賴且獨特。

管理品牌資產的挑戰之一是確保不同平台與裝置間的一致性與品質。 你希望品牌在各處看起來都銳利且專業，而不必花太多時間和精力去調整尺寸、格式化或提供適當的使用者存取權限。

SharePoint 品牌中心讓 Microsoft 365 產品生態系統中品牌資產管理變得簡單。 此集中管理系統不僅能管理資產，也能自訂資產在各產品中的使用方式。

品牌形象

SharePoint 提供一項稱為組織資產庫 (OAL) 的功能，讓你能從集中位置儲存並存取品牌圖片。 你可以將組織的標誌、圖示、背景及其他圖片上傳並管理於集中式資料庫中，所有使用者都能存取。 如此一來，您可以確保團隊成員能取得最新且最相關的圖片，反映您的品牌識別與訊息。 你也可以使用組織素材來建立模板和主題，結合你的圖片和字型，讓你輕鬆製作專業且一致的投影片和文件。

了解更多關於 影像資產管理的資訊。

品牌字體

字體不只是書寫方式。 它是一個視覺功能，將你的內容與品牌連結起來，並表達你的語氣和個性。 字體能根據你使用的字體、大小、顏色和間距，讓你的內容呈現專業、創意、親切或權威的外觀。

對於 SharePoint 體驗，組織會使用 SharePoint 品牌中心來控制組織的字型。 這有助於確保字體選擇一致，並符合品牌識別與指引。

想了解更多品牌 字型，請參考 SharePoint 品牌中心。

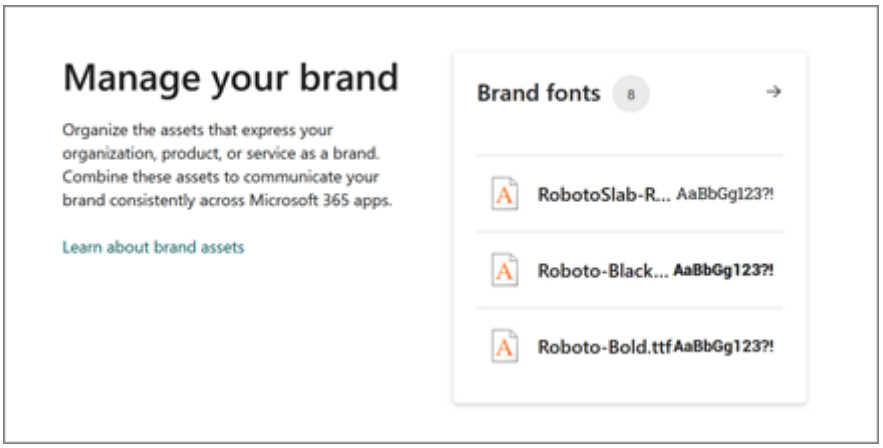
利用 PowerPoint 網頁版的組織字型支援，也可利用組織資產的基礎架構。 持有 E3 或 E5 授權的客戶可利用 PowerPoint 網頁版的組織字型支援來編輯與顯示字型。

了解更多關於 PowerPoint 網頁版品牌組織字型的資訊。

Last updated on 2026/08/01

品牌字型

字體的選擇會對內容的外觀和感覺產生重大影響。 字體可以傳達您的品牌個性、語氣和風格，並增強文字的可讀性和美觀性。 無論您是想打造專業、優雅、俏皮還是創意的印象，使用與您的品牌形象相匹配的字體都可以幫助您從人群中脫穎而出並與受眾建立聯繫。



品牌字型是在 SharePoint 品牌中心內上傳及管理的貴組織字型。 在本文中，我們將討論如何管理品牌字型，以便在 Microsoft 365 中使用這些字型。

有不同類型的字型格式類型和字型檔案類型。 字型的使用方式，數位版或列印版，都可以變更所需的字型檔案類型。

Web 安全字型

Web 安全字型是一組廣泛使用且預設可在大部分裝置上使用的字型。 它們的設計旨在與不同的瀏覽器和作業系統相容，並降低字型替代或扭曲的風險。

將品牌字型新增至品牌中心

SharePoint 和 Viva Connections 包括一組可在 Microsoft Web 產品中使用的字型選項。

但是，有時您可能想要使用您從其他地方創建、購買或下載的自訂字體。 這些自訂字型可能更符合您想要在 SharePoint 和 Viva Connections 等 Microsoft 365 應用程式中呈現品牌的方式。

在網路上尋找自訂字型

您也可以取得和使用與其他應用程式一起安裝的字型，或從網際網路下載字型。 網路上有些字體是商業出售的，有些是共享軟體，有些是免費的。 Microsoft Typography 網站 網站提供指向其

他字體鑄造廠 (Microsoft以外的製造和提供字體的人員或企業的鏈接，) 您可以在其中找到更多字體。

安裝自訂品牌字型

選擇自訂品牌字型之後，您必須將它上傳到 SharePoint 品牌中心，這樣它就可以成為字型套件的一部分。 您將從 [品牌中心] 應用程式移至 [品牌字型] 文件庫。

1. 下載或找出您的自訂品牌字型檔案。 這些檔案通常位於 .zip 資料夾中。
2. 如果字型檔案已壓縮，請以滑鼠右鍵按一下 [.zip] 資料夾，然後按一下 **[解壓縮]**，將其解壓縮。
3. 瀏覽至 SharePoint 品牌中心應用程式中的品牌字型文件庫。 使用 [上傳] 按鈕

上傳品牌字型檔案之後，我們的系統會從字型檔案中擷取所需的中繼資料，以供品牌中心使用。

> **注意**
>
> 從上傳到此中繼資料填入文件庫且字型可供使用之前，時間會稍微延遲。

支援的字型檔案類型：

展開資料表

字型檔案類型	副檔名
True Type 字型	.ttf
Open Type 字型	.otf
Web Open 格式字型	.woff
Web Open 格式字型	.woff2

Web Open Format 檔案是網頁專用字型格式，可壓縮字型，讓字型在網站上載入速度更快。 此格式無法用於其他用途，例如在您的電腦上安裝字型。 WOFF 2.0 是用於 SharePoint 和 Viva Connections 網頁字型的理想格式。 這些字型在網頁上運作良好，但在圖形軟體中則無法運作。

字型檔案大小限制：10 MB

管理您的自訂品牌字型

若要管理自訂品牌字型，您必須瀏覽至 [品牌中心] 應用程式中的 [品牌字型] 文件庫。

1. 從文件庫中選取您的自訂字型檔案。
2. 編輯字型檔案上的 Visible 屬性，以控制體驗字型的可用性。
3. 若要從跨所有地理位置的租用戶品牌字型庫移除自訂字型檔案，請使用 Remove-SPOFontFile。

Last updated on 2026/09/06

字型套件

字型套件是封裝在一起的字型集合。 在 SharePoint 和 Viva Connections 中會使用字型套件來控制字型在每個產品內不同區域的外觀。

印刷樣式提供呈現文字的可視化架構。 這是表示品牌或建立美觀設計的重要部分。 當您參照印刷樣式時，通常會看到多個字詞混合或交替使用，例如字樣和字型。字體是整個字體系列，而字型則是個別字型樣式。 我們通常會交替使用這些詞彙。 我們參考字型以涵蓋 SharePoint 品牌中心的這兩個案例。

> **注意**
>
> 已知限制：
>
> - 自定義字型是在網站或 Viva Connections 體驗層級設定。
> - 套用至支援 Viva Connections 桌面體驗之家用網站的字型套件也適用於 Viva Connections 桌面體驗。
> - 套用至 Viva Connections 桌面體驗的字型套件也適用於附加/相關聯的 SharePoint 家用網站。
> - 字型套件無法從品牌中心應用程式中刪除，可以編輯或使字型套件無法從選取體驗中移除。

您可以選擇從組織的標準字型套件或自定義字型套件中選取，以修改 SharePoint 網站的字型或 Viva Connections 體驗。 Microsoft提供的字型套件是建立來建置在Microsoft品牌上，同時也可讓多功能性在不讓它們被取代的情況下，能夠擷取我們的合作關係。 它們會顯示我們共同的目標和特質，並代表我們的多樣性和優化體驗的能力。

默認字型套件

- Microsoft預設值：Segoe UI
- Amasis Pro
- Aptos-Aptos Serif
- 喬治亞 Pro Condensed-Verdana Pro Condensed
- Office：Aptos Display-Aptos

- Sitka Heading-Sitka 文字
- Verdana Pro-Georgia Pro
- Walbaum-Trade Gothic Next

這些字型套件是專為可讀性而設計，因此您可能會發現它們對於建立自定義字型套件很有用的起點。

字型套件的結構

每個字型套件是由兩個字體系列所組成。 我們將其視為我們的顯示和內容字型。

顯示字型

顯示字型是更裝飾或偏心的字樣，用於較大且更顯著的文字元素。 顯示字型通常用來表達品牌的風格。 這些通常是僅限 Slab serif、script、decorative、uppercase 的字樣。

內容字型

內容字型會更廣泛地使用，以確保所有大小的一致性和可讀性。 應識別內容字型，且在理想情況下，內容字型具有各種粗細和樣式，以符合各種案例。 此字型應視為大部分內容的基準，且應該是您品牌中最清晰的字型。

字型位置對應

字型套件使用四個字型位置，對應至體驗的不同部分。 針對每個部分，您會挑選字型和字型樣式，以根據這些選擇的字型樣式來變更不同元件的字型。 包括：

標題

標題字型可用來識別您體驗中最不同的專案。 請考慮使用您的顯示字型。

標題

標題字型用於體驗中的各種標題和標題。 以粗體或半粗體樣式考慮您的內容字型。

內文

本文字型是以更多用途的方式使用，而且應該很容易閱讀。 以一般或一般樣式考慮您的內容字型。

Interactive

互動式字型用於觸發動作的專案，例如按鈕。 請考慮使用具有粗體或半粗體樣式的內容字型。

建立您自己的字型套件

在 SharePoint 品牌中心，品牌經理可以為您的組織建立自定義字型套件。 這些字型套件可在變更網站擁有者和 Viva Connections作員的Look體驗中取得，以套用至其網站和體驗。

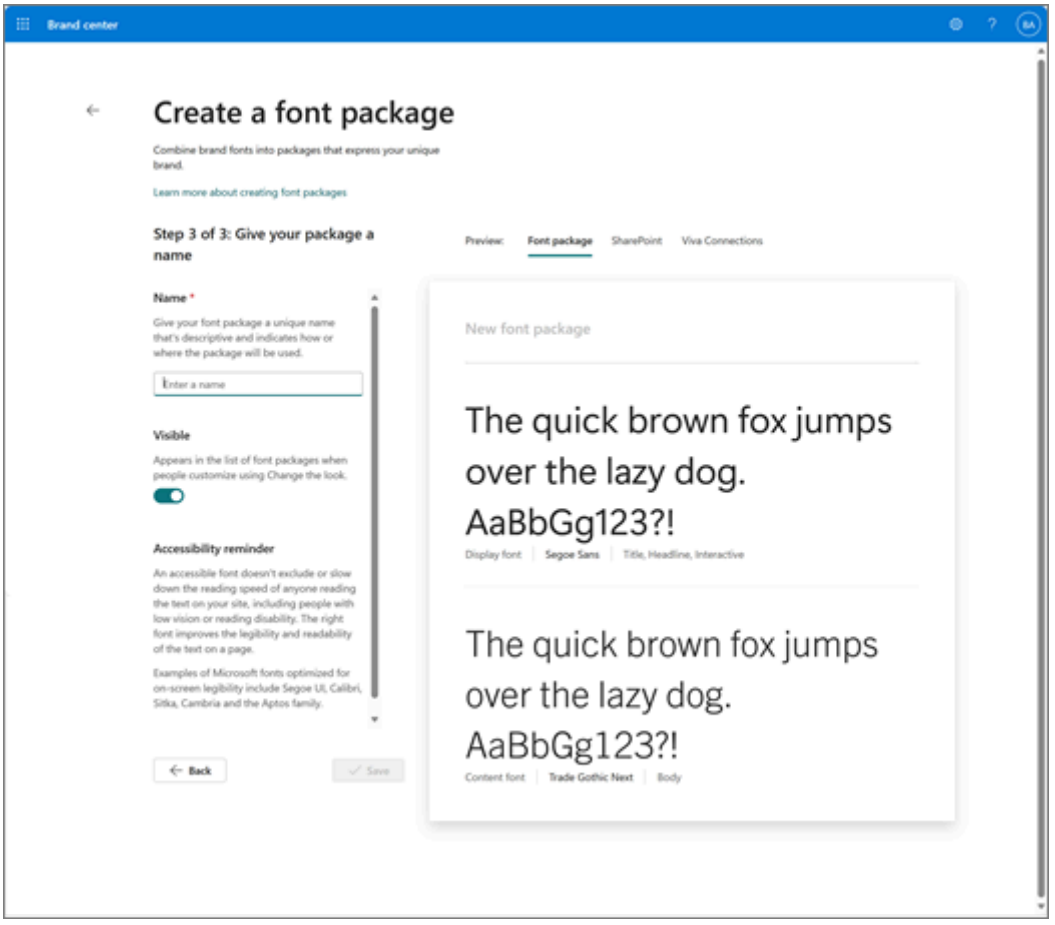
> ⓘ **注意**
>
> 若要建立自定義字型套件，您必須將組織的字型上傳至品牌字型庫。

流覽 SharePoint 或 Viva Connections 品牌體驗，然後選取 **[新增字型套件]**

步驟 1：使用品牌字型庫中可見的字型系列，選取顯示和內容字型。 您可以選取最多兩個不同的字型系列，您可以視需要選取顯示和內容字型的相同字體系列。

步驟 2：針對四個字型位置對應中的每一個，選取您的字型系列和字型樣式。

步驟 3：在不同的體驗中命名您的字型套件和預覽。 決定字型套件的 [可見] 設定。



注意輔助功能

無障礙字型不會排除或降低任何在您網站上閱讀文字的人閱讀速度，包括視力不佳或閱讀障礙的人員。 正確的字型可改善頁面上文字的可讀性和可讀性。

若要減少讀取負載，請選取熟悉的字型，例如 Segoe UI 或 Aptos。 避免使用所有大寫字母和過多斜體或底線。

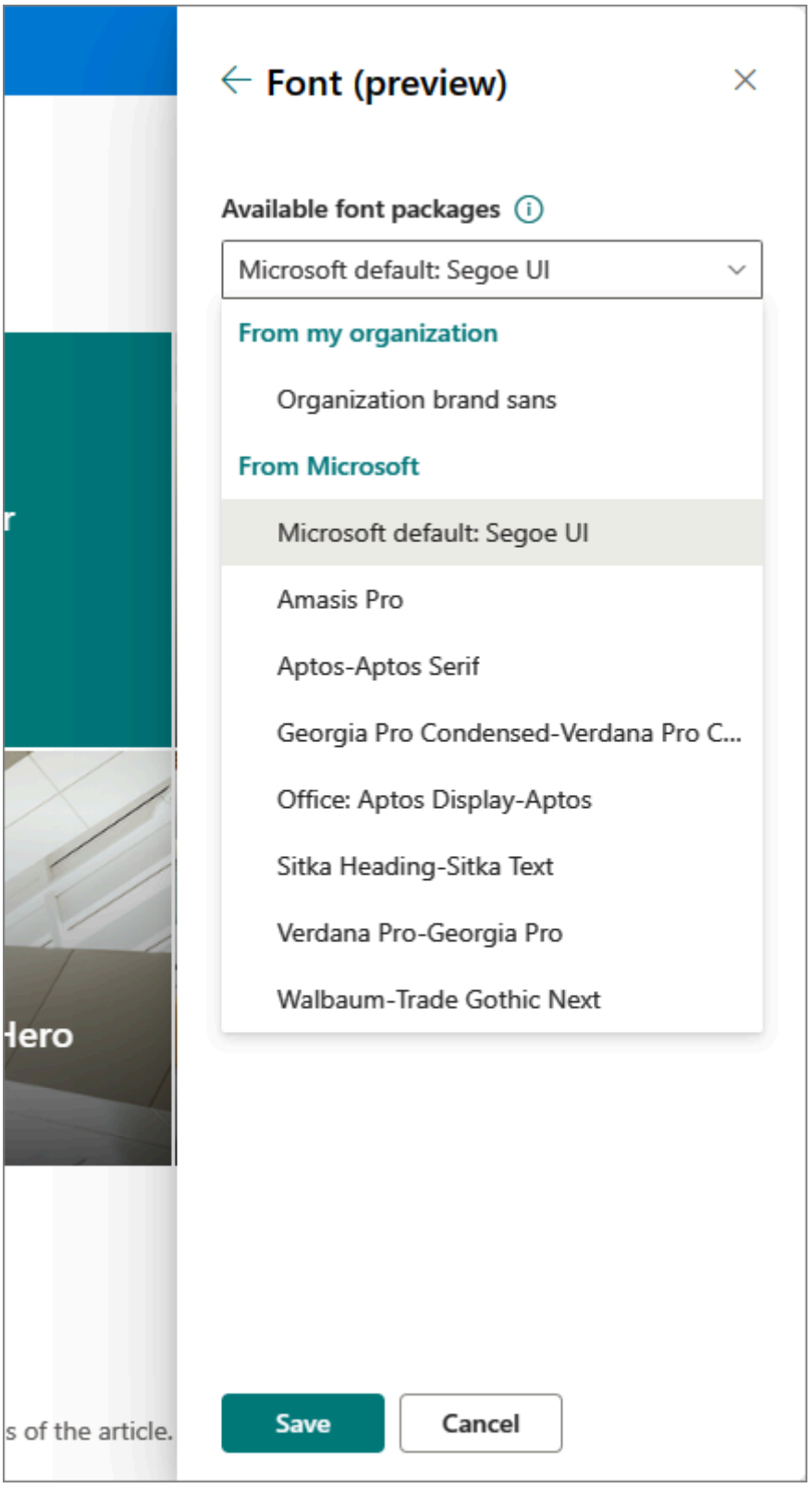
視力障礙人士可能會錯過特定色彩所傳達的意義。 例如，將底線新增至色彩編碼超連結文字，讓色盲人士知道即使看不到色彩，也會連結文字。 針對標題，請考慮新增粗體或使用較大的字型。

您網站上的文字應該可以在高對比度模式中讀取。 例如，在色彩頻譜的相反端使用亮色或高對比度色彩配置。 白色和黑色配置可讓色盲人士更輕鬆地區分文字和圖形。

如需如何使用字型和文字的指示，請移至 新增可存取的內容和 SharePoint Online 網站的連結 ，以及 將文字新增至 SharePoint 空間 。

使用字型套件變更體驗中的字型

隨著品牌中心應用程式的推出，自定義字型可供網站擁有者從 **[變更外觀] 面板** 使用，以自定義其內容的外觀和風格。 一旦您為組織建立字型套件，[字型套件] 下拉式清單的 [從我的組織] 區段變更 **[外觀字型]** > 面板。



深入瞭解 變更外觀。

SharePoint 中的字型套件

SharePoint 中支援的自定義字型元件

下列區域目前支援自訂字型：

1. 網站標頭 - 網站標題

2. 中樞標頭 – 中樞標題
3. 流覽 (中樞和網站) – 鏈接和標籤
4. 新聞網頁組件
5. 頁面標題區域
6. 快速連結網頁元件
7. 按鈕
8. Viva Connections的儀錶板
9. 影像網頁組件
10. 網站標頭 - 完成
11. 區段標題
12. 主圖網頁組件
13. 網站網頁元件
14. 人員 網頁元件
15. 召喚行動網頁組件
16. RTE) (文字網頁元件
17. 從 Microsoft) (的所有網頁元件標題

Viva Connections 中的字型套件

Viva Connections 中支援的自定義字型元件

下列區域目前支援自訂字型：

1. 歡迎/問候文字
2. 區段標題
3. 儀錶板卡片層級 1
4. 資源

Last updated on 2026/06/24

品牌中心的字型授權

發行項 • 2025/04/01

字型是一種軟體。 如同許多其他類型的軟體，您可以取得使用字型檔案而非購買字型檔案的授權。 不同的廠商對其字型有不同的授權，但大部分的授權，包括Microsoft應用程式和 Windows 提供的字型授權，都不允許您將字型放在應用程式中，或與其他人共用。

Microsoft 365 應用程式中使用的任何字型都需要字型授權，以涵蓋預期產品的字型使用條件。 這可能包括webfont授權、應用程式授權、桌面授權、伺服器授權，或數種其他授權類型。

> ⚠ **警告**
>
> 使用此功能併發佈字型檔案，即會建立字型目錄。 新建立的字型目錄檔案會與字型一起公開儲存在雲端中，如果組織資產庫裝載於受限制的 SharePoint 網站中，則不會遵守網站分類指導方針。 字型目錄檔案包含字型名稱和其他字型相關元數據。 這些檔案可供任何人存取，甚至是組織外部的人員，他們可以取得連結到這些檔案的 URL。

如果您的字型包含專屬資訊，或其具有授權使用限制，例如雲端裝載的限制，或您的組織不熟悉公開提供字型，請勿使用此功能。

Microsoft提供的字型

Microsoft提供一組字型以供Microsoft 365 應用程式使用。 Microsoft 365 應用程式可以使用字型將內容轉譯到畫面、允許編輯該內容，以及允許將該內容輸出到裝置，例如列印機。

品牌中心提供的一些字型是專為Microsoft而建立，由主要類型設計人員和類型設計公司(稱為字型架構) 。 其他字型已獲授權從字型架構Microsoft，以納入Microsoft 365 應用程式。

參考：Office 中的雲端字型 - Microsoft 支援服務

> ⓘ **注意**
>
> Microsoft提供的字型可供Microsoft 365 個訂閱者使用。

自訂品牌字型

對於在其他地方取得的字型，或與其他應用程式一起提供的字型，您必須檢閱這些應用程式隨附的許可協定。

為什麼必須深入瞭解並閱讀這些合約？

很抱歉，Microsoft無法提供未提供之字型的指引。

我們為您提供的 Windows 字型所提供的許可權被視為相當廣泛，而且其他字型授權，甚至是某些免費的字型授權，可能會更嚴格。

某些字型找到的字型可能會以有限的授權提供「免費」版本的字型，並讓他們獲利銷售擴充許可權。

某些字型授權可能會限制商業用途、要求屬性，以及限制包含內嵌字型版本之檔的轉散發或商業轉散發。

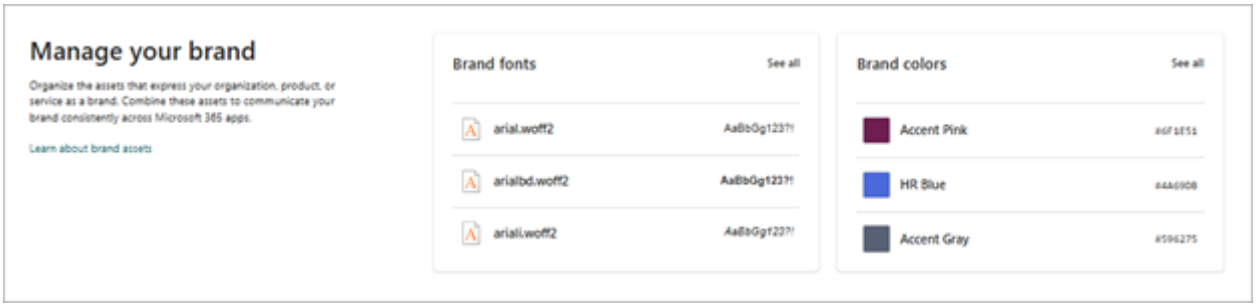
意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

品牌色彩

藉由策略性地將品牌色彩併入您的內容中，您可以建立一個與您的對象產生衝突的一致視覺識別。這些色彩不只是美學選擇;它們是強大的工具，可激發情緒、傳達訊息，以及建置辨識。 無論是透過引人注目的網站、吸引人的社交媒體圖形或吸引人的營銷數據，色彩的周密用法都可以將一般內容轉換成可驗證表示貴組織價值和本質的絕凡體驗。



品牌色彩是您組織在 SharePoint 品牌中心內上傳和管理的色彩。 在本文中，我們會討論如何管理您的品牌色彩，讓您可以在 Microsoft 365 中使用它們。

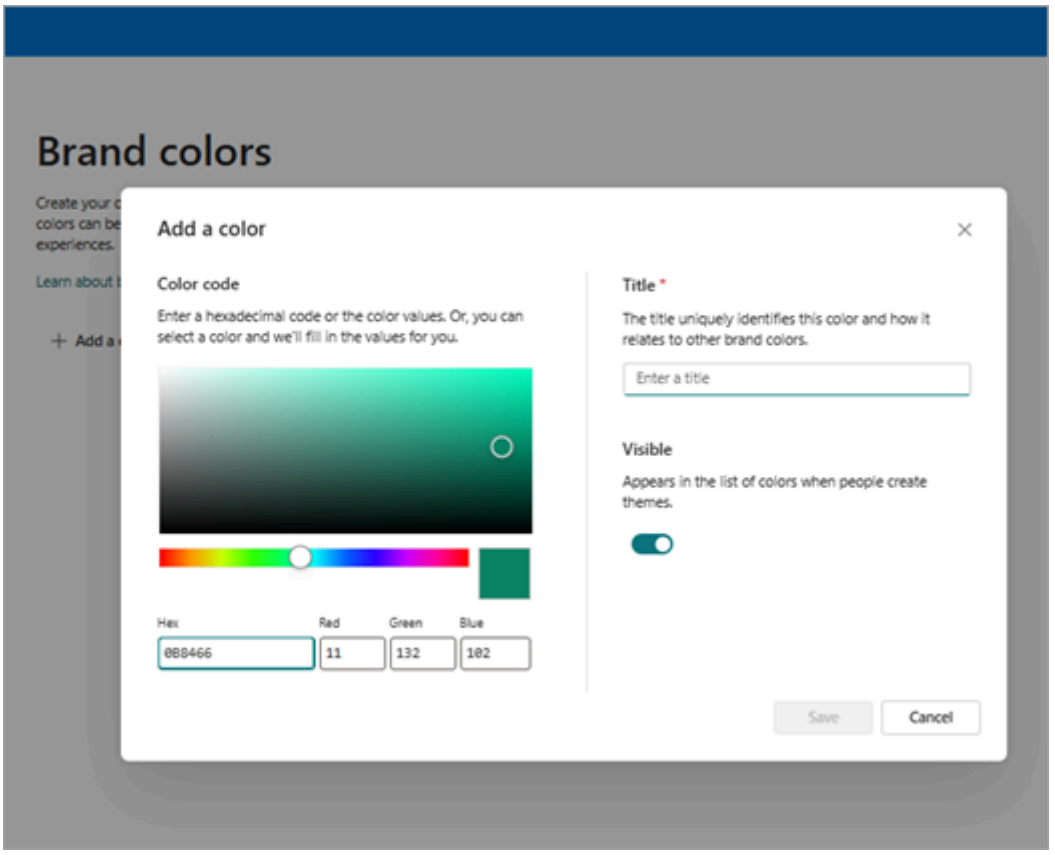
將品牌色彩新增至品牌中心

品牌中心啟用後，品牌經理就可以透過應用程式輕鬆地建立、更新及管理其組織的品牌色彩。

在品牌色彩庫中，您可以新增色彩，以建立可用的標準色彩完整清單，以用於各種體驗。

> **注意**
>
> 目前支援在 SharePoint 和 Viva Connections 主題體驗中使用品牌色彩>

步驟 1：從 SharePoint 品牌中心應用程式選取 [品牌色彩]。



步驟 2：選取並自定義您的色彩來建立品牌色彩。

您可以使用多個方法來建立新的顏色：

使用色彩選擇器四處移動並選取色彩

在 [十六進位] 方塊中輸入十六進位程序代碼值

在文字框中輸入紅色、綠色、藍色值

步驟 3：為您的品牌色彩命名。 決定品牌色彩的可見設定。

> ⓘ **注意**
>
> 此名稱會出現在您想要選取要使用的色彩選擇器體驗中，而且應該提供適當的信息來引導用戶選取時。>

管理您的品牌色彩

若要管理品牌色彩，您必須流覽至品牌中心應用程式中的品牌色彩庫。

1. 從連結庫中選取您的色彩。

2. 編輯色彩的 [名稱]、[色彩] 或 [可見] 屬性。

> **注意**
>
> 目前不允許從品牌中心應用程式刪除品牌色彩。

另請參閱:

如何為您的品牌選擇完美的色彩

色彩的基本概念：什麼是色彩理論？

Last updated on 2026/06/24

網站主題

這個主題是一個強大的工具，讓 SharePoint 網站擁有者和 Viva Connections 的經營者能為他們的網頁空間套用統一且視覺吸引人的色彩。 透過運用這些主題，組織能在各網站打造統一的外觀與氛圍，確保美學和諧與品牌一致性。 主題提供的客製化選項讓使用者能依照獨特品牌形象量身打造網站設計，同時保持功能性與可及性。

SharePoint 主題的原則

導引式

我們的主題系統運作於全球層級，讓每個網站都能持續更新，讓用戶輕鬆優化網站。

聰明且高效

我們的主題系統利用智慧演算法生成最大化美學選擇的選項，加速網站創建流程。

Professional

我們的主題展現專業的外觀與氛圍，確保一致性並傳達企業受眾的品牌形象

可存取

我們內建的無障礙檢查器確保所有主題層級都能實現通用設計。 對於決定自訂的使用者，我們提供實用的無障礙設計指引。

Microsoft 預設主題

- 藍綠
- 藍色
- 橙色
- 紅色
- 紫色
- 綠色
- 長春花
- 鈷
- 深藍綠色
- 深藍

這套主題集設計得易於接近，並反映出 Microsoft 品牌的色彩，展現我們共同的目標與個性。

主題剖析

配色組合

色彩組合是您主題的基礎，使多種品牌顏色能反映組織的品牌識別與個性。 每個主題最多支援16對顏色，每對由一種點綴色和一種背景色組成。 為了確保可讀性，文字顏色會根據背景色的對比度自動設定為黑色或白色。

應用區域

主題色彩應用於 SharePoint 網站的關鍵區域：

- 網站標題與頁尾：由網站擁有者管理，以建立一致的品牌形象。
- 章節設計：頁面作者可為各區段套用色彩組合以提升視覺區分。
- 文字網頁部分 (富文字編輯器) ：主題色彩強化文字格式與樣式。
- 設計構想：色彩組合反映在建議的版面設計與視覺強化中。

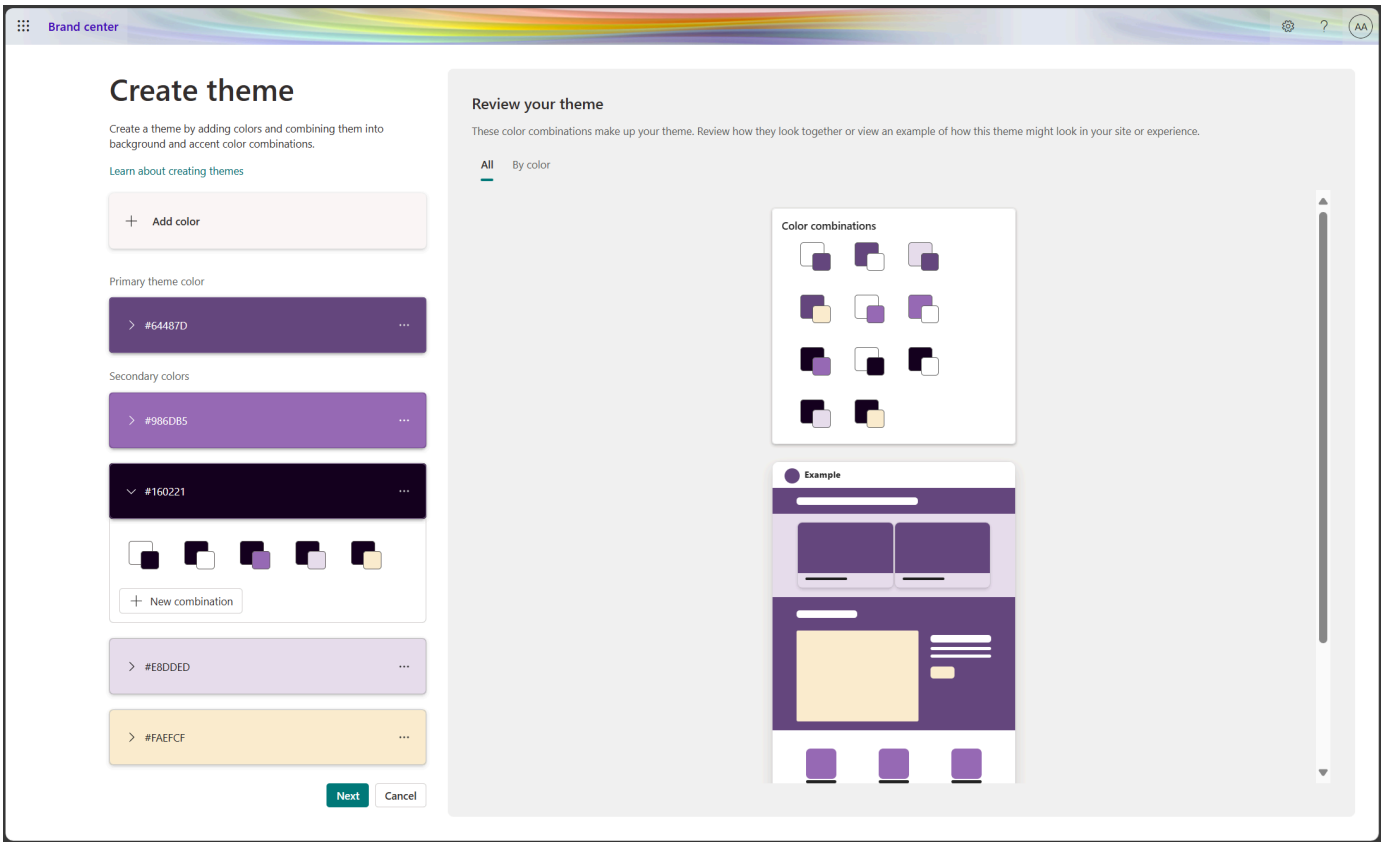
創造你自己的主題

在 SharePoint 品牌中心，品牌經理可以為你的組織建立自訂主題。 這些主題可在「改變外觀」體驗中提供，供網站擁有者及 Viva Connections 營運者應用於他們的網站與體驗中。

> **注意**
>
> 要在品牌中心建立自訂主題，管理員必須先從 Microsoft 365 系統管理中心啟用品牌中心。 你只能讀取或刪除包含原色、文字顏色、背景色、強調色的舊有自訂主題。 舊有的自訂主題不會自動升級到新的自訂主題格式。

造訪 SharePoint 或 Viva Connections 的品牌體驗，並選擇 **新主題**。

- **步驟一**：使用品牌顏色或加入自訂顏色，選擇你的原色和次要色。 在主色與副色中可加總多達16種組合。 在每種顏色組合中，你可以切換背景色或點綴色。
- **步驟二**：為主題命名並在 SharePoint 體驗中預覽。



注意無障礙性

色彩與對比對易接觸性非常重要。 低視力人員，例如黃斑部病變患者，需要一定的對比度才能看清螢幕上的內容。 在顏色選擇時也要特別小心，因為色盲者無法分辨不同顏色的差異。 例如，一個紅綠色盲的人會把紅和綠視為同一種顏色。 在這個主題創建體驗中，我們提供了內建於 UI 元素預覽中的色彩對比檢查器，引導你建立無障礙主題。

另請參閱

SharePoint 網站佈景主題

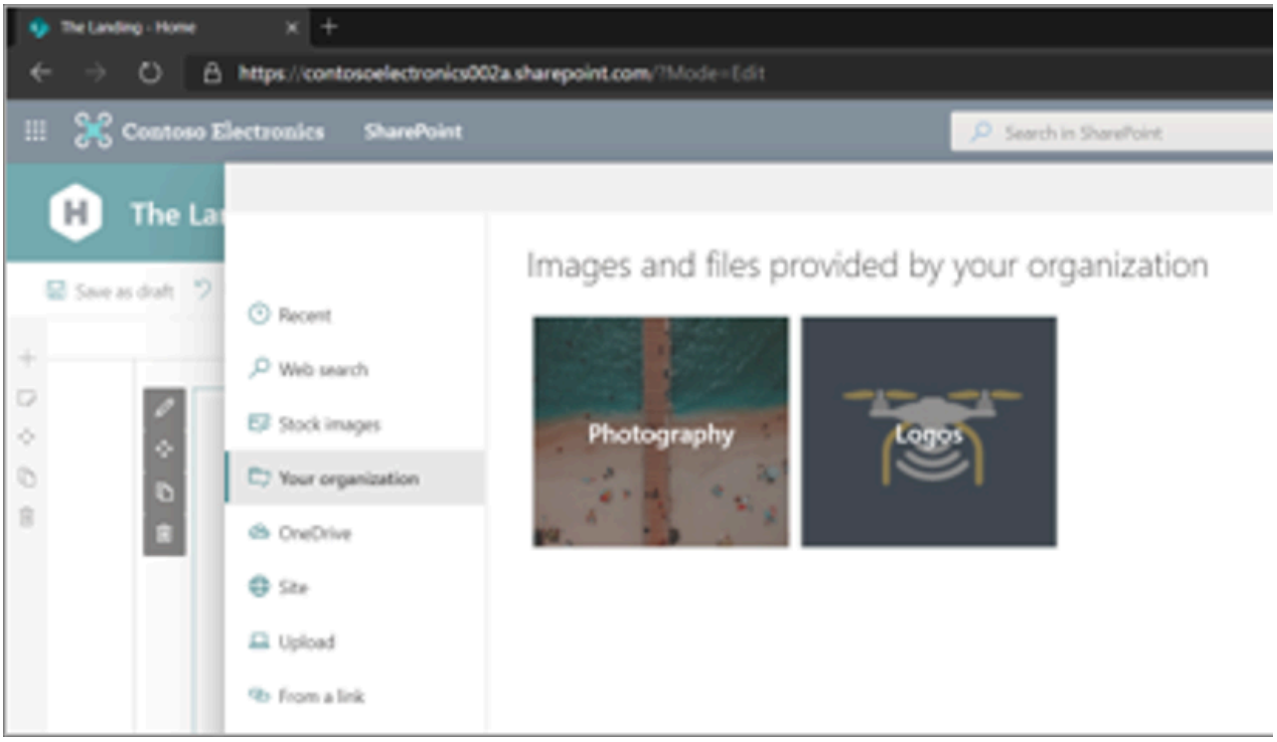
Last updated on 2026/06/25

建立組織資產庫

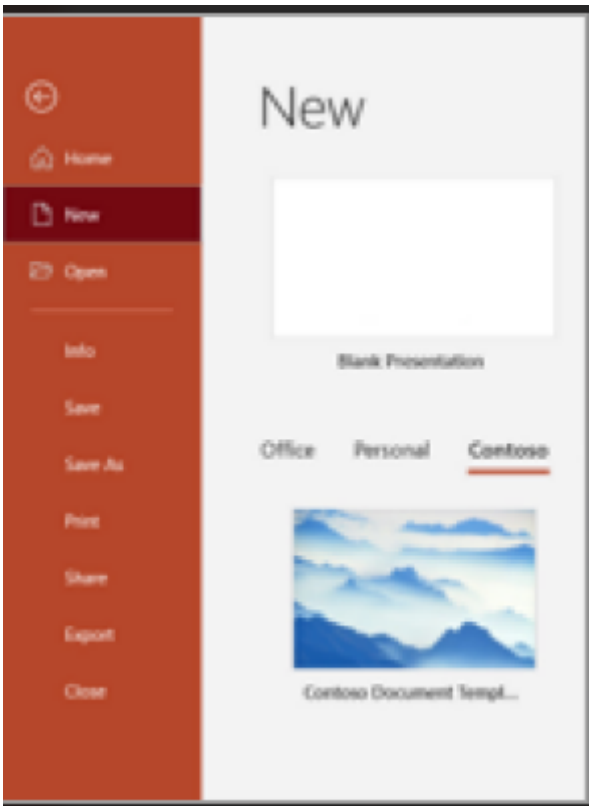
> ⓘ **注意**
>
> 此功能不適用於中國 (21Vianet營運的Office 365或美國政府) Microsoft 365方案。
>
> 你可以為單一組織指定最多 30 個組織資產庫。 所有這些圖書館 (無論類型為何) 都必須在同一個網站上。 只有函式庫 (不是資料夾，) 可以設定為組織資產庫。

如果您的組織需要儲存和管理所有使用者都能使用的檔案，您可以在 SharePoint 網站上指定一個或多個文件庫為「組織資產庫」。你可以建立兩種類型的組織資產：

- 圖片**如照片和標誌**：當使用者在 SharePoint 中將網頁新增到任何現代頁面，該網頁部分開啟檔案選擇器時，使用者可以在左側窗格選擇「您的組織」來瀏覽您指定的函式庫。



- **Office 範本**：使用者建立新 Office 文件時，可以選擇組織的分頁查看可用範本。 以下 Office 應用程式皆支援：
  - Word、Excel 或 PowerPoint 桌面應用程式。 同時也需要 Microsoft 365 Apps 版本 2002 或更新版本。



- PowerPoint 網頁版。 **新選**單中無法提供範本。 使用者需要前往 PowerPoint 開始頁面，選擇 **Office 範本函式庫**。 要讓組織資產函式庫在 PowerPoint 網頁版中顯示給使用者，必須指派 Office 365 E3 或 E5 授權。

> **注意**
>
> - 要讓組織資產函式庫在 PowerPoint 網頁版中顯示給使用者，必須指派 Office 365 E3 或 E5 授權。 使用 Word、Excel 或 PowerPoint 桌面應用程式的使用者，也需要 Microsoft 365 Apps 2002 版或更新版本。 (企業資產庫無法在網路或 Excel 網頁版Word取得)
> - 允許組織資產庫在桌面應用程式中顯示給使用者最多 24 小時。
> - 上傳的範本檔案必須採用以下格式：
> - **Excel**：.xltx。 學習如何將 Excel 工作簿儲存為範本 。
> - **Word**：.dotx。 學習如何以此格式儲存 Word 文件 。
> - **PowerPoint**：.potx。 學習如何以此格式儲存PowerPoint檔案 。
> - 使用者至少需要在你組織根網站的讀取權限，組織資產庫才能在桌面應用程式中顯示。

在 PowerPoint 網頁版上支援組織字型。 在這裡了解更多關於支援你組織字型的資訊。

使用 Microsoft PowerShell 將函式庫指定為組織資產函式庫

1. 選擇現有網站或為組織資產建立新網站。 這可以是任何類型的網站，例如通訊網站、連接到 Microsoft 365 群組的團隊網站，或是不連接到 Microsoft 365 群組的現代團隊網站。

> ⓘ **注意**
>
> 所有組織資產庫必須在同一網站上。

2. **在網站上設定權限**。 把你想上傳檔案的人加入為網站或 Microsoft 365 群組的成員或擁有者。

> ⓘ **注意**
>
> 必須將「除外部使用者以外的所有人」作為訪客。 如有需要，請 自訂圖書館的權限。 你可以自訂函式庫中最多 100 個檔案和資料夾的權限。

3. 將圖片或 Office 範本上傳到文件庫。

4. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

5. 至少以 SharePoint 管理員 身份在 Microsoft 365 中連接 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

6. 執行以下指令將文件庫指定為組織資產庫：

PowerShell

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <URL> [-ThumbnailUrl <URL>] [-OrgAssetType
<ImageDocumentLibrary or OfficeTemplateLibrary>] [-CdnType <Private or
Public>]
```

- *LibraryURL* 是被指定為組織資產中央位置的函式庫的絕對網址。
- *ThumbnailURL* 是你想在檔案選擇器中顯示在卡片背景中的圖片檔案的 URL;這張圖片必須和圖書館在同一個網站上。 圖書館公開展示的名稱將是該組織的名稱。

- *組織資產類型（OrgAssetType）*要麼是 `ImageDocumentLibrary` 。 `OfficeTemplateLibrary` 如果你沒有指定 *OrgAssetType*，該函式庫會預設被指定為影像庫。

- 只有當你想建立公開 CDN 時，才需要指定 *CdnType*。 如果你沒指定 *CdnType*，它預設會啟用私人 CDN。

  了解更多關於 Add-SPOOrgAssetsLibrary 指令匣的資訊。

例如:

PowerShell

```
 Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets -ThumbnailURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets/contosologo.jpg -
OrgAssetType         ImageDocumentLibrary
```

> **注意**
>
> 新增組織資產函式庫將使組織能建立內容傳遞網路 (CDN) ，為您的組織提供快速且可靠的共享資產效能。 系統會提示你為每個新增的組織資產庫啟用 CDN。 欲了解更多資訊，請參閱 **內容傳遞網路 (CDN)** 。

相關指揮

- 請參閱網站上所有組織資產資料庫的資訊：

  `Get-SPOOrgAssetsLibrary`
  了解更多關於此指令小說的資訊。

- 更新縮圖網址：

  `Set-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <String> -ThumbnailUrl <String>`
  了解更多關於此指令小說的資訊。

- 移除資料庫：

  `Remove-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <String>`
  了解更多關於此指令小說的資訊。

Last updated on 2026/04/03

支援PowerPoint和 Word中的組織字型

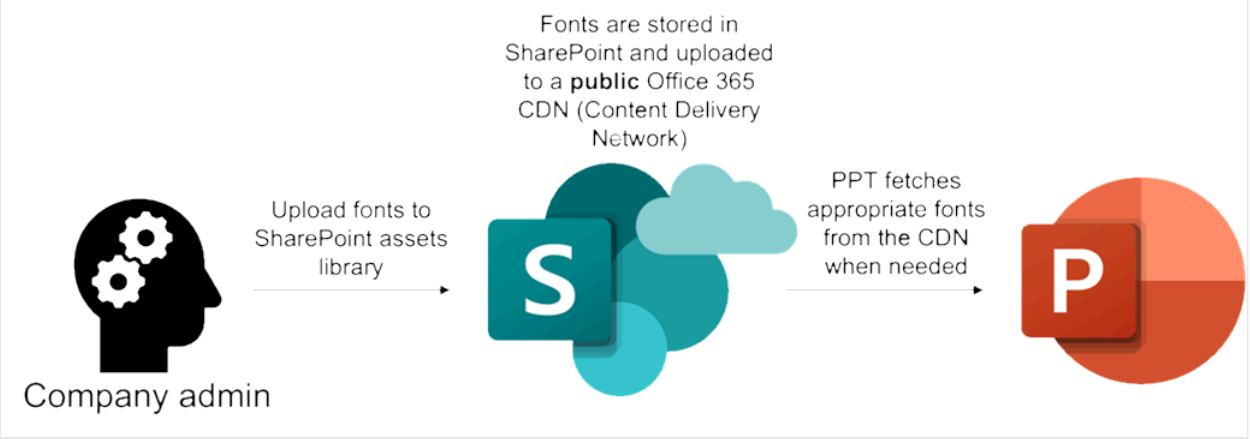
發行項 • 2025/04/01

組織字型可讓客戶為其組織建立品牌，並鼓勵文件和簡報的一致性。 稍早，組織使用者只能在本機桌面上安裝組織字型時，才看到並使用組織字型。 現在，具有 E3 或 E5 授權的客戶可以在 PowerPoint 網頁版 中利用組織字型支援來編輯和顯示其字型。 當您將字型上傳為 SharePoint 組織資產庫 (OAL) 時，您會看到您的組織字型現在會在 PowerPoint 上正確轉譯，並 Word。

> ⓘ **注意**
>
> powerPoint 和 Word 上的組織字型支援不適用於 Office 365 德國、Office 365 由 21Vianet (China) 或 Microsoft 365 美國政府方案運作。

如何運作？

下圖概述讓解決方案運作的關鍵步驟 (PPT 作為此圖表中的範例) ：



1. 組織系統管理員會使用 SharePoint Online 管理命令介面，將其字型上傳至組織的SharePoint網站。
2. SharePoint 會將資產儲存在公開 Office 365 內容傳遞網路中。
3. 當使用者在 Web 平台上開啟 PowerPoint 或 Word 檔案時，Web 應用程式會存取內容傳遞網路 (CDN) 並擷取適當的字型。

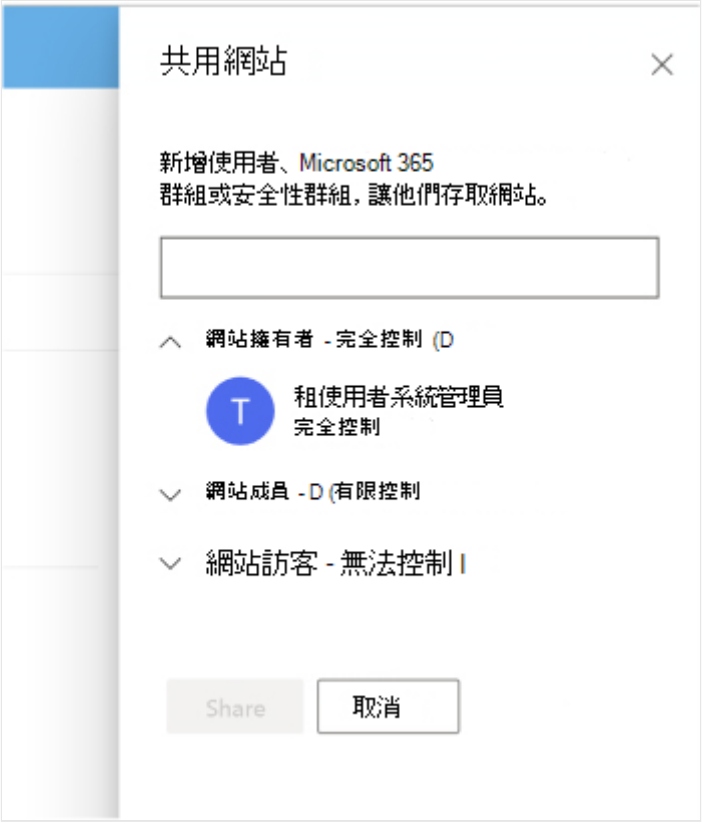
將組織字型新增至 SharePoint 作為組織資產庫

1. 建立新的 SharePoint 網站 ，或使用您現有的組織資產庫網站。

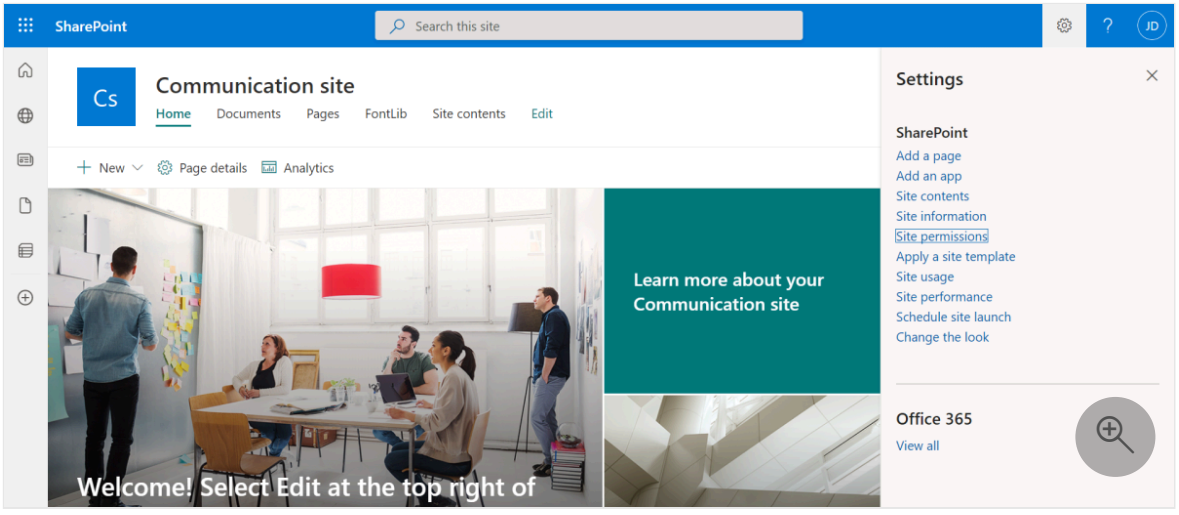
> ⓘ **注意**

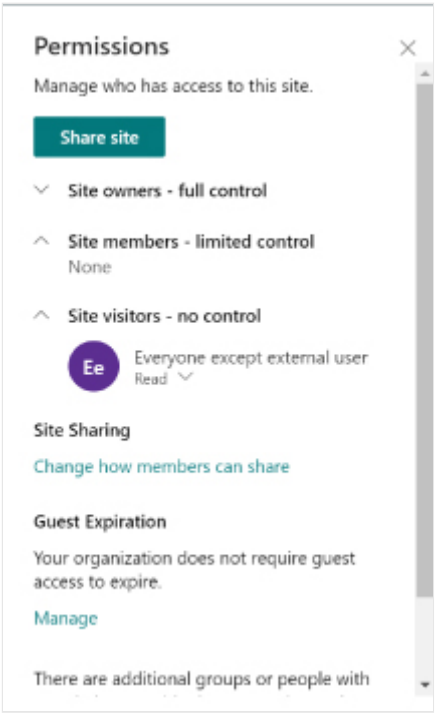
您無法自定義字型組織資產庫的許可權，因為字型裝載於公用 CDN 中。 上傳時，整個租使用者都可以使用字型資產庫。 目前不支援字型資產庫的子群組許可權。

2. 請確定您的系統管理員帳戶具有您用於組織資產庫之 SharePoint 網站的 **完整控制權限**。

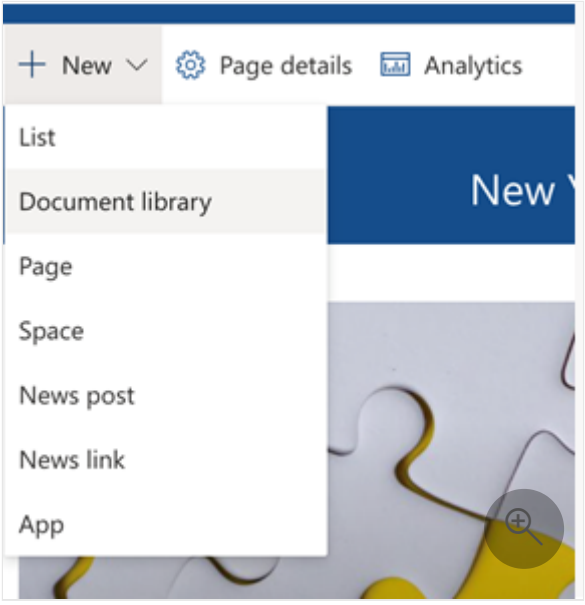


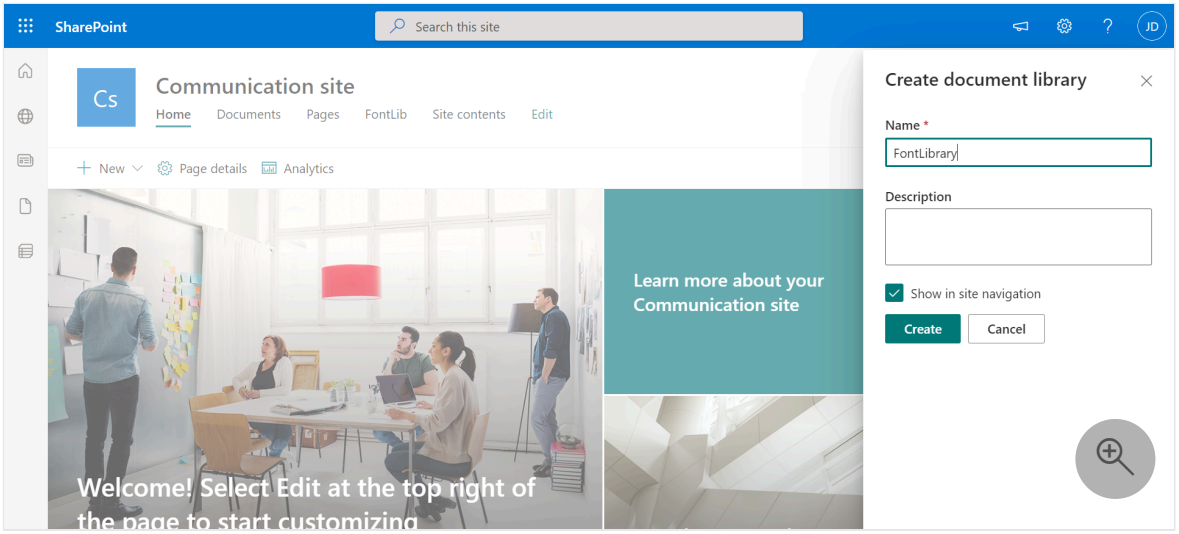
3. 確定 **[除了外部使用者以外的所有人]** 的網站許可權設定為 **[讀** 取] 或 [**編輯]**。





4. 流覽至您網站的首頁。 從 [**新增]** 下拉功能表中，選取 [**建立文檔庫**] 並命名您的新字型庫。





5. 下載最新版的 SharePoint Online 管理命令介面。

6. 將 SharePoint 管理命令介面與您的系統管理員使用者名稱和密碼連線。

7. 使用 **SharePoint Online 管理命令介面**，以系統管理員身分執行下列命令，將連結庫指定為自定義字型資產庫。

   `Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <New Document Library SharePoint URL> -OrgAssetType OfficeFontLibrary -CdnType Public`

   例如：

   `Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl https://constosofonts.sharepoint.com/FontLibrary -OrgAssetType OfficeFontLibrary -CdnType Public`

   > **注意**
   >
   > - 只包含字型庫的直接路徑。 結尾 `/AllItems.aspx` 不應包含在您的連結庫 URL 中。
   > - 字型資產庫必須使用 `-CdnType Public` 指定。

8. 使用 **SharePoint Online 管理命令介面**，以系統管理員身分執行下列命令，將自定義字型 (的) 上傳至文檔庫位置。

   PowerShell
   ```
   Set-SPOCustomFontCatalog -FontFolder <Local Font Folder Location> -LibraryUrl <Document Library SharePoint URL>
   ```

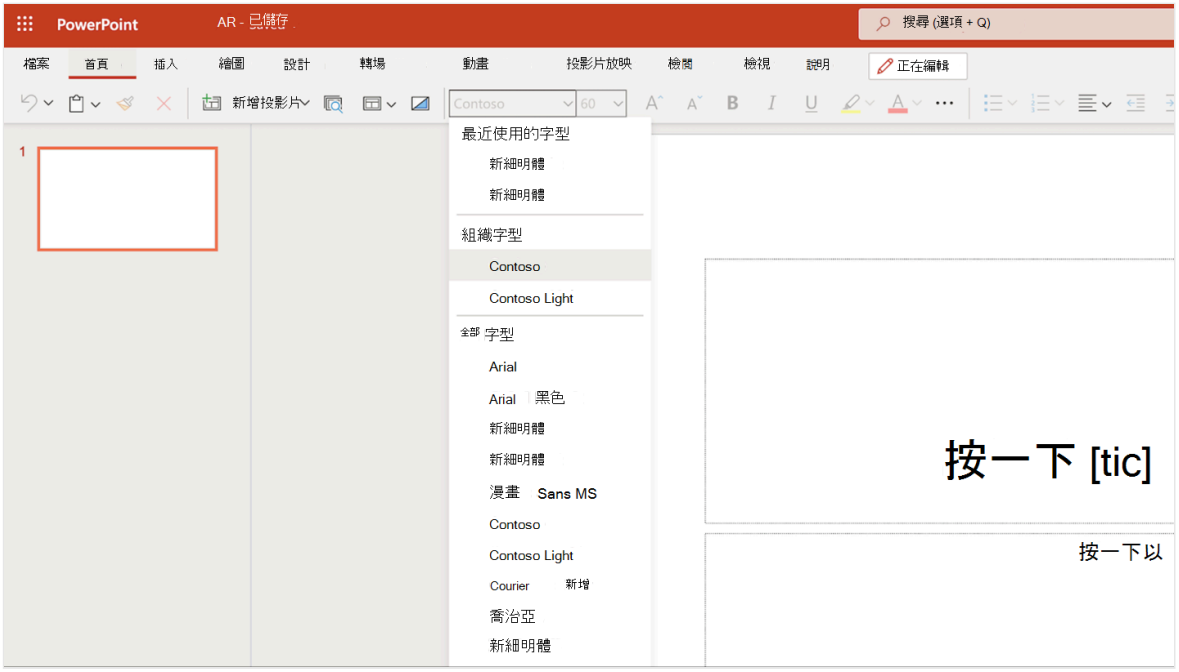
   例如：

   PowerShell
   ```
   Set-SPOCustomFontCatalog -FontFolder "C:\ProgramData\Fonts" -LibraryUrl https://contosofonts.sharepoint.com/FontLibrary
   ```

   > **注意**
   >
   > - 您的字型資料夾應該是保存您所有字型檔案的目錄，不應該包含任何非字型檔案。

- 在此步驟中，系統可能會重新提示您輸入認證。

在 PowerPoint 中使用 [字型] 下拉功能表時，允許 SharePoint 伺服器更新 24 小時，並讓組織中的使用者在使用 [字型] 下拉功能表時查看其組織字型，並 Word 網頁版。



功能及其版本的重要注意事項

功能注意事項

- 匯報 組織字型資產庫最多可能需要 24 小時才能傳播並廣泛使用。
- 如果您需要變更字型資產庫，則必須使用 Remove-SPOOrgAssetsLibrary 命令移除字型資產庫。 重複上述程式，在字型檔案中上傳您的更新。 對 SharePoint Web 平臺上的文件庫所做的變更可能會影響字型可用性和功能。
- 上傳的組織字型只能在組織內使用和檢視。 若要在外部共用，您必須將 字型內嵌到 PowerPoint 簡報中。
- 這項功能僅適用於 Web、Windows、Mac 和行動裝置版上的 PowerPoint 和 Word。

授權考量

⚠ **警告**

使用這項功能併發佈字型檔案，將會建立字型目錄檔案。 新建立的字型目錄檔案會與字型一起公開儲存在雲端中，而且如果組織資產庫裝載於受限制的 SharePoint 網站中，則不會遵守網站分類指導方針。 字型目錄檔案將包含字型名稱和其他字型相關元數據。 請注意，任何能夠擷取指向這些檔案之URL的人員，包括組織外部人員，都可以存取這些檔案。

您可以刪除這些新建立的檔案。 如果刪除，此功能將無法如預期般運作。

如果您的字型包含專屬資訊，或其具有授權使用限制，例如雲端裝載的限制，或您的組織不熟悉公開提供字型，請勿使用此功能。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

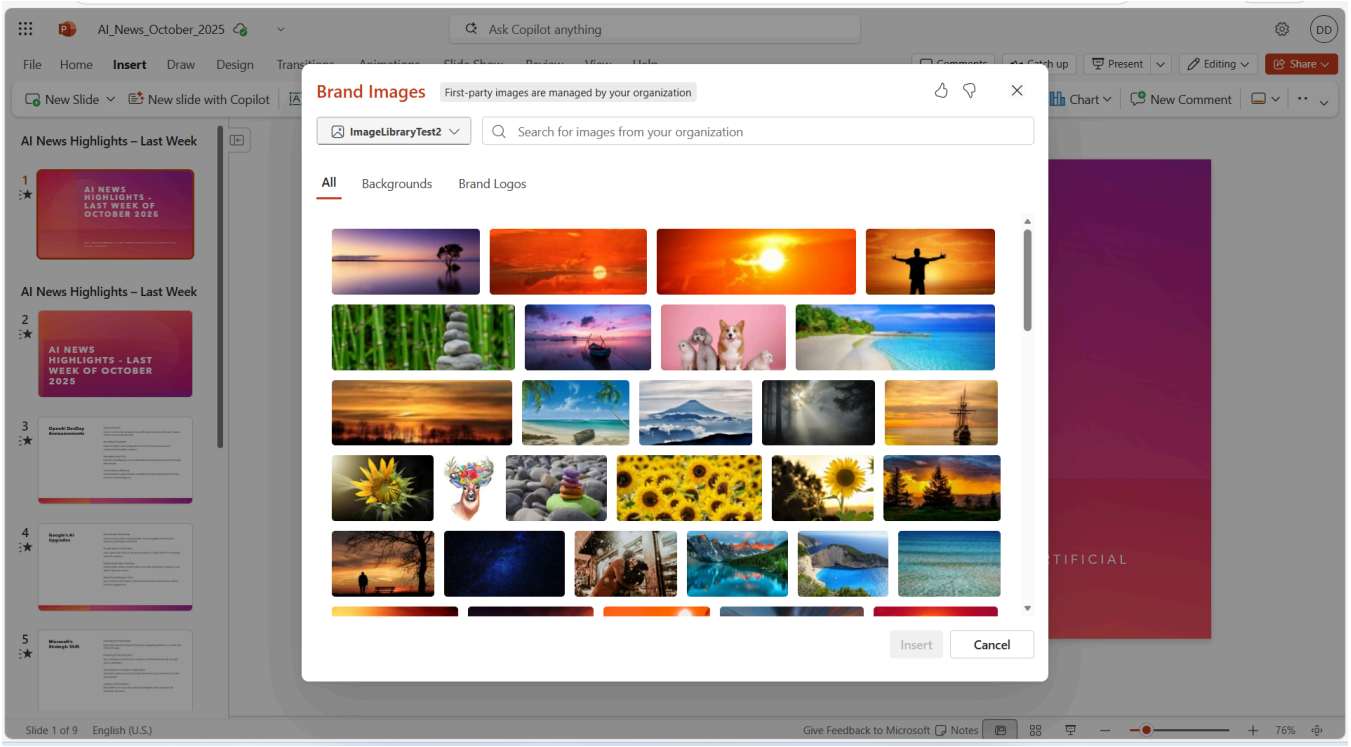
提供產品意見反應

將組織資產庫連結至 PowerPoint，打造品牌相關體驗

PowerPoint 現在可以直接從你的組織資產庫 (OALs) 搜尋並檢索企業資產。 此新工作流程協助組織民主化核准品牌資產的存取，並透過「品牌圖片」功能簡化檢索。 製作符合品牌的文件，並快速取得公司庫存圖片、標誌、圖示與插圖。

它的運作方式為何？

- 指派組織影像庫後，PowerPoint 能直接從圖書館搜尋並下載內容。
- 立即在 PowerPoint 內進入「**插入→圖片→品牌圖片**」即可存取您的品牌圖片
- 品牌影像搜尋利用儲存在 OAL 中的影像元資料。 圖片標籤、檔案名稱、描述與位置皆用於協助使用者找到最相關的結果。



使用 Microsoft PowerShell 指定一個可搜尋的組織影像文件庫

首先，如果你還沒下載，請下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> ⓘ **注意**

如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

以 SharePoint 管理員或更高等級 的身份在 Microsoft 365 中連接 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

執行以下指令，將文件庫指定為組織影像庫，並在 PowerPoint 中啟用品牌影像。

PowerShell

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <URL> [-ThumbnailUrl <URL>] [-OrgAssetType
ImageDocumentLibrary] [-CdnType <Public or Private>]
```

- *LibraryURL* 是將指定為組織資產中央位置的函式庫的絕對網址。
- *ThumbnailURL* 是你想在檔案選擇器中顯示在卡片背景中的圖片檔案的 URL;這張圖片必須和圖書館在同一個網站上。 圖書館公開展示的名稱即為該組織的名稱。
- *OrgAssetType* 必須是 ImageDocumentLibrary。 目前，搜尋功能僅支援 ImageDocumentLibrary。
- 只有當你想建立公開 CDN 時，才需要指定 *CdnType*。 如果你沒指定 *CdnType*，它預設會啟用私人 CDN。

例如:

PowerShell

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets -ThumbnailURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets/contosologo.jpg -OrgAssetType
ImageDocumentLibrary
```

注意

- 你只能使用影像文件庫。
- 請確保 SharePoint 管理殼層的版本為 16.0.24915.12000 或更新版本。
- 品牌圖片功能目前可在桌面版與網頁版的 PowerPoint 上使用。
- 如果你還沒有建立組織資產函式庫，可以用 Microsoft PowerShell 指定現有函式庫為組織資產函式庫。
- 使用者若要在 PowerPoint 網頁版中看到組織的資產庫，必須持有 Office 365 E3 或 E5 授權。
- 允許組織資產庫在桌面應用程式中顯示給使用者最多 24 小時。

- 使用者至少需要在你組織根網站的讀取權限，組織資產庫才能在桌面應用程式中顯示。

最佳做法

遵循以下指引以提升組織資產庫影像搜尋體驗：

- 避免同一影像使用多種格式和解析度。 搜尋可能會回傳多個相同影像的版本，減少搜尋結果的範圍。
- 避免使用過大的照片。 超過 10 MB 的圖片會導致搜尋延遲和下載緩慢，主機應用程式也可能受到限制。
- 移除所有非圖片類的檔案。 非影像檔案可能會被包含在搜尋結果中，但插入時會失敗。
- 標籤和描述不足。 成功的搜尋結果需要在組織影像資產庫中包含有意義的檔案名稱、圖片標籤、位置與描述。 元資料不足會降低搜尋命中率及降低結果相關性。
- 支援以下影像格式：JPEG、PNG、SVG、BMP、GIF、TIFF、WEB P、HEIF、ICO。

參考

- 建立組織資產庫
- Add-SPOOrgAssetsLibrary
- Set-SPOOrgAssetsLibrary

Last updated on 2026/03/06

如何使用 PowerPoint Copilot 啟用企業品牌影像

PowerPoint 中的 Copilot 現在可以使用儲存在 Microsoft 365 中的品牌套件中的公司核准影像來建立符合品牌規範的簡報。 以下說明如何設定 PowerPoint 中的 Copilot 以使用您的品牌影像。

選項 1：Microsoft 365 中的品牌套件。

PowerPoint 中的 Copilot 可以使用貴組織品牌套件中的影像建立符合品牌規範的簡報。

啟用的步驟：

1. 確定您的品牌套件包含重要的影像集 (最好是 1,000+ 張影像) ，以便在 Copilot 案例中獲得最佳結果。
2. 發佈貴組織的品牌套件，讓使用者可以使用核准的品牌資產。 了解如何在 Microsoft Copilot 應用程式中建立和管理官方品牌套件以建立和發佈。
3. 然後，貴組織中的使用者可以在使用 PowerPoint 中的 Copilot 建立或編輯簡報時，包含來自品牌套件的品牌影像。

選項 2：SharePoint 組織資產庫 (OAL)

如果您的組織將核准的影像儲存在 SharePoint 組織資產庫 (OAL) 中，您可以將這些影像連結至 Microsoft 365 中的品牌套件。 連線之後，使用者可以在使用 PowerPoint 中的 Copilot 建立簡報時，透過品牌套件存取這些資產。

選項 3：Templafy 影像庫

如果您的組織在 Templafy 中儲存核准的影像，您可以將這些影像連結至 Microsoft 365 中的品牌套件。 連線之後，使用者可以在使用 PowerPoint 中的 Copilot 建立簡報時，透過品牌套件存取這些資產。

注意：您的系統管理員應為 Templafy 啟用 Microsoft Graph 連接器 ，才能在 Brand Kit 中連結 Templafy 中的影像。

成功的秘訣

- 使用 Copilot 產生 符合品牌風格的簡報。 若要使用貴組織品牌套件中的影像，請選取 [Copilot 提示] 方塊中的 [+] 按鈕，然後選擇 [選取品牌] 並挑選所需的品牌套件。 建立簡報時，Copilot 會使用所選品牌套件中的品牌資產。
- 請確定您的品牌套件影像資產庫至少包含 1,000 個品牌核准的影像，其中包含強大的中繼資料 (名稱、描述和標籤，) 改善 Copilot 擷取相關視覺效果的能力。
- 若要進一步增強影像相關性，請考慮增加提供給 Copilot 的影像數量，並精簡影像標籤以最佳化搜尋結果。

相關文章

- 使用 Copilot 讓您的簡報保持品牌化 - Microsoft 支援服務

Templafy 連接器

- 關於 Templafy 連接器
- 如何為系統管理員啟用適用於 Templafy 影像庫的 Microsoft Graph 連接器
- 如何在為貴組織中的使用者使用 Copilot 建立簡報時包含來自 Templafy 的品牌影像

Last updated on 2026/08/20

建立網站

本文說明在 Microsoft 365 中至少具有 SharePoint 系統管理員 許可權的使用者，如何在 SharePoint 系統管理中心建立 (先前稱為「網站集合」的網站)。 若要瞭解如何使用 Microsoft PowerShell 建立網站及管理使用者和群組，請參閱 使用 PowerShell 建立 SharePoint 網站和新增使用者。

如需在 SharePoint Server 中建立網站集合的相關資訊，請參閱在 SharePoint Server 中建立網站集合 (機器翻譯)。

建立小組網站或通訊網站

1. 前往SharePoint 系統管理中心的 [**使用中網站**]，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [使用中網站] 頁面。

2. 選取 **[建立]**。

> **提示**
>
> 如果您移至 Microsoft 365 系統管理中心 中的 [**資源>網站**]，然後選取 [**新增網站**]，它會在新的索引卷標中開啟 SharePoint 系統管理中心的 [使用中網站]，然後開啟 [建立網站] 面板。

3. 選取 **[小組網站** (]，) 、 **通訊網站**或 **[流覽更多網站]** 建立Microsoft 365 群組連線的小組網站。

4. 瀏覽並選取範本。 選 **取 [使用範本]**。

5. 請遵循步驟來指定網站名稱、擁有者、語言和其他設定。 當您完成時，請選取 [**建立網站]**。

> **注意**
>
> 如果您輸入網站名稱，且該名稱的預設位址已有另一個網站存在，則網站位址會自動變更為可用的位址。 例如，如果您輸入“Marketing” 作為網站名稱，而且您在 /sites/marketing 已有網站，您會收到警告 ***：此網站位址可供修改*** ，且會自動在 /sites/marketing2 提供新的 URL。 如果您想要重複使用新網站的 URL「行銷」，您必須 **永久刪除現有的網站** ，或 **刪除該位址的重新導向**。

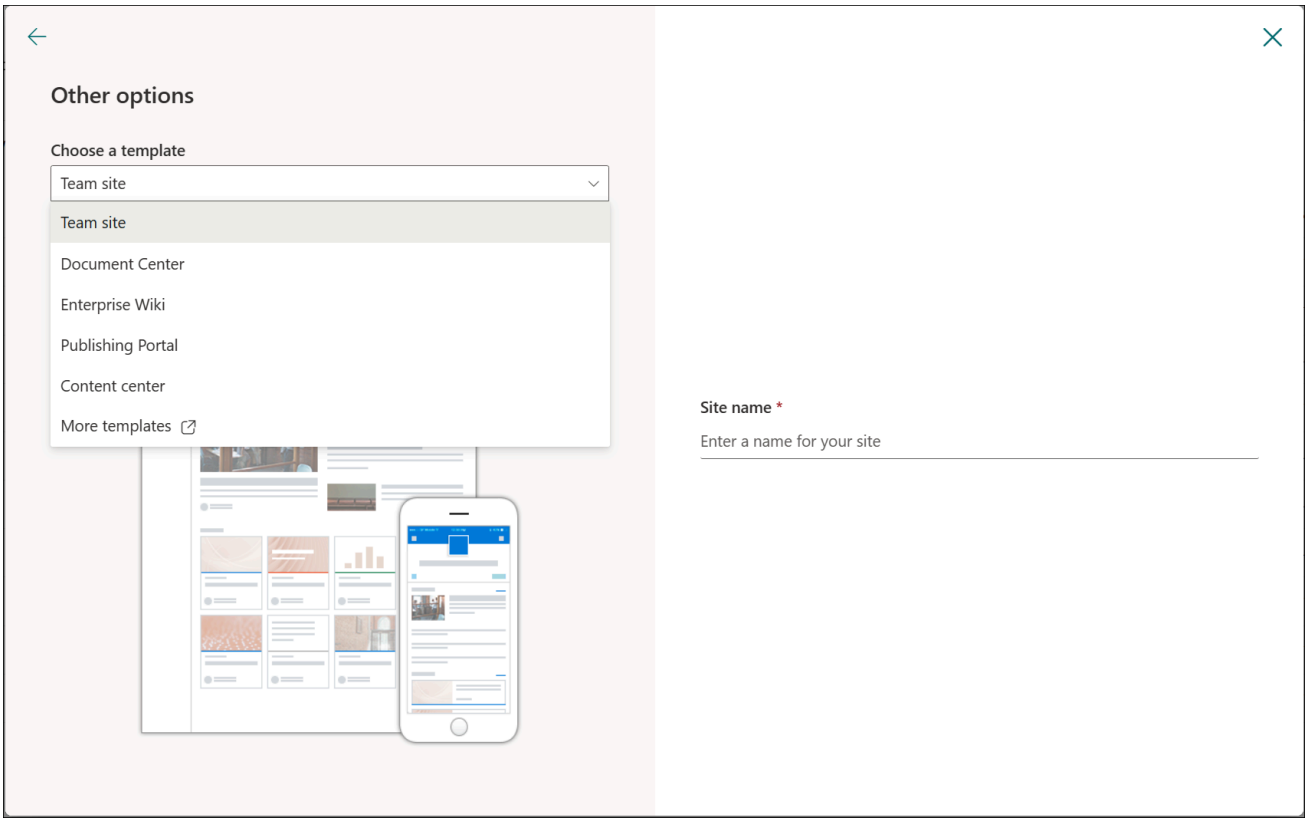
建立傳統網站

建議您針對所有新網站使用新的網站範本。 不過，如果您需要建立使用傳統範本的網站，您可以使用下列步驟來執行此動作：

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的 **[作用中網站]** ，然後選取 **[建立]**。

2. 在面板底部，選取 **[其他網站]**。

3. 在 **[選擇範本] 下**，選取 **[更多範本]**。



- 在 [標題] 方塊中，輸入網站名稱。
- 在 [**網站位址]** 下拉式清單中，選取功能變數名稱和URL路徑： **/sites/** 或 **/teams/—，然後輸入網站的URL名稱。
- 在 [**範本選取**] 區段的 [**選取語言**] 下拉式清單中，選取網站的語言。 您可以在網站上啟用 SharePoint 多個語言介面，但網站的主要語言仍是您在這裡選取的語言。

> **注意**
>
> 請務必為網站選取適當的語言，因為一旦設定，就無法變更。 建立網站之後，請確認地區設定和區域設定正確。 (例如，為中文建立的網站會將其地區設定設為 China.)

- 在 [**範本選取**] 區段的 [**選取範本]** 下，選取最能描述網站用途的範本。

> **提示**
>
> 如需傳統範本的詳細資訊，請參閱 **使用範本建立不同類型的 SharePoint 網站** 。

- 在 [時區] 方塊中，為網站的位置選取適當時區。

- 在 [**系統管理員]** 方塊中，輸入您要成為網站管理員之人員的用戶名稱。 您也可以使用 [檢查名稱] 或[瀏覽] 按鈕來尋找要設為網站系統管理員的使用者。
- 在 [**記憶體配額]** 方塊中，輸入您要配置給此網站 (MB) 數目。 請勿超過方塊旁顯示的可用數量。
- 接受 [伺服器資源配額] 方塊中的資源配額預設值。 此設定不會再影響網站的可用資源量。

4. 選取 [確定]。

Last updated on 2026/06/24

刪除網站

發行項 • 2024/07/20

當您在 Microsoft 365 中擔任 SharePoint 系統管理員 和 更新 版本時，刪除先前稱為「網站集合」的網站 () ，它會保留為已刪除的網站 93 天。 移除網站會刪除其中的所有專案，包括：

- 文件庫和檔案。
- 清單和清單數據。
- 網站設定和歷程記錄。
- 任何子網站及其內容。

刪除網站之前，您應該先通知網站管理員和任何子網站擁有者，讓他們可以將其數據移至另一個位置，同時告訴使用者何時會刪除網站。

> ⚠ **警告**
>
> 我們不建議刪除貴組織的根網站。 如果您這樣做，在您還原網站或建立新的根網站之前，將無法存取所有 SharePoint 網站。 建議您取代根網站，而不是刪除根網站。 **深入瞭解根網站及其取代方式**

> ⓘ **注意**
>
> 回收站中已刪除的網站不會計入組織的記憶體總使用量。 最多需要 48 小時的時間，記憶體使用量才會更新。

在新的 SharePoint 系統管理中心刪除網站

藉由使用 SharePoint 系統管理中心，您可以刪除傳統和新式網站。 身為 SharePoint 系統管理員 和 Microsoft 365 中的 更新 版本，您現在可以刪除屬於Microsoft 365 群組的網站。 刪除這些網站將會刪除群組及其所有資源，包括 Outlook 信箱和行事曆，以及任何 Teams 頻道。

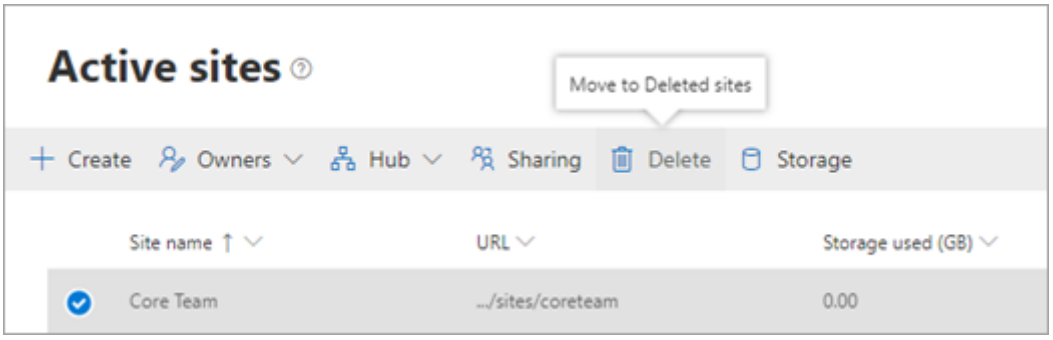
1. 前往SharePoint 系統管理中心的 [**使用中網站**]，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

   > ⓘ **注意**

如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [使用中網站] 頁面。

2. 從左欄中選取網站。

3. 選 **取 [刪除]**，然後選取 [刪除]。若要確認，請選 **取 [刪除]**。



注意

若要刪除中樞網站，您必須先將它取消註冊為中樞網站。

已刪除Microsoft 365個群組只會保留 30 天。

如需使用PowerShell刪除網站的相關信息，請參閱 Remove-SPOSite。

永久刪除網站

若要重複使用已刪除網站的 URL (重新建立網站) ，您必須永久刪除網站。 永久刪除網站之後，可能需要 24 小時的時間，URL 才會可供使用。 在新的 SharePoint 系統管理中心的 [已刪除的網站] 頁面上，您可以永久刪除所有網站，但屬於 Microsoft 365 群組的網站除外。

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的 **[已刪除的網站]**，然後使用具有組織系統管理員許可權的帳戶登入。

   注意

   如果您有 21Vianet (China) 營運的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後流覽至 SharePoint 系統管理中心並開啟 [刪除的網站] 頁面。

2. 從左欄中選取網站。

3. 選 **取 [刪除]**，然後選取 [刪除]。若要確認，請選 **取 [刪除]**。

若要永久刪除網站 (包括使用PowerShell) Microsoft 365 群組連線小組網站，請遵循下列步驟：

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面 。

> **注意**
>
> 如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

2. 在 Microsoft 365 中以 全域管理員或 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列命令：

```
PowerShell
Remove-SPODeletedSite -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/sitetoremove
```

(其中 `https://contoso.sharepoint.com/sites/sitetoremove` 是您想要永久刪除) 網站的 URL。 如需使用此命令的詳細資訊，請參閱 Remove-SPODeletedSite。

選項摘要

展開資料表

網站類型	如何刪除	如何永久刪除
根網站	不建議。 將根網站取代為不同的月臺。 當網站不再是根網站時，其 URL 會是 /sites/*archive-datetime*，而且您可以從新 SharePoint 系統管理中心的 [使用中網站] 頁面或使用 PowerShell 將它刪除	從新 SharePoint 系統管理中心的 [已刪除的網站] 頁面，或使用 PowerShell
通訊網站	從新 SharePoint 系統管理中心的 [使用中網站] 頁面或使用 PowerShell 刪除它們	從新 SharePoint 系統管理中心的 [已刪除的網站] 頁面，或使用 PowerShell
Microsoft 365 群組連線小組網站	從 Microsoft 365 系統管理中心、新 SharePoint 系統管理中心的 [使用中網站] 頁面，或使用	僅限 PowerShell

網站類型	如何刪除	如何永久刪除
	PowerShell 刪除Microsoft 365 群組及其所有資源	
中樞網站 (中樞數據行中指定的「(中樞網站) 」)	從新 SharePoint 系統管理中心的 [使用中網站] 頁面，或使用 PowerShell 將它們取消註冊為中樞網站，然後根據其網站類型加以刪除	根據其網站類型
傳統網站	從新 SharePoint 系統管理中心的 [使用中網站] 頁面或使用 PowerShell 刪除它們	從新 SharePoint 系統管理中心的 [已刪除的網站] 頁面，或使用 PowerShell

注意

根據其範本，可以刪除與中樞相關聯的網站，就像任何其他網站一樣。

另請參閱

刪除網站和子網站的使用者指示

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

還原已刪除的網站

2025/06/01

已刪除的 SharePoint 網站會保留 93 天。 在 93 天之後，將會永久刪除網站及其所有內容和設定，包括清單、文件庫、頁面及所有子網站。

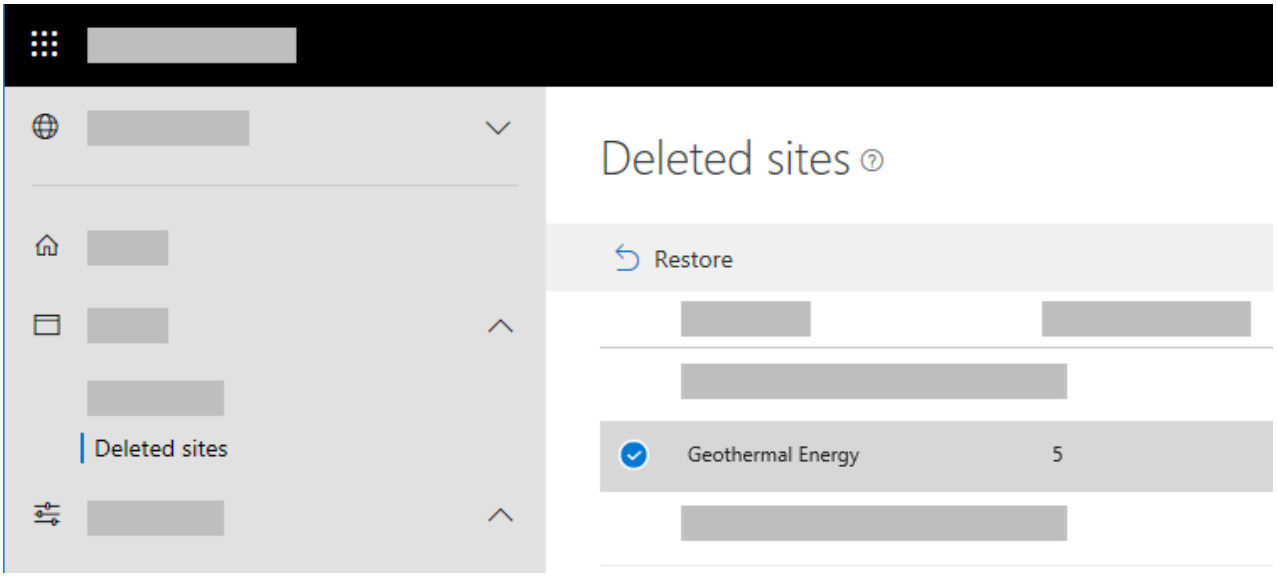
> **注意**
>
> 如果您需要保留內容最短一段時間以符合業界法規或內部原則，您可以建立保留原則，以在檔保留庫中保留其復本。 如需詳細資訊，請參閱 **保留原則概觀**。
>
> 如需在網站內還原專案的相關信息，請參閱 **在 SharePoint 網站的回收站中** 還原專案。
>
> 如需在 SharePoint Server 中還原已刪除網站的相關信息，請參 **閱使用 Microsoft PowerShell 還原已刪除的網站集合**。

在新的 SharePoint 系統管理中心還原已刪除的網站

在新的 SharePoint 系統管理中心中，您可以使用 SharePoint 系統管理員 的許可權或在 Microsoft 365 中的 更多 許可權，刪除並還原所有新類型的網站。

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的 **[已刪除的網站]**，然後使用具有組織系統管理員許可權的帳戶登入。

   > **注意**
   >
   > 如果您已 Office 365 由 21Vianet (China) 運作，請**登入 Microsoft 365 系統管理中心**，然後流覽至 SharePoint 系統管理中心並開啟 [刪除的網站] 頁面。



> **注意**
>
> 排序和篩選已刪除的網站的方式，與在 [使用中網站] 頁面上排序和篩選網站的方式相同。 您也可以依刪除的時間來排序和篩選已刪除的網站。

2. 選取您要還原的網站。

3. 選取 **[還原]**。 (如果您沒有看到 [**還** 原] 按鈕，請確定只選取一個網站。如果已選取多個網站，則不會顯示按鈕。)

> **注意**
>
> 還原屬於Microsoft 365 群組的網站會還原Microsoft 365 群組及其所有資源。 其他群組資源只會保留 30 天，而網站則會保留 93 天。 如果已刪除其他群組資源，您可以使用 PowerShell 命令 Remove-SPODeletedSite 永久刪除網站。
> 如需從 [刪除的網站] 頁面永久刪除網站的相關信息，請參閱 **永久刪除已刪除的網站**。

相關文章

從網站集合資源回收筒還原已刪除的項目

Microsoft 365 中的 SharePoint 資料刪除

SharePoint 會將物件儲存為應用程式資料庫中的抽象程式碼。 當使用者將檔案上傳到 SharePoint 時，SharePoint 會反組譯檔案，並將其翻譯成應用程式程式碼。 SharePoint 會將程式碼儲存在多個資料庫的多個資料表中。 在 SharePoint 中，客戶上傳的所有內容都會分割成區塊、加密 (可能使用多個 AES 256 位金鑰) ，然後分散到整個資料中心。 如需區塊和加密程序的特定詳細資料，請參閱 Microsoft Cloud 中的加密。

當您在瀏覽器中使用 SharePoint 應用程式時，任何刪除項目的使用者都會從其原始位置刪除該項目後，在網站資源回收筒中保留該項目 93 天。 這些項目會一直停留在網站的 [資源回收筒] 中，除非有人將它們從網站的 [資源回收筒] 中刪除，或清空該資源回收筒。 在此情況下，這些項目會進入網站集合資源回收筒，也稱為第二階段資源回收筒，並在保留期間保留一段時間之後停留在那裡。 從網站集合資源回收筒中刪除的項目會立即清除。 如果刪除的項目導致網站集合資源回收筒超過其配額，它會開始清除最舊的項目，直到有空間可容納最近刪除的項目為止。 有關還原已刪除郵件的資訊，請參閱 還原 SharePoint 網站資源回收筒中的項目 和 從網站集合資源回收筒還原已刪除的項目。

刪除網站集合時，也會刪除集合中的網站階層，以及其中的所有內容：

- 文件及文件庫
- 清單和清單資料
- 網站組態設定
- 與網站或其子網站相關的角色和安全性資訊
- 頂層網站的子網站、其內容和使用者資訊

如果您意外刪除網站集合，全域管理員或 SharePoint 管理員可以使用 SharePoint 系統管理中心來還原網站集合。

已刪除的網站集合會保留 93 天。 在 93 天之後，將會永久刪除網站及其所有內容和設定，包括清單、文件庫、頁面及所有子網站。

當使用者從網站集合資源回收筒中清除已刪除的項目、保留和備份期間到期，或系統管理員使用 Remove-SPODeletedSite Cmdlet 永久刪除網站集合時，就會發生硬刪除。 當使用者從 SharePoint 中硬刪除 (永久刪除或清除) 內容時，SharePoint 也會刪除已刪除區塊的所有加密金鑰。 磁碟上先前儲存已刪除區塊的區塊會標記為未使用且可供重複使用。

使用者也可以使用 CSOM/REST API 與 SharePoint 平台互動。 API 呼叫可以回收或刪除 SharePoint 上的項目，例如檔案和資料夾。 回收項目會將其新增至資源回收筒，類似於本文稍早所述的瀏覽

器應用程式行為。 不過，刪除會導致該項目立即清除，而且無法從網站或網站集合資源回收筒復原。您可以在這裡閱讀有關 SharePoint API 的詳細資訊。

SharePoint 在所有內容實際刪除之後，還會保留其備份 14 天，以協助客戶還原完整的網站集合。如果檔案遭到硬刪除、損毀或感染惡意程式碼，且無法使用先前所述的方法復原，客戶可以連絡 Microsoft 支援服務，以起始完整的網站集合或子網站時間 點還原 。 在這 14 天的期間之後，Microsoft 就不再保留資料，而且無法復原。

從網站刪除項目 資源回收筒

刪除 SharePoint 網站資源回收筒中的項目

1. 按一下畫面左側 [快速啟動] 列中的 [**資源回收筒**]。
   如果您在 [快速啟動] 列上沒有看到 [**資源回收筒**]，請依照下列步驟執行：
   a. 按一下 [**設定**]，然後按一下 **[網站內容]**。 資源 **回收筒** 選項位於 **[網站內容]** 頁面的右上角。

2. 在 **[資源回收筒**] 頁面上，按一下您要刪除或還原之項目或檔案左側的方塊。

3. 按一下 **[刪除]** 以刪除選取的檔案。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您沒有看到您要尋找的項目，表示該項目可能已遭刪除並移至網站集合資源回收筒。 或者它可能已經超過了 93 天) 的保留期限 (並且已被永久刪除。

刪除 SharePoint 網站資源回收筒中所有項目

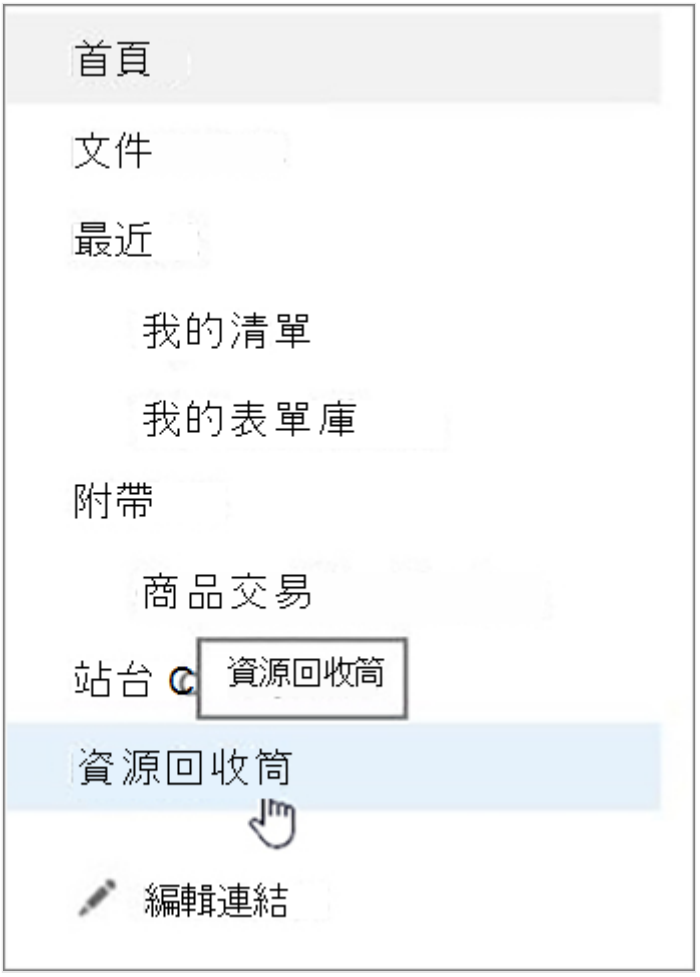
1. 按一下畫面左側 [快速啟動] 列中的 [**資源回收筒**]。
   如果您在 [快速啟動] 列上沒有看到 [**資源回收筒**]，請依照下列步驟執行：
   a. 按一下 [**設定**]，然後按一下 **[網站內容]**。 資源 **回收筒** 選項位於 **[網站內容]** 頁面的右上角。

2. 在 [資源回收筒] 頁面上，按一下 **[清空資源回收筒** 清空資源回收筒] 以刪除所有項目。
   如果看不到 **[空白資源回收筒**]，請務必取消選取資源回收筒中的所有項目。

刪除項目或清空 SharePoint 中的第二階段資源回收筒

> **警告**
>
> 當您從 [第二階段] 或 [網站集合資源回收筒] 中刪除項目時，該項目會永久移除。

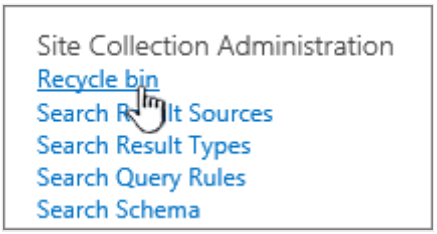
1. 在左窗格中) 的新式小組網站和傳統網站 (子網站，選擇 **[資源回收筒]**。



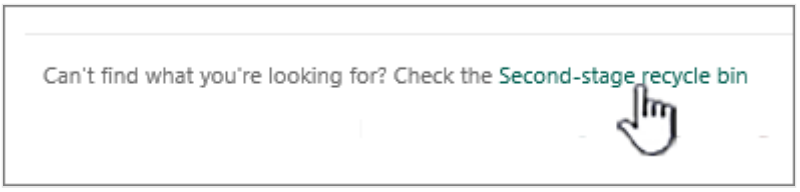
在新式通訊網站上，選取 **[網站內容]**，然後按一下上方瀏覽列中的 [**資源回收筒**]。 如果您沒有看到 [資源回收筒]，但您擁有權限，請嘗試下列步驟。

a. 按一下 **[設定]** ⚙ ，然後按一下 **[網站設定]**。 如果您看不到 **網站設定**，請按一下 **[網站資訊**]，然後按一下 **[檢視所有網站設定]**。 有些頁面可能需要您選取 **[網站內容]**，然後選取 **[網站設定]**。

b. 在 [網站設定] 的 **[網站集合管理]** 底下，選取 **[資源回收筒]**。



2. 按一下 **[資源回收筒**] 頁面底部的 [**第二階段資源回收筒]**。



3. 執行下列其中一項：

- **刪除一個或多個項目** - 將游標暫留並按一下要刪除 (項目) 旁邊的圓圈，然後按一下 **[刪除]**。

- **刪除所有項目** - 清除所有核取記號，然後按一下 清 **空資源回收筒**。

4. 在確認方塊中，按一下 **[刪除]**。

Last updated on 2026/08/31

從網站集合資源回收筒還原已刪除的項目

當您刪除 (包括 SharePoint 網站) 的 OneDrive 檔案在內的項目時，這些項目會被傳送到網站 資源回收筒 (也稱為第一階段資源回收筒) ，您可以在需要時從該網站還原它們。 當您從網站資源回收筒中刪除項目時，這些項目會被送到網站集合資源回收筒 (也稱為第二階段資源回收筒) 。 第一階段的資源回收筒會參與已使用儲存體的計量，而第二階段的資源回收筒則不會。

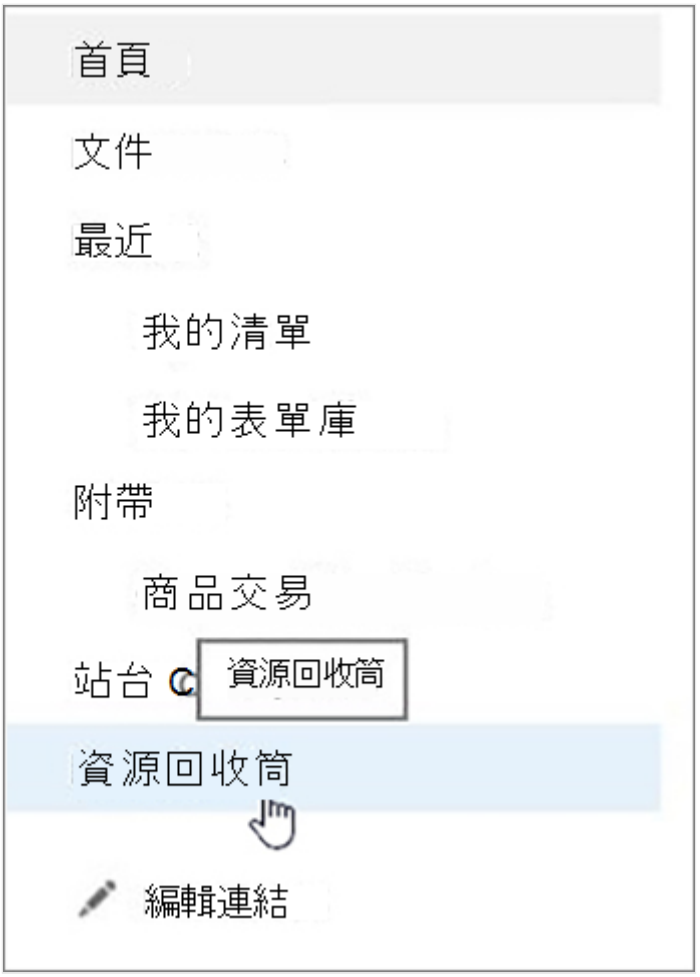
> **注意**
>
> 子網站 (網頁項目) 直接進入第二階段的資源回收筒，但仍會計入已使用儲存體計量。 當網頁項目從第二階段的資源回收筒中清除時，會傳回配額。

SharePoint 網站集合管理員可以檢視 [網站集合資源回收筒] 中已刪除的項目，並將其還原至其原始位置。 如果項目已從網站集合資源回收筒中刪除，或超過保留時間，則會永久刪除該項目。

> **重要**
>
> SharePoint 資源回收筒與 Windows 中的資源回收筒不同。 如果您刪除了同步處理中的檔案或資料夾，您可以從電腦上的 Windows 資源回收筒還原它們。 若要將 Windows 資源回收筒放在桌面上，請參閱 在 Windows 中自訂桌面圖示 。

從 Microsoft 365 網站集合中的 SharePoint 還原項目 資源回收筒

1. 在新式小組網站和傳統網站 (子網站) ，在左窗格中選取 [**資源回收筒**]。

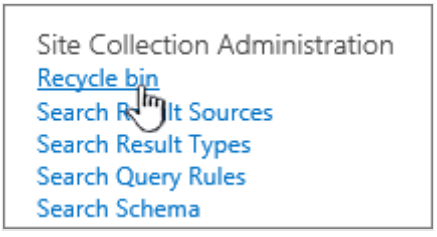


在新式通訊網站上，選取 **[網站內容]**，然後選取頂端瀏覽列中的 [**資源回收筒**]。 如果看不到資源回收筒，請按照下列步驟操作：

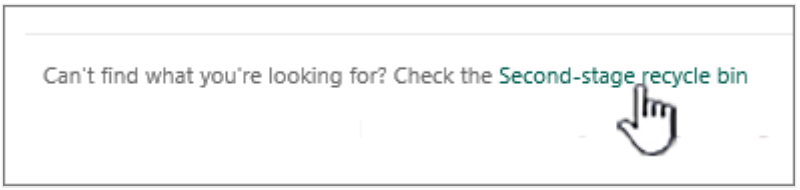
a. 選取 **[設定**]，然後選取 **[網站設定]**。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您沒有看到網站設定，請選取網站 **資訊** ，然後選取檢視 **所有網站設定**。 某些頁面可能需要您選取 **[網站內容**]，然後選取 **[網站設定]**。

b. 在 **[網站集合管理]** 底下選取 **[資源回收筒]**。



2. 在 **[資源回收筒**] 頁面底部，選取 **[第二階段資源回收筒]**。



> ⓘ **注意**
>
> 您需要系統管理員或擁有者權限才能使用網站集合資源回收筒。 如果您沒有看到它，它可能已被停用，或者您沒有存取它的權限。

3. 指向您要還原的項目，選取每個項目右側的核取圖示，然後選取 **[還原]**。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您還原原本位於已刪除資料夾中的項目，則會在其原始位置重新建立資料夾，並在該資料夾中還原項目。

還原整個網站集合

如果您是 Microsoft 365 中的全域系統管理員或 SharePoint 系統管理員，您也可以從網站集合資源回收筒還原整個網站集合。 如需相關資訊，請參閱 還原已刪除的網站。

刪除的郵件會在資源回收筒中保留多久？

在 Microsoft 365 的 SharePoint 中，項目會從您從其原始位置刪除起保留 93 天。 它們會一直停留在 [資源回收筒] 網站中，除非有人將它們從該網站刪除，或清空該資源回收筒。 在這種情況下，項目會移至網站集合資源回收筒，並在 93 天的剩餘時間中保留在那裡，除非：

- 網站集合資源回收筒超過其配額，並開始清除最舊的項目。
- 網站集合系統管理員會從網站集合資源回收筒中手動刪除項目 (如需相關詳細資訊，請參閱 Microsoft 365) 中的 SharePoint 資料刪除 。

網站資源回收筒儲存空間將計入網站集合儲存配額以及 [管理大型清單和文件庫] 中指定的配額。 配置給網站集合資源回收筒的空間量為網站集合配額的 200%。 這些值無法設定。

SharePoint Online 在所有內容實際刪除之後，還會保留其備份額外 14 天。 如果無法透過 [資源回收筒] 或還原您的 OneDrive 中指定的功能還原內容，系統管理員可以在 14 天期間內隨時連絡 Microsoft 支援服務要求還原。

> **注意**
>
> 只能針對網站集合完成從備份還原，而不能針對特定檔案、清單或文件庫完成。 如果您需要恢復特定項目，請在資源回收筒中找到它，右鍵單擊它 ，**然後選擇**恢復。

除了上述之外，客戶還可以選擇使用 Microsoft 365 備份進行資料復原。 Microsoft 365 備份 提供較長的保護時間，並提供從常見的商務連續性和災害復原中獨特快速的復原 (BCDR) 如勒索軟體或意外/惡意員工內容覆寫/刪除等案例。 其他 BCDR 案例保護也會直接內建在服務中，提供增強的資料保護層級。

從資源回收筒還原的一些基本知識

- 可**安全性物件會帶回所有內容**當您還原任何安全性物件 (任何可以控制存取) 物件時，還原會連同刪除時所包含的所有物件一起還原。 例如，如果您還原清單、文件庫、資料夾或文件集，則還原的版本會包含刪除時所包含的所有文件和其他項目。 如果您還原具有多個版本的檔案或其他項目，還原的檔案或項目會包含刪除時所包含的所有版本。
- **如果物件的容器物件不存在，則大部分物件都無法還原** 如果您刪除物件，然後刪除包含該物件的物件，則必須先還原容器，才能還原該物件。 例如，如果您刪除檔案，然後刪除儲存該檔案的文件庫，則必須先還原該文件庫，才能還原該檔案。 如果您刪除舊版檔案，然後刪除檔案本身的目前版本，您必須先還原檔案本身，然後才能還原舊版。
- **例外狀況：從資料夾中刪除的物件可以還原，而不需要先還原資料夾** 資料夾會自動在其先前的位置重新建立，但現在 *只* 包含您還原的物件。 (或者，您也可以從資源回收筒手動還原資料夾，在這種情況下，還原資料夾會連同刪除時的所有內容一起還原。)

Last updated on 2026/08/31

管理網站管理員

發行項 • 2024/11/15

本文說明 Microsoft 365 中的 SharePoint 系統管理員 和 更新 版本如何新增和移除 (先前稱為「網站集合管理員」的 網站 管理員) 。 如果您是通訊網站的擁有者，或屬於 Microsoft 365 群組的網站，請參閱 管理 SharePoint 網站設定 ，以取得授與用戶網站存取權的相關信息。 如果您是傳統網站的系統管理員，請參閱 管理 SharePoint 網站設定 。

> **注意**
>
> 如果您是全域管理員，而且想要在 Microsoft 365 中為其他使用者指派 SharePoint 系統管理員角色的相關信息，請參閱 **指派系統管理員許可權**。Microsoft建議您使用許可權最少的角色。 使用較低許可權的帳戶有助於改善組織的安全性。 全域系統管理員是高度特殊權限角色，應僅在無法使用現有角色的緊急案例下使用。

在新的 SharePoint 系統管理中心新增或移除網站系統管理員

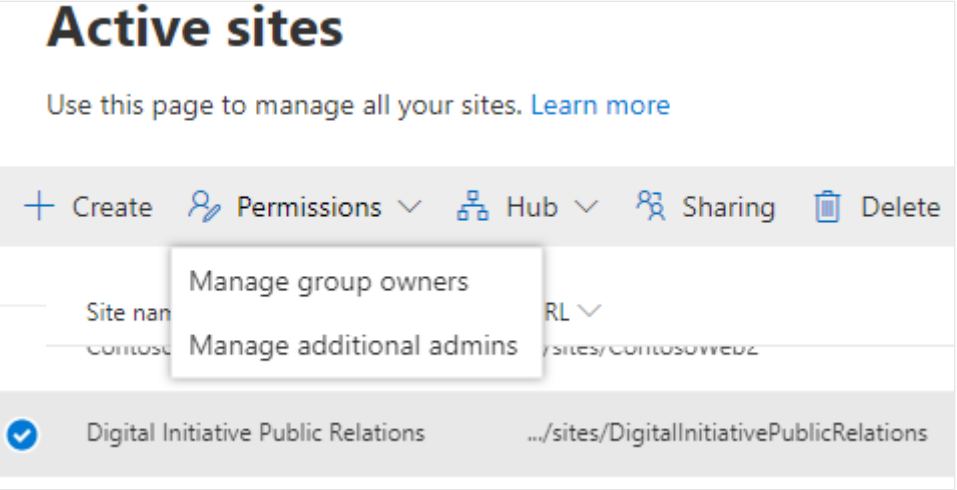
藉由使用新的 SharePoint 系統管理中心，您可以變更使用新小組網站和通訊網站範本之網站的擁有者。 您也可以在 Microsoft 365 系統管理中心 中新增和移除群組成員。 如需詳細資訊，請 參閱從Microsoft 365 群組新增或移除成員。

1. 前往SharePoint 系統管理中心的 [**使用中網站**]，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

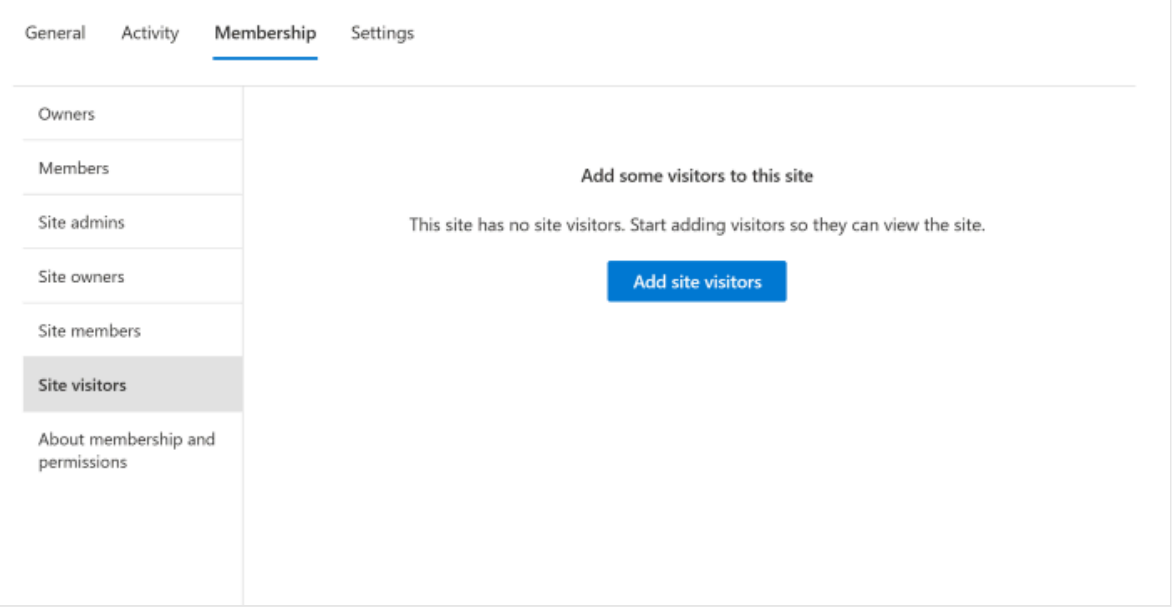
   > **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請**登入 Microsoft 365 系統管理中心**，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [使用中網站] 頁面。

2. 從左欄中選取網站。

3. 選取命令列上的 [**成員資格**] 以開啟詳細資料面板。 針對群組連線的小組網站，您可以新增和移除群組擁有者和其他網站管理員。 對於其他網站，您可以新增和移除網站管理員，並變更主要系統管理員。請注意，如果您將某人移除為主要系統管理員，他們仍會列為其他系統管理員。如需每個角色的相關信息，請 參閱關於網站許可權。



4. 在詳細數據面板中，您可以新增或移除擁有者、成員、網站管理員、網站擁有者、網站成員和網站訪客。



意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

在 SharePoint 中管理網站建立

2025/06/01

身為 SharePoint 系統管理員 和 Microsoft 365 中的更新 版本，您可以讓使用者建立和管理自己的 SharePoint 網站、判斷他們可以建立的網站類型，以及指定網站的位置。 根據預設，使用者可以建立通訊網站，Microsoft 365 群組連線的小組網站 。

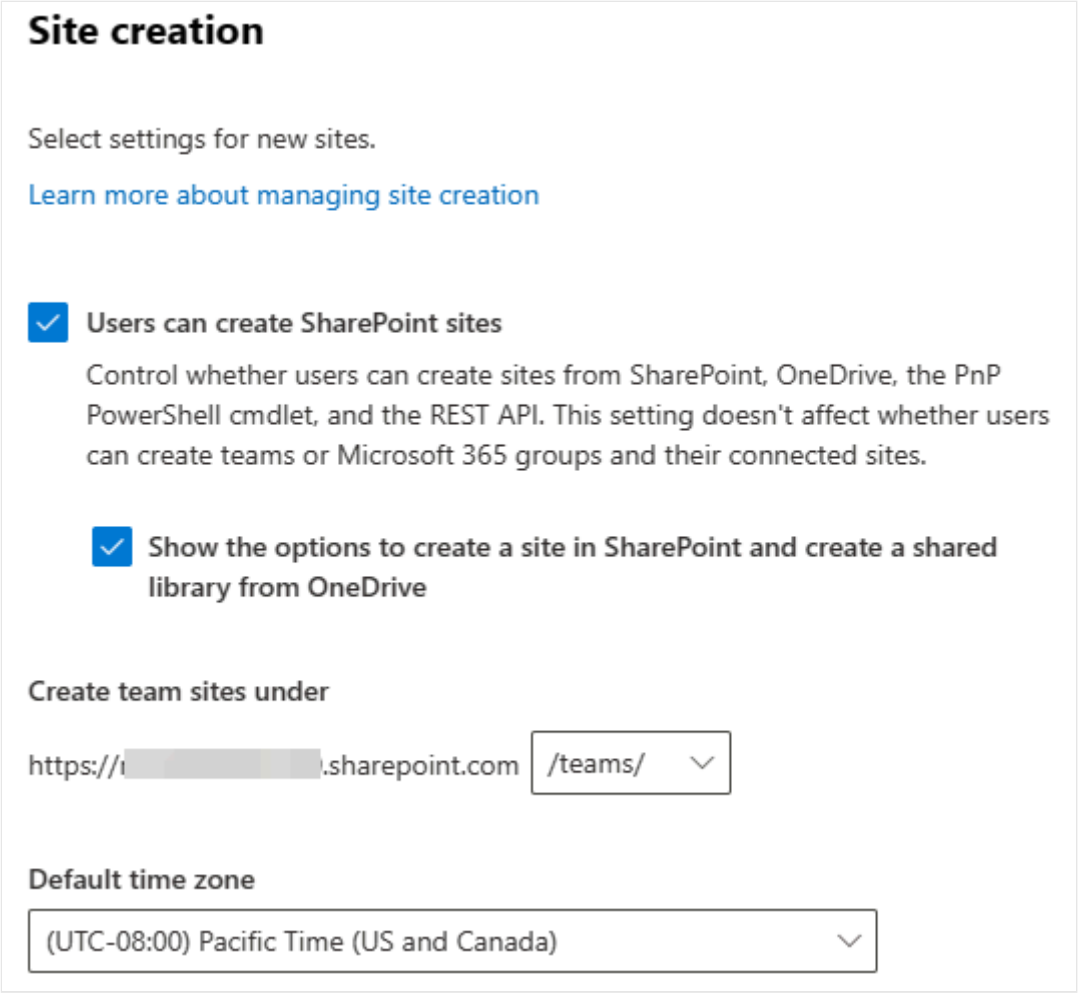
> **注意**
>
> 停用用戶的網站建立，並不會移除他們建立Microsoft 365 群組或資源的能力，例如依賴群組的 Microsoft Teams。 建立Microsoft 365 群組時，也會建立SharePoint網站。 若要限制建立Microsoft 365 群組和依賴群組的資源，請**參閱管理誰可以建立 Microsoft 365 群組**。

在新的 SharePoint 系統管理中心管理網站建立

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[設定]** ，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

   > **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請**登入 Microsoft 365 系統管理中心** ，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [設定] 頁面。

2. 選 **取 [網站建立]**。 [**網站建立]** 頁面隨即出現。



3. 如果您希望用戶能夠建立網站，請選取 [**使用者可以建立 SharePoint 網站]**。 此設定可控制使用者是否可以從 SharePoint、OneDrive、PnP PowerShell Cmdlet 和 REST API 建立網站。 此設定不會影響使用者是否可以建立小組或Microsoft 365 群組及其連線的網站。

4. 如果您希望用戶能夠從這些服務建立網站，請選取 **[顯示選項] 以在 SharePoint 中建立網站，並從 OneDrive 建立共用**文檔庫。

> ⓘ **注意**
>
> 即使您清除這些複選框，使用者也可以從 Microsoft 365 中的其他地方建立Microsoft 365 個群組。 每個群組一律會隨附一個小組網站。 **瞭解如何管理可建立Microsoft 365 群組的人員**

5. 在 /sites 或 /teams 下，選取以建立Microsoft 365 群組連線的小組網站，然後選取新網站的默認時區和儲存空間限制。

6. 選取 [儲存]。

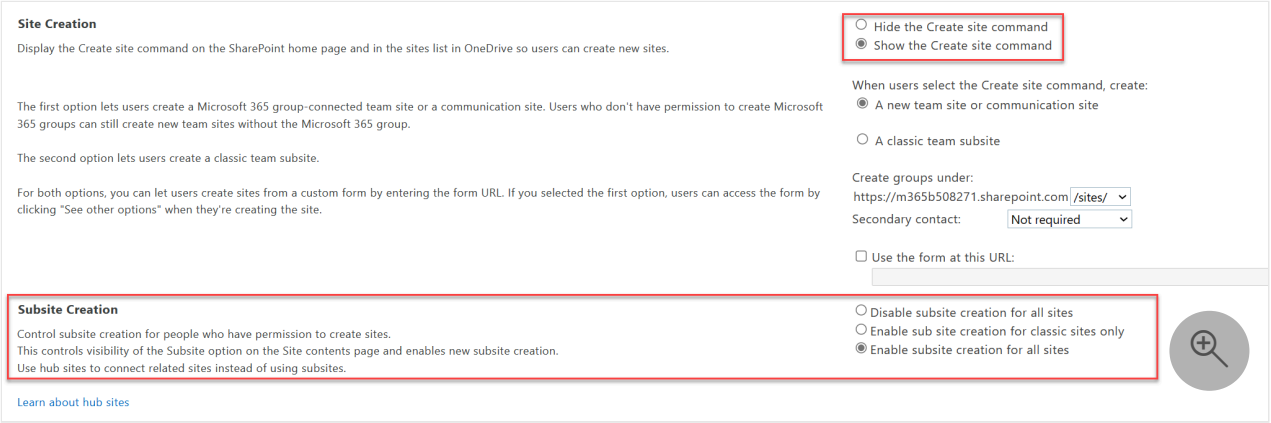
在傳統 SharePoint 系統管理中心管理詳細的網站和子網站建立設定

SharePoint 系統管理中心的 系統管理員可以選擇啟用或停用跨網站建立子網站，或僅針對傳統網站啟用。 停用子網站建立時，不僅會從命令行隱藏子網站選項，包括傳統，使用者也無法直接透過URL或API建立新的子網站。

> **注意**
>
> 如需分類Microsoft 365 群組的資訊，請參閱使用PowerShell管理 Microsoft 365 群組。

1. 在新的 SharePoint 系統管理中心的左窗格中，選取 [**設定]** 。 在頁面底部，選取**[傳統設定頁面]**。

2. 在 **[網站建立]** 底下，選取以顯示或隱藏 **[建立網站]** 命令。



   - 如果您選擇 **[停用所有網站的子網站建立]**，它會隱藏子網站建立命令 (包括傳統) ，並停用使用者無法透過 URL 或 API 建立新的子網站。
   - 如果您選擇 **[僅針對傳統網站啟用子網站建立]**，使用者就能夠為傳統網站建立新的子網站。
   - 如果您選擇 **[啟用所有網站的子網站建立]**，使用者就能夠從任何 SharePoint 網站建立新的子網站。

3. 完成時，請選取 [**確定**]。

> **注意**
>
> 不支援在 OneDrive 中建立子網站。 您會看到錯誤：「此網站無法使用新的子網站。 請改為建立新網站。」

> **提示**
>
> 建議您不要使用子網站，而是使用中樞網站。 SharePoint 中樞網站 可讓您使用新式架構設計，將類似的文章和內容群組在一起。 規劃 建立中樞網站。

限制使用者建立 OneDrive 和 SharePoint 網站

受限制的網站建立功能 IT 系統管理員使用 SharePoint Online 管理命令介面 來指定其租用戶中的哪些 Microsoft Entra 安全性群組可以建立 OneDrive 和 SharePoint 網站。

您可以選擇兩種方式來管理租用戶內的網站建立：拒絕模式 (指定的群組無法建立網站) ，以及允許模式 (只有指定的群組才能) 建立網站。 當您為租用戶啟用此功能時，受限制的網站建立預設為 **拒絕** 模式。

受限制的網站建立原則只會控制網站佈建功能，而不控制網站存取權限。

必要條件

您的組織需要 **SharePoint 進階管理方案 1**。 請參閱必要 條件：SharePoint 進階管理方案 1 附加元件。

另請參閱 SharePoint Online PowerShell 模組的需求。

限制使用者建立網站的網站類型

每個受限制的網站建立原則都包含網站 *類型* ，指定允許或拒絕指定群組中的使用者建立網站類型。

展開資料表

網站類型	適用於
全部	OneDrive 和所有 SharePoint 網站
SharePoint	所有 SharePoint 網站 (，但不包含 OneDrive)
OneDrive	僅限 OneDrive
小組	只有 SharePoint 小組網站 (傳統)
通訊	僅限 SharePoint 通訊網站

您最多可以為每個網站類型指定 10 個 Microsoft Entra 安全性群組。

受限制網站建立的拒絕和允許模式如何運作？

所有網站類型原則會共用 [限制使用者建立網站] 模式。 您不能對一種網站類型使用拒絕模式，並為不同的網站類型使用允許模式。

當您將 [限制使用者建立網站] 設定為 **拒絕** 模式時，如果使用者屬於針對與其要建立之網站相符之網站類型所設定的任何安全性群組，則使用者無法建立網站。 例如，如果使用者處於 [全部]、[SharePoint] 或 [通訊網站類型] 底下所列的群組中，則無法建立 SharePoint 通訊網站。

當您將 [限制使用者建立網站] 設定為 **允許** 模式時，使用者只能在所屬的網站類型符合其要建立之網站的網站類型所設定的安全性群組時，才能建立網站。 例如，使用者只有在位於 [全部] 或 [OneDrive] 網站類型下列出的群組中時，才能建立 OneDrive 網站。

目前限制使用者建立網站的限制

- 目前僅支援 Microsoft Entra 安全性群組 (啟用郵件或非啟用郵件的) 。
- 每種網站類型最多可以設定 10 個安全性群組。
- 此功能目前不適用於 Microsoft 365 政府雲端環境，例如 GCC、GCC-High、DoD 或由 21Vianet 運作的 Microsoft 365。

管理使用者建立受限制的網站

Set-SPORestrictedSiteCreation 和 Get-SPORestrictedSiteCreation 命令可讓系統管理員設定和檢視租用戶的受限制網站建立功能和原則。

> ⓘ **重要**
>
> 您必須使用 2024 年 11 月發佈 (版本 16.0.25513.12000) 或更新版本的 SharePoint Online 管理命令介面，才能使這些命令正常運作。 舊版沒有目前的網站類型清單，且無法正常運作。

啟用使用者限制網站建立

若要啟用限制使用者建立網站，請於 SharePoint Online 管理命令介面中執行下列命令：

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Enabled $true
```

限制使用者建立網站會以沒有任何原則的拒絕模式開始，而且預設不會影響任何使用者。

設定允許或拒絕模式，以限制使用者建立網站

開啟 [限制使用者建立網站] 功能之後，請決定您是否要拒絕特定使用者群組建立網站，或允許特定群組建立網站。

例如，以下命令將受限制的網站建立設定為拒絕模式：

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Mode Deny
```

> ⓘ **重要**
>
> 在這兩種模式之間切換會移除所有現有的網站類型設定。 受限制的網站建立功能僅支援所有拒絕或所有允許設定。

設定網站類型的原則

您可以為每個網站類型指定最多 10 個 Microsoft Entra 安全性群組的逗號分隔清單。 例如，如果受限制的網站建立處於拒絕模式，下列命令會建立原則，封鎖下列兩個群組中任一的使用者建立任何 SharePoint 網站。

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType SharePoint -RestrictedSiteCreationGroups
"00aa00aa-bb11-cc22-dd33-44ee44ee44ee,11bb11bb-cc22-dd33-ee44-55ff55ff55ff"
```

> ⓘ **注意**
>
> 您必須使用 Microsoft Entra 系統管理中心中顯示的物件識別碼來指定 Microsoft Entra 安全性群組。

若要清除網站類型的設定，請為 RestrictedSiteCreationGroups 指定 “” ：

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType All -RestrictedSiteCreationGroups ""
```

檢視設定

使用下列命令來檢視現有的受限制網站建立設定：

PowerShell

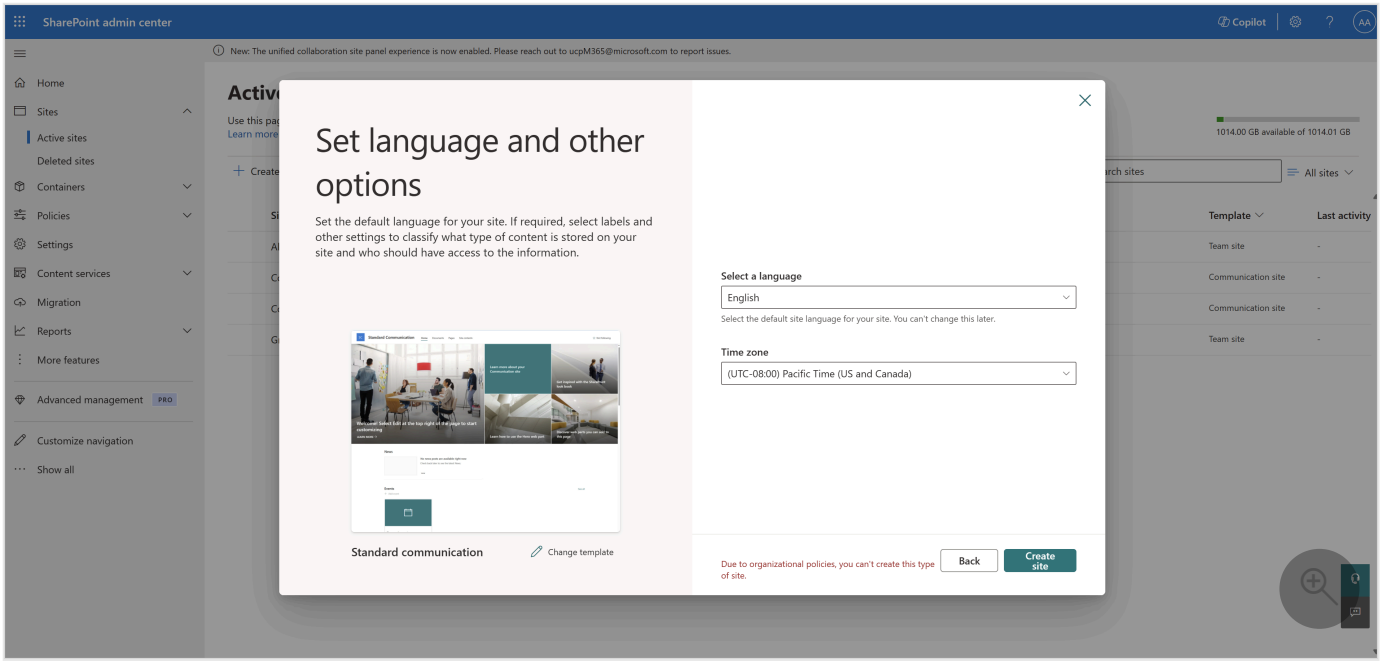
```
Get-SPORestrictedSiteCreation
```

當使用者被限制無法建立網站時，會看到哪些訊息？

當使用者受到 [限制使用者建立網站] 原則而無法建立網站時，根據他們建立的網站類型及其建立方式，使用者會收到訊息。 請參閱下列範例以供參考：

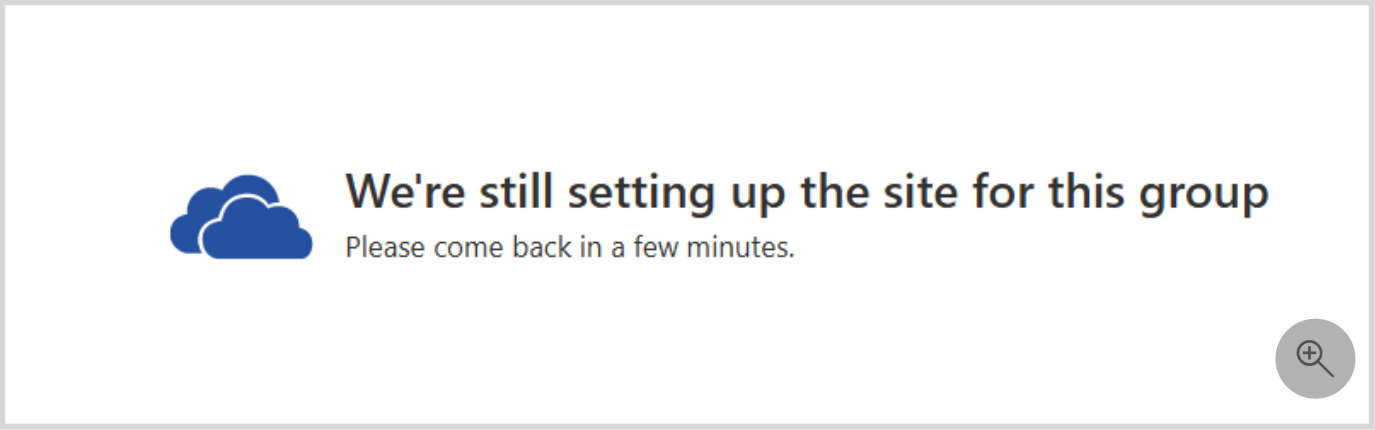
範例 1：使用者無法建立通訊網站

當使用者從網頁建立通訊網站時，他們會看到錯誤訊息：「由於組織原則，您無法建立此類網站。」



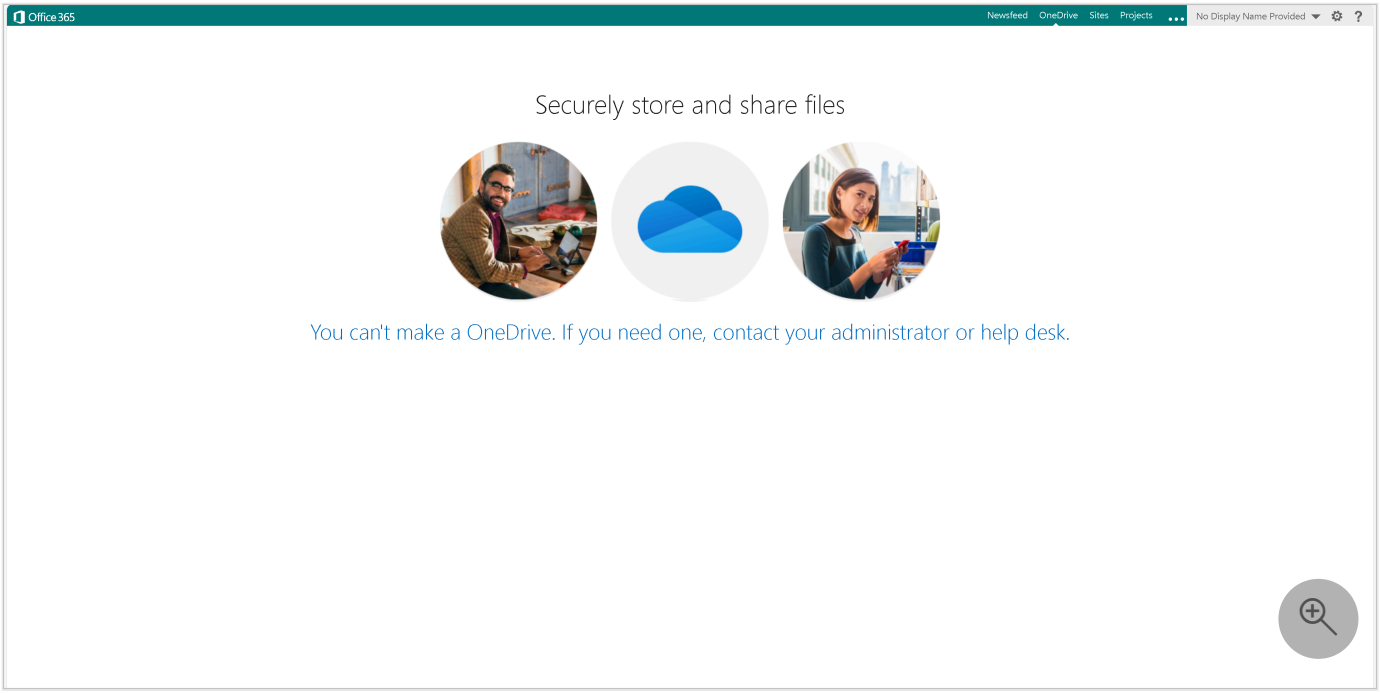
範例 2：使用者無法建立小組網站

當使用者從網頁建立小組網站時，使用者會看到訊息「我們仍在為此群組設定網站」，但網站並未建立。



範例 3：使用者無法存取 OneDrive

使用者第一次從網路登入其 OneDrive 時，會看到錯誤訊息「您無法建立 OneDrive。 如有需要，請連絡您的系統管理員或技術支援中心。」



範例 4：使用者無法使用 PowerShell 建立網站

透過 SharePoint Online 管理命令介面建立網站時，Cmdlet 會失敗，並出現例外情況：「由於組織原則，您無法建立這類網站」。

相關文章

- Microsoft SharePoint 進階版 – SharePoint 進階管理概觀
- Set-SPORestrictedSiteCreation
- Get-SPORestrictedSiteCreation

Last updated on 2026/09/02

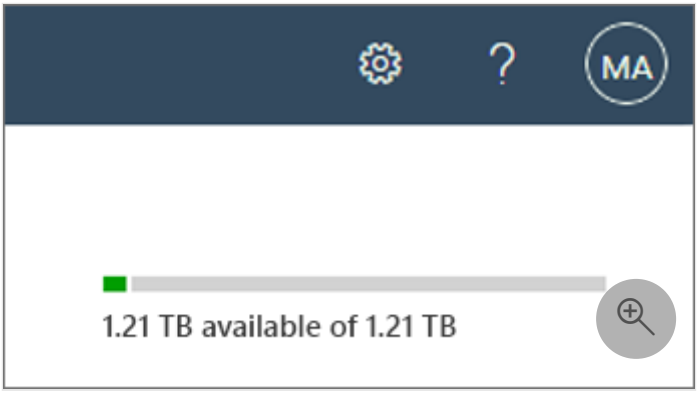
在 Microsoft 365 管理 SharePoint 中的網站儲存限制

您的組織擁有的 SharePoint 空間大小是根據授權數量 (請參閱您擁有的 SharePoint 限制) 。 如果你是 Microsoft 365 的全域管理員，當儲存空間不足時，你可以 為訂閱新增儲存空間 。

> ⓘ **重要**
>
> Microsoft 建議您使用權限最少的角色。 使用較低權限的帳戶有助於提高組織的安全性。 全域系統管理員是高度特殊權限角色，應僅在無法使用現有角色的緊急案例下使用。

檢視組織的總計和可用儲存空間

1. 請前往 SharePoint 管理中心的 Active 網站 ，並用擁有你組織 管理員權限 的帳號登入。
2. 在頁面右上方，查看可用的儲存空間量，以及您訂閱的總計儲存空間。 (如果您的組織已在 Microsoft 365 中設定多地理位置，您可以指向該列以查看在目前地理位置和所有其他地理位置中使用的儲存空間量。)



> ⓘ **注意**
>
> 儲存空間使用量不包含在過去 24 到 48 小時內所做的變更。 SharePoint 儲存空間以二進位 Gigabytes (GB) 計算，其中 1 GB = 2^{30}。 回收站中刪除的網站不計入組織的總儲存使用量。

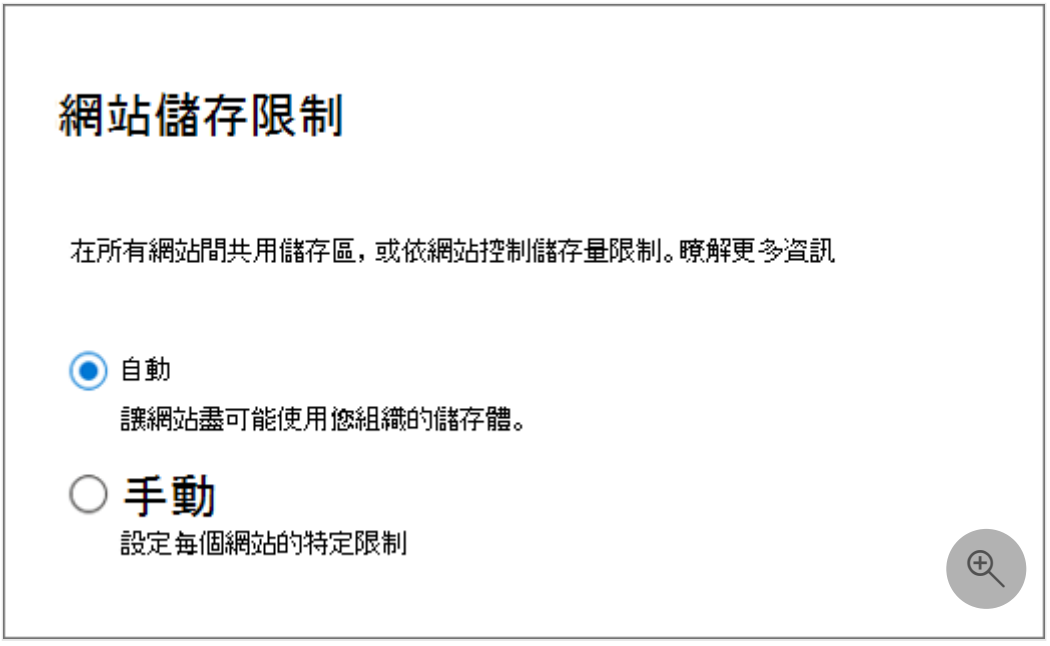
設定自動或手動網站儲存空間限制

根據預設，您的 SharePoint 儲存空間會在中央集區提供所有網站取得。 你作為 SharePoint 管理員及 以上職級，不需要根據使用情況分配儲存空間或重新分配空間。 這些動作完全可以自動處理：網站會在需要時獲得需要的量。 如果您先前已手動設定儲存空間限制，並切換為使用集區儲存空間，SharePoint 會將所有限制重設為 25 TB (25600 GB)。 (請注意，您組織的總計儲存空間可能低於 25 TB。)

如果您想要微調為每個網站配置的儲存空間，您可以將儲存管理選項設定為「手動」，並指定個別網站儲存空間限制。

> **注意**
>
> 部分功能會逐步提供給選擇加入 Microsoft 365 中目標發行選項的組織。 這表示你可能還沒看到本文中描述的某些特徵，或者本文中描述的某些特徵) 可能 (有所不同。

1. 到SharePoint管理中心的 設定 ，用擁有你組織 管理員權限 的帳號登入。
2. 選取 [網站儲存空間限制]。



3. 選取 [自動] 或 [手動]，然後選取 [儲存]。

管理個別網站儲存空間限制

*當您的儲存管理選項設為「手動」*時，請依照以下步驟指定個別網站儲存限制。我們建議您也設定電子郵件提醒，讓您和網站擁有者在網站接近儲存限制時能收到通知。 若要了解如何為新網站設定預設的儲存空間限制，請參閱管理網站建立。

1. 請前往 SharePoint 管理中心的 Active 網站 ，並用擁有你組織 管理員權限 的帳號登入。

2. 在左欄選擇網站，或若是頻道網站，則選擇頻道 **網站** 欄中的連結。

3. 在 「**一般** 」標籤的儲存 **限制**下，選擇 「**編輯** 」以開啟「編輯儲存限制」面板。

4. 輸入網站的最大儲存空間 (GB)。

> ⓘ **注意**
>
> 你最多能輸入的數值是 25600 GB，雖然這可能比你的組織容量還多。 若要了解如何計算總計儲存空間，請參閱 SharePoint 限制。

5. 確保開啟 **通知** 功能，當網站接近儲存空間限制時，會發送電子郵件給網站擁有者。 然後以百分比值輸入值，其代表傳送電子郵件時儲存空間的滿載程度。

6. 選取 [儲存]。

若網站儲存空間不足，管理員可透過以下步驟申請更多儲存空間：

1. 移至 [網站設定] 頁面。

2. 選取 [網站集合系統管理] 底下的 [儲存空間計量]。

> ⓘ **注意**

根據您的網站，您可能需要執行以下步驟以查看 「**遺址收藏管理** 」部分：

在網站右上角，選擇 **設定** ，然後選擇 **網站設定**。 如果你看不到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊** ，然後選擇 「**查看所有網站設定**」。

3. 選取右上角的 [要求更多配額]。

此步驟會向組織中的全域管理員發送儲存請求郵件。

Last updated on 2026/07/31

更改網站地址

> ⓘ **重要**
>
> 目前已知因BCS退役而導致的一個問題，影響了地點地址的變更。 目前修復問題正在進行中。 目前如果你遇到問題，請嘗試使用 PowerShell 指令檔並使用 -SuppressBcsCheck 參數更改網站位址。

> ⓘ **注意**
>
> 此功能不支援 Microsoft 365 Sovereign Cloud 客戶，GCC 低用戶除外。

作為組織中的 SharePoint 管理員 ，您可以更改以下類型的 SharePoint 網站 URL， (過去稱為「網站收藏」) ：

- Microsoft 365 群組連接團隊站
- 不屬於 Microsoft 365 群組的現代團隊網站
- 通訊網站
- 經典團隊網站

以下情況下不支援更改網站地址：

- 發佈功能目前已啟用或曾啟用於該網站。
- 該網站包含超過1500萬份文件。

你可以只更改網址內的網站地址，例如：

https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-x*
轉到 https:// contoso.sharepoint。com/sites/*project-y*

你不能把網站從「/sites」移到「/teams」。關於更改 SharePoint 網域名稱的資訊，請參見「更改您的 SharePoint 網域名稱」。

根據網站) 大小，變更網站地址約需 10 分鐘 (，且此期間網站為唯讀。 我們建議在網站使用率低時更改地址。

你一次最多可以更改 100 個網站的地址。 若要更改其他網站地址，請等待持續變更完成。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您需要還原站點地址變更，請依照「 **還原站點地址變更** 」中的步驟操作。

如何？向使用者傳達地址變更的消息？

在更改網站地址之前，重要的是要將變更告知網站使用者 (通常是任何有能力編輯或查看該網站的人) 。 這有助於減少使用者疑惑並打電話給您的技術服務人員。 檢視更改網站地址的影響，並告知使用者以下資訊：

- 變更的預定日期
- 計畫中的網址
- 使用者應關閉檔案，且在地址變更期間不得進行編輯
- 使用者應檢查網站的回收筒，確保裡面沒有他們想保留的檔案
- 檔案權限與分享保持不變

如何？在 SharePoint 管理中心更改網站地址？

1. 移至新 SharePoint 系統管理中心 的 **[使用中網站]**，並使用具有貴組織 系統管理員權限的帳戶登入。

   > **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [使用中網站] 頁面。

2. 選擇網站名稱以開啟詳細資訊面板。

3. 在 「**一般** 」標籤，在 **網站地址**下，選擇 **編輯**。

4. 輸入新的網站地址，然後選擇 **儲存**。

> **注意**
>
> 你無法更改樞紐站點、鎖定或暫停的站點、Project Web App (PWA) 站點，或是有 BCS 連線的站點的地址。
>
> 當您更改網站地址時，我們會建立一個重定向地址。 如果你想重用之前的地址，就必須刪除該重定向。 **了解做法**

如何？使用 PowerShell 更改網站地址？

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

   > **注意**
   >
   > 如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

2. 至少以 SharePoint 管理員 身份在 Microsoft 365 中連接 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行以下指令以驗證站點位址是否可更改：

   PowerShell
   ```
   Start-SPOSiteRename -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/project-x -NewSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/project-y -ValidationOnly
   ```

4. 執行以下指令來更改網站位址：

   PowerShell
   ```
   Start-SPOSiteRename -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/project-x -NewSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/project-y
   ```

   欲了解更多關於此指令匣的資訊，請參閱 Start-SPOSiteRename。

更改網站地址會有什麼影響？

變更進行中，網站會設為唯讀，並建立一個重定向。 變更完成後，若使用者已將網站存為最愛，或選擇連結，將被重新導向新網址。

應用程式
如果你組織中的應用程式會引用該網站的網址，當你更改網站地址時，可能需要重新發布這些應用程式。

在 Power Apps 中建立的自訂表單
你需要在更改網站地址後重新建立自訂表單。

中樞站台
如果該網站與某個樞紐相關聯，必須在更改站點地址後重新關聯。

InfoPath 表單
參考網址的資訊路徑表單在更改網站地址後可能無法使用。

列表檢視網頁部分
如果頁面上的清單檢視網頁部分被限定在該清單中的特定資料夾，網站 URL 變更後，該網頁部分可能會顯示錯誤。 要解決這個問題，要麼編輯網頁部分並重設資料夾路徑，要麼從頁面中移除網頁部分，然後再重新加入。

Microsoft Forms 如果網站是 Microsoft 365 群組連結的網站，且表單中有 Microsoft Forms，表單中的任何檔案上傳問題都會中斷。 為了解決這個問題，請重新建立檔案上傳問題，讓回應者能再次上傳檔案。

OneNote 如果使用者在更改網站地址時開啟筆記本，會看到筆記本同步錯誤。 地址變更後，以下 OneNote 應用程式將自動偵測並無縫同步筆記本與新網站網址：

- OneNote 桌面應用程式 – 版本 16.0.8326.2096 及以上
- Windows 10 版 OneNote – 版本 16.0.8431.1006 及以上
- OneNote 行動應用程式 – 版本 16.0.8431.1011 及以上版本

使用者不需要重新登入或採取其他操作。

權限 擁有存取權限的人員可在網站地址變更期間及之後存取該網站。

Office 應用程式內的最新清單 Word、Excel 和 PowerPoint 桌面應用程式以及網頁版應用程式在更改後會顯示新的網址。

回收桶 你可以依照一般刪除時間還原回收站裡的檔案。

Android 與 iOS 的 SharePoint 行動應用程式 SharePoint 行動應用程式會偵測網站的新網址。 請確保用戶已將應用程式更新至最新版本。

SharePoint 網頁零件 任何嵌入 SharePoint 網頁部分的 URL， (新聞、清單等) 都不會更新，可能會損壞。 這包括網站上現有新聞貼文中的頁面縮圖圖片。 網站地址更改後，您可能需要更新個別網頁部分以使用新的網址。

SharePoint 工作流程 2013 SharePoint 2013 的工作流程在更改網站位址後需要重新發布。

共用連結
網站地址變更後，分享連結會自動導向新的網址。

網站自訂與內嵌程式碼 你可能需要修正網站自訂和嵌入程式碼，因為網址變更後會指向 URL。更改網站地址會保留 SharePoint 中儲存的資料，但不會改變自訂解決方案中的 URL 依賴關係。

同步地點OneDrive 同步處理應用程式會在網站地址變更後，自動偵測並無縫轉移同步到新網站網址。 使用者不需要重新登入或採取其他操作。 (同步應用程式版本 17.3.6943.0625 或更新版本。) 若使用者在網站地址變更時更新檔案，會看到檔案上傳待處理的訊息。

Microsoft 365 群組 群組的電子郵件地址不會被更改名稱。 只有在網站名稱在更名過程中也更新時，群組名稱才會被更新。

團隊 (為Microsoft 365 個群組連結站點) 當網站位址變更完成後，使用者可以在 Teams 應用程式中存取他們的 SharePoint 檔案，但有以下限制。

展開資料表

功能	限制
在 Teams 中檢視檔案	在頻道更改地址前分享的檔案，可以在頻道的檔案標籤頁的 Teams 應用程式中查看。這些照片也可以透過頻道的檔案標籤頁或對話頁面，透過 Office 網頁應用程式查看。 要在桌面應用程式中查看 Word、Excel 和 PowerPoint 檔案： 從頻道的檔案標籤中選擇「在桌面開啟」選項。 在網頁版 Office 應用程式中開啟該檔案，然後選擇「在桌面開啟」。
上傳檔案至頻道	從電腦或 OneDrive 上傳檔案到頻道對話時，使用者只要造訪網站內任一頻道的檔案標籤即可使用。
檔案應用程式 – Microsoft Teams 頁面	Microsoft Teams 頁面在 Teams 檔案應用程式中，使用者在網站中任何頻道的檔案標籤後即可使用。
Teams 行動應用程式	開啟並下載仍可正常使用。 若要編輯網站上的 Word、Excel 或 PowerPoint 檔案，請使用 Office 網頁版或桌面版應用程式。 網站地址變更後分享的檔案可在 Office 行動應用程式中編輯。

如何？還原網站地址變更？

如果您需要更改先前更改的網站地址，我們建議不要再次更改該網站名稱。 如果你之後想用現有地址做其他網站，可能會造成問題。 我們建議您將網站歸還原址。 為此，請使用額外的網站名稱重命名並刪除某些轉址網站。 學習如何刪除重定向網站。

針對你更改 https:// contoso.sharepoint 的情況。com/sites/*project-x* 轉到 https:// contoso.sharepoint。com/sites/*project-y* 並且想要回退，接下來要遵循的步驟是：

1. 請使用 *project-x* 位址上的 Remove-SPOSite 指令碼刪除 *project-x* 到 *project-y* 的重定向。
2. 啟動一個新的站點地址變更，從 *project-y* 改為 *project-x*。
3. 在 *project-y* 位址使用 Remove-SPOSite 指令檔刪除 *project-y* 到 *project-x* 的重定向。

   完成這些步驟後，你應該會回到網站地址變更前的原始狀態。

Last updated on 2025/12/23

管理網站重新導向

當您 更改 SharePoint 網站地址，例如 將網站移至其他地理位置或 交換網站時，我們會自動建立重定向，確保先前的網址繼續有效。 這些重定向是指在先前網站網址使用特殊網站模板的網站。

例如，如果你將網站地址從 https:// contoso.sharepoint 更改。com/sites/*OldSiteName* 轉至 https:// contoso.sharepoint.com/sites/*NewSiteName*，或者你從 https://*contoso.SharePoint* 移動網站。com/sites/SiteName to https://*contosoEUR.sharepoint*.com/sites/SiteName，我們將模板類型 REDIRECTSITE#0 (置於舊網址) 的重定向。 此重定向包含特殊標頭與邏輯，能將瀏覽器請求重新導向至新網站。

有時候，你可能會想釋放舊網址，用來建立新網站。 要釋放舊網址，你需要刪除該重定向。

> **注意**
>
> 刪除重定向後，任何指向該網址的請求都不會被重新導向。 這表示任何書籤、連結或 Shared With Me 引用都不會被導向新的網址。

如何？移除重定向？

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

   > **注意**
   >
   > 如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

2. 以 全域管理員或 SharePoint 管理員 身份在 Microsoft 365 中連接 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列命令：

   PowerShell

   ```
   Remove-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/OldSiteName
   ```

   > **注意**

如果收到錯誤訊息「該操作不支援該網站」，請確保網站的舊網址或新網址沒有套用保留政策。 你可能需要移除保留政策才能刪除重定向。

4. 當被提示時，確認你想刪除該重定向。

你可以透過瀏覽該網址確認重定向已被刪除。 應該會回傳404錯誤。 你也可以跑。`Get-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/OldSiteName` 它回傳「我們無法取得該網站」。

> **注意**
>
> 你可能需要先清除瀏覽器歷史和快取，才能瀏覽到該網址。 否則，根據不同瀏覽器設定，重定向網站刪除的反映可能會更久。

如何？取得所有轉址網站的清單？

要取得所有重定向站點的清單，請執行以下指令：

PowerShell

```
Get-SPOSite -Template REDIRECTSITE
```

Last updated on 2025/12/23

鎖定和解除鎖定網站

透過使用 SharePoint 管理員 或 更多 Microsoft 365 權限，你可以封鎖網站存取或設定網站唯讀。使用 Microsoft PowerShell 來更改網站的鎖定狀態。

> **注意**
>
> 你無法在根站設定鎖定狀態。 如果 SharePoint 管理員更改了 SharePoint 網域，OneDrive 以及處於鎖定狀態 (排除連接Microsoft Teams 頻道或Microsoft 365 群組) 的網站會被更新到新網域。

更改網站的鎖定狀態

請依照以下步驟使用 PowerShell 更改網站的鎖定狀態。

1. 若要安裝 SharePoint Online 管理命令介面，請下載並執行 SharePoint Online 管理命令介面 或從 PowerShell 資源庫 安裝該模組。 如果你安裝的是先前版本的 SharePoint Online 管理命令介面，請前往**新增或移除程式**並卸載 SharePoint Online 管理命令介面。

2. 以 SharePoint 管理員 身份在 Microsoft 365 中連接 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱 開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 在 PowerShell 命令提示字元輸入以下指令，然後按下 Enter。

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite -Identity "<SiteURL>" -LockState "<State>"
   ```

   其中：
   `SiteURL` 是你想要鎖定或解鎖的網站網址，且 `State` 是以下其中一個值：

   - **解鎖** 即可解鎖網站並讓使用者使用。
   - **ReadOnly** 可防止使用者新增、更新或刪除內容。 網站上會顯示一則訊息，說明網站正在維護中，且為唯讀。
   - **NoAccess** 阻止用戶存取網站及其內容。 如果你為組織提供 `NoAccessRedirectUrl` 一個數值，流量會被重新導向你指定的網址。 如果你沒有設定這個網址，會顯示 403 錯誤。

> **注意**
>
> 如果網站是關閉且透過關閉 **政策**變成唯讀，PowerShell 指令解鎖網站就無法運作。

PowerShell

```
Set-SPOTenant -NoAccessRedirectUrl 'https://www.contoso.com'
```

欲了解更多參數資訊 `LockState` ，請參見 Set-SPOSite。 欲了解更多關於 NoAccessRedirectUrl 參數的資訊，請參閱 Set-SPOTenant。

Last updated on 2026/06/30

將根網站現代化

為組織設定Microsoft SharePoint 時，會建立根 (或最上層) 網站。 在 2019 年 4 月之前，網站已建立為傳統小組網站。 現在，通訊網站已設定為新組織的根網站。 如果您的環境是在 2019 年 4 月之前設定，您可以透過三種方式將根網站現代化：

- 如果您想要在通訊網站或未連線至Microsoft 365 群組) 的新式小組網站 (使用其他網站作為根網站，請 將 () 根網站換 成另一個網站。
- 如果您想要繼續使用傳統小組網站，但新增新式首頁並啟用具有水平流覽的全角頁面，請 在網站上啟用通訊網站體驗。
- 如果您想要繼續使用傳統小組網站， 請啟用新式網站頁面庫體驗 ，並將 新式頁面設定為根網站的首頁 。 這可為使用者提供左側導覽的新式小組網站體驗。

> ⓘ **重要**
>
> 在根網站位置啟動內部網路登陸頁面之前，強烈建議您 **檢閱有關啟動狀況良好的入口網站的指引**。
> 部分功能會逐步提供給選擇加入 **Microsoft 365 中目標發行選項**的組織。 這表示您可能還不會看到本文章所述的某些功能，或功能看起來可能會不同。

根網站是什麼？

貴組織的根網站是當您購買並設定包含 SharePoint 的 Microsoft 365 或 Microsoft 365 方案時自動布建的其中一個網站。 此網站的 URL 通常是 *contoso.sharepoint.com*，預設名稱為「通訊網站」，而擁有者為公司系統管理員 (組織中的所有全域管理員) 。 根網站無法連線至Microsoft 365 群組。

> ⚠ **警告**
>
> 您組織最上層) 網站 (根目錄無法刪除。 如果您是 **SharePoint 系統管理員** ，且在 Microsoft 365 中 **是以上** 版本，您可以將根網站取代為不同的網站。
>
> Microsoft 建議您使用權限最少的角色。 使用較低許可權的帳戶有助於改善組織的安全性。 全域系統管理員是高度特殊權限角色，應僅在無法使用現有角色的緊急案例下使用。

取代您的根網站

開始之前，請確定您：

1. 請注意已在 SharePoint 起始頁面上新增的任何「精選連結」。 取代根網站之後，您必須再次新增它們。 了解做法
2. 檢閱您的來源網站，以確定其具有與目前根網站相同的原則、許可權和外部共用設定。
3. 將即將推出的變更傳達給使用者。 這有助於減少使用者疑惑並打電話給您的技術服務人員。 如果使用者在您要取代的網站上使用檔案，請要求他們關閉檔案，並檢查網站回收站，以確定其中沒有他們想要保留的檔案。

根據預設，將會建立網站重新導向，將流量從來源月臺重新導向至根月臺。 如需網站重新導向的相關信息，請 參閱管理網站重新導向。

如果您已 開啟稽核記錄搜尋，可以記錄下列事件：

- 排程的月臺交換：目前已排程月臺取代 (交換)
- 交換的網站：月臺更換 (交換) 目前已順利完成
- 失敗的網站交換：月臺更換 (交換) 目前失敗，無法再試一次

限制

- 您選取為新根網站的網站必須是通訊網站 (SITEPAGEPUBLISHING#0) 或未連線至 Microsoft 365 群組 (STS#3) 且**發佈功能從未啟用**的新式小組網站。
- 當您取代根網站時，目前的網站和新網站都不能是中樞網站或與中樞相關聯。 如果任一月臺是中樞網站，請將它取消註冊為中樞網站、取代根月臺，然後將網站重新註冊為中樞網站。 如果任一月臺與中樞相關聯，請中斷網站的關聯、取代根網站，然後重新關聯網站。 瞭解如何在新的 SharePoint 系統管理中心管理中樞
- 將根網站取代為另一個網站，會將整個網站集合取代為新的網站集合。 如果您目前的根網站有子網站，則會封存這些子網站。
- 您選取為新根月臺的網站必須位於與目前根月臺相同的網域內。
- 如果網站處於保留狀態，您會收到信息錯誤，而且您無法取代網站。
- 身為系統管理員的您也必須是您要取代之網站的成員。

使用新的 SharePoint 系統管理中心

建議您在網站使用量偏低時取代根月臺。

1. 前往SharePoint 系統管理中心的 **[使用中網站]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**

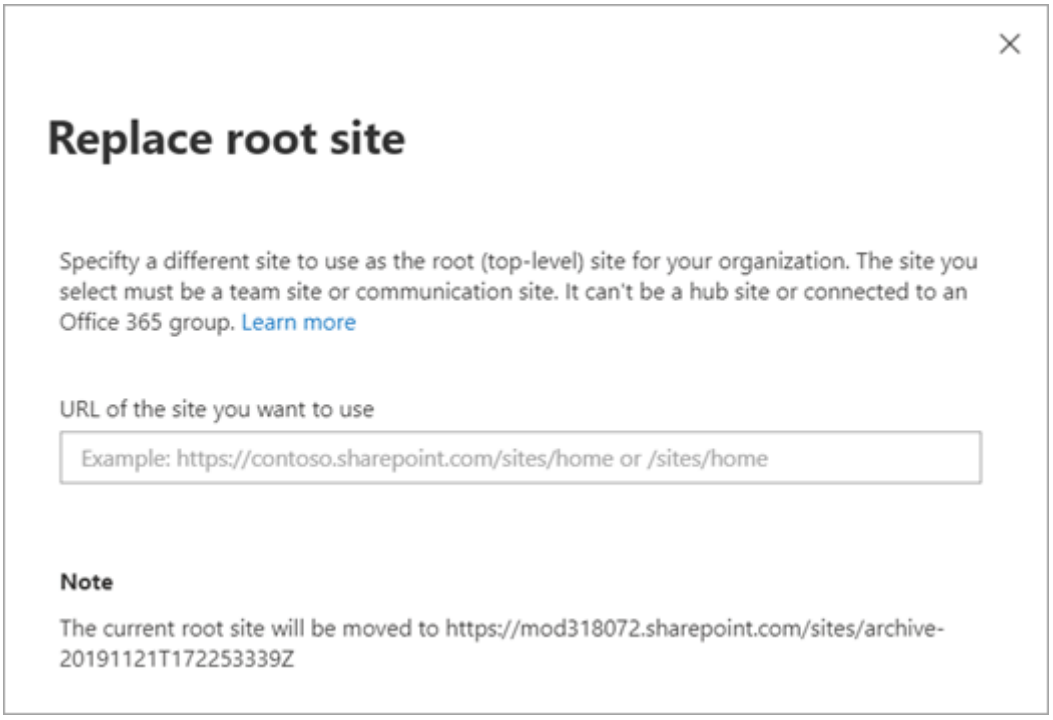
如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [使用中網站] 頁面。

2. 在右上方，確定已選取 [**所有網站]** 檢視。

3. 在 [URL] 資料行中，選取以將 A 排序為 Z，讓目前的根網站出現在清單頂端。

4. 選取根網站 (HTTPs：//contoso。sharepoint.com) 。

5. 選取命令行上的 **[取代月** 臺]。



6. 在 **您要使用的網站 URL** 方塊中，輸入您要成為新根網站之網站的完整或相對 URL。

7. 選取 [儲存]。

   取代根網站時，可能會傳回「找不到」 (HTTP 404) 錯誤數分鐘。

   取代根網站之後，必須重新編目內容以更新搜尋索引。 視這些網站中的內容量等因素而定，這可能需要一些時間。 相依於搜尋索引的任何專案可能會傳回不完整的結果，直到重新編目網站為止。

8. 如果新的根網站是組織新聞網站，請更新 URL。 取得所有組織新聞網站的清單

9. 如果您停用網站重新導向，您必須更新共享連結，以及 (的任何應用程式或檔案，例如 OneDrive 同步處理 應用程式和 OneNote 檔案，) 參考新的 URL。

注意

如需使用PowerShell取代根網站) (交換的相關信息，請參閱 Invoke-SPOSiteSwap。

Project Server 網站可能需要經過驗證，以確保它們仍然正確關聯。

Last updated on 2026/06/25

為您的組織規劃、建立及啟動 SharePoint 主網站

SharePoint 主網站提供自訂的登陸體驗，可反映組織的品牌、語音和優先事項。 SharePoint 主網站也可以當成組織內部網路中其他入口網站的閘道。 在 Teams (先前稱為 Viva Connections) 中設計和實作 SharePoint 應用程式時，它是基礎 SharePoint 元件。 將 SharePoint 主網站視為內部網路設計的 *附加元件* 。 SharePoint 首頁網站是具有特殊功能的通訊網站，例如標示為組織中的官方新聞來源。 請考慮將貴組織的根網站設為 SharePoint 主網站。

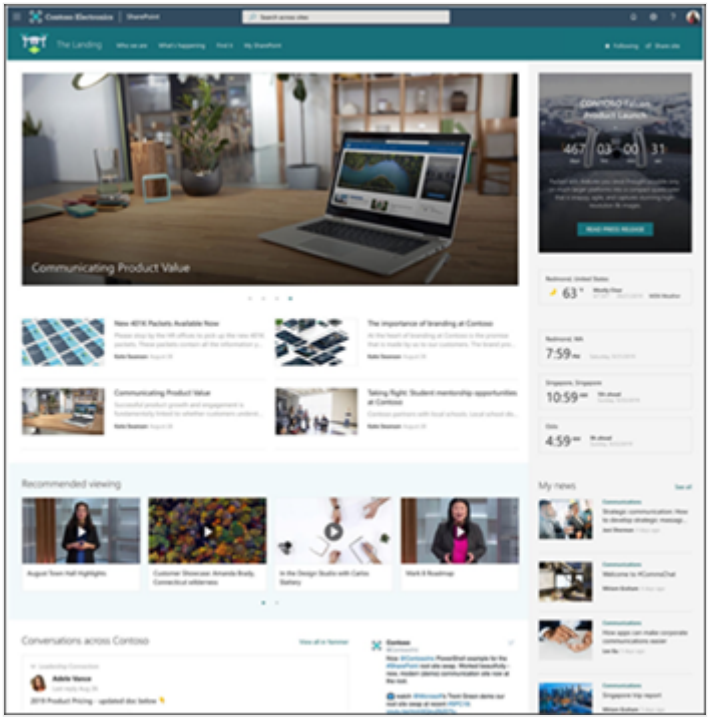
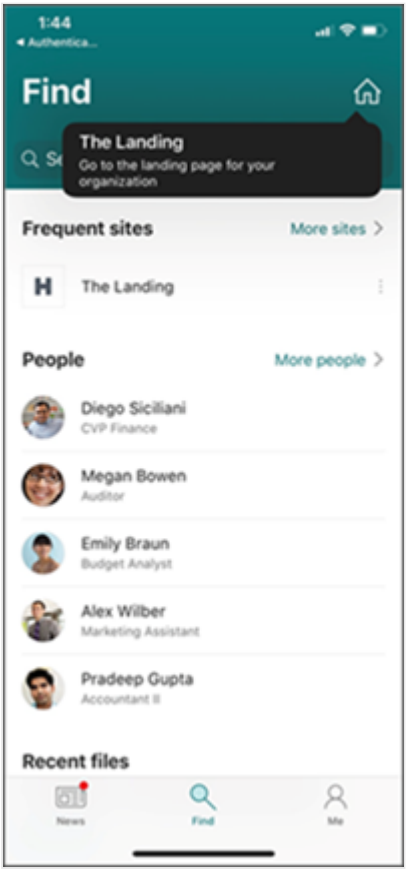
如果您已經建立通訊網站，並準備好立即將它指定為您的主網站，請了解如何 在 Teams 中設定 SharePoint 應用程式。

> **注意**
>
> - 您必須擁有企業 (E) 、前線 (F) 或學術 (A) 授權類型，才能建立 Connections 體驗。
> - 擁有 Microsoft 365 訂閱 (E、F 或 A 授權) 的使用者僅限於建立和使用一個體驗。 如果您想要建立或使用兩個或多個體驗， (最多 50) ，則貴組織中的每個使用者都必須擁有 Microsoft Viva 套件或 Viva Communications and Communities 授權。 如需詳細資訊，請參閱 Microsoft Viva 方案和價格 。
> - 您必須擁有 SharePoint 系統管理員權限才能存取 SharePoint 系統管理中心。

使用 SharePoint 主網站來：

- 提供其他高流量入口網站的閘道。
- 透過全內部網路的搜尋體驗將人員聯繫起來。
- 展示目標新聞和內容。
- 使用 Teams 中的 SharePoint 應用程式 ，將內部網路整合至 Microsoft Teams。

展開資料表

SharePoint 主網站範例：	在 SharePoint 行動裝置應用程式中檢視：
	

SharePoint 首頁網站功能說明：

SharePoint 主網站與 SharePoint 中的任何其他網站不同。 當您將 SharePoint 通訊網站設定為主網站時，會自動套用特殊功能，讓 SharePoint 主網站成為貴組織內部網路的理想登陸目的地。

在整個內部網路中搜尋內容

SharePoint 主網站可讓使用者搜尋內容 (，例如網站、新聞和檔案) 整個內部網路，而不像一般 SharePoint 網站那樣只搜尋網站。 SharePoint 主網站的搜尋範圍會搜尋整個內部網路，而不是像一般網站一樣只搜尋整個網站集合。

組織新聞官方來源

根據預設，會將 SharePoint 主網站設定為組織新聞來源。 從 SharePoint 首頁網站建立的新聞文章會自動成為官方組織新聞，並優先顯示在 SharePoint 開始頁面上。 系統管理員可以在 SharePoint 系統管理中心中將其他網站設定為官方組織新聞來源。

啟用和自訂 SharePoint 應用程式列中的全球瀏覽

SharePoint 應用程式列提供全域瀏覽選項，無論使用者位於 SharePoint 中的何處，都能顯示內部網路瀏覽節點和資源。 若要充分利用此功能，您必須擁有 SharePoint 主網站。 深入瞭解如何在

SharePoint 應用程式列中啟用和自訂全球瀏覽。

開始使用前

開始規劃和建立 SharePoint 主網站之前，請檢閱最佳做法和考量。

建立 SharePoint 主網站的最佳做法

- 整個組織都會使用的 SharePoint 主網站必須具 包容性，且可在所有裝置上輕鬆存取。
- 網站必須具包容性，且可在所有裝置上輕鬆存取， 並考慮可能需要的其他語言。
- SharePoint 主網站將會被大量使用者檢視。 確保在規劃和建置階段管理網站效能。
- 除了 全域瀏覽之外，SharePoint 主網站瀏覽中的連結還可以將使用者導向內容，這可以用來引導使用者前往普遍使用的資源和入口網站。
- 透過新增 Microsoft 365 Copilot 的進入點和 SharePoint 開始頁面上的精選連結，應該可以探索 SharePoint 主網站。
- 從 SharePoint 主網站發佈的新聞 應與整個組織相關。

考量

- 盡可能使 SharePoint 主網站上的品牌與整體內部網路品牌保持一致。
- 擁有許多入口網站和資源的組織應考慮 將 SharePoint 主網站設為中樞網站 ，以拓展瀏覽選項，並輕鬆地在多個網站之間同步權限和品牌。
- 建立新網站時，請使用 SharePoint 首頁範本，例如 [組織首頁] 範本 ，以快速開始設計程序。

如何為您的組織取得 SharePoint 主網站的摘要

由於 SharePoint 主網站是內部網路的閘道，因此您需要優先處理與大多數使用者相關的內容和資源。 與業務所有者和利益相關者合作，組織和調整信息流和導航設計。 然後，使用 SharePoint 的頁面診斷工具 以確保獲得最佳檢視體驗。 接下來，請在 SharePoint 系統管理中心中將您的 SharePoint 通訊網站設定為主網站 。 最後，使用 入口網站啟動排程器 來規劃新網站的啟動，並新增 Microsoft 365 體驗中關鍵進入點的連結，讓網站可供探索。

展開資料表

方案	建置	啟動及管理
- 與合作夥伴和企業主保持一致目標 - 整理優先內容 - SharePoint 主網站和全球導航的設計方式查找 - 考慮品牌 - 在瀏覽連結、新聞和網頁組件上使用客群目標設定	- 上傳和組織網站資產和內容，例如 (64x64px) 的檔案和徽標。 - 自訂網站以與內部網路的其餘部分保持一致 - 套用受眾群體定位 - 開啟內容核准流程 - 使用 PowerShell 將 SharePoint 通訊網站轉換為主網站 - 將根網站位置與 SharePoint 主網站交換 - 測量網站健康情況和效能 - 在所有裝置上測試	- 與您的組織共用網站 - 使用入口網站啟動排程器分階段釋放新網站 - 讓 SharePoint 主網站可供探索 - 使用各種通訊通道宣佈啟動 SharePoint 主網站 - 監控網站使用情況和分析

規劃 SharePoint 主網站

一個很棒的 SharePoint 主網站始於一個計劃。 由於 SharePoint 主網站本質上是內部網路的閘道，因此您需要與其他企業擁有者共同作業，例如人力資源、領導小組，甚至是您的法律小組，以確保組織中的每個人都能存取最重要與通用的資源。

展開資料表

圖示	動作	快速入門
	整理得井然有序	首先使目標與利害關係人保持一致，並組織優先內容和資源。 請考慮特定於貴組織的詳細資料，例如 SharePoint 首頁是否需要提供多個語言。 將新式 SharePoint 網站當做主網站。 深入了解如何 現代化 SharePoint 網站 ，以及如何 建立多語系網站和頁面 。
	規劃瀏覽	然後，組織 SharePoint 主網站本身和全域瀏覽的瀏覽結構。 如果您需要新增一層額外的瀏覽，並更容易同步關聯的網站權限和品牌，請考慮將 SharePoint 主網站設為中樞網站。 深入了解 規劃網站導覽 ，以及如何 讓 SharePoint 主網站成為中樞網站。 接著，檢閱如何在 SharePoint 主網站上設定全球瀏覽的指導方針。
	個人化內容	接著，思考一下貴組織所服務的不同對象。 考慮 SharePoint 首頁網站上的元素，例如導覽連結和特定網頁組件，如何從針對特定對象的客群目標設定中獲益。 深入了解 客群目標設定 。
	收集品牌資產	最後，開始收集將自訂商標和其他詳細資料套用至 SharePoint 首頁網站所需的資產，例如標誌檔案 (64x64px 建議) 、色彩佈景主題，以及任何自訂解決方案。 深入了解如何 變更網站的外觀 。
	考量網站效能	甚至在建立網站之前，請了解確保 SharePoint 主網站正常運作的主要元素。 正常的 SharePoint 主網站會最佳化效能，以確保獲得最佳的檢視體驗。 使用 SharePoint 的頁面診斷工具，確保 SharePoint 首頁正常運作，再與使用者共用。 深入了解狀況 良好的入口網站 ，以及使用 SharePoint 的頁面診斷工具。

建立 SharePoint 主網站

當您準備好計劃之後，就可以開始建立 SharePoint 中的主網站。 從通訊網站開始，完成一般版面配置之後，從 Connections 系統管理中心的 現有 SharePoint 主網站在 Teams 體驗中建立 SharePoint 應用程式 。

展開資料表

圖示	動作	快速入門
	建立新式通訊網站	首先建立 SharePoint 通訊網站，然後使用區段、網頁組件和頁面來建立網站。 請考慮使用大型選單和頁腳來增強尋路能力。 如需為使用者建立個人化內容的相關資訊，請參閱 使用網頁組件顯示 SharePoint 網站上內容 的文章。 了解如何 建立通訊網站 、使用 新式網頁組件 ，以及 自訂您的網站 。
	套用客群目標設定	接下來，為 SharePoint 主網站開啟客群目標設定。 透過啟用客群目標設定，特定內容會優先給瀏覽連結、新聞和特定網頁組件中的特定客群。 深入了解 客群目標設定的運作方式 ，以及如何將 它套用 至瀏覽連結、新聞和網頁組件。
	設定頁面核准流程	然後，確定已為定期內容更新設定 SharePoint 主網站。 開啟內容核准，以確保只在 SharePoint 首頁網站上發佈高品質的內容。 了解如何 開啟頁面核准流程 。
	將根網站位置與 SharePoint 主網站交換	最佳做法是在您將通訊網站設定為 SharePoint 主網站之前，最好先將通訊網站換成租用戶的根網站。 貴組織的根網站是購買並設定 Microsoft 365 方案時自動佈建的其中一個網站。 如果您先設定 SharePoint 主網站，然後和根網站交換位置，您可能會遺失 SharePoint 主網站設定，而必須重新套用這些設定。 了解如何 將根網站與 SharePoint 主網站交換。
	設定 SharePoint 主網站	接下來， 從現有的內部網路入口網站，在 Teams 體驗中建立 SharePoint 應用程式。
	設定全域導覽	然後，啟用全域瀏覽，讓使用者能輕鬆瀏覽至 SharePoint 中任何位置的重要內部網路資源。 您只能從 SharePoint 首頁自訂全球瀏覽。 了解如何 啟用和自訂全球瀏覽。
	測試網站健全狀況和檢視體驗	最後，請檢閱入口網站啟動指南，並了解確保 SharePoint 主網站正常運作的主要元素。 正常的 SharePoint 主網站會最佳化效能，以確保獲得最佳的檢視體驗。 使用 SharePoint 的頁面診斷工具，確保 SharePoint 首頁正常運作，再與使用者共用。 深入了解狀況 良好的入口網站 ，以及使用 SharePoint 的頁面診斷工具。

啟動 SharePoint 主網站

設定 SharePoint 主網站後，就可以規劃啟動，並確保組織中的其他人員可以找到並使用 SharePoint 主網站。

展開資料表

圖示	動作	快速入門
	共用網站並排程入口網站啟動	首先確保您的 SharePoint 主網站狀況良好，然後與組織的其他人員共用網站並排程啟動。 使用入口網站啟動排程器工具，逐步將 SharePoint 主網站推出給一批使用者。 使用分階段方法是管理可能出現的任何效能問題並確保積極的觀看體驗的理想選擇。 了解如何使用 入口網站啟動排程器工具。
	改善探索性	接下來，請確定貴組織中的人員可以透過 Microsoft 365 體驗中的幾個不同進入點，輕鬆找到 SharePoint 主網站。 在 Microsoft 應用程式啟動器 (有時稱為鬆餅) 和 SharePoint 開始頁面中新增 SharePoint 主網站的連結。 深入了解如何 將自訂磚新增至應用程式啟動器， 以及如何 新增精選連結至 SharePoint 開始頁面。
	Engage 您的客群	然後，讓您的組織知道新的 SharePoint 主網站資源，以及其他新元素，例如全域瀏覽。 請考慮多種通訊選項，例如也可以在電子郵件和 Microsoft Teams 中共用的 SharePoint 新聞文章。 深入了解如何 建立和張貼 SharePoint 新聞 ，並在 電子郵件中分享 。
	管理及維護 SharePoint 主網站	最後，當網站狀況良好、已啟動並由組織使用時，請監視網站使用情況並維護網站。 網站維護應包括確保網站內容相關、沒有任何中斷的連結，以及網站保持正常運作且高效能。 了解如何檢視網站的 使用狀況資料和分析 ，以及如何 隨時間維護網站 。
	(選擇性) 使用 Teams 中的 SharePoint 應用程式將 SharePoint 主網站整合到 Microsoft Teams	擴大 SharePoint 主網站的使用範圍，並透過讓您在單一位置輕鬆存取及共用內容，協助在他們已在工作的地方與使用者會面。 當您擁有 SharePoint 主網站，並在 SharePoint 應用程式列中啟用和自訂全球瀏覽之後，您可以將 SharePoint 主網站整合到 Microsoft Teams 中。

SharePoint 首頁網站常見問題集

問：是否在 SharePoint 系統管理中心的 Microsoft 365 系統管理中心設定 SharePoint 主網站？
從 2026 年 7 月開始，使用 SharePoint 系統管理中心設定 SharePoint 主網站，以在 Teams 體驗中建立 SharePoint 應用程式。

問： SharePoint 首頁和 SharePoint 開始頁面之間的差異為何？
SharePoint 開始頁面 上的內容是由 Microsoft Graph 驅動及管理。 內容會針對個別使用者最近的活動、追蹤的網站，以及儲存供日後使用的內容進行個人化處理。 SharePoint 主網站是整個組織的登陸體驗。 它顯示普遍相關的內容，並將使用者引導至其他重要入口網站，例如人力資源和公司目錄。

問： 我可以將 SharePoint 開始頁面與我的 SharePoint 主網站整合嗎？
SharePoint 主網站與 SharePoint 開始頁面之間目前無法使用整合。 不過，您可以 新增精選連結至

SharePoint 開始頁面 ，以增加 SharePoint 首頁網站的探索。

注意 Microsoft 365 公用藍圖 中的更新。

資源

規劃 SharePoint 中樞網站

建立並啟動狀況良好的 SharePoint 入口網站

套用和自訂 SharePoint 網站範本

Last updated on 2026/09/20

變更您的 SharePoint 網域名稱

當你第一次註冊 Microsoft 365 時，你會建立一個 `onmicrosoft.com` 網域。 即使你後來新增自訂網域，所有 SharePoint 和 OneDrive 的網址都會使用原本的 `onmicrosoft.com` 網域。

如果您的組織正在進行品牌重塑、合併或收購，需要更改 SharePoint 和 OneDrive URL 中的網域，您可以使用 PowerShell 來更改網域名稱。 例如，如果你的組織名稱從 Contoso 改為 Fabrikam，你可以將 SharePoint 網址從 `contoso.sharepoint.com` .`fabrikam.sharepoint.com`

ⓘ **重要**

- 當重新命名操作開始時，租戶中的所有站點都會排隊，進行個別的重新命名到新網域。 在重新命名期間，原本網域上的網站暫時無法存取。 每個網站一旦被重新命名為新網域，該網站即可再次被存取。
- 標準版的命名功能目前適用於總站數不超過 10,000 個的組織，包括 SharePoint 網站、OneDrive 帳號和 SharePoint 嵌入式容器的總和。
- 先進租戶重命名適用於擁有任意數量據點的組織，前提是他們有 **SharePoint 進階管理**。 請參閱本文中的 **「進階租戶更名** 」章節。
- 網域名稱變更只影響 SharePoint 和 OneDrive 的網址。 這不會影響電子郵件地址。
- 關於更改網站地址的資訊，例如從 `https://contoso.sharepoint.com/sites/sample1` 到 `https://contoso.sharepoint.com/sites/sample2`，請參見 **更改網站地址**。
- 對於已設定多網域的組織，網域名稱重命名功能無法使用。 此限制包括過去在試用期間或付費提供期間被允許的租戶。
- 如果你的組織使用特殊的雲端或政府雲端 (，例如 GCC、GCC High、DoD 等等，或者你有 `.de` 網域，) 就無法更改網域名稱。
- 當你重新命名 SharePoint 網域時，Microsoft 會在先前的地址建立一個重新導向，該重定向在重新命名後一年內有效。
- 在租戶的存續期間，SharePoint 網域最多只能改名兩次。 你無法在上一次重命名完成後的 30 天內排程另一個 SharePoint 網域名稱重命名。
- 在您重新命名之後, 並不支援將 SharePoint 的網域名稱變更回原始名稱。 例如, 如果您將 SharePoint 網域從 `contoso.sharepoint.com` 變更為 `fabrikam.sharepoint.com`, 則並不支援將它變更回 `contoso.sharepoint.com`。
- 在開始租戶更名前，請確認沒有網站被封鎖無法更名。 若超過 10% 的網站未能重新命名為新網域，租戶更名操作將進入暫停狀態。 欲判斷租戶更名是否被暫停，請參閱本

文) 中「 監控更名 (狀態 」章節。 若發生此情況，請使用 「恢復租戶更名暫停 」提交支援請求以恢復營運。

- 每次重命名都會建立一個重定向站點，每次重定向佔用 0.15 MB。 因此，組織應該在重新命名前，擁有等於或超過租戶網站數量 0.15 MB 的儲存空間。

更改 SharePoint 網域名稱的限制

影響度低

展開資料表

應用程式或功能	限制	必須採取動作
中樞網站功能表項目	雖然選單項目仍能正常運作，但包含絕對網址的項目不會被更改。	編輯功能表項目，並在必要時將 URL 變更為新的網域名稱。
Office「最近」和「已釘選」清單	這些清單會根據使用情況隨時間更新。	無
Office.com	該網址 `https://www.office.com` 可能需要24小時更新。	無
OneDrive	只變更在 URL 中的網域名稱部分。 基於使用者主體名稱 (UPN) 的相對路徑不會被更改。	無
OneDrive 同步處理應用程式 (OneDrive.exe)	所有使用者都需要版本 17.3.6943.0625 或更高版本。	確保「oneclient.sfx.ms」和「g.live.com.」這兩個網址沒有被封鎖，並且你組織內所有電腦都能存取這些網址來套用更新。
OneDrive 同步處理應用程式 (OneDrive.exe)	不會變更 Office 應用程式中顯示的組織名稱。 (例如，應用程式會顯示舊版資料夾名稱 C:\Users\Sophia\OneDrive – Contoso)	使用者可以在 Office 應用程式中中斷他們帳戶的連線再重新連線。
OneNote	需要 OneNote 的最新版本。	請確認所有使用者已安裝下列版本: OneNote 桌面應用程式: 版本 16.0.8326.2096 或更新版本。 Windows 10 版 OneNote: 版本 16.0.8431.1006 或更新版本。 OneNote 行動裝置應用程式: 版本 16.0.8431.1011 或更新版本。
OneNote	變更網域名稱時，使用者可能會收到筆記本同步處理錯誤。	無

應用程式或功能	限制	必須採取動作
SharePoint 行動裝置應用程式	需要行動裝置應用程式的最新版本。	請確認所有使用者已安裝下列版本: iOS: 4.20.0 或更新版本。 Android: 3.21.0 或更新版本。
SharePoint 行動裝置應用程式	變更網域名稱時，使用者可能會收到筆記本同步處理錯誤。	無
搜尋與 Delve	搜尋索引需要一段時間才能反映新的網址變更。	無。 作為基準，文件少於 100,000 份的網站通常會在三天內更新。 對於超過 100,000 份文件的網站，更新時間可能取決於流量，可能需要幾週到幾個月。
搜尋與 Delve	直到更新搜尋索引之前，搜尋結果可能不完整或可能傳回原始 URL 的結果。	無
SharePoint 內容	雖然內容 (，例如頁面) 包含網域名稱的文字仍然正常運作，但流程不會更新以顯示新名稱。	搜尋舊版網域名稱並編輯內容以顯示新的網域名稱。

影響度中等

展開資料表

應用程式或功能	限制	必須採取動作
自訂應用程式及群組原則物件	不會變更內嵌在這些應用程式和物件中的絕對 URL。	編輯包含絕對網址的自訂應用程式和 Active Directory 群組原則物件，必要時將網址更改為新網域名稱。 請向應用程式發佈者確認應用程式是否包含絕對網址。
自訂與非 Microsoft 應用程式	有些應用程式可能無法正確處理 HTTP 308 的重定向。	編輯自訂應用程式，並與應用程式發佈者合作，確保他們正確處理 HTTP 308 回應。
Delve	個人檔案可能需要24小時才能被查看。	無
電子文件探索	在更新 URL 之前無法移除保留。	在 Microsoft Purview 入口網站中，將 eDiscovery 保留的網址改成新的網域名稱。
InfoPath 表單	使用 SharePoint 連線作為資料來源的表單無法運作。	將這些表單重新連線至 SharePoint。
Loop	現有的工作區無法分享，也無法新增頁面。	目前無行動可行。
Microsoft 365 封存	已歸檔的 OneDrive 帳號和 SharePoint 網站會被重新命名為新網域。 然而，連結到	在重新命名前，重新啟動與 Teams 頻道或 Microsoft 365 群組相關的已歸檔 SharePoint 網

應用程式或功能	限制	必須採取動作
	Teams 頻道或 Microsoft 365 群組的已歸檔 SharePoint 網站並不會被重新命名。	站。
Microsoft 表單	有選項上傳附件的表單無法使用。	移除上傳按鈕，然後在表單中再次新增。
Office 應用程式	變更網域名稱時, 使用者可能會在儲存位於網站或 OneDrive 中的 Word、Excel 和 PowerPoint 文件時發生錯誤。	嘗試再次儲存該文件，必要時更改 **儲存** 位置的網址。
OneDrive	OneDrive 和 SharePoint 的快速存取連結在某些情況下無法使用。	目前無行動可行。
Teams 中的 OneDrive 應用程式	存取應用程式時會回傳 404 錯誤。	在修正釋出前，為了解決錯誤： 1. 與其他用戶建立一對一聊天。 2. 在訊息框中，選擇 **「動作與應用程式>附加檔案>從此裝置上傳」**。 3. 選擇你寄給另一位使用者的檔案，然後選擇 **開啟**。 4. 按 **Enter** 鍵傳送檔案或選擇 **傳送**。 傳送檔案後，進入 Teams 的 OneDrive 應用程式。
Power Automate	使用 SharePoint 作為連線的請求簽出流程無法運作。	移除並重新建立要求的登出流程。
電源自動化	任何以管理層為解決方案部署、使用 SharePoint 作為連線的流程都無法運作。	移除並重新建立流程。
Power Automate	有些一般流程在重新命名後就無法運作了。	作為重命名操作的一部分，會嘗試更新 Power Automate，但部分可能因服務問題而失敗。 對於發現無法運作的流程，請手動更新 URL。
Power BI	使用 SharePoint 連線作為資料來源的 Power BI 報告無法運作。	在更改網域名稱之前，先下載使用 SharePoint 連線作為資料來源的 Power BI 報告檔案 `.pbix`。 變更網域名稱之後，請在 Power BI Desktop 應用程式中編輯連線，然後重新發佈報表。 沒有在 Power BI Desktop 應用程式中建立或維護的 Power BI 報告需要重新建立。
Project Online	正在執行的工作流程無法完成，且被孤立。 無法初始化新的工作流程執行個體。 無法與先前工作流程實例的關聯，且被孤立。	在更改網域名稱前，務必完成所有在進行中的工作流程。 變更網域名稱之後，請重新發佈工作流程。 接著你可以在 Project Web App 裡，透過 **PWA 設定**>的**變更或重新啟動工作流程**，將它們重置成飛行中。

應用程式或功能	限制	必須採取動作
Microsoft Project Online	不會變更內嵌在工作流程中的 URL。 例如，如果工作流程包含內嵌 URL `contoso.sharepoint.com`，便不會變更。 這可能會影響工作流程的功能。	可能需要將包含參照原始網域名稱之 URL 的工作流程更新為新名稱。
Microsoft Project Online	在 Project Online 中 `https://project.microsoft.com`提及 PWA 網站的資訊無法使用。	在 Project Online 的 `https://project.microsoft.com`，在**設定**>**中的 PWA 網站更改 PWA** 網站的網址。
Project Online	使用Microsoft Project Data連線作為資料來源的自訂Excel報告無法運作。	這些報告需要重新連結。
Project Pro	這個應用程式只有在你更新 PWA 網站的網址之前都無法使用。	變更網域名稱之前，請確定已簽出 Project Pro 中的所有專案都已簽入。 更改網域名稱後，請在 **「檔案**>**資訊**>**管理帳戶」**下更改 PWA 網站的網址。
SharePoint 2013 工作流程	正在執行的工作流程無法完成，且被孤立。 無法初始化新的 2013 工作流程。 無法與先前的工作流程實例關聯，這些工作流程被孤立。	在更改網域名稱前，務必確保所有在執行的工作流程都已完成。 變更網域名稱之後，請重新發佈工作流程。
SharePoint 2013 工作流程	不會變更內嵌在工作流程中的 URL。 例如，如果工作流程包含內嵌 URL `contoso.sharepoint.com`，便不會變更。 這種配置可能會影響工作流程的功能性。	可能需要將包含參照原始網域名稱之 URL 的工作流程更新為新名稱。
SharePoint 增益集	增益集可能無法如預期運作。	可能需要重新發佈此增益集。 請檢視 Microsoft Entra ID 中外掛的應用程式設定，並將所有網址更新為新網域名稱。 對於 SPFx 應用程式，請在 Microsoft Entra ID 中更新 SharePoint Online 用戶端擴充性網頁應用程式主體的新網域認證 URL。
SharePoint 中樞網站	註冊為樞紐站點的網站無法運作。	重新命名之後，在 SharePoint 系統管理中心將受影響的網站取消註冊並註冊為中樞網站。
SharePoint 網頁組件	有些網頁零件可能無法如預期運作。	網頁部分可能依賴直接的 URL 參考。 更新網頁部分並加入新的網址。
網站自訂和內嵌程式碼	內嵌在 SharePoint 自訂中的絕對 URL 並未更新。	編輯包含絕對 URL 的自訂，並在需要時將 URL 變更為新的網域名稱。
Teams 網頁版和 Teams 桌面應用程式	第一次嘗試存取團隊或私人頻道的 **Files** 標籤時，會收到錯誤訊息。 之後所有使用者都能使用這個分頁。	無

應用程式或功能	限制	必須採取動作
Teams 網頁版和 Teams 桌面應用程式	會議記錄可能需要 72 小時的時間才能運作 (適用於目前和先前的會議)。	無
Teams 網頁版和 Teams 桌面應用程式	在**Files**分頁，任何透過**新增雲端儲存** (新增指向另一個 SharePoint 網站的資料夾) 都無法運作。	移除並重新加入資料夾。
Teams 網頁版和 Teams 桌面應用程式	將文件庫和 SharePoint 清單加成分頁時無法使用。	移除並重新加入標籤。
Teams 網頁版和 Teams 桌面應用程式	維基中嵌入的圖片不會顯示。	編輯 `Wiki.mht` 位於 SharePoint Site Teams Wiki 資料庫中的檔案，必要時將嵌入圖片的網址更改為新網域名稱。
Teams 網頁版和 Teams 桌面應用程式	個人維基根本沒用。	在一對一或群組聊天中, 將檔案附加及傳送至聊天。
非 Microsoft 應用程式，包括備份解決方案	嵌入非Microsoft應用程式中的絕對網址 (包含備份解決方案) 不會被更改。	請確認應用程式發佈商 (包含備份解決方案) 他們是否支援租戶名稱重命名。
獨立網頁部分與完整頁面應用程式	隔離元件沒有更新，會停止運作。	包含孤立元件的解決方案需要重新發布到租戶應用程式目錄中。 重新發布後，解決方案又開始運作。

影響度高

展開資料表

應用程式或功能	限制	必須採取動作
替代網址	如果你的租戶仍有設定替代網址，你就無法更改網域名稱。	在排程重新命名前，先移除替代網址。 聯絡 Microsoft 尋求協助移除這些資料。
Business Productivity	如果你的租戶Microsoft還有 Business Productivity Online Suite (BPOS) 網站，你就不能更改網域名	在排程租戶重新命名前，先移除 BPOS 站點及其設定。 請選擇

應用程式或功能	限制	必須採取動作
Online Suite (BPOS) 網站	稱。	「以 BPOS 網站重新命名 SharePoint 租戶」來提交支援請求。
已刪除的網站	你無法恢復更改後刪除的網站。	在更改網域名稱前，請先檢視 SharePoint 管理中心的已刪除網站頁面，並還原你想保留的網站。
歷史上的德國雲 (.de) 租戶	如果你的租戶原本是在德國雲端，使用.de網域，你就無法更改網域名稱。 即使你的租戶後來遷移到一般雲端，這個限制仍然適用，但仍保留 .de 網域。	沒有可用的動作。
鎖定的網站和 OneDrive 帳戶	鎖定狀態為 NoAccess (的 OneDrive 和 SharePoint 網站會被重新命名為新網域) 。 然而，連接 Teams 頻道或 Microsoft 365 群組的鎖定 SharePoint 網站並不會被重新命名。	在更改網域名稱前，請檢查任何連接 Teams 頻道或 Microsoft 365 群組且被鎖定的網站，以判斷是否應該解除鎖定。 鎖定和解除鎖定網站
多地理位置設定	如果你的組織目前設定為 Microsoft 365 多地理，或之前設定為 SharePoint，你就無法更改 SharePoint 網域名稱。	沒有可用的動作。
還原時間點	你無法將網站還原到網域名稱變更前的舊時間。	沒有可用的動作。
根網站取代	你無法在排程網域名稱變更到更改完成之間，使用 SharePoint 管理中心或 PowerShell 指令檔 Invoke-SPOSiteSwap) 替換 根站 (。	在排程網域名稱變更之前或在其完成之後取代根網站。
SharePoint 公用網站	如果你的租戶包含舊的 SharePoint 公開網站，你就無法更改 SharePoint 網域名稱。	在排程租戶重新命名前，先移除租戶上的公開網站。 請選擇「以公開站重新命名 SharePoint 租戶」來提交支援請求。
特殊雲端與政府雲端	如果你的組織使用特殊雲端或政府雲端 (GCC、GCC High、DoD 等) ，你就無法更改網域名稱。	沒有可用的動作。
虛名網域設定	例如，如果你的 SharePoint 網域是 `teams.contoso.com` (與 `contoso.sharepoint.com`) ，你就無法更改網域名稱。	沒有可用的動作。
授權	購買或更新授權在重新命名期間不會生效	等 Rename 完成
管理員職務	建立或更新管理員角色在重新命名期間不會生效	等 Rename 完成
儲存體	購買或更新到儲存狀態不會在重新命名時生效	等 Rename 完成

什麼是進階租戶更名？

如果您想重新命名一個擁有超過 10,000 個據點的組織，或希望對更名操作有更強的控制權，必須使用進階租戶重命名。 它支援在擁有任意數量的租戶上更改 SharePoint 網域，並允許管理員在整體更名期間優先處理組織內最多 4,000 個網站，以便提前執行。 此優先執行讓部分業務關鍵或高可見度站點能優先完成，並降低對日常營運影響的風險與疑慮。

進階租戶重命名是 SharePoint 進階管理的一部分。

先修課程有哪些？

Advanced Tenant Rename 目前支援符合以下條件的租戶：

- 符合 SharePoint 進階管理的先決條件。
- 你的組織沒有啟用 Microsoft 365 多地理。
- 你的組織沒有使用政府雲端，包括 GCC、GCC High 和 DoD。
- 你的組織不會使用早期 MTE 提供) 的虛榮網域 (。

如何？在更改網域名稱時優先排序網站？

透過使用進階租戶更名，您可以優先處理多達 4,000 個站點以供早期執行。 此清單可包含 OneDrive 與 SharePoint 網站，但排除根網站 (`contoso.sharepoint.com`，例如、、 `contoso-admin.sharepoint.com`) `contoso-my.sharepoint.com` 。

優先排序的網站會優先處理，在組織內所有網站中排在最優先。 這項優先權讓他們有機會更早完成更名。 將租戶更名安排在低影響期 (如週末或假日) 開始時開始，並優先安排你認為重要的地點，確保下一個工作日開始時能開放。

要管理優先順序，請使用以下 PowerShell 指令。

- Set-SPOTenantRenameSitePrioritization – 優先處理指定的網站以便早期執行。
- Remove-SPOTenantRenameSitePrioritization – 移除指定網站的優先順序。
- Get-SPOTenantRenameSitePrioritization – 查看目前優先排序網站清單。

排程租戶重命名後，使用 PowerShell 指令小程式來優先排序。 你可以在重新命名的預定開始時間前兩小時內更改優先網站清單。 一旦開始改名，系統就不再接受任何更改。

步驟一：如何？新增新網域名稱？

1. 檢查您想要的新網域狀態。 例如, 如果您想要 SharePoint 和 OneDrive URLs 開始 `fabrikam.sharepoint.com`，請在瀏覽器中輸入 `https://fabrikam.sharepoint.com`。 如果你收到訊息說找不到地址 (404) ，那應該是可用的。 如果你看到登入畫面或訊息說你的使用者名

稱在 fabrikam.sharepoint.com 目錄找不到，代表網域已被佔用，你需要嘗試換一個網域。 如果已有其他客戶註冊該網域，Microsoft 無法提供任何資訊或聯絡該客戶。

-或-

如果你擁有另一個訂閱的網域，你需要在 Microsoft Entra ID 中刪除該租戶。 刪除租用戶通常需要三天才能完成，並且讓網域可供使用。

> ⚠ **警告**
>
> 不要先用網域在測試環境中測試這個程序。 如果您這麼做，便無法在您的生產環境中使用該網域。

2. 請使用 Microsoft 365 系統管理中心的網域頁面新增您的網域.onmicrosoft.com。
   - 不要直接使用網域頁面中的「**新增網域**」選項，因為那個選項不會建立 `.onmicrosoft.com` 網域。 請依照指定連結中的步驟正確建立。
   - 不要把這個網域當作你的備用領域。
3. 返回網域頁面，檢查新加入 `.onmicrosoft.com` 的網域是否顯示為**健康**狀態。

步驟 2: 使用 Microsoft PowerShell 重新命名您的網域

> ⚠ **警告**
>
> - 當 SharePoint 網域開始變更時，仍保留在原網域的網站暫時無法存取。 當每個網站被重新命名為新網域時，該網域就能重新開放。
> - 根據您擁有的網站和 OneDrive 使用者數目的不同，變更 SharePoint 網域名稱可能需要數小時到數天的時間。 在使用率低的時期（例如週末）進行此變更，並告知使用者在更換期間避免存取 SharePoint 和 OneDrive 內容。 此外，任何創建新 OneDrive 函式庫和網站的動作，例如在 Microsoft Teams 中建立新團隊或私人頻道，在重新命名期間都會暫時被封鎖。
> - 在 SharePoint 網域名稱變更過程中，不要計劃任何 UPN 變更或重新命名。 等網域名稱變更完成後再說。

1. **必要** - 下載最新的 SharePoint 線上管理命令介面。 如果你安裝的是先前版本的 SharePoint Online 管理命令介面，請前往**新增或移除程式**並卸載 SharePoint Online 管理命令介面。 請檢視系統需求與安裝說明。 Mac 不支援此應用程式。

2. 至少以 SharePoint 管理員 身份在 Microsoft 365 中連接 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

   執行此命令：

   PowerShell
   ```
   Connect-SPOService -Url "https://contoso-admin.sharepoint.com"
   ```

3. 執行下列命令以指定新的網域名稱:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOTenantRename -DomainName <DomainName> -ScheduledDateTime <YYYY-MM-DDTHH:MM:SS> [-WhatIf] [-Confirm]
   ```

   其中, "DomainName" 是 "sharepoint.com" 或 "onmicrosoft.com" 前面的部分, 而 "ScheduledDateTime" 是未來至少 24 小時, 但不超過 30 天。 您輸入的時間取決於所用電腦目前的日期和時間。

   以下為範例:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOTenantRename -DomainName "fabrikam" -ScheduledDateTime "2021-12-31T10:25:00"
   ```

   如果找不到該 PowerShell 指令或什麼都沒回傳，請確保你安裝了最新的 SharePoint Online 管理命令介面。 在安裝最新版本之前，您可能需要執行以下指令解除安裝所有先前版本：

   PowerShell
   ```
   Uninstall-Module Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell -Force -AllVersions
   ```

   欲了解更多資訊，請參閱 Start-SPOTenantRename。

   若要在重新命名開始前取消，您可以執行以下指令：

   PowerShell
   ```
   Stop-SPOTenantRename
   ```

   欲了解更多資訊，請參閱 Stop-SPOTenantRename。

步驟三：優先選擇網站 (高級)

如果你在排程重新命名時為所有使用者購買 SharePoint 進階管理授權，流程會自動考慮進階租戶重命名，並讓你能夠優先排序網站。

使用 `Set-SPOTenantRenameSitePrioritization` 指令長來優先排序各個站點。 例如，要優先排序名為 *projectx* 的網站，請執行以下指令：

PowerShell

```
Set-SPOTenantRenameSitePrioritization -SiteUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/projectx
```

如果你已經確定了想要優先排序的網站清單，並且想批量執行 Set 操作，請將清單放入 CSV 檔案，然後用 PowerShell 匯入並反覆執行 cmdlet。 檔案應只有一欄標題為 `SiteUrl`，後續每一列應為該網站的完整網址。

以下為範例:

PowerShell

```
Import-Csv <Path> | ForEach-Object {Set-SPOTenantRenameSitePrioritization -SiteUrl
$_.SiteUrl}
```

如果你嘗試用包含全部 4,000 個站點的檔案來操作，完整執行這個 cmdlet 大約需要 4 到 6 小時。 如果你想要縮短等待時間，可以把你的網站清單分開，並批量執行這個指令。

要查看目前優先排序的網站清單，請執行以下指令：

PowerShell

```
Get-SPOTenantRenameSitePrioritization
```

要移除站點的優先順序，請執行以下指令：

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRenameSitePrioritization
```

例如，要移除該網站的優先順序 `projectx` ，請執行以下指令：

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRenameSitePrioritization -SiteUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/projectx
```

優先排序網站並不代表網站更名一定先完成。 多種因素會影響處理時間，系統會同時處理多個站點重命名。 優先考點完成的機率較高。

步驟四：監控更名狀態

要檢查重命名操作的狀態，請執行以下指令：

PowerShell

```
Get-SPOTenantRenameStatus
```

請務必開啟新的 PowerShell 視窗以重新登入。 此指令顯示的日期與時間為UTC時間，但遵循指令本執行系統的當地格式。

欲了解更多資訊，請參閱 Get-SPOTenantRenameStatus。

在重新命名期間及之後，你可以執行以下指令取得該站點的狀態：

PowerShell

```
Get-SPOSiteRenameState
```

欲了解更多此指令組資訊，請參閱 Get-SPOSiteRenameState。

為了驗證重命名操作的成功，請檢視重命名操作的狀態，以及重新命名站點的數量與總站點的比較。 無法改名為新網域的網站數量會顯示在 「**需要注意** 」欄位。

要獲得更多關於這些網站的資訊，請執行以下指令：

PowerShell

```
Get-SPOSiteRenameState
``

Pass the `RenameJobID` listed in the tenant rename status as the `ParentOperationID`,
and the status (such as Success, Failed, or Suspended). If you want to export these
results to a CSV file, you can use the follownig cmdlet:

```powershell
Export-Csv
```
```

以下為範例:

PowerShell

```
Get-SPOSiteRenameState -ParentOperationID <RenameJobID> -State Failed | Export-Csv -
Path <Path>
```

步驟 5：重新命名後檢視功能與設定

1. 檢閱任何可能會封鎖新網域存取的防火牆規則。
2. 檢查組織瀏覽器設定，確保新網域是可信地點。 此步驟包括檢視任何可能控制瀏覽器設定的群組原則設定。
3. 檢視任何非 Microsoft 應用程式、自訂應用程式及存取 SharePoint 的腳本。 您可能需要修改它們才能使用新網域。
4. 如果你有需要存取 API 的自訂 SharePoint 架構解決方案，請檢查 SharePoint 管理中心的 API 存取頁面，確保 SharePoint 架構元件能使用新的網域名稱。

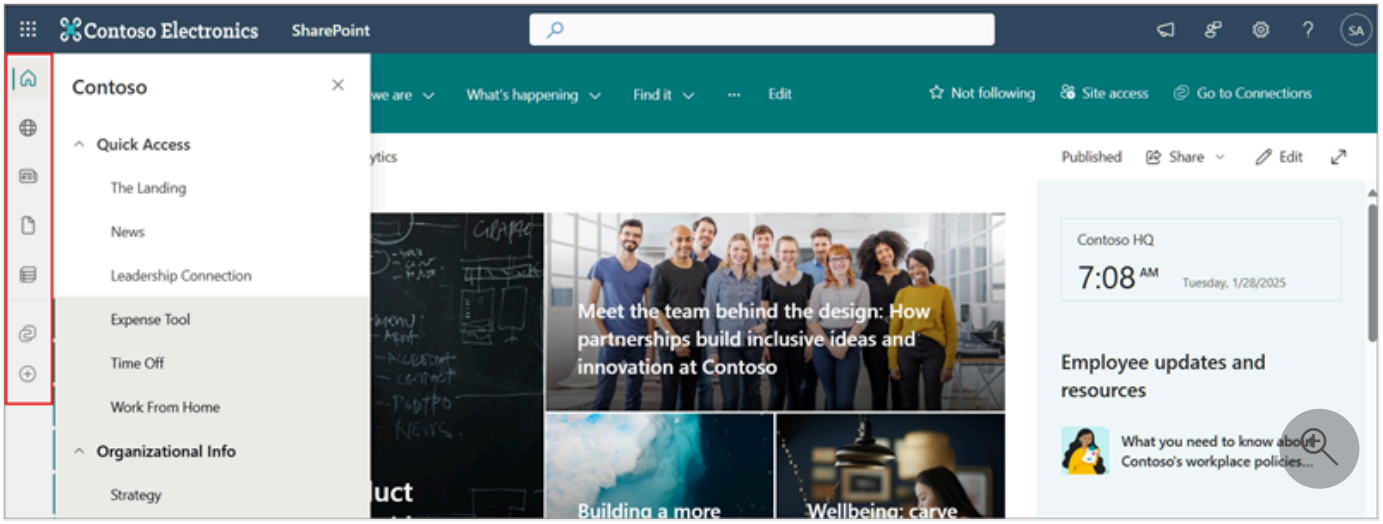
疑難排解

- 常見問題集
- 錯誤和修正方式

Last updated on 2026/07/29

SharePoint 應用程式列簡介

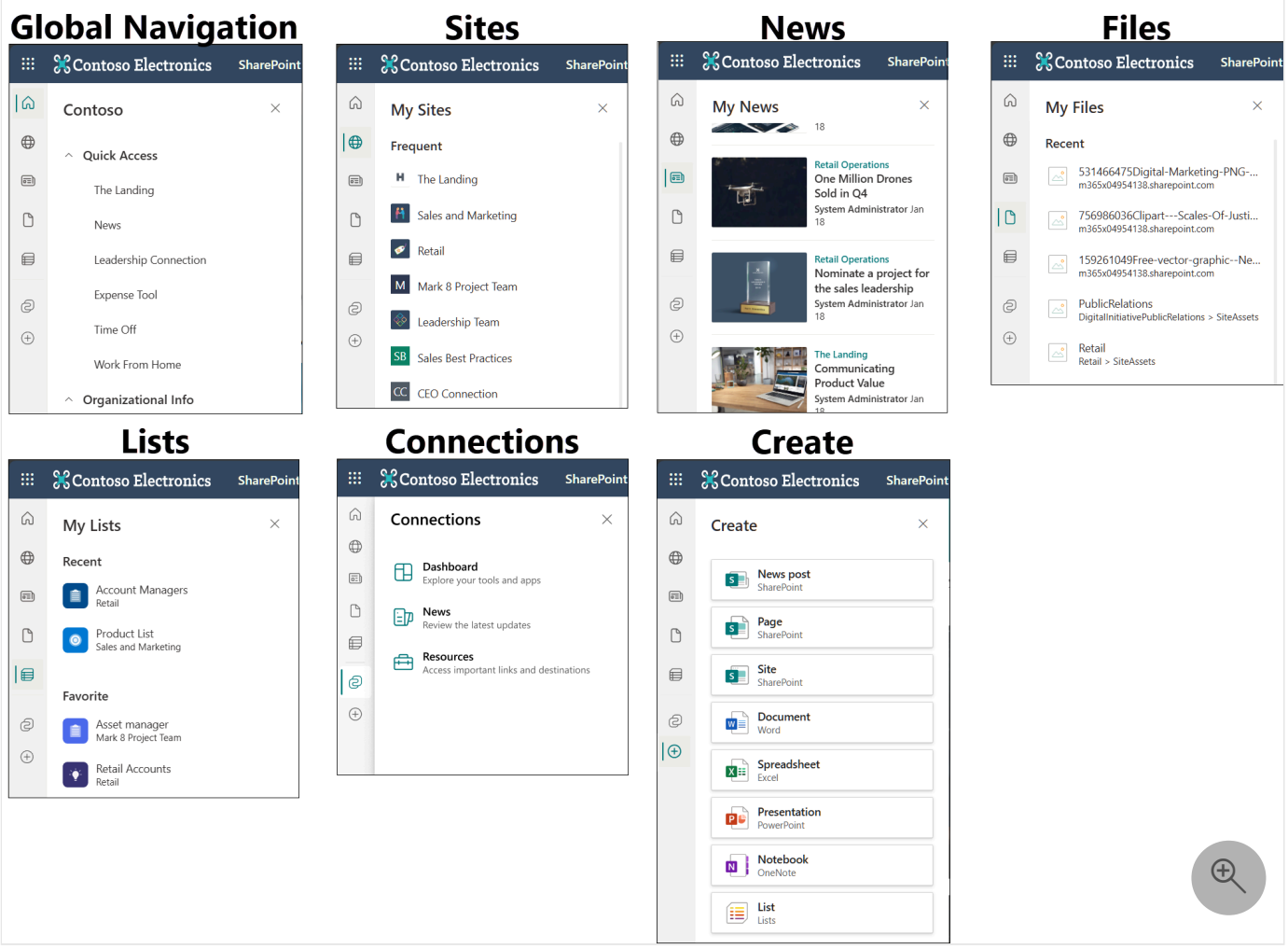
協助使用者尋找重要的內容和資源 (無論是在 SharePoint 中的哪個位置)。 SharePoint 應用程式列可改善全域尋找和建立路線體驗，同時動態顯示個人化網站、新聞、檔案和清單。 應用程式列位於新式 SharePoint 網站中左側的任何位置。



SharePoint 應用程式列體驗

SharePoint 應用程式列整合了內網資源和個人化內容，例如網站、新聞、檔案和清單。 啟用全域瀏覽，讓使用者輕鬆瀏覽至 SharePoint 中任何位置的重要內部網路資源。 自訂全域瀏覽詳細資料，而其餘內容會動態顯示和更新網站、新聞和檔案的個人化內容。 在 Teams 中存取您的 SharePoint 應用程式。 從 SharePoint 中的任何地方輕鬆建立網站、檔案及清單。

> **注意**
>
> - SharePoint 圖示只會向已啟用 Teams 中的 SharePoint 應用程式體驗且具有已設定和發佈儀表板的客戶顯示。



ⓘ 注意

- 全域瀏覽是唯一可以自訂的應用程式列索引標籤。
- 如果已停用或未設定全球瀏覽，首頁圖示會連結到 SharePoint 開始頁面。
- 無法停用特定的 SharePoint 應用程式列索引標籤。
- 您無法在特定網站上停用 SharePoint 應用程式列。
- SharePoint 應用程式列在傳統 SharePoint 網站上無法使用。
- SharePoint 應用程式列可能會影響目前的頁面自訂，特別是顯示在左側的自訂。
- SharePoint 應用程式列不會在 SharePoint 中對貴組織外部的來賓顯示。
- 在 GCC High 和 DoD 環境中，使用者可能會遇到應用程式列中 [我的網站] 面板的體驗降級。
- 在 SharePoint 應用程式列中使用「我的新聞」時，GCC High 和 DoD 環境中的租用戶可能會有額外的限制。
- 必須啟用 SharePoint 應用程式列中的全域瀏覽，SharePoint 資源才能顯示在 Teams 中 SharePoint 應用程式的 Microsoft Teams 應用程式列中。

SharePoint 應用程式列對使用者體驗和貴組織的 內部網路資訊架構有重大變更。 為了確保順暢的體驗，Microsoft 針對如何設計目前導覽建立了具體指引，以補充全域導覽功能。 也有 使用者指導方針 可協助貴組織的其他人員上手。

在應用程式列中自訂全域瀏覽

您可以在 SharePoint 應用程式列中啟用和自訂全域瀏覽。 依據使用者和組織的需求自訂全域瀏覽標誌、標題和來源。

如果您選擇停用全球瀏覽，首頁圖示會連結到 SharePoint 開始頁面。

注意

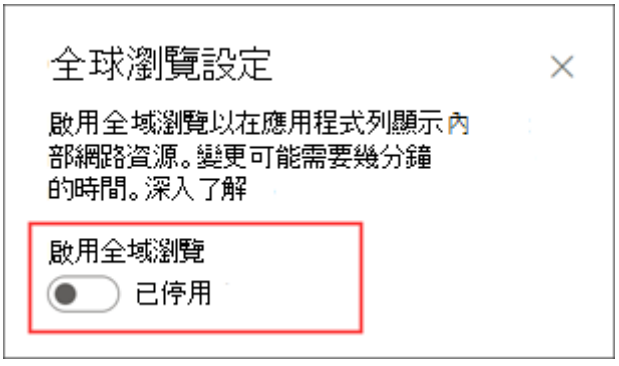
- 您必須具備網站擁有者權限 (SharePoint 主網站的更高) 才能啟用全球瀏覽。
- 使用者需要 SharePoint 主網站 (或更高) 的讀取權限，才能檢視全球瀏覽連結。
- 對象目標 可以套用至全域瀏覽中的功能表連結。
- 如果您在編輯網站的連結之後收到錯誤，請嘗試刪除連結並再次新增。
- 實作全球瀏覽可能需要最多 24 小時的時間，變更才會對使用者生效。

開始自訂全域瀏覽索引標籤

1. 如果您的組織還沒有 SharePoint 主網站 ，請設定它。
2. 與組織中的所有人共用 SharePoint 主網站 ，以確保所有使用者都可以存取全球瀏覽連結。
3. 瀏覽至貴組織的 SharePoint 主網站。
4. 選取 [設定]，然後選取 [全域瀏覽設定]。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您在 SharePoint 主網站的 [**設定**] 窗格中沒有看到 [**全球瀏覽**]，您可能沒有 SharePoint 主網站的 (或更高) 網站擁有者權限。

5. 將 [啟用全域瀏覽] 切換為 [開啟]。



6. 接下來，新增 **標誌** 以代表組織 (組織的全球瀏覽或自訂標誌) 。 如果您選擇保留預設首頁圖示，就不需要採取任何動作。

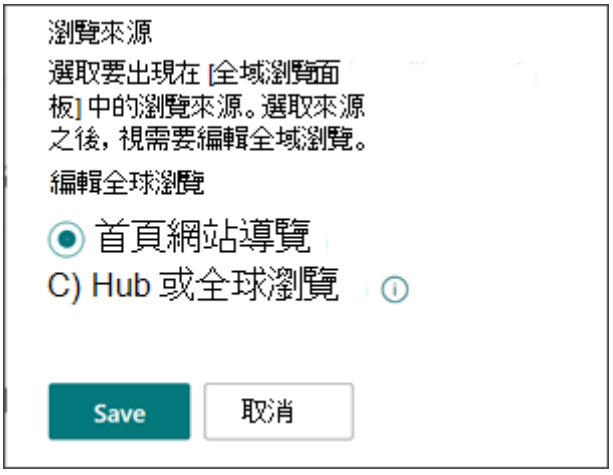
   全域瀏覽標誌規格：

   - 標誌大小應為 20x20 像素
   - PNG 檔案類型
   - 建議使用透明背景

7. 然後，輸入要顯示在全域瀏覽窗格頂端的 **標題** 。

8. 在 **[瀏覽來源]** 底下，視需要選取 [**編輯全域瀏覽**]，以編輯選取的全域瀏覽來源。

9. 完成後，請選取 **[儲存]**。 全域導覽的匯報可能需要數分鐘的時間才會出現。

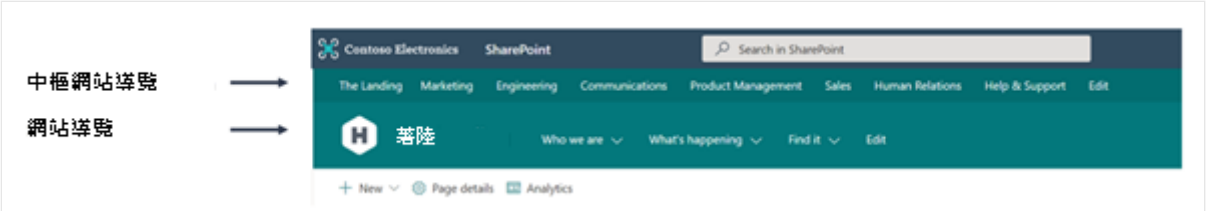


> **注意**
>
> - SharePoint 主網站的系統管理員隨時都可以編輯全球瀏覽來源。
> - SharePoint 主網站的編輯器隨時都可以編輯網站和全球瀏覽 **連結和標籤** 。
> - 實作全域瀏覽最多可能需要 24 小時，變更才會生效。
> - 如果您在編輯網站的連結之後收到錯誤，請嘗試刪除連結並再次新增。

根據 SharePoint 主網站的設定決定全球瀏覽來源

如果您尚未設定 SharePoint 主網站，請先設定，如果您要特別設定用於實作全球瀏覽的 SharePoint 主網站，請檢閱本指南。

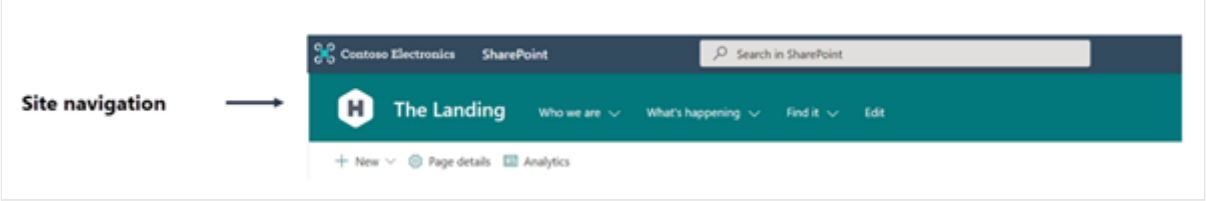
對於做為中樞的 SharePoint 主網站，您有兩個來源選項



- 選取網站瀏覽來源以顯示 SharePoint 主網站的瀏覽。
- 選取中樞或全球瀏覽來源以顯示 SharePoint 主網站的中樞瀏覽。

> ⓘ **注意**
>
> 當您將延伸的頁首版面配置套用至網站時，將不會再看到網站導覽。

對於非中樞的 SharePoint 主網站，您有兩個來源選項



- 選取網站瀏覽來源以顯示 SharePoint 首頁網站瀏覽。
- 您可以藉由選取 [中樞或全域瀏覽]，特別為全域瀏覽面板建立次要瀏覽節點集合。 然後選取 [編輯全域瀏覽] 以建立新的全域瀏覽功能表。 完成後，請選取 **[儲存]**。

> ⓘ **注意**
>
> 對於不是 **中樞網站** 的 SharePoint 主網站，並選擇為 [全域瀏覽窗格] 建立一組次要的瀏覽節點 - 如果您決定在未來將 SharePoint 主網站設為中樞，新的中樞網站導覽會繼承目前的全域瀏覽瀏覽節點，而且可以 **隨時加以編輯**。

查看可以設定全域瀏覽的所有不同方法

依據您想要在全域瀏覽中提供的內容，您可以使用三種不同的方式來設定 SharePoint 首頁瀏覽和全域瀏覽。

在全域瀏覽中顯示 SharePoint 主網站的瀏覽

在 SharePoint 首頁上顯示中樞和網站導覽，並在 [全域瀏覽] 面板中顯示主網站導覽。

1. 瀏覽至 SharePoint 主網站的 **[設定]**，然後瀏覽至 **[全域瀏覽]**。

2. **啟用**全域瀏覽，輸入**標題**，然後選取 [首頁網站瀏覽] 作為來源。

3. 選取 [儲存]。 變更可能需要幾分鐘的時間才能反映。

在全域瀏覽中顯示 SharePoint 主網站的中樞瀏覽

在 SharePoint 首頁上顯示中樞和網站導覽，並在 [全域瀏覽面板] 中顯示中樞導覽。

1. 瀏覽至 SharePoint 主網站的 **[設定]**，然後瀏覽至 **[全域瀏覽]**。

2. **啟用**全域瀏覽，輸入**標題**，然後選取 [中樞或全域瀏覽] 作為來源。

3. 選取 [儲存]。 變更可能需要幾分鐘的時間才能反映。

隱藏網站瀏覽，在全域瀏覽中顯示

只在 SharePoint 首頁上顯示中樞導覽，並在全域瀏覽面板中顯示網站導覽。

1. 首先隱藏網站導覽，方法是移至 **[設定]**，然後 **[變更外觀]**、[**導覽**]，並將 **網站導覽可見度** 切換為 **[關閉]**。

2. 接著，瀏覽至 SharePoint 主網站的 **[設定]**，然後瀏覽至 **[全域瀏覽]**。

3. **啟用**全域瀏覽，輸入**標題**，然後選取 [首頁網站瀏覽] 作為來源。

4. 選取 [儲存]。 變更可能需要幾分鐘的時間才能反映。

第一次設定 SharePoint 主網站

SharePoint 主網站是您建立的 SharePoint 通訊網站，並設定為內部網路中所有使用者的頂端登陸頁面。 首頁網站將新聞、活動、交談及其他資源彙集在一起，提供引人入勝的體驗，反映貴組織的聲音、優先事項和品牌。

建議您為組織設定 SharePoint 主網站，以充分利用 SharePoint 的通訊和共同作業功能，並且這是在 SharePoint 應用程式列中啟用和自訂全球瀏覽的必要條件。

設定僅用於全球瀏覽的 SharePoint 主網站

如果您建立 SharePoint 主網站 的主要目的是設定全球瀏覽，您可以簡化規劃和啟動 SharePoint 主網站的建議步驟。

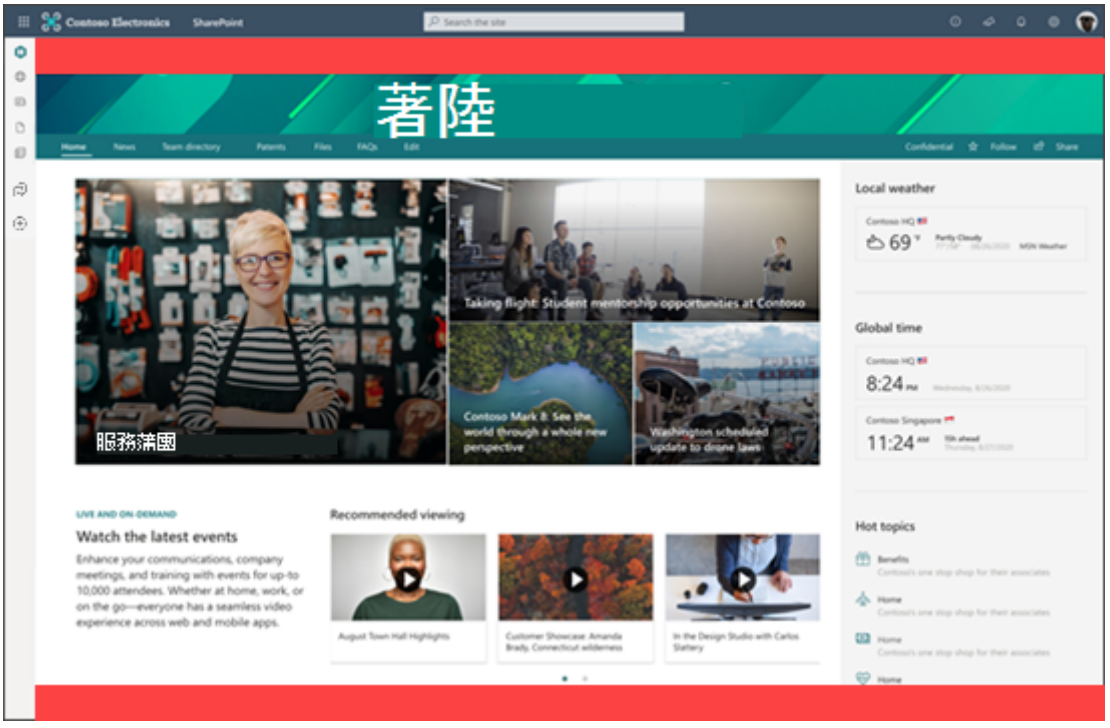
深入了解如何在 SharePoint 中規劃瀏覽，並將資訊架構原則套用至新 SharePoint 主網站的瀏覽設計。

> **注意**
>
> - 只能將一個通訊網站設為 SharePoint 主網站。
> - 第一次設定 SharePoint 主網站時，變更最多可能需要幾分鐘的時間才會生效。
> - 需要 SharePoint 系統管理員認證，才能將通訊網站轉換成 SharePoint 主網站。

1. 從建立 SharePoint 通訊網站 開始。
2. 自訂通訊網站瀏覽 以反映您想要在全域瀏覽窗格中看到的檢視。 您隨時可以編輯瀏覽來源與個別標籤和連結。
3. 將此通訊網站設定為 SharePoint 系統管理中心內的 SharePoint 主網站。
4. 與使用者共用 SharePoint 主網站，以便他們 存取全球瀏覽連結。
5. 在 SharePoint 主網站上，選取 [**設定**]，然後選取 [**全域瀏覽**] 以 **啟用** 和自訂。
6. 針對全域瀏覽來源，請選取 [**首頁網站瀏覽**] 以顯示您在全域瀏覽面板中建立的 SharePoint 首頁網站瀏覽，然後選取 **[儲存]**。

了解應用程式列如何影響頁面自訂

SharePoint 應用程式列可能會影響目前的頁面自訂，特別是位於頁面左側的自訂。 針對使用頁面預留位置的組織，SharePoint 應用程式列會涵蓋頁首及頁尾頁面預留位置的一部分。 在下圖中，預留位置足跡為紅色：



將傳統 SharePoint 網站現代化以顯示 SharePoint 應用程式列

SharePoint 應用程式列只會出現在 新式 SharePoint 網站 和 頁面中。

我們強烈建議您將傳統網站現代化，不僅是用來顯示 SharePoint 應用程式列，而且也能獲得更一致的使用者體驗。 深入了解如何使用開放原始碼 SharePoint PnP 頁面轉換解決方案，將傳統 SharePoint 網站和頁面現代化。

教導使用者此功能

協助使用者了解新的 SharePoint 應用程式列的運作方式。

資源

- 深入了解 SharePoint 主網站
- 深入了解規劃和建立中樞網站
- 深入了解 SharePoint 中的瀏覽和資訊架構
- 深入了解 SharePoint 中的共用和權限

上次更新時間：2026/10/09

建立網站使用方針

使用下列步驟作為範本，為 SharePoint 網站擁有者建立您自己的自定義指引，以瞭解如何在組織中設定和管理網站。 每個區段都會提供要包含哪些專案的指引、可協助您開始使用的範例文字，以及資源連結，以深入瞭解每個區域。

下載 PDF

介紹

指導：

- 提供簡短簡介來設定指導方針。 如果您有更廣泛的商務或數位資源使用原則，如果也適用於SharePoint網站，請連結至該原則。

範例文字：
SharePoint 網站的設計目的是要成為團隊共同作業和通訊的強大工具。[輸入您的 IT/生產力服務組織] 管理您網站所建置的Microsoft 365 服務。目標是讓您輕鬆完成商務目標。

一般指導方針

指導：

- 提供您希望使用者遵循的一般原則聲明。 這些可能包括您針對網站、內部通訊原則或安全性和隱私權指導方針所定義的重要商務用途。

資源：

- 規劃 SharePoint 網站
- SharePoint 中的新式體驗指南

範例文字：
*以下是使用 SharePoint 網站時要記住的一些事項。請參閱 [**插入貴組織的名稱**] 商務資源使用原則。這些原則適用於所有 SharePoint 網站使用量。*

建立網站的指導方針

指導：

- 提供基本的程式指引。 某人如何取得 SharePoint 網站？ 可能是透過 SharePoint 起始頁面上的 [建立網站] 連結，或者您可能有唯一的組織布建程式。
- 如果您有想要讓網站擁有者在建立自己的網站時選取的特定網站範本，請在本節中包含該資訊。
- 包含自訂布建解決方案的相關信息。
- 您的組織是否實作任何擁有權或網站分類需求？
- 當您設定網站時，請務必選取適當的網站分類層級。 包含貴組織數據分類指導方針的參考或連結。

資源：

- 在 SharePoint 中管理網站建立
- 保護 SharePoint 網站和檔案的原則建議
- SharePoint 的商標和網站布建解決方案

範例文字：
*您可以透過 [**插入 SharePoint 連結**] 的 [建立網站] 連結來建立網站。*

您應該有兩個網站擁有者，兩者都是組織中的全職員工。

*當您設定網站時，請務必選取適當的網站分類層級。 [**插入貴組織數據分類指導方針的連結**]。*

您的網站設計和自定義

指導：

- 提供設計指導方針的相關信息。 您的組織是否有或允許自定義主題？ 或者，您是否支援現成可用的選項？
- 您是否有想要網站擁有者使用的特定範本或網頁元件？ 說明這些專案，讓他們瞭解原因和方式。
- 您的組織是否允許自定義文本和載入宏？
- 建議您建立一種方式，讓網站擁有者能夠在想要自定義網站時與您的小組互動。 設定服務票證類別或窗體，讓您輕鬆地連絡。

資源：

- 管理網站建立
- SharePoint 網站主題概觀
- 規劃 SharePoint 的自定義、解決方案和應用程式

範例文字：
*您的網站必須符合您的商務需求。如果您需要建立自定義載入宏或部署需要大量資源的應用程式，請與我們的內部小組合作。如需詳細資訊，請連絡 [**插入有關如何連絡 IT 小組**的資訊]。*

共用指導方針

指導：

- 提供組織設定共用方式的相關信息。 如果您已修改預設值中的設定，您可以告訴網站擁有者您的組織有哪些共用設定，包括外部共用。

資源：

- 規劃您的權限策略

範例文字：
您的網站及其內容可以在組織內部或外部與您的客戶或合作夥伴共用。

身為網站擁有者，當有人共用您的網站時，您會收到存取要求。 您可以核准或拒絕傳送給您的任何要求。

容量指導方針

指導：

- 如果您手動) 管理網站記憶體指導方針或限制 (，請提供相關信息。 如果您有要求更多專案的程序和原則，請告訴網站擁有者。

資源：

- 管理網站的儲存空間限制

範例文字：
您的網站允許____ MB/GB 的記憶體。建議您移除不再需要的檔案和內容。

管理存取

指導：

- 提供網站存取的詳細資訊。 您管理網站存取的程序和原則有哪些？ 您的網站擁有者擁有何種控制層級？ 如果您代表網站擁有者管理存取權，請讓他們知道您會定期檢閱網站許可權，使

其符合組織的原則。 說明如何將變更傳達給它們的許可權。

資源：

- 保護 SharePoint 網站和檔案

範例文字：
規劃定期檢閱網站的許可權，並適當地設定存取層級。

網站生命周期原則

指導：

- 為網站提供貴組織的生命周期原則。 您的組織是否會自動或使用受控程式設定網站到期？ 您是否設定Microsoft影響 SharePoint 小組網站的 365 群組到期原則？ 讓您的網站擁有者知道其網站何時到期、通知他們的方式、會發生什麼事，以及需要執行哪些動作來擴充其網站。
- 設定此原則需要Microsoft 365 全域管理員許可權。
- 您的組織是否採取與月臺備份和還原相關的額外措施？ 讓您的網站擁有者知道備份可用的時間長度，以及視需要如何還原月臺。

> **重要**
>
> Microsoft 建議您使用權限最少的角色。 使用較低許可權的帳戶有助於改善組織的安全性。 全域管理員是高度特殊許可權的角色，應限於緊急案例。

資源：

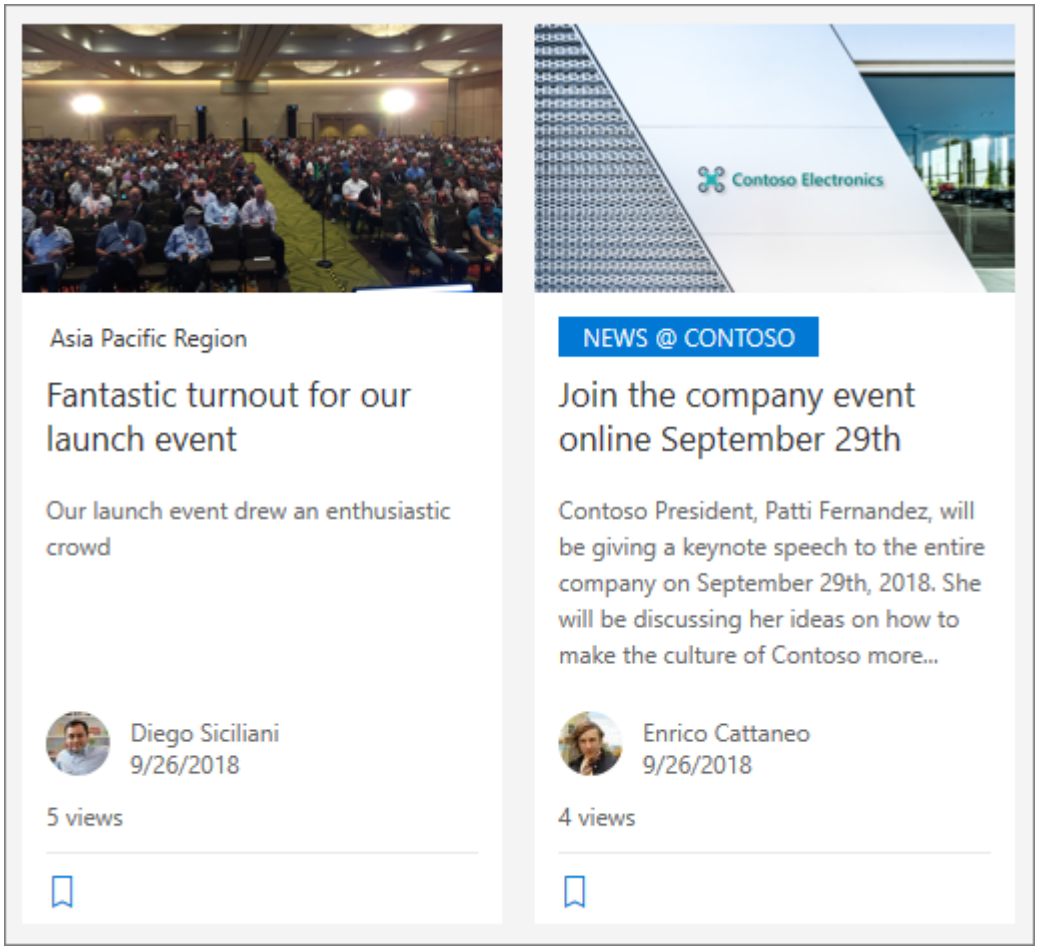
- Microsoft 365 群組到期原則

Last updated on 2026/06/25

建立組織新聞網站

發行項 • 2023/03/08

若要將 SharePoint 網站指定為組織中新聞的「官方」或「授權」，請將它們標示為組織新聞網站。 這些貼文會獲得特殊的視覺效果處理 (請參閱) 下方的 「NEWS @ CONTOSO」 色彩區塊，並顯示在 SharePoint 起始頁面上。



SharePoint 系統管理員最多可以建立和指定 100 個組織新聞網站。 針對多地理位置租使用者，必須針對每個地理位置設定組織新聞網站。 每個地理位置都可以使用相同的中央組織新聞網站，以及/或有自己的唯一網站，以顯示該區域特定的組織新聞。

> **注意**
>
> 如果您將通訊網站設定 **為組織的主網站**，則會自動設定為組織新聞網站。

如需使用新聞的詳細資訊，請參 閱在 SharePoint 頁面上使用新聞網頁元件 和 新增新聞文章 。

使用 Microsoft PowerShell 將網站指定為組織新聞網站

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

   > **注意**
   >
   > 如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

2. 在 Microsoft 365 中以 全域管理員或 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列命令，將網站指定為組織新聞網站：

   ```
   PowerShell
   Set-SPOOrgNewsSite -OrgNewsSiteUrl <site URL>
   ```

   範例：`Set-SPOOrgNewsSite -OrgNewsSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing`

相關命令

- 檢視您所有組織新聞網站的清單： Get-SPOOrgNewsSite
- 從組織新聞網站清單中移除網站： Remove-SPOOrgNewsSite

為您組織中的使用者預先佈建 OneDrive

發行項 • 2025/05/17

根據預設，使用者第一次流覽至其 OneDrive 時，系統會自動建立它， (為其布建) 。 在某些情況下，如下所示，您可能會希望使用者的 OneDrive 位置事先就緒或預先布建：

- 您的組織有新增新員工的自定義程式，而且您想要在新增員工時建立 OneDrive。
- 您的組織計劃從內部部署 SharePoint Server 移轉至 Microsoft 365。
- 您的組織計劃從另一個在線記憶體服務移轉。

本文說明如何使用 PowerShell 為用戶預先布建 OneDrive。

- 如需設定預設記憶體大小的資訊，請參閱 設定 OneDrive 使用者的預設儲存空間。
- 如需每個方案所取得之記憶體的相關信息，請參閱 OneDrive 服務描述。

> **重要**
>
> 您要預先布建的使用者帳戶必須允許登入，而且也必須指派 SharePoint 授權。 若要使用此 Cmdlet 布建 OneDrive，您必須是 SharePoint 系統管理員，而且必須獲指派 SharePoint 授權。

> **注意**
>
> 如果您要為大量用戶預先布建 OneDrive，可能需要數天的時間才能建立 OneDrive 位置。

為用戶預先布建 OneDrive

1. 如果您要為許多用戶預先布建 OneDrive，請建立這些使用者的清單，並將其儲存為檔案。例如，建立名為 Users.txt 的文字檔，其中包含：

   ```
   user1@contoso.com
   user2@contoso.com
   user3@contoso.com
   ```

2. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

   > **注意**

如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

3. 在 Microsoft 365 中以 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**
>
> PowerShell 命令 Request-SPOPersonalSite 僅適用於允許登入的使用者。 如果您已封鎖使用者登入，您可以使用您在步驟 1 中建立的文本文件執行 PowerShell 命令 **Update-MgUser** ，讓他們登入。
>
> PowerShell
>
> ```
> Get-Content -path "C:\Users.txt" | ForEach-Object { Update-MgUser -
> UserPrincipalName $_ -BlockCredential $False }
> ```

4. 執行 PowerShell 命令 Request-SPOPersonalSite，取用您先前在步驟 1 中建立的文本檔。

PowerShell

```
$users = Get-Content -path "C:\Users.txt"
Request-SPOPersonalSite -UserEmails $users
```

若要確認已為您的使用者建立 OneDrive，請參閱 取得組織中所有使用者 OneDrive URL 的清單。

為組織中的所有授權用戶預先布建 OneDrive

下列代碼段會以 199 為批次預先布建 OneDrive。

> **注意**
>
> 您必須提供Microsoft 365 租用戶標識碼。 如需詳細資訊，請 **參閱尋找標識符和功能變數名稱**。

PowerShell

```
Param(
    [Parameter(Mandatory = $True)]
    [String]
    $SharepointURL,
```

```
    [Parameter(Mandatory = $True)]
    [String]
    $tenantID
)

$scope = 'User.Read.All'
Connect-MgGraph -TenantId $tenantId -Scopes $scope
Connect-SPOService -Url $SharepointURL;

$list = @() #list of UPN to pass to the SP command
$Totalusers = 0 #total user provisioned.

#Get licensed users
$users = Get-MgUser -Filter 'assignedLicenses/$count ne 0' -ConsistencyLevel
eventual -CountVariable licensedUserCount -All -Select UserPrincipalName

foreach ($u in $users) {
    $Totalusers++
    Write-Host "$Totalusers/$($users.Count)"
    $list += $u.userprincipalname

    if ($list.Count -eq 199) {
        #We reached the limit
        Write-Host "Batch limit reached, requesting provision for the current
batch"
        Request-SPOPersonalSite -UserEmails $list -NoWait
        Start-Sleep -Milliseconds 655
        $list = @()
    }
}

if ($list.Count -gt 0) {
    Request-SPOPersonalSite -UserEmails $list -NoWait
}
Disconnect-SPOService
Disconnect-MgGraph
Write-Host "Completed OneDrive Provisioning for $Totalusers users"
```

相關主題

規劃混合式 OneDrive

設定 OneDrive 使用者的預設儲存空間

針對大部分的訂閱方案, 每位使用者的 OneDrive 預設儲存空間為 1 TB。 視您的方案和授權的使用者數目而定, 您可以將此儲存空間增加至 5 TB。 詳情請參考 OneDrive 服務說明。 如果你更改使用者的授權，可用儲存空間會在使用者存取 OneDrive 後 24 小時內自動更新。

> ⓘ **注意**
>
> 若想了解你擁有哪個訂閱，請參閱「**我擁有哪些 Microsoft 365 Apps 商務版訂閱？**」。

在 SharePoint 管理中心設定預設的 OneDrive 儲存空間

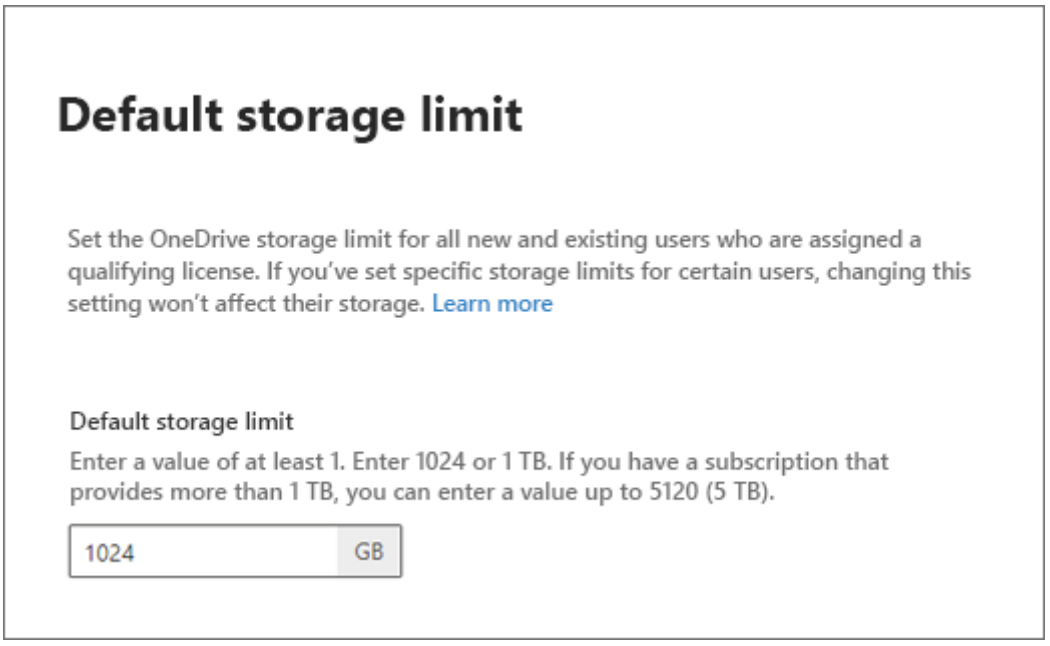
此儲存空間設定適用於所有持有合格方案執照且尚未設定特定儲存限制的新舊用戶。 (要查詢使用者是否有特定的儲存空間限制，請參見下一節。) 若要更改特定使用者的儲存空間，請參見 更改特定使用者的 OneDrive 儲存空間。

> ⚠ **警告**
>
> 如果你降低儲存空間限制，且使用者超過新限制，他們的 OneDrive 將變成唯讀。

1. 到新的 SharePoint 管理中心的**設定**，並用擁有你組織管理員權限的帳號登入。

   > ⓘ **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請**登入 Microsoft 365 系統管理中心**，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [設定] 頁面。

2. 選擇 OneDrive **儲存空間限制** 設定。



3. 在 **預設儲存限制** 框中，輸入預設儲存容量 (GB) ，然後選擇 **儲存**。

> ⓘ **注意**
>
> 最小儲存空間是 1 GB。

檢查使用者的儲存空間是預設的限制還是特定限制

1. 以 IT 管理員身份登入 https://admin.microsoft.com 。 (如果你看到訊息顯示你沒有權限存取該頁面，代表你的組織Microsoft沒有 365 管理員權限。)

> ⓘ **注意**
>
> 如果您具有由 21Vianet 操作的 Office 365 (中國)，請在 https://login.partner.microsoftonline.cn/ 登入。 然後，選取 [系統管理] 磚以開啟系統管理中心。

2. 在左側窗格選擇 「**使用者**」，然後選擇 「**活躍使用者**」。

3. 選取使用者。

4. 選擇 **OneDrive** 標籤。

5. 除了「已使用的儲存空間」旁邊，可以看看最大值 (，例如3 GB **1024 GB的**) 。

用PowerShell設定OneDrive預設儲存空間

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**
>
> 如果你安裝了先前版本的 SharePoint Online 管理命令介面，請到**已安裝應用程式**並卸載「SharePoint Online 管理命令介面」。

2. 在 Microsoft 365 中以 SharePoint 管理員 或 以上 身份連接 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列命令：

```
PowerShell
Set-SPOTenant -OneDriveStorageQuota <quota>
```

其中 *<quota>* 是儲存空間的 megabytes 值。 例如，1048576 1TB，或5242880 5TB。 你可以指定任何你想要的值，但如果你指定的值超過某個使用者授權允許的值，該使用者的儲存空間就會向下取整到其授權允許的最大值。

要將現有使用者的 OneDrive 重設到新的預設儲存空間，請執行以下指令：

```
PowerShell
Set-SPOSite -Identity <user's OneDrive URL> -StorageQuotaReset
```

> **注意**
>
> 當你在 PowerShell 設定站點儲存限制時，會在 MB 裡輸入。 這些數值會被轉換並向下取整，以 GB 為單位顯示在管理中心，因此 5000 MB 的數值會變成 4 GB。 如果你用 PowerShell 設定小於 1024 MB 的值，則會向上取整到 1 GB。

另請參閱

更多關於使用 Set-SPOTenant 的資訊

Last updated on 2026/03/11

商務用 OneDrive 儲存配額執行：常見問題

本文回答了關於 商務用 OneDrive 近期如何執行每位使用者儲存配額的常見問題，確保配額與每位使用者的授權權限相符。 這些更新修正了先前的不一致，並提升配額執行的可靠性。

> ⓘ **注意**
>
> **此變更正確套用您的商務用 OneDrive 儲存，並依照您的授權所提供的服務。** 每位使用者的 OneDrive 最大限制一直由他們的授權所定義。 受影響的用戶是設定超過其授權權限的用戶——因此購買的儲存空間不會被移除。 這次的改變不是服務或條款的改變。

一般

儲存配額強制執行的變更會影響我的組織嗎？

大多數租戶不會受影響。 只有 OneDrive 儲存空間設定超過其授權範圍的使用者——通常是因為使用者特定的限制高於授權值——才會受到影響。

要檢查你的使用者是否受影響，請執行 PnP PowerShell 報告： 識別超過 License-Based 儲存配額的 OneDrive 使用者。

如果所有使用者都在授權配額內，則無需採取任何行動。

如果使用者的 商務用 OneDrive 儲存空間被超過會發生什麼事？

當使用者的 OneDrive 使用量超過授權配額時，OneDrive 會進入唯讀狀態。 在此狀態下，使用者無法編輯現有檔案或新增 OneDrive 檔案，但可以下載或刪除現有內容。

延長儲存分配還被允許嗎？

使用者只有在持續持有能授予更高 (擴展) 分配的授權時，才會保留擴充儲存空間。 延長儲存則與合格的企業計畫2執照綁定。 若持有企業計畫2授權，則延長分配仍有效。 若擁有延長分配的使用者不再擁有合格授權，其最大儲存空間將調整至與目前授權相符。

我該如何從唯讀狀態恢復使用者的 商務用 OneDrive？

當使用者的使用量超過授權配額時，OneDrive 會變成唯讀。 要解決這個問題，你可以：

1. **將使用者的授權升級** 到擁有較高權限的授權。
2. **將使用者的儲存空間使用量降至** 授權範圍內。 請記得，版本歷史、回收箱和保存保留函式庫都包含在儲存空間使用量的計算中。
3. 可透過 OneDrive 額外儲存容量**包購買額外用戶容量**，容量有 100 GB、500 GB 及 1 TB 至 6 TB 三種。 每個包都是依使用者分配，不能在不同使用者間分配。 單一使用者的總儲存空間不能超過 25 TB。 新增儲存空間

註： 按需付費的選項 M365 OneDrive 儲存裝置將於 2026 年 7 月公開預覽。 目前教育及政府客戶尚未取得。 教育及政府租戶應使用授權升級、減少使用量或 OneDrive 額外儲存容量包。

我是教育部租戶——我的使用者會受到影響嗎？

通常，只有設定超過其授權權限的使用者會受到影響。

- **答1：** 每位用戶有權獲得 100 GB 的存取權。
- **A3 / A5：** 包含「SharePoint (Plan 2) for Education」服務方案的授權，使用者可享有 5 TB 的 OneDrive 容量上限，若有擴充儲存空間則可達 25 TB。 如果你使用較少見的 A3 或 A5 SKU，請確認其中包含 SharePoint (Plan 2 教育) 。 管理員可以設定較低的配額，這點會被遵守。
- **其他執照：** 這些執照的儲存限制是嚴格執行的。 例如，如果使用者有權使用 10 GB，但使用更多，限制會設為 10 GB，OneDrive 則變成唯讀。

學生使用福利 (SUB) 執照： SUB 授權提供每位用戶的 OneDrive 權限，但不會貢獻到租戶的共享儲存池。 這些權利是分開的。

我是政府租戶——我的使用者會受到影響嗎？

目前不能。 政府環境目前不在適用範圍內。 當這項變更適用於這些雲端時，Microsoft 將另行溝通。

Microsoft 為何要進行這項變更？

- **要強制執行基於授權的儲存：** 每位使用者的 OneDrive 儲存空間限制現在都會根據他們的授權持續執行。 只有設定超過其授權權限的使用者才會受到影響。
- **要修正一個錯誤：** 過去，使用者專屬的限制在配額更新時可能被錯誤更新，導致執行不準確。 這個問題包括管理員設定的教育租戶限制被重置為預設的情況。 此修正確保儲存行為可預測。
- **為了一致性與可靠性：** 管理大規模儲存的管理員現在可以依賴統一執行的授權儲存限制。

租戶儲存和個別 OneDrive 儲存有什麼不同？

這兩種儲存方式是獨立的「帳戶」。此變更僅影響個別 OneDrive 儲存裝置：

- **個別 OneDrive (每位使用者) 權限：** 單一使用者的 OneDrive 最大容量，依照其授權設定。 這項變更強化了這個限制。
- **共享租戶儲存池：** 全組織的 SharePoint 池。 這項變動不會影響池池的供款。

重點： 加入共享池的儲存包不允許個別使用者超過其 OneDrive 的權限。 若要增加特定使用者的容量上限，可以使用 OneDrive 額外儲存容量包或更高階的授權。 使用者 OneDrive 中的所有儲存空間仍會計入整個租戶的儲存池。

我的房客什麼時候會受到影響？

- **一般供應情況：** 推廣工作將於 2026 年 7 月 1 日開始，預計於 2026 年 7 月中旬完成。 時間因租戶而異。
- 管理員可透過訊息中心提前收到通知，公告發布MC1310684。
- **政府雲：** 目前沒有排定。

相關內容

- 增加儲存空間 (購買更多 OneDrive/SharePoint 儲存空間：容量包 & 隨用付費)
- 故障排除：OneDrive 網站因儲存配額超過而變成唯讀
- SharePoint 限制 (服務描述——池化儲存數學)
- OneDrive 服務說明 - 服務說明 |Microsoft 依服務方案) 了解 (儲存限制
- Microsoft 365 教育版儲存選項
- PnP 腳本範例：識別超過 License-Based 儲存配額的 OneDrive 使用者

Last updated on 2026/07/02

變更特定使用者的 OneDrive 儲存空間

身為 IT 系統管理員，您可以使用 SharePoint 系統管理中心或 PowerShell 調整使用者的 OneDrive 儲存空間。

> **注意**
>
> 若要設定所有使用者的預設儲存空間，請參閱 設定 OneDrive 使用者的預設儲存空間。 如需 Microsoft 365 訂閱的可用儲存空間詳細資料，請參閱 OneDrive 服務描述。

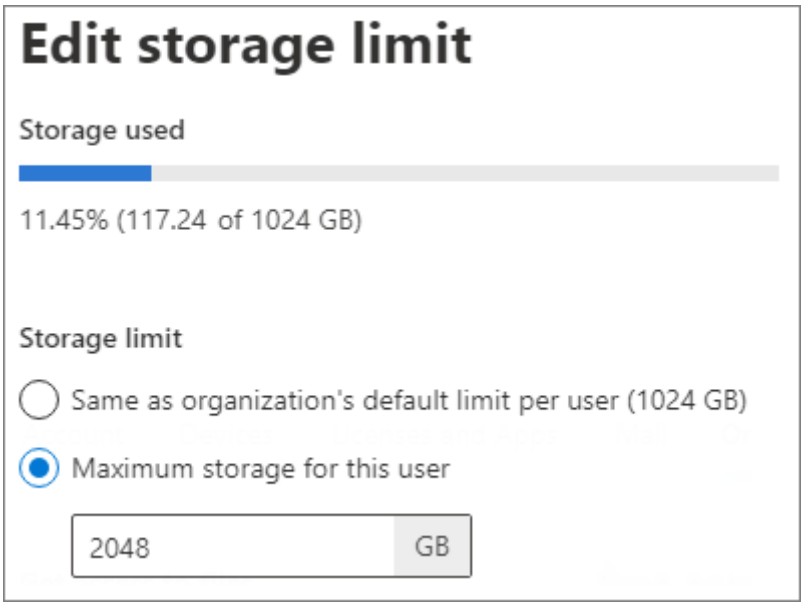
> **重要**
>
> 如果使用者的儲存空間已用完，請建議他們主動檢查和管理其儲存空間。 您可以在 管理您的工作用 OneDrive 找到指示。
>
> 如果您的租用戶已啟用 Microsoft 365 OneDrive 儲存空間，您可以將使用者的 OneDrive 儲存空間限制設為高於其授權隨附的儲存空間。 如需詳細資訊，請參閱新增 Microsoft 365 OneDrive 儲存空間。

在 Microsoft 365 系統管理中心變更儲存空間

1. 使用您的系統管理員認證登入 Microsoft 365 系統管理中心。

   > **注意**
   >
   > 如需由 21Vianet (China) 所營運的Office 365，請在此處登入。

2. 在左側窗格中，展開 **[使用者**]，然後選取 **[作用中使用者]**。
3. 選取您要變更其儲存空間的使用者。
4. 移至 **OneDrive** 索引標籤。
5. 在 **[使用的儲存空間]** 底下，選取 **[編輯]**。
6. 選擇 **[此使用者的儲存空間上限]** 選項，並設定儲存空間限制。
7. 選取 [儲存]。



> ⓘ **注意**
>
> Office 365 A1 使用者的儲存空間上限為 100 GB。 如需詳細資訊，請參閱 Office 365 教育版服務描述。

使用 PowerShell 變更儲存空間

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> ⓘ **注意**
>
> 在安裝最新版本之前，請解除安裝任何舊版的 SharePoint Online 管理命令介面。

2. 將下列 PowerShell 指令碼儲存至檔案 (例如，您可以將它儲存為 *UpdateOneDriveStorage.ps1*) ：

PowerShell

```
$TenantUrl = Read-Host "Enter the SharePoint admin center URL"
Connect-SPOService -Url $TenantUrl

$OneDriveSite = Read-Host "Enter the OneDrive Site URL"
$OneDriveStorageQuota = Read-Host "Enter the OneDrive Storage Quota in MB"
$OneDriveStorageQuotaWarningLevel = Read-Host "Enter the OneDrive Storage Quota
Warning Level in MB"
Set-SPOSite -Identity $OneDriveSite -StorageQuota $OneDriveStorageQuota -
StorageQuotaWarningLevel $OneDriveStorageQuotaWarningLevel
Write-Host "Done"
```

3. 開啟 SharePoint Online 管理命令介面，並執行下列指令碼：

```
PowerShell
PS C:\>.\UpdateOneDriveStorage.ps1
```

> **注意**
>
> 如果您收到有關指令碼執行的錯誤，您可能需要調整 PowerShell 執行原則。 如需詳細資訊，請參閱 **關於執行原則**。

4. 出現提示時，請輸入必要的值，包括：

   - 例如，SharePoint 系統管理中心 URL () `https://contoso-admin.sharepoint.com`
   - 例如，OneDrive 網站 URL () `https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_onmicrosoft_com`
   - 以 MB 為單位的儲存配額
   - 儲存配額警告層級，以 MB 為單位

以下是 MB 到 TB 轉換的參考資料表：

展開資料表

MB	TB
1,048,576	1
2,097,152	2
3,145,728	3
4,194,304	4
5,242,880	5

> **注意**
>
> 若要變更多個使用者的儲存空間，您可以透過 PowerShell 列出 OneDrive 帳戶，然後使用 Set-SPOSite 命令來套用變更。

疑難排解 OneDrive 儲存空間問題

如果您在調整儲存空間時遇到問題，或儲存體數量還原為原始值，Microsoft 365 系統管理員可以在 Microsoft 365 系統管理中心執行診斷程式。

1. 在 Microsoft 365 系統管理中心，選取 **[執行測試]** 以啟動 OneDrive 儲存配額診斷。

> **注意**
>
> GCC High、DoD、由 21Vianet 運作的 由世紀互聯提供的 Microsoft 365，以及 Microsoft 365 教育版無法使用診斷。

2. 遵循診斷提供的建議。

> **注意**
>
> 如需停用特定使用者的 OneDrive 建立功能的詳細資訊，請參閱 **在 SharePoint 系統管理中心管理使用者設定檔**。

Last updated on 2026/09/04

設定已刪除使用者的 OneDrive 保留期

發行項 • 2025/05/17

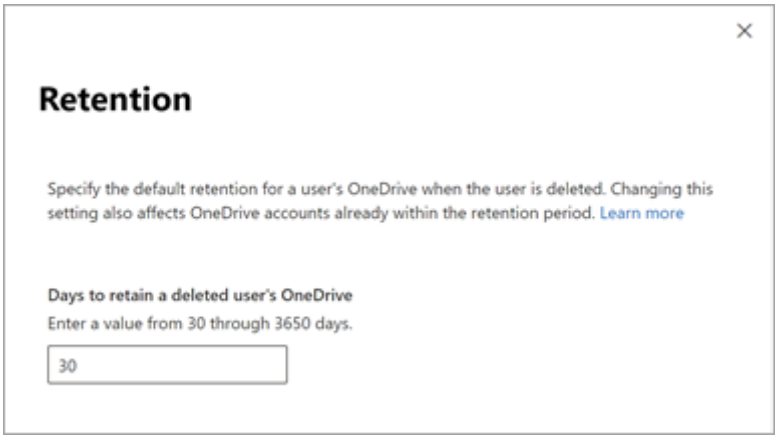
如果刪除使用者的 Microsoft 365 帳戶，其 OneDrive 檔案會保留一段時間。 您可以設定此時間週期。

設定 OneDrive 帳戶的保留時間

1. 移至新 SharePoint 系統管理中心的 [**設定**]，然後使用具有組織系統管理員許可權的帳戶登入。

   > **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請**登入 Microsoft 365 系統管理中心**，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [共用] 頁面。

2. 選取 **[保留]** 設定。



3. 在 [天數] 中輸入從 30 到 3650 **的值，以保留已刪除使用者的 OneDrive 檔案** 方塊。

   下一個已刪除的使用者以及正在刪除的任何用戶都會啟用此設定。 在 Microsoft 365 系統管理中心 中刪除使用者帳戶之後，計數就會開始，即使刪除程式需要一些時間也一樣。

4. 選取 [儲存]。

相關文章

從您的組織中刪除使用者

將 OneDrive 設定為警示管理員，並在使用者離開組織時自動委派存取權

保留原則概觀

未授權 OneDrive 帳戶的 Standard 儲存空間

概觀

Standard 儲存空間可讓 SharePoint 系統管理員進一步控制未授權的 OneDrive 帳戶在封存之前保持作用中的多久。 它也可讓系統管理員重新啟用特定封存帳戶的時間，超過一般 30 天的重新啟用期間。 它建置於 管理未授權的 OneDrive 使用者帳戶中所述的預設未授權帳戶生命週期。

計費體驗有兩個不同的步驟：

- **連結隨用隨付計費。** 系統管理員可以重新啟用封存的未授權 OneDrive 帳戶之前，請先在 Microsoft 365 系統管理中心中設定隨用隨付計費。 依照設定隨量付費計費以連結 Azure 訂閱，然後為未授權的 OneDrive 帳戶計費啟用該計費訂閱。 如需未授權帳戶生命週期與帳單狀態的詳細資訊，請參閱 管理未授權的 OneDrive 使用者帳戶。
- **啟用 Standard 儲存空間。** Standard 儲存空間是獨立的選擇加入，可解除鎖定全租用戶的持續時間控制項，並讓選取的重新啟用帳戶在 30 天之後保持作用中狀態。 當 Standard 儲存空間可用時，請從 Microsoft 365 系統管理中心專用的未授權 OneDrive 帳戶體驗啟用它。 沒有可用於啟用計費原則或 Standard 儲存空間的 SharePoint Online PowerShell 參數。

啟用 Standard 儲存空間並不會重新啟用每個已封存的帳戶。 增加租用戶範圍的主動儲存期間也適用於現有的未授權帳戶：未授權的封存帳戶少於新設定的期間，將會重新啟用。 超過該期限的帳戶會保持封存。 系統管理員可以針對選取的帳戶使用帳戶特定的重新啟用控制。 內容會根據其目前層級計費：封存的內容會使用封存計量，而透過 Standard 儲存保留的作用中內容會使用 Standard 計量。

增加全租用戶期間可能會為重新啟用的合格封存帳戶產生重新啟用費用。 在 2026 日曆年度，啟用 Standard 儲存空間時，將免除這些重新啟用費用。 請參閱 定價。

> **注意**
>
> 從 2026 年 10 月開始，Standard 儲存空間將正式可供未授權的 OneDrive 帳戶使用。 在那之前，Standard 儲存空間計費選項可能不會出現在 Microsoft 365 系統管理中心中，即使您已連線到隨用隨付計費。

功能

Standard 儲存體計費

使用新的持續時間控制項之前，請先在 Microsoft 365 系統管理中心設定隨用計費並啟用 Standard 儲存空間。 沒有可用於啟用計費原則或 Standard 儲存空間的 SharePoint Online PowerShell 參數。

持續時間和帳戶控制項

展開資料表

案例	範圍	預期行為
設定使用中儲存期間	租用戶 (所有適用的未授權 OneDrive 帳戶)	當帳戶變成唯讀並封存時的變更。 支援的值為 93 到 3,650 天。
檢查目前期間	租用戶	透過 Get-SPOTenant 讀取目前的作用中儲存期間。
重新啟用至特定日期	一個封存的未授權 OneDrive 帳戶	重新啟用帳戶並保持有效，直到 -KeepActiveUntil 提供的日期為止。
延長使用中時間	一個使用中或重新啟用的帳戶	匯報 Standard 儲存空間結束日期，方法是執行具有較新有效日期的相同命令。
儘早封存	一個使用中帳戶	在排程日期之前，將帳戶傳回封存儲存空間。

租用戶期間不能超過 3,650 天，而帳戶特定延伸需要日期。 租用戶期間和每個帳戶 `-KeepActiveUntil` 旗標都需要持續時間或日期。 沒有辦法無限期地讓帳戶保持有效。 如果需要繼續存取，請稍後延長期限或日期。

透過 SharePoint Online PowerShell 管理這些持續時間控制項。 稍後會計劃在 SharePoint 系統管理中心針對相同案例提供控制項。

定價

封存儲存空間、Standard 儲存空間和重新啟用都是透過隨用隨付的方式計費。 有關目前價格，請參閱 儲存服務。

一般重新啟用包括標準的 30 天存取期。 當帳戶在該時段之後仍處於作用中狀態，則將收取 Standard 儲存空間費用。 在 2026 日曆年度，啟用 Standard 儲存空間時，將免除重新啟用費用。

當封存的帳戶透過遞增 `UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod` 方式重新啟用時，也需支付重新啟用費用，而不僅僅是在系統管理員執行每個帳戶重新啟用命令時。 已發佈的重新啟用速率為每重新啟用 GB 0.60 美元;請參閱 Storage Services 以了解目前定價。 在日曆年度 2026 年，啟用 Standard 儲存空間時將免除費用。 重新啟用費用與持續儲存費用不同。 保持封存的帳戶會繼續使用封存計量，而透過 Standard 儲存空間保留的主動式內容則使用 Standard 計量。

生命週期範例

預設的全租用戶封存點為帳戶未授權後的 93 天。 帳戶在封存前的 33 天會變成唯讀。 如需完整的預設時間表，包括唯讀、電子文件探索和刪除里程碑，請參閱 管理未授權的 OneDrive 使用者帳戶。

如果系統管理員將租用戶期間變更為 365 天：

- 帳戶在第 331 天之前保持有效狀態。
- 該帳戶在第 332 天變成唯讀。
- 帳戶會在第 365 天封存。

帳戶封存之後，一般重新啟用可提供 30 天的存取權。 當帳戶必須在該標準視窗之後保持作用中狀態時使用 `-KeepActiveUntil` 。

開始之前

確認下列必要條件：

- 未授權的 OneDrive 帳戶已連結現用即付計費。 如需識別和管理這些帳戶的詳細資訊，請參閱 管理未授權的 OneDrive 使用者帳戶。
- Standard 儲存空間會在 Microsoft 365 系統管理中心啟用。
- 您使用的是公開新參數的 SharePoint Online 管理命令介面版本。
- 您已以 SharePoint 系統管理員的身分連線至 SharePoint Online。
- 您擁有所要管理之每個帳戶的 OneDrive 個人網站 URL。

連線到 SharePoint Online 系統管理端點：

PowerShell

```
Connect-SPOService -Url "https://contoso-admin.sharepoint.com"
```

以租用戶的值取代本文中的 contoso 和所有範例 OneDrive URL。

管理員工作流程

1. 設定全租用戶的 Standard 儲存期間

`Set-SPOTenant` 用來指定未授權的 OneDrive 帳戶在封存前保持作用中的天數：

PowerShell

```
Set-SPOTenant `
    -UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod 365
```

支援的範圍是 93 到 3,650 天。 命令會顯示確認提示。 唯讀階段會在已設定的封存日期前 33 天開始。

通常必須啟用 Standard 儲存空間才能變更此設定。 如果租用戶先前已設定自訂值，之後停用 Standard 儲存體計費，則服務預設為 93 天。

這項設定會追溯適用，而不只是只適用於變更後變成未授權的帳戶。 因此，增加期限可以重新啟用現有的封存帳戶，而無需單獨的每個帳戶重新啟用命令。

例如，將租用戶期間從 93 天增加到 180 天會產生以下結果：

展開資料表

帳戶	未授權天數	變更前的狀態	結果	此變更產生的重新啟用費用
A	38	作用中	保持使用中狀態	無;不會發生重新啟用
B	105	Archived	已重新啟用，因為是在新期間內	除非在啟用 Standard 儲存空間的 2026 日曆年期間進行變更，否則適用
C	227	Archived	由於已超過新期間而保持封存	無;不會發生重新啟用

由此租用戶設定變更引起的重新啟用會產生重新啟用費用，但在 2026 日曆年度期間除外，啟用 Standard 儲存空間後免除費用。 唯讀階段仍會在設定的封存日期前 33 天開始。

最佳做法： 除非貴組織有明確的業務、法律或合規性需求，要求更長的生命週期，否則將預設值保留為 93 天。 使用符合需求的最短期間。

2. 檢查目前的租用戶設定

PowerShell

```
Get-SPOTenant | Select-Object UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod
```

如果屬性傳回 0，連線的 SharePoint Online 端點可能尚未公開該屬性。 更新 SharePoint Online 管理命令介面，並驗證該功能是否適用於租用戶。

3. 重新啟用帳戶的普通 30 天期限

當 30 天的存取權已足夠時，請使用一般重新啟用：

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Active
```

目標必須是封存且未授權的 OneDrive 個人網站。 連線計費原則允許此普通重新啟用，即使未使用特定於帳戶的 Standard 儲存空間擴充功能也是如此。

4. 重新啟用帳戶至特定日期

在一般 30 天期限之外需要存取時使用 `-KeepActiveUntil` ：

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Active `
    -KeepActiveUntil "2027-08-13"
```

提供的日期會以系統管理員的當地時間解譯，並轉換為 UTC。 對於新重新啟用的帳戶，該日期必須超過正常的 30 天重新啟用視窗。 伺服器會驗證計費資格、推出可用性、網站類型、網站狀態及日期。

5. 延長使用中或正在重新啟用的帳戶

執行具有較新有效日期的相同命令：

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Active `
    -KeepActiveUntil "2027-10-31"
```

此命令會更新儲存的 Standard 儲存日期。 它不會變更全租用戶的使用中儲存體期間。

6. 儘早將帳戶返回封存儲存空間

不再需要主動存取時，請在排程日期之前封存帳戶：

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Archived
```

此命令會將帳戶傳回至封存儲存空間、並停止繼續使用該帳戶的 Standard 儲存空間。

選擇適當的控制項

展開資料表

案例	建議的動作
預設的 93 天生命週期適用於大多數帳戶	將租用戶期間保留為 93 天。
所有適用的未授權帳戶都需要較長的生命週期	將 UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod 設定為 94 到 3,650 之間的合理值。
單一封存帳戶需要存取 30 天內	使用 -ArchiveState Active 重新啟用它，並省略 -KeepActiveUntil。
單一封存帳戶的存取權需要超過 30 天	使用 -ArchiveState Active 和有效的 -KeepActiveUntil 日期重新啟用它。
使用中或重新啟用的帳戶需要更多時間	使用較晚的 -KeepActiveUntil 日期再次執行命令。
不再需要存取	設定 -ArchiveState Archived，提早將帳戶返回封存儲存空間。

最佳做法

- 只有當需求廣泛適用時，才使用較長的全租用戶期間。 針對例外使用帳戶特定日期。
- 不再需要主動存取時，將帳戶返回封存儲存空間。
- 監控封存和 Standard 儲存的耗用量和費用。

疑難排解

無法辨識租用戶參數

更新 SharePoint Online 管理命令介面。 確認已安裝的組建包含 UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod。

Get-SPOTenant 會傳回屬性 0

連線的端點可能尚未具有公開回讀屬性的伺服器組建。 請驗證推出資格，並在更新管理命令介面後再試一次。

這些標準儲存體屬性需要 PowerShell 版本 16.0.27600.12000 或更新版本。

拒絕租用戶設定更新

請確認：

- 該值是從 93 到 3,650。
- 已啟用 Standard 儲存空間計費。

如果在設定自訂值後停用計費，則只允許重設為 93。

重新啟用或延伸遭到拒絕

請確認：

- 這個 URL 會識別 OneDrive 個人網站，而不是 SharePoint 小組或通訊網站。
- 帳戶未授權，且處於受支援的封存、作用中或重新啟用狀態。
- 您只能搭配使用 `-KeepActiveUntil` `-ArchiveState Active`。
- 當您要求超出一般 30 天期限的日期時，系統會啟用 Standard 儲存空間。
- 該日期有效且超出標準重新啟用視窗。

該帳戶不應再使用 Standard 儲存空間

`Set-SPOSiteArchiveState`執行以`-ArchiveState Archived`將其放回封存儲存空間。

相關指引

- 管理未授權的 OneDrive 使用者帳戶
- 連線至 SharePoint Online PowerShell

上次更新時間：2026/10/15

還原已刪除的 OneDrive

發行項 • 2025/05/17

當您刪除 Microsoft 365 系統管理中心 (中的使用者，或透過 Active Directory 同步處理) 移除使用者時，使用者的 OneDrive 會保留您在 SharePoint 系統管理中心 指定的天數。 (如需詳細資訊，請參閱 設定已刪除 OneDrive 使用者的預設檔案保留。) 預設值為 30 天。 在此期間，其他使用者仍然可以存取共享內容。 在該期間結束時，OneDrive 會維持在已刪除狀態 93 天，且只能由 SharePoint 系統管理員還原。

如需使用檔還原將 OneDrive 還原至先前時間點的相關信息，請參閱 還原您的 OneDrive 。

如需從 OneDrive 中的回收站還原專案的相關信息，請參閱 還原已刪除的檔案或資料夾 。

當已刪除的使用者不再出現在 Microsoft 365 系統管理中心 中時，還原已刪除的 OneDrive

如果使用者在 30 天內遭到刪除，您可以從 Microsoft 365 系統管理中心 還原使用者及其所有數據。 若要瞭解做法，請參閱 在 Microsoft 365 中還原使用者。 如果您在 30 天前刪除使用者，使用者將不再出現在 Microsoft 365 系統管理中心 中，而且您需要使用 PowerShell 來還原 OneDrive。

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面 。

   > **注意**
   >
   > 如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

2. 在 Microsoft 365 中以 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 判斷 OneDrive 是否可供還原。

   - 如果您知道 OneDrive 的 URL，請執行下列命令：

     PowerShell

     ```
     Get-SPODeletedSite -Identity <URL>
     ```

     使用者的 OneDrive URL 是以其使用者名稱為基礎。 例如，`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user1_contoso_com`。 您可以在 Microsoft 365 系統管理中心 的 [作用中使用者] (或 [刪除的使用者] 頁面) 找到其用戶名稱。

- 如果您不知道已刪除 OneDrive 的 URL，請執行下列命令：

  PowerShell

  ```
  Get-SPODeletedSite -IncludeOnlyPersonalSite | FT url
  ```

- 如果 OneDrive 出現在結果中，則可以還原。

4. 將 OneDrive 還原至作用中狀態：

   PowerShell

   ```
   Restore-SPODeletedSite -Identity <URL>
   ```

5. 將系統管理員指派給 OneDrive 以存取所需的資料：

   PowerShell

   ```
   Set-SPOUser -Site <URL> -LoginName <UPNofDesiredAdmin> -IsSiteCollectionAdmin
   $True
   ```

如需這些 Cmdlet 的詳細資訊，請參閱 Get-SPODeletedSite 和 Restore-SPODeletedSite。

> **注意**
>
> 當 OneDrive 還原時，它會繼續保持可用狀態，直到明確刪除為止。

永久刪除 OneDrive

從 OneDrive 復原所需的數據之後，建議您執行下列命令來永久刪除 OneDrive：

PowerShell

```
Remove-SPOSite -Identity <URL>
Remove-SPODeletedSite -Identity <URL>
```

> **警告**
>
> 當您永久刪除 OneDrive 時，將無法還原它。

另請參閱

OneDrive 保留和刪除
管理網站重新導向

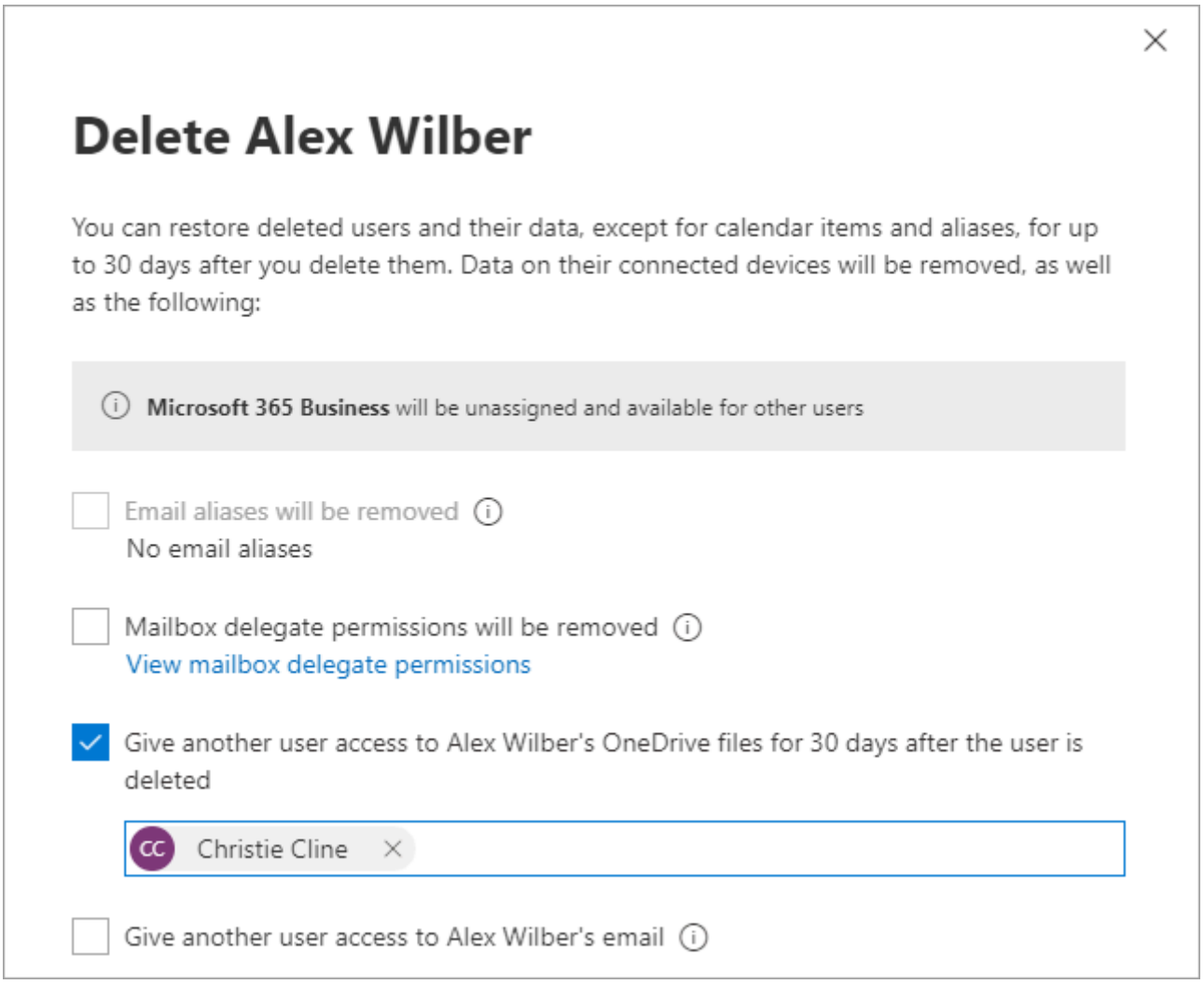
OneDrive 保留與刪除

本文說明了當你刪除該用戶的 Microsoft 365 帳號時，如何管理該用戶的 OneDrive，以及自動執行的步驟。

> ⓘ **重要**
>
> 所有沒有有效 OneDrive 授權的 OneDrive 帳號，會在第 93 天自動歸檔。 當未授權帳號處於付費存檔狀態時，保留設定、保留政策、電子發現及所有保留仍會被遵守。 經過 12 個月的未付費儲存/歸檔後，無論保留設定、保留政策、電子發現或所有保留，OneDrive 資料都可能會被刪除。 更多資訊請參閱 **管理未授權 OneDrive 使用者帳號**。

從 Microsoft 365 系統管理中心刪除使用者

當你從 Microsoft 365 系統管理中心的 Active Users 頁面刪除使用者時，你可以選擇想如何使用該使用者的產品授權、電子郵件和 OneDrive。 如需詳細資訊，請參閱 < 刪除貴組織中的使用者 > (部分機器翻譯)。



如果你給另一個使用者 OneDrive 的存取權，該使用者預設有 30 天的時間來存取並下載他們想保留的檔案。 (要更改保存時間，請參見 設定 OneDrive 保留給已刪除使用者) 。

設定自動存取委派

預設情況下，當使用者被刪除時，該使用者的管理員會自動獲得該使用者 OneDrive 的存取權限。 請依照以下步驟確認您的組織已啟用此自動存取授權，並設定次要擁有者，以防使用者沒有指定管理員。 如果存取授權被停用，或沒有為某位使用者設定管理員或次要擁有者，當該使用者被刪除時，沒有人能自動存取，也不會收到 OneDrive 將會被刪除的警告。 關於員工離職時如何安全轉移檔案的指引，請參見離 職員工的簡化檔案轉移 。

1. 前往 新的 SharePoint 管理中心的「更多功能」，並用擁有組織 管理員權限 的帳號登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 **使用者設定檔**中，選擇 **開啟**。

3. 在 [我的網站設定] 之下，選取 [設定「我的網站」]。

4. 在 [我的網站清除] 旁，確認已選取 [啟用存取委派]。

5. 我們建議您也在 [我的網站清除] 中指定第二擁有人帳戶。 如果使用者的管理員沒有設定在 Microsoft Entra ID，這個帳號就是 OneDrive 的指定擁有者。 填寫第二擁有人帳戶的值時，系統會傳送電子郵件通知給第二擁有人帳戶。

6. 選取 [確定]。

OneDrive 刪除程序

OneDrive 清理的保留期從使用者帳號從 Microsoft Entra ID 中刪除開始。 沒有其他行動會導致清理過程發生，包括阻止使用者登入或移除使用者的授權。 關於移除使用者授權的資訊，請參閱 Microsoft 365 for business 中的「移除使用者授權」。

> ⓘ **注意**
>
> 未授權的 OneDrive 帳號會在第 93 天自動歸檔，即使帳號因保留期限超過 93 天。 當使用者帳號從 Microsoft Entra ID 中刪除時，該 OneDrive 帳號被視為未授權。 欲了解更多關於無授權流程的資訊，請參閱 **管理未授權 OneDrive 使用者帳號**。

OneDrive 刪除流程如下：

1. 您可以在 Microsoft 365 系統管理中心刪除使用者，或是透過 Active Directory 同步處理來移除使用者。

2. 帳號刪除是同步到 SharePoint 的。

3. 系統會執行 OneDrive 清除工作，並將 OneDrive 標示為刪除。 被刪除的使用者會在 Microsoft 365 系統管理中心顯示 30 天。 OneDrive 的預設保留期限也是 30 天，但你可以在 SharePoint 管理中心 更改。 請參閱 設定 OneDrive 保留值以供已刪除使用者 使用，或使用 PowerShell 指令本 `Set-SPOTenant -OrphanedPersonalSitesRetentionPeriod <int32>`。 如需使用此 Cmdlet 的詳細資訊，請參閱 Set-SPOTenant。

4. 如果被刪除的使用者指定了管理員，管理員會收到一封電子郵件，告知他們已取得 OneDrive 的存取權，且 OneDrive 將在 OneDrive 保留期結束時被刪除。 關於在 Microsoft Entra 系統管理中心指定使用者管理員的資訊，請參見「新增或更新使用者個人資料資訊」。

如果使用者帳號沒有指定管理員，但在 SharePoint 管理中心 輸入了次要擁有者，次要擁有者會收到一封電子郵件，告知他們已取得 OneDrive 的存取權，且 OneDrive 將在保留期限結束時被刪除。

5. 在 OneDrive 保留期限到期前七天，會發送第二封電子郵件給經理或次要擁有者，提醒 OneDrive 將在七天內被刪除。

6. 七天後，刪除用戶的 OneDrive 會被移入網站回收站，並保存 93 天。 使用者在這段期間將無法存取 OneDrive 中任何共用的內容。 若要還原 OneDrive，您必須使用 PowerShell。 如需資訊，請參閱 < 還原已刪除的 OneDrive > (部分機器翻譯)。

> **注意**
>
> 回收站沒有被索引，因此搜尋時找不到內容。 也就是說，為了保留內容，電子文件探索保留無法在資源回收筒中找到任何內容。

Microsoft 365 的保留 政策與保留標籤 設定總是優先於標準的 OneDrive 刪除流程，因此包含用於 OneDrive 保留的內容可能在 30 天內被刪除，或保留超過 OneDrive 保留期限。 同樣地，如果 OneDrive 因電子發現案件而被暫停，管理者和次要擁有者會收到關於 OneDrive 刪除的電子郵件通知，但 OneDrive 不會被刪除，直到暫停解除。

相關文章

- 經理或指定的次要使用者可以將離職員工的 OneDrive 檔案移至自己的 OneDrive 或 SharePoint 網站。 請依照導覽完成轉移，請參考 離職員工的簡化檔案轉移 。

Last updated on 2026/06/30

檢視組織中使用者的 OneDrive URL

發行項 • 2025/05/17

身為 SharePoint 系統管理員，您可以確認組織中特定使用者的 OneDrive URL。 不論您要進行疑難解答、布建新帳戶，或只是確保準確的資訊，都必須瞭解擷取 OneDrive URL 的方法。

關於 OneDrive URL

使用者 OneDrive 的 URL 通常是下列格式： `https://<tenant name>-my.sharepoint.com/personal/<user principal name>`。 針對UPN) (用戶主體名稱，任何特殊字元，例如句號、逗號、空格和正負號 (“@”) 都會轉換成底線 (“_”) 。 如需範例，請參閱下表。

展開資料表

網域	UPN	OneDrive URL
`onmicrosoft.com`	`rsimone@contoso.onmicrosoft.com`	`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/rsimone_contoso_onmicrosoft_com`
習慣	`rsimone@contoso.com`	`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/rsimone_contoso_com`

如果偵測到衝突，數位或 GUID 可能會附加至 URL。 如果您需要指定使用者的 OneDrive URL，建議您加以確認。

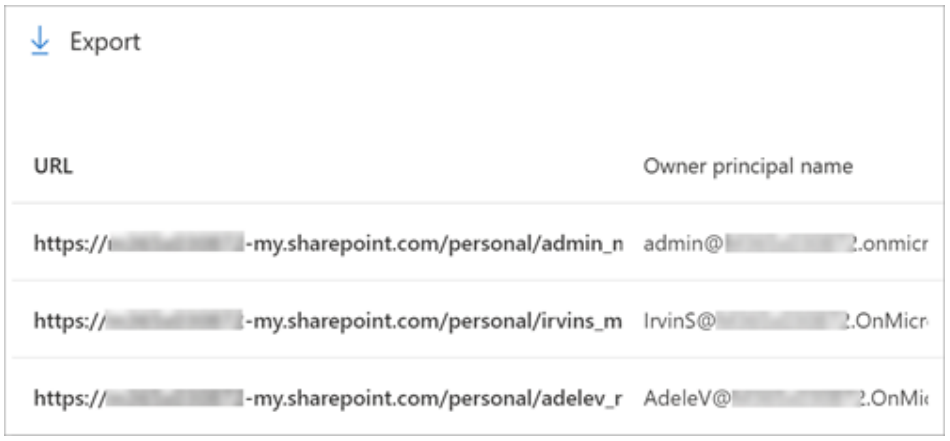
> **注意**
>
> 除非 已預先布建 OneDrive 帳戶，否則在使用者第一次存取其 OneDrive 之前，不會建立 URL。
>
> 此外，如果使用者的 UPN 變更，OneDrive URL 會自動變更。 例如，如果使用者變更其名稱，或功能變數名稱變更以進行重新定位或業務重組。

使用 OneDrive 使用量報告來檢視 OneDrive 使用者和 URL 的清單

1. 移至 Microsoft 365 系統管理中心 中的 OneDrive 使用量報告，並以 SharePoint 系統管理員或報表讀取器的身分登入。 如果您看到沒有許可權存取頁面的訊息，表示您在組織中沒有其中一個角色。 如需更多具有存取權的角色，請參閱Microsoft系統管理中心的 365 報告。

   > **注意**
   >
   > 如果您已 Office 365 由 21Vianet (China) 運作，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，流覽至 **[報告>使用量]**。 在 **[OneDrive 檔案]** 底下，選 **取 [檢視更多]**。

2. 捲動至圖表下方的數據表。



如果您在資料表中看到 GUID，而不是 URL 和名稱，請移至 [報 表] 設定並清除 [**在所有報表中， 顯示使用者、群組和網站的已識別名稱**] 方塊。

您可以從 URL 資料列複製個別的 OneDrive URL。 若要更輕鬆地搜尋和複製，請將數據表匯出為 .csv 檔案。 在數據表的左上方，選取 [**導出**]。

深入瞭解 Microsoft OneDrive 使用量報告

使用 PowerShell 建立組織中所有 OneDrive URL 的列表

您在這些步驟中建立的清單會儲存至文字檔。

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**
>
> 如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

2. 將下列文字儲存至 PowerShell 檔案。 例如，您可以將它儲存到名為 OneDriveSites.ps1 的檔案。

PowerShell

```
$TenantUrl = Read-Host "Enter the SharePoint admin center URL"
$LogFile = [Environment]::GetFolderPath("Desktop") + "\OneDriveSites.log"
Connect-SPOService -Url $TenantUrl
Get-SPOSite -IncludePersonalSite $true -Limit all -Filter "Url -like '-
my.sharepoint.com/personal/'" | Select -ExpandProperty Url | Out-File $LogFile -
Force
Write-Host "Done! File saved as $($LogFile)."
```

3. 開啟 SharePoint Online 管理命令介面。 瀏覽至儲存文稿的目錄並執行：

```
PS C:\>.\OneDriveSites.ps1
```

> ⓘ **注意**
>
> 如果出現無法執行文稿的錯誤訊息，您必須變更執行原則。 如需詳細資訊，請 **參閱關於執行原則**。

4. 腳本會提示您輸入 SharePoint 系統管理中心 URL。 例如， `https://contoso-admin.sharepoint.com` 是 Contoso SharePoint 系統管理中心 URL。

5. 出現提示時，請使用您的 SharePoint 系統管理員帳戶認證登入。

腳本成功完成之後，會在腳本中 **$LogFile** 變數所指定的位置中建立文本檔。 此檔案包含組織中所有 OneDrive URL 的清單。 下列文字提供如何格式化此檔案中URL清單的範例。

```
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/annb_contoso_onmicrosoft_com/
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/carolt_contoso_onmicrosoft_com/
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/esterv_contoso_onmicrosoft_com/
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/hollyh_contoso_onmicrosoft_com/
```

擁有使用者 OneDrive 的 URL 之後，您可以使用 Get-SPOSite Cmdlet 取得更多相關信息，並使用 Set-SPOSite Cmdlet 來變更設定。

擷取 OneDrive URL 的其他方法

方法 1：在 OneDrive 設定中使用 診斷資訊 區段

1. 身為 OneDrive 網站的系統管理員，流覽至網站。
2. 在右上角，選取 [**設定]** 圖示。
3. 選 **取 [OneDrive 設定**] 和 **[更多設定]**。
4. 在 [**診斷資訊]** 區段下，複製 OneDrive Web URL。

方法 2：使用 PnP PowerShell (Get-PnPUserProfileProperty)

PnP PowerShell 是管理 SharePoint 和 OneDrive 的多功能工具。 若要擷取使用者的 PersonalURL (OneDrive URL) ，請遵循下列步驟：

1. 如果您尚未**安裝 PnP PowerShell**，請安裝 。 在 PowerShell 中執行下列命令：

```
PowerShell
```

```
Install-Module PnP.PowerShell -Scope CurrentUser
```

- 如果您需要更多安裝詳細數據，請參閱官方 PnP PowerShell 安裝指南。

2. 執行下列命令：

```PowerShell
Get-PnPUserProfileProperty -Account "user@example.com" | Select-Object -
ExpandProperty PersonalUrl
```

- 將取代 `"user@example.com"` 為實際使用者的電子郵件位址。

方法 3：Microsoft 圖形 API

Microsoft 圖形 API 可讓您以程序設計方式存取 OneDrive 和其他Microsoft 365 服務。 若要使用 圖形 API 取得 OneDrive URL：

1. 如果您尚未**安裝 Microsoft Graph PowerShell 模組**， 請使用下列命令：

```PowerShell
Install-Module Microsoft.Graph
```

- 如需逐步指示，請參閱本教學課程以瞭解如何安裝 PnP PowerShell for SharePoint Online 和 Azure Cloud Shell。

2. 驗證並連線到 Microsoft Graph：

```PowerShell
Connect-MgGraph -Scopes "Directory.ReadWrite.All", "Sites.ReadWrite.All",
"Files.ReadWrite.All"
```

3. 擷取特定使用者的 OneDrive URL：

```PowerShell
$userPrincipalName = "user@example.com"
$userObject = Get-MgUser -Filter "userPrincipalName eq '$userPrincipalName'"
$userOneDrive = Get-MgUserDefaultDrive -UserId $userObject.id
$oneDriveWebUrl = $userOneDrive.webUrl
Write-Host "OneDrive WebURL for $userPrincipalName: $oneDriveWebUrl"
```

UPN 變更如何影響 OneDrive URL 和 OneDrive 功能

發行項 • 2025/04/04

UPN) (用戶主體名稱是由兩個部分所組成：前置詞 (用戶帳戶名稱) 和後綴功能變數名稱系統 (DNS) 。 例如：

user1@contoso.com

在此情況下，前置詞為 「user1」，後綴為 「contoso.com」。。

您可以變更使用者的使用者名稱，或將不同的電子郵件別名設定為主要，來變更 Microsoft 365 系統管理中心 中的使用者 UPN。 您也可以變更使用者的使用者名稱，在 Microsoft Entra 系統管理中心 中變更使用者的 UPN。 您可以 使用 Microsoft PowerShell 來變更 UPN。

> **注意**
>
> 用戶用來登入) 和電子郵件位址的 UPN (可能不同。 如果您只需要為使用者新增電子郵件位址，您可以新增別名，而不需要變更 UPN。

UPN 變更的類型

您可以變更前置詞、後綴或兩者來變更 UPN：

- 變更前置詞。 例如，如果人員的名稱變更，您可能會變更其帳戶名稱：

  user1@contoso.com 到 user2@contoso.com

- 變更後綴。 例如，如果人員變更了部門，您可能會變更其網域：

  user1@contoso.com 到 user1@contososuites.com

> **重要**
>
> UPN 變更可能需要數小時才能傳播到您的環境。

OneDrive URL

使用者的 OneDrive URL 是以其 UPN 為基礎：

`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user1_contoso_com`

(user1_contoso_com 與 user1@contoso.com) 對應的位置

> ⓘ **注意**
>
> 如果使用者的 UPN 包含底線，則會出現在產生的 OneDrive URL 中。

在此情況下，如果您將前置詞變更為 user2，並將後綴變更為 contososuites.com，則使用者的 OneDrive URL 會變更為：

`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user2_contososuites_com`

變更UPN之後，任何儲存到使用者 OneDrive (的連結，例如桌面快捷方式或瀏覽器我的最愛) 將無法再運作，而且將需要更新。

同步處理

Windows 和 Mac) 上的同步處理應用程式 (會在 UPN 變更之後自動切換為與新的 OneDrive 位置同步。 當 UPN 變更透過您的環境傳播時，使用者可能會在 OneDrive 同步處理 應用程式中看到「無法同步處理一或多個連結庫」的錯誤。如果他們選取以取得詳細資訊，他們會看到「您沒有同步此連結庫的許可權」。看到此錯誤的用戶應該重新啟動同步處理應用程式。 當 UPN 變更完全傳播且同步處理應用程式更新為使用使用者的新 OneDrive URL 時，錯誤就會消失。

> ⓘ **注意**
>
> 已同步的小組網站不會受到 OneDrive URL 變更的影響。

OneNote

在 UPN 變更之後，用戶必須關閉並重新開啟儲存在 OneDrive 中的 OneNote 筆記本。

在適用於 Windows 的 OneNote 中關閉筆記本

在適用於 Windows 的 OneNote 中開啟筆記本

Microsoft Teams

在 UPN 變更之後，存取 Microsoft Teams 中的 OneDrive 應用程式可能會導致錯誤：找不到 404 個檔案。

在修正程序釋出之前，若要解決此錯誤：

1. 建立與另一位使用者的 1：1 聊天。
2. 在消息框中，選取 [**動作和應用程式>][從此裝置附加檔案 > 上傳]**。
3. 選取您傳送給其他使用者的檔案，然後選取 [**開啟]**。
4. 按 **Enter** 以傳送檔案，或選取 [**傳送]**。

傳送檔案之後，流覽至 Teams 中的 OneDrive 應用程式。

最近的檔案清單

在 UPN 變更之後，用戶必須流覽，才能在新的位置重新開啟作用中的 OneDrive 檔案。 Office 應用程式和 Windows) 中檔案的任何連結 (包括瀏覽器我的最愛、桌面快捷方式和「最近」清單。

共用的 OneDrive 檔案

如果使用者與其他人共用 OneDrive 檔案，在 UPN 變更之後，鏈接將無法再運作。 用戶必須重新共享檔案。

Office Backstage 檢視

在UPN變更之後，雖然Office會繼續如預期般運作，但使用者的原始UPN仍會繼續顯示在Office Backstage 檢視中。 若要更新 Office Backstage 檢視以顯示已變更的 UPN，用戶必須註銷，然後使用 Office 用戶端登入。

搜尋與 Delve

在 UPN 變更之後，可能需要一些時間，才能為新 OneDrive URL 上的檔案編製索引。 在此期間，OneDrive 和 SharePoint 中的搜尋結果將會使用舊的 URL。 用戶可以複製 URL、將它貼到網址列中，然後更新新 UPN 的部分。

Delve 也會在 UPN 變更之後，連結至舊的 OneDrive URL 一段時間。 當活動出現在新位置時，新的連結就會開始出現。

SharePoint 自動化工作流程和自定義

任何使用Power Automate 或 SharePoint 2013 工作流程建立並參考 OneDrive URL 的自動化工作流程，在 UPN 變更之後將無法運作。 同樣地，參考 OneDrive URL 的任何 SharePoint 應用程式 (包括 Power Apps) ，都必須在 UPN 變更之後更新。

建議

- 如果您要變更組織內的許多UPN，請以批次方式進行UPN變更，以管理系統上的負載。
- 可能的話，請在週末之前或非尖峰時段套用變更，以允許變更傳播的時間，而不會干擾使用者的工作。

另請參閱

混合式身分識別中 UserPrincipalName 屬性母體擴展的相關信息

在 SharePoint 和 OneDrive 中同步處理

當使用者安裝適用於 Windows 或 Mac 的 OneDrive 同步處理應用程式，並在小組網站上同步處理檔案時，他們可以在檔案總管或 Finder 中使用檔案。 他們也可以輕鬆地從他們使用的程式將檔案儲存到小組網站。

如果使用者新增、變更或刪除網站上的檔案和資料夾，則變更也會套用至使用者電腦的檔案和資料夾，反之亦然。

若要將檔案上傳至小組網站，使用者可以在檔案總管或 Finder 中將檔案複製或移至網站。 他們還可以使用檔案總管或 Finder 透過建立新資料夾以及移動和重新命名檔案和資料夾來輕鬆組織文件庫。 所有這些更改都會自動同步。

Windows 10 裝置隨附安裝 OneDrive 同步處理應用程式。 Office 2016 和更新版本的安裝也安裝了同步處理應用程式。

SharePoint 檔案同步處理和 OneDrive 捷徑

使用者在同步處理 SharePoint 文件庫和 Teams 中的檔案時有兩個選項。 他們可以

- 將文件庫和資料夾的捷徑新增至其 OneDrive。
- 使用文件庫中的 [同步處理] 按鈕。

在 OneDrive 同步處理選項之間做出決定

OneDrive 快捷方式和 OneDrive 同步選項都允許基本上相同的功能 - 用戶可以在資源管理器或 Finder 中訪問本地計算機上的文件。

但是，新增 OneDrive 捷徑允許在所有裝置上存取內容，而同步則與特定裝置相關。 此外，與使用同步按鈕相比，OneDrive 快捷方式提供了更高的效能。

我們建議使用 OneDrive 快捷方式作為更通用的選項。

關閉 SharePoint 文件庫的 OneDrive 同步處理

您可以使用 SharePoint Online 管理命令介面，從組織中的所有 SharePoint 文件庫關閉 OneDrive 同步處理。

若要從組織中的所有 SharePoint 文件庫關閉 OneDrive 同步處理：

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**

如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

2. 在 Microsoft 365 中以 SharePoint 系統管理員 或 更新版本 身分連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。 使用此 Set-SPOTenant PowerShell Cmdlet 來移除 OneDrive 同步處理按鈕：

3. 執行下列 Cmdlet：

PowerShell

```
Set-SPOTenant -HideSyncButtonOnTeamSite $true
```

移除同步處理按鈕會封鎖啟動新的同步處理，但不會影響現有的同步處理。

相關文章

閱讀版本資訊並安裝最新的完整發行版本。

閱讀 OneDrive 和 SharePoint 中的檔案名稱和檔案類型無效。

修正 OneDrive 同步處理問題

Last updated on 2025/11/12

OneDrive 同步處理應用程式的網路使用率規劃

發行項 • 2024/09/01

本文適用於欲規劃部署 OneDrive 同步處理應用程式，以及想要預估使用者同步處理所需之網路頻寬的 IT 系統管理員。 如果您不是 IT 系統管理員，請遵循本文中的步驟來限制用來同步處理檔案的網路頻寬：變更應用程式上傳或下載速率 OneDrive 同步處理。

估計組織中所需的網路頻寬

請遵循下列步驟來估計當您完全部署同步處理應用程式時將使用的頻寬。

1. 評估您要部署同步處理應用程式之每位使用者的用戶和計算機數目。 每個安裝都會將使用的頻寬相乘，因此擁有三部同步計算機的使用者會使用頻寬的三倍作為具有單一同步計算機的使用者。

2. 評估可用的頻寬和網路條件。

3. 測量試驗群組同步處理應用程式的網路使用率。

當您部署時， 請控制同步處理輸送量。

評估可用的頻寬和網路條件

您可以使用Wireshark或 Fiddler 等第三方速度測試工具，來了解使用者實際的下載和上傳輸送量。

封包遺失、延遲和其他因素也可能影響 OneDrive 上傳和下載體驗。 例如，高延遲網路或網路遺失可能會導致 OneDrive 上傳和下載體驗降低，即使在高頻寬網路上 (1,000 Mbps，例如) 。 遺失和延遲可能會根據相同網路上的用戶數目，以及這些使用者在下載或上傳大型檔案) 等 (執行的動作而有所不同。

同步處理應用程式所使用的頻寬主要是檔案上傳和下載流量，並與檔案大小和正在同步處理的檔案數目密切相關。 因此，所使用的頻寬取決於使用者 OneDrive 和 SharePoint 文檔庫中他們選擇同步處理的檔案數目，乘以檔案大小，然後乘以任何檔案的變更速率。 其他同步處理應用程式流量 (例如檢查檔案變更，以及檢查應用程式更新) 最少。

測量試驗群組同步處理應用程式的網路使用率

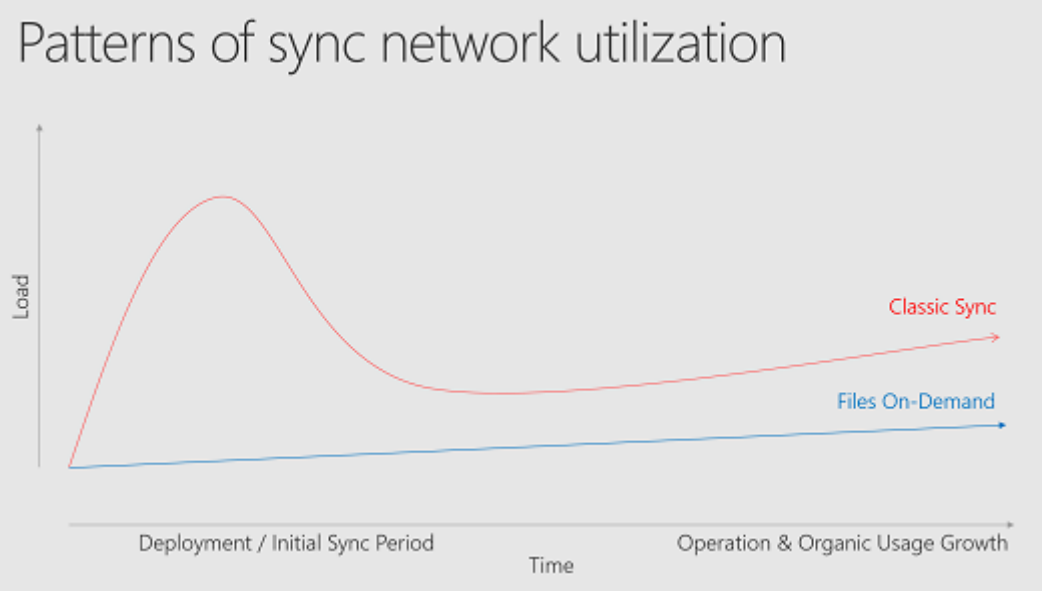
當您建立試驗群組時，請確定使用者是組織中不同人員配置檔和不同地理位置的代表。 若要建立群組：

- 估計檔案數目、一般檔案大小、檔類型、每個文檔庫的總大小、修改檔案的頻率，以及新增檔案的頻率。
- 在每個同步狀態期間評估網路使用率，如下所述。
- 使用試驗群組的測量來推斷整個組織的需求，並重新測試以驗證估計。 每個組織都不同。

小組網站的初始部署和初始同步處理

當使用者第一次下載位置時，頻寬使用量將會突然增加。 若要避免此尖峰，請啟用 [瞭解 OneDrive 檔案隨選]。 這可讓使用者在 檔案總管 中瀏覽其檔案，而不需要下載。

下圖說明一段時間內啟用檔案隨選但未啟用的網路使用率。



作業同步處理

完成初始同步處理之後，網路使用量將會減少，然後再進行撫平。

OneDrive 同步處理 應用程式會為儲存在 OneDrive 和 SharePoint 中的所有檔案類型提供差異同步處理。 差異同步可讓同步處理應用程式只同步處理已變更的大型檔案部分，而不是整個檔案。 在日常使用期間，當使用者變更檔案時，只會上傳或下載變更，而不是整個檔案。 這可讓這些檔案的檔案同步處理程式更快速。 它會減少上傳和下載檔案所需的時間，以及頻寬同步處理耗用的時間。

> **注意**
>
> Windows 通知服務或 WNS 在有效率的網路使用率中扮演著重要的角色。 WNS 不會持續提取同步處理應用程式來檢查遠端變更，而是確保雲端的任何變更都會儘快向下推送至裝置。 它可節省網路頻寬和裝置電池使用時間。 這適用於 Windows 和

macOS。 請確定已啟用與服務的連線。 請與您的網路小組合作，確定 Proxy 允許網路流量略過 *.wns.windows.com，並避免 *.wns.windows.com 的 HTTPS 解密。

如果您在組織中部署已知資料夾移動設定，則上傳流量預期會突然增加。 如果您的組織很大，而且您的使用者在其已知資料夾中有許多檔案，請務必緩慢地推出原則，以將上傳檔案的網路影響降到最低。 如需已知資料夾行動的詳細部署指引，請參閱 將 Windows 已知資料夾重新導向並移至 OneDrive。

控制同步處理輸送量

如果您需要控制同步處理應用程式流量，建議您使用 OneDrive 同步處理 應用程式所提供的網路輸送量原則。 您也可以使用網路服務品質 (QoS) 原則或 Windows QoS 原則，或讓使用者選擇其輸送量設定。 如需您可以提供給使用者的網路設定相關信息，請參閱變更 OneDrive 同步處理 應用程式上傳或下載速率。

使用 OneDrive 原則

您可以使用 OneDrive 同步處理 應用程式隨附的原則來控制網路輸送量。 這些原則可在 OneDrive 安裝目錄 `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\BuildNumber\adm\` 中取得，其中 `BuildNumber` 是 [關於] 索引標籤上同步應用程式設定中顯示的數位。

如需這些原則的相關信息，請參閱：

- 啟用 OneDrive 的自動上傳頻寬管理 - 建議以獲得最佳用戶體驗
- 將同步處理應用程式上傳速度限制為固定速率
- 將同步處理應用程式下載速度限制為固定速率
- 將同步處理應用程式上傳速率限制為輸送量的百分比

使用 Windows 服務品質 (QoS) 原則來排定流量的優先順序

若要定義輸出網路流量的優先順序，您可以使用特定的差異化服務字碼指標 (DSCP) 值來設定 QoS 原則。 網路路由器會使用 DSCP 值來分類網路封包，並判斷適當的佇列。 較高的值表示封包的優先順序較高。 佇列數目及其優先順序行為必須設計為組織 QoS 策略的一部分。

若要管理網路頻寬的使用，您可以針對輸出流量設定特定節流速率的 QoS 原則。 透過節流，QoS 原則會將傳出網路流量限制為指定的速率。

1. 開啟 [群組原則管理主控台]。

2. 流覽至您要建立新原則的位置。 例如，如果您的所有用戶端計算機都位於名為「Clients」 的 OU (組織單位) ，則應該在 “Clients” OU 中建立新的原則。

3. 以滑鼠右鍵按下位置，選取 [**在此網域中建立 GPO**]，然後選取 [**鏈接到這裡]**。

4. 在 [**新增 GPO]** 對話方塊的 [**名稱**] 方塊中輸入新 群組原則 物件的名稱 (例如 “OneDrive 同步處理 app”) ，然後選取 [**確定]**。

5. 以滑鼠右鍵按兩下原則，然後選取 [**編輯]**。

6. 在 [群組原則 管理] 編輯器 中，依序展開 [**計算機**設定]、[原則]、**[Windows 設定]**、以滑鼠右鍵按兩下 [原則**型 QoS]**，然後選取 [**建立新原則]**。

7. 在 [原則**型 QoS**] 對話方塊的 [**名稱**] 方塊中輸入新原則的名稱 (例如 “OneDrive 同步處理 app”) 。

8. 選 **取 [指定 DSCP 值]** ，並根據組織的 QoS 策略，設定介於 0 到 63 之間的適當值。

9. 在 [**輸出節流速率]** 方塊中，以 KBps 輸入速率，然後選取 [**下一步]**。

10. 選**取 [僅限具有此可執行檔名稱的應用程式]**，若要僅將 QoS 原則套用至 OneDrive 同步處理 應用程式程式，請輸入 “onedrive.exe”。 選取 **[下一步]**。

11. 請確定已選取 [**任何來源 IP 位址**] 和 [**任何目的地 IP 位址**]，然後選取 [**下一步]**。這兩個設定可確保無論是哪部電腦 (IP 位址) 傳送封包，以及哪部電腦 (IP 位址) 接收封包，那些封包都會受到管理。

12. 在 [**選取此 QoS 原則套用至的通訊協定**] 清單中，選取 **[TCP]**。 **從任何來源埠**和**選取的任何目的地**保留。

13. 選取 [完成]。

另請參閱

Microsoft 365 的網路規劃和效能調整

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

建議的同步處理應用程式設定

為了獲得最佳效能、可靠性與使用者體驗，設定 OneDrive 同步處理應用程式時，請遵循這些「理想狀態」建議。

更新和鈴聲

- **允許存取 oneclient.sfx.ms 和 g.live.com**。 電腦必須能夠存取這些網址，以套用更新與修正錯誤，並啟用或停用功能。 匯報是自動安裝的;所以你不需要打包和部署它們。 因為 OneDrive 是在背景運作，更新也會靜默安裝，不會影響使用者。

- **使用內部人和生產環**。 在你的 IT 部門中挑選幾位先行者，加入 Insiders 圈子，並提前獲得功能。 我們建議您將組織中的所有人都留在預設的生產通道，以確保他們能夠及時收到錯誤修正和新功能。 即使你在 Windows 和 Office 的 Semi-Annual 企業頻道上，這項建議也同樣適用。 想了解更多關於戒指的資訊，請參見 同步應用程式更新流程。 要在 Windows 上設定更新環，請參見 設定同步應用程式的更新環。 要在 Mac 上設定，請參考部署並設定新的 OneDrive 同步處理 Mac 應用程式。

Windows 通知服務

- **請確定已啟用與服務的連線**。 與您的網路團隊合作，確保代理：
  - 允許網路流量繞過 *.wns.windows.com
  - 避免 HTTPS 解密 *.wns.windows.com

  此要求適用於 Windows 與 Mac。 請參閱完整的所需網址與IP位址範圍清單。

Files 隨選與儲存 Sense

- **保持 Files On-Demand 啟用**。 OneDrive Files隨選功能幫助用戶存取所有檔案 (個人或共享) ，無需下載或使用儲存空間。 這個設定在 Windows 10 和 Mac 預設是開啟的。 要檢查 Windows 的設定，請參考 Use OneDrive Files On-Demand。 要在 Mac 上檢查，請參考部署，並設定新的 OneDrive 同步處理 Mac 應用程式。
- **在電腦上使用 Storage Sense 政策**。 這些政策可以自動清理用戶尚未明確釘選為「隨時可用」的「本地可用」檔案。欲了解更多資訊，請參閱 關於儲存政策的更多資訊。

無訊息帳戶組態

- **在電腦上靜默設定使用者帳號**。 啟用靜默帳號設定政策後，使用者會自動登入;所以，他們不需要打開 OneDrive 或輸入密碼。 欲了解更多資訊，請參閱 使用靜默帳號設定。

應用程式啟動

- 登入 **Windows 時會自動啟動 OneDrive**。 當你啟用自動啟動設定政策時，OneDrive 會在使用者登入 Windows 時自動啟動。 欲了解更多資訊，請參閱 登入 Windows 時自動啟動 OneDrive。

已知資料夾移動

Windows 使用者多年來習慣將檔案儲存到桌面、文件和圖片資料夾，這是習慣性的。 當你將這些資料夾重新導向並移到 OneDrive 時，使用者可以繼續將檔案儲存到這些位置，且這些檔案都會被備份，並可從任何裝置存取。 欲了解更多資訊，請參閱 「重定向已知資料夾」。

- **在新電腦上，啟用靜默政策**。 以無訊息模式將 Windows 已知資料夾移動到 OneDrive
- **在現有電腦上，逐步啟用提示和/或靜音政策**。 關於已知的資料夾移動群組原則物件

辦公整合

- **保持啟用 Office 檔案協作** Office 用差分同步只同步變更，而不是每次同步整個檔案。 這讓同步速度更快，並降低網路頻寬。 關於 Mac 的這個設定，請參閱部署並設定新的 OneDrive 同步處理 Mac 應用程式。

> ⓘ **注意**
>
> 自 2025 年 5 月起，所有租戶預設啟用 Office 檔案的共同作者及應用程式內分享設定。 若此設定被停用，Office 檔案協同功能會關閉，且當檔案衝突發生時，檔案的兩個版本都會被保留。 如果組織之前沒有關閉該設定，最終使用者就不會遇到任何變更。

離線模式

- **保持離線模式開啟** 使用離線模式時，使用者可以在網路連線不足或無網路的情況下使用 OneDrive。 這個設定在 Windows 和 Mac 上預設是開啟的。 更多資訊請參閱 「防止使用者靜默登入網路離線體驗」、「 防止你組織內的使用者在網頁版 OneDrive 啟用離線模式」以及 「防止你組織的使用者在網頁版 OneDrive 啟用離線模式，針對來自其他組織的資料庫和資料夾」。 關於 Mac 的這個設定，請參見 DisableOfflineMode 和 DisableOfflineModeForExternalLibraries。

共用資料夾的捷徑

使用者在 SharePoint 函式庫和 Teams 中同步檔案時有兩種選擇。 他們可以

- 在他們的 OneDrive 中新增函式庫和資料夾的捷徑。
- 請使用文件庫中的同步按鈕。

建議使用捷徑，而不是用同步鍵。 捷徑的效能比較高，因為不是同步整個函式庫，而是只同步特定資料夾。 此外，因為捷徑是加到使用者的 OneDrive 而非裝置上，因此更容易在所有裝置間存取內容。

如果你是管理員，想在文件庫中隱藏同步按鈕，請使用以下 PowerShell 指令：

```
Set-SPOTenant -HideSyncButtonOnTeamSite $true
```

同步報告

應用程式管理員中心的 OneDrive 同步處理報告提供同步健康報告，協助追蹤相關健康問題與警示、檢查個別裝置的同步狀態與應用程式版本，以及監控已知資料夾移動的部署情況。你必須在想要取得報告的裝置上啟用此設定。 欲了解更多資訊，請參閱 啟用 OneDrive 同步健康報告。 關於 Mac 的這個設定，請參考部署並設定新的 OneDrive 同步處理應用程式。

Last updated on 2026/03/28

使用 Intune 部署 OneDrive 應用程式

發行項 • 2025/03/05

身為 Intune 系統管理員，您可以使用 Intune 來部署 OneDrive 應用程式。 開始部署之前，請務必先檢閱 365 中 SharePoint 和 OneDrive 的規劃檔案同步處理中的規劃資訊和部署選項Microsoft。

若要在 Intune 中部署應用程式，請使用 Microsoft Intune 系統管理中心。

將 OneDrive 同步處理 應用程式部署至 Windows 裝置

OneDrive 會預安裝在 Windows 10 及更新版本上。 您可以選擇切換至 每部電腦安裝。

如需使用 Intune 設定同步處理應用程式設定的相關信息，請參閱使用 Intune 設定設定。

將 OneDrive 應用程式部署至 iOS 裝置

在 iOS 上部署 OneDrive 應用程式有兩個選項：

- **Apple VPP**。 使用此選項並搭配裝置授權進行部署時，會在沒有使用者互動的情況下安裝應用程式。 如需詳細資訊，請參閱如何使用 Microsoft Intune 管理透過 Apple Business Manager 購買的 iOS 和 macOS 應用程式。
- **iOS 市集應用程式**。 使用此選項不需要任何 Apple Business Manager 連線，但系統會提示使用者輸入其 Apple ID 密碼來安裝應用程式。 如需詳細資訊，請參閱將 iOS 市集應用程式新增至 Microsoft Intune。

將 OneDrive 應用程式部署至 Android 裝置

在 Android 上部署 OneDrive 應用程式有兩個選項：

- 使用 Intune 將受控 Google Play 應用程式新增至 Android Enterprise 裝置
- 將 Android 市集應用程式新增至 Microsoft Intune。
  - 使用 **https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.skydrive** 作為Appstore URL。

將 OneDrive 應用程式部署至 macOS 裝置

使用 Intune 部署 OneDrive 應用程式有兩個選項：

- **Microsoft 365 Apps**。 您可以部署Microsoft 365 應用程式，包括具有 Intune 的 OneDrive。 如需詳細資訊，請參閱使用 Microsoft Intune 將 Microsoft 365 指派給 macOS 裝置。
- **部署獨立 PKG**

    1. 下載 應用程式套件 (.pkg)
    2. 使用將非受控 macOS PKG 應用程式新增至 Microsoft Intune

如需macOS上 OneDrive 的詳細資訊，請 參閱在macOS上部署和設定 OneDrive。

另請參閱

如需將應用程式指派給群組的相關資訊，請參閱 使用Microsoft Intune 將應用程式指派給群組。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

使用 Microsoft Endpoint Configuration Manager 部署 OneDrive 應用程式

發行項 • 2025/05/17

您可以使用Microsoft端點 Configuration Manager 來部署新的 OneDrive 同步處理 應用程式 (OneDrive.exe) ，以及適用於iOS和Android的行動裝置應用程式。 開始部署之前，請確定您已檢閱 Microsoft 365 中 SharePoint 和 OneDrive 的規劃檔案同步處理中的規劃資訊和部署選項。 https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=502d1d70-de8b-4180-adc6-5786a518e0e7&locale=zh-tw&embedUrl=%2FSharePoint%2Fdeploy-on-windows

部署適用於 Windows 的 OneDrive 同步處理 應用程式

OneDrive 同步處理 應用程式 (OneDrive.exe) 可以在 Windows 7 和更新版本上安裝。 也可以安裝在 macOS 上。 如需在macOS上部署 OneDrive 同步處理 應用程式的相關信息，請參閱在macOS上設定新的 OneDrive 同步處理 應用程式。

新的 OneDrive 同步處理 應用程式可以與 SharePoint Server 2019 搭配使用，但不能與舊版的 SharePoint Server 搭配使用。 如需 OneDrive 同步處理 應用程式限制的詳細資訊，請參閱 OneDrive 和 SharePoint 中無效的檔名和文件類型 。

根據預設，每個用戶會安裝 OneDrive。 您也可以在每部電腦上安裝它。 如需詳細資訊，請 參閱瞭解如何在每部計算機上安裝 OneDrive。

確定 WNS 已正確設定

OneDrive 同步處理 應用程式會使用 Windows 推播通知服務 (WNS) ，以獲得最佳效能和電池使用時間。 請確定您允許從網路存取 OneDrive 所使用的端點。 若要查看設定同步處理應用程式的所有建議，請參閱 建議的同步處理應用程式設定。

檢查使用者是否已有 OneDrive 同步處理 應用程式

如果您組織中的電腦執行 Windows 10，則已安裝新的同步處理應用程式。 如果計算機已安裝 Office 2016 或 Office 2013 (Home & Student、Home & Business、Professional、Personal、Home 或 University) ，則可能也會安裝新的同步處理應用程式。

部署任何系統管理設定

若要在網域中的計算機上設定登錄機碼，請安裝 OneDrive，並將 OneDrive.admx 和 OneDrive.adml 檔案從 %localappdata%\Microsoft\OneDrive\BuildNumber\adm\ 複製到 群組原則 中央存放區。 如需詳細資訊，請參閱使用 OneDrive 原則來控制 OneDrive 同步處理 應用程式設定。

使用Microsoft端點 Configuration Manager 來部署 OneDrive 同步處理 應用程式

1. 在 [Configuration Manager] 中，選取 **[建立裝置集合]**，然後遵循 [建立裝置集合精靈] 中的步驟。

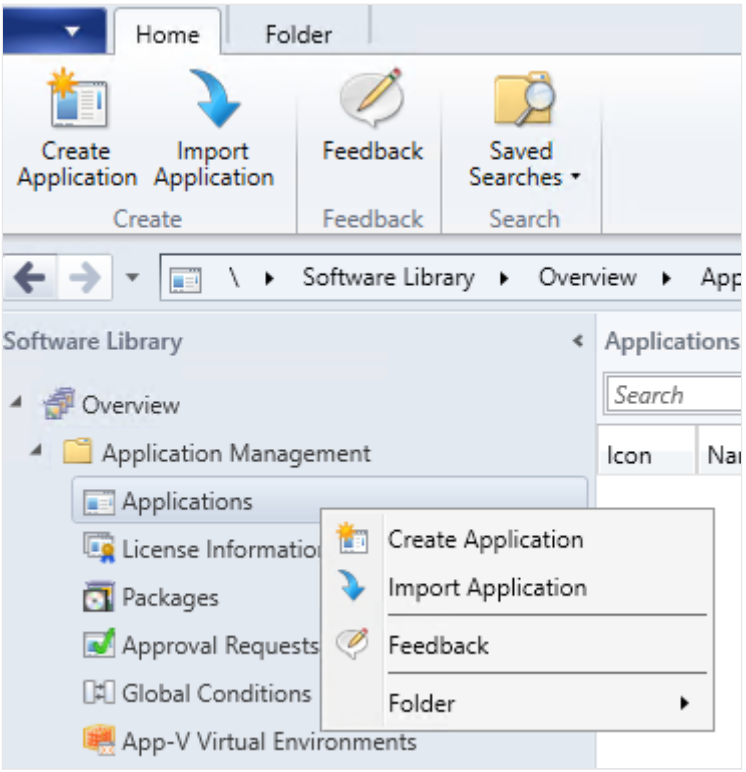
2. 將 Windows 版 OneDriveSetup.exe 安裝程式儲存到您的本機電腦或網路共用。 下載適用於 Windows 的生產通道 OneDriveSetup.exe 安裝程式 ，或 下載適用於 Windows 的延後通道 OneDriveSetup.exe 安裝程式 。

3. 下載範例 Configuration Manager 套件。 這是含有指令碼安裝程式部署類型的 .zip 檔案。 如需 Configuration Manager 中套件和程式的詳細資訊，請參閱 Configuration Manager 中的套件和程式。

   > **注意**
   >
   > 指令碼安裝程式部署類型已具有偵測方法指令碼，將正確評估安裝。 此外，還有卸載參數，這表示您可以視需要輕鬆地移除 OneDrive 同步處理 應用程式。

4. 將安裝程式複製到 Configuration Manager 來源內容共用中的資料夾。

5. 在 Configuration Manager 中，選取 [**軟體連結庫**] 工作區。 在 [應用程式管理] 下，以滑鼠右鍵按一下 [應用程式]，然後選取 [匯入應用程式]。



6. 選取範例套件。

7. 在 Configuration Manager 的底部，選取 [**部署類型**] 索引標籤，以滑鼠右鍵按兩下部署，然後若要更新 [**內容位置**]，請編輯屬性。

8. 以滑鼠右鍵按一下套件，選取 [部署]，並遵循 [部署軟體精靈] 中的步驟。

如果您未使用範例套件，請使用 Microsoft 端點 Configuration Manager 執行下列命令：

```
Execute <pathToExecutable>\OneDriveSetup.exe /silent
```

(其中 pathToExecutable 為本機電腦上的位置或可存取網路共用)。

> ⓘ **注意**
>
> 此命令必須在使用者登入時執行，並使用系統管理員許可權來執行。 它必須針對電腦上的每個用戶執行。 如需如何在每一個用戶帳戶上部署 .exe 的範例，請參閱**如何使用 Configuration Manager 部署 OneDrive 同步處理 應用程式**。
>
> 如果您在沒有命令行參數的情況下執行命令，使用者會看到安裝狀態。 安裝之後，OneDriveSetup.exe 會自動執行 OneDrive.exe，並將 OneDrive 安裝程式顯示給使用者。 如果您使用 **/silent** 參數執行命令，OneDrive.exe 會以透明方式安裝，且不會顯示 OneDrive 安裝程式。 您必須使用其他命令來執行 OneDrive.exe。 如果您想要控制整個組織的 OneDrive 啟動，建議您使用 **/silent** 參數。

深入了解 Configuration Manager 中的應用程式管理。 安裝程式會在 **%localappdata%\Microsoft\OneDrive** 底下安裝 OneDrive 可執行檔。

協助使用者登入

若要協助使用者登入，您可以使用無訊息帳戶設定或以下方法中的一個：

- 使用下列 URL 在使用者的電腦上啟動 OneDrive 安裝程式。 當使用者選取開始安裝程式時，使用者可以輸入電子郵件位址的登入視窗隨即出現。

  `odopen://launch`

- 使用下列 URL 與每個使用者的電子郵件地址以啟動安裝程式，在登入視窗中預先填入使用者電子郵件地址。

  `odopen://sync?useremail=youruseremail@organization.com`

- 使用文稿 Configuration Manager 執行下列命令：

  `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\OneDrive.exe`

  它會啟動 OneDrive 程式。 如果使用者尚未設定任何帳戶，則會顯示 OneDrive 安裝程式。 若要特別向尚未為組織設定帳戶的用戶顯示 OneDrive 安裝程式，請使用命令行參數：

  `/configure_business:<tenantId>`

> **注意**
>
> 當您使用 Microsoft 端點 Configuration Manager 時，請確定您以非系統管理員) 身分執行具有使用者許可權的 OneDrive.exe (。
> 如需尋找租使用者標識碼的說明，請 **參閱尋找您的Microsoft 365 租使用者標識符**。

自動設定 SharePoint 網站同步處理

如果您想要自動設定要同步處理的 SharePoint 網站，您可以使用下列 URL 作為指南，以建置您想要自動同步處理的 SharePoint 網站路徑。 您也可以使用原則自動同步處理網站。 如需詳細資訊， 請參閱設定小組網站連結庫以自動同步處理。

`odopen://sync/?siteId=<siteId>&webId=<webId>&webUrl=<webURL>&listId=<listId>&userEmail=<userEmail>&webTitle=<webTitle>&listTitle=<listTitle>`

其中：

- **<siteId>** 是以大括弧括住的 SharePoint 網站網站標識碼 GUID。 您可以造訪 https://TenantName.sharepoint.com/sites/<> SiteName>/_api</site/id 來取得此 GUID。

- **<webId>** 是以大括弧括住的 SharePoint 網站 webId GUID。 您可以造訪 https://TenantName.sharepoint.com/sites/<> SiteName>/_api</web/id 來取得此 GUID。
- **<webUrl>** 是 SharePoint 網站 URL。 您可以造訪 https://TenantName.sharepoint.com/sites/<> SiteName>/_api</web/url 來取得此 URL。
- **<listId>** 是以大括弧括住的 SharePoint 網站文檔庫 GUID。 您可以在瀏覽器中取得造訪文檔庫的此 GUID、在齒輪圖示中選取，然後選擇 [連結庫設定]。 URL 會在 URL 結尾顯示 listId GUID，也就是 https://< tenant.sharepoint.com/sites/><SiteName>/_layouts/15/listedit.aspx？List=%7B**xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxx**%7D (具有逸出大括弧) 的 GUID。
- **<userEmail>** 是 OneDrive 用來登入 OneDrive 的使用者電子郵件位址。
- **<webTitle>** 和 **<listTitle>** 可用來撰寫用來同步處理 OneDrive 內容的本機資料夾名稱。 根據預設，當您在瀏覽器中同步處理文檔庫時使用 [同步處理] 按鈕時，OneDrive 會使用 SharePoint 網站名稱和文檔庫名稱，以 %userprofile%\<TenantName>\<SiteName - <DocumentLibraryName>> 的形式撰寫本機文件夾名稱。 如果您想要的話，可以使用任何其他值。 如果您不使用這些參數，本機資料夾會命名為「<TenantName> - Documents」，但網站和文檔庫名稱都一樣。

例如，如果您想要同步 `https://contoso.sharepoint.com/sites/SalesTeam-01/ProjectX` 處理 ，其中 “ProjectX” 是要同步處理的文檔庫，“%userprofile%\Contoso\Sales - Unicorn” 資料夾，您需要下列參數來撰寫 odopen:// URL：

- siteId： {sssssss-ssss-ssss-ssss-ssssss}
- webId： {wwwwwwww-wwww-wwww-wwww-wwww-wwwwww}
- webUrl： `https://contoso.sharepoint.com/sites/SalesTeam-01`
- listId： {lllllll-llll-llll-llll-llll-lllllllllll}
- userEmail： user@contoso.com
- webTitle：銷售 (您會使用 *SalesTeam-01* 來模擬同步按鈕行為，而改為)
- listTitle：Unicorn (您會使用 *ProjectX* 來模擬同步按鈕行為，而不是)

產生的 odopen:// URL 為：

`odopen://sync/?siteId={sssssssss-ssss-ssss-ssss-ssssssssssss}&webId={wwwwwwww-wwww-wwww-wwww-wwwwwwwwwwww}&webUrl=https://contoso.sharepoint.com/sites/SalesTeam-01&listId={lllllllll-llll-llll-llll-lllllllllllll}&userEmail=user@contoso.com&webTitle=Sales&listTitle=Unicorn`

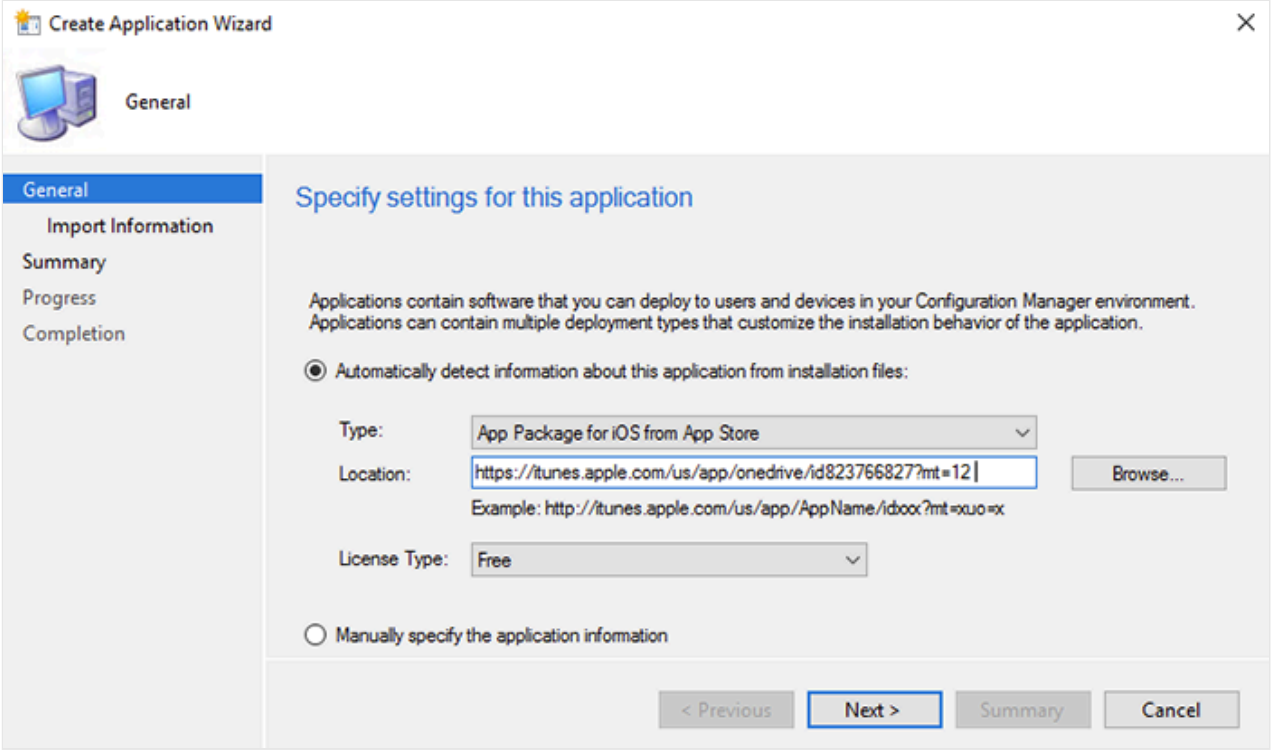
> **注意**
>
> 如果您想要自動查詢小組網站，以判斷適當的 siteId、webId 和 listId 以建置適當的 URL，則需要客戶端物件模型 (CSOM) 知識。

在執行 iOS 或 Android 的行動裝置上部署 OneDrive 應用程式

您可以使用Microsoft端點 Configuration Manager 將應用程式部署至行動裝置。 不過，您必須先完成一些必要步驟，因為需要與 Intune 整合，才能在 Configuration Manager 中管理行動裝置。 如需使用 Configuration Manager 和 Intune 管理行動裝置的相關信息，請參閱使用 Configuration Manager 和 Microsoft Intune 管理行動裝置。

部署 iOS 版 OneDrive 應用程式

1. 在 [Configuration Manager] 的 [首頁] 功能區上，選取 [**建立應用程式**]。
2. 在 [類型] 方塊中，選取 [來自 App Store 適用於 iOS 的應用程式套件]。
3. 在 [位置] 方塊中，輸入 App Store 的 URL，https://itunes.apple.com/us/app/onedrive/id823766827?mt=12 。



4. 將應用程式鎖定至使用者。

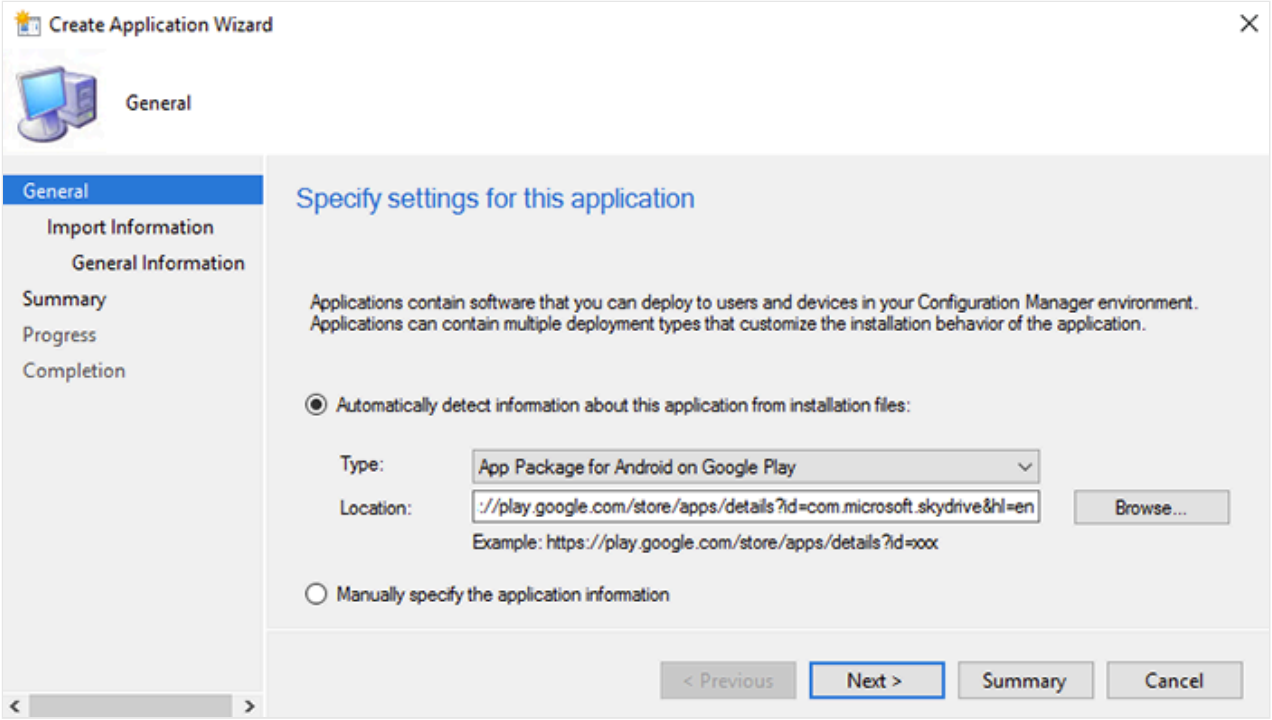
如需詳細資訊，請參閱使用 Configuration Manager 建立 iOS 應用程式，並使用 作為應用程式位置，如下所示。

部署 Android 版 OneDrive 應用程式

1. 在 [Configuration Manager] 的 [首頁] 功能區上，選取 [**建立應用程式**]。

2. 在 [類型] 中，選取 [Google Play 上 Android 版的應用程式套件]。

3. 在 [**位置**] **方**塊中，輸入應用程式市集 URL ;https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.skydrive&hl=en 。



4. 將應用程式鎖定至使用者。

如需詳細資訊，請參閱使用 Configuration Manager 建立 Android 應用程式。

另請參閱

OneDrive 和 SharePoint 中無效的檔名和文件類型

安裝每部電腦的同步處理應用程式

發行項 • 2024/12/18

根據預設，OneDrive 同步處理 應用程式會依每位使用者安裝，這表示您必須在計算機上為每個使用者安裝應用程式。 使用每部電腦安裝選項時，您必須在電腦上安裝應用程式一次。 這個選項特別適用於具有多個用戶的計算機，以及不想要從使用者配置檔執行的可執行檔時。

除了安裝同步處理應用程式的位置以外，其他行為都是相同的。

更新

具有每部計算機或每位使用者安裝選項的 OneDrive 同步處理 應用程式都會使用相同的版本資訊、支援相同的更新通道，以及在相同的時間範圍中更新。 同步處理應用程式更新程式的詳細資訊。

如果您要從每一使用者移至每部計算機，更新設定不會受到影響。

需求

每部電腦安裝的系統需求與個別使用者安裝相同。

每部電腦安裝選項支援在 Microsoft 365 和 SharePoint Server 2019 中同步處理 OneDrive 和 SharePoint 檔案。

每部電腦安裝選項提供從先前的 OneDrive 同步處理 應用程式自動轉換 (Groove.exe) 。

部署指示

1. 下載 OneDriveSetup.exe。
2. 從命令提示字元視窗 (執行 「OneDriveSetup.exe /allusers」，這會導致用戶帳戶控制提示字元) 或使用Microsoft端點 Configuration Manager。

- 每位用戶選項會在 %localappdata% 資料夾下的電腦上，為每個使用者帳戶安裝 OneDrive。
- 每部計算機選項會根據操作系統架構) ，將 OneDrive 安裝在 [program Files (x86)] 或 [Program Files] 目錄 (。

安裝程式完成時，OneDrive 就會啟動。 如果帳戶已新增至計算機上，則會自動移轉。

驗證每部計算機的安裝

若要確認您已安裝每部計算機，您可以在 Configuration Manager 中使用下列登錄偵測規則：

展開資料表

欄位	值
Hive	HKEY_LOCAL_MACHINE
機碼	SOFTWARE\Microsoft\OneDrive
名稱	版本
64 位上的32位	TRUE
類型	REG_SZ
值	19.043.0304.0007

還原回每位使用者同步處理應用程式

我們不支援從每部計算機自動移轉至每一使用者。 若要在安裝每部計算機之後還原，請卸載同步處理應用程式，並 安裝最新發行的版本 ，而不使用 “/allusers” 參數。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

在虛擬桌面上使用同步應用程式

針對所有 支援的作業系統 ，OneDrive 同步處理應用程式支援：

- 工作階段之間保持的虛擬桌面。
- 使用 Azure 虛擬桌面的非持續虛擬桌面。
- 具有 FSLogix 應用程式 或 FSLogix Office 容器以及適用於下列所有作業系統的 Microsoft 365 訂閱的非持久性虛擬桌面：
  - Windows 10 和 11、32 位元或 64 位元 (支援 VMDK/虛擬機器磁碟檔案)
  - Windows Server 2022 或更新版本 (支援 VHDX/虛擬硬碟)

> **注意**
>
> 在以下連結查看最新版本： **OneDrive** 、 **FSLogix 應用程式** 若要搭配非持續環境使用 OneDrive 同步處理應用程式，您需要 **為每部機器安裝同步處理應用程式**。 Windows Server 還需要 **SMB 網路檔案共用通訊協定** 。 在作為 Citrix 虛擬應用程式託管的遠端應用程式案例中，支援 OneDrive 同步處理應用程式。 使用 FSLogix 的 OneDrive 同步處理應用程式不支援同時執行相同容器的多個執行個體。

在 Citrix 虛擬應用程式中設定 OneDrive

本節說明如何在 Citrix 虛擬應用程式中啟用和使用 OneDrive。

必要條件

若要在 Citrix 虛擬應用程式中啟用 OneDrive，您必須擁有下列版本的 Windows 和 Citrix 虛擬應用程式和桌面 (CVAD) ：

Windows:

- Windows 11：KB5014019
- Windows Server 2022： KB5014021
- Windows 10：KB5014023
- Windows Server 2019： KB5014022

Citrix：

- CVAD 7 2203 LTSR/長期服務版本 CU1 或更新版本。

- VDA/Virtual Delivery Agent 2212 預設為啟用 Shellbridge。 所有舊版都需要手動啟用 Shellbridge。
- 若要啟用此功能，在 2203 LTSR TS VDA (2019 伺服器、2022 伺服器、Windows 10 RDSH/遠端桌面工作階段主機或 Windows 11 RDSH/遠端桌面服務主機上，) 新增下列登錄詳細資料：
  - `HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Citrix\Citrix Virtual Desktop Agent`
  - `Name: Shellbridge`
  - `Type: REG_DWORD`
  - `Value: 1`

若要確保已正確啟用此功能，請開啟命令視窗 (cmd.exe) 並執行 `start ms-settings:printers`。 如果啟用此功能，則會顯示印表機設定視窗。

建議您將 OneDrive.exe 新增至 `LogoffCheckSysModules`。

- `HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control\Citrix\wfshell\TWI`
- `Value Name:LogoffCheckSysModules`
- `Type:REG_SZ`
- `String:OneDrive.exe, Microsoft.Sharepoint.exe`

> ⓘ **重要**
>
> FSLogix 必須與 Citrix 虛擬應用程式搭配使用，OneDrive 才可受支援。

如何設定 OneDrive

1. 在每部機器上安裝 OneDrive 同步處理應用程式。 請參閱 安裝每部機器的同步處理應用程式。
2. 安裝最新版的 FSLogix。 請參閱 安裝 FSLogix 應用程式。

   > ⓘ **注意**
   >
   > 所有非持續性 VDI 環境都需要最新版本的 FSLogix。 確定您安裝最新版本。 請參閱 VM 上的 OneDrive 同步處理錯誤FSLogix_unsupported_environment。

3. 使用下列命令新增 OneDrive `HKLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\` ：

   ```
   REG ADD HKLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run /v OneDrive /t REG_SZ /d "\"C:\Program Files\Microsoft OneDrive\OneDrive.exe\" /background"
   ```

4. 以無訊息方式設定使用者帳戶。 請參閱 以無訊息方式設定使用者帳戶。

> **注意**
>
> 如果您的電腦已連線至 Microsoft Entra ID，則無訊息登入應該可以運作。 如果您的電腦未加入 Microsoft Entra，請務必關閉此設定。

在 Omnissa Horizon 虛擬應用程式中設定 OneDrive

本節說明如何在 Omnissa Horizon 虛擬應用程式中啟用和使用 OneDrive。

必要條件

- Omnissa Horizon
- Windows
  - 適用於 Horizon Agent 和遠端體驗的 Windows 10 和 Windows 11 客體作業系統，適用於 Omnissa Horizon 8.x (2006 及更新版本) (78714) 。 如需詳細資訊，請參閱這篇文章。
  - 適用於 Horizon 8 代理程式 (78715) 的非 Windows 10 和 11 客體作業系統。 如需詳細資訊，請參閱這篇文章。
- FSLogix
- Omnissa Dynamic Environment Manager (DEM) 或啟用使用者環境個人化的產品。 您打算安裝 DEM 的系統必須符合特定軟體需求。 如需詳細資訊，請參閱這篇文章。

登錄機碼

下列登錄機碼有助於在虛擬應用程式陣列中多個節點上漫遊使用者環境。 您可以使用 Omnissa 動態環境管理員或類似的使用者環境管理工具，將登錄機碼部署至所有伺服器陣列伺服器。

- [IncludeRegistryTrees]
  - `HKCU\Software\Microsoft\Office`
  - `HKCU\Software\Microsoft\Internet Explorer`
  - `HKCU\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Internet Settings`
  - `HKCU\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Shell Extensions\Cached`

- `HKCU\Software\Microsoft\OneDrive`

- [IncludeFolderTrees]
  - `<Appdata>\Microsoft\Windows\Recent`
  - `<Appdata>\Microsoft\crypto`
  - `<Appdata>\SystemCertificates`
  - `<LocalAppdata>\Microsoft\IdentityCache`
  - `<LocalAppdata>\Microsoft\Internet Explorer`
  - `<LocalAppdata>\Microsoft\Windows\INetCache`

使用 Horizon Apps 設定 Omnissa 動態環境管理員

1. 啟動 Omnissa Dynamic Environment Manager 管理主控台，選取 **建立組態檔**，然後選取 **使用應用程式範本**。
2. 選取 Office 2016 和 2019 Microsoft (應用程式範本，或Microsoft 365) ，選取 [**商務用 OneDrive**]，然後按 [**下一步**]。
3. 提供檔案名稱和描述，然後選取 **[完成]**。
4. 將先前列出的 **必要登錄機碼** 新增至 **匯入/匯出** 設定。

使用 Omnissa 動態環境管理員設定 FSLogix

將 FSLogix 與動態環境管理員結合使用，有助於儲存 OneDrive 快取，以及 Microsoft 和非 Microsoft 應用程式的儲存位置。

如需如何在所有 Horizon 虛擬應用程式伺服器陣列伺服器上設定 FSLogix Office 容器 (ODFC) 的詳細資訊，請參閱 這篇文章。

- 在所有 Horizon 虛擬應用程式伺服器陣列主機上安裝每一機器版本的 OneDrive 同步處理應用程式。
- 在每個 Horizon 伺服器陣列伺服器中建立下列項目。 您可以使用 DEM 或類似的使用者環境管理工具，將登錄部署到所有虛擬應用程式陣列伺服器。
  - 金鑰：`HKLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run`

- 類型：`REG_SZ`
- 名稱：`OneDrive`
- 資料：`"C:\Program Files\Microsoft OneDrive\OneDrive.exe"/background`
- 金鑰：`HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive`
- 類型：`REG_DWORD`
- 名稱：`SilentAccountconfig`
- 資料：`1`

> **注意**
>
> 有時候，無訊息登入會花上幾秒鐘。 如果第一次嘗試失敗，則可能需要第二次嘗試。

另請參閱

深入了解 VHDX/虛擬硬碟 和 VHD/虛擬硬碟。

如需建立虛擬硬碟的詳細資訊，請參閱 管理虛擬硬碟。

上次更新時間：2026/10/09

Microsoft OneDrive 同步處理應用程式更新流程

本文是針對在企業環境中管理OneDrive 同步處理應用程式 (OneDrive.exe) 的 IT 管理員。 它說明了我們如何透過驗證環釋出 Windows 同步應用程式和 Mac 獨立同步應用程式的更新，以及應用程式如何檢查更新。 如果你透過 Office 部署工具或其他) 方式部署同步應用程式與 Office (並存，它會獨立於你設定的 Office 更新限制之外，持續檢查更新。

> **注意**
>
> 如果您允許使用者同步個人 OneDrive 帳號，本文所述的更新流程及您選擇的任何設定都會適用於所有同步應用程式實例。
>
> 從 Mac App Store 安裝的同步應用程式則是經過獨立更新流程的。 在生產環內完成更新推送後，我們會將更新發布到 Mac App Store，立即發佈給所有人。

我們如何透過多個環路發布更新

在我們透過 Microsoft 內部的環路驗證更新後，會將它們釋出給第一個公開環圈 Insiders。 想嘗試這些最新功能，請加入 Windows Insider 計畫 或 Office Insider 計畫。 從這個環路延伸到大約需要三天。 之後，我們會在預設更新環「生產」中發布給組織。 我們一開始會推廣給擂台內少數使用者，然後慢慢推廣給所有擂台上的所有人。 這個過程通常需要一到兩週。 每次增加時，我們都會監控遙測數據以保障品質。 在極少數情況下，當我們偵測到問題時，會暫停發佈、處理問題，並依照相同順序釋出新更新給用戶。 當更新在生產環內完全推出，且在生產區持續至少 60 天後，我們會將它們釋放到下一個環，稱為延期。

展開資料表

測試人員	>	生產環境	>	已延遲
每週1-2次	>	每1到2週一次	>	每2到3個月

> **重要**
>
> 我們建議您在 IT 部門中選取多個人員，成為早期採用者以加入測試人員通道，並提早接收其功能。 我們建議您將組織中的所有人都留在預設的生產通道，以確保他們能夠及時收到錯誤

修正和新功能。 **請參閱所有設定同步處理應用程式的建議**

延期環提供的建置在整個生產部署期間都有監控，因此暫停的釋出次數較少。 延期環也讓你作為管理員：

- 你可以控制何時部署更新， (在發布) 後 60 天內。
- 從內部網路位置部署新版本，以避免使用網際網路頻寬。 (如果你在 60 天後沒有部署更新，更新會自動被下載並安裝)

然而，作為最慢的環路，延遲環路會獲得效能提升、可靠性修正及新功能的延遲。

> **注意**
>
> Microsoft 保留繞過關鍵更新 60 天寬限期的權利。

- 想了解如何使用群組原則設定 Windows 同步應用程式的延遲環，請參見「設定同步應用程式更新環」。
- 想了解如何在 Mac 同步應用程式中設定，請參考「在 macOS 上配置新的 OneDrive 同步處理應用程式」。
- 有關 Microsoft 365 更新流程的資訊，請參閱 Microsoft 365 Apps 企業版更新管道概述。

同步應用程式如何檢查並套用更新

OneDrive 同步處理應用程式在運行時每 24 小時檢查一次可用的更新。 如果停止且超過 24 小時沒有檢查更新，同步應用程式會在開始時立即檢查更新。 Windows 也有排程任務，即使同步應用程式沒在運行時也會更新。

為了判斷是否有更新可用，OneDrive 同步處理應用程式會檢查：

- 更新環釋出的最新版本比電腦上安裝的版本還要高。 如果已安裝的版本太舊無法更新到目前版本，同步應用程式會先更新到環內的最低版本。
- 更新會根據我們在環內設定的部署百分比，直接存取電腦。

如果這兩個條件都成立，OneDrive 會將更新下載到隱藏資料夾，且不會有任何使用者操作。 下載完成後，OneDrive 會驗證並安裝。 如果 OneDrive 正在運行，它會停止再重新啟動。 使用者不需要重新登入，也不需要管理員權限來安裝更新。

有關最新版本的資訊，請參閱新 OneDrive 同步處理應用程式的發布說明。

> **注意**
>
> 要套用同步應用程式更新，組織內的電腦必須能夠存取以下網址：「oneclient.sfx.ms」和「g.live.com」。務必不要封鎖這些網址。 它們也用來啟用或停用功能，以及套用錯誤修正。 請參閱 **更多關於 Microsoft 365 中使用的網址與 IP 位址範圍的資訊**。

在延遲環中部署更新

任何時候，下一個預定的延遲環版本會發布在 OneDrive 同步處理應用程式的發布說明頁面，並附上對應安裝程式的連結及版本的目標發布日期。 在指定日期，延期環的「推出」版本成為新的最低限度。 所有低於該版本的同步應用程式會自動從網路下載安裝程式並自行更新。

要部署更新版的 Windows 同步應用程式，請使用 Microsoft Endpoint Configuration Manager 執行以下指令：

```
Execute <pathToExecutable>\OneDriveSetup.exe /update /restart
```

其中pathToExecutable是本地電腦上的位置或可存取的網路共享，OneDriveSetup.exe 是從發布說明頁面下載的目標版本。 執行此指令會在所有電腦上重新啟動 OneDrive.exe。 如果你不想重啟同步應用程式，請移除 /restart 參數。 請參閱「使用 Microsoft Endpoint Configuration Manager 部署部署」一節，了解如何設定 Microsoft Endpoint Configuration Manager 部署套件。

要部署更新版的 Mac 同步應用程式，請使用 MDM 解決方案部署目標版本的 OneDrive.pkg。

Last updated on 2026/07/28

從舊版商務用 OneDrive 同步處理應用程式轉換

發行項 • 2025/03/28

> **重要**
>
> 先前 OneDrive 同步處理 應用程式 (Groove.exe) 的支援已於 2021 年 1 月 11 日結束。 自 2021 年 2 月 1 日起，用戶無法再使用 Groove.exe 同步處理 Microsoft 365 中的 OneDrive 或 SharePoint 檔案。 Groove.exe 只會繼續適用於 SharePoint Server 中的檔案。

本文適用於全域和 SharePoint 系統管理員，他們想要將其使用者從先前的 OneDrive 同步處理 應用程式轉換 (Groove.exe) ，以便只與新的 OneDrive 同步處理 應用程式同步 (OneDrive.exe) 。

如果您不是 IT 系統管理員，若要瞭解如何開始使用新的 OneDrive 同步處理 應用程式同步處理檔案，請參閱在 Windows 中使用新的 OneDrive 同步處理 應用程式同步處理檔案 。

> **注意**
>
> 如果您的組織從未使用過先前的 OneDrive 同步處理 應用程式，或在 2016 年 6 月有少於 250 個授權 Office 365 使用者，您的使用者就已經使用新的 OneDrive 同步處理 應用程式來同步處理 OneDrive 和 SharePoint 中的檔案。

將檔案與 OneDrive 同步處理 應用程式同步至 OneDrive 同步處理 應用程式

當同步處理檔案與上一個 OneDrive 同步處理 應用程式的使用者 (Groove.exe) 登入新的 OneDrive 同步處理 應用程式 (OneDrive.exe) 時，會發生下列情況：

- 如果新的 OneDrive 同步處理 應用程式可以接管連結庫的同步處理，則先前的同步處理應用程式會停止同步處理，而新的 OneDrive 同步處理 應用程式會接管同步處理，而不需要重載內容。 如果新的 OneDrive 同步處理 應用程式無法同步處理連結庫，則先前的同步處理應用程式會繼續進行同步處理。 如果連結庫需要簽出，或具有必要的數據行或元數據，則會以唯讀方式同步處理。

- 先前的同步處理應用程式會停止執行，並從自動啟動中移除本身，除非它仍在同步處理新 OneDrive 同步處理 應用程式無法同步的連結庫。

當 SharePoint 文件庫開始與新的 OneDrive 同步處理 應用程式同步時，可能會簡化出現在 檔案總管 中的資料夾階層。

限制

新 OneDrive 同步處理 應用程式尚不支援下列連結庫類型，且不會從先前的同步處理應用程式轉換：

- SharePoint Server 2016 或較舊版本中的內部部署位置。 瞭解如何搭配使用 OneDrive 同步處理 應用程式與 SharePoint Server 2019
- 其他組織人員共用的 SharePoint 文件庫，表示您的使用者正在與先前的同步處理應用程式進行同步處理。

如需同步處理限制的詳細資訊，請參閱 OneDrive 和 SharePoint 中無效的檔名和文件類型

需求

若要將使用者從先前的同步處理應用程式中轉換，請先確定使用者具有：

- Windows 10、Windows 8.1、Windows 8 或 Windows 7。
- 已安裝新 OneDrive 同步處理 應用程式的目前版本。 如需部署新 OneDrive 同步處理 應用程式的資訊，請參閱使用Microsoft端點 Configuration Manager 部署 OneDrive 應用程式。 必須先部署並設定 OneDrive.exe，才能試用接管命令。 下載已完全發行至生產環境的最新 OneDrive 同步處理 應用程式版本。 若要瞭解推出至不同通道的版本，請參閱新 OneDrive 同步處理 應用程式版本資訊。
- 已安裝下列版本的 Office 或更高版本。 如需部署 Office 的相關信息，請參閱選擇如何部署 Microsoft 365 Apps 企業版。 請確定您未安裝先前的 OneDrive 同步處理 應用程式。 如需詳細資訊，請參閱 Office 隨選即用中 OneDrive 同步處理 應用程式部署的變更。

展開資料表

Office 版本	最低版本
Microsoft 365 Apps 企業版	16.0.7167.2*
Office 2016 MSI	16.0.4432.1*

Office 版本	最低版本
Office 2013 MSI/C2R	15.0.4859.1*

> **注意**
>
> 如果有任何使用者已安裝 Office 2010，強烈建議您移除 SharePoint 工作區元件。 如果使用者先前已設定 SharePoint 工作區 (即使不再使用) ，這會導致同步小組網站發生問題。 啟動 OneDrive 安裝程式之前，請 先從電腦卸載 Office 或修改安裝。 若要執行安裝程式來執行此動作，請先建立下列 XML 檔案：
>
> XML
>
> ```xml
> <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
> <Configuration Product="ProPlus">
>  <Display Level="none" CompletionNotice="no" SuppressModal="yes" NoCancel="yes" AcceptEula="yes" />
>  <Logging Type="standard" Path="C:\Windows\temp\" Template="MicrosoftSharePointWorkspaceSetup(*).txt" />
>  <Setting Id="SETUP_REBOOT" Value="Never" />
>  <OptionState Id="GrooveFiles" State="absent" Children="force" />
> </Configuration>
> ```
>
> 然後執行安裝程式：
>
> 主控台
>
> ```
> Setup.exe /modify ProPlus /config RemoveSharepointDesigner.xml
> ```
>
> 如需詳細資訊， 請參閱 Office 2010 的安裝程式命令行選項和 Office 2010 中的 Config.xml 檔案。

- 如果您希望使用者能夠同步 IRM 保護的 SharePoint 文件庫和 OneDrive 位置，則最新的 Rights Management Service (RMS) 客戶 端。

設定接管

當必要的軟體安裝在使用者的計算機上時，您可以設定自動接管同步處理， (檢閱) 的必要條件和步驟 ，然後 使用此原則。

安裝並設定 OneDrive.exe 之後，Groove.exe 應該無法再同步處理。如果接管失敗，或您的使用者停滯於混合式狀態， (某些內容與 OneDrive.exe 同步處理，有些內容與

Groove.exe)，請嘗試執行：`%localappdata%\Microsoft\OneDrive\OneDrive.exe /takeover`。

> **提示**
>
> 請務必在用戶內容中執行命令，而不是以系統管理員身分執行，否則會出現「OneDrive.exe 無法以 管理員許可權執行」錯誤。
> 若要影響電腦上的所有使用者，請將命令設定為對每個使用者帳戶執行，以便命令會針對所有登入的使用者來執行。

如果接管失敗，先前的 OneDrive 同步處理 應用程式 (Groove.exe) 可能是無法成功轉換至新用戶端的舊版。 若要修補先前的同步處理應用程式，請更新 Office 2016 或 Office 2013 中的 groove-x，然後再試一次。

另請參閱

若要協助使用者開始使用 OneDrive 同步處理 應用程式，您可以參考下列文章：

- 在 Windows 中同步處理檔案與新的 OneDrive 同步處理 應用程式
- 開始使用 Mac 的新 OneDrive 同步處理 應用程式
- 同步 SharePoint 檔案與新的 OneDrive 同步處理 應用程式

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

使用隨選即用部署 Office 時控制 Groove.exe 安裝

發行項 • 2024/10/15

> **重要**
>
> 先前 商務用 OneDrive 同步處理應用程式 (Groove.exe) 的支援已於 2021 年 1 月 11 日結束。 自 2021 年 2 月 1 日起，使用者可以使用 Groove.exe，在 Microsoft 365 中更長時間同步處理 OneDrive 或 SharePoint 檔案。 Groove.exe 只會繼續適用於 SharePoint Server 中的檔案。

從 2017 年 10 月開始，我們已變更使用隨選即用部署 Office 2013 或 2016 的企業客戶，前一個 商務用 OneDrive 同步處理應用程式的安裝方式。

- Office 2016 隨選即用預設不會再安裝先前的同步處理應用程式 (Groove.exe) 。 如果您的組織提供 Office 部署設定檔以 Setup.exe，您必須更新檔案，以排除安裝 Groove.exe。
- 未使用或執行時，會卸載先前的同步處理應用程式 (Groove.exe) ，除非： () Groove.exe 已設定為同步處理一或多個 SharePoint 或 SharePoint Server 連結庫，或 (b) 計算機上存在 “PreventUninstall” 登錄機碼。

如果您已經使用新的 OneDrive 同步處理 應用程式 (OneDrive.exe) 同步處理 OneDrive 和 SharePoint 檔案，這些變更不會影響您的組織。 如果您使用傳統 Windows Installer 型 (MSI) 方法來部署 Office，這些變更也不會影響您的組織。

> **注意**
>
> 新 OneDrive 同步處理 應用程式 (OneDrive.exe) 是 SharePoint Server 2019 客戶的建議選項。 不過，舊版 SharePoint Server 仍會使用及支援先前的同步處理應用程式 (Groove.exe) 。 我使用哪個版本的 OneDrive？

確定已不再安裝 Groove.exe

如果您的組織提供 Office 部署配置檔給 Setup.exe，請將此檔案新增至組態檔，以排除部署中的 Groove：

```
<Product ID="O365ProPlusRetail" > <Language ID="en-us" /> <ExcludeApp ID="Groove" /> </Product>
```

如需組態選項的詳細資訊，請參閱 Office 部署工具的設定選項。

若要覆寫預設行為，並確定先前 商務用 OneDrive 同步處理應用程式會安裝並保持安裝狀態，您必須提供不會排除 Groove.exe 的配置檔。 此外，您必須在所有需要安裝 Groove.exe 的計算機上設定 「PreventUninstall」 登錄機碼，讓程式不會卸載 Groove.exe。

未使用時卸載 Groove.exe

在 Office 升級時，安裝程式會在每部計算機上執行，以偵測 Groove.exe 目前使用中或已設定 “PreventUninstall” 登錄機碼。 如果 Groove.exe 正在使用中，或是已設定登錄機碼，則會保留 Groove.exe。 否則，如果 Groove.exe 不在使用中，而且未設定登錄機碼，Groove.exe 會自動在該計算機上卸載。

防止卸載 (登錄機碼)

[HKLM\SOFTWARE\Microsoft\Office\Groove]“PreventUninstall”=dword：00000001

時間表

下表顯示有關哪些 Office 安裝受到這些變更影響以及何時受到影響的詳細數據。

展開資料表

Office 版本	預設不再安裝Groove.exe	Groove.exe 在下一次更新時卸載，如果 30 天未使用
MSI (所有版本)	不適用	不適用
Office 2013 隨選即用	不適用	不適用
Office 2016 隨選即用 - Office 測試人員	2017 年 9 月 - 版本 1710 (組建 8530.1000)	2017 年 9 月 - 版本 1710 (組建 8530.1000)
Office 2016 隨選即用 - 每月通道	2017 年 10 月 - 版本 1709 (組建 8528.2139)	2017 年 10 月 - 版本 1709 (組建 8528.2139)
Office 2016 隨選即用 - Semi-Annual Enterprise Channel (Preview)	2018 年 9 月 - 版本 1808 (組建 10730.20102)	2018 年 9 月 - 版本 1808 (組建 10730.20102)
Office 2016 隨選即用 - Semi-Annual 企業通道	2019 年 1 月 - 版本 1808 (組建 10730.20264)	2019 年 1 月 - 版本 1808 (組建 10730.20264)

如需 Office 通道的詳細資訊，請參閱 Microsoft 365 Apps 企業版 更新通道概觀。

相關主題

深入瞭解 SharePoint 網站上的 [同步處理] 按鈕更新

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

防止使用者安裝 OneDrive 同步處理 應用程式

發行項 • 2025/04/05

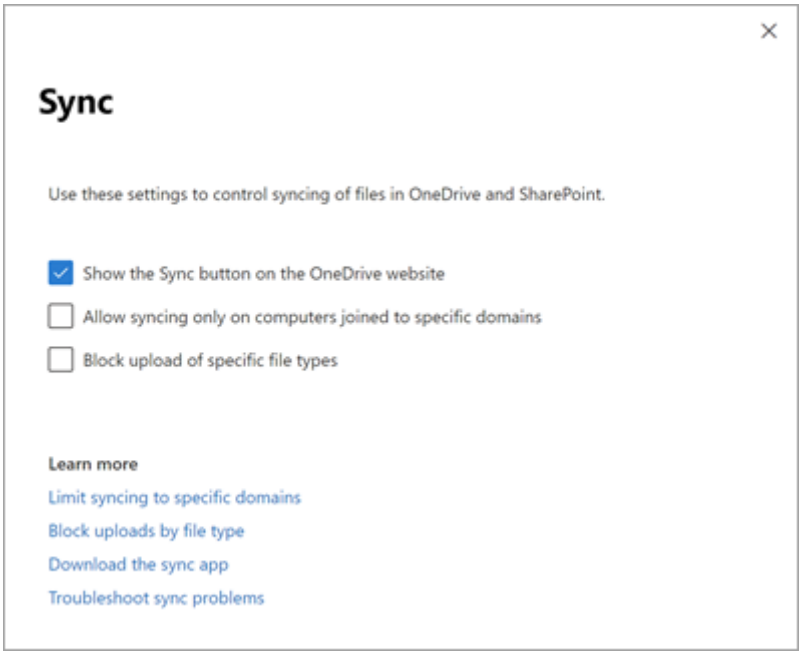
[同步] 按鈕可協助使用者安裝和設定新的 OneDrive 同步處理 應用程式。 如果您想要管理同步處理應用程式對貴組織的推出，您可以隱藏 OneDrive 網站上的 [同步處理] 按鈕，以防止使用者自行下載同步處理應用程式。

防止使用者下載 OneDrive 同步處理 應用程式

1. 移至 新 SharePoint 系統管理中心的 [設定]，然後使用具有組織系統管理員 許可權的 帳戶登入。

   > **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [共用] 頁面。

2. 選取 **[同步處理]**。



3. 清除 [顯示 OneDrive 網站上的 [同步處理] 按鈕] 核取方塊。

4. 選取 [儲存]。

另請參閱

使用 OneDrive 原則控制同步設定

以無訊息方式設定用戶帳戶

發行項 • 2025/04/05

本文適用於 IT 系統管理員，他們想要在將新的 OneDrive 同步處理 應用程式部署至其企業中的受控 Windows 計算機時，以無訊息方式設定用戶帳戶 (OneDrive.exe) 。 這項功能適用於已加入 Microsoft Entra ID 的電腦。

如果您啟用這項功能，OneDrive.exe 會嘗試以無訊息方式 (，而不需要用戶互動，) 登入用來登入 Windows (稱為 Windows 主要帳戶) 的工作或學校用戶帳戶。 該 Windows 帳戶必須是 Microsoft Entra 帳戶，或透過混合式驗證組態連結至 Microsoft Entra 帳戶 (請參閱下列) 的必要條件。

在 OneDrive.exe 開始同步之前，它會檢查可用的磁碟空間。 如果同步處理使用者的整個 OneDrive 會導致可用空間低於 1 GB，或大小超過您在未啟用檔案隨選) 裝置上設定 (閾值，OneDrive 會提示使用者選擇要同步處理的資料夾。如需使用 群組原則 設定此閾值的資訊，請參閱設定可自動下載的使用者 OneDrive 大小上限。

當使用者在同步處理應用程式中設定時，如果相同的用戶帳戶正在同步處理檔案與先前的 OneDrive 同步處理 應用程式 (Groove.exe) ，新的同步處理應用程式 (OneDrive.exe) 會嘗試接管同步處理這些檔案。

> ⓘ **重要**
>
> 我們建議您在設定同步處理應用程式時啟用無訊息帳戶組態。 **請參閱所有設定同步處理應用程式的建議**

必要條件

您必須先將裝置加入 Microsoft Entra ID，才能啟用無訊息帳戶設定。 您可以將執行 Windows 10 或更新版本的裝置，以及 Windows Server 2016 或更新版本的裝置直接加入 Microsoft Entra ID。 若要瞭解做法，請參閱 將您的工作裝置加入組織的網路。

如果您有使用 Active Directory 的內部部署環境，您可以讓 Microsoft Entra 混合式加入的裝置將網域上的裝置加入 Microsoft Entra ID。 裝置必須執行下列其中一個作系統：

- Windows 11
- Windows 10
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016
- Windows Server 2012 R2

如果您將 內部部署的 Active Directory 與 Microsoft Entra ID 同盟，則必須使用 AD FS 來啟用此功能。 如需使用 Microsoft Entra Connect 的相關信息，請參閱使用快速設定開始使用 Microsoft Entra Connect。

> **注意**
>
> 如需詳細資訊，請參閱**如何設定 Microsoft Entra 混合式聯結裝置**。 若要檢查加入狀態並修正問題，請參閱**針對混合式聯結裝置 Microsoft Entra 進行疑難解答**。

啟用無訊息設定

如果您網路上的計算機已加入 Active Directory 內部部署，您可以使用網域組策略來設定無訊息帳戶設定。

使用 群組原則：

1. 啟用無訊息帳戶設定。 如需詳細資訊，請參閱使用其 Windows 認證以無訊息方式將使用者登入 OneDrive 同步處理 應用程式。
2. 選擇性地指定以無訊息設定自動下載的 OneDrive 大小上限。 如需詳細資訊， 請參閱設定用戶可自動下載的 OneDrive 大小上限。 如果您啟用檔案隨選，OneDrive 會忽略大小上限值。
3. 選擇性地設定 OneDrive 資料夾的預設位置。 如需詳細資訊， 請參閱設定 OneDrive 資料夾的預設位置。

> **提示**
>
> 請參閱下方 **的驗證 SilentAccountConfig** 一節，以驗證您的設定並進行疑難解答。

> **注意**
>
> 對於需要多重要素驗證的使用者，無訊息帳戶設定無法在裝置上運作。 選取支援 (IDP) 的第三方識別提供者，但有一些注意事項。 如需詳細資訊，請務必查看 **Microsoft Entra 同盟相容性清單**。
>
> 只有Microsoft 365 政府環境才支援使用替代標識符進行設定。

如果您網路上的計算機未連線到 Active Directory 內部部署，但只是為了 Microsoft Entra ID，建議您使用 Intune 和Microsoft PowerShell 腳本來設定啟用無訊息帳戶設定所需的登錄機碼。 請確定您已針對 Windows 10 或更新的裝置設定自動註冊。

使用文稿：

PowerShell

```
$HKLMregistryPath = 'HKLM:\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive'##Path to HKLM
keys
$DiskSizeregistryPath =
'HKLM:\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DiskSpaceCheckThresholdMB'##Path to
max disk size key
$TenantGUID = 'xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx'

if(!(Test-Path $HKLMregistryPath)){New-Item -Path $HKLMregistryPath -Force}
if(!(Test-Path $DiskSizeregistryPath)){New-Item -Path $DiskSizeregistryPath -
Force}

New-ItemProperty -Path $HKLMregistryPath -Name 'SilentAccountConfig' -Value '1' -
PropertyType DWORD -Force | Out-Null ##Enable silent account configuration
New-ItemProperty -Path $DiskSizeregistryPath -Name $TenantGUID -Value '102400' -
PropertyType DWORD -Force | Out-Null ##Set max OneDrive threshold before prompting
```

Windows 映像準備需求

SilentAccountConfig 會在 SilentAccountConfig 成功在 OneDrive.exe 中布建用戶之後，建立 SilentBusinessConfigCompleted 登錄專案。 如果使用者手動停止同步，這可防止 SilentAccountConfig 在 OneDrive.exe 中重新佈建使用者。

如果您要用來建置 Windows 部署映像的電腦上已成功完成 SilentAccountConfig (例如 SysPrep)，您必須先確定此登錄機碼，以及 ClientEverSignedIn 和 PersonalUnlinkedTimeStamp 登錄機碼，才能準備映像。 您可以執行下列命令來執行此動作：

主控台

```
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v SilentBusinessConfigCompleted /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v ClientEverSignedIn /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v PersonalUnlinkedTimeStamp /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
```

驗證 SilentAccountConfig

Microsoft 365 中的 SharePoint 指示

1. 取消連結 OneDrive 中所有預先存在的商務實例。

2. 清除任何先前成功無訊息商務設定執行的登入：

主控台

```
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v SilentBusinessConfigCompleted /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v ClientEverSignedIn /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v PersonalUnlinkedTimeStamp /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
```

3. 設定 [無訊息設定原則登錄] 專案 (必須從系統管理員 CMD 視窗執行，) ：

   主控台

   ```
   reg add HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive /v SilentAccountConfig /t
   REG_DWORD /d 0x1 /f
   ```

4. 註銷 Windows (Ctrl+Alt+Delete 註銷) 。

5. 登入 Windows。

6. 您很快就會在任務列的通知區域中看到藍色雲端圖示。 選取圖示應該會顯示活動中心彈出視窗，其中顯示來自第一個同步處理的進行中/最近活動。如果是，SilentAccountConfig 已正確運作。

7. 如果您改為看到 [設定 OneDrive] 畫面，則 SilentAccountConfig 無法以無訊息方式登入或因為其他原因而失敗。 再次重複這些步驟，以確認您已正確完成這些步驟。 請遵循本文稍後的驗證 單一登入 (SSO) 步驟，確認 SSO 不是問題。 收集同步處理應用程式記錄，以傳送給工程小組以取得進一步的協助。

SharePoint Server 2019 或更新版本的指示

1. 請確定您可以手動取得 OneDrive 同步處理 應用程式，以同步處理內容與內部部署 SharePoint Server 2019 或更新版本，再繼續進行。 如需詳細資訊，請參閱 設定同步處理應用程式以與 SharePoint Server 同步 處理。

2. 將 SharePointOnPremPrioritization reg key 值設定為 1 (這可確保您的內部部署 SharePoint Server 優先於 Microsoft 365 SharePoint 雲端，刪除登錄機碼以在 Microsoft 365 中還原為 SharePoint) ：

   主控台

   ```
   reg add HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive /v
   SharePointOnPremPrioritization /t REG_DWORD /d 0x1 /f
   ```

3. 請遵循上一個程式中的步驟 1 到 6，在 Microsoft 365 中使用 SharePoint。

4. 如果您改為看到 [設定 OneDrive] 畫面，則 SilentAccountConfig 無法以無訊息方式登入或因其他原因而失敗。 再次重複這些步驟，以確認您已正確完成這些步驟。 收集同步處理應用程式記錄，以傳送給工程小組以取得進一步的協助。

若要防止無訊息商務設定

主控台

```
reg delete HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive /v SilentAccountConfig /f
```

確認 單一登入 (SSO) 運作正常

SilentAccountConfig 失敗的最常見原因是認證無法在沒有使用者互動的情況下 OneDrive.exe 使用。 請遵循下列步驟來判斷這是否為您案例中的問題。

如果您認為應該使用 SilentAccountConfig 的電腦，您可以手動確認 SSO 正常運作，以確保環境已正確設定。

1. 確定已啟用 OneAuth

   主控台

   ```
   reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp
   /f
   ```

2. 關閉任何執行中的 OneDrive.exe 進程， ([任務管理器詳細數據] 索引標籤 - Ctrl+Shift+Esc) 中確認。

3. [開始] 功能表 - OneDrive，如果未取消連結/停止同步處理任何商務帳戶，您應該會看到 [**設定 OneDrive**] 畫面 (，然後從) 開始。

4. 輸入使用者用來登入 Windows (嘗試alias@domain和網域別名窗體) 的相同電子郵件位址。

5. 選取 **[登入]** 按鈕。

6. 對話框應該會切換至具有旋轉圖示的「登入」頁面數秒。 然後，它應該會繼續進行精靈的下一個部分，而不會要求密碼。

7. 如果未出現密碼提示，您的驗證環境會正確設定，而且 SilentAccountConfig 應該適用於您的使用者。

8. 如果您看到密碼提示，環境未正確設定為無訊息登入。 這可能是因為計算機如何加入網域的問題 (例如，信任關係問題) 、ADFS 設定問題、需要使用者互動的 Microsoft Entra 條件式存取原則、您未提供與用來登入 Windows 相同的使用者電子郵件位址，或其他原因。 在 SilentAccountConfig 適用於您之前，您必須解決任何封鎖無訊息登錄的作業。

9. 拿掉任何 OneAuth 失敗時間戳

主控台

```
reg query HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
```

將 Windows 已知資料夾重新導向並移動至 OneDrive

發行項 • 2025/03/27

本文適用於管理 OneDrive 同步處理 應用程式的IT系統管理員。

移動或重新導向 Windows 已知資料夾 (桌面、文件、圖片、螢幕快照和相機復原) 有兩個主要優點，可為您網域中的使用者Microsoft OneDrive：

- 您的使用者可以繼續使用他們熟悉的資料夾。 他們不需要變更日常工作習慣，即可將檔案儲存至 OneDrive。
- 將檔案儲存至 OneDrive 會在雲端備份用戶的數據，並讓他們從任何裝置存取其檔案。

基於這些理由，如果您是企業或大型組織，建議您將 (將已知資料夾) 重新導向至 OneDrive。 請參閱設定同步處理應用程式的所有建議。 中小型企業可能也會發現此程式很有用，但請記住，您需要一些設定原則的經驗。 如需使用者體驗的相關信息，請參閱將檔案儲存至 OneDrive 來保護您的檔案。

準備在現有裝置上移動已知資料夾

建議您在部署之前升級至最新的可用組建。

如需可能防止行動資料夾的問題資訊，請參閱 修正資料夾保護的問題。 已知資料夾移動不適用於在 SharePoint Server 中同步處理 OneDrive 檔案的使用者。

> **重要**
>
> 如果您的組織很大，而且您的使用者在其已知資料夾中有許多檔案，請務必緩慢地推出設定，以將上傳檔案的網路影響降到最低。 對於在其已知資料夾中有許多檔案的使用者，請考慮使用原則將 **同步處理應用程式上傳速率暫時限制為輸送量的百分比** ，以將網路影響降至最低，然後在上傳完成後停用原則。

重新導向至其他組織的資料夾

如果使用者的檔、圖片或桌面資料夾目前已重新導向至不同組織中的 OneDrive，則重新導向至組織的 OneDrive 會建立新的文件、圖片或桌面資料夾，然後使用者會看到空白桌面。 用戶必須手動將檔案從其他組織的 OneDrive 移轉至您組織中的 OneDrive。 建議您在可能的情況下，先停用重新導向至其他組織，再重新導向至您的組織。

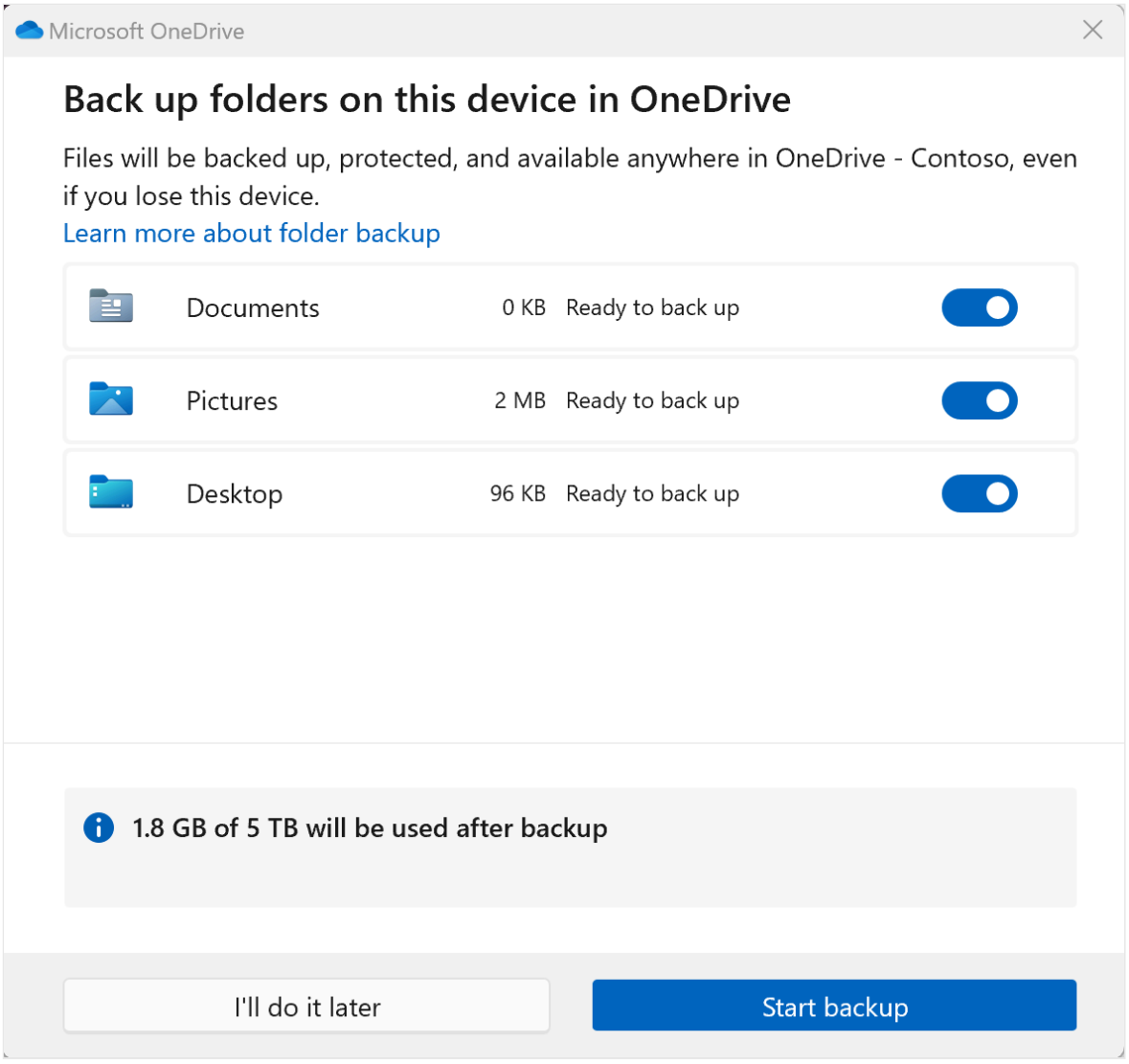
關於已知資料夾行動原則

您可以使用 群組原則、Intune Windows 10 系統管理範本或設定登錄設定來設定 OneDrive 原則。 如需可用原則及其登錄設定的完整參考，請參閱 使用 OneDrive 原則來控制同步處理設定。

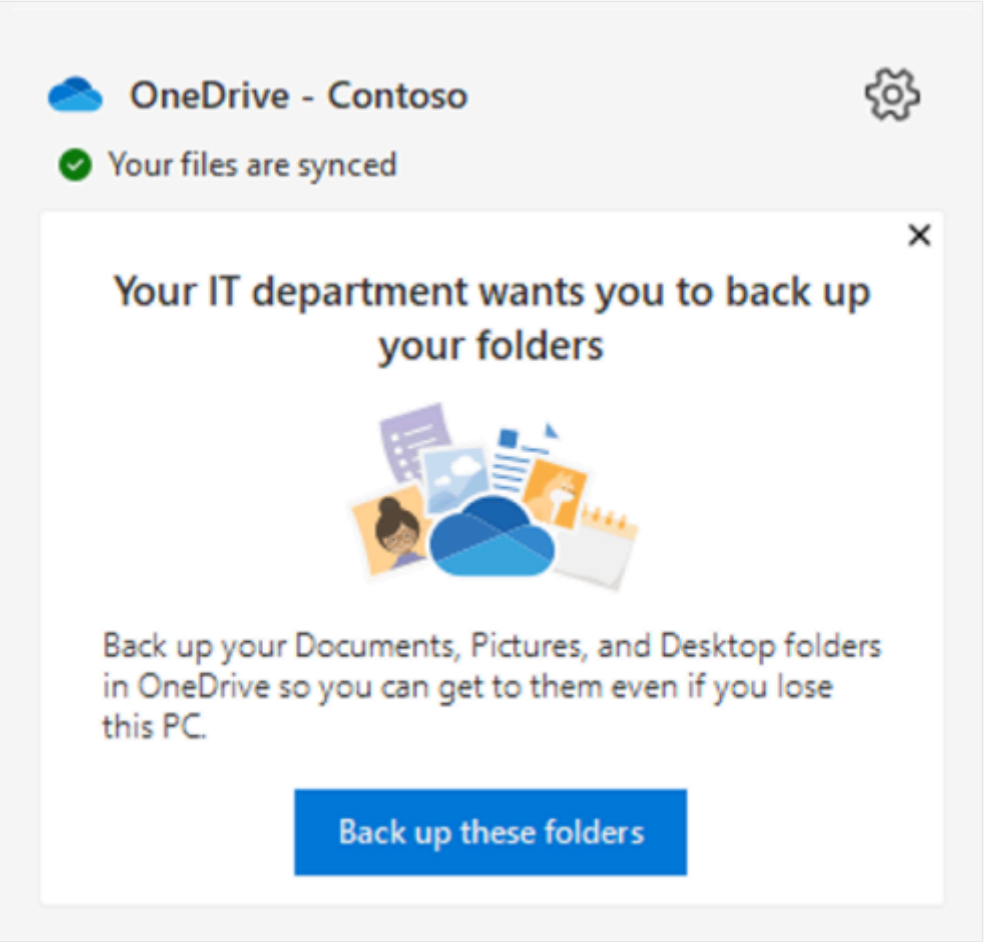
下列原則控制已知資料夾移動功能：

- 提示使用者將 Windows 已知資料夾移至 OneDrive

  使用此設定可讓使用者呼叫動作來移動其 Windows 已知資料夾。



  如果使用者關閉提示，提醒通知會出現在活動中心，直到移動所有已知資料夾或移動時發生錯誤為止，在此情況下可以關閉提醒通知。



> ⓘ **重要**
>
> 建議您只針對現有的裝置部署提示原則，並將部署限制為每天 5,000 部裝置，且在 macOS 與 Windows 之間每周不超過 20,000 部裝置。

- 以無訊息模式將 Windows 已知資料夾移動到 OneDrive

使用此設定可將已知資料夾重新導向並移至 OneDrive，而不需要任何用戶互動。移動所有資料夾，或選取所需的個別資料夾。 移動資料夾之後，即使資料夾的選取範圍變更，原則也不會再次影響資料夾。

您可以選擇在重新導向使用者的資料夾之後，向使用者顯示通知。

我們也建議使用此設定搭配 提示使用者將 Windows 已知資料夾移至 OneDrive。。如果以無訊息方式移動已知資料夾失敗，系統會提示使用者更正錯誤並繼續。

> ⓘ **重要**
>
> 建議您針對現有裝置和新裝置部署無訊息原則，同時將現有裝置的部署限制為每天 1,000 部裝置，以及在 macOS 與 Windows 之間每周不超過 4,000 部裝置。

- 防止使用者關閉已知資料夾移動

  使用此設定可要求使用者將其已知資料夾保持導向至 OneDrive。

  > ⓘ **注意**
  >
  > 用戶可以開啟 OneDrive 同步處理 應用程式設定，按兩下 [**備份**] 索引標籤，然後按兩下 [**管理備份**]，來導向其已知資料夾。

- 防止使用者將其 Windows 已知資料夾移至 OneDrive

  使用此設定可防止使用者將其已知資料夾移至任何 OneDrive 帳戶。

如需使用 OneDrive 原則的相關信息，請參閱使用 群組原則 來控制 OneDrive 同步處理應用程式設定。

從 Windows 資料夾重新導向轉換 群組原則 物件

如果您先前使用 Windows 資料夾重新導向 群組原則 物件將 Documents、Pictures 或 Desktop 資料夾重新導向至 OneDrive 以外的位置，則 OneDrive 已知資料夾移動 群組原則 物件無法運作。 OneDrive 群組原則 物件不會影響 Music 和 Videos 資料夾，因此您可以使用 Windows 群組原則 物件重新導向它們。 請依照下列步驟切換為使用已知資料夾移動 群組原則 物件。

> ⓘ **注意**
>
> 不支援使用 Windows 資料夾重新導向 群組原則 擴充 OneDrive 同步處理的資料夾範圍。

- 如果已使用 Windows 資料夾重新導向將資料夾重新導向至 OneDrive 群組原則：

  1. 停用視窗資料夾重新導向 群組原則，並務必將資料夾和內容保留在 OneDrive 上。
  2. 啟用已知資料夾移動 群組原則。 已知資料夾會保留在 OneDrive 中。

- 如果資料夾已重新導向至本機電腦上的位置：

  1. 停用 [視窗資料夾重新導向] 群組原則，並務必將資料夾和內容保留在重新導向的位置。
  2. 啟用已知資料夾移動 群組原則。 已知資料夾會移至 OneDrive。

- 如果資料夾已重新導向至網路檔案分享：

1. 使用移轉管理員 將網路檔案共用位置中的內容複製到使用者的 OneDrive，確定所有內容都會進入現有的文件、圖片或桌面資料夾。

> **注意**
>
> 如果移轉管理員建立文件、圖片或桌面資料夾，請確定執行移轉時未選取 **[保留檔案共享** 許可權]。

2. 停用視窗資料夾重新導向 群組原則，並務必將資料夾和內容保留在網路檔案共用上。

3. 啟用已知資料夾移動 群組原則。 已知資料夾會移至 OneDrive，並會與現有的 Desktop、Documents 和 Pictures 資料夾合併，其中包含您在第一個步驟中移動的所有檔案共享內容。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

部署 限制從 Office 移動已知資料夾 群組原則

發行項 • 2025/04/22

限制從 Office 移動已知資料夾 (限制來自 Office) 的 KFM 群組原則 可讓系統管理員控制 Office 應用程式是否顯示提示，鼓勵使用者將檔案備份至 Microsoft OneDrive。

啟用並部署此原則時，即使使用者符合已知資料夾移動 (KFM) 功能的資格，Office 也不會顯示訊息列。 此原則僅適用於 Office 應用程式，不會影響其他 OneDrive 或 KFM 設定。 它可在 Microsoft Office (5497.1000 版或更新版本) 的系統管理 範本檔案 中取得。

> **提示**
>
> - 如果您不想讓使用者看到備份其檔案的提示，請啟用此原則。
> - 如果貴組織中的 KFM 遭到封鎖，即使使用者符合資格，訊息列也不會出現。
> - Microsoft遵守封鎖 KFM 且不會在這些環境中顯示提示的現有原則。

符合資格時，使用者會看到的內容

當原則未啟用時，合格的使用者可能會在 Microsoft Word、Excel 和 PowerPoint (Windows 桌面版本中看到訊息列，) 提示他們註冊 OneDrive 已知資料夾移動 (KFM) 。 訊息列可讓用戶選取資料夾以備份至 OneDrive。

> **重要**
>
> 如果使用者未在 KFM 中註冊，他們可能會看到下列訊息：
> **「備份此檔：使用 OneDrive 與此檔案和其他檔案中的其他人共用及合作。」**
>
> 選 **取 [開啟 OneDrive]** 可讓使用者選擇要備份的資料夾。

透過啟用和部署**限制來自 Office 群組原則 的 KFM**，系統管理員可以防止這些提示，並維持對 KFM 採用的控制。

未顯示訊息列時

訊息列不會在下列情況下出現：

- 使用者已在 KFM 中註冊。
- OneDrive 未布建、安裝或執行。

- 已啟用 [防止使用者將其 Windows 已知資料夾移至 OneDrive] 原則。
- 已啟用 **[從 Office 限制 KFM**] 原則。

部署方法

選項 1：透過 群組原則 (Active Directory 或混合式環境部署)

如果您使用 Active Directory、Microsoft Entra 或混合式環境，您可以使用 群組原則 Objects (GPO) 來部署原則。

1. 下載適用於 Microsoft Office 的 ADMX/ADML) (系統管理範本檔案 。
2. 選取 **[下載]**，然後選擇 32 位 (x86) 、64 位 (x64) 或兩個版本。
3. 選 **取 [下一步]**，然後選擇要儲存盤案的位置。
4. 執行下載的 **admintemplates_XXXXXXX_en-us.exe** ，並遵循提示來擷取檔案。
5. 擷取之後，您會看到 **系統管理員** 和 **admx** 資料夾。
6. 在您的 Active Directory 伺服器上：
    - 將 `.admx` 檔案複製到 **%SYSTEMROOT%\PolicyDefinitions**
    - 將對應的語言 `.adml` 檔案複製到 **%SYSTEMROOT%\PolicyDefinitions[Language-CountryRegion]**
        - 例如，將美式英文 `.adml` 檔案複製到 `en-us` 資料夾。
7. 開**啟 [群組原則 管理]**。
8. 在 **[網域]** 底下，選取適當的原則 (例如[**預設網域** 原則)]，然後選擇 [**編輯]**。
9. 在 [群組原則 管理] 編輯器 中，移至：
   用戶設定>政策>系統管理範本：原則定義>所有設定
10. **從 Office 找到 [限制 KFM]**，以滑鼠右鍵按兩下它，然後選取 **[編輯]**。
11. 將設定從 [**未設定]** 變更為 [**已啟用]**，然後選取 [**套** 用] 和 [**確定]**。
12. 原則設定現在應該會顯示為 **[已啟用]**。

限制來自 Office 的 KFM

限制來自 Office 的 KFM

上一個設定 | 下一個設定

C) 未設定

Enabled

C) 已停用

評論:

停用 Office 檔案上的 KFM 彈出視窗

支援於:

至少 Windows Server 2008 R2 或 Windows 7

選項:

Help:

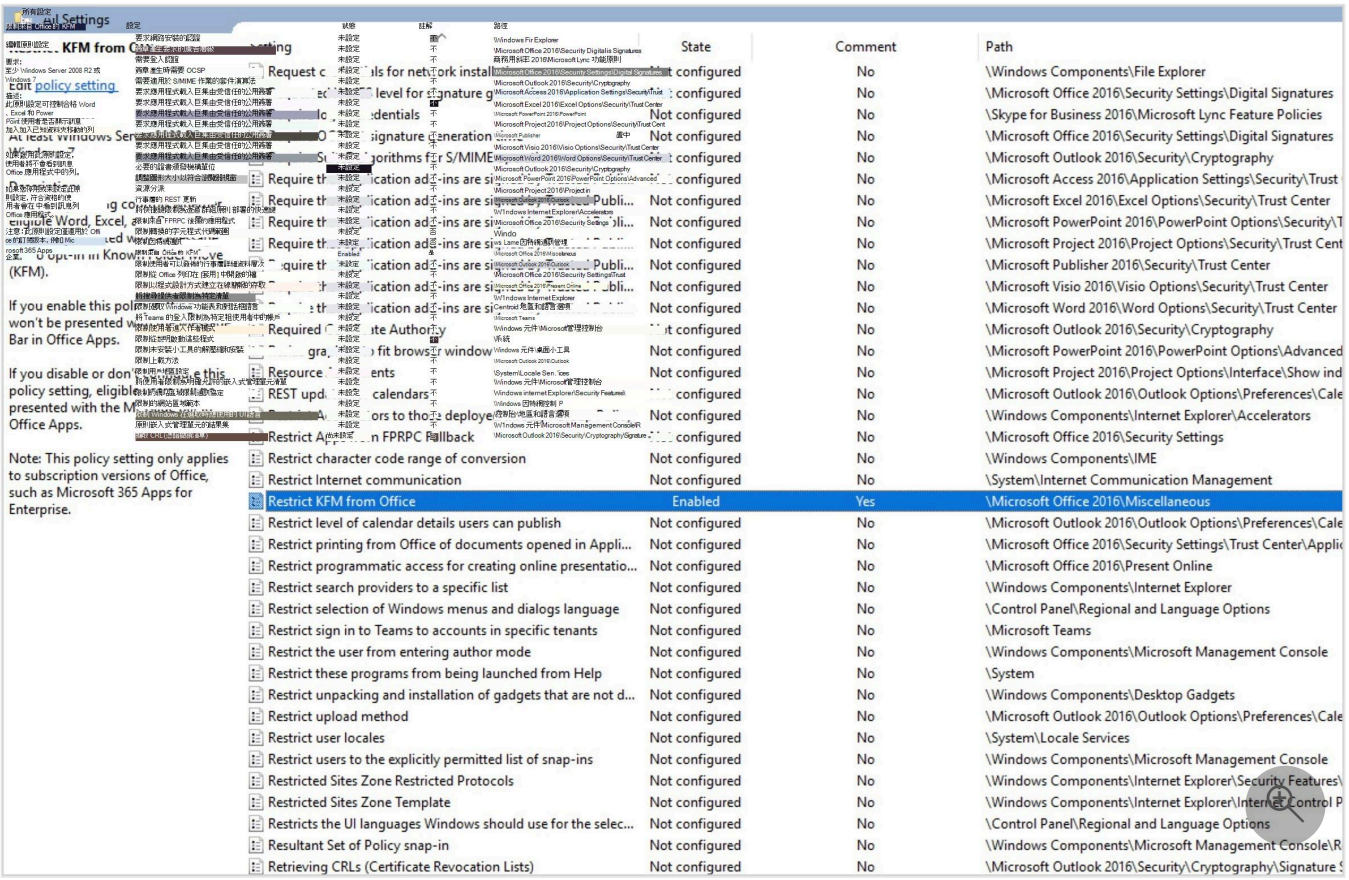
此原則設定可控制符合資格的 Word、Excel 和 PowerPoint 使用者會看到可選擇加入的訊息列已知資料夾移動 (KFM) 。

如果您啟用此原則設定，使用者將不會在 Office Apps 中看到訊息列。

如果您停用或未設定此原則設定，合格的使用者會在 Office Apps 中看到訊息列。

注意：此原則設定僅適用於 的訂用帳戶版本 Office，例如企業版 Microsoft 365 Apps。

OK | Cancel | Apply



> **注意**
>
> 可能需要 24 小時的時間，原則才會生效。

選項 2：透過雲端原則服務部署

您也可以使用適用於 Microsoft 365 的雲 端原則服務來部署此原則。 即使裝置未加入網域，此方法仍可運作。 當使用者在裝置上登入企業版 Microsoft 365 Apps 時，原則設定會漫遊到該裝置。 若要深入瞭解適用於 Microsoft 356 Apps 的雲端原則，請參閱 雲 端原則概觀。

若要部署原則：

1. 使用系統管理認證登入 Microsoft 365 Apps 系統管理中心 。
2. 在 [**自定義**] 底下，選取 [**原則管理**]。
3. 在 [**原則設定**] 頁面上，選取 [**建立**]。
4. 在 [**以基本概念開始**] 頁面上，輸入所需的 [**名稱** ()]，然後 (選用的 [**描述**]) ，然後選取 [**下一步**]。
5. 在 [**選擇範圍**] 頁面上，選取原則是否適用於：

    - 所有使用者
    - 特定群組
    - 以匿名方式存取 Office 網頁版 的使用者

6. 如果套用至特定群組，請選取 [**新增群組**]，然後選擇相關群組。

> ⓘ **注意**
>
> 將多個群組新增至單一原則設定，可讓相同的群組包含在多個原則設定中，以促進更簡化且更有效率的原則管理程式。

7. 選取 **[下一步]**。
8. 在 [**設定設定**] 頁面上：
    - 搜尋 **[限制來自 Office 的 KFM**] 或使用篩選條件。
    - 將組態設定為 **[已啟用]**，然後選取 [**套用]**。
9. 檢閱您的選取專案，然後選擇 [**建立]**。
10. 選取 **[完成]**。

設定之後，該原則會在下次登入任何裝置上的 Microsoft 365 Apps 時套用至合格的使用者。

相關主題

- 將 Windows 已知資料夾重新導向並移動至 OneDrive

- 使用 OneDrive 原則控制同步設定
- 群組原則物件

IT 系統管理員 - 使用 OneDrive 原則控制同步處理設定

本文說明系統管理員可以使用 群組原則 或使用 Microsoft Intune 中的系統管理範本來設定的 OneDrive 群組原則物件 (GPO) 。 您可以使用本文中的登錄機碼資訊來確認已啟用設定。

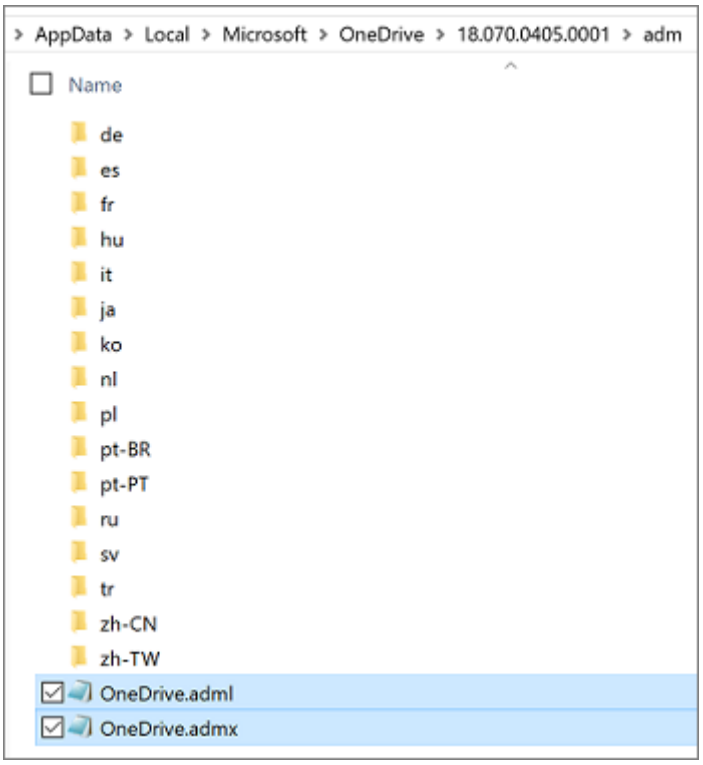
> **注意**
>
> 如果您不是 IT 系統管理員，請參閱**在 Windows 中使用新的 OneDrive 同步處理應用程式同步處理檔案，**以取得 OneDrive 同步處理設定的相關資訊。

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=9732f86a-fd9f-48e9-bd2d-216432a36549&locale=zh-tw&embedUrl=%2FSharePoint%2Fuse-group-policy

使用群組原則管理 OneDrive

1. 安裝適用於 Windows 的 OneDrive 同步處理應用程式。 (如需即將發行的組建和下載組建的相關資訊，請參閱 版本資訊。) 安裝同步應用程式會下載 .adml 和 .admx 檔案。

2. 瀏覽至`%localappdata%\Microsoft\OneDrive\\*BuildNumber*\adm\`每一部電腦同步處理應用程式的 (根據作業系統架構瀏覽至`%ProgramFiles(x86)%\Microsoft OneDrive\BuildNumber\adm\`或`%ProgramFiles%\Microsoft OneDrive\BuildNumber\adm\` (至您語言的子資料夾，視需要)) (其中 *BuildNumber* 是同步應用程式設定中顯示的 [**關於**] 索引標籤) 下的數字。



3. 複製 .adml 和 .admx 檔案。

4. 將 .admx 檔案貼到您網域的中央儲存體中，`\\\\*domain*\sysvol\domain\Policies\PolicyDefinitions` (*domain* 是您的網域名稱，例如 corp.contoso.com) ，將 .adml 檔案貼到適當的語言子資料夾中，例如 en-us。 如果 PolicyDefinitions 資料夾不存在，請參閱如何在 Windows 中建立及管理群組原則管理範本的集中存放區，或使用位於下方`%windir%\policydefinitions`的本機原則存放區。

5. 透過執行遠端伺服器管理工具，從網域控制站進行設定，或在 Windows 電腦上設定。

6. 將 GPO 連結至 Active Directory 容器， (網站、網域或組織單位) 。 如需詳細資訊，請參閱將群組原則物件連結至 Active Directory 容器。

7. 使用安全性篩選來縮小設定範圍。 根據預設，設定會套用至連結之容器內的所有使用者和電腦物件，但您可以使用安全性篩選，將原則應用範圍縮小為使用者或電腦的子集。 如需詳細資訊，請參閱 篩選 GPO 的範圍。

   OneDrive GPO 的運作方式是設定您網域中電腦的登錄機碼。

   - 啟用或停用設定時，在您網域電腦上的對應登錄機碼會更新。 如果您稍後將設定變更回 [**未設定**]，則不會修改對應的登錄機碼，變更也不會生效。 設定完成後，請將其設定為 **[已啟用**] 或 **[已停用]**。
     - 已更新寫入登錄機碼的位置。 使用最新檔案時可能會刪除先前設定的登錄機碼。

> ⓘ **注意**

如需儲存空間的相關資訊，請參閱 Windows 10 適用的 OneDrive 檔案隨選與儲存空間感知器 和原則 CSP - Storage。

根據字串識別碼列出策略

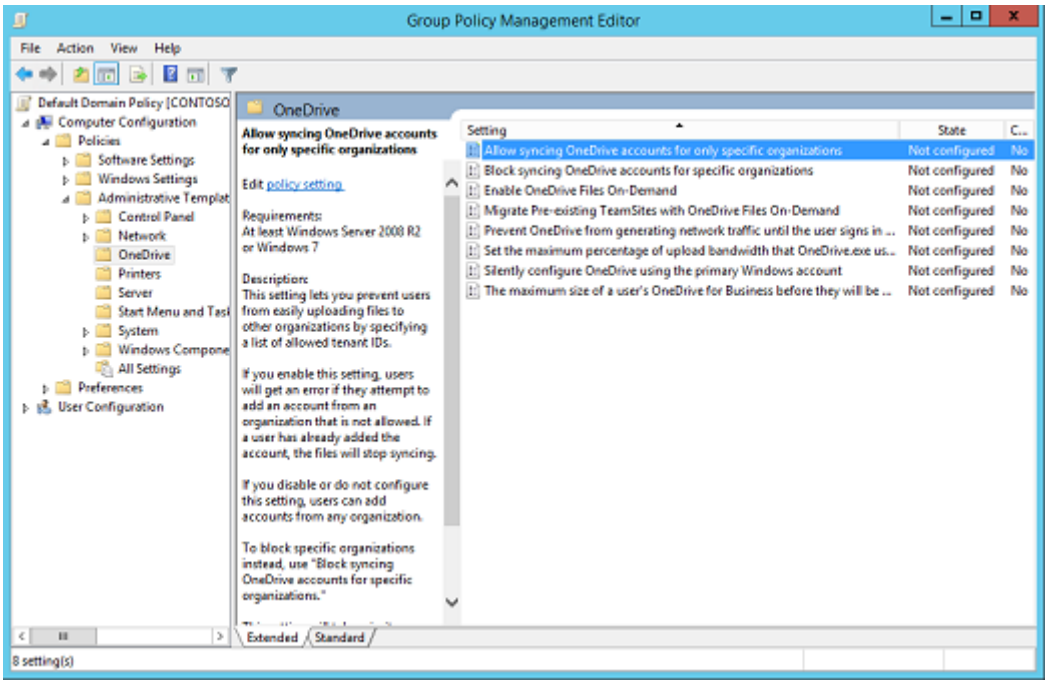
- (AddedFolderHardDeleteOnUnmount) 卸載時以硬刪除資料夾捷徑的內容
- (AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss) 當使用者失去資料夾的權限時，硬刪除資料夾捷徑的內容
- (AllowTenantList) 只允許同步處理特定組織的 OneDrive 帳戶
- (AutomaticUploadBandwidthPercentage) 將同步處理應用程式的上傳速率限制為輸送量的百分比
- (TenantAutoMountTeamSites) 設定自動同步小組網站文件庫
- (BlockExternalListSync) 此設定會控制清單同步，並列於此處以方便使用。 如需詳細資訊，請參閱 防止使用者同步處理從其他組織共用的清單。
- (BlockExternalSync) 避免使用者同步處理從其他組織共用的文件庫與資料夾
- (BlockKnownFolderMove) 防止使用者將其 Windows 已知資料夾移至 OneDrive
- (BlockTenantList) 封鎖同步處理特定組織的 OneDrive 帳戶
- (CustomSyncRootFolderName) 設定 OneDrive 資料夾的自訂名稱
- (DefaultRootDir) 設定 OneDrive 資料夾的預設位置
- (DehydrateSyncedTeamSites) 將已同步的小組網站檔案轉換成僅限線上存取檔案
- (DisableAutoConfig) 防止同步處理應用程式自動將使用者以現有認證登入
- (DisableChangesToODIgnoreList) 防止貴組織的使用者變更預設忽略的副檔名和資料夾清單
- (DisableCustomRoot) 防止使用者變更 OneDrive 資料夾的位置
- (DisableDefaultODIgnoreList) 停用預設忽略的擴充功能和資料夾清單
- (DisableFirstDeleteDialog) 隱藏「刪除的檔案會在所有位置移除」提醒
- (DisableFREAnimation) 停用在 OneDrive 設定期間出現的動畫

- (DisableFRETutorial) OneDrive 設定結束時不顯示教學課程
- (DisableListSync) 此設定可控制清單同步處理，為方便起見，在此列出。 如需詳細資訊，請參閱 防止清單同步處理在裝置上執行。
- (DisableListSyncSilentConfig) 防止使用者以無訊息方式登入網頁版的離線體驗。
- (DisableNewAccountDetection) 隱藏快顯通知和活動中心通知，提示使用者使用現有認證登入 OneDrive 同步處理 應用程式
- (DisableOfflineMode) 防止貴組織的使用者在 OneDrive 網頁版中啟用離線模式
- (DisableOfflineModeForExternalLibraries) 防止貴組織的使用者在 OneDrive 網頁版中針對從其他組織共用的文件庫和資料夾啟用離線模式
- (DisablePauseOnBatterySaver) 裝置開啟省電模式時繼續同步處理
- (DisablePauseOnMeteredNetwork) 連線到計量付費網路時繼續同步處理
- (DisablePersonalSync) 防止使用者同步個人 OneDrive 帳戶
- (DiskSpaceCheckThresholdMB) 設定可以自動下載的使用者 OneDrive 大小上限
- (DownloadBandwidthLimit) 將同步處理應用程式的下載速度限制為固定速率
- (EnableAutomaticUploadBandwidthManagement) 啟用 OneDrive 自動上傳頻寬管理
- (EnableAutoStart) 登入 Windows 時自動啟動 OneDrive
- (EnableFeedbackAndSupport) 允許使用者連絡 Microsoft 以取得意見反應和支援
- (EnableODIgnoreListFromGPO) 排除要上傳的特定類型檔案
- (EnableODIgnoreFolderListFromGPO) 排除特定類型的資料夾，使其不被上傳
- (EnableSyncAdminReports) 啟用 OneDrive 的同步健康狀態報告
- (FilesOnDemandEnabled) 使用 OneDrive 檔案隨選
- (ForcedLocalMassDeleteDetection) 要求使用者確認大型刪除作業
- (GPOSetUpdateRing) 設定同步處理應用程式更新通道
- (IgnoreWebProxy) 設定同步處理用戶端以略過 Web Proxy 偵測
- (KFMBlockOptOut) 防止使用者將其 Windows 已知資料夾重新導向到其電腦

- (KFMForceWindowsDisplayLanguage) 在 OneDrive 中佈建已知資料夾時，一律使用使用者的 Windows 顯示語言
- (KFMOptInNoWizard) 以無訊息模式將 Windows 已知資料夾移動到 OneDrive
- (KFMOptInWithWizard) 提示使用者將 Windows 已知資料夾移至 OneDrive
- (LocalMassDeleteFileDeleteThreshold) 當使用者刪除本機電腦上的多個 OneDrive 檔案時提示他們
- (MinDiskSpaceLimitInMB) 當使用者的磁碟空間不足時，將會封鎖檔案下載
- (PermitDisablePermissionInheritance) 允許 OneDrive 停用以唯讀模式同步之資料夾中的 Windows 權限繼承
- (PreventNetworkTrafficPreUserSignIn) 在使用者登入前防止同步處理應用程式產生網路流量
- (SharedContentDeleteConfirmation) 提示使用者確認何時刪除共用內容
- (SharePointOnPremApplicationIdUri) 指定 OIDC Entra應用程式的應用程式識別碼 URI
- (SharePointOnPremFrontDoorUrl) 指定 SharePoint 伺服器 URL 和組織名稱。 此設定適用於擁有 SharePoint Server 2019 的客戶。 如需搭配 SharePoint Server 2019 使用新版 OneDrive 同步處理應用程式的資訊，請參閱設定使用新版 OneDrive 同步處理應用程式同步處理。
- (SharePointOnPremOIDC) 啟用 OpenID Connect (OIDC) 驗證，以便使用 OneDrive 同步處理應用程式從內部部署 SharePoint Server 同步處理內容
- (SharePointOnPremPrioritization) 在混合式環境中指定 OneDrive 位置。 此設定適用於擁有 SharePoint Server 2019 的客戶。 如需搭配 SharePoint Server 2019 使用新版 OneDrive 同步處理應用程式的資訊，請參閱設定使用新版 OneDrive 同步處理應用程式同步處理。
- (SilentAccountConfig) 使用 Windows 認證以無訊息方式將使用者登入 OneDrive 同步處理應用程式
- (UploadBandwidthLimit) 將同步處理應用程式的上傳速度限制為固定速率
- (WarningMinDiskSpaceLimitInMB) 警告磁碟空間不足的使用者

電腦設定原則

在 [電腦設定]\[原則]\[系統管理範本\OneDrive] 底下，瀏覽至 [**電腦設定** > **原則**]。



允許 OneDrive 停用以唯讀模式同步之資料夾中的 Windows 權限繼承

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓 OneDrive 同步處理應用程式移除使用者電腦上同步處理的唯讀資料夾內的全部繼承權限。 移除繼承的權限，有助於同步處理使用者具有唯讀權限的資料夾時，同步處理應用程式的效能。

為使用者啟用此設定並不會變更其檢視或編輯 SharePoint 內容的權限。

不建議為不同步處理唯讀內容的使用者設定此原則。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"PermitDisablePermissionInheritance"=dword:00000001`

只允許同步處理特定組織的 OneDrive 帳戶

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓您藉由指定允許的租用戶識別碼清單，來防止使用者輕鬆地將檔案上傳至其他組織。

如果您啟用此設定，使用者在嘗試從不受允許的組織新增帳戶時會收到錯誤。 如果使用者已新增帳戶，則檔案會停止同步處理。

若要輸入租用戶識別碼，在 [選項] 方塊中，選取 [顯示]。

此原則會設定下列登錄機碼：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\AllowTenantList] "1111-2222-3333-4444"
```

(其中「1111-2222-3333-4444」是租用戶識別碼)。

此設定優先於 封鎖同步處理特定組織的 OneDrive 帳戶。 請勿同時啟用這兩個設定。

允許使用者連絡 Microsoft 以取得意見反應和支援

適用於：群組原則、Intune

此設定會指定使用者是否可以透過應用程式中的使用者體驗與 Microsoft 聯繫。

如果您啟用或不設定此設定，使用者可以使用 OneDrive 應用程式中的體驗直接與 Microsoft 連絡，以取得意見反應和支援。

如果您停用這項設定，使用者將無法在應用程式內與 Microsoft 聯繫以取得支援、意見反應或建議。 使用者仍然可以存取說明內容和自助服務工具。

啟用此原則會設定下列登錄機碼值：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableSendFeedback"=dword:00000001
```

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableSurveyCampaigns"=dword:00000001
```

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableContactSupport"=dword:00000001
```

將任何值設為 0 可停用該特定功能。

在 OneDrive 中佈建已知資料夾時，一律使用使用者的 Windows 顯示語言

適用於：群組原則、Intune

> **注意**
>
> 此原則也可以在 [使用者設定] 底下設定。

當您將 Windows 已知資料夾移至 OneDrive 時，除非使用者設定不同的偏好語言，否則預設會以使用者的 Windows 顯示語言進行佈建。 此設定可讓您覆寫使用者慣用語言設定。 它同時適用於已知資料夾移動設定 (以 無訊息方式將 Windows 已知資料夾移至 OneDrive ，以及 提示使用者將 Windows 已知資料夾移至 OneDrive) 。

如果啟用此設定，則已知資料夾會使用使用者的 Windows 顯示語言來佈建，即使使用者設定不同的偏好語言也一樣。

如果您停用或未設定此設定，且使用者設定了慣用語言，則會在 OneDrive 中使用該語言來佈建其已知資料夾。

此原則可在 HKLM) (電腦設定或 HKCU) (使用者設定下部署。 設定會從任何位置套用。 啟用此原則會將下列登錄機碼值設定為 1：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KfmForceWindowsDisplayLanguage"=dword:00000001
```

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KfmForceWindowsDisplayLanguage"=dword:00000001
```

當使用者的磁碟空間不足時，將會封鎖檔案下載

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓您指定最低的可用磁碟空間量，並在使用者具有的空間量少於這個數量時封鎖 OneDrive 同步處理應用程式 (OneDrive.exe) 下載檔案。

系統會提示使用者相關的選項以協助釋放空間。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為從 0 到 10240000 的數字：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "MinDiskSpaceLimitInMB"=dword:00000000
```

封鎖同步處理特定組織的 OneDrive 帳戶

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓您藉由指定封鎖的租用戶識別碼清單，來防止使用者將檔案上傳至其他組織。

如果您啟用此設定，使用者在嘗試從遭封鎖的組織新增帳戶時會收到錯誤。 如果使用者已新增帳戶，則檔案會停止同步處理。

若要輸入租用戶識別碼，在 [選項] 方塊中，選取 [顯示]。

此原則會設定下列登錄機碼：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\BlockTenantList] "1111-2222-3333-4444"
```

(其中「1111-2222-3333-4444」是租用戶識別碼)。

如果您啟用 [允許僅為特定組織同步處理 OneDrive 帳戶] 設定，則此設定無法運作。 請勿同時啟用這兩個設定。

設定同步處理用戶端以略過 Web Proxy 偵測

適用於：群組原則

此設定可控制 OneDrive 同步處理用戶端是否執行 Web Proxy 偵測。

如果啟用此設定，同步處理用戶端將不會執行 Web Proxy 偵測，並會嘗試直接連線至需要與之通訊的網際網路 Web 端點。 這相當於沒有設定 Web Proxy 設定，也沒有自動 Proxy 指令碼。

如果停用或未設定此設定，同步處理用戶端將會偵測您的網路上是否已設定 Web Proxy，如果有的話會加以使用。

如需詳細資訊，請參閱在 Windows 中設定 Proxy 伺服器設定。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"IgnoreWebProxy"=dword:00000001
```

將已同步的小組網站檔案轉換成僅限線上存取檔案

適用於：群組原則、Intune

當您啟用 **OneDrive 檔案隨選** 時，此設定可讓您將同步處理的 SharePoint 檔案轉換為僅供線上使用的檔案。 如果您有多部電腦同步處理相同的小組網站，啟用此設定有助於將網路流量和本機儲存空間的使用量降至最低。

如果您啟用此設定，目前在同步處理小組網站中的檔案會根據預設變更為僅限線上的檔案。 稍後在小組網站中新增或更新的檔案也會下載為僅限線上的檔案。 若要使用此設定，電腦必須執行 Windows 10 Fall Creators Update (版本 1709) 或更新版本，而且您必須啟用 **OneDrive Files隨選**。 此功能不適用於內部部署 SharePoint 網站。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DehydrateSyncedTeamSites"=dword:00000001
```

如需查詢及設定檔案和資料夾狀態的詳細資訊，請參閱查詢和設定 Files On-Demand 狀態。

停用預設忽略的擴充功能和資料夾清單

適用於：群組原則

Microsoft 會維護 OneDrive 同步處理應用程式不會上傳到 OneDrive 或 SharePoint 的副檔名和資料夾名稱預設清單。 此清單目前包括捷徑 (.lnk) 檔案。 Microsoft 可能會透過服務更新來更新清單。

此設定可讓您關閉預設清單。

如果您啟用此設定，同步處理應用程式不會套用預設清單。 啟用此設定後，必須重新啟動 OneDrive 同步處理應用程式，設定才會生效。 重新開機之後，只因為預設清單而略過的檔案和資料夾會開始上傳。

> ⓘ **注意**
>
> 當預設清單變更時，不會排除已同步處理的 Files 和資料夾。

啟用此設定時，仍適用下列排除項目：

- 您設定的排除項目 排除特定種類的 檔案不被上傳 和 排除特定種類的資料夾不被上傳。
- 使用者在 OneDrive 設定中新增的排除項目，除非您也啟用 [防止貴組織的使用者變更預設忽略的擴充功能與資料夾清單]。

如果您停用或未設定此設定，同步處理應用程式會套用預設清單。

此設定僅適用于公司或學校帳戶。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableDefaultODIgnoreList"=dword:00000001
```

啟用 OneDrive 自動上傳頻寬管理

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓 OneDrive 同步處理應用程式 (OneDrive.exe) 僅在未使用的頻寬可供使用時上傳資料。 它可防止同步處理應用程式干擾其他正在使用網路的應用程式。 此設定是由 Windows LEDBAT (低額外延遲背景傳輸) 通訊協定所提供。 當 LEDBAT 偵測到延遲增加，表示其他 TCP 連線正在耗用頻寬時，同步應用程式會減少本身的耗用，以避免干擾。 當網路延遲再次減少且頻寬被釋放時，同步應用程式會增加上傳速率並耗用未使用的頻寬。

如果您啟用此設定，同步應用程式上傳速率會設定為 [根據頻寬可用性 **自動調整]** ，且使用者將無法變更。

如果未設定此設定，則使用者可以選擇將上傳速率限制為固定值， (以 KB/秒) 為單位，或將其設定為 **自動調整**。

> ⓘ **重要**
>
> 如果您啟用或停用此設定，然後將它變更回 **[尚未設定]**，最後的設定將保持有效。 建議您啟用此設定，而不是 **將同步應用程式上傳速度限制為固定速率**。 您不應該同時啟用這兩項設定。 如果在同一台裝置上啟用同步應用程式上傳速率，則此設定會覆寫 **將同步應用程式上傳速率限制為輸送量的百分比** 。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
[HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableAutomaticUploadBandwidthManagement"=dword:00000001
```

啟用 OpenID Connect (OIDC) 驗證，以便使用 OneDrive 同步處理 應用程式從內部部署 SharePoint 伺服器同步處理內容

適用於：群組原則

如果伺服器支援，此設定可讓 OneDrive 同步處理 應用程式 (OneDrive.exe) 使用 OpenID Connect (OIDC) 驗證對內部部署 SharePoint Server 的要求進行驗證。 若要使用此設定，您也必須啟用 指定 SharePoint Server URL 和組織名稱。 此設定只會影響商務用 OneDrive 同步處理功能。 這不會影響同步處理 SharePoint Online 中的小組網站。

如果啟用此設定，則可以選取兩個選項的其中之一：

- **停用 OIDC 驗證**：同步處理應用程式不會嘗試使用 OIDC 驗證，即使伺服器支援也一樣。
- **啟用 OIDC 驗證**：如果伺服器支援，同步應用程式將嘗試使用 OIDC 驗證。

如果您停用或未設定此設定，同步處理應用程式將會嘗試使用伺服器支援的舊版網路驗證配置。

啟用此原則會設定下列登錄機碼：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharePointOnPremOIDC"=dword:00000001
```

啟用 OneDrive 的同步健康狀態報告

適用於：群組原則、Intune

此原則可讓 OneDrive 同步處理應用程式報告同步處理系統管理同步處理報告中包含的裝置和健康情況資料。

如果啟用此設定，OneDrive 同步處理應用程式會報告裝置和健康情況資料，以包含在系統管理同步處理報告中。 您必須在您想要從中取得報告的裝置上啟用此設定。

如果您停用或未設定此設定，OneDrive 同步處理應用程式裝置和健康情況資料將不會顯示在系統管理報告中。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableSyncAdminReports"=dword:00000001
```

排除要上傳的特定類型檔案

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓您輸入關鍵字，以防止 OneDrive 同步處理應用程式 (OneDrive.exe) 將特定檔案上傳至 OneDrive 或 SharePoint。 您可以輸入完整名稱，例如 “setup.exe”，或使用星號 (*) 做為萬用字元來代表一系列字元，例如 *.pst。 關鍵字不區分大小寫。

> ⓘ **注意**
>
> OneDrive 同步處理 應用程式不會同步處理.tmp和 .ini 檔案。

如果您啟用這項設定，同步處理應用程式不會上傳符合所指定關鍵字的新檔案。 略過的檔案不會顯示錯誤，且檔案仍保留在本機 OneDrive 資料夾中。

> ⓘ **注意**
>
> 此設定只會封鎖符合您的規格的檔案。 它不會套用至已重新命名以符合指定關鍵字的現有檔案。 此外，也將不會封鎖在同步處理資料夾內建立並命名為符合指定關鍵字的新檔案。

在檔案總管中，檔案會顯示在 **[狀態]** 欄中顯示 [已從同步處理排除] 圖示。 啟用此設定之後，必須重新啟動 OneDrive 同步處理應用程式，設定才會生效。

使用者也會在 OneDrive 活動中心看到訊息，說明檔案不同步處理的理由。

> **注意**
>
> 使用者仍可在網頁瀏覽器中瀏覽至其 OneDrive，以上傳已從本機 OneDrive 資料夾中排除的檔案。 建議使用者在執行此上傳之後移除本機檔案，因為相同資料夾中有相同名稱的檔案會導致與略過的檔案同步處理衝突。

如果您停用或未設定此設定，則會上傳所有同步處理資料夾中所有支援的檔案。

啟用此原則將在以下路徑下建立字串清單：

`HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\EnableODIgnoreListFromGPO`

> **注意**
>
> 這項設定可給予您比在系統管理中心之**特定檔案類型設定的封鎖同步處理**更多的彈性。 此外，使用此設定，使用者不會看到排除檔案的錯誤。 此設定不支援上傳要排除的 Office 檔案。 支援所有其他檔案類型。

> **注意**
>
> 同步處理應用程式會將此設定中的排除項目與 Microsoft 的預設清單，以及使用者在 OneDrive 設定中新增的排除項目結合。 使用者無法移除您使用此設定所設定的排除項目。 若要關閉預設清單，請參閱 **停用預設忽略的擴充功能和資料夾清單**。 若要防止使用者變更排除項目，請參閱 **防止貴組織的使用者變更預設忽略的擴充功能和資料夾清單**。

排除特定類型的資料夾不上傳

適用於：群組原則

此設定可讓您輸入完整的資料夾名稱，以防止 OneDrive 同步處理 App (OneDrive.exe) 將相符的資料夾上傳至 OneDrive 或 SharePoint。 資料夾名稱比對不區分大小寫。 例如，輸入 “PowerShell” 以排除名為 “PowerShell” 的資料夾。 不支援萬用字元。

如果您啟用此設定，同步處理應用程式不會上傳符合您指定名稱的新資料夾。 在現有相符資料夾中建立的新檔案也不會上傳。 略過的資料夾不會顯示任何錯誤，且資料夾仍保留在本機 OneDrive 資料夾中。

> **重要**

此設定不會追溯從 OneDrive 或 SharePoint 移除資料夾或其現有內容。 不支援移動已同步處理至排除資料夾的檔案。

啟用或變更此設定後，必須重新啟動 OneDrive 同步處理應用程式，設定才會生效。

如果您停用或未設定此設定，同步處理應用程式會上傳所有支援的資料夾。 移除排除項目可能會導致相符的本機內容開始上傳。 移除規則之前，請先檢閱本機內容。

啟用此原則將在以下路徑下建立字串清單：

`HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\EnableODIgnoreFolderListFromGPO`

卸載時以硬刪除資料夾捷徑的內容

適用於：群組原則

此設定會決定當同步處理用戶端在遇到移除資料夾捷徑 (透過 [新增捷徑至 OneDrive] 新增到 OneDrive 的資料夾的要求時的行為) 。

如果您啟用此設定，當收到資料夾捷徑的卸載時，同步處理用戶端會硬刪除資料夾的所有內容。

如果您停用或不設定這項設定，[同步處理] 預設會將卸載資料夾的內容移至資源回收筒。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"AddedFolderHardDeleteOnUnmount"=dword:00000001`

當使用者失去資料夾的權限時，以硬刪除資料夾捷徑的內容

適用於：群組原則

此設定會決定當使用者失去資料夾捷徑 (透過 [新增捷徑至 OneDrive] 新增到 OneDrive 的資料夾的權限時，同步處理用戶端的行為) 。

如果啟用此設定，當同步處理用戶端偵測到使用者失去資料夾捷徑的權限時，同步處理用戶端將會硬刪除資料夾的所有內容以及資料夾本身。

如果您停用或未設定此設定，[同步處理] 預設會將資料夾標記為錯誤，並提示使用者將其移除。 當使用者確認移除時，資料夾的內容會移至資源回收筒。

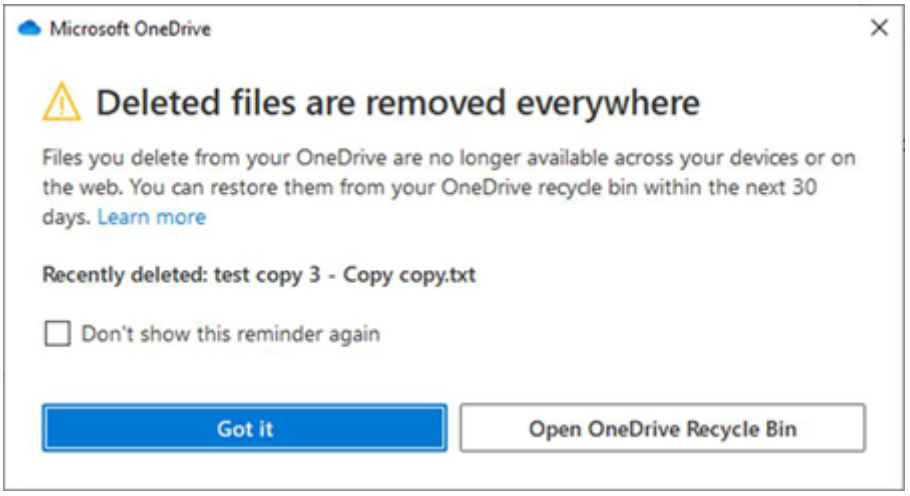
啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss"=dword:00000001`

隱藏「刪除的檔案會在所有位置移除」提醒

適用於：群組原則、Intune

當使用者從同步處理的位置刪除本機檔案時，會出現一則警告訊息，指出該檔案將無法再在使用者的所有裝置和網頁上使用。 此設定可讓您隱藏警告訊息。



如果您啟用此設定，使用者在本機刪除檔案時，不會看到 [**已刪除的檔案已移除所有**] 提醒。 (當使用者從同步的小組網站刪除檔案時，此提醒稱為「將為所有人移除刪除的檔案」。)

如果您停用或未設定此設定，則提醒會出現，直到使用者選取 [**不要再顯示此提醒**] 為止。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

`HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DisableFirstDeleteDialog =dword:00000001`

隱藏快顯通知和活動中心通知，提示使用者使用現有認證登入 OneDrive 同步處理應用程式

適用於：群組原則、Intune

此設定會決定在裝置上偵測到 Microsoft 帳戶 (MSA) 時，是否提示使用者同步其消費者檔案。

如果啟用此設定，系統就不會提示使用者使用其 MSA 登入並同步處理其消費者檔案。 使用者仍然可以手動設定其消費者帳戶來同步處理其 OneDrive 消費者檔案。 啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

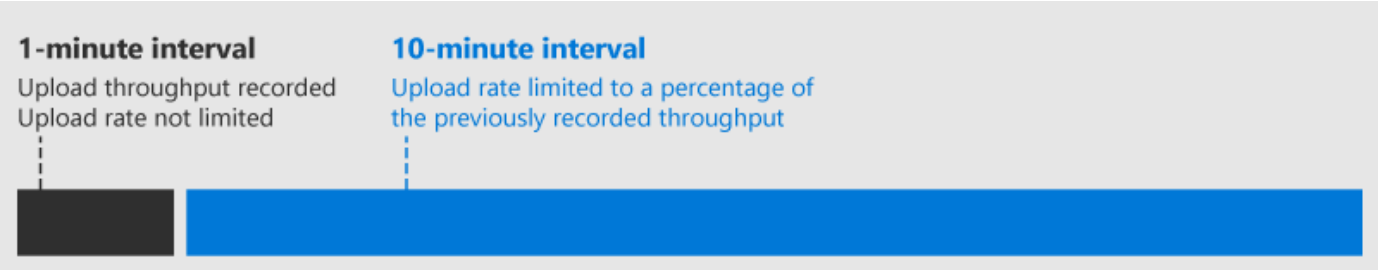
`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableNewAccountDetection"=dword:00000001`

如果停用或未設定此設定，系統會提示使用者使用其 MSA 登入並同步處理其消費者檔案。

將同步處理應用程式的上傳速率限制為輸送量的百分比

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓您透過指定 OneDrive 同步處理應用程式 (OneDrive.exe) 可用來上傳檔案的電腦傳輸送量的百分比，來平衡電腦上不同上傳工作的效能。 將此輸送量設定為百分比，可讓同步處理應用程式回應輸送量的增加和減少。 您設定的百分比越低，上傳檔案的速度就越慢。 建議使用 50% 或更高的值。 同步處理應用程式會定期不受限制地上傳一分鐘，然後再降低速度至您設定的上傳百分比。 此模式可讓小檔案快速上傳，同時防止大型上傳佔據電腦的上傳輸送量。 建議您在推出 [以無訊息模式將 Windows 已知資料夾移動到 OneDrive] 或 [提示使用者將 Windows 已知資料夾移至 OneDrive] 時暫時啟用此設定，以控制上傳已知資料夾內容的網路影響。



> ⓘ **注意**
>
> 同步處理應用程式偵測到的最大輸送量值有時高於或低於預期，因為網際網路服務提供者 (ISP) 可能會使用不同的流量節流機制。 如需預估同步處理所需網路頻寬的相關資訊，請參閱 **OneDrive 同步處理應用程式的網路使用率規劃**。

如果您啟用這項設定，並在 **[頻寬**] 方塊中輸入 10 到 99) 的百分比 (，電腦會在將檔案上傳到 OneDrive 時，使用您指定的上傳輸送量百分比，且使用者無法變更。

啟用此原則會將下列登錄機碼設定為下列範例所述的值：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"AutomaticUploadBandwidthPercentage"=dword:00000032
```

上一個登錄機碼會使用十六進位值 50 將上傳輸送量百分比設定為 50，也就是 00000032。

如果您停用或未設定此設定，使用者可以選擇將上傳速率限制為固定值 (以 KB/秒) 為單位，或將其設定為 **[自動調整]**，將上傳速率設定為輸送量的 70%。 如需使用者體驗的相關資訊，請參閱變更 OneDrive 同步處理應用程式上傳或下載速率 ↗。

> ⓘ **重要**

如果您啟用或停用此設定，然後將它變更回 **[未設定]**，最後一個設定仍然有效。 建議您啟用此設定，而不是 **將同步應用程式上傳速度限制為固定速率** ，以限制上傳速率。 您不應該同時啟用這兩項設定。

防止同步處理應用程式以現有認證自動登入使用者

適用於：群組原則、Intune

此設定會決定同步處理用戶端是否可以自動登入。

如果您啟用此設定，則會防止同步處理使用 Microsoft 應用程式可用的現有 Microsoft Entra 認證自動登入 Microsoft。

如果您停用或未設定此設定，[同步處理] 會自動登入。

啟用此原則會設定下列登錄機碼：

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableAutoConfig"=dword:value`

值為位元遮罩的處：

- `1` = 防止使用Microsoft Entra ID (AAD) 認證自動登入
- `2` = 防止使用 Microsoft 帳戶自動登入 (MSA) 認證
- `3` = 防止同時使用 AAD 和 MSA 認證自動登入

在使用者登入前防止同步處理應用程式產生網路流量

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓您封鎖 OneDrive 同步處理 應用程式 (OneDrive.exe) 產生網路流量) (檢查更新，直到使用者登入 OneDrive 或開始同步處理電腦上的檔案為止。

如果啟用此設定，使用者必須登入電腦上的 OneDrive 同步處理應用程式，或選取在電腦上同步處理 OneDrive 或 SharePoint 檔案，讓同步處理應用程式自動啟動。

如果您停用或未設定此設定，當使用者登入 Windows 時，會自動啟動 OneDrive 同步處理應用程式。

> **ⓘ 重要**
>
> 如果您啟用或停用此設定，然後將它變更回 **[未設定]**，最後一個設定仍然有效。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"PreventNetworkTrafficPreUserSignIn"=dword:00000001
```

防止貴組織的使用者變更預設遭忽略的擴充功能和資料夾清單

適用於：群組原則

依預設，使用者可以在 OneDrive 設定中新增要從上傳排除的檔案延伸，並從 Microsoft 的預設清單中移除項目。 此設定會讓排除項目保持在系統管理員控制之下。

如果您啟用此設定：

- 使用者無法在 OneDrive 設定中新增或移除排除項目。 系統會顯示預設清單和您依原則設定的排除項目，但使用者無法變更。
- 使用者先前新增的排除項目不會套用。
- 使用者先前移除的預設項目會再次套用。

啟用此設定後，必須重新啟動 OneDrive 同步處理應用程式，設定才會生效。

如果您停用或未設定此設定，使用者可以在 OneDrive 設定中新增和移除排除項目。 使用者無法變更您設定的排除項目 [排除特定類型檔案的上傳] 或 [排除特定類型資料夾的上傳範圍]。

此設定僅適用于公司或學校帳戶。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableChangesToODIgnoreList"=dword:00000001
```

防止貴組織的使用者在 OneDrive 網頁版中啟用離線模式

適用於：群組原則

根據預設，OneDrive 網頁版使用者會開啟離線模式。 如果您啟用此原則，裝置上的所有使用者都會停用 OneDrive 網頁版中的離線模式。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineMode"="dword:1"
```

若要為貴組織的使用者在 OneDrive 網頁版中重新啟用離線模式，請將下列登錄機碼值設為 0：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineMode"="dword:0"
```

防止貴組織的使用者在 OneDrive 網頁版中針對與其他組織共用的文件庫和資料夾啟用離線模式

適用於：群組原則

啟用此設定可防止貴組織的使用者針對從其他組織共用的文件庫和資料夾啟用離線模式。 (在電腦上輸入值 **1**) 來啟用設定之後，在 OneDrive 網頁版中使用其他組織共用的文件庫和資料夾時，將無法選擇啟用離線模式。 輸入值 **0**) 來停用設定 (，以允許您的使用者在使用從其他組織共用的文件庫和資料夾時，在 OneDrive 網頁版中啟用或停用離線模式。

防止貴組織的使用者在 OneDrive 網頁版中針對與下列其他組織共用的文件庫和資料夾啟用離線模式：

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineModeForExternalLibraries"="dword:1"`

在 OneDrive 網頁版中，針對從其他組織共用的文件庫和資料夾，重新啟用離線模式：

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineModeForExternalLibraries"="dword:0"`

防止使用者從遠端取得檔案

> **注意**
>
> 此設定已從 OneDrive 系統管理範本檔案 (ADMX/ADML) 中移除，因為擷取檔案功能已在 2020 年 7 月 31 日遭到取代。

防止使用者將其 Windows 已知資料夾移至 OneDrive

適用於：群組原則、Intune

此設定會防止使用者將文件、圖片和桌面資料夾移至任何 OneDrive 帳戶。

> **注意**
>
> 將已知資料夾移至個人 OneDrive 帳戶已在加入網域的電腦上進行封鎖。

如果您啟用此設定，則不會顯示視窗提示使用者保護其重要資料夾，而且會停用*管理備份*命令。 如果使用者已移動其已知資料夾，這些資料夾中的檔案仍會保留在 OneDrive 中。 若要將已知資料

夾重新導向回使用者的裝置，請選取 [否]。 如果您已啟用 [**提示使用者將 Windows 已知資料夾移至 OneDrive**] 或 [**以無訊息方式將 Windows 已知資料夾移至 OneDrive**]，則此設定不會生效。

如果停用或未設定此設定，則使用者可以選擇移動其已知資料夾。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMBlockOptIn"=dword:00000001`

若要將已知資料夾重新導向回使用者的裝置並啟用此原則，請將下列登錄機碼值設定為 2：

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMBlockOptIn"=dword:00000002`

> **注意**
>
> 此原則的登錄值名稱 (KFMBlockOptIn) 與原則名稱 (BlockKnownFolderMove) 不同。 確認是否套用此原則時，請在登錄中尋找 `KFMBlockOptIn` 。

防止使用者將其 Windows 已知資料夾重新導向到其電腦

適用於：群組原則、Intune

此設定會強制使用者將文件、圖片和桌面資料夾導向至 OneDrive。

如果您啟用此設定，系統會停用 [設定保護重要的資料夾] 視窗中的 [停止保護] 按鈕，且如果使用者嘗試停止同步處理已知資料夾，使用者會收到錯誤。

如果您停用或未設定此設定，使用者可以選擇將其已知資料夾重新導向回電腦。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMBlockOptOut"=dword:00000001`

避免使用者同步處理從其他組織共用的文件庫與資料夾

適用於：群組原則、Intune

OneDrive 同步處理應用程式的 B2B 同步處理功能可讓組織的使用者同步處理從另一個組織與他們共用的 OneDrive 與 SharePoint 文件庫，以及資料夾。 如需詳細資訊，請參閱 B2B 同步處理。

啟用此設定可防止貴組織的使用者使用 B2B 同步處理。 (在電腦上輸入值 1) 來啟用設定之後，同步處理應用程式不會同步處理從其他組織共用的文件庫和資料夾。 輸入值 0) ，將設定修改為停用狀態 (，以還原使用者的 B2B 同步功能。

使用下列方式防止 B2B 同步處理：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalSync"=dword:1
```

使用下列方式還原 B2B 同步處理：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalSync"=dword:0
```

提示使用者確認何時刪除共用內容

適用於：群組原則、Intune

當刪除多個使用者可存取的本機同步處理檔案時，會出現一個對話方塊，通知使用者其他使用者將無法再存取該內容，並要求他們在 OneDrive 在線上完成刪除之前確認該動作。 確認後，刪除其他共用內容，在短時間內不會觸發其他確認。 其他內容將會繼續同步處理。啟用此設定可防止使用者隱藏確認對話方塊。 每次使用者刪除共用內容時，都需要獲得其確認，然後才能為線上所有人刪除該項目。 停用此設定，就不會顯示刪除確認訊息。 刪除會立即在雲端中進行。

啟用此原則會將下列登錄機碼設定為下列範例中顯示的值：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharedContentDeleteConfirmation"=dword:1
```

提示使用者將 Windows 已知資料夾移至 OneDrive

適用於：群組原則、Intune

此設定會顯示一個視窗，提示使用者將其 [文件]、[圖片] 和 [桌面] 資料夾移至 OneDrive。

如果您啟用此設定並提供租用戶識別碼，同步處理其 OneDrive 的使用者在登入時會看到上一個視窗。 如果他們關閉視窗，提醒通知會出現在活動中心，直到他們移動所有已知資料夾為止。 如果使用者已將其已知資料夾重新導向至不同的 OneDrive 帳戶，系統會提示他們將資料夾重新導向至貴組織的帳戶， (保留現有的檔案) 。

如果您停用或未設定此設定，提示使用者保護其重要資料夾的視窗將不會出現。

啟用此原則會將下列登錄機碼設定為下列範例中顯示的值：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMOptInWithWizard"="1111-2222-3333-4444"
```

(其中「1111-2222-3333-4444」是租用戶識別碼)。

如需相關資訊和建議，請參閱 將 Windows 已知資料夾重新導向和移動到 OneDrive。

當使用者刪除本機電腦上的多個 OneDrive 檔案時提示他們

適用於：群組原則、Intune

這項原則會設定在通知使用者檔案也會從雲端刪除之前，使用者可從本機 OneDrive 資料夾刪除多少檔案數的臨界值。

如果啟用此原則，如果使用者從本機電腦上的 OneDrive 刪除超過指定數量的檔案，就會看到通知。 使用者可以選擇繼續移除雲端檔案，或還原本機檔案。

> ⓘ **注意**
>
> 即使您啟用此原則，如果使用者已勾選先前通知中的 [**一律移除檔案**] 核取方塊，或清除 OneDrive 同步處理應用程式設定中的 [在**雲端刪除許多檔案時，請通知我**] 核取方塊，使用者將不會收到通知。

如果停用此原則，當使用者刪除其本機電腦上的大量 OneDrive 檔案時，將不會收到通知。

如果未設定此原則，則當使用者在短時間內刪除超過 200 個檔案時，將會看到通知。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為從 0 到 100000 的數字：

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"LocalMassDeleteFileDeleteThreshold"`

要求使用者確認大型刪除作業

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓使用者在刪除大量同步檔案時，確認是否要刪除雲端中的檔案。

如果您啟用這項設定，在使用者刪除大量同步檔案時，一律會顯示警告。 如果使用者未在七天內確認刪除作業，則不會刪除檔案。

如果您停用或不設定此設定，使用者可以選擇隱藏警告，並且一律刪除雲端中的檔案。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"ForcedLocalMassDeleteDetection"=dword:00000001`

設定 OneDrive 資料夾的自訂名稱

適用於：群組原則

此設定可讓您自訂使用者電腦上的本機 OneDrive 同步處理根資料夾名稱。 根據預設，資料夾名稱為 *OneDrive - {organization name}*。 縮短此名稱會增加巢狀資料夾和檔案的可用路徑長度。

如果您啟用此設定並提供自訂資料夾名稱，OneDrive 會在為新使用者建立同步根資料夾時使用該名稱。 已經同步處理的使用者必須取消連結並重新連結其帳戶，變更才會生效。

如果您停用此設定，資料夾名稱將會還原為 *OneDrive - {organization name}*。 使用自訂資料夾名稱的使用者必須 取消連結並重新連結其帳戶 ，變更才會生效。

如果未設定此設定，則會使用預設資料夾名稱。

若要設定設定，請在 **[選項**] 方塊中選取 [**顯示**]，在 **[值名稱**] 欄位中輸入您的租用戶識別碼，然後在 [**值**] 欄位中輸入自訂資料夾名稱。

啟用此原則會將下列登錄機碼設定為下列範例中顯示的值：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\CustomSyncRootFolderName]
"TenantID"="CustomFolderName"
```

最佳做法

- 對於新使用者，請在設定 OneDrive 之前變更同步處理根資料夾名稱，這樣使用者就不需要取消連結並重新連結其帳戶。
- 對於現有使用者，使用者必須 取消連結並重新連結其帳戶 。 為避免文件重複，用戶應按照以下步驟操作。
  - 前往 **OneDrive設定** ，然後按一下 **「管理備份」** 按鈕。 點擊 **停止備份並選擇保存文件的位置。** [**僅在 OneDrive 中** 選擇] 選項**.**
  - 然後，使用者必須在設定新的本機OneDrive 同步處理根資料夾名稱之前取消連結其 OneDrive 帳戶。
  - 設定新的本機 OneDrive 同步處理根資料夾名稱之後，使用者必須重新連結其帳戶，而且當他們重新登入其 OneDrive 帳戶時，就可以開始備份。
- 盡可能使用較少的字元，以最小程度地降低遇到最大路徑錯誤的可能性。
- 若要進一步縮短本機路徑長度，請自訂 OneDrive 資料夾的預設位置： 設定 OneDrive 資料夾的預設位置。

> **重要**
>
> - 您必須提供至少一個自訂資料夾名稱字元。
> - 自訂資料夾名稱不能是 “OneDrive”。

- 完整OneDrive 同步處理根資料夾路徑 (例如， `C:\Users\{alias}\OneDrive - {organization name}`) 不能超過 120 個字元。
- 自訂資料夾名稱不能包含對 Windows 資料夾無效的字元。 如需不支援字元的清單，請參閱 無效字元 。

設定可以自動下載的使用者 OneDrive 大小上限

適用於：群組原則、Intune

此設定搭配使用 在未啟用 **OneDrive 檔案隨選** 的裝置上，以無訊息方式將使用者以其 Windows 認證登入 OneDrive 同步處理應用程式。 在 OneDrive 同步處理應用程式 (OneDrive.exe) 下載檔案之前，系統會提示其 OneDrive 大於指定臨界值 (以 MB 為單位) 的任何使用者選擇要同步的資料夾。

若要輸入租用戶識別碼和大小上限 MB (從 0 到 4294967295) ，請在 **[選項**] 方塊中選取 [**顯示**]。 預設值為 **500**。

啟用此原則會設定下列登錄機碼：

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DiskSpaceCheckThresholdMB]"1111-2222-3333-4444"=dword:0005000`

其中 “1111-2222-3333-4444” 是 租用戶識別碼 ，而 “0005000” 會設定 “5000 MB” 的閾值。

設定同步處理應用程式更新通道

適用於：群組原則、Intune

我們會透過三個通道向大眾發佈OneDrive 同步處理應用程式 (OneDrive.exe) 更新 - 首先是測試人員，然後是生產，最後是延遲。 此設定可讓您為貴組織中的使用者指定通道。 啟用此設定並選取通道時，使用者無法變更。

「測試人員通道」使用者會收到組建，讓他們可以預覽 OneDrive 即將推出的新功能。

「生產通道」使用者可在最新功能可用時取得這些功能。 此通道為預設通道。

「順延響鈴」使用者會持續取得新功能、錯誤修正和效能改進。 此通道可讓您從內部網路位置部署更新，並控制部署 (在 60 天視窗) 內的時間。

重要

建議您從 IT 部門選取數個人作為早期採用者，以加入「測試人員通道」並儘早取得功能。 建議您將組織中的其他人保留在預設的「生產通道」中，以確保他們能及時收到錯誤修正和新功能。 **請參閱有關設定同步處理應用程式的所有建議。**

如果您停用或未設定此設定，使用者可以加入 Windows 測試人員計畫 或 Office 測試人員計畫 ，以取得「測試人員通道」的更新。

啟用此原則會設定下列登錄機碼：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"GPOSetUpdateRing"=dword:0000000X
```

針對測試人員設定值 **4** ，針對生產設定值 **5** ，針對順延設定值 **0** 。 當您將此設定設為 **5** （表示生產）或 **0** （表示延遲）時，同步處理應用程式中的 **[在發行前取得 OneDrive 測試人員預覽更新]** 核取方塊不會出現在 **[設定 > 關於]** 索引標籤上。

如需每個通道中目前可用組建的詳細資訊，請參閱 版本資訊。 如需更新通道和同步處理應用程式檢查更新方式的詳細資訊，請參閱 OneDrive 同步處理應用程式更新程序。

以無訊息模式將 Windows 已知資料夾移動到 OneDrive

適用於：群組原則、Intune

使用此設定可將使用者的 [文件]、[圖片] 及/或 [桌面] 資料夾重新導向並移動至 OneDrive，而不需要任何使用者互動。

> **注意**
>
> 建議您為現有裝置和新裝置部署無提示原則，並同時將現有裝置的部署限制為一天 1,000 個裝置，每週不超過 4,000 個裝置。 建議使用此設定搭配 **[提示使用者將 Windows 已知資料夾移至 OneDrive]**。 如果以無訊息方式移動已知資料夾未成功，系統會提示使用者修正錯誤並繼續。 **請參閱有關設定同步處理應用程式的所有建議。**

您可以一次移動所有資料夾，或選取您想要移動的資料夾。 移動資料夾之後，即使您清除資料夾的核取方塊，此原則也不會再次影響該資料夾。

如果啟用此設定，並提供您的租用戶識別碼，您可以選擇是否要在使用者資料夾重新導向之後，向使用者顯示通知。 如果停用或未設定此設定，則使用者的已知資料夾不會以無訊息方式重新導向至 OneDrive。

啟用此原則會設定下列登錄機碼：

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptIn"="1111-2222-3333-4444"`

其中 “1111-2222-3333-4444” 是表示 租用戶識別碼的字串值。

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInWithNotification"=dword:00000001`

將此值設定為 **1** ，會在成功重新導向後顯示通知。

如果您未設定下列任何原則，則預設原則會將 [桌面]、[文件] 和 [圖片] (所有資料夾) 移至 OneDrive。 如果您想要指定要移動的資料夾，則可以設定下列原則的任意組合：

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInDesktop"=dword:00000001` ： 將此值設定為 **1** 將會移動 [桌面] 資料夾。

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInDocuments"=dword:00000001` ： 將此值設定為 **1** 將會移動 [文件] 資料夾。

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInPictures"=dword:00000001` ： 將此值設定為 **1** 將會移動 [圖片] 資料夾。

> ⓘ **重要**
>
> 群組原則物件 **使用者組態>系統管理範本桌面>>禁止使用者手動重新導向設定檔資料夾** 必須設定為 [**已停用**] 或 [**未設定**]。 如果設定為 [**已啟用**]，資料夾將不會移至 OneDrive。

如需詳細資訊，請參閱 將 Windows 已知資料夾重新導向和移動到 OneDrive。

使用 Windows 認證以無訊息方式將使用者登入 OneDrive 同步處理應用程式

適用於：群組原則、Intune

> ⓘ **重要**
>
> Microsoft 驗證程式庫 (MSAL) 是透過；佈建 `SilentAccountConfig` 同步使用者時自動啟用，因此您不需要個別啟用。
>
> [*使用使用者的 Windows 認證以無訊息方式登入 OneDrive 同步處理] 應用程式*的功能適用於已加入 Microsoft Entra ID 的電腦。

如果您啟用此設定，在已加入 Microsoft Entra ID 的電腦上登入的使用者，無需輸入其帳戶認證即可設定同步處理應用程式。 仍會向使用者顯示 OneDrive 設定，以便他們選取要同步處理的資料夾並變更其 OneDrive 資料夾的位置。 如果使用者使用的是前版商務用 OneDrive 同步處理應用程式 (Groove.exe)，則新同步處理應用程式會嘗試從前版應用程式接管使用者 OneDrive 的同步處理作業並保留使用者的同步處理設定。 此設定通常會與以下項目一起使用： 設定可在沒有 **OneDrive 檔案隨選** 但已設定 OneDrive 資料夾預設位置的電腦上自動下載的使用者 OneDrive 大小上限。

> ⓘ **重要**
>
> 我們建議您在設定同步處理應用程式時啟用無訊息帳戶組態。 **請參閱有關設定同步處理應用程式的所有建議。**

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SilentAccountConfig"=dword:00000001
```

如需此功能的詳細資訊，包括疑難排解步驟，請參閱 以無訊息方式設定使用者帳戶。 如果您對此功能有意見反應或遇到任何問題，請告訴我們。 以滑鼠右鍵按一下通知區域中的 OneDrive 圖示，然後選取 [**回報問題**]。 使用 “SilentConfig” 標記任何意見反應，讓您的意見反應直接傳送給開發此功能的工程師。

指定 SharePoint 伺服器 URL 和組織名稱

適用於：群組原則、Intune

此設定適用於擁有 SharePoint Server 2019 的客戶。 如需搭配 SharePoint Server 2019 使用新版 OneDrive 同步處理應用程式的資訊，請參閱設定使用新版 OneDrive 同步處理應用程式同步處理。

啟用此原則會設定下列登錄機碼：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharePointOnPremFrontDoorUrl"="https://sharepoint.contoso.local/"
```

> ⓘ **重要**
>
> 輸入結尾斜線的 URL， (/) 。 如果尾端斜線遺失，即使 URL 正確，同步設定也可能會失敗。 例如，使用 `https://sharepoint.contoso.local/` ，而不是 `https://sharepoint.contoso.local` 。

指定 OIDC Entra 應用程式的應用程式識別碼 URI

適用於：群組原則

如果 OIDC 的Entra應用程式與 SharePoint Server URL 不同，此設定可讓您為 OIDC 的應用程式指定應用程式識別碼 URI。 若要使用此設定，您也必須啟用 [啟用 OpenID 連線] (OIDC) 驗證，以便使用 OneDrive 同步處理 應用程式從內部部署 SharePoint Server 同步處理內容。 此設定只會影響商務用 OneDrive 同步處理功能。 這不會影響同步處理 SharePoint Online 中的小組網站。

如果您啟用此設定並提供應用程式識別碼 URI，此值將用於對 SharePoint 伺服器的要求。

如果您停用或未設定此設定，將會改為使用 SharePoint Server URL 做為應用程式識別碼 URI。

啟用此原則會設定下列登錄機碼：

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharePointOnPremApplicationIdUri"="your-application-id-uri"`

在混合式環境中指定 OneDrive 位置

適用於：群組原則、Intune

此設定適用於擁有 SharePoint Server 2019 的客戶。 如需搭配 SharePoint Server 2019 使用新版 OneDrive 同步處理應用程式的資訊，請參閱設定使用新版 OneDrive 同步處理應用程式同步處理。

使用 OneDrive 檔案隨選

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓您控制是否為組織啟用 **OneDrive 檔案隨選**。 **OneDrive 檔案隨選** 可協助您節省使用者電腦上的儲存空間，並最小化同步處理對網路的影響。執行 Fall Creators Update (1709 版或更新版本) 的使用者可以使用此功能Windows 10。 如需詳細資訊，請參閱使用 Windows 10 版 OneDrive 檔案隨選來節省磁碟空間。

> **重要**
>
> 建議您保持啟用 **OneDrive 檔案隨選**。 **請參閱有關設定同步處理應用程式的所有建議。**

如果啟用此設定，設定同步處理應用程式的新使用者依預設會在檔案總管中看到僅限線上的檔案。檔案開啟之後才會下載檔案內容。 如果您停用此設定，Windows 10 使用者的同步處理行為與舊版

Windows 使用者相同，而且無法開啟 **OneDrive 檔案隨選**。 如果您未設定此設定，使用者可以開啟或關閉 **OneDrive 檔案隨選** 選項。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"FilesOnDemandEnabled"=dword:00000001
```

符合 Windows 和 OneDrive 同步處理應用程式需求，但仍無法在 [設定] 中看到 **OneDrive Files On-demand** 選項嗎？ 確保服務「Windows 雲端Files篩選器驅動程式」啟動類型設定為 **2** (AUTO_START) 。 啟用此功能會將下列登錄機碼值設為 2：

```
[HKLM\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\CldFlt]"Start"=dword:00000002
```

警告磁碟空間不足的使用者

適用於：群組原則、Intune

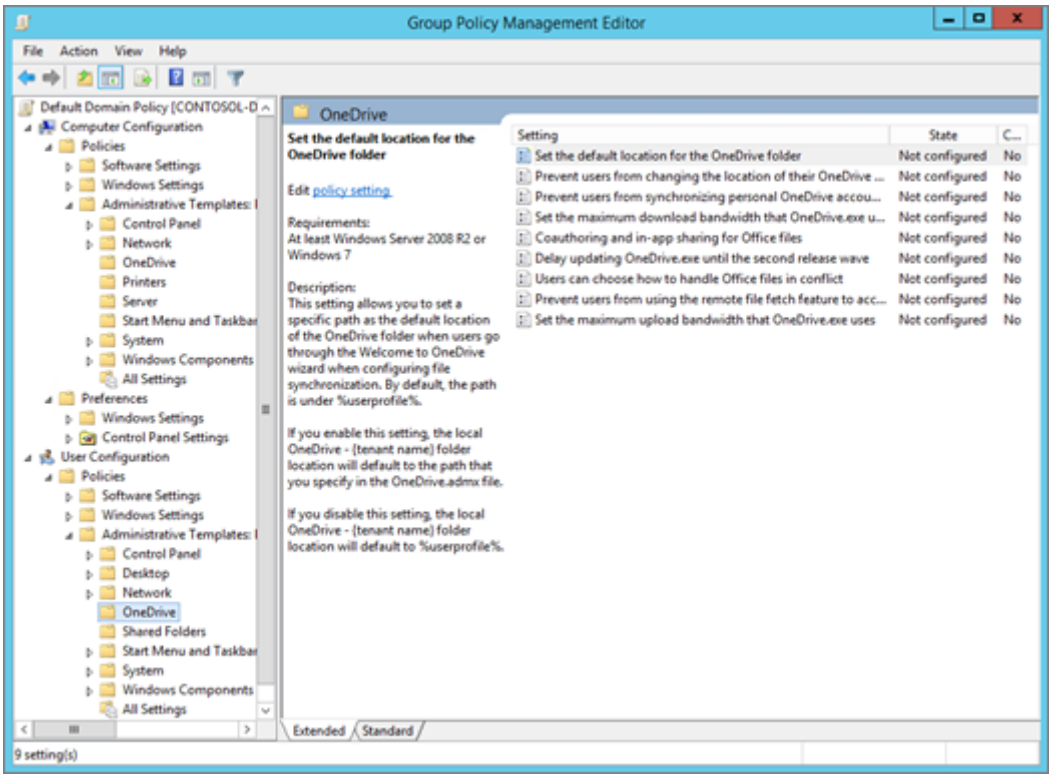
此設定可讓您指定最低的可用磁碟空間量，並在 OneDrive 同步處理應用程式 (OneDrive.exe) 下載的檔案造成該空間量少於這個數量時警告使用者。 系統會提示使用者相關的選項以協助釋放空間。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為從 0 到 10240000 的數字：

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "WarningMinDiskSpaceLimitInMB"=dword:00000000
```

使用者組態原則

在「使用者設定\原則\系統管理範本\OneDrive」底下找到 [使用者設定] 原則。



設定自動同步小組網站文件庫

適用於：群組原則、Intune

> ⓘ **注意**
>
> 您也可以在 [電腦設定] 底下設定此原則。

此設定可讓您指定 SharePoint 小組網站文件庫，以便在使用者下次登入 OneDrive 同步處理應用程式 (OneDrive.exe) 時，於八小時時段內自動同步處理，以協助分散網路負載。 若要使用此設定，電腦必須執行Windows 10 Fall Creators Update (版本 1709) 或更新版本，而且您必須啟用 **OneDrive Files隨選**。 此功能不適用於內部部署 SharePoint 網站。

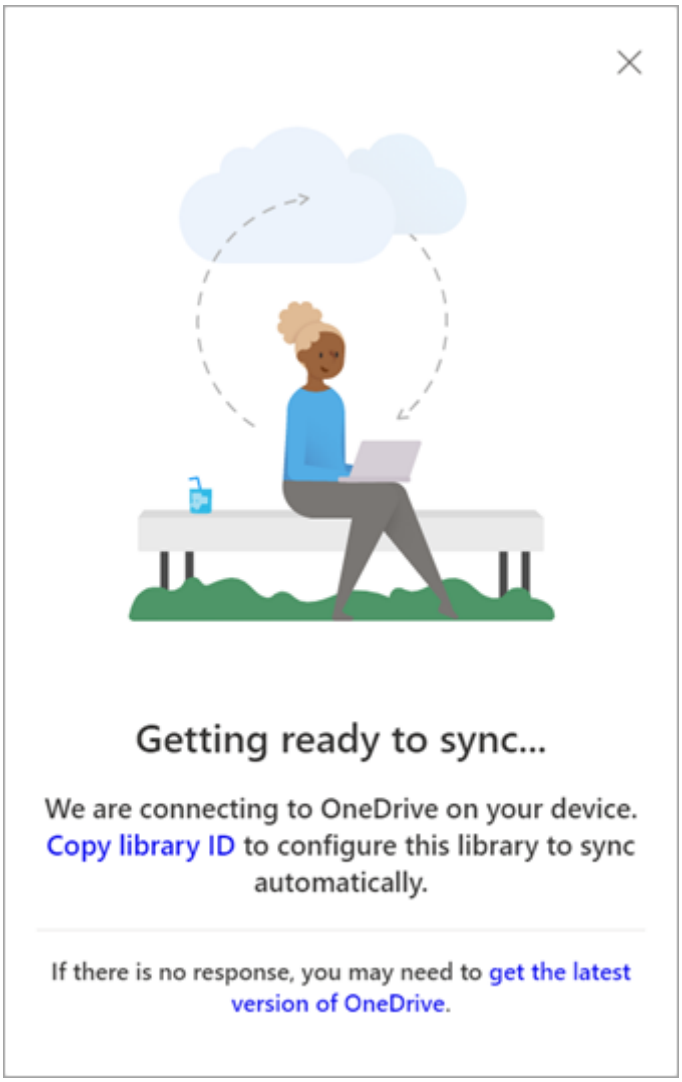
> ⓘ **重要**
>
> 基於效能考慮，建議您不要將此設定啟用至具有超過 5,000 個檔案或資料夾的文件庫。 請勿針對超過 1,000 個裝置的同一個媒體櫃啟用此設定。

如果啟用此設定，則下次使用者登入，OneDrive 同步處理應用程式會自動同步處理您指定為僅限線上檔案的文件庫內容。 使用者無法停止同步處理文件庫。

如果您停用此設定，您指定的小組網站庫就不會自動為新使用者同步處理。 現有使用者可以選擇停止同步處理文件庫，但文件庫不會自動停止同步處理。

若要設定設定，請在 **[選項**] 方塊中選取 [**顯示**]，在 [**值名稱**] 欄位中輸入易記名稱以識別程式庫，然後在 [**值**] 欄位中輸入整個程式庫識別碼 (tenantId=xxx&siteId=xxx&webId=xxx&listId=xxx&webUrl=httpsxxx&version=1) 。

若要尋找文件庫識別碼，請在 Microsoft 365 中以全域系統管理員或 SharePoint 系統管理員的身分登入，瀏覽至文件庫，然後選取 **[同步處理]**。在 **[開始同步** 處理] 對話方塊中，選取 [**複製程式庫識別碼**] 連結。



這個複製字串中的特殊字元採用 Unicode 格式，且必須根據下表轉換成 ASCII。

展開資料表

尋找	取代
%2D	-
%7B	{
%7D	}
%3A	:

尋找	取代
%2F	/
%2E	.

或者，您可以在 PowerShell 中執行下列命令，並以文件庫識別碼取代「複製字串」：

PowerShell

```
[uri]::UnescapeDataString("Copied String")
```

啟用此原則會使用您複製的文件庫識別碼中的整個 URL，設定下列登錄機碼：

`[HKCU\Software\Policies\Microsoft\OneDrive\TenantAutoMount]"LibraryName"="LibraryID"`

連線到計量付費網路時繼續同步處理

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓您在裝置連接到計量付費網路時關閉自動暫停功能。

如果您啟用此設定，當裝置位於計量付費網路上時，同步仍會繼續進行。 OneDrive 不會自動暫停同步處理。

如果您停用或未設定此設定，當偵測到計量付費網路時，同步處理會自動暫停，並出現通知。 若不要暫停，請在通知中選取 **[繼續同步處理]**。 同步處理暫停時，若要繼續同步處理，請在工作列的通知區域中選取 OneDrive 雲端圖示，然後選取活動中心頂端的警示。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

`[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisablePauseOnMeteredNetwork"=dword:00000001`

裝置開啟省電模式時繼續同步處理

適用於：群組原則、Intune

對於開啟省電模式的裝置，此設定可讓您關閉其自動暫停功能。

如果您啟用此設定，則當使用者開啟省電模式時，同步處理會繼續進行。 OneDrive 不會自動暫停同步處理。

如果您停用或未設定此設定，同步處理會在偵測到省電模式時自動暫停，並出現通知。 若不要暫停，請在通知中選取 **[繼續同步處理]**。 同步處理暫停時，若要繼續同步處理，請在工作列的通知

區域中選取 OneDrive 雲端圖示，然後選取活動中心頂端的警示。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisablePauseOnBatterySaver"=dword:00000001
```

部署 從 Office 移動限制已知資料夾群組原則

適用於：群組原則、Intune

[限制從 Office 移動已知資料夾] ([從 Office 限制 KFM]) 群組原則 可讓系統管理員控制 Office 應用程式是否顯示提示，鼓勵使用者將其檔案備份到 Microsoft OneDrive。

啟用並部署此原則時，即使使用者符合 KFM) 已知資料夾移動 (資格，Office 應用程式將不會顯示訊息列。 此原則僅適用於 Office 應用程式，不會影響其他 OneDrive 或 KFM 設定。 可在 Office (版本 5497.1000 或較新) 的系統管理範本檔案Microsoft 中找到。

如需如何啟用和部署此原則的詳細資訊，請參閱從 Office 群組原則部署限制已知資料夾移動。

停用在 OneDrive 設定期間出現的動畫

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓您防止在 OneDrive 設定期間顯示動畫。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DisableFREAnimation =dword:00000001
```

OneDrive 設定結束時不顯示教學課程

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓您防止在 OneDrive 設定結束時，看到教學課程。

如果您啟用此設定，則使用者在完成 OneDrive 設定之後不會看到教學課程。

如果您停用或未設定此設定，教學課程會出現在 OneDrive 設定的結尾。

將同步處理應用程式的下載速度限制為固定速率

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓您設定 OneDrive 同步處理應用程式 (OneDrive.exe) 可以下載檔案的最大速度。 此速率是固定的值 (KB/秒)，且只會套用至同步處理，而不會套用至下載更新。 速率越低，檔案的下載時間就越長。

建議您在未啟用 **OneDrive 檔案隨選** 且需要嚴格流量限制的情況下使用此設定，例如您一開始在組織中部署同步處理應用程式，或啟用小組網站的同步處理功能。 不建議您持續使用此設定，因為這會降低同步處理應用程式的效能，並對使用者體驗造成負面影響。 初始同步處理後，使用者通常一次只會同步幾個檔案，對網路效能並不會造成嚴重影響。 如果啟用此設定，則電腦會使用您指定的最大下載速率，且使用者無法變更。

如果您啟用此設定，請在 **[頻寬]** 方塊中輸入速率 (介於 1 到 100000)。 最大速率為 100000 KB/s。 任何低於 50 KB/s 的輸入都會將限制設定為 50 KB/s，即使 UI 顯示較低的值也是如此。

如果您停用或不設定此設定，下載速率是無限制的，且使用者可以在 OneDrive 同步處理應用程式設定中選擇限制。 如需使用者體驗的相關資訊，請參閱變更 OneDrive 同步處理應用程式上傳或下載速率 。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設定為 50 到 100,000 之間的數字：

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DownloadBandwidthLimit"=dword:00000032
```

先前的登錄機碼會將下載輸送量速率限制設定為 50 KB，並使用十六進位值為 50，也就是 00000032。

> **注意**
>
> 必須在使用者電腦上重新啟動 OneDrive.exe，才能套用此設定。

如需預估同步處理所需網路頻寬的相關資訊，請參閱 OneDrive 同步處理應用程式的網路使用率規劃。

將同步處理應用程式的上傳速度限制為固定速率

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓您設定 OneDrive 同步處理應用程式 (OneDrive.exe) 可以上傳檔案的最大速度。 此速率是以 KB/秒為單位的固定值。 速率越低，電腦上傳檔案的速度就越慢。

如果您啟用此設定，並在 [**頻寬**] 方塊中輸入 1 到 100000) 的速率 (，電腦會使用您指定的上傳速率上限，且使用者無法在 OneDrive 設定中變更。 最大速率為 100000 KB/s。 任何低於 50 KB/s 的輸入都會將限制設定為 50 KB/s，即使 UI 顯示較低的值也是如此。

如果您停用或未設定此設定，使用者可以選擇將上傳速率限制為固定值， (以 KB/秒) 為單位，或將其設定為 **[自動調整]**，將上傳速率設定為輸送量的 70%。 如需使用者體驗的相關資訊，請參閱變更 OneDrive 同步處理應用程式上傳或下載速率 。

建議您僅在需要嚴格流量限制的情況下使用此設定。 如果您需要限制上傳速率 (例如，當您要推出 [已知資料夾移動] 時)，建議您啟用 將同步處理應用程式的上傳速率限制為輸送量的百分比 以設定可因變動中條件進行調整的限制。 您不應該同時啟用這兩項設定。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設定為 50 到 100,000 之間的數字：

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"UploadBandwidthLimit"=dword:00000032
```

先前的登錄機碼會將上傳輸送量限制設定為 50 KB，使用十六進位值為 50，也就是 00000032。

> **注意**
>
> 必須在使用者電腦上重新啟動 OneDrive.exe，才能套用此設定。

如需預估同步處理所需網路頻寬的相關資訊，請參閱 OneDrive 同步處理應用程式的網路使用率規劃。

防止使用者變更 OneDrive 資料夾的位置

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓您防止使用者在其電腦上變更 OneDrive 資料夾的位置。

若要使用這項設定，請在 **[選項]** 方塊中，選取 **[顯示]**，然後輸入您的租用戶識別碼。 若要啟用設定，請輸入 **1**;若要停用，請輸入 **0**。

如果您啟用此設定，OneDrive 設定中的 **[變更位置]** 連結會被隱藏。 系統會在預設位置建立 OneDrive 資料夾，或者，如果您已啟用 [設定 OneDrive 資料夾的預設位置]，則系統會在您指定的自訂位置建立資料夾。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
[HKCU\Software\Policies\Microsoft\OneDrive\DisableCustomRoot] "1111-2222-3333-4444"=dword:00000001
```

其中 "1111-2222-3333-4444" 是租用戶識別碼。

如果您停用此設定，使用者可以在 OneDrive 設定中變更其同步資料夾位置。

防止使用者同步個人 OneDrive 帳戶

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓您封鎖使用者使用 Microsoft 帳戶登入來同步處理其個人 OneDrive 檔案。 根據預設，允許使用者同步處理個人 OneDrive 帳戶。

如果您啟用此設定，使用者無法設定其個人 OneDrive 帳戶的同步處理關聯。 當您啟用此設定時，已經同步處理其個人 OneDrive 的使用者無法繼續同步處理， (收到同步處理已) 停止的訊息，但同步處理到電腦的任何檔案仍保留在電腦中。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisablePersonalSync"=dword:00000001
```

> **注意**
>
> Mac 作業系統 (MacOS) 用戶端應登出並重新啟動 OneDrive，或重新啟動用戶端電腦，以套用此設定。

設定 OneDrive 資料夾的預設位置

適用於：群組原則、Intune

此設定可讓您將特定路徑設定為使用者電腦上 OneDrive 資料夾的預設位置。 根據預設，路徑位於 %userprofile% 下。

如果您啟用此設定， *OneDrive - {organization name}* 資料夾的預設位置就是您指定的路徑。 若要指定您的租用戶識別碼和路徑，在 **[選項]** 方塊中，選取 **[顯示]**。

此原則會將下列登錄機碼設定為指定檔案路徑的字串：

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DefaultRootDir] "1111-2222-3333-4444"="{User path}"
```

其中 "1111-2222-3333-4444" 是租用戶識別碼。

如果停用此設定，則本機 *OneDrive - {organization name}* 資料夾位置會預設為 %userprofile%。

> **注意**

%logonuser% 環境變數無法透過群組原則運作。 建議您改用 %username%。

在登入 Windows 時自動啟動 OneDrive

適用於：群組原則、Intune

此原則會覆寫使用者的選擇，確保每次使用者登入 Windows 時，OneDrive 會自動啟動。

啟用此原則會將下列登錄機碼值設為 1：

```
[HKCU\Software\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableAutoStart"=dword:00000001
```

另請參閱

在企業環境中部署新版 OneDrive 同步處理應用程式

防止使用者安裝同步處理應用程式

只允許在加入特定網域的電腦上進行同步處理

封鎖對特定檔案類型的同步處理

部署和設定適用於 Mac 的新版 OneDrive 同步處理應用程式

列出同步原則

ⓘ**注意**：作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

上次更新時間：2026/09/29

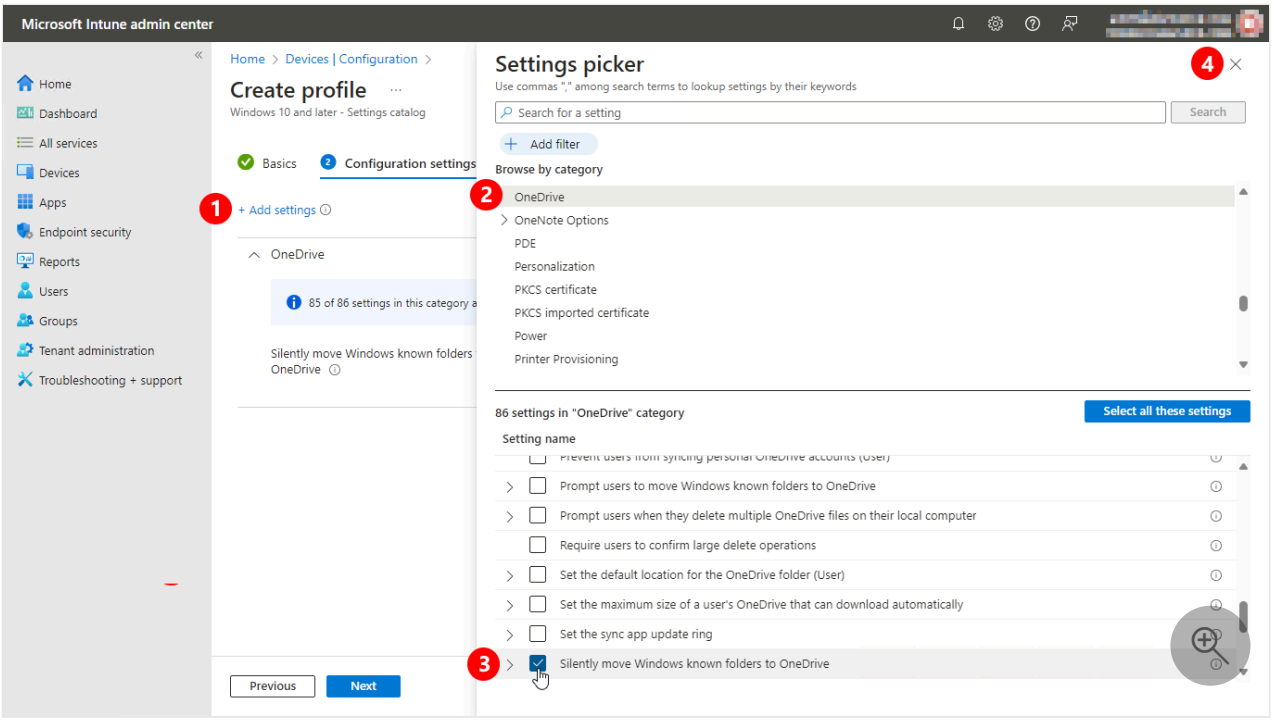
使用 Intune 設定設定

發行項 • 2025/05/17

Microsoft Intune 中的配置檔可讓您設定設定，並將其推送至組織中的裝置。 內建的設定目錄 Microsoft Intune 讓 Microsoft OneDrive 同步處理 應用程式的設定變得比以往更容易。

建立設定檔

1. 登入 Microsoft Intune 系統管理中心。
2. 選 **取 [裝置>設定>建立]**。
3. 輸入下列內容：
   - **平台**：選取 **[Windows 10 及更新版本]**。
   - **設定檔類型**：選 **取 [設定目錄]**。
4. 選取 **[建立]**。
5. 在 [基本資訊] 中，輸入下列內容：
   - **名稱**：輸入設定檔的描述性名稱。 為您的設定檔命名，以方便之後能夠輕鬆識別。 例如，良好的配置檔名稱為 **Windows：OneDrive**。
   - **描述**：輸入設定檔的描述。 這是選擇性設定，但建議進行。
6. 選取[下一步]。
7. 在 [**組態設定] 中**，選取 [**新增設定]**。
8. 在設定選擇器中，選取 **[OneDrive**] 以查看所有可用的設定。
9. 選取您想要設定的任何設定。 或者，選擇 **[選取所有這些設定]**。 新增設定之後，請關閉設定選擇器。 如需這些設定的相關信息，請 參閱使用 OneDrive 原則。 如需建議設定的相關信息，請參閱 建議的同步處理應用程式組態。



10. 以您想要的方式設定設定，然後選取 [**確定**]。

> ⓘ **注意**
>
> 某些設定需要輸入您的租用戶標識碼。 **瞭解如何尋找它**。 完成後，請選取 [下一步]。

11. 選取範圍標籤，然後選取 [**下一步**]。 如需範圍標籤的相關信息，請 參閱使用角色型訪問控制 (RBAC) 和分散式 IT 的範圍標籤。

12. 在 [**指派**] **中**，從選取的群組中包含或排除配置檔。 如需指派配置檔的相關信息，請 參閱指派用戶和裝置配置檔。

> ⓘ **注意**
>
> 如果配置檔指派給使用者群組，則設定的系統管理範本檔案 (ADMX) 設定會套用至使用者註冊並登入的任何裝置。 如果設定檔指派至裝置群組，則設定的 ADMX 設定會套用至任何登入該裝置的使用者。 如果 ADMX 設定是電腦設定 (`HKEY_LOCAL_MACHINE`)，或使用者設定 (`HKEY_CURRENT_USER`)，就會發生此指派。 使用某些設定時，指派至使用者的電腦設定也會影響該裝置上其他使用者的體驗。
>
> 如需詳細資訊，請參閱 **使用者群組與裝置群組**。

完成後，請選取 [下一步]。

13. 在 [檢閱 + 建立] 中，檢閱您的設定。 當您選取 [建立] 時，系統會儲存您的變更，然後指派設定檔。 原則也會顯示在設定檔清單中。

另請參閱

- 使用設定目錄在 Windows 上設定設定
- 瞭解 ADMX 支持的原則
- 在 Microsoft Intune 中監視裝置配置檔

在 Windows 中查詢和設定檔案隨選狀態

發行項 • 2024/09/01

使用 OneDrive 檔案隨選時，檔案可以是三種狀態之一。 每個狀態都會對應至檔案屬性狀態。 若要查詢檔案或資料夾的目前狀態，請使用下列命令：

- attrib < 檔案或資料夾的路徑>

可編寫腳本的命令

使用下列命令來設定檔案和資料夾狀態。

展開資料表

檔案隨選狀態	檔案屬性狀態	Command
永遠可用	寄託	attrib +p < 路徑>
本機可用	Clearpin	attrib -p < path>
僅限線上	未釘選	attrib +u < 路徑>

注意

釘選僅限線上檔案可讓同步處理應用程式下載檔案內容，而取消釘選下載的檔案，則不會將檔案內容儲存在本機，藉此釋放裝置上的空間。
若要將僅限線上的檔案或資料夾設定為「本機可用」，您必須先將它設定為「永遠可用」。
如果您符合 同步處理應用程式需求 ，但仍看不到 [設定] 底下的 [檔案隨選] 選項，請確定服務 [Windows Cloud Files Filter Driver] 啟動類型已設定為 2 (AUTO_START) 。 啟用此功能會將下列登錄機碼值設為 2。

```
[HKLM\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\CldFlt]"Start"="dword:00000002"
```

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

部署和設定 Mac 版 OneDrive 同步處理應用程式

> **重要**
>
> 部署和設定資料夾備份設定必須有獨立的 OneDrive 同步處理應用程式。 目前不支援 Mac App Store OneDrive 同步處理 應用程式的資料夾備份。

身為系統管理員，您有兩種基本方式可以將 OneDrive 同步處理應用程式部署給貴組織中的 Mac 使用者：

- 依照在 macOS 上使用 OneDrive 同步處理檔案的指示，安裝和設定 OneDrive 同步處理應用程式。 若要安裝適用於 Mac 的 OneDrive 同步處理應用程式，使用者必須是 Mac 上的系統管理員。
- 將安裝程式套件檔案下載到您的區域網路，然後使用軟體發佈工具將應用程式部署給您的使用者。 藉由使用軟體發佈工具，您可以進一步控制部署，包括哪些使用者取得同步處理應用程式以及何時取得同步處理應用程式。 Mac 版 OneDrive 同步處理應用程式使用 Apple Installer 技術進行安裝，讓您使用您通常用來向 Mac 使用者部署軟體的軟體發佈工具。 您可以使用 Microsoft Intune。 其他常用工具包括 Jamf Pro、 Munki 和 AutoPkg。 您也可以使用 Apple 遠端桌面 和 AppleScript。

在 macOS 上使用屬性清單 (.plist) 檔案管理 OneDrive 設定

安裝 Mac 版 OneDrive 同步處理應用程式之後，使用者可以設定應用程式的設定。 這些設定稱為喜好設定。 身為系統管理員，您可能想要為組織中的使用者提供一組標準喜好設定。 Mac 版 OneDrive 同步處理 應用程式的喜好設定會儲存在屬性清單 (.plist) 檔案中。

展開資料表

	獨立	Mac App Store
.plist 位置	`/Library/Preferences/com.microsoft.OneDrive.plist`	`/Library/Containers/com.microsoft.OneDrive-mac/Data/Library/Preferences/com.microsoft.OneDrive-mac.plist`
網域	`com.microsoft.OneDrive`	`com.microsoft.OneDrive-mac`

設定同步處理應用程式設定

在 macOS 上進行設定，如下所示：

1. 建立包含所需值的 .plist 檔案，以定義您想要變更的設定。 您可以使用指令碼來設定值。
2. 結束 OneDrive 應用程式。
3. 將設定部署到本機電腦。
4. 重新整理喜好設定快取。

下次啟動 OneDrive 時，將重新設定。

背景服務

> ⓘ **重要**
>
> macOS 13 (Ventura) 包含新的隱私權增強功能。 從這個版本開始，預設情況下，未經明確同意，應用程式無法在背景中執行。 OneDrive 必須在背景執行其精靈處理程序。 此組態設定檔會將背景服務權限授與 OneDrive。 如果您先前透過 Microsoft Intune 設定 OneDrive，建議您使用此組態設定檔來更新部署。

您需要建立系統組態設定檔，讓 OneDrive 在登入時開啟，並在背景中可靠執行。 以下為範例:

XML

```xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE plist PUBLIC "-//Apple//DTD PLIST 1.0//EN"
"http://www.apple.com/DTDs/PropertyList-1.0.dtd">
<plist version="1">
<dict>
<key>PayloadUUID</key>
<string>9FE052B5-E7B6-4BF9-94EB-DB611E0E323E</string>
<key>PayloadType</key>
<string>Configuration</string>
<key>PayloadOrganization</key>
<string>Microsoft Corporation</string>
<key>PayloadIdentifier</key>
<string>9FE052B5-E7B6-4BF9-94EB-DB611E0E323E</string>
<key>PayloadDisplayName</key>
<string>OneDrive - Background Services</string>
<key>PayloadDescription</key>
<string/>
<key>PayloadVersion</key>
<integer>1</integer>
<key>PayloadEnabled</key>
<true/>
<key>PayloadRemovalDisallowed</key>
<true/>
<key>PayloadScope</key>
<string>System</string>
<key>PayloadContent</key>
<array>
```

```
<dict>
<key>PayloadDescription</key>
<string>Background Service Management for OneDrive</string>
<key>PayloadIdentifier</key>
<string>4C3F2438-464E-43F5-8961-D4672D4A9F5D.privacy.C7B71805-73F2-43F6-A5AA-
29C9CAD728B4</string>
<key>PayloadUUID</key>
<string>F9EE3920-EAD8-4472-AF2F-52D2B57FDB31</string>
<key>Rules</key>
<array>
<dict>
<key>RuleType</key>
<string>LabelPrefix</string>
<key>RuleValue</key>
<string>com.microsoft.OneDrive</string><!--This would be com.microsoft.OneDrive-mac
for the Store app-->
</dict>
<dict>
<key>RuleType</key>
<string>BundleIdentifierPrefix</string>
<key>RuleValue</key>
<string>com.microsoft.OneDriveLauncher</string>
</dict>
</array>
<key>PayloadType</key>
<string>com.apple.servicemanagement</string>
<key>PayloadDisplayName</key>
<string>Background Service Management for OneDrive</string>
</dict>
</array>
</dict>
</plist>
```

透過命令列管理登入項目註冊

> ⓘ **重要**
>
> 需要 OneDrive 26.027 和 macOS 13 (Ventura) 或更新版本。 OneDrive 應用程式必須存在於執行命令的路徑中。

OneDrive 應用程式 (Mac 版) 支援兩個命令列引數，可讓系統管理員以程式設計方式註冊或取消註冊 OneDrive 登入項目。 以下是觸發和結束命令： OneDrive 會執行要求的操作，但會立即終止，而不會啟動完整同步處理用戶端。

語法

Bash

```bash
# Register OneDrive as a login item
open -a OneDrive --args /createloginitem
```

```
# Unregister OneDrive as a login item
open -a OneDrive --args /removeloginitem
```

設定概觀

使用下列按鍵來預先設定或變更使用者的設定。 無論您執行同步處理應用程式的獨立版本或 Mac App Store 版本，這些金鑰都是相同的。 不過，.plist 檔案名稱和網域名稱是不同的。 套用設定時，請確定您根據同步處理應用程式的版本，鎖定適當的網域。

設定清單

- AddedFolderHardDeleteOnUnmount
- AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss
- AllowTenantList
- AutomaticUploadBandwidthPercentage
- BlockExternalSync
- BlockTenantList
- DefaultFolderLocation
- DisableAutoConfig
- DisableChangesToODIgnoreList
- DisableDefaultODIgnoreList
- DisableFirstDeleteDialog
- DisableFREAnimation
- DisableOfflineMode
- DisableOfflineModeForExternalLibraries
- DisablePersonalSync
- DisableTutorial
- DownloadBandwidthLimited
- EnableODIgnore
- EnableODIgnoreFolders
- EnableSyncAdminReports
- HideDockIcon
- HydrationDisallowedApps
- KFMBlockOptIn
- KFMBlockOptOut
- KFMOptInWithWizard
- KFMSilentOptIn
- LocalMassDeleteFileDeleteThreshold
- MinDiskSpaceLimitInMB
- OpenAtLogin
- SharePointOnPremFrontDoorUrl

- SharePointOnPremPrioritizationPolicy
- SharePointOnPremTenantName
- 層級
- UploadBandwidthLimited
- WarningMinDiskSpaceLimitInMB

AddedFolderHardDeleteOnUnmount

此設定會控制偵測到已新增資料夾的解除掛接時資料夾的內容。

將設定值設為 **True**，以便在收到已新增資料夾的解除掛接時硬刪除資料夾的所有內容。 根據預設，將值設定為 **False** 或不啟用將卸載資料夾的內容移至資源回收筒的設定。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>AddedFolderHardDeleteOnUnmount</key>
<(Bool)/>
```

AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss

當同步處理用戶端偵測到使用者失去新增資料夾的權限時，此設定會控制資料夾的內容以及資料夾本身。

將設定的值設為 **True**，以便在同步用戶端偵測到使用者失去新增資料夾的權限時，硬刪除資料夾和資料夾本身的所有內容。 將值設定為 **False** 或不啟用預設值，將資料夾標示為錯誤，並提示使用者將其移除。 當使用者確認移除時，資料夾的內容就會移至資源回收筒。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss</key>
<(Bool)/>
```

AllowTenantList

此設定可透過指定允許的租用戶識別碼清單，防止使用者將檔案上傳至其他組織。 如果啟用此設定，如果使用者嘗試從不在允許的租用戶清單中的組織新增帳戶，則會收到錯誤。 如果使用者已新增帳戶，則檔案會停止同步處理。 此設定優先于 **BlockTenantList** 設定。 請 **勿** 同時啟用這兩項設定。

AllowTenantList 機碼的參數是 **TenantID**，其值是一個字串，用於決定 **[允許租用戶]** 設定適用的租用戶。 為了完成設定，此參數也需要設定布林值。 如果布林值設定為 **True**，則允許租用戶同步。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>AllowTenantList</key>
<dict>
<key>TenantId1</key>
<true/>
<key>TenantId2</key>
<true/>
</dict>
```

AutomaticUploadBandwidthPercentage

此設定可讓同步處理應用程式根據可用頻寬自動設定可用於上傳檔案的頻寬量。

若要啟用此設定，您必須定義介於 1 到 99 之間的數位，以決定同步處理應用程式在總可用頻寬中可使用的頻寬百分比。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>AutomaticUploadBandwidthPercentage</key>
<integer>(Bandwidth)</integer>
```

BlockExternalSync

此設定可防止同步處理應用程式同步處理從其他組織共用的文件庫和資料夾。

將設定的值設為 **True**，以防止使用者將 OneDrive、SharePoint 文件庫和資料夾與使用者自己組織以外的組織同步處理。 將值設為 **False** 或不啟用此設定，以允許 OneDrive 和 SharePoint 檔案也與其他組織同步處理。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>BlockExternalSync</key>
<(Bool)/>
```

BlockTenantList

此設定可防止使用者將檔案上傳到 **封鎖的租用戶識別碼** 清單中包含的組織。

如果您啟用此設定，使用者在嘗試從遭封鎖的組織新增帳戶時會收到錯誤。 如果使用者已新增封鎖組織的帳戶，則檔案會停止同步處理。 如果您已啟用 **AllowTenantList** 設定，則此設定**無法**運作。 請 **勿** 同時啟用這兩項設定。

定義 **TenantID** 參數的 ID 來啟用此設定，該參數會決定 **封鎖租用戶** 設定適用的租用戶。 另外，針對您要防止與 OneDrive 和 SharePoint 檔案及資料夾同步處理的每個租用戶之識別碼，將布林值設定為 **True** 。

> ⓘ **注意**
>
> 在清單中，僅包含租用戶識別碼是不够的。 必須針對要封鎖之每個租用戶的識別碼，將布林值設定為 **True** 。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>BlockTenantList</key>
<dict>
<key>TenantId1</key>
<true/>
<key>TenantId2</key>
<true/>
</dict>
```

DefaultFolderLocation

此設定會指定每個組織的 OneDrive 資料夾預設位置。

參數為 **TenantID** 和 **DefaultFolderPath**。 **TenantID** 值是一個字串，用於決定**適用預設資料夾位置**設定的租用戶。 **DefaultFolderPath** 值是指定資料夾預設位置的字串。 如果您想要強制將位置設為使用者 (的主目錄，也就是預設位置) ，您可以將路徑指定為 ~/。 字串看起來像這樣：

`<string>~/</string>`

以下是控管預設資料夾位置的條件： -**Mac App Store**：使用者設定同步處理應用程式時，路徑必須已存在。 - **獨立：**如果路徑不存在，則會在使用者設定同步處理應用程式後) (建立該路徑。 只有使用獨立同步處理應用程式，您才能防止使用者變更位置。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>DefaultFolder</key>
<dict>
<key>Path</key>
<string>(DefaultFolderPath)</string>
<key>TenantId</key>
<string>(TenantID)</string>
</dict>
```

DisableAutoConfig

此設定決定同步處理應用程式是否可以自動登入。

如果您將此設定的值設為 1，同步處理應用程式就無法使用可供 Microsoft 應用程式使用的現有 Microsoft Entra 認證自動簽署。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>DisableAutoConfig</key>
<integer>1</integer>
```

DisableChangesToODIgnoreList

此設定可防止使用者變更要從上傳中排除的檔案和資料夾。

如果您將此設定的值設為 True，使用者無法在 OneDrive 設定中新增或移除排除項目。 不會套用使用者先前新增的排除項目，並再次套用使用者先前移除的預設項目。 變更此設定之後，必須重新啟動 OneDrive 同步處理應用程式，設定才會生效。

此設定僅適用于公司或學校帳戶。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>DisableChangesToODIgnoreList</key>
<true/>
```

DisableDefaultODIgnoreList

Microsoft 會維護 OneDrive 同步處理應用程式不會上傳到 OneDrive 或 SharePoint 的副檔名和資料夾名稱預設清單。 此清單目前包括捷徑 (.lnk) 檔案。 Microsoft 可能會透過服務更新來更新清單。 此設定可讓您關閉預設清單。

如果您將此設定的值設為 True，同步處理應用程式就不會套用預設清單。 使用 EnableODIgnore 和 EnableODIgnoreFolders 設定的排除項目仍然適用。 使用者在 OneDrive 設定中新增的排除項目也仍然適用，除非您將 DisableChangesToODIgnoreList 設為 True。 變更此設定之後，必須重新啟動 OneDrive 同步處理應用程式，設定才會生效。 重新開機之後，只因為預設清單而略過的檔案和資料夾會開始上傳。

> **注意**
>
> 當預設清單變更時，不會排除已同步處理的 Files 和資料夾。

如果您將此設定的值設為 False 或未設定，則同步處理應用程式會套用預設清單。

此設定僅適用于公司或學校帳戶。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>DisableDefaultODIgnoreList</key>
<true/>
```

DisableFirstDeleteDialog

當使用者從同步處理的位置刪除本機檔案時，會出現一則警告訊息，指出該檔案無法在使用者的所有裝置和網頁上使用。 此設定可讓您隱藏警告訊息。

如果將設定值設為 1，使用者在本機刪除檔案時，不會看到 [已刪除的檔案已移除到處] 提醒。 (當使用者從同步的小組網站刪除檔案時，此提醒稱為「將為所有人移除刪除的檔案」。)

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>DisableFirstDeleteDialog</key>
<integer>1</integer>
```

DisableFREAnimation

如果將設定值設為 1，使用者在本機刪除檔案時，不會看到 [已刪除的檔案已移除到處] 提醒。 (當使用者從已同步處理的小組網站刪除檔案時，此提醒稱為「已刪除的檔案會為所有人移除」。) 此設定可讓您防止在 OneDrive 設定期間顯示動畫。

如果您將設定值設為 1，OneDrive 設定期間將不會顯示動畫。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>DisableFREAnimation</key>
<integer>1</integer>
```

DisableOfflineMode

此設定可防止使用者在 OneDrive 網頁版中啟用離線模式。

此設定的喜好設定會儲存在下列 .plist 檔案中。

展開資料表

	離線模式喜好設定位置	OneDrive 群組喜好設定
.plist 位置	~/Library/Preferences/com.microsoft.SharePoint-mac.plist	~/Library/Group Containers/UBF8T346G9。OneDriveStandaloneSuite/Library/Preferences/UBF8T346G9 OneDriveStandaloneSuite.plist

根據預設，OneDrive 網頁版使用者會開啟離線模式。

若要防止貴組織的使用者在 OneDrive 網頁版中啟用離線模式，請使用下列範例：

XML

```xml
<key>DisableOfflineMode</key>
<integer>1</integer>
```

若要在 OneDrive 網頁版中為使用者重新啟用離線模式，請使用下列範例：

XML

```xml
<key>DisableOfflineMode</key>
<integer>0</integer>
```

DisableOfflineModeForExternalLibraries

此設定可防止使用者在 OneDrive 網頁版中針對從其他組織共用的文件庫和資料夾啟用離線模式。

此設定的喜好設定會儲存在下列 .plist 檔案中：

展開資料表

	離線模式喜好設定位置	OneDrive 群組喜好設定
.plist 位置	`~/Library/Preferences/com.microsoft.SharePoint-mac.plist`	~/Library/Group Containers/UBF8T346G9。OneDriveStandaloneSuite/Library/Preferences/UBF8T346G OneDriveStandaloneSuite.plist'

若要防止貴組織的使用者在 OneDrive 網頁版中針對從其他組織共用的文件庫和資料夾啟用離線模式，請使用下列範例：

XML

```xml
<key>DisableOfflineModeForExternalLibraries</key>
<integer>1</integer>
```

若要在 OneDrive 網頁版中針對從其他組織共用的文件庫和資料夾重新啟用離線模式，請使用下列範例：

XML

```
<key>DisableOfflineModeForExternalLibraries</key>
<integer>0</integer>
```

DisablePersonalSync

此設定會禁止使用者登入並同步處理個人 OneDrive 帳戶中的檔案。 如果在使用者設定與個人帳戶的同步之後進行此設定，則使用者會登出。

如果將設定值設為 **True**，則會防止使用者新增或同步處理個人帳戶。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```
<key>DisablePersonalSync</key>
<(Bool)/>
```

DisableTutorial

此設定可防止在使用者設定 OneDrive 後向使用者顯示教學課程。

如果您將此設定的值設為 **True**，則在使用者設定 OneDrive 同步處理應用程式之後，將封鎖使用者以顯示教學課程。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```
<key>DisableTutorial</key>
<(Bool)/>
```

DownloadBandwidthLimited

此設定會為執行 OneDrive 同步處理 應用程式的電腦設定最大下載輸送速率，以千位元組 (KB) /秒為單位。

將此設定的值設定為介於 50 到 100000 之間的整數，以指定同步處理應用程式可以使用的下載輸送量，以 KB/秒為單位。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```
<key>DownloadBandwidthLimited</key>
<integer>(Download Throughput Rate in KB/sec)</integer>
```

EnableODIgnore

此設定可讓您輸入關鍵字，以防止 OneDrive 同步處理應用程式將特定檔案上傳至 OneDrive 或 SharePoint。 您可以輸入完整的名稱，例如 “setup.exe”，或使用星號 `*` 做為萬用字元來代表一系列字元，例如 `*.pst`。 關鍵字不區分大小寫。

如果您啟用這項設定，同步處理應用程式不會上傳符合所指定關鍵字的新檔案。 略過的檔案不會顯示錯誤，且檔案仍保留在本機 OneDrive 資料夾中。 在 [Finder] 中，檔案會顯示出「已從同步排除」圖示。

使用者會在 OneDrive 活動中心看到一則訊息，說明檔案未同步處理的原因。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>EnableODIgnore</key>
<array>
<string>(Keyword such as *.PST)</string>
</array>
```

EnableODIgnoreFolders

此設定可讓您輸入完整的資料夾名稱，以防止 OneDrive 同步處理應用程式將相符的資料夾上傳至 OneDrive 或 SharePoint。 資料夾名稱比對不區分大小寫。 例如，輸入 `PowerShell` 以排除名為「PowerShell」的資料夾。 不支援萬用字元。

如果您啟用此設定，同步處理應用程式不會上傳符合您指定名稱的新資料夾。 在現有相符資料夾中建立的新檔案也不會上傳。 略過的資料夾不會顯示任何錯誤，且資料夾仍保留在本機 OneDrive 資料夾中。

> **重要**
>
> 此設定不會追溯從 OneDrive 或 SharePoint 移除資料夾或其現有內容。 不支援移動已同步處理至排除資料夾的檔案。

啟用或變更此設定後，必須重新啟動 OneDrive 同步處理應用程式，設定才會生效。

如果您未設定此設定，同步處理應用程式會上傳所有支援的資料夾。 移除排除項目可能會導致相符的本機內容開始上傳。 移除規則之前，請先檢閱本機內容。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>EnableODIgnoreFolders</key>
<array>
```

```
<string>(Folder name such as PowerShell)</string>
</array>
```

EnableSyncAdminReports

此設定可讓 OneDrive 同步處理應用程式報告要包含在同步系統管理報告中的裝置和健康情況資料。 您必須在您想要從中取得報告的裝置上啟用此設定。 如需這些報告的詳細資訊，請參閱應用程式管理員中心中的 OneDrive 同步處理報告。

如果您停用或未設定此設定，OneDrive 同步處理應用程式裝置和健康情況資料不會顯示在同步系統管理員報告中。

下列範例顯示此設定在 .plist 檔案中的外觀：

XML

```
<key>EnableSyncAdminReports</key>
<integer>1</integer>
```

> ⓘ **注意**
>
> 建議您持續啟用 [檔案隨選]。 **請參閱所有設定同步處理應用程式的建議**

HideDockIcon

此設定會指定是否顯示 OneDrive 的 Dock 圖示。

如果您將此設定的值設為 **True**，則即使應用程式正在執行，OneDrive Dock 圖示也會隱藏。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```
<key>HideDockIcon</key>
<(Bool)/>
```

HydrationDisallowedApps

此設定可防止應用程式自動下載僅限線上使用的檔案。 您可以使用此設定來鎖定無法與您的 Files On-Demand 部署正確運作的應用程式。

若要啟用此設定，您必須以 JSON 格式定義字串：

```
[{"ApplicationId":"appId","MaxBundleVersion":"1.1","MaxBuildVersion":"1.0"}]
```

“appID” 可以是 BSD 處理程序名稱或套件顯示名稱。 “MaxBuildVersion” 表示可封鎖的應用程式最大組建版本。 “MaxBundleVersion” 表示可封鎖的應用程式最大套件版本。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>HydrationDisallowedApps</key>
<string>[{"ApplicationId":"appId","MaxBundleVersion":"1.1","MaxBuildVersion":"1.0"},
{"ApplicationId":"appId2","MaxBundleVersion":"3.2","MaxBuildVersion":"2.0"}]</string>
<(Bool)/>
```

KFMBlockOptIn

此設定可防止使用者將其 [文件] 和 [桌面] 資料夾移動至任何 OneDrive 帳戶。

如果您啟用 `KFMBlockOptIn`，系統不會提示使用者保護其 [桌面] 和 [文件] 資料夾，且會停用 *[管理備份]* 命令。 如果使用者先前移動過其 [桌面] 和 [文件] 資料夾，這些資料夾中的檔案仍會保留在 OneDrive 中。 如果您啟用 `KFMOptInWithWizard` 或 `KFMSilentOptIn`，則此設定不會生效。

如果您將此設定的值設為 1，就會妨礙資料夾備份。 如果將值設為 2，它會將先前用於 [資料夾備份] 的任何資料夾重新導向回使用者的裝置，並停止進一步執行設定。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>KFMBlockOptIn</key>
<integer>(1 or 2)</integer>
```

KFMBlockOptOut

此設定會強制使用者將其 [文件] 和 [桌面] 資料夾保持導向至 OneDrive。

如果您啟用此設定，[**管理資料夾備份**] 視窗中的 [**停止備份**] 按鈕會停用，如果使用者嘗試停止同步處理其 [桌面] 或 [文件] 資料夾，就會收到錯誤。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>KFMBlockOptOut</key>
<(Bool)/>
```

KFMOptInWithWizard

此設定會顯示精靈，提示使用者將其 [文件] 和 [桌面] 資料夾移至 OneDrive。

如果您啟用此設定並提供租用戶識別碼，同步處理其 OneDrive 的使用者在登入時會看到 [資料夾備份精靈] 視窗。 如果他們關閉視窗，提醒通知會出現在 [同步活動中心]，直到他們移動 [桌面] 和 [文件] 資料夾為止。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>KFMOptInWithWizard</key>
<string>(TenantID)</string>
```

KFMSilentOptIn

使用此設定可將使用者的文件和/或桌面資料夾重新導向和移動到 OneDrive，而不需要任何使用者互動。

您可以同時移動兩個資料夾，或選取要移動的資料夾。 移動資料夾之後，此設定就不會再影響該資料夾。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>KFMSilentOptIn</key>
<string>(TenantID)</string>
```

如果您啟用此設定並提供租用戶識別碼，您可以選擇是否要在使用者的資料夾重新導向後向使用者顯示通知：

XML

```xml
<key>KFMSilentOptInWithNotification</key>
<(Bool)/>
```

如果您未設定下列任何設定，則預設設定會將這兩個資料夾移至 OneDrive。 如果您想要指定要移動的資料夾，您應該設定下列設定的任意組合：

XML

```xml
<key>KFMSilentOptInDesktop</key>
<(Bool)/>
<key>KFMSilentOptInDocuments</key>
<(Bool)/>
```

LocalMassDeleteFileDeleteThreshold

此設定會指定在通知使用者檔案也會從雲端刪除之前，使用者可以從本機 OneDrive 資料夾刪除多少檔案的閾值。

> ⓘ **注意**
>
> 這項原則會設定在通知使用者檔案也會從雲端刪除之前，使用者可從本機 OneDrive 資料夾刪除多少檔案數的臨界值。 如果啟用此原則，如果使用者從本機電腦上的 OneDrive 刪除超過指定數量的檔案，就會看到通知。 使用者可以選擇繼續移除雲端檔案，或還原本機檔案。

若要啟用此設定，請設定介於 0 到 100000 之間的值，如果使用者從本機電腦上的 OneDrive 刪除超過指定數量的檔案，就會看到通知。 使用者可以選擇繼續移除雲端檔案，或還原本機檔案。

如果您未設定此設定，當使用者在短時間內刪除超過 200 個檔案時，將會看到通知。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>LocalMassDeleteFileDeleteThreshold</key>
<integer>(Number of items deleted)</integer>
```

MinDiskSpaceLimitInMB

此設定可讓您指定最小的可用磁碟空間量，並在使用者的可用磁碟空間少於此量時，封鎖 OneDrive 同步處理應用程式下載檔案。 系統會提示使用者相關的選項以協助釋放空間。

若要啟用此設定，請設定介於 0 到 10240000 之間的值。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>MinDiskSpaceLimitInMB</key>
<integer>(Available disk space)</integer>
```

OpenAtLogin

> ⓘ **重要**
>
> OpenAtLogin 設定將隨著同步應用程式 24.113 一起取代。 請參閱 背景服務 ，以設定適當的設定檔，讓 OneDrive 在使用者登入時自動啟動。

此設定會指定使用者登入時是否自動啟動 OneDrive。

如果將此設定的值設為 **True**，**OneDrive** 會在使用者登入其 Mac 時自動啟動。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

```XML
<key>OpenAtLogin</key>
<(Bool)/>
```

SharePointOnPremFrontDoorUrl

此設定會指定 OneDrive 同步處理應用程式必須嘗試驗證和同步處理的 SharePoint Server 2019 內部部署 URL。

若要啟用此設定，您必須定義包含內部部署 SharePoint Server URL 的字串。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

```XML
<key>SharePointOnPremFrontDoorUrl</key>
<string>https://Contoso.SharePoint.com</string>
```

有關為 SharePoint Server 2019 設定 OneDrive 同步處理應用程式的詳細資訊

SharePointOnPremPrioritizationPolicy

此設定會決定同步處理應用程式是否應在混合式案例中，當 SharePoint Server 和 Microsoft 365 中的 SharePoint 帳戶相同時，是否應該在初次執行案例期間先為 Microsoft 365 中的 SharePoint 設定同步。

如果您將此設定的值設為 **1**，**OneDrive** 同步處理應用程式會先設定 SharePoint Server，然後再設定 Microsoft 365 中的 SharePoint。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

```XML
<key>SharePointOnPremPrioritizationPolicy</key>
<integer>(0 or 1)</integer>
```

SharePointOnPremTenantName

此設定可讓您指定為同步處理 Front Door URL 中指定的 SharePoint Server 2019 檔案而建立的資料夾名稱。

如果已啟用此設定，您可以指定 TenantName，這是資料夾在下列慣例中使用的名稱： OneDrive – TenantName (由您指定)

如果您未指定任何 TenantName，資料夾會使用 FrontDoorURL 的第一個區段作為其名稱。 例如，https:// Contoso.SharePoint.com 在下列慣例中使用 Contoso 做為租用戶名稱： OneDrive – Contoso

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>SharePointOnPremTenantName</key>
<string>Contoso</string>
```

有關為 SharePoint Server 2019 設定 OneDrive 同步處理應用程式的詳細資訊

層級

此設定可讓您為貴組織中的使用者指定同步應用程式更新通道。 OneDrive 同步處理應用程式會透過三個通道向公眾更新：首先更新至測試人員、接二連三的生產環境，最後更新至順延更新。 啟用此設定並選取通道時，使用者將無法變更通道。

我們建議您在 IT 部門中選取多個人員，成為早期採用者以加入測試人員通道，並提早接收其功能。 我們也建議您將組織中的其他人留在預設生產通道中，以確保他們及時收到錯誤修正和新功能。 請參閱有關設定同步處理應用程式的所有建議。

測試人員：測試人員通道使用者會收到組建，讓他們可以預覽 OneDrive 即將推出的新功能。

生產： 生產通道使用者可在最新功能可用時獲得這些功能。 此通道是預設值。

企業 (也稱為「順延」) ：企業通道使用者最後會取得新功能、錯誤修正和效能改進。 此通道可讓您從內部網路位置部署更新，並控制部署 (在 60 天視窗) 內的時間。

如需每個通道中目前可用組建的詳細資訊，請參閱 OneDrive 版本資訊。 如需更新通道以及同步處理應用程式檢查更新方式的詳細資訊，請參閱 OneDrive 同步處理應用程式更新程序。

展開資料表

.plist 位置	網域
~/Library/Preferences/com.microsoft.OneDriveUpdater.plist	com.microsoft.OneDriveUpdater

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>Tier</key>
<string>(UpdateRing)</string>
```

注意

如果您想要隱藏 [取得發行前版本以顯示 Microsoft 內部更新] 選項，您必須加入延遲更新通道。 例如，`defaults write com.microsoft.OneDrive Tier -string "Deferred"` 。

UploadBandwidthLimited

此設定會定義執行 OneDrive 同步處理應用程式之電腦的最大上傳輸送速率。

若要啟用此設定，請設定介於 50 到 100000 之間的值，即同步應用程式可以使用的上傳輸送量速率，以 KB/秒為單位。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>UploadBandwidthLimited</key>
<integer>(Upload Throughput Rate in KB/sec)</integer>
```

WarningMinDiskSpaceLimitInMB

此設定可讓您指定可用的磁碟空間下限，並在 OneDrive 同步處理應用程式下載的檔案導致使用者的可用空間少於此數量時警告使用者。 系統會提示使用者相關的選項以協助釋放空間。

若要啟用此設定，請設定介於 0 到 10240000 之間的值。

此設定在 .plist 檔案中的範例為：

XML

```xml
<key>WarningMinDiskSpaceLimitInMB</key>
<integer>(available disk space)</integer>
```

相關文章

尋找您的 Microsoft 365 租用戶識別碼

在 App 管理員 Center (EnableSyncAdminReports) OneDrive 同步處理報告

ⓘ**注意**：作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

上次更新時間：2026/09/29

將 macOS Desktop 和 Documents 資料夾重新導向並移至 OneDrive

發行項 • 2024/09/16

本文適用於管理 macOS OneDrive 同步處理 應用程式的 IT 系統管理員。

為組織中的使用者將macOS Desktop和 Documents 資料夾移至 Microsoft OneDrive 有兩個主要優點：

- 您的使用者可以繼續使用他們熟悉的資料夾。 他們不需要變更日常工作習慣，即可將檔案儲存至 OneDrive。
- 將檔案儲存至 OneDrive 會在雲端備份用戶的數據，並讓他們從任何裝置存取其檔案。

基於這些理由，如果您是企業或大型組織，建議您將 (將桌面和文件資料夾) 重新導向至具有資料夾備份的 OneDrive。 請參閱設定同步處理應用程式的所有建議。 小型或中型企業可能也會發現這很有用，但請記住，您需要一些設定設定的經驗。 如需使用者體驗的相關信息，請參閱 將檔案儲存至 OneDrive 來保護您的檔案 。

> **注意**
>
> macOS 的 OneDrive 同步處理 會以原生方式在Apple晶片上執行。 從組建 22.022 開始，這項支援已正式推出。

準備在現有裝置上移動桌面和文件資料夾

資料夾備份需要獨立 OneDrive 同步處理 應用程式 (不是來自 Mac App Store) 。 此應用程式需要完整磁碟存取，IT 系統管理員可以授與和部署此存取權。 如需詳細資訊，請參閱在 Microsoft Intune 中設定裝置限制設定。

建議您在部署之前升級至最新的可用組建。

> **重要**
>
> 如果您的組織很大，而且您的使用者在其 [桌面] 和 [檔] 資料夾中有許多檔案，請務必緩慢地推出設定，以將上傳檔案的網路影響降到最低。 對於資料夾中有大量檔案的使用者，請考慮暫時使用 AutomaticUploadBandwidthPercentage 設定來將網路影響降至最低，然後在上傳完成後停用設定。

重新導向至其他組織的資料夾

如果使用者的 Desktop 和 Documents 資料夾目前重新導向至不同組織中的 OneDrive，則重新導向至組織的 OneDrive 會建立新的 Desktop 和 Documents 資料夾，而使用者會看到空白桌面。 用戶必須手動將檔案從其他組織的 OneDrive 移轉至您組織中的 OneDrive。 建議您在可能的情況下，先停用重新導向至其他組織，再重新導向至您的組織。

關於資料夾備份設定

您可以使用 Microsoft Intune 和Jamf Pro、Munki、AutoPkg、Apple Remote Desktop 和 AppleScript 等軟體發佈工具來設定 OneDrive 設定。 您也可以在 .plist 檔案中設定設定。 如需可用喜好設定及其設定的完整參考，請參閱部署和設定macOS的 OneDrive 同步處理 應用程式。

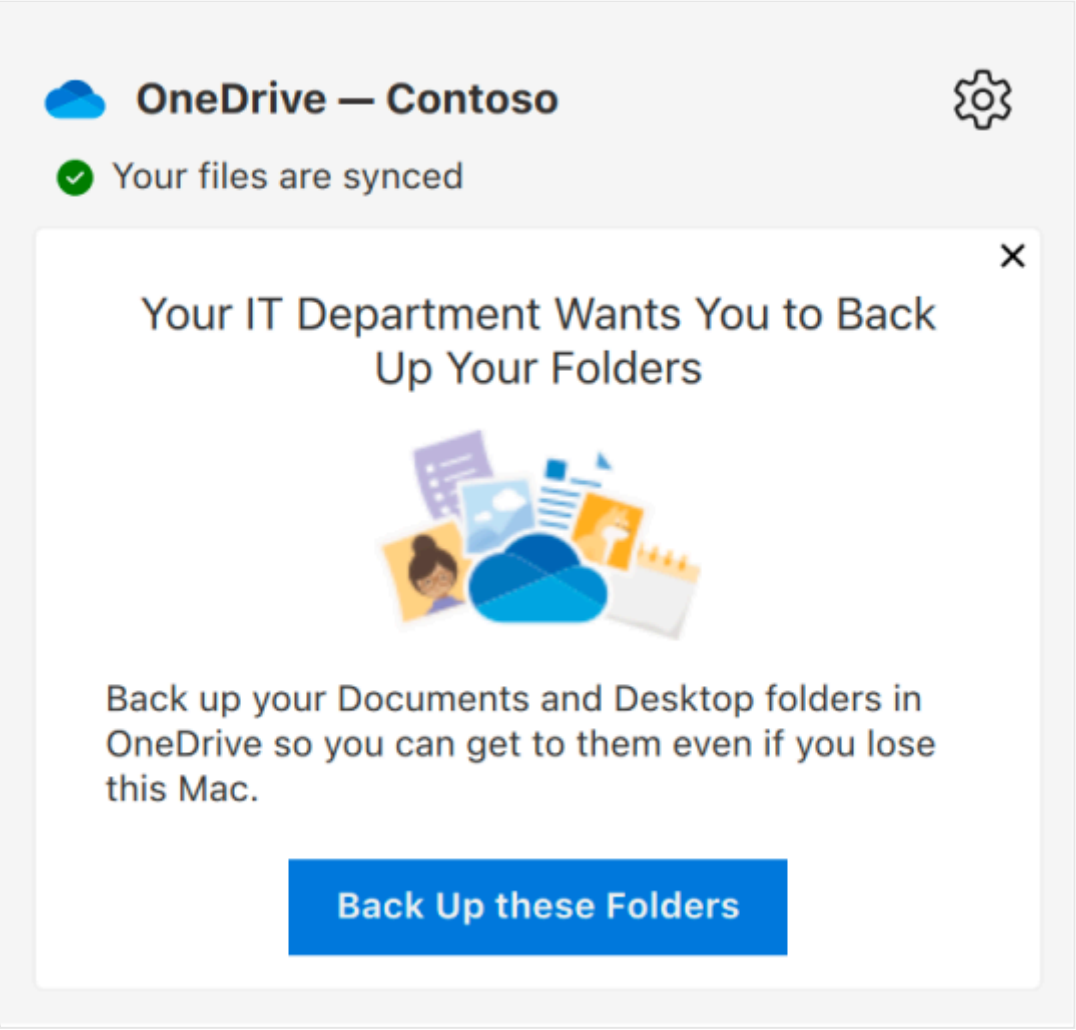
對於新的機器，您可以從一開始就設定資料夾備份，因此所有新檔案都會上傳至雲端。 這非常適合組織，因為它可增加使用者對 OneDrive 的參與度，而且系統管理員可以輕鬆地使用內建的企業層級安全性和合規性來保護檔案。

下列設定可控制資料夾備份功能：

- 提示使用者將 Desktop 和 Documents 資料夾移至 OneDrive (KFMOptInWithWizard)

  使用 **KFMOptInWithWizard** 可讓使用者呼叫動作來移動其 Desktop 和 Documents macOS 資料夾。

如果使用者關閉提示，同步活動中心會出現提醒通知，直到他們移動所有可用的資料夾為止。



> ⓘ **重要**
>
> 建議您只針對現有的裝置部署提示設定，並將部署限制為每天 5,000 部裝置，且在 macOS 與 Windows 之間每周不超過 20,000 部裝置。

- 以無訊息方式將 macOS Desktop 和 Documents 資料夾移至 OneDrive (KFMSilentOptIn)

  使用 **KFMSilentOptIn** 將資料夾重新導向並移動至 OneDrive，而不需要任何用戶互動。 移動所有資料夾，或選取所需的個別資料夾。 根據預設，會移動 Desktop 和 Documents 資料夾。 移動資料夾之後，即使資料夾的選取範圍變更，設定也不會再次影響資料夾。

  您可以選擇在重新導向使用者的資料夾之後，向使用者顯示通知。

  我們也建議將此設定與 **KFMOptInWithWizard** 搭配使用。 如果以無訊息方式移動 Desktop 和 Documents 資料夾失敗，系統會提示使用者更正錯誤並繼續。

> ⓘ **重要**

建議您為現有裝置和新裝置部署無訊息設定，同時將現有裝置的部署限制為每天 1,000 部裝置，以及在 macOS 與 Windows 之間每周不超過 4,000 部裝置。

- 防止使用者關閉 KFMBlockOptOut (資料夾備份)

  使用 **KFMBlockOptOut** 強制使用者將其 Desktop 和 Documents 資料夾保留為 OneDrive。

  > **注意**
  >
  > 用戶可以開啟 OneDrive 同步處理 應用程式喜好設定，按兩下 [**備份**] 索引標籤，然後按兩下 [**管理備份**]，來導向其 [桌面] 和 [檔] 資料夾。

- 防止使用者將其 macOS Desktop 和 Documents 資料夾移至 OneDrive (KFMBlockOptIn)

  使用 **KFMBlockOptIn** 防止使用者將其 Desktop 和 Documents 資料夾移至任何 OneDrive 帳戶。

如需使用 OneDrive 同步處理 設定的相關信息，請參閱部署和設定macOS的 OneDrive 同步處理 應用程式。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

在 Mac 上查詢和設定檔案隨選狀態

發行項 • 2024/10/15

使用 OneDrive 檔案隨選時，檔案可以是三種狀態之一。 每個狀態都會對應至檔屬性狀態。

若要查詢檔案或資料夾的目前狀態，請使用下列命令：

- /Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /getpin <檔案或資料夾的路徑>

可編寫腳本的命令

使用下列命令來設定檔案和資料夾狀態。 執行這些命令之前，請先結束 OneDrive 同步處理 應用程式。

展開資料表

檔案隨選狀態	檔案屬性狀態	Command
永遠可用	寄託	/Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /pin <路徑>
本機可用	Clearpin	/Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /clearpin <路徑>
僅限在線	未釘選	/Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /unpin <path>

注意

若要為資料夾內的所有項目設定檔屬性狀態，請新增 /r 參數。
釘選僅限在線檔案可讓同步處理應用程式下載檔案內容，而取消釘選下載的檔案，則不會將檔案內容儲存在本機，藉此釋放裝置上的空間。
若要將僅限在線的檔案或資料夾設定為「本機可用」，您必須先將它設定為「永遠可用」。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

僅允許在已加入特定網域的電腦上同步處理

為了確保使用者只在受管理的電腦同步 OneDrive 檔案，你可以設定 OneDrive 只同步在與特定網域連結的電腦上。

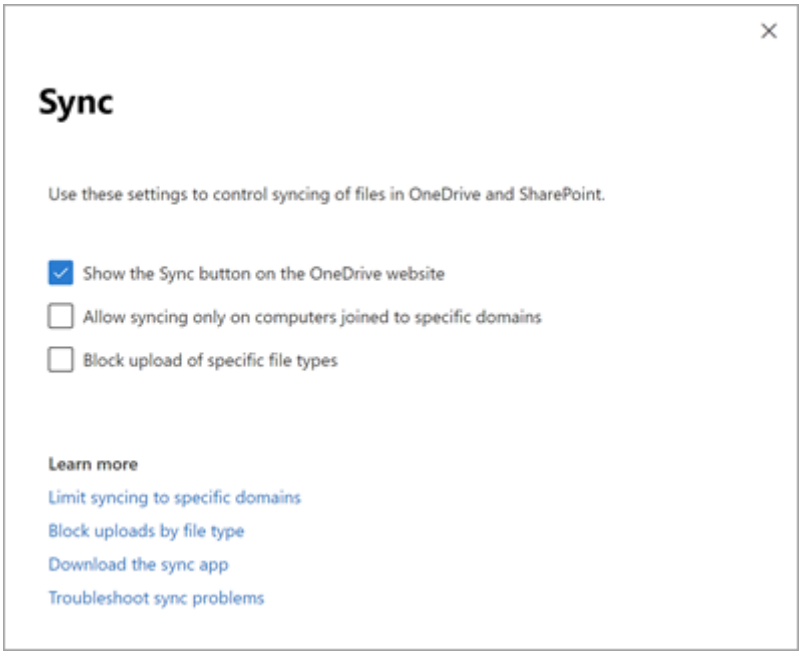
如何？只允許在加入特定網域的電腦上同步？

> ⓘ **注意**
>
> 這些設定適用於 SharePoint 網站和 OneDrive。 在多地理環境下，這個設定可以分別為每個地理地點設定，以套用給擁有該偏好資料位置的使用者。

1. 到 SharePoint管理中心的設定{：target="_blank"}，用擁有 你組織管理員權限 的帳號登入。

   > ⓘ **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [共用] 頁面。

2. 選取 **[同步處理]**。



3. 選擇 「**只允許在加入特定網域的電腦上同步** 」勾選框。

4. 輸入你想同步的成員電腦的 每個網域的 GUID 。

> **注意**
>
> 務必新增電腦網域成員的網域 GUID。 如果使用者在獨立網域，唯一的要求就是新增電腦帳號所加入的網域 GUID。

> **重要**
>
> 此設定僅適用於 Active Directory 網域。 這不適用於 Microsoft Entra 網域。 如果你的裝置只有 Microsoft Entra 加入，建議改用**條件存取政策（Conditional Access Policy）**。 詳情請參閱 **OneDrive 同步處理應用程式中的「啟用條件存取支援」**。

5. 選取 [儲存]。

關於如何透過 PowerShell 設定此同步應用程式限制的資訊，請參閱 Set-SPOTenantSyncClientRestriction。

關於如何從非管理裝置阻擋或限制 SharePoint 與 OneDrive 內容存取的資訊，請參閱 管理員專用的 SharePoint 與 OneDrive 非管理裝置存取控制。

Last updated on 2025/12/23

離線時使用 OneDrive Web 應用程式

我們知道快速且順暢地在網路上存取和使用檔案有多重要。 這就是為什麼我們建置了新一代的 OneDrive Web 應用程式，並以效能作為我們的主要目標之一。 我們確定 OneDrive 為每位使用者提供最佳的 Web 體驗，無論因特網連線質量為何。 除此之外，您現在可以在 OneDrive Web 應用程式上繼續使用檔案，即使您離線且無法存取因特網也一樣。

在 Windows 10 或更新版本以及執行 OneDrive 同步處理 應用程式的 macOS 12 Monterey 或更新版本裝置上，您現在可以在瀏覽器中繼續使用 OneDrive Web 應用程式、OneDrive 漸進式 Web 應用程式 (PWA) ，或即使您在 OneDrive 脫機模式的協助下脫機或失去因特網連線，也可以 Microsoft Teams。 您可以檢視、重新命名、移動、複製所有檔案，以及建立新的資料夾。 當您的檔案可供離線存取時，您可以直接從 OneDrive Web 應用程式內，在原生應用程式的裝置上開啟檔案。 當您的因特網連線還原時，您在瀏覽器中離線對檔案所做的所有元數據變更都會自動同步回 OneDrive。

為了達成此目的，系統會在裝置本機安全地儲存一份支援 OneDrive Web 應用程式的檔案元數據複本。 您裝置上的此資料僅供您使用。 如果其他人登入您的裝置，他們就無法使用裝置上的本機數據。 我們遵守Microsoft隱私聲明 中所述的隱私權指導方針。

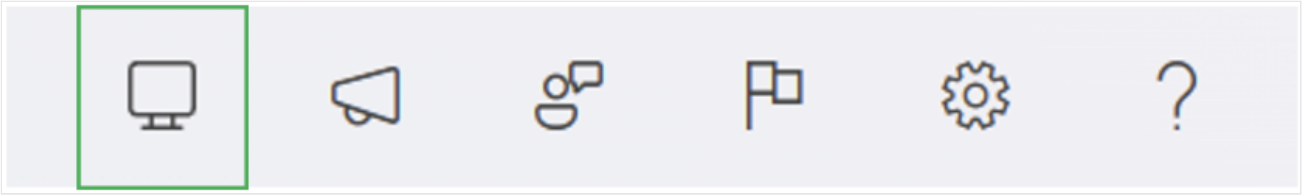
裝置上的安全本機網頁伺服器會處理您在檔案上執行的作業，例如檢視、排序、重新命名、移動和複製。 傳統上，這些作業需要由 OneDrive 雲端服務處理。 這可讓您快速且順暢地與檔案互動，例如載入檔案和資料夾、排序、重新命名、移動等等。 而且，即使您離線、失去因特網連線，或在應用程式中發生服務中斷，所有這些作業仍會繼續運作。

確認 OneDrive 離線模式已準備就緒可供使用

> **注意**
>
> 離線模式是每個裝置的設定，而且必須在您用來存取 OneDrive Web 應用程式的每部裝置上設定。

1. 開 **啟適用於 Web 的 OneDrive** 。

2. 在頁面右上方，找出通知您離線模式可供您使用的圖示 。



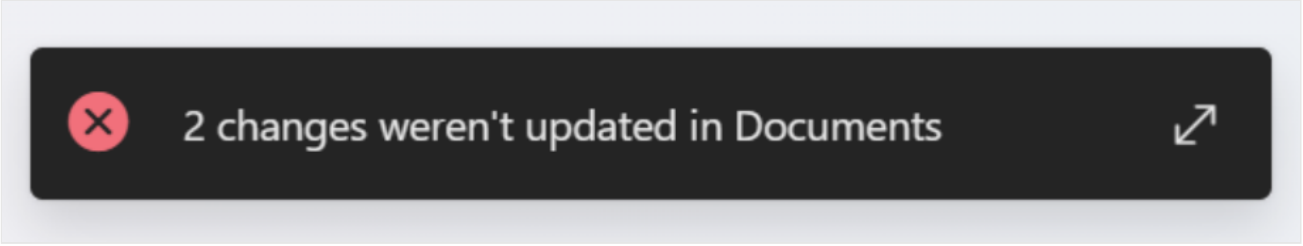
當 [離線模式] 開啟時，您所做的變更會同步回到雲端，如果您在在線) ，或在您進行變更時脫機 (還原因特網連線，則會立即 () 。

解決衝突的離線變更

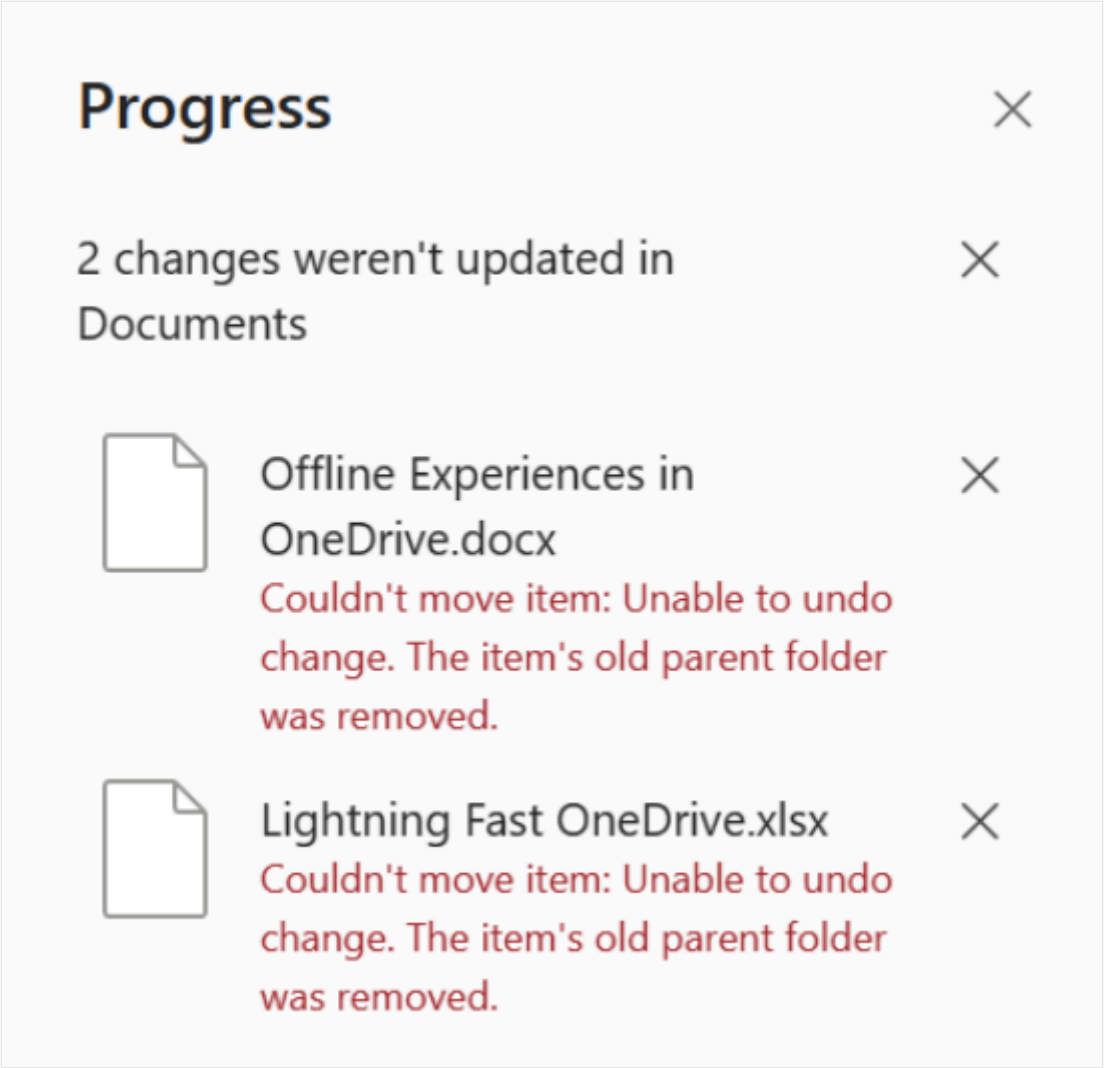
離線工作時，如果兩個人以不同的方式同時變更相同的專案，就可能會發生衝突。 OneDrive 會嘗試自動解決衝突。 但如果無法這麼做，它會通知您衝突，以便以適當方式解決。

若要解決衝突：

1. 如果發生衝突，您會在適用於 Web 的 OneDrive 中看到快顯通知。



2. 選取快 顯通知上的圖示，以深入了解衝突的原因。



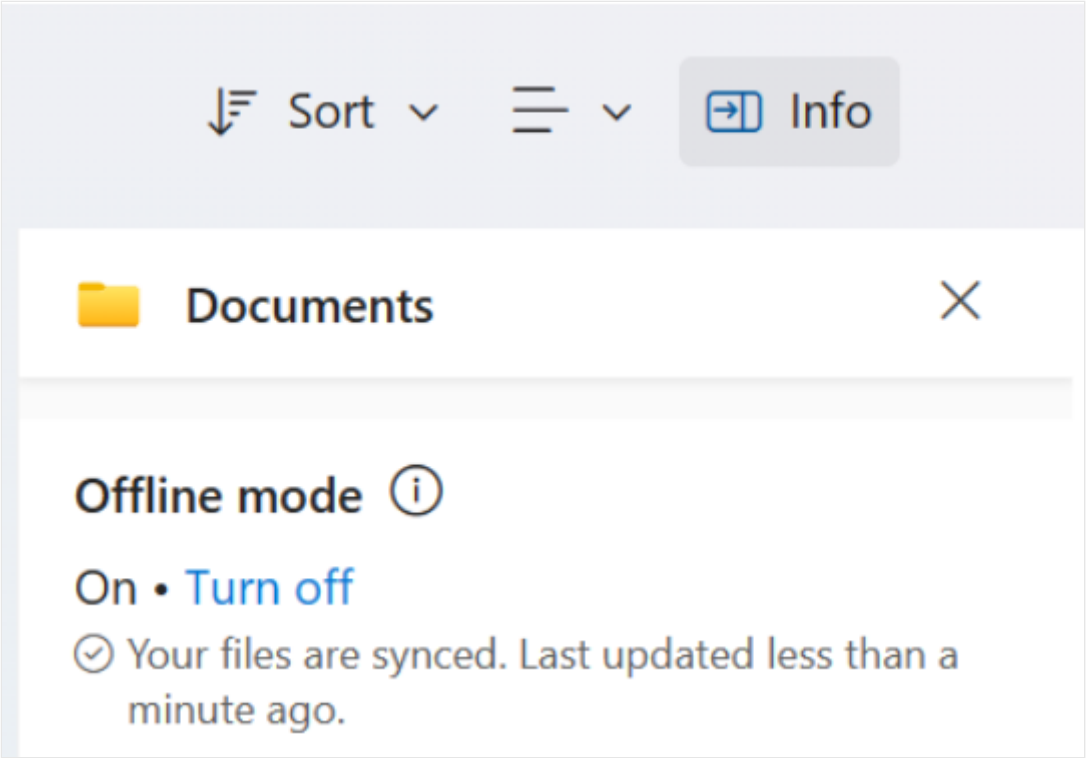
3. 您可以藉由解除衝突或手動更正衝突來解決衝突。

關閉離線模式

> ⓘ **注意**
>
> 離線模式是每個裝置的設定，而且必須在您用來存取 OneDrive Web 應用程式的每部裝置上設定。

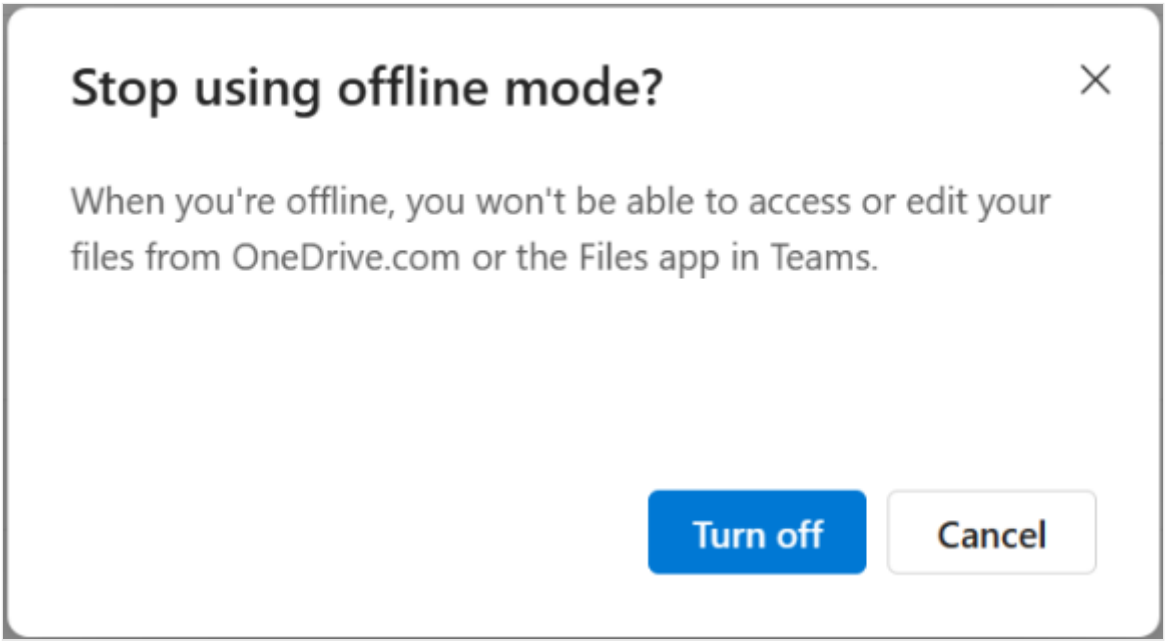
1. 若要關閉離線模式，請流覽至 **[我的檔案] 檢視** 。

2. 按兩下 [資訊] 按鈕，以展開 [**資訊**] 窗格。



3. 選 **取 [關閉**] 以關閉 [離線模式]。

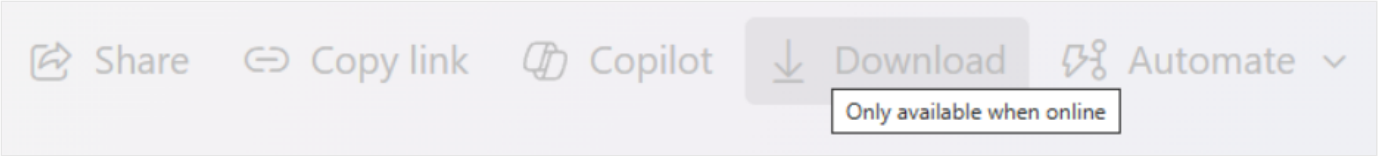
4. 在出現的確認對話框中，您可以繼續關閉離線模式或取消。



關閉離線模式之後，下次開啟適用於 Web 的 OneDrive 時，您不會再在頁面右上方看到離線模式 圖示，而且當您離線時，將無法從 OneDrive.com 或 Teams 中的檔案應用程式存取或編輯您的檔案。

離線時使用 OneDrive Web 應用程式

當您離線工作時，您仍然可以開啟並使用適用於 Web 的 OneDrive。 離線時無法使用的功能會呈現灰色，表示您目前無法使用它們，如下所示。 離線時，您仍然可以看到、重新命名、移動、複製您的檔案，以及建立新的資料夾。

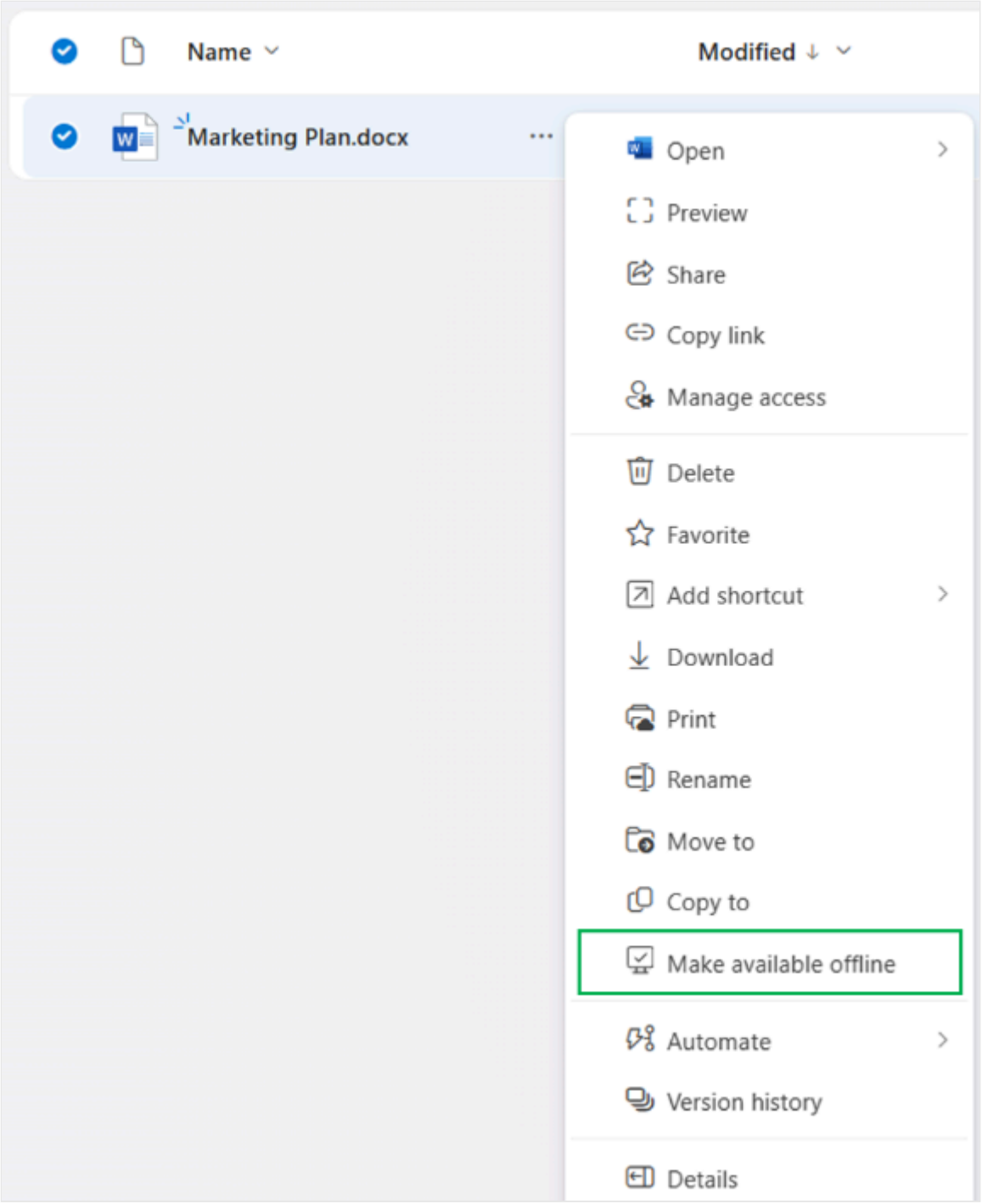


讓檔案脫機使用

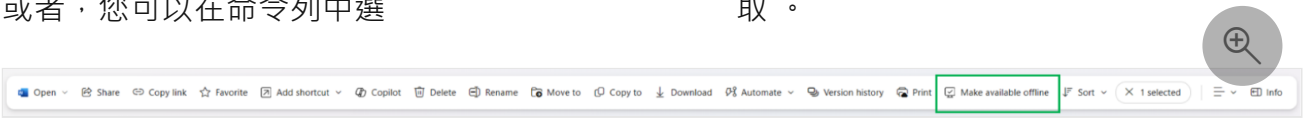
離線檔案存取和同步處理是 OneDrive 的基礎，現在您可以在 OneDrive Web 應用程式中使用 OneDrive 檔案隨選功能。 當您想要讓檔案和資料夾可在裝置上離線存取時，您可以選取它們，使其一律可直接從 OneDrive Web 應用程式在本機使用。 您可以讓檔案在裝置上離線使用，或甚至透過讓離線檔案只在線上存取來釋出空間。 而且您可以直接從 OneDrive Web 應用程式執行此動作，而不需要流覽至 檔案總管 或 Finder 即可完成這些工作。

若要讓檔案或資料夾離線使用：

1. 請確定您正在同步處理 OneDrive 與 OneDrive 同步處理 應用程式。
2. 選取檔案或資料夾 (您可以選取多個要在裝置上離線使用的) 。
3. 選取 [...] (選取此專案) 的更多動作，然後在開啟的作功能表中選取

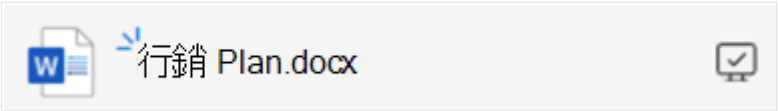


或者，您可以在命令列中選 Make available offline 取 。



4. 檔案或資料夾接著會下載到您的電腦。 完成後，您會收到快顯通知，指出當您離線時，檔案可供您使用。

5. 您會在標記為離線使用的檔案和資料夾旁邊看到「可用離線」圖示。

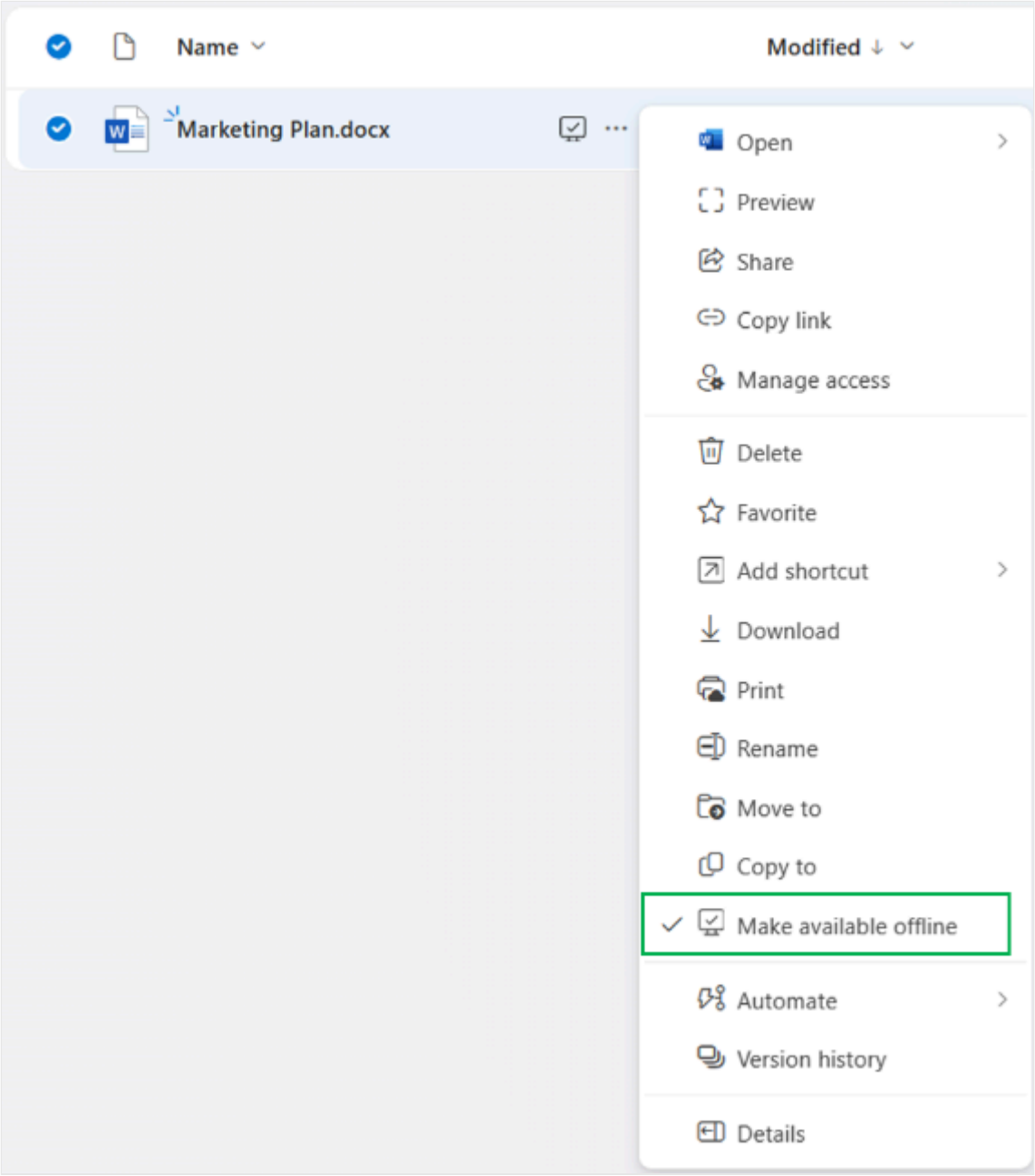


釋放裝置上的空間

您也可以將離線檔案設為線上，以釋出電腦上的空間。 您只能在上線時開啟這些檔案，但您仍然可以在離線時重新命名、移動或複製這些檔案。

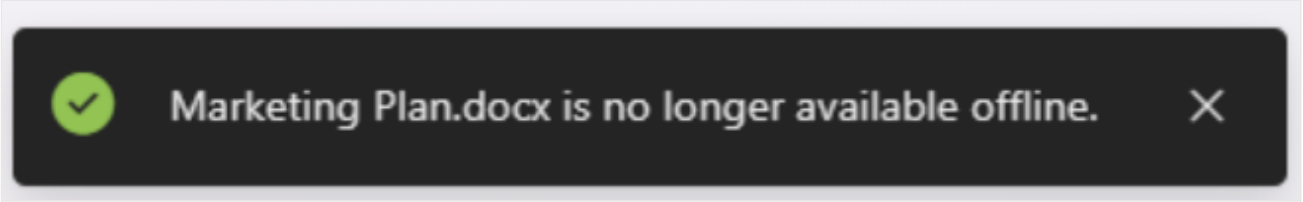
1. 選取檔案或資料夾 (您可以選取多個標示為「離線可用」的) ，而您不想再脫機使用。

2. 選取 [...] (選取此專案) 的更多動作，然後在開啟選取選項的作功能表中選 Make available offline 取其他動作。

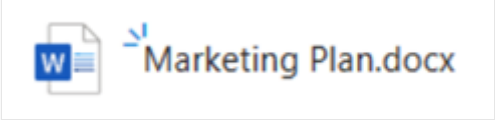


或者，您可以在命令列中選 ✓ Make available offline 取 。

3. 檔案或資料夾標示為僅限在線。 完成後，您會收到快顯通知，表示當您離線時，檔案已無法再使用。



4. 您在您選擇不要在電腦上離線使用的檔案或資料夾旁，不會再看到「可用的離線」圖示。



> ⓘ **注意**
>
> - 「離線提供」動作可在適用於 Web 的 OneDrive 上運作，並在 Windows 和 macOS 上 OneDrive 同步處理 應用程式。
> - 您可以在 Windows 檔案總管 或 macOS Finder 中讓檔案離線使用，而該檔案的離線可用性狀態也會在適用於 Web 的 OneDrive 中更新。

離線模式的目前限制

1. 目前只有 Windows (Windows 10 和更新版本) 、macOS 裝置 (macOS 12 蒙地利或更新版本)，以及 Chromium 型瀏覽器 (Microsoft Edge、Google Chrome) 支援離線模式
2. 目前，下列情況不支持離線模式：
    - 如果您已將快捷方式新增至 OneDrive 中的共享資料夾
3. 適用於 Web 的 OneDrive *完整* 離線體驗，您可在其中執行目前尚不支援在線提供的所有作業。 當您離線時，無法使用下列功能。
    - 共用、複製連結、新增檔案、下載您的檔案
    - 管理檔案的存取
    - 在在線預覽器中預覽您的檔案
    - 使用 **搜尋**
    - 建立和管理 Power Automate 流程

- Copilot
- 刪除檔案
- 檢視檔案版本歷程記錄
- 流覽至 **回收站**

使用離線模式所涉及的頻寬

相較於 OneDrive 同步處理 應用程式，離線模式所耗用的頻寬最小，且主要取決於您的 OneDrive 大小和修改 OneDrive 檔案的頻率。 第一次設定離線模式時，系統會下載檔案元數據的本地副本，並安全地儲存在您的電腦上。 不會下載您檔案的實際內容。 設定離線模式之後，只有檔案元資料的變更會導致透過網路上傳或下載活動。

上次更新時間：2024/12/18

同步處理的運作方式

發行項 • 2025/03/28

本文提供同步在 Microsoft OneDrive 中的運作方式概觀。 它可協助您了解資訊如何在應用程式之間流動、技術如何一起運作，以及如何保護數據的邏輯。

下載 PDF

Microsoft

OneDrive Sync

How does OneDrive sync files?

The business of sync with OneDrive.exe

The new OneDrive sync client (OneDrive.exe) uses the Windows Notification Service (WNS) to check for changes that are made to items that are stored in the cloud.

WNS tells the sync client when a change actually happens, which initiates a query for changes. The user interface communicates with storage through a REST API.

Technologies used in sync

Microsoft-my.sharepoint.com/personal/<your library id>/_api/SPFileSync.svc
Used for tasks such as finding changes, uploading, and querying for available storage space.

Microsoft-my.sharepoint.com/personal/<useraccount_company_com>/_layouts/15/download.aspx
Used for downloading items.

odc.officeapps.live.com
Used to discover what sites and organizations a user has permission to access.

How information flows

When changes are made to files in the cloud

1 When changes are made to files in the cloud

The Windows Notification Service (WNS) informs the OneDrive sync client when changes are made to items in the cloud.

Changes in the cloud are added to OneDrive's Internal Server Changes Queue.

- Metadata (move, rename, delete) changes happen immediately.
- Content downloads start a download session with the service.

How information flows

When changes are made on the local device

2 The Windows Notification Service (WNS) informs the OneDrive sync client when changes are made to items on the local device.

A Your cloud database has metadata pointers to Microsoft Azure.

B Each file chunk is encrypted with a unique key. File chunks are stored across multiple containers in Azure. All keys are required to reassemble the file.

C Each unique key used to encrypt a file chunk is also encrypted by a master key before the data is stored. This is to ensure protection at rest.

Syncing of Office files

D For all items except Office 2019 or Office 2016 files

Local changes are placed in a Changes to Send queue and are sent in the following ways:

- New or changed files up to a size defined by server settings (for example, 8 MB) are sent inline in a single HTTPS request.
- New or changed files over the defined size are divided in "chunks" and are sent one at a time through a Background Intelligent Transfer Service (BITS) session.
- Other changes are batched together with other related changes of the same type into HTTPS requests to the server.

For Office 2019 and Office 2016 files:

- OneDrive communicates with individual Office apps to trade metadata about changes so that syncing is done correctly.
- Collaborative syncing is handled by the Office desktop

信息的流動方式

OneDrive 同步處理 應用程式會使用 Windows 推播通知服務 (WNS) 來即時同步處理檔案。 WNS 會在每次實際發生變更時通知同步處理應用程式，以消除多餘的輪詢，並節省不必要的運算能力。

以下為運作方式：

- Microsoft 365 中發生變更。
- WNS 會警示變更的同步處理應用程式。
- OneDrive 會將它新增至內部伺服器變更佇列。
  - 任何元數據變更都會立即發生，例如重新命名或刪除檔案。
  - 下載內容也會啟動與用戶端的特定會話。
- Microsoft 365 具有元數據指標，可透過 Azure Microsoft。
- 變更會依照收到的順序進行處理。

先前的 OneDrive 同步處理 應用程式 (Groove.exe) 使用輪詢服務來檢查預先決定排程的變更。 輪詢可能會導致系統延遲和速度變慢，因為它需要大量的運算能力。 使用 WNS 是一項顯著的增強功能。

驗證通訊協定

驗證通訊協議取決於您使用的 SharePoint 版本。

- SharePoint Server 2019 使用NTLM。
- Microsoft 365 中的 SharePoint 使用 FedAuth。

同步處理不同的檔案類型

OneDrive 處理會根據檔類型進行不同的同步處理。

針對 Office 2016 和 Office 2019 檔案，OneDrive 會直接與特定應用程式共同作業，以確保數據會正確傳輸。 如果 Office 傳統型應用程式正在執行，則會處理同步處理。 如果未執行，OneDrive 將會執行。

對於其他類型的檔案和資料夾，小於8 MB的專案會以內嵌方式在單一 HTTPS 要求中傳送。 任何 8 MB 或更大的專案會分割成檔案區塊，並透過 背景智慧型手機傳送服務 (BITS) 工作話一次個別傳送一個。 其他變更會批處理到伺服器的 HTTPS 要求中。

基礎技術

OneDrive 同步處理 應用程式會使用下列命令來同步處理檔案：

- 若要尋找新的變更並上傳資訊： `https://<tenant_name, i.e. contoso>-my.sharepoint.com/personal/<user_contoso_onmicrosoft_com>/_api/SPFileSync/sync/<default document library ID GUID>/`
- 若要下載專案： `https://<tenant_name, i.e. contoso>-my.sharepoint.com/personal/<user_contoso_onmicrosoft_com>/_layouts/15/download.aspx`
- 若要探索使用者可以存取的網站和組織： `https://odc.officeapps.live.com/odc/servicemanager/userconnected`

安全性和加密

檔案區塊會儲存在 Azure 中的多個容器中，每個容器都會獲得唯一的索引鍵。 需要每個金鑰才能重新編譯完整檔案。 另外還有一個主要金鑰會加密每個檔案區塊金鑰，確保即使未移動，數據仍會保持安全。

相關主題

- Microsoft 365 中的 SharePoint 驗證

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

SharePoint 與 OneDrive 的 B2B 同步

OneDrive 同步處理應用程式中的 B2B 同步允許使用者同步 Microsoft SharePoint 或 Microsoft OneDrive 中與其他組織共享的資料庫或資料夾。 這種情境通常被稱為企業對企業 (B2B) 協作。

Microsoft Entra 訪客帳號對 B2B 共同作業至關重要。 一個組織的訪客帳號會連結到另一個組織的會員帳號。 一旦建立訪客帳號，Microsoft 365 服務如 OneDrive 和 SharePoint 就能像組織內的成員一樣，授予網站和資料夾訪客權限。 由於兩個組織的帳號是連結的，使用者只需記住自己組織帳號的使用者名稱和密碼即可。 單一登入可存取自己組織及其他為其建立訪客帳號的組織內容。

> ⓘ **重要**
>
> 我們建議您啟用 **SharePoint 與 Microsoft Entra B2B 的整合**，以確保分享收件人在組織目錄中建立所需的 Microsoft Entra 訪客帳號。

B2B 同步有什麼要求？

對於組織外的人來同步共享函式庫和資料夾：

- 您必須為您的組織啟用外部共享。
- 您必須啟用網站或 OneDrive 的外部分享。
- 你必須在網站或資料夾層級與組織外的人分享內容。 如果資料夾被分享，必須透過需要登入的連結。
- 分享接收者必須在Microsoft Entra ID) 擁有Microsoft 365工作或學校帳號 (，且與內容租戶同雲端Microsoft Azure商業、Microsoft Azure Government或中國21Vianet Microsoft Azure。 (Microsoft Azure商業環境包含Microsoft 365商業及GCC雲端環境，Microsoft Azure Government包含GCC High及DoD雲端環境)
- 任何 Microsoft Entra 條件存取政策都必須與訪客相容。 有關外部存取與相容性的更多資訊，請參閱 條件存取政策 。
- 若使用 19.086 之前的建置版本，則不得啟用 Microsoft 認證函式庫。

本文概述了 B2B Sync 的體驗，並更詳細說明這些需求。

有哪些已知的問題？

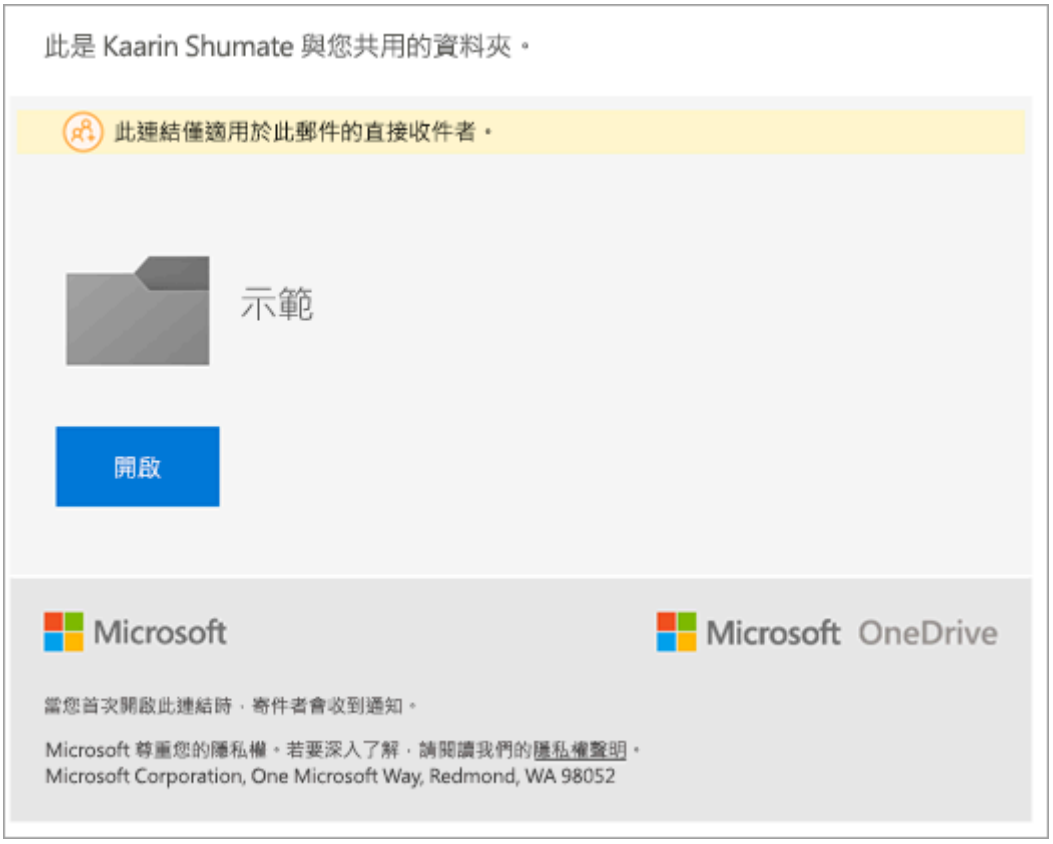
- 不支援不同雲端使用者間的同步。例如，Microsoft Azure 中國 21Vianet 租戶分享的內容，對於使用 Microsoft Azure 商業雲端的使用者來說，並未同步。
- 在 Mac 上，隨選檔案縮圖不會從外部機構網站顯示。 縮圖會正確顯示來自使用者自己組織的檔案。

- 在 Mac 上，如果訪客帳號的電子郵件格式與同步應用程式的表單不同，外部網站的內容就無法同步。 例如， first.last@fabrikam.com 對 alias@fabrikam.com。
- 在 Mac 上，外部內容可以放在使用者自己組織的本地電腦資料夾，而非外部組織名稱的資料夾。
- 來自外部組織的來賓帳號互動式認證介面並不支援同步客戶端。

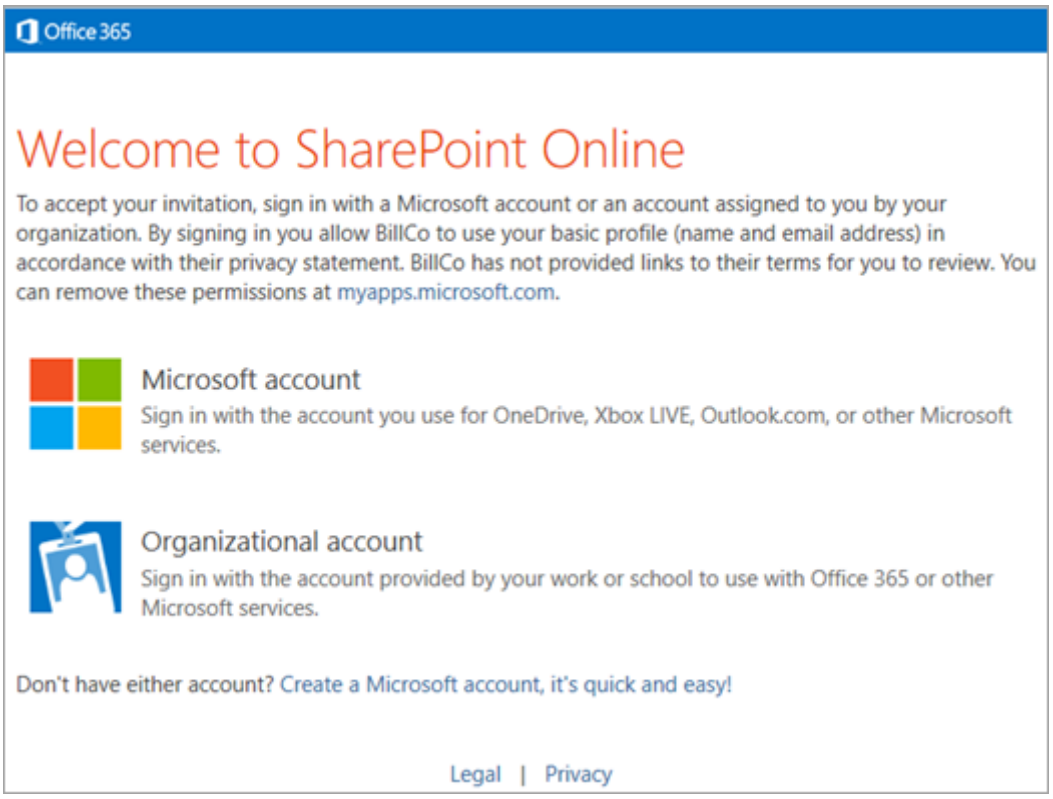
B2B 同步體驗是如何運作的？

以下是「Contoso」有人與「Fabrikam」分享網站或資料夾後會發生什麼事的例子：

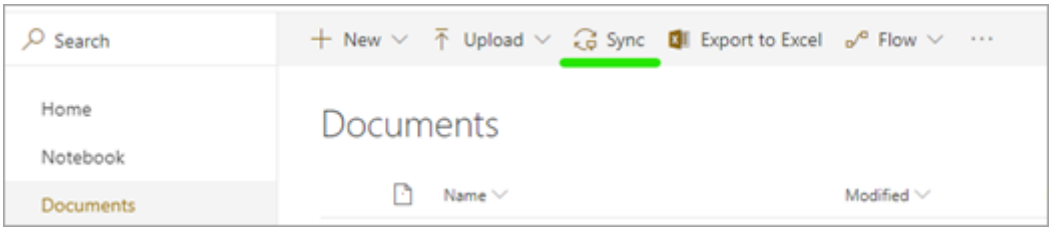
1. Fabrikam 收件人會收到如下郵件。



2. 當收件人在電子郵件中選擇連結前往該共享項目時，他們需要選擇「組織帳號」才能以 Fabrikam 帳號登入。 在幕後，這會建立 Microsoft Entra ID 中的 Contoso 訪客帳號。



3. 收件人可能需要輸入 Fabrikam 用戶名或密碼，才能查看該共享項目。 如果他們不想同步所有分享的內容，可以瀏覽到想要同步的函式庫或資料夾。要設定同步，他們需要選擇同步按鈕。



4. 訪客的瀏覽器會跳出訊息詢問是否要開啟「Microsoft OneDrive」，而訪客必須允許此選項。

5. 如果這是訪客第一次用 Fabrikam 帳號使用同步應用程式，他們需要登入。 電子郵件地址會自動設定為前述步驟中使用的 Fabrikam 帳號。 來賓需要選擇「登入」。

6. 如果訪客用同一帳號登入 Windows，可能能在不輸入 Fabrikam 密碼的情況下登入同步應用程式。 否則他們必須輸入密碼。

7. 來賓確認他們想在電腦上同步共享物品的位置。

> ⓘ **注意**
>
> 內容會被放入一個資料夾，資料夾名稱包含組織名稱 (此範例) 中為「SharePoint - Contoso」。 如果使用者同時同步 Fabrikam 的 SharePoint 內容，他們也會有一個「SharePoint - Fabrikam」資料夾。

8. 訪客會繼續透過 OneDrive 同步處理應用程式設定。

9. 訪客完成設定後，網站將開始同步。 使用者可以在通知區選擇藍色雲圖示，開啟 OneDrive 同步處理活動中心並查看檔案同步，或開啟包含檔案的本地資料夾，或在網頁瀏覽器中開啟 SharePoint 網站。

如何？為我的組織啟用外部共享？

為了讓你組織的使用者能與其他組織的夥伴分享，你必須在組織層級啟用外部分享。 您必須是 Microsoft 365 中的全域管理員或 SharePoint 管理員才能做到這點。 在組織層級啟用外部分享後，你可以逐個網站限制分享。 網站的設定可以和組織設定相同，也可以更嚴格，但不能更寬鬆。

你可以在兩個不同地方更改組織層級的分享設定 (兩者都控制同一個) ：

- 在新 SharePoint 管理中心的分享頁面。 欲了解更多資訊，請參閱 變更組織層級的外部分享設定
- 在 Microsoft 365 系統管理中心，組織設定頁面>的 SharePoint 中。

> **重要**
>
> 如果你允許 Anyone 連結 (有時稱為「匿名存取」連結) ，這些連結不會建立訪客帳號，因此外部分享者在收到該連結類型時無法使用 B2B 同步。

更多資訊請參閱 外部分享概覽。

控制外部共享

當你允許使用者將組織內容分享到外部時，你可以利用 Microsoft 365 中的多項功能來管理誰有權存取這些內容。 管理員和網站擁有者可以檢視權限並審核網站存取權限。 欲知詳情，請參閱「 搜尋與組織外人士分享的網站內容 」及 「開啟外部分享通知」。 你可以只對特定網域啟用外部分享，或是封鎖特定網域。 詳情請參見 「受限網域共享」。 你也可以只允許特定安全群組的成員對外分享。 詳情請參見 「開啟或關閉外部分享」。

我們建議為每個想對外分享的工作單元建立獨立 (網站，而不是) 子網站。 這樣一來，你可以清楚標註網站，表明組織外的人有權限存取，並避免無意間洩漏資訊。 對於個人用戶分享 OneDrive 內容，我們建議為不同專案或協作群組建立獨立資料夾。

你可以移除訪客對某個網站或資料夾的權限，或者刪除訪客帳號，讓訪客從組織所有內容中移除他們的權限。

> **重要**
>
> 移除權限後，任何同步的內容仍會保留在使用者的電腦上。

如何？啟用網站的外部共享？

要查看或更改任何網站的分享設定，請使用新的 SharePoint 管理中心。

1. 請前往 SharePoint 管理中心的 **Active 網站**，並用擁有你組織管理員權限的帳號登入。

   > **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [使用中網站] 頁面。

2. 視需要自訂檢視以顯示外部分享欄位。

3. 如果需要， 可以更改網站的外部分享設定。

如何？確保條件存取政策相容？

作為管理員，你可以在租戶啟用多種條件存取政策。 當訪客存取租戶內容時，您可能需要調整這些政策，確保訪客能夠取得存取權限。

- 目前同步客戶端在同步外部內容時不支援互動式認證介面。 任何需要登入介面的政策，例如多重身份驗證（ (MFA）、多重驗證) 或使用條款 () 提示，都會阻止該租戶的外部內容同步。 如果租戶管理員在來賓開始從該租戶同步之前部署了此政策，使用者將無法建立同步關係。 如果該政策是在來賓同步租戶內容後才部署，該來賓將收到錯誤，無法繼續與租戶同步。

- 租戶可不時更新其使用條款 (條款（TOU））。 政策可透過互動式驗證提示觸發使用者查看並接受更新後的 TOU。 由於 Sync 不支援外部租戶登入介面，Sync 表示無法同步外部網站的內容。

- 裝置合規要求使用者機器由租戶管理，並持續符合最新需求。 對來賓來說，他們的機器很可能由自己的組織管理，因此不適合要求內容共享租戶管理他們的機器。

- 基於位置的條件存取政策通常用於強制執行更多要求，例如當使用者未從可信地點（（如租戶辦公室網路））連線時。 通常在訪客情況下，客戶端機器不會位於受信任的位置，而 sync 不支援多重驗證，你很可能不希望這個政策適用於訪客。

欲了解更多資訊，請參閱 外部身份的認證與條件存取。

分享的方法有哪些？

SharePoint 和 OneDrive 中的網站與資料夾可以用不同方式分享：

- 如果使用者正在同步資料夾，可以在檔案總管中右鍵點擊該資料夾來分享。
- 使用者可以前往網頁上的 SharePoint 網站或資料夾，選擇分享按鈕來分享。
- 使用者可以在 SharePoint 和 OneDrive 行動應用程式中分享網站和資料夾。
- 管理員可以建立訪客帳號，並使用管理中心或 PowerShell 將訪客加入網站。

> **注意**
>
> 欲了解更多這些方法，請參閱「 **學習如何分享網站** 」及 **「學習如何分享資料夾** 」。

B2B Sync 適用於所有這些分享方式。 它僅有以下幾項要求：

- 要讓訪客同步共享內容，內容必須在網站或資料夾層級分享。 訪客無法同步像 Office 應用程式) 那樣個別分享的檔案 (。
- B2B 同步只有在組織內建立訪客帳號，且收件人擁有 Microsoft Entra 帳號時才有效。 當使用者透過建立「任何人連結」 (也稱為「匿名存取」連結) ( ) 分享，或是與擁有Microsoft 帳號或其他個人帳號的人分享時，該系統無法運作。

如何？將訪客加入 SharePoint 網站？

作為 Microsoft 365 的管理員，你可以透過在 Microsoft Entra 系統管理中心建立訪客，然後分別加入 SharePoint 團隊網站，或加入已擁有你想分享網站權限的安全群組，與組織外部的人分享。 如果你是透過進階權限頁面 (而非分享網站按鈕授予權限) ，你需要通知訪客你已授權他們使用該網站。 他們不會收到邀請郵件。

> **重要**
>
> 如果你使用進階權限頁面，我們建議在網站層級授予權限，而非文件庫或資料夾層級。

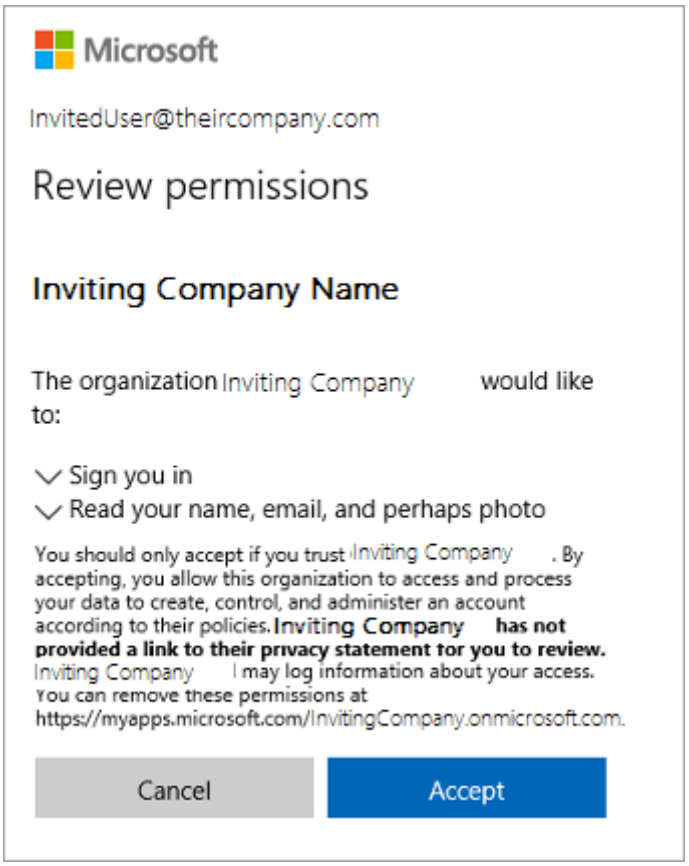
如何？使用 PowerShell 來批量建立訪客帳號？

如果你需要建立並授權多個訪客帳號，可以使用以下 PowerShell 腳本，建立訪客帳號並授予他們網站權限。 腳本會接收一個 CSV (逗號分隔值的) 檔案作為輸入，檔案內包含使用者顯示名稱和電子郵件地址的清單。 每個名字和電子郵件地址都會建立一個訪客帳號，並將該帳號加入安

全群組以授予權限。 腳本設計是讓你能在後續執行時，將輸出的 CSV 作為腳本的輸入。 這樣你就可以新增更多使用者到你的 CSV 檔案，或重新嘗試建立失敗的帳號。

> ⓘ **注意**
>
> Azure AD 和 MSOnline PowerShell 模組自 2024 年 3 月 30 日起已不再使用。 想了解更多，請閱讀 **退役更新**。 此後，這些模組的支援僅限於遷移至 Microsoft Graph PowerShell SDK 及安全修補。 被淘汰的模組將持續運作至 2025 年 3 月 30 日。
>
> 我們建議遷移到 **Microsoft Graph PowerShell**，以便與Microsoft Entra ID (先前的 AD) Azure互動。 關於常見的移民問題，請參閱 **移民常見問題**集。
>
> 請注意版本 1.0。MSOnline 的 *x* 可能會在 2024 年 6 月 30 日後出現中斷。

當使用者加入 Microsoft Entra 群組時，他們應該會收到歡迎加入群組的電子郵件。 執行腳本後，你需要寄信給使用者，附上你授權的 SharePoint 網站連結。 當他們選擇連結時，會跳出以下介面以接受邀請條款。 一旦他們接受，就會被帶到你分享給他們的網站。 接著他們可以選擇同步按鈕，開始將網站檔案同步到電腦或 Mac。



PowerShell

```
# first line of InviteGuests.ps1 PowerShell script
# requires latest AzureADPreview
# Get-Module -ListAvailable AzureAD*
# Uninstall-Module AzureAD
```

```
# Uninstall-Module AzureADPreview
# Install-Module AzureADPreview


# customizable properties for this script

$csvDir = ''
$csvInput = $csvDir + 'BulkInvite.csv'
$csvOutput = $csvDir + 'BulkInviteResults.csv'

$domain = 'YourTenantOrganization.onmicrosoft.com'
$admin = "admin@$domain"
$redirectUrl = 'https://YourTenantOrganization.sharepoint.com/sites/SiteName/'
$groupName = 'SiteName'


# CSV file expected format (with the header row):
# Name,Email
# Jane Doe,jane@contoso.com

$csv = import-csv $csvInput

# will prompt for credentials for the tenantorganization admin account
# (who has permissions to send invites and add to groups)
Connect-AzureAD -TenantDomain $domain -AccountId $admin

$group = (Get-AzureADGroup -SearchString $groupName)

foreach ($row in $csv)
{
    Try
    {
        if ((Get-Member -inputobject $row -name 'error') -and `
            ($row.error -eq 'success'))
        {
            $out = $row  #nothing to do, user already invited and added to group
        }
        else
        {
            echo ("name='$($row.Name)' email='$($row.Email)'")

            $inv = (New-AzureADMSInvitation -InvitedUserEmailAddress $row.Email -
InvitedUserDisplayName $row.Name `
                        -InviteRedirectUrl $redirectUrl -SendInvitationMessage
$false)

            $out = $row
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'time' -Value
{$(Get-Date -Format u)}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'status' -Value
{$inv.Status}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'userId' -Value
{$inv.InvitedUser.Id}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'redeemUrl' -
Value {$inv.inviteRedeemUrl}
```

```
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'inviteId' -
Value {$inv.Id}

            # this will send a welcome to the group email
            Add-AzureADGroupMember -ObjectId $group.ObjectId -RefObjectId
$inv.InvitedUser.Id

            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'error' -Value
{'success'}
        }
    }
    Catch
    {
        $err = $PSItem.Exception.Message
        $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'error' -Value
{$err}
    }
    Finally
    {
        $out | export-csv -Path $csvOutput -Append
    }
}

# for more information please see
# https://learn.microsoft.com/azure/active-directory/b2b/b2b-tutorial-bulk-invite
# end of InviteGuests.ps1 powershell script
```

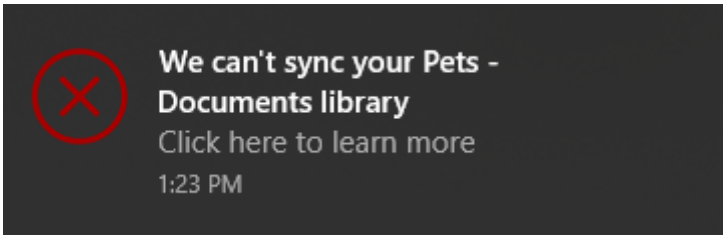
如需詳細資訊，請參閱：

- 救贖經歷
- 無需邀請加入使用者

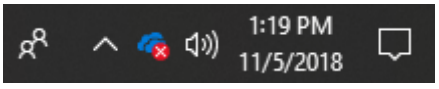
當訪客失去使用權時會發生什麼事？

如果某人的訪客帳號被刪除或其分享內容的權限被移除，同步應用程式會顯示錯誤訊息。

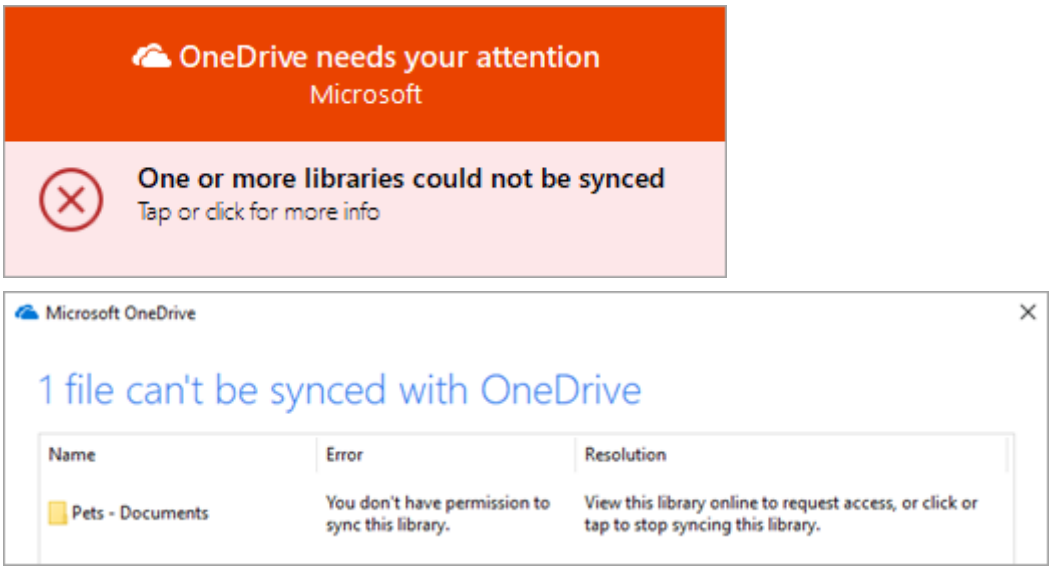
- 會跳出通知表示圖書館無法同步。



- 通知區的 OneDrive 圖示顯示錯誤。



當訪客選擇該圖示時，他們會在活動中心看到錯誤橫幅。



如何？防止 B2B 同步？

你可以在你的組織中，透過在使用者的 Windows PC 或 Mac 上設定政策值來阻擋外部同步，阻止使用者使用 B2B 同步。

新的 BlockExternalSync 設定在 adm\OneDrive.admx 和 OneDrive.adml 檔案中描述，這些檔案是 OneDrive 同步處理版本 19.086.* 或更高版本的一部分。 如果你用 ADM 管理同步應用程式政策，請像平常一樣匯入新檔案，這樣才能看到新的設定。

如果你使用其他管理系統部署政策到使用者的 Windows 電腦，請使用以下等效指令來防止 B2B 同步：

Windows 命令提示字元

```
reg add "HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive" /v BlockExternalSync /t
REG_DWORD /d 1
```

在搭載 Apple Store 版本 OneDrive 的 Mac 上，請使用以下等效指令來防止 B2B 同步：

Windows 命令提示字元

```
defaults write com.microsoft.OneDrive-mac BlockExternalSync -bool YES
```

在搭載獨立版 OneDrive 的 Mac 上，請使用以下等效指令來防止 B2B 同步：

Windows 命令提示字元

```
defaults write com.microsoft.OneDrive BlockExternalSync -bool YES
```

Last updated on 2025/12/23

封鎖對特定檔案類型的同步處理

發行項 • 2025/05/17

您可以防止使用者在同步處理其 OneDrive 檔案時上傳特定的檔案類型。

此設定可防止上傳但不下載檔類型。 如果使用者已封鎖其 OneDrive 中的檔類型，則檔案會同步至其電腦，但不會上傳他們在電腦上所做的任何變更。

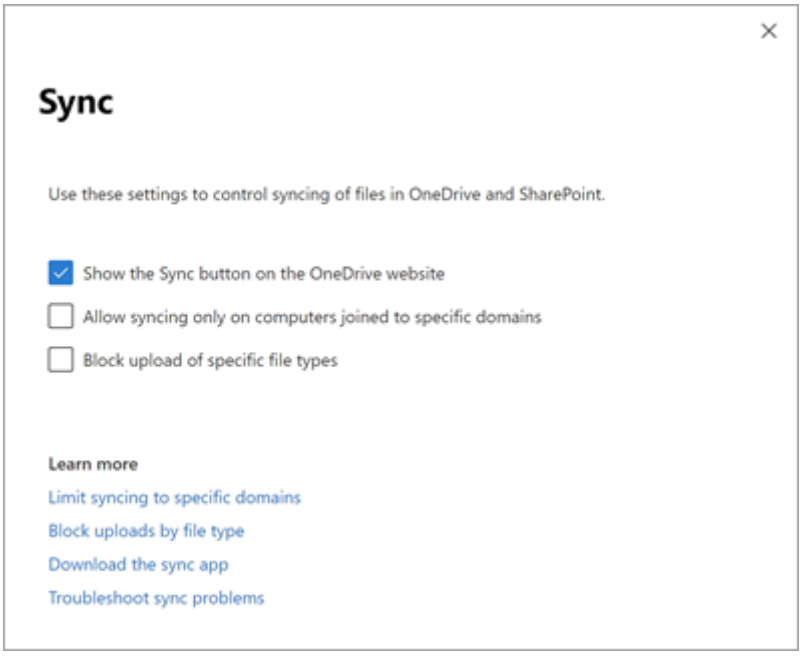
> ⓘ **注意**
>
> OneDrive 同步處理 應用程式不會同步處理.tmp和 .ini 檔案。

封鎖上傳特定文件類型

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 [設定]，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

   > ⓘ **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [共用] 頁面。

2. 選取 **[同步處理]**。



3. 選取 [**封鎖上傳特定檔案類型**] 複選框。

4. 輸入您要封鎖的擴展名，例如： **exe** 或 **mp3**。

> **重要**
>
> 請勿包含擴展名的句點，或任何其他標點符號、空格或特殊字元。

5. 選取 [儲存]。

> **注意**
>
> 當您設定此設定時，OneDrive 同步處理 應用程式大約需要 8 小時才能偵測並套用變更。

如需使用PowerShell設定此同步處理應用程式限制的相關信息，請參閱 Set-SPOTenantSyncClientRestriction。 如需使用原則來封鎖上傳特定檔案的相關信息，請參閱 排除特定類型的檔案不上傳。

應用程式管理員中心的 OneDrive 同步處理報告

使用 Microsoft 365 應用程式管理員中心的 OneDrive 同步處理健康情況儀表板，取得 OneDrive 發生的一切執行摘要，讓您能快速解決常見問題，並以系統管理員的身分專注於其他策略性工作。

主動讓 OneDrive 狀況良好，有助於確保貴組織的資訊受到保護。 儀表板會提供您同步健康情況報告，用於追蹤相關的健康情況問題和建議、檢查個別裝置的同步處理狀態和應用程式版本，以及監控已知資料夾移動的推出。

在本文中，您將了解如何設定和瀏覽同步處理健康情況儀表板，以更佳方式管理您的 OneDrive 使用者並提高 OneDrive 採用率。

需求

在開始使用之前，請確定您已熟悉存取儀表板所需的需求：

- 適用於 Windows 和 macOS 的 OneDrive 同步處理應用程式版本 22.232 或更新版本。
- 測試人員、生產或順延通道上的 OneDrive 同步處理應用程式。 設定同步應用程式更新通道。
- 您必須具備 Office 應用程式系統管理員或 Microsoft 365 系統管理員角色存取權，才能為您的組織啟用及設定儀表板。 其中一個角色啟用功能之後，使用者也可以使用 全域讀取者、安全性系統管理員、Office 應用程式系統管理員或報告讀取者存取權來檢視儀表板。 若要深入了解 Microsoft 365 中的系統管理員角色和權限，請瀏覽關於管理員角色。
- 貴組織中的裝置應允許連線至 `https://clients.config.office.net`。

> **注意**
>
> 此功能不適用於擁有由 21Vianet 所操作的 Office 365 的客戶。

設定 OneDrive 同步處理健康情況儀表板

在本節中，您將了解如何在 Windows 和 macOS 裝置上設定同步報告。

Windows

此索引標籤提供如何在 Windows 裝置上啟用同步報告的操作步驟。

> **注意**
>
> 已不再支援先前的群組原則 HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\SyncAdminReports，且使用該金鑰的電腦將不會再出現在同步健康情況儀表板中。 系統管理員必須切換到目前支援的金鑰 (以下其他資訊，) ： HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\EnableSyncAdminReports。

1. 確定您具有 上一節中列出的必要角色和應用程式版本。
2. 移至 Microsoft 365 Apps 系統管理中心，然後以 Office 應用程式系統管理員身分登入。
3. 在左側瀏覽功能表中，選取 **[健康情況>] [OneDrive 同步處理]**。
4. 在左側瀏覽功能表中，選取 **[設定]**。
5. 確認文字欄位中有 **租用戶關聯金鑰** 。 如果欄位空白，請選取 **[產生新金鑰]**。 第一次產生新金鑰時，最多可能需要 30 秒才會出現。

   > **注意**
   >
   > 擁有 Office 365 GCC 或 Office 365 GCC High 和 DoD 的客戶不需要**租用戶關聯金鑰**。

6. 啟用 OneDrive EnableSyncAdminReports 群組原則 物件 (GPO) 。

   > **重要**
   >
   > **您必須在要從中取得報告的裝置上啟用此設定。** 此設定不會影響使用者。 我們建議逐步推出，從每天幾台測試裝置開始，然後每天最多 100 台裝置，然後逐漸增加到每天 10,000 台裝置，直到完成為止。

   您可以透過多種方式啟用此設定：

   - 編輯登錄以移除快取的認證：

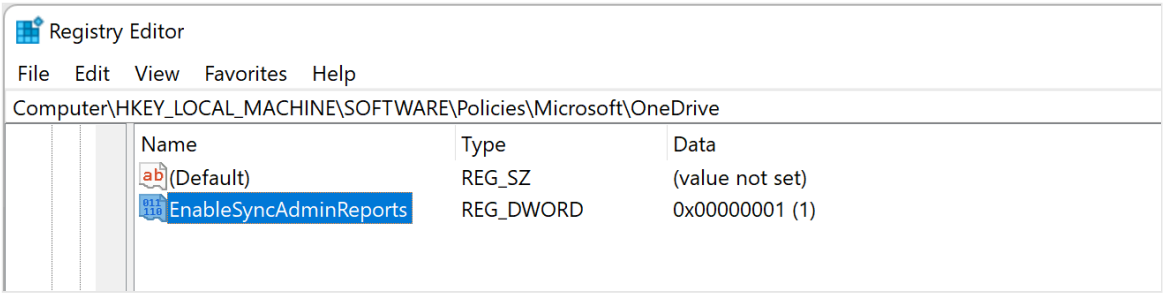
a. 前往 HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive

b. 以滑鼠右鍵按一下 > [**新增**>**DWORD] (32 位元) 值**

c. 名稱： EnableSyncAdminReports

d. 類型：REG_DWORD

e. 資料：1



- 以系統管理員身分執行 [命令提示字元]，然後執行下列命令：

PowerShell

```
 reg.exe add HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive /v
EnableSyncAdminReports /t REG_DWORD /d 1
```

- 使用群組原則。

若要在單一電腦上套用設定，請遵循下列步驟：

- (gpedit.msc) 開啟 群組原則 編輯器。
- 移至 [電腦設定]\[系統管理範本]\[OneDrive]。
- 選擇 **OneDrive 的 [啟用同步健康情況報告]**。
- 選取 **[已啟用]**，然後按 **[確定]**。

> **重要**
>
> 在裝置上啟用 EnableSyncAdminReports 設定時，最多可能需要三天的時間才能提供報告。 在此時間之後，裝置會出現在報告中。 不支援強制特定裝置報告資料。

> **注意**

您也可以使用 Intune 中的系統管理範本來啟用 OneDrive 同步處理健康情況報告。 如需詳細資訊，請參閱 在 **Intune 中使用系統管理範本**。

瀏覽 OneDrive 同步處理健康情況儀表板

在本節中，您將了解如何成功瀏覽 OneDrive 同步處理健康情況儀表板。 了解可用的報告深入解析，以及這些深入解析如何協助您主動管理組織的 OneDrive。

跳至：

- 概觀
- 裝置
- Issues
- 匯出資料以取得自訂報表

> **注意**
>
> 依照前一節所述設定儀表板之後，全域讀者系統管理員角色足以存取和檢視報告。

概觀

預設檢視 ([**概觀**] 索引標籤) 顯示至少有一個同步處理問題的裝置摘要、組織中使用 已知資料夾移動的裝置百分比，以及使用目前版本 OneDrive 的裝置數。

展開資料表

卡片名稱	描述
同步錯誤	*顯示是否有同步處理錯誤的裝置。* 對錯誤進行分類可協助您主動聯繫以教育人員，同時解決常見問題並改善使用者體驗。 使用者可能不會立即向您回報 OneDrive 問題。 未報告的問題可能會導致他們在執行重要工作時出現不必要的問題。 有了 **[同步錯誤**] 卡片，您就不必等待收到使用者通知即可採取行動。
已知資料夾	*顯示目前使用中已知資料夾數目的快照。* **已知資料夾移動** 可讓使用者將其 [桌面]、[文件] 和 [圖片] 資料夾同步處理到雲端，以使用 OneDrive，以保護這些資料夾。 如果您要為組織推出 [已知資料夾移動]，[**已知資料夾]** 卡片是您監控進度的好方法。

卡片名稱	描述
同步應用程式版本	*顯示目前版本 OneDrive 上執行的裝置數目。* 執行目前版本的 OneDrive 可協助使用者隨時掌握 Microsoft 所有最新、最強大的修正程式和功能。 將游標停留在 **[同步處理應用程式版本**] 卡片上，以取得目前版本上作業系統的篩選檢視。 注意：Mac App Store 裝置會從此區段排除，且會在計數中顯示為「排除的裝置」。

裝置

[**裝置]** 索引標籤會顯示所有使用者、其目前的健康情況狀態、目前在 OneDrive 中移動的已知資料夾、其目前的應用程式版本和作業系統版本、上次應用程式完全保持在最新狀態的時間戳記，以及上次同步處理應用程式向儀表板報告健康情況資料的時間戳記。 UTC) (報告的最後一個狀態時間戳記，每 ~36 小時或用戶端啟動後 ~1 小時更新一次。 [**錯誤**] 資料行中的圖示和狀態指出每個裝置的狀態。

下表提供 **[裝置]** 索引標籤各資料行資訊的摘要：

展開資料表

欄名稱	描述
使用者	使用者的名稱
使用者電子郵件	使用者的電子郵件地址
裝置名稱	裝置名稱
錯誤	裝置的健康情況狀態
已知資料夾	移至 OneDrive 的資料夾名稱
應用程式版本	裝置上目前執行的 OneDrive 版本
作業系統	裝置上目前執行的作業系統版本
上次同步的時間戳記 (UTC)	上次同步處理應用程式與雲端完全保持在最新狀態
上次回報狀態的時間戳記 (UTC)	上次同步處理應用程式向儀表板報告健康情況資料的時間

使用命令列中的篩選選項，自訂哪些裝置會顯示在儀表板上的檢視。 Standard 篩選包含可以看到每個裝置的 [所有裝置]，以及您只會看到有錯誤的裝置的 [有錯誤的裝置]。

您可以輕鬆地建立具有自己條件的自訂篩選。 從命令列中，選取篩選**新篩選器**，>以開啟**自訂篩選器**面板。 命名您的篩選條件並選取您想要的條件。 如果您想要依應用程式版本進行篩選，請務必輸入完整的同步處理應用程式版本號碼，包括含句號。 然後，選取 **建立** 以使用新的篩選。

當組織中有人回報將檔案同步處理至 OneDrive 時發生問題時，您可以快速調查，而不需要透過 Microsoft Teams 聊天或 Outlook 電子郵件詢問錯誤訊息的額外詳細資料。 選取使用者以查看有關其裝置和同步處理狀態的詳細資訊。 這個詳細檢視可讓您查看使用者的基本 OneDrive 資訊，包括他們可能遇到的任何錯誤。

問題

[**問題**] 索引標籤會顯示健康情況報告中找到的 OneDrive 錯誤訊息清單，以及貴組織中受這些錯誤訊息影響的裝置數目。 使用此檢視來查看使用者之間是否有任何常見模式，以及整個組織中存在的錯誤。

您可以透過從清單中選取錯誤訊息來深入了解錯誤和受影響的裝置。 [**問題**] 面板隨即顯示，其中包含受影響裝置的摘要，以及使用者清單及其目前的應用程式版本和作業系統。 與您的使用者合作以修正常見的 OneDrive 同步處理問題。

若要深入了解 OneDrive 錯誤訊息，請參閱 OneDrive 錯誤碼的含意。 。

匯出同步健康情況資料以取得自訂報表

使用儀表板進行日常監控和疑難排解。 如果您需要保留資料、建立自訂報告，或將同步健康情況資料與其他組織資料結合，請使用 Microsoft Graph 資料連線將資料複製到您管理的支援目的地。

Microsoft Graph 資料連線提供下列 OneDrive 資料集：

- `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncHealth_v1` 包含已啟用報表的裝置相關資訊，包括使用者、裝置、作業系統、同步應用程式版本、更新通道、已知資料夾移動狀態、錯誤計數，以及上次同步處理和上次報告狀態的時間戳記。
- `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncErrors_v1` 包含同步錯誤的詳細資料。 使用 `OneDriveDeviceId` 屬性將此資料集與同步健康情況資料集聯結。

如需完整的結構描述，請參閱 Microsoft Graph Data Connect 資料集。

> **重要**

同步健康情況資料可以包含使用者和裝置資訊。 匯出資料之前，請規劃限制存取的方式、套用組織的保留需求，並監視儲存和處理資料的 Azure 資源。 Microsoft Graph 資料連線和您的管線所使用的 Azure 服務可能會產生費用。

開始之前

請確定：

- 您已設定 OneDrive 同步處理健康情況儀表板。 只有已啟用同步健康情況報告的裝置才會包含在資料集中。
- 您的 Microsoft 365 租用戶和 Azure 訂閱位於相同的 Microsoft Entra 租用戶中。
- 您擁有全域系統管理員來啟用 Microsoft Graph 資料連線並核准應用程式。
- 其他使用者具有 [應用程式系統管理員] 或 [應用程式開發人員] 角色來註冊應用程式。 註冊應用程式的使用者不能同時核准它。
- 建立 Azure 資源的使用者在 Azure 訂用帳戶中擁有足夠的權限，可建立選取的計算和目的地資源，並指派所需的角色。
- 您的 Azure 儲存體和計算資源位於 Microsoft 365 資料位置支援的區域中。
- 如果您的組織使用 Microsoft 365 多地理位置，您可以針對需要擷取的每個區域規劃不同的管線。 單一管線無法從多個 Microsoft 365 區域擷取資料。

設定 Microsoft Graph 資料連線

1. 按照 建置您的第一個 Microsoft Graph 資料連線應用程式 ，以：

    - 在 Microsoft 365 系統管理中心啟用 Microsoft Graph 資料連線。
    - 註冊單一租用戶 Microsoft Entra 應用程式。
    - 建立管線的計算和目的地資源。
    - 將所選目的地所需的許可權指派給應用程式。 針對 Azure Blob 儲存體或 Azure Data Lake Storage Gen2，請指派**儲存體 Blob 資料參與者**角色。

2. 在 Azure 入口網站的 Microsoft Graph 資料連線註冊精靈中，選取您要使用的計算類型、活動類型和目的地。 確定目的地 URI 和管線連結服務相符。 例如，針對 DFS URI 使用 Azure Data Lake Storage Gen2 連結服務，針對 Blob URI 使用 Azure Blob 儲存體連結服務。

    新增 `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncHealth_v1`。 如果您需要詳細的錯誤資訊，請新增 `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncErrors_v1` 。 只選取報告案例所需的欄。

3. 要求全域系統管理員核准申請：
    a. 在 Microsoft 365 系統管理中心，移至 **[設定>][組織設定]**。

b. 在 [**安全性 & 隱私權**] 索引標籤上，選取 [**Microsoft Graph Data Connect 應用程式**]。
c. 選取應用程式，檢閱其資料集、欄和目的地，然後選取 [**核准**]。

4. 使用 Microsoft Fabric、Azure Synapse 或 Azure Data Factory 建立管線。 選取 Microsoft Graph 資料連線支援的計算、活動和目的地組合，並確定選擇符合應用程式註冊。 設定：

   - **來源**：Microsoft 365 (Office 365) 。
   - **資料集**：`BasicDataSet_v0.OneDriveSyncHealth_v1`如有需要，還可以。`BasicDataSet_v0.OneDriveSyncErrors_v1`
   - **水槽**：支援的 Azure 儲存目的地。
   - **驗證**：已核准的 Microsoft Entra 應用程式的服務主體。

   如需詳細的管線指示，請參閱 設定管線資源。

5. 驗證並發佈管線，然後執行它。 監控管線，直到其狀態為 * **成功** * ，並確認輸出在您的儲存目的地中可用。

針對複製活動，Microsoft Graph 資料連線會寫入 JSON 輸出。 同步健康情況資料集會擷取每日記錄，且不支援差異擷取。 同步錯誤資料集涵蓋前 30 天，也不支援差異擷取。 對於定期執行，請將每個擷取寫入執行特定路徑，並在建立歷史報告時考慮重疊記錄。

分析匯出的資料

您可以使用 Power BI 或其他可以讀取管線所使用目的地的分析工具。 若要在 Power BI 中分析資料：

1. 在 Power BI Desktop 中，選取 [**取得資料**]，然後連線到管線所使用的目的地。
2. 選取或轉換管線的輸出。 對於複製活動的JSON輸出，請在合併資料檔案之前排除管線中繼資料檔案（如果適用）。
3. 使用 、 、 `OSName` `LastSyncedTimestampUTC` `KFMEnabledFolders` 等欄位`SyncAppVersion`來建立組織所需的檢視。
4. 如果您在單一報告期間匯出兩個資料集，請使用 `OneDriveDeviceId`來關聯同步健康情況和同步錯誤資料。 如果您保留多個擷取，請將擷取日期或執行 ID 新增至模型，並將重複或篩選記錄新增至您要分析的報告期間。

如需將 Power BI 連線至 Azure Data Lake Storage Gen2 的範例，請參閱使用 Power BI 在 Azure Data Lake Storage Gen2 中分析資料。

OneDrive 同步處理健康情況儀表板的資料

同步處理報告會使用您的 OneDrive 同步處理應用程式傳送給 Microsoft 的健康情況資料。 在您使用的技術和共享的數據方面，您有多種選擇。 使用 EnableSyncAdminReports 設定來管理哪些裝置傳送資料。

若要深入了解您可以使用的控制項，請參閱 Microsoft 365 Apps 隱私權控制概觀。 若要深入了解必要服務資料，請參閱 Office 的必要服務資料。

已知限制和考量

本節說明同步報告中的已知限制和考量。

限制

裝置記錄： 根據預設，裝置記錄會在清查中保留 30 天，之後就會從報告中過期。

OneDrive 中的資料夾： 在 OneDrive 中具有資料夾的裝置在報表中顯示為具有 0-3 個已知資料夾的裝置。 如果裝置尚未啟用 OneDrive 中的資料夾，則會在報告中顯示為**不符合** [**概觀**] 索引標籤之 [**已知資料夾**] 區段中的不合格裝置。在 [**裝置**] 索引標籤中，不適用裝置之 [**已知資料夾**] 資料表的儲存格值中會出現連字號 (“-”) 。 這是預期的行為。

同步應用程式版本：Mac App Store 版本：對於使用 Mac App Store 版本同步應用程式的裝置，每個裝置上安裝的版本會顯示在**「裝置」**標籤中。儀表板目前不會追蹤 Mac App Store 版本是否是 Mac App Store 中提供的同步 App 最新版本。 如果有任何裝置使用此版本，則會從 [**概觀**] 索引標籤的 [**同步應用程式版本**] 區段中排除，且會顯示排除的裝置數目。 這是預期的結果。

符合**資格的最短裝置開啟時間：**裝置必須開啟至少五個小時，才有資格收到報告。 即使已設定群組原則，儀表板中仍可能會遺失經常關閉且未開啟該時間的裝置。

使用者登入： 如果使用者登出，用戶端將不會向報告報告狀態。

考量

- 在裝置上啟用 [同步報告] 設定之後，對網路的影響可以忽略不計。
- Microsoft 將繼續致力於符合並超越歐盟資料保護法的要求。 所有資料儲存都符合歐盟資料邊界規範。
- 沒有可用於同步報表的 Power BI 範本。
- 系統管理員會根據使用者的用戶端語言而非系統管理員設定的語言來看到錯誤。

疑難排解

如果 OneDrive 同步處理報告在三天後仍未出現，請使用此區段進行疑難排解。

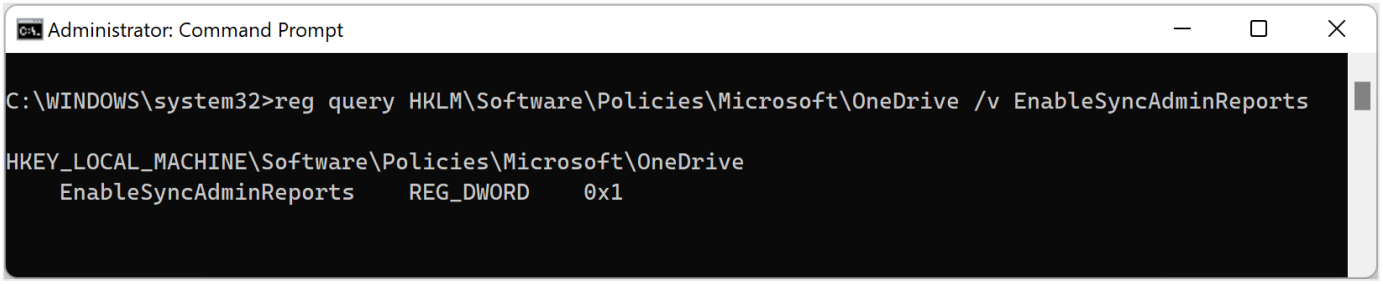
> **重要**
>
> 如果您在不符合 需求的裝置上啟用 EnableSyncAdminReports 設定，則不會有任何作用。 應用程式不會傳送報告。

確認 EnableSyncAdminReports 設定已套用至裝置。 以系統管理員身分執行 [命令提示字元]，然後執行下列命令：

PowerShell

```
reg.exe query HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive /v EnableSyncAdminReports
```

輸出看起來應該像這樣：



如果未套用 EnableSyncAdminReports 設定，請返回並遵循設定 OneDrive 同步處理健康情況儀表板下的步驟進行。

如果設定正確套用，請在裝置開啟並登入 OneDrive 的情況下等待 36 小時。 如果裝置仍未出現在儀表板上，請向 Microsoft 開啟支援票證。 如需詳細資訊，請參閱下一章節回報 問題。

回報問題

如果您在檢視報告儀表板時遇到問題，請先確認您已完成疑難排解區段中的步驟。

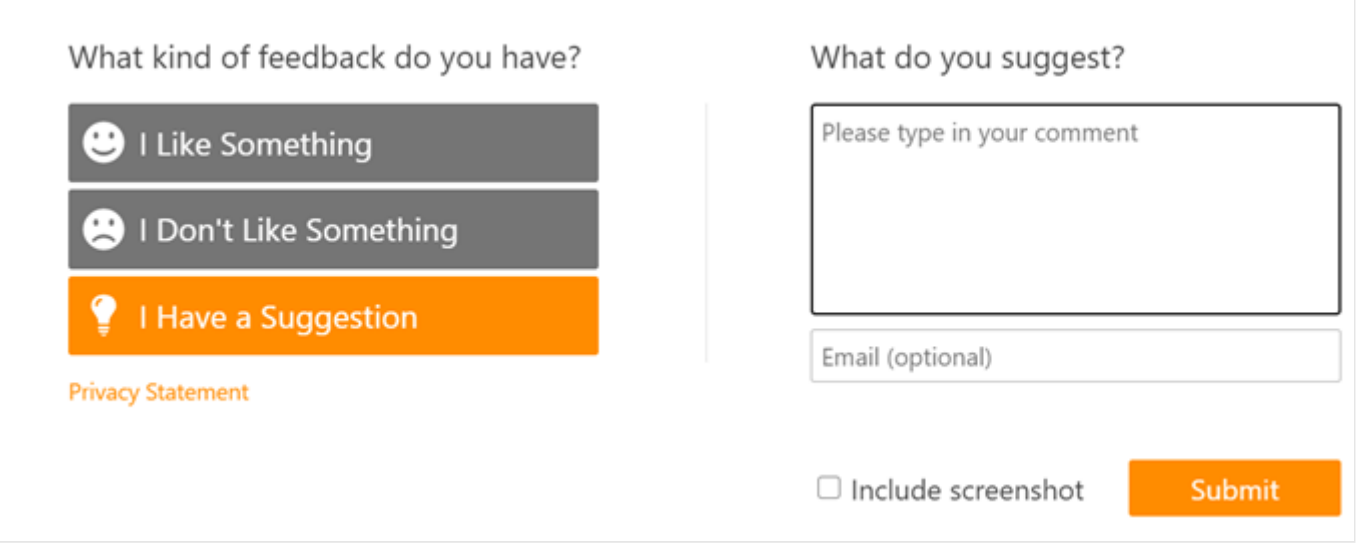
如果疑難排解後問題仍存在，請 向 Microsoft 開啟支援票證。 請確定在此期間未關閉裝置電源，以便同步處理應用程式仍然可以執行並傳送健康情況報告。

若要快速調查，請務必啟用 EnableSyncAdminReports 設定的日期和時間，以及問題報告中提供的使用者電子郵件或 OneDrive 裝置識別碼。

若要取得 OneDrive 裝置識別碼，請選取通知區域>中的 **[說明] & [設定>] 設定 [>關於] 中的** OneDrive 同步處理 應用程式。

傳送意見反應

我們非常重視您的意見反應。 若要提交功能建議並回報問題，您可以使用儀表板頁面右上角的 [意見反應] 按鈕。



上次更新時間：2026/10/16

OneDrive 同步處理版本資訊

> **注意**
>
> 新版本會逐步推出，因此如果您的版本號碼高於此處所列的版本，表示您的裝置執行的是此頁面尚未反映的較新組建。

> **重要**
>
> 如果您無法自動取得最新的更新，請檢查您是否沒有任何 Family Safety 設定、瀏覽器擴充功能或防火牆規則會封鎖對 OneDrive 的「oneclient.sfx.ms」和「g.live.com」網域的存取。

> **重要**
>
> OneDrive 同步處理應用程式需要 Windows 10 22H2 或 Windows 11 才能接收更新。 2026 年 8 月 15 日之後，執行舊版 Windows 10 的裝置將維持目前安裝的版本，且不會收到此頁面上所列的新版本。 如需詳細資訊，請參閱 OneDrive 系統需求 。

Windows

目前版本

展開資料表

ring	已釋出	正在推出
生產	26.173.0906.0008 (AMD64 | ARM64)	26.178.0913.0006 (AMD64 | ARM64)
已延遲	26.123.0628.0001 (AMD64 | ARM64)	

新增功能

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- **從活動中心複製連結：** 使用者現在可以直接從 OneDrive 活動中心中最近同步處理的檔案的每個項目功能表複製檔案連結。 (版本 26.150.0804.0010)

- **在 OneDrive 中瀏覽您的相片：** OneDrive 現在將 OneDrive 網頁版與行動版的相片體驗帶到桌面，因此您可以在同一個地方瀏覽、搜尋及整理來自 OneDrive 和電腦的相片。 適用於個人 Microsoft 帳戶。 在 OneDrive 活動中心選取 [**檢視相片**] 以開啟它。 深入了解 (版本 26.123.0628.0001)
- **改良 OneDrive 捷徑的最大路徑處理：** OneDrive 現在在檢查資料夾捷徑以對照路徑長度上限時，會使用正確的根目錄路徑，如此便會減少被錯誤標記為超過限制的檔案。 (版本 26.119.0622.0003)
- **更清楚的同步處理狀態訊息：**檔案總管、Windows 通知區域和 OneDrive 活動中心的 OneDrive 同步處理狀態訊息現在更加清楚且一致。 我們移除了過期的狀態字串並重新整理了金鑰狀態，因此 [您的檔案已同步處理] 和 [最新] 現在顯示為 [已備份並同步處理]。 (版本 26.074.0420.0001)
- **從檔案總管將資料夾移至 OneDrive：**以滑鼠右鍵按一下檔案總管中的任何資料夾，即可將其直接移動到 OneDrive，讓您更輕鬆地備份和同步處理本機資料夾。 (版本 26.045.0308.0003)

Windows 生產通道

26.178.0913.0006 (2026 年 10 月 2 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.173.0906.0008 (2026 年 9 月 25 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.168.0830.0006 (2026 年 9 月 18 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.163.0823.0004 (2026 年 9 月 11 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.158.0816.0002 (2026 年 9 月 4 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.153.0809.0004 (2026 年 8 月 28 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.150.0804.0011 (2026 年 8 月 21 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - **從活動中心複製連結：** 使用者現在可以直接從 OneDrive 活動中心中最近同步處理的檔案的每個項目功能表複製檔案連結。
  - **簽入和簽出已同步處理的檔案：**擁有公司或學校帳戶的使用者現在可以在需要簽出的 SharePoint 文件庫中簽入和簽出檔案。當您簽出檔案時，其同步處理的複本將在本機中可編輯，而不是唯讀，而且 [簽到] 和 [簽出] 命令可從 檔案總管 中的右鍵功能表中使用。 簽入檔案還原為唯讀狀態。

26.145.0728.0011 (2026 年 8 月 14 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.139.0720.0007 (2026 年 8 月 7 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - **自助式檔案排除：** 擁有公司或學校帳戶的使用者現在可以排除特定檔案，使其無法同步處理至 OneDrive 或 SharePoint。 系統管理員可以使用 DisableChangesToODIgnoreList 原則來隱藏這些控制項，讓排除項目保持由組織管理。
  - **控制預設的排除清單：** 新的 DisableDefaultODIgnoreList 原則允許管理員退出 Microsoft 的內建預設排除清單，該清單會隨著時間擴展以包含更多檔案類型。

26.134.0713.0007 (2026 年 7 月 31 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - 排除**特定資料夾的同步處理：**系統管理員可以使用新的群組原則設定，在裝置上保留具有特定名稱的資料夾，而非將它們上傳至 OneDrive 或 SharePoint。 現有的同步內容不會受到影響。

26.129.0706.0004 (2026 年 7 月 24 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.123.0628.0001 (2026 年 7 月 17 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - **在 OneDrive 中瀏覽您的相片：** OneDrive 現在將 OneDrive 網頁版與行動版的相片體驗帶到桌面，因此您可以在同一個地方瀏覽、搜尋及整理來自 OneDrive 和電腦的相片。 適用於個人 Microsoft 帳戶。 在 OneDrive 活動中心選取 [**檢視相片**] 以開啟它。 深入了解

26.119.0622.0003 (2026 年 7 月 10 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - **改良 OneDrive 捷徑的最大路徑處理：** OneDrive 現在在檢查資料夾捷徑以對照路徑長度上限時，會使用正確的根目錄路徑，如此便會減少被錯誤標記為超過限制的檔案。

26.113.0614.0004 (2026 年 7 月 3 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.108.0607.0002 (2026 年 6 月 26 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.106.0603.0003 (2026 年 6 月 19 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.098.0524.0004 (2026 年 6 月 12 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.095.0519.0003 (2026 年 6 月 5 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.088.0510.0004 (2026 年 5 月 29 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.084.0504.0007 (2026 年 5 月 26 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.078.0426.0002 (2026 年 5 月 15 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - **更清楚的同步處理狀態訊息：**檔案總管、Windows 通知區域和 OneDrive 活動中心的 OneDrive 同步處理狀態訊息現在更加清楚且一致。 我們移除了過期的狀態字串並重新整理了金鑰狀態，因此 [您的檔案已同步處理] 和 [最新狀態] 現在顯示為 [已備份並同步處理]。

26.070.0414.0001 (2026 年 5 月 1 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.063.0405.0002 (2026 年 4 月 24 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.062.0402.0002 (2026 年 4 月 17 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.055.0323.0004 (2026 年 4 月 10 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.051.0316.0004 (2026 年 4 月 4 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.045.0308.0003 (2026 年 3 月 27 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - **從檔案總管將資料夾移至 OneDrive：**以滑鼠右鍵按一下檔案總管中的任何資料夾，即可將其直接移動到 OneDrive，讓您更輕鬆地備份和同步處理本機資料夾。

26.040.0301.0001 (2026 年 3 月 20 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.035.0222.0002 (2026 年 3 月 13 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.032.0217.0003 (2026 年 3 月 6 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - **改善首次執行體驗：** OneDrive 初次執行安裝體驗已重建，具有現代化、簡化的介面，可實現更快、更簡單的帳戶設定。
  - **自訂 OneDrive 資料夾名稱：**系統管理員現在可以為使用者電腦上的本機 OneDrive 同步處理資料夾設定自訂名稱，取代預設的「OneDrive - {組織名稱}」慣例。 縮短資料夾名稱會增加巢狀檔案和資料夾的可用路徑長度。 深入了解

26.026.0209.0004 (2026 年 2 月 27 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.022.0203.0006 (2026 年 2 月 20 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 現在，從雲端刪除時，僅包含從同步中排除內容的資料夾會保留在磁碟上，作為僅限本機。

26.017.0126.0002 (2026 年 2 月 13 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.012.0119.0002 (2026 年 2 月 6 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.007.0112.0002 (2026 年 1 月 30 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

26.002.0105.0001 (2026 年 1 月 23 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - **Outlook 附件的網路標記：**從 Outlook 儲存到 OneDrive 的Email附件現在會包含網路標記 (MOTW) 安全性標籤，以確保開啟這些檔案時，會套用受保護檢視等 Windows 安全性功能。

25.243.1211.0001 (2026 年 1 月 19 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.238.1204.0001 (2026 年 1 月 12 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.224.1116.0003 (2026 年 1 月 5 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

▼ 2025 年發行

25.222.1112.0002 (2025 年 12 月 9 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.216.1104.0002 (2025 年 12 月 3 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.209.1026.0002 (2025 年 11 月 17 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.206.1021.0003 (2025 年 11 月 10 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.199.1012.0002 (2025 年 11 月 3 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - **適用於政府雲端的 OneDrive 同步健康情況儀表板：** OneDrive 同步健康情況儀表板現在支援 GCC、GCC High 和 DoD 環境，使系統管理員能夠主動監控同步健康情況、識別問題並簡化支援作業。

25.194.1005.0003 (2025 年 10 月 27 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：

- **檔案總管和 OneDrive 活動中心的 Copilot Actions：**擁有公司或學校帳戶和 Microsoft 365 Copilot 授權的使用者，現在可以使用檔案總管和 OneDrive 活動中心中的 Copilot 來摘要文件、產生常見問題、比較檔案，或取得其儲存在 OneDrive 中的檔案的解答。

25.189.0928.0002 (2025 年 10 月 20 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - **SharePoint Server 訂閱版本版本 23H2 支援使用 OIDC 驗證：**OneDrive 同步處理現在支援 SharePoint Server 訂閱版本版本 23H2，其中包含使用 Entra ID 的 OIDC 驗證，從而為內部部署 SharePoint 環境啟用新式驗證。

25.184.0921.0004 (2025 年 10 月 13 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.179.0914.0003 (2025 年 10 月 6 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.174.0907.0003 (2025 年 9 月 29 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- **重新整理的 OneDrive 圖示**：更新的 OneDrive 圖示在所有裝置和應用程式中都引進了更乾淨、更現代化的外觀。

25.170.0901.0003 (2025 年 9 月 19 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - **改善資料夾備份 Opt-Out 體驗：** 電腦資料夾備份 (已知資料夾 移動) 選擇退出程序現在更加直觀，讓使用者選擇是要將檔案保留在 OneDrive 中，還是將它們移回電腦，以獲得更大的清晰度和控制力。

25.164.0824.0003 (2025 年 9 月 12 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - **LocalNetworkAccess 支援：**Chromium v142+ 需要瀏覽器提示使用者或系統管理員存取 OneDrive 和 SharePoint URL 以啟用離線模式。 針對每部電腦安裝，OneDrive

同步處理會自動為 Chrome 和 Edge 中的現有使用者套用必要的權限和原則。 針對每位使用者安裝，OneDrive 同步處理會透過通知提示使用者啟用這些權限。 適用於公司或學校帳戶。

25.159.0817.0003 (2025 年 9 月 5 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.155.0811.0002 (2025 年 8 月 29 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.149.0803.0003 (2025 年 8 月 22 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- **OneDrive 離線模式處理程序更新：** 在 Windows 上，離線模式的處理序現在稱為 Microsoft OneDrive 同步處理服務 (OneDrive.Sync.Service.exe) ，取代Microsoft SharePoint (Microsoft.SharePoint.exe) 。 為了提高清晰度，圖示從 SharePoint 變更為 OneDrive。

25.140.0720.0001 (2025 年 8 月 8 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.137.0715.0001 (2025 年 7 月 31 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.130.0706.0004 (2025 年 7 月 25 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - **檔案總管中的 Copilot Actions：**擁有 Microsoft 365 個人版、家庭版或進階版帳戶的使用者現在可以使用檔案總管中的 Copilot 摘要文件、產生常見問題、比較檔案，或取得其儲存在 OneDrive 中的檔案相關解答。

25.127.0701.0005 (2025 年 7 月 18 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.122.0624.0003 (2025 年 7 月 11 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.115.0615.0002 (2025 年 7 月 7 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.110.0608.0001 (2025 年 6 月 30 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.105.0601.0002 (2025 年 6 月 23 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.095.0518.0002 (2025 年 6 月 9 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.091.0512.0001 (2025 年 6 月 3 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.085.0504.0002 (2025 年 5 月 26 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.080.0427.0003 (2025 年 5 月 19 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.075.0420.0002 (2025 年 5 月 12 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.070.0413.0001 (2025 年 5 月 5 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.065.0406.0002 (2025 年 4 月 25 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.060.0330.0003 (2025 年 4 月 18 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.056.0324.0003 (2025 年 4 月 14 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.051.0317.0003 (2025 年 3 月 29 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.046.0310.0005 (2025 年 3 月 21 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.041.0303.0002 (2025 年 3 月 17 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.035.0223.0003 (2025 年 3 月 7 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.031.0217.0003 (2025 年 2 月 28 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.025.0209.0001 (2025 年 2 月 20 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.020.0202.0001 (2025 年 2 月 14 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - **未授權的 OneDrive 帳戶：** OneDrive 同步處理現在會在使用者未指派授權時顯示警告。 帳戶以唯讀模式開始，之後就會封存。 深入了解

Windows 順延通道

26.123.0628.0001 (2026 年 10 月 6 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：

- **改良 OneDrive 捷徑的最大路徑處理：** OneDrive 現在在檢查資料夾捷徑以對照路徑長度上限時，會使用正確的根目錄路徑，如此便會減少被錯誤標記為超過限制的檔案。

26.078.0426.0002 (2026 年 8 月 5 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- **更清楚的同步處理狀態訊息：**檔案總管、Windows 通知區域和 OneDrive 活動中心的 OneDrive 同步處理狀態訊息現在更加清楚且一致。 我們移除了過期的狀態字串並重新整理了金鑰狀態，因此 [您的檔案已同步處理] 和 [最新狀態] 現在顯示為 [已備份並同步處理]。
- **從檔案總管將資料夾移至 OneDrive：**以滑鼠右鍵按一下檔案總管中的任何資料夾，即可將其直接移動到 OneDrive，讓您更輕鬆地備份和同步處理本機資料夾。

26.040.0301.0001 (2026 年 6 月 1 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- **改善首次執行體驗：** OneDrive 初次執行安裝體驗已重建，具有現代化、簡化的介面，可實現更快、更簡單的帳戶設定。
- **自訂 OneDrive 資料夾名稱：**系統管理員現在可以為使用者電腦上的本機 OneDrive 同步處理資料夾設定自訂名稱，取代預設的「OneDrive - {組織名稱}」慣例。 縮短資料夾名稱會增加巢狀檔案和資料夾的可用路徑長度。 深入了解
- **Outlook 附件的網路標記：**從 Outlook 儲存到 OneDrive 的Email附件現在會包含網路標記 (MOTW) 安全性標籤，以確保開啟這些檔案時，會套用受保護檢視等 Windows 安全性功能。

25.224.1116.0003 (2026 年 3 月 24 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- **適用於政府雲端的 OneDrive 同步健康情況儀表板：** OneDrive 同步健康情況儀表板現在支援 GCC、GCC High 和 DoD 環境，使系統管理員能夠主動監控同步健康情況、識別問題並簡化支援作業。
- **檔案總管和 OneDrive 活動中心的 Copilot Actions：**擁有公司或學校帳戶和 Microsoft 365 Copilot 授權的使用者，現在可以使用檔案總管和 OneDrive 活動中心中的 Copilot 來摘要文件、產生常見問題、比較檔案，或取得其儲存在 OneDrive 中的檔案的解答。
- **SharePoint Server 訂閱版本版本 23H2 支援使用 OIDC 驗證：**OneDrive 同步處理現在支援 SharePoint Server 訂閱版本版本 23H2，其中包含使用 Entra ID 的 OIDC 驗證，從而為內部部署 SharePoint 環境啟用新式驗證。

25.179.0914.0003 (2026 年 1 月 20 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- **重新整理的 OneDrive 圖示**：更新的 OneDrive 圖示在所有裝置和應用程式中都引進了更乾淨、更現代化的外觀。
- **改善資料夾備份 Opt-Out 體驗：** 電腦資料夾備份 (已知資料夾 移動) 選擇退出程序現在更加直觀，讓使用者選擇是要將檔案保留在 OneDrive 中，還是將它們移回電腦，以獲得更大的清晰度和控制力。
- **LocalNetworkAccess 支援**：Chromium v142+ 需要瀏覽器提示使用者或系統管理員存取 OneDrive 和 SharePoint URL 以啟用離線模式。 針對每部電腦安裝，OneDrive 同步處理會自動為 Chrome 和 Edge 中的現有使用者套用必要的權限和原則。 針對每位使用者安裝，OneDrive 同步處理會透過通知提示使用者啟用這些權限。 適用於公司或學校帳戶。
- **OneDrive 離線模式處理程序更新：** 在 Windows 上，離線模式的處理序現在稱為 Microsoft OneDrive 同步處理服務 (OneDrive.Sync.Service.exe) ，取代Microsoft SharePoint (Microsoft.SharePoint.exe) 。 為了提高清晰度，圖示從 SharePoint 變更為 OneDrive。

25.137.0715.0004 (2025 年 10 月 13 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- **檔案總管中的 Copilot Actions**：擁有 Microsoft 365 個人版、家庭版或進階版帳戶的使用者現在可以使用檔案總管中的 Copilot 摘要文件、產生常見問題、比較檔案，或取得其儲存在 OneDrive 中的檔案相關解答。

25.095.0518.0002 (2025 年 8 月 18 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。

25.056.0324.0003 (2025 年 6 月 9 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：
  - **未授權的 OneDrive 帳戶：** OneDrive 同步處理現在會在使用者未指派授權時顯示警告。 帳戶以唯讀模式開始，之後就會封存。 深入了解

25.005.0112.0003 (2025 年 4 月 10 日)

- 我們解決了產品問題，以改善 OneDrive 同步處理應用程式的可靠性和效能。
- 逐步推出的新功能：

- **改善將 [資料夾捷徑] 新增至已同步處理資料夾的體驗：** 使用者將能直接使用新的 [資料夾] 捷徑取代現有的同步處理位置。

上次更新時間：2026/10/07

Microsoft 365 中 SharePoint 與 OneDrive 外部分享的概述

> **注意**
>
> 自 2024 年 6 月起，透過舊有 SharePoint 邀請管理器發送的邀請不再授予存取權限。 使用者必須重新分享文件以產生有效的邀請。

SharePoint 和 OneDrive 的外部分享讓使用者能與組織外的人分享內容，例如合作夥伴、供應商、客戶或客戶。 你也可以使用外部分享，在多個 Microsoft 365 訂閱的授權使用者間分享。 SharePoint 中的外部共用是使用 Microsoft 365 保護共同作業的安全的一部分。 另請參閱 Microsoft 365 外部協作選項概述。

> **重要**
>
> 試用租戶可以使用 SharePoint 強大的協作功能，但外部共享的範圍較授權租戶受限。 此限制有助於防止潛在濫用，並確保所有使用者的安全使用體驗。

在 SharePoint 和 OneDrive 的整體權限規劃中，將外部分享納入考量。 本文說明使用者共用時會發生的情況，因使用者共用的內容與對象而定。

如果您想要直接設定共用，請選擇您要啟用的案例：

- 在文件上與來賓共同作業
- 在網站中與來賓共同作業
- 在小組中與來賓共同作業

(如果您想要共用檔案或資料夾，請參閱共用 OneDrive 檔案及資料夾，或是在 Microsoft 365 中共用 SharePoint 檔案或資料夾。)

> **注意**
>
> 外部分享預設是開啟，適用於整個 SharePoint 和 OneDrive 環境。 你可能想在用戶開始使用網站前，或在你確定如何使用這個功能之前，先把 **它全局關閉** 。

SharePoint 和 OneDrive 如何與 Microsoft Entra B2B 整合？

SharePoint 與 OneDrive 使用兩種外部分享模式：

- SharePoint 外部認證
- SharePoint 與 OneDrive 與 Microsoft Entra B2B 的整合

使用 Microsoft Entra B2B 整合時，Microsoft Entra 外部協作設定，例如訪客邀請設定和協作限制，都會適用。

下表顯示兩種共享模型之間的差異。

展開資料表

共用方法	分享檔案和資料夾會發生什麼事？	分享網站會發生什麼事？
SharePoint 外部認證 (Microsoft Entra B2B 整合未啟用)	沒有建立訪客帳號* Microsoft Entra 設定不適用	不適用 (Microsoft Entra B2B 一直都用)
Microsoft Entra B2B 整合已啟用	訪客帳號總是建立的 Microsoft Entra settings apply	訪客帳號總是建立的 Microsoft Entra settings apply

*訪客帳號可能已經存在於其他分享工作流程，例如分享團隊，這時該帳號用於分享。

關於如何啟用或停用 Microsoft Entra B2B 整合，請參閱 SharePoint 與 OneDrive 與 Microsoft Entra B2B 的整合。

外部分享設定是怎麼運作的？

SharePoint 同時在組織層級和網站層級 (先前稱為「網站集合」層級) 具有外部共用設定。 若要在網站上允許外部共用，您必須在組織層級允許它。 然後您可以對其他網站限制外部共用。 如果網站的外部分享選項與組織層級的分享選項不符，則總是以最嚴格的值為準。 OneDrive 的分享設定可以和 SharePoint 一樣或更嚴格。

無論您在組織或網站層級選擇哪個選項，限制性更高的功能仍可使用。 例如，如果你選擇使用「任何人」連結來允許未經認證的分享，使用者仍可與登入的訪客及內部使用者分享。

> **注意**
>
> 即使您的組織層級設定允許外部共用，但並非所有新網站都預設允許該設定。 更多資訊請參閱 **預設網站共享設定** 。

有哪些安全與隱私考量？

如果你有不該對外分享的機密資訊，請將其儲存在關閉外部分享的網站中。 根據需要建立額外的網站供外部分享。 此方法有助於管理安全風險，防止外部存取敏感資訊。

> **注意**
>
> 若要限制網站上內容的*內部*共用，您可以防止網站成員共用，並啟用存取要求。 如需資訊，請參閱**設定及管理存取要求**。
>
> 當使用者與多個來賓共用資料夾時，來賓將能在資料夾的 [管理存取] 面板中看到彼此的名稱 (及其中的任何項目)。

如何？分享 Microsoft 365 群組連結的團隊網站？

例如，當你或你的使用者在 Outlook (建立 Microsoft 365 群組，或在 Teams Microsoft) 建立團隊時，你也會建立 SharePoint 團隊網站。 系統管理員和使用者也可以在 SharePoint 中建立小組網站，這也會建立 Microsoft 365 群組。 對於群組連結的團隊網站，群組擁有者是網站擁有者，群組成員則是網站成員。 在大多數情況下，你會想透過將人加入 Microsoft 365 群組來分享這些網站。 不過，您也可以只共用網站。

> **重要**
>
> 請務必讓所有群組成員都擁有存取小組網站的權限。 如果您移除該群組的權限，會有許多共同作業工作 (例如在 Teams 聊天中共用檔案) 無法運作。 只有在你想讓訪客能存取網站時，才加入群組。 如需 Microsoft 365 群組的來賓存取權詳細資訊，請參閱**在群組中管理來賓存取**。

用戶分享內容時會發生什麼事？

當使用者與組織外部的人員共用時，會在電子郵件中傳送邀請給該人員，其中包含共用項目的連結。

由於這些訪客在你的組織中沒有執照，他們只能執行基本的協作任務：

- 他們可以使用 Office.com 來檢視及編輯文件。 如果您的方案包括 Office 專業增強版，則已驗證的外部使用者無法在電腦上安裝電腦版 Office，除非您將授權指派給他們。
- 他們可以根據你給予的權限等級在網站上執行任務。 舉例來說，如果你把訪客加為網站成員，他們就有編輯權限，可以新增、編輯和刪除名單。 他們也能查看、新增、更新和刪除清單項目和檔案。

- 他們可以根據你給予的權限，看到網站上其他類型的內容。 例如，使用者可以瀏覽共用網站內不同的子網站。 他們也能做像是查看網站動態這類的事情。

如果您已驗證的來賓需要更多功能，例如 OneDrive 儲存空間，或是建立 Power Automate 流程，您必須為他們指派適當的授權。

如何？停止分享？

要停止與訪客分享，請移除他們在共享項目中的權限，或將他們從你的目錄中移除為訪客。

要停止與擁有 *Anyone* 連結的人分享，請回到你分享的檔案或資料夾，刪除連結或關閉該網站的 *Anyone* 連結。

了解如何停止共用項目

需要其他協助嗎？

如果你對這個主題有技術問題，可能會覺得在 SharePoint 討論論壇 發問會有幫助。 這是一種很好的資源，可協助您找出有類似問題或遇到相同狀況的使用者。

另請參閱

搜尋外部共用的網站內容

為 Teams 設定三層保護

建立安全的來賓共用環境

Microsoft 365 群組、Teams 和 SharePoint 之間的設定互動 (部分機器翻譯)

價格 - Active Directory External Identities

Last updated on 2026/05/08

管理 Microsoft 365 中 SharePoint 與 OneDrive 的分享設定

作為 Microsoft 365 的 SharePoint 管理員，你可以更改 SharePoint 和 OneDrive 的組織層級分享設定。 這些設定控制組織層級的分享。 如果需要，你可以為特定網站設定更嚴格的設定。

關於如何在 Microsoft 365 中設定訪客共享的端對端指引，請參見：

- 使用 Microsoft 365 設定安全的共同作業
- 在文件上與來賓共同作業
- 在網站中與來賓共同作業
- 在小組中與來賓共同作業

在設定組織層級分享設定後，若要更改網站的分享設定，請參見「變更網站的分享設定」。 想了解如何更改特定使用者 OneDrive 的外部分享設定，請參閱 更改使用者 OneDrive 的外部分享設定。

> **提示**
>
> 作為本文的補充，請參閱我們的 **Microsoft SharePoint 設定指南**，了解最佳實務並了解從網站建立到資料遷移的部署流程。 功能包括保護標籤、資料遺失防護政策及檔案活動稽核。 若想根據您的環境打造客製化體驗，您可以在 Microsoft 365 系統管理中心取得**「在 Microsoft 365 中設定 SharePoint 指南」**。

SharePoint 和 OneDrive 如何與 Microsoft Entra B2B 整合？

SharePoint 與 OneDrive 使用兩種外部分享模式：

- SharePoint 外部認證
- SharePoint 與 OneDrive 與 Microsoft Entra B2B 的整合

使用 Microsoft Entra B2B 整合時，Microsoft Entra 外部協作設定，例如訪客邀請設定和協作限制，都會適用。

下表顯示兩種共享模型之間的差異。

展開資料表

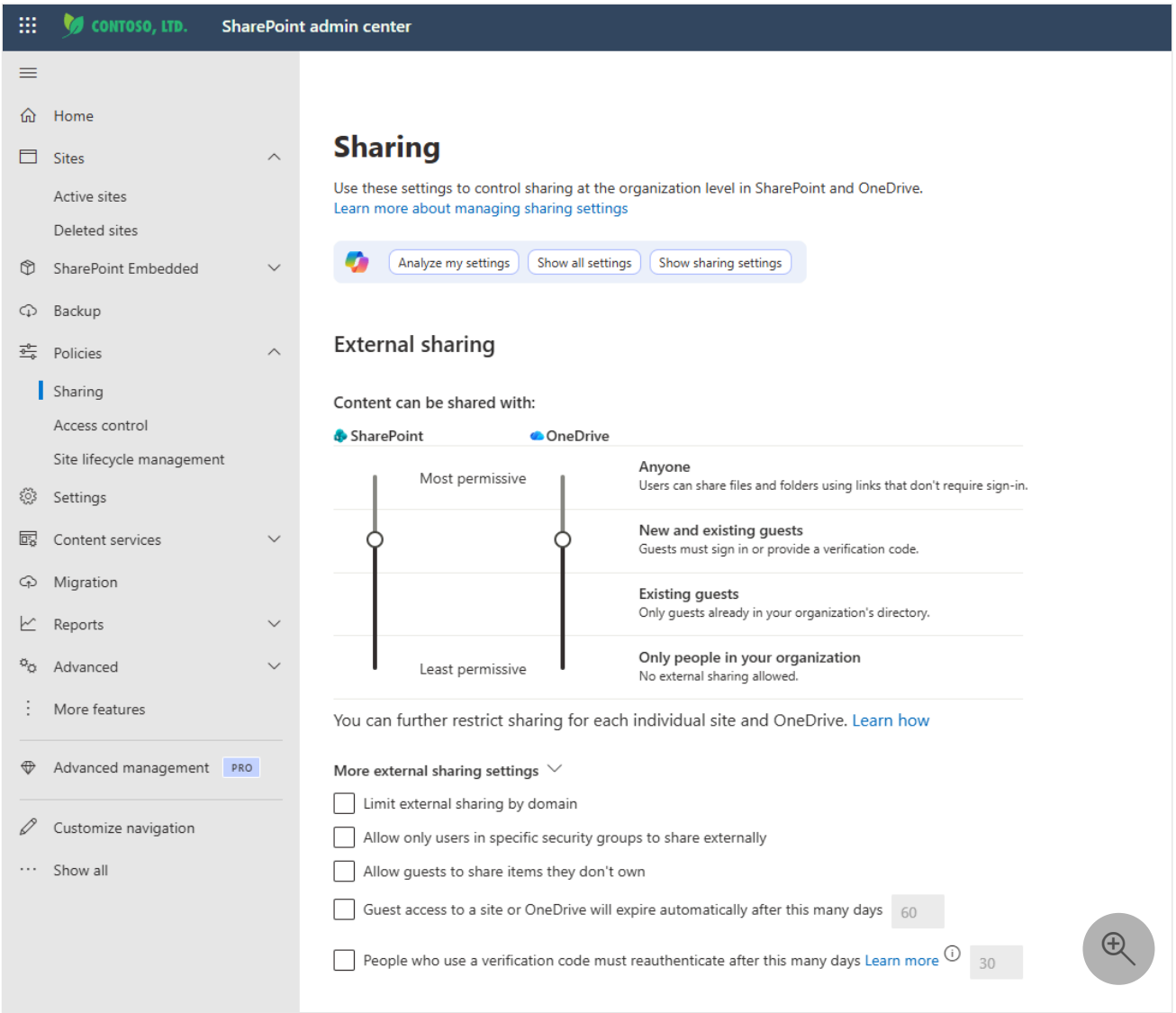
共用方法	檔案和資料夾	網站
SharePoint 外部認證 (Microsoft Entra B2B 整合未啟用)	沒有建立訪客帳號 (看到以下表格下的備註) Microsoft Entra 設定不適用	不適用 (Microsoft Entra B2B 一直都用)
Microsoft Entra B2B 整合已啟用	訪客帳號總是建立的 Microsoft Entra settings apply	訪客帳號總是建立的 Microsoft Entra settings apply

> **注意**
>
> 訪客帳號可能已經存在於其他分享工作流程，例如分享團隊，這時它就用於分享。

關於如何啟用或停用 Microsoft Entra B2B 整合，請參閱 SharePoint 與 OneDrive 與 Microsoft Entra B2B 的整合。

變更組織層級的外部分享設定

1. 在 SharePoint 管理中心，展開「**政策**」，然後選擇「**分享**」。



2. 在 **外部分享**中，設定 SharePoint 和 OneDrive 的分享等級。 請記住以下幾點：

   - SharePoint 設定適用於所有網站類型，包括連接至 Microsoft 365 群組和 Teams 的網站。 群組與 Teams 來賓分享設定也會影響已連接的 SharePoint 網站。
   - OneDrive 的設定可以比 SharePoint 設定更嚴格，但不能比較寬鬆。
   - 外部分享設定是針對整個組織的。 每個網站都有您可以單獨設定的專屬共用設定，但該設定必須使用與組織相同或更嚴格的設定。 如需詳細資訊，請參閱變更網站的外部共用設定。

3. 展開 **「更多外部分享設定 」**，然後選擇你想使用的選項。

   更多外部 分享設定 請參見本文 () 。

4. 選取 [儲存]。

> ⓘ **重要**

外部協作設定Microsoft Entra決定誰可以邀請組織中的賓客分享網站 (只要啟用 B2B 協作) Azure，則 () 及檔案與資料夾共享。 請務必在 SharePoint 和 OneDrive 分享設定中檢視 Microsoft Entra 訪客存取設定。

外部分享選項

下表說明了 SharePoint 與 OneDrive 的分享選項。

展開資料表

選項	描述
任何人	允許使用者透過連結分享檔案和資料夾，任何擁有連結的人都能無需認證即可存取。 此設定還能讓使用者與經過身份驗證的新來賓和現有來賓共用網站。 如果選取這個設定，則可以限制 [任何人] 連結，讓連結必須在特定天數內過期，或是只授與 [檢視] 權限。 檔案要求 要求 OneDrive 設定為 **[任何人]** 並編輯 **[任何人]** 連結的使用權限為啟用。 **[任何人]** 以外的 OneDrive 設定會停用檔案要求。 如需詳細資訊，請參閱與未驗證使用者共用檔案和資料夾的最佳做法。
新的或現有來賓	若組織使用 Microsoft 365) 或 Microsoft 帳號， (要求收到邀請者以工作或學校帳號登入，或提供驗證碼以驗證身份。 用戶可以與已在組織目錄中的訪客分享，並且如果他們登入，也能向被加入目錄的人發送邀請。 如需驗證碼的詳細資訊，請參閱保護 SharePoint 中的外部共用
現有的來賓	僅與您目錄中已存在的來賓共用。 這些訪客可能存在於你的目錄中，可能是因為他們之前接受了分享邀請，或是透過 Azure B2B 協作手動新增的。 (若要查看您組織中的來賓，請移至 Microsoft 365 系統管理中心的來賓頁面)。
僅限您組織中的人員	關閉外部共用。

注意

如果你關閉組織的外部分享，之後再重新開啟，訪客就能重新取得存取權限。 如果您知道之前已開啟並使用特定網站的外部共用，但您不希望來賓重新獲得存取權，請先關閉這些特定網站的外部共用。

限制或關閉外部共用後，來賓通常會在變更後的一小時內失去存取權。

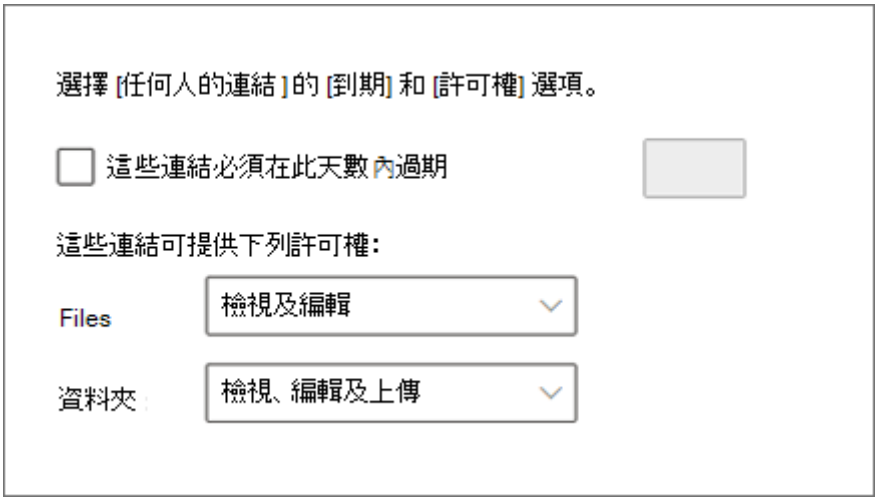
其他外部共用設定

展開資料表

設定	描述
使用網域限制外部共用	如果你想限制與特定合作夥伴分享，或幫助防止與特定組織的人員分享，這個設定很有用。 此頁面上的組織層級設定會影響所有 SharePoint 網站和每位使用者的 OneDrive。 使用此設定時，請在方框中列出網域，最多 (5,000) ，格式為 *domain.com*。 若要列出多個網域，請在新增每個網域後按下 Enter。 你也可以使用 Set-SPOTenant `-SharingDomainRestrictionMode` `-SharingAllowedDomainList` `-SharingBlockedDomainList` Microsoft PowerShell cmdlet，並且 或 。 關於在網站層級限制依網域限制外部分享的資訊，請參見「受限網域分享」。 Microsoft Entra ID 中允許或被封鎖的網域也會影響 SharePoint 和 OneDrive 網站分享 () 只要) 啟用 B2B 協作Azure (檔案與資料夾分享。 請務必在 SharePoint 與 OneDrive 分享設定中，仔細檢視 Microsoft Entra 的協作限制。
僅允許特定安全性群組中的使用者在外部共用	請參閱 管理安全群組。
允許來賓共用非他們擁有的項目	根據預設，來賓必須具有完整的控制權才能向外部共用項目。
在下列天數之後，對網站或 OneDrive 的來賓存取會自動過期	管理員可以設定訪客存取的有效期限。 每位被邀請到網站或共享個別檔案和資料夾的訪客，都有幾天的存取權限。 如需詳細資訊，請瀏覽 管理網站的來賓到期日
使用驗證碼的人必須在此天數後重新驗證	如果使用驗證碼的人在瀏覽器中選擇「保持登入狀態」，他們必須透過輸入發送到該帳戶的驗證碼來證明自己仍能存取該帳戶兌換分享邀請。 請參閱 Secure 外部分享接收者體驗。 如果啟用了 Azure B2B 協作，則會使用 Microsoft Entra 設定取代這個設定。
檔案與資料夾連結	指定用戶建立分享連結時預設顯示的選項。
特定人員	此選項限制最大，阻礙廣泛的內部分享。 如果您允許外部共用，則此選項可讓使用者與組織外部的特定人員共用。
僅限您組織中的人員	如果連結被轉發，代表對組織內任何人都有效。 如果您的組織大部分在內部共用，而很少在外部共用，則非常適用這個選項。
擁有連結的任何人	這個選項只有在你的外部分享設定為 **「任何人」**時才可用。 轉寄的連結可在內部或外部作用，但您將無法追蹤誰有權存取共用項目或誰已存取過共用項目。 如果 SharePoint 和 OneDrive 中的大多數檔案和資料夾不敏感，這個選項最適合無摩擦分享。 如果你選擇 **「任何人」**，但網站或 OneDrive 設定只允許與登入或提供驗證碼的訪客分

設定	描述
	享，預設連結是 「**僅限你組織內的人**」。 使用者需要將連結類型改為 「**特定人物** 」，以便外部分享網站或 OneDrive 中的檔案與資料夾。

[任何人] 連結的進階設定



連結過期 - 你可以要求所有 **Anyone** 連結都過期，並指定允許的最大天數。 如果你更改了過期時間，現有連結如果新設定較長，則保留目前的有效期限;如果新設定較短，則更新到新設定。

連結權限 - 你可以限制 「**任何人** 」連結，讓他們只能提供檔案或資料夾的檢視權限。

要使用 *Request Files* 功能，請將連結權限設為「**檢視、編輯與上傳**」或「資料夾的**檢視與上傳**」。

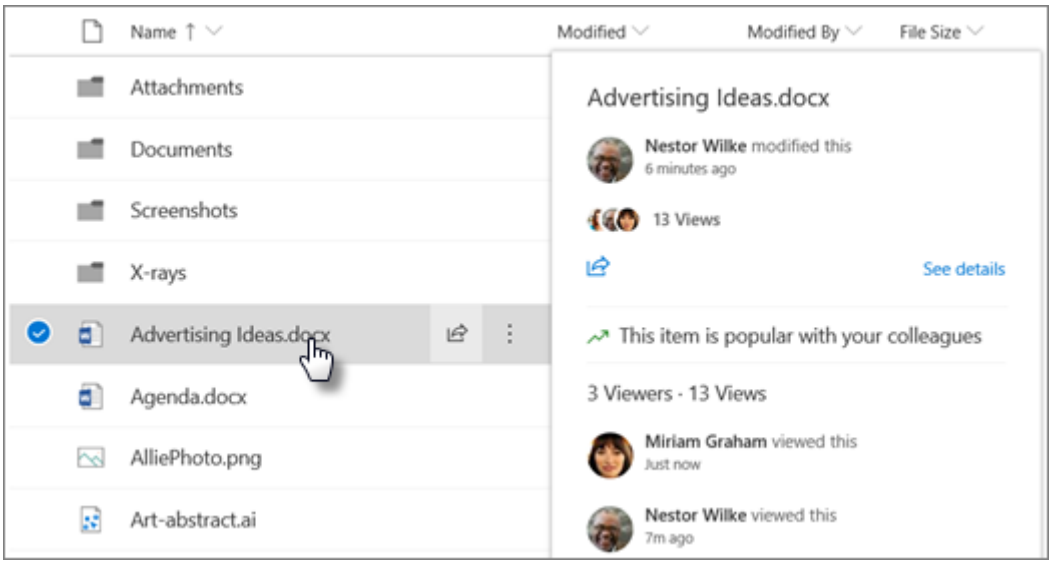
顯示擁有者在 OneDrive 中查看檔案的姓名

這個設定控制了共享檔案的擁有者是否能在檔案卡上看到那些只瀏覽 (而不在 OneDrive 編輯) 檔案的人。 當使用者將滑鼠移到檔案名稱或縮圖上時，檔案卡就會出現。 這些資訊包括檔案的瀏覽次數、觀看人數，以及瀏覽人數。 想了解更多關於檔案卡的資訊，請參閱 「查看你在 OneDrive 分享的檔案」。

> **注意**
>
> 根據預設，系統會自動選取此設定。 如果你清除了，檔案檢視器的資訊仍會被記錄，並可供你作為管理員審核。OneDrive 擁有者仍可透過從 Office.com 或 Office 桌面應用程式開啟檔案，看到查看共享 Office 檔案的人。

讓網站擁有者選擇顯示在 SharePoint 中檢視檔案或頁面的人員名稱

此設定指定網站擁有者是否允許有權限存取檔案、頁面或新聞貼文的使用者，在檔案卡上看到誰瀏覽了該項目。



預設會針對現有網站在組織層級開啟此設定，並在網站層級關閉此設定。 觀看者資訊僅在組織與現場層級開啟設定時顯示。 請只在沒有敏感資訊的團隊網站上啟用此功能。 了解網站擁有者可以如何開啟此功能。

> **注意**
>
> 啟用此設定時會包含歷程記錄資料。 同樣地，如果在組織層級或網站層級關閉並重新開啟此設定，則會將關閉期間的檢視次數包含在歷程記錄中。

使用短連結分享檔案和資料夾

使用較短的連結格式來分享檔案和資料夾。 如果你的整合需要較短的網址，這種格式很有用。

需要其他協助嗎？

如果你對這個主題有技術問題，可能會覺得在 SharePoint 討論論壇發問會有幫助。 這是一種很好的資源，可協助您找出有類似問題或遇到相同狀況的使用者。

如需安全與權限協助，請參考 SharePoint 社群專家的 YouTube 影片。

另請參閱

與來賓共用時限制意外暴露檔案

建立安全的來賓共用環境

停用共用檔案或資料夾，或停止變更權限

Last updated on 2026/07/01

變更網站的共用設定。

你必須至少是 Microsoft 365 的 SharePoint 管理員 ，才能更改網站的分享設定。 網站擁有者無法更改這些設定。

本文中的步驟適用於小組網站、通訊網站及傳統網站。 如需了解如何變更使用者 OneDrive 的外部共用設定，請參閱開啟或關閉網站的外部共用。 有關變更組織層級設定的資訊，請參閱 管理共用設定。 Microsoft 365 群組與 Teams 的來賓分享設定會影響已連接的 SharePoint 網站。

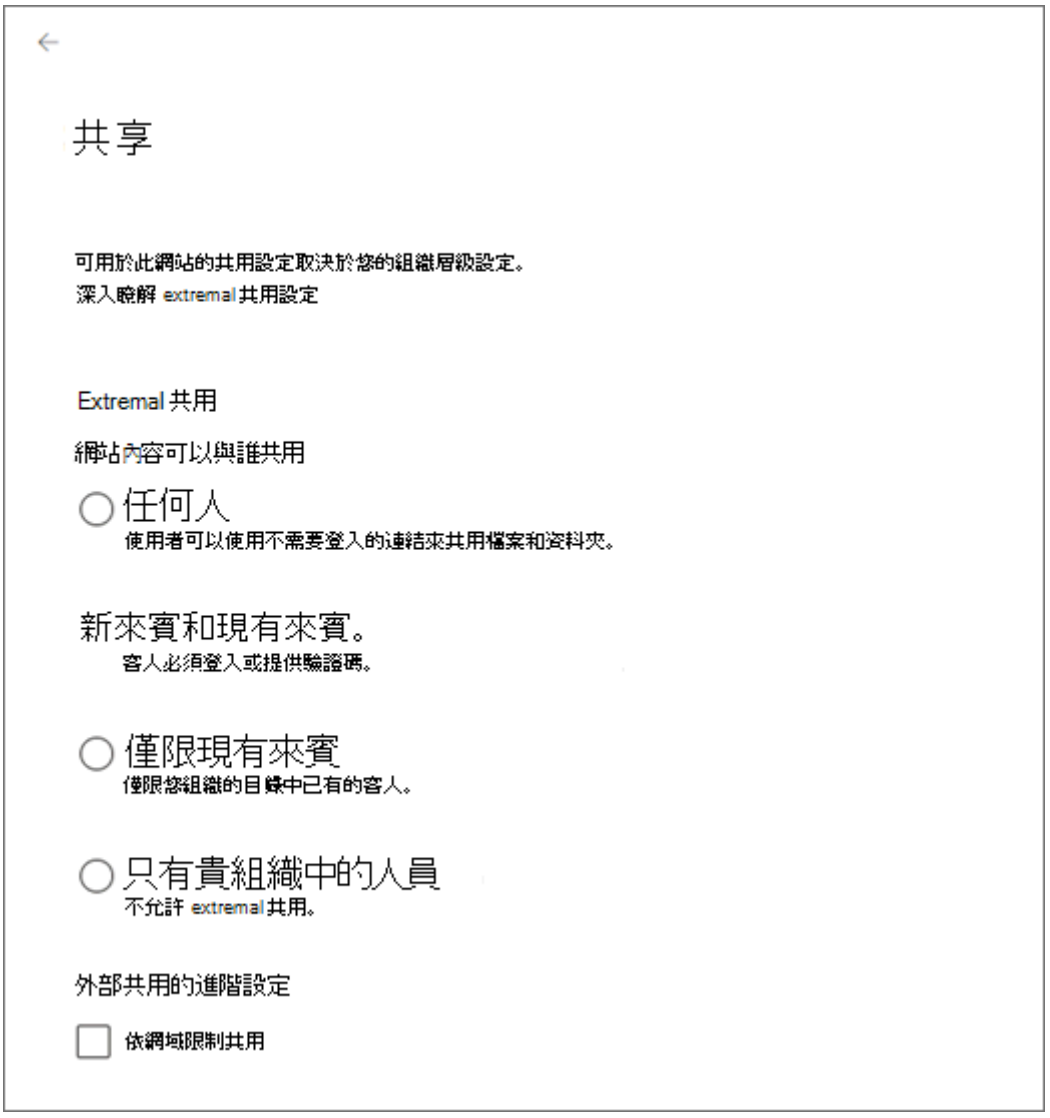
如需有關如何設定網站的來賓存取的詳細資訊，請參閱 在網站中與來賓共同作業。

> ⓘ **重要**
>
> 外部協作設定Microsoft Entra決定誰可以邀請組織中的賓客分享網站 (只要啟用 B2B 協作) Azure，則 () 及檔案與資料夾共享。 請務必在 SharePoint 和 OneDrive 分享設定中檢視 Microsoft Entra 訪客存取設定。

如何？更改網站的外部分享設定？

若要變更外部共用設定：

1. 移至新 SharePoint 系統管理中心 的 **[使用中網站]** ，並使用具有貴組織 系統管理員權限 的帳戶登入。
2. 從左欄中選取網站。 (對於頻道網站，請在 **頻道網站** 欄位中選擇連結，然後選擇該網站)
3. 在 **設定** 標籤中，選擇 **更多分享設定**。
4. 選取外部共用選項 (請參閱下個章節中的表格)。

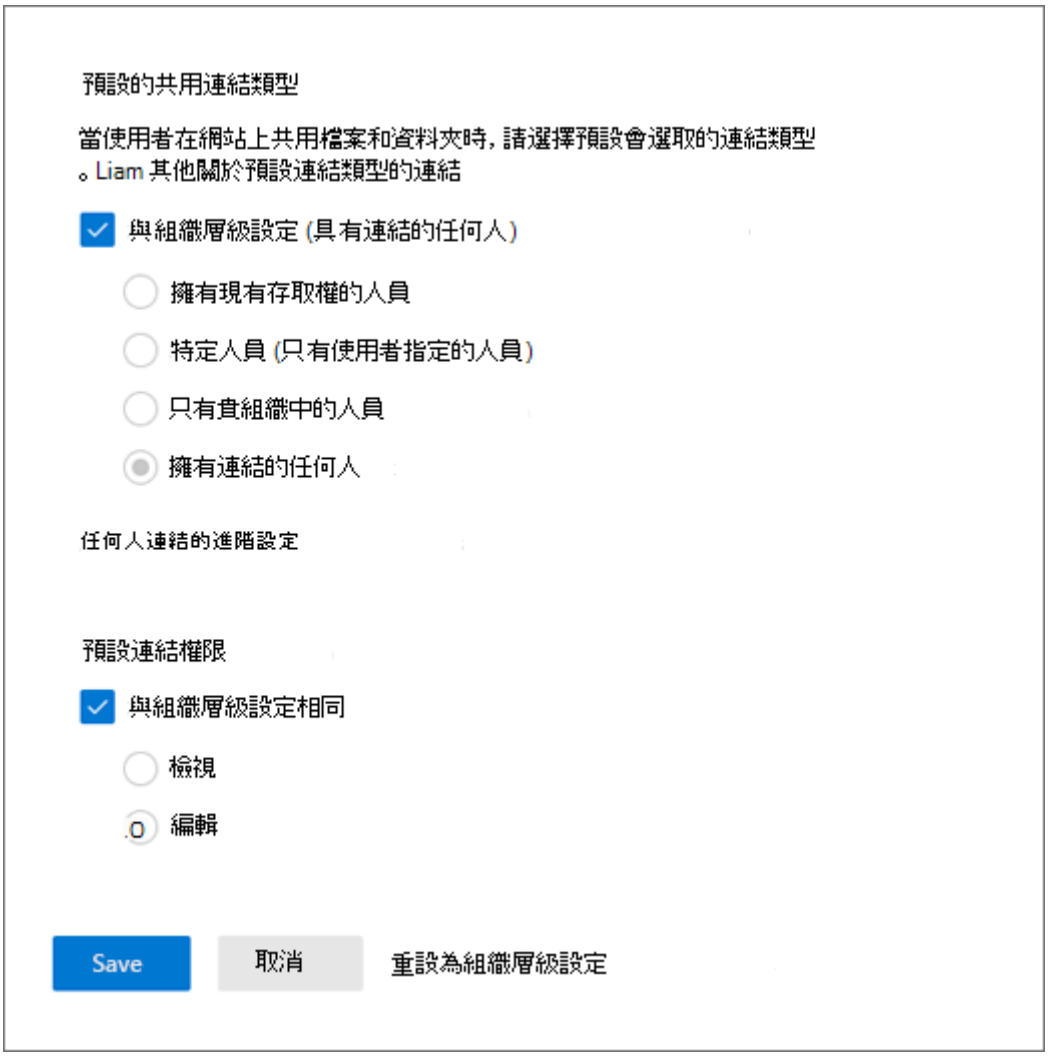


5. 如果你想依網域限制分享，請透過展開「**外部分享的進階設定**」勾選「**限制依網域分享**」的選項，並新增你想要允許或封鎖的網域。

> ⓘ **重要**
>
> [Microsoft Entra ID 中允許或被封鎖的網域](#)也會影響 SharePoint 和 OneDrive 網站分享 () 只要) 啟用 B2B 協作Azure (檔案與資料夾分享。 請務必在 SharePoint 與 OneDrive 分享設定中，仔細檢視 Microsoft Entra 的協作限制。

6. 如果您想更改本網站的訪客存取到期設定，請清除 「**與組織層級相同的**」 勾選框，並設定您想用於本網站的數值。

7. 如果您想要變更此網站的預設共用連結類型或權限，請清除 **[與組織層級設定相同]** 核取方塊，然後設定您要用於此網站的值。 如需詳細資訊，請參閱 變更網站的預設共用連結。



8. 選取 [儲存]。

我應該選擇哪個分享選項？

展開資料表

選取此選項：	如果您想要：
任何人	允許擁有完整控制權的網站擁有者和其他人與通過驗證的人員共用網站。 允許網站使用者決定在共用檔案和資料夾時要求進行驗證，或允許未驗證的人員存取項目。 可以自由轉寄任何檔案和資料夾連結。
新的及現有來賓	允許擁有完整控制權的網站擁有者和其他人與組織外部的人員共用網站。 這些人需要登入，並被加入目錄。 允許網站使用者與不在組織目錄中的人員共用檔案和資料夾。
現有的來賓	只允許和已在目錄中的人員共用。 這些使用者存在於你的目錄中，是因為他們之前接受過分享邀請，或是被 手動新增。 (這些使用者的使用者主體名稱中有 **#EXT#**)
只有貴組織中的人員	防止所有網站使用者向外部共用任何網站內容。

可用的設定取決於你所屬組織層級的設定。 如果你啟用網站的外部分享，之後又關閉組織的外部分享，外部分享在網站層級將無法使用，任何共享連結也會停止運作。 如果你把它重新啟用，網站分享設定會回到之前的狀態，分享連結也會恢復正常。

> **注意**
>
> 您可能與有來賓成員的 Microsoft 365 群組共用網站內容，而群組設定防止來賓成員存取群組資源。 在這種情況下，即使你開啟網站的外部分享，群組的訪客也可能無法存取網站內容。 若要啟用或停用 Microsoft 365 群組來賓成員存取權限，請參閱**管理 Microsoft 365 群組中的來賓存取權**。

預設的網站分享設定是什麼？

下表顯示每種網站類型的預設分享設定。

展開資料表

網站類型	預設共用設定
傳統	**只有貴組織中的人員**
OneDrive	**任何人**
群組連線的網站 (包括 Teams)	如果 Microsoft 365 群組設定 [讓群組擁有者將組織外部的人員新增到群組] 為 [開啟]，則為 [新的及現有的來賓]；否則為 [僅現有的來賓]
通訊	**只有貴組織中的人員**
沒有群組的新式網站 (#STS3 TeamSite)	**僅限您組織中的人員**

> **注意**
>
> 根通訊網站 (tenant-name.sharepoint.com) 的預設共用設定為 [任何人]。

相關文章

與未驗證使用者共用檔案和資料夾的最佳做法

建立更加安全的來賓共用環境

在 SharePoint 中使用 Microsoft 365 進行檔案共同作業

停用共用檔案或資料夾，或停止變更權限

Last updated on 2026/05/08

更改使用者 OneDrive 的外部分享設定

在你為 Microsoft SharePoint 和 Microsoft OneDrive 設定全組織共享設定後，可以進一步限制特定 OneDrive 使用者的外部分享。

> **提示**
>
> 與其更改個別使用者 OneDrive 的外部分享設定，不如考慮使用 **Microsoft Purview 資料遺失防止**功能阻擋外部敏感資訊的分享。

如何？更改外部分享設定？

1. 登入https://admin.microsoft.com 。
2. 在左側窗格，選擇 **「使用者>活躍使用者」**。
3. 選取使用者。
4. 選擇 **OneDrive** 標籤。在 **「分享」**中，選擇 **「管理外部分享」**。
5. 選擇新的外部共享等級，然後選擇 **儲存**。

如何？透過使用 PowerShell 更改外部分享設定？

你也可以用 PowerShell 更改特定 OneDrive 使用者的外部分享設定。 使用 Set-SPOSite 指令檔搭配參數 `-SharingCapability` 。

Last updated on 2026/05/08

Microsoft 365 中 OneDrive 與 SharePoint 中可分享連結的運作方式

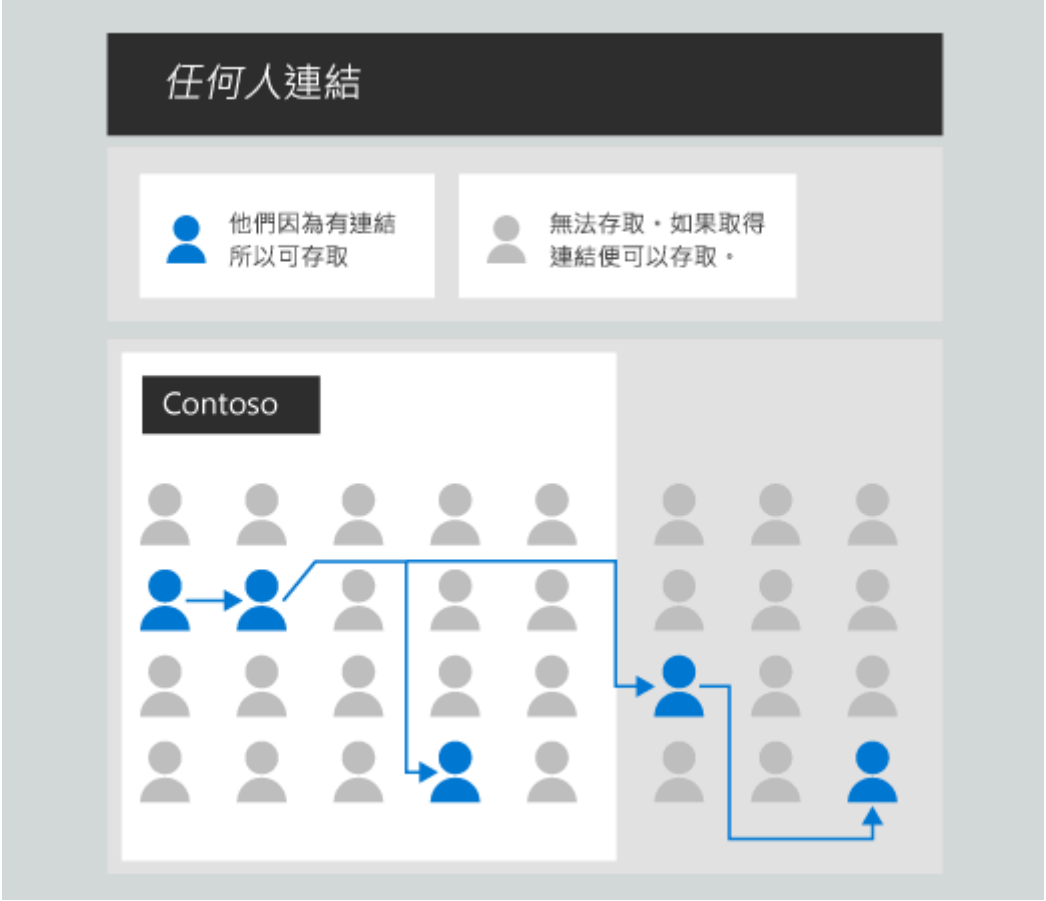
當使用者在 Microsoft 365 中分享檔案或資料夾時，他們會建立一個可分享的連結，並取得該項目的權限。 有三種主要連結類型：

- 「任何人」連結
- 「你組織中的 People」連結
- 「特定人物」連結

每個人都應該了解分享連結的運作方式，以及該使用哪些連結來維護資料安全。 本文說明不同類型的分享連結，並附有更多資源連結。

「任何人」連結

[任何人] 連結可讓具有此連結的任何人存取項目。 使用 [任何人] 連結的人員不必經過驗證，但也無法稽核其存取。



Anyone 連結是一種可轉移、可撤銷的祕密金鑰。

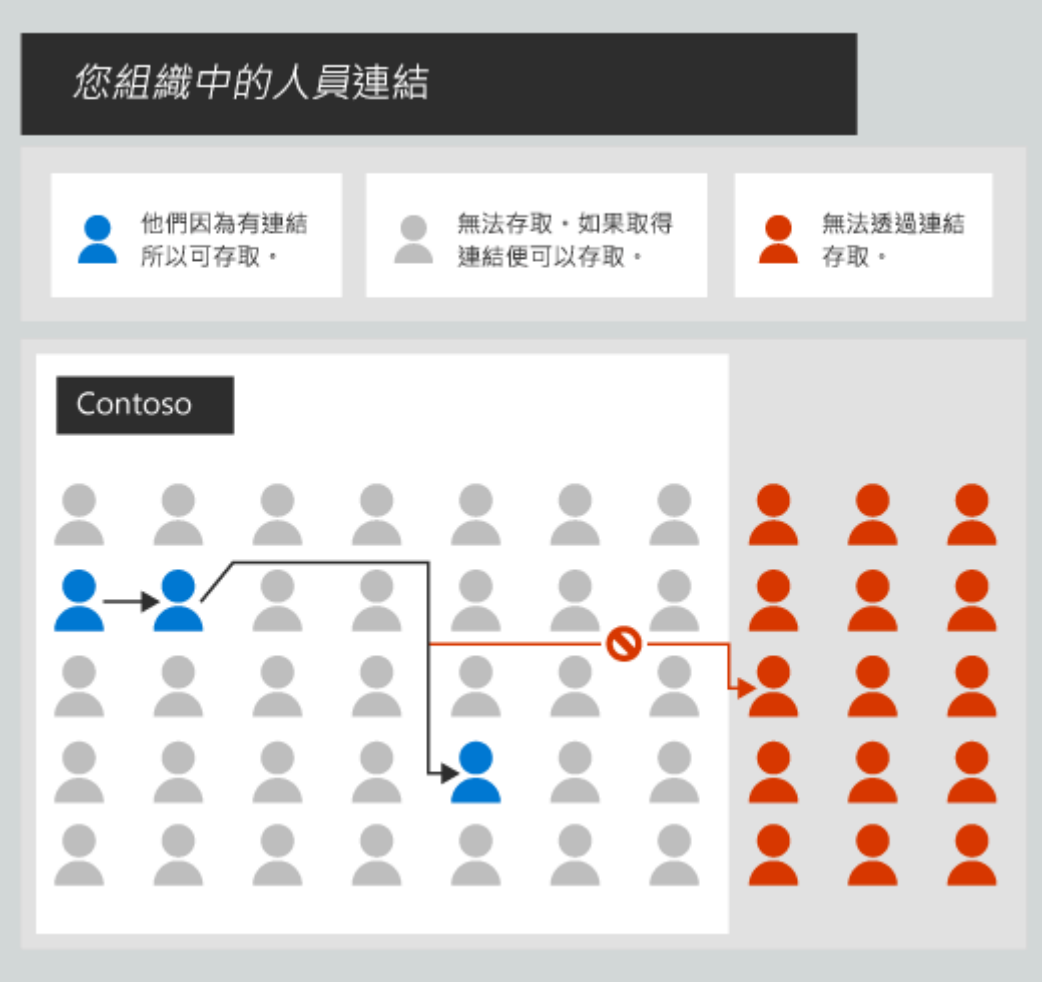
- 它是可轉移的，因為可以轉發給其他人。
- 它是可撤銷的，因為你可以刪除連結，撤銷所有使用該連結的人的存取權。
- 它是秘密的原因為無法猜測或衍生它。

取得存取的唯一方法是取得連結，而取得連結的唯一方法是有人提供給您。 *任何* 連結都無法與 Microsoft Teams 共享頻道網站的檔案一起使用。

建立 *「任何人」* 連結並不會讓相關內容出現在搜尋結果中，也不會讓 Copilot 存取。 而且它也不會立刻讓所有人都能存取這些內容。 任何人 *連結必須* 透過點擊該連結 (兌換) 啟動，才能讓擁有該連結的人搜尋該分享內容。

「你組織中的 People」連結

[貴組織中的人員] 連結只適用於您 Microsoft 365 組織內的人員。 (它們不適用於目錄中的訪客，只適用於成員)。



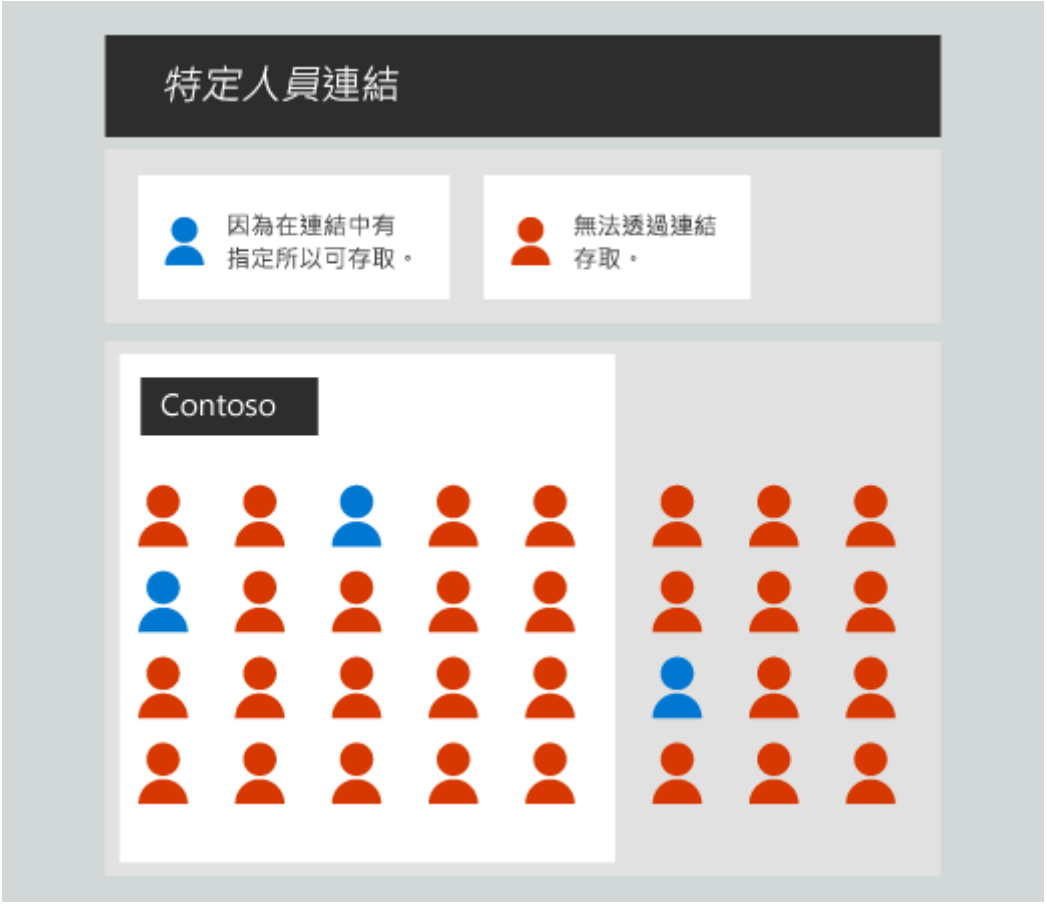
就像 *anyone* 連結一樣，*我的組織裡的 People* 連結是一個可轉移、可撤銷的秘密金鑰。 這些連結僅適用於你 Microsoft 365 組織內部的人。 當有人開啟 *[在我的組織中的人]* 連結時，他們必須驗證為您目錄中的成員。 如果他們目前沒有登入，系統會提示他們登入。

在*你的組織*中建立 People 連結，並不會讓該對應的檔案或資料夾出現在搜尋結果中，也無法透過 Copilot 存取。 它也不會讓組織內的每個人都能進入。 建立這個連結並不代表組織層面都能存取內容。 個人若要存取該檔案或資料夾，必須擁有該連結，且需透過兌換 (點擊) 啟用。 使用者透過選擇連結來兌換該連結。

如果連結是從 SharePoint 或 OneDrive 網頁介面傳送，或是透過 Outlook 的電子郵件或 Microsoft Teams 的聊天訊息發送，該連結會自動兌換給個別收件人，最多可兌換 100 個。 此功能不支援群組收件人，或是 Microsoft Teams 頻道中發布的訊息。 這個連結對賓客或組織外的人無法使用。

「特定人物」連結

[特定人員] 連結只適用於使用者在共用項目時指定的人員。



*特定人物*連結是一種不可轉移、可撤銷的秘密金鑰。 如果特定人*物*連結被發送者指定的人以外的人開啟，則無法生效。 此外， *特定人物* 連結會讓相關檔案或資料夾出現在搜尋結果中，並透過 Copilot 讓所有加入分享連結的使用者及安全群組成員都能存取。

特定人*物*連結可以用來與組織內的使用者及組織外的人分享。 在這兩種情況下，接收者都必須以連結中指定的使用者身份進行認證。 對於 Microsoft Teams 共享頻道網站中的檔案， *特定人物* 連結只能傳送給頻道內的其他人。

後續步驟

要管理或更改分享選項，請參閱以下文章：

- 管理 Microsoft 365 中 SharePoint 與 OneDrive 的分享設定
- 更改網站的預設分享連結類型

為了幫助最終使用者了解分享選項，請將以下文章寄給他們：

- 共用 OneDrive 檔案及資料夾
- 共用 SharePoint 檔案或資料夾

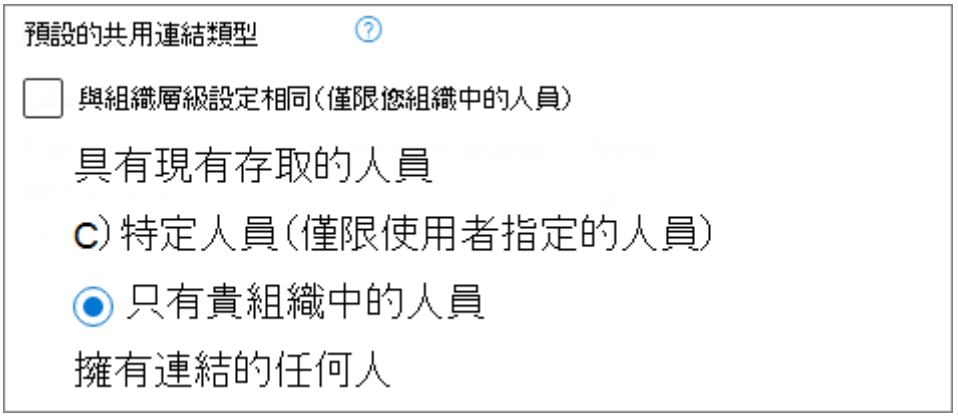
務必包含你組織分享資訊的政策資訊。

Last updated on 2026/05/19

更改網站的預設分享連結類型

在 Microsoft SharePoint 中，使用者可以透過傳送連結來分享檔案和資料夾。 他們應根據要授與權限的對象選取連結類型。 可用的連結類型如下：

- 任何擁有連結的人 (過去被稱為「匿名存取」或「可分享」)
- 你組織中的 People 連結
- 擁有現有存取權的人員
- 特定人員



作為 SharePoint 管理員，你可能希望讓使用者能傳送「任何人」連結，但你可能不希望這種連結成為使用者選擇分享檔案和資料夾時的預設。 預設連結類型設為較嚴格的，但仍允許使用者依需求選擇其他類型的連結。 在組織層級及現場將此設定 (先前稱為「場址收藏」) 層級。

> **注意**
>
> 預設的分享連結設定只適用於使用新體驗的圖書館。
> 此設定不影響 Outlook Web App、Outlook 2016 或 Office 2016 之前的 Office 用戶端。

關於如何在組織層級更改此設定，請參見 外部分享設定 。

如何？更改網站的預設連結類型？

1. 前往SharePoint 系統管理中心的 **[使用中網站]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

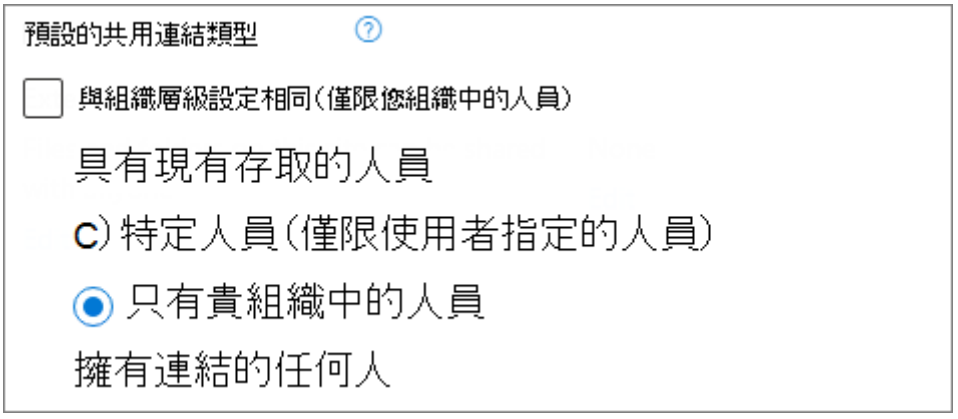
   > **注意**

如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [使用中網站] 頁面。

2. 從左欄中選取網站。

3. 在指令列選擇 **分享** 。

4. 在 **預設分享連結類型**中，請清除 「**與組織層級設定相同** 」的勾選框。



5. 選擇你想在這個網站使用的預設分享連結設定，然後選擇 **儲存**。

> **注意**
>
> 要更改 Teams 私人或共用頻道網站的預設連結類型，必須使用 Set-SPOSite PowerShell 指令檔。

如何？更改網站的預設分享連結權限？

1. 依照前一節第 1 至 3 步，在 **預設連結權限**下，清除「 **與組織層級設定相同** 」的核取方塊。
2. 選擇你想在這個網站使用的預設分享連結權限，然後選擇 **儲存**。

我可以用敏感度標籤來設定預設分享連結的設定嗎？

如果你使用 敏感度標籤 來分類並保護 SharePoint 網站，你也可以透過敏感度標籤來設定網站和個別文件的預設分享連結類型與分享連結權限。

欲了解更多此情境資訊，請參閱 使用 敏感性標籤設定 SharePoint 與 OneDrive 中網站與文件的預設分享連結類型。

相關主題

開啟或關閉網站的外部共用

Last updated on 2026/06/30

開啟 OneDrive 檔案活動通知

預設情況下，使用者會收到 OneDrive 和 SharePoint 檔案活動的通知。 這些通知會同時出現在各種應用程式和裝置上。 例如，該服務會透過 Firebase 雲端訊息服務發送通知給 Android 的 Office 行動應用程式，或透過 Apple 推播通知服務發送到 iOS 的 Office 行動應用程式。 它也會向 Windows 或 Mac 的 OneDrive 同步處理應用程式發送通知。 作為 Microsoft 365 的全域或 SharePoint 管理員，你可以為了合規目的關閉所有使用者的這些通知。 如果你允許這些通知，使用者可以在不想要的應用程式中選擇關閉。

> **注意**
>
> 目前，當檔案被分享給使用者時，服務會發送通知給用戶。 之後，當用戶 @mention 留言時，系統會發送通知。 未來可能會新增其他通知。

允許或封鎖通知

1. 到新的 SharePoint 管理中心的**設定**，並用擁有你組織管理員權限的帳號登入。
2. 選擇 OneDrive **的通知** 設定。
3. 選擇或清除**「允許」通知**。

你也可以在 PowerShell 裡使用 Set-SPOTenant -NotificationsInOneDriveForBusinessEnabled 來控制這個設定。

OneDrive 管理中心的**通知**頁面在 **Email OneDrive 擁有者**下包含另外三個設定，當：

- 其他使用者則邀請更多外部使用者加入共享檔案。 你可以用 Set-SPOTenant -NotifyOwnersWhenItemsReshared 來控制這個設定。
- 外部使用者接受邀請存取檔案。 (這個設定已無法用於大多數地方新增的分享體驗)
- 已建立或變更匿名存取連結時。 你可以用 Set-SPOTenant -OwnerAnonymousNotification 來控制這個設定。

相關主題

想了解更多關於控制 SharePoint 通知的資訊，請參閱 控制通知。 欲控制分享郵件是否包含「一瞥」內容，請參閱 Set-SPOTenant -IncludeAtAGlanceInShareEmails。

Last updated on 2026/05/08

在 SharePoint 或 OneDrive 中啟用檔案請求

透過 OneDrive 或 SharePoint 的 檔案請求功能 ，使用者可以透過傳送連結來請求檔案，讓其他人也能上傳檔案。 當使用者上傳檔案時，他們無法查看、編輯、刪除或下載資料夾中的檔案，也無法看到還有誰上傳了。

管理員可以透過 SharePoint Online 管理命令介面來管理**請求檔案**功能。

> ⓘ **重要**
>
> 檔案請求僅在以下情況下啟用：
>
> - 你是用 OneDrive 來工作或上學。
> - 管理員 **啟用了「任何人」連結**。
> - 資料夾權限設為「**查看、編輯」和「上傳」連結**。
> - 「**只允許特定安全群組**」沒有啟用。
> - 不適用於由 21Vianet 營運的 Office 365、OneDrive for home，或德國 Office 365。

> ⓘ **注意**
>
> 關閉 **Anyone** 連結也會讓 SharePoint 和 OneDrive 上的 **Request 檔案** 失效。

啟用或停用 SharePoint 的請求檔案

管理 SharePoint **的請求檔案** ：

1. 確保組織層級已啟用「**任何人**」連結。
2. 設定資料夾權限為 **檢視、編輯與上傳** 或 **檢視後上傳**。
3. `CoreRequestFilesLinkEnabled` 透過 SharePoint Online 管理命令介面驗證為**真**：
   - 執行 `Get-SPOTenant`。
   - 如果沒有設定為 **True**，請使用 `Set-SPOTenant -CoreRequestFilesLinkEnabled $True`。
4. (可選) 透過 `Set-SPOTenant -CoreRequestFilesLinkExpirationInDays` 設定連結到期時間。

啟用或停用 OneDrive 的請求檔案

管理 OneDrive **的請求檔案** ：

1. 啟用 **任何人** 連結。
2. 設定資料夾權限為 **檢視、編輯與上傳** 或 **檢視後上傳**。
3. 在租戶層級設定 OneDrive 的 「**任何人** 連結」。
4. `OneDriveRequestFilesLinkEnabled` 透過 SharePoint Online 管理命令介面驗證為**真**：
   - 執行 `Get-SPOTenant`。
   - 如果沒有設定為 **True**，請使用 `Set-SPOTenant -OneDriveRequestFilesLinkEnabled $True`。
5. (可選) 使用 `Set-SPOTenant -OneDriveRequestFilesLinkExpirationInDays`。

啟用或停用每個站點的請求檔案

管理特定網站 **的請求檔案** ：

1. 請確保「**任何人**」連結已啟用。
2. 設定資料夾權限為 **檢視、編輯與上傳** 或 **檢視後上傳**。
3. `RequestFilesLinkEnabled` 透過 SharePoint Online 管理命令介面驗證為**真**：
   - 執行 `$r=Get-SPOSite -Identity <SiteURL> -Detailed`。
   - 如果沒有設定為 **True**，請使用 `Set-SPOSite -RequestFilesLinkEnabled $True`。
4. (可選) 使用 `Set-SPOSite -RequestFilesLinkExpirationInDays`。

欲了解更多檔案請求資訊，請參閱 建立檔案請求。

Last updated on 2026/05/08

規劃並部署檔案協作環境 - SharePoint

透過使用 Microsoft 365 服務，您可以為使用者打造一個安全且高效的檔案協作環境。 SharePoint 為這個環境提供了大部分動力，但 Microsoft 365 的檔案協作功能超越了傳統 SharePoint 網站。 Teams、OneDrive 以及各種治理與安全選項，都在打造一個用戶能輕鬆協作、且組織敏感內容安全無虞的豐富環境中扮演角色。

以下章節將介紹作為管理員在建立協作環境時應考慮的選項與決策：

- SharePoint 如何與 Microsoft 365 中的其他協作服務相關，包括 OneDrive、Microsoft 365 群組和 Teams。
- 你如何為使用者打造直覺且高效的協作環境。
- 如何透過權限管理存取、資料分類、治理規則及監控來保護組織的資料。

本文是 Microsoft 365 合作故事的一部分：

- 與 Microsoft 365 的安全協作
- 共同作業控管
- 會議、網路研討會與即時活動

下載 Microsoft Teams及相關生產力服務的Microsoft 365 IT架構師 海報，閱讀本文時參考相關內容。 這張海報詳細說明了 Microsoft 365 中協作服務之間如何相互關聯與互動。

打造成功的協作體驗

選擇在 Microsoft 365 中為檔案協作設計的技術實作選項，以平衡看似矛盾的需求：

- 保護您的智慧財產權
- 實現自助服務
- 打造流暢的使用者體驗

保護您的智慧財產權

本文後面將討論的幾個選項能幫助你保護智慧財產權。 這些選項包括限制誰可以分享檔案、透過敏感性標籤套用治理政策，以及管理使用者用來存取內容的裝置。

在選擇選項時，請考慮平衡的態度：

允許使用者自由共用內容的組態可能會導致意外共用機密資料。 然而，使用困難或過於限制的使用者體驗，可能導致用戶尋找繞過治理政策的替代協作方式，最終帶來更大風險。

透過結合多種功能——根據資料的敏感度——你可以打造一個易於使用且具備所需安全與稽核控制的協作環境。

實現自助服務

在 Microsoft 365 中，允許使用者建立 Teams、Microsoft 365 群組以及 SharePoint 網站。 使用敏感度標籤來執行權限治理，利用合規功能保護你的內容，並使用過期與續約政策確保未使用的網站不會累積。

您可以選擇有利於使用者自助服務的選項，將對 IT 人員的影響降至最低，同時為您的使用者建立更輕鬆的體驗。

打造流暢的使用者體驗

打造流暢使用者體驗的關鍵是避免為用戶設置他們不理解的障礙，或讓他們必須向上反映至客服中心。 例如，關閉網站的外部分享可能會讓使用者感到困惑或挫折。 將網站及其內容標示為機密，並利用資料遺失防範政策提示與電子郵件教育使用者治理政策，能讓使用者體驗更順暢。

SharePoint、Microsoft 365 群組與 Teams

在 Microsoft 365 中的 SharePoint 中，每個 SharePoint 團隊站點都屬於 Microsoft 365 群組。 Microsoft 365 群組是一個與各種 Microsoft 365 服務相關聯的單一權限群組，包括 SharePoint 網站、Planner 實例、信箱、共享行事曆等。 當你將擁有者或成員加入 Microsoft 365 群組時，他們就能存取 SharePoint 網站以及其他連接的服務。

雖然你可以繼續透過 SharePoint 群組分別管理 SharePoint 網站權限，但管理 SharePoint 權限時，請透過新增或移除人員到與 Microsoft 365 群組。 此方法簡化管理，並讓使用者能使用多種相關服務，促進更好的協作。

Microsoft Teams 透過整合所有 Microsoft 365 群組相關服務，以及各種 Teams 專屬服務，提供一個協作樞紐，並具備持久聊天功能。 Teams 使用相關的 Microsoft 365 群組來管理其權限。 在 Teams 體驗內，使用者可以直接存取 SharePoint 以及其他服務，而不需切換應用程式。 這種方式提供一個集中協作空間，並由單一地方管理權限。 Teams 使用 SharePoint 網站，該網站連接至 Microsoft 365 群組，管理標準頻道的檔案，並為每個私人或共享頻道建立獨立的 SharePoint 網站。 在組織內的協作情境中，建議使用 Teams，而非獨立使用 SharePoint 等服務。

如需 SharePoint 和 Teams 如何互動的詳細資訊，請參閱 Teams 與 SharePoint 整合概觀和在 SharePoint 和 Teams 整合時管理設定和權限。

客戶端應用程式中的協作

像 Word、Excel 和 PowerPoint 這類 Office 應用程式提供多種協作功能，包括共同撰寫等 @mentions。 這些應用也整合敏感性標籤與資料遺失防護， (稍後) 討論。

部署 Microsoft 365 Apps 企業版。 Microsoft 365 Apps 企業版為使用者提供始終與時俱進的體驗，最新功能與更新會依照你可掌控的時程交付。

關於部署 Microsoft 365 Apps 企業版的詳細資訊，請參閱 Microsoft 365 Apps 部署指南。

OneDrive 函式庫

SharePoint 提供團隊協作的共享檔案庫，使用者也有 OneDrive 的獨立資料庫，可以儲存他們擁有的檔案。

當使用者將檔案加入 OneDrive 時，該檔案不會與其他人分享。 OneDrive 提供與 SharePoint 相同的分享功能，使用者可視需要在 OneDrive 中分享檔案。

使用者的個別資料庫可從 Teams 存取，也可透過 OneDrive 網頁介面及行動應用程式存取。

在運行 Windows 或 macOS 的裝置上，使用者可以安裝 OneDrive 同步處理應用程式，將 OneDrive 和 SharePoint 的檔案同步到本地磁碟。 這個同步應用程式讓他們能離線處理檔案，並且方便在原生應用程式 (如 Word 或 Excel) 中開啟檔案，無需進入網頁介面。

在協作情境中使用 OneDrive 時，有兩個主要決策需要考慮：

- 你想 讓 Microsoft 365 使用者與組織外的人分享 OneDrive 檔案嗎？
- 你是否想以任何方式 限制檔案同步 ——例如僅限於受管理裝置？

你可以在 SharePoint 管理中心 設定這些設定。

保護您的資料

成功協作解決方案的重要部分是確保組織資料的安全。 Microsoft 365 提供多項功能，幫助您保護資料安全，同時為使用者提供無縫的協作體驗。

為了保護組織資訊，您可以：

- 透過根據網站資訊類型，為每個網站設定分享設定來**控制**分享，你可以為使用者創造協作空間，同時保護你的智慧財產權。
- 透過分類**與保護資訊** 透過分類組織內的資訊類型，您可以制定治理政策，為機密資訊提供比應自由分享資訊更高的安全性。
- 用裝置管理管理**裝置**，你可以根據裝置、位置及其他參數來控制資訊存取。

- **透過監控** Teams 和 SharePoint 中的協作活動，您可以深入了解組織資訊的使用情況。 你也可以設定警示來標記可疑活動。

- **透過在** SharePoint、OneDrive 和 Teams 中使用政策偵測惡意檔案，保護你能協助確保組織資料與網路的安全。

這些選項將在後續章節中更詳細討論。 根據貴組織的需求，選擇能在安全性與可用性上取得最佳平衡的選項。 如果你身處高度管制的產業或處理高度機密的資料，你可能會想加強這些管控措施。 如果你組織的資訊不敏感，你可能想依賴基本的分享設定和惡意檔案警示。

控制權分享

你為 SharePoint 和 OneDrive 設定的分享設定，決定了使用者可以與誰協作，無論是在組織內外。 根據您的業務需求及資料的敏感度，您可以：

- 不允許與組織外的人分享。
- 要求組織外的人進行認證。
- 限制分享到指定網域。

你可以為整個組織設定這些設定，或是獨立為每個站點設定， (私有或共享頻道站點除外，) 。 詳細資訊請參閱「 開啟或關閉 分享」以及 「開啟或關閉分享」網站。

如需更多關於與組織外人士分享的指引，請參閱「限制與 賓客分享時意外接觸檔案」。

當使用者分享檔案和資料夾時，他們會建立一個可分享的連結，並擁有該項目的權限。 有三種主要連結類型：

- *任何* 能使用且不需要登入的連結
- 你*組織中的 People* 連結了為你組織使用者工作的連結
- 特定適合使用者*的連結*，連結建立時指定

欲了解更多關於這些連結類型的資訊，請參閱 Microsoft 365 中 OneDrive 與 SharePoint 中可分享連結的運作方式。

未經認證的存取與 *Anyone* 連結

Anyone 連結是輕鬆與組織外人分享檔案和資料夾的好方法。 然而，如果你分享敏感資訊，這個選項可能不是最佳選擇。

如果你要求組織外的人認證，使用者就無法使用 「*任何人* 」連結，並且你可以稽核來賓在共享檔案和資料夾上的活動。

雖然 *Anyone* 連結不需要組織外的人驗證，但你可以追蹤 *Anyone* 連結的使用情況，並在需要時撤銷存取權限。

如果你想允許 *任何人* 連結，有幾個選項能提供更安全的分享體驗。

您可以將 *[任何人]* 連結限制為唯讀。 你也可以設定一個過期時間限制，超過後連結就會停止運作。

另一個選項是設定不同的連結類型，預設顯示給使用者。 此選項有助於降低不當分享的機率。 例如，如果你想允許 *Anyone* 連結，但擔心它們只用於特定用途，可以將預設連結類型設為 *Specific People* 連結或 *People in your organization* 連結，而非 *Anyone* 連結。 使用者在分享檔案或資料夾時，必須明確選擇 「*任何人* 」連結。

你也可以使用資料遺失防護，限制 *任何人* 連結包含敏感資訊的檔案存取權。

People in Your Organization 連結

People in your organization links 是分享組織內部資訊的好方法。 *[貴組織中的人員]* 連結適用於您組織中的任何人，因此使用者可以與不是網站團隊或成員一份子的人員共用檔案和資料夾。 兌換後，連結可存取該檔案或資料夾，並在組織內部傳遞。 這種存取方式讓與可能擁有不同團隊或場地的利害關係人（如設計、行銷及支援團體）的利害關係人能夠輕鬆協作。

在 *你的組織*中建立 People 連結，並不會讓該相關檔案或資料夾出現在搜尋結果中，無法透過 Copilot 存取，也不會授權組織內所有人使用。 僅僅建立這個連結，並不代表整個組織都能存取內容。 個人若要存取該檔案或資料夾，必須擁有該連結並透過兌換方式啟用。 使用者點擊連結即可兌換，或在某些情況下，透過電子郵件、聊天或其他通訊方式發送連結後，連結會自動兌換。 這個連結對賓客或組織外的人無法使用。

特定人物 連結

特定人物 連結最適合使用者想限制存取檔案或資料夾的情況。 這個連結只對指定的人有效，且必須驗證才能使用。 這些連結可以是內部或外部 (，只要啟用訪客分享) 。

分類與保護資訊

Microsoft Purview 資料外洩防護提供一種方法，可以分類您的團隊、群組、網站與文件，並建立一系列條件、動作與例外，以規範它們的使用與分享方式。

透過分類資訊並制定治理規則，您可以創造一個協作環境，讓使用者能輕鬆合作，避免不小心或故意不當分享敏感資訊。

有了資料遺失防護政策，你可以相對寬鬆地調整特定網站的分享設定，並依賴資料遺失防護來執行治理要求。 這種方式提供更友善的使用者體驗，避免使用者可能試圖繞過的不必要限制。

關於資料遺失預防的詳細資訊，請參見「了解資料遺失預防」。

敏感度標籤

敏感度標籤提供一種方法，用描述性標籤分類團隊、群組、站點和文件，這些標籤可用來強制執行治理工作流程。

使用敏感性標籤幫助用戶安全分享資訊並維護治理政策，無需成為政策專家。

例如，你可以設定一項政策，要求 Microsoft 365 被歸類為機密群組為私有而非公開。 在這種情況下，建立群組、團隊或 SharePoint 網站的使用者，只有在選擇機密分類時才會看到 **私人** 選項。 關於在 Teams、群組及網站中使用敏感度標籤的資訊，請參見「使用敏感標籤保護 Microsoft Teams、Microsoft 365 群組及 SharePoint 網站的內容」。

Conditions and actions

透過使用資料遺失保護條件與動作，當特定條件達成時，你可以強制執行治理工作流程。

範例包含：

- 如果文件中偵測到顧客資訊，使用者就無法與賓客分享該文件。
- 如果文件中包含機密專案名稱，即使與賓客分享，也無法打開該文件。

欲了解更多資訊，請參閱「了解資料遺失預防」。

條件式存取

Microsoft Entra 條件存取提供額外控制，防止使用者在風險情況下存取組織資源，例如不信任的位置或裝置未更新。

範例包含：

- 封鎖訪客在危險地點登入。
- 行動裝置要求多重身份驗證。

為訪客制定專門的存取政策，以降低那些可能擁有未受管理裝置的人的風險。

欲了解更多詳細資訊，請參閱《什麼是條件存取？》。

以報告進行監測

Microsoft 365 提供多種報告，幫助您監控網站使用情況、文件分享、治理合規及其他多種事件。

如需了解如何查看 SharePoint 網站使用報告，請參閱管理員中心的 Microsoft 365 報告 - SharePoint 網站使用情況。

關於如何查看資料遺失防護報告的資訊，請參閱「查看資料遺失防護報告」。

如需有關能協助監控內容分享的報告資訊，請參閱 SharePoint 網站的資料存取治理報告。

相關文章

建立安全的來賓共用環境

與未驗證使用者共用檔案和資料夾的最佳做法

Microsoft SharePoint - SharePoint 進階管理概述

Last updated on 2026/05/08

SharePoint 和 OneDrive 與 Microsoft Entra B2B 整合

> ⓘ **重要**
>
> 在 2026 年 5 月至 7 月期間，Microsoft 啟用了 SharePoint 和 OneDrive 與 Microsoft Entra B2B 的整合，以在商業租用戶中進行新的外部共用。 此 `EnableAzureADB2BIntegration` 設定不再控制這些租用戶的共用行為，且無法停用整合。
>
> 從 2026 年 10 月開始，Microsoft 將淘汰商業租用戶的 SharePoint Online 一次性密碼 (OTP) 驗證。 仍支援 Microsoft Entra B2B 電子郵件一次性密碼驗證。
>
> 當 SharePoint OTP 淘汰到達您的租用戶時，外部使用者需要在目錄中擁有相符的 Microsoft Entra B2B 來賓帳戶，才能存取先前共用的特定**人員**連結。 具有相符來賓帳戶的使用者保留存取權。 如果訪客帳戶遺失，管理員可以建立一個，或者具有共用權限的使用者可以共用或重新共用至少一個檔案、資料夾或網站來建立它並恢復對先前共用內容的存取。
>
> 如需詳細資訊，請參閱 **OneDrive 和 SharePoint 中外部共用改良功能的常見問題集**。

本文說明如何啟用 Microsoft SharePoint 和 Microsoft OneDrive 與 Microsoft Entra B2B 的整合。

Microsoft Entra B2B 提供來賓的驗證和管理。 啟用時， 電子郵件一次性密碼 可為無法透過其他支援的驗證方法登入的來賓替代。

當您使用 Microsoft Entra B2B 邀請管理員整合 SharePoint 和 OneDrive 時，您可以與外部人員共用檔案、資料夾、清單項目、文件庫和網站。 這個功能可以提升現有安全的外部共用收件者體驗。 此外，Microsoft Entra B2B 邀請管理器提供一次性密碼功能。 這項功能可讓沒有公司、學校或 Microsoft 帳戶的使用者使用驗證碼進行驗證，而非建立新帳戶。

啟用此整合不會變更您的共用設定。 例如，如果您的網站集合已關閉外部共用，則外部共用會保持關閉。

預設會為新租用戶啟用 SharePoint 和 OneDrive 與 Microsoft Entra B2B 一次性密碼功能的整合。

Microsoft Entra B2B 的優點包括：

- 受邀的組織外部人員每個人都會在目錄中取得一個帳戶，並受到例如多重要素驗證等 Microsoft Entra ID 存取原則的約束。

- SharePoint 網站的邀請會使用 Microsoft Entra B2B，且不再要求使用者擁有或建立 Microsoft 帳戶。
- 如果您在 Microsoft Entra ID 中有 Google 同盟，同盟使用者現在可以存取您與他們共用的 SharePoint 和 OneDrive 資源。
- SharePoint 和 OneDrive 共用受限於 Microsoft Entra 組織關聯性設定，例如**成員可以邀請**和**來賓可以邀請**。 就像 Microsoft 365 群組和 Teams 一樣，如果 Microsoft Entra 組織關聯性設定比 SharePoint 或 OneDrive 設定更嚴格，則優先使用 Microsoft Entra 設定。

> **注意**
>
> Microsoft Entra B2B 不支援 由世紀互聯提供的 Microsoft 365 中的Microsoft帳戶。

啟用整合

針對商業租用戶，已針對新的外部共用啟用 Microsoft Entra B2B 整合。 您不需要執行下列命令。 下列程序僅適用於設定仍控制整合的 `EnableAzureADB2BIntegration` 租用戶。

> **注意**
>
> 啟用整合後，從 SharePoint 共用時，會透過 Azure B2B 平台邀請組織外部的人員。 他們根據 Microsoft Entra B2B 兌換原則登入。 當您不啟用整合時，組織外部的人員會繼續使用先前受邀加入租用戶時建立的現有帳戶。 任何與組織外部新人員的共用，都可能會導致使用 Microsoft Entra ID 支援的帳戶或僅限 SharePoint 電子郵件驗證來賓使用 SharePoint 一次性密碼體驗來登入。

啟用 SharePoint 和 OneDrive 與 Microsoft Entra B2B 的整合

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。
2. 在 Microsoft 365 中以 SharePoint 系統管理員 或 更多 權限連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。
3. 執行下列 Cmdlet：

```
PowerShell
Set-SPOTenant -EnableAzureADB2BIntegration $true
```

> **注意**

檢閱 SharePoint 和 OneDrive 中的任何自訂網域共用限制，並決定是否應將其移至 Microsoft Entra B2B 允許/拒絕清單。 Microsoft Entra ID 允許/拒絕清單也會影響其他 Microsoft 365 服務，例如 Teams 和 Microsoft 365 群組。

停用整合

無法在商業租用戶中停用 Microsoft Entra B2B 整合。 下列程序僅適用於設定仍控制整合的 `EnableAzureADB2BIntegration` 租用戶。

您可以執行 Set-SPOTenant `-EnableAzureADB2BIntegration $false` 來停用整合。

> **重要**
>
> 當您停用整合時，先前共用的使用者仍然是 Microsoft Entra 來賓使用者，以供未來共用。 若要將使用者從 Microsoft Entra 來賓使用者轉換回 SharePoint OTP 使用者，您必須刪除 Microsoft Entra ID 中的來賓，並移除組織中參照該來賓使用者的所有 SPUser 物件。

常見問題集

下列問題涉及 SharePoint OTP 淘汰以及與外部使用者共用內容的存取權。

1. 如何檢查我的租用戶是否已啟用 SharePoint 和 OneDrive 與 Entra B2B 的整合？

回答： 在商業租用戶中，無論值為何 `EnableAzureADB2BIntegration` ，都已為新的外部共用啟用整合。 對於設定仍控制整合的租用戶，請在 SharePoint Online 管理命令介面中執行 `Get-SPOTenant` 並檢查 `EnableAzureADB2BIntegration` 屬性。 值 表示 `True` 已啟用整合; `False` 表示未啟用。

2. 哪些租用戶會受到 2026 年 10 月 SharePoint OTP 淘汰的影響？

回答： 2026 年 10 月淘汰適用於商業租戶。 它會影響透過 SharePoint OTP 存取先前共用的特定**人員**連結的外部使用者，且在您的目錄中沒有相符的 Microsoft Entra B2B 來賓帳戶。

3. 當 SharePoint OTP 淘汰時，先前共用的連結會發生什麼情況？

回答：具有相符 Microsoft Entra B2B 來賓帳戶的外部使用者將保留先前共用連結的存取權。 一旦在 2026 年 10 月期間淘汰到達您的商業租用戶，則沒有相符來賓帳戶的使用者將收到拒絕先前共用 **的特定人員** 連結存取權。 若要還原存取權，請建立與用於原始共用連結的電子郵件地址相符的來賓帳戶，或者與該使用者共用或重新共用至少一個檔案、資料夾或網站。 您不需要個別重新共用每個項目。

4. 有沒有辦法報告哪些先前分享的連結和外部使用者受到影響？

答案：可以。 您可以使用稽核記錄來評估影響。 如需詳細資訊，請參閱在稽核記錄中使用共用稽核。 此外，透過 Microsoft Graph 資料連線提供的網站共用報告，可協助識別受影響的內容和使用者。 詳細資料可在 適用於 SharePoint 的 Microsoft Graph Data Connect 部落格 中提供。 您也可以使用此 共用報告報告 SharePoint 網站中的檔案和資料夾共用。

5. 在此變更生效之前，我可以主動邀請現有用戶透過 Entra B2B 加入嗎？

答案：可以。 您可以使用與原始共用連結相關聯的電子郵件地址事先建立 Microsoft Entra B2B 來賓帳戶。 相符的來賓帳戶可讓使用者保留先前共用內容的存取權，而不需重新分享。 如需詳細資訊，請參閱 新增和管理 B2B 共同作業使用者。

6. 此變更可以例外嗎？

答案：不用。 此更新是 Microsoft 持續增強安全性努力的一部分。

7.是否可以在網站層級套用此變更？

答案：不用。 此變更會套用在租用戶層級，且無法限定為個別網站。

另請參閱

Set-SPOTenant

外部共用概觀

ⓘ**注意：**作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

上次更新時間：2026/10/08

常見問題集：針對 OneDrive & SharePoint 中的外部共用功能 - 淘汰 SPO OTP & 轉換至 Microsoft Entra B2B

1. **OTP 是否即將淘汰為訪客支援的驗證方法？**

   商業租用戶的 SharePoint Online (SPO) 一次性密碼 (OTP) 驗證將於 2026 年 10 月期間淘汰。 Microsoft Entra B2B 電子郵件一次性密碼 (OTP) 驗證不會淘汰。

   啟用時，Microsoft Entra B2B 電子郵件 OTP 是無法透過其他支援的驗證方法登入的來賓的後援。 如需詳細資訊，請參閱 Email 一次性密碼驗證。

2. **我可以退出此變更嗎？**

   不能。 商業租用戶無法退出 SharePoint OTP 淘汰或針對新的外部共用停用 Microsoft Entra B2B 整合。

3. **我是否可以選擇何時淘汰租用戶的 SharePoint OTP？**

   不能。 商業租戶將於 2026 年 10 月推出淘汰計劃。 系統會自動選取租用戶，且您無法選擇特定日期。

4. **需要重新分享所有先前共用的連結嗎？**

   不能。 目錄中具有相符 Microsoft Entra B2B 來賓帳戶的外部使用者將保留先前共用連結的存取權。 如果來賓帳戶遺失，您可以在 Microsoft Entra B2B 中建立一個帳戶，或共用或重新共用至少一個檔案、資料夾或網站，以自動建立來賓帳戶。 您不需要個別重新共用每個項目。

5. **如何識別還沒有訪客帳戶的訪客？**

   在網站層級，使用外部共用報告來取得透過 SPO OTP 邀請但尚未擁有 Microsoft Entra B2B 來賓帳戶的來賓清單。 請參閱「使用者電子郵件」欄。 深入了解。 對於沒有 Microsoft Entra B2B 來賓帳戶的來賓，您可以在目錄中主動建立帳戶，以保留所有先前共用檔案的存取權。

6. **我需要為商業租用戶啟用 Microsoft Entra B2B 整合嗎？**

   不能。 已針對商業租用戶中的新外部共用啟用整合。 此 `EnableAzureADB2BIntegration` 設定不再控制這些租用戶的共用行為，且無法停用整合。

7. **是否會建立重複的訪客帳戶？**

   不能。 如果組織外部的共同作業者已有 Microsoft Entra B2B 來賓帳戶，則不會建立複本。

8. **我的來賓使用者是否保留整合前共用檔案的存取權？**

   目錄中具有相符 Microsoft Entra B2B 來賓帳戶的外部使用者將保留存取權。 一旦 SharePoint OTP 淘汰在 2026 年 10 月期間到達您的商業租用戶，則沒有相符來賓帳戶的使用者將收到拒絕存取先前共用 **的特定人員** 連結的存取權。 請參閱常見問題集 #9 以了解如何還原存取權。

9. **如何在我的目錄中建立訪客帳戶？**

   系統管理員可以使用與原始共用連結相關聯的電子郵件地址建立 Microsoft Entra B2B 來賓帳戶。 或者，具有共用權限的使用者可以與外部使用者共用或重新共用至少一個檔案、資料夾或網站。 這會自動在 Microsoft Entra B2B 中建立來賓帳戶。

   一旦存在匹配的訪客帳戶，外部使用者就可以存取先前共用的連結，而無需重新共用每個項目。

10. **對任何人/匿名鏈接有任何影響嗎？**

    不會，SPO OTP 淘汰和使用 Entra B2B 進行外部共用不會影響任何人/匿名連結。

ⓘ**注意：**作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

上次更新時間：2026/10/08

依網域限制 SharePoint 和 OneDrive 內容的共用

若要限制與其他組織的分享，無論是在組織層級或站點層級，請依網域限制分享。

> ⓘ **注意**
>
> 如果你註冊了 SharePoint 與 OneDrive 與 Microsoft Entra B2B 的整合，SharePoint 邀請也會遵守 Microsoft Entra ID 設定的任何網域限制。

限制域

你可以限制網域，只允許你指定的網域，或是允許除你封鎖的網域外的所有網域。

組織層級的限制域

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的 **[共用]** ，並使用具有組織之系統管理員權限的帳戶登入。

   如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [共用] 頁面。

2. 在 **「更多外部分享」設定**中，選擇 **「限制依網域外部分享」** 勾選框，然後選擇 **新增網域**。

3. 若要建立 (最嚴格) 的允許清單，請選擇 **「只允許特定網域」**;若要僅封鎖您指定的網域，請選擇 **封鎖特定網域**。

4. 請在提供的欄位中列出最多 5,000) (，格式為 *domain.com*。 如果你列出多個網域，請在新一行輸入每個網域。

   網域條目不支援萬用字元。

5. 選取 [儲存]。

你也可以使用 Set-SPOTenant PowerShell 指令檔來設定整個組織的設定。

在站點層級限制網域

你也可以在網站層級限制網域。 請留意以下幾點：

- 在衝突發生時，組織整體的配置優先於站點配置。
- 如果你建立了全組織的允許清單，並且想要建立一個站點層級的允許清單，那麼站點層級的允許清單必須是該組織允許清單的子集。
- 如果你設置了全組織的封鎖名單，可以在網站集合層級設置允許清單或封鎖清單。
- 對於個別 OneDrive 網站集合，你只能透過 Set-SPOSite Windows PowerShell 指令碼來設定限制網域。

限制網站的網域

1. 前往SharePoint 系統管理中心的 [**使用中網站**]，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

   如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 選擇你想限制網域的網站名稱，打開詳細面板。

3. 在面板上，選擇**設定**標籤，並在**外部分享**中選擇**更多分享設定**。

4. 在 **外部分享的進階設定**中，選擇 **「限制外部網域分享 」**勾選框，然後選擇 **新增網域**。

5. 選擇 **「只允許特定網域 」**以建立允許清單 (必須是該組織允許清單) 的子集;若僅封鎖您指定的網域，請選擇 **「封鎖特定網域」**。 如果你的組織已經設置了允許清單，你就無法使用 **封鎖特定網域** 的功能。

6. 請在提供的欄位中列出網域 (最多 500) ，格式為 *domain.com*。 若列出多個網域，請在新欄位輸入每個網域。

   網域條目不支援萬用字元。

7. 選擇 **儲存**，然後再選擇 **儲存** 。

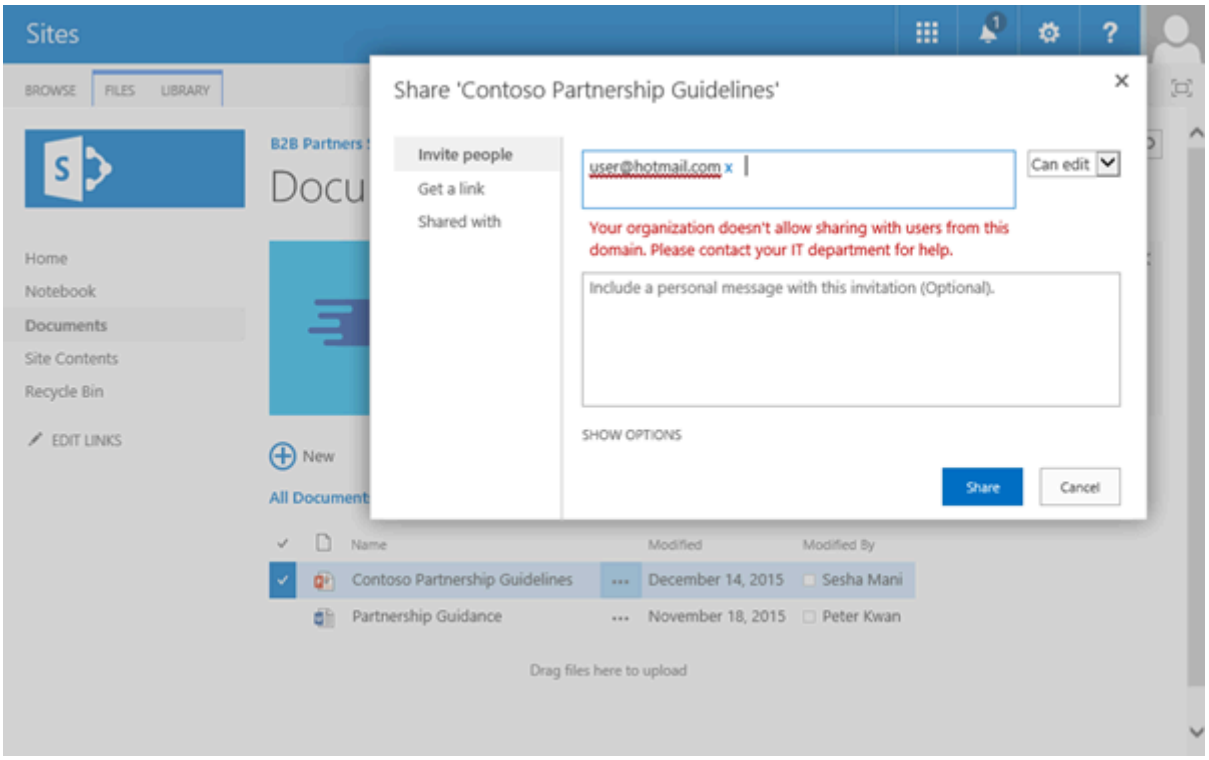
> ⓘ **注意**
>
> 若要設定未出現在本清單 (中的網站集合，例如群組連結的網站或個別 OneDrive 網站集合) ，您必須使用 Set-SPOSite PowerShell 指令檔。

分享經驗

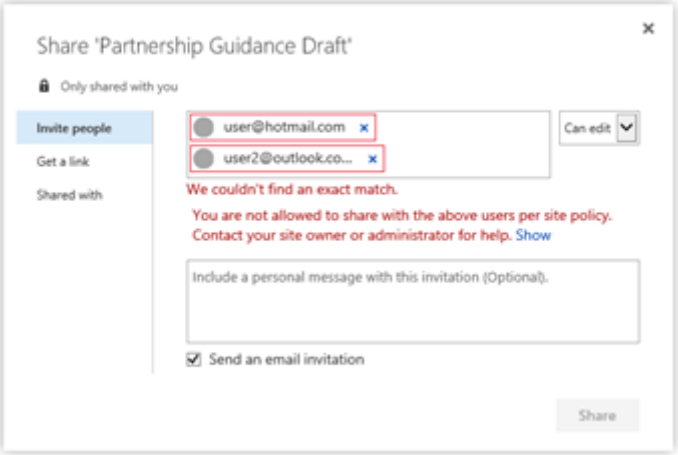
在你限制依網域分享後，分享文件時你會看到以下內容：

- **分享不被允許的電子郵件網域內容。** 如果你嘗試與不允許使用電子郵件網域的訪客分享內容，會出現錯誤訊息，且不允許分享。

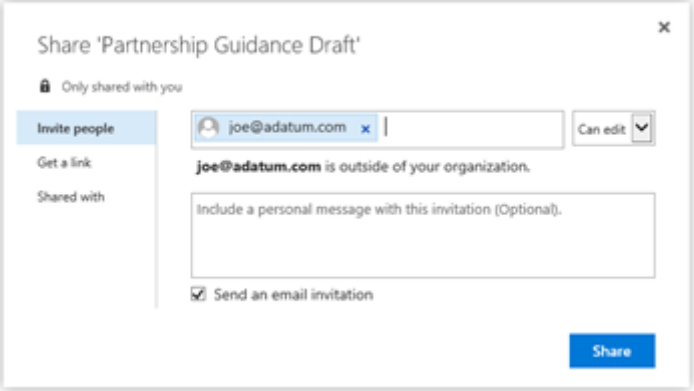
  (如果使用者已經在你的目錄裡，你不會看到錯誤，但如果他們嘗試存取網站，就會被封鎖。)



- **在不允許的網域上與訪客分享 OneDrive 檔案。** 如果使用者嘗試與不允許使用電子郵件網域的訪客分享 OneDrive 檔案，會出現錯誤訊息，且不允許分享。



- **與允許的電子郵件網域分享內容。** 用戶可以成功地與來賓分享內容。 會出現一個提示，告訴他們來賓已不在組織內。



使用者稽核與生命週期管理

如同任何外聯網分享情境，重要的是考慮訪客的生命週期、如何審核他們的活動，以及最終如何歸檔網站。 作為網站擁有者或管理員，你可以建立一個包含每個 SharePoint 網站或 OneDrive 上唯一檔案、使用者、權限和連結的 CSV 檔案 。 作為 SharePoint 管理員或其他管理員，透過 SharePoint 進階管理，你可以執行 資料存取治理報告 來稽核共享連結。 欲了解更多資訊，請參閱 規劃 SharePoint 企業對企業 (B2B) 外聯網網站 。

另請參閱

外部共用概觀

與 Microsoft 365 夥伴的 Extranet

Set-SPOTenant

Last updated on 2026/05/08

只允許特定安全群組的成員對外分享 SharePoint 和 OneDrive 檔案及資料夾

作為 SharePoint 管理員或其他 Microsoft 365 管理員，你可以限制外部分享 SharePoint 和 OneDrive 內容，只有特定安全群組的使用者能對外分享。 這些安全群組中的使用者必須被允許在 Microsoft Entra 的訪客邀請設定中邀請訪客。

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的 **[共用]** ，並使用具有組織之系統管理員權限的帳戶登入。
2. 在 **[外部共用]**底下，展開 **更多外部共用設定**。
3. 選取 **[只允許特定安全性群組中的使用者對外共用]**，然後選取 **[管理安全性群組]**。

4. 在 「**新增安全群組** 」框中，搜尋並選擇你想 (最多 12) 的安全群組。
5. 在安全性群組名稱旁邊，自**[可以共用的對象]** 下拉式功能表，請選取下列其中一項：
   - **僅限已驗證的來賓**(預設)
   - **任何人**
6. 選取 **[儲存]**。

選擇 **Anyone** 後，該安全群組的使用者可以透過**分享**對話框中的 **Anyone 連結**，向外部分享不需要使用者驗證的檔案和資料夾連結。 轉發 **Anyone 連結** 無論是內部還是外部都能運作，但你無法

追蹤誰有權限存取共享項目，或是誰曾經存取過共享項目。 此群組的使用者也可以分享給已認證的來賓。 這個選項最適合無摩擦分享，前提是 SharePoint 和 OneDrive 中的檔案和資料夾不被視為敏感。

選擇僅認證 **賓客**，外部分享僅限於已認證的賓客。 此選項最適合分享敏感或專有資訊，因為訪客必須先驗證身份才能存取檔案或資料夾。

Last updated on 2026/05/08

在 SharePoint 網站中共用檔案和資料夾的報告

你可以建立一個包含每個 SharePoint 網站或 OneDrive 上唯一檔案、使用者、權限和連結的 CSV 檔案。 這份報告能幫助你了解分享的使用方式，以及是否有檔案或資料夾會與訪客分享。 您必須是網站管理員才能執行報告。 欲了解更多報告選項，請參閱 Microsoft Graph Data Connect。

執行報告時，你會將 CSV 檔案儲存到網站中你選擇的位置。 如果你不想讓網站成員看到報告，可以考慮建立一個有不同權限的資料夾，只有網站擁有者能存取報告。

報告可能會因網站規模而定，需花些時間完成。 報告完成後，你會收到一封包含報告連結的電子郵件。

為 SharePoint 網站執行報告

1. 打開你想執行報告的網站。
2. 在 **設定** 選單中，選擇 **網站使用情況**。
3. 在 **「與外部使用者分享 」**區塊中，選擇 **執行報告**。
4. 選擇一個儲存報告的位置，然後選擇 **儲存**。

為 OneDrive 執行報告

1. 從 Microsoft 365 應用程式啟動器中，選擇 OneDrive 圖塊。
2. 在 **設定** 選單中，選擇 **OneDrive 設定**。
3. 選擇 **「更多設定」**，然後選擇 **「執行分享報告」**。
4. 選擇一個儲存報告的位置，然後選擇 **儲存**。

CSV 格式

對於直接存取的共享項目，報告中會為每個使用者及項目組合提供一列。 報告顯示的是 SharePoint 群組，但沒有顯示其中的個別使用者。

對於帶有連結的項目，報告中會為每位使用該連結或透過分享對話框收到連結的登入使用者提供一列資料。 報告中沒有包含直接寄出但未被點擊的連結，或是「 *任何人* 」連結。

報告包含以下欄位：

展開資料表

欄	描述
資源路徑	該項目的相對網址
項目類型	網頁、資料夾、檔案等物品類型 ()
權限	使用者對此項目的權限等級
使用者名稱	擁有此項存取權的使用者或群組的友善名稱。 如果這是分享連結，使用者名稱是 *SharingLink*
使用者電子郵件	有權限存取此項目的使用者的電子郵件地址。 SharePoint 群組的這部分是空白的。
使用者或群組類型	使用者類型或群組：內部) 成員 (訪客 (外部) 、SharePoint 群組、安全群組，或 Microsoft 365 群組。 (*會員* 指的是目錄中的成員，而非網站成員)
連結識別碼	如果使用者名稱是 *Sharing Link*，則是分享連結的 GUID。
連結類型	連結類型 (匿名、組織、特定People) 如果使用者名稱是*分享連結*
AccessViaLinkID	如果使用者的權限是透過連結存取該項目，則該連結 **ID** 是用來存取該項目的。

相關文章

Microsoft Graph Data Connect 概述

Last updated on 2026/05/08

將 SharePoint 作為企業對企業 (B2B) 外聯網解決方案使用

Microsoft SharePoint 中的外聯網網站是您建立的網站，讓外部合作夥伴存取特定內容並與他們協作。 外聯網網站是合作夥伴與您的組織安全交易的方式。 你將伴侶的內容放在一個地方，他們只有所需的內容和存取權限。 他們不需要來回寄送文件，也不需要使用你 IT 部門認可的工具。

傳統上，部署 SharePoint *本地* 外聯網站點需要複雜的設定以建立安全措施與治理，包括在企業防火牆內授權存取權限，以及昂貴的初期與持續成本。

但使用 Microsoft 365，合作夥伴可直接連接 SharePoint 的會員專屬網站、Microsoft Teams 中的團隊，或是 Teams 共享頻道，無法存取你的本地環境或其他團隊或站點。 只要有網路連線，你都可以存取 Microsoft 365 的外聯網網站。

根據你的協作需求，你可以將 Microsoft 365 群組或 Microsoft Teams 納入你的外聯網。

為什麼要使用 Microsoft 365 作為 B2B 外聯網？

價值實現時間與成本節省： Microsoft 365 B2B 外聯網消除了建立昂貴本地外聯網站點的需求。 不需要其他硬體。 使用 Microsoft 365 大幅降低資源與人力成本。 你的 IT 部門可以專注於比建立和維護外聯網基礎設施更重要的任務。

安全分享： Microsoft 365 B2B 外聯網提供高度安全的共享體驗，包含您所需的 IT 治理與政策，包括：

- 透過 Microsoft 365 群組或 Teams 使用擁有者核准的分享，防止用戶未經批准邀請新用戶，從而防止意外分享。
- 能夠限制合作夥伴使用者只能使用單一站點或團隊。 他們無法在未被邀請的網站或團隊上搜尋或瀏覽任何內容。

無縫協作： 與合作夥伴用戶協作，就像他們是你組織的一部分一樣，包括讓他們透過 Teams 聊天和協商。

審計與報告。 Microsoft 365 B2B 外聯網提供外部合作夥伴使用者存取您內容的可視性。 IT 的一大優勢是能夠稽核使用情況，包括能看到誰在邀請誰，以及訪客何時登入以存取內容。 更多資訊請參閱 Microsoft Purview 入口網站的「搜尋稽核日誌 」。

安全與治理。 Microsoft 365 的功能，如 Microsoft Purview 資料外洩防護及 Microsoft Defender for Cloud Apps，提供強大的功能集，幫助您打造安全的訪客共享環境。

比較 Microsoft 365 外聯網與傳統 SharePoint 本地外聯網

展開資料表

Condition	Microsoft 365 extranet	SharePoint 「本地」外聯網
訪客必須使用防火牆	否	是
需要複雜的網路與基礎設施配置	否	是
安全性強化	透過 Microsoft 365 配置管理	由 IT 人員手動設定
IT 勞動密集型	否	是
需要持續維護	最小	相當可觀
其他硬體需求	否	經常
外聯網的分享體驗控制	Microsoft 365 網站功能的一部分	通常需要自訂解決方案或應用程式

快速入門

要開始建立 SharePoint 外聯網網站，請參考以下文章：

- 如果你想將外聯網限制在有 Microsoft 365 群組的網站，可以與訪客合作;如果你想加入團隊，則與訪客團隊協作。
- 如果你想將訪客存取管理委派給你組織或合作夥伴組織中的特定審核者，可以建立一個有受管理的訪客外聯網。
- 如果你想在 Teams 中使用共用頻道，讓合作夥伴能使用現有的工作或學校帳號進行單一登入體驗，請與外部成員在通路中協作。
- 在與賓客分享時，盡量減少檔案的意外接觸 ，並 建立安全的賓客共享環境 ，了解如何保護賓客共享環境的各種選項。

另請參閱

Microsoft 365 來賓共用設定參考

Last updated on 2026/05/08

SharePoint 網站權限

本文涵蓋了自訂網站權限的進階情境。 大多數組織並不需要這些選項。 如果您只是想要共用檔案或資料夾，請參閱共用 SharePoint 檔案或資料夾。 如果您想要共用網站，請參閱共用網站。

雖然 SharePoint 提供廣泛的網站權限自訂，但請使用內建的 SharePoint 群組來管理通訊網站權限，並透過相關的 Microsoft 365 群組管理團隊網站權限。 欲了解更多關於在 SharePoint 現代體驗中管理權限的資訊，請參閱 SharePoint 現代體驗中的「分享與權限」。

如果你需要自訂 SharePoint 群組，這篇文章會說明如何自訂。

自訂網站權限

SharePoint 群組是使用者的集合，這些使用者對網站和內容擁有相同的權限。 與其一次只分配一個人權限，不如用群組方便地同時分配相同的權限等級給多人。

> **注意**
>
> 要完成以下步驟，你需要一個權限層級，包含 *建立群組* 與 *管理權限*的權限。 **完全控制**層級具備兩者。 如需詳細資訊，請參閱了解 SharePoint 中的權限等級。

建立群組

1. 在您的網站或團隊網站上，選擇 **設定**並選擇 **網站權限**。
2. 在 **權限** 頁面，選擇 **「進階權限設定」**。
3. 在 **權限** 標籤中，選擇 **建立群組**。
4. 在 [建立群組] 頁面上，於 [名稱] 和 [關於我] 方塊中，輸入此 SharePoint 群組的名稱和描述。
5. 在 [擁有者] 方塊中，指定此安全性群組的單一擁有者。
6. 在 [群組設定] 區段中，指定誰可以檢視及編輯此群組的成員資格。
7. 在 [成員資格要求] 區段中，選取您想要要求加入或離開群組的設定。 您可以指定應傳送要求的電子郵件地址。
8. 在 [給與此網站群組權限] 區段中，選擇此群組的權限等級。

9. 選取 **[建立]**。

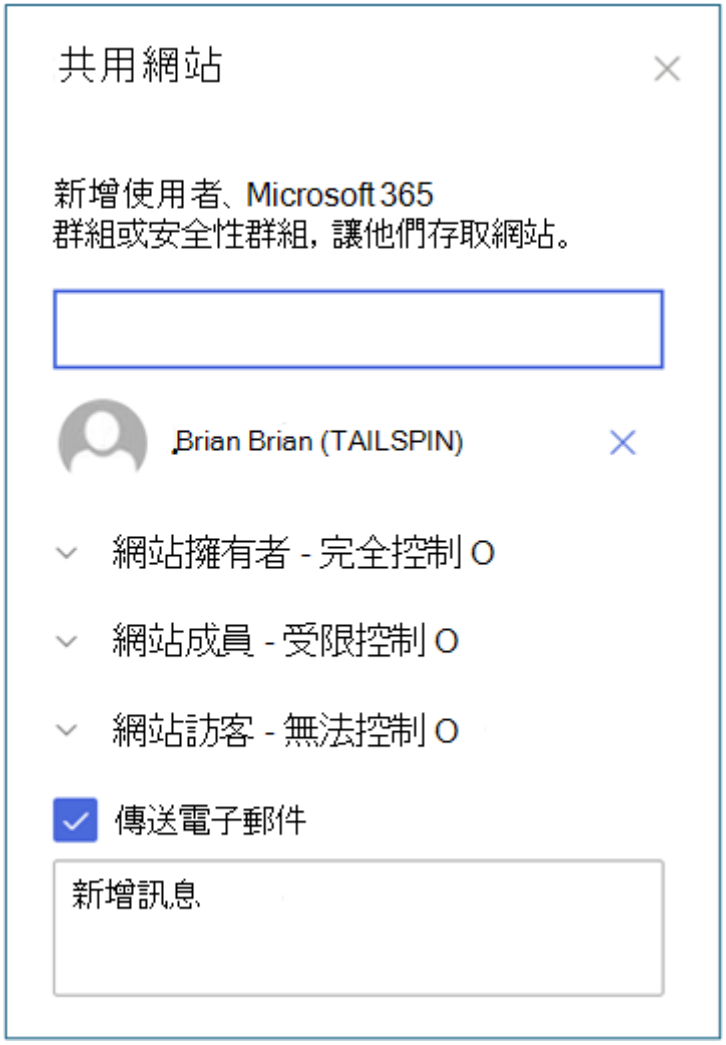
新增使用者至群組

您可以隨時將使用者新增至群組。

如果你在 通訊網站上 ，請遵循以下步驟：

1. 選擇 **網站存取**權限。

2. 在 **網站存取** 對話框中，輸入你想新增的使用者或群組的姓名或電子郵件地址。 當名稱出現時，從下拉選單中選擇權限等級。



3. 如果您想要新增更多名稱，請重複這些步驟。

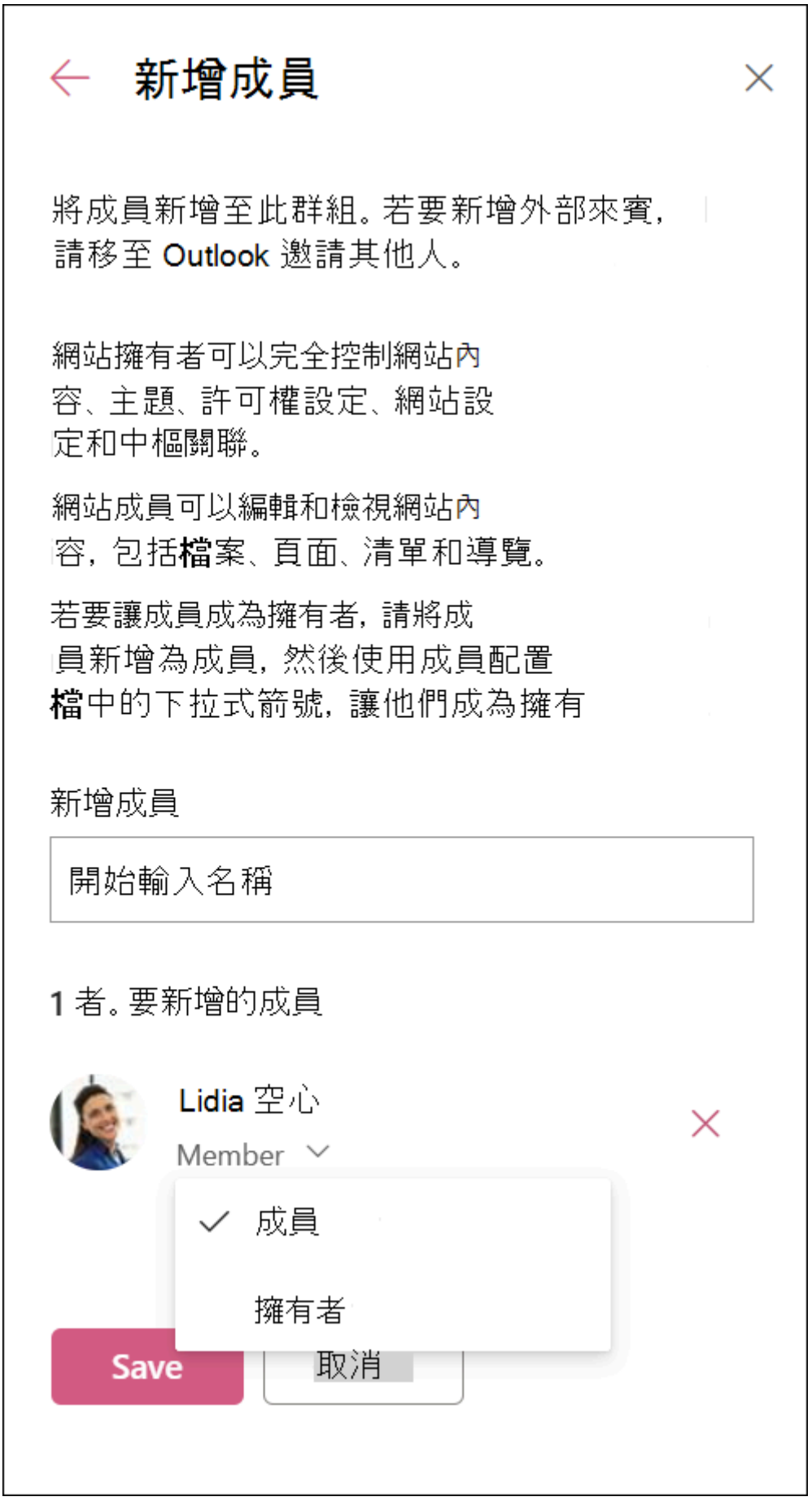
4. 在 **新增訊息** 框輸入訊息，發送給新用戶。

5. 選取 **[共用]**。

如果你在 團隊網站 ，請遵循以下步驟：

1. 精選 **成員**。

2. 在 **群組成員** 對話框中，選擇 **新增成員**。 開始輸入你想加入的使用者名稱。 當名稱出現時，選擇它。 你可以同時新增多個使用者。



要讓某位會員成為擁有者，請先將他們加為會員，然後在會員個人檔案中使用下拉選單箭頭將其設為擁有者。

從群組移除使用者

1. 在您的網站或團隊網站上，選擇**設定**⚙然後選擇**網站設定**。 如果你沒有看到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊**，然後選擇 **「查看所有網站設定」**。 在某些頁面，你可能需要選擇 **「網站內容」**，然後再選擇 **「網站設定」**。

2. 在**使用者與權限**中，選擇 **People 與 Groups**。

3. 在 **群組**中，選擇你想移除使用者的群組名稱。

4. 選擇你想移除的使用者旁的勾選框，選擇 **「動作」**，然後選擇 **「從群組移除使用者」**。

5. 在確認視窗中，選擇 **確定**。

授與網站存取權給群組

1. 在您的網站或團隊網站上，選擇 **設定**⚙並選擇 **網站權限**。

2. 在 **權限** 頁面，選擇 **「進階權限設定」**。

3. 在 **權限** 標籤中，選擇 **授權權限**。

4. 在 [共用] 對話方塊中，輸入您要授與存取權的 SharePoint 群組名稱。

5. 根據預設，[共用] 對話方塊會顯示訊息 [邀請其他人編輯] 或 [邀請人員] 與 [可編輯] 權限。 此訊息會授予 SharePoint 成員群組的權限。 若要選擇不同的權限等級，請選擇 **顯示選項** ，然後在 **選擇權限等級** 或 **選擇群組或權限等級**中，選擇不同的 SharePoint 群組或權限等級。 下拉式方塊會顯示群組和個別權限等級，例如 [編輯] 或 [僅檢視]。

6. 選取 [共用]。

刪除群組

> ⊗ **警告**
>
> 不要刪除任何預設的 SharePoint 群組。 刪除預設的 SharePoint 群組可能會讓系統不穩定。 只刪除你建立但不想再使用的群組。

1. 在您的網站或團隊網站上，選擇**設定**⚙然後選擇**網站設定**。 如果你沒有看到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊**，然後選擇 **「查看所有網站設定」**。 在某些頁面，你可能需要選擇 **「網站內容」**，然後再選擇 **「網站設定」**。

2. 在**使用者與權限**中，選擇 **People 與 Groups**。

3. 在 **People and Groups** 頁面，選擇你想刪除的 SharePoint 群組名稱。

4. 選擇 **設定**，然後選擇 **群組設定**。

5. 在 **「變更群組設定 」**頁面底部，選擇 **刪除**。

6. 在確認視窗中，選擇 **確定**。

指派新權限等級給群組

如果你自訂權限層級或建立新的權限層級，你可以將其指派給群組或使用者。

1. 在您的網站或團隊網站上，選擇**設定**然後選擇**網站設定**。 如果你沒有看到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊**，然後選擇 **「查看所有網站設定」**。 在某些頁面，你可能需要選擇 **「網站內容」**，然後再選擇 **「網站設定」**。

2. 在 **網站設定** 頁面，在 **使用者與權限**下，選擇 **網站權限**。

3. 選取您要指派新權限等級的使用者或群組旁的核取方塊。

4. 在 **權限** 標籤中，選擇 **編輯使用者權限**。

5. 在 [編輯權限] 頁面上，選取新權限等級名稱旁的核取方塊。 如果您選取多個權限等級，指派給該群組的權限等級會是不同層級中的個別權限的聯集。 也就是說，如果一個層級包含權限 (A、B、C)，而另一個層級包含權限 (C，D)，則群組的新等級會包含權限 (A、B、C、D)。

6. 選取 [確定]。

> **注意**
>
> 你無法修改 SharePoint 預設群組 (擁有者、成員和訪客) 的權限，尤其是連接到 Microsoft 365 群組的團隊網站。

新增、變更或移除網站管理員

1. 在網站上，選擇 **設定**，然後選擇 **網站設定**。 如果你沒有看到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊**，然後選擇 **「查看所有網站設定」**。 在某些頁面，你可能需要選擇 **「網站內容」**，然後再選擇 **「網站設定」**。

2. 在 **使用者與權限**中，選擇 **網站集合管理員**。

3. 在 [網站集合系統管理員] 方塊中，執行下列其中一項操作：

- 要新增網站收藏管理員，請輸入你想新增的用戶姓名或使用者別名。
- 要更改網站管理員，請在該人姓名旁選擇 **X** ，然後輸入新名字。
- 要移除網站管理員，請選擇該人姓名旁的 **X** 。

4. 選取 [確定]。

> **注意**
>
> 要查看 **網站集合管理員** 連結，您必須至少是 **SharePoint 管理員**。 此連結不會顯示給網站擁有者。

Last updated on 2026/05/08

SharePoint 中的權限繼承

雖然 SharePoint 提供豐富的網站權限自訂選項，包括變更繼承，但不要破壞繼承。 使用內建的 SharePoint 群組管理通訊站點，並透過相關的 Microsoft 365 群組管理團隊站點權限。 使用分享連結與網站外的人分享個別檔案和資料夾。 這種做法讓行政管理變得簡單許多。 欲了解更多關於在 SharePoint 現代體驗中管理權限的資訊，請參閱 SharePoint 現代體驗中的「分享與權限」。

什麼是權限繼承？

權限繼承意指的是，網站集合中元素的權限設定會傳給該元素的子節點。 如此一來，網站會繼承網站收藏的頂層 (「根」網站) 權限，圖書館則繼承自包含該資料庫的網站，依此類推。 權限繼承讓你只需一次授權，該權限會適用於所有繼承權限的網站、清單、函式庫、資料夾和項目。 這種行為能降低網站收集管理員與網站擁有者在安全管理上的複雜度與時間。

預設情況下，SharePoint 網站會繼承父網站的權限。 當你將使用者指派到成員群組時，該使用者的權限會自動串接到所有繼承權限等級的網站、清單、函式庫、資料夾和項目。

SharePoint 權限中的 parent 是什麼？

在 SharePoint 權限中使用「父」一詞時，強調繼承。 父程式會將其權限設定傳給所有子節點。 預設情況下，網站集合的根網站是所有在其下層的網站及其他物件的第一個父網站。

網站集合的根節點並非唯一的父節點。 網站集合中 (網站、函式庫、清單等) 所有可保護的物件都可以是父物件。 也就是說，根站是其子站的父站，每個站點是其函式庫和清單的父節點，每個串列是其清單項目的父節點。 在此術語中，具有父物件的物件稱為子物件。 因此，子網站是其父網站的子節點，列表項目是其列表父節點的子節點，依此類推。

> ⓘ **重要**
>
> 為每個工作單元建立一個網站集合，而非使用子網站來建立階層結構。 **學習如何利用樞紐網站來組織你的內聯網**。

預設情況下，權限是從父繼承給子。 也就是說，如果你不更改權限結構，清單項目會從集合中的根站繼承權限 (透過其父清單) 。 然而，即使你為某個清單破壞繼承，該清單仍然是它自己清單項目的父項目。 清單項目繼承該列表的權限，如果你更改列表的權限，列表項目也會繼承這些變更。

當你切斷從父母到子女的繼承鏈時，子女會從父母的權限副本開始。 接著，你編輯這些權限，讓它們變成你想要的樣子。 你可以新增權限、移除權限、建立特殊群組等等。 這些變更都不影響原始母公司。 如果你決定中斷繼承是錯誤的決定，你可以隨時恢復繼承權限。

當使用者分享或停止分享包含其他繼承失效項目的項目時，該權限的新增或移除會一次性向下發送給所有子項目，即使是繼承失效的項目。 此規則適用於直接授權與連結分享。 在管理繼承失效項目的權限時，使用者可以移除該項目的任何直接權限。 如果一個繼承失效的項目可以透過在其父資料夾建立的分享連結存取，而使用者不希望該連結授權該項目，使用者可以選擇完全移除該連結，或將該檔案移出該資料夾。

更多關於權限繼承的資訊

權限繼承允許管理員一次性分配權限等級，並讓權限在整個網站集合中套用。 權限會從父層級傳遞到子節點，從網站的頂層到底層。 權限繼承能為網站管理員節省時間，尤其是在大型或複雜的網站集合中。

不過，有些情境有不同的要求。 在某些情況下，你可能必須限制對某個網站的存取，因為該網站包含你必須保護的敏感資訊。 在另一種情況下，你可能想擴大存取權限，邀請他人分享資訊。 如果你願意，可以破壞繼承行為 (停止在階層中任何層級) 繼承權限。

讓我們來看看這些不同情境的例子。

假設你有一家叫做 Northwind Traders 的公司。 你建立一個名為「Benefits」的溝通網站，網址 northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits。 在網站集合根目錄，你要建立 SharePoint 群組、指派權限層級，並將使用者加入群組。

假設你為「福利」網站建立子網站，例如「醫療保健」(northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/healthcare) 和「退休」(northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/retirement) 。 這些子網站甚至可能包含更多子網站。 例如，「醫療保健」子網站可以有一個「牙科」子網站 (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/healthcare/dental) 。

一個使用預設行為的情境

預設情況下，權限會直接傳遞給子網站。 也就是說，你在網站集合根目錄中分配的群組和權限等級會自動傳回子網站以便重複使用。

一個限制網站及其子節點存取的情境

假設你的公司只為高階主管提供特殊福利。 在這種情況下，管理員決定將「執行」子網站分離，並從母網站「福利」中斷繼承。

「執行」網站的擁有者更改了該網站的權限，移除部分群組並建立其他群組。 「執行」網站的子網站「獎金」與「公司運輸」現僅繼承「執行」子網站的權限。 只有「執行」的群組和使用者能存取包含敏感資訊的清單和函式庫。

為了維護方便，也可以用類似的方法限制存取。 整理你的網站，讓敏感資料集中在同一個地方。 如果你這樣組織網站，只需要針對該特定網站或圖書館斷開一次繼承。 這種方式的開銷要小得多。 這比在多個地點為各個子網站和函式庫建立獨立許可結構要少得多。

一個共享資料夾及其子資料夾存取權的情境

假設 Northwind Traders 的一名員工聘請顧問，並希望與他們合作處理 SharePoint 文件。 員工不願意讓顧問存取 SharePoint 網站上的其他內容。

當員工與顧問共享資料夾時，SharePoint 會自動處理所有權限與存取細節，並中斷資料夾本身的繼承。 顧問可以存取資料夾中的所有文件，但無法查看或存取網站上的其他資訊。 雖然繼承技術上是壞掉的，但如果你之後把人加入父網站集合，你就會自動授權他們使用該共享資料夾。

上次更新時間：2026/05/08

SharePoint 中的各個權限等級

雖然 SharePoint 提供不同權限等級的網站，但通訊網站則使用內建的 SharePoint 群組，並透過相關的 Microsoft 365 群組管理團隊網站權限。 這種方式讓管理工作更為簡單。 如需在 SharePoint 新式體驗中管理權限的相關資訊，請參閱 SharePoint 新式體驗中的共用和權限。

了解權限等級

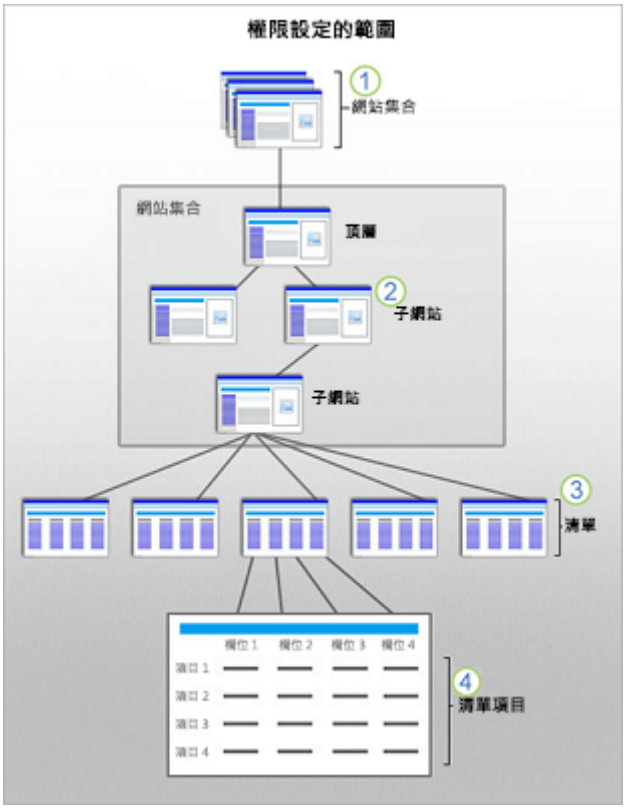
使用權限最簡單的方法是使用預設群組和權限等級，這些涵蓋了大多數常見情境。 但如果您有需要，也可以設定比預設等級更精細的微調權限。 本文說明各種權限及權限等級、SharePoint 群組與權限搭配運作的方式，以及權限在網站集合中由上而下傳承的方式。

> **注意**
>
> [!附註] 想要直接查看變更或設定權限等級的步驟嗎？ 請參閱**如何建立和編輯權限等級**。

概觀與權限繼承

如果你在一個網站工作，你是在一個網站收藏裡工作。 每一個網站都存在於網站集合中，網站集合是指位於一個頂層網站下的一群網站。 頂層網站是網站集合的根網站。

以下這張網站收藏的示意圖展示了網站、清單和清單項目的簡單階層。 權限範圍有編號，從可設定權限的最廣泛層級開始，到清單) 中單一項目 (最窄層級結束。



繼承

有一項值得了解的重要概念，就是權限繼承。 設計上，一個網站集合中的所有網站及其內容，都會繼承根網站或頂層網站的權限設定。 當您指派特定權限給網站、文件庫和項目時，這些項目就不再繼承其上層網站的權限。 以下是網站階層中權限運作方式的詳細資訊：

- 網站集合系統管理員設定整個網站集合頂層網站或根網站的權限。
- 如果你是網站擁有者，你可以更改網站的權限設定，這會停止網站的權限繼承。
- 清單和文件庫會繼承其所屬網站的權限。 如果你是網站擁有者，你可以停止權限繼承，並更改清單或圖書館的權限設定。
- 清單項目和文件庫檔案會繼承其上層清單或文件庫的權限。 如果您擁有清單或文件庫的控制權，可以停止權限繼承，並直接變更特定項目的權限設定。

  重要的是要知道，使用者可能會因為與沒有權限的人分享文件或項目而中斷清單或圖書館項目的預設權限繼承。 在這種情況下，SharePoint 會自動中斷文件的繼承。

預設權限等級

預設權限等級讓使用者能輕鬆分配共同權限等級給一位或多組使用者。

你可以更改任何預設權限等級，但完全 **控制** 和 **有限存取**權限除外。 下表說明這兩個權限等級。

展開資料表

權限等級	描述
完全控制	包含所有可用的 SharePoint 權限。 預設情況下，擁有者群組擁有此權限等級。 你無法自訂或刪除它。
設計	建立清單和文件庫，編輯頁面，並在網站上套用主題、邊框和樣式表。 沒有任何 SharePoint 群組會自動被分配此權限等級。
編輯	新增、編輯和刪除清單；檢視、新增、更新及刪除清單項目與文件。 預設情況下，成員群組擁有此權限等級。
參與	檢視、新增、更新及刪除清單項目和文件。
讀取	檢視現有清單和文件庫內的頁面和項目，以及下載文件。
限制存取	讓使用者或群組在沒有權限開啟或編輯網站或圖書館中其他項目時，能瀏覽網站頁面或圖書館以存取特定內容項目。 當你提供對某個特定項目的存取權時，SharePoint 會自動分配這個權限等級。 你無法直接將有限存取權限指派給使用者或群組。 不過，當您指派編輯或開啟個別項目的權限時，SharePoint 就會自動為其他所需的位置指派限制存取權限，例如該項目所在的網站或文件庫。 此權限層級允許 SharePoint 正確呈現使用者介面，並向使用者展示其在網站中位置的相關背景資訊。 有限存取不會賦予使用者額外權限，因此他們無法看到或存取其他內容。
僅限 Web 的受限存取	Web-Only 有限存取是有限存取權限等級的變體，允許使用者僅存取網頁物件。
核准	編輯及核准頁面、清單項目和文件。 預設情況下， *審核* 者團隊擁有此權限。
管理階層	Create sites and edit pages, list items, and documents. 預設情況下，此權限層級會分配給 *階層管理器群組* 。
受限制的讀取	檢視頁面與文件，但不能檢視歷程記錄版本或使用者權限。
僅限檢視	檢視頁面、項目及文件。 凡是有伺服器端檔案處理常式的文件，都可以在瀏覽器中檢視，但無法下載。 沒有伺服器端檔案處理程式 (無法在瀏覽器) 開啟的檔案類型，例如影片檔案和 .png 檔案，仍然可以下載。

注意

Microsoft 365 訂閱建立一個名為 [外部使用者以外的所有人] 的安全性群組，該群組包含您新增到 Microsoft 365 目錄中的每一個人 (不過您明確新增為「外部使用者」的人則除外)。 此安全群組會自動加入具有 *公開* 隱私設定的現代團隊網站成員群組，讓 Microsoft 365 使用者能存取並編輯 SharePoint 網站。 另外，對於以 *私人*方式建立的現代團隊網站，「除了外部使用

者以外的所有人」都不能被賦予任何權限，且必須明確授權人員。 除此之外，Microsoft 365 訂閱還會建立一個名為「公司系統管理員」的安全性群組，該群組包含了 Microsoft 365 系統管理員 (例如，全域系統管理員和帳單系統管理員)。 這個安全性群組會新增到 [網站集合系統管理員] 群組。 如需詳細資訊，請參閱**預設 SharePoint 群組**。

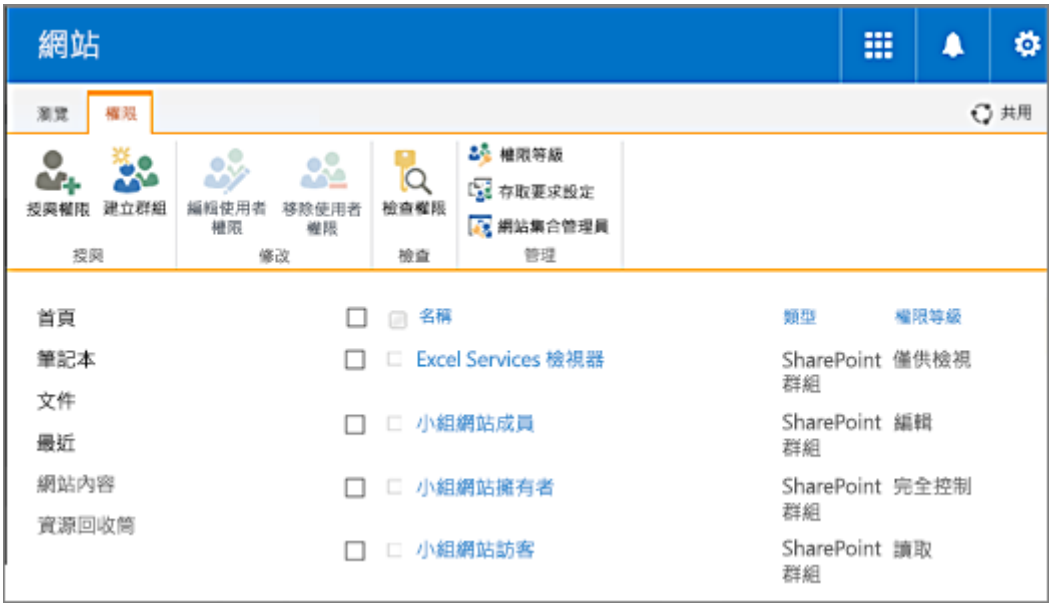
根據預設，網站擁有者和成員可以將新使用者新增至網站。

想了解更多關於「除外部使用者以外的所有人」權限，請參閱 特殊 SharePoint 群組。

權限等級與 SharePoint 群組

權限等級能與 SharePoint 群組搭配運作。 SharePoint 群組就是一群擁有相同權限等級的使用者。

運作方式是將相關權限合併成一個權限層級。 然後你將該權限層級指派給 SharePoint 群組。



根據預設，每一種 SharePoint 網站會包含特定的 SharePoint 群組。 例如，小組網站會自動包含「擁有人」、「成員」和「訪客」群組。 發佈入口網站則包含這些群組及其他多種群組，例如「核准者」、「設計人員」、「階層管理者」等等。 當您建立網站時，SharePoint 會針對該網站自動建立一組預先定義的 SharePoint 群組。 此外，SharePoint 系統管理員可以定義自訂群組與權限等級。

若要深入了解 SharePoint 群組，請參閱了解 SharePoint 群組。

你網站預設包含的 SharePoint 群組和權限等級可能會有所不同，視以下情況而定：

- 您選擇的網站範本
- SharePoint 系統管理員是否針對具備特定用途 (例如搜尋) 的網站建立一組特定權限

下表說明三個標準群組的預設權限等級與相關聯的權限：訪客、成員及擁有者。

展開資料表

Group	權限層級
訪客	**讀取**：這個等級包含下列權限： 開啟 檢視項目、版本、頁面和應用程式頁面 瀏覽使用者資訊 建立提醒 使用自助網站架設 使用遠端介面 使用用戶端整合功能
成員	**編輯**：這個等級包含「讀取」中的所有權限，加上： 檢視、新增、更新及刪除項目 新增、編輯與刪除清單 刪除版本 瀏覽目錄 編輯個人的使用者資訊 管理個人檢視 新增、更新或移除個人網頁部分
擁有者	**完全控制**：這個等級會包含所有可用的 SharePoint 權限。

網站權限及權限等級

網站權限通常會套用在整個 SharePoint 網站。 下表說明適用於網站的權限，並顯示使用這些權限的等級。

展開資料表

Permission	完全控制	設計	編輯	參與	Read	限制存取	核准	管理階層	受限制的讀取	僅檢視
管理權限	X							X		
檢視 Web Analytics 資料	X							X		
建立子網站	X							X		
管理網站	X							X		
新增並自訂頁面	X	X						X		
套用佈景主題與框線	X	X								

Permission	完全控制	設計	編輯	參與	Read	限制存取	核准	管理階層	受限制的讀取	僅檢視
套用樣式表	X	X								
建立群組	X									
瀏覽目錄	X	X	X	X			X	X		
使用自助網站架設	X	X	X	X	X		X	X		X
檢視頁面	X	X	X	X	X		X	X	X	X
列舉權限	X							X		
瀏覽使用者資訊	X	X	X	X	X	X	X	X		X
管理提醒	X							X		
使用遠端介面	X	X	X	X	X		X	X		X
使用用戶端整合功能	X	X	X	X	X	X	X	X		X
開啟	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
編輯個人的使用者資訊	X	X	X	X			X	X		

清單權限及權限等級

清單權限會套用到清單及文件庫中的內容。 下表說明適用於清單與函式庫的權限，並顯示使用它們的權限層級。

展開資料表

Permission	完全控制	設計	編輯	參與	Read	限制存取	核准	管理階層	受限制的讀取	僅檢視
管理清單	X	X	X					X		
覆寫取出	X	X					X	X		
新增項目	X	X	X	X			X	X		
編輯項目	X	X	X	X			X	X		
刪除項目	X	X	X	X			X	X		
檢視項目	X	X	X	X	X		X	X	X	X

Permission	完全控制	設計	編輯	參與	Read	限制存取	核准	管理階層	受限制的讀取	僅檢視
核准項目	X	X					X			
開啟項目	X	X	X	X	X		X	X	X	
檢視版本	X	X	X	X	X		X	X		X
刪除版本	X	X	X	X			X	X		
建立提醒	X	X	X	X	X		X	X		X
檢視應用程式頁面	X	X	X	X	X		X	X		X

個人權限及權限等級

個人權限會套用至屬於單一使用者的內容。 下表說明適用於個人檢視與網頁部分的權限，並顯示使用它們的權限等級。

展開資料表

Permission	完全控制	設計	編輯	參與	Read	限制存取	核准	管理階層	受限制的讀取	僅檢視
管理個人檢視	X	X	X	X			X	X		
新增/移除私人網頁組件	X	X	X	X			X	X		
更新個人網頁組件	X	X	X	X			X	X		

權限和相依權限

SharePoint 權限可以依存於其他 SharePoint 權限。 例如，您必須能夠開啟項目才能進行檢視。 這樣一來，[檢視項目] 權限便依存於 [開啟] 權限。

當您選取的 SharePoint 權限依存於另一個權限，SharePoint 會自動選取相關聯的權限。 同樣地，當您清除 SharePoint 權限時，SharePoint 會自動清除任何依存於其上的 SharePoint 權限。 例如，當您清除 [檢視項目] 時，SharePoint 會自動清除 [管理清單] (如果您無法檢視項目，則無法管理清單)。

提示

[!提示] 唯一不具相依性的 SharePoint 權限是 [開啟]。 所有其他 SharePoint 權限都依存於 [開啟] 權限。 若要測試自訂權限等級，您可以只清除 [開啟]。 此動作會自動清除所有其他權限。

下面幾節包含的表格會針對每個權限類別說明 SharePoint 權限。 表格會顯示每個權限的相依權限。

- 網站權限及相依權限
- 清單權限和相依權限
- 個人權限和相依權限

網站權限和相依權限

下表說明適用於網站的權限，並顯示依賴這些權限的權限。

展開資料表

Permission	描述	相依權限
管理權限	建立及變更網站上的權限等級，以及將權限指派給使用者和群組。	檢視項目、開啟項目、查看版本、檢視頁面、瀏覽目錄、列舉權限、瀏覽使用者資訊、開啟
檢視 Web Analytics 資料	檢視網站流量報表。	檢視頁面、開啟
建立子網站	建立子網站，例如小組網站、會議工作區網站以及文件工作區網站。	檢視頁面、瀏覽使用者資訊、開啟
管理網站	執行所有的網站系統管理工作，包含管理內容。	檢視頁面、新增與自訂頁面、瀏覽目錄、列舉權限、瀏覽使用者資訊、開啟
新增並自訂頁面	新增、變更或刪除 HTML 頁面或網頁組件頁面，並使用與 Windows SharePoint Services 相容的編輯器來編輯網站。	檢視項目、瀏覽目錄、檢視頁面、開啟
套用佈景主題與框線	將佈景主題或框線套用到整個網站。	檢視頁面、開啟
套用樣式表	套用樣式表 (.css 檔案) 至網站。	檢視頁面、開啟
建立群組	建立在此網站集合中可以隨處使用的使用者群組。	檢視頁面、瀏覽使用者資訊、開啟
瀏覽目錄	使用類似 SharePoint Designer 或網頁導向分工編寫及版本管理 (Web DAV) 的介面來列舉網站中的	檢視頁面、開啟

Permission	描述	相依權限
	檔案和資料夾。	
使用自助網站架設	使用自助網站架設建立網站。	檢視頁面、瀏覽使用者資訊、開啟
檢視頁面	檢視網站中的頁面。	開啟
列舉權限	列舉網站、清單、資料夾、文件或清單項目的權限。	檢視項目、開啟項目、檢視版本、瀏覽目錄、檢視頁面、瀏覽使用者資訊、開啟
瀏覽使用者資訊	檢視網站使用者的相關資訊。	開啟
管理提醒	為所有的網站使用者管理提醒	檢視項目、建立通知、檢視頁面、開啟
使用遠端介面	使用簡易物件存取通訊協定 (SOAP)、Web DAV 或 SharePoint Designer 介面存取網站。	開啟
使用用戶端整合功能	使用啟動用戶端應用程式的功能。	使用遠端介面、開啟
開放*	開啟網站、清單或資料夾，存取該容器內的項目。	無相依權限
編輯個人的使用者資訊	允許使用者變更個人資訊，例如新增圖片。	瀏覽使用者資訊、開啟

清單權限和相依權限

下表說明適用於清單與函式庫的權限，並顯示依賴它們的權限。

展開資料表

Permission	描述	相依權限
管理清單	建立及刪除清單、新增或移除清單中的欄，以及新增或移除清單的公用檢視。	檢視項目、檢視頁面、開啟、管理個人檢視
覆寫取出	捨棄或存回其他使用者所取出的文件。	檢視項目、檢視頁面、開啟
新增項目	新增項目至清單、新增文件至文件庫，以及新增網頁討論區註解。	檢視項目、檢視頁面、開啟
編輯項目	編輯清單中的項目、編輯文件庫中的文件、編輯文件中的網頁討論區註解，以及自訂文件庫中的網頁組件頁面。	檢視項目、檢視頁面、開啟
刪除項目	刪除清單中的項目、文件庫中的文件，以及文件中的網頁討論區註解。	檢視項目、檢視頁面、開啟

Permission	描述	相依權限
檢視項目	檢視清單中的項目、文件庫中的文件，以及網頁討論區註解。	檢視頁面、開啟
核准項目	核准清單項目或文件的次要版本。	編輯項目、檢視項目、檢視頁面、開啟
開啟項目	檢視使用伺服器端檔案處理常式的文件來源。	檢視項目、檢視頁面、開啟
檢視版本	檢視清單項目或文件的舊版本。	檢視項目、檢視頁面、開啟
刪除版本	刪除清單項目或文件的舊版本。	檢視項目、檢視版本、檢視頁面、開啟
建立提醒	建立電子郵件提醒。	檢視項目、檢視頁面、開啟
檢視應用程式頁面	檢視清單或文件庫中的文件和檢視。	開啟

個人權限和相依權限

下表說明適用於個人視圖與網頁部分的權限，並顯示依賴它們的權限。

展開資料表

Permission	描述	相依權限
管理個人檢視	建立、變更並刪除清單的個人檢視。	檢視項目、檢視頁面、開啟
新增/移除私人網頁組件	在網頁組件頁面上新增或移除私人網頁組件。	檢視項目、檢視頁面、開啟、更新個人網頁組件
更新個人網頁組件	更新網頁組件以顯示個人化資訊。	檢視項目、檢視頁面、開啟

鎖定模式

有限存取用戶權限鎖定模式 是一種網站 收集功能 ，可以用來保護已發佈的網站安全。 當你開啟鎖定模式時，會降低有限存取權限等級的細緻權限。 下表詳述限制存取權限等級的預設權限，以及開啟鎖定模式功能後降低的權限。

展開資料表

權限	限制存取 - 預設	限制存取 - 鎖定模式
清單權限：檢視應用程式頁面	X	
網站權限：瀏覽使用者資訊	X	X
網站權限：使用遠端介面	X	
網站權限：使用用戶端整合功能	X	X
網站權限：開啟	X	X

所有出版網站預設開啟鎖定模式，包括若將舊版出版網站範本套用至網站收藏。 如果您的網站需要較高的安全性，建議您使用鎖定模式設定。

如果您停用了限制存取使用者權限鎖定模式網站集合功能，「限制存取」權限等級內的使用者 (例如匿名使用者) 便會獲得您網站中特定區域的存取權。

規劃權限策略

現在你已經了解權限、繼承和權限等級，請規劃你的策略。 為使用者設定指引，減少維護，並確保遵守組織的資料治理政策。 如需規劃策略的祕訣，請參閱規劃權限策略。

Last updated on 2026/05/08

權限等級

雖然 SharePoint 提供豐富的網站權限自訂選項，包括自訂權限等級，但通訊網站權限則可使用內建的 SharePoint 群組。 透過相關的 Microsoft 365 群組管理團隊網站權限。 這種做法簡化了行政管理。 欲了解更多關於在 SharePoint 現代體驗中管理權限的資訊，請參閱 SharePoint 現代體驗中的「分享與權限」。

如果你需要建立自訂權限等級，這篇文章會說明如何操作。

建立與編輯權限等級

權限賦予 SharePoint 使用者執行特定動作的能力，例如編輯清單中的項目或建立網站。 不過，SharePoint 中無法為個別使用者指派個別權限。 相反地，將相關的權限群組成一個 權限層級。 然後，將該權限層級指派給包含你權限分配對象的 SharePoint 群組 。

SharePoint 包含預設 權限等級 ，例如 「**貢獻** 」和 「**僅檢視**」。 如果某個預設權限等級不符合你的需求，請建立新的權限等級。 如果不更改預設權限等級，追蹤權限等級會比較容易。

建立權限等級

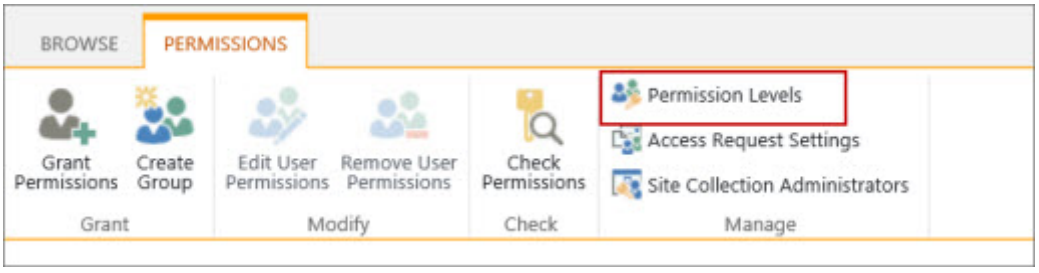
在權限層級頁面建立並更改權限等級。

要建立或更改權限等級，您必須加入包含管理權限的 SharePoint 群組。 預設情況下，如果你屬於擁有者群組或是網站收藏管理員，你就擁有此權限。

1. 在網站集合的頂層網站，選擇**設定**⚙

- 對於經典網站，請選擇 **網站設定**。 在 **網站設定** 頁面的 **使用者與權限** 區塊，選擇 **網站權限**。
- 對於現代網站，選擇 **網站權限**，然後選擇 **進階權限設定**。

1. 在 [權限] 索引標籤的 [管理] 群組中，選擇 [權限等級]。



2. 在 [權限等級] 頁面上，選擇 [新增權限等級]。

3. 在 「**新增權限層級** 」頁面，輸入名稱和描述。

4. 在 **權限** 區，選擇清單、網站和個人權限旁邊的勾選框，這些都是你希望這個權限層級包含的。

5. 選取 **[建立]**。

你可以更改任何列出的權限等級，但完全 **控制** 和 **有限存取**權限除外。

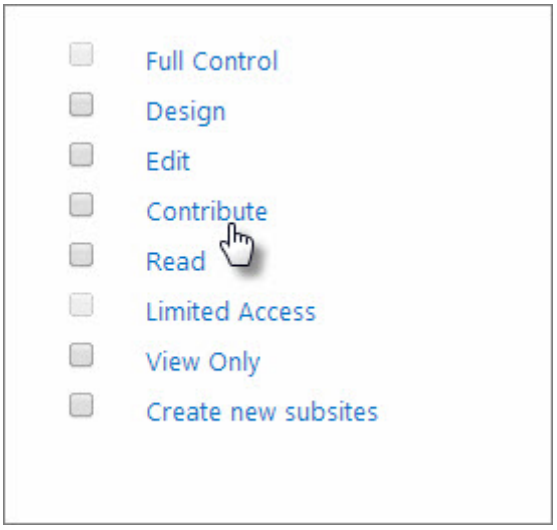
建立權限等級後，將它指派給一個 SharePoint 群組。

複製現有的權限等級來建立權限等級

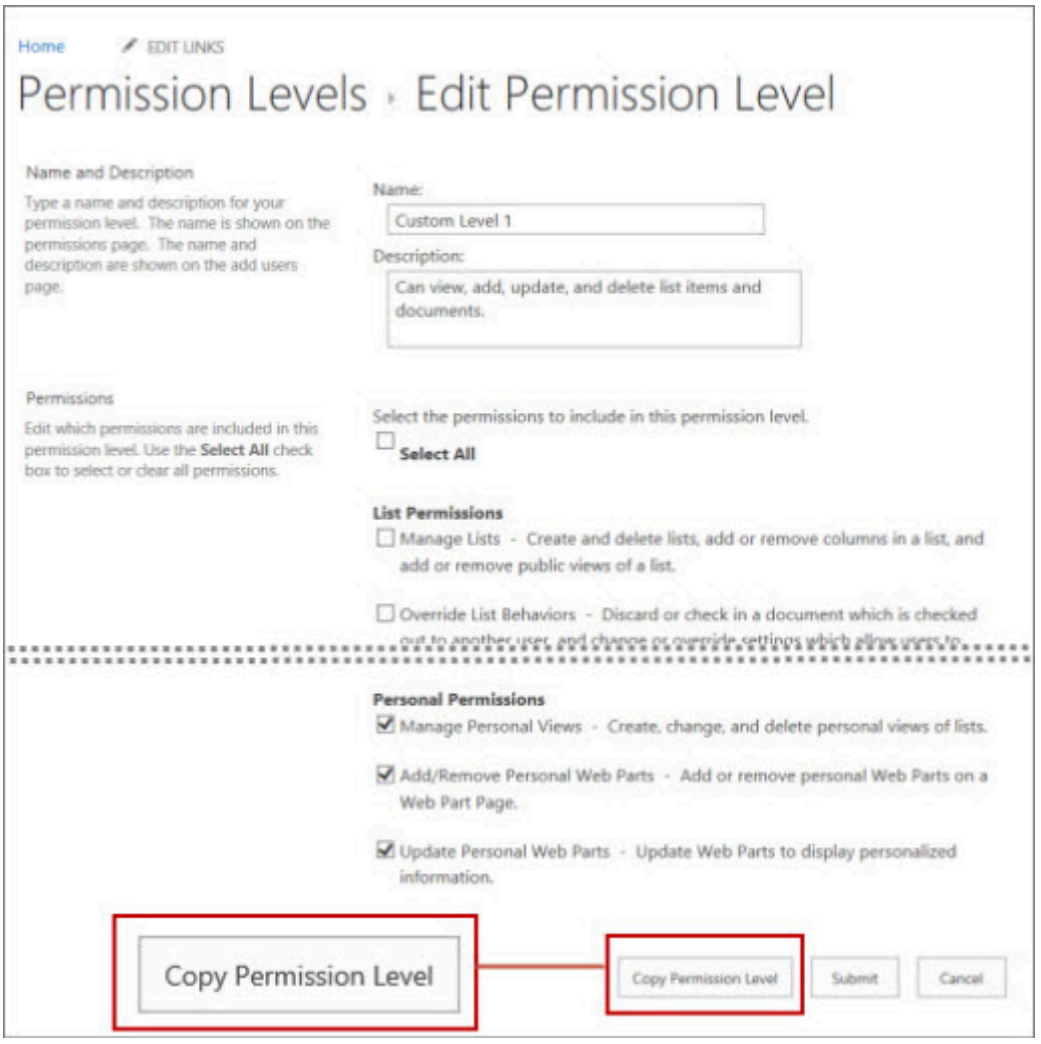
建立新權限等級的快速方法是複製現有權限等級。 當現有權限等級的權限與新權限等級相似時，你可能想複製它。 複製後，你可以新增或移除新權限層級所需的權限。

複製一個權限等級

1. 在 **權限層** 級頁面，選擇你想複製的權限等級名稱。 請務必選擇連結;不要選擇名字旁邊的勾選框。 例如下圖所示的 [參與]。



2. 在 **編輯權限等級** 頁面，選擇 **複製權限等級**。 這個選項在頁面底部的 **個人權限** 區塊之後。



3. 在 [複製權限等級] 頁面上，輸入新權限等級的名稱和描述。

4. 選擇你想新增或移除的權限，然後選擇 「**建立**」。

建立權限等級後，將它指派給一個 SharePoint 群組。

對權限等級進行變更

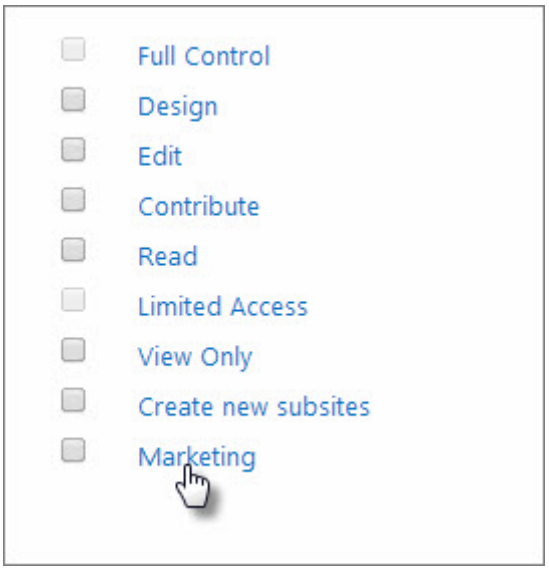
您可以對權限等級進行下列變更：

- 更新名稱或描述
- 新增或移除權限

不要更改 SharePoint 內建的預設權限等級。 你無法更改 **Full Control** 和 **Limited Access** 的預設權限等級。

更改權限等級

1. 在 **權限層級** 頁面，選擇你想編輯的權限層級名稱。 請務必選擇連結;不要選擇名字旁邊的勾選框。 例如下圖所示的 [行銷]。



2. 在 **編輯權限層**級，你可以：

- 變更描述。
- 新增或移除該等級的權限。

1. 完成修改後，選擇 **提交**。

除了 [完整控制] 與 [限制存取] 之外，您可以刪除任何權限等級。 不要刪除預設權限等級。

要刪除權限等級，在 **權限等級** 頁面中，選擇你想刪除的權限等級旁的勾選框，然後選擇 **刪除已選取的權限等級**。

> ⓘ **重要**
>
> 你可以建立不授予最低要求權限的權限等級。 現代使用者體驗採用用戶端渲染，要求所有使用者都擁有「使用遠端介面」的權限。 從權限層移除「使用遠端介面」會導致存取被拒絕錯誤，這些錯誤要麼阻止現代頁面的功能載入，要麼阻止整個現代頁面載入，導致使用者出現存取被拒錯誤。

權限等級的最佳做法

權限等級會套用至特定的網站集合。 此條件表示您對權限層級所做的任何變更都會影響整個網站集合。 因此，請遵循以下建議：

- **不要編輯預設權限等級** 如果你更改預設權限等級，你的變更會影響網站集合中所有內建的 SharePoint 群組。 如果您有兩個網站集合，而當中的權限等級名稱相同，但每個權限等級包含不同的權限組，這可能會造成混淆。

- **不要刪除預設權限等級** 如果你刪除預設權限等級，就是從網站集合中所有內建的 SharePoint 群組中移除該權限。 此操作可能導致被分配到該群組的使用者失去關鍵權限。

- **將權限等級指派給 SharePoint 群組**您可以將權限層級指派給單一 SharePoint 使用者，但如果將權限等級指派給 SharePoint 群組，並將該使用者加入群組，會更容易追蹤哪些人擁有哪些網站的權限。 這種做法也能提升場地表現。

上次更新時間：2026/05/08

預設 SharePoint 群組

當你建立一個 (先前稱為「網站集合」的網站），SharePoint 會自動建立預設的 SharePoint 群組。 這些預設群組使用 SharePoint 的預設權限等級，有時稱為 SharePoint 角色，來授予使用者權限與存取權限。 這些群組的權限等級代表使用者所需的共同存取權限等級。 它們是你在 SharePoint 網站新增使用者時的良好起點。

管理員可以建立額外的群組，以更好地符合特定的業務需求。 你如何設計和填充 SharePoint 群組，會影響你網站及其內容的安全。

欲了解更多權限資訊，請參閱以下文章：

- 了解 SharePoint 中的權限等級
- 編輯和管理 SharePoint 清單或文件庫的權限

預設 SharePoint 群組的權限等級

使用 SharePoint 群組來控制一組使用者的存取，而非個別使用者。 SharePoint 群組通常由許多個人使用者組成。 它們也可以存放Microsoft Entra Microsoft 365 或 Microsoft Entra ID) 中建立的安全群組 (，或是個別使用者與安全群組的組合。

每個 SharePoint 群組都有權限等級。 權限層級簡單來說就是一組個別權限的集合，例如開啟、檢視、編輯或刪除。 群組中的所有使用者自動擁有該群組的權限等級。 你可以根據組織的複雜度或需求，將使用者組織成任意數量的群組。

每個網站範本都有一組 SharePoint 群組。 當你建立網站時，你會使用網站範本，SharePoint 會自動為該網站建立正確的 SharePoint 群組集合。 具體的群組集合取決於你選擇的範本類型。

例如，下表顯示為團隊站建立的群組與權限等級：

展開資料表

SharePoint 群組	預設權限等級	適用於團隊網站
審核機構	核准	否
設計者	設計，限制存取	否
階層管理者	管理階層	否
<網站名稱> 成員	編輯	是

SharePoint 群組	預設權限等級	適用於團隊網站
<網站名稱> 所有者	完全控制	是
<網站名稱> 訪客	讀取	是
受限制的讀取者	受限制的讀取	否
樣式資源讀取者	限制存取	否
快速部署使用者	參與	否
翻譯經理	限制存取	否

SharePoint 群組的建議用途

下表說明了使用標準網站範本建立網站時所建立的 SharePoint 群組。 表格也提供了各類的建議用途。

展開資料表

群組名稱	權限層級	使用此群組作為
審核機構	核准	此群組的成員可以編輯和核准頁面、清單項目及文件。
設計者	設計	本團體成員可編輯網站中的清單、文件庫及頁面。 設計師可以在母版頁畫廊中建立母版頁與頁面版面，並可透過母版頁與 CSS 檔案改變每個子網站的行為與外觀。
階層管理者	管理階層	此群組的成員可以建立網站、清單、清單項目及文件。
擁有者	完全控制	People 必須能管理網站權限、設定和外觀。
成員	編輯或貢獻	People 必須能夠編輯網站內容。 權限等級取決於建立網站時使用的網站範本
訪客	讀取	People 必須能看到網站內容，但不能編輯。
受限制的讀取者	受限制的讀取	People 應該能查看頁面和文件，但無法查看版本或權限。
樣式資源讀取者	受限制的讀取	本群組的 People 對風格庫與母版頁面畫廊的存取有限。
快速部署使用者	參與	這些使用者可以排程快速部署工作 (內容部署) 。

群組名稱	權限層級	使用此群組作為
檢視者	僅供檢視	這些使用者看到內容，但無法編輯或下載。

特殊 SharePoint 群組

「除了外部使用者以外的所有人」是一個特殊的群組，不會出現在 Microsoft 365 系統管理中心;而「公司管理員」則像群組，但實際上是 Microsoft Entra ID 中的一個角色。

除了外部使用者之外，所有人都不行 所有新增到你組織的使用者都會自動成為「除了外部使用者以外的所有人」的成員。你無法更改 Microsoft 365 群組連結團隊網站上「除了外部使用者以外的所有人」的預設權限。 如果一個群組連結的團隊網站設定為「公開」，那麼「除了外部使用者以外的所有人」預設權限等級就是「編輯」。

當群組連結的團隊網站設為「私人」時，可以透過「網站權限」手動新增「除外部使用者以外的所有人」。若要更改群組連結團隊網站的隱私設定，請選擇設定圖示，然後選擇 **網站資訊**。

公司管理員 此群組包含所有被指派為全域管理員角色的使用者。 欲了解更多關於此角色及其在 Microsoft Entra ID 中的權限資訊，請參閱公司管理員。 你組織的根站是以「公司管理員」作為主要管理員建立的。

網站管理員

展開資料表

描述	Microsoft 365 中的 SharePoint	SharePoint Server
誰可以使用這個群組？	是	是

一個網站可以有多個網站管理員，但必須有一位主要管理員。 任何網站管理員都可以新增或移除其他管理員。 網站管理員擁有網站根目錄及網站內任何子網站的完全控制權，並能審核所有網站內容。

在 SharePoint Server 中，建立網站時會指定一位網站集合管理員。

SharePoint 系統管理員

展開資料表

描述	Microsoft 365 中的 SharePoint	SharePoint Server
誰可以使用這個群組？	是	不，這是預設的。 需要特殊安裝。

在 Microsoft 365 的 SharePoint 裡，也有 SharePoint 管理員。SharePoint 管理員可以使用 SharePoint 管理中心 或 PowerShell 來管理所有站點的設定。 Microsoft 365 中的任何全域管理員同時也擁有 SharePoint 管理員的權限。欲了解更多關於 SharePoint 管理員角色的資訊，請參閱 Microsoft 365 中的 SharePoint 管理員角色。

如果你用的是 SharePoint Server，你就沒有 SharePoint 管理員或 SharePoint 管理中心。

Last updated on 2026/05/08

SharePoint 和 OneDrive 的共用錯誤

本文涵蓋從 Microsoft 365 的 SharePoint 或 OneDrive 共用檔案或資料夾時可能會遇到的各種錯誤。 要修正這些錯誤，你需要成為 SharePoint 管理員 或組織 內的其他管理員 。 如果你不是管理員，請聯絡你的客服並提供你的錯誤代碼。

更改這些設定會改變組織中允許的外部分享類型。 在某些情況下，組織中有人會因商業原因設定這些設定。

OSE201

錯誤 OSE201 表示所有 SharePoint 和 OneDrive 網站的外部共用已關閉。

首先，變更您組織的外部共用設定：

1. 請到 SharePoint 管理中心的**「分享」**頁面，然後登入。

   如果你Office 365由21Vianet (中國) 營運，請登入Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽 SharePoint 管理中心並開啟分享頁面。

2. 在 [外部共用] 下方，針對 SharePoint 和 OneDrive 選取 [任何人] 或 [新的及現有來賓]。

3. 選取 [儲存]。

接下來，針對您想要共用的網站，檢查外部共用設定。

如果你是從 SharePoint 網站分享

1. 在新 SharePoint 系統管理中心，選取 [**網站**] >**[作用中網站]**。

2. 選取要共用的網站，然後選取 **[共用]**。

3. 確保新舊 **賓客** 或 **任何人** 都被選中。 如果您做了變更，請選取 **[儲存]**。

再次嘗試共用。

如果你是從 OneDrive 分享

1. 在 Microsoft 365 系統管理中心的左窗格中，選取 **[使用者]** 下方的 **[作用中使用者]**。

2. 選取使用者，然後選取 [OneDrive] 索引標籤。

3. 選取 **[管理外部共用]**。

4. 請確認已開啟 [讓組織外部的人員可以存取您的網站]，並已選取 [允許與匿名的訪客連結及經過認證的使用者共用] 或 [允許與擁有邀請且經過認證的來賓使用者共用]。

再次嘗試共用。

OSE202

錯誤 OSE202 表示您僅能與已在目錄中的來賓共用。 你可以直接透過 Microsoft Entra ID 新增賓客，或依照以下步驟更改設定：

首先，變更您組織的外部共用設定。

1. 請到 SharePoint 管理中心的「**分享**」頁面，然後登入。

   如果你Office 365由21Vianet (中國) 營運，請登入Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽 SharePoint 管理中心並開啟分享頁面。

2. 在 [外部共用] 下方，針對 SharePoint 和 OneDrive 選取 [任何人] 或 [新的及現有來賓]。

3. 選取 [儲存]。

接下來，針對您想要共用的網站，檢查外部共用設定。

如果你是從 SharePoint 網站分享

1. 在新 SharePoint 管理中心的導覽窗格中，選擇「 **Sites**>**Active sites**」。

2. 選取要共用的網站，然後選取 **[共用]**。

3. 確保新舊 **賓客** 或 **任何人** 都被選中。 如果您做了變更，請選取 **[儲存]**。

再次嘗試共用。

如果你是從 OneDrive 分享

1. 在 Microsoft 365 系統管理中心的左窗格中，選取 **[使用者]** 下方的 **[作用中使用者]**。

2. 選取使用者，然後選取 [OneDrive] 索引標籤。

3. 選取 **[管理外部共用]**。

4. 請確認已開啟 [讓組織外部的人員可以存取您的網站]，並已選取 [允許與匿名的訪客連結及經過認證的使用者共用] 或 [允許與擁有邀請且經過認證的來賓使用者共用]。

再次嘗試共用。

OSE204

錯誤 OSE204 表示您嘗試共用的網站已關閉共用。 在這種情況下，請調整設定如下：

1. 到 SharePoint 管理中心的 **Active 網站** 並登入。

   如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [使用中網站] 頁面。

2. 選取要共用的網站，然後選取 **[共用]**。

3. 請確定已選取 [新的及現有來賓] 或 [任何人] 其中之一，然後按一下 [儲存]。

再次嘗試共用。

OSE205

錯誤 OSE205 表示您僅能與已在目錄中的來賓共用網站。 您可以直接透過 Microsoft Entra ID 新增賓客，或透過以下步驟更改設定：

1. 到 SharePoint 管理中心的 **Active 網站** 並登入。

   如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [使用中網站] 頁面。

2. 選取要共用的網站，然後選取 **[共用]**。

3. 請確定已選取 [新的及現有來賓] 或 [任何人] 其中之一，然後按一下 [儲存]。

OSE207

錯誤 OSE207 表示 OneDrive 的外部共用已關閉。 在這種情況下，請依照以下方式調整設定：

1. 請到 SharePoint 管理中心的「**分享**」頁面，然後登入。

   如果你Office 365由21Vianet (中國) 營運，請登入Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽 SharePoint 管理中心並開啟分享頁面。

2. 在 [外部共用] 下方，針對 OneDrive 選取 [任何人] 或 [新的及現有來賓]。

3. 選取 [儲存]。

再次嘗試共用。

OSE208

錯誤 OSE208 表示您僅能與已在目錄中的來賓共用 OneDrive 檔案和資料夾。 您可以直接透過 Microsoft Entra ID 新增賓客，或透過以下步驟更改設定：

1. 請到 SharePoint 管理中心的**「分享」**頁面，然後登入。

   如果你Office 365由21Vianet (中國) 營運，請登入Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽 SharePoint 管理中心並開啟分享頁面。

2. 在 [外部共用] 之下，將 OneDrive 的設定變更成 [任何人] 或 [新的及現有的外部使用者]。

3. 選取 [儲存]。

再次嘗試共用。

OSE303

錯誤 OSE303 表示分享該檔案或資料夾的人並非安全群組的成員，該群組無法透過「任何人」連結與訪客分享。 若要變更這個設定：

1. 請到 SharePoint 管理中心的**「分享」**頁面，然後登入。

   如果你Office 365由21Vianet (中國) 營運，請登入Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽 SharePoint 管理中心並開啟分享頁面。

2. 選取 [將外部共用限制為特定安全性群組]。

3. 在 [誰可以與組織外進行共用] 之下，請注意 [只有所選安全性群組中的使用者可以與已驗證之外部使用者和使用匿名連結的使用者進行共用] 列出的安全性群組。 您必須將使用者新增到列出的安全性群組之一。 (您可以改為清除核取方塊並移除共用限制。)

將使用者加入安全群組

1. 在 Microsoft 365 系統管理中心的群組頁面，找出您想要編輯的群組。

2. 選擇群組。 在 **「會員」**標籤中，選擇 **「查看全部」**並**「管理成員」**。

3. 選取 [新增成員]。

4. 在 [搜尋] 方塊中輸入使用者名稱，選取結果清單中的核取方塊，然後選取 [儲存]。

5. 選取 [關閉] 三次。

再次嘗試共用。

OSE304

錯誤 OSE304 指出正在共用檔案或資料夾的人員，不是獲允許可以與來賓進行共用的安全性群組成員。 若要變更這個設定：

1. 請到 SharePoint 管理中心的**「分享」**頁面，然後登入。

   如果你Office 365由21Vianet (中國) 營運，請登入Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽 SharePoint 管理中心並開啟分享頁面。

2. 選取 [將外部共用限制為特定安全性群組]。

3. 在 [誰可以與組織外進行共用] 之下，請注意 [只讓所選安全性群組中的使用者與已驗證的外部使用者共用] 列出的安全性群組。 您必須將使用者新增到列出的安全性群組之一。 (您可以改為清除核取方塊並移除共用限制。)

將使用者加入安全群組

1. 在 Microsoft 365 系統管理中心的群組頁面，找出您想要編輯的群組。

2. 選擇群組。 在 **「會員 」**標籤中，選擇 **「查看全部」並「管理成員」**。

3. 選取 [新增成員]。

4. 在 [搜尋] 方塊中輸入使用者名稱，選取結果清單中的核取方塊，然後選取 [儲存]。

5. 選取 [關閉] 三次。

再次嘗試共用。

OSE401

錯誤 OSE401 表示您的組織層級設定僅限讓您與特定網域上的人員共用。 您嘗試共用的人員不在列出的網域中。 若要變更這個設定：

1. 請到 SharePoint 管理中心的**「分享」**頁面，然後登入。

如果你Office 365由21Vianet (中國) 營運，請登入Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽 SharePoint 管理中心並開啟分享頁面。

2. 在 [外部共用的進階設定] 中，選取 [新增網域]，將您想要共用的網域新增至允許的網域清單，然後選取 [確定]。 您可以改為透過清除 **[依網域限制外部共用]** 核取方塊，關閉網域篩選。

3. 選取 [儲存]。

再次嘗試共用。

OSE402

錯誤 OSE402 表示您的組織層級設定阻止您與特定網域上的人員共用。 您想要共用的人員在列出的網域中。 若要變更這個設定：

1. 請到 SharePoint 管理中心的「**分享**」頁面，然後登入。

   如果你Office 365由21Vianet (中國) 營運，請登入Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽 SharePoint 管理中心並開啟分享頁面。

2. 在 [外部共用的進階設定] 中，選取 [新增網域]，將網域從封鎖的網域清單中移除，然後選取 [確定]。 您可以改為透過清除 **[依網域限制外部共用]** 核取方塊，關閉網域篩選。

3. 選取 [儲存]。

再次嘗試共用。

OSE403

錯誤 OSE403 表示您要共用的網站僅限讓您與特定網域上的人員共用。 您嘗試共用的人員不在列出的網域中。 若要變更這個設定：

1. 請到 SharePoint 管理中心的「**更多功能**」，然後登入。

   如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [傳統網站集合頁面] 上，選取 [開啟]。

3. 選取您的共用網站，然後按一下功能區中的 [共用]。

4. 在 [網站集合其他設定] 之下，將您想要共用的網域新增到允許的網域清單。 您可以改為透過清除 **[使用網域來限制外部共用]** 核取方塊，關閉網域篩選。

5. 選取 [儲存]。

再次嘗試共用。

OSE404

錯誤 OSE404 表示您要共用的網站阻止您與特定網域上的人員共用。 您想要共用的人員在列出的網域中。 若要變更這個設定：

1. 請到 SharePoint 管理中心的「**更多功能**」，然後登入。

   如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [傳統網站集合頁面] 上，選取 [開啟]。

3. 選取您的共用網站，然後按一下功能區中的 [共用]。

4. 在 [網站集合其他設定] 之下，從封鎖的網域清單中移除您想要共用的網域。 您可以改為透過清除 **[使用網域來限制外部共用]** 核取方塊，關閉網域篩選。

5. 選取 [儲存]。

再次嘗試共用。

另請參閱

外部共用概觀

管理共用設定

停用共用檔案或資料夾，或停止變更權限

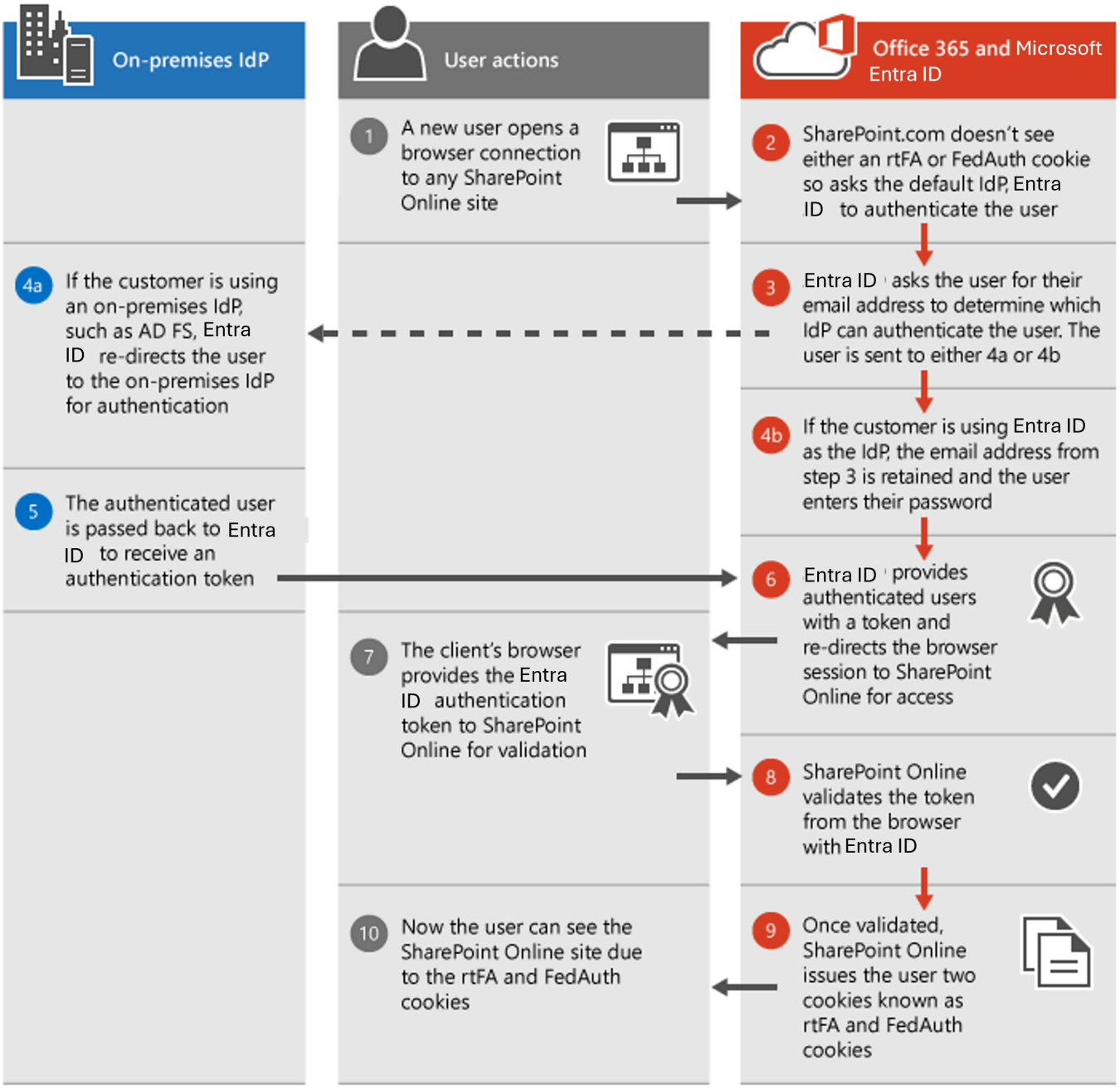
Last updated on 2026/05/08

SharePoint 驗證

Microsoft 365 中的 SharePoint 為各種具有各種可用性和安全性需求的客戶提供服務。 有些客戶不介意要求使用者重新驗證是否表示其數據會更安全。 其他客戶想要將使用者看到的登入畫面數目降到最低，特別是在 SharePoint 應該已經知道使用者是誰的情況。 幸運的是，客戶不需要選擇可用性或安全性，因為他們以許多絕佳方式共同運作。

下圖概述 SharePoint 驗證程式。 它會逐步解說如何使用您自己的識別提供者 (IdP) 或預設 Microsoft Entra IdP 來運作。

同盟驗證 (FedAuth) Cookie 適用於 SharePoint 中的每個最上層網站，例如根網站、OneDrive 和系統管理中心網站。 rtFA (根同盟驗證) Cookie 會跨所有 SharePoint 使用。 當使用者造訪新的最上層網站或另一家公司的頁面時，會使用 rtFA Cookie 以無訊息方式進行驗證，而不需要提示。 當使用者註銷 SharePoint 時，會刪除 rtFA Cookie。



> **注意**
>
> 如需混合式案例中 SharePoint 驗證的相關信息， **請參閱 Microsoft 365 混合式的建置組塊**。

會話和持續性 Cookie

根據預設，所有 SharePoint Cookie 都是 **會話** Cookie。 這些 Cookie 不會儲存到瀏覽器的 Cookie 快取，而是在瀏覽器關閉時刪除。 Microsoft Entra ID 在登入期間提供 [**讓我保持**登入] 按鈕，將訊號傳遞至 Microsoft 365 以啟用**永續性** Cookie。 這些 Cookie 會儲存至瀏覽器的快取，即使瀏覽器已關閉或電腦重新啟動，仍會保存。

持續性 Cookie 藉由減少使用者看到的驗證提示數目，對登入體驗有很大的影響。 某些 SharePoint 功能也需要永續性 Cookie，例如 **使用 Explorer 開啟** 和 **對應磁碟驅動器**。

如需會話逾時的詳細資訊，請參閱 Microsoft 365 的會話逾時。

Last updated on 2026/01/26

SharePoint 和 OneDrive 如何保護您在雲端的資料

發行項 • 2025/01/15

您可以控制資料。 當您將數據放在 SharePoint 和 OneDrive for Microsoft 365 時，您會保持數據的擁有者。 如需數據擁有權的詳細資訊，請參閱 Microsoft 365 Privacy by Design。

我們如何處理您的資料

Microsoft工程師使用需要雙因素驗證的 PowerShell 控制台來管理 SharePoint 和 OneDrive。 我們透過執行工作流程來執行日常工作，因此可以快速回應新的情況。 簽入服務需要程式碼檢閱和管理核准。

沒有工程師可以持續存取該服務。 當工程師需要存取時，他們必須要求它。 這時會檢查資格，而且如果工程師存取獲得核准，也只會持續一段有限時間。 例如，在Microsoft工程師需要存取內容 (的罕見情況下，如果您提交支援票證是因為使用者無法存取我們認為損毀的重要檔案) ，則工程師必須簽入需要業務理由和經理核准的特定工作流程。 這時會產生您可以在 Microsoft 365 系統管理中心檢視的稽核事件。 您也可以開啟稱為客戶加密箱的功能，因此您必須核准要求。 工程只能存取有問題的檔案。 若要瞭解如何開啟或關閉客戶加密箱，以及核准和拒絕要求， 請參閱 Microsoft Purview 客戶加密箱要求] 。

如何保護您的資料

保護數據的其中一個最重要事項，就是在 Microsoft 365 中要求身分識別的雙因素驗證。 這可以防止在沒有第二個因素的情況下使用認證，並減輕密碼外洩的影響。 第二個因素可以透過電話、簡訊或應用程式產生。 當您推出雙因素驗證時，請從全域管理員開始，再從其他系統管理員和網站集合管理員開始。 如需如何執行這項操作的詳細資訊，請參閱 為Microsoft 365 用戶設定多重要素驗證。

我們為了提高安全性建議的其他措施：

- 使用 Microsoft Entra 裝置型條件式存取來封鎖或限制非受控裝置的存取，例如機場或旅館 kiosk。 請參閱控制從非受控裝置進行的存取。
- 建立原則，以在一段時間的閑置之後，將用戶註銷Microsoft 365 個 Web 會話。 如需詳細資訊，請參閱將非作用中使用者登出。
- 評估 IP 型工作階段的需求。 這些會模擬內部部署的存取模型。 深入閱讀根據網路位置或應用程式控制存取權。

- 使工作者能夠廣泛但安全地分享。 您可以要求登入，或使用有到期日或授與有限權限的連結。 請參閱 管理 SharePoint 環境的外部共用。
- 防止意外暴露機密內容。 建立 DLP 原則來識別文件，並防止它們與人共用。 請參閱 了解數據外洩防護。

傳輸中和靜態保護

傳輸中保護

當資料從用戶端傳輸至服務，以及在資料中心之間傳輸時，會使用最高等級的加密來保護它。 如需詳細資訊，請參閱 OneDrive 和 SharePoint 中的數據加密。 我們只允許安全存取。 我們不會透過 HTTP 建立已驗證的連線，而是重新導向至 HTTPS。

靜態保護

實體保護：只有少數重要人員可以存取資料中心。 其身分識別會使用多種驗證因素進行驗證，包括智慧卡和生物特徵辨識。 有內部部署安全主管、動作感應器，以及視訊監視。 入侵偵測警示可監控異常活動。

網路保護：網路和身分識別與 Microsoft 公司網路隔離。 我們會使用專用的 Active Directory 網域來管理服務、我們有個別網域用於測試和生產，以及生產網域會分成多個隔離網域，以提高可靠性和安全性。 如需 365 Microsoft內建實體和邏輯安全性的詳細資訊，請參閱 365 Microsoft內建安全性。

應用程式安全性：建置功能的工程師依循安全性開發生命週期。 自動與手動分析可協助識別可能的弱點。 Microsoft Security Response Center (Microsoft Security Response Center) 可協助將內送弱點報告分類，並評估補救措施。 透過 Microsoft Cloud Bug Bounty，全世界的人都可以回報弱點來賺取佣金。 可在 Microsoft Cloud Bug Bounty 條款 深入閱讀此情況。

內容保護：您的數據會在磁碟層級使用 BitLocker 加密進行加密，並在檔案層級使用密鑰進行加密。 如需詳細資訊，請參閱 OneDrive 和 SharePoint 中的數據加密。 如需使用客戶金鑰來提供及控制在 Microsoft 365 中用來加密待用數據之金鑰的資訊，請參閱使用 Microsoft Purview 客戶密鑰的服務加密常見問題。

Microsoft 365 反惡意代碼引擎會在上傳時掃描檔，以取得符合 AV 簽章的內容， (每小時更新) 。 如需詳細資訊，請參閱 SharePoint 中的病毒偵測。 如需更進階的保護，請使用 Microsoft 365 進階威脅防護 (ATP) 。 ATP 會分析共用的內容，並套用威脅情報和分析，以找出複雜的威脅。 如需詳細資訊， 請參閱 Microsoft 365 進階威脅防護] 。

若要限制內容下載至未受信任裝置的風險：

- 限制同步處理至網域上您指定的裝置：僅允許在已加入特定網域的電腦上同步處理。
- 使用 Intune 來限制對 OneDrive 和 SharePoint 行動裝置 APP 中內容的存取權：控制對 OneDrive 和 SharePoint 行動裝置 App 中功能的存取權。

若要管理靜態內容：

- 在 SharePoint 文件庫上設定 IRM 原則，以限制內容的下載。 請參閱在 SharePoint 系統管理中心中設定資訊版權管理 (IRM)。
- 評估 Azure 資訊保護 (AIP) 的使用。 分類和標籤可讓您追蹤和控制數據的使用方式。 請造訪 Azure 資訊保護 。

高可用性，永遠可以復原

我們的資料中心在區域內進行地理位置分散，並可容錯。 至少兩個資料中心的資料會進行鏡映，以減輕自然災害的影響或服務中斷的影響。 如需詳細資訊，請參閱 Microsoft 365 客戶數據的儲存位置。

元數據備份會保留 14 天，並可還原至五分鐘內的任何時間點。

在勒索軟體攻擊的情況下，您可以使用版本歷程記錄 (啟用和設定要 復原之清單或文檔庫) 的版本設定，以及使用回收站或網站集合回收站來還原 (還原網站集合回收站) 中已刪除的專案 。 如果專案已從網站集合回收站移除，您可以在 14 天內呼叫支援以存取備份。 如需可讓使用者將整個 OneDrive 還原到過去 30 天內任何時間點的新檔案還原功能相關信息，請參閱 還原您的 OneDrive。

持續驗證

我們會持續監視數據中心，讓數據中心保持良好且安全。 這從清查開始。 清查代理程式會掃描每一個子網路以找出芳鄰。 對於每一部機器，我們都會執行狀態擷取。

清單後，我們可以監視並修復電腦的健康情況。 安全性修補程式訓練會套用修補程式、更新防毒簽章，並確保我們已儲存已知的良好組態。 我們有角色特定邏輯，確保一次只能修補或替換一定百分比的機器。

我們有自動化工作流程，以找出不符合原則的機器，並將它們置入佇列，等待更換。

Microsoft內的Microsoft 365「紅隊」是由入侵專家所組成。 他們尋找任何獲得未經授權存取的機會。 「藍隊」由防禦工程師組成，其專注於預防、偵測與復原。 他們會建置入侵偵測及回應技術。 若要跟上安全性小組在Microsoft的學習，請參閱 安全性、合規性和身分識別部落格。

若要監視和觀察 Microsoft 365 訂用帳戶中的活動：

- 如果您有內部部署安全性作業中心或 SIEM，則可以使用管理活動 API 來監視活動。 如需詳細資訊， 請參閱 Microsoft 365 管理 API 概觀。 這會顯示來自 SharePoint、Exchange、Microsoft Entra ID、DLP 等的活動。 如果您沒有內部部署安全性作業中心或 SIEM，則可以使用雲端 App 安全性。 雲端 App 安全性使用管理活動 API。 如需詳細資訊，請參閱 Microsoft 365 雲端 App 安全性 概觀。 透過雲端 App 安全性，您可以報告、搜尋和警示活動。
- 使用 Microsoft Entra ID Protection。 這會套用機器學習，以偵測可疑的帳戶行為，例如，在世界不同地區來自相同使用者的同時登入。 您可以將身分識別保護設定為採取動作來封鎖這些登入。如需詳細資訊，請參閱 Microsoft Entra ID Protection。
- 使用安全分數，根據已知的良好基準評估訂用帳戶的安全性配置檔，並找出提高保護的機會。 如需詳細資訊，請參閱Microsoft安全分數。

稽核與合規性

法規合規性是 Microsoft 365 的基礎。 我們確定服務遵循法規和合規性標準。 我們也會協助您符合您的稽核和合規性義務。 服務信任入口網站 是Microsoft企業服務合規性和信任資訊的一站式服務。 入口網站包含報告、白皮書、弱點評估和合規性指南。 如需服務信任入口網站的詳細資訊，請參閱開始使用 Microsoft 服務信任入口網站。

若要符合您的法規需求：

- 在安全性 & 合規性中心內稽核Microsoft 365 活動：在 Microsoft 365 安全性 & 合規性中心搜尋稽核記錄。
- 建立電子檔探索案例： 在 Microsoft 365 安全性 & 合規性中心管理電子檔探索案例。
- 套用保留原則：建立和套用資訊管理原則 。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

IT 管理員 - SharePoint 與 OneDrive 非管理裝置存取控制

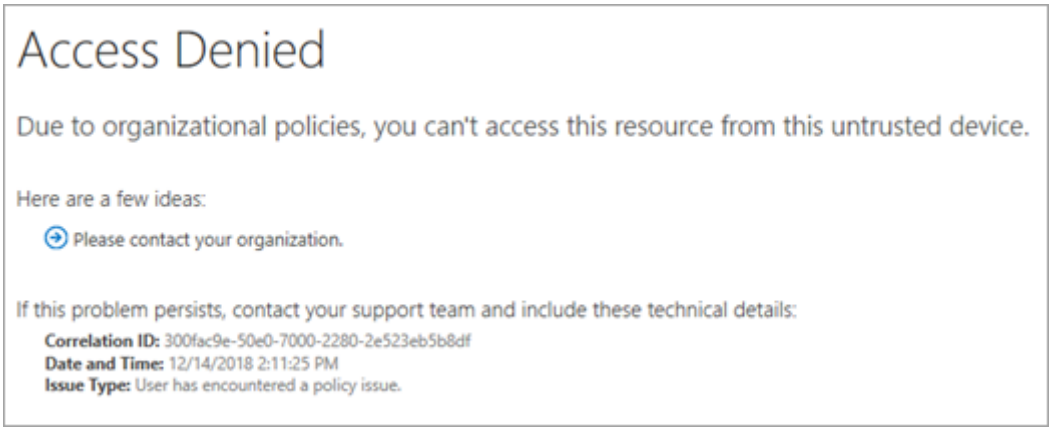
只要至少擁有 Microsoft 365 中 SharePoint 管理員的權限，你可以阻擋或限制未受管理裝置 (未加入混合 AD 或未符合 Intune) 標準的裝置對 SharePoint 和 OneDrive 內容的存取。 您可以封鎖或限制存取：

- 組織中的所有使用者或僅限部分使用者或安全性群組。
- 組織中的所有網站或僅部分網站。

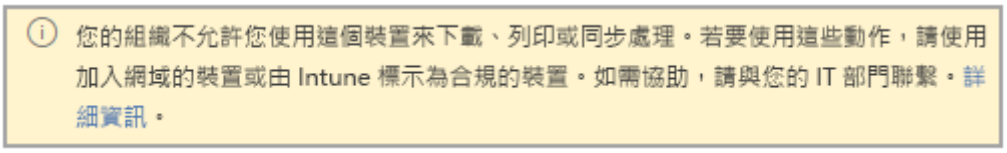
當存取被封鎖或限制時會發生什麼事？

封鎖存取可協助提供安全性，但需付出可用性和生產力的代價。 當存取被封鎖時，使用者會看到以下錯誤訊息：

> 拒絕存取。 根據組織政策，你無法從這個不受信任的裝置存取這個資源。



限制存取可讓使用者保有生產力，同時解決在未受管理的裝置上意外資料外洩的風險。 當你限制存取權限時，受管理裝置上的使用者 (擁有完整存取權，除非他們使用 支援瀏覽器) 中列出的瀏覽器和作業系統組合之一。 未受管理裝置的使用者僅能透過瀏覽器存取，無法下載、列印或同步檔案。 使用者也無法透過應用程式存取內容，包括 Microsoft Office 桌面應用程式。 限制存取權時，您可以選擇允許或封鎖在瀏覽器中編輯檔案。 當網路存取受限時，使用者會在網站頂端看到以下訊息。

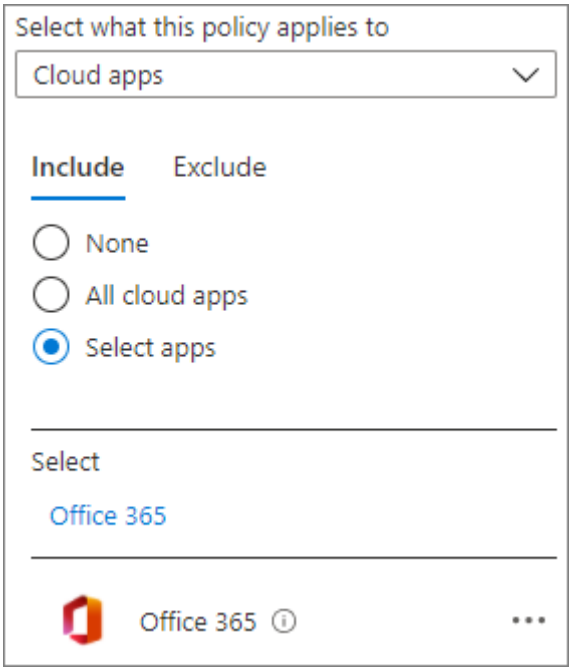


注意

- 阻擋或限制未受管理裝置的存取依賴 Microsoft Entra 條件存取政策。 **了解 Microsoft Entra ID 授權** 關於 Microsoft Entra ID 中條件存取的概述，請參閱 **Microsoft Entra ID 中的條件存取**。
- 有關建議的 SharePoint 存取政策資訊，請參閱保護 **SharePoint 網站與檔案的政策建議**。
- 若限制非受管裝置存取，受管裝置使用者必須使用 **支援的作業系統與瀏覽器組合**，否則存取權限也會受限。
- 由於 Microsoft Entra ID 不提供**多地理功能**，阻擋或限制未受管理裝置會影響 Microsoft 365 租戶內的所有 Geos。

如何？在 Microsoft 365 上控制裝置存取？

本文中的程序僅影響未受管理裝置的 SharePoint 存取。 如果你想將非管理裝置的控制範圍擴展到 SharePoint 以外，可以為組織中所有應用程式和服務建立 Microsoft Entra 條件存取政策。 若要特別針對 Microsoft 365 服務設定此原則，請在 **[雲端應用程式或動作]** 下選取 **[Office 365]** 雲端應用程式。



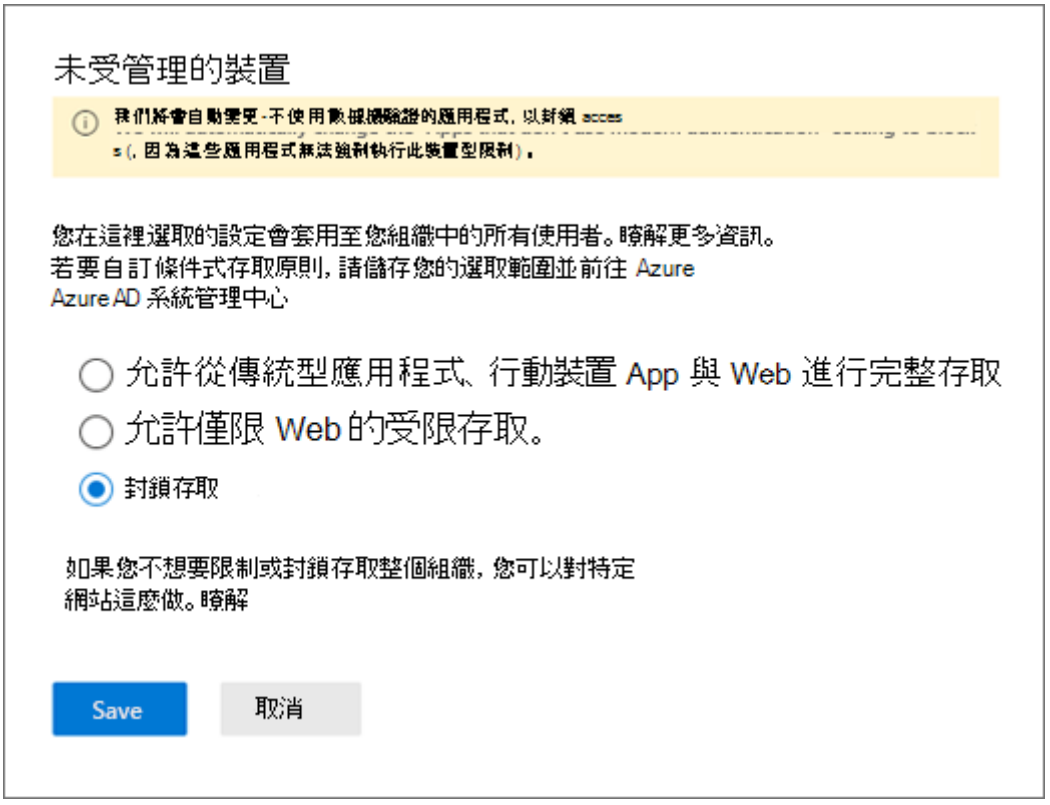
使用會影響所有 Microsoft 365 服務的原則，可為使用者提供更好的安全性和更好的體驗。 例如，當您封鎖僅 SharePoint 中未受管理裝置的存取權時，使用者仍可以使用未受管理裝置存取團隊中的聊天，但當他們嘗試存取 **[檔案]** 索引標籤時，將會失去存取權。使用 Office 365 雲端應用程式可協助避免服務相依性。

如何？封鎖存取權限？

1. 在新的 SharePoint 管理中心進入**存取控制**，並用擁有你組織管理員權限的帳號登入。

> ⓘ **注意**
>
> 如果你Office 365中國) 21Vianet (營運，請登入Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽 SharePoint 管理中心並開啟存取控制頁面。

2. 選取 **[未受管理的裝置]**。



3. 選擇 **封鎖存取**，然後選擇 **儲存**。

> ⓘ **重要**
>
> - 選擇此選項會停用您先前在此頁面建立的任何條件存取政策，並建立一個適用於所有使用者的新條件存取政策。 你對先前保單所做的任何自訂都不會被帶入。
> - 保單生效可能需要長達24小時。 對於已經從未受管理裝置登入的使用者，則不會生效。
> - 如果你封鎖了未受管理裝置的存取，我們建議也要封鎖那些不使用現代認證的應用程式的存取。 部分第三方應用程式和 Office 2013 之前的版本不使用現代認證，無法強制裝置限制。 這表示他們允許使用者繞過你在 Azure 中設定的條件存取政策。 在新的 SharePoint 管理中心的存取控制中，選擇**不使用現代認證的應用程式**，選擇**封鎖存取**，然後選擇**儲存**。

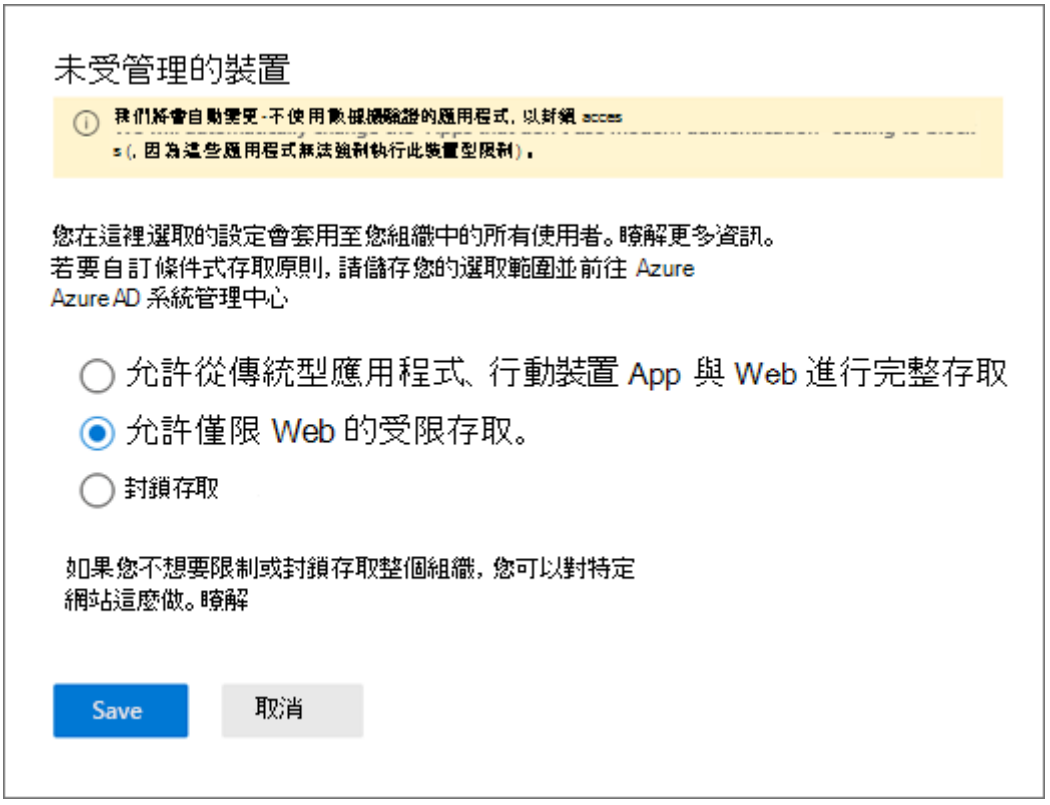
如何？限制存取權限？

1. 在新的 SharePoint 管理中心進入**存取控制**，並用擁有你組織管理員權限的帳號登入。

> ⓘ **注意**
>
> 如果你Office 365中國) (21Vianet 營運，請**登入Microsoft 365 系統管理中心**，然後瀏覽 SharePoint 管理中心，選擇「**政策**」展開，然後選擇「**存取控制**」。

2. 選取 **[未受管理的裝置]**。

3. 選擇 **允許有限且僅限網頁的存取**，然後選擇 **儲存**。 (請注意，選擇此選項會停用您之前在此頁面建立的任何條件存取政策，並建立一個適用於所有使用者的新條件存取政策。你對先前保單所做的任何自訂都不會被帶過去)



如果你還原回 「**允許完全存取**」，變更可能需要長達 24 小時才會生效。

> ⓘ **重要**
>
> - 如果你限制了未受管理裝置的存取，我們也建議封鎖未使用現代認證的應用程式的存取。 部分第三方應用程式和 Office 2013 之前的版本不使用現代認證，無法強制裝置限制。 這表示他們允許使用者繞過你在 Azure 中設定的條件存取政策。 在**新的 SharePoint 管理中心的存取控制**中，選擇**不使用現代認證的應用程式**，選擇**封鎖存取**，然後選擇**儲存**。
> - 如果你限制存取並從非管理裝置編輯網站，圖片網頁部分就不會顯示你上傳到網站資產庫或直接上傳到網頁部分的圖片。 為了解決這個問題，你可以使用這個

SPList API 來豁免網站資產庫的封鎖下載政策。 這讓網頁部分能從網站資產庫下載圖片。

- 當 SharePoint 中的非受管裝置存取控制設定為「**允許有限且僅限網頁存取**」時，SharePoint 檔案無法被下載，但可以預覽。 Office 檔案的預覽在 SharePoint 上可行，但在 Microsoft Viva Engage 中卻無法使用。

如何？使用 PowerShell 限制存取權限？

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**
>
> 如果你安裝了先前版本的 SharePoint Online 管理命令介面，請前往**新增或移除程式**，並卸載 **SharePoint Online 管理命令介面**。

2. 以至少 Microsoft 365 中 SharePoint 管理員 的權限連接 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列命令：

PowerShell

```
Set-SPOTenant -ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess
```

> **注意**
>
> 預設情況下，此政策允許用戶在瀏覽器中查看和編輯檔案。 要改變此情況，請參見進階配置。

如何？封鎖或限制對特定 SharePoint 網站或 OneDrive 的存取？

要封鎖或限制對特定網站的存取，請遵循以下步驟。 如果你已經設定了全組織的政策，那麼你指定的站點層級設定必須至少和組織層級的設定一樣嚴格。

1. 請依照「使用應用程式強制限制」中的步驟，手動在 Microsoft Entra 系統管理中心建立政策。

2. 請使用 PowerShell 或 敏感度標籤來設定站點層級的設定：

- 要使用 PowerShell，請繼續下一步。
- 要使用敏感度標籤，請參考以下說明，並指定「**從未受管理裝置存取**」的標籤設定：使用敏感標籤來保護 Microsoft Teams、Microsoft 365 群組及 SharePoint 網站中的內容。

3. 使用 PowerShell：下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**
>
> 如果你安裝的是先前版本的 SharePoint Online 管理命令介面，請前往**新增或移除程式**並卸載 **SharePoint Online 管理命令介面**。

4. 以至少 Microsoft 365 中 SharePoint 管理員 的權限連接 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

5. 執行以下其中一個指令。

   要阻擋單一網站的存取：

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite -Identity https://<SharePoint online URL>/sites/<name of site or OneDrive account> -ConditionalAccessPolicy BlockAccess
   ```

   限制對單一站點的存取：

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite -Identity https://<SharePoint online URL>/sites/<name of site or OneDrive account> -ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess
   ```

   要同時更新多個站點，請使用以下指令作為範例：

   PowerShell
   ```
   Get-SPOSite -IncludePersonalSite $true -Limit all -Filter "Url -like '-my.sharepoint.com/personal/'" | Set-SPOSite -ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess
   ```

   這個例子是每個使用者都取得 OneDrive，並以陣列形式傳給 Set-SPOSite 以限制存取權限。

> **注意**

預設情況下，包含網頁存取的設定允許使用者在瀏覽器中查看和編輯檔案。 要改變此情況，請參見 **進階配置**。

有哪些進階設定可以限制存取？

你可以同時針對組織層級和現場層級設定使用以下參數 `-ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess` ：

`-AllowEditing $false` 防止使用者在瀏覽器中編輯 Office 檔案。

`-ReadOnlyForUnmanagedDevices $true` 讓整個網站對受影響的使用者只讀。

`-LimitedAccessFileType OfficeOnlineFilesOnly` 允許使用者在瀏覽器中預覽 Office 檔案。 此選項可提升安全性，但可能會阻礙使用者生產力。

`-LimitedAccessFileType WebPreviewableFiles` (預設) 允許使用者在瀏覽器中預覽 Office 檔案。 此選項可最佳化使用者生產力，但針對非 Office 檔案提供較少的安全性。 **警告：**已知此選項會造成 PDF 和圖像檔案類型的問題，因為它們可能需要下載到使用者電腦才能在瀏覽器中呈現。 仔細規劃此控制項的使用。 否則，您的使用者可能會遇到未預期的「拒絕存取」錯誤。

`-LimitedAccessFileType OtherFiles` 允許使用者下載無法預覽的檔案，如 .zip 和 .exe。 此選項提供的安全性較低。 如果啟用此模式，下載像 .zip 或 .exe 這類檔案時，你可以複製檔案網址並貼上瀏覽器 (範例：`https://contoso.sharepoint.com/:u:/r/sites/test/Shared%20Documents/test1.zip`）。

該 `AllowDownlownloadingNonWebViewableFiles` 參數已不再支援。 `LimitedAccessFileType`用它代替。

當你使用條件存取政策阻擋或限制未受管理裝置的存取時，組織外的人員也會受到影響。 如果使用者與特定人士分享物品， (必須輸入寄到其電子郵件) 地址的驗證碼，您可以執行以下指令，免除此政策。

PowerShell

```
Set-SPOTenant -ApplyAppEnforcedRestrictionsToAdHocRecipients $false
```

注意

「任何人」連結 (無需登入) 的可分享連結不受這些政策影響。 擁有「任何人」連結到檔案或資料夾的人員，都可以下載該項目。 對於所有啟用條件存取政策的網站，你都應該關閉「任何人」連結。

這會如何影響應用程式？

封鎖存取與阻擋下載可能會影響部分應用程式的使用者體驗，包括部分 Office 應用程式。 我們建議您為部分使用者啟用此政策，並測試您組織中使用的應用程式的體驗。 在 Office 裡，務必檢查 Power Apps 和 Power Automate 在政策開啟時的行為。

> **注意**
>
> 在服務中以「僅應用程式」模式運行的應用程式，如防毒軟體和搜尋爬蟲，則不受此政策限制。
>
> 如果你使用經典的 SharePoint 網站範本，網站影像可能無法正確呈現。 這是因為該政策阻止原始圖片檔案下載到瀏覽器。
>
> 對於新租戶，使用 ACS 應用程式專用存取權杖的應用程式預設會被停用。 我們建議使用 Microsoft Entra ID 僅有應用程式的模式，這套模式更現代且更安全。 但你可以透過執行 `set-spotenant -DisableCustomAppAuthentication $false` (需要最新的 SharePoint 管理員 PowerShell) 來改變行為。

需要其他協助嗎？

SharePoint Q&A

另請參閱

保護 SharePoint 網站與檔案的政策建議

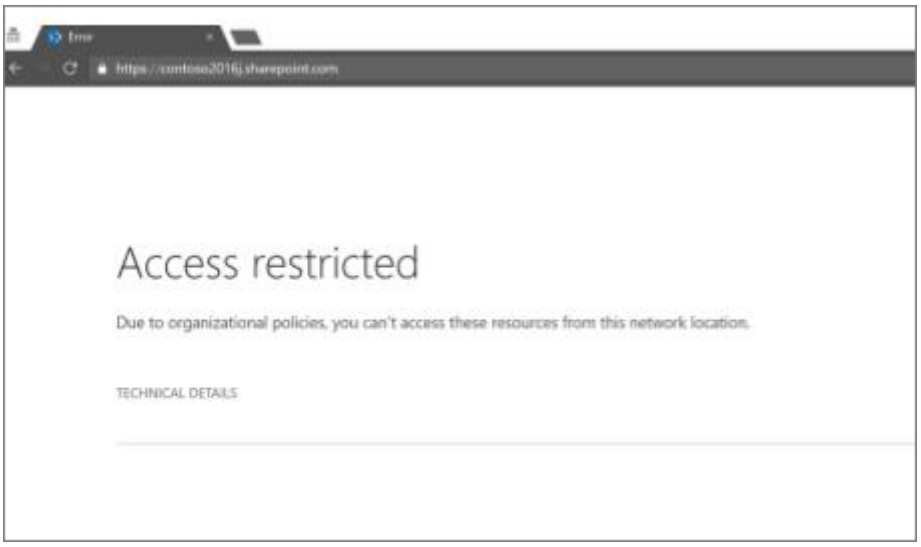
根據定義的網路位置控制 SharePoint 與 OneDrive 資料的存取

Last updated on 2026/01/26

根據網路位置控制對 SharePoint 和 OneDrive 資料的存取

作為 IT 管理員，你可以根據你信任的網路位置，控制 Microsoft 365 中 SharePoint 和 OneDrive 資源的存取。 這也被稱為基於位置的政策。

為此，你透過指定一個或多個授權的 IP 位址範圍來定義一個受信任的網路邊界。 任何嘗試從此網路 (邊界外使用網頁瀏覽器、桌面應用程式或行動應用程式存取 SharePoint 和 OneDrive 的使用者，) 都會被封鎖。



在設定基於位置的政策前，我應該考慮什麼？

以下是設定地點基礎政策時的一些重要考量：

- **外部共享**：如果你與認證的訪客共享檔案和資料夾，他們無法存取超出定義 IP 範圍的資源。
- **從第一端及第三方應用程式存取**：通常，你可以從 Exchange、Viva Engage、Skype、Teams、Planner、Power Automate、PowerBI、Power Apps、OneNote 等應用程式存取 SharePoint 文件。 當你啟用基於位置的政策時，不支援基於位置的政策的應用程式會被封鎖。 目前唯一支援基於位置政策的應用程式是 Teams、Viva Engage 和 Exchange。 這表示所有其他應用程式都會被封鎖，即使這些應用程式託管在受信任的網路範圍內。 這是因為 SharePoint 無法判斷這些應用程式的使用者是否在受信任的範圍內。

> **注意**
>
> 我們建議在啟用 SharePoint 的基於位置的政策時，為 Exchange 和 Viva Engage 設定相同的政策與 IP 位址範圍。 SharePoint 依賴這些服務來確保使用者在受信任的 IP 範

圍內。 為了保護透過 Office.com 入口網站存取 ShareTon，我們建議使用 Microsoft Entra 條件存取政策中的「Office 365」，並在那裡設定受信任的 IP 範圍。

- **動態 IP 範圍的存取**：多家服務與服務提供商會托管擁有動態原始 IP 位址的應用程式。 例如，一個服務在一個 Azure 資料中心存取 ShareCup，可能因故障轉移或其他原因開始從另一個資料中心執行，導致其 IP 位址動態變動。 基於位置的條件存取政策依賴固定且受信任的 IP 位址範圍。 如果你無法事先確定 IP 位址範圍，基於位置的政策可能不適合你的環境。

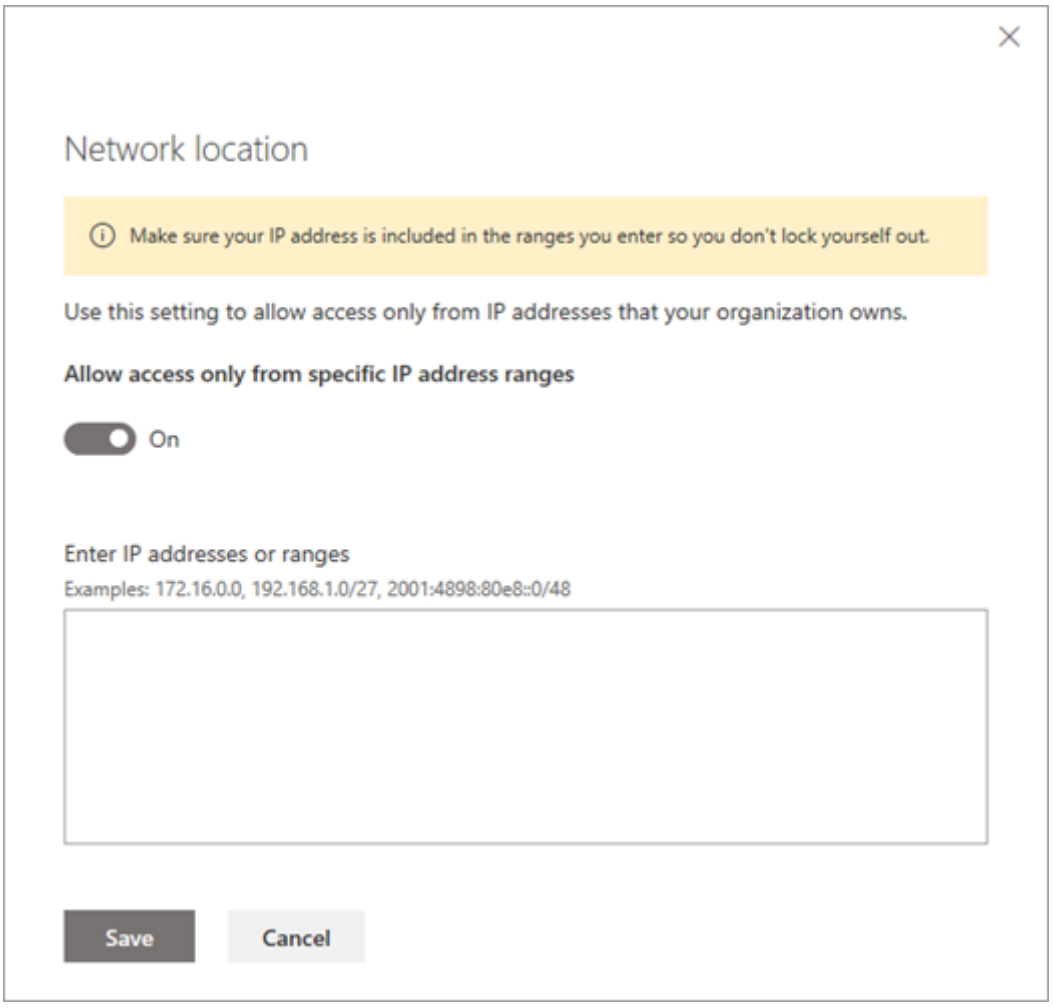
如何？在 SharePoint 管理中心設定基於位置的政策？

> **注意**
>
> 這些設定可能需要長達15分鐘才能生效。

1. 在新的 SharePoint 管理中心進入**存取控制**，並用擁有你組織管理員權限的帳號登入。

> **注意**
>
> 如果你Office 365中國) 21Vianet (營運，請登入Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽 SharePoint 管理中心並開啟存取控制頁面。

2. 選擇 **網路位置**，並開啟 **「只允許從特定 IP 範圍存取」**。



3. 輸入 IP 位址及以逗號分隔的位址範圍。

> **重要**
>
> 記得要包含你自己的 IP 位址，這樣才不會把自己鎖死。此設定不僅限制 OneDrive 與 SharePoint 網站的存取，也限制 OneDrive 與 SharePoint 管理中心，以及執行 PowerShell 指令碼的存取權限。 如果你鎖定了自己，且無法從指定範圍內的 IP 連接，你需要聯絡客服尋求協助。
> 如果你儲存重疊的 IP 位址，使用者會看到一個通用錯誤訊息，並附有關聯 ID，指向「輸入 IP 允許清單有重疊」。

> **注意**
>
> 要使用 PowerShell 設定基於位置的政策，請以 -IPAddressAllowList 參數執行 Set-SPOTenant。 更多資訊請參見 Set-SPOTenant。

Last updated on 2025/12/23

在 OneDrive 同步處理應用程式中啟用條件式存取支援

Microsoft Entra ID 中的條件式存取控制功能可讓您保護雲端中資源的簡單方法。 新的 OneDrive 同步處理應用程式可與條件式存取控制原則搭配使用，以確保同步處理僅在符合規範的裝置上完成。 例如，您可能需要僅在已加入網域的裝置或符合 Mobile 裝置管理 (系統定義合規性的裝置上使用，例如 Intune) 。

如需條件式存取運作方式的詳細資訊，請參閱：

- Microsoft Entra 條件式存取
- 要求受管理裝置使用條件式存取來存取雲端應用程式
- 設定受管理網域的 Microsoft Entra 混合式加入
- 從未受控裝置中控制存取權

適用於 Windows 的建議

建議您在 Windows 上使用此功能，並搭配 無訊息帳戶設定 ，以獲得最佳體驗。 OneDrive 同步處理應用程式支援以裝置為基礎和以位置為基礎的條件式存取原則。

已知問題

下列是此版本的已知問題：

- 如果您在裝置驗證之後建立新的存取原則，則最多可能需要 24 小時才會生效。
- 在某些情況下，系統可能會提示使用者輸入認證兩次。 我們正在修正此問題。
- 某些 AD FS 設定可能需要額外的設定，才能與此版本搭配使用。 在 AD FS 伺服器上執行下列命令，以確保 FormsAuthentication 已新增至 PrimaryIntranetAuthenticationProvider 的清單：

  ```
  Set-AdfsGlobalAuthenticationPolicy -PrimaryIntranetAuthenticationProvider
  @('WindowsAuthentication', 'FormsAuthentication')
  ```

- 如果您啟用以位置為基礎的條件式存取，預設情況下，當使用者離開一組核准的 IP 位址範圍時，大約每隔 90 到 120 分鐘就會收到提示。 確切的時間取決於存取權杖到期持續時間 (預

設為 60 分鐘，) 、其電腦上次取得新存取權杖的時間，以及已設定的任何特定條件式存取逾時。

Last updated on 2026/08/27

封鎖從 SharePoint 或 OneDrive 下載 Teams 會議錄製檔案

發行項 • 2025/03/06

本文中的某些功能需要 Microsoft Syntex - SharePoint 進階管理

身為系統管理員，您可以封鎖從 SharePoint 或 OneDrive 下載 Teams 會議錄製和文字記錄檔案。 封鎖 Teams 會議錄製和文字記錄檔案的下載，可讓使用者在處理意外數據遺失的風險時保持生產力。 使用者只能透過瀏覽器存取來播放會議錄製內容或檢視文字記錄，而無法下載或同步處理檔案或透過應用程式存取。

這個整個組織的原則適用於整個組織中新的會議錄製和文字記錄。 當原則開啟時，任何儲存在 SharePoint 和 OneDrive 中的新 Teams 會議錄製和文字記錄檔案都會遭到封鎖，無法下載。 您可以免除特定安全組成員的原則。 免除特定安全組成員可讓您指定應具有會議錄製和文字記錄下載許可權的監管或合規性專家。

由於這項原則會影響儲存在 OneDrive 和 SharePoint 中的會議錄製內容，因此您必須是 SharePoint 系統管理員才能進行設定。 若要深入瞭解 OneDrive 和 SharePoint 中的會議錄製內容，請參閱 Teams 會議在 OneDrive 和 SharePoint 中的錄製儲存空間和許可權。 若要深入了解使用者如何使用文字記錄，請參 閱在 Microsoft Teams 會議中檢視實時轉譯 。

此原則不適用於手動上傳的會議錄製和文字記錄檔案。

> **重要**
>
> 此功能不會阻止下載 Teams 在開啟原則之前上傳的檔案。 如果您想要防止下載這些檔案，您可以開啟支援票證。

必要條件

- 您必須擁有 Microsoft Syntex - SharePoint 進階管理 授權。

開啟貴組織的原則

開啟 SharePoint Online 管理命令介面 並以 SharePoint 系統管理員身分連線至 SharePoint。 若要瞭解作法，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

執行下列命令：

```
PowerShell

Set-SPOTenant -BlockDownloadFileTypePolicy <$true/$false(default)>  -
BlockDownloadFileTypeIds  TeamsMeetingRecording
```

若要封鎖從 SharePoint 或 OneDrive 下載 Teams 會議錄製檔案，請執行下列腳本：

```
PowerShell

Set-SPOTenant -BlockDownloadFileTypePolicy $true  -BlockDownloadFileTypeIds
TeamsMeetingRecording
```

免除特定安全組中用戶的原則

此 `-ExcludedBlockDownloadGroupIds` 參數可免除指定安全組中使用者的這項原則，讓他們可以下載會議錄製和文字記錄檔案。

若要允許指定安全組中的使用者下載會議和錄製檔案，請使用下列腳本：

```
-ExcludedBlockDownloadGroupIds <comma separated security group IDs>
```

應用程式效果

封鎖 Teams 會議錄製和文字記錄檔案的下載可能會影響某些應用程式中的用戶體驗，包括部分 Office 應用程式。 我們建議您為部分使用者啟用原則，並測試組織中所使用的應用程式體驗。

> **注意**
>
> 在「僅限應用程式」模式下執行的應用程式，例如防病毒應用程式和搜尋編目程式，不受原則約束。

需要更多協助嗎？

- SharePoint Q&A

相關主題

- 封鎖 SharePoint 網站和 OneDrive 的下載原則
- 保護 SharePoint 網站和檔案的原則建議

- 系統管理員- 管理 Teams 會議的轉錄和字幕
- 使用 OneDrive 和 SharePoint 來錄製會議
- Teams 會議錄製內容

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

將非作用中使用者登出

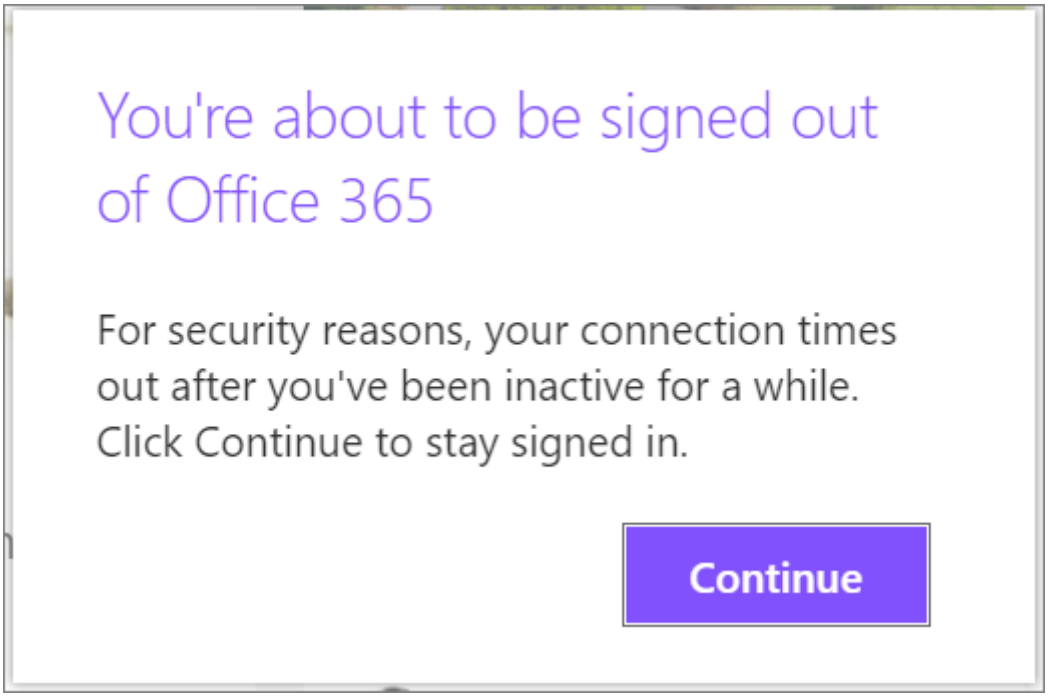
本文適用於Microsoft 365 中想要控制使用者存取非受控裝置上 SharePoint 和 OneDrive 數據的 SharePoint 系統管理員 或 更新 版本。 閑置會話註銷可讓您指定使用者收到警告的時間，並在 SharePoint 和 OneDrive 的瀏覽器閒置一段時間之後，於稍後註銷Microsoft 365。

> ⓘ **注意**
>
> - 閒置工作階段登出適用於整個組織，且無法針對特定網站或使用者設定。 若要以不同使用者的不同設定為目標，請改用 Microsoft Entra 條件式存取原則 (，並查看下一個關於 Microsoft Entra ID P1 或 P2 需求) 的重要注意事項。
> - 此功能仰賴 Microsoft Entra 可用的條件式存取原則。 您需要 Microsoft Entra ID P1 或 P2 訂用帳戶，才能運作。 如需詳細資訊，請參閱 Microsoft Entra 授權。

閑置會話註銷是您可以與 SharePoint 和 OneDrive 搭配使用的眾多原則之一，以平衡安全性和用戶生產力，並協助保護您的數據安全，無論使用者從何處存取數據、正在處理哪些裝置，以及其網路連線的安全性。 如需在 SharePoint 和 OneDrive 中控制存取權的詳細方式，請參閱 SharePoint 和 OneDrive 如何保護雲端中的數據。

閑置會話註銷體驗

當使用者在您指定的期間內於 SharePoint 和 OneDrive 中處於非作用中狀態時，會出現下列訊息：



> ⓘ **注意**

活動會計算為傳送至 SharePoint 的要求，例如按鍵、清單專案或連結等 UI 元素的滑鼠。移動滑鼠和捲動不會視為活動。

如果使用者未選取 [**繼續**]，則會自動註銷，並出現下列訊息。

注意

如果使用者在另一個 Microsoft 365 服務 (，例如 Outlook) ，但在 SharePoint 和 OneDrive 中處於非作用中狀態，則會跨 Microsoft 365 註銷。 如果使用者有多個索引標籤同時開啟 OneDrive 和 SharePoint 網站，除非使用者在所有網站上處於非作用中狀態，否則不會註銷。 如果用戶選擇在登入時保持登入狀態，則不會註銷。 如需隱藏此選項的資訊，請參閱在 Microsoft Entra ID 中將公司商標新增至您的登入頁面。 除非使用者使用 InPrivate 模式或 Microsoft Edge 或 Internet Explorer 以外的瀏覽器，否則不會在符合規範或加入網域) 的受管理裝置 (註銷。 如果他們使用Google Chrome，您必須使用擴充功能來傳遞裝置狀態宣告。 如需裝置狀態宣告的詳細資訊，請參閱 Microsoft Entra 條件式存取設定。

重要

Microsoft 365 應用程式和服務從 2021 年 8 月 17 日開始不支援 Internet Explorer 11，(Microsoft Teams 從 2020 年 11 月 30 日開始不支援 Internet Explorer 11) 。 深入了解。請注意，Internet Explorer 11 將維持支持的瀏覽器。 Internet Explorer 11 是 Windows作系統的元件，並遵循其安裝所在產品 的生命周期 原則。

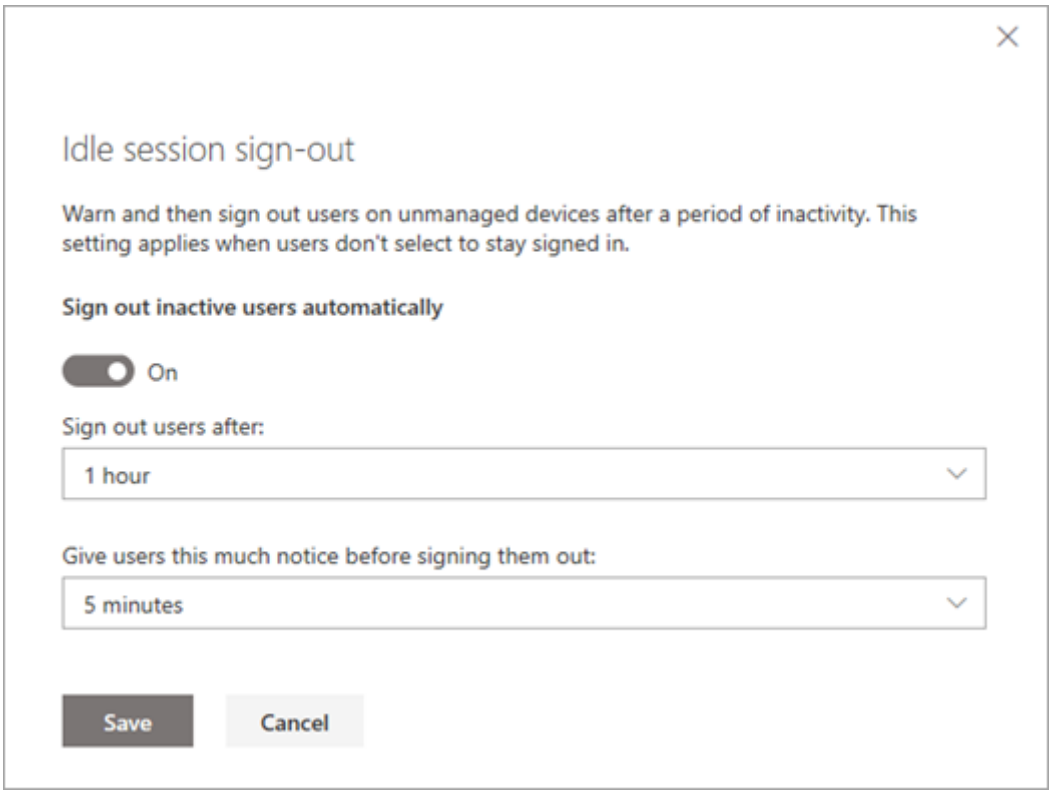
在新的 SharePoint 系統管理中心中指定閒置工作階段登出設定

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的訪問**控制**，並使用具有組織系統管理員許可權的帳戶登入。

   注意

如果您已 Office 365 由 21Vianet (China) 運作，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後流覽至 SharePoint 系統管理中心並開啟存取控制頁面。

2. 選 **取 [閑置會話註銷]**。



3. 開啟 [**自動註銷非使用中使用者**]，然後選取您要註銷用戶的時機，以及您想要在註銷使用者之前給予他們多少通知。

4. 選取 [儲存]。

使用 PowerShell 指定閒置工作階段登出設定

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**
>
> 如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。
> 在 [下載中心] 頁面上，選取您的語言，然後選取 [下載] 按鈕。 系統會請您選擇下載 x64 或 x86 .msi 檔案。 如果您執行的是 64 位元版本的 Windows，請下載 x64 檔案；或如果您執行的是 32 位元版本，請下載 x86 檔案。 如果您不知道，請參閱 我執行的 Windows作系統版本為何？ 下載文件之後，請執行它，並遵循安裝精靈中的步驟。

2. 在 Microsoft 365 中以 SharePoint 系統管理員 或 更新版本 的身分連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列命令：

```
PowerShell
Set-SPOBrowserIdleSignOut -Enabled $true -WarnAfter (New-TimeSpan -Seconds
2700) -SignOutAfter (New-TimeSpan -Seconds 3600)
```

其中：

- **-Enabled** 指定使用 **$true或** $false 啟用或停用閒置會話註銷。
- **-WarnAfter** 會指定使用者在閒置一段時間之後會註銷的數目，以 **New-TimeSpan** 形式進行設定，以秒、分鐘或小時為單位。
- **-SignOutAfter** 會指定使用者在 365 Microsoft註銷之後未回應 **-WarnAfter** 提示的時間量。

> **注意**
>
> 您必須同時指定 **WarnAfter** 和 **SignOutAfter 的**值。 **SignOutAfter** 必須大於 **WarnAfter** 值。
>
> 此原則大約需要 15 分鐘才會在組織中生效。 原則不會影響現有的會話。 若要檢視您已設定的閒置會話註銷值，請使用 **Get-SPOBrowserIdleSignOut**。
>
> 如需不論活動) 為何， (Microsoft 365 會話長度的相關信息，請參閱 **Microsoft 365 的會話逾時**。

Last updated on 2026/01/26

版本歷程記錄概觀

版本歷程記錄功能是 SharePoint 和 OneDrive 中Microsoft 365 內建數據保護不可或缺的一部分。 專案或檔案的版本歷程記錄可讓使用者查看或還原至舊版，這有助於復原非預期的變更，不論是意外或因為勒索軟體等惡意活動所造成。 它也可確保可稽核性，以符合組織的法律和稽核需求。

使用者可以使用版本歷程記錄來：

- **檢視舊版**：使用者可以檢視舊版，而不需要覆寫其目前的版本。 在檢閱 Microsoft Office 檔內的版本歷程記錄期間，例如 Word 或 Excel 檔案，可以比較版本來判斷差異。
- **還原至舊版**：如果使用者在目前的版本中發生錯誤，則目前的版本會損毀，或者如果他們只是喜歡舊版，則可以將目前的版本取代為先前的版本。 還原的版本會變成新的目前版本。 深入瞭解 在 SharePoint 中還原舊版的項目或檔案。
- **追蹤檔案或專案的歷程**記錄：使用者可以使用版本歷程記錄來查看檔案或專案何時變更，並識別誰做了變更。

Last updated on 2026/06/25

文檔庫和 OneDrive 的版本歷程記錄限制概觀

發行項 • 2025/02/27

版本歷程記錄限制可控制版本如何儲存在 SharePoint 文件庫或 OneDrive 帳戶中。 您可以在組織、網站、文檔庫或 OneDrive 使用者帳戶層級設定限制，讓系統管理員和網站擁有者能夠更妥善地管理內容復原和稽核需求。 Microsoft 365 中的全域和 SharePoint 系統管理員可以在組織層級設定版本歷程記錄限制。 無論現有或新的 SharePoint 網站，以及新 OneDrive 網站上的預設連結庫上，這些設定都會普遍套用至所有新的連結庫。 網站擁有者可以為其擁有的 網站設定版本設定 ，以覆寫組織層級版本設定。 網站擁有者可以藉由設定其擁有之連結 庫和清單的版本設定 ，覆寫組織或網站設定。

下表摘要說明管理文件庫版本歷程記錄限制的各種方式：

展開資料表

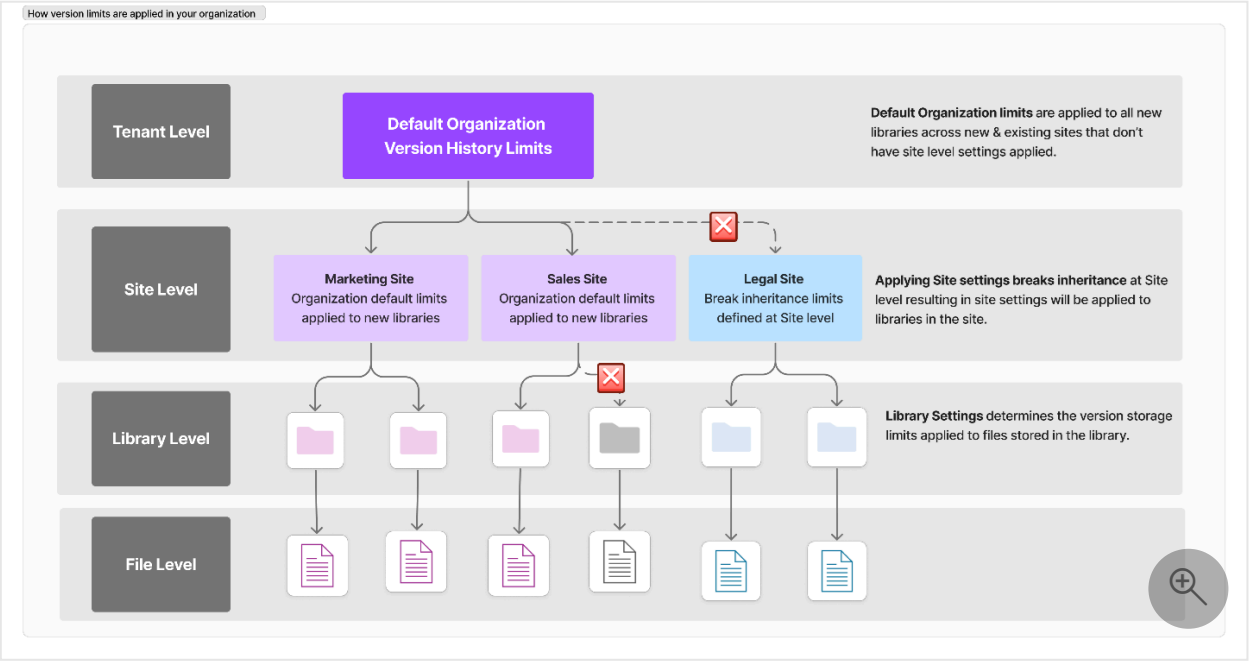
區域	它的運作方式為何？
設定預設組織版本歷程記錄限制	默認的組織版本歷程記錄限制會在所有跨現有和新 SPO 網站建立的新文檔庫上設定。
設定網站或文檔庫層級版本歷程記錄限制	如有需要，網站管理員可以中斷個別網站或文檔庫的默認組織限制繼承。
網站上版本記憶體的報告	執行報告來分析現有版本的版本記憶體使用方式、瞭解版本限制在設定限制之前如何運作，或在排程修剪作業之前分析修剪現有版本的影響。
修剪現有版本	網站管理員可以選擇藉由將定時器工作排入佇列來執行修剪，來修剪現有的版本。

如何套用版本歷程記錄限制

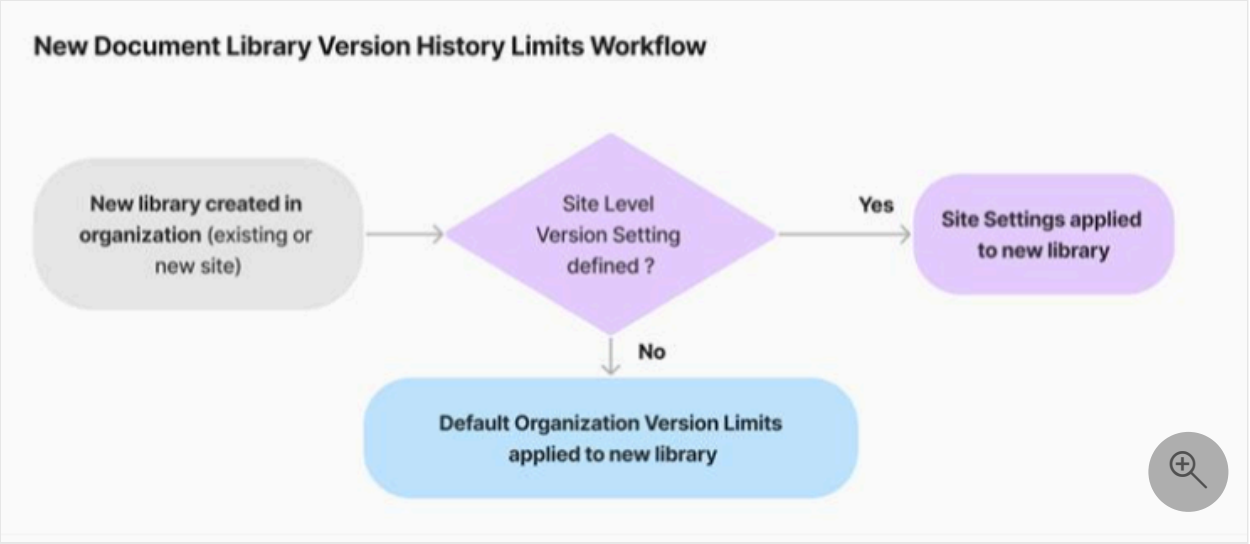
版本歷程記錄限制會以下列方式套用：

- **默認組織限制：** 組織預設設定會套用至在未設定網站層級設定的網站上建立的所有新連結庫。
- **網站限制：** 您可以藉由設定月臺的版本歷程記錄限制來中斷月台的繼承。 在站臺上設定版本限制時，設定會套用至網站上建立的所有新連結庫。
- **連結庫限制：** 您可以在連結庫層級中斷繼承，以定義儲存在連結庫中檔案的版本限制。

在下列範例中，預設的組織限制會套用至在行銷和銷售網站上建立的新連結庫，因為這些網站未套用網站層級限制。 法律網站已套用網站層級限制，且組織默認繼承中斷。 在合法網站中建立的連結庫會遵循法律網站層級所套用的限制。



下圖顯示在新的文件庫上套用版本限制的工作流程。 建立新的連結庫時，會執行網站層級設定檢查。 如果未定義網站設定，則會將組織預設設定套用至新的連結庫。



版本限制的類型

系統管理員可以使用兩個版本歷程記錄設定，為組織中建立的所有新連結庫設定版本限制：

自動設定

建議將自動設定用於優化版本記憶體。 它結合了版本歷程記錄所提供的數據復原優點，同時優化其記憶體。 對於系統管理員而言，此設定提供最佳的記憶體選項，而不需要估計所需的版本計數或存留期限制，以符合用戶的多樣化需求。
如需詳細資訊，請參閱 自動限制下的版本記憶體。

手動設定

手動設定可讓系統管理員設定主要版本數目的計數限制，或設定到期和計數限制。 選取此選項時，系統管理員可以透過下列方式進行設定。

- **到期期間的主要版本限制**：版本會在超過主要版本的設定數目或設定期間之後刪除。 例如，如果您將連結庫設定為儲存 500 個主要版本，且 365 天到期，系統會儲存不超過 500 個版本，並自動刪除任何早於 365 天的版本。

- **沒有到期期間的主要版本限制**：版本超過主要版本的設定數目之後，就會刪除。 例如，如果連結庫設定為儲存500個主要版本，則每個檔案或專案不會儲存超過500個版本。

  如需詳細資訊，請 參閱判斷正確的計數或到期版本限制。

> **注意**
>
> - UI 不允許設定小於 100 個主要版本或少於 30 天的到期時間限制，但可以使用公用 API 將系統設定為儲存較少的版本。 為了可靠性，不建議任何小於100個版本或少於30天到期時間限制的值，而且可能會導致用戶活動造成意外的數據遺失。
>
> - 如果在連結庫上設定了時間版本歷程記錄限制，則檔案版本到期日會在建立時於版本上加上戳記。 檔案版本上設定的到期日是從版本的 SnapshotDate 決定，也就是版本成為歷程記錄版本的日期。 如果版本是在 2023 年 1 月 1 日之前建立快照集，則可能會估計 SnapshotDate。

版本記憶體行為

SharePoint 中的版本記憶體是由數個因素所決定，包括連結庫上設定的限制、使用者刪除活動或保留原則。 下表列舉各種案例和預期的版本儲存行為：

下表列舉案例和預期的版本儲存行為：

展開資料表

案例	版本調整行為
使用者會從檔案的版本歷程記錄中刪除版本。	當使用者從檔案的版本歷程記錄中刪除版本時，已刪除的版本會移至網站的回收站，並可復原一段時間。 要了解更多資訊，請參看從資源回收筒中還原從 SharePoint 或 Teams 中刪除的項目。
版本超過文檔庫上套用的設定。	當版本超過連結庫設定的限制時，符合準則的版本會標示為永久刪除。 此版本刪除工作流程會略過一般回收站，且已刪除的版本無法從回收站復原。
定時器工作排程要修剪連結庫或網站上的現有版本。	使用排程工作刪除的版本會永久刪除。 此版本刪除工作流程會略過一般回收站，而刪除的版本無法從回收站復原。
受限於保留原則或電子檔探索保留之專案上的版本記憶體。	對於受限於保留原則 (或電子檔探索保留) 的專案，會忽略文檔庫的版本控制限制。 此豁免會繼續執行，直到達到檔的保留期限 (或電子檔探索保留) 發行為止。 如需詳細資訊， 請參閱保留如何與檔版本搭配運作。
排程在連結庫或網站上修剪現有版本的定時器工作，會遇到受限於保留原則或電子檔探索保留的版本。	當修剪作業遇到保留原則或電子檔探索保留下的版本時，它會在版本上戳記到期日，而不是刪除該版本。 一旦達到到期日：1) 如果版本的保留原則或電子檔探索保留仍然有效，則到期日會延長;或 2) 如果版本的保留原則或電子檔探索保留已解除，則會刪除版本。
修剪已鎖定網站 () 的網站上現有的版本。	在保留期或保留中的站臺上修剪過期的版本，會暫停，直到網站解除鎖定為止。
在已套用保留標籤的項目上刪除版本。	當內容不受保留原則 (或電子檔探索保留) 限制時，具有保留卷標的專案會遵守版本控制限制。 符合限制準則的版本會自動刪除以容納新版本，但使用者仍無法刪除版本。
在標示為記錄的專案上刪除版本。	已封鎖在標示為記錄的檔上刪除版本。 如需詳細資訊，請 參閱在 SharePoint 或 OneDrive 中使用記錄版本設定。

稽核版本控制事件

稽核事件可在 Microsoft Purview 合規性入口網站 上取得，以協助您監視版本歷程記錄活動。 稽核事件會針對下列活動記錄：

- 對組織版本歷程記錄限制所做的變更。
- 對月臺版本歷程記錄限制所做的變更。
- 對連結庫版本歷程記錄限制所做的變更。
- 使用者將作業排入佇列，以產生版本記憶體使用量報告。
- 使用者將作業排入佇列，以更新網站所有連結庫的版本歷程記錄限制。
- 使用者將作業排入佇列，以大量刪除文檔庫或網站上的檔案版本歷程記錄。
- 使用者會從檔案的版本歷程記錄中刪除版本。

- 過期或大量刪除時刪除的版本。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

在文檔庫上規劃版本記憶體

2025/05/29

您設定的版本歷程記錄限制，以符合組織的復原目標。 在下列各節中，我們會指出您以系統管理員身分在為組織設定版本限制時應考慮的選項和決策。

當您規劃版本記憶體策略時，請考慮下列重要決策區域：

- 決定貴組織的預設新文檔庫版本歷程記錄限制。
- 識別組織預設限制所需的任何例外狀況。
- 判斷是否應更新目前的內容，以符合預設的組織版本歷程記錄限制。

判斷組織中新文檔庫的預設版本限制

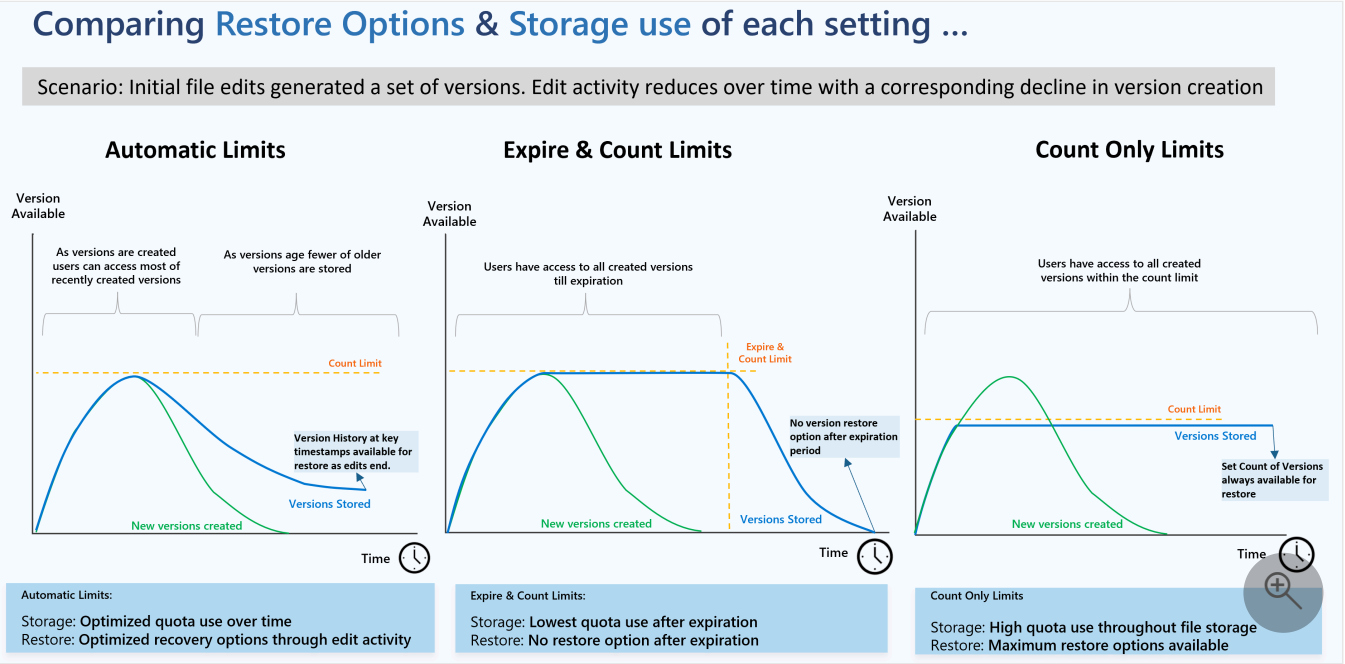
若要為您的組織設定適當的預設限制，請評估與 SharePoint 提供的三個版本儲存模式相關聯的還原選項和記憶體耗用量。 這可協助您評估預設限制如何影響使用者對其檔版本的存取，以及這些版本所使用的整體儲存空間。

展開資料表

選取此選項：	如果您想要：	優點
自動 (建議)	根據版本的建立日期儲存版本，自動優化記憶體。 透過此設定，用戶可以存取大部分最近建立的版本。 隨著版本的存留期，儲存的較舊版本會較少。 系統管理員不需要任何其他輸入。	**記憶體使用：** 自動設定是建議的設定，可讓使用者存取高價值版本，同時將版本記憶體使用優化。 **還原選項：** 此設定可確保即使在沒有新檔案編輯的檔案上，金鑰時間戳的版本歷程記錄仍可供還原。
已設定主要版本限制和到期期間**的手動**	只在設定的到期期間和設定的主要版本計數限制內儲存版本。 使用此設定，用戶可以存取計數和到期期間內的所有版本。	**記憶體使用：** 此設定是確保版本記憶體對配額影響最低的最佳選項，因為它會修剪比設定過期還舊的版本。 **還原選項：** 設定到期限制時，如果更新的版本原則規定，沒有最近編輯的檔案可能會修剪其所有版本。 例如，如果檔案未在六個月內編輯，且已備妥六個月的版本到期原則，則會刪除該檔案的所有版本。
具有**主要版本限制且未設定時間的手動**	不論版本存留期為何，一律儲存已設定的版本計數。 用戶可以存取計數限制內的所有版本。	**記憶體使用：** 如果您的大量編輯檔案比率很高，或是將限制設定太高，則此設定可能會導致版本的高配額耗用量。 **還原選項：** 此設定是儲存一組版本的最佳選項，可為您提供可預測的版本儲存行為。

> **提示**
>
> - 更新預設限制之前，請考慮在網站或文檔庫上 **執行「假設」分析報告** ，以了解自動或手動限制對版本記憶體的影響。
> - 為您的使用者提供默認組織版本歷程記錄限制的相關信息。 如果您有要求更多專案的程序和原則，請告訴網站擁有者。

下圖描述每個設定的還原選項和記憶體使用方式：

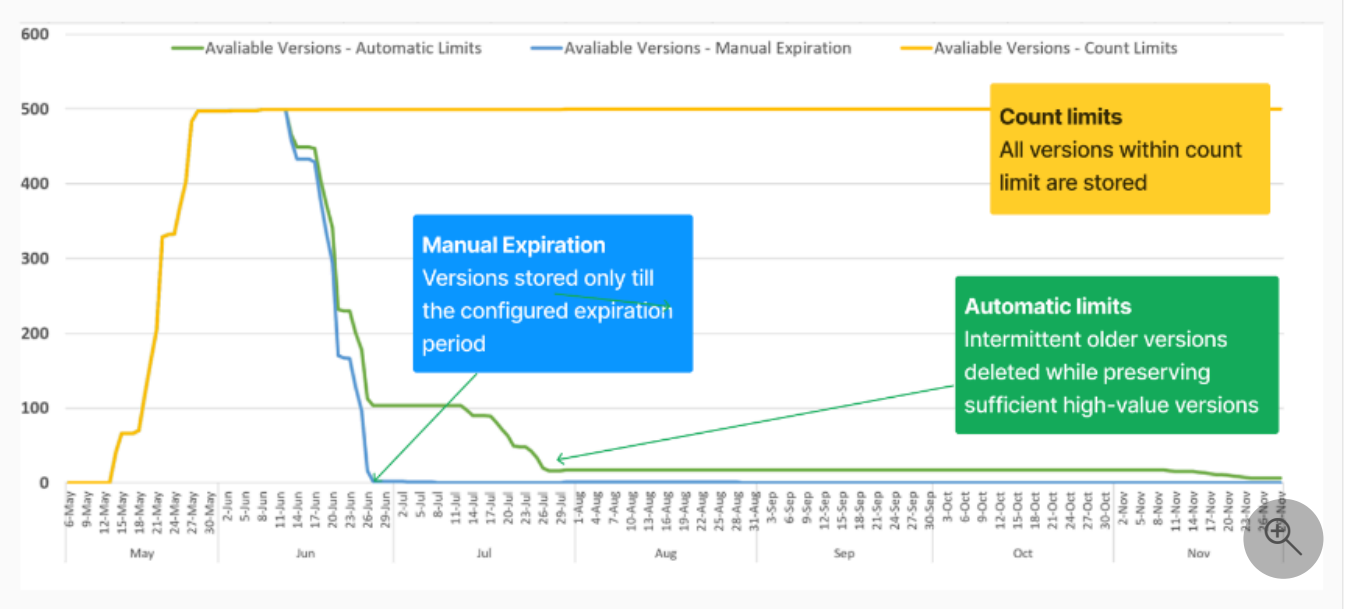


範例案例

以在 5 月、6 月和 7 月建立 500 個版本的檔案為例。 讓我們比較每個版本限制下可用的版本：

- **手動限制：500 個主要版本的到期日為 60 天：** 儲存的版本不超過 500 個，而且也會刪除任何超過 60 天的版本。 在此檔案中，所有版本最終都會隨著版本存留期而刪除。
- **手動限制：500 個主要版本，沒有限制：** 計數限制 500 內的所有版本都會繼續儲存。
- **自動限制：在自動設定下** ，間歇性較舊的版本會隨時間修剪，因此相較於計數限制，六個月內會減少 96% 的版本記憶體。 即使沒有新的檔案編輯活動，使用者也一律可以存取一組版本。

Version Creation		Versions Available		
Date	Versions Created	Manual Expiration limit	Count Limit	Automatic Limits
May	497	497	497	497
Jun	499	499	499	499
Jul	500	2	500	103
Aug		1	500	17
Sep		0	500	17
Oct		0	500	17
Nov		0	500	17



了解自動限制下的版本記憶體

自動版本歷程記錄限制背後的演算法是以設計準則為基礎，此設計原則會在版本變舊時還原版本降低的值。 選取 [自動限制] 時，SharePoint 會刪除 (精簡) 最不可能使用的間歇性較舊版本，同時保留足夠的高價值版本。 如果需要還原，它可確保使用者可以存取最近一段時間的更多版本，並減少較遠的時間。

[自動設定] 下的版本記憶體取決於下列演算法：

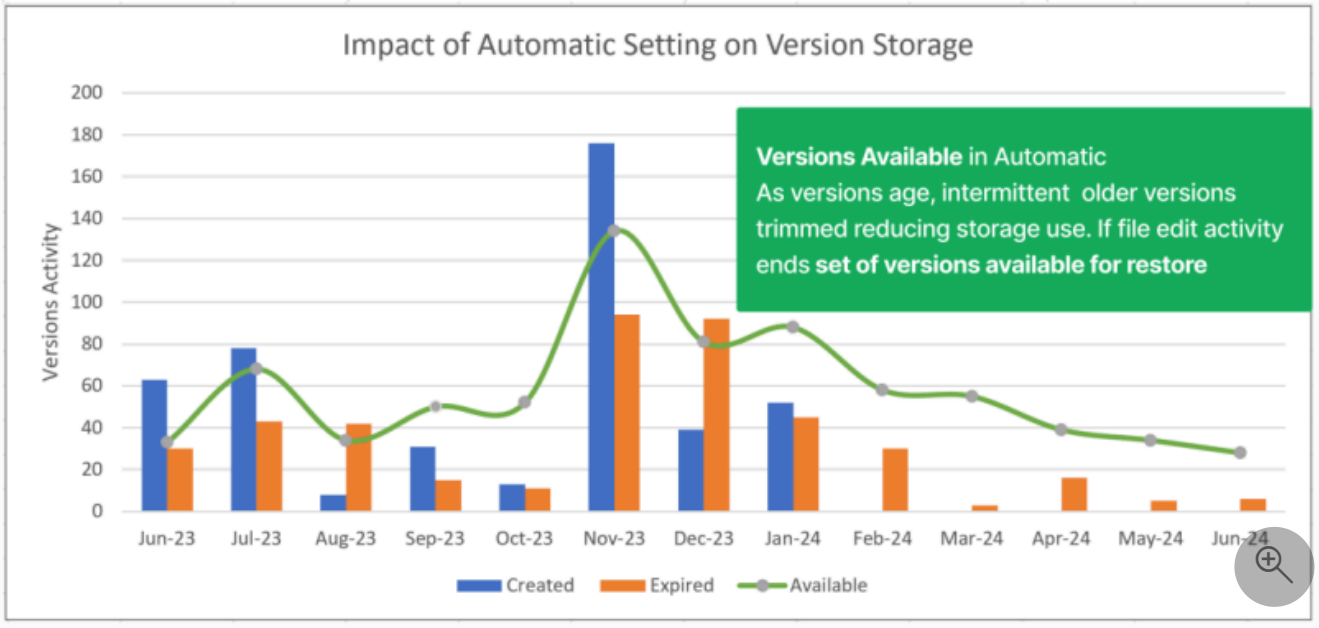
建立版本時，使用者可以存取下列版本：

- 前30天內在500個計數限制內建立的所有版本。
- 每小時版本 (在小時頂端建立的版本) 介於 30 到 60 天的期間。
- 每日版本 (每天開頭建立的版本) 介於 60 到 180 天的期間。
- 每周版本 (一周開頭建立的版本) 超過 180 天或更長的時間，直到達到最大 500 個計數限制為止。

服務會在達到上述里程碑時修剪中繼版本。

以 6 月到 1 月之間版本建立模式一致的檔案為例。 在 [自動設定] 下，會清除間歇性版本，因為相較於僅套用計數限制，版本的使用時間會減少約 94%。

	Version Activity		
Date	Created	Expired	Available
Jun-23	63	30	33
Jul-23	78	43	68
Aug-23	8	42	34
Sep-23	31	15	50
Oct-23	13	11	52
Nov-23	176	94	134
Dec-23	39	92	81
Jan-24	52	45	88
Feb-24		30	58
Mar-24		3	55
Apr-24		16	39
May-24		5	34
Jun-24		6	28
Totals	**460**	**432**	**28**



判斷正確的計數或到期版本限制

在考慮要設定的限制時，我們建議使用平衡的方法：

- 設定計數限制太高或設定到期限制持續時間較長或永不到期、儲存大部分建立的版本，為使用者提供大部分要還原的版本。 不過，大量主動編輯的檔案可能會導致使用高記憶體的版本。
- 設定過低的計數或到期限制可能會導致數據遺失，因為無法復原的變更會影響用戶復原垃圾變更的能力，以及其他復原案例。

識別組織預設值所需的任何例外狀況

由於預設組織設定會套用至您組織中建立的所有新文檔庫，因此您可能需要在個別 SharePoint 網站、OneDrive 使用者帳戶或個別文檔庫上設定不同的版本歷程記錄限制，以符合商務需求。

脫離預設限制時，建議您限制例外狀況，以維持與組織版本記憶體做法的一致性，並讓您的版本儲存原則保持同步。例如，藉由中斷少數文檔庫的繼承，而不是在整個網站廣泛套用變更，來評估您的商務需求是否可符合。

決定是否要將組織版本歷程記錄限制的更新套用至現有內容

更新組織的版本限制時，請考慮應如何更新現有的連結庫設定和檔案版本。 若要避免影響現有內容，請只將組織限制套用至新的連結庫，或藉由更新目前的連結庫設定和修剪檔案版本，將現有的內容對齊組織版本限制。

展開資料表

如果您想要	要遵循的步驟
只將組織預設值套用至新的連結庫：	更新默認組織版本限制新連結庫 ，以將新限制套用至組織中建立的所有新連結庫，而不會影響現有的內容，包括現有連結庫或現有檔案版本上設定的目前限制。
將組織預設值套用至新的連結庫、更新現有連結庫上的設定，但不修剪現有的版本：	請遵循下列步驟來管理在新和現有連結庫上建立的新檔案版本，而不會影響任何現有的檔案版本： 1. 更新預設的組織版本限制 ，以將新限制套用至您組織中建立的所有新連結庫。 2.更新每個網站上 現有文檔庫的限制 ，而不會中斷繼承，以允許網站中建立的新文檔庫繼承組織層級版本歷程記錄限制。
將組織預設值套用至新的連結庫、更新現有連結庫的設定，以及修剪現有的檔案版本：	請遵循下列步驟，將新的和現有的連結庫和檔案版本完全對齊組織限制： 1. 更新預設的組織版本限制 ，以將新限制套用至您組織中建立的所有新連結庫。 2.更新每個網站上 現有文檔庫的限制 ，而不會中斷繼承，以允許網站中建立的新文檔庫繼承組織層級版本歷程記錄限制。 3.將作業排入佇列以永久刪除 現有版本，以修剪每個站臺上的 現有版本。

檔案類型版本限制

SharePoint 支援特定檔案類型的版本歷史限制。 它讓組織能更細緻地控制版本的保留方式，允許特定檔案類型使用與預設函式庫設定不同的版本限制。

檔案的副檔名決定了其檔案類型。 目前支援以下檔案類型類別：

展開資料表

名稱 (大小寫不區分)	描述	Extensions
音效	音訊檔	AU、FLAC、M4A、MP3、OGG、WAV、WMA、AAC、M4B、M4P
影片	影片檔案	MTS、M2TS、TS、3G2、3GP、3GP、3GPP、ASF、WMV、AVI、M4V、MOV、MP4、MP4V、WebM、Movie、MKV、MPG、FLV、MPEG
展望	Outlook 資料檔案	PST

當你在文件庫設定特定檔案類型的版本歷史限制時，這個限制會取代該檔案庫對該檔案類型的預設版本歷史設定。 指定檔案類型的版本僅遵循檔案類型版本歷史的限制。

範例

假設你的文件庫使用自動版本歷史限制，該限制適用於所有檔案。 你發現音訊檔案比預期佔用更多儲存空間。 為了解決儲存問題，你要對音訊檔案設定更嚴格的版本限制，並保留其他檔案的自動版本限制。

為了實現版本限制，你需要設定一個檔案類型覆寫，設定 30 天的手動有效期限，以及最多 100 個主要版本的音訊檔案。 此變更後：

- 新版本 **的音訊** 檔案會遵循檔案類型特定的手動限制。
- **其他**檔案類型的新版本仍會使用函式庫的自動限制，且未作更動。

> **注意**
>
> 如今，OutlookPST 檔案採用手動限制，預設保留 30 個主要版本且無過期。

深入瞭解

欲了解更多資訊，請參閱以下資源：

- 修改並檢視組織層級的版本限制
- 修改及檢視站點層級的版本限制
- 修改並檢視函式庫層級的版本限制
- 刪減現有版本

Last updated on 2026/01/09

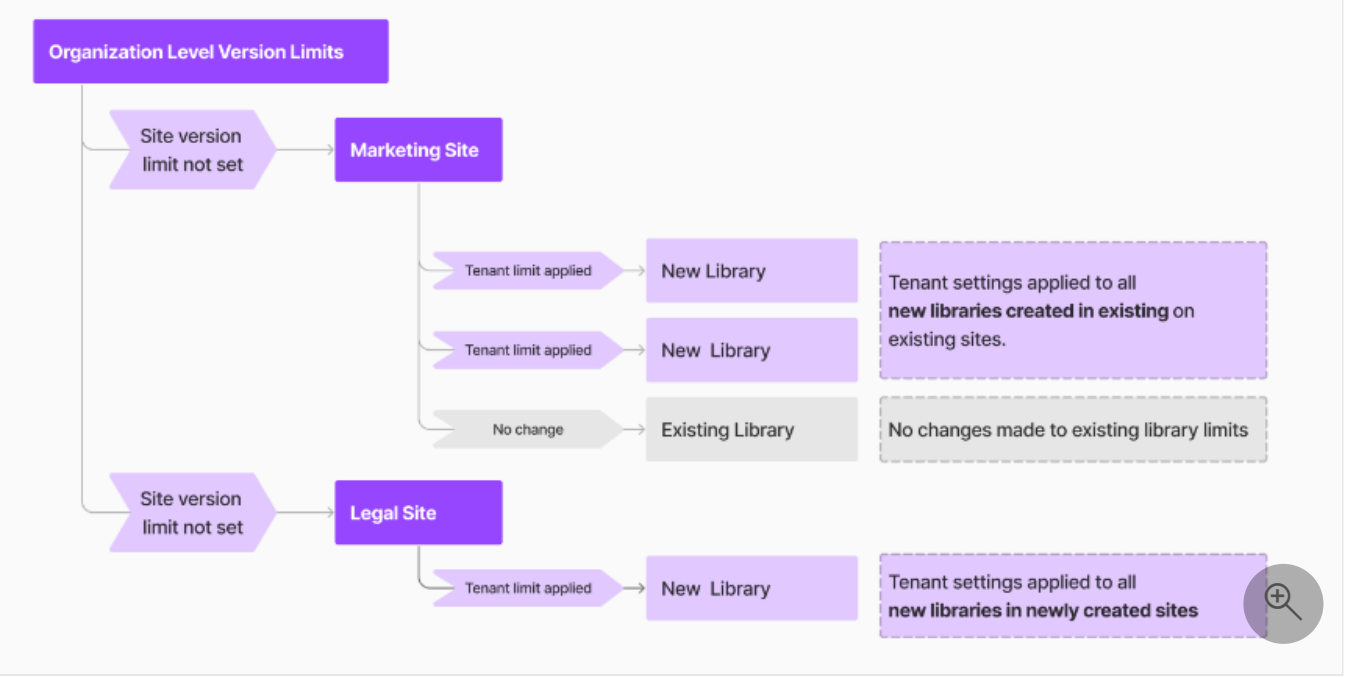
為新文件庫和 OneDrive 帳號設定預設的組織版本限制

組織層級版本設定定義了適用於所有現有或新建立的 SharePoint 網站及新 OneDrive 帳號中新建立的文件庫的預設版本儲存限制。 此設定允許管理員定義全組織適用的全域預設版本歷史限制，以確保版本儲存使用與還原選項一致。

範例情境

舉個例子，Contoso 有一個現有的行銷網站，並有一組設定為 500 個主要版本限制的函式庫。 當管理員將組織版本限制更新為「自動」函式庫時，文件函式庫的版本限制會以以下方式設定：

- **現有行銷網站的函式庫版本限制**：所有在行銷網站新建立的函式庫的版本限制都設定為自動的組織限制。 現有函式庫的版本限制保持不變，也就是說，限制不會更新為自動。
- **新法律網站的圖書館版本限制**：當新法律網站建立時，所有在該法律網站上建立的圖書館的版本限制都會設定為組織的版本限制。

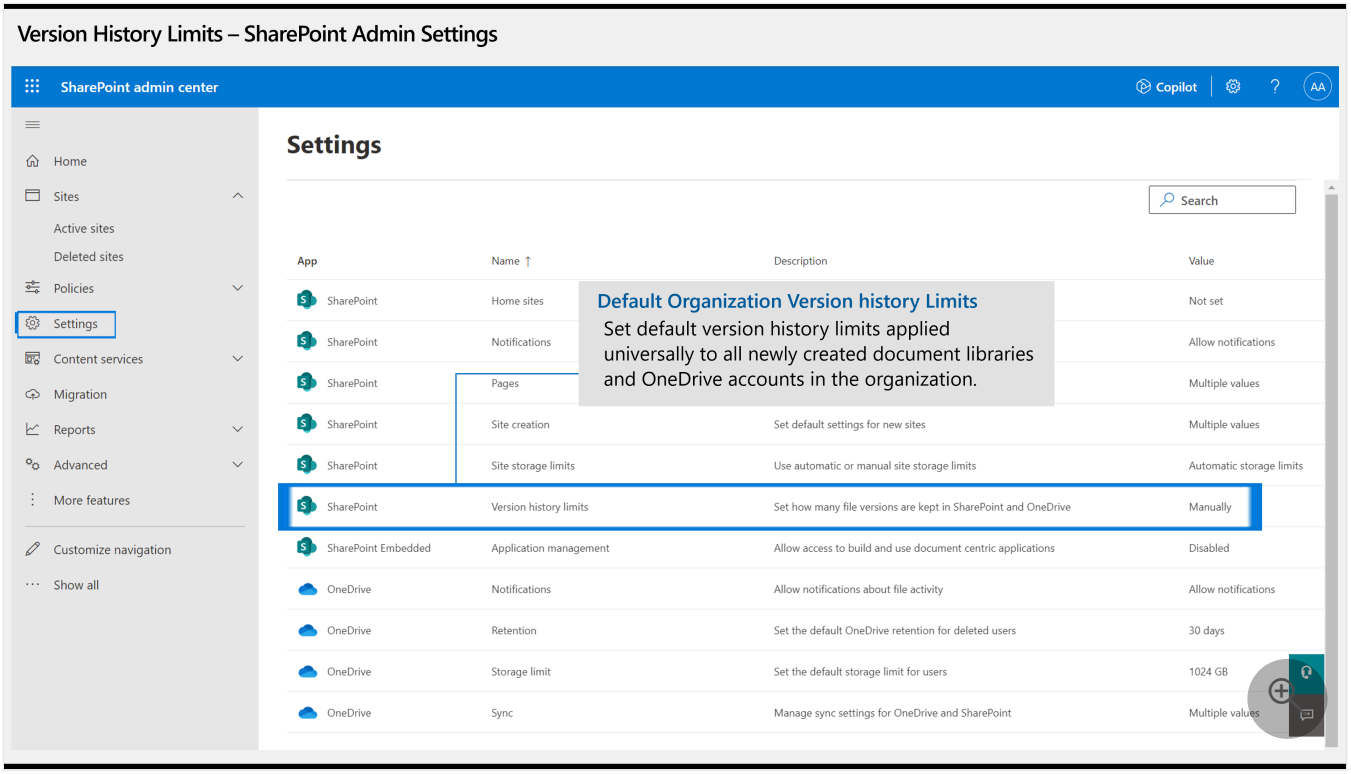


> ⓘ **重要**
>
> - 組織層級版本歷史的變更，會適用於自變更以來新建立的 SharePoint 函式庫和 OneDrive 使用者帳號。 這些變更可能需要長達24小時才能反映在新建立的函式庫上。
> - 對組織層級版本歷史限制所做的變更，不會更新套用在現有文件函式庫上的限制。 要更新現有函式庫設定，你可以 設定網站上現有函式庫的版本限制 ，或 設定函式庫的版本限制。 不支援在組織層級對現有文件庫套用版本歷史限制的能力。

- 對組織層級版本歷史限制所做的變更，不會將現有版本歷史修剪成新的限制。 要刪除現有版本，你可以從 網站、資料庫或 OneDrive 中刪除現有版本。 組織層級不支援刪減現有版本的功能。
- 你組織的預設版本歷史限制設為手動版本歷史限制，限制為 500 個主要版本數量且無過期。
- 組織層級的文件庫版本限制設定可用於僅 (清單範本的 Base Type = 1) 來設定函式庫的版本設定。 清單版本設定、主要與次要版本的建立，或內容審核工作流程，都需要 在個別資料庫或清單層級設定 。
- 如果您的組織設定為多地理，可以為每個地理設定組織層級的版本歷史等級。

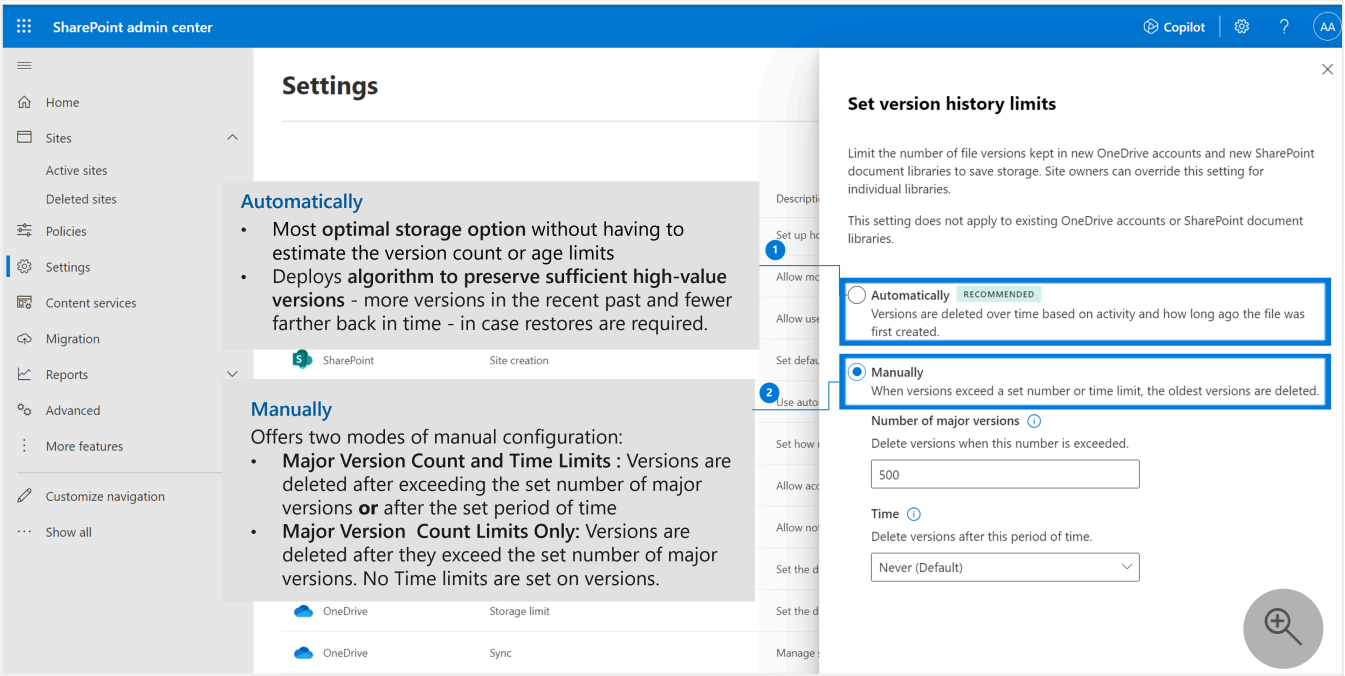
管理您組織的版本歷史限制

本文說明 Microsoft 365 中的全域及 SharePoint 管理員如何更改組織內所有新建立的 SharePoint 文件庫與 OneDrive 帳號的預設版本歷史限制。



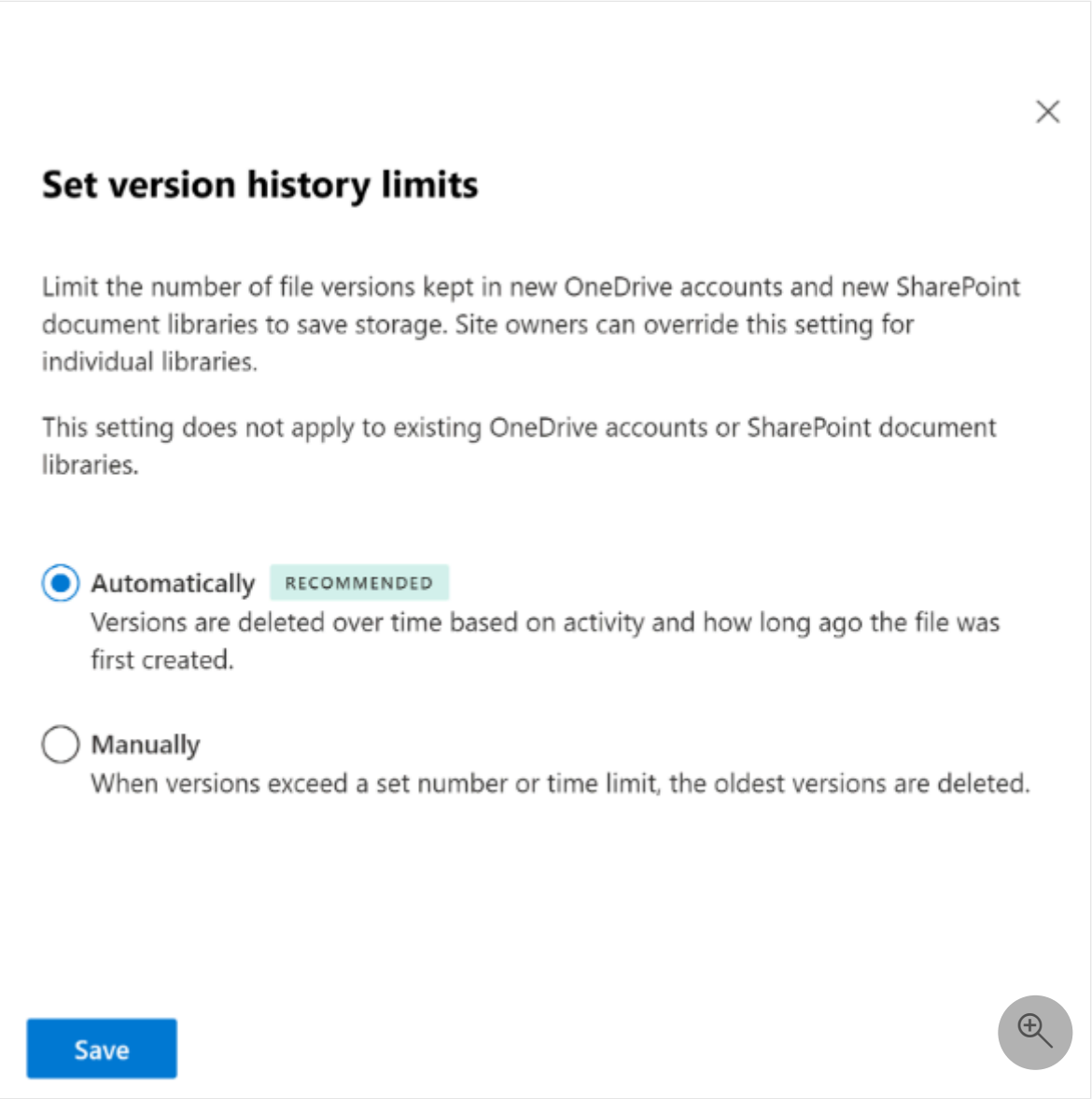
在版本歷史限制方面，SharePoint 管理員設定頁面使用組織層級版本歷史限制來設定全域預設版本歷史限制，這些限制會普遍套用於組織內所有新建立的文件庫。

Version History Limits – Setting Version history limits from SharePoint Admin Center



為組織設定自動版本歷史限制

1. 到SharePoint管理中心的**設定**，用擁有你組織管理員權限的帳號登入。
2. 選擇 **版本歷史限制**。
3. **自動選擇**。
4. 選擇 「**儲存** 並 **確認** 」，將變更套用到所有新建立的函式庫。



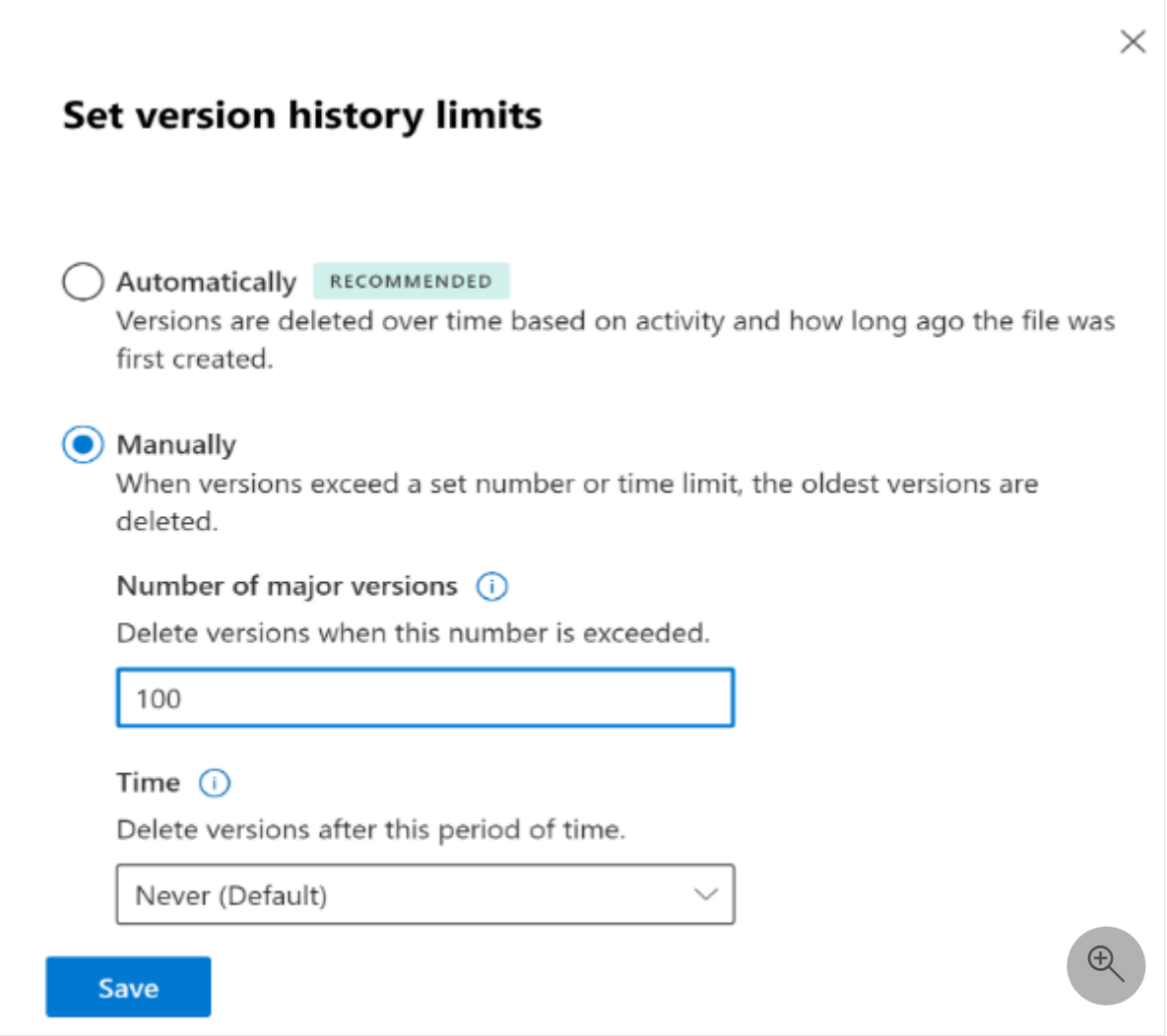
要為組織內所有使用 PowerShell 建立的新文件函式庫設定自動版本歷史限制，請執行以下指令：

PowerShell

```
Set-SPOTenant -EnableAutoExpirationVersionTrim $true
```

設定手動版本數限制且無過期

1. 到SharePoint管理中心的**設定**，用擁有你組織管理員權限的帳號登入。
2. 選擇 **版本歷史限制**。
3. 手動**選擇**。
4. 在 「**主要版本數量** 」欄位輸入介於 100 到 50,000 之間的數值。
5. 在此期間內拉選單後，將 **刪除版本** 設定為「**永不**」。 此設定確保版本不會有過期戳記。
6. 選擇 「**儲存** 並 **確認** 」，將變更套用到所有新建立的函式庫。



手動設定版本數與儲存期限

要設定使用 SharePoint 管理中心在組織內建立的所有新文件函式庫的數量與期限限制：

1. 到SharePoint管理中心的**設定**，用擁有你組織管理員權限的帳號登入。
2. 選擇 **版本歷史限制**。
3. 手動**選擇**。
4. 在 「**主要版本數量** 」欄位輸入介於 100 到 50,000 之間的數值。
5. 在此 **期間內** 拉選單後，選擇刪除版本的預設值之一。 或
6. 若要輸入刪除 **版本**的自訂值，請從 Dropbox 選出該自訂值，並在 「**天數** 」框中輸入超過 30 天的值，並 **儲存**。
7. 選擇 「**儲存** 並 **確認** 」，將變更套用到所有新建立的函式庫。

要設定所有使用 PowerShell 在組織內新建立的文件函式庫的數量與到期期限，請執行以下指令：

PowerShell

```
Set-SPOTenant `
    -EnableAutoExpirationVersionTrim $false `
```

```
    -MajorVersionLimit <int> `
    -ExpireVersionsAfterDays <int, 0 for no expiration>
```

設定檔案類型版本限制

目前只支援 PowerShell。 你可以用 FileTypesForVersionExpiration 參數執行 Set-SPOTenant，來更改特定檔案類型的限制。

例如，若要手動設定音訊與視訊檔案的版本限制為 100 個主要版本及 30 天時間限制，請執行以下指令：

PowerShell

```
Set-SPOTenant `
    -MajorVersionLimit 100 `
    -ExpireVersionsAfterDays 30 `
    -EnableAutoExpirationVersionTrim $false `
    -FileTypesForVersionExpiration @("audio", "video")
```

或者你也可以使用 RemoveVersionExpirationFileTypeOverride 參數來移除檔案類型的版本限制覆寫。

例如，要移除音訊檔案類型覆寫，請執行以下指令：

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RemoveVersionExpirationFileTypeOverride @("audio")
```

檢視組織版本儲存限制

要檢視使用 SharePoint 管理中心所有新文件函式庫的預設版本歷史限制：

1. 到SharePoint管理中心的**設定**，用擁有你組織管理員權限的帳號登入。
2. 選擇 **版本歷史限制**。

要檢視所有使用 PowerShell 的新文件函式庫的預設版本歷史限制，請執行以下指令：

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select EnableAutoExpirationVersionTrim, ExpireVersionsAfterDays,
MajorVersionLimit
```

要檢視檔案類型版本限制，請從 Get-SPOTenant 的結果中選擇 VersionPolicyFileTypeOverride 屬性。 例如，要檢視音訊檔案類型的版本限制，請執行以下指令：

PowerShell

```
(Get-SPOTenant).VersionPolicyFileTypeOverride["audio"]
```

深入瞭解

欲了解更多資訊，請參閱以下資源：

- 使用 Set-SPOTenant 管理您組織的版本歷史限制
- 檔案類型版本限制

Last updated on 2026/01/09

設定網站版本限制

預設情況下，組織層級設定會定義適用於網站中所有新建立文件庫的版本歷史限制。 然而，為了滿足特定內容需求，管理員可選擇在個別網站設定不同的版本歷史限制。 如此一來，使用者就能突破單一網站的組織限制繼承。

個別網站的版本歷史限制可透過以下方式管理：

展開資料表

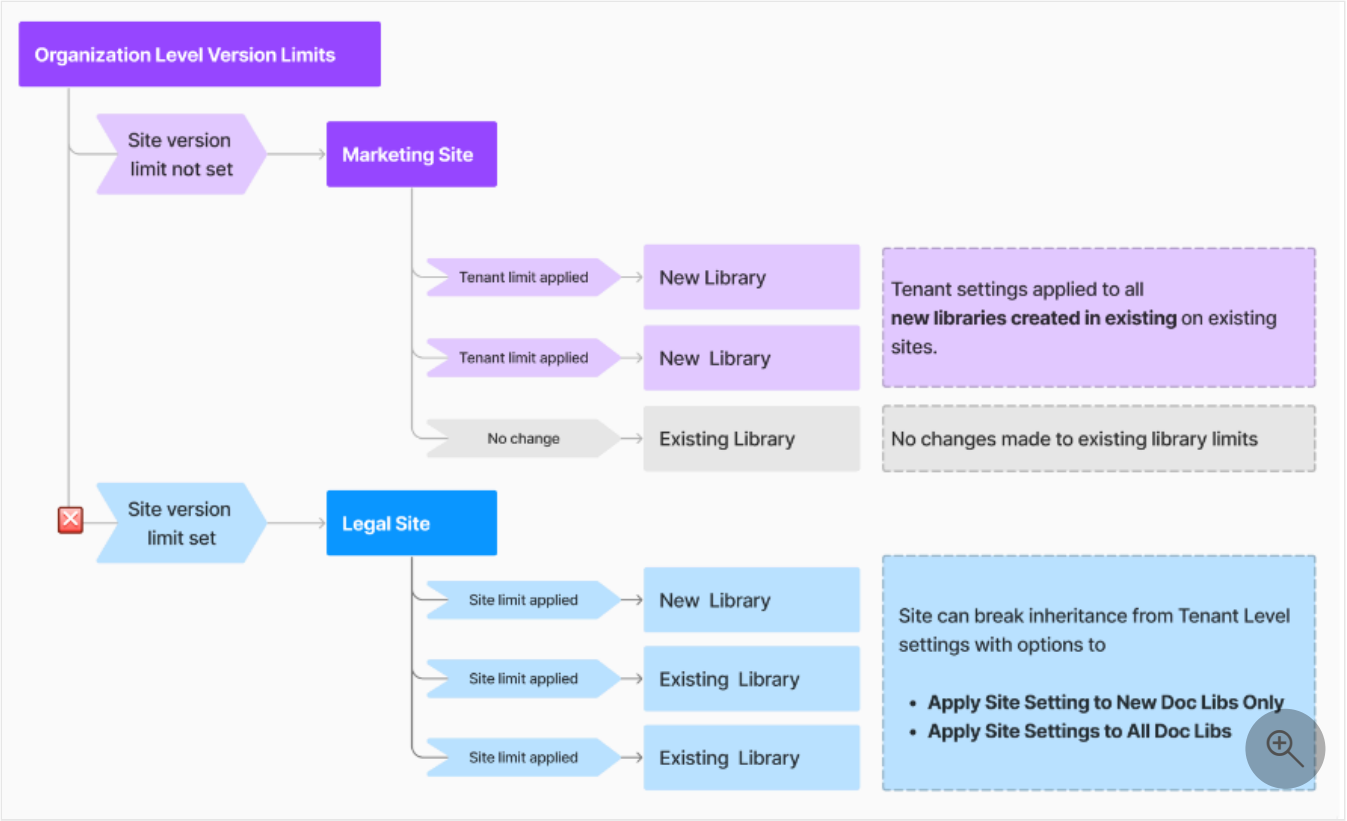
版本歷史限制選項	描述
套用至網站內所有新舊文件庫：	為了讓網站的版本儲存政策保持一致，你可以 **設定一個限制，讓所有函式庫都能普遍適用** 。 使用此選項，網站層級設定的版本歷史限制會套用到網站中所有新建立的文件庫，並建立背景請求以非同步處理現有文件庫的更新。
僅適用於網站中新建立的文件庫：	為了避免影響現有函式庫的設定，你可以 **只對新函式庫設定版本歷史限制**。 使用此選項時，網站層級設定的版本歷史限制僅套用於網站中新建立的文件函式庫。 現有文件函式庫或未啟用版本控制的函式庫的限制沒有做任何更改。
僅適用於網站內現有的文件庫：	你可以只更新網站上 **現有文件庫** 的限制，而不必為新文件庫設定網站層級的版本歷史。 使用此選項會產生背景請求，非同步處理現有文件庫的更新，同時允許新建立的文件庫繼承組織層級版本歷史限制。
場地上明確設定的現有限制：	你可以 **清除網站上現有的限制** ，讓新建立的文件庫能遵循組織層級的限制。 **註：** 在網站上清除設定只適用於該網站上新建立的文件庫，不會影響現有文件庫的設定或修剪現有版本。

範例案例

以 Contoso 為例，預設的組織版本歷史限制被設定為自動設定，且行銷及法律網站初期不套用版本限制。 為了符合業務需求，管理員可決定在法律網站套用「手動」設定，從而打破法律網站與組織預設版本設定的繼承。

以下是 Contoso 的版本儲存：

- **行銷網站的版本儲存行為**：由於行銷網站未設定限制，所有在行銷網站收藏中新建立的文件庫都會繼承組織預設的自動設定。
- **法律網站的版本儲存**：由於法律網站已設定手動設定，所有在法律網站內新建立的函式庫都會套用手動設定。



> **重要**
>
> - 網站層級的版本歷史限制只能用 PowerShell 指令碼設定。
> - 設定站點層級的版本歷史限制並不會將現有版本修剪成符合新限制。 在網站或圖書館中，還需要額外步驟來 **裁剪現有版本。**
> - 對現有函式庫的限制更新請求會由背景工作非同步處理，處理時間可達 24 小時。 你可以用 PowerShell 來檢查工作進度。
> - 取消進行中的作業會停止對未處理的函式庫的更新。 這個動作不會還原已經處理過設定更新的文件庫的變更。

使用 PowerShell 管理網站的版本歷史限制

請依照以下步驟使用 PowerShell 管理網站的版本歷史限制。

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面 。

> **注意**
>
> 如果你安裝的是先前版本的 SharePoint Online 管理命令介面，請前往新增或移除程式並卸載 **SharePoint Online 管理命令介面**。

2. 以 SharePoint 管理員 身份在 Microsoft 365 中連接 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 請執行以下其中一個指令來管理您網站上的版本歷史限制：

展開資料表

動作	PowerShell 指令
查看網站上設定的版本歷史限制	Get-SPOSite -身份$siteUrl |fl URL， enableAutoExpirationVersionTrim， ExpireVersionsAfterDays， MajorVersionLimit

設定網站的自動版本歷史限制。	要為網站上所有函式庫設定自動版本歷史限制：
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	
	附加 `-ApplyToNewDocumentLibraries` 參數，僅適用於網站上的新文件函式庫：
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	
	提供 `-FileTypesForVersionExpiration` 帶有檔案類型陣列的參數，並附加 `-ApplyToNewDocumentLibraries` 參數以自動對這些檔案類型套用版本歷史限制，並於網站上的新文件庫中：
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	`-FileTypesForVersionExpiration @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	附加 `-ApplyToExistingDocumentLibraries` 以僅適用於網站上現有的文件函式庫：
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	`-ApplyToExistingDocumentLibraries`

在網站上設定手動限制，包含計數和時間參數。	要為網站上所有圖書館設定手動限制，包含數量和時間參數：
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`

動作	PowerShell 指令

	附加 `-ApplyToNewDocumentLibraries` 參數，僅適用於網站上的新文件函式庫：
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	
	提供 `-FileTypesForVersionExpiration` 帶有檔案類型陣列的參數，並附加 `-ApplyToNewDocumentLibraries` 參數以自動對這些檔案類型套用版本歷史限制，並於網站上的新文件庫中：
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	`-FileTypesForVersionExpiration @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	附加 `-ApplyToExistingDocumentLibraries` 以僅適用於網站上現有的文件函式庫：
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	`-ApplyToExistingDocumentLibraries`

在網站上設定手動計數且無有效期限。	要設定手動限制與計數限制，請將參數設 `-ExpireVersionsAfterDays` 為 `0:`
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`

動作	PowerShell 指令

	附加 `-ApplyToNewDocumentLibraries` 參數，僅適用於網站上的新文件函式庫：
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	
	提供 `-FileTypesForVersionExpiration` 帶有檔案類型陣列的參數，並附加 `-ApplyToNewDocumentLibraries` 參數以自動對這些檔案類型套用版本歷史限制，並於網站上的新文件庫中：
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	`-FileTypesForVersionExpiration @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	附加 `-ApplyToExistingDocumentLibraries` 以僅適用於網站上現有的文件函式庫：
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	`-ApplyToExistingDocumentLibraries`

清除網站上新建立的文件庫所設定的檔案類型版本歷史限制。	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-RemoveVersionExpirationFileTypeOverride @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`

清除網站上現有的版本歷史限制，並繼承該網站上新建立的文件庫的組織版本限制。	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -InheritVersionPolicyFromTenant`
取消進行中的更新工作	`Remove-SPOSiteVersionPolicyJob -Identity $siteUrl`

動作	PowerShell 指令

啟動一個同步任務，更新所有文件庫的版本歷史限制，與網站相同	要同步版本歷史限制的所有部分：
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy`
	
	附加 `-ExcludeDefaultPolicy` 以避免同步預設版本歷史限制：
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -ExcludeDefaultPolicy`
	
	提供 `-FileTypes` 一系列檔案類型，僅同步檔案類型選擇，版本歷史限制：
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -FileTypes @('<file type 1>', '<file type 2>')`
	
	提供 `-FileTypes` 一個空陣列，只同步預設版本歷史限制：
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -FileTypes @()`

取消進行中的同步工作	`Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress $siteUrl`

追蹤網站上現有函式庫設定更新進度

網站內所有新建函式庫的版本限制會立即生效。 現有函式庫的設定會透過背景工作非同步更新。 執行以下指令 **來追蹤設定更新工作的進度**。

如果是更新，工作是由 `Set-SPOSite`：

PowerShell

```
Get-SPOSiteVersionPolicyJobProgress -Identity $siteUrl
```

如果是由 `New-SPOSiteManageVersionPolicyJob`：

PowerShell

```
Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress -Identity $siteUrl
```

下表列舉了嘗試更新現有資料庫版本設定時可報告的各種進度狀態：

展開資料表

狀態	描述
未找到請求	網站上沒有要求設定或更新現有文件庫的版本設定。
新增	更新請求是新的，尚未處理。
進行中	更新請求已處理，設定更新請求正在進行中。
完全成功	更新請求已成功完成。
失敗完成	更新請求已完成，但部分文件庫的更新設定失敗。

了解更多：

- 教學：管理網站、圖書館或 OneDrive 帳號的版本歷史限制
- 使用 Set-SPOSite 管理網站的版本歷史限制
- 檔案類型版本限制
- 使用 Get-SPOSiteVersionPolicyJobProgress 追蹤網站上現有文件庫的版本設定更新請求進度
- 取消對版本設定的進一步處理，使用 Remove-SPOSiteVersionPolicyJob 更新網站收藏中現有文件庫
- 在網站上使用 New-SPOSiteManageVersionPolicyJob 發起版本設定同步請求，針對現有文件函式庫
- 使用 Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress 追蹤網站上現有文件函式庫的版本設定同步請求進度
- 可使用 Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJob 取消對現有文件函式庫版本設定同步的進一步處理

Last updated on 2026/01/09

產生 SharePoint 網站的版本記憶體使用量報告 (預覽)

發行項 • 2024/06/07

身為 Microsoft 365 中的 SharePoint 系統管理員，您可以要求網站、文檔庫或檔案上版本的清查，可用於各種案例：

- 檢閱現有版本所使用的目前版本記憶體。
- 瞭解版本限制如何影響新版本，方法是先在現有版本上套用所需的限制，再設定限制。
- 在排程修剪作業之前，分析修剪現有版本的影響。

> **注意**
>
> Microsoft Graph Data Connect 提供其他報告選項。

當您執行報表時，背景定時器工作會排程在指定的 SharePoint 網站上產生每個檔案版本的 CSV 檔案。 CSV 檔案會儲存到您在網站上選擇的位置。 如果您不想讓網站成員看到報表，請考慮建立具有不同許可權的資料夾，其中只有網站擁有者可以存取報表。

> **重要**
>
> 檔案版本報告產生工作會在接下來的幾天以異步方式完成。 報表完成所需的時間取決於您的文檔庫或網站大小。 對於較小的網站或連結庫，需要超過24小時才能完成。 針對較大的專案，需要數天才能完成。
>
> 處理作業時，您可以看到報表檔案逐漸填入。 請勿在這段期間更新檔案。 這會導致作業失敗。 檢查產生報表的進度，以確認報表已完整填入且可供處理。
>
> 如果您想要取消進行中的報表產生，您可以直接刪除報表檔案。

報表格式

檔案版本到期報告的格式為 Comma-Separated 值 (CSV) 格式。 每個數據列都會對應至檔案版本，且其中包含下列數據行：

展開資料表

檔案版本識別碼：	描述
`WebId`	Web 的唯一標識碼，是精簡數據行 [1]。
`DocId`	檔的唯一標識碼，是精簡數據行。
`MajorVersion`	檔案版本的主要版本號碼。
`MinorVersion`	檔案版本的次要版本號碼。

展開資料表

檔案版本資訊：	描述
`WebUrl`	Web 的 SharePoint URL，是精簡的數據行。
`FileUrl`	檔案的 Web 相對 URL，是精簡數據行。
`Size`	版本的大小，以位元組為單位。
`ModifiedBy_UserId`	建立此版本且為精簡數據行之用戶的標識碼。
`ModifiedBy_UserDisplayName`	建立此版本且為精簡數據行之用戶的顯示名稱。
`LastModifiedDate`	上次修改版本的時間。
`SnapshotDate`	版本變成歷程記錄版本的時間。
`IsSnapshotDateEstimated`	如果此標識符設定為 true，則 `SnapshotDate` 是最費力的估計。 `SnapshotDate`如果版本是在 2023 年 1 月 1 日之前的快照集，則可能會估計 。

展開資料表

到期排程資訊：	描述
`CurrentExpirationDate`	版本目前到期的時間。
`AutomaticPolicyExpirationDate`	如果要追溯套用自動到期原則，則版本即將到期的時間，以最佳方式估計。
`TargetExpirationDate`	會填入與 `CurrentExpirationDate`相同的值。 此數據行適用於任何 What-If 分析和批次更新到期日。

[1] 如果兩個連續的數據列具有相同的值，則 Compact 數據行是不會重複值的數據行。 它會為重複的記錄放置空字串。 這些數據行的標頭具有 「Compact」 後置詞。

如何產生月臺、OneDrive 或文檔庫的月臺版本記憶體使用量報告

請遵循下列步驟，使用PowerShell管理網站的版本歷程記錄限制。

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**
>
> 如果您已安裝舊版的 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式] 並卸載 **SharePoint Online 管理命令介面**。

2. 以 Microsoft 365 中的 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列其中一個命令來產生版本記憶體使用量報告：

展開資料表

動作	PowerShell 命令
產生網站或 OneDrive 帳戶的版本記憶體使用量報告	`New-SPOSiteFileVersionExpirationReportJob -Identity $siteUrl -ReportUrl $reportUrl`
追蹤作業的進度，以產生網站或 OneDrive 帳戶的報告	`Get-SPOSiteFileVersionExpirationReportJobProgress -Identity $siteUrl -ReportUrl $reportUrl`
產生連結庫的版本記憶體使用量報告	`New-SPOListFileVersionExpirationReportJob -Site $siteUrl -List $libName -ReportUrl $reportUrl`
追蹤作業的進度以產生文檔庫的報表	`Get-SPOListFileVersionExpirationReportJobProgress -Site $siteUrl -List $libName -ReportUrl $reportUrl`

深入瞭解

1. 教學課程：產生版本使用量報告 (預覽)
2. 教學課程：執行「假設」分析

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

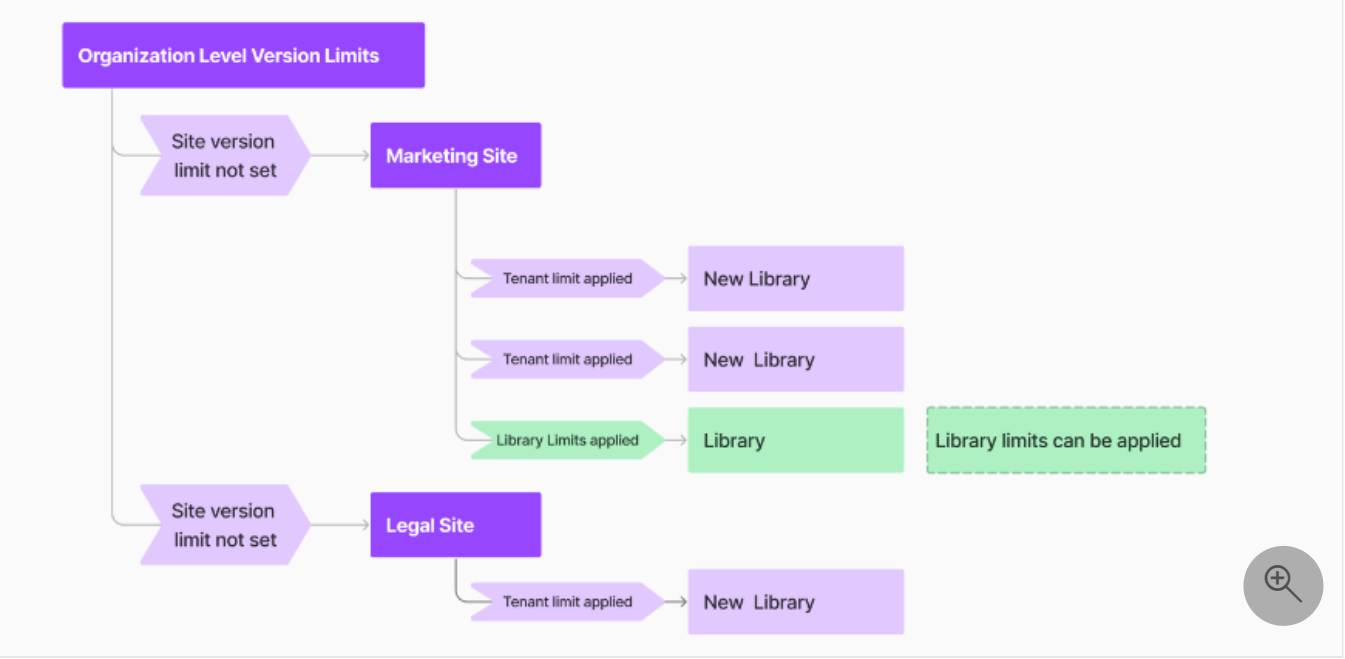
為個別文件庫設定版本限制

新文件函式庫的預設版本歷史限制由組織層級或站點層級限制設定。 如果網站有自己的版本歷史限制，代表該網站會破壞組織的繼承。 然而，為了滿足特定內容需求，網站管理員可以決定為函式庫設定版本控制。

以下是當文件函式庫版本過期或數量限制更新時預期行為的摘要：

- **當函式庫層級的版本過期設定更新時**，新的過期限制只會套用在新建立的版本上。 舉個例子，一個函式庫的版本過期設定從 **「永不過期 」**更新為**「 過期」，六個月後**就這樣。 新建立的版本設定為六個月後過期，且對已建立的版本不影響。

- **當函式庫層級的數量限制更新**時，如果現有版本超過新的數量限制，則這些版本會在檔案更新時逐步被裁剪。 考慮一個函式庫，版本數限制最初設為 500 個版本，後來減少至 300 個版本。 在這種情況下，如果有一個檔案有 500 個版本，每次使用者更新檔案時，系統會隨著新版本建立時逐步清除最舊的 20 個版本，直到總版本數符合更新的 300 個限制。 值得注意的是，當數量限制降低時，版本刪除的過程會逐漸進行，每新增一個版本最多可移除多達 20 個版本。



使用 PowerShell 管理函式庫的版本歷史限制

請依照以下步驟使用 PowerShell 管理網站的版本歷史限制。

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**

如果你安裝的是先前版本的 SharePoint Online 管理命令介面，請前往新增或移除程式並卸載 **SharePoint Online 管理命令介面**。

2. 以 SharePoint 管理員 身份在 Microsoft 365 中連接 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行以下指令之一來管理函式庫的版本歷史限制：

展開資料表

動作	PowerShell 指令
查看函式庫設定的版本歷史限制	`Get-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName`

設定函式庫的自動版本歷史限制	要將預設版本歷史限制設為自動：
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	
	提供 `-FileTypes` 帶有檔案類型陣列的參數，以設定其版本歷史限制為自動：
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $true -FileTypes @("file type 1", "file type 2")`

在函式庫中設定手動限制，包含計數和時間參數	要設定預設版本歷史限制的手動限制，並使用計數和時間參數： `Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept> -ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`  提供 `-FileTypes` 參數，並附帶一組檔案類型，以設定其版本歷史限制為手動限制，並以計數與時間參數：  `Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days> -FileTypes @("file type 1", "file type 2")`

動作	PowerShell 指令

在函式庫上設定手動限制，且無過期限制	要設定預設版本歷史限制的手動限制，僅包含計數參數：
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept> -ExpireVersionsAfterDays 0`
	
	提供 `-FileTypes` 參數，並附帶一組檔案類型，以設定版本歷史限制為手動限制，僅使用計數參數：
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -ExpireVersionsAfterDays 0 -FileTypes @("file type 1", "file type 2")`

將函式庫的版本歷史限制同步到其父站	要完全同步版本歷史限制：
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync`
	
	新增 `-ExcludeDefaultPolicy` 以同步檔案類型、版本歷史限制，並排除預設值：
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync -ExcludeDefaultPolicy`
	
	為參數提供一個陣列 `-FileTypes` ，以同步選擇的檔案類型版本歷史限制：
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync -FileTypes @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	為參數提供一個空陣列 `-FileTypes` ，以僅同步預設版本歷史限制：
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync -FileTypes @()`

深入瞭解

欲了解更多資訊，請參閱以下資源：

- 檔案類型版本限制
- 使用 Set-SPOListVersionPolicy 查看函式庫的版本歷史限制

- 使用 Set-SPOListVersionPolicy 管理函式庫的版本歷史限制

Last updated on 2026/01/09

使用 PowerShell 變更 OneDrive 的版本限制

發行項 • 2024/10/03

根據預設，組織版本歷程記錄設定會套用至所有新的 OneDrive 帳戶。 身為 Microsoft 365 中的 SharePoint 系統管理員，您可以為特定使用者設定 OneDrive 記憶體的版本限制。

請遵循下列步驟，使用PowerShell管理網站的版本歷程記錄限制。

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**
>
> 如果您已安裝舊版的 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式] 並卸載 **SharePoint Online 管理命令介面**。

2. 在 Microsoft 365 中以 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列其中一個命令來管理特定使用者的版本歷程記錄限制：

展開資料表

動作	PowerShell 命令
檢視為用戶設定的版本歷程記錄限制	Get-SPOSite -Identity $siteUrl |fl Url、EnableAutoExpirationVersionTrim、ExpireVersionsAfterDays、MajorVersionLimit
設定使用者的自動版本歷程記錄限制	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
使用使用者的計數和時間參數設定手動限制	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept> -ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`

動作	PowerShell 命令
使用不含使用者到期限制的計數來設定手動限制	若要將計數限制設為 0 的手動限制 `-ExpireVersionsAfterDays parameter` ： `Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept> -ExpireVersionsAfterDays 0`
清除使用者的現有版本歷程記錄限制 **注意：** 清除用戶的設定會套用至儲存在使用者 OneDrive 帳戶上且不會修剪現有版本之檔案上建立的新版本。	`Remove-SPOSiteVersionPolicyJob -Identity $siteUrl`

深入瞭解

變更特定使用者的 OneDrive 儲存空間

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

修剪現有版本

了解如何在程式庫、網站或租用戶層級分析、管理及修剪檔案版本，以減少版本儲存空間耗用量。

> **警告**
>
> 使用修剪工作刪除的版本將會永久刪除。 此刪除工作流程會略過一般的資源回收筒保留，且無法復原已刪除的版本，除非資料先前已使用 Microsoft 365 備份或類似的備份解決方案備份。 為了防止不必要的資料遺失，我們強烈建議您在修剪活動之前 執行 What-If 分析 。

身為 Microsoft 365 中的全域管理員或 SharePoint 管理員，您可以將作業排入佇列以修剪現有版本，以減少整個組織的版本儲存空間使用量。 修剪可以應用於不同的範圍：

- **網站、文件庫或 OneDrive 層級** - 鎖定特定網站、文件庫或 OneDrive 使用者帳戶。
- **租使用者層級** — 在一次作業中套用您的租使用者層級版本原則至所有網站。

版本可用性對於復原案例至關重要，例如復原不必要的變更。 在任何範圍內進行修剪之前，請仔細評估您的復原目標並審查預計的影響。

從網站、文件庫或 OneDrive 剪掉現有版本

您可以將作業排入佇列，以修剪網站、文件庫或 OneDrive 使用者帳戶上的現有版本，以減少網站的版本儲存空間佔用量。 您也可以排程任務來修剪現有版本，以使現有版本儲存與更新的版本歷程記錄限制保持一致。

展開資料表

階段	建議動作
準備	**評估您的復原目標和目標版本儲存使用量：** 決定符合組織復原目標所需的正確修剪模式和修剪範圍。 **評論影響：** 在認可修剪現有版本之前，您可以選擇在指定範圍內執行所選修剪模式的「假設」分析作業，以檢閱清除動作的影響。
佇列工作	一旦您準備好認可到修剪工作，就可以將版本修剪工作加入佇列，以非同步刪除符合網站、文件庫或 OneDrive 使用者帳戶內修剪模式中指定準則的版本。
追蹤進度	您可以追蹤所有排入佇列工作的進度，以檢閱修剪版本的進度。

> **注意**
>
> 修剪作業是背景作業，受到等因素影響，例如：要評估的檔案版本量、服務健康狀態，以及陣列上正在處理的其他作業。 它們也會受到離峰時段處理邏輯的約束。 修剪作業的進度始終可以追蹤。

執行「假設」分析以檢閱影響

在認可修剪現有版本之前，您可以執行「假設」分析作業來檢閱清除動作的影響。 執行「假設」作業遵循下列步驟：

- **為網站或文件庫產生版本儲存空間使用量報告**：此報告支援多種用途，包括版本儲存分析，以及取得套用不同修剪設定影響的關鍵見解。
- 設定不同的修剪模式來**執行「假設」分析**，以預覽變更並分析將其中一個修剪模式套用至版本儲存體報告 CSV 檔案所節省的儲存空間影響。

> **重要**
>
> 視網站或文件庫的大小而定，作業可能需要數天才能完成。 檢查工作的進度，直到狀態返回為「已完成」。

版本修剪模式

版本修剪工作流程允許您選取並套用其中一種修剪模式，以便在網站、文件庫或 OneDrive 帳戶上佇列修剪作業。

自動修剪模式 (建議)

自動修剪模式會套用 [自動] 演算法來刪除現有版本。 根據版本使用期限，作業會根據自動版本儲存演算法永久刪除版本或設定到期時間。

若要深入了解自動修剪模式，請參閱 了解 [自動限制] 下的版本儲存空間。

手動到期修剪模式

手動到期修剪模式會評估版本的存留期，並刪除符合到期準則的版本。

範例： 在下列範例中，修剪作業已排入佇列，以修剪超過 60 天的版本。 在 8 月 31 日，作業會開始永久刪除截至 8 月 31 日超過 60 天的版本。

> **重要**
>
> **手動到期修剪模式的已知限制：**
>
> 1. 手動到期修剪模式不會刪除過去 30 天內建立的版本。 這表示您的輸入不能少於 30 天。
> 2. 手動到期修剪模式一律會刪除在 2023 年 1 月 1 日之前建立的所有版本。 如果您想要修剪版本，就不能保留 2023 年 1 月 1 日之前建立的任何舊版本。 這表示您用於參數的 `DeleteBeforeDays` 值應導致日期在 2023 年 1 月 1 日之後。

手動計數限制修剪模式

手動計數限制修剪模式會刪除超過指定計數限制的最舊版本。

範例： 在下列範例中，修剪作業已排入佇列，以刪除超過 50 個主要版本計數的版本。 作業會在 8 月 31 日開始永久刪除截至 8 月 31 日超過 50 個主要版本計數限制的舊版本。

> **提示**
>
> 您可以執行套用 [手動計數]、[到期] 或 [自動修剪] 模式的影響分析，以了解每種模式下的版本刪除影響。

佇列、修剪工作並追蹤進度

版本修剪工作流程會使用工作來非同步刪除符合修剪模式中指定準則的版本。

若要將修剪作業排入佇列，您必須判斷版本刪除的範圍，以及設定現有版本刪除準則的修剪模式。 您可以根據版本使用期限、計數限制，或網站中所有文件庫或特定文件庫的自動演算法來刪除舊檔案版本。

準備好認可修剪後，您可以將作業排入佇列，以非同步刪除符合修剪模式準則的版本。 您將能夠監視已認可修剪作業的進度，以持續追蹤刪除進度。

> **注意**
>
> 若要深入瞭解版本修剪如何在受保留原則或電子文件探索保留限制的版本上運作，請參閱 常見問題集。

使用 PowerShell 修剪現有版本

請遵循下列步驟，使用 PowerShell 修剪現有版本。

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**
>
> 如果您安裝舊版的 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式] 並解除安裝 **SharePoint Online 管理命令介面**。

2. 在 Microsoft 365 中以 全域系統管理員或 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint。若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列其中一個命令來修剪現有版本：

展開資料表

動作	PowerShell 命令
將修剪作業排入佇列以使其過期版本	**網站上的版本過期：** `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl -DeleteBeforeDays <days>` **在程式庫中過期的版本：** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -list $libName -DeleteBeforeDays <days>`
將修剪作業排入佇列，以刪除超過指定計數限制的版本	**從網站刪除超過計數限制的版本：** `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>` **從文件庫中刪除超過計數限制的版本：** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -list $libName -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
使用預估的自動修剪演算法將修剪作業排入佇列以刪除版本	**套用自動邏輯以從網站修剪現有版本：** `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl -Automatic` **套用自動邏輯以從文件庫中修剪現有版本：** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -List $libName -Automatic`
佇列網站層級修剪作業，以使用個別文件庫的	**將所有文件庫的版本歷程記錄限制同步處理成與網站相同的版本，並從網站修剪現有版本：** `New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -TrimUseListPolicy`

動作	PowerShell 命令
版本歷程記錄限制刪除版本	
佇列程式庫層級修剪作業，以使用其版本歷程記錄限制刪除版本	**使用其版本歷程記錄限制從文件庫中修剪現有版本：** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -List $libName -TrimUseListPolicy`
停止進一步處理進行中的修剪作業	**若要停止處理進行中的網站層級修剪作業：** `Remove-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl` 或 `Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl` **若要停止處理進行中的文件庫層級修剪工作：** `Remove-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -List $libName`
取得檔案版本修剪工作的狀態	**若要取得網站層級修剪工作的狀態：** `Get-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJobProgress -Identity $siteUrl` 或 `Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress -Identity $siteUrl` **若要取得文件庫層級修剪工作的狀態：** `Get-SPOListFileVersionBatchDeleteJobProgress -Site $siteUrl -List $libName`

在租用戶層級修剪現有版本

> **注意**
>
> 租用戶層級版本修剪目前處於私人預覽階段。 此功能可能會根據意見反應而變更，包括對在特定時段內可執行的作業數目新增節流限制。

租用戶系統管理員可以使用租用戶層級作業，在租用戶中的所有網站啟動檔案版本修剪作業、更新文件庫版本原則以符合租用戶原則，並使用 [假設狀況評估] 來估計修剪的儲存體影響。

租用戶層級檔案版本修剪 Cmdlet 可讓您：

- 更新所有文件庫版本原則以符合租用戶原則。
- 根據該原則修剪現有版本。
- 追蹤進度並刪除租用戶層級作業。

為了協助您了解修剪的影響，其他 Cmdlet 可讓您在初始非同步資料收集工作之後執行快速、同步的 [假設狀況評估] 查詢。

> ⊗ **警告**
>
> 使用修剪工作刪除的版本將會永久刪除。 此刪除工作流程會略過一般的資源回收筒保留，且無法復原已刪除的版本，除非資料先前已使用 **Microsoft 365 備份**或類似的備份解決方案備份。

必要條件與限制

- 需要 **SharePoint 進階管理授權** 或 **Copilot 授權**。
- **每個租用戶一次只允許一個作業**。
- 下列網站類型會排除在處理之外：
  - 唯讀網站
  - 鎖定的網站
  - 已封存網站
  - 版本原則中斷繼承的網站
- 如果租用戶層級版本原則在作業進行時變更，則作業會將更新的原則套用至剩餘的未處理網站。 不會重新評估已處理的網站。
- 租用戶層級修剪會使用在租用戶層級設定的版本原則 ([自動]、[手動到期] 或 [手動計數限制])。 若要瞭解這些修剪模式，請參閱上方的 版本修剪模式 。
- [假設狀況評估] 會傳回 **SharePoint 網站** 和 **OneDrive 帳戶**的影響資料。
- 如果您的租用戶是 **多地理位置**，則必須針對每個地理位置分別執行 [假設狀況評估] 和版本修剪。

建議的工作流程

1. 先決條件

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

2. 在 Microsoft 365 中以 全域系統管理員或 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint。若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列步驟，確認您的租用戶層級版本原則：

PowerShell

```
Get-SPOTenantVersionPolicy
```

您也可以使用`Get-SPOTenant`並檢查 `EnableAutoExpirationVersionTrim`、`MajorVersionLimit` `ExpireVersionsAfterDays`、 及`VersionPolicyFileTypeOverride`屬性。

2. (選用但強烈建議使用) What-If 分析

在認可修剪之前，您可以估計租用戶版本原則的影響，而不刪除任何版本：

1. **執行資料收集工作** 以收集所有網站的版本資料：

   PowerShell
   ```
   New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -CollectVersionData
   ```

2. **監視資料收集工作**， 直到它完成為止：

   PowerShell
   ```
   Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress
   ```

3. **執行 [假設狀況評估] 查詢** 以估計套用原則的影響：

   PowerShell
   ```
   Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobImpact
   ```

   您可以使用不同的原則選項 `Get-SPOVersionPolicyWithChanges` 執行多個 [假設狀況評估] 查詢，以建立已修改的原則物件以進行比較。

4. 檢閱預計的影響，並選擇所需的版本原則。

3. 修剪現有版本並更新文件庫原則

確認租用戶版本原則並檢閱預期的影響後：

1. 使用所需的選項**執行修剪工作**：

   PowerShell
   ```
   # Trim existing versions AND set version policy on all libraries
   New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions -SetVersionPolicy

   # Or trim only (without updating library policies)
   New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions

   # Or set policy only (without trimming existing versions)
   ```

```
New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -SetVersionPolicy

# Or specify a custom version policy object
$policy = Get-SPOVersionPolicyWithChanges -VersionPolicy (Get-
SPOTenantVersionPolicy) -EnableAutoExpirationVersionTrim $true
New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -VersionPolicy $policy -TrimVersions
```

2. **監視和驗證修剪工作：**

PowerShell

```
Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress
```

3. 如有需要，**請取消進行中的工作** () ：

PowerShell

```
Remove-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
```

> ⓘ **注意**
>
> 一旦 Cmdlet 成功執行，就會停止所有新的非同步版本刪除。 取消修剪工作不會影響在工作進行時永久刪除的版本。

租用戶層級 PowerShell Cmdlet 參考

展開資料表

動作	PowerShell Cmdlet	Reference
收集版本資料 ([假設狀況評估]) 的必要條件	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -CollectVersionData`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
估計影響 ([假設狀況評估] 查詢)	`Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobImpact`	Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobImpact
使用目前的租	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob

動作	PowerShell Cmdlet	Reference
用戶原則修剪現有版本		
設定所有文件庫的版本原則	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -SetVersionPolicy`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
修剪 + 設定原則	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions -SetVersionPolicy`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
使用特定原則物件進行修剪	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -VersionPolicy $policy -TrimVersions`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
追蹤工作進度	`Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress`	Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress
取消進行中的工作	`Remove-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob`	Remove-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
取得目前的租用戶版本原則	`Get-SPOTenantVersionPolicy`	Get-SPOTenantVersionPolicy
在本機建立修改過的原則物件	`Get-SPOVersionPolicyWithChanges`	Get-SPOVersionPolicyWithChanges

深入了解

如需詳細資訊，請查看下列資源：

- 教學課程：產生版本使用情況報告
- 教學課程：執行「假設」分析
- 教學課程：佇列修剪作業
- 檔案類型版本限制

- 使用 New-SPOSiteManageVersionPolicyJob 針對網站上的現有文件庫，啟動版本設定同步處理和修剪要求
- 使用 Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress 追蹤網站上現有文件庫的版本設定同步處理和修剪要求的進度
- 取消版本設定的進一步處理，使用 Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJob 在網站上的現有文件庫上同步處理和修剪版本設定
- 使用 New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob 啟動文件庫的版本修剪要求
- 使用 Get-SPOListFileVersionBatchDeleteJobProgress 追蹤文件庫版本修剪要求的進度
- 取消使用 Remove-SPOListFileVersionBatchDeleteJob 進一步處理文件庫的版本修剪

ⓘ**注意：**作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

Last updated on 2026/08/20

教學：產生並分析 SharePoint 網站的版本使用報告

透過了解網站的版本儲存，您可以更好地優化版本歷史設定，以符合組織的復原目標並管理儲存成本。

本教學示範如何產生版本儲存使用報告並分析，以更深入了解網站的版本儲存使用量。 報告也可用於 執行「假設」分析 ，例如套用不同版本限制或裁剪現有版本。

在這個教學中，我們將介紹如何：

- 產生網站或圖書館的版本儲存使用報告檔案。
- 檢查報告產生進度。
- 了解報告檔案。
- 使用 Excel 或 PowerShell 分析版本儲存的使用情況。

在後續的教學中，回顧如何對產生的 CSV 報告進行影響分析。

開始之前

1. 找出你想了解的 SharePoint 網站、OneDrive 帳號或文件庫，其版本的儲存空間使用情況。
2. 在 SharePoint 文件庫中選擇一個你想儲存報告的位置。
3. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面 。

> **注意**
>
> 1. 報告檔案會在指定的報告位置產生。
> 2. 報告位置必須位於 SharePoint 文件庫本身。
> 3. 文件庫中不能有與報告名稱相同的檔案。

產生網站或函式庫的版本使用報告

你可以透過執行 `New-SPOSiteFileVersionExpirationReportJob` 指令產生網站當前版本儲存使用情況的報告，或透過執行 `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob` 該指令在函式庫上產生報告。

在以下範例中，工作被排隊以在報告位置產生一個有站點範圍的報告。
`https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv`

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionExpirationReportJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv"
```

在以下範例中，一個工作被排隊以在報告位置 產生一個函式庫範圍的報告。

`https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv`

PowerShell

```
New-SPOListFileVersionExpirationReportJob -Site
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -List "Documents" -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv"
```

檢查報告產生進度

使用指令 `Get-SPOListFileVersionExpirationReportJobProgress` 來追蹤報告產生請求的進度。

以下範例展示了如何檢查你的 **網站範圍報告** 是否已完整填寫並準備分析。

PowerShell

```
Get-SPOSiteFileVersionExpirationReportJobProgress -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv"
```

以下範例展示了如何檢查你的 **資料庫範圍報告** 是否已完整且可分析。

PowerShell

```
Get-SPOListFileVersionExpirationReportJobProgress -Site
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -List "Documents" -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv"
```

cmdlet 會回傳 JSON 格式的回應。 回傳的 json 回應有一個名為 status 的金鑰。 請參考下表，了解以下其中一項期望值：

展開資料表

JSON 狀態回應	說明
「完成」	工作已成功完成，報告也已完整填寫。
「in_progress」	有一份活躍的工作。 報告內容不完整。
「no_report_found」	指定檔案中沒有任何活躍的工作填充。

JSON 狀態回應	說明
「失敗」	產生報告的工作因錯誤訊息而失敗。 請檢查「error_message」以確認失敗時的錯誤訊息。

了解版本報告檔案

產生的報告以 CSV 格式呈現，每一列對應一個檔案版本。 這裡有一個檔案版本到期報告及其欄位分解的範例。

File Version Identifiers

Identifiers used to uniquely identify a file version.

Version Information

Learn about Version information available for each version stored for a file.

Expiration Schedule Information

View Expiration Dates currently in effect, a What-if estimation under Automatic expiration policy, and the desired expiration date.

WebId.Compact	DocId.Compact	MajorVersion	MinorVersion	WebUrl.Compact	FileUrl.Compact	Size	ModifiedBy_UserId.Compact	ModifiedBy_DisplayName.Compact	LastModifiedDate	SnapshotDate	IsSnapshotDateEstimated	CurrentExpirationDate	AutomaticPolicyExpirationDate	TargetExpirationDate
4c7a58c1-01f2-4fa3-a730-44081a44f689	18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999	1	0	https://contoso.sharepoint.com	DocLib/MyDocument.docx	92246	6	Michelle Harris	2023-03-17T22:36:09Z	2023-03-20T16:56:51Z	FALSE			
		2	0			92542			2023-03-20T17:01:17Z	2023-03-20T18:02:07Z	FALSE			
		3	0			92768			2023-03-20T18:05:29Z	2023-03-20T18:08:53Z	FALSE		2023-04-19T18:08:53Z	2023-04-19T18:08:53Z
		4	0			92980			2023-03-20T18:08:53Z	2023-03-20T20:12:00Z	FALSE		2023-05-19T20:12:00Z	2023-05-19T20:12:00Z
	1d738cc1-62f2-46a9-8c8d-4be36279d2a0	1	0		DocLib/MyWorksheets.xlsx	40957	7	Caleb Foster	2022-11-04T16:20:07Z	2023-07-11T18:01:58Z	FALSE			
		2	0			41467	6	Michelle Harris	2023-07-11T18:01:58Z	2023-07-13T23:45:05Z	FALSE		2024-01-09T23:45:05Z	2024-01-09T23:45:05Z
		3	0			41729			2023-07-13T23:45:05Z	2023-07-24T16:47:46Z	FALSE			
		4	0			41994			2023-07-24T16:47:46Z	2023-08-09T21:09:30Z	FALSE			
		5	0			43295			2023-09-11T17:35:26Z	2023-09-11T17:35:26Z	FALSE			
	c987c2ae-ec13-4b46-b54e-83f3b2f517b8	1	0		DocLib/MyPresentation.pptx	331491	8	Avery Howard	2023-01-10T18:27:47Z	2023-07-11T18:01:34Z	FALSE			
		2	0			332665			2023-07-11T18:01:39Z	2023-07-17T16:33:59Z	FALSE		2024-01-13T16:33:59Z	2024-01-13T16:33:59Z

第一列為標頭，欄位識別碼包含檔案版本識別碼、版本元資料資訊及到期時間戳記。 緊緻欄位以 `.Compact` 後置標記表示，若兩列相鄰的值相同，則不會重複。 其他列代表檔案版本，每列代表單一版本。
讓我們來看看本報告中顯示的第一個檔案版本。

- 檔案版本識別碼：`WebId`、、 `DocId` `MajorVersion`，並`MinorVersion`唯一標示 SharePoint 網站中的每個版本。
- 版本元資料識別碼：`WebUrl` 表示 中的 `https://contoso.sharepoint.com`版本，並 `FileUrl` 表示該版本的檔案位於 DocLib/MyDocument.docx。 換句話說，它位於一個名為 `DocLib` 的文件函式庫中，而檔案則位於 的 `DocLib` 根目錄中，且名稱為 MyDocument.docx。
- `Size` 表示該版本佔用 92,246 位元組的儲存空間。
- 接下來兩欄， `ModifiedBy_UserId` `ModifiedBy_DisplayName` 表示使用者 Michelle Harris (，使用者 ID 6) 創建了這個版本。
- `LastModifiedDate` 表示該版本內容最後修改於 2023 年 3 月 13 日 22：36：09 UTC。 `SnapshotDate` 顯示該版本於 2023 年 3 月 20 日 16：56：51 UTC 成為歷史版本。 `IsSnapshotDateEstimated` 顯示 是 `SnapshotDate` 實際的快照日期。
- 過期排程識別碼：`CurrentExpirationDate` 表示此版本目前設定為永不過期。 `AutomaticPolicyExpirationDate` 顯示在自動過期政策下，這個版本也設定為永不過期。 `TargetExpirationDate` 表示如果我們遵循這個修剪時間表，這個版本會設定為永不過期。

> **注意**
>
> 儲存在保存保留函式庫中的檔案版本也會包含在本報告中。

讓我們來看看第三個版本。

`WebId` 和 `DocId` 值為空，因為這些欄是緊緻欄，記作 。緊湊的後修正，代表它們應該有數值。 若尋找該列以上的最後非空，則為 ，且為 `WebId` `4c7a58c1-01f2-4fa3-a730-44081a44f689` `18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999` 。 `DocId`

我們也可以看到，該日期 `TargetExpirationDate` 設定在 2023 年 4 月 19 日 18：08：53 UTC。 這表示如果我們根據這個時程來刪減，這個版本的到期日就會設定在那個時間點。

> **注意**
>
> 所有約會時間均以往返格式呈現。 欲了解更多資訊，請參閱 Standard 日期與時間格式字串 - .NET |Microsoft Learn

分析網站的版本儲存

在開始分析之前，你應該先將報告檔案中的欄位更新 `TargetExpirationDate` 到你想要的日期，例如過期版本。 同樣地，如果你選擇的日期是某個版本的過去，那該版本會被視為「已經過期的版本」，並且在你開始修剪後會立即刪除。

你可以透過編輯 csv 檔案手動更新日期 `TargetExpirationDate` 。 不過，你可能有太多資料列無法手動更新。 要批量更新欄位，你可以使用 Excel 公式，或者使用我們在教學中提供的 PowerShell 腳本 ：執行「假設」分析。 具體來說，你可以選擇一個修剪模式，執行相應腳本，取得根據 `TargetExpirationDate` 該修剪模式填寫的更新 csv 檔，然後繼續進行。

選項一：使用 Excel 分析報告

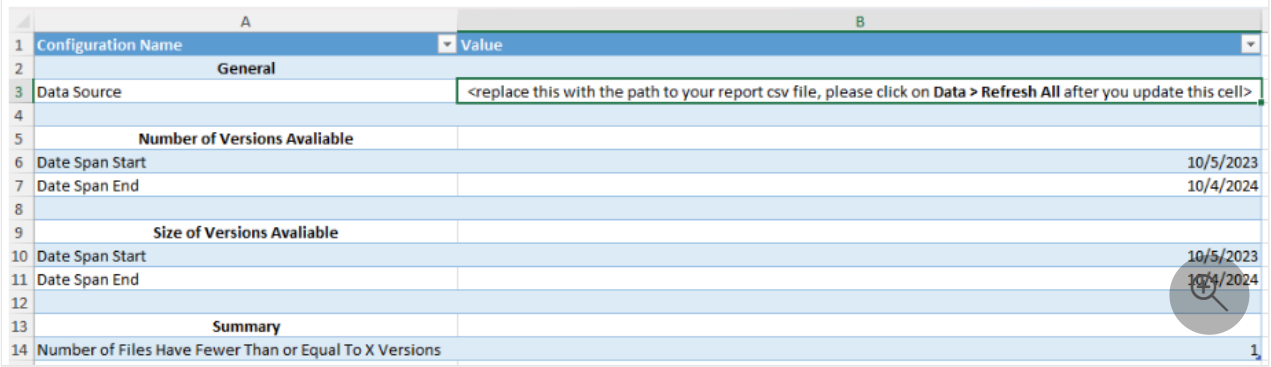
打開共用的 Excel 工作簿 AnalyzeReportFile_Template.xlsx。 你可以在裡面找到以下的工作紙。

- **設定**：使用此工作表設定產生不同報告檢視的日期範圍。
- **資料集**：此工作表是從報告檔案匯入的原始資料集。 根據此資料集構建多種報告摘要視圖。
- **預設報告**：以下是可用來了解套用該設定對網站中版本的影響的預設檢視清單：
  - **摘要**：在新設定下分析本網站及已刪除版本分發的狀態。
  - **受影響的使用者：檢視**新設定下會受影響的使用者版本。

- **版本數量**：一張表格與圖表，顯示根據目前排程將可開放的版本數量，以及新排程下可用的版本數量。
- **版本大小分析**：比較目前排程下隨時間將被刪除的版本大小，與新排程下可用的版本數量。
- **檔案層級分析：在**新設定下檢視檔案層級的版本刪除情況。

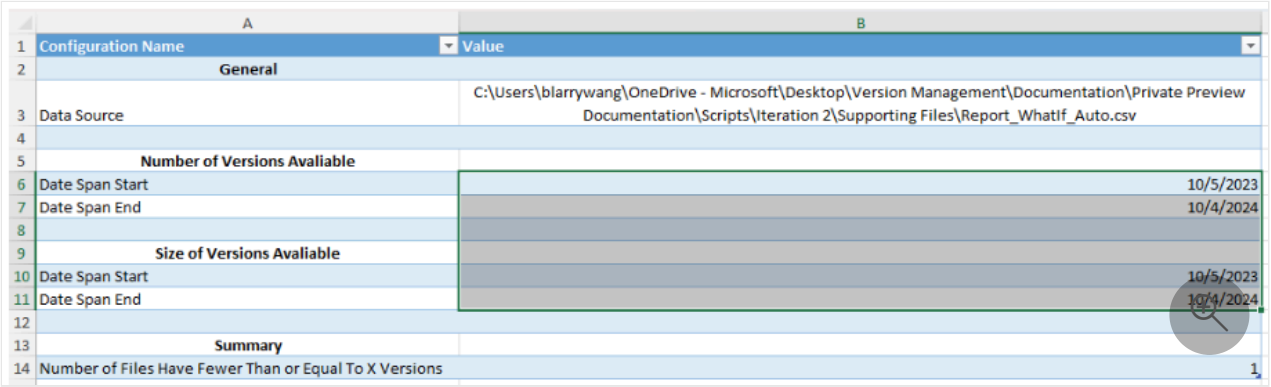
請依照以下步驟填寫工作簿：

1. 在 **設定** 工作表中，輸入 What-If 報告檔案的完整路徑，位於 **B3 格**。



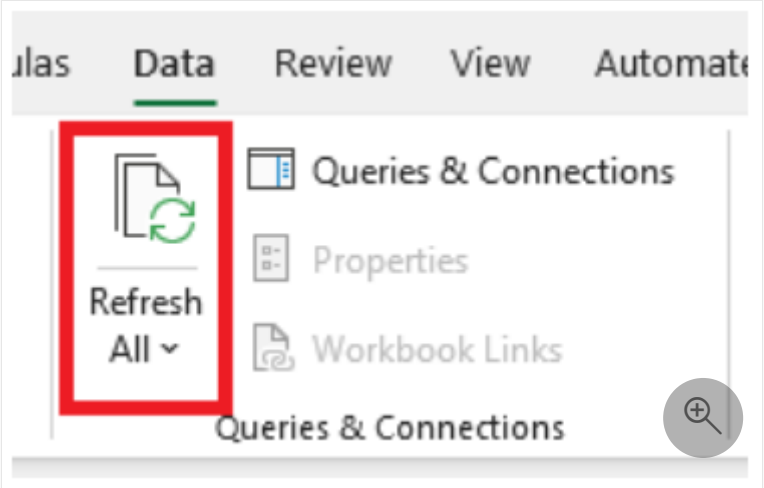
	A	B
1	Configuration Name	Value
2	General	
3	Data Source	<replace this with the path to your report csv file, please click on **Data > Refresh All** after you update this cell>
4		
5	Number of Versions Avaliable	
6	Date Span Start	10/5/2023
7	Date Span End	10/4/2024
8		
9	Size of Versions Avaliable	
10	Date Span Start	10/5/2023
11	Date Span End	10/4/2024
12		
13	Summary	
14	Number of Files Have Fewer Than or Equal To X Versions	1

2. 如果您想更改「 **可用版本數量** 」工作表或「 **版本大小過期** 」工作表中的圖表日期範圍，請更改 B6、B7、B10 和/或 B11 儲存格中的對應值。 這是可選的。



	A	B
1	Configuration Name	Value
2	General	
3	Data Source	C:\Users\blarrywang\OneDrive - Microsoft\Desktop\Version Management\Documentation\Private Preview Documentation\Scripts\Iteration 2\Supporting Files\Report_WhatIf_Auto.csv
4		
5	Number of Versions Avaliable	
6	Date Span Start	10/5/2023
7	Date Span End	10/4/2024
8		
9	Size of Versions Avaliable	
10	Date Span Start	10/5/2023
11	Date Span End	10/4/2024
12		
13	Summary	
14	Number of Files Have Fewer Than or Equal To X Versions	1

3. 在 Excel 頂端，選擇 「**資料** 」標籤，然後在功能區中選擇「 **全部重新整理** 」按鈕。



4. 在**檔案層級分析**工作表中，自動填入**刪除後剩餘版本數**。

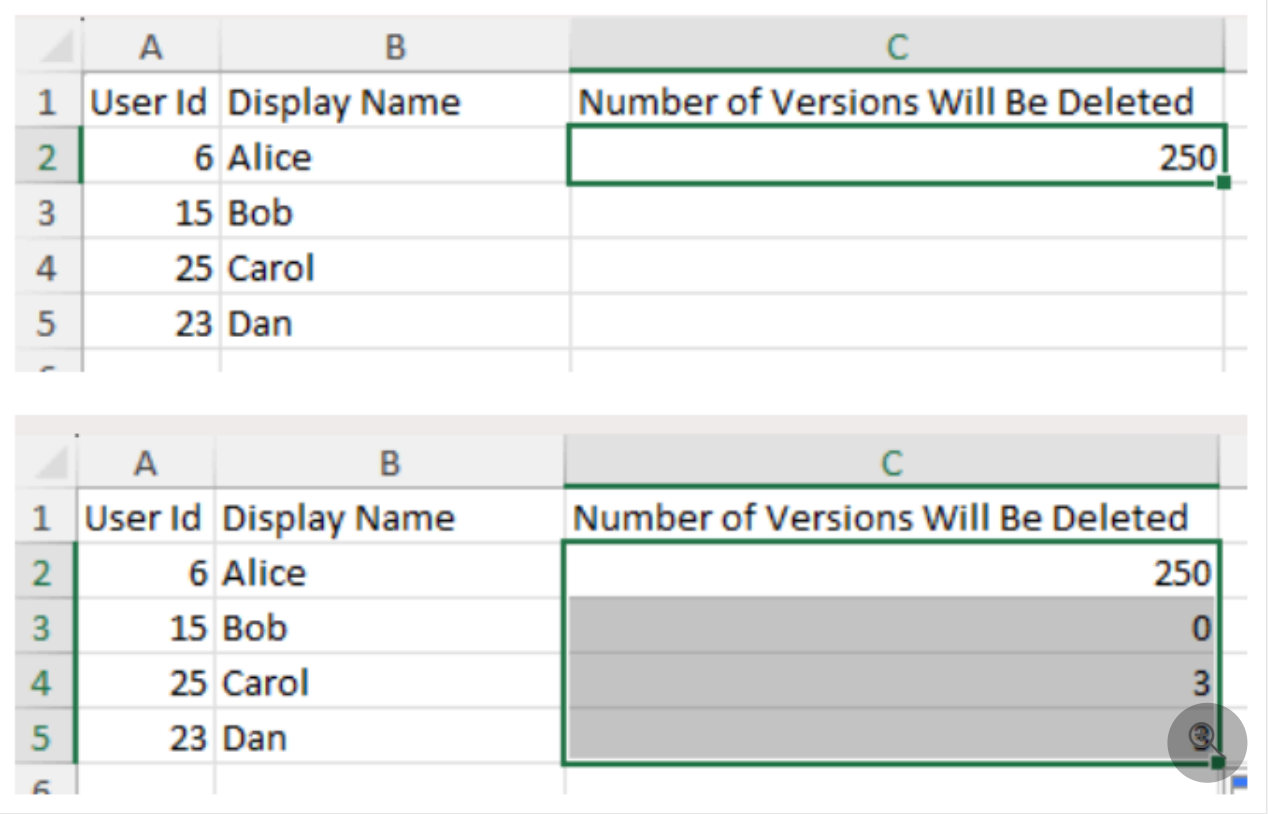
	A	B	C
1		Number of Versions Per File	
2	DocId	Number of Versions	Number of Versions Remaining After Deletion
3	18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999	148	73
4	1d738cc1-62f2-46a9-8c8d-4be36279d2a0		
5	c987c2ae-ec13-4b46-b54e-83f3b2f517b8		
6	69d0e95e-35d7-452a-82d0-8e35e3cdc8c0		
7	47250f45-822c-4f3c-b9aa-33435875b953		
8	24e5a5d5-5cce-448a-950d-834cdfc40000		
9	763eabd3-fb41-4c3f-a43f-d7cc870711a3		
10	7bd67375-b328-4eca-b82f-f9b478ff8649		
11	e3bf9798-865c-4e93-8a82-e7cba670d374		
12	ada99bc2-4d15-4a6c-9075-b48d088a88eb		
13	15280ba3-efe6-4b91-ac87-17e691ab97b6		
14	3f8a7348-3c0a-43a1-86c8-1ef4850dd5c7		

	A	B	C
1		Number of Versions Per File	
2	DocId	Number of Versions	Number of Versions Remaining After Deletion
3	18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999	148	73
4	1d738cc1-62f2-46a9-8c8d-4be36279d2a0	5	5
5	c987c2ae-ec13-4b46-b54e-83f3b2f517b8	3	3
6	69d0e95e-35d7-452a-82d0-8e35e3cdc8c0	3	3
7	47250f45-822c-4f3c-b9aa-33435875b953	10	9
8	24e5a5d5-5cce-448a-950d-834cdfc40000	3	3
9	763eabd3-fb41-4c3f-a43f-d7cc870711a3	2	2
10	7bd67375-b328-4eca-b82f-f9b478ff8649	3	2
11	e3bf9798-865c-4e93-8a82-e7cba670d374	3	2
12	ada99bc2-4d15-4a6c-9075-b48d088a88eb	1	1
13	15280ba3-efe6-4b91-ac87-17e691ab97b6	1	1
14	3f8a7348-3c0a-43a1-86c8-1ef4850dd5c7	7	3

提示

你可以選擇有資料的儲存格，然後雙擊填充柄來完成自動填充。

5. 在 **受影響使用者** 工作表中，自動填入「 **將被刪除的版本數量** 」欄位。



	A	B	C
1	User Id	Display Name	Number of Versions Will Be Deleted
2	6	Alice	250
3	15	Bob	
4	25	Carol	
5	23	Dan	

	A	B	C
1	User Id	Display Name	Number of Versions Will Be Deleted
2	6	Alice	250
3	15	Bob	0
4	25	Carol	3
5	23	Dan	3

所有工作紙現在都應該是最新的。 你可以查閱你感興趣的資訊。

選項二：使用 PowerShell 分析報告

1. 將腳本儲存為名為 **AnalyzeReportFile.ps1 的檔案**。

PowerShell

```
# save this file as AnalyzeReportFile.ps1

Param(
  [Parameter(Mandatory=$true)][string] $ReportLocalFilePath,
  [Parameter(Mandatory=$false)][int]$ShowFilesWithFewerThanNVersions=10,
  [Parameter(Mandatory=$false)][DateTime]$TimelineStartDate=[DateTime]::Now,
  [Parameter(Mandatory=$false)][int]$TimelineStepDays=10,
  [Parameter(Mandatory=$false)][int]$TimelineNumSteps=10
)
function Import-Dataset($DatasetFilePath)
{
  $Dataset = Import-CSV $DatasetFilePath
  $Columns = $Dataset `
    | Get-Member -MemberType 'NoteProperty' `
    | Select-Object -ExpandProperty Name
  $CompactColumns = $Columns | Where-Object { $_ -Match ".Compact" }

  $Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
  for ($RowIndex = 0; $RowIndex -lt $Dataset.Count; $RowIndex++)
  {
    if ($RowIndex -gt 0)
    {
```

```
      $PrevRow = $Dataset[$RowIndex-1]
    }
    $Row = $Dataset[$RowIndex]

    foreach ($ColName in $Columns)
    {
      if ([string]::IsNullOrEmpty($Row.$ColName))
      {
        if (($ColName -in $CompactColumns) -and ($RowIndex -gt 0))
        {
          $Row.$ColName = $PrevRow.$ColName
        }
        else
        {
          $Row.$ColName = $null
        }
      }
    }

    $Row."WebId.Compact" = [Guid]$Row."WebId.Compact"
    $Row."DocId.Compact" = [Guid]$Row."DocId.Compact"
    $Row."MajorVersion" = [Int32]$Row."MajorVersion"
    $Row."MinorVersion" = [Int32]$Row."MinorVersion"
    $Row."WebUrl.Compact" = [String]$Row."WebUrl.Compact"
    $Row."FileUrl.Compact" = [String]$Row."FileUrl.Compact"
    $Row."Size" = [Int64]$Row."Size"
    $Row."ModifiedBy_UserId.Compact" = [String]$Row."ModifiedBy_UserId.Compact"
    $Row."ModifiedBy_DisplayName.Compact" =
[String]$Row."ModifiedBy_DisplayName.Compact"
    $Row."LastModifiedDate" = [DateTime]$Row."LastModifiedDate"
    $Row."SnapshotDate" = [DateTime]$Row."SnapshotDate"
    $Row."IsSnapshotDateEstimated" = [bool]$Row."IsSnapshotDateEstimated"
    $Row."CurrentExpirationDate" =
[System.Nullable[DateTime]]$Row."CurrentExpirationDate"
    $Row."AutomaticPolicyExpirationDate" =
[System.Nullable[DateTime]]$Row."AutomaticPolicyExpirationDate"
    $Row."TargetExpirationDate" =
[System.Nullable[DateTime]]$Row."TargetExpirationDate"
    $Percent = [Math]::Ceiling(100 * $RowIndex / $Dataset.Count)
    Write-Progress `
      -Activity "Reading dataset" `
      -Status "$Percent% Complete ($($RowIndex + 1) / $($Dataset.Count) rows):" `
      -PercentComplete $Percent `
      -SecondsRemaining $(($Dataset.Count - ($RowIndex + 1)) / (($RowIndex + 1) /
$Timer.Elapsed.Totalseconds))
  }
  $Timer.Stop()
  return $Dataset
}
function Get-NumVersionExpiresByDate($Dataset, $ColName, $DateCutoff)
{
  $VersionsExpired = $Dataset | Where-Object { ($null -ne $_.$ColName) -and
($_.$ColName -le $DateCutoff) }
  $IsTodayStr = ""
  If ((Get-Date).Date -eq ($DateCutoff).Date)
```

```
  {
    $IsTodayStr = "*"
  }
  return [PSCustomObject]@{
    Today              = $IsTodayStr
    Date               = $DateCutoff
    NumberOfVersionsAvailable    = $Dataset.Count - $VersionsExpired.Count
    NumberOfVersionsExpired     = $VersionsExpired.Count
    SizeOfVersionsExpiredInBytes  = ($VersionsExpired | Measure-Object Size -
Sum).Sum
  }
}
function Get-FilesWithFewerThanNVersions($Dataset, $NumVersions)
{
  $AvailableVersionsByFile = $Dataset `
    | Where-Object { ($null -eq $_.TargetExpirationDate) -or
($_.TargetExpirationDate -gt [DateTime]::Now) } `
    | Group-Object -Property WebId.Compact, DocId.Compact
  $AvailableFilesWithNotEnoughVersions = @{}
  # Files with some versions left but not enough
  $AvailableVersionsByFile `
    | Where-Object Count -lt $NumVersions `
    | ForEach-Object { $AvailableFilesWithNotEnoughVersions[$_.Name] = $_.Count }
  # Files with 0 versions left
  $Dataset `
    | Group-Object -Property WebId.Compact, DocId.Compact `
    | Where-Object { $AvailableVersionsByFile.Name -notcontains $_.Name } `
    | ForEach-Object { $AvailableFilesWithNotEnoughVersions[$_.Name] = 0 }
  # Stitch all of the data together
  return $Dataset `
    | Group-Object -Property WebId.Compact, DocId.Compact `
    | Where-Object Count -ge $NumVersions `
    | Where-Object { $AvailableFilesWithNotEnoughVersions.Contains($_.Name) } `
    | ForEach-Object `
      {
        $fileUrl = $_.Group[0]."WebUrl.Compact" + "/" +
$_.Group[0]."FileUrl.Compact"
        $numberOfVersionsAvailableBeforeTrim = $_.Count
        $numberOfVersionsAvailableAfterTrim =
$AvailableFilesWithNotEnoughVersions[$_.Name]
        $numberOfVersionsTrimmed = $numberOfVersionsAvailableBeforeTrim -
$numberOfVersionsAvailableAfterTrim
        [PSObject]::new() |
          Add-Member -PassThru -NotePropertyMembers ([Ordered]@{
            FileUrl = $fileUrl
            NumberOfVersionsAvailableBeforeTrim =
$numberOfVersionsAvailableBeforeTrim
            NumberOfVersionsAvailableAfterTrim = $numberOfVersionsAvailableAfterTrim
            NumberOfVersionsTrimmed = $numberOfVersionsTrimmed
          })
      } `
    | Sort-Object -Property NumberOfVersionsAvailableAfterTrim
}
function Get-MostImpactedUsers($Dataset)
{
```

```
  $VersionsExpired = $Dataset | Where-Object { ($null -ne $_.TargetExpirationDate) -
and ($_.TargetExpirationDate -le [DateTime]::Now) }
  return $VersionsExpired `
    | Group-Object -Property ModifiedBy_UserId.Compact `
    | Select-Object `
      @{ L = "UserId"; E = { $_.Group[0]."ModifiedBy_UserId.Compact" } }, `
      @{ L = "UserDisplayName"; E = { $_.Group[0]."ModifiedBy_DisplayName.Compact" }
},
      @{ L = "NumberOfVersionsTrimmed"; E = { $_.Count } } `
    | Sort-Object -Property NumberOfVersionsTrimmed -Descending
}
$Dataset = Import-Dataset -DatasetFilePath $ReportLocalFilePath
$CurrentExpirationSummaryTable = @()
$TargetExpirationSummaryTable = @()
$Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
for ($Step = 0; $Step -lt $TimelineNumSteps; $Step++)
{
  $DateCutOff = $TimelineStartDate.AddDays($TimelineStepDays * $Step)
  $CurrentExpirationSummaryTable += `
    Get-NumVersionExpiresByDate -Dataset $Dataset -ColName CurrentExpirationDate -
DateCutoff $DateCutOff
  $TargetExpirationSummaryTable += `
    Get-NumVersionExpiresByDate -Dataset $Dataset -ColName TargetExpirationDate -
DateCutoff $DateCutOff
}
$Timer.Stop()
Write-Host "==========================" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Current Expiration Schedule" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "==========================" -ForegroundColor Yellow
$CurrentExpirationSummaryTable | Format-Table -Autosize | Out-String | Write-Host
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds / 2)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
Write-Host "==========================" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Target Expiration Schedule" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "==========================" -ForegroundColor Yellow
$TargetExpirationSummaryTable | Format-Table -Autosize | Out-String | Write-Host
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds / 2)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
Write-Host "================================" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Files with Fewer Than $ShowFilesWithFewerThanNVersions Versions" -
ForegroundColor Yellow
Write-Host "================================" -ForegroundColor Yellow
$Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
Get-FilesWithFewerThanNVersions -Dataset $Dataset -NumVersions
$ShowFilesWithFewerThanNVersions | Format-Table -Autosize | Out-String | Write-Host
$Timer.Stop()
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds)" -ForegroundColor
Green
Write-Host
Write-Host "==============" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Users Impacted" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "==============" -ForegroundColor Yellow
$Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
```

```
Get-MostImpactedUsers -Dataset $Dataset | Format-Table -Autosize | Out-String |
Write-Host
$Timer.Stop()
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds)" -ForegroundColor
Green
Write-Host
```

2. 打開 PowerShell 並執行以下指令，將佔位符值替換成適當的值。

> ⓘ **注意**
>
> 用PowerShell 7來執行這些指令。 你可以依照以下指示安裝 PowerShell 7： 在 Windows 上安裝 PowerShell - PowerShell |Microsoft Learn。

PowerShell

```
. “<path to AnalyzeReportFile.ps1>” –ReportLocalFilePath “<path to the file version
expiration What-If report .csv file>”
```

```
PS > . ".\AnalyzeReportFile.ps1" -ReportLocalFilePath “.\Report_WhatIf_Auto.csv”
Read 0 / 455 rows (0.0001718 sec elapsed, ETA: 0.0779972 sec).
Dataset imported!
```

3. 輸出顯示四個表格：

- **目前到期日表：** 此表包含您版本的時序摘要。 它包含以下欄位：

    1. **日期**：第一欄代表日期。
    2. **NumberOfVersionsAvailable**：即該日期依照當前時程可提供版本數量。
    3. **NumberOfVersions過期**：根據當前排程，該日期過期的版本數量。
    4. **SizeOfVersionsExpiredMB**：根據當前排程，該日期過期的版本大小。

```
============================
Current Expiration Schedule
============================

Today Date                  NumberOfVersionsAvailable NumberOfVersionsExpired SizeOfVersionsExpiredMB
----- ----                  ------------------------- ----------------------- -----------------------
*     10/5/2023 2:20:38 PM                        455                       0                       0
      10/15/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      10/25/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      11/4/2023 2:20:38 PM                        455                       0                       0
      11/14/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      11/24/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      12/4/2023 2:20:38 PM                        455                       0                       0
      12/14/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      12/24/2023 2:20:38 PM                       455                       0                       0
      1/3/2024 2:20:38 PM                         455                       0                       0

Total elapsed seconds: 0.0300437
```

- **目標到期時間表：** 此表與目前到期時間表相同，但反映更新後的時間表。 此表格僅適用於你想透過更改檔案版本到期報告中的 **TargetExpirationDate** 欄位來測試不同到期情境時。

```
==========================
Target Expiration Schedule
==========================

Today Date                  NumberOfVersionsAvailable NumberOfVersionsExpired SizeOfVersionsExpiredMB
----- ----                  ------------------------- ----------------------- -----------------------
*     10/5/2023 2:20:38 PM                        199                     256                   21.94
      10/15/2023 2:20:38 PM                       191                     264                   22.34
      10/25/2023 2:20:38 PM                       183                     272                   22.93
      11/4/2023 2:20:38 PM                        176                     279                   23.60
      11/14/2023 2:20:38 PM                       165                     290                   24.30
      11/24/2023 2:20:38 PM                       162                     293                   24.52
      12/4/2023 2:20:38 PM                        162                     293                   24.52
      12/14/2023 2:20:38 PM                       162                     293                   24.52
      12/24/2023 2:20:38 PM                       162                     293                   24.52
      1/3/2024 2:20:38 PM                         156                     299                   25.73
```

- 少於**10個版本的檔案：**列出網址，以及刪除前後版本數，適用於立即刪除後版本數少於10 (但在立即刪除) 前超過10個的檔案。

```
==============================
Files with Fewer Than 10 Versions
==============================

FileUrl                                                    NumberOfVersionsAvailableBeforeTrim NumberOfVersionsAvailableAfterTrim NumberOfVersionsTrimmed
-------                                                    ----------------------------------- ---------------------------------- ----------------------
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/26.txt                        12                                  1                     11
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/28.txt                        23                                  1                     22
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/36.txt                        10                                  1                      9
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/33.txt                        24                                  2                     22
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/18.txt                        18                                  4                     14
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/30.txt                        25                                  4                     21
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/22.txt                        19                                  5                     14
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/5.txt                         10                                  9                      1

Total elapsed seconds: 0.0154765
```

- **受影響使用者：** 其版本將立即被刪除的使用者。

```
===============
Users Impacted
===============

UserId UserDisplayName NumberOfVersionsTrimmed
------ --------------- -----------------------
     6 Alice                               250
    23 Dan                                   3
    25 Carol                                 3

Total elapsed seconds: 0.0065594
```

你可以選擇性地調整參數：

- `TimelineStartDate`：即上述表1與表2的起始日期。

- `TimelineStepDays`：表1與表2之間的天數。
- `TimelineNumSteps`：上述表1和表2需計算的列數。
- `ShowFilesWithFewerThanNVersions`：即上表3中版本數量的門檻。

Last updated on 2025/11/25

教學課程：在版本記憶體報表檔案上執行「假設」分析

發行項 • 2024/10/03

在本教學課程中，我們將討論如何利用提供的腳本和 Excel 範例，以瞭解對版本記憶體或受影響的使用者套用自動或手動限制的影響。 您將了解如何：

- 執行設定自動限制的影響分析。
- 對超過指定天數的到期版本執行影響分析。
- 執行在指定計數限制內儲存版本的影響分析。

開始之前

在上一個教學課程中，您已產生版本記憶體使用量報告。 本教學課程假設報表產生作業已成功完成，且報表已完全填入。
從將報表檔案下載到本機計算機開始。 使用下列提供的腳本，在檔案上套用所需的設定並分析影響。

執行設定自動版本歷程記錄限制的影響分析

以下是您可以套用以產生 What-If 報表檔案的PowerShell腳本範例，該檔案會在報表檔案上套用 **自動到期** 原則 `C:\Report.csv`。

PowerShell

```
# save this file as ScheduleUpdate_Auto.ps1

param (
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ImportPath,
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ExportPath
)

$Schedule = Import-Csv -Path $ImportPath
$Schedule |
  ForEach-Object {
    $_.TargetExpirationDate = $_.AutomaticPolicyExpirationDate
  }
$Schedule |
  Export-Csv -Path $ExportPath -UseQuotes AsNeeded -NoTypeInformation
```

注意

使用 PowerShell 7 執行命令。 您可以依照下列指示安裝 PowerShell 7：在 Windows 上安裝 PowerShell - PowerShell |Microsoft Learn。

```
. “<path to ScheduleUpdate_Auto.ps1>” -ImportPath “C:\Report.csv” -ExportPath
“C:\Report_WhatIf_Auto.csv”
```

```
PS > . ".\ScheduleUpdate_Auto.ps1" -ImportPath “.\Report.csv” -ExportPath “.\Report_WhatIf_Auto.csv”
```

執行設定手動到期限制的影響分析

以下是用來產生 What-If 報表檔案的 PowerShell 腳本範例。 它會在報表檔案 `C:\Report.csv` 上套用**手動到期**日，且到期日設定為 **30**。

PowerShell

```
# save this file as ScheduleUpdate_ExpireAfter.ps1

param (
  [Parameter(Mandatory=$false)][string]$ImportPath,
  [Parameter(Mandatory=$false)][string]$ExportPath,
  [Parameter(Mandatory=$false)][double]$ExpireAfter
)

function StringToDateTime($Value) { return [string]::IsNullOrEmpty($Value) ?
$null : [DateTime]::ParseExact($Value, "yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK", $null) }
function DateTimeToString($Value) { return $null -eq $Value ? "" :
$Value.ToString("yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK") }

$Schedule = Import-Csv -Path $ImportPath
$Schedule |
  ForEach-Object {
    $SnapshotDate = StringToDateTime -Value $_.SnapshotDate
    $TargetExpirationDate = $SnapshotDate.AddDays($ExpireAfter)
    $_.TargetExpirationDate = DateTimeToString -Value $TargetExpirationDate
  }
$Schedule |
  Export-Csv -Path $ExportPath -UseQuotes AsNeeded -NoTypeInformation
```

注意

使用 PowerShell 7 執行命令。 您可以依照下列指示安裝 PowerShell 7： 在 Windows 上安裝 PowerShell - PowerShell |Microsoft Learn。

```
. “<path to ScheduleUpdate_ExpireAfter.ps1>” -ImportPath “C:\Report.csv” -
ExportPath “C:\Report_WhatIf_ExpireAfter.csv” -ExpireAfter 30
```

```
PS > . ".\ScheduleUpdate_ExpireAfter.ps1" -ImportPath “.\Report.csv” -ExportPath “.\Report_WhatIf_Expi
reAfter.csv” -ExpireAfter 30
```

設定手動計數限制的執行影響分析

以下是用來產生 What-If 報表檔案的 PowerShell 腳本範例。 它會在報表檔案 `C:\Report.csv` 上套**用具有計數限制原則的手動**，並將主要版本限制設定為 **50**。

PowerShell

```
# save this file as ScheduleUpdate_Count.ps1

param (
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ImportPath,
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ExportPath,
  [Parameter(Mandatory=$true)][int]$MajorVersionLimit
)

$Report = Import-Csv -Path $ImportPath

$PreviousWebId = [Guid]::Empty
$PreviousDocId = [Guid]::Empty
$PreviousWebUrl = [string]::Empty
$PreviousFileUrl = [string]::Empty
$PreviousModifiedByUserId = [string]::Empty
$PreviousModifiedByDisplayName = [string]::Empty

$FileToVersions = @{}

foreach ($Version in $Report)
{
  $WebId = [string]::IsNullOrEmpty($Version."WebId.Compact") ?
$PreviousWebId : [Guid]::Parse($Version."WebId.Compact")
  $DocId = [string]::IsNullOrEmpty($Version."DocId.Compact") ?
$PreviousDocId : [Guid]::Parse($Version."DocId.Compact")
  $WebUrl = [string]::IsNullOrEmpty($Version."WebUrl.Compact") ?
$PreviousWebUrl : $Version."WebUrl.Compact"
  $FileUrl = [string]::IsNullOrEmpty($Version."FileUrl.Compact") ?
$PreviousFileUrl : $Version."FileUrl.Compact"
  $ModifiedByUserId =
[string]::IsNullOrEmpty($Version."ModifiedBy_UserId.Compact") ?
$PreviousModifiedByUserId : $Version."ModifiedBy_UserId.Compact"
  $ModifiedByDisplayName =
[string]::IsNullOrEmpty($Version."ModifiedBy_DisplayName.Compact") ?
$PreviousModifiedByDisplayName : $Version."ModifiedBy_DisplayName.Compact"

  $PreviousWebId = $WebId
  $PreviousDocId = $DocId
```

```
  $PreviousWebUrl = $WebUrl
  $PreviousFileUrl = $FileUrl
  $PreviousModifiedByUserId = $ModifiedByUserId
  $PreviousModifiedByDisplayName = $ModifiedByDisplayName

  if (($PreviousWebId -eq [Guid]::Empty) -or ($WebId -eq [Guid]::Empty) -or
    ($PreviousDocId -eq [Guid]::Empty) -or ($DocId -eq [Guid]::Empty))
  {
    throw "Compact column error."
  }

  $Version."WebId.Compact" = $WebId
  $Version."DocId.Compact" = $DocId
  $Version."WebUrl.Compact" = $WebUrl
  $Version."FileUrl.Compact" = $FileUrl
  $Version."ModifiedBy_UserId.Compact" = $ModifiedByUserId
  $Version."ModifiedBy_DisplayName.Compact" = $ModifiedByDisplayName

  if ($null -eq $FileToVersions[$DocId])
  {
    $FileToVersions[$DocId] =
[System.Collections.Generic.PriorityQueue[Object, Int32]]::new()
  }

  $VersionsQueue = $FileToVersions[$DocId]

  $VersionNumber = [Int32]::Parse($Version.MajorVersion) * 512 +
[Int32]::Parse($Version.MinorVersion)
  $VersionsQueue.Enqueue($Version, -$VersionNumber)
}

$Schedule = [System.Collections.Generic.List[Object]]::new()

foreach ($FilesAndVersions in $FileToVersions.GetEnumerator())
{
  $VersionsQueue = $FilesAndVersions.Value
  $NumMajorVersionsSeen = 0
  while ($VersionsQueue.Count -gt 0)
  {
    $Version = $VersionsQueue.Dequeue()
    if ($NumMajorVersionsSeen -ge $MajorVersionLimit) {
      $Version.TargetExpirationDate = [DateTime]::new(2000, 1,
1).ToString("yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK")
    }

    if ([int]::Parse($Version.MinorVersion) -eq 0) { $NumMajorVersionsSeen++
}

    $Schedule.Add($Version)
  }
}

$Schedule |
  Export-Csv -Path $ExportPath -UseQuotes AsNeeded -NoTypeInformation
```

> **注意**
>
> 使用 PowerShell 7 執行命令。 您可以依照下列指示安裝 PowerShell 7：在 Windows 上安裝 PowerShell - PowerShell |Microsoft Learn。

```
. “<path to ScheduleUpdate_Count.ps1>” -ImportPath “C:\Report.csv” -
ExportPath “C:\Report_WhatIf_Count.csv” -MajorVersionLimit 50
```

```
PS > . ".\ScheduleUpdate_Count.ps1" -ImportPath “.\Report.csv” -ExportPath “.\Report_WhatIf_Count.csv”
 -MajorVersionLimit 50
```

```
> . ".\OptimizeScheduleFile.ps1" -ImportPath ".\Schedule.csv" -ExportPath ".\Schedule_Optimized.csv"
```

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

教學課程：管理網站、文檔庫或 OneDrive 帳戶的版本歷程記錄限制

發行項 • 2024/10/03

在本教學課程中，您將瞭解如何管理網站、文檔庫或 OneDrive 帳戶的版本歷程記錄限制。 您將了解如何：

- 設定網站上的版本歷程記錄限制設定。
- 停止進行中的設定更新作業。

開始之前

- 檢閱組織的 **復原目標** 和 **版本記憶體使用配額目標** ，以及 **網站特定版本記憶體是否** 需要評估網站、連結庫或 OneDrive 帳戶層級的版本設定繼承是否需要中斷。

- 如有需要，請使用所需的設定執行 **影響分析** ，以瞭解新設定對使用目前版本記憶體使用模式的影響。

- 若要設定網站層級版本限制，請評估應更新的文檔庫範圍。 視商務需求而定，您可以選擇下列其中一項：
  - 只有在不影響現有連結庫設定的情況下，才更新新的連結庫。
  - 僅更新現有的連結庫，並繼承新連結庫的組織預設設定。
  - 更新現有和所有新連結庫，以在月臺層級使用一致的版本記憶體。

設定網站的版本限制

您可以執行 **Set-SPOSite** 命令來中斷組織版本歷程記錄限制的繼承，以設定網站上的版本限制。

- 使用 參數 `-ApplyToNewDocumentLibraries` ，僅將變更套用至網站中建立的新連結庫。

- `-ApplyToExistingDocumentLibraries` 使用 僅更新站臺上現有連結庫的版本歷程記錄限制。 任何新建立的連結庫都會繼承預設的組織限制。

範例：將自動版本歷程記錄限制套用至網站上的所有文檔庫

執行下列命令，將 **[自動設定] 套** 用至網站上的所有文檔庫。

```
PowerShell
```

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -
EnableAutoExpirationVersionTrim $true
```

範例：將自動版本歷程記錄限制套用至網站上的新文檔庫

在下列範例中，自動版本歷程記錄限制會套用至網站上建立的所有新文檔庫。 現有連結庫上的設定不會受到影響。

PowerShell

```
 Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -
EnableAutoExpirationVersionTrim $true -ApplyToNewDocumentLibraries
```

範例：僅將計數和時間版本歷程記錄限制的手動設定套用至網站上的現有連結庫

在下列範例中，站臺上所有現有連結庫的版本歷程記錄限制會更新為手動版本歷程記錄限制。

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -
EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit 500 -
ExpireVersionsAfterDays 30 -ApplyToExistingDocumentLibraries
```

取消在現有連結庫上更新版本歷程記錄限制的進行中要求

如有需要，您可以取消目前 `<InProgress>` 使用 的 `Remove-SPOSiteVersionPolicyJob` 更新作業。

> **注意**
>
> 取消作業並不會還原已處理更新之文檔庫的變更。

在下列範例中，將會停止在站臺上更新設定的進行中作業。

PowerShell

```
Remove-SPOSiteVersionPolicyJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1
```

深入瞭解

- 使用 Get-SPOSiteVersionPolicyJobProgress 追蹤網站上現有文件庫的版本設定更新要求進度。
- 使用 Remove-SPOSiteVersionPolicyJob 取消網站集合上現有文件庫的版本設定更新進一步處理。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

教學課程：將網站或文檔庫的修剪作業排入佇列

發行項 • 2024/10/03

在本教學課程中，您將瞭解如何使用PowerShell將修剪作業排入佇列，以修剪網站或文檔庫中的現有版本。 您將瞭解如何：

- 將作業排入佇列，以從月臺修剪版本。
- 將作業排入佇列，以從連結庫修剪版本。
- 檢查修剪作業的進度。
- 停止進行中的修剪作業。

開始之前

修剪作業所刪除的版本會永久刪除，而且無法從回收站復原。 建議您執行下列動作來進行準備：

- 檢閱組織的 **復原目標** 和 **版本記憶體使用量配額目標** ，以協助判斷符合需求所需的修剪動作和範圍。

- 如有需要， 請執行影響分析 以瞭解修剪影響。

- 判斷版本刪除 **的範圍** 。 您可以建立作業來刪除網站或特定文件庫中所有文件庫的舊檔案版本。

- 決定您想要在現有版本上套用的 **修剪模式** 。 您可以根據版本存留期、計數限制或根據自動演演算法選擇刪除。

將工作排入佇列以修剪網站上的版本

您可以使用 PowerShell 命令將作業排入佇列，以修剪網站集合中所有文檔庫的 `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob` 版本。

- 使用 參數 `<DeleteBeforeDays>` 來指定您想要套用以刪除版本的年齡準則。 超過指定天數的版本會在未來幾天以異步方式以批次方式刪除。
- `<MajorVersionLimit>`使用 來指定要儲存的主要版本計數限制。 超過指定計數的最舊版本會在未來幾天以異步方式以批次方式刪除。
- 使用 參數， `<Automatic>` 在現有的檔案版本上套用自動設定修剪邏輯。

範例：將工作排入佇列，以根據站臺上所有文檔庫的存留期來修剪版本

在下列範例中，此作業會排入佇列，以修剪網站集合 `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1` 中所有文檔庫的 180 天以上版本。

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -DeleteBeforeDays 180
```

範例：將作業排入佇列，以修剪超過站臺上指定計數限制的最舊版本

在下列範例中，作業會排入佇列，以修剪網站集合 `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1` 中所有文檔庫中超過 100 個主要版本計數限制的最舊版本。

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -MajorVersionLimit 100 -
MajorWithMinorVersionsLimit 0
```

範例：根據站臺上的自動邏輯將作業排入佇列以修剪版本

在下列範例中，作業會排入佇列，以根據網站集合 `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1` 中所有文檔庫的自動演算法來修剪版本。

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -Automatic
```

將作業排入佇列以修剪文檔庫上的版本

您可以使用PowerShell命令將作業排入佇列，以修剪網站集合中特定文件庫的 `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob` 版本。

- 使用 參數 `<DeleteBeforeDays>` 來指定您想要套用以刪除版本的年齡準則。 超過指定天數的版本會在未來幾天以異步方式以批次方式執行。

- `<MajorVersionLimit>`使用 來指定要儲存的主要版本計數限制。 超過指定計數的最舊版本會在未來幾天以異步方式以批次方式刪除。
- 使用 參數， `<Automatic>` 在現有的檔案版本上套用自動設定修剪邏輯。

範例：將作業排入佇列，以根據站臺上單一文檔庫上的存留期來修剪版本

若要刪除網站集合 `https://contoso.sharepoint.com`中文檔庫 『Documents』 中早於 360 天的版本。

PowerShell

```
New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site https://contoso.sharepoint.com -
List "Documents" -DeleteBeforeDays 360
```

追蹤修剪作業的進度

您可以使用 Cmdlet 來追蹤修剪作業的 `Get-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJobProgress` 進度。

在下列範例中， Cmdlet 會報告修剪作業的進度 `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`

PowerShell

```
Get-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJobProgress -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1
```

停止進行中的修剪作業

如有需要，您可以取消進行中的修剪作業。 一旦 Cmdlet 成功執行，進行中的作業就會停止，而且不會發生任何進一步的刪除。

> **注意**
>
> 停止修剪作業不會還原已刪除的版本。

範例：停止網站修剪作業

若要停止進行中的修剪作業，請在網站集合 `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1` 上進行其他版本修剪：

PowerShell

```
Remove-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1
```

範例：停止連結庫修剪作業

若要在網站集合 `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1` 的文檔庫『Documents』中停止進行中的修剪作業，

PowerShell

```
Remove-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -List "Documents"
```

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

常見問題集

發行項 • 2025/02/27

已刪除、過期或超過計數限制的版本會發生什麼事？

當使用者 刪除 SharePoint (microsoft.com) 中的舊版專案或檔案 時，SharePoint 會將版本移至回收站。 用戶可以 從網站集合回收站 (microsoft.com) 還原已刪除的版本 。

依 [自動] 設定或當版本的存留期超過手動時間限制時修剪的版本，會標記為永久刪除。 清除之後，就無法從回收站進行還原。

> **注意**
>
> 背景定時器工作會永久清除過期的版本，而此程式可能需要從實際到期日算起的幾天。

當檔案更新時，會逐漸修剪超過計數限制的版本。 每個檔案更新都會觸發大約 20 個版本刪除，直到達到計數限制為止。

法律保留或保留原則如何影響版本刪除或到期？

當網站處於保留狀態，或具有版本的檔受限於保留設定時，設定的保留設定會決定版本的保留期。 換句話說，無論保留設定是刪除或保留原則，保留設定一律為優先。 瞭解 SharePoint 和 OneDrive 的保留期。

當修剪作業遇到保留原則或電子檔探索保留下的版本時，它會在版本上戳記到期日，而不是刪除該版本。 一旦達到到期日：

- 如果版本的保留原則或電子檔探索保留仍然有效，則會延長到期日;
- 如果已取消版本的保留原則或電子檔探索保留，則會刪除版本。

更新組織層級或連結庫層級版本設定時，會發生什麼事？

更新 **組織層級版本設定**時，新設定會套用至自進行變更后建立的所有新連結庫。 新的設定不適用於現有的連結庫或已建立的版本。

更新 **連結庫層級版本到期設定**時，新的到期限制只會套用至新建立的版本。 舉例來說，連結庫的版本到期設定已在六個月後從 **[永不過期**] 更新為 **[過期]**。 新建立的版本會在六個月後設定為到期，而不會影響先前建立的版本。

更新 **連結庫層級計數限制**時，如果現有版本超過新的計數限制，則這些版本會在檔案更新時逐漸修剪。 舉例來說，計數限制設為500個版本的連結庫已縮減為300個版本。 如果您的檔案有 500 個版本，則每次使用者更新檔案時，會清除最舊的 20 個版本，直到您有正確的版本數目為止。

自動設定會如何影響還原連結庫或 OneDrive 的能力？

選取 **[自動設定**] 時，使用者可以存取在過去 30 天內建立的最多 500 個版本，讓用戶能夠 還原共用連結庫 或 還原您的 OneDrive 。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

版本歷程記錄概觀

版本歷程記錄功能是 SharePoint 和 OneDrive 中Microsoft 365 內建數據保護不可或缺的一部分。 專案或檔案的版本歷程記錄可讓使用者查看或還原至舊版，這有助於復原非預期的變更，不論是意外或因為勒索軟體等惡意活動所造成。 它也可確保可稽核性，以符合組織的法律和稽核需求。

使用者可以使用版本歷程記錄來：

- **檢視舊版**：使用者可以檢視舊版，而不需要覆寫其目前的版本。 在檢閱 Microsoft Office 檔內的版本歷程記錄期間，例如 Word 或 Excel 檔案，可以比較版本來判斷差異。
- **還原至舊版**：如果使用者在目前的版本中發生錯誤，則目前的版本會損毀，或者如果他們只是喜歡舊版，則可以將目前的版本取代為先前的版本。 還原的版本會變成新的目前版本。 深入瞭解 在 SharePoint 中還原舊版的項目或檔案。
- **追蹤檔案或專案的歷程**記錄：使用者可以使用版本歷程記錄來查看檔案或專案何時變更，並識別誰做了變更。

Last updated on 2026/06/25

在 DLP 規則套用期間，防止訪客存取檔案

> ⓘ **注意**
>
> 任何使用者類型為成員的使用者都被視為內部，而成員類型為訪客的使用者則僅被視為外部。

當新檔案加入 Microsoft 365 中的 SharePoint 或 OneDrive 時，DLP Microsoft Purview 資料外洩防護 () 政策需要一段時間才能掃描內容並套用規則來保護敏感內容。 若開啟外部分享，敏感內容可能在 DLP 規則處理完成前被訪客分享與存取。

你可以不完全關閉外部分享，而是預設將組織中的檔案標記為敏感。 此系統會阻擋訪客存取新內容，直到掃描出敏感內容，並適用包含內容相關條件的 DLP 政策。 訪客若在此期間嘗試存取檔案，會被通知正在掃描。

一旦檔案被爬取且未偵測到會依 DLP 規則阻擋分享的內容，訪客即可存取該檔案。 若政策識別出文件中與 DLP 規則相符的敏感內容，則依照這些 DLP 規則定義的正常行為。

此功能不會阻擋以下情況存取檔案：

- 內容已被爬取，且未發現符合任何 DLP 規則條件的敏感內容，
- 或檔案是否具有符合DLP規則中允許分享的豁免條件的屬性。

此功能適用於 SharePoint 和 OneDrive 中新新增的檔案。 如果現有檔案已經變更，它將不會封鎖共用。

內容分享給來賓是必須遵守的 DLP 規則

啟用此功能後，任何未在 DLP 政策中明確檢查的內容都會被阻擋，無法被外部存取。 換句話說，要讓內容在外部分享，必須位於受 DLP 政策涵蓋的地點，而該地點的政策必須在內容被爬取並識別後，判斷該檔案不符合任何可能阻止分享的規則。 這有助於防止使用者將敏感檔案放置在不受 DLP 政策涵蓋的位置而洩漏。

如果你想依據只有DLP明確檢查過的位置才能與外界共享的原則運作，則無需進一步行動。

如果你想在目前未受 DLP 政策涵蓋的地點啟用外部分享，你可以建立一條 DLP 規則，包含所有至少包含一條規則且對任何內容) 都包含「內容包含」條件 (的 SharePoint 和 OneDrive 位置，且不會執行任何限制或阻擋內容) 等動作 (， 觸發任何警報，或產生任何通知或報告。 此政策必須移至清單頂端，且不得設定 *「停止處理更多規則」*選項，因此僅對與其他 DLP 規則不符的內容有效。 因此，任何與其他DLP規則不符的檔案，都可被允許外部分享。

關於如何建立 DLP 規則的資訊，請參閱 「學習如何建立並啟用 DLP 政策」。

預設檔案標記為敏感

此功能是使用 PowerShell 設定的。

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

   > **注意**
   >
   > 如果你安裝了先前版本的 SharePoint Online 管理命令介面，請到**新增或移除程式**並卸載「SharePoint Online 管理命令介面」。

2. 在 Microsoft 365 中以 SharePoint 管理員 或 以上 身份連接 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列命令：

   PowerShell

   ```
   Set-SPOTenant -MarkNewFilesSensitiveByDefault BlockExternalSharing
   ```

   若要停用此功能，請執行下列命令：

   PowerShell

   ```
   Set-SPOTenant -MarkNewFilesSensitiveByDefault AllowExternalSharing
   ```

> **注意**
>
> 這個新設定可能需要長達60分鐘才能生效。

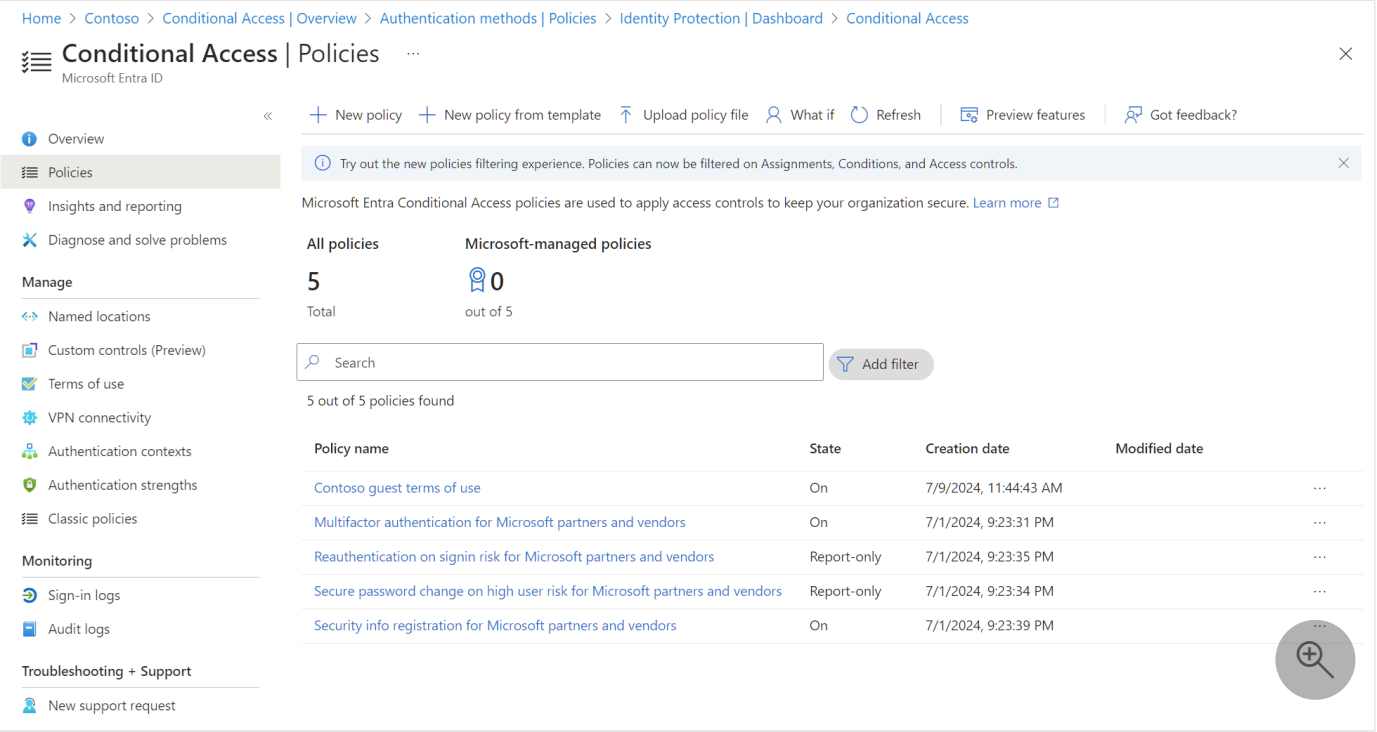
Last updated on 2026/01/27

條件存取政策與 SharePoint

透過使用 Microsoft Entra 認證上下文，當使用者存取 SharePoint 網站時，可以強制執行更嚴格的存取條件。

利用認證上下文將 Microsoft Entra 條件存取政策連接到 SharePoint 網站。 你可以直接套用政策到網站，或透過敏感度標籤套用。

例如，你無法將此功能套用到 SharePoint (的根站，例如 https://contoso.sharepoint.com) 。



開始之前

請檢視 SharePoint 進階管理的先修條件。

此外，您需要以下其中一種執照：

- Microsoft 365 E5/A5 合規性
- Microsoft 365 E5 資訊保護和控管

限制

有些應用程式無法支援認證上下文。 在啟用認證上下文的網站上測試應用程式，再廣泛部署此功能。

以下應用程式與情境無法支援認證情境：

- 舊版 Office 應用程式 (查看 支援版本清單)
- SharePoint 行動應用程式 (iOS 和 Android)
- Viva Engage
- 如果關聯的 SharePoint 網站有認證上下文，你就無法將 OneNote 應用程式加入頻道。
- Teams 頻道會議錄影上傳在有認證上下文的網站上失敗。
- 如果網站有認證上下文，Teams 中的 SharePoint 資料夾重新命名會失敗。
- 如果 OneDrive 有認證上下文，Teams 線上研討會排程會失敗。
- OneDrive 同步處理應用程式無法同步有認證情境的網站。
- 不支援將認證上下文關聯到企業應用程式目錄網站集合。
- 「在 Power BI 中視覺化 SharePoint 清單」功能目前不支援認證上下文。
- Windows、Mac、Android 和 iOS 上的 Outlook 不支援與受認證上下文保護的 SharePoint 網站通訊。
- 當條件存取政策中同時啟用認證情境與會話控制中的「使用條件存取應用程式控制」時，多檔案下載功能目前無法運作。
- 如果驗證情境直接設定在 SharePoint 網站，且沒有使用該情境啟用的條件存取政策，或該政策存在但被停用，多檔案下載功能將無法運作。
- 跨地理) (檔案複製與移動功能目前在對目的地網站套用驗證情境時無法運作。
- 匯出到 Excel 作為 Excel 網頁查詢 (IQY) 目前不支援認證上下文。
- 如果 OneDrive 有認證上下文，使用 Excel for the Web 的 Office Scripts 錄製或執行腳本就會失敗。

建立認證情境

要為標籤網站設定認證情境，請完成以下基本步驟：

1. 在 Microsoft Entra ID 中加入認證上下文。

2. 建立一個條件存取政策，適用於該認證情境，並包含你想要使用的條件和存取控制。

3. 執行下列其中一個步驟：

    a. 設定敏感性標籤，將認證上下文套用到有標籤的網站。

    b. 直接將認證上下文套用到網站。

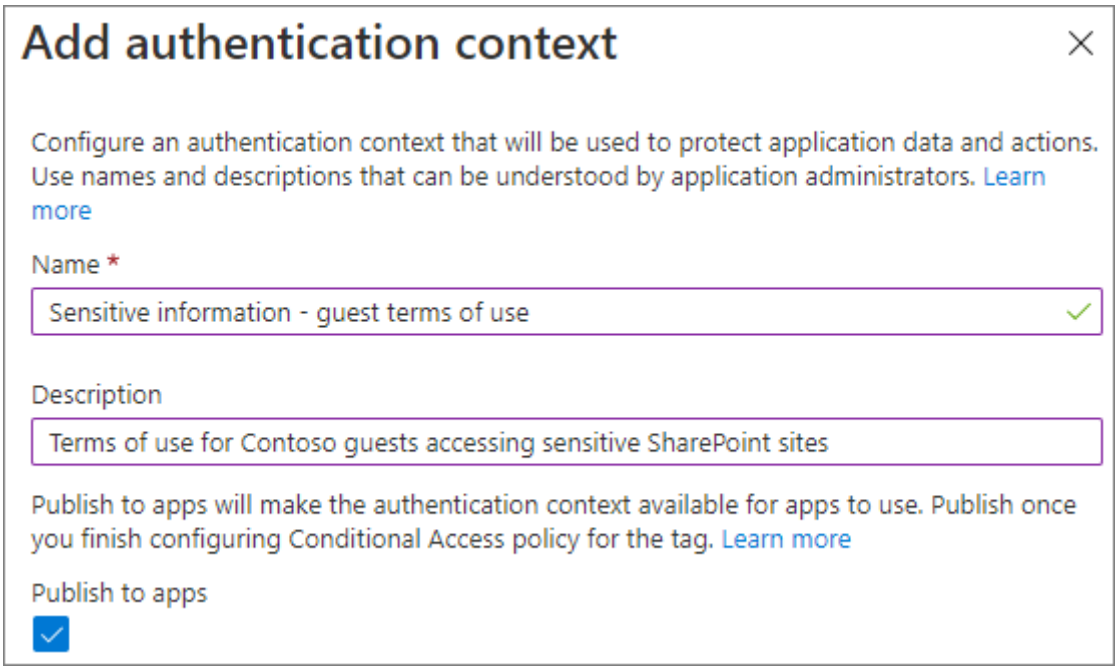
本文中，您看到範例說明訪客必須同意 使用條款 ，才能存取敏感的 SharePoint 網站。 你也可以使用組織所需的其他條件存取條件和存取控制。

新增認證上下文

首先，在 Microsoft Entra ID 中加入認證上下文。

為了補充認證上下文：

1. 在 Microsoft Entra 條件存取 中，在**管理**中選擇**「認證上下文」**。
2. 選擇 **新的認證上下文**。
3. 輸入名稱和描述，並選擇 **「發佈到應用程式 」**的勾選框。



4. 選取 [儲存]。

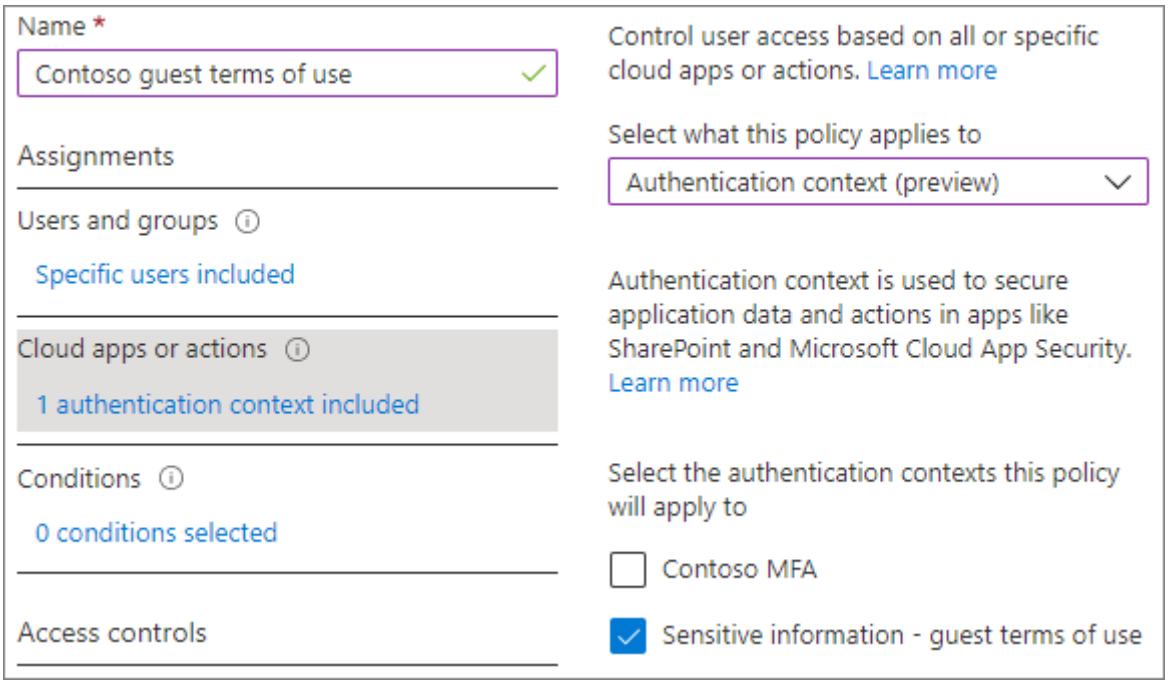
建立條件式存取原則

接著，建立一套適用於該認證情境的條件存取政策，並要求訪客同意使用條款作為存取條件。

若要建立條件式存取原則：

1. 在 Microsoft Entra 條件存取 中，選擇**新政策**。
2. 輸入保單名稱。
3. 在 **「使用者與群組 」**標籤中，選擇 **「選擇使用者與群組 」**選項，然後勾選 **「訪客或外部使用者 」**勾選框。
4. 從下拉選單選擇 **B2B 合作訪客用戶** 。

5. 在 **雲端應用程式或動作** 標籤中，選擇 **此政策適用的範圍**，選擇 **認證情境**，並勾選你所建立的驗證情境的勾選框。



6. 在 **補助** 金標籤中，勾選你想使用的使用條款勾選框，然後選擇 **選擇**。

7. 選擇是否啟用該政策，然後選擇 **建立**。

直接將認證上下文套用到網站

你可以直接使用 Set-SPOSite PowerShell 指令檔，將認證情境套用到 SharePoint 網站。

> ⓘ **注意**
>
> 此功能需持有 Microsoft 365 E5 或 Microsoft SharePoint 進階管理授權。

在以下範例中，你將先前建立的認證上下文套用到一個名為「research」的網站。

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/research -
ConditionalAccessPolicy AuthenticationContext -AuthenticationContextName "Sensitive
information - guest terms of use"
```

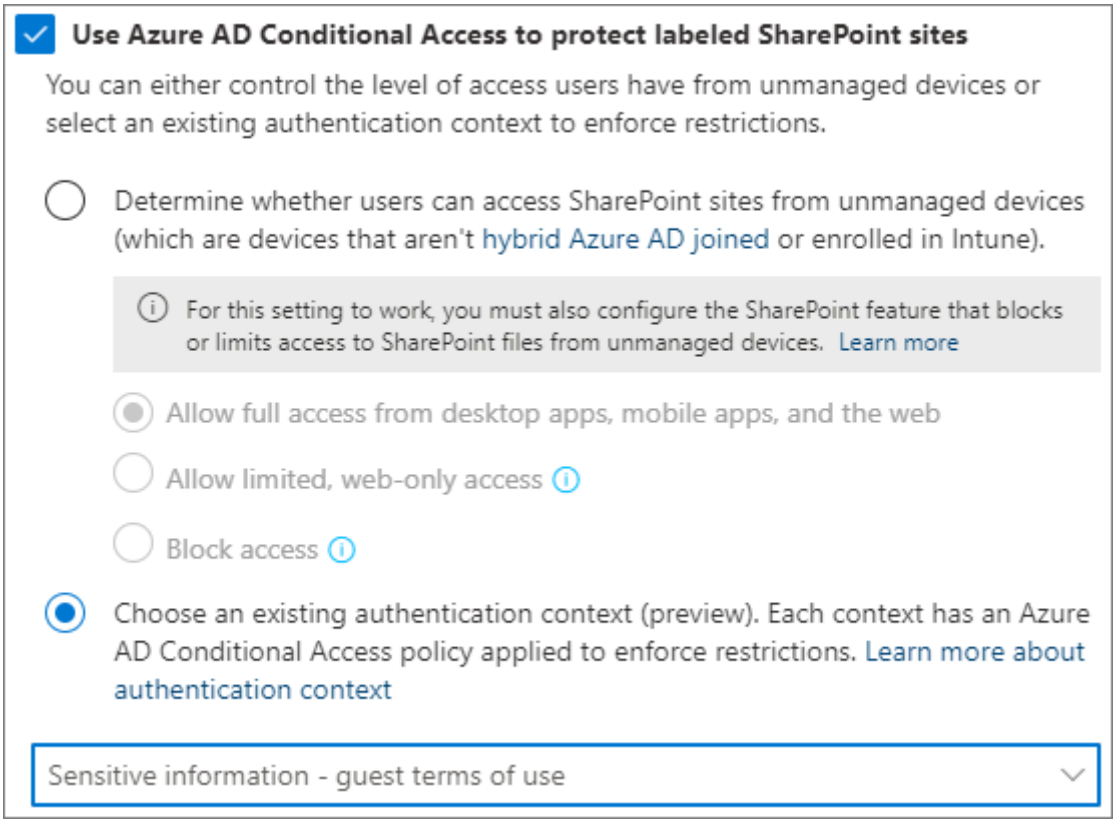
設定敏感標籤，將認證上下文套用到有標籤的網站

如果你想用敏感性標籤套用認證上下文，可以更新敏感性標籤 (或建立新的標籤) 使用認證上下文。

> ⓘ **注意**
>
> 敏感性標籤需取得 Microsoft 365 E5 或 Microsoft 365 E3 以及進階合規授權。

更新敏感標籤

1. 在 Microsoft Purview 入口網站 的 **資訊保護** 標籤中，選擇你想更新的標籤，然後選擇 **編輯標籤**。
2. 選擇 「**下一步** 」直到你進入 「**定義群組與網站的保護設定** 」頁面。
3. 確認已勾選 **外部分享與條件存取設定** 勾選框，然後選擇 「**下一步**」。
4. 在「**定義外部共享與裝置存取設定**」**頁面**，選擇「**使用 Microsoft Entra 條件存取以保護標記為 SharePoint 網站**的勾選框。」
5. 選擇「 **選擇現有的認證情境** 」選項。
6. 在下拉選單中，選擇你想使用的認證上下文。



7. 選擇 「**下一步** 」直到你進入 「**檢視你的設定並完成** 」頁面，然後選擇 「**儲存標籤**」。

更新標籤後，訪客若存取 SharePoint 網站 (或團隊) 中**Files**標籤頁，必須先同意使用條款後才能存取該網站。

封鎖背景應用程式

如果你在某個網站設定了認證情境，管理員可以在條件存取政策中選擇阻止背景應用程式存取該網站，針對該認證情境下的應用程式。 你可以設定條件存取政策，讓特定的認證上下文被指派給非Microsoft應用程式 () 的應用程式主體。 你需要用以下 cmdlet 明確開啟這個功能。 你應該至少有一個條件存取政策，並設定了應用程式主體。

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockAppAccessWithAuthenticationContext $false/$true (default false)
```

第三方應用程式整合

使用帶有認證上下文網站的第三方應用程式，必須能夠處理理賠挑戰。 請參閱 條件存取驗證上下文開發者指南。

另請參閱

使用敏感度標籤來保護 Microsoft Teams、Microsoft 365 群組和 SharePoint 網站中的內容

條件存取：雲端應用程式、動作與認證情境

安全性與合規性的 Microsoft 365 授權指導方針

Last updated on 2026/07/28

Microsoft OneDrive 中的隱私、安全與合規

Microsoft 對具體政策、營運實務及技術保持透明，協助您確保 Microsoft OneDrive 資料的隱私、安全與合規性。

- Microsoft 尊重您用於訓練及處理 Microsoft OneDrive 模型資料的隱私與所有權。
- Microsoft不會使用或轉移貴組織的資料來訓練人工智慧模型、大型語言模型或其他任何模型。
- 您的資料安全地保存在您的組織租戶中。

隱私權

隱私功能內建於所有 Microsoft OneDrive 體驗中。 Microsoft OneDrive 服務遵循 Microsoft 隱私聲明 ，並遵守 Microsoft 對 《通用資料保護條例 》及 Microsoft 歐盟資料邊界 的規範。

Microsoft OneDrive 繼承了 Microsoft 365 及 SharePoint 的隱私功能與設定（如適用）。

GDPR 規範

Microsoft OneDrive 支援遵守 《一般資料保護條例 》 (GDPR) 要求。

資料落地

資料落地是指儲存待用資料的地理位置。 OneDrive 中資料傳輸及儲存的方式Microsoft定義於 Microsoft 產品與服務資料保護附錄 (DPA) 。

Microsoft OneDrive 內的所有資料都會儲存在客戶租戶中，針對任何特定服務，並依據可用地理區域遵循 Microsoft 365 標準的資料儲存指引。

安全性

Microsoft OneDrive 與 Microsoft 365 相容並整合其中。 這表示 Microsoft 365 的安全功能——如基於角色的存取、身份與應用程式管理等——都適用於 Microsoft OneDrive。

合規性

Microsoft 提供完整的合規方案，協助您的組織符合國家、區域及產業針對資料收集、使用及資料的相關要求。

Microsoft OneDrive 也受 Microsoft 產品條款 及 資料保護協議 (DPA) 規範。 了解更多關於 Microsoft Trust Center 。

欲了解更多詳細資訊，請參閱以下資源：

- **Microsoft 365** – Microsoft Purview 風險與合規解決方案
- **Microsoft SharePoint** – 規劃 SharePoint 與 OneDrive 的合規需求
- **Microsoft Graph** – 使用 Microsoft Graph 合規與隱私 API
- **Microsoft Entra ID** – Microsoft Entra Security Baseline for Microsoft Entra ID
- **Azure** – Azure、Dynamics 365、Microsoft 365 同 Power Platform 合規產品

Last updated on 2026/05/18

管理未授權的 OneDrive 使用者帳戶

身為 IT 系統管理員，您可能會遇到某些使用者在組織內擁有未受管理且未授權的 OneDrive 帳戶的情況。 未授權的 OneDrive 帳戶可能造成安全性與合規性風險，並造成混淆和檔案重複。

在本文中，您將了解如何識別、監視及管理貴組織中未授權的 OneDrive 帳戶。 若要變更這些帳戶在封存之前保持作用中的時間，或讓重新啟用的帳戶在一般 30 天期間之後保持作用中，請參閱未授權 OneDrive 帳戶的 Standard 儲存空間。

強制執行未授權 OneDrive 帳戶的原則變更

未授權的 OneDrive 帳戶會在 60 天未授權天數後自動轉換為唯讀模式，並在 93 天未授權天數後封存。 雖然管理員透過系統管理工具仍可以看到唯讀和封存帳戶，但除非系統管理員採取支援的動作，例如指派授權、啟用適用計費、重新啟用封存內容或移動必須保留的內容，否則系統管理員和使用者都無法存取其內容。

自 2026 年 7 月 1 日起，仍未付款的未授權 OneDrive 帳戶將受到累計 365 天未付款時鐘的約束。 在 2026 年 7 月 1 日之前已取消授權的帳戶在範圍內，在 2026 年 7 月 1 日或之後變成未授權的帳戶也在範圍內。 對於已於 2026 年 7 月 1 日未獲授權且未付款的帳戶，刪除風險不早於 2027 年 7 月 1 日開始。 對於在 2026 年 7 月 1 日之後變成無牌的帳戶，當帳戶累計未付款天數達到 365 天時，刪除風險就開始了。

未付款帳戶是指未授權的 OneDrive 帳戶，其未涵蓋在適用的付費授權或計費/儲存空間選項中。

> **注意**
>
> 這些變更不適用於 EDU、GCC 或 DoD 客戶。

連結至在 Entra ID 中刪除之使用者帳戶的未授權 OneDrive 帳戶。 這些帳戶會遵循標準的 OneDrive 刪除程序來移除。 為未授權的 OneDrive 帳戶啟用計費時，此程式會依下列順序遵循保留機制：

1. OneDrive 保留期間
2. 保留原則
3. 法務保存措施

遵守所有適用的保留機制後，帳戶會回收，然後永久刪除。

連結至尚未在 Entra ID 中刪除之使用者帳戶的未授權 OneDrive 帳戶。 這些帳戶在第 93 個未授權日期存檔。 如果帳戶仍未授權且未啟用未授權帳戶計費，則會受到累計 365 天未付款時鐘的刪除限制。

未授權帳戶的時間表

展開資料表

Milestone	預期狀態
第 1 天	對於已於 2026 年 7 月 1 日未獲授權且未付款的帳戶，累計未付款時鐘會從 2026 年 7 月 1 日開始。 對於在 2026 年 7 月 1 日之後變成未授權的帳戶，時鐘從 Entra ID 中移除授權或刪除使用者之日開始。
第 60 天	帳戶會設為唯讀模式。
第 93 天	帳戶會根據帳戶和保留狀態，封存或移至資源回收筒。
第 275 天	電子文件探索已無法再使用該帳戶。
第 365 天	帳戶將在累計未付款天數 365 天後刪除。

下列範例顯示仍未付款帳戶的最早刪除風險日期：

展開資料表

帳戶未授權日期	最早的刪除風險日期
2026 年 1 月 1 日	2027 年 7 月 1 日
2026 年 7 月 1 日	2027 年 7 月 1 日
2026 年 8 月 1 日	2027 年 8 月 1 日

我們鼓勵管理員根據這些時間表監控帳戶狀態，以確保合規性並採取任何必要的措施。

這些時間表反映了預設租用戶設定。 如果您的組織在封存之前需要較長的使用中期間，您可以變更全租用戶的使用中儲存期間。 如需詳細資訊，請參閱未授權 OneDrive 帳戶的 Standard 儲存空間。

未授權的 OneDrive 帳戶管理選項

找出未授權的 OneDrive 帳戶之後，您可以選擇授權或刪除帳戶。

將授權指派給未授權的 OneDrive 帳戶

在封存未授權的 OneDrive 帳戶之前 - 若要將授權指派給未授權的 OneDrive 帳戶，請將包含 OneDrive 的使用者指派 Microsoft 365 或 Office 365 訂閱。 當您指派授權時，使用者可以使用其公司或學校帳戶存取其 OneDrive 檔案，而且您可以管理他們的設定和原則。

您也可以使用下列其中一種方法大量指派授權：

- 在 Microsoft 365 系統管理中心指派授權給使用者帳戶
- 使用 PowerShell 將授權指派給使用者帳戶

封存未授權的 OneDrive 帳戶之後 - 如果封存帳戶有相關聯的使用者作為擁有者 (也稱為 *主要網站集合系統管理員*) ，IT 系統管理員可以為使用者提供有效的授權，該帳戶會在 24 到 48 小時內自動重新啟用。 新增授權，例如透過 Microsoft 365 系統管理中心新增授權，不會產生重新啟用費用，也不需要啟用計費，就能為擁有授權的使用者自動重新啟用帳戶。 如果封存的帳戶沒有相關聯的使用者 (例如，如果身分識別已) 刪除，我們建議系統管理員將任何主動需要的內容移至 SharePoint 網站或作用中且已獲得授權的 OneDrive 帳戶。 如果帳戶已封存且沒有相關聯的使用者，則必須先重新啟用該帳戶，才能移動該資料。 如需 Microsoft 365 中授權和作用中使用者的詳細資訊，請參閱在 Microsoft 365 系統管理中心指派或取消指派使用者的授權。

刪除未授權的 OneDrive 帳戶

在封存未授權的 OneDrive 帳戶之前 - 若要刪除未授權的 OneDrive 帳戶，請 從貴組織中移除該使用者並刪除其資料。 您可以使用 Microsoft 365 系統管理中心、PowerShell 或 Microsoft 圖形 API 來永久刪除使用者。

當您刪除未授權的帳戶時，OneDrive 帳戶及其檔案都會移至資源回收筒。 在資源回收筒中放置 93 天後，系統會永久刪除帳戶，而且使用者無法再登入其公司或學校帳戶。

封存未授權的 OneDrive 帳戶之後 - 您可以刪除已封存狀態的帳戶，而不需要重新啟用。 不過，如果帳戶受保留原則限制，您就無法刪除未授權的帳戶，且系統管理員會收到錯誤訊息。

封存未授權的 OneDrive 帳戶

如果您沒有採取任何動作，帳戶就會透過 Microsoft 365 封存保持封存。 當您封存帳戶時，您會長時間保留 OneDrive 帳戶及其資料，以備日後需要擷取時備不時之需。

對於新未授權的 OneDrive 帳戶，封存會在授權移除或使用者刪除後的 93 天之後進行。 例如，在 2025 年 8 月 1 日變成未授權的 OneDrive 帳戶，自 2025 年 11 月 2 日起使用者無法存取。

若要封存晚於預設 93 天的帳戶，請使用未授權 OneDrive 帳戶的 Standard 儲存空間中所述的全租用戶使用中儲存空間期間。

存取未授權的 OneDrive 帳戶

存取已封存的 OneDrive 帳戶：

- 若要從已封存的 OneDrive 帳戶存取資料，必須重新啟用。 請遵循下列必要條件來設定 Microsoft 365 封存：

    1. 設定並連結隨用隨付的 Azure 訂閱。
    2. 確定您具有全域系統管理員或 SharePoint 系統管理員權限。
    3. 啟用 Microsoft 365 封存 未授權帳戶計費功能 (2024 年 12 月) 開始提供。

    完成設定並觸發重新啟用之後，最多可能需要 24 小時才能存取該帳戶。 重新啟用後，該帳戶將保持作用中 30 天，然後再次自動封存。 若要讓重新啟用的帳戶保持有效超過 30 天，請參閱未授權 OneDrive 帳戶的 Standard 儲存空間。

存取 Read-Only OneDrive 帳戶：

- 如果 OneDrive 帳戶已設定為唯讀，系統管理員有多個選項可存取內容：
    - 新增授權
    - 使用 PowerShell 解除鎖定網站

> **注意**
>
> 這些變更不適用於 EDU、GCC 或 DoD 客戶。

報告

未授權的 OneDrive 帳戶不會與貴組織中的 Microsoft 365 或 Office 365 訂閱相關聯。 當授權未啟用或過期時，OneDrive 帳戶可能會變成未授權。

當您建立帳戶但未獲指派授權時，也會遇到未授權的 OneDrive 帳戶。 監控未授權帳戶可協助您判斷這些帳戶的風險，並規劃 使用者帳戶的移轉或刪除。

取得未授權的 OneDrive 使用者報告

您可以使用 SharePoint 系統管理中心識別未授權的 OneDrive 帳戶。 下列步驟顯示如何使用 SharePoint 系統管理中心來產生未授權 OneDrive 帳戶的報告：

1. 使用您的公司或學校帳戶登入 SharePoint 系統管理中心。

2. 移至 **[報表]** ，然後選取 **[OneDrive 帳戶]**。

3. 您可以將報告下載為 CSV 檔案。

4. 從 2025 年 1 月開始，可以使用互動式 UI。 您可以選取使用者名稱以檢視詳細資料。

報告會顯示每個未授權 OneDrive 帳戶的使用者名稱、電子郵件地址、帳戶類型和上次活動日期。

下表提供未授權 OneDrive 帳戶報告中所顯示資料的詳細資訊：

展開資料表

欄	描述
未授權帳戶	截至報告產生之日，尚未授權的 OneDrive 帳戶總數。
使用的儲存空間	截至報告日期，這些未授權 OneDrive 帳戶所消耗的總儲存空間。
保留期	在移除授權或刪除使用者帳戶的過程中具有 set-retention.md 的未授權帳戶。 如果儲存空間處於未付款狀態，則保留期間不再有效。
保留原則	受 Microsoft Purview 中設定之 /purview/retention 限制的未授權帳戶。 如果儲存空間處於未付款狀態，則保留原則不再有效。
沒有授權的作用中使用者	使用者授權已移除，但未以 /microsoft-365/admin/add-users/delete-a-user 的一部分刪除帳戶。 從 2025 年 1 月開始，未獲指派授權但仍在系統中視為作用中的使用者，會在第 93 個未授權日封存。
重複帳戶	當員工調動到組織內的不同國家/地區或公司時建立的未授權帳戶。 如果不需要這些重複帳戶，建議您使用 SharePoint 系統管理中心可下載的 CSV 來識別並刪除它們。 如果不採取任何動作，則帳戶會從 2025 年 1 月開始自動封存，並產生封存費用。
未授權的原因	'*無擁有者*' – OneDrive 帳戶並未指派任何擁有者，這表示沒有任何授權可以與此帳戶相關聯。
	「*擁有者已從 Entra ID 刪除*」 – 已刪除指派的擁有者，因此沒有與此帳戶相關聯的授權。
	「*系統管理員已移除授權*」 – 擁有者出現在 Entra ID 中，但擁有者的授權已從帳戶中移除。
	'*重複帳戶*' – 擁有者有多個與其身分識別相關聯的 OneDrive 帳戶。 重複的帳戶不是與擁有者身分識別相關聯的主要 OneDrive 帳戶。 與擁有者相關聯的所有非主要帳戶都會被視為未授權。

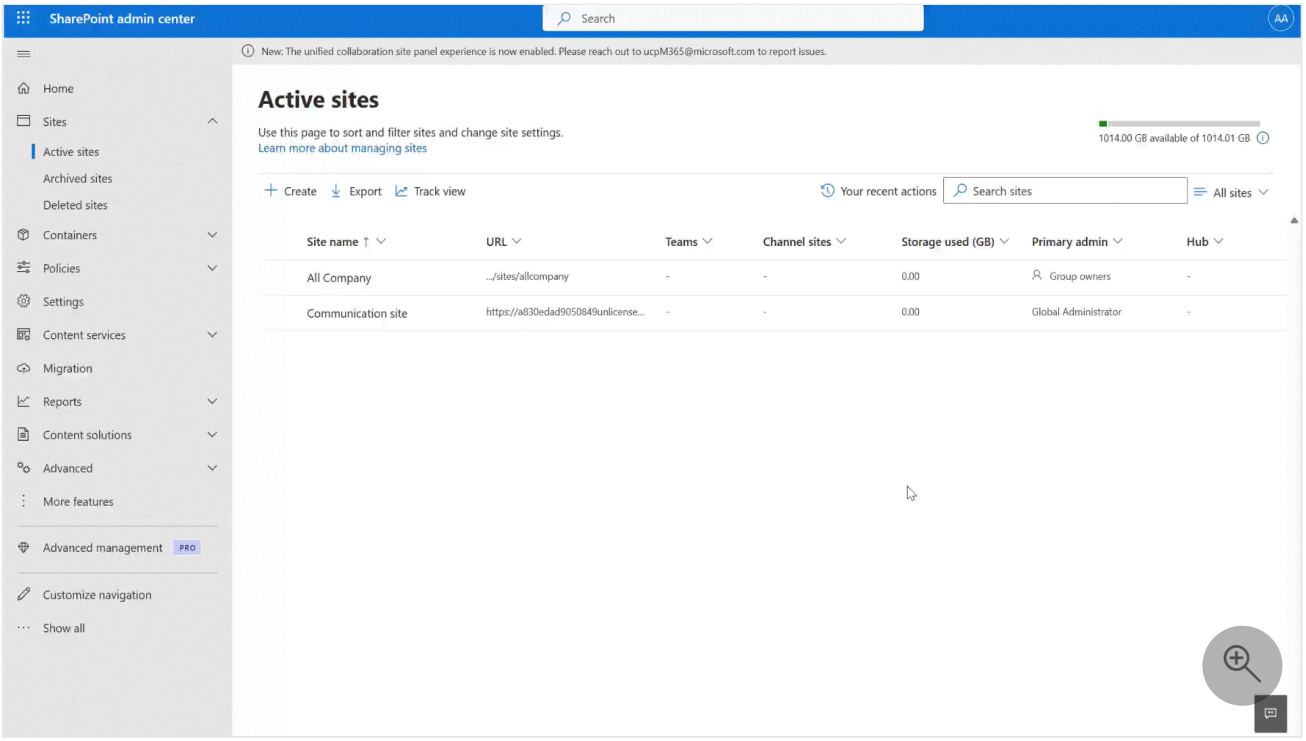
欄	描述
刪除封鎖者	'*保留期間*' – OneDrive 帳戶已標示為要刪除，但符合 set-retention.md 定義的全域 OneDrive 帳戶保留期限內。 縮短保留期間有助於減少因此而保留的未授權 OneDrive 帳戶。
	'*保留原則*' – Purview 中定義的保留原則、法務保留或合規性保留會阻止刪除此帳戶的內容。 保留原則可能只套用至帳戶內容的子集，這樣會防止刪除整個 OneDrive 帳戶。 修改您的 Purview 保留或保留需求，以減少因此原因而保留的 OneDrive 帳戶。
	'*Entra ID 中的擁有者作用中*' – OneDrive 帳戶的擁有者在 Entra ID 中仍處於作用中狀態，導致帳戶無法刪除。
	「*已從資源回收筒還原*」 – 此帳戶已由 IT 系統管理員從網站資源回收筒還原。 由於帳戶是刻意還原的，因此將不再自動刪除。
	'*帳戶作用中鎖定*' – 此帳戶具有由 IT 系統管理員套用的作用中唯讀或無存取鎖定，可封鎖自動刪除帳戶。 IT 系統管理員可以使用 PowerShell 從帳戶移除鎖定狀態，也可以直接刪除此帳戶。
	'*先前鎖定或其他狀態變更*' – 此帳戶先前有鎖定或其他系統管理活動導致狀態變更，從而防止自動刪除帳戶。 IT 系統管理員可以透過 PowerShell 或 SharePoint 系統管理中心的 詳細 OneDrive 帳戶報告頁面 直接刪除此帳戶。

檢視有關未授權 OneDrive 帳戶的更多詳細資料

您可以在 SharePoint 系統管理中心檢視所有未授權 OneDrive 帳戶的詳細資料，即使是未過第 93 天未授權的帳戶。

1. 在 SharePoint 系統管理中心選取 **[報告]**。

2. 選取 **[OneDrive 帳戶**]，然後選取 **[檢視更多詳細資料]**。



在此頁面中，您可以執行下列動作：

- 列舉個別未授權帳戶。
- 查看帳戶詳細資料，例如 URL、標題、使用的儲存空間、未授權日期、未授權原因和封存狀態。 *注意：最近封存的帳戶狀態可能為「封存」。*
- 刪除帳戶 (存在一些警告，例如刪除失敗，因為帳戶處於凍結) 。
- 重新啟動帳戶。

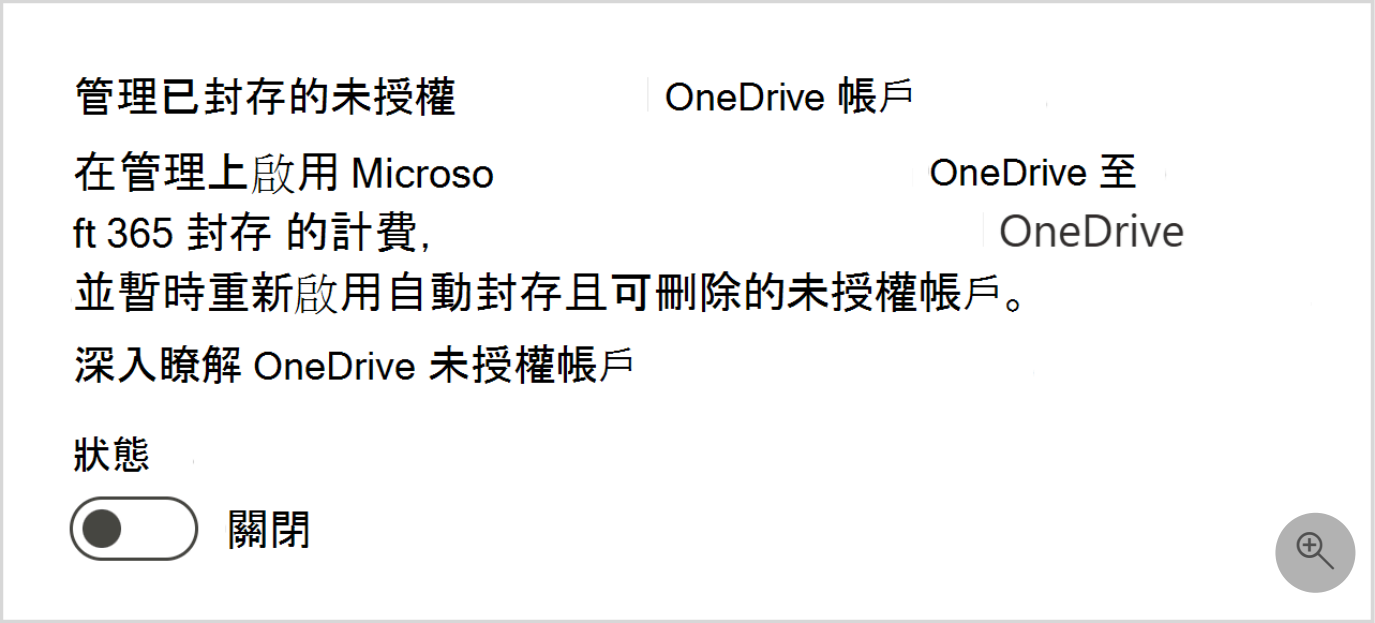
> **注意**
>
> 系統管理員可以從詳細報告中重新啟用帳戶。 如果帳戶已封存且已啟用未授權 OneDrive 帳戶的計費功能，則在詳細報表中選取的帳戶會顯示 [重新啟用] 按鈕。 或者，系統管理員可以使用 PowerShell 搭配 *Set-SPOSiteArchiveState* Cmdlet 來重新啟用帳戶。

來自封存帳戶的費用

啟用未授權 OneDrive 帳戶的計費功能後，未刪除的封存未授權 OneDrive 帳戶將開始產生每月儲存空間和臨時帳戶重新啟用的費用。

> **注意**

計費啟用是指開啟 [未授權的 OneDrive 帳戶] 計費切換開關，只有在設定一般隨用隨付計費方式之後才能啟用。 當未授權 OneDrive 帳戶的計費啟用時開始計費，而不是在重新啟用帳戶時開始計費。 重新啟用需要啟用計費，一旦啟用，就會開始收取儲存空間費用。



如果啟用計費來重新啟用一個特定的未授權帳戶，則該帳戶的重新啟用費用為 0.60 美元/GB，從該月起，組織內所有未授權帳戶將收取 0.05 美元/GB/月的儲存費超過 93 天。

例如，如果組織有 100 個未授權的 OneDrive 帳戶，每個帳戶耗用 1 TB，總計 100 TB，且強制執行發生在 2025 年 1 月到 10 月之間，則系統會自動封存這 100 個未授權的帳戶。 如果組織需要在 2025 年 12 月重新啟用特定帳戶並設定計費，則會產生下列費用：

- 1TB 的一次性重新啟用費用為 0.60 USD/GB，總計 614.40 USD。
- 100TB 的每月儲存費用為 0.05 USD/GB，從 2025 年 12 月開始，每月總額為 5,120 USD/月。

注意

未授權的 OneDrive 帳戶無法利用未使用的 SharePoint 儲存配額，即使租用戶內已設定 Microsoft 365 封存也一樣。 系統會針對已使用的儲存空間量來計費已封存的未授權 OneDrive 帳戶。

在封存狀態中使用 Microsoft Purview

在封存的內容中，仍可探索 Microsoft Purview 電子文件探索和內容搜尋。 匯出支援搜尋結果的內容不需要手動重新啟用封存的帳戶，最多需要 24 小時才能完成。 不過，如果未啟用計費且帳戶仍未付款，客戶不應僅依靠保留或法律保存設定，將內容無限期地保留在未付款、未授權的 OneDrive 帳戶中。

對保留原則所做的變更適用於封存帳戶。 例如，如果公司將保留原則從五年縮短為三年，此更新會與所有封存的帳戶同步，對於任何已履行更新保留期間的帳戶，這些帳戶會移至資源回收筒，並開始資源回收筒程序。

如果發生刪除，電子文件探索保留記錄仍會保留，但保留的 OneDrive 內容將無法復原。 資料生命週期管理保留原則或標籤指派仍可能看起來狀況良好，但目標網站已不存在。 現有案例匯出不受影響。 新的搜尋不會從已刪除的位置傳回任何內容。

未授權的 OneDrive 帳戶和教育租用戶

教育租用戶是擁有超過 50% 教育授權的任何租用戶。 教育授權少於 50% 的任何租用戶都被視為商業租用戶。 不過，對於任何教育版租用戶，未授權的 OneDrive 帳戶會耗用集區儲存體，並可能引發安全性與合規性風險。 IT 系統管理員可以在 OneDrive 帳戶頁面上檢視未授權的帳戶，以識別未授權的帳戶並採取行動。

常見問題集

1. 什麼是未授權的 OneDrive 帳戶？

回答： 當員工離開組織或移除授權時，在系統管理員執行下列兩個步驟之一之後，其 OneDrive 帳戶會變成未授權：

授權移除：

- 移至 Microsoft 365 系統管理中心。
- 展開 [帳單] 並選取 [**您的產品**]。
- 選取訂閱，然後選取 [**移除授權**]。

使用者刪除：

- 在 Microsoft 365 系統管理中心，展開 [**使用者**]，然後選取 [**作用中使用者**]。
- 刪除使用者。

如需刪除使用者的詳細資訊，請參閱 從貴組織刪除使用者。

2. 所有 OneDrive 帳戶類型是否 (共用信箱、服務帳戶、會議室/資源、Bot) 或僅具名使用者受到影響？

回答： 此原則適用於所有未授權且仍未全額付款的 OneDrive。

3. 累計12個月未還款是什麼意思？

回答： 此原則會為未授權的 OneDrive 帳戶建立累計 365 天未付款的刪除風險。 現有里程碑會保留：在第 60 天唯讀，在第 93 天封存。

4. 如果授權暫時重新指派或暫時啟用計費，時鐘是否會重設？

回答： 雖然可以開啟或關閉帳單設定，但不應用於略過保留強制執行，且服務條款不支援這樣做。 計費和授權應與客戶的實際服務使用情況和保留需求保持一致。

未付款的 365 天是累積的。

展開資料表

案例	累積未付款計數
帳戶未授權且未付款達 90 天	90 天
啟用計費 60 天	計數會在帳戶付款時暫停
系統會再次停用計費，且帳戶在接下來的 275 天內仍未付款	計數恢復並達到累計 365 天無薪天數
總未付款時間達 365 天	帳戶有刪除風險

5. 未授權的 ODB 可以利用未使用的 SPO 儲存配額嗎？

答案：不用。 他們是獨立的。 未授權的 OneDrive 帳戶無法使用未使用的 SharePoint 儲存配額，即使 SharePoint 租用戶中已設定 Microsoft 365 封存亦然。

6. 如果未授權的 OneDrive 帳戶在授權移除 93 天後才從資源回收筒還原，結果會是什麼？ 帳戶會自動封存嗎？

答案：可以。 如果移除授權後已過 93 天，則將未授權的 OneDrive 帳戶從資源回收筒帶回，會導致自動封存。

7. 它如何影響保留原則、保留設定或訴訟保留？

回答： 當為未授權的 OneDrive 帳戶啟用計費時，封存的 OneDrive 帳戶將遵守保留原則、設定和訴訟保留。 如果未授權的 OneDrive 帳戶未啟用計費，且帳戶在取消授權後的 365 天內仍被保留，則即使 OneDrive 帳戶上有保留原則、設定或保留，未授權的帳戶也會在被取消授權後的 365 天內遭到刪除。

注意

如果 OneDrive 帳戶因保留原則、保留設定或訴訟保留而保留，且因未授權 93 天或更長時間而遭到封存，則您仍需在啟用計費時支付每月封存儲存空間費用。

8. 何時會向您收費？

回答： 提供付款方式後，計費會遵循封存內容的例行週期。 如果沒有保留原則且計費停止，您的內容會在 93 天內刪除。 如果儲存空間處於未付款狀態，則保留期間不再有效。 如果帳戶沒有保留和計費，則會開始 93 天內容刪除生命週期。

例如，如果要重新啟用某個特定的未授權帳戶而取消計費，則該帳戶的重新啟用費用為 0.60 USD/GB，從該月起，組織內超過 90 天的所有未授權帳戶將收取 0.05 USD/GB/月的儲存費用。

9. 關於「重複帳戶」的指引為何？

回答： 當員工切換到組織內的不同國家/地區或不同公司時，會建立重複帳戶。 如果不想要重複的帳戶，建議您使用 SharePoint 管理員中心中可下載的 CSV 來識別帳戶並加以刪除。 對於已封存的未授權 OneDrive 帳戶，可以從封存狀態中將其刪除，而不需要重新啟用。

10. 一旦我從 Microsoft 365 封存啟動帳戶，我需要等待多長時間才能使用資料？

回答： 最多需要 24 小時才能存取該帳戶。 重新啟用帳戶之後，帳戶會再次自動封存，總共可維持作用中狀態 30 天。

11. 帳戶存檔後重新授權的流程是什麼？

回答： 如果封存的帳戶有相關聯的使用者，IT 系統管理員可以為使用者提供有效的授權，該帳戶會在 48 小時內自動重新啟用。 如果封存的帳戶沒有相關聯的使用者 (例如，如果身分識別已) 刪除，則無法直接重新授權。 相反地，我們建議您：

1. 啟用未授權的 OneDrive 作用中儲存空間計量
2. 將任何主動需要的內容移動到 SharePoint 網站或使用中且獲得授權的 OneDrive 帳戶。 即使未啟用未授權的 OneDrive 帳戶計費，封存帳戶的重新啟用就會自動進行，且一旦重新授權帳戶，就不收取任何重新啟用費用。
3. 按照本頁的指示重新授權： 修正 SharePoint 或 OneDrive - SharePoint 中網站使用者識別碼不符的問題。

12.刪除未授權的 OneDrive 後，外部共用連結和 Teams 檔案參考會發生什麼情況？

回答： 一旦刪除 OneDrive，就無法再存取與該 OneDrive 相關聯的內容。

13. 版本歷程記錄和資源回收筒內容會發生什麼情況？

回答： 在資料重新凍結到作用中層，或未授權的 OneDrive 獲得授權之前，內容將無法存取。

14. 如果保留原則有所變更，該變更是否會同步到封存的網站？

答案：可以。 例如，如果公司保留原則從五年縮短為三年，此變更會與所有封存的帳戶同步，並且針對完成保留原則的帳戶，資源回收筒程序會開始。

15. 為什麼關於無牌帳戶有兩個不同的報告頁面，其編號不同？

回答：頂層報告頁面 會顯示深入解析，並讓您下載至少 93 天未授權的帳戶清單。 此頁面直接指出如果您已啟用計費，將計費的儲存空間量。 [詳細報告] 頁面 從頂層報告頁面連結，會指出目前未授權的所有帳戶，即使這些帳戶未獲授權的時間少於 93 天。

16. 為什麼我對未授權帳戶的 CSV 匯出中的 *「刪除排程日期」* 欄空白？

答：「*刪除排程日期*」是指系統下次嘗試刪除帳號的時間。 它會考量未授權 OneDrive 帳戶的保留期間。 如果帳戶有套用保留或保留原則，此屬性可能是空的。 此外，對於仍在 Entra ID 中處於活動狀態的使用者，該欄位是空的，直到強制推出的刪除部分完成。 如果您從 Entra ID 刪除作用中使用者，而且沒有套用保留原則或保留，則會在 7 天內填入「*刪除排定日期*」欄。

17. 未授權帳戶強制執行會覆寫已套用至我的 OneDrive 帳戶的現有唯讀或 NoAccess 設定嗎？

答案：不用。 強制執行未授權的 OneDrive 帳戶時，系統不會覆寫現有的唯讀或 NoAccess 模式。 當系統嘗試將帳戶置於唯讀模式時，如果帳戶已處於唯讀或 NoAccess 模式，則略過該帳戶。 當帳戶封存時，會保留系統管理員套用的任何唯讀和 NoAccess 設定，這些設定會在重新啟用帳戶時生效。

18. 如果網站的 [擁有者] 屬性 (也稱為主要網站集合) 管理員，已從原始使用者修改過，帳戶是否會強制執行？

答案：不用。 將 OneDrive 帳戶的 'owner' 屬性修改為佈建帳戶之使用者以外的任何使用者或群組，會導致 OneDrive 帳戶不受支援的狀態。 這可能會給帳戶帶來許多問題。 然而，未經許可的執法工作不會利用"所有者"屬性來驗證許可。 因此，修改「擁有者」屬性雖然通常不是一項受支援的變更，但不會直接導致帳戶被視為未授權。

19.我選擇不啟用 Microsoft 365 封存，我未授權的 OneDrive 帳戶會發生什麼情況？

回答：啟用 Microsoft 365 封存不會影響未授權 OneDrive 帳戶的強制執行。 無論如何，未授權的 OneDrive 帳戶都會受到強制執行，包括進入唯讀模式，最後並封存。 您可以決定是否要為未授權的 OneDrive 帳戶啟用計費，但無法阻止其封存。 Microsoft 365 封存和未授權的 OneDrive 計費是 Microsoft 365 系統管理中心中的兩個獨立啟用切換，彼此沒有影響。 啟用或停用 Microsoft 365 封存時，未授權帳戶的強制執行流程相同，並在本文中有完整概述。

相關主題

- 未授權 OneDrive 帳戶的 Standard 儲存空間
- OneDrive 保留與刪除
- Microsoft 365 封存的計價模型
- 了解 SharePoint 和 OneDrive 的保留功能
- 為已刪除的使用者設定 OneDrive 保留期
- 針對例外狀況建立保留標籤
- 從貴組織刪除使用者
- 在 Microsoft 365 系統管理中心指派或取消指派使用者的授權

Last updated on 2026/08/26

設定 SharePoint 文件庫的預設敏感度標籤

> *Microsoft Purview 服務描述*

當 SharePoint 啟用敏感度標籤時，你可以設定文件函式庫的預設標籤。 接著，任何新上傳到該函式庫的檔案，或在函式庫中編輯的現有檔案，如果還沒有敏感度標籤，或是有敏感度標籤但 優先權較低，都會套用該標籤。

例如，你可以將 **機密** 標籤設定為文件庫的預設敏感度標籤。 將 **General** 作為政策預設標籤的使用者，會在該函式庫中儲存一個新檔案。 SharePoint 會將此檔案標記為 **機密** ，因為該標籤的優先權較高。 欲快速摘要可能結果，請參閱本頁「 現有標籤是否會被覆寫 」。

預設標籤提供基本的保護層級，並能自動標示而無需內容檢查。 為了幫助你區分此功能的預設標籤與標籤政策中的預設標籤：

- **文件庫的預設敏感度標籤**：基於位置的標籤，僅適用於 SharePoint。 除非手動套用，否則會覆蓋較低優先權的標籤。
- 政策中的**預設敏感度標籤**：始終適用於所有地點。 從不覆蓋現有標籤。

當你使用 Office 網頁版建立或編輯檔案時，文件庫的預設敏感度標籤可以無縫套用。 然而，如果你在 Windows、macOS、iOS 或 Android 上上傳檔案或使用 Microsoft 365 Apps 建立檔案，然後儲存到 SharePoint 時，標籤功能並非立即生效：

- 檔案上傳：標籤可能需要幾分鐘才能貼上。
- Microsoft 365 Apps：標籤會在應用程式關閉後套用。

想閱讀本專欄預覽公告，請參閱 部落格文章 。

是否會覆寫現有標籤？

結果摘要：

展開資料表

現有標籤	用函式庫預設標籤覆蓋
手動套用，任何優先順序	否
自動套用，較低優先順序	是

現有標籤	用函式庫預設標籤覆蓋
自動套用，優先順序較高	否
這是政策的預設標籤，優先權較低	是
政策預設標籤，優先權較高	否

需求

- 你已經建立並發布了包含**Files &其他資料資產**標籤範圍的敏感度標籤，這些標籤會發佈給使用者，讓使用者選擇 SharePoint 文件庫的預設敏感度標籤。
- 你已經啟用了 SharePoint 和 OneDrive 中 Office 檔案的敏感度標籤。 要檢查這個狀態，你可以從 SharePoint Online 管理命令介面執行`(Get-SPOTenant).EnableAIPIntegration`，確認該值是否設**為 True**。
- 為了支援 PDF 的敏感度標籤，你在 SharePoint 中新增了對 PDF 的支援。 要檢查這個狀態，你可以從 SharePoint Online 管理命令介面執行`(Get-SPOTenant).EnableSensitivityLabelforPDF`，確認該值是否設**為 True**。
- Adobe 的資訊權利管理 (IRM) 未啟用於函式庫中。 這種較舊的技術不相容於使用 SharePoint 文件庫的預設敏感度標籤。 如果函式庫啟用了 IRM，你就無法選擇預設的敏感度標籤。
- 在 SharePoint 中套用和更改敏感性標籤需要網站管理員權限。
- Files 必須包含要標註的內容。 空白檔案在更新內容時會標示。

如果你需要檢視 SharePoint 中敏感度標籤所支援的檔案類型清單，請參見 支援的檔案類型。

限制

- 這不適用於 SharePoint 中現有的靜態檔案。
- 除非你啟用了用敏感度標籤加密的檔案的共同作者功能，否則當使用者選擇「**另存為檔案** >」選項時，你會看到文件庫套用預設敏感標籤的延遲。
- 與 Office 網頁版的敏感度標籤類似，某些套用加密的標籤設定不適合 SharePoint，因此不支援 SharePoint 文件庫的預設敏感標籤：
  - **讓使用者在套用標籤時指派權限**，且核取方塊 **在 Word、PowerPoint 與 Excel 中提示使用者指定權限** 為選取狀態。 此設定有時稱為「使用者自訂權限」。
  - **使用者的內容存取權到期日** 設定為 **永不** 以外的值。
  - **使用雙重金鑰加密** 已選取。

如何設定 SharePoint 文件庫的預設敏感度標籤

此設定由 SharePoint 網站管理員完成： 為 SharePoint 文件庫新增敏感性標籤 。

> **重要**
>
> 在**函式庫設定**窗格中，選擇敏感度標籤，且不要勾選「**擴充保護」的選項，以安裝、複製或移動**。 此設定目前處於預覽階段，支援不同的標籤情境。 欲了解更多資訊，請參閱「設定 SharePoint 使用敏感標籤以擴展下載文件權限」。

監控函式庫預設敏感性標籤的應用

使用 SharePoint **敏感度** 欄位查看檔案上套用的敏感性標籤名稱。 當這些功能套用標籤後，標籤名稱的工具提示會顯示「**此檔案已自動標記**」。 不過，這個工具提示並非僅限於文件庫的預設敏感度標籤。 它也會顯示敏感性標籤是透過自動標籤政策，或是使用者因敏感標籤政策預設標籤而產生。

若要明確識別標籤何時因函式庫預設敏感度標籤而被套用，請使用稽核日誌搜尋工具及**敏感度標籤活動**群組中的「**已套用敏感度標籤檔案**稽核事件」。 然後：

1. 選擇一個條目以查看飛出窗格中的詳細資訊。
2. 從細節欄格，捲動到 **SensitivityLabelEventData 區塊**，並識別 **ActionScourceDetails** 的值。
3. 由於文件庫的預設敏感度標籤，標籤被套用時值為 **6** 。

要稽核此功能的設定，請使用 **SharePoint 清單活動**群組中的「**更新清單**稽核事件」。 在文件庫的詳細飛出窗格中，捲動到 **SensitivityLabelEventData** 區塊， **OldSensitivityLabeld** 和 **SensitivityLabelId** 可以反映三種狀態變更：

- 敏感度標籤已施加
- 敏感度標籤從一個標籤變更到另一個標籤
- 敏感標籤已移除

要將敏感度標籤 GUID 映射到標籤名稱，請使用 Get-Label 指令小程式：

1. 首先，連線至安全性與合規性 PowerShell。
2. 接著執行以下指令，指定 GUID：

```
PowerShell
```

```
Get-Label -Identity "<GUID>" | Name
```

如何關閉此功能

如果需要，你可以關閉這個支援 SharePoint 文件函式庫預設敏感標籤的功能。 這是一個租戶層級的設定，要求你使用 Set-SPOTenant 指令檔，並將 *DisableDocumentLibraryDefaultLabeling* 參數設**為 True**，並使用目前的 SharePoint Online 管理命令介面：

PowerShell

```
Set-SpoTenant -DisableDocumentLibraryDefaultLabeling $true
```

執行這個指令後，你將不會看到設定文件函式庫的 **預設敏感標籤** 選項。 你無法為新建或現有函式庫選擇預設敏感度標籤。

對於先前設定為預設敏感度標籤的文件庫：

- 文件庫的標籤選擇仍然保留，但會停用，因此新檔案不會套用所選的敏感度標籤。
- 原本作為預設標籤的敏感度標籤不會被移除。

與所有 SharePoint 租戶層級設定變更一樣，變更約需 15 分鐘生效。

後續步驟

預設標籤確保最低程度的保護，但未考慮可能需要更高保護的檔案內容。 考慮以內容檢查為 基礎的自動標籤 ，並鼓勵使用者在需要時手動 標籤 替換預設標籤。

- 了解雙重金鑰加密

上次更新時間：2026/02/27

使用 SharePoint 的資訊障礙

Microsoft Purview 資訊障礙 (IB) 是防止使用者彼此溝通與協作的政策。 本文涵蓋了 SharePoint 中的投資銀行行為。

對於 SharePoint 來說，資訊障礙可以判斷並防止以下類型的未經授權協作：

- 新增使用者到網站
- 使用者存取網站或網站內容
- 與其他使用者分享網站或網站內容

資訊障礙模式與 SharePoint 網站

資訊障礙模式 有助於根據網站的IB模式及相關區塊，強化網站的存取、分享與會員資格。

> ⓘ **重要**
>
> Microsoft 建議您使用權限最少的角色。 以全域管理員角色最小化使用者數量，有助於提升組織的安全。 了解更多關於 Microsoft Purview **角色與權限**的資訊。

當你在 SharePoint 中使用資訊障礙時，會適用以下 IB 模式 ：

- **開放**：網站沒有分段。 任何人都可以被邀請成為會員。 當 SharePoint 網站沒有分段時，此模式是預設的。
- **擁有者管理**：網站擁有者負責管理不相容分段間的協作。 只有資源擁有者能依其投資銀行政策新增成員。
- **隱含**：Microsoft Teams 在配置網站時會設定 IB 模式。 SharePoint 管理員或全域管理員無法用 *隱式* 模式設定來管理區段。
- **明確**：分段會透過使用者網站建立或 SharePoint 管理員與網站關聯。 只有符合網站分區的用戶才能存取並分享內容。

開放模式

開放模式分享行為

當一個網站沒有分段，且你將網站的 IB 模式設為 「*開啟*」時：

- 使用者可依據所適用的 IB 政策分享網站及其內容。 例如，如果人力資源中的使用者被允許與研究部門的使用者溝通，該使用者可以與這些使用者分享網站。

> **提示**
>
> 如果你想允許使用郵件啟用的安全群組分享 *開放* 模式網站，請參閱本文中「 **允許分享帶有郵件啟用安全群組的開放模式網站** 」章節。

開放模式存取行為

使用者若要存取沒有分段且資訊障礙模式設為 *「開啟*」的 SharePoint 網站：

- 使用者擁有網站存取權限。

擁有者管理模式

擁有者管理分享行為

當你將網站的資訊障礙模式設為擁有 *者管理*時：

- 「與 *任何持有連結* 的人分享」的選項已被關閉。
- 全 *公司連結* 共享的選項已被關閉。
- (對於群組連結網站) 網站及其內容可與現有會員分享。
- (對於非群組連結的網站) 只有網站擁有者能根據其 IB 政策分享網站及其內容。

擁有者管理存取行為

使用者若要存取 SharePoint 網站，且該網站的資訊障礙模式設為「 *擁有者管理*」：

- (對於非群組連接的網站) 使用者擁有網站存取權限。
- (對於群組連接的網站) 使用者必須是與該網站連接的 Microsoft 365 群組成員。

隱式模式

隱式模式共享行為

當你將網站的資訊障礙模式設為 *隱*性時：

- 「與 *任何持有連結* 的人分享」的選項已被關閉。
- 全 *公司連結* 共享的選項已被關閉。

- 網站及其內容可透過分享連結與現有會員分享。
- 你不能直接新增用戶到網站。 Team 擁有者應該使用 Microsoft Teams 將使用者加入 Teams 群組。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您在 2022 年 3 月 15 日前啟用了 SharePoint 資訊障礙，請參閱本文中的 **「啟用 SharePoint 與 OneDrive 資訊障礙 」**章節。

隱式模式存取行為

要存取使用資訊障礙模式為 *隱含*模式的 SharePoint 網站：

- 你是與該網站相關的 Microsoft 365 群組成員。
- 如果你不是連接該網站的 Microsoft 365 群組成員，你就無法存取該網站。
- 資訊障礙合規助理確保團體成員符合投資銀行（IB）規範。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您在 2022 年 3 月 15 日前啟用了 SharePoint 資訊障礙，請參閱本文中的 **「啟用 SharePoint 與 OneDrive 資訊障礙 」**章節。

顯式模式

明確模式共享行為

當你將網站與分段關聯，並將該網站的資訊障礙模式設為 *「明確*」時：

- 「與 *任何持有連結* 的人分享」的選項已被關閉。
- 全 *公司連結* 共享的選項已被關閉。
- 你只能與該網站的細分相符的用戶分享網站及其內容。 例如，如果你將一個網站與人力資源分段關聯，即使人資與銷售和研究分段 () 相容，你仍可只與人資用戶共享該網站。
- 只有當新用戶的分隔與該網站的分隔相符時，才能新增為網站成員。

明確模式存取行為

要存取使用分段及網站資訊障礙模式的 SharePoint 網站，具體為 *：*

- 你的分區與該網站相關的細分相匹配。

AND

- 你擁有網站的存取權限。

非分群用戶無法存取與分群相關的網站。 他們看到錯誤訊息。

允許以僅應用程式模式運行的應用程式存取 IB 網站

許多組織在其組織中使用僅在應用程式情境下執行的應用程式。 為了讓這些僅在應用程式模式下運行的應用程式存取 IB 保護的網站，SharePoint 管理員可以啟用選擇加入功能。

> ⓘ **重要**
>
> 資訊障礙政策可能會影響以僅應用程式模式存取網站的應用程式。 啟用該政策，然後測試組織中所使用的應用程式的使用體驗。

要啟用僅應用程式模式下的應用程式存取 IB 站點，請執行以下指令：

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AppBypassInformationBarriers $true
```

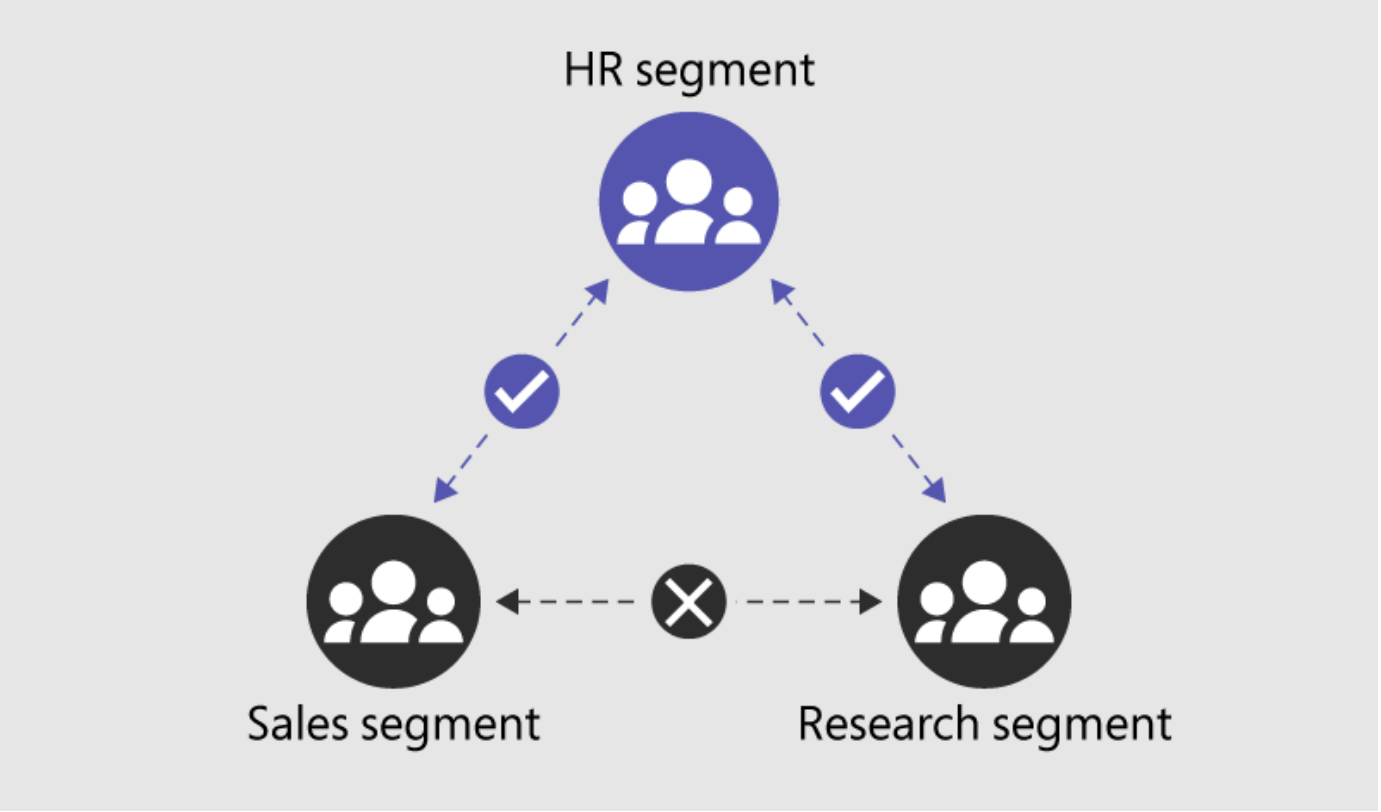
如果您在組織中啟用 Teams 會議錄音或 EDU 指派應用程式，請執行以下指令，讓這些應用程式能與 IB 保護的網站互動：

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AppOnlyBypassPeoplePickerPolicies $true
```

案例範例

以下範例說明組織中的三個部門：人力資源、銷售與研究。 IB政策阻礙銷售與研究部門之間的溝通與協作。 這些片段不相容。



透過使用 SharePoint 資訊障礙，SharePoint 管理員或全域管理員可以將分段關聯到網站，以防止該分段被分段外的使用者分享或存取。 你可以將最多 100 個相容的分段與一個網站關聯。 你將場域層級的區段關聯起來 (過去稱為場址收藏層級) 。 連接至該網站的 Microsoft 365 群組也與該網站區段相關聯。

> **重要**
>
> Microsoft 建議您使用權限最少的角色。 以全域管理員角色最小化使用者數量，有助於提升組織的安全。 了解更多關於 Microsoft Purview 角色與權限的資訊。

在前述範例中，人力資源部門同時適用於銷售與研究部門。 然而，由於銷售與研究區塊不相容，你無法將它們與同一網站聯想在一起。

必要條件

1. 務必符合 資訊障礙的執照要求 。
2. 建立允許或阻擋區段間通訊的 IB 政策，然後將其設為啟用。 建立分段並定義每個分段的使用者。
3. 設定並啟用 IB 政策後，請等待 24 小時，讓變更在組織中自動傳遞。
4. 請完成以下章節的步驟，以啟用並管理組織中的 SharePoint 與 OneDrive 資訊障礙。

在您的組織中啟用 SharePoint 與 OneDrive 資訊障礙

> **重要**
>
> Microsoft 建議您使用權限最少的角色。 以全域管理員角色最小化使用者數量，有助於提升組織的安全。 了解更多關於 Microsoft Purview **角色與權限**的資訊。

SharePoint 管理員或全域管理員可以在組織內啟用 SharePoint 與 OneDrive 的資訊屏障。 完成以下步驟，為您的組織啟用資訊障礙：

1. 您必須使用最新版本的 SharePoint Online 管理命令介面。 如果你安裝的是先前版本的 SharePoint Online 管理命令介面，請前往**新增或移除程式**並卸載 *SharePoint Online 管理命令介面*。 然後安裝最新版本。 欲了解更多，請參閱 SharePoint Online 管理命令介面 開始使用。

2. 在 Microsoft 365 中，以全域管理員或 SharePoint 管理員 身份連接 SharePoint Online。 欲了解更多資訊，請參閱「開始使用 SharePoint Online 管理命令介面」。

3. 執行以下指令以啟用 SharePoint 與 OneDrive 中的資訊屏障：

   PowerShell
   ```
   Set-SPOTenant -InformationBarriersSuspension $false
   ```

4. 在您啟用 SharePoint 與 OneDrive 資訊障礙後，請等待約 1 小時，變更生效。

> **注意**
>
> 如果你在 2022 年 3 月 15 日前啟用了 SharePoint 資訊障礙，Microsoft Teams 連接網站隱式模式的預設存取與分享控制權會根據該網站所關聯的分段來設定。

要啟用 Microsoft 365 基於群組成員的存取與分享控制權，適用於租戶中所有隱含模式 Teams 連接的網站，請執行以下指令：

PowerShell
```
Set-SPOTenant -IBImplicitGroupBased $true
```

> **注意**
>
> 如果你有 Microsoft 365 多地理位置，請對每個地理位置執行此指令。

以管理員身份檢視和管理分段

> ⓘ **重要**
>
> Microsoft 建議您使用權限最少的角色。 以全域管理員角色最小化使用者數量，有助於提升組織的安全。 了解更多關於 Microsoft Purview **角色與權限**的資訊。

SharePoint 管理員或全域管理員可以在 SharePoint 網站查看和管理分段。 您的組織最多可有 5,000 個分段，且使用者可以被指派到多個分段。

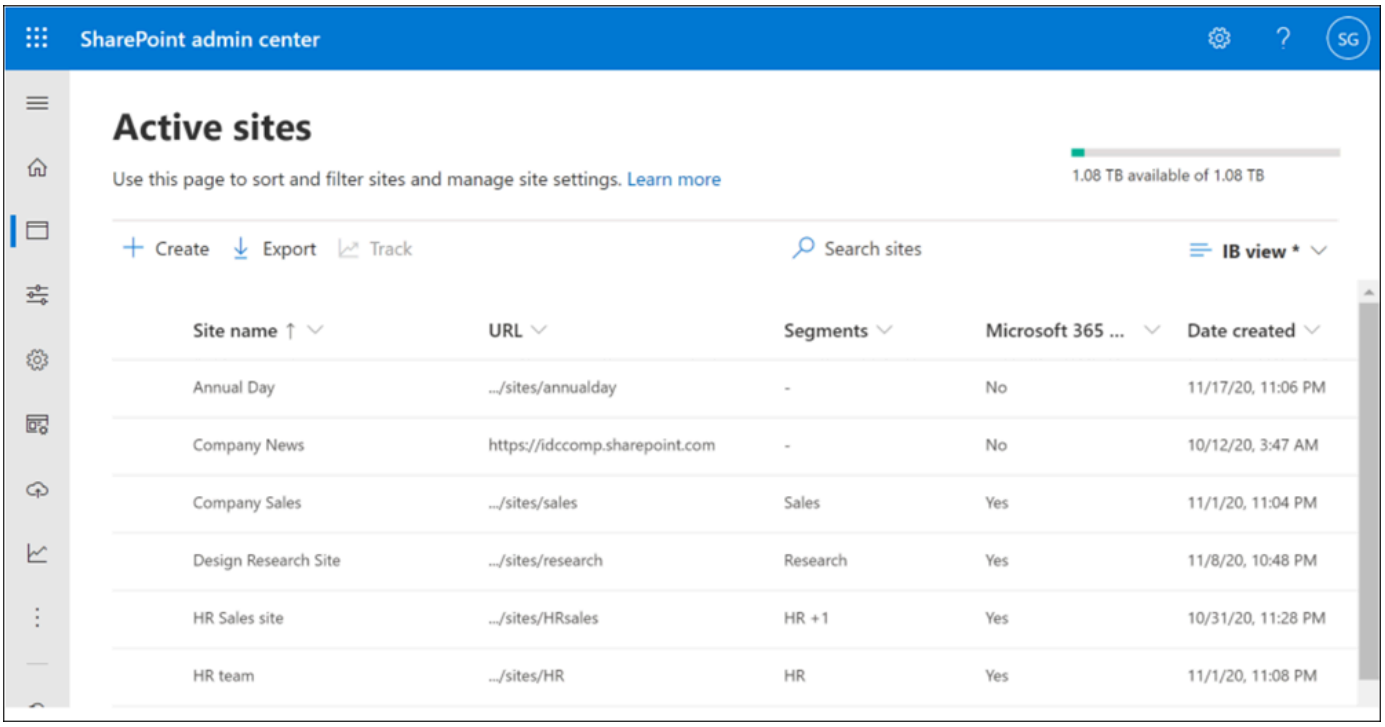
> ⓘ **重要**
>
> 支援 5,000 個分段，並指派多個分段，僅在組織未處於 *舊有* 模式時啟用。 將使用者指派到多個區段需要額外步驟來更改組織的資訊障礙模式。 欲了解更多資訊，請參閱 **資訊障礙中使用多段支援**。
>
> 對於處於 *傳統* 模式的組織，最多支援的區段數為 250 個，且使用者只能被指派到一個區段。 處於 *舊有* 模式的組織未來有資格升級至最新版本的資訊障礙。 欲了解更多資訊，請參閱 **資訊障礙路線圖**。

查看並管理資訊障礙區塊如下：

1. 使用 SharePoint 管理中心來檢視和管理資訊區段

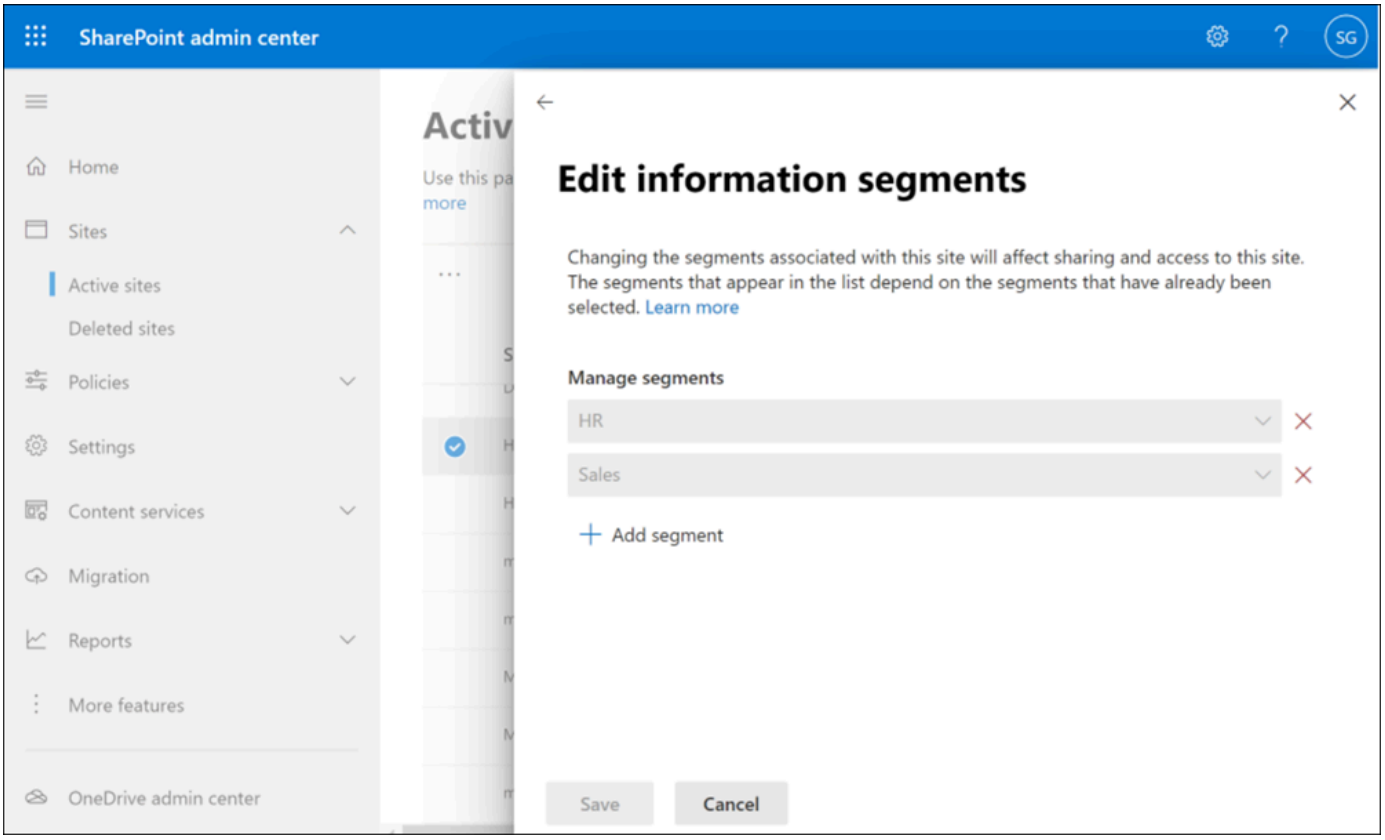
要查看、編輯或移除網站的資訊區段，請使用 SharePoint 管理中心的 **Active sites**。

分段欄位列出與該網站關聯的第一個分段，並顯示該分區是否有其他分段相關聯。 學習如何展示或移動這欄。



要查看與某網站相關的完整區段清單，請選擇網站名稱以開啟詳細面板，然後選擇 **設定** 標籤。

要編輯與該網站相關的分段，請選擇 **編輯**、新增或移除分段，然後選擇 **儲存**。



2. 使用 SharePoint PowerShell 查看並管理網站上的資訊區段

ⓘ 重要

Microsoft 建議您使用權限最少的角色。 以全域管理員角色最小化使用者數量，有助於提升組織的安全。 了解更多關於 Microsoft Purview **角色與權限**的資訊。

1. 以全域管理員身份連接 安全合規 & PowerShell 。

2. 執行以下指令即可取得區段清單及其 GUID。

```
PowerShell
Get-OrganizationSegment | ft Name, EXOSegmentID
```

3. 把分段清單存下來。

展開資料表

名稱	EXOSegmentId
銷售	A9592060-C856-4301-B60F-BF9A04990D4D
參考資料	27d20a85-1C1B-4af2-BF45-A41093B5D111
人力資源	A17EFB47-E3C9-4D85-A188-1CD59C83De32

4. 您必須使用最新版本的 SharePoint Online 管理命令介面。 如果你安裝的是先前版本的 SharePoint Online 管理命令介面，請前往**新增或移除程式**並卸載 *SharePoint Online 管理命令介面*。 然後安裝最新版本。 欲了解更多，請參閱 SharePoint Online 管理命令介面 開始使用。

5. 在 Microsoft 365 中，以 全域管理員或 SharePoint 管理員 身份連接 SharePoint Online。 欲了解更多資訊，請參閱「開始使用 SharePoint Online 管理命令介面」。

6. 執行下列命令：

```
PowerShell
Set-SPOSite -Identity <site URL> -AddInformationSegment <segment GUID>
```

例如：

```
PowerShell
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/ResearchTeamSite -
AddInformationSegment 27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

如果你嘗試將一個與網站現有細分不相容的分段關聯，會看到錯誤訊息。

> ⓘ **注意**
>
> 當你在網站新增一個區塊時，該網站的 IB 模式會自動更新為 *Explicit*。

要從網站移除一個區段，請執行以下指令：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -RemoveInformationSegment <segment GUID>
```

例如：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/ResearchTeamSite -
RemoveInformationSegment 27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

> ⓘ **注意**
>
> 當你從網站移除所有區段時，該網站的 IB 模式會自動更新為 *開放*模式。

要查看該站點的區段，請執行以下指令以回傳與該站點相關的任何區段的 GUID。

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationSegment
```

3. 使用 SharePoint REST API 來檢視和管理網站上的資訊區段

SharePoint 包含 REST) 服務 (表示狀態傳輸（Representational State Transfer），可以用來管理網站上的分段。 要使用 REST 存取 SharePoint 資源並管理網站區段，請使用 OData 標準構建一個 RESTful HTTP 請求。 此請求對應於所需的客戶端物件模型應用程式介面 (API) 。

欲了解更多關於 SharePoint REST 服務的資訊，請參閱「認識 SharePoint REST 服務」。

以管理員身份使用 SharePoint PowerShell 查看並管理 IB 模式

要查看網站的 IB 模式，請執行以下指令：

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationBarriersMode
```

業主管理模式情境

你希望讓銷售和研究使用者在 SharePoint 網站上，在人力資源使用者面前協作。

擁有者管理 模式適用於 (Teams 連結網站、非群組連結網站) ，允許不相容的分段使用者存取該網站。 只有網站擁有者可以邀請不相容的分段使用者到同一網站。

要將網站模式更新為 *擁有者管理*，請執行以下 PowerShell 指令：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -InformationBarriersMode OwnerModerated
```

你無法在有區段的網站上設定擁有者管理的 IB 模式。 在將 IB 模式設為擁有者管理前，請先移除這些分段。 擁有網站存取權限的使用者可存取由擁有者管理的網站。 只有網站擁有者才能根據其 IB 政策分享擁有者管理網站及其內容。

稽核

您可以在 Microsoft Purview 入口網站 查看審計事件，以監控 IB 的活動。 系統會記錄以下活動的稽核事件：

- 啟用 SharePoint 與 OneDrive 的資訊屏障
- 將分段應用於網站
- 變更網站區段
- 移除遺址的段子
- 對網站套用資訊障礙模式
- 網站資訊障礙模式的變更
- 解除 SharePoint 與 OneDrive 的資訊障礙

欲了解更多關於 Microsoft 365 中 SharePoint 區段稽核的資訊，請參閱 Microsoft Purview 入口網站的稽核日誌搜尋。

場地建立與場地所有者管理

當分段使用者建立 SharePoint 網站時，該網站會與該使用者的分段關聯，網站的資訊屏障模式會自動設為 *「明確」*。

網站擁有者可以為已擁有 SharePoint 網站的 Secs 新增更多分段，且該網站的模式設為 *Explicit*。網站擁有者無法移除新增的分段。 SharePoint 管理員需要在必要時移除組織內新增的分段。

當非分段使用者建立 SharePoint 網站時，該網站不會與任何分段產生關聯，且網站的資訊屏障模式會自動設為 *「開啟」*。

當 SharePoint 管理員從 SharePoint 管理中心建立 SharePoint 網站時，該網站不會與任何區段關聯，且網站的 IB 模式會設定為 *「開啟」*。

為了幫助網站擁有者新增分段，請將 「與 SharePoint 網站關聯資訊分段 」這篇文章分享給你的 SharePoint 網站擁有者。

Microsoft Teams 網站

當你在 Microsoft Teams 建立團隊時，也會自動為團隊的檔案建立 SharePoint 網站。 為了透過資訊障礙控制來保護 Microsoft Teams 網站，請在您的租戶中啟用 SharePoint 中的資訊障礙。

24 小時內，網站的資訊障礙模式會自動設為 *隱* 性，且與團隊成員相關的分段也會與網站相關聯。

Microsoft Teams 網站若將 IB 模式設為 *隱* 含，則可根據 Microsoft 365 群組成員資格存取與分享網站。

例如，若使用者是連接至 Microsoft 365 群組的成員，則可存取該 Microsoft Teams 網站。 連接 Team 的 Microsoft 365 團隊符合 IB 標準。

> **注意**
>
> 如果您在 2022 年 3 月 15 日前啟用 SharePoint 資訊障礙，Teams 連接的網站存取與分享將依據網站的區段而定。 例如：

- 你可以將網站及其內容分享給與該網站相符的用戶。
- 使用者若與該網站擁有相同的區段並擁有網站存取權限，即可存取該網站及其內容。

若要為您的組織內所有 *隱式* 模式網站啟用 Microsoft 365 群組成員基礎的存取與分享控制，請參閱在您的 組織中啟用 SharePoint 與 OneDrive 資訊障礙。

私人管道與資訊障礙

當您在組織中啟用 SharePoint 資訊障礙後，任何新的私人通道網站會在 24 小時內自動繼承其母 Microsoft Teams 的 IB 模式。 私人頻道的模式分配如下：

展開資料表

母隊的IB模式	私人頻道網站的 IB 模式
開啟	開啟
隱含或擁有者管理	隱含

私人頻道網站的 IB 模式負責管理該頻道網站的存取與分享：

- 私人頻道網站採用 *開放* 資訊障礙模式
  - 存取任何擁有網站存取權限的人
  - 根據網站現有的分享政策，允許分享連結
  - People Picker 允許根據分享者的 IB 政策發現使用者
- 私人頻道網站，具備隱 *性* 資訊障礙模式
  - 僅限目前為私人頻道成員的使用者存取
  - 利用**現有存取連結的 People** 分享

你組織中已設定的私人頻道網站，其資訊障礙模式已設定為 *開放*。 要將現有的私人通道站點設定為 *隱式* 模式，請在 SharePoint PowerShell 模組中執行以下 cmdlet：

PowerShell

```
Set-Sposite -Identity <site URL> -InformationBarriersMode Implicit
```

深入了解如何管理 Microsoft Teams 連線的小組網站。

搜尋

使用者可從以下平台查看搜尋結果：

- **分段關聯網站**：當該網站分段與使用者分段相符，且使用者擁有網站存取權限時。 例如，一個有 *明確* 模式的網站。
- **非分段網站**：當使用者已有內容或網站的存取權。 例如，有 *開放*模式、 *擁有者管理*模式或 *隱式* 模式的網站。 當使用者選擇搜尋結果以開啟網站內容時，若內容不符合網站的 IB 政策，將被拒絕存取。

租戶範圍搜尋與 Copilot 體驗

使用者體驗如下：

- **分段關聯網站**：當該網站分段與使用者分段相符，且使用者擁有網站存取權限時。 例如，一個有 *明確* 模式的網站。
- **開放模式網站：** 當使用者已有內容或網站的存取權時。
- **隱含模式與擁有者管理模式網站：**
  - 當使用者已有內容或網站的存取權時。
  - 如果使用者在政策申請前已能存取該網站及其內容，他們仍可在搜尋及 Copilot 結果中看到該網站及其內容。 然而，當嘗試開啟內容時，若未遵守網站的 IB 政策，將被拒絕存取。

使用者區段變更的影響

若 SharePoint 網站擁有者或會員的區段變更，他們將依據網站的 IB 模式保留對該網站或內容的存取權：

- **開放模式**：使用者若擁有現有網站存取權限，即可存取該網站。
- **擁有者管理**：使用者若已擁有現有網站存取權限，即可存取該網站。
- **隱性模式**：若使用者是 Microsoft 365 群組成員，則可保有網站存取權。
- **明確模式**：若使用者的新分區與該網站分區相符，且使用者擁有網站存取權限，則保留對該網站的存取權限。

現有IB政策變更的影響

若合規管理員更改現有的 IB 政策，變更可能會影響與網站相關的區段相容性， (在 *顯* 式或 *隱式* 模式*) 。 例如，曾經相容的段子可能不再相容。

透過資訊障礙政策合規報告，SharePoint 管理員可以查看分段不再相容的網站清單。 欲了解更多資訊，請參閱 「學習如何在 PowerShell 中建立資訊障礙政策合規報告」。

管理不合規的網站：

- 在 *明確* 模式下，SharePoint 管理員必須更改相關區段，使其符合 IB 規範。
- 在 *隱式* 模式下，SharePoint 管理員無法直接管理分段。 Teams 管理員應管理團隊會員，使 Teams 會員名單及分段符合 IB 規範。

如何在你的組織中暫停 SharePoint 和 OneDrive 資訊障礙

如果您的組織想暫時暫停 SharePoint 上的資訊障礙，請使用 SharePoint Online 管理命令介面及 Set-Spotenant 指令程式。

要暫停資訊障礙，請執行以下指令：

PowerShell

```
Set-SPOTenant -InformationBarriersSuspension $true
```

> ⓘ **注意**
>
> 如果你有 Microsoft 365 多地理位置，請對每個地理位置執行此指令。

允許使用郵件啟用的安全群組共享開放模式網站

IB 支援 SharePoint PowerShell 模組 中的選擇加入功能， *開放模式下的* 網站可與 郵件啟用的安全群組 共享，用於網站權限、分享及目標受眾設定。 此功能僅支援 *開放* 模式網站。 SharePoint 管理員可以在你的組織中啟用這項支援。 確保安全群組成員符合 IB 規範。

在啟用群組支援前，請確認您符合以下先決條件：

- 你們組織只有 *IB 區塊* 政策。
- 您的組織已啟用 SharePoint IB， (請參閱本文) 的 這一節 。

要在 *開放* 模式網站中配置郵件啟用的安全群組支援，請執行以下指令：

PowerShell

```
Set-SPOTenant -ShowPeoplePickerGroupSuggestionsForIB $true
```

後續步驟

- 使用資訊障礙搭配 OneDrive：為您的組織中的 OneDrive 帳號設定 IB 模式與分段。
- SharePoint 與 OneDrive 洞察報告：執行報告，依 IB 模式與使用模式辨識頂尖網站。
- 建立資訊障礙政策合規報告：政策變更後識別不合規網站。
- 資訊障礙合規助理：自動移除群組連接的 SharePoint 網站中不合規使用者。

ⓘ**注意**：作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

上次更新時間：2026/04/14

使用OneDrive的資訊屏障

Microsoft Purview 資訊障礙 是防止使用者彼此溝通與協作的政策。 本文介紹了 OneDrive 中的 IB 行為。

對於 OneDrive，資訊障礙可識別並防止以下類型的未經授權協作：

- 使用者存取 OneDrive 或儲存內容
- 與其他使用者分享 OneDrive 或儲存的內容

資訊障礙模式與 OneDrive

當你在 SharePoint 和 OneDrive 啟用資訊屏障時，你會自動用 IB 政策保護分段使用者的 OneDrive。 資訊障礙模式 有助於強化 OneDrive 網站的存取、分享及會員資格，依據其 IB 模式及 OneDrive 相關區段。

當你在 OneDrive 中使用資訊障礙時，以下 IB 模式 會適用：

- **Open**：OneDrive 沒有分段。 此模式是非分段使用者配置 OneDrive 時的預設模式。
- **擁有者管理**：OneDrive 用於與不相容用戶協作，且網站擁有者/版主在場。 詳情請參 見本節 。
- **顯性**：使用者的分段及其他相容分段與 OneDrive 相關聯。 此模式是分段使用者在啟用後 24 小時內完成 OneDrive 配置時的預設模式。
- **混合**：分段使用者的 OneDrive 允許與未分段的使用者共享。 此模式為 SharePoint 管理員可在分段使用者的 OneDrive 上設定的選擇加入模式。

> ⓘ **注意**
>
> 自 2022 年 7 月 12 日起， *推斷* 模式改為 *混合* 模式。 該模式的功能保持不變。

開放模式

開放模式分享行為

當 OneDrive 沒有區段且 IB 模式為 *Open* 時：

- 使用者可以根據套用給使用者的 IB 政策及 OneDrive 的分享設定來分享檔案和資料夾。

開放模式存取行為

使用者若要在 OneDrive 中存取內容，且 IB 模式為 「*開啟*」：

- 檔案必須與使用者共享。

擁有者管理模式

擁有者管理分享行為

當 OneDrive 將資訊屏障模式設為 *擁有者管理*時：

- 「與 *任何持有連結* 的人分享」的選項已被關閉。
- 全 *公司連結* 共享的選項已被關閉。
- 你可以與現有會員分享網站及其內容。
- 只有 OneDrive 擁有者能依照其 IB 政策分享網站及其內容。

擁有者管理存取行為

使用者若要存取設定為 「*擁有者管理*」的資訊屏障模式的 OneDrive：

- 使用者擁有網站存取權限。

顯式模式

明確模式共享行為

當 OneDrive 有資訊障礙區段且模式設為 *Explicit* 時：

- 「與 *任何持有連結* 的人分享」的選項已被關閉。
- 全 *公司連結* 共享的選項已被關閉。
- 你只能與 OneDrive 區段相符的使用者分享檔案和資料夾。

明確模式存取行為

使用者若要存取 OneDrive 中的內容，且分段與 IB 模式設為 *Explicit*：

1. 使用者的區段與 OneDrive 相關的區段相符。

   AND

2. 檔案會與使用者共享。

> ⓘ **注意**
>
> 預設情況下，非分段使用者只能存取其他非分段用戶的共享 OneDrive 檔案，且 IB 模式設為 *開啟*。 他們無法存取 OneDrive 上已套用區段的共享檔案，且 IB 模式是 *Explicit*。

混合模式

混合模式共享行為

當 OneDrive 使用資訊障礙區段且模式設為 *混合*時：

- 「與 *任何持有連結* 的人分享」的選項已被關閉。
- 全 *公司連結* 共享的選項已被關閉。
- 你可以將檔案和資料夾分享給 OneDrive 的分段與租戶中未分段的使用者。

混合模式存取行為

對於分段使用者在 OneDrive 中存取內容，且分段與 IB 模式設為 *混合*：

1. 使用者的區段與 OneDrive 相關的區段相符。

   AND

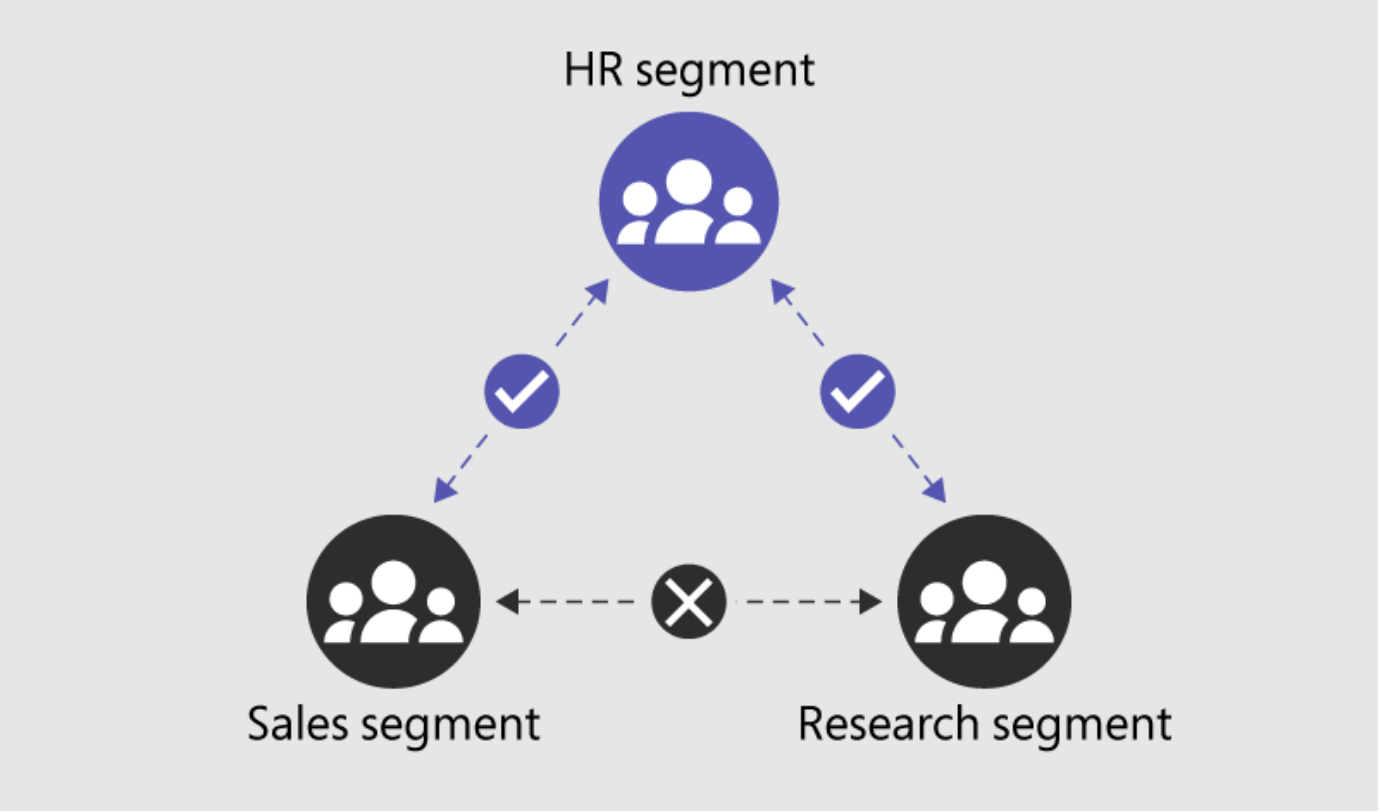
2. 檔案會與使用者共享。

對於未分割的使用者，在 OneDrive 中存取分段且 IB 模式設為 *混合*內容：

- 使用者擁有網站存取權限。

案例範例

以下範例說明組織中的三個部門：人力資源、銷售與研究。 你定義了一項IB政策，阻擋銷售與研究部門之間的溝通與協作。



透過 OneDrive 中的資訊障礙，當你將分段套用給使用者時，該分段會在 24 小時內自動與使用者的 OneDrive 關聯。 OneDrive 也會與使用者的區段相容的其他區段及彼此間的區段進行關聯。 OneDrive 最多可有 100 個相關區段。 全域或 SharePoint 管理員可透過後述「關聯」節中描述的 PowerShell 管理這些區段， 或移除使用者 OneDrive 上的額外區段。

下表展示了此範例配置的效果：

展開資料表

元件	人力資源使用者	銷售用戶	研究使用者	非分段使用者
與 OneDrive 相關的區段	人力資源	銷售、人力資源	研究、人力資源	無
OneDrive 上的 IB 模式	Explicit	Explicit	Explicit	開啟
OneDrive 內容可以分享給	只限人資	銷售與人力資源	研究與人力資源	根據分享設定選擇的任何人
OneDrive 內容可透過以下方式存取	只限人資	銷售與人力資源	研究與人力資源	任何分享內容的人

在您的組織中啟用 SharePoint 與 OneDrive 資訊障礙

您只需在單一操作中設定啟用 SharePoint 與 OneDrive 的資訊障礙。 你無法分別啟用資訊屏障。 欲了解更多資訊，請參閱「 在您的組織中啟用 SharePoint 與 OneDrive 資訊障礙」。 啟用 SharePoint 與 OneDrive 的資訊障礙後，請繼續依照本文 OneDrive 的指引操作。

必要條件

1. 務必符合 資訊障礙的執照要求 。
2. 建立允許或阻擋區段間通訊的 IB 政策，並啟用這些政策。 建立分區並定義每個區段的使用者。
3. 設定並啟用 IB 政策後，請等待 24 小時，讓變更在組織中自動傳遞。
4. 啟用 OneDrive 的資訊屏障。 您只需在單一操作中設定啟用 SharePoint 與 OneDrive 的資訊障礙。 你無法分別啟用這些服務。 欲了解更多資訊，請參閱《 使用 SharePoint 資訊障礙 》文章中的指引與步驟。
5. 完成以下各節步驟，自訂並管理 OneDrive 在您組織中的資訊障礙。

使用 PowerShell 查看與 OneDrive 相關的區段

> **重要**
>
> Microsoft 建議您使用權限最少的角色。 以全域管理員角色最小化使用者數量，有助於提升組織的安全。 了解更多關於 Microsoft Purview **角色與權限**的資訊。

全域管理員或 SharePoint 管理員可以查看並更改與使用者 OneDrive 相關的分段。 您的組織最多可有 5,000 個分段，且使用者可以被指派到多個分段。

> **重要**
>
> 支援 5,000 個分段，並指派多個分段，僅在組織未處於 *舊有* 模式時啟用。 將使用者指派到多個區段需要額外步驟來更改組織的資訊障礙模式。 欲了解更多資訊，請參閱 **資訊障礙中使用多段支援**。
>
> 對於處於 *傳統* 模式的組織，最多支援的區段數為 250 個，且使用者只能被指派到一個區段。 處於 *舊有* 模式的組織未來有資格升級至最新版本的資訊障礙。 欲了解更多資訊，請參閱 **資訊障礙路線圖** 。

1. 以全域管理員身份連接 Security & Compliance PowerShell 。

2. 執行以下指令即可取得區段清單及其 GUID。

PowerShell

```
Get-OrganizationSegment | ft Name, EXOSegmentID
```

3. 把分段清單存下來。

展開資料表

名稱	EXOSegmentId
銷售	A9592060-C856-4301-B60F-BF9A04990D4D
參考資料	27d20a85-1C1B-4af2-BF45-A41093B5D111
人力資源	A17EFB47-E3C9-4D85-A188-1CD59C83De32

4. 您必須使用最新版本的 SharePoint Online 管理命令介面。 如果你安裝的是先前版本的 SharePoint Online 管理命令介面，請前往**新增或移除程式**並卸載 *SharePoint Online 管理命令介面*。 然後安裝最新版本。 欲了解更多，請參閱 SharePoint Online 管理命令介面 開始使用。

5. 在 Microsoft 365 以全域系統管理員或 SharePoint 管理員的身分登入。 欲了解更多資訊，請參閱「開始使用 SharePoint Online 管理命令介面」。

6. 執行下列命令：

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationSegment
```

例如：

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com | Select
InformationSegment
```

管理使用者 OneDrive 上的區段

⚠ 警告

如果使用者 OneDrive 所關聯的區段與你套用的區段不符，該使用者就無法存取他們的 OneDrive。 不要將任何分段與非分段使用者的 OneDrive 關聯。

> **注意**
>
> 你所做的任何變更都會被覆蓋，因為使用者的分段會改變。

要將區段與 OneDrive 關聯，請在 SharePoint Online 管理命令介面中執行以下指令。

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -AddInformationSegment <segment GUID>
```

例如：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com -AddInformationSegment
27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

當你在 OneDrive 新增分段時，網站的 IB 模式會自動更新為 *Explicit*。 如果你嘗試將與 OneDrive 上現有區段不相容的區段關聯起來，會出現錯誤訊息。

要從 OneDrive 移除一段，請執行以下指令。

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -RemoveInformationSegment <segment GUID>
```

例如：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com -RemoveInformationSegment
27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

如果你移除 OneDrive 網站的所有區段，OneDrive 的 IB 模式會自動更新為 *開啟*。

管理使用者 OneDrive 的 IB 模式 (預覽)

> ⓘ **重要**
>
> Microsoft 建議您使用權限最少的角色。 以全域管理員角色最小化使用者數量，有助於提升組織的安全。 了解更多關於 Microsoft Purview [角色與權限](#)的資訊。

要查看 OneDrive 網站的 IB 模式，請以 SharePoint 管理員或全域管理員身份在 SharePoint Online 管理命令介面中執行以下指令：

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationBarriersMode
```

例如：

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com | Select
InformationBarriersMode
```

SharePoint 管理員或全域管理員也能透過新的 IB 模式來管理 OneDrive 網站的 IB 模式，以滿足組織需求：

擁有者管理模式範例

允許不相容的區段使用者存取 OneDrive。 舉例來說，你希望允許人力資源用戶的 OneDrive 同時被租戶中的銷售和研究部門使用者存取。

擁有*者管理*是一種適用於 OneDrive 網站的模式，允許不相容的分段使用者在版主或擁有者在場的情況下存取 OneDrive。 只有網站擁有者有權邀請不相容的分段用戶在同一網站上。

要將 OneDrive 網站的 IB 模式更新為 *擁有者管理*，請執行以下 PowerShell 指令：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -InformationBarriersMode OwnerModerated
```

你無法在有區段的網站上設定擁有者管理的 IB 模式。 在將 IB 模式設為擁有者管理前，先移除這些分段。 擁有網站存取權限的用戶可以存取由擁有者管理的網站。 只有網站擁有者才能根據其 IB 政策分享擁有者管理的 OneDrive 及其內容。

混合模式範例

允許未分段的使用者存取與分段相關的 OneDrive。 舉例來說，你想允許租戶中的人力資源分段和未分段的使用者存取 HR 使用者的 OneDrive。 混合模式適用於允許分割與非分割使用者存取 OneDrive 的 OneDrive 網站。

要將 OneDrive 網站的 IB 模式更新為混合模式，請執行以下 PowerShell 指令：

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -InformationBarriersMode Mixed
```

你無法在沒有分段的網站上設定混合投資銀行模式。 在將 IB 模式設為混合之前，先加入片段。

使用者區段變更的影響

若使用者的區段變更，OneDrive 區段與 IB 模式會在 24 小時內自動更新，詳見 OneDrive 資訊障礙區塊。

範例一： 用戶區段從研究更新為銷售，該用戶的 OneDrive 在 24 小時內更新如下：

- 部門：銷售、人力資源
- IB 模式： *明確*

範例二： 用戶區塊由人力資源更新為無

- 片段：無
- IB 模式： *開放*

IB政策變更的影響

若合規管理員更改現有政策，變更可能會影響與 OneDrive 相關聯的區段相容性。

例如，曾經相容的段子可能不再相容。 SharePoint 管理員必須更改與受影響網站相關的區段。 欲了解更多資訊，請參閱 在 PowerShell 中建立資訊障礙政策合規報告。

如果在使用者分享檔案後更改政策，只有當使用者嘗試存取共享檔案時，該區段與 OneDrive 相關聯的區段相符，這些分享連結才會生效。

稽核

Microsoft Purview 入口網站提供審計活動，協助您監控投資銀行的活動。 系統會記錄以下活動的稽核事件：

- 啟用 SharePoint 與 OneDrive 的資訊屏障
- 應用分段到網站
- 場地區域的變動
- 移除場地區域
- 將資訊屏障模式套用於網站
- 資訊障礙變更 網站模式
- 解除 SharePoint 與 OneDrive 的資訊障礙

欲了解更多關於 Microsoft 365 中 OneDrive 區段稽核的資訊，請參閱「搜尋稽核日誌」。

後續步驟

- 使用 SharePoint 的資訊障礙：為您的組織中的 SharePoint 網站設定 IB 模式與分段。
- SharePoint 與 OneDrive 洞察報告：執行報告以依 IB 模式及使用模式辨識 OneDrive 帳號。
- 建立資訊障礙政策合規報告：在政策變更後識別不合規的 OneDrive 帳號。

ⓘ**注意：**作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

上次更新時間：2026/04/14

資訊障礙合規助理 (預覽)

本文說明如何啟用資訊障礙 (IB) 合規助理針對群組連接的SharePoint網站。 這些網站是沒有 Microsoft Teams 相關團隊的網站。 啟用 IB 合規助理時，會自動移除不符合本網站指定區段的使用者，以確保群組成員資格符合已設定的 IB 政策。 此配置有助於確保您的組織符合標準、政策及合規法規。

必要條件

1. 務必定義資訊 障礙政策。
2. 在 SharePoint 網站設定 IB 區段。
3. 安裝 Azure PowerShell module。
4. 安裝 Microsoft Graph PowerShell SDK。
5. PowerShell 帳號必須擁有租戶的目錄管理員權限。

啟用背景合規助理

這些步驟會在您組織的企業應用程式中建立一個新的應用程式。 為了讓合規助理正常運作，你必須明確地在 SharePoint 網站新增分段。 完成以下步驟以啟用合規助理：

1. 執行以下 PowerShell cmdlet。

   PowerShell

   ```
   Connect-MgGraph
   Connect-AzAccount
   $appId="00001111-aaaa-2222-bbbb-3333cccc4444"
   $sp=Get-AzADServicePrincipal -ServicePrincipalName $appId
   if ($sp -eq $null) {New-AzADServicePrincipal -ApplicationId $appId}
   Start-Process "https://login.microsoftonline.com/common/adminconsent?
   client_id=$appId"
   ```

2. 當提示時，請使用您的 Microsoft 365 工作或學校帳號登入。

3. 在 「**請求權限** 」對話框中，檢視資訊後選擇 **接受**。 此操作會設定合規助理的行政同意。

確認你已經建立了新的應用程式

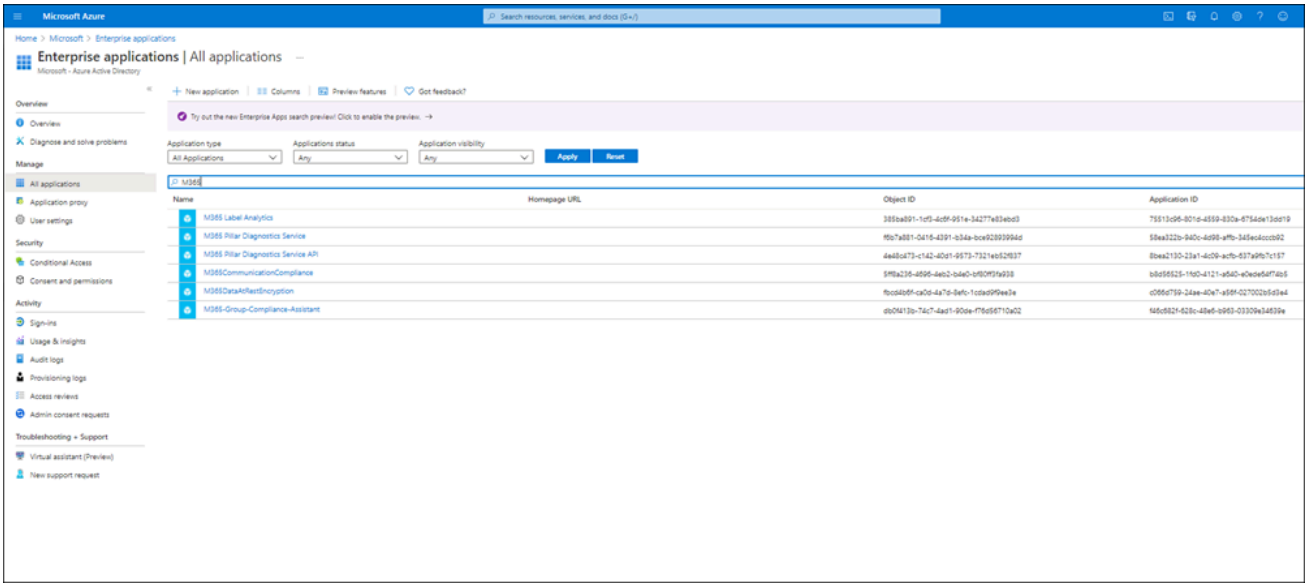
為了確認你已在組織的企業應用程式中建立新應用程式，請完成以下步驟：

1. 請使用目錄管理員憑證登入 portal.azure.com。

2. 選擇**管理 Microsoft Entra ID**。

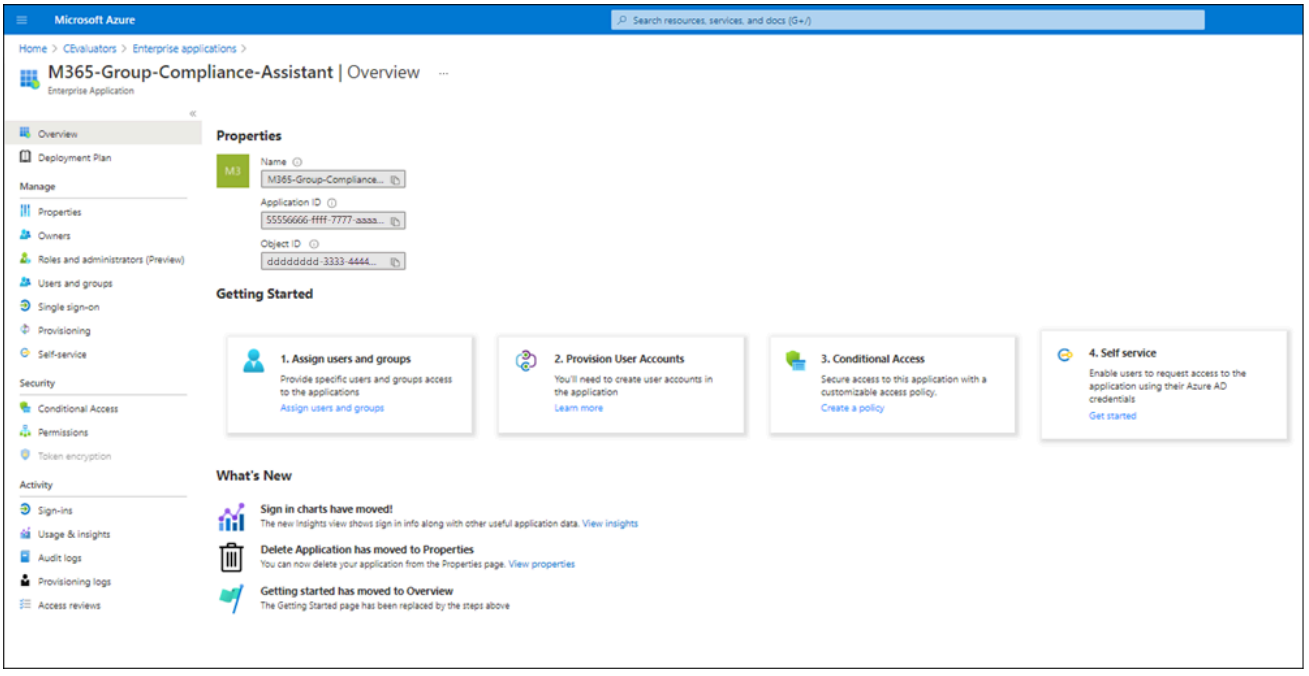
3. 在左側導覽中選擇 **企業應用程式** 。

4. 請使用「M365」作為關鍵字搜尋合規助理。

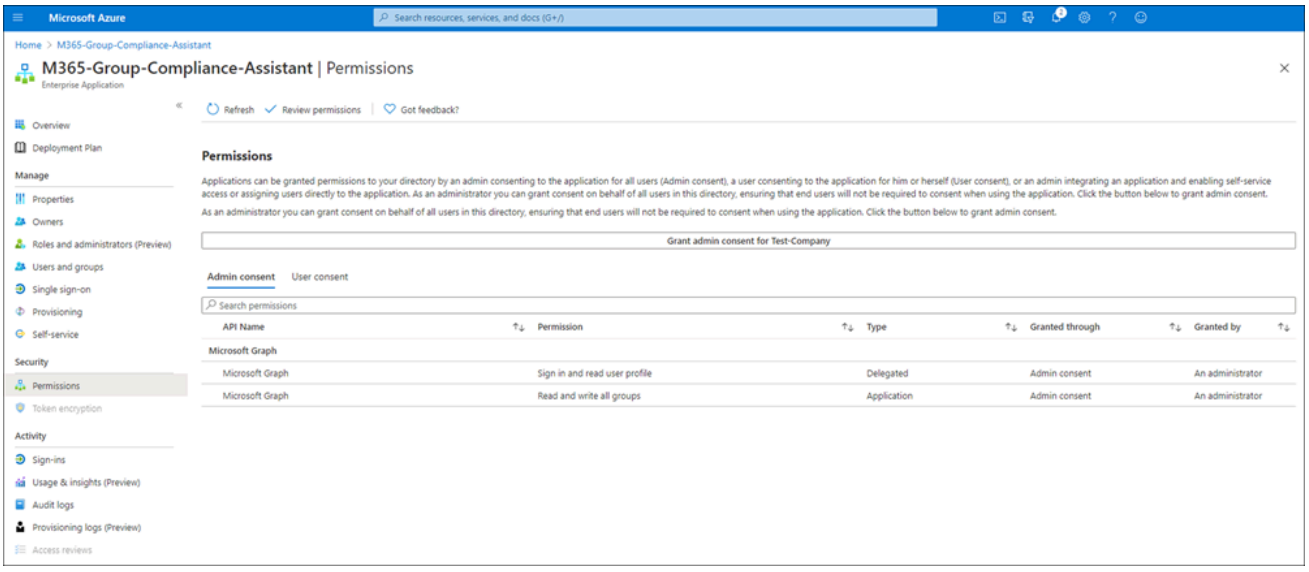


5. 從搜尋結果列表中選擇 **M365-Group-Compliance-Assistant** 。

6. 在 **M365-Group-Compliance-Assistant 總覽** 頁面，檢視應用程式屬性。



7. 在左側導覽中選擇 **權限** ，以檢視該應用程式被授權的權限。



8. 在此範例中， **M365-Group-Compliance-Assistant** 被授權從你的 Microsoft 365 群組新增或移除不合規的 IB 使用者。

您可以在 Microsoft Purview 入口網站中使用 稽核日誌搜尋 ，來搜尋、審查並追蹤 M365-Group-Compliance-Assistant 應用程式的稽核日誌事件。 與合規助理相關的稽核活動包括：

- IB **助理被移除群組成員**：IB 不合規的成員已被合規助理移除。
- IB **助理移除群組擁有者**：IB 不合規的負責人已被合規助理移除。
- **被識別為IB不合規群組**：群組內的各分段彼此間不符合IB規範。

若要搜尋 Microsoft 365 群組活動的稽核日誌，請參閱「搜尋稽核日誌」。

> ⓘ **注意**
>
> 合規助理每24小時) 定期進行一次， (一次。 助理運作於沒有 Microsoft Teams 相關團隊的群組連接 SharePoint 網站。 若要啟用連接 Microsoft Teams 的 SharePoint 網站的合規助理，請依照「**定義 IB 政策**」文章中的指示操作。

後續步驟

- 使用 SharePoint 的資訊屏障：管理助理監控的 SharePoint 網站上的 IB 區段與模式。
- 建立資訊障礙政策合規報告：找出需要人工修復的不合規網站，超出助理的範圍。
- 管理資訊障礙政策：更新區段或政策以解決反覆出現的合規問題。

ⓘ**注意**：作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

上次更新時間：2026/04/14

建立資訊屏障原則合規性報告

如果合規性系統管理員變更現有的資訊屏障原則，此變更可能會影響已與網站關聯的區段相容性。

例如，原則可能允許銷售與研究部門之間的通訊和共同作業。 稍後，原則可能不允許這些區段之間的通訊和共同作業。 區段是不相容的，不應與相同的網站相關聯。

使用 SharePoint 資訊屏障原則合規性報告，SharePoint 系統管理員可以檢視不符合現有原則的網站清單。 該報告涵蓋這些網站：

- 未連線至 Microsoft Teams 的 Microsoft 365 群組連線小組網站
- 通訊網站
- 未連線至 Microsoft 365 群組的新式小組網站
- OneDrive
- 使用者擁有的 SharePoint Embedded 容器

報告會顯示不遵守您最近更新之現有原則的網站清單。 對於每個不相容的網站，它會顯示相容的區段、不相容的區段，以及無效的區段 (不再存在) 區段。

如果 OneDrive 或使用者擁有的 SharePoint Embedded 容器不符合規定，此報告可讓您更新其區段，以符合貴組織中最新的 IB 原則。

> **注意**
>
> 只有在您變更資訊屏障原則時，才需要執行此報告。 依據組織中的網站數目，執行此報告可能需要很長的時間。

執行報告

> **重要**
>
> Microsoft 建議您使用權限最少的角色。 將具有全域系統管理員角色的使用者數量最小化有助於改善組織的安全性。 深入了解 Microsoft Purview 角色和權限。

1. 您必須使用最新版本的 SharePoint Online 管理命令介面。 如果您安裝了舊版的 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 **[新增或移除程式]** 並解除安裝 *SharePoint Online*

管理命令介面。 然後安裝最新版本。 若要深入了解，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

2. 在 Microsoft 365 中以 全域系統管理員或 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint Online。 如需詳細資訊，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列命令以建立報告：

```
PowerShell
Start-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport
```

或者，若要在建立報表時自動更新任何不符合規範的 OneDrive 帳戶，請執行：

```
PowerShell
Start-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -UpdateOneDriveSegments
```

或者，若要在建立報表時自動更新任何不符合規範的使用者擁有 SharePoint Embedded 容器，請執行：

```
PowerShell
Start-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -
UpdateUserOwnedContainerSegments
```

4. 執行下列命令以檢視工作的狀態：

```
PowerShell
Get-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport
```

此命令會傳回下列一組資訊：

```
text
State: Completed
Id: beedfc3e-850c-4ca2-9ae0-7eacbe529d77
StartTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:32 AM
CompleteTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:33 AM
QueuedTimeInUtc: 9/21/2026 1:07:11 AM
UpdateOneDriveSegments: False
UpdateUserOwnedContainerSegments: True
```

5. 執行下列命令以檢視報告：

```
PowerShell
Get-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -reportid <ID>
```

(其中 *ID* 是上一個步驟的報表識別碼。)

此命令會針對每個網站傳回下列一組資訊：

```
text
Content: {8d7c4a12-5f6e-4b8d-9a31-c7e2f4a9d6b5}
HasNonCompliantSites: True
State: Completed
Id: beedfc3e-850c-4ca2-9ae0-7eacbe529d77
StartTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:32 AM
CompleteTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:33 AM
QueuedTimeInUtc: 9/21/2026 1:07:11 AM
UpdateOneDriveSegments: False
UpdateUserOwnedContainerSegments: True
```

[**內容**] 列會列出不符合規範的網站。 如果所有網站都符合規範，則 [**內容**] 列是空的， **而 HasNonCompliantSites** 為 `False`。

6. 執行下列命令，以檢視與每個網站相關聯之不相容區段的詳細資料：

```
PowerShell
$report = Get-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -reportid <ID>
$report.Content
```

(其中 *ID* 是上一個步驟的報表識別碼。)

此命令會針對每個網站傳回下列一組資訊：

```
text
SiteId: 3ef21e8a-69d9-4bf0-a70f-0328e5a18087
SiteUrl: https://contoso.sharepoint.com/sites/Research
SiteType: Group
ComplianceState: NonCompliant
CurrentSegments: Sales, Research
OriginalSegments: Sales, Research
InvalidIBSegments:
IncompatibleSegmentsPairs: <Sales, Research>
FailedToBeProcessed: False
```

> **注意**
>
> 如需移除不相容區段的相關資訊，請參閱 **搭配 SharePoint 使用資訊屏障**。 完成報表時，請使用 `Remove-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -reportid <>` 將其刪除。

後續步驟

- 搭配 SharePoint 使用資訊屏障：從報告中識別的不相容 SharePoint 網站移除不相容的區段。
- 搭配 OneDrive 使用資訊屏障： 更新報告中識別的不符合規範 OneDrive 帳戶的區隔。
- 管理資訊屏障原則： 編輯原則以解決跨網站的普遍合規性問題。

注意：作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

Last updated on 2026/10/03

控制 SharePoint 行動應用程式中的通知

根據預設，SharePoint 行動應用程式使用者可以接收網站活動的通知。 該服務透過適用於 Android 的 Firebase Cloud Messaging 服務或適用於 iOS 的 Apple 推播通知服務傳送這些通知。 身為 Microsoft 365 中的 SharePoint 系統管理員 及 更新版本 ，您可以關閉所有使用者的這些通知，以符合合規性。 如果您允許這些通知，使用者可以選取關閉這些通知。

目前，會針對下列活動傳送通知：

- 發佈的 SharePoint 新聞 (使用者會根據相關性) 收到這些新聞
- 頁面註解 (傳送至頁面作者)
- 頁面註解回覆 (傳送給頁面作者，以及正在回覆的註解作者)
- 頁面評論提及 (發送給 @ 提及的人)
- 頁面 (傳送給頁面作者)

將來可能會新增其他通知。

> **注意**
>
> 通知不適用於美國政府環境或 21Vianet (中國) 所營運的Office 365。

允許或封鎖通知

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[設定]** ，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。
2. 選取 SharePoint 的 **[通知]** 設定。
3. 選取或清除 **[允許通知]**。

您也可以使用 Set-SPOTenant -NotificationsInSharePointEnabled 在 PowerShell 中控制此設定。

另請參閱

如需控制 OneDrive 通知的相關資訊，請參閱 控制通知。

若要控制共用電子郵件是否包含「概覽」內容，請參閱 Set-SPOTenant -IncludeAtAGlanceInShareEmails。

Last updated on 2025/11/12

請使用 Microsoft Purview 的風險與合規解決方案，取代 SharePoint for Microsoft 365 中較舊的資訊管理與紀錄管理功能

> ⓘ **重要**
>
> 請閱讀 **概述** ，了解如何將 SharePoint 適用的舊功能棄用至 Microsoft 365 紀錄管理的計畫摘要。 欲了解更多資訊及重要文章與頁面連結，請參閱 **遷移策略**。
>
> 請檢視 SharePoint for Microsoft 365 中較舊的資訊管理與紀錄管理功能，了解已公布的日期及新棄 **用** 公告的更新。

概觀

如果您需要在 Microsoft 365 中保留或刪除內容，我們建議使用 Microsoft Purview 資料生命週期管理及 Microsoft Purview 記錄管理功能，而非 SharePoint for Microsoft 365 中較舊的資訊管理與紀錄管理功能。

我們對這些舊功能有長期的棄用計畫。 更多資訊，包括日期，請參閱 棄用時間軸。 功能棄用會事先通知，讓客戶有時間準備並執行相關的遷移活動。

以下 SharePoint for Microsoft 365 中較舊的資訊管理與紀錄管理功能正被考慮棄用：

- 記錄中心
  - 建立檔案中心網站
  - 將紀錄提交至檔案中心 (通常稱為「送至」地點)
  - Content Organizer
- 資訊管理原則
- 現場記錄管理，包括保險庫功能。
- 文件刪除政策 (僅刪除)
- 網站關閉與刪除政策 (僅刪除)

退役摘要

以下重點總結了棄用機制的運作方式：

- Microsoft 不會自動遷移你在 SharePoint for Microsoft 365 中較舊的資訊管理和紀錄管理功能。 如果你選擇不遷移到支援的功能，舊功能可能不再支援。
- 從現在到功能退役日期為止，你可以依自己的時間表靈活遷移情境。
- 如果你已設定 SharePoint 網站的內容類型政策或資訊管理政策，這些政策在保留政策或保留標籤政策生效時仍會被忽略。
- 功能棄用可能包括以下部分或全部結果：
  - Microsoft 可能不支援這個功能。
  - 它可能已經無法在使用者介面中顯示。
  - 設定可能無法透過使用者介面或程式化方式提供，包括啟用與停用動作。
  - 當功能完全棄用時，支援該功能行為的後端服務可能不再如預期般運作。

退役時間軸

> **注意**
>
> 未來的日期和時間表僅為大致估計，隨著計畫進一步發展可能會有所調整。

全球服役

即將推出

2023 年 11 月 – 宣布棄用計畫與時間表中的第一批功能。

2025 年 1 月 - 以下功能將不再由 Microsoft 支援，且配置將不再提供：

- Record Center 網站範本，用於建立新的 Record Center 網站。
- 配置系統可透過 Record Center 可程式介面 (通常稱為「送至」位置) (提交檔案。
- 內容整理器。

2026 年 4 月 - 以下功能將不再由 Microsoft 支援：

- 資訊管理政策，針對圖書館、資料夾 & 內容類型、名稱 & 管理員 描述、政策聲明、保存、稽核、條碼、標籤等。
- In-Place Vault 能力的紀錄管理、紀錄限制、紀錄宣告可用性、宣告角色。
- 文件刪除政策、網站關閉與刪除政策。

政府雲 (GCC、GCC-H、國防部)

即將推出

2023 年 11 月 – 宣布棄用計畫與時間表中的第一批功能。

2025 年 1 月 - 以下功能將不再由 Microsoft 支援，且配置將不再提供：

- Record Center 網站範本，用於建立新的 Record Center 網站。
- 配置系統可透過 Record Center 可程式介面（通常稱為「送至」位置) (提交檔案。
- 內容整理器。

2026 年 4 月 - 以下功能將不再由 Microsoft 支援：

- 資訊管理政策，針對圖書館、資料夾 & 內容類型、名稱 & 管理員 描述、政策聲明、保留、稽核、標籤等。
- In-Place 用於保險庫能力、紀錄限制、紀錄宣告可用性的紀錄管理。
- 文件刪除政策、網站關閉與刪除政策。

從舊功能遷移到現代功能

現代 Microsoft Purview 功能具備彈性的配置選項，以協助滿足您的資料生命週期與紀錄管理需求。 最適合您組織的具體配置取決於您的治理策略及適用需求。

要找出最適合您情境的方案，並了解將組織舊功能遷移到現代 Purview 解決方案的選項，請參閱遷移策略。

Last updated on 2026/02/14

從適用於 Microsoft 365 的 SharePoint 舊版資訊管理和記錄管理移轉至 Microsoft Purview 風險和合規性解決方案的移轉策略

發行項 • 2025/01/30

開始之前，請務必規劃移轉。 視使用案例而定，您可能需要與組織內的多個項目關係人互動。 請務必仔細設計移轉策略。 我們提供了一些範例，可協助引導您進行後續步驟。

準備使用 Purview 風險和合規性解決方案

1. 檢閱現有的舊版原則，並決定您需要在現代化功能中重新建立哪些原則。 確認您的合規性目標，以及您目前使用哪些功能來符合這些需求。 例如，您可能有將內容保留在某些 SharePoint 網站一年的商務需求，且目前使用資訊管理原則來完成這項需求。 此檢閱也可以稽核您的保留排程，並識別是否有任何您可能不想重新建立的重複、過時或衝突的原則。

2. 使用本指南來瞭解您需要執行的動作、識別您要移轉的較舊功能和行為，以及決定要使用哪一個新式功能。 也建議您確認您擁有適用於新式功能的授權。 深入瞭解 Purview 數據生命週期管理和 Purview 記錄管理的授權。

   您可能有資格免費試用 Microsoft Purview 風險和合規性解決方案，包括進階 Purview 數據生命週期管理和 Purview 記錄管理功能。 請參閱 免費試用。

3. 設定新式功能。 實作您計劃中定義的策略，並設定符合您需求的新式功能。

4. 確認您的新功能如預期般運作：

   - 等候 適用的時段讓新功能生效
   - 使用原則查閱確認套用至位置的原則
   - 使用活動總管來檢閱與標記內容相關的動作
   - 使用內容總管檢閱標記的專案
   - 檢查原則狀態是否有錯誤

舊版功能和改用 Purview 功能

記錄中心網站

展開資料表

較舊的功能	Purview 功能建議

記錄中心網站範本 可協助組織實作其記錄管理和保留計劃。	• 建立通訊網站來取代記錄中心。
	• 針對保留或刪除內容的保留原則，請使用 Purview 數據生命週期管理。
	• 針對下列保留標籤使用 Purview 記錄管理：
	  ○ 預設 會套用至文檔庫、資料夾或檔集內的專案。
	  ○ 自動套用至內容
	  ○ 將內容分類為記錄

將記錄提交至記錄中心

展開資料表

較舊的功能	Purview 功能建議
記錄集合可程式化介面 (通常稱為「傳送至」位置) 可讓組織自動將檔案提交至 SharePoint 網站。	設定 PowerAutomate 將 記錄自動路由傳送至新的通訊網站。

內容組合管理

展開資料表

較舊的功能	Purview 功能建議
內容召集人會 自動將內容路由至 SharePoint 網站中的位置。	若要將包含記錄的內容路由傳送至網站內的位置： • 設定 PowerAutomate 以自動將內容路由傳送至您的網站。 • 在 Microsoft Syntex 中建立規則，以移動或複製文檔庫中的檔案。 • 使用稽核 (Standard) 來維護記錄。

資訊管理原則

展開資料表

較舊的功能	Purview 功能建議

資訊管理原則 可讓您在文件庫及其資料夾或網站內容類型上定義排程。	• 針對保留或刪除內容的保留原則，請使用 Purview 數據生命週期管理。
	• 使用 Purview 資料生命週期管理或 Purview 記錄管理：
	  ○ 默認套用至資料夾或文件庫中內容的保留標籤。
	  ○ 自動套 用至指定 的內容類型。
	  ○ 自訂保留期間結束時會發生什麼事。
	  ○ 管理內容的單一和多階段處置。
	• 使用 PowerAutomate 使用 自訂流程自動路由傳送內容。
	• 使用稽核 (Standard) 。以維護所執行事件和作業的記錄。
	• 若要包含檔案 (原則標籤) 的資訊，請建立併發佈套用內容標記的敏感度標籤。

文件刪除原則

展開資料表

較舊的功能	Purview 功能建議
文件刪除原則 會在指定的一段時間后，從網站永久刪除內容。	針對保留或刪除內容的保留原則，請使用 Purview 數據生命週期管理。

就地記錄管理

展開資料表

較舊的功能	Purview 功能建議

就地記錄管理 會指定宣告為記錄之檔的限制。 保存庫功能 可讓系統管理員防止直接竄改記錄、追蹤版本變更，以及稽核動作。	• 針對下列保留標籤使用 Purview 記錄管理：
	  ○ 發佈 供用戶手動套用。
	  ○ 自動套用至內容。
	  ○ 將內容分類為記錄，以防止竄改並新增更多稽核活動。
	  ○ 在內容生命週期的期間和結束時採取動作。
	• 使用稽核 (Standard) 來維護記錄。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

受管理的中繼資料簡介

元數據是資訊的相關信息。 例如，書籍的標題和作者是元數據。 元數據可以是許多種類的資訊，位置、日期或目錄項目編號。 當您使用 SharePoint 產品時，可以集中管理元數據。 您可以使用對企業有意義的方式來組織元數據，並使用元數據讓您更輕鬆地找到您想要的內容。

本文說明受控元數據的一些重要術語，並讓您快速瞭解如何使用 SharePoint 中的工具來管理元數據。

重要術語

本節包含一些關鍵術語的定義。 這些詞彙和概念經常出現在有關受控元數據的文章中。

分類

分類法是正式分類系統。 分類法將描述事物的單詞、標籤和字詞分組，然後將這些群組排列成階層圖。

人員 建構幾乎任何類型的資訊分類，從虛擬系統到組織結構。 例如，生物會將生物群組成四個主要分類：動物、植物、生物和微be。 這些主要群組中的每一個都有許多細分。 整體而言，整個系統是分類法。

組織會以太多方式來建立分類法來列出。 他們會建立帳戶分類圖表，以管理會計系統、組織結構和作業分類，以管理員工、產品目錄等等。 所有這些分類法都是信息的結構化階層;可協助人員處理資訊的正式分類系統。

□

分類是非正式的分類系統。 隨著網站用戶在網站上的字詞、標籤和字詞共同作業，它會逐漸演進。 最初，從書籤等熱門應用程式開發的同構型。

如果您曾經在網站上看到標記雲端，則您已看到一個語法的視覺效果。 下圖顯示 SharePoint 網站上的標記雲端。

元數據的語法型方法很有用。 它會建立一種方式來分享網站用戶的知識和專業知識。 藉由使用專業性，內容分類可以隨著商務需求和使用者興趣的變化而演進。

字詞組

字片語是一組相關的字詞。

字片語可以有不同的範圍，視您建立字片語的位置而定。

- **本機字片組** 是在網站集合的內容中建立，而且僅供該網站集合的使用者使用 (和可見) 。 例如，當您在清單或文檔庫中建立元數據數據行的字片語時，字片語是本機的。 它只能在包含此清單或文檔庫的網站集合中使用。 例如，媒體櫃可能有一個元數據數據行，其中顯示媒體 (圖表、相片、螢幕快照、視訊等) 類型。 允許的字詞清單僅與此文檔庫相關，且可在連結庫中使用。

- **全域字片語** 可用於所有訂閱特定 Managed Metadata Service 應用程式的網站。 例如，組織可能會建立一個字片語，列出組織中業務單位的名稱，例如人力資源、營銷、資訊技術等等。

此外，您可以將字片語設定為已關閉或開啟。 在已關閉的字片語中，除非使用者具有適當的許可權，否則無法新增新字詞。 在開啟的字片語中，用戶可以在對應至字片語的數據行中新增字詞。

條款

字詞是您與 SharePoint 網站上的項目相關聯的特定單字或片語。 它是字片語中的單一專案。 字詞具有唯一標識符，而且可以有許多文字標籤 (同義字) 。 如果您在多語系網站上工作，字詞可以有不同語言的標籤。

字彙有兩種類型：

- **Managed 字詞** 受控字詞是預先定義的詞彙。 字詞庫管理員會將受控字詞組織成階層式字詞組。

- **企業關鍵詞** 企業關鍵詞是使用者新增至 SharePoint 網站上專案的單字或片語。 企業關鍵詞的集合稱為關鍵詞集合。 一般而言，使用者可以將任何單字或片語新增至專案作為關鍵詞。 這表示您可以使用企業關鍵詞進行語意樣式標記。 有時，字詞庫管理員會將企業關鍵詞移至特定的受控字片語。 當它們是受控字片語的一部分時，關鍵詞會在該字片語的內容中變成可用。

若要深入瞭解如何建立和管理字詞，請參閱 在字詞組中建立和管理字詞。

Group

在 SharePoint 產品中，群組是安全性詞彙。 就受控元數據而言，群組是一組字片語，這些字片組全都共用一般安全性需求。 只有具有特定群組參與者許可權的使用者，才能管理屬於群組的字片語，或在其中建立新的字片語。 組織應該為具有唯一存取權或安全性需求的字片語建立群組。

若要深入瞭解如何建立字片語的群組，請參閱 設定字片組的新群組。

字詞庫管理工具

字詞庫管理工具是管理分類法的人員用來建立或管理字片語及其內條款的工具。 字詞庫管理工具會顯示所有全域字片語，以及可供您從中存取字詞庫管理工具之網站集合的任何本機字片語。

Managed 元數據行

Managed Metadata 資料行是一種特殊的數據行，您可以將其新增至清單或連結庫。 它可讓網站使用者從特定字詞組中選取字詞。 Managed Metadata 數據行可以對應至現有的字片語，或者您可以建立專為數據行設定的本機字片語。

若要瞭解如何使用受控元數據數據行，請參閱 建立受控元數據數據行

企業關鍵詞數據行

Enterprise Keywords 數據行是您可以新增至內容類型、清單或文檔庫的數據行，可讓使用者使用他們選擇的單字或詞組標記專案。 根據預設，它是多重值數據行。 當使用者在數據行中輸入單字或片語時，SharePoint 會提供預先輸入的建議。 預先輸入建議可能包括來自Managed字片語的項目和關鍵詞字片語。 用戶可以選取現有的值，或輸入新專案。

清單或文檔庫擁有者可以藉由更新清單或文檔庫的企業元數據 **和關鍵詞設定** 來啟用或停用元數據發佈。

若要瞭解如何新增特殊關鍵詞數據行，請參閱 將企業關鍵詞數據行新增至清單或連結庫 。

標記

一般而言，標記是指將Managed元數據套用至項目的動作。

元數據案例：從分類到元數據

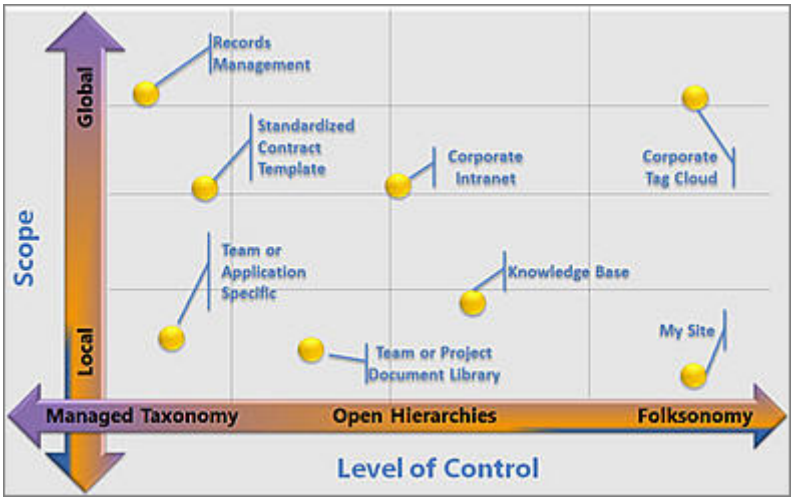
SharePoint 元數據管理支援各種元數據的方法，從正式分類到用戶驅動的學習。 您可以透過Managed條款和字詞組實作正式分類法。 您也可以使用企業關鍵詞，讓網站使用者使用他們選擇的關鍵詞標記內容。

此外，SharePoint 產品還提供彈性。 您可以選擇要搭配元數據使用的結構和控件數量，也可以選擇控件和結構的範圍。 例如：

- 您可以跨網站全域套用控制權，或設為本機至特定網站。
- 您可以將字片語設定為關閉或開放給用戶參與。
- 您可以選擇使用企業關鍵詞搭配受控字詞，或不使用。

SharePoint 產品可讓組織以自定義方式結合正式、受控分類法與使用者驅動標記的動態優點。

下圖顯示不同需求如何使用不同層級的範圍和控制。



受控元數據的優點

在組織中的網站之間使用受控元數據有幾個優點：

一致地使用元數據

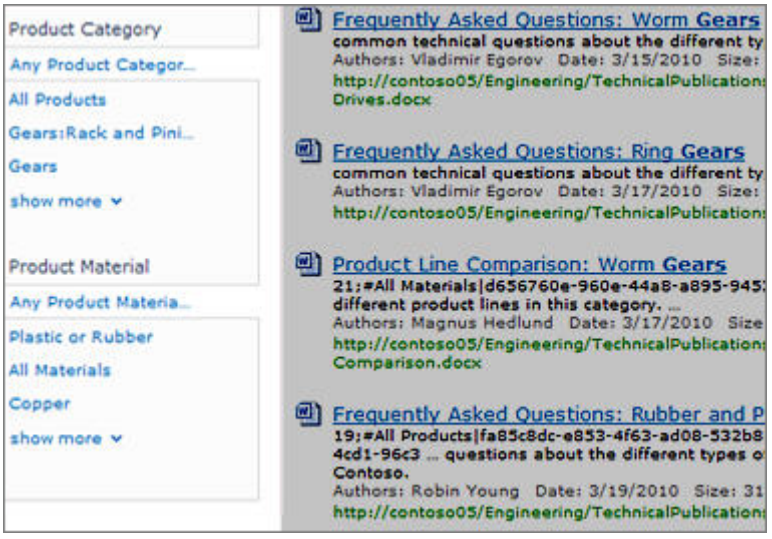
SharePoint 產品中的Managed元數據功能可讓您控制使用者如何將元數據新增至內容。 例如，藉由使用字片語和受控字詞，您可以控制使用者可以新增至內容的字詞，而且您可以控制誰可以新增

新字詞。 您也可以將關鍵詞字片語設定為closed，以將企業關鍵詞限制在特定清單中。

在月臺之間使用相同的字詞時，建立依賴元數據的健全程序或解決方案會比較容易。 此外，網站使用者更輕鬆地一致地將元數據套用至其內容。

改善的內容可探索性

當組織中跨網站的內容具有一致的元數據時，使用搜尋來尋找商務資訊和數據會比較容易。 搜尋功能，例如顯示在搜尋結果頁面左側的精簡面板，可讓用戶根據元數據篩選搜尋結果。



網站的元數據導覽

網站的元數據導覽可讓網站管理員根據元數據詞彙建立導覽元素。 如需包括效能建議的詳細資訊，請參閱 SharePoint 的導覽選項。

清單和連結庫的元數據導覽

元數據導覽可讓用戶根據特定元數據欄位，動態建立資訊檢視。 然後，使用者可以使用資料夾或元數據樞紐來尋找連結庫，並使用其他密鑰篩選器來精簡結果。 若要瞭解如何設定此設定，請參閱 設定清單或文檔庫的元數據導覽 覽和 使用群組來修改 SharePoint 檢視。

增加彈性

Managed 元數據可讓字詞庫管理員更輕鬆地維護和調整您的元數據，因為商務需求不斷演進。 您可以輕鬆地更新字片語。 而且，當您將Managed Metadata資料行與該字片語產生關聯時，新的或更新的字詞會自動變成可用。 例如，如果您將多個字詞合併成一個字詞，則會自動更新標記這些字詞的內容，以反映這項變更。 您可以針對個別詞彙指定多個同義字 (或) 標籤。 如果您的網站是多語系，您也可以為個別詞彙指定多語系標籤。

管理元數據

有效地管理元數據需要仔細思考和規劃。 請思考您想要管理清單和文檔庫內容的信息類型，並思考在組織中使用資訊的方式。 您可以針對許多不同的資訊建立元數據字詞的字片語。

例如，您可能有檔的單一內容類型。 每份檔都可以有可識別許多相關事實的元數據，例如下列範例：

- 檔用途 - 這是銷售提案嗎？ 工程規格？ 人力資源程式？
- 檔案作者，以及變更檔的作者名稱
- 建立日期、核准日期、最近修改的日期
- 負責檔任何預算含意的部門
- 對象

以下是與管理元數據相關的一些重要活動：

- 規劃和設定
- 管理字詞、字片語和群組
- 指定元數據的屬性

規劃和設定 Managed 中繼資料

在開始使用受托管的中繼資料之前，貴組織可能需要仔細規劃。 您必須執行的規劃量取決於分類法的正式程度。 它也取決於您想對中繼資料施加多少控制。

如果您想要讓使用者協助開發分類法，則可以讓使用者將關鍵詞新增至專案，然後視需要將這些項目組織成字片語。

如果您的組織想要使用受控字片語來實作正式分類法，請務必讓重要專案關係人參與規劃和開發。 在組織中的重要項目關係人同意所需的字片語之後，您可以使用字詞庫管理工具來匯入或建立您的字片語。 若要瞭解如何存取此工具，請參閱 開啟字詞庫管理工具

管理字詞、字片語和群組

字詞庫管理工具提供樹狀目錄控制件，可用來執行大部分的工作。 此工具的使用者角色會決定您可以執行的工作。 若要在字詞庫管理工具中使用全域字詞，您必須是 SharePoint 系統管理員 和

Microsoft 365 中的 更新 版本，或是 SharePoint 中的字詞庫管理員。 若要處理網站的字詞，您可以是指定的組管理員或字片語的參與者。

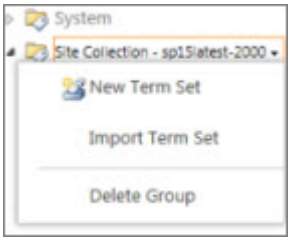
如需詳細資訊，請 參閱建立和管理群組和字片語。

若要對階層中的項目採取動作，請遵循下列步驟。

1. 指向您要變更之 Managed Metadata Service 應用程式、群組、字片語或字片語的名稱，然後按兩下出現的箭號。

2. 從功能表中選取您想要的動作。

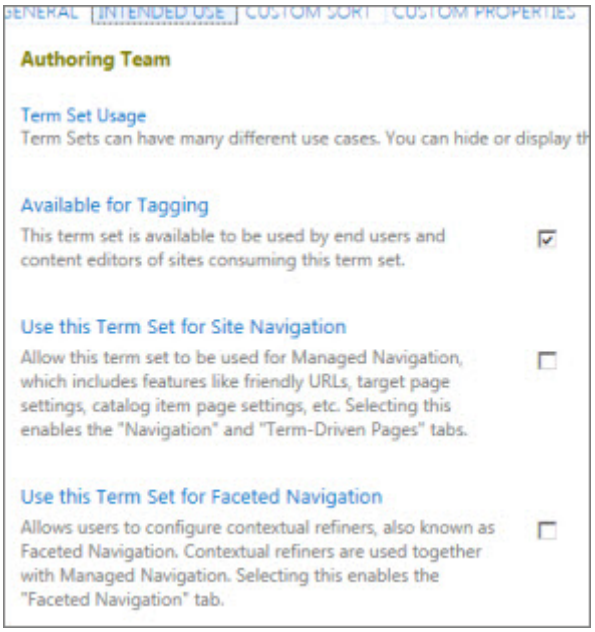
例如，如果您是字詞庫管理員或群組管理員，您可以在群組中建立、匯入或刪除字片語。 字片語參與者可以建立新的字詞組。



字詞和字片語的屬性

在階層的每個層級，您可以使用字詞庫管理工具中的 [屬性] 窗格，設定群組、字片語或字詞的特定屬性。 例如，如果您要設定字片語，您可以在 [一 **般**] 索引卷標的窗格中指定 [名稱]、[描述]、[擁有者]、[聯繫人] 和 [項目關係人] 等資訊。您也可以指定要開啟或關閉使用者的新提交字片語。或者，您可以選擇 [**預定使用**] 索引標籤，並指定字片語是否應可用於標記或網站導覽。

> ⓘ **注意**
>
> 分類法屬性名稱中不允許這些字元：`[ " ] ;`、。 `< > | & \ t`



另請參閱

SharePoint Server 中的受控元數據簡介

設定清單或文件庫的中繼資料瀏覽

設定清單或文檔庫的元數據導覽

將企業關鍵詞數據行新增至清單或文檔庫

建立受控元數據行

匯入字詞組

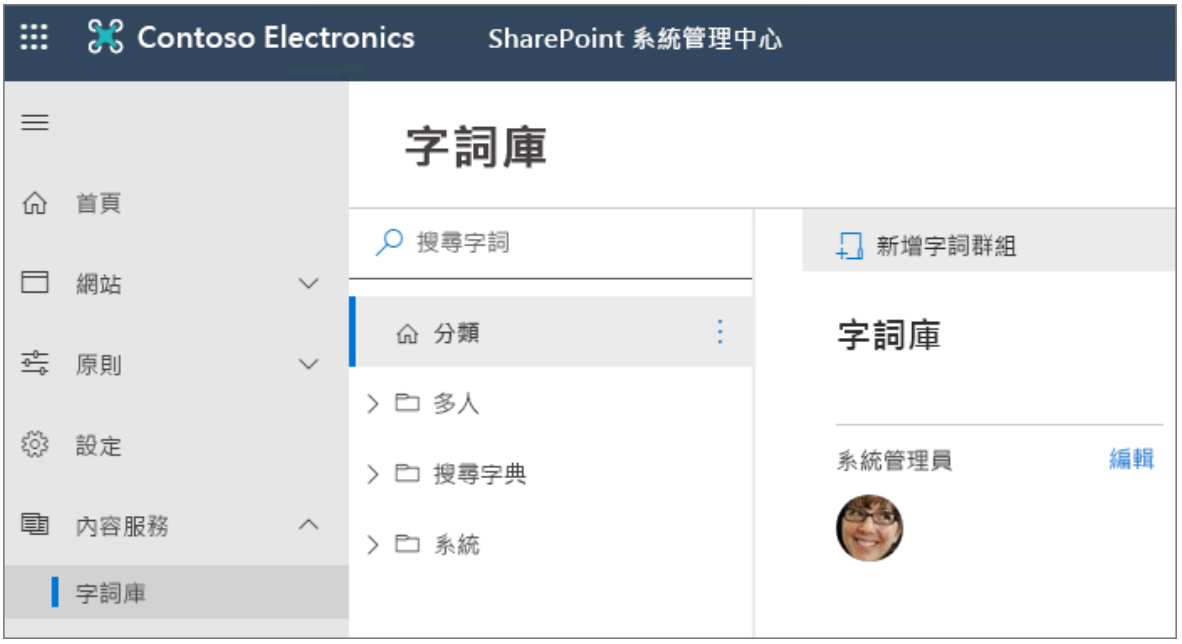
Last updated on 2026/06/25

開啟字詞庫管理工具

發行項 • 2024/07/23

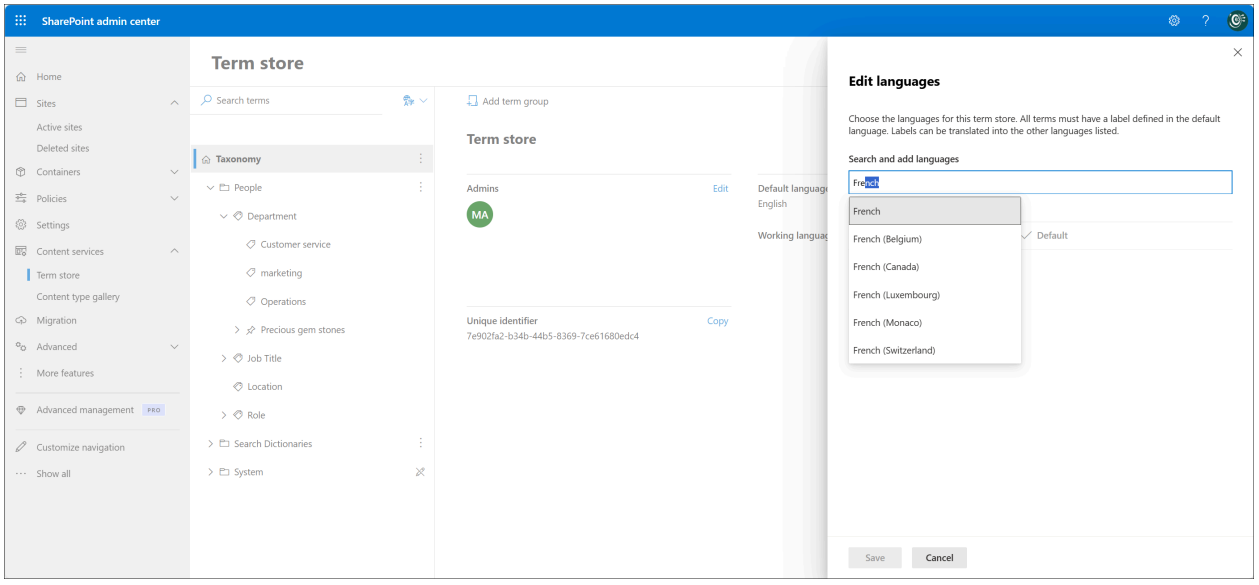
如果您是 SharePoint 系統管理員 ，且在 Microsoft 365 中 是以上 版本，您可以從 SharePoint 系統管理中心存取字詞庫管理工具。

1. 開啟 SharePoint 系統管理中心。
2. 在左側導覽的 [**內容服務**] 底下，選擇 [**字詞庫**] 。



管理預設語言和工作語言

如果您的字詞需要超過預設語言，您可以選取 [**預設**語言] 旁的 [**編輯**]，以新增工作語言。 [**編輯語言**] 面板隨即顯示。 您可以輸入 來搜尋和新增語言。 您也可以在這裡變更預設語言。



開啟網站的字詞庫管理

如果您需要編輯網站的本機分類法，您可以從月台開啟字詞庫管理工具。

1. 針對您擁有的網站，請移至 [**網站設定]** 頁面。
2. 在 [網站管理] 下，選取 [字詞庫管理]。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

設定字詞組的新群組

發行項 • 2025/04/01

字詞群組是一組字詞組，所有字片語都共用一般安全性需求。 只有指定為特定群組參與者的使用者，才能管理屬於群組的字片語，或在其中建立新的字片語。 組織應該為具有唯一存取權或安全性需求的字片語建立唯一的群組。 如需如何建立字片語的資訊，請參閱 設定新的字片語。

> **重要**
>
> 若要建立新的字片語群組，您必須是字詞庫管理員。

若要設定字片語的新群組，請遵循下列步驟。

1. 在 SharePoint 系統管理中心的 [**內容服務**] 下，選取 [**字詞庫**]。
2. 在右窗格中，按兩下 [**新增字詞群組**]。

3. 輸入新群組的名稱，然後按 ENTER。
4. 若要編輯字片 **語名** 和 **描述**，請選取組名旁邊的 [**編輯**]。 [**編輯名稱和描述**] 面板隨即出現。 輸入描述以協助使用者瞭解此字詞組的用途。 選取 [儲存]。
5. 若要編輯群組管理員或參與者，請選取 [**群組管理員**] 旁的 [**編輯**]。 [**編輯系統管理員**] **面板隨即** 出現。 輸入您要新增之人員的名稱或電子郵件位址、指派給角色，然後按兩下 [**儲存**]。
6. 若要複製此字片語的唯一標識元，請選取 [**複製**]。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

建立與管理字詞組中的字詞

發行項 • 2024/05/28

若要建立和管理字詞，您必須是參與者、群組管理員或字詞庫管理員。 (如果您想要新增許多字詞，請考慮 匯入這些 字詞。)

> **注意**
>
> 如果您要將字詞新增至本機字片語，您必須在 **月臺層級開啟字詞庫管理**。

在字片語中建立字詞

1. 在 SharePoint 系統管理中心的 [**內容服務**] 下，選取 [**字詞庫**]。
2. 在樹檢視窗格中，選取您要新增字詞的字詞組。
3. 選取 **[新增字詞]**。

4. 輸入字詞的名稱，然後按 ENTER 鍵。
5. 視需要更新字詞設定：
   - 在 [**一般**] 索引標籤上，若要新增語言、翻譯和同義字，請選取 **[+新增]**。 [**新增翻譯和同義字**] 面板隨即出現。 選取您的語言、翻譯、描述和新增同義字。 選取 [儲存]。

> **注意**

如果您沒有看到 **[+新增]**，這可能是因為您只有一種工作語言，也就是您的默認語言。 您可以選取 **[分類法]**，然後選取 **[默認語言]** 旁的 **[編輯]**，以新增更多工作語言

- 在 [**使用量設定] 索引標籤** 上，若要讓使用此字片組之網站的使用者和內容編輯器可以使用此字詞，請選取 [**編輯]**。 [**可供標記]** 面板隨即出現。 根據預設，字詞會啟用標記。 若要停用，請選取 [**啟用]** 複選框。 選取 [儲存]。

- 在 [**進階**] 索引標籤上，若要使用共用或本機自定義屬性來儲存有關字片語的更多數據，請選取 [**編輯]**。 [**編輯共用的自定義屬性]** 面板隨即出現。 新增屬性名稱和值。 選取 [儲存]。

使用條款採取另一個動作

您可以對條款採取數個動作，以協助您隨著組織業務需求的演進來建置和管理字片語。

若要採取下列任何動作，請先選取您要更新的字詞。

重新命名字詞

- 選取 **[重新命名字詞]**。

複製字詞

- 選取 **[複製字詞]**。 此動作會將新字詞的名稱顯示為 **<原始字詞名稱> - 複製**。 不會複製來源字詞的子字詞。

具有子系的複製字詞

選取 **[複製具有子系的字詞]**。 此動作僅適用於具有至少一個子字詞的字詞。 此動作會將新字詞的名稱顯示為 **<原始字詞名稱> - 複製**。 也會複製來源字詞的子系字詞。 子系字詞的名稱會保留為來源字詞中的名稱。

移動字詞

1. 選 **取 [移動字詞]**。 [**移至]** 面板隨即出現。

2. 選取目標字片語或字詞。

3. 選取 **[移動]**。

刪除字詞

如果您刪除此字詞，則也會刪除其下方的任何字詞。 與其他字片語共用的字詞會放在 System 下設定的孤立字詞中。

1. 選 **取 [刪除字詞]**。
2. 選取 **[刪除]**。

釘選字詞

釘選字詞會在目的地提供字詞及其子系的連結複本。 您只能在來源建立或編輯固定字詞的子系，而變更會反映字詞使用所在的位置。

1. 選 **取 [釘選字詞]**。 [**釘選到面板] 字詞隨即** 出現。
2. 選取要釘選字詞的目標字詞組或字詞。
3. 選 **取 [釘選]**。

重複使用詞彙

重複使用字詞可在目的地提供該字詞及其子系的連結複本。 您可以為重複使用的字詞建立子系，但只存在於它們所建立的字片語中。

1. 選取 **[重複使用字詞]**。 [**重複使用字詞到** 面板] 隨即出現。
2. 選取您要重複使用字詞的目標字片語或字詞。
3. 選取字詞，然後選取 [**重複使用]**。

合併字詞

將此字詞與另一個字詞合併，會將其同義字、翻譯和自定義屬性折疊成另一個字詞。

1. 選取 **[合併字詞]**。 [**合併到面板**] 隨即出現。
2. 選取要合併字詞的目標字詞組或字詞。
3. 選取 **[合併]**。

取代字詞

此動作會使其所屬的任何字詞組中的任何字詞實例無法用於標記。 字詞的子字詞不會被取代。

- 選 **取 [取代字詞]**。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

設定新字詞組

發行項 • 2025/04/01

若要新增字片語，您必須是參與者、群組管理員或字詞庫管理員。

設定新的字片語

1. 在 SharePoint 系統管理中心的 [**內容服務**] 下，選取 [**字詞庫**] 。

2. 在樹檢視瀏覽窗格中，展開群組以選取您要新增字片語的群組。

3. 按兩下 **[新增字片語]**。

。

4. 輸入字片語的名稱，然後按 ENTER。

一般索引標籤

1. 在 [**一般**] 索引標籤上，針對 **[擁有者]** 選取 [**編輯**]。 [**編輯屬性**] 面板隨即出現。 指定下列有關誰擁有及維護此字片語的資訊：

   - **字片語擁有者**：如果您希望字片語的擁有者是您以外的人，請輸入將維護此字片語的人員、群組或電子郵件位址。

   - **項目關係人**：新增使用者、群組或電子郵件地址的名稱，這些使用者、群組或電子郵件地址應該在對字片語進行重大變更之前收到通知。

   - **聯繫人**：如果您希望網站用戶能夠提供字詞組的意見反應，請輸入電子郵件位址。

2. 按一下**儲存**。

[使用量設定] 索引標籤

設定字詞提交原則

1. 在 [**使用量設定] 索引標籤上** ，針對 [**提交原則**]，選取 [**編輯]**。 [**編輯提交原則**] 面板隨即出現。

2. 指定您要將字詞設定為 [**已關閉**] 或 [**開啟]**。 如果您選取 **[已關閉**]，則只有具有參與許可權的人員可以將條款新增至此字片語。 如果您選取 **[開啟**]，使用者可以從標記應用程式新增字詞。

3. 按一下**儲存**。

設定標記原則

1. 在 [**使用量設定] 索引標籤**， 針對 **[可用來標記**]，選取 [**編輯]**。 [**可供標記]** 面板隨即出現。

2. 選取 [**啟用]** 複選框，讓字詞組中的字詞可供標記。 如果您清除 [**啟用**] 複選框，大部分的使用者將看不到此字詞組。 如果字片語仍在開發中，或尚未準備好使用，您可能會想要清除 [**啟用**] 複選框。

3. 選取 [儲存]。

瀏覽索引標籤

啟用網站導覽表示您可以使用此字片語中的字詞，來取得具有易記URL和動態內容的網站導覽連結。 啟用多面向導覽表示用戶可以根據搜尋索引中的受控元數據使用精簡器，以快速流覽至特定內容

1. 在 [**導覽] 索引** 標籤下，針對 [**使用網站導覽的字片語**] 選取 [**編輯]**。 [**編輯屬性]** 面板隨即出現。

2. 按兩下[**啟用]** 複選框，將此字片組用於網站或多面向導覽。

3. 按一下 [儲存]。

啟用使用網站或多面向導覽的字片語，可讓選項設定自定義目標頁面和自定義目錄項目頁面。

如果您想要顯示特定頁面，您可以選擇自訂目標頁面。 您為個別詞彙設定的自訂目標頁面將會覆寫此設定。

若要設定自定義目標頁面

1. 針對 **[自定義目標] 頁面**，選取 [**編輯]**。 [**編輯字片語目標頁面**] 面板隨即出現。
2. 移動切換開關以啟 **用 [使用自定義目標頁面]**。

3. 按兩下 **[選取]**，然後選取 [**儲存]**。 當用戶流覽至此字片語中的易記 URL 時，就會出現目標頁面。

如果此字片語中的字詞做為類別目錄類別，您可以選取用來呈現這些類別下專案目錄資料的頁面。

若要設定自定義目錄項目頁面

1. 針對 **[自定義目錄專案] 頁面**，選取 [**編輯]**。 [**編輯字片語目錄專案] 頁面** 面板隨即出現。
2. 移動切換開關以啟 **用 [使用自定義目錄專案] 頁面**。
3. 按兩下 **[選取**]，然後選取 [**儲存]**。

進階索引標籤

您可以使用機器翻譯來翻譯您的字詞，也可以匯出和匯入 XLIFF 檔案。 每次更新字片語時，都必須重複翻譯。

設定翻譯

1. 在 [**進階**] 索引標籤下方，針對 [**翻譯]** 選取 [**管理]**。 [**翻譯]** 面板隨即出現。
2. 若要使用機器翻譯將此字詞組轉譯為字詞庫的工作語言，請選取 [**開始]**。 [**機器轉譯]** 面板隨即出現。
3. 針對您想要翻譯的詞彙，選取 [**所有字詞]** 或 [**僅限自上次翻譯後更新的詞彙]**。
4. 從 [**翻譯來源**] 和 [**翻譯為]** 下拉式清單中，選取語言。
5. 按兩下 **[翻譯]**。

您可以使用自訂屬性來儲存有關字片語的其他資料。

編輯自訂屬性

1. 針對 **[自定義屬性]**，選取 [**編輯]**。 [**編輯自定義屬性]** 面板隨即出現。
2. 輸入 **[屬性名稱**] 和 [**值]**，然後選取 **[新增]**。
3. 按一下 [儲存]。

若要瞭解如何將字詞新增至新的字片語，請參閱 建立和管理字片語中的字詞。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

指派角色和權限來管理字詞組

發行項 • 2025/04/01

您可以在字詞庫中執行的工作取決於您指派的特定角色。

若要能夠建立或變更字詞，您必須擁有三個特定角色的其中一個：字詞庫管理員、群組管理員或參與者。

字詞庫管理員可以執行下列工作：

- 建立或刪除字片組群組。
- 新增或移除群組管理員、參與者或其他字詞庫管理員
- 變更字詞庫的工作語言。
- 群組管理員或參與者可以執行的任何工作。

當您設定字片語時，可以將群組或人員指定為字片語的擁有者、連絡人或項目關係人。 這些標籤不會授與任何使用字片語的特定許可權。 相反地，它們提供實用的方式來追蹤字片語的業務擁有者或項目關係人。

新增字詞庫管理員

1. 在 SharePoint 系統管理中心的 [**內容服務**] 下，選取 [**字詞庫]** 。
2. 在左側的樹視窗格中，選取分類法。
3. 在 [**字詞庫]** 頁面中，針對 **[系統管理員]** 選取 [**編輯]**。 [**編輯字詞庫管理**] 面板隨即出現。 輸入您要新增為字詞庫管理員之人員的名稱或電子郵件位址。 選取 [儲存]。

新增群組管理員

群組管理員可以執行下列工作：

- 新增或移除參與者。
- 參與者可以執行的任何工作。

> **重要**
>
> 您必須是字詞庫管理員，才能新增群組管理員。

若要新增群組管理員：

1. 在 SharePoint 系統管理中心的 [**內容服務**] 下，選取 [**字詞庫**] 。
2. 在左側的樹視窗格中，選取您要新增群組管理員的群組。
3. 從 **[人員]** 頁面，選取 **[編輯]**。 **[編輯名稱和描述]** 面板隨即出現。 新增字片語名和描述，以協助使用者瞭解此字片語的用途。 選取 [儲存]。
4. 針對 **[群組管理員]**，若要新增可建立新字詞群組的人員，請將使用者設定並指派給群組管理員和參與者角色，請選取 **[編輯]**。 **[編輯系統管理員] 面板隨即** 出現。 輸入您要新增為群組管理員之人員的名稱或電子郵件位址。 選取 [儲存]。

新增參與者

參與者可以建立或變更字片語。

您必須是字詞庫管理員或特定群組的群組管理員，才能將參與者新增至該群組。

1. 在 SharePoint 系統管理中心的 [**內容服務**] 下，選取 [**字詞庫**] 。
2. 在左側的樹視窗格中，選取您要新增參與者的群組。
3. 針對 **[參與者]**，將用戶設定並指派給群組管理員和參與者角色，選取 **[編輯]**。 **[編輯參與者] 面板隨即** 出現。 輸入您要新增為參與者之人員的名稱或電子郵件位址。 選取 [儲存]。

月臺使用者可以執行的元數據工作

在字詞庫中沒有指派角色的網站使用者，可以其他方式使用字詞和字片語。

月台成員可以使用 Managed 元數據執行下列工作：

- 如果開啟與數據行相關聯的字詞集，以及如果數據行允許填入選項) ，則更新受控元數據數據行中的值 (。
- 當字片語更新Managed元數據行的值時，將新字詞新增至字片語。
- 在更新清單或連結庫的企業關鍵詞數據行時，建立新的企業關鍵詞。
- 在清單或連結庫中使用元數據導覽來篩選項目顯示。
- 在搜尋查詢中使用受控字詞或企業關鍵詞，然後根據這些字詞來精簡搜尋結果。

此外，具有適當許可權的網站使用者 (例如網站擁有者) 可以為清單、文檔庫或內容類型建立新的受控元數據行。 當網站使用者建立這些數據行時，他們可以建立只套用至網站的新字片語， (先前稱為「網站集合」) ，而且他們可以管理這些字詞組內的字詞。

意見反應

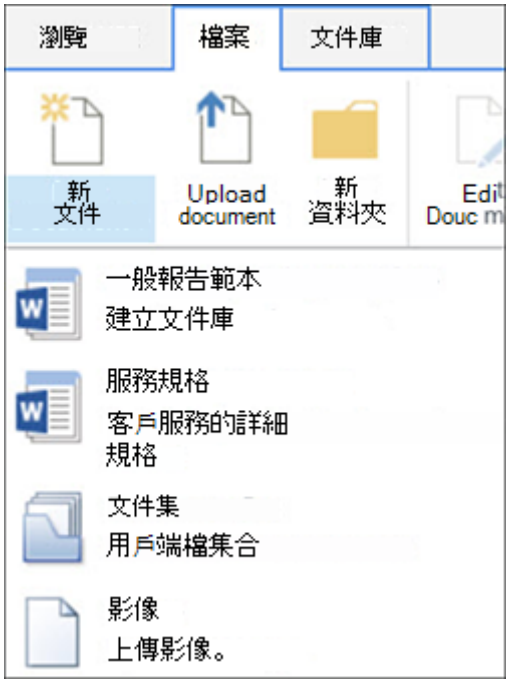
此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

建立或自定義內容類型

發行項 • 2025/04/01

內容類型可協助您輕鬆地跨網站提供一致性。 您可以使用您想要的特性來建立或自訂內容類型，例如特定範本、特定元數據等等。 例如，當使用者從 [**新增** 專案] 或 [**新增檔**] 功能表中選擇專案時，您可以確定已使用自定義的內容。



在 SharePoint 系統管理中心建立的內容類型會儲存至位於 /sites/ContentTypeHub 的 SharePoint 內容類型中樞。

若要深入瞭解內容類型，請參閱 內容類型簡介和內容類型發佈 。

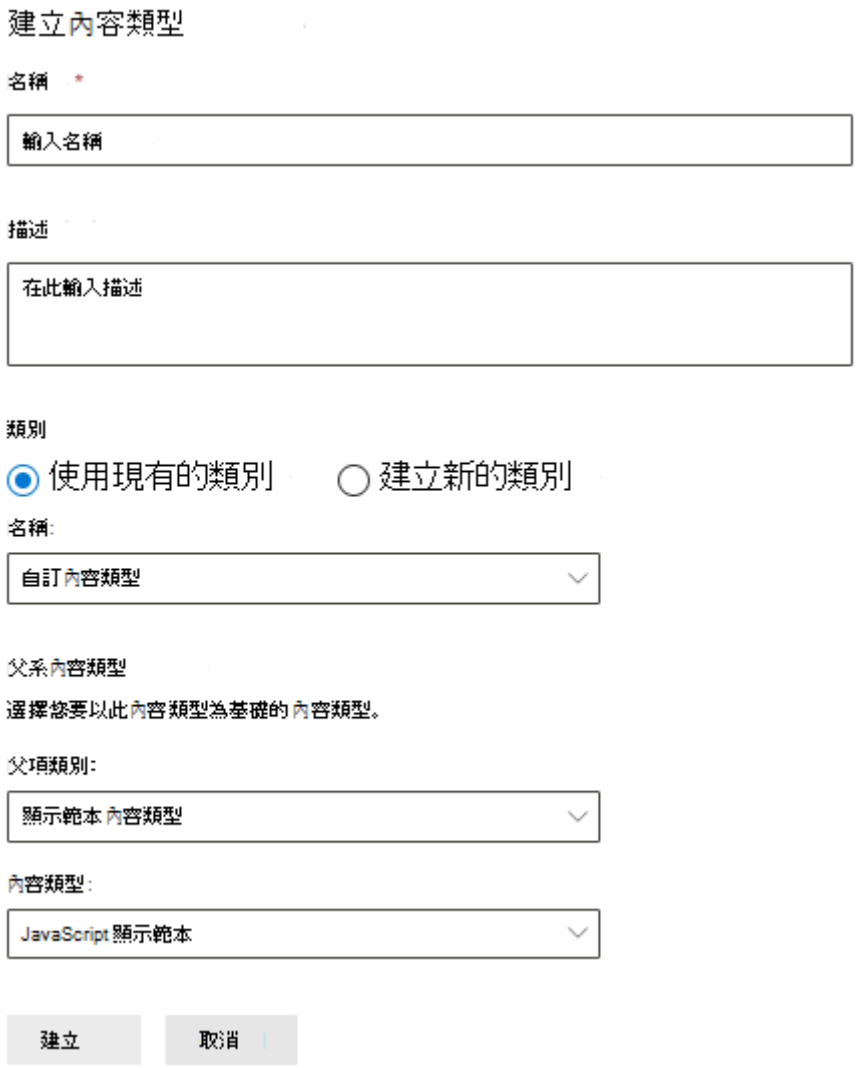
若要瞭解內建內容類型彼此的關聯性，請參閱 Microsoft 365 默認內容類型階層中的 SharePoint 。

建立內容類型

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的 **[內容類型**] 資源庫，然後使用具有組織系統管理員權限的帳戶登入。 如果您有全域讀者角色，則無法使用 [內容類型庫] 頁面。

2. 選 **取 [建立內容類型]**。 [**建立內容類型]** 面板隨即出現。

3. 在 [**建立內容類型**] 面板上，提供新內容類型的名稱和描述。



4. 在 [**類別]** 區段中，您有兩個選擇：

    - 若要將新的內容類型放在現有的類別中，請選取 [**使用現有的類別]**，然後從 [**名稱]** 下拉式清單中選取類別。

    - 若要將內容放在新的類別中，請選取 **[建立新類別]**，然後在 [**類別名稱**] 方塊中提供名稱。

5. 在 [**父內容類型**] 區段的 [**父類別**] 和 [**內容類型**] 下拉式清單中，選取您要以此內容類型為基礎的內容類型。

6. 選取 **[建立]**。

新的內容類型會出現在 **內容類型庫**中。

變更內容類型的名稱

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的 **[內容類型**] 資源庫，然後使用具有組織系統管理員權限的帳戶登入。 如果您有全域讀者角色，則無法使用 [內容類型庫] 頁面。

2. 在 [**網站內容類型**] 欄底下，選取您要變更的網站內容類型名稱。

3. 在內容類型頁面的功能表列上，選取 [**編輯]**。 [**編輯內容類型]** 面板隨即出現。

4. 在 [**名稱]** 文字框中，變更內容類型的名稱。

5. 選取 [儲存]。

建立文件範本與內容類型的關聯

若要確保文件在網站上具有一致的內容，您可以將 Word、Excel 或 PowerPoint 範本與網站內容類型產生關聯。

例如，您可能會希望員工在建立每周工作表時使用標準 Excel 範本。 如果您將範本與時程表內容類型產生關聯，則每次有人使用時程表內容類型時，工作表中都會自動載入正確的範本。

您可以將時程表內容類型新增至文檔庫，讓使用者更容易使用。 然後，使用者只要選取 [**新增檔**] 功能表上的 [**時程表**]，即可開啟正確的時程表。 若要瞭解如何執行這項作，請參閱 將內容類型新增至清單或文檔庫 。

建立範本與內容類型的關聯

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的 [**內容類型**] 資源庫，然後使用具有組織系統管理員權限的帳戶登入。 如果您有全域讀者角色，則無法使用 [內容類型庫] 頁面。

2. 在 [**網站內容類型**] 數據行下，選取您想要藉由關聯 Word、Excel 或 PowerPoint 範本來變更的檔案型內容類型名稱。

3. 在功能表欄的 [**設定] 下**，選取 [**進階設定]**。 [**進階設定] 面板隨即** 出現。

4. 輸入樣本的位置：

    - 如果範本儲存在您的網站上，請選取 [**使用現有的範本**]，然後輸入您要使用的範本 URL。 若要編輯範本，請選取 [**編輯範本]**。

    - 如果文件範本儲存在本機計算機上，請選取 [**上傳新的檔範本**]，然後選取 [**上傳]**。 從總管頁面，找出您要使用的檔案，選取它，然後選取 [**開啟]**。

5. 在 [**許可權] 下**，若要選取是否可以修改內容類型，請選取 [**讀** 取] 或 [**編輯]**。 您可以稍後從此頁面，由有權編輯此內容類型的任何人變更此設定。

6. 在 [**更新網站和清單**] 底下，如果您想要使用此頁面上的設定來更新繼承自此內容類型的所有網站和列表內容類型，請選取 [**啟用]**。

7. 選取 [儲存]。

相關主題

將數據行新增至內容類型

建立或自定義網站內容類型

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

將數據行新增至內容類型

發行項 • 2025/04/01

內容類型的數據行代表元數據。 若要加入元數據專案，請加入新的數據行。

例如，您的組織可能想要追蹤採購單的特定元數據，例如帳戶號碼、專案編號和項目經理。 如果您將此信息的數據行新增至採購單內容類型，SharePoint 會提示使用者在儲存工作時提供資訊。 此外，如果您將內容類型新增至清單或文檔庫，您可以定義檢視來顯示資料行。

您可以新增所需類型的數據列來自定義內容類型。 您也可以變更數據行的順序，並指定它們是否為必要欄位。

新增欄至內容類型

若要將數據行新增至內容類型，請遵循下列步驟：

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的內容類型庫，並使用具有組織系統管理員權 限的帳戶登入。 如果您有全域讀者角色，則無法使用 [內容類型庫] 頁面。
2. 在 [**網站內容類型**] 欄底下，選取您要新增數據行的網站內容類型名稱。
3. 在 **[網站數據行] 下**，從 [**新增網站數據行**] 下拉式清單中，選取 **[從現有的網站數據行新增]**。 [**從現有的網站數據行新增] 面板隨即** 出現。
4. 在 [**從現有類別中選取網站** 數據行] 區段中，選取 [**新增**] 或 [**移除**]，以新增或移除顯示選項中的數據行。 您可以選擇一個類別來縮小可用資料列的清單。
5. 在 [**更新清單和網站內容類型**] 區段中，決定是否要使用此頁面上的設定來更新繼承自此內容類型的所有網站和內容類型。
6. 選取 [儲存]。

變更資料行順序

若要變更內容類型的數據行順序，請遵循下列步驟。

變更內容類型的數據行順序

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的內容類型庫，並使用具有組織系統管理員權 限的帳戶登入。 如果您有全域讀者角色，則無法使用 [內容類型庫] 頁面。

2. 在 [**網站內容類型**] 資料行下，選取您要變更數據行順序的網站內容類型名稱。 該網站內容類型頁面隨即出現。

3. 在 **[月台數據行] 下**方的 [**名稱]** 資料行中，選取您要變更其順序的數據行。

4. 選取選取所選取網站資料行名稱右邊的垂直省略號，然後從下拉式清單中選取 **[重新排序網站** 數據行]，然後從下列四個選項中選取：

    - **移至頂端**
    - **上升**
    - **下移**
    - **移至底部**

將資料行設為必要、選用或隱藏

若要讓數據行成為必要、選擇性或隱藏的數據行，請遵循下列步驟。

若要讓數據行成為必要、選擇性或隱藏的數據行

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的內容類型庫，並使用具有組織系統管理員權 限的帳戶登入。 如果您有全域讀者角色，則無法使用 [內容類型庫] 頁面。

2. 在 [**網站內容類型**] 資料行底下，選取您要藉由新增數據行來變更網站內容類型的網站內容類型名稱。 該網站內容類型頁面隨即出現。

3. 在 **[網站數據行] 下**方的 [**名稱]** 資料行中，選取您要設為選擇性、必要或隱藏的數據行名稱。

4. 選 **取 [編輯網站數據行設定]**。 [**編輯網站數據行設定] 面板隨即** 出現。

5. 在 [**顯示或隱藏網站資料行]** 區段中，執行下列其中一項：

    - 若要在清單中顯示或隱藏此資料行，請分別核取或清除 **[在列表中顯示此數據行]**。
    - 若要讓使用者選擇性地指定資料行的資訊，請選擇 **性 (可能包含資訊)** 。
    - 若要要求使用者指定資料行的資訊，請選擇 **[必要 (必須包含資訊)** 。

6. 在 **[更新網站和清單]** 底下，如果您想要使用此頁面上的設定來更新繼承自此內容類型的所有網站和列表內容類型，請核取此方塊。

7. 選取 [儲存]。

注意

當您從內容類型中樞更新屬於已發佈內容類型之現有網站數據行的數據行名稱時，請確定目標網站的語言和瀏覽器的語言相同，以便在同步處理完成後正確顯示最新的網站數據行名稱。

相關主題

從內容類型移除數據行

將數據行新增至內容類型

將內容類型新增至清單或文檔庫

建立、變更或刪除清單或文件庫的檢視

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

從內容類型移除數據行

發行項 • 2025/04/01

您可以視需要從內容類型新增和移除資料列。 若要從內容類型移除資料行，請遵循下列步驟：

從內容類型移除數據行

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的 **[內容類型**] 資源庫，然後使用具有組織系統管理員權限的帳戶登入。 如果您有全域讀者角色，則無法使用 [內容類型庫] 頁面。
2. 在 [**網站內容類型**] 欄底下，選取您要移除資料行的網站內容類型名稱。
3. 在 **[網站數據行] 底**下，選取您要移除的數據行名稱。
4. 選取所選取網站資料行名稱右邊的垂直省略號，然後從下拉式清單中選取 [**刪除]**。 [**刪除網站數據** 行] 對話框隨即出現，提示您此動作會從內容類型中移除數據行。
5. 選 **取 [刪除**] 以確認。

相關主題

將數據行新增至內容類型

建立或自定義網站內容類型

將內容類型新增至清單或文檔庫

從內容類型移除數據行

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

發佈內容類型

發行項 • 2025/04/01

您可以在 /sites/ContentTypeHub 或 SharePoint 系統管理中心，於內容類型中樞發佈、解除發佈或重新發佈內容類型。

發佈、重新發佈或解除發佈內容類型

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的 **[內容類型]** 資源庫，然後使用具有組織系統管理員權限的帳戶登入。 如果您有全域讀者角色，則無法使用 [內容類型庫] 頁面。

2. 在 [**網站內容類型**] 欄底下，選取您要管理更新的網站內容類型名稱。 該網站內容類型頁面隨即出現。

3. 在功能表欄中，選取 [**發佈]**。 [**管理發佈]** 面板隨即出現。

4. 在 [**管理發佈**] 頁面上，執行下列其中一項：

   - 若要讓此內容類型可供下載至組織中的所有網站，請選取 [**發佈]**。

   - 若要發佈此內容類型的更新，請選取 **[重新發佈]**。

   - 若要讓此內容類型無法下載到組織中的網站，請選取 [**解除發佈]**。 在其他網站中使用的任何此內容類型複本都會轉換成本機內容類型。

5. 選取 [儲存]。

相關主題

從內容發佈中樞發佈內容類型

內容類型和內容類型發佈簡介

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

SharePoint 中的搜尋體驗

發行項 • 2025/04/01

Microsoft搜尋是 Microsoft 365 中 SharePoint 的新式搜尋體驗，也是個人化的體驗。 它使用 Microsoft Graph 的深入資訊來顯示與您相關的結果。 尋找正確版本的文件、返回您編輯的簡報或與其他人共同作業的文件等例行工作皆輕而易舉。 深入瞭解Microsoft搜尋使用者。 另一方面，傳統搜尋體驗較能針對貴組織量身定制。 深入了解搜尋體驗的不同之處。

依預設，這兩種搜尋體驗皆處於啟用狀態，搜尋系統管理員無法關閉任一種搜尋體驗。 您的使用者看見的搜尋體驗取決於他們從何處搜尋：

- 發佈網站、傳統小組網站和在搜尋中心時，使用者會使用傳統搜尋體驗。
- 用戶可在 SharePoint 起始頁面、中樞網站、通訊網站和新式小組網站上取得Microsoft搜尋體驗。 深入了解傳統和新式網站。

  如果您在文檔庫中，搜尋方塊會顯示 **[搜尋此文檔庫]**。 如果您位於網站的首頁，此方塊會顯示 **[搜尋此網站]**。 在所有其他位置中，搜尋方塊會顯示 **[搜尋]**。

SharePoint 中Microsoft搜尋的優點

易於搜尋 - Microsoft搜尋會根據使用者在搜尋方塊中Microsoft 365 中先前的活動來建議結果。 在搜尋結果頁面上，結果會依相關性排序。

尋找共用檔案 - Microsoft搜尋會使用進階查詢瞭解，讓尋找共用檔案變得簡單。 使用者可以輕鬆地找到他們正在共同作業的檔案。

顯示相關內容 - 提升您的使用者完成工作所需的資訊和解答，例如政策、福利、資源、工具等。 您也能以特定群組為目標，例如新進人員或遠端工作者。

管理所有應用程式 - Microsoft 搜尋預設為開啟，且您執行的任何系統管理都會套用至所有應用程式中的 Microsoft 搜尋] 。

輕鬆探索結果 -使用者無需離開搜尋，就能探索結果。 使用者可以直接在搜尋結果頁面中瀏覽簡報，並快速評估它是否為正確的結果。

行動裝置易 記 - [Microsoft搜尋結果] 頁面對行動裝置很友善。

用戶易記介面 - Microsoft搜尋提供絕佳的使用者介面，而不需要搜尋系統管理員設定任何專案。 深入了解

Microsoft搜尋演進 - 使用者可以搜尋的內容類型集合，搜尋方塊的智慧會隨著時間成長。 瞭解Microsoft搜尋的下一步

何時使用哪個搜尋體驗？

您的使用者會看到的體驗，取決於您的組織最常使用傳統或新式網站。 如果您認為Microsoft搜尋可為您的使用者提供最佳體驗，請 瞭解如何開始在 SharePoint 中Microsoft搜尋。

您應該使用搜尋中心或 SharePoint 起始頁面做為您的入口網站嗎？

如果您需要用於組織特定內容的自訂精簡器或搜尋類別，或您需要以與其他內容不同的方式顯示組織特定內容的結果。 請使用搜尋中心 (傳統搜尋) 做為您的入口網站。 如果不是，建議您將 SharePoint 起始頁面升級 (Microsoft搜尋) 給您的使用者。

如果您從傳統移轉至新式網站，會影響搜尋體驗嗎？

如果您有自訂的搜尋，則會影響。 傳統網站有傳統搜尋方塊。 例如，您已將搜尋方塊設定為重新導向至自訂的搜尋中心，以便顯示已針對組織特定內容類型篩選並格式化的結果。 新式網站具有 [Microsoft 搜尋] 方塊。 您無法自定義Microsoft搜尋體驗。 如果您不需要自訂搜尋，則建議您使用新式網站。

使用者可以跨系統管理單位搜尋所有網站嗎？

這有可能，但需要一些精力使用傳統搜尋來執行此動作。 最好使用中樞網站來組織網站。 中樞網站使用 Microsoft 搜尋]，其範圍為在所有與中樞相關聯的網站中搜尋新聞、人員、檔案和網站。 深入了解中樞網站

您可以搭配雲端混合式搜尋使用Microsoft搜尋嗎？

是。 透過 雲端混合式搜尋，內部部署和在線內容都會進入相同的索引，傳統和Microsoft搜尋體驗都會使用此索引。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

SharePoint 中的搜尋概觀

發行項 • 2024/04/29

如果您負責組織中的搜尋，請瞭解如何為組織量身打造搜尋體驗，併為您的使用者提供更好的搜尋。

Microsoft 365 中的 SharePoint 具有傳統和新式搜尋體驗，其中 Microsoft 搜尋 SharePoint 是新式搜尋體驗。 身為搜尋系統管理員，您無法啟用或停用任一搜尋體驗，預設會啟用兩者。

發佈網站、傳統小組網站和在搜尋中心時，使用者會使用傳統搜尋體驗。 使用者可在 SharePoint 起始頁面、中樞網站、通訊網站和新式小組網站上取得 Microsoft 搜尋 體驗。 最明顯的差異是 Microsoft 搜尋方塊位於 SharePoint 頂端的標題列。 另一個差異是 Microsoft 搜尋 個人化。 使用者看到的結果與其他使用者所看到的結果不同，即使他們搜尋相同的字組也一樣。 使用者會在開始在搜尋方塊中輸入之前看到結果，根據他們先前的活動和 Microsoft 365 中的趨勢內容，以及輸入的結果更新。 您身為系統管理員，不需要費力就能輕鬆地探索搜尋結果。若要深入了解使用者的 Microsoft 搜尋 體驗，請參閱尋找您需要的 Microsoft 搜尋 。

這兩種搜尋體驗都會使用相同的搜尋索引來尋找搜尋結果。 您可以自定義和量身打造傳統搜尋體驗，而不只是在 SharePoint 中使用 Microsoft 搜尋。 某些傳統搜尋設定可能會影響這兩種體驗，瞭解如何避免影響 Microsoft 搜尋。 閱讀 何時使用哪種搜尋體驗 來決定哪個體驗最適合您的組織。

請參閱下列主要區域，您可以在其中自定義和影響搜尋體驗，並確定搜尋會以您想要的方式執行。 搜尋 運作 方式的高階概觀也可協助您瞭解在 SharePoint 中影響搜尋體驗的位置和方式。

SharePoint 系統管理中心的 搜尋管理頁面上提供許多傳統搜尋功能。

1.確定可以找到內容

您必須將內容編目並新增至搜尋索引，使用者才能在 SharePoint 中搜尋時找到要尋找的內容。 Microsoft 搜尋 使用與傳統搜尋相同的 SharePoint 內容索引。

瞭解如何讓內容可搜尋，以及如何編目內容以將其放入搜尋索引。 此外，請參閱如何協助用戶同時搜尋跨 Microsoft 365 和內部部署 SharePoint Server 的內容。 深入了解

2.讓搜尋結果看起來很棒

以正確的方式呈現搜尋結果，可讓您更輕鬆地尋找內容。

瞭解如何在 SharePoint 的 搜尋 中心管理傳統體驗，以及如何使用不同的搜尋網頁元件來協助每個使用者找出他們要尋找的專案。 請參閱讓搜尋結果看起來很棒

3.顯示相關的搜尋結果

所有搜尋結果一直都與每個人無關。

瞭解如何確切地向每個用戶顯示他們要尋找的結果。 請參閱顯示正確的搜尋結果

4.檢查記錄、限制和報告

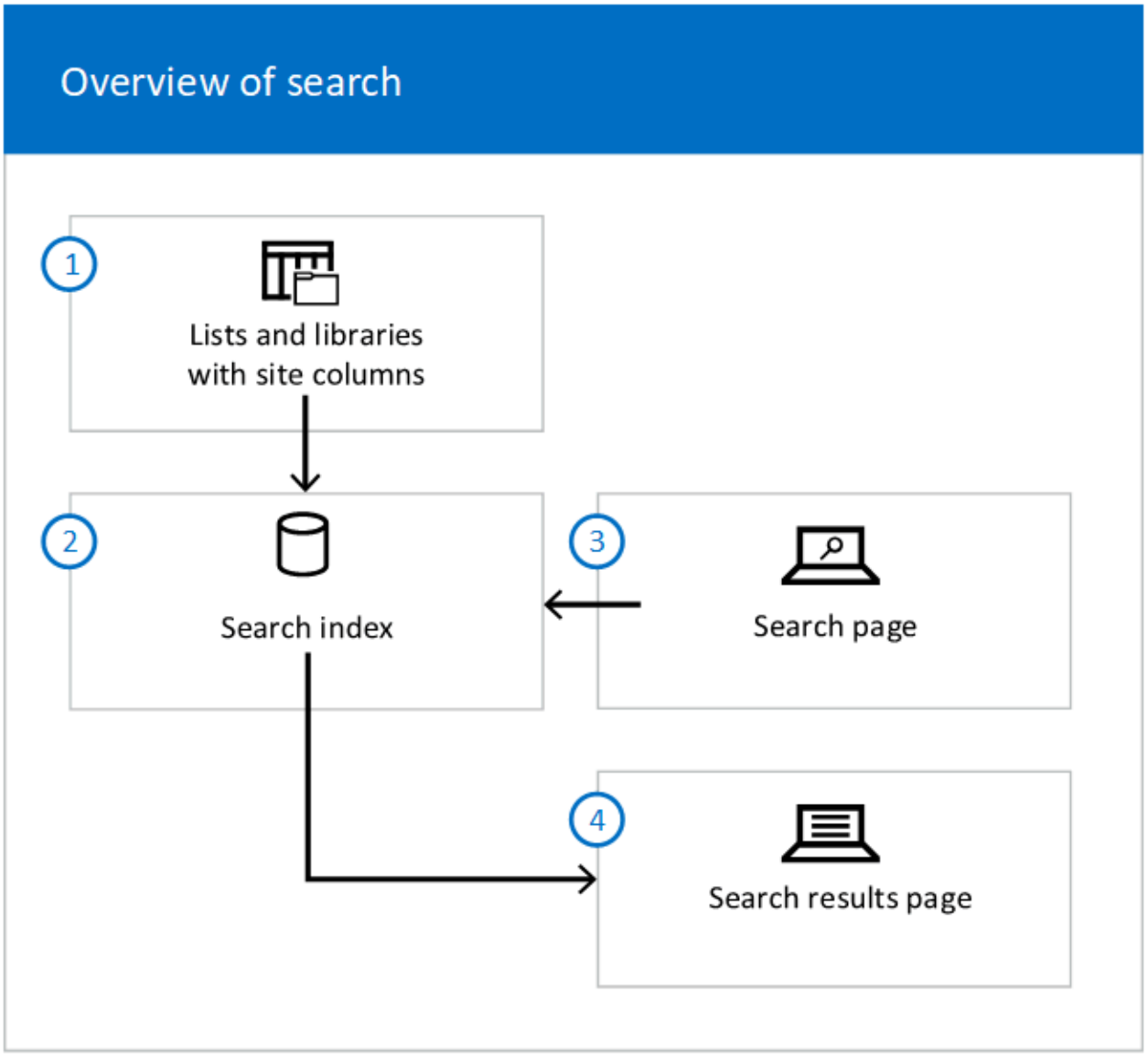
瞭解如何檢查編目程式是否已將內容新增至搜尋索引，以及您的使用者是否正在尋找他們要尋找的內容。 查詢搜尋的限制，例如，您可以在自定義搜尋字典中擁有多少個專案。 請參閱檢查記錄、限制和報告

搜尋的運作方式

此搜尋運作方式的高階概觀可協助您瞭解在 SharePoint 中自定義搜尋的位置和方式。

在清單和文檔庫中，網站數據行會儲存每個檔的詳細資訊。

1. 搜尋 **會編目**清單和文檔庫，並將網站數據行和值新增至搜尋索引。
2. 在 **搜尋索引**中，網站數據行會對應至 Managed 屬性。
3. 當使用者在搜尋方塊中輸入 **查詢** 時，查詢會傳送至搜尋索引。
4. 搜尋引擎會尋找 **相符的結果**，並將其傳送至搜尋結果頁面。



另請參閱

瞭解 Microsoft 搜尋

開始在 SharePoint 使用 Microsoft Search

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

檢視新式網站中的搜尋使用量報告

發行項 • 2024/10/15

如果您是組織中的 SharePoint 系統管理員，系統可能會詢問您有關搜尋使用方式的問題，例如：

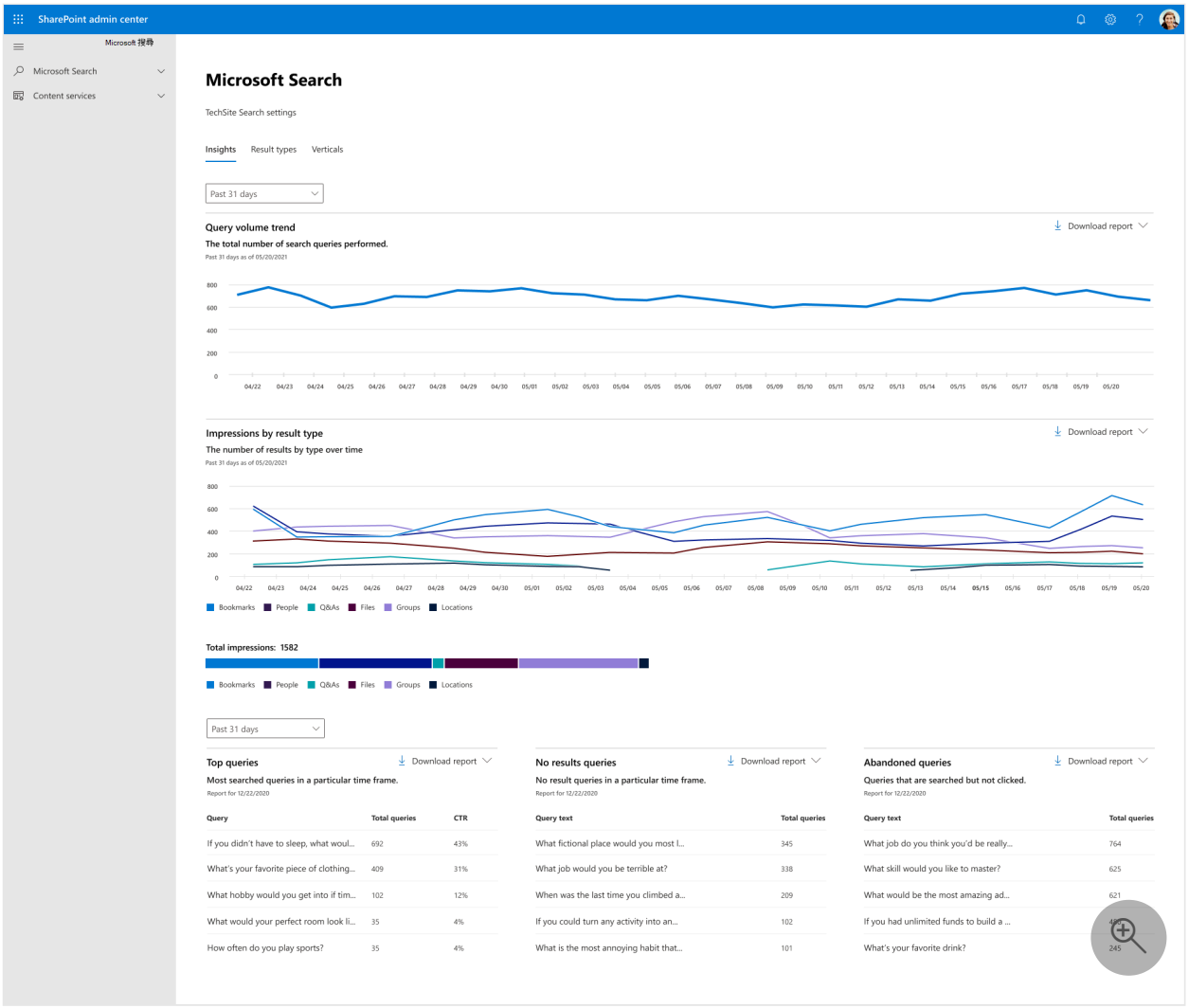
- 我的網站每天或每月最常有哪些查詢？
- 使用者平均執行多少個搜尋查詢？
- 哪些查詢的點擊率很低，因為它們未顯示在任何結果中？
- 觸發查詢規則的頻率，以及人員按兩下升級結果的頻率？

若要檢視報表

若要檢視新式網站中的搜尋使用量報告，請流覽至 [**網站設定**>**網站集合管理**>**Microsoft搜尋**>>設定**深入解析**]。

具有Microsoft搜尋的新式搜尋使用量報告提供從新式網站中的搜尋執行所產生的一些圖表和數據表。 您可以看到過去 31 天的數據 (大約一個月) 、每天或上一年的每月。

第一個日期選擇器可讓您挑選前兩個圖表的過去 31 天 (約一個月) 或過去 12 個月。 第二個日期選擇器可讓您選取最後三個數據表的特定日期或月份 (頂端、已放棄、沒有結果) 。 下載報表可讓您從更廣泛的時間查看報表。 單擊下載箭號，然後選取 [過去 31 天 (大約一個月) 或過去 12 個月。 報表會下載為 Excel 電子表格。 如果您選取過去 31 天 (大約一個月) ，則電子表格每天會有個別索引標籤。 過去 12 個月的下載每個月都會有一個索引標籤。



搜尋報告概觀

展開資料表

報告	描述
查詢磁碟區	此報告顯示所執行的搜尋查詢數。 使用此報告來識別搜尋查詢磁碟區趨勢，以及判斷高低搜尋活動的期間。
熱門查詢	此報告顯示最常用的搜尋查詢。 查詢會在至少搜尋三次並按兩下結果時加入此報表中。 使用此報告來瞭解使用者要搜尋的資訊類型。
已放棄的查詢	此報表顯示接收低點擊率的熱門搜尋查詢。 使用此報告來識別可能會造成使用者不滿意的搜尋查詢，並改善內容的尋找。
沒有結果查詢	此報告顯示傳回查無結果的常用搜尋查詢。 使用此報告來識別可能會造成使用者不滿意的搜尋查詢，並改善內容的尋找。
曝光分佈	此報表會顯示各種時間範圍的曝光數。 時間軸會顯示結果類型的每日曝光數。 判斷哪個結果類型最常或最少使用。 使用者會使用此報告來了解使用者所使用的結果類型，以及一段時間中使用者行為的任何變更。

相關主題

Microsoft 管理員 中心 - SharePoint 網站使用量中的 365 報告

Microsoft 管理員 中心 - SharePoint 活動中的 365 報告

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

SharePoint 傳統搜尋管理概觀

發行項 • 2024/07/23

身為 SharePoint 系統管理員 和 Microsoft 365 中的更新 版本，您可以自定義並影響使用者的搜尋體驗。 您可以在搜尋架構中定義可搜尋的 Managed 屬性、識別高品質頁面來改善相關性、管理查詢規則和結果來源，以及移除個別結果。 您也可以檢視有關使用方式和搜尋的報告來評估任何變更。

您從搜尋管理頁面所做的變更對整個租使用者有效，但您也可以自定義網站集合層級和網站層級上的搜尋。

您可以自定義和量身打造傳統搜尋體驗，而不是在 SharePoint 中Microsoft搜尋。 某些傳統搜尋設定可能會影響這兩種體驗， 瞭解如何避免影響搜尋Microsoft。

如何前往傳統搜尋管理頁面

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

   > **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**搜尋**] 底下，選取 [**開啟**]。

您要執行的工作

展開資料表

選擇此選項：	若要執行這項作業：
管理搜尋結構描述	瞭解如何藉由變更搜尋架構來建立自定義的搜尋體驗。 在搜尋架構中，您可以檢視、建立或變更 Managed 屬性，並將編目屬性對應至 Managed 屬性。
管理搜尋字典	瞭解如何管理傳統搜尋的搜尋字典。 您可以使用搜尋字典來包含或排除要從索引文件的內容中擷取的公司名稱，也可以包含或排除文字以進行查詢拼字校正。
管理代表性頁面	藉由識別高品質頁面，也稱為授權頁面，以影響應該出現在搜尋結果頂端的頁面或檔，以獲得傳統搜尋體驗。

選擇此選項：	若要執行這項作業：
管理查詢建議設定	瞭解如何新增您希望系統在使用者使用傳統搜尋專案時向使用者建議的片語，以及如何新增您不想讓系統向使用者建議的片語。 此外，瞭解如何開啟或關閉這項功能。
管理結果來源	結果來源會將搜尋限制在特定的內容或搜尋結果的子集。 瞭解如何建立您自己的結果來源，或變更預先定義的結果來源。
管理查詢規則	藉由建立和管理查詢規則，改善傳統搜尋體驗中的搜尋結果。 查詢規則可協助搜尋回應使用者的意圖。
管理查詢用戶端類型	了解查詢客戶端類型如何決定在傳統搜尋體驗中執行查詢的順序。
移除搜尋結果	瞭解如何暫時從搜尋結果中移除專案，並立即生效。 這些專案可以是您不想讓使用者在搜尋時看到的文件、頁面或網站。
檢視使用狀況與搜尋報表	檢視使用量報告和搜尋報告，並查看使用者搜尋的頻率、其熱門查詢，以及他們無法取得解答的查詢。
管理搜尋中心設定	指定搜尋中心的 URL，以選擇傳統搜尋體驗中的搜尋位置。
匯入和匯出自定義搜尋組態設定	瞭解如何匯出和匯入租用戶、網站集合和網站之間的自定義搜尋組態設定。
管理編目記錄許可權	瞭解如何將租用戶編目記錄信息的讀取許可權授與使用者或群組。 典型的使用案例是在電子檔探索中，使用者可能需要檢查編目內容是否已實際新增至搜尋索引。

注意

同義字在 Microsoft 365 中無法在 SharePoint 中使用。

另請參閱

SharePoint 的搜尋限制

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

確保可以找到內容

發行項 • 2023/03/08

您必須將內容編目並新增至搜尋索引，使用者才能在 Microsoft SharePoint 中尋找內容。 Microsoft 365 中的 SharePoint 具有傳統和新式搜尋體驗，兩者都使用相同的搜尋索引。 瞭解 SharePoint 中傳統與新式搜尋體驗之間的差異

使網站內容可供搜尋

當使用者在網站上搜尋時，結果可能來自許多位置，例如資料行、程式庫和頁面。 網站擁有者可以變更搜尋設定，以決定是否應在搜尋結果中顯示內容。

使用者看到的搜尋結果僅限他們有權存取的內容。 設定正確的內容許可權，可確保人員可以在搜尋結果中看到正確的檔和網站。 深入了解。

耙梳網站內容

在 SharePoint 中，內容會根據定義的編目排程自動編目。 編目程式會挑選自上次編目後變更的內容，並更新索引。

在某些情況下，您可能會想要手動要求網站、文件庫或清單的編目和完整重新編制索引。 深入了解。

跨內部部署和線上內容搜尋

SharePoint 中的混合式搜尋 可讓您的使用者同時在 SharePoint Server 和 Microsoft 365 中搜尋檔案和檔。 透過 雲端混合式搜尋，內部部署和線上內容都會進入傳統和 Microsoft 搜尋體驗使用的索引。

暫時移除搜尋結果

您可以 **暫時** 從搜尋結果中移除檔、頁面和網站，並立即生效。 深入了解。

讓網站上的內容可供搜尋

當使用者在網站上搜尋時，結果可能來自許多位置，例如數據行、連結庫和頁面。 網站擁有者可以變更搜尋設定，以決定是否允許內容出現在搜尋結果中。 內容的許可權也會影響是否允許使用者在搜尋結果中查看內容。 充分瞭解許可權和搜尋設定的運作方式，可協助您確保使用者可以在搜尋結果中看到正確的文件和網站。

> **注意**
>
> 搜尋結果一律會修剪安全性，因此使用者只會看到有權檢視的內容。 搜尋設定只會定義搜尋索引中包含的內容。
>
> 在某些情況下，用戶有許可權可查看內容，但仍無法在搜尋結果中找到內容。 如需詳細資訊，請參閱**建立新的 Office 365 群組之後，群組擁有者的搜尋結果不會出現**。

規劃在搜尋結果中提供您的內容

身為網站擁有者，您可以使用設定來控制內容是否可以出現在搜尋結果中。 內容會儲存在許多位置，包括網站、清單、文檔庫、網頁元件和數據行。 根據預設，包含在網站、清單、文檔庫、網頁元件頁面或數據行中的大部分內容都會編目並新增至搜尋索引。 搜尋索引中的內容決定哪些內容可以在 **傳統** 和 **新式** 搜尋體驗的搜尋結果中顯示。 在專案、清單、文檔庫、網站等上設定的許可權也會影響使用者是否可以在搜尋結果中看到內容。

網站擁有者和網站集合管理員可以選擇內容是否可以出現在搜尋結果中。 根據預設，網站的內容可能會出現在搜尋結果中。 如果網站擁有者或網站集合管理員指定特定網站的內容無法出現在搜尋結果中，則其他搜尋結果設定，例如清單、文檔庫、ASPX 頁面和該網站上設定的數據行，將不會有任何作用。

同樣地，如果網站擁有者或網站集合管理員防止清單或文檔庫內容出現在搜尋結果中，則排除數據行不會有任何作用。 請務必知道哪些設定繼承自較高層級，以便有效地規劃搜尋。

瞭解搜尋設定和許可權

網站擁有者的責任之一是控制可存取內容的人員。 您可以授與某些人員讀取和變更內容的許可權、允許其他人只讀取內容，以及防止其他人完全檢視內容。 為了配合此彈性，您可以使用已指派特定許可權等級的許可權群組。 若要允許使用者存取網站或該網站上的內容，網站擁有者會將

使用者指派給一或多個安全組。 透過使用許可權設定搭配搜尋結果設定，網站擁有者可以管理使用者是否可以在搜尋結果中看到內容。

例如，假設 Joe 正在處理Microsoft Office Word 中 RFP) (提案要求，並與一個 10 人小組共同作業。 他的小組網站有50位使用者，全部都是網站成員。 Joe 尚未準備好讓整個小組檢視 RFP。 因此，當上傳至小組網站時，他會設定許可權，讓只有 10 的小組可以檢視和編輯許可權。 在授與所有 50 個人的讀取許可權之前，只有 10 位有權檢視檔的人才會看到檔列在搜尋結果中。

許可權可以套用至清單、網站、檢視和網頁元件。 此外，許可權可以相依於其他許可權。 這一切都可能會影響使用者在搜尋結果中看到的內容。 因此，在將任何內容新增至您的網站之前，您可能想要熟悉 SharePoint 的許可權模型、網站或組織的許可權模型，或規劃網站的許可權模型。

另請參閱： SharePoint 中的預設 SharePoint 群組

在搜尋結果中顯示網站上的內容

身為網站擁有者，您可以選擇網站上的內容是否可以出現在搜尋結果中。 根據預設，所有網站內容都可以出現在搜尋結果中。 檢視搜尋結果的人員必須具有檢視內容的許可權。

> ⓘ **注意**
>
> 若要變更此設定，您必須具有管理許可權許可權層級。 此許可權等級包含在「 *網站名稱* 」擁有者群組中。

1. 在網站上，選取 [⚙，然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。
2. 在 [**搜尋]** 底下，按兩下 **[搜尋和離線可用性]**。
3. 在 [編製 **網站內容索引] 區段的** [**允許此網站出現在搜尋結果]** 下，選取 [**是**] 以允許網站的內容出現在搜尋結果中。

若要防止內容出現在搜尋結果中，請選取 [**否]**。

在搜尋結果中顯示清單或文檔庫的內容

身為網站擁有者，您可以決定網站清單和文檔庫中的專案是否包含在搜尋結果中。 根據預設，每個清單和文檔庫都會設定為在搜尋結果中包含所有專案。

> ⓘ **注意**

若要變更此設定，您必須具有管理 清單 許可權等級。 Designer和「*網站名稱*」擁有者群組包含此許可權等級。 當您沒有管理 清單 許可權時，無法使用此程式中所述的功能表。

1. 在網站上，尋找並按下您要自定義的清單或文檔庫。
2. 選 **取 [設定**⚙，然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。
3. 在 **[網站管理] 底**下，按兩下 [**網站連結庫和清單]**。
4. 按兩下清單中的專案，例如 **自定義「共用檔案」**。
5. 在 [列表設定] 頁面的 [**一般設定] 下**，按兩下 [**進階設定]**。
6. 在 [**搜尋]** 區段的 [**允許此文檔庫的專案出現在搜尋結果]** 下，選取 [**是**] 以在搜尋結果中包含清單或文檔庫中的所有專案。

若要防止清單或文檔庫中的專案出現在搜尋結果中，請選取 [**否]**。

在搜尋結果中顯示 ASPX 頁面的內容

您可以控制 ASPX 頁面的內容是否包含在搜尋結果中。 當您建立網站時，會自動建立許多內容頁面。 例如，default.aspx、網頁元件庫的allitems.aspx，以及數個其他頁面會自動建立。 您也可以建立自定義 ASPX 頁面。

根據預設，當 ASPX 頁面上顯示的網頁元件使用包含受限制許可權的清單或文檔庫中的資訊，也稱為細部許可權時，網站上任何 ASPX 頁面中的任何內容都不會包含在搜尋結果中。 這可防止未經授權的用戶檢視內容。

例如，假設在具有50個成員的小組網站上，共用文件網頁元件中會顯示五份檔。 其中一份檔具有受限制的許可權;只允許少數人看到它。 搜尋結果中會自動從該網站隱藏內容，讓用戶搜尋時不會顯示該文件的內容。 這可防止 ASPX 頁面的內容無意中公開給不應該看到它的人。

您可以選擇忽略此設定，以在搜尋結果中顯示所有內容，而不論許可權為何。 在此情況下，所有內容都可以出現在搜尋結果中，但未經授權的使用者將無法存取實際的檔。 另一個選項是不論許可權為何，都不要在搜尋結果中包含任何 ASPX 內容。

注意

若要變更此設定，您必須具有管理許可權許可權層級。 此許可權等級包含在「 *網站名稱* 」擁有者群組中。

1. 在網站上，選取 [⚙，然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。

2. 在 [**搜尋]** 底下，按兩下 **[搜尋和離線可用性]**。

3. 在 [**編制 ASPX 頁面內容索引] 區** 段中，選取下列其中一個選項：

展開資料表

選項	描述
如果此網站包含更細緻的許可權，請勿編製網頁元件的索引	當 ASPX 頁面的許可權與父網站不同時，搜尋結果中不會顯示網站上的內容。
一律為此網站上的所有網頁元件編製索引	不論許可權為何，在搜尋結果中顯示網站上所有ASPX頁面的內容。
絕對不要為此網站上的任何網頁元件編製索引	不論許可權為何，在搜尋結果中隱藏網站上所有ASPX頁面的內容。

從搜尋結果中排除數據行中的內容

身為網站擁有者，您可以控制清單或文檔庫中特定數據行中的內容是否會出現在搜尋結果中。 根據預設，所有內容都會包含在搜尋結果中。 當您想要防止敏感數據出現在搜尋結果中時，此設定非常有用。

> **注意**
>
> 若要變更此設定，您必須具有管理許可權許可權層級。 此許可權等級包含在 *「網站名稱」* 擁有者群組中。

1. 在包含清單或文檔庫的網站上，選取 [**設定**⚙然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。

2. 在 [**搜尋]** 底下，按兩下 [**可搜尋的數據行]**。

   只有已啟用傳統 發佈功能 的網站才能看到 此選項。 如果看不到選項，請直接瀏覽至 `<Site URL>>/_layouts/15/NoCrawlSettings.aspx`。

3. 在 [**從搜尋索引排除** 的數據行] 區段的 [**排除]** 下方，針對您要在搜尋結果中排除的數據行，核取 [數據行名稱] 旁的方塊。

> **注意**
>
> 顯示的數據行是屬於目前網站的數據行。

編目網站並重新編製索引

當使用者在 SharePoint 網站上搜尋內容時，搜尋索引中的內容會決定他們會找到的內容。 搜尋索引包含來自您網站上所有文件和頁面的資訊。 在 SharePoint 中，內容會根據定義的編目排程自動編目。 編目程式會挑選自上次編目后變更的內容，並更新索引。

如果搜尋架構已在新增/移除/變更 Managed 屬性的情況下變更，您會想要特別要求網站的完整重新編製索引。 如需詳細資訊，請 參閱手動要求網站編目和重新編製索引 。

Last updated on 2026/06/25

手動要求網站、文檔庫或清單的編目和重新編製

發行項 • 2025/04/15

在 SharePoint 中，內容會根據定義的編目排程自動編目。 編目程式會挑選自上次編目后變更的內容，並更新索引。 您會想要在架構變更之後，手動要求網站、文檔庫或清單的編目和完整重新編製。

> **警告**
>
> 重新編製網站的索引可能會在搜尋系統上造成大量負載。 除非您已進行需要重新編製所有專案索引的變更，否則請勿重新編製網站的索引。

變更 Managed 屬性之後重新編製索引

當使用者在 SharePoint 網站上搜尋內容時，搜尋索引中的內容會決定他們找到的內容。 搜尋索引包含來自您網站上所有文件和頁面的資訊。

搜尋索引的建立方式是編目 SharePoint 網站上的內容。 編目程式會以 編目屬性的形式，從檔中挑選內容和元數據。 若要從檔取得內容和元數據至搜尋索引，編目屬性必須對應至 Managed 屬性。 只有 Managed 屬性會保留在索引中。 這表示使用者只能搜尋Managed屬性。

當您變更 Managed 屬性，或變更編目和 Managed 屬性的對應時，必須重新編目網站，您的變更才會反映在搜尋索引中。 因為您的變更是在搜尋架構中進行，而不是實際的網站，所以編目程式不會自動重新編製網站的索引。 若要確定您的變更已編目並完全重新編製索引，您必須要求重新編製網站的索引。 網站內容會重新編目，讓您可以開始在查詢、查詢規則和顯示範本中使用 Managed 屬性。

您也可以選擇只重新編製文件庫或清單的索引。 當您變更連結庫或清單中使用的 Managed 屬性，或變更編目和 Managed 屬性的對應時，您只能特別要求重新編製該連結庫或清單。 該文件庫或清單中的所有內容都會標示為已變更，而且會在下一個排程的編目期間挑選內容並重新編製索引。

在 管理 SharePoint 中的搜尋架構中深入了解搜尋和編目及受控屬性。

另請參閱： 啟用可搜尋的網站內容

重新編製網站的索引

1. 在網站上，選取 [⚙，然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。

2. 在 [**搜尋]** 底下，選 **取 [搜尋和脫機可用性]**。

3. 在 [**重新編制索引網站] 區** 段中，選取 **[重新編制索引網站]**。

4. 此時會出現警告，請核取 **[請核取此方塊以確認並同意上述語句] 之前的** 方塊。再次選取 **[重新編製索引網站**] 以確認。 內容會在下一個排程的編目期間重新編製索引。

重新編製文檔庫或清單的索引

1. 在網站上，移至您想要重新編製索引的清單或文檔庫。

2. 在右上角，選取 [**設定]**，然後選擇 [連結 **庫設定**] 或 **[列表設定]**。

3. 在 [設定] 頁面的 [**一般設定] 下**，選擇 [**進階設定]**。 如果您沒有看到 [**設定**] 頁面，您可能需要選擇 [**更多文檔庫設定**] 或 [**更多列表設定]**。

4. 向下捲動至 **[重新編製文檔庫**] 或 [**重新編制索引列表]**，然後選取按鈕。 警告隨即出現。再次選取按鈕以確認。 內容會在下一個排程的編目期間重新編製索引。

移除搜尋結果

發行項 • 2024/07/20

身為在 Microsoft 365 中具有 SharePoint 系統管理員 或 以上 許可權的使用者，您可以暫時從搜尋結果中移除專案，並立即生效。 您可以移除的專案可以是您不想讓使用者看到的檔案或頁面。 其中一個範例可能是包含已取消之活動邀請的 Word 檔，但召集人尚未從網站移除檔。 拿掉結果會將它從傳統和新式搜尋結果中移除。

> **重要**
>
> 這隻是快速修正！ 除非您刪除專案或手動變更專案的許可權，否則這些專案會在下一次編目之後再次顯示在搜尋結果中。

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

   > **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請**登入 Microsoft 365 系統管理中心**，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**搜尋]** 底下，選取 [**開啟]**。
3. 在 **[搜尋管理]** 頁面上，選 **取 [移除搜尋結果]**。
4. 在 [**移除搜尋結果**] 頁面的 [**要移除的 URL**] 方塊中，輸入您要從搜尋結果中移除的 URL，例如 https://contoso.sharepoint.com/sites/site1。 URL 不能包含通配符 (*) 字元。 在每一行輸入一個URL。
5. 選 **取 [立即移除]**。 URL 會立即從您的搜尋結果中移除。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

讓搜尋結果看起來很棒

以正確的方式呈現搜尋結果，可讓使用者更容易找到內容。

SharePoint 具有傳統和現代化的搜尋體驗，其中 SharePoint 中的 Microsoft Search 是新式搜尋體驗。 瞭解 SharePoint 中搜尋體驗之間的差異。

如果您負責組織中的搜尋，您可以自訂在傳統搜尋結果頁面上呈現結果的方式。 瞭解如何在 SharePoint 中使用搜尋網頁元件，讓使用者更容易在傳統搜尋體驗中找到他們要尋找的內容。

管理搜尋中心

搜尋中心是一個傳統網站，使用者可以在其中輸入搜尋查詢並檢視搜尋結果。 深入了解。

指定預設搜尋中心 URL

指定預設搜尋中心的 URL，以選擇搜尋應移至何處。 深入了解。

指定網站或子網站的搜尋中心 URL

針對每個網站或子網站，您可以指定要顯示網站搜尋結果的搜尋中心 URL。 深入了解。

搜尋方塊網頁元件

搜尋方塊網頁元件會顯示一個文字方塊，使用者可以在其中輸入文字或片語來搜尋資訊。 深入了解。

搜尋結果網頁元件

搜尋結果網頁元件會顯示在搜尋方塊網頁元件中輸入之查詢的搜尋結果。 變更搜尋結果網頁元件的設定

搜尋流覽網頁元件

搜尋流覽網頁元件可讓使用者在搜尋垂直之間快速移動，例如**人員**和**影片**之間。 深入了解。

精簡版網頁元件

精簡佈建網頁元件會將搜尋結果篩選成稱為精簡器的類別。 精簡器可協助使用者鑽研搜尋結果，以尋找他們要尋找的專案。 關於設定精簡版網頁元件。

內容搜尋網頁元件

當訪客流覽至包含內容搜尋網頁元件的頁面時，網頁元件會自動發出查詢。 搜尋結果會顯示在網頁元件內。 在 SharePoint 中設定內容搜尋網頁元件。

使用結果類型和顯示類型來變更搜尋結果的外觀

為了協助使用者快速區分不同類型的結果，您可以使用 *結果類型* 和 *顯示範本* ，直接在搜尋結果中顯示重要資訊。 使用者不需要按一下每個結果，即可查看是否已找到他們要尋找的內容。 深入了解。

Last updated on 2026/06/25

在 SharePoint 中管理搜尋中心

發行項 • 2024/07/20

搜尋中心是傳統搜尋體驗。 搜尋中心是一個網站或網站集合，具有起始頁面，用戶可在其中輸入搜尋查詢和搜尋結果頁面，讓使用者可以鑽研及精簡搜尋結果，或執行新的查詢。

SharePoint 提供兩種類型的搜尋中心： **基本** 搜尋中心 **和企業** 搜尋中心。 根據預設，SharePoint 會使用基本搜尋中心進行設定。

兩個搜尋中心都會搜尋相同的內容，並顯示相同的搜尋結果。 主要差異在於企業搜尋中心隨附搜尋垂直的人員、交談和影片。 搜尋垂直是專為顯示針對特定內容類型或類別進行篩選和格式化的搜尋結果而量身訂做的頁面。 垂直搜尋可協助使用者在這類不同類型和內容類別之間快速移動。 此外，身為搜尋系統管理員，您有更多選項可量身打造企業搜尋中心的外觀與風格。

如果您的組織需要整個企業的搜尋體驗， 請先評估新式搜尋體驗是否涵蓋您的需求。 新式搜尋也隨附垂直，不需要任何設定，而且結果是個人的。 了解使用者的新式搜尋體驗 。

如果新式搜尋未涵蓋您的需求，您可以 從基本搜尋中心切換至企業搜尋中心。

搜尋中心頁面

這些頁面位於 **Pages** 文件庫中，其中包含您可以自定義的預先定義網頁元件，以改善使用者的搜尋體驗。

展開資料表

Page	描述
default.aspx	搜尋中心的首頁，以及使用者輸入其查詢的頁面。
results.aspx	搜尋中心的預設搜尋結果頁面。 如果您有企業搜尋中心，這也是 [**所有** 專案] 搜尋垂直的搜尋結果頁面。
peopleresults.aspx	如果您有企業搜尋中心，這是 **人員** 搜尋垂直搜尋的搜尋結果頁面。
conversationresults.aspx	如果您有企業搜尋中心，則這是 **交談** 搜尋垂直的搜尋結果頁面。
videoresults.aspx	如果您有企業搜尋中心，這是 **影片** 搜尋垂直的搜尋結果頁面。
advanced.aspx	這是使用者可以對其搜尋片語套用一些限制的搜尋頁面，例如，他們可

Page	描述
	以將搜尋限制為確切的片語。

身為 SharePoint 系統管理員 和上述 (./site-permissions) ，您也可以建立自己的搜尋頁面，並將其新增到企業搜尋中心作為搜尋垂直，請參閱將 搜尋垂直新增至搜尋導覽網頁元件。

關於搜尋中心頁面上使用的網頁元件

搜尋中心頁面包含下列預先定義的網頁元件：搜尋方塊網頁元件、搜尋結果網頁元件、搜尋結果網頁元件、搜尋導覽網頁元件和精簡配置網頁元件。

如果您有企業搜尋中心，搜尋結果頁面上的網頁元件預設會以相同方式設定。 唯一的差別在於搜尋 **結果** 網頁元件中的查詢會導向至每個搜尋垂直頁面的不同結果來源。 例如，針對 **[人員**] 搜尋垂直頁面， **[搜尋結果**] 網頁元件中的查詢僅限於 [**當地人員結果]** 結果來源。 對於 **影片** 搜尋垂直頁面， **[搜尋結果**] 網頁元件中的查詢僅限於本機 **影片結果**。

如需如何自定義搜尋中心網頁元件的資訊，請參閱下列文章：

- 變更搜尋方塊網頁元件的設定
- 變更搜尋結果網頁元件的設定
- 變更搜尋導覽網頁元件的設定
- 變更精簡版網頁元件的設定

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

搜尋中心設定

發行項 • 2024/07/23

在 Microsoft 365 中，身為 SharePoint 系統管理員 或 更新 版本，您可以指定搜尋中心的 URL，以指定搜尋您傳統網站集合或網站的位置。 例如，如果您已建立企業搜尋中心，讓使用者可用來搜尋您公司中的所有專案，您必須在這裡輸入該網站的 URL。

輸入搜尋中心的位址

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**搜尋]** 底下，選取 [**開啟]**。
3. 在 **[搜尋管理]** 頁面上，選取 [**搜尋中心設定]**。
4. 在 [**搜尋中心 URL]** 方塊中，輸入搜尋中心網站的 URL。

   範例：http://companyportal/searchcenter/pages.
5. 選取 [確定]。

> **注意**
>
> 變更最多可能需要 30 分鐘才會生效。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

指定網站集合或網站的搜尋設定

發行項 • 2024/07/06

身為全域管理員或 SharePoint 系統管理員，您可以指定傳統網站集合或網站的搜尋行為。 大部分傳統頁面頂端的共享搜尋方塊會使用這些搜尋設定。 您在網站集合層級上指定的任何設定都會套用至該網站集合內的所有網站，除非您指定網站的其他設定。

您可以指定搜尋中心的 URL，以指定搜尋傳統網站集合或網站的位置。 例如，如果您已在您的網站上建立企業搜尋中心，讓使用者可以搜尋您公司中的所有專案，您可以在這裡輸入該網站的 URL。 如果您未輸入搜尋中心 URL，搜尋會移至預設的搜尋中心，可在 <host_name>/search/取得。

當您建立企業搜尋中心網站集合時，SharePoint 會建立預設搜尋首頁和預設搜尋結果頁面。 此外，也會建立數個稱為「搜尋類別」的頁面。 搜尋類別可自訂為搜尋特定內容 (例如 [人員]、[交談] 及 [視訊])，然後顯示篩選後的搜尋結果，並格式化為特定內容類型或類別。

如需建立和自定義網站搜尋中心的詳細資訊，請參閱 在SharePoint中管理搜尋中心。

您可以變更要傳送的搜尋結果頁面查詢。 根據預設，查詢會傳送至與父代相同的搜尋結果頁面，但您可以針對網站集合或網站覆寫此頁面。

您也可以設定網站的搜尋導覽。 透過搜尋導覽，用戶可以在不同的搜尋垂直頁面之間快速移動。 導覽鏈接會顯示在搜尋結果頁面的搜尋導覽網頁元件中，也可以在搜尋方塊中顯示為下拉功能表。

> **注意**
>
> 變更最多可能需要 30 分鐘才會生效。

指定網站集合的搜尋設定

1. 在網站上，選取 [⚙，然後選取 [**網站設定**]。 如果您沒有看到 [**網站設定**]，請選取 [**網站資訊**]，然後選取 [**檢視所有網站設定**]。
2. 在 [**網站集合管理**] 底下，按兩下 [**搜尋設定**]。
3. 若要指定搜尋中心，請在 [**搜尋中心 URL**] 方塊中輸入搜尋中心網站的 URL。
4. 若要變更要傳送至哪一個搜尋結果頁面查詢，請在 [**應該將查詢傳送至哪一個搜尋結果頁面？**] 區段中，清除 [**使用與上層相同的結果頁面設定**]，然後選取下列其中一項：

- **將查詢傳送至自定義結果頁面 URL**。 輸入 URL。 自定義 URL 可以是相對或絕對的，也可以包含特殊令牌，例如 {SearchCenterURL}。

  範例：/SearchCenter/Pages/results.aspx 或 http://server/sites/SearchCenter/Pages/results.aspx.

- **開啟搜尋方塊內的下拉功能表，並使用第一個搜尋導覽節點作為目的地結果頁面**。 如果您選擇此選項，當使用者輸入查詢時，可以在搜尋方塊中選擇垂直搜尋。

5. 按一下**確定**。

指定網站的搜尋設定

根據預設，網站的搜尋設定與網站所屬的網站集合相同。 不過，您可以定義網站的特定搜尋設定來覆寫這些設定。

1. 在網站上，選取 [⚙，然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊**]，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。

2. 在 [**搜尋]** 底下，按兩下 [**搜尋設定]**。

3. 若要指定搜尋中心，請在 [**搜尋中心 URL]** 方塊中輸入搜尋中心網站的 URL。

4. 若要變更要傳送至哪一個搜尋結果頁面查詢，請在 [**應該將查詢傳送至哪一個搜尋結果頁面？**] 區段中，清除 **[使用與上層相同的結果頁面設定]**，然後選取下列其中一項：

- **將查詢傳送至自定義結果頁面 URL**。 輸入 URL。 自定義 URL 可以是相對或絕對的，也可以包含特殊令牌，例如 {SearchCenterURL}。

  範例：/SearchCenter/Pages/results.aspx 或 http://server/sites/SearchCenter/Pages/results.aspx.

- **開啟搜尋方塊內的下拉功能表，並使用第一個搜尋導覽節點作為目的地結果頁面**。 請確定您想要的搜尋垂直預設值是 [**設定搜尋** 導覽] 區段中的第一個選項。

5. 若要設定搜尋導覽，請視需要編輯 [設定 **搜尋** 導覽] 區段中的設定。 例如，您可以：

- 變更垂直搜尋的顯示名稱或URL

- 變更搜尋垂直連結的順序

- 新增垂直搜尋

  如需步驟，請參閱 變更搜尋導覽網頁元件的設定 。

6. 按一下 [確定]。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

變更搜尋方塊網頁元件的設定

搜尋方塊網頁元件會顯示一個文字框，用戶可以在其中輸入文字或片語來搜尋資訊。 根據預設，搜尋中心 (default.aspx) 的首頁上會使用搜尋方塊網頁元件，而所有預設搜尋結果頁面 (**一切**、 **人員**、 **交談**和 **影片**) 。

在 Microsoft 365 中，身為 SharePoint 系統管理員 或 更新 版本，您可以在搜尋方塊網頁元件中變更設定。 您可以：

- 變更應該顯示搜尋結果的位置，例如，在自定義搜尋結果網頁元件或自定義搜尋結果頁面中顯示結果。
- 關閉查詢建議。
- 顯示搜尋喜好設定頁面和進階搜尋頁面的連結。
- 變更用於網頁元件的顯示範本。

變更搜尋結果的顯示位置

1. 在 [搜尋中心] 網站首頁上按一下 [設定] 功能表，然後按一下 [編輯頁面]。
2. 在 [網頁組件] 中按一下 [搜尋方塊網頁組件功能表] 箭號，然後按一下 [編輯網頁組件]。
3. 在 [**搜尋方塊**] 工具窗格的 [搜尋方塊 **的屬性**] 底下，展開 **[應該將查詢傳送至哪一個搜尋結果] 頁面**。

- 若要使用 [搜尋設定] 頁面上定義 **的** 設定，請選取 [**使用此網站的搜尋設定**] 複選框。
- 若要覆寫 [搜尋設定] 頁面上定義 **的** 設定，請清除 [**使用此網站的搜尋設定**] 複選框。
- 若要在網頁元件中顯示搜尋結果，請在 [**將查詢傳送至此頁面上的其他網頁元件**] 區段中，選取網頁元件。

> **注意**
>
> 如果頁面上沒有其他網頁元件，搜尋結果會傳送至 [搜尋設定] 頁面上指定 **的搜尋** 結果頁面。

- 若要將查詢傳送至不同的搜尋結果頁面，請選取 [將 **查詢傳送至自定義結果頁面 URL**]，然後輸入自定義搜尋結果頁面的 URL。

> ⓘ **注意**
>
> 您無法傳送查詢到使用易記 URL 的自訂搜尋結果頁面。

4. 按一下**確定**。

變更查詢建議的設定

在 Microsoft 365 中，身為 SharePoint 系統管理員 或 更新 版本，您可以關閉或開啟查詢建議，或編輯不同的查詢建議設定。 預設會開啟查詢建議。

1. 在 [搜尋中心] 網站首頁上按一下 [設定] 功能表，然後按一下 [編輯頁面]。

2. 在 [網頁組件] 中按一下 [搜尋方塊網頁組件功能表] 箭號，然後按一下 [編輯網頁組件]。

3. 在 **[搜尋方塊**] 工具窗格的 [搜尋方塊 **的屬性**] 底下，展開 [**查詢建議]** 區段。

- 若要關閉查詢建議，請清除 [**顯示建議**] 複選框。

- 若要變更要顯示的查詢建議數目，請在 [**查詢建議數目**] 方塊中輸入最大數目。

- 若要變更使用者在顯示查詢建議之前必須輸入的字元數，請在 [**字元數下限] 方** 塊中編輯數位。

- 若要變更在顯示查詢建議之前經過的毫秒數，請編輯 [**建議延遲 (毫秒)** 方塊中的數位。

4. 按一下**確定**。

顯示連結或變更顯示範本

1. 在 [搜尋中心] 網站首頁上按一下 [設定] 功能表，然後按一下 [編輯頁面]。

2. 在 [網頁組件] 中按一下 [搜尋方塊網頁組件功能表] 箭號，然後按一下 [編輯網頁組件]。

3. 在 **[搜尋方塊**] 工具窗格的 [搜尋方塊 **的屬性**] 底下，展開 [**設定] 區** 段：

- 若要顯示搜尋喜好設定頁面的連結，請選取 [顯示喜好設定連結]。

- 若要顯示進階搜尋頁面的連結，請選取 [顯示進階連結]，然後在 [進階搜尋頁面 URL] 方塊中輸入所要連結到的進階搜尋頁面的 URL。

- 若要套用其他顯示範本，請在 [搜尋方塊控制項顯示範本] 清單中選取要套用至網頁組件的顯示範本。
- 選取 [**載入頁面時讓搜尋方塊具有焦點**] 複選框，讓使用者可以在載入頁面時立即在搜尋方塊中輸入查詢，而不需要先單擊搜尋方塊。 此為預設選取的選項。

4. 按一下**確定**。

另請參閱

在 SharePoint 中管理搜尋中心

變更搜尋導覽網頁元件的設定

變更精簡版網頁元件的設定

變更搜尋結果網頁元件的設定

Last updated on 2026/06/25

變更搜尋導覽網頁元件的設定

搜尋瀏覽網頁元件會顯示連結，讓使用者在不同的搜尋頁面之間快速移動，也就是搜尋垂直。 系統會預先設計搜尋垂直線，根據使用者所尋找的內容，為使用者提供不同的搜尋體驗。 例如，如果使用者按兩下 [**人員**] 鏈接，他們就會進入人員垂直搜尋，這是特別設定來顯示人員資訊的搜尋頁面。

根據預設，搜尋導覽網頁元件會設定為顯示搜尋垂直的連結 [**所有**專案]、[**人員**]、[**交談**] 和 [**影片**]。 搜尋導覽網頁元件會使用搜尋結果網頁元件中的搜尋結果，因此當使用者按兩下搜尋垂直連結時，會根據搜尋垂直線的設定方式來篩選和顯示搜尋結果。

身為 Microsoft 365 中的 SharePoint 系統管理員 或 更新 版本，您可以藉由指定不同的網頁元件來取得結果、變更要顯示的連結數目，以及變更網頁元件的外觀和配置，來變更搜尋瀏覽網頁元件的設定方式。 您可以編輯網頁元件工具窗格中的屬性來進行這些變更。

若要進行其他變更，例如變更連結的顯示名稱或變更其順序，請移至對應網站 **的搜尋設定** 。 在這裡，您也可以將連結新增至新的搜尋垂直，以顯示在網頁元件中。

變更搜尋導覽網頁元件的設定

以下說明如何變更搜尋瀏覽網頁元件的設定。 您可以指定不同的網頁元件來取得結果、變更要顯示的連結數目，以及變更網頁元件的外觀和配置。

1. 在搜尋結果頁面上，按一下 [設定] 功能表，然後按一下 [編輯頁面]。
2. 在「搜尋導覽」網頁組件中，按一下 [搜尋導覽網頁組件] 功能表箭頭，然後按一下 [編輯網頁組件]。
3. 在網頁元件工具窗格的 [**控制項]** 區段中：

- 若要接收來自頁面上另一個網頁組件的搜尋結果，請在 [使用目前的查詢來源] 清單中選取網頁組件。
- 若要變更溢出之前可顯示的搜尋類別連結數目，請在 [溢出前的連結數量上限] 方塊中輸入數字。

4. 若要變更網頁元件的外觀，請編輯 [**外觀**] 和 [**版面配置**] 區段中的設定。
5. 按一下**確定**。

變更垂直搜尋的顯示名稱或URL

1. 在網站上，選取 [⚙，然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。

2. 在 [網站設定] 頁面的 [搜尋] 區段中，按一下 [搜尋設定]。

3. 在 [**搜尋設定] 頁面的** [**設定搜尋** 導覽] 區段中，按兩下以選取您要變更的搜尋垂直，然後按兩下 [**編輯]**。

4. 在 [**導覽連結]** 對話框中：

- 若要變更搜尋類別的顯示名稱，請在 [標題] 欄位中輸入顯示名稱。
- 若要變更搜尋類別的 URL，請在 [URL] 欄位中輸入 URL。

> ⓘ **注意**
>
> 您不能將使用易記 URL 的網頁用於搜尋類別。

5. 按一下**確定**。

變更搜尋垂直連結的順序

1. 在網站上，選取 [⚙，然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。

2. 在 [網站設定] 頁面的 [搜尋] 區段中，按一下 [搜尋設定]。

3. 在 [**搜尋設定] 頁面的** [**設定搜尋** 導覽] 區段中，按兩下以選取垂直搜尋。

4. 按兩下 **[上移**] 或 **[下移**] 以變更顯示順序。

5. 按一下**確定**。

加入搜尋類別到搜尋導覽網頁組件

身為 SharePoint 系統管理員 或 更新版本，您可以建立新的搜尋垂直頁面，並將其新增至搜尋瀏覽網頁元件。 當您建立新頁面時，建議您複製其中一個現有的搜尋垂直頁面，例如 ，**results.aspx**，然後修改複本以建立新的頁面。

以下說明如何在網頁元件中新增新搜尋垂直頁面的連結：

1. 在網站上，選取 [⚙，然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。
2. 在 [網站設定] 頁面的 [搜尋] 區段中，按一下 [搜尋設定]。
3. 在 [搜尋設定] 頁面的 [設定搜尋導覽] 區段中，按一下 [新增連結]。
4. 在 [**導覽連結]** 對話框中：

- 在 [標題] 欄位中，輸入顯示名稱。
- 在 [**URL] 欄位** 中，輸入新搜尋垂直的 URL。
- 按一下 [確定]，儲存新的搜尋類別。

5. 若要變更顯示順序，請使用 [**上移**] 或 [**下移]** 按鈕。
6. 按一下**確定**。

另請參閱

在 SharePoint 中管理搜尋中心

變更搜尋方塊網頁元件的設定

變更精簡版網頁元件的設定

變更搜尋結果網頁元件的設定

Last updated on 2026/06/25

變更精簡版網頁元件的設定

精簡配置網頁元件會將搜尋結果篩選成稱為精簡器的類別。 使用者可以按兩下這些精簡器來縮小搜尋結果範圍，以更輕鬆地找到他們要尋找的專案。

根據預設，精簡版網頁元件會用於企業搜尋中心的所有默認搜尋垂直頁面，也就是 [**所有**專案]、[**人員**]、[**交談**] 和 [**視訊**] 的搜尋結果頁面。

身為在 Microsoft 365 中具有 SharePoint 網站管理員 或 以上 許可權的使用者，您可以變更精簡版網頁元件的設定方式。 您可以：

- 從不同的搜尋結果網頁元件篩選搜尋結果。
- 指定要顯示的精簡器。

  > **注意**
  >
  > 您想要做為精簡器使用的任何 Managed 屬性都必須設定為可精簡且可在搜尋架構中查詢。 此外，必須先編目包含Managed屬性的內容來源，屬性才能做為精簡器使用。

- 變更精簡器的顯示範本。
- 變更精簡器的顯示名稱。
- 將計數新增至精簡器。

變更精簡網頁元件的行為和外觀

1. 在包含 [精簡配置網頁元件] 的頁面上，單擊 [**設定**] 功能表上的 [**編輯頁面**]。
2. 在網頁組件中，按一下 [精簡搜尋網頁組件功能表] 箭頭，然後再按一下 [編輯網頁組件]。
3. 在 [網頁元件工具] 窗格的 [**精簡配置目標**] 區段中，選取您要從中篩選搜尋結果的網頁元件。 By default, the Search Results Web Part is selected.
4. 在 [網頁組件] 工具窗格中，確認已選取 [選擇此網頁組件中的精簡器]。
5. 按一下 [選擇精簡器]。
6. 在 [**精簡配置組態**] 頁面的 [**可用的精簡器**] 區段中，使用按鈕來選擇要在網頁元件中顯示的精簡器，以及顯示它們的順序。 If you have specified an **Alias** for a refinable managed

property, this alias is shown in the **Configuration for** section.

7. 在 [**組態] 區** 段中，選擇您希望每個精簡器的外觀。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您有單一語言網站，可以在 [**顯示名稱**] 區段中變更精簡器顯示名稱。 針對多語系網站，變更精簡器顯示語言，如 **變更精簡器的顯示名稱**中所述。

8. 按一下**確定**。

變更傳統搜尋體驗中精簡器的顯示名稱

根據預設，Managed 屬性的名稱會作為精簡器的顯示名稱。 在許多情況下，Managed 屬性名稱很難瞭解，例如 **RefinableString00** 或 **ColorOWSTEXT**。 您可以藉由變更 JavaScript 檔案中的精簡器名稱來修正此問題。

1. 在包含 [精簡配置網頁元件] 的頁面上，選取 [⚙，然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。

2. 在 [網站設定] 頁面的 [網頁設計工具庫] 區段中，按一下 [主版頁面與版面配置]。

3. 在 [主版頁面圖庫] 頁面上，按一下 [顯示範本]。

4. 在 [顯示範本] 頁面上，按一下 [語言檔案]。

5. 在 [**語言檔案]** 頁面上，按兩下相關語言的資料夾。

6. 開啟 **CustomStrings.js** 檔案。

7. 為您想要變更顯示名稱的每個 Managed 屬性新增一行。 使用此語法：

   `"rf_RefinementTitle_ManagedPropertyName": "Sample Refinement Title for ManagedPropertyName"`

   例如，新增這一行，將 Managed 屬性 **RefinableInt00** 的顯示名稱變更為 **Price**：

   `"rf_RefinementTitle_RefinableInt00": "Price"`

8. 儲存檔案。

新增精簡器計數

根據預設，精簡網頁元件不會顯示精簡器計數，也就是每個精簡器值的結果數目。 例如，如果您已啟用 Managed 屬性 Color 做為精簡器，精簡器值將會是色彩，例如紅色、綠色和藍色。 您可變更 HTML 檔案中的值來加上精簡器計數，讓精簡器值顯示為 Red (10)、Green (12) 和 Blue (8)。

1. 在包含 [精簡配置網頁元件] 的頁面上，選取 [⚙，然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊**]，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。
2. 在 [網站設定] 頁面的 [網頁設計工具庫] 區段中，按一下 [主版頁面與版面配置]。
3. 在 [主版頁面圖庫] 頁面上，按一下 [顯示範本]。
4. 在 [顯示範本] 頁面上，按一下 [篩選]。
5. 開啟 **Filter_Default.html** 檔案。
6. 將 **ShowCounts** 的值變更為 **true**。
7. 儲存檔案。

另請參閱

在 SharePoint 中管理搜尋中心

變更搜尋方塊網頁元件的設定

變更搜尋導覽網頁元件的設定

變更搜尋結果網頁元件的設定

Last updated on 2026/06/25

使用結果類型和顯示範本來變更搜尋結果的外觀

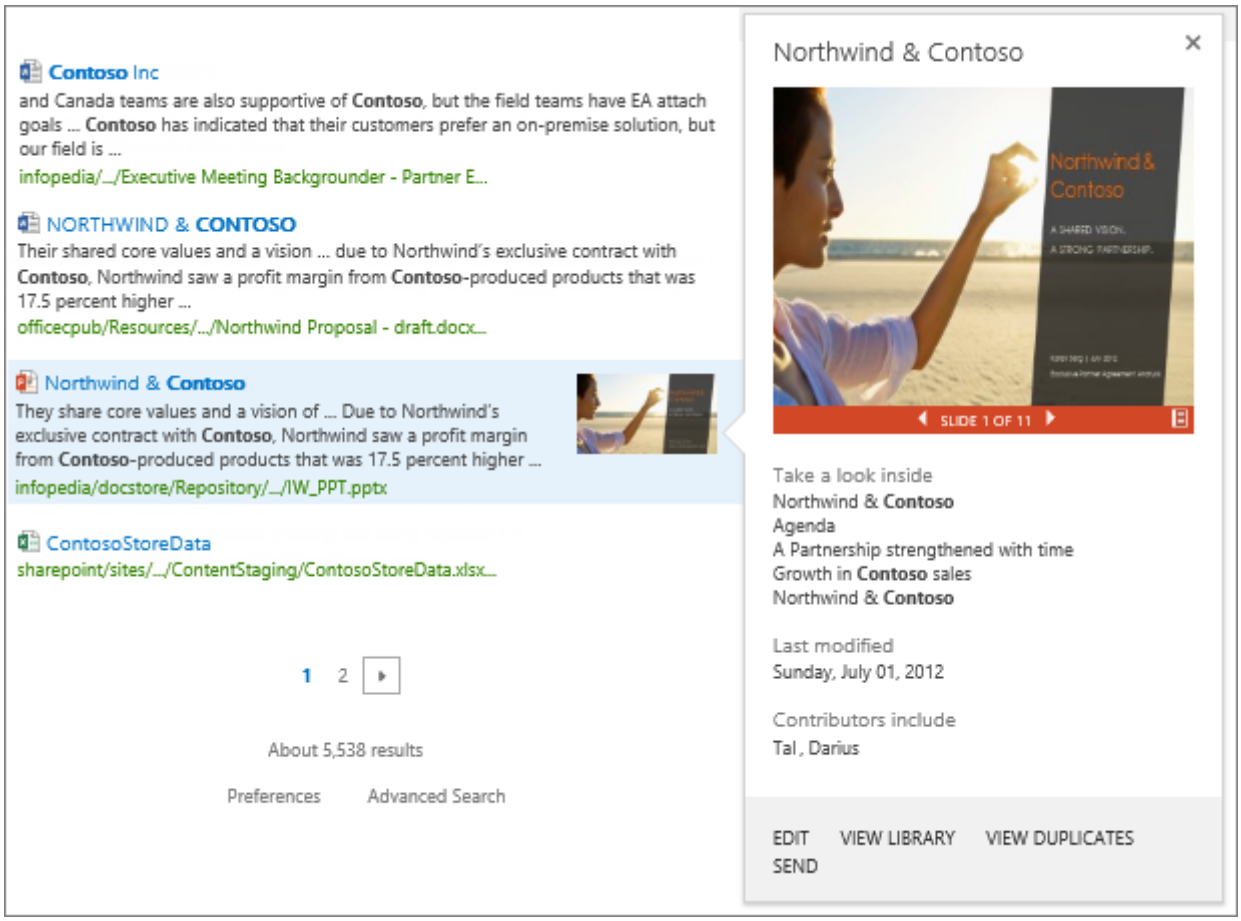
發行項 • 2023/03/08

為了協助使用者在搜尋傳統搜尋體驗中的內容時快速區分不同類型的結果，我們會使用 *結果類型* 和 *顯示範本*。 重要資訊會直接顯示在搜尋結果中，因此使用者不需要按一下每個結果，即可查看是否已找到他們要尋找的內容。

根據預設，搜尋中心的搜尋結果網頁元件會設定為根據搜尋結果的結果類型使用不同的顯示範本。 結果類型 會定義何時使用哪個顯示範本，而 *顯示範本* 會定義要在搜尋結果中顯示的資訊。

例如，有 PowerPoint 檔案的顯示範本，以及 Word 檔的另一個顯示範本。 結果類型指出，如果在 PowerPoint 檔案中找到搜尋字詞，則會在顯示該結果時使用 PowerPoint 顯示範本。 使用者可以立即看到此結果是 PowerPoint 檔案，而且他們也可以查看其他資訊，以協助他們查看此結果是否為他們要尋找的結果。 當使用者將滑鼠停留在結果上方時，他們會在暫留面板中看到 PowerPoint 的預覽，以及更多相關詳細資料。 暫留面板也可讓使用者執行 *動作*， 例如 **[編輯**] 或 [**傳送]**。 同樣地，Word 檔的結果類型會使用 Word 顯示範本來顯示資訊。

根據結果類型和顯示範本，結果看起來會不同。 下圖顯示左側 Word、PowerPoint 和 Excel 的專案顯示範本，右側顯示 PowerPoint 的暫留面板顯示範本。



搜尋結果網頁元件中使用的顯示範本類型

您網站上的預設 搜尋中心 包含不同的網頁元件：搜尋方塊網頁元件、搜尋結果網頁元件、搜尋導覽網頁元件和精簡佈建網頁元件。 實際的搜尋結果會顯示在 **搜尋結果網頁元件**中，所有這些網頁元件也可以新增至您網站的任何頁面。

在搜尋結果網頁元件中，您應該知道三種主要類型的顯示範本：控制顯示範本、專案結果範本和暫留面板範本。

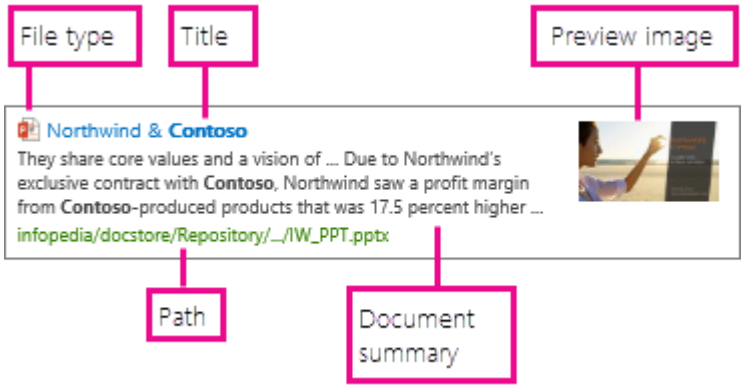
*控制項顯示範本*會決定結果呈現方式的整體結構。 其中包含個別結果的「周圍」專案，例如標題、編號、下一頁和上一頁按鈕，以及「找不到結果」訊息。

*專案顯示範本*會定義每個結果的顯示方式。 它會定義您想要顯示的 Managed 屬性及其顯示方式。 您可以針對不同的結果類型使用不同的專案顯示範本。

當使用者將滑鼠停留在搜尋結果上方時， *動態顯示面板顯示範本* 通常會顯示專案或檔的預覽。 暫留面板顯示範本也包含 **編輯** 或 **傳送**等動作，以及搜尋結果的其他相關資訊。

顯示範本如何顯示搜尋結果的相關資訊

搜尋結果包含的資訊可協助使用者識別結果是否為他們要尋找的結果。 顯示範本會藉由呈現 Managed *屬性* 來顯示這項資訊。 Managed 屬性是儲存在搜尋索引中的內容和中繼資料，例如檔的作者和標題。 顯示範本會在搜尋結果中顯示 Managed 屬性的選取範圍，例如檔案類型、標題、檔摘要、路徑和影像。



您可以建立自己的顯示範本，針對特定類型的結果顯示對使用者而言很重要的資訊。

- 如需 Managed 屬性的詳細資訊，請 參閱在 SharePoint 中管理搜尋架構。

- 如需搜尋中心及其設定方式的相關資訊，請參閱 在 SharePoint 中管理搜尋中心。
- 如需可用顯示範本的完整清單，請參閱SharePoint Server 2013 中顯示範本參考中**搜尋結果網頁元件**的顯示範本。

關於內容搜尋網頁元件和其他搜尋驅動網頁元件中的顯示範本

內容搜尋網頁元件和其他搜尋驅動的網頁元件會使用顯示範本來控制搜尋結果在網頁元件中的顯示方式。 藉由使用顯示範本，您可以控制搜尋結果在搜尋驅動網頁元件中出現和運作的方式。

顯示範本是 HTML 檔案，可指定要顯示搜尋結果中的哪些 Managed 屬性，以及這些屬性的顯示方式。 例如，顯示範本可以指定 Managed 屬性 PublishingImage 顯示 100x100 像素圖片，而 Managed 屬性 Title 會以粗體顯示在影像左方。 您可以使用任何預先設定的顯示範本，或建立您自己的顯示範本。

不同的搜尋驅動網頁元件有不同的預設顯示範本設定，已針對該網頁元件的預期用途進行優化。 例如，根據預設，內容搜尋網頁元件會顯示專案清單，其中每個專案在左側都有圖片，右邊有三行文字。

變更顯示範本設定

1. 在 [**控件**] 清單中，選取顯示範本來控制搜尋結果的組織和配置，以及網頁元件的整體外觀。

2. 在 [**專案**] 清單中，為網頁元件內搜尋結果中顯示的個別項目選取顯示範本。

3. 如果您完全不想在該網頁元件中查詢傳回任何搜尋結果，請選取 [當 **沒有任何結果時不要顯示任何** 內容] 複選框。

   如果您清除複選框，即使沒有搜尋結果，也會顯示網頁元件，而且網頁元件會在選取的控件顯示範本中顯示「沒有結果」訊息。

變更項目顯示範本中欄位中顯示的 Managed 屬性

根據預設，顯示範本中有一組屬性對應，這些屬性對應是在建立顯示範本時所定義。 不過，您可以在特定的內容搜尋網頁元件中覆寫這些設定。

1. 在 [**屬性對應] 下**，選取 [**變更項目顯示範本中欄位的 Managed 屬性對應] 複**選框。

2. 在複選框下方的不同清單中，於 [項目顯示範本] 中輸入要用於該欄位的 Managed 屬性。

   如果您在清單中輸入多個 Managed 屬性名稱，請使用分號分隔 Managed 屬性。 顯示內容時，SharePoint 會使用不是空白的第一個屬性。

如需詳細資訊，請參閱：

- 關於內容搜尋網頁元件和其他搜尋驅動網頁元件的搜尋準則

Last updated on 2026/06/24

使用內容搜尋網頁元件中的快取讓頁面載入速度更快

在 SharePoint 中設定內容搜尋網頁元件 (CSWP) 提供許多彈性來設定其包含的查詢。 不過，如果您將網頁元件設定為使用複雜的查詢，或如果您在頁面上有許多 CSWP，則頁面可能需要較長的時間來載入。 若要加快頁面載入速度，您可以設定 CSWP，為屬於相同 AD 安全組的使用者快取搜尋結果。 因為在快取中查閱搜尋結果的速度比在搜尋索引中快，所以頁面載入速度更快。

當您將 CSWP 設定為使用快取時，它會先在快取中尋找符合查詢和 AD 安全組的現有搜尋結果。 如果在快取中找不到任何搜尋結果，它會在搜尋索引中尋找。

我們建議您只在每 15 分鐘載入超過 10 頁的頁面上的 CSWP 中使用快取，例如熱門首頁或是流覽至更詳細目錄頁面的起點類別頁面。

> **提示**
>
> 請 **參閱在 SharePoint 中設定內容搜尋網頁元件** ，以取得其他可讓頁面載入更快速的動作。

設定內容搜尋網頁元件 (CSWP) 以使用快取

1. 請確定您是包含 CSWP 之網站上設計工具 SharePoint 群組的成員。
2. 移至包含 CSWP 的頁面。
3. 從 **[設定]** 中，選取 [**編輯頁面]**。
4. 選取您想要設定的 CSWP。
5. 在網頁元件工具窗格的 [**屬性]** 區段的 [**搜尋準則**] 區段中，選取 [**變更查詢]**。
6. 移至 [**設定] 索引標籤** 。
7. 在 [**快取]** 區段中，選取 **[群組：外部使用者以外的所有人]**，或選取 [**群組：**]，然後輸入您要使用的 AD 安全組名稱。

> **注意**

若要測試 CSWP 傳回預期的結果，您必須是所選 AD 安全組的成員。

提示

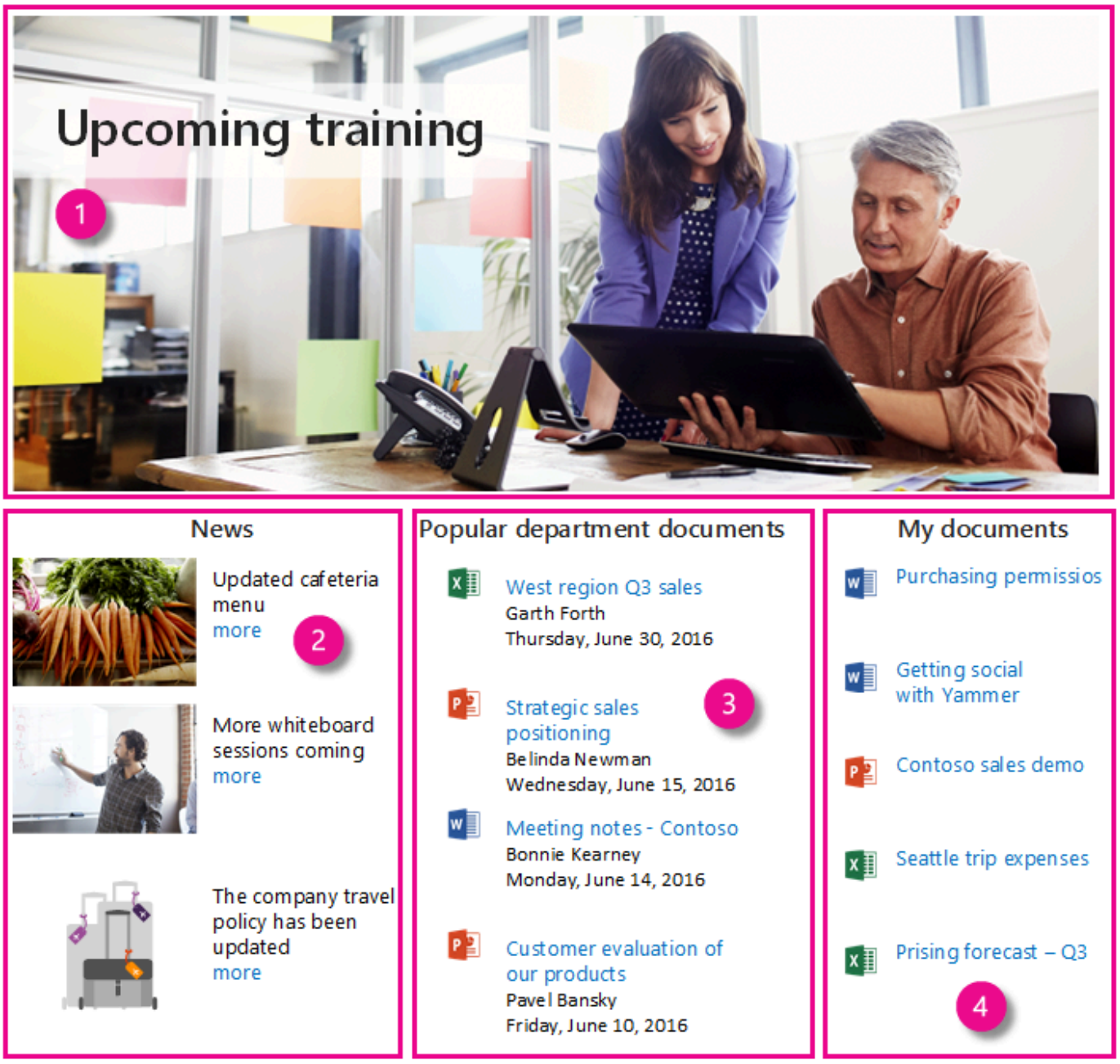
您無法從 CSWP 查閱 AD 安全組的名稱。 若要查閱您的 AD 安全組，請移至您的 Azure 傳統入口網站。 如需詳細資訊，請**參閱在 Microsoft Entra ID 中管理群組**

何時應該使用快取？

將所有內容搜尋網頁元件 (CSWP) 變更為使用快取之前，您應該考慮使用 CSWP 的頁面特性：

- **CSWP 開啟哪種類型的頁面？** 快取在許多使用者瀏覽資訊時作為起點的首頁或頁面上的 CSWP 中非常有用。 類別頁面上的 CSWP 是流覽至更詳細目錄頁面的起點，也可以從快取獲益。
- **頁面有多少個頁面載入？** 建議您只在每 15 分鐘載入超過 10 頁的頁面上的 CSWP 中使用快取。
- **CSWP 是否設定為向不同的用戶顯示不同的結果？** 如果 CSWP 查詢牽涉到太多使用者群組，搜尋結果組合可能會多載快取，而且頁面載入時間不會減少，或甚至可能會增加。

下列範例顯示具有四個 CSWP 的內部網路頁面。 平均而言，頁面每 15 分鐘會有 38 個頁面載入。 這些頁面特性表示，如果您將某些 CSWP 設定為使用快取，頁面可以更快載入。



讓我們看看個別的 CSWP：

- CSWP 1 會顯示精選公司新聞報導，在此案例中為有關即將進行訓練的新聞報導。
- CSWP 2 會顯示其他公司新聞報導。
- CSWP 3 會顯示您部門中的熱門檔。
- CSWP 4 會顯示您最近處理過的檔。

CSWP 1 和 2 中的查詢會設定為**對所有使用者顯示相同的結果**。 這表示您可以將這兩個 CSWP 設定為使用快取，以加快頁面載入速度。

CSWP 3 和 4 中的查詢會設定為**向不同的用戶顯示不同的結果**。

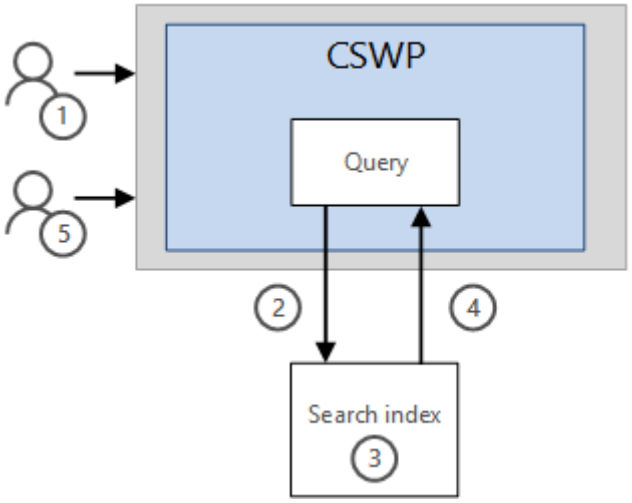
CSWP 3 會向在人力資源部門工作的人員顯示一組結果，向在銷售部門工作的人員顯示另一組結果。 在大部分情況下，您可以使用此網頁元件中的快取來加快頁面載入速度。 不過，如果您有許多小型部門，且每個部門中只有少數員工，則將儲存在快取中的搜尋結果數目可能會多載快取，並實際增加頁面載入時間。

CSWP 4 會顯示登入使用者最近處理過的檔。 您不應該在此網頁元件中使用快取。 因為查詢是針對每個使用者量身訂做的，所以所有個別的搜尋結果都會儲存在快取中。 這會多載快取，並可能增加頁面載入時間。

快取如何加快網頁載入速度？

首先，讓我們看看如何在內容搜尋網頁元件中顯示搜尋結果， (CSWP) **而不** 快取：

1. 使用者前往具有 CSWP 的頁面。
2. CSWP 中的查詢會傳送至搜尋索引。
3. 搜尋會在搜尋索引中尋找結果，並移除指派 AD 安全組中的使用者不允許查看的任何搜尋結果。
4. 搜尋結果會從搜尋索引傳送至 CSWP，使用者會在其中看到結果。
5. 第二位使用者移至相同的頁面，並重複步驟 2 - 4。



現在讓我們看看結果在內容搜尋網頁元件中的顯示方式， (CSWP) **快** 取：

1. 使用者前往具有 CSWP 的頁面。
2. AD 安全組，例如 **外部使用者以外的所有人**，會在 CSWP 中指派。 此範例假設造訪頁面的用戶屬於指派的AD安全組。

3. CSWP 中的查詢和指派的AD安全組會合併，搜尋會先在快取中尋找相符的查詢和安全組。 如果在快取中找不到任何相符的結果，則會將查詢傳送至搜尋索引。

4. 搜尋會在搜尋索引中尋找結果，並移除指派 AD 安全組中的使用者不允許查看的任何結果。

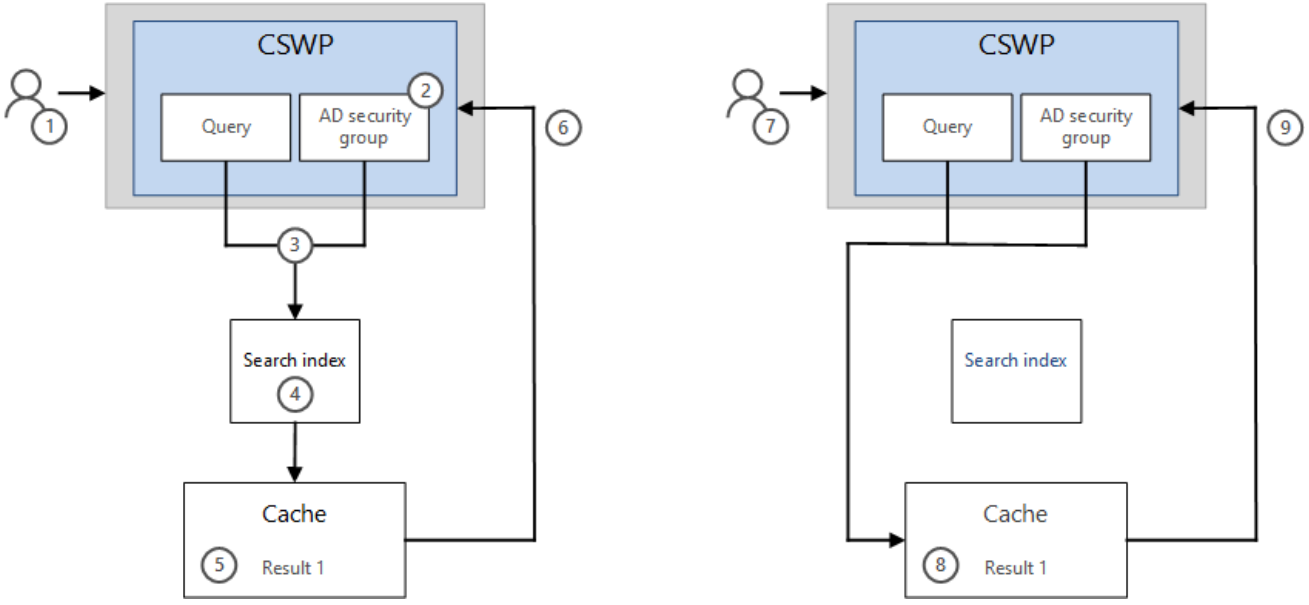
5. 搜尋結果會從搜尋索引傳送至儲存在結果 1) (快取。

6. 搜尋結果會從快取提供給 CSWP，使用者會在其中看到結果。

7. 第二位使用者會移至相同的頁面。 第二個用戶屬於與第一個使用者相同的AD安全組。

8. 搜尋會尋找現有的搜尋結果，以取得快取中查詢和 AD 安全組的組合。

9. 搜尋結果會從快取提供給使用者看到結果的 CSWP。



因為在快取中查閱搜尋結果的速度比在搜尋索引中快，所以頁面載入速度更快。

> ⓘ **重要**
>
> 快取會在 15 分鐘後過期。 快取過期之後，第一個移至頁面的使用者會重新填入，因此，在到期后重新填入快取的第一位使用者，頁面載入時間可能會更長。

疑難解答：新增的內容不會顯示在 CSWP 結果中

內容搜尋網頁元件 (CSWP) 會顯示已編目並新增至搜尋索引的內容搜尋結果。 當您將 CSWP 設定為使用快取時，它會顯示來自快取的相符結果，而不是來自搜尋索引的結果。 搜尋結果 **也是空的搜尋結果**，會在快取到期前最多 15 分鐘儲存在快取中。

如果您在已編目內容並包含在搜尋索引中之前搜尋新加入的內容，快取會包含查詢的 **空白搜尋結果** ，直到快取過期為止，而且內容不會顯示在 CSWP 結果中。

如果新增的內容未顯示在 CSWP 中：

1. 請確定內容已編目並新增至搜尋索引。 搜尋搜尋方塊中的內容，或在未使用快取的 CSWP 中搜尋內容，直到您找到內容為止。
2. 請等候至少 15 分鐘，讓 CSWP 快取過期，然後再試一次。
3. 如果您仍然看不到任何結果，請檢查您是否為已指派給 CSWP 的 AD 安全組成員。 如果您不是AD安全組的成員，則不會看到任何搜尋結果。

> **注意**
>
> SharePoint 會依排程的間隔自動編目新內容並新增至搜尋索引，但您也可以 **手動要求網站、文檔庫或列表的編目和重新**編製索引。

Last updated on 2026/06/25

從企業搜尋中心切換至 SharePoint 中的 Basic

發行項 • 2024/10/07

基本搜尋中心是傳統搜尋體驗。 若要為使用者提供更豐富的搜尋體驗，您可以執行下列兩項作業之一：

- 從基本搜尋中心切換至企業搜尋中心
- 依賴 SharePoint 隨附的新式搜尋體驗。 瞭解傳統和新式搜尋之間的差異 ，以及 選擇組織搜尋體驗 的時機。

如果您目前使用企業搜尋中心，您可以視需要輕鬆地將 (交換) 它取代為基本搜尋中心。 交換會讓使用者在其預設搜尋首頁和預設搜尋結果頁面中看到傳統搜尋體驗。 您可以使用 Invoke-SPOSiteSwap PowerShell Cmdlet 來交換。

如何使用 Invoke-SPOSiteSwap 交換搜尋中心網站

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

   > **注意**
   >
   > 如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

2. 在 Microsoft 365 中以 SharePoint 系統管理員 或 更新版本 的身分連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行 Invoke-SPOSiteSwap Cmdlet。

   PowerShell

   ```
   Invoke-SPOSiteSwap
     -SourceUrl <string>
     -TargetUrl <string>
     -ArchiveUrl <string>
   ```

展開資料表

參數	描述
-SourceUrl	您想要升階的網站。
-TargetUrl	您要取代的網站。
-ArchiveUrl	目標網站封存的目標 URL。

以下範例說明如何在將現有的企業搜尋中心交換為基本時使用這些參數：

- **針對您的 -SourceUrl**，您需要基本搜尋中心網站的URL。 在執行 Cmdlet 之前，月台必須存在。 在我們的範例中，我們使用 <垃圾><郵件>https://contoso.sharepoint.com/sites/SiteSearch<垃圾郵件><垃圾郵件>。

您可以從企業網站範本 建立基本搜尋中心網站 。

- **針對您的 -TargetUrl**，您需要要取代的企業搜尋中心網站 URL。 在我們的範例中，我們使用 <垃圾><郵件>https://contoso.sharepoint.com/search<垃圾郵件><垃圾郵件>。

- **針對您的 -ArchiveUrl**，請使用位置目前不存在的 URL。 您的企業搜尋中心網站會封存到此網站位置。 在我們的範例中，我們使用 <垃圾><郵件>https://contoso.sharepoint.com/sites/ArchivedEntSearch<垃圾郵件><垃圾郵件>。

以下是如何使用 Invoke-SPOSiteSwap Cmdlet 中的範例：

PowerShell

```
Invoke-SPOSiteSwap -SourceUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/SearchSite -TargetUrl
https://contoso.sharepoint.com/search -ArchiveUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/ArchivedEntSearch
```

成功執行 Cmdlet 會導致：

- 基本搜尋是預設的搜尋中心體驗。 當使用者移至 <垃圾><郵件>https://contoso.sharepoint.com/search<垃圾郵件><垃圾郵件>時，他們現在使用基本搜尋中心。
- 企業搜尋中心網站不再提供作為預設搜尋中心體驗。

另請參閱

在 SharePoint 中管理搜尋中心

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

顯示正確的搜尋結果

發行項 • 2023/03/08

所有搜尋結果一直都與每個人無關。 瞭解如何協助使用者確切找到他們在 SharePoint 中尋找的結果。 SharePoint 具有傳統和現代化的搜尋體驗， 瞭解 SharePoint 中傳統與新式搜尋體驗之間的差異。

管理搜尋結構描述

搜尋架構可控制使用者可以搜尋的內容、搜尋方式，以及結果在搜尋網站上呈現的方式。 在搜尋架構中，您可以檢視、建立或變更 Managed 屬性，並將編目屬性對應至 Managed 屬性。 瞭解 搜尋架構。

管理查詢規則

查詢規則適用于傳統搜尋體驗。 它們是由條件和相關聯的動作所組成。 當查詢符合查詢規則中的條件時，搜尋系統就會執行規則中所指定的動作。 查詢規則可用來將結果升階至結果清單頂端。瞭解如何 管理查詢規則。

管理查詢建議

查詢建議是使用者輸入查詢時，出現在搜尋方塊下方的單字。 當您至少按一下查詢的搜尋結果六次時，SharePoint 會自動建立查詢建議。 在傳統搜尋體驗中，您也可以將自己的查詢建議清單匯入 SharePoint。 瞭解如何 管理查詢建議。

使用查詢轉換

查詢轉換適用于傳統搜尋體驗。 您可以設定查詢轉換來取代查詢的屬性，例如查詢將用來取得搜尋結果的結果來源，或查詢在顯示搜尋結果時所使用的排序次序。 若要深入瞭解，請參閱 瞭解查詢轉換 。

管理結果來源

結果來源會將搜尋限制為特定內容，或是搜尋結果的子集。 您也可以使用結果來源將查詢傳送至外部提供者，例如 Bing。 瞭解如何 管理結果來源

管理結果類型

結果類型適用于傳統搜尋體驗。 結果類型會指定要比較搜尋結果的一或多個條件，以及在搜尋結果符合這些條件時要採取的動作。 動作會指定要用於搜尋結果的顯示範本。 瞭解如何 管理結果類型。

管理搜尋字典

搜尋字典適用于傳統搜尋體驗。 您可以使用搜尋字典來包含或排除文字以進行查詢拼字校正，而且可以包含或排除要從索引檔的內容中擷取的公司名稱。 瞭解如何 管理搜尋字典。

管理授權頁面

您可以藉由識別授權頁面來影回應該出現在搜尋結果清單頂端的頁面或檔 - 連結至最相關資訊的高品質頁面。 授權頁面適用于傳統搜尋體驗。 瞭解如何 管理授權頁面。

匯出與匯入搜尋設定

您可以匯出和匯入租使用者、網站集合和網站之間的自訂搜尋組態設定。 這些設定包括所有自訂查詢規則、結果來源、結果類型、排名模型和網站搜尋設定。 瞭解如何 匯出和匯入搜尋設定。

在 SharePoint 中管理搜尋結構

搜尋架構控制使用者可搜尋的內容、如何搜尋，以及你如何在搜尋網站上呈現結果。 透過更改搜尋結構，你可以在 Microsoft 365 的 SharePoint 中自訂搜尋體驗。

請參閱 SharePoint Online 中爬取與管理屬性概覽 ，了解 SharePoint Online 專屬的爬取與管理屬性清單。

請參閱 SharePoint Server 中已爬取與管理的屬性概覽 ，了解 SharePoint 中現有的爬取與管理屬性清單。

關於搜尋結構

當使用者在 SharePoint 網站搜尋內容時，搜尋只會找到搜尋 **索引**中的內容，且只會顯示使用者有權限查看的結果。

搜尋是透過爬取網站上的項目來發現資訊。 發現的內容與元資料稱為該項目 **的屬性** 。 **搜尋結構**包含一份**爬取屬性**清單，幫助爬蟲決定要擷取哪些內容和元資料。

並非所有爬取的內容或中繼資料都適合在搜尋索引中使用，因此搜尋結構包含一份有用的內容與中繼資料類型清單，稱為 **受管理屬性**。 索引僅包含受管理屬性的內容與元資料。 索引有用的元資料範例包括作者與文件標題。

搜尋會附帶相關爬取屬性，並映射到受管理屬性。 例如，將與作者相關的爬取屬性映射到與作者相關的管理屬性。 如果你新增受管理屬性，必須將它映射到爬取屬性，才能將內容放入索引。 網站、函式庫或清單被爬取後，使用者可以搜尋新設或變更管理屬性的內容與元資料。 更多資訊請參閱 「Introducing Search Schema for SharePoint for ShareThing 」。

> **注意**
>
> Microsoft Excel 檔案中的數字資料沒有被索引。 例如，數字「123456789」沒有被索引，但字串「PO123456789」是有索引的。

管理屬性與搜尋

每個受管理資產都有設定，決定使用者如何搜尋該資產的內容，以及內容如何顯示在搜尋結果中。

你可以建立新的 **自訂** 管理屬性，但這類屬性只能包含文字或是/否。 如果你需要自訂管理資產中其他內容類型，就使用 Search 內建的未 **使用的管理資產** 。 這些受管理屬性可包含整數、十進位、日期與時間、雙精度浮點數或二進位格式的資訊。 你可以透過別名設定來「重新命名」這些未使用的受管理屬性。

對於內建的管理屬性，你可以把它們的映射改成爬取屬性，但唯一能改的設定是別名。

> ⓘ **重要**
>
> 若在受管理的物業中加入別名，請確保與該別名名稱相同的受管理物業尚未存在。 在搜尋過程中，管理屬性的別名會優先出現，依賴特定屬性和值的 Microsoft 365 體驗可能會因此出問題。
>
> 不建議更改現有管理屬性的爬取或映射順序，除非預設未 **使用的可** 重用管理屬性，或是手動建立的管理屬性。 更改爬行屬性映射可能會破壞依賴特定屬性與值的 Microsoft 365 體驗。

定義使用者可以搜尋並獲得結果的內容

如果你將受管理的屬性設定為 **可搜尋**，該內容會被加入索引中。 這表示簡單的查詢「Smith」會回傳包含「Smith」這個詞的項目，以及「author」屬性包含「Smith」的項目。 如果你希望使用者能「只搜尋有該特定作者的項目」，請將作者屬性設為 **可查詢**。 接著，若只找到作者名為 Smith 的項目，使用者可以查詢「author：Smith」。

如果你想防止受管理屬性的內容出現在搜尋結果中，可以關閉該管理屬性的 **可取回** 設定。

如果你不想讓匿名使用者看到受管理屬性的資訊，例如誰寫了某個項目，請關閉該管理屬性的「匿名安全」設定。

當你擁有多語言內容和帶有特殊字元的元資料時，搜尋結果會更好

當搜尋索引內容或處理查詢時，會將文字流拆解成較小的部分，如單字、片語、符號或其他有意義的元素。 這些部分稱為代幣。 當使用者輸入查詢時，搜尋會嘗試在索引中找到與查詢標記相符的標記。

對大多數語言而言，搜尋會將文字改為小寫，移除變音符號，將特殊字元如標點符號替換成空白，然後在空白處切換。

在空格中斷對於像英語這樣的語言來說效果不錯，但對東亞語言就不太適用。 假設你有一個包含英文和中文產品資料表的文件庫。 每份資料表都有帶有非字母數字字元的產品識別碼，例如「11.132-84-115#4」。 當搜尋處理資料表時，會 **偵測** 其語言，並依該語言對所有內容進行標記。 因此，中文資料表中的產品識別碼會被標記為中文文字。 在英文資料表中，產品識別碼會被標記為英文文字。 當使用者搜尋產品識別碼時，搜尋會根據他們所使用的 SharePoint 網站語言設定來標記查詢。 如果網站設定為英文，使用者搜尋一個被標記為中文文字的產品識別碼，標記可能不匹配，使用者也得不到任何結果。

以下是讓你對使用者更好結果的方法：當搜尋爬取資料表時，會擷取產品識別碼。 將爬取的產品識別碼屬性映射到一個新的管理屬性「ProductID」。 啟用「ProductID」管理屬性的語言 **中立標記化** ，並指示使用者在「ProductID」管理屬性下搜尋產品識別碼，例如： *ProductID：*

“11.132-8”。 因為你啟用了「ProductID」的語言中立分詞，搜尋會對查詢使用語言中立分詞，並能找到匹配的結果。

當你擁有帶有特殊字元的元資料時，搜尋結果會更好

為了幫助使用者在包含非字母數字元資料的受管理屬性中搜尋時獲得更好的搜尋結果，你可以啟用該受管理屬性的 **精細分詞化** 設定。

讓我們再看看產品資料表庫的範例。

偏好快速輸入查詢，然後瀏覽結果尋找所需資料表的使用者，通常會輸入像 ProductID：「132-884」這樣的查詢。 由於搜尋會將**搜尋索引**的內容拆解成較小的部分，搜尋可能無法找到這些查詢的匹配。 當查詢被更細緻地標記化時，搜尋索引中的標記與查詢中標記之間的匹配可能性會提高。 使用者也可以查詢產品識別碼的中間或最後部分。

搜尋資料表且期望只得到完整產品識別碼的使用者，通常會撰寫像 *ProductID：“11.132-884-115#4”* 這樣的查詢。 更細緻的查詢分詞對於這類查詢沒有差別。

決定結果中要顯示哪個標題

一個爬取的屬性可以映射到多個受管理屬性。 或者，多個爬取屬性可以映射到同一個受管理屬性，例如「Writer」和「Author」爬取的屬性都可以映射到「Author」管理屬性。

例如，函式庫中的文件可以有 SharePoint 標題，檔案中繼資料中有標題，內容則可以用「Title」格式的標題。 這些都映射到「Title」管理的資產。 它是爬取屬性中在映射列表中最高且包含在索引中的標題。

自動產生的管理屬性

部分受管理屬性是自動產生的。 舉例來說，當你在 SharePoint 函式庫或清單中新增網站欄位。 搜尋爬蟲時會自動產生網站欄位的爬取屬性和受管理屬性，並建立它們之間的映射。 另一個例子是爬取時，會在你上傳到 SharePoint 的文件中找到元資料。 如果該元資料還沒有映射到受管理屬性（例如「標題」），搜尋會自動產生受管理屬性。 爬取屬性的類型決定了自動產生的管理屬性的設定。

搜尋結構中，自動產生的管理屬性名稱及其爬取屬性的映射以灰色顯示。 搜尋結構不會儲存受管理自動產生的受管理屬性的設定。 設定是存在的，但它們在搜尋模式中是隱藏的。 你可以為爬取的屬性加入其他受管理屬性的映射，但如果你更改其他設定，就會覆蓋其他 (隱藏) 設定，自動產生的管理屬性會轉成一般的管理屬性。 如果你決定 **更改** 自動產生的管理物業，請仔細檢視 **所有** 設定，就像手動建立新物件時一樣。

> ⓘ **重要**
>
> 自動產生的管理屬性是區分大小寫的。 在存取自動產生的管理屬性時，例如透過 REST 查詢，請確認該套寫是否正確。 若外殼錯誤，則不會回傳任何數值。

當自動生成的爬取屬性與其對應的自動生成管理屬性之間的隱含映射被修改時，隱含映射就會擾。 例如，當自動生成的爬取屬性映射到另一個明確的受管理屬性，或自動產生的受管理屬性映射到另一個明確爬行的屬性時，隱含映射就會被中斷。 重新索引後，自動產生的爬取屬性與自動產生的管理屬性都會被移除。

管理屬性的精煉

如果你想在搜尋結果頁面使用受管理屬性作為精煉器，請使用 **可精煉**設定。 此設定僅適用於內建的受管理屬性，且僅 影響經典搜尋體驗。 如果你需要使用新的管理屬性，或自動產生的管理屬性作為精煉器，請用別名重新命名一個可精煉) 的現有且未使用的管理屬性 (。 市面上有不少管理物業可供此目的使用。 它們有像「RefinableString00」和「RefinableDate19」這樣的名稱。

舉例來說，你建立一個名為「NewColors」的新網站欄位，並希望使用者在搜尋結果中精選時能選擇「NewColors」。 在搜尋結構中，你可以選擇一個未使用的管理屬性，例如「RefinableString00」，並透過 Alias 設定將該屬性重新命名為「NewColors」。 接著，將這個新的管理屬性映射到相關的爬取屬性。

在租戶層級或現場收集層級更改搜尋架構

通常，除非你想打造更進階或客製化的搜尋體驗，否則不必更改租戶的預設搜尋架構。

你可以更改整個租戶的搜尋結構，或只針對特定網站集合。 網站集合的搜尋結構是基於租戶的搜尋架構，所以通常你會先在租戶層級做變更，再在網站集合層級做。 你對網站收藏所做的任何變更，都只適用於該網站收藏。

爬取與重新索引

當你更改管理屬性或新增資產時，這些變更只會在內容重新爬取後生效。 在 Microsoft 365 的 SharePoint 中，爬行會根據定義的爬行排程自動進行。

當你在清單或函式庫中新增屬性，或更改清單或函式庫中使用的屬性時，搜尋必須先重新爬取內容，變更才會反映在搜尋索引中。 因為你的更改是在搜尋架構中進行，而非針對實際網站，搜尋不會自動重新抓取清單或資料庫。 為了確保你的變更被抓取，你可以特別申請重新索引清單或函式庫。 當你這麼做時，清單或函式庫內容會被重新爬取，讓你可以開始在查詢、查詢規則和顯示範本中使用新的管理屬性。 在使用內建的管理屬性 (如 refinablestring##) 時，我們建議在租戶層級更新/映射屬性。 這種方式更容易管理，創造更一致的使用者體驗，且長期表現更好。

建立新的託管物業

> ⓘ **注意**
>
> 並非所有選項都包含在 Microsoft 365 的 SharePoint 中。 無法建立可精煉的管理物業。 改用現有的可精煉管理屬性，例如 RefinableString00 或 RefinableInt00。 搜尋「Refinable」即可顯示所有可用的可精煉管理物業。

在 Microsoft 365 的 SharePoint 中，當你建立新的管理屬性時，它有一些限制。 例如，屬性只能是 [**Text**] 或 [**Yes/No**] 類型，而不能是可精簡搜尋的或可排序的。

> ⓘ **重要**
>
> 考慮在管理物業名稱中只使用字母和數字。 雖然可以自訂管理屬性， (連字號、點和底線)，但許多這些字元在查詢語法中作為運算子字元。 例如，連字號代表否定。 在查詢中使用此類屬性名稱時，必須以雙引號包圍。 許多建立查詢的工具和應用程式無法正確處理此問題，因此在受管理的屬性名稱中只使用字母和數字會更好。

如果您需要不同類型的物業，或與現有物件有不同特性的物件，請依照「 建立管理物業，並重新命名現有物件」的步驟。

請前往租戶的搜尋結構頁面

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

   > ⓘ **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 **搜尋中**，選擇 **開啟**。

3. 在搜尋管理頁面，選擇 **管理搜尋結構**。

請前往搜尋圖譜頁面尋找網站集合

1. 在網站上，選擇 **設定**然後選擇 **網站設定**。 如果你沒有看到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊**，然後選擇 **「查看所有網站設定」**。

2. 在 **網站收藏管理**中，選擇 **搜尋結構**。

3. 選擇 **受管理資產**。

4. 在 **「受管理物業 」**頁面，選擇 **「新管理物件」**。

5. 在 **「名稱與描述 」**區塊的 **「物業名稱」** 框中，輸入新管理物業的名稱。 可選擇性地輸入描述。

6. 在 **類型** 區塊，選擇該物業的可用選項之一：

   - [是]/[否]。
   - 文字。

7. 在 [主要特性] 區段中，選取下列其中一或數個選項：

8. 在「 **映射到爬取屬性** 」區塊中，選擇 **新增映射**。

9. 在 **爬取的屬性選擇** 對話框中，選擇一個爬行的物件來映射到受管理的物件，然後選擇 **確定**。 如果你想將更多爬取的屬性映射到同一管理屬性，請重複這個步驟。

10. 在「 **映射到爬取屬性** 」區塊中，請指定是否要包含：

- 所有爬取屬性的內容都映射到這個受管理屬性。

- 第一個包含值以及 (選擇性) 順序的編目屬性的內容。

11. 選取 [確定]。

透過重新命名現有資產來建立一個受管理的資產

請前往租戶的搜尋結構頁面

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

   > **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 **搜尋中**，選擇 **開啟**。

3. 在搜尋管理頁面，選擇 **管理搜尋結構**。

請前往搜尋圖譜頁面尋找網站集合

1. 在網站上，選擇 **設定**然後選擇 **網站設定**。 如果你沒有看到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊**，然後選擇 **「查看所有網站設定」**。

2. 在 **網站收藏管理**中，選擇 **搜尋結構**。

3. 在 「**管理物業** 」頁面，找到一個未使用的管理物業。 By unused, we mean that the property is not mapped to a crawled property: the **Mapped Crawled Properties** column is empty. See the Default unused managed properties table for more details.

> ⓘ **重要**
>
> 若要日後能將該物業用作精煉器，請選擇標示為 **精煉**的管理物業。

4. 指向受管理屬性，選擇箭頭，然後選擇 **編輯/地圖屬性**。
5. 在 **編輯管理屬性** 頁面，在 **主要特徵**的別 **名** 區塊，在別 **名** 欄位輸入該資產的新名稱。
6. 在「 **映射到爬取屬性** 」區塊中，選擇 **新增映射**。
7. 在 **爬取屬性選擇** 頁面，選擇一個爬取的屬性來映射到受管理的屬性，然後選擇 **確定**。 Repeat this step to map more crawled properties to this managed property.
8. 選取 [確定]。

> ⓘ **重要**
>
> 當你以此方式建立新的管理屬性時，使用精煉器的函式庫或清單必須重新爬取並重新索引，才能將該屬性作為精煉設定中的選項出現。 請參見 「**請求重新索引文件庫或清單**」。

檢視爬取屬性與管理屬性

請前往租戶的搜尋結構頁面

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 **搜尋中**，選擇 **開啟**。
3. 在搜尋管理頁面，選擇 **管理搜尋結構**。

請前往搜尋圖譜頁面尋找網站集合

1. 在網站上，選擇 **設定**⚙然後選擇 **網站設定**。 如果你沒有看到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊**，然後選擇 **「查看所有網站設定」**。

2. 在 **網站收藏管理**中，選擇 **搜尋結構**。

3. 在 **Managed Properties** 標籤中，你會看到所有管理屬性、管理屬性的設定，以及它們映射到的爬取屬性。

4. 要查看爬取的屬性及其映射的受管理屬性，請選擇 **「爬取屬性」**。

5. 要查看爬取的物業分類，請選擇 **「分類」**。

編輯受管理的資產

> ⓘ **注意**
>
> 並非所有選項都包含在 SharePoint 中。

請前往租戶的搜尋結構頁面

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

   > ⓘ **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 **搜尋中**，選擇 **開啟**。

3. 在搜尋管理頁面，選擇 **管理搜尋結構**。

請前往搜尋圖譜頁面尋找網站集合

1. 在網站上，選擇 **設定**⚙然後選擇 **網站設定**。 如果你沒有看到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊**，然後選擇 **「查看所有網站設定」**。

2. 在 **網站收藏管理**中，選擇 **搜尋結構**。

3. 在 **「受管理屬性 」**標籤的 **「屬性名稱 」**欄位，找到你想編輯的受管理屬性，或在 **篩選**框中輸入名稱。

4. 在清單中指向受管理屬性，選取箭頭，然後選擇 **編輯/地圖屬性**。

5. 在 「**編輯受管理屬性** 」頁面，編輯設定，然後選擇 **確定**。

刪除受管理屬性

請前往租戶的搜尋結構頁面

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 **搜尋中**，選擇 **開啟**。

3. 在搜尋管理頁面，選擇 **管理搜尋結構**。

請前往搜尋圖譜頁面尋找網站集合

1. 在網站上，選擇 **設定**⚙然後選擇 **網站設定**。 如果你沒有看到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊**，然後選擇 「**查看所有網站設定**」。

2. 在 **網站收藏管理**中，選擇 **搜尋結構**。

3. 在 「**受管理屬性** 」標籤中，找到你想刪除的受管理屬性，或在 **篩選** 器框中輸入其名稱。

4. 指向你想刪除的受管理屬性，選擇箭頭，然後選擇 **刪除**。

5. 選取 [確定]。

> **重要**
>
> 如果你刪除了受管理的屬性： > 使用者無法在該屬性上搜尋。 > 使用該屬性的查詢規則不再有效。 > 使用該屬性的自訂網頁部分已經無法運作。

將爬行的物業映射到受管理的物業

請前往租戶的搜尋結構頁面

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 **搜尋中**，選擇 **開啟**。

3. 在搜尋管理頁面，選擇 **管理搜尋結構**。

請前往搜尋圖譜頁面尋找網站集合

1. 在網站上，選擇 **設定**⚙然後選擇 **網站設定**。 如果你沒有看到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊**，然後選擇 **「查看所有網站設定」**。

2. 在 **網站收藏管理**中，選擇 **搜尋結構**。

3. 選擇 **爬行物業**。

4. 在 **爬取屬性** 頁面，找到你想映射到受管理屬性的爬取屬性，或在 **篩選**條件下，在 **爬取屬性** 框輸入其名稱。

5. 指向你想映射的爬取屬性，選取箭頭，然後選擇 **編輯/映射屬性**。

6. 在 **編輯爬取屬性** 頁面的「 **映射到受管理屬性** 」區塊中，選擇 **「新增映射」**。

7. 在 **受管理屬性選擇** 對話框中，選擇一個受管理屬性以映射到爬取的屬性，然後選擇 **確定**。 Repeat this step to map more managed properties to this crawled property.

8. 在 **「包含在全文索引** 」區塊中，如果你想將這個爬行屬性的內容納入全文索引，請選擇該方框。

9. 選取 [確定]。

> ⓘ **注意**
>
> 為了釐清管理與爬取屬性映射的範圍，爬行屬性列出 **範圍** 與 **覆蓋** 值，其值為屬性被發現或建立的範圍，以及該屬性是否覆蓋了更高範圍的屬性。 如果爬取的物件名稱相同且屬性集合 ID 相同，且存在於不同範圍內，較低範圍的值 (例如網站收藏) 會覆蓋較高範圍 (，例如系統) 。 範圍覆蓋優先順序從低到高為 Site **Collection** ->**Tenant** ->**System**。 被覆寫的屬性會變成灰色，且只能在其創建的範圍內進行修改。

檢視或編輯爬取的屬性分類

請前往租戶的搜尋結構頁面

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

   > **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 **搜尋中**，選擇 **開啟**。

3. 在搜尋管理頁面，選擇 **管理搜尋結構**。

請前往搜尋圖譜頁面尋找網站集合

1. 在網站上，選擇 **設定**然後選擇 **網站設定**。 如果你沒有看到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊**，然後選擇 **「查看所有網站設定」**。

2. 在 **網站收藏管理**中，選擇 **搜尋結構**。

3. 選擇 **分類**。

4. 在 [類別] 頁面上，找到您要檢視或編輯的編目屬性類別。

5. 執行下列其中一項：

   - 若要 檢視 哪些編目屬性屬於某個類別，以及它們所對應的 Managed 屬性，在 [類別] 頁面上按一下某個編目屬性類別。

   - 要編輯類別，請指向你想編輯的爬取屬性類別，點擊箭頭，然後點擊 **編輯類別**。

預設未使用的 Managed 屬性

下表提供預設未使用 Managed 屬性的概觀，這些屬性可以重複使用並可以使用 Alias 重新命名。

展開資料表

Managed 屬性類型	計數	多重	查詢	搜尋	取回	精煉	Sort	Managed 屬性名稱範圍	附註
Date	10	-	查詢	-	-	-	-	Date00 到 Date09	

Managed 屬性類型	計數	多重	查詢	搜尋	取回	精煉	Sort	Managed 屬性名稱範圍	附註
日期	20	多重	查詢	-	取回	精煉	Sort	RefinableDate00 到 RefinableDate19	
Date	2	-	查詢	-	取回	精煉	Sort	RefinableDateInvariant00 轉為 RefinableDateInvariant01	*
Date	5	-	查詢	-	取回	精煉	Sort	RefinableDateSingle00 轉為 RefinableDateSingle04	
小數	10	-	查詢	-	-	-	-	Decimal00 到 Decimal09	
小數	10	多重	查詢	-	取回	精煉	Sort	RefinableDecimal00 到 RefinableDecimal09	
雙精度浮點數	10	-	查詢	-	-	-	-	Double00 到 Double09	
雙精度浮點數	10	多重	查詢	-	取回	精煉	Sort	RefinableDouble00 到 RefinableDouble09	
整數	50	-	查詢	-	-	-	-	Int00 到 Int49	
整數	50	多重	查詢	-	取回	精煉	Sort	RefinableInt00 到 RefinableInt49	
字串	220	多重	查詢	-	取回	精煉	Sort	RefinableString00 到 RefinableString219	
字串	40	多重	查詢	-	取回	精煉	Sort	RefinableStringFirst00 轉為 RefinableStringFirst39	*
字串	10	多重	查詢	-	取回	精煉	Sort	RefinableStringLn00 轉為 RefinableStringLn09	**
字串	50	-	查詢	-	取回	精煉	Sort	RefinableStringWbOff00 轉為 RefinableStringWbOff49	***
字串	50	多重	查詢	-	取回	精煉	Sort	RefinableStringWbOffFirst00 到 RefinableStringWbOffFirst49	*, ***

* 對應至爬取屬性 - 根據指定順序，包含第一個爬取物件中非空的內容。

** 語言中立的詞斷詞

完全匹配

請求重新索引文件庫或清單

1. 在你的網站上，前往你新增該屬性的清單或圖書館，選擇標題。 圖書館**或清單**分頁會出現。
2. 在功能區上，選擇 **「圖書館 」**標籤或 **「清單 」**標籤。
3. 在 **設定** 區塊中，選擇 **函式庫設定** 或 **清單設定**。
4. 在 **設定** 頁面的 **「一般設定」**中，選擇 **進階設定**。
5. 往下滑到 **「重新索引文件庫 」**或 **「重新索引清單」**，然後選擇按鈕。 文件庫或清單中的所有內容會在下一次排程爬取時重新索引。

> **注意**
>
> 這可能會對搜尋系統造成巨大負擔，所以務必在完成所有想重新索引的變更後才重新索引。

相關主題

SharePoint Online 中爬取與管理屬性概覽

SharePoint 伺服器中的編目及受控屬性概觀

SharePoint Server 的搜尋結構描述概觀

手動請求爬取並重新索引網站

Last updated on 2026/03/14

管理查詢規則

作為 SharePoint 管理員 或其他 Microsoft 365 管理員 ，您可以透過建立和管理查詢規則，在經典搜尋體驗中提升搜尋結果。 查詢規則有助於搜尋回應使用者的意圖。

在查詢規則中，你指定條件和相關的動作。 當查詢符合查詢規則的條件時，搜尋系統會執行規則中指定的動作，以提升搜尋結果的相關性。 這種改進可以透過縮小結果範圍或改變結果顯示的順序來實現。 當查詢規則條件達成時，相關的動作可能是將特定項目顯示在搜尋結果的頂端。 舉例來說，假設你有一個內部網路網站，所有公司活動都保存在圖書館裡，而你想推廣一場急救研討會。 為此，建立一個查詢規則，當有人搜尋「seminar」或「event」時，會將急救研討會推到搜尋結果的頂端。

查詢規則可以指定以下三種類型的動作：

- 推廣搜尋結果，使其高於排名結果。 例如，對於「病假」這個查詢，查詢規則可以指定特定結果，例如連結到公司關於請假政策的網站。
- 新增一個或多個搜尋結果群組，稱為結果區塊。 例如，對於包含「Fabrikam 銷售報告」的查詢，查詢規則可能會將「Fabrikam」識別為客戶，並顯示一個包含客戶關係管理 (CRM) 系統相關結果的結果區塊。
- 更改搜尋結果的排名。 例如，對於包含「下載工具箱」的查詢，查詢規則可以將「下載」一詞識別為動作詞，並提升指向你內聯網特定下載網站的搜尋結果。

你可以在不同層級建立查詢規則：整個租戶、一個網站集合，或是一個網站。 當你在租戶層級建立查詢規則時，所有網站集合都可以使用這些查詢規則。 當你在網站收藏層級建立查詢規則時，網站收藏中的所有網站都可以使用這些規則。 當你在網站層級建立查詢規則時，只有該網站可以使用這些規則。

你可以為一個或多個結果來源設定查詢規則，並指定查詢規則啟動的時間段。

SharePoint 同時具有傳統和新式搜尋體驗。 只有能回傳推廣結果的查詢規則，才能影響現代搜尋體驗。 現代體驗不支援執行查詢重寫的查詢規則。 使用者在搜尋整個 SharePoint 時，可能會在搜尋結果頁的 **「全部 」**標籤看到這些被推廣的結果。 了解更多關於 SharePoint 中經典與現代搜尋體驗的差異。

> ⓘ **重要**

2021 年 12 月，Microsoft 在現代搜尋體驗中，廢棄了組織範圍查詢的查詢規則並推廣結果，轉而採用 書籤與問答（Q&A）答案 。 組織範圍查詢的例子包括 SharePoint Home 和 Office.com。

推廣結果持續適用於所有經典搜尋體驗，以及擁有現代搜尋體驗的網站和樞紐網站。 推廣結果在沒有書籤和&問答選項的環境中仍然有效。

推廣搜尋結果

You can add several individual promoted results. 當有多個升級結果時，你可以指定相對排名。

1. 請前往租戶、網站集合或網站的 **查詢規則** 管理頁面：
    - 對於租戶，在新的 SharePoint 管理中心中，選擇 **「更多功能」**。 在 **搜尋中**，選擇 **開啟**。 在搜尋管理頁面，選擇 **「管理查詢規則」**。
    - 對於網站收藏，在你的網站收藏中，選擇**設定**然後選擇**網站設定**。 如果你沒有看到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊**，然後選擇 **「查看所有網站設定」**。 在 **網站收藏管理**中，選擇 **搜尋查詢規則**。
    - 對於網站，選擇 **設定**，然後選擇 **網站設定**。 如果你沒有看到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊**，然後選擇 **「查看所有網站設定」**。 在 **搜尋中**選擇 **查詢規則**。
2. 在 **「管理查詢規則 」**頁面的 **「選擇結果來源 」**清單中，選擇新查詢規則的結果來源。
3. 選擇 **新的查詢規則**。
4. 在**「新增查詢規則」**頁面上，於 **[一般資訊]** 區段中的 **[規則名稱]** 欄位輸入查詢規則的名稱。
5. 選擇展開 **「情境 」**區塊。
6. 在 **情境** 區塊，請執行以下其中一項：
    - 若要將查詢規則套用至所有的結果來源，請選取 [所有來源]。
    - 若要將查詢規則套用至一或多個特定的結果來源，請選取 [這些來源之一]。 預設情況下，會選擇你先前指定的結果來源。 若要將結果來源加入查詢規則，請選擇 **新增來源**，在對話框中選擇結果來源，然後選擇 **儲存**。
7. 在 **查詢條件** 區塊，請執行以下其中一項：
    - 選取 [會觸發規則的條件概觀] 中所列的其中一個條件。

> ⓘ **注意**
>
> 當任何條件為真時，規則就會啟動。

若要新增更多條件，請選擇 **新增替代條件**。

- 選擇 **「移除條件 」**來設定此查詢規則，在你建立規則的層級，讓使用者輸入的每個查詢都會觸發，然後進入下一步。 例如，如果你正在為網站集合建立此規則，請選擇 **「移除條件 」**，以表示使用者在該集合中任何搜尋框中輸入的每個查詢都能觸發此規則。

8. 在 [動作] 區段中，指定查詢規則觸發時要採取的動作。 請指定下列其中一項：

   - 若要推廣個別結果，使其出現在搜尋結果前方，請選擇「在 SharePoint 2010 產品中 **新增推廣結果** 」(，此選項稱為「最佳選擇) 」。 在對話框的 **標題** 欄位，輸入你想要給這個推廣結果的名稱。 在 [URL] 欄位中，輸入應該加以升級之結果的 URL。 選擇將 **網址呈現為橫幅，而非超連結**。 選取 [儲存]。

     You can add several individual promoted results. 當有多個升級結果時，請指定相對排名。

   - 要推廣一組搜尋結果，請選擇 **新增結果區塊**。 欲了解更多資訊，請參閱 建立並顯示結果區塊。

   - 要更改排名搜尋結果，請選擇 **「變更排序結果」**，並更改查詢。 欲了解更多資訊，請參閱 透過更改查詢來改變排名搜尋結果。

9. 要在特定期間內啟用查詢規則，請選擇 **「發佈」**，然後指定該期間。

10. 選取 [儲存]。

建立及顯示結果區塊

結果區塊包含一小部分與查詢以特定方式相關的結果。 就像個別結果一樣，你可以推廣結果區塊，或將其與其他搜尋結果排名。

當你為結果區塊設定查詢條件時，請使用 *查詢變數*。 查詢變數就像是你在查詢時還不知道的值的佔位符。 然而，當查詢執行時，這些資訊仍然存在，系統會利用它將查詢傳送到索引。 例如，{User.Name} 代表輸入查詢的使用者顯示名稱。 另一個是 {searchBoxQuery}，代表使用者在搜尋框中輸入的查詢。 當你使用 Query Builder 來設定查詢時，會顯示一個查詢變數清單。 (請參考下方程序的第三步)

1. 在「 建立查詢規則」步驟的第 9 步，在 **「新增查詢規則 」**頁面的 **「動作 」**區塊中，點擊 **「新增結果區塊」**。

2. 請在**區塊標題**區塊的**標題**欄位輸入結果區塊中出現的標題。

3. Configure the query that gives results for the block. 在 **查詢** 區塊，點選 **啟動查詢建構器** ，並在 **BASICS** 標籤中完成以下步驟：

   - 從 [選取查詢] 區段中的下拉式清單內選取結果來源，以選取要搜尋的內容。

   - 請明確說明你的查詢。 請參閱 Query variables in SharePoint Server 2013以取得可用查詢變數之清單。 你可以從 **關鍵字篩選** 的下拉選單中選取預設的查詢變數，然後點擊 **新增關鍵字篩選**器，將變數加入查詢文字框。

   - If relevant, use property filters to query the content of managed properties that are set to queryable in the search schema. You can select managed properties from the **Property filter** drop-down list. 選擇 **新增屬性過濾器** 以加入該篩選條件到查詢中。

   > ⓘ **注意**
   >
   > 自訂管理的屬性不會出現在 **屬性篩選** 清單中。 要將自訂管理屬性加入查詢，請在 **查詢文字** 框中輸入自訂管理屬性名稱，接著查詢條件，例如 *MyCustomColorProperty：Green*。

4. Specify how the search results within your result block should be sorted. 搜尋結果的排序會區分大小寫。 On the **SORTING** tab, in the **Sort by** drop-down list, select a managed property, and then select **Descending** or **Ascending**. The list only contains managed properties that are set as sortable in the search schema. You can also sort by rank. 若要新增更多排序層級，請按一下 [新增排序層級]。

5. 如果你選擇依排名排序，也可以選擇性地定義動態改變結果排序的規則。 In the **Dynamic ordering** section, define when to change ranking by selecting a condition from the drop-down list and then specifying whether to **promote** or **demote** the result. 要新增更多規則，請點擊 **新增動態排序規則**。

6. 在 **TEST** 標籤中預覽內容搜尋網頁部分執行的最終查詢。預覽基於原始查詢範本，動態變數被替換為當前值。 查詢規則中也可能對查詢進行其他變更。 按一下 [顯示更多] 以顯示其他資訊。

   - **查詢文字**顯示內容搜尋網頁部分執行的最終查詢。 它是基於原始查詢範本，將動態變數替換成目前的值。 你可能會根據查詢規則對查詢做其他修改。

- [查詢範本] 方塊會顯示套用到查詢的查詢範本內容。
- **查詢範本變數**區塊顯示套用到查詢的查詢變數，以及套用到目前頁面的變數值。 你可以輸入其他值來測試它們對查詢的影響。 Click the **Test Query** button to preview the search results.

7. 點擊 **確定** 關閉「 **建立你的查詢**」 對話框。
8. 定義此結果區塊應適用於哪個結果來源。 Use the **Search this Source** drop-down list in the **Query** section.
9. 在 「**項目** 」下拉選單中，選擇要顯示多少結果。
10. 展開 **設定** 區塊。

    結果區塊只會顯示你在前一步指定的搜尋結果數量。 不過，你可以在結果區塊底部新增「 **顯示更多** 」連結，顯示該區塊的所有搜尋結果。

    要新增「 **顯示更多** 」連結，請選擇 **「更多」連結，連結會指向以下網址**，然後輸入網址。 你可以在這個網址中使用查詢變數，例如這個範例： `http://www.\<site\>/search/results.aspx?k={subjectTerms}`。
11. 選取 [確定]。

透過更改查詢來改變排名搜尋結果

排名模型會計算搜尋結果的排名順序。 您可以升級或降級搜尋結果中的項目，以變更此排名。 例如，對於包含「download toolbox」的查詢，你可以建立一個查詢規則，將「download」這個詞識別為動作詞。 加入此規則後，你可以更改排名搜尋結果，以推廣內聯網特定下載網站的網址。

你也可以根據多個變數（如檔名副檔名或特定關鍵字）動態調整搜尋結果的排序順序。 當你透過更改查詢來改變排名搜尋結果時，你會發現你的結果經過安全篩選且可精煉。 此外，如果文件已經不存在，搜尋結果也不會顯示。

1. 在「 建立查詢規則」步驟的第 9 步，在 「**新增查詢規則** 」頁面的 「**動作** 」區塊中，選擇 「**變更查詢來變更排名結果**」。 「 **建立你的查詢** 」對話框會出現。
2. 在 **BASICS** 標籤中，請完成以下步驟：
    - 從 [選取查詢] 區段中的下拉式清單內選取結果來源，以選取要搜尋的內容。
    - 請明確說明你的查詢。 請參閱 Query variables in SharePoint Server 2013以取得可用查詢變數之清單。 你可以從 **關鍵字篩選** 的下拉選單中選取預設的查詢變數，然後點擊 **新**

增關鍵字篩選器，將變數加入查詢文字框。

- If relevant, use property filters to query the content of managed properties that are set to queryable in the search schema. You can select managed properties from the **Property filter** drop-down list. 選擇 **新增屬性過濾器** 以加入該篩選條件到查詢中。

3. Specify how the search results within your result block should be sorted. 搜尋結果的排序會區分大小寫。 On the **SORTING** tab, in the **Sort by** drop-down list, select a managed property, and then select **Descending** or **Ascending**. The list only contains managed properties that are set as sortable in the search schema. You can also sort by rank. 若要新增更多排序層級，請選擇 **新增排序層**級。

4. 如果你選擇依排名排序，也可以選擇性地定義動態改變結果排序的規則。 In the **Dynamic ordering** section, define when to change ranking by selecting a condition from the drop-down list and then specifying whether to **promote** or **demote** the result. 要新增更多規則，請選擇 **新增動態排序規則**。

5. 在 **TEST** 標籤中預覽內容搜尋網頁部分執行的最終查詢。預覽基於原始查詢範本，動態變數被替換為當前值。 查詢規則中也可能對查詢進行其他變更。 選擇 **「顯示更多 」**以顯示更多資訊。

   - **查詢文字**顯示內容搜尋網頁部分執行的最終查詢。 它是基於原始查詢範本，將動態變數替換成目前的值。 你可能會根據查詢規則對查詢做其他修改。

   - [查詢範本] 方塊會顯示套用到查詢的查詢範本內容。

   - **查詢範本變數**區塊顯示套用到查詢的查詢變數，以及套用到目前頁面的變數值。 你可以輸入其他值來測試它們對查詢的影響。 Click the **Test Query** button to preview the search results.

6. 選擇 **確定** 以關閉 **「建立你的查詢 」**對話框。

7. 選取 [儲存]。

讓查詢規則在網站上非啟用

網站集合和網站會繼承你在租戶層級建立的查詢規則。 同樣地，網站集合中的網站會繼承你在網站集合層級建立的查詢規則。 如果你不希望查詢規則套用在繼承它的網站，你可以讓該查詢規則在該網站上變成非活動狀態。

1. 在您的網站上，選擇**設定**⚙然後選擇**網站設定。** 如果你沒有看到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊**，然後選擇 **「查看所有網站設定」**。

2. 在 **網站設定** 頁面的 **搜尋** 區塊，選擇 **查詢規則**。

3. 在「管理查詢規則」頁面的 [選取結果來源] 功能表中，選取包含您要停用之查詢規則的結果來源。

4. 在 **名稱** 欄中，指向你想讓它非活躍的查詢規則，選擇出現的箭頭，然後選擇 **「讓它非活躍」**。

網站集合的排名查詢規則

當租戶、網站集合或網站同時啟用多個查詢規則時，該層級執行的查詢可能會觸發多條規則。 預設情況下，規則不會以特定順序觸發。 不過，如果你想控制規則的觸發順序，可以把你建立的查詢規則加入查詢群組。 要做到這點，請選擇要加入群組的規則，然後指定觸發時群組中規則的觸發順序。 你也可以防止排名最低的查詢規則即使被觸發，也不會觸發。

1. 在網站集合中，選擇**設定**⚙然後選擇**網站設定**。 如果你沒有看到 **網站設定**，請選擇 **網站資訊**，然後選擇 **「查看所有網站設定」**。

2. 在 **網站設定** 頁面的 **「網站收藏管理 」**區塊中，選擇 **搜尋查詢規則**。

3. 在「管理查詢規則」頁面的 [選取結果來源] 功能表中，選取包含您要加入群組之查詢規則的結果來源。

4. 針對您所建立且要新增至群組的每個查詢規則，指向規則，並選取核取方塊。

   > ⓘ **注意**
   >
   > **「 為本網站收藏定義」** 區塊列出你為本網站收藏所建立的查詢規則。

5. 選擇 **排序 選擇規則**。

6. 在 **「選擇規則順序 」**對話框中，請先執行以下任一操作，然後選擇 **確定**：

   - 選取 [將規則移至具有此名稱的新群組]，然後輸入群組名稱。
   - 選擇 **「將規則移至現有群組 」**，並在列表中選擇一個群組。

7. 在 **「管理查詢規則 」**頁面：

   - 若要改變規則在觸發時的觸發順序，請更改規則的編號順序。
   - 為了防止排名最低的查詢規則觸發，請前往該群組查詢規則的最後一行，然後在**「繼續/停止」**清單的**「動作」**欄位選擇**「停止」**。

會觸發規則的條件概觀

展開資料表

查詢條件	描述	組態	範例
查詢完全符合關鍵字	查詢規則會在查詢與你指定的單字或片語完全吻合時觸發。	在 [查詢完全符合這些片語之一] 文字方塊中，輸入一或多個片語，並以分號隔開。	輸入「picture;「圖片」在盒子裡。 當使用者在搜尋框中輸入「picture」或「pic」時，查詢規則會觸發。 如果使用者輸入「圖片」或「陽光照片」，規則不會觸發。
查詢包含動作字詞	當查詢包含使用者想做的某項時，查詢規則就會觸發。 字詞必須位於查詢的開頭或結尾。	輸入導致查詢規則觸發的動作詞，請執行以下任一操作： 選取 **[動作字詞是這些文句之一]**，並輸入一或多個片語。	在動作詞彙中輸入「下載」 **這個詞，就是這些短語框中的一個** 。 當使用者在搜尋框輸入「download Contoso Electronics datasheet」時，很可能他並不是在搜尋包含「download」、「Contoso」、「Electronics」和「datasheet」等詞的文件。使用者更可能想下載Contoso Electronics的資料表。 查詢規則會觸發，只有「Contoso」、「Electronics」和「datasheet」這三個詞會被送入搜尋索引。
經常在來源查詢	如果使用者經常從你已指定的其他來源發送此查詢，查詢規則就會觸發。	在查詢中，較 **可能在此來源列表中使用** ，請選擇結果來源。	你在列表中選擇 **了「本地影片結果** 」。 當使用者在搜尋框中輸入「training」一詞，且該詞在影片垂直欄中已頻繁輸入時，查詢規則會觸發。
常點選的結果類型	查詢規則會在其他使用者輸入相同查詢後頻繁點擊特定結果類型時觸發。	在 **「常見結果匹配」** 清單中，選擇結果類型。	你在列表中選擇了 **SharePoint MicroBlog 文章** 。 如果使用者經常點擊搜尋結果中的微型部落格文章，請考慮在 **行動** 區) 中，將最近的微型部落格文章設定為第一個推廣結果， (下一個最新的微型部落格文章作為第二個推廣結果。
進階查詢文字比對	你想使用一個詞語或字典條目來觸發查詢規則，然後定義更詳細的條件來說明查詢規則何時觸發。	輸入導致查詢規則觸發的詞語或術語，請執行以下其中一項： 選擇 **查詢包含其中一個短語**，並輸入一個或多個短語。	你選擇 **了「查詢包含其中一種短語」**，然後選擇 **「查詢匹配開始」，但不是整個查詢**。 查詢規則僅在該片語位於查詢開頭時觸發，若在結尾則不觸發。

Last updated on 2026/06/30

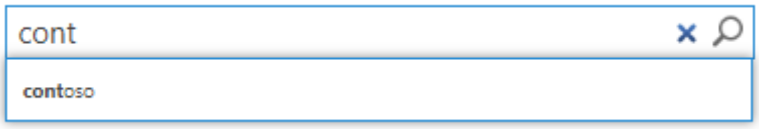
在 SharePoint 搜尋中自定義查詢建議

發行項 • 2025/04/01

查詢拼字建議是使用者輸入查詢時，出現在搜尋方塊下方的單字。 SharePoint 會自動從經常輸入的查詢建立查詢建議，以單擊搜尋結果。 例如，如果您重複輸入查詢字「coffee」 然後每次都按下搜尋結果，「coffee」 會自動成為查詢建議。

系統會針對每個結果來源和每個網站集合定期產生自動查詢建議，因此不同結果來源和網站集合的查詢建議可能會不同。

例如，在下列螢幕快照中，會自動建議「contoso」。



SharePoint 具有傳統和現代化的搜尋體驗， 瞭解SharePoint中傳統與新式搜尋體驗之間的差異。 新式搜尋體驗使用與傳統搜尋體驗相同的默認結果來源。 默認結果來源的自動查詢建議只會出現在傳統搜尋體驗中。

身為系統管理員，您可以手動建立自己的查詢清單，這些查詢一律應為建議或絕對不應該建議的片語，並將其匯入至SharePoint。

- 一律建議的查詢清單僅適用於新式搜尋，且僅適用於整個租用戶範圍。
- 您永遠不會顯示的片語清單會同時套用至傳統和新式搜尋，同時適用於所有結果來源和所有網站集合。

若要建立多種語言的查詢建議，您必須為每個語言建立個別的檔案。 語言會決定如何在搜尋系統內部處理查詢建議。 所有手動查詢建議一律會針對 **所有** 語言顯示。 在您建立的文本檔中，將每個片語新增為個別行，並以UTF-8編碼方式儲存盤案。

預設會開啟查詢建議。 若要關閉它們，請移至 **[搜尋建議]**，然後清除 **[顯示搜尋建議]**。

在 SharePoint 搜尋中建立查詢建議

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**搜尋]** 底下，選取 [**開啟]**。

3. 在搜尋管理頁面上，選取 **[查詢建議設定]**。

4. 開啟您選擇的文字編輯器，然後輸入您希望系統一律向用戶建議的字詞清單。 每行只新增一個字詞至文本檔，且不要在文本檔中混用語言。

5. 將文本文件儲存至可從 SharePoint 存取的位置。

6. 若要將查詢建議清單匯入至 SharePoint 搜尋，請移至 [**永遠建議片語>從文字文件匯入]**。 當您匯入查詢建議時，任何現有的建議都會被覆寫。

7. 流覽至您要匯入的檔案。

8. 移至 **[語言] 以取得建議詞組**，然後選取查詢建議的處理語言。 它應該符合文字檔中詞彙的語言。

9. 選取 **[儲存設定]**。

相關工作

您可以編輯已手動建立的查詢建議清單。 若要編輯已匯入 SharePoint 的清單，請選擇 [**匯出至文字檔]**，使用您的變更更新文本檔，然後重新匯入它。 上傳查詢建議檔案之後，最多可能需要一周的時間，直到您的查詢建議顯示為止。 您可以從搜尋方塊中的查詢建議清單中輸入片語，以檢查它們是否正常運作。 查詢建議應該會出現在搜尋方塊下方。

若要清除查詢字詞清單，您必須覆寫它。 若要這麼做，請匯入空的文本檔。

若要防止字詞出現在搜尋方塊中，請使用您不希望使用者在搜尋方塊下方看到的查詢字詞建立文本文件，然後將它匯入 [**永不建議詞組]**。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

管理結果來源

發行項 • 2025/04/01

結果來源會將搜尋限制在特定的內容或搜尋結果的子集。 您也可以使用結果來源將查詢傳送至外部提供者，例如 Bing。

SharePoint 系統管理員或更新版本可以管理租使用者中所有網站集合和網站的結果來源。 網站集合管理員或網站擁有者可以分別管理網站集合或網站的結果來源。

SharePoint 同時具有傳統和新式搜尋體驗。 新式搜尋體驗會從預設結果來源取得結果。 如果您變更默認結果來源，這會同時影響傳統和新式搜尋體驗。 深入瞭解 SharePoint 中傳統與新式搜尋體驗之間的差異。

針對傳統搜尋體驗，您可以建立自己的結果來源，或使用預先定義的結果來源。 建立結果來源之後，您可以設定搜尋 Web 元件和查詢規則動作來使用它。

建立新的結果來源

1. 移至租使用者、網站集合或網站的 [**管理結果來源**] 頁面：

    - 針對租使用者，在新的 SharePoint 系統管理中心中，選取 [**更多功能]** 。 在 **[搜尋]** 底下，選取 [**開啟]**，然後在搜尋管理頁面上，選取 [**管理結果來源]**。
    - 針對網站集合，在您的網站集合中，選取 [**設定**然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。 在 **[網站集合管理] 底**下，選 **取 [搜尋結果來源]**。
    - 針對網站，選取 [，然後選取 **[網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。 在 [**搜尋]** 底下，選取 **[結果來源]**。

2. 在 [管理結果來源] 頁面上，選取 [新的結果來源]。

3. 在 [一 **般資訊]** 區段中，輸入新結果來源的名稱和描述。

4. 在 [通訊協定] 區段中，針對擷取搜尋結果，選取下列其中一項通訊協定：

    - 默認通訊協定**本機 SharePoint** 會提供此租用戶搜尋索引的結果， (搜尋服務) 。
    - **遠端 SharePoint** (已淘汰) 提供來自不同伺服器陣列中搜尋服務索引的結果，(外部來源) 。 在 [**遠端服務 URL]** 方塊中，輸入遠端 SharePoint 伺服器陣列之根網站集合的位址。

- **OpenSearch 1.0/1.1** (已淘汰) 提供使用 OpenSearch 1.0/1.1 通訊協定的搜尋引擎結果。
- **Exchange** 提供來自 Microsoft Exchange Server 的結果。 選**取 [使用自動探索]** 讓搜尋系統自動尋找 Exchange Server 端點，或輸入 Exchange Web 服務的 URL 以從中擷取結果，例如，https://contoso.com/ews/exchange.asmx

> **重要**
>
> 自 2024 年 9 月起，針對 SharePoint Online Microsoft 365 結果來源，OpenSearch 和遠端 SharePoint 通訊協定選項已淘汰，很快就會從結果來源組態 UI 中移除。 目前設定為使用這些選項的任何 SharePoint Online 結果來源，將不會傳回任何結果。

> **注意**
>
> Exchange Web 服務受控 API 必須安裝在執行搜尋服務的電腦上。

5. 如果您選擇 **[本機 SharePoint**] 或 **[遠端 SharePoint**] 作為通訊協定，請選擇 **[類型]**：
   - 用來搜尋整個索引的 **SharePoint 搜尋結果**。
   - **人員 搜尋結果**在人員配置檔中搜尋，並啟用人員搜尋專用的查詢處理，例如語音名稱比對或暱稱比對。
6. 在 [**查詢轉換]** 區段中，您可以變更傳入查詢，改為使用新的查詢文字。 選擇下列其中一個選項：
   - Leave the default query transform (**searchTerms**) as is. 自上一個轉換之後，查詢將保持不變。
   - 在方塊中輸入不同的查詢轉換。 請參閱 了解查詢轉換 。
   - 建置您自己的查詢。 選 **取 [啟動查詢產生器**]，並藉由指定 **BASICS** 上的篩選條件、在 [**排序**] 索引標籤上排序，然後在 [**測試**] 索引卷標上測試查詢，來建置您的查詢。下列各節會說明這些索引標籤。
7. 在 [**認證資訊]** 區段中，選擇驗證類型，讓用戶連線到結果來源。
8. 選取 [儲存]。

[基本] 索引標籤

展開資料表

選擇此選項	若要執行這項操作
關鍵字篩選	使用關鍵字篩選將預先定義的查詢變數新增至查詢轉換。 從清單中選取查詢變數，然後按下 [**新增關鍵詞篩選**] 將其新增至查詢。
屬性篩選	使用屬性篩選來查詢在搜尋架構中設定為 **可查詢** 之 Managed 屬性的內容。 從 [屬性篩選] 列表中選取 [**Managed 屬性**]。 Click **Add property filter** to add the filter to the query. **注意**：自定義 Managed 屬性不會顯示在 **[屬性篩選**] 清單中。 若要將自定義 Managed 屬性新增至查詢，請在 [**查詢] 文本** 框中，輸入自定義 Managed 屬性的名稱，後面接著查詢條件，例如 *MyCustomColorProperty：Green*

[排序] 索引標籤

展開資料表

選擇此選項	若要執行這項操作
排序結果	定義結果的排序。 [**排序依據**] 列表包含在搜尋架構中設定為可排序的Managed屬性。 選取要排序依據的屬性，然後選取 **[遞減**] 或 [**遞增]**。 若要依相關性排序，請選取 **[排名]**。 如果您想要指定更多排序層級，請按兩下 [**新增排序層級**]。
動態排序	按兩下 **[新增動態排序規則**]，藉由新增規則來指定其他排名，以在符合特定條件時變更結果區塊內的結果順序。 您可以從出現的清單中選擇來新增條件。

[測試] 索引標籤

展開資料表

選擇此選項	若要執行這項操作
查詢文字	請參閱最終查詢文字，這是根據原始查詢範本、適用的查詢規則和變數值。
顯示更多	按兩下連結以顯示更多選項。
查詢範本	請參閱查詢，因為它是在 [**基本] 索** 引標籤中定義，或在 [新增結果來源] 頁面上 **[查詢轉換**] 區段的文本框中。

選擇此選項	若要執行這項操作
查詢範本變數	指定查詢變數的值來測試查詢範本。 按兩下 **[測試查詢**] 以查看結果。

將結果來源設定為預設值

默認結果來源是 **本機 SharePoint 結果**，但您可以選擇將不同的結果來源設定為預設值。 如此一來，在搜尋網頁元件中編輯查詢會比較容易。 例如，當您將內容搜尋網頁組件新增至頁面時，該網頁組件會自動使用預設結果來源。

1. 移至租使用者、網站集合或網站的 [**管理結果來源**] 頁面：

    - 針對 **租使用者**，在新的 SharePoint 系統管理中心中，選取 [更多功能] 。 在 **[搜尋]** 底下，選取 [**開啟]**，然後在搜尋管理頁面上，選取 [**管理結果來源]**。
    - 針對網站集合，在您的網站集合中，選取 [**設定**然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。 在 **[網站集合管理] 底**下，選 **取 [搜尋結果來源]**。
    - 針對網站，選取 [，然後選取 **[網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。 在 [**搜尋]** 底下，選取 **[結果來源]**。

2. 在 [**管理結果來源]** 頁面上，指向您要設定為默認的結果來源，選取出現的箭號，然後選 **取 [設定為預設]**。

刪除結果來源

可能不再需要結果來源。 下列程式提供移除結果來源的步驟。

1. 移至租使用者、網站集合或網站的 [**管理結果來源**] 頁面：

    - 針對 **租使用者**，在新的 SharePoint 系統管理中心中，選取 [更多功能] 。 在 **[搜尋]** 底下，選取 [**開啟]**，然後在搜尋管理頁面上，選取 [**管理結果來源]**。
    - 針對網站集合，在您的網站集合中，選取 [**設定**然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。 在 **[網站集合管理] 底**下，選 **取 [搜尋結果來源]**。
    - 針對網站，選取 [，然後選取 **[網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。 在 [**搜尋]** 底下，選取 **[結果來源]**。

2. 在 [**管理結果來源]** 頁面上，指向您想要移除的結果來源，選取出現的箭號，選取 [**刪除**]，然後在確認對話框中選取 [**確定**]。

另請參閱

了解結果來源

了解查詢轉換

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

管理結果類型

發行項 • 2024/07/06

身為網站集合管理員或網站擁有者，您可以建立並使用結果類型來自定義特定文件類型的結果顯示方式。

SharePoint 同時具有傳統和新式搜尋體驗。 針對傳統搜尋體驗，您可以使用結果類型來指定 顯示範本 ，搜尋系統應該用於特定類型的檔或搜尋結果。 由於文件並非全部都相同，因此搜尋結果也不應該相同。 藉由使用結果類型和顯示範本，用戶可以更輕鬆地找到他們要尋找的結果。 您無法自定義新式搜尋體驗的結果顯示方式。 瞭解 SharePoint 中傳統與新式搜尋體驗之間的差異。

結果類型會指定要比較搜尋結果的一或多個條件，例如搜尋結果的類型或結果來源，以及搜尋結果符合這些條件時要採取的動作。 動作會指定要用於搜尋結果的顯示範本。

例如，名為 **Person** 的預先設定結果類型會指定，如果搜尋結果來自結果來源 **本機人員結果**，則使用 **[人員專案**] 顯示範本。 **[人員專案]** 顯示範本會在動態顯示面板中顯示資訊，例如人員所撰寫的檔，並可讓您快速存取這些檔。

另一個範例是，如果 **ContentType** 屬性 **包含***銷售報* 表，然後具有銷售報表的特定顯示範本，就會引發結果類型。 使用者會立即將搜尋結果識別為銷售報表。

如需詳細資訊，請 參閱使用結果類型和顯示範本來變更搜尋結果的外觀 。

有許多預先設定的結果類型可供選擇，您也可以建立新的自定義結果類型。 您可以在網站集合層級和網站層級設定結果類型。

新增結果類型

1. 移至網站集合或網站的 [**管理結果類型**] 頁面：

- 針對網站集合，在您的網站集合中，選取 [**設定**⚙然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。 在 **[網站集合管理] 底**下，選取 **[搜尋結果類型]**。

- 針對網站，選取 [⚙，然後選取 **[網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。 在 [**搜尋]** 底下，選取 **[結果類型]**。

2. 在 [**管理結果類型**] 頁面上，執行下列其中一項：

- 按兩下 **[新增結果類型]**，或

- 在現有結果類型清單中，按一下結果類型的名稱 (例如 [人員])，然後按一下 [複製]，以便可以修改複本來建立新的結果類型。

3. 在 [**一般資訊]** 區段的 [**提供名稱**] 方塊中，輸入結果類型的名稱。
4. 在第一個清單的 [**條件] 區** 段中，選擇結果應該相符的結果來源。
5. 在第二個清單的 [**條件]** 區段中，選擇應該比對的內容類型。 若要比對所有內容，請略過規則。 若要新增更多內容類型，請按兩下 [**新增值]**。
6. 若要新增與 Managed 屬性相關的更進階條件，請展開 **[顯示更多條件]**。
7. 在第一個清單中，選擇要比對的屬性。
8. 選擇屬性應該如何與一或多個值產生關聯。
9. 在方塊中輸入屬性的一或多個值。 使用分號分隔。
10. 若要新增更多要比對的屬性，請按兩下 **[新增屬性]**。
11. 在 [**動作] 區** 段中，選取顯示範本。 顯示範本的 URL 會顯示在 [**顯示範本 URL]** 下方。
12. 如果結果類型會是最常使用的結果類型，請核取 [**針對頻繁使用** 優化] 方塊。
13. 按一下 **[儲存]**。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

管理搜尋字典

發行項 • 2024/07/06

適用於： 2013 Subscription Edition SharePoint in Microsoft 365

在 SharePoint Server 中，您可以使用搜尋字典來包含或排除要從索引文件的內容中擷取的公司名稱，也可以包含或排除文字以進行查詢拼字校正。

管理公司名稱擷取

> **注意**
>
> 從 2019 年 11 月 15 日開始，我們將從 Microsoft 365 中的 SharePoint 移除公司名稱擷取。 只有當您已將公司名稱擷取設定為以精簡器顯示在傳統企業搜尋中心時，才會影響您。 閱讀 SharePoint 中公司名稱擷取的變更，以深入了解細節和其他選項。

若要讓公司名稱擷取能夠運作，也就是要從您的內容中提取公司名稱，而且要將其對應至受控屬性 **公司**，您必須確定：

- 您要從中擷取公司名稱的Managed屬性上，會啟用 [**公司名稱擷取**] 的 Managed 屬性設定。 此設定適用於Managed屬性 **Title**、 **Body** 和 **Notes**。 另請參閱 在 SharePoint 中管理搜尋架構。
- 您想要擷取的公司名稱位於預先填入的公司名稱字典或 **公司包含清單中** 。

完成此動作之後，您就可以使用 Managed 屬性 **公司** ，根據搜尋結果頁面上 [**精簡] 網頁元件**中擷取的公司名稱來建立精簡器。

包含公司名稱

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 **[搜尋]** 底下，選取 [**開啟**]，若要開啟字詞庫，請選 **取 [管理搜尋字典]**。

3. 在 [**網站設定：字詞庫管理工具**] 頁面上，若要展開 [**搜尋字典]** 功能表，請選取箭號。

4. 選取 **[公司包含]**，然後選取箭號，然後選取 [**建立字詞]**。

5. 在出現的方塊中輸入您想要包含的公司名稱。

6. 若要將字詞新增至 **公司包含** 清單，請選取頁面上的任何位置。

排除公司名稱

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**搜尋]** 底下，選取 [**開啟]**。

3. 若要開啟字詞庫，請選 **取 [管理搜尋字典]**。

4. 在 **[分類法字詞庫**] 頁面上，若要展開 [**搜尋字典]** 功能表，請選取箭號。

5. 選取 **[公司排除專案]**，然後選取箭號，然後選取 [**建立字詞]**。

6. 在出現的方塊中輸入您想要排除的公司名稱。

7. 若要將字詞新增至 **公司排除** 清單，請選取頁面上的任何位置。

管理查詢拼字校正

> **注意**
>
> 從 2020 年 12 月 8 日開始，我們將在 Microsoft 365 中從 SharePoint 移除查詢拼字包含和查詢拼字排除專案。 只有在您已設定查詢拼字建議時，才會影響您。

如果您或其他使用者在搜尋查詢中輸入的字似乎拼錯，則搜尋結果頁面會顯示查詢拼字更正來協助您。 」。

例如，如果您輸入包含「ampitheater」一字的查詢，如果索引檔中的許多位置都提供此字詞，則查詢拼字更正會顯示「amphitheater」。。 您可以將如剛才顯示的字詞新增至 **[查詢拼字** 包含] 清單，或新增至 **[查詢拼字排除**] 列表，以影響您想要套用或不套用查詢拼字校正的方式。 **查詢拼字**包含或**查詢拼字排除**清單的任何變更最多需要 10 分鐘才會生效。

在查詢拼字校正中包含字詞

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**搜尋]** 底下，選取 [**開啟]**。
3. 若要開啟字詞庫，請選 **取 [管理搜尋字典]**。
4. 在 [**網站設定：字詞庫管理工具**] 頁面上，若要展開 [**搜尋字典]** 功能表，請選取箭號。
5. 選取 **[查詢拼字包含]**，然後選取箭號，然後選取 [**建立字詞]**。
6. 輸入您想要包含在出現之方塊中的查詢拼字。
7. 若要將字詞新增至 **查詢拼字包含**，請選取頁面上的任何位置。

從查詢拼字校正中排除字詞

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**搜尋]** 底下，選取 [**開啟]**。
3. 若要開啟字詞庫，請選 **取 [管理搜尋字典]**。

4. 在 [**網站設定：字詞庫管理工具**] 頁面上，若要展開 [**搜尋字典]** 功能表，請選取箭號。

5. 選取 **[查詢拼字排除]**，然後選取箭號，然後選取 [**建立字詞]**。

6. 在出現的方塊中輸入您想要排除的查詢拼字。

7. 若要將字詞新增至 **[查詢拼字排除**] 列表，請選取頁面上的任何位置。

編輯查詢拼字校正或公司名稱

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**搜尋]** 底下，選取 [**開啟]**。

3. 若要開啟字詞庫，請選 **取 [管理搜尋字典]**。

4. 在 [**網站設定：字詞庫管理工具**] 頁面上，若要展開 [**搜尋字典]** 功能表，請選取箭號。

5. 根據字詞所在的字典，選取 **[公司排除]**、[**公司包含]**、 **[查詢拼字排除]** 或 **[查詢拼字包含]**。

6. 按兩下您要編輯的字詞。

7. 輸入字詞的新名稱。

8. 若要儲存已編輯的字詞，請選取頁面上的任何位置。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

管理授權頁面

發行項 • 2024/07/20

適用於： 2013 Subscription Edition SharePoint in Microsoft 365

身為 SharePoint 系統管理員 和 Microsoft 365 中的 更新 版本，您可以識別高品質頁面，也稱為授權頁面，來影響應該出現在搜尋結果清單頂端的頁面或檔。 授權頁面會連結至最相關的資訊。 權威頁面的典型範例可能是公司入口網站的首頁。

授權頁面僅適用於 **傳統** 搜尋，僅適用於使用 **預設** 排名模型的網頁元件。

如果您對區域有特定的瞭解，您可以藉由新增更多層級的授權頁面 (第二層和第三層) 來影響頁面的相對重要性。

同樣地，您也可以新增非權威頁面。 非權威頁面的一般範例可能是包含過期資訊之網站的URL。

指定授權或非權威頁面

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**搜尋]** 底下，選取 [**開啟]**。
3. 在搜尋管理頁面上，選取 **[管理授權頁面]**。
4. 在 [**授權網頁] 區** 段的 [**最權威頁面] 方** 塊中，輸入最重要的頁面 URL。 Separate the URLs with returns so that there is one URL per line.
5. 在 [**第二層授權頁面] 方** 塊中，輸入任何應視為第二層頁面的 URL。
6. 在 [**第三層授權頁面] 方** 塊中，輸入任何應視為第三層頁面的 URL。
7. 在 [**非權威網站]** 區段的 [**要降級的網站**] 方塊中，輸入您想要排名低於所有其他網站之任何網站的 URL。 Type one URL per line.

> **提示**

所有前置字元符合 **[降階網站]** 方塊中 URL 前置字元的 URL 都會降階處理。 範例：輸入 http://archive/ 會將開頭為 的所有 URL 排名降級 http://archive/.

8. 選取 [確定]。

結果的排名方式

傳統搜尋會使用授權頁面清單來計算結果的排名。 靜態排名會決定頁面的相對重要性。 靜態排名會計算為使用者從授權頁面流覽至檔所需的最小點選次數。 檔越接近最權威的頁面，頁面的靜態排名就越高。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

匯出及匯入自訂的搜尋組態設定

發行項 • 2024/01/11

身為 Microsoft 365 中的全域管理員或 SharePoint 系統管理員，您可以匯出和匯入租使用者、網站集合和網站之間的自定義搜尋組態設定。 您匯出和匯入的設定包括所有自定義查詢規則、結果來源、結果類型、排名模型和網站搜尋設定。 您也可以從 搜尋服務 應用程式匯出自定義的搜尋組態設定，並將設定匯入租用戶、網站集合或網站。 您無法匯出預設組態設定。

概觀

當您匯出自定義的搜尋組態設定時，SharePoint 會以 XML 格式建立搜尋組態檔。 此搜尋組態檔包含從您開始匯出之租用戶、網站集合或網站層級的所有可匯出自定義搜尋組態設定。 網站集合的搜尋組態檔不包含網站集合內個別網站的搜尋組態設定。

當您匯入搜尋組態檔時，SharePoint 會在開始匯入的租用戶、網站集合或網站中建立並啟用每個自定義的搜尋組態設定。

下表顯示您可以匯出或匯入的設定。 針對每個設定，您會發現其他自定義搜尋組態設定的相依性。 若自訂的搜尋組態設定依存於不同層級上的自訂搜尋組態設定，例如，若網站查詢規則依存於網站集合層級上的結果來源，您就必須匯出及匯入所有相關層級上的設定。

展開資料表

自訂的搜尋組態設定	對於其他自訂搜尋組態設定的相依性
查詢規則。 包括結果區塊、升級的結果與使用者區段。	結果來源、結果類型、搜尋架構、排名模型。
結果來源	搜尋結構描述
結果類型	搜尋結構描述、結果來源、顯示範本
搜尋結構描述	無
排名模型	搜尋結構描述

可能導致匯入失敗的條件

若搜尋設定檔與您的匯入目標具有名稱相同的設定，當搜尋設定檔遇到此設定時，其匯入即會失敗。 不過，有例外狀況：

- 若您重新匯入搜尋設定檔，搜尋設定檔與目標上具有相同名稱的設定將不會導致匯入失敗。
- 若搜尋設定檔中的屬性與目標屬性上有相同的個別 Managed 屬性設定，具有相同名稱的 Managed 屬性並不會導致匯入失敗。
- 在搜尋設定檔中的 Managed 屬性與目標 Managed 屬性上，若編目屬性的別名與對應不相同，具有相同名稱的 Managed 屬性並不會導致匯入失敗。 匯入會將搜尋設定檔中 Managed 屬性的別名與對應新增到目標 Managed 屬性上的別名與對應。

若搜尋設定檔中的 Managed 屬性名稱或別名包含無效字元，則在遇到該 Managed 屬性名稱或別名時，匯入就會失敗。

搜尋結構描述的 Managed 屬性名稱與別名在網站及其上層網站集合中必須是唯一的。這表示：

- 若搜尋設定檔中的某個 Managed 屬性與目標網站或其上層網站集合上的 Managed 屬性的別名具有相同名稱，匯入即會失敗。
- 若搜尋設定檔中某個 Managed 屬性的別名與目標網站或其上層網站集合上的 Managed 屬性具有相同名稱，匯入即會失敗。

> **注意**
>
> 在匯入失敗之前，由 SharePoint 建立並啟用的任何自定義搜尋設定都會保持啟用狀態。

If the import fails, remove the condition that caused the failure and reimport the search configuration file. For example, if the Notes column states that there is already a query rule with the same name as the query rule that you are trying to import, then you should remove that query rule either from the target or from the import file, and then reimport the file. 請參閱本文稍後 的無效字元導致匯入失敗 。

從租用戶導出自定義的搜尋組態設定

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請**登入 Microsoft 365 系統管理中心**，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**搜尋]** 底下，選取 [開啟]。

3. 選取 **[導出搜尋設定]**。

4. 在對話框中，選取 [**儲存]**。

從網站匯出自訂的搜尋組態設定

1. 在網站上，選取 [⚙，然後選取 **[網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。

2. 在 [**網站設定] 頁面的** [**搜尋**] 區段中，選取 [**組態匯出]**。

3. 在對話框中，選取 [**儲存]**。

從網站集合匯出自訂的搜尋組態設定

1. 在網站上，選取 [⚙，然後選取 **[網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。

2. 在 [**網站設定] 頁面的** [**網站集合管理**] 區段中，選取 **[搜尋組態匯出]**。

3. 在對話框中，選取 [**儲存]**。

將自定義的搜尋組態設定匯入租使用者

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請**登入 Microsoft 365 系統管理中心**，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**搜尋]** 底下，選取 [**開啟]**。

3. 在 [**匯入搜尋組態]** 頁面上，流覽至您要匯入的檔案。

4. 選取 [匯入]。

5. 在 [搜尋設定清單] 頁面上，確認：

6. 您所匯入的搜尋設定檔位於清單中，且其狀態為 [已成功匯入]。

如果檔案尚未成功匯入，[**附注**] 數據行會提供更多有關發生情況的詳細數據。

7. [**範圍]** 資料行會顯示您匯入的設定位於正確的層級，也就是您要匯入檔案的層級。例如，如果您在網站集合層級而不是網站層級匯入設定，您會在 [**範圍**] 欄中看到這項資訊。 The **Scope** column shows at which level the search configuration settings were enabled. 這些層級為：租使用者 (租使用者) 、 (SPSite) 的網站集合，或 SPWeb) (網站層級。

將自訂的搜尋組態設定匯入網站

1. 在網站上，選取 [⚙，然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。

2. 在 [**網站設定] 頁面的** [**搜尋**] 區段中，選取 [**組態匯入]**。

3. 在 [**匯入搜尋組態]** 頁面上，流覽至您要匯入的檔案。

4. 選取 [匯入]。

5. 在 [搜尋設定清單] 頁面上，確認：

6. 您所匯入的搜尋設定檔位於清單中，且其狀態為 [已成功匯入]。

   如果檔案未成功匯入， **則 Notes 數據** 行會提供更多有關發生情況的詳細數據。

7. [**範圍]** 資料行會顯示您匯入的設定位於正確的層級，也就是您要匯入檔案的層級。例如，如果您在網站集合層級而不是網站層級匯入設定，您會在 [**範圍**] 欄中看到這項資訊。 The **Scope** column shows at which level the search configuration settings were enabled. 這些層級為：租使用者 (租使用者) 、 (SPSite) 的網站集合，或 SPWeb) (網站層級。

將自訂的搜尋組態設定匯入網站集合

1. 在網站上，選取 [⚙，然後選取 [**網站設定]**。 如果您沒有看到 **[網站設定]**，請選取 [**網站資訊]**，然後選取 [**檢視所有網站設定]**。

2. 在 [**網站設定] 頁面的** [**網站集合管理**] 區段中，選取 **[搜尋組態匯入]**。

3. 在 [**匯入搜尋組態]** 頁面上，流覽至您要匯入的檔案。

4. 選取 [匯入]。

5. 在 [搜尋設定清單] 頁面上，確認：

6. 您匯入的搜尋組態檔位於清單中，其狀態為 [**已成功匯入]**。

如果檔案未成功匯入， **則 Notes 數據** 行會提供更多有關發生情況的詳細數據。

7. [**範圍]** 資料行會顯示您匯入的設定位於正確的層級，也就是您要匯入檔案的層級。例如，如果您在網站集合層級而不是網站層級匯入設定，您會在 [**範圍**] 欄中看到這項資訊。 The **Scope** column shows at which level the search configuration settings were enabled. 這些層級為：租使用者 (租使用者) 、 (SPSite) 的網站集合，或 SPWeb) (網站層級。

導致匯入失敗無效的字元

若 Managed 屬性或別名包含下列任何字元，包含這些屬性的自訂搜尋結構描述即無法匯入。

展開資料表

字元	名稱
	空格
:	冒號
;	分號
,	逗號
(	左括弧
)	右括弧
[	左方括弧
]	右方括弧
{	左大括弧
}	右大括弧
%	百分比
$	貨幣符號
_	底線
+	加號
!	驚嘆號
*	星號

字元	名稱
=	等號
&	& 符號
?	問號
@	@ 符號
#	數字符號
\	反斜線
~	波狀符號
<	左角括弧
>	右角括弧
|	直立線符號
`	抑音符號
^	插入號
'	逸出序列
"	逸出序列

已知問題

無法載入搜尋組態清單

當您將搜尋組態檔匯入租用戶系統管理員搜尋設定頁面時，您可能會遇到「搜尋組態 **清單** 」無法正確顯示，而且您可能會收到「找不到檔案」錯誤的問題。

此問題只會封鎖 UI 顯示您匯入的搜尋組態檔清單，而且不會中斷匯 **入** 功能。 您的搜尋組態將會正確匯入。

由於您無法檢查從 UI 匯入的搜尋組態檔狀態，因此您可以選擇存取清單的替代方式，例如 SharePoint CSOM API 或 SharePoint Online REST API。

無法匯入過時的搜尋組態 XML 檔案

如果搜尋組態檔是很久以前導出的，匯入可能會失敗。

如果匯出的搜尋組態檔過時，您應該先匯出新的搜尋組態，然後使用它來匯入搜尋組態檔清單。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

檢查記錄、限制及報告

2025/08/07

查看編目程式是否已將內容新增至搜尋索引，以及您的使用者是否在 SharePoint 中尋找他們要尋找的內容。

檢視搜尋流量報告

本文說明如何使用 SharePoint 系統管理中心的 搜尋報告，尋找有關組織中搜尋使用方式問題的解答。 例如，您可以查看查詢數目和排名最高的查詢。 深入了解。

查詢節流

在 SharePoint 中，您無法開啟或關閉查詢節流，但您可以使用用戶端類型資訊來確保自動化查詢等低優先順序的用戶端不會排除 UI 等較高優先順序的用戶端。 深入了解。

設定編目記錄的權限

使用編目記錄來查看編目內容是否已成功新增至搜尋索引、是否因為編目規則而排除，或索引編制是否因為錯誤而失敗。 深入了解。

搜尋限制

查閱 SharePoint 搜尋的限制。 例如，您可以在自訂搜尋字典中擁有的專案數目，以及可針對查詢傳回的結果數目有所限制。 深入了解。

編目記錄檔權限

發行項 • 2024/07/23

身為 Microsoft 365 中的 SharePoint 系統管理員 或 更新 版本，您可以將租用戶編目記錄資訊的讀取存取權授與使用者。 編目記錄檔追蹤所編目內容狀態的資訊。

典型的使用案例是在 eDiscovery 中，您可以在其中授與安全組檢視租用戶編目記錄信息的許可權。 安全組中的使用者可以透過電子檔探索入口網站檢視編目記錄數據，以檢查編目內容是否已成功新增至搜尋索引，或索引編製是否因為錯誤而失敗。 如需詳細資訊，請參閱 在 Microsoft Purview 中開始使用電子檔探索 (標準) 和 調查電子檔探索中部分編製索引的專案。

授與用戶檢視編目記錄信息的許可權

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**搜尋**] 底下，選取 [**開啟**]。
3. 在 **搜尋管理** 頁面上，選取 [**編目記錄許可權**]。
4. 在 [**編目記錄許可權**] **方塊中** ，輸入名稱或電子郵件位址。 當您在方塊中輸入字母時，有效的使用者或使用者群組名稱會出現在清單中。
5. 選取 [確定]。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

管理查詢用戶端類型

發行項 • 2024/07/06

適用於： ✅2013 ✅ ✅ ✅Subscription Edition ⊗SharePoint in Microsoft 365

了解查詢客戶端類型如何決定執行查詢的順序。

查詢用戶端類型是執行查詢的用戶端如何告訴系統其用戶端的類型。 例如，用戶端可能會告訴我們它是UI或自動化查詢。 查詢節流會監視資源的使用，並保護搜尋系統。 系統管理員可以使用用戶端類型資訊進行節流，以確保自動化查詢等較低優先順序的用戶端不會排除UI等較高優先順序的用戶端。 查詢用戶端類型也用於記錄、報告和判斷相關性等專案。

用戶端會將客戶端類型設定為查詢中的標籤。 系統管理員會 (設定有效的客戶端類型，但有些是預設和必要的) ，而用戶端會針對每個查詢選擇一個。

> **注意**
>
> 您無法開啟或關閉查詢節流。

新增查詢客戶端類型

> **注意**
>
> 您可以變更已為租使用者建立的用戶端類型名稱。

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]** ，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**搜尋]** 底下，選取 [**開啟]**。
3. 在搜尋管理頁面上，選取 **[管理查詢用戶端類型]**。
4. 若要新增用戶端類型，請選取 **[新增用戶端類型]**。

5. 在 [**編輯用戶端類型**] 頁面的 [**查詢用戶端類型**] 字段中，針對客戶端類型輸入名稱。

6. 從 [**節流層]** 清單中，選取 **[頂端]**、[**中間]** 或 [**底部]**。

> ⓘ **注意**
>
> 優先順序較低的查詢會先進行節流。 搜尋系統會處理從最上層到底層的查詢。

7. 選取 [確定]。

排定客戶端查詢類型的優先順序

您可以使用節流層來排定查詢處理的優先順序。 當達到資源限制時，查詢節流就會開始，而搜尋系統會從最上層開始，從最上層到最底層處理查詢。

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**搜尋]** 底下，選取 [**開啟]**。

3. 在搜尋管理頁面上，選取 **[管理查詢用戶端類型]**。

4. 移至 [**用戶端類型]** 區段，然後選取您要變更的 **[系統類型**]。

5. 從 [**節流層]** 清單中，選取 **[頂端]**、[**中間]** 或 [**底部]**。

> ⓘ **注意**
>
> 優先順序較低的查詢會先進行節流。 搜尋系統會處理從最上層到底層的查詢。

6. 選取 [確定]。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

SharePoint 的搜尋限制

發行項 • 2025/04/20

身為管理 SharePoint (的系統管理員，如需詳細資訊，請參閱 SharePoint 搜尋管理概觀) ，您也應該留意搜尋的限制。 例如，自訂搜尋字典中可具有的項目數目，或搜尋程序所傳回的資料列數目，都會有對應的限制。

限制類型有兩種：

- **界限**：不能超過的數字。
- **支援的**：不應超過的建議數字，此數字會以 Microsoft 所完成的測試為基礎。 如果超過支援的限制，您可能會遇到非預期的結果，或發現效能大幅降低。

這些限制適用於所有 SharePoint 方案。

下表列出 SharePoint 搜尋的限制。

展開資料表

限制	最大值	限制類型	附註
編目元件可下載的文件大小	- 所有文件類型：150 MB - PDF、PPTX、PPT、DOC、DOCX：512 MB	界限	編目處理針對所有類型支援最多 150 MB 的檔案，PDF、PPTX、PPT、DOC 和 DOCX 格式的延伸限制為 512 MB。 對於超過這些限制的檔案，只會下載檔元數據，而完整內容則不會下載，且仍然無法進行搜尋。
剖析的內容大小	200 萬個字元	界限	搜尋在剖析項目的內容 (包括項目的附件) 最多達 200 萬個字元之後，就會停止剖析項目。 實際剖析的字元數可能低於此限制，因為搜尋在剖析單一專案及其附件時最多會使用 30 秒。 搜尋停止剖析項目時，會將項目標示為已部分處理。 任何未剖析的內容皆不會受到處理，因此不會編到索引中。
斷詞工具所處理的字元	1,000,000	界限	搜尋會將內容斷成個別字詞 (語彙基元)。 斷詞工具可從單一項目 (包括項目的附件) 的前 1,000,000 個字元產生語彙基元。 實際的語彙基元數目可能小於此限制，因為搜尋最多只會使用 30 秒來斷詞。 任何剩餘的內容皆不會受到處理。
編製索引的 Managed 屬性大小	每個設定為「可搜尋」或「可查詢」的	界限	

限制	最大值	限制類型	附註
	Managed 屬性可有 512 KB。		
可擷取的 Managed 屬性大小	每個 Managed 屬性 64 KB	界限	
可排序和可精簡搜尋的 Managed 屬性大小	每個 Managed 屬性 16 KB	界限	
語彙基元大小	變數 - 大小取決於斷詞工具，且斷詞工具和語言有關。	界限	搜尋可以將任何長度的語彙基元編到索引中，但是用來產生語彙基元的斷詞工具可能會限制語彙基元長度。 斷詞工具是一種會將內容斷成單一字詞 (語彙基元) 的語言感知元件。
每個 Managed 屬性的唯一索引語彙基元	10,000	界限	這是每個 Managed 屬性可新增至搜尋索引之唯一語彙基元數目的上限。 如果超過限制，索引會包含來自 Managed 屬性的前 10,000 個令牌，並將 IsPartiallyProcessed 屬性設定為 true，將檔案標示為部分處理。
具有專案存取權的相異使用者或 Active Directory/Microsoft Entra 安全組	10,000	界限	當超過 10,000 個不同的使用者或 Active Directory/Microsoft Entra 安全組可以存取專案時，任何使用者都無法搜尋該專案。 這類專案只會透過安全性 & 合規性中心作為電子檔探索查詢的一部分傳回。
自訂搜尋字典中的項目數	每個租用戶 5,000 個字詞	界限	這會限制進行查詢拼字校正與公司擷取時使用之包含與排除字典中可以有的字詞數。 您可以在字詞庫中儲存超過這個限制的字詞，但是搜尋只會針對每個租用戶使用 5,000 個字詞。
Managed 屬性對應	每個 Managed 屬性 100 個	支援	編目屬性可對應至 Managed 屬性。 超過這個限制，可能會降低編目速度和查詢效能。
每個 Managed 屬性的值	1,000	界限	Managed 屬性可擁有多個相同類型的值。 此為每份文件中在每個 Managed 多重值的 Managed 屬性上支援的值數目上限。 如果超過此數目，就會捨棄其餘值。
多重值字串屬性中的位元組數目	32 KB	界限	如果您達到此限制，則會截斷多重值屬性。
用於排名的唯一內容	每個排名模型 15 個唯一內容	界限	
代表性頁面	每個租用戶 1 個最上層頁面和最	支援	在仍能達成所需相關性的限度下，盡可能少用第二與第三層頁面。 如果您新增其他頁面，可能無法達到所需的相關性。

限制	最大值	限制類型	附註
	少的第二層與第三層頁面		請將關鍵網站新增至第一個相關性層級。 將更多關鍵網站新增至第二個或第三個相關性層級，一次新增一個。 每新增一次後就評估一次相關性，以確保達到所需的相關性效果。
使用關鍵字查詢語言時的查詢文字長度	4 KB (4096 個字元)	界限	
結果集列數	500	界限	若要顯示整個結果集，請發出更多分頁查詢。 若為探索查詢，結果集內的資料列數目上限為 10,000 個。
使用者定義的全文檢索	3	界限	
在 Microsoft 365 中編製索引的內部部署項目數目上限	2,000 萬個項目	臨界值	針對租使用者在 Microsoft 365 中擁有的每 1 TB 儲存空間，您可以使用雲端混合式搜尋解決方案，在租使用者的搜尋索引中為租使用者的搜尋索引編製 1 百萬個專案的索引 Office 365。 此配額預設會限制最多只能有 2 千萬個項目。 若要將可編製索引的項目數目增加到超過 2 千萬個項目，請連絡 Microsoft 支援服務。

另請參閱

- SharePoint 限制
- SharePoint 服務描述
- SharePoint Server 2013 的搜尋結構描述概觀
- 各 Office 365 方案的 SharePoint 功能可用性

檢視常用趨勢和最常用的項目

若要識別使用趨勢，並找出活動高或低的時間，您可以檢視網站或網站集合的**常用趨勢**報告。 這些報表會顯示歷史使用量資訊，例如每日或每月 (點擊) 和唯一用戶的檢視數目。 文件庫 中頁面或專案的 常用趨勢會顯示頁面或專案最近有多少次檢視。

您也可以檢視文件庫中 最受歡迎的專案 。 您會看到哪些項目擁有最常檢視，可能是最近或從第一次取得專案時 (。)

> ⓘ **注意**
>
> 針對 SharePoint 新式網站，請參 **閱檢視 SharePoint 網站的使用量數據** 。

檢視網站的常用趨勢

1. 在網站上，選取 [⚙，然後選取 [**網站設定**]。 如果您沒有看到 [**網站設定**]，請選取 [**網站資訊**]，然後選取 [**檢視所有網站設定**]。
2. 在 [**網站管理**] **底**下，按兩下 [**常用趨勢**]。
3. 按兩下 [**使用量**]。
4. 按兩下 [開啟] 以在Excel 中開啟報表。

檢視網站集合的常用趨勢

1. 在網站上，選取 [⚙，然後選取 [**網站設定**]。 如果您沒有看到 [**網站設定**]，請選取 [**網站資訊**]，然後選取 [**檢視所有網站設定**]。
2. 在 [**網站集合管理**] **底**下，按兩下 [**熱門程度和搜尋報告**]。
3. 在 [**使用量報告**] 底下，按兩下 [**使用量**]。
4. 按兩下 [開啟] 以在Excel 中開啟報表。

您也可以檢視網站集合的其他報表，請參 閱檢視使用量和搜尋報告。

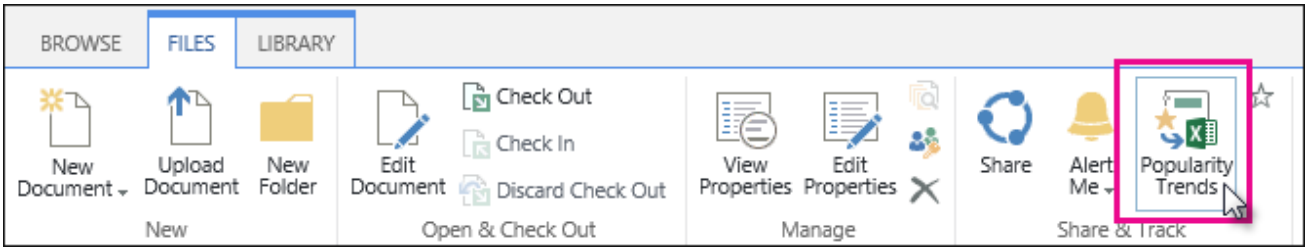
檢視文件庫中頁面或專案的常用趨勢

1. 在您的網站上，流覽至相關的文檔庫。

2. 選取您想要查看趨勢的一或多個頁面或專案。

3. 按兩下 [**檔案] 索引** 標籤。

4. 在功能區上，按兩下 [**常用趨勢]**。



5. 按兩下 [開啟] 以在 Excel 中開啟 **[使用量詳細數據**] 報表。 針對您選取的每個項目，報表中有一個索引標籤。

您也可以從 **[最常** 用的專案] 檢視中查看頁面或專案的熱門趨勢。

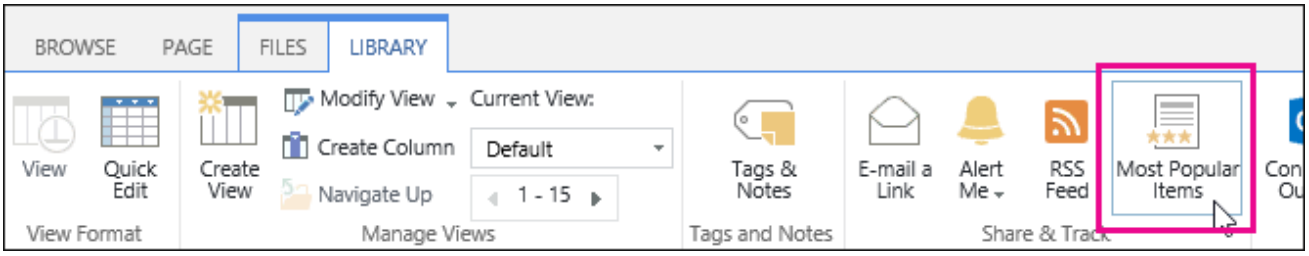
或者，您可以移至個別頁面，然後選取 **[頁面**] 索引標籤 [>**熱門趨勢]**。

檢視文件庫中最常用的專案

1. 在您的網站上，移至相關的文檔庫。

2. 按兩下 [**連結庫] 索引** 標籤。

3. 在功能區上，按兩下 **[最常用的專案]**。



您可以 **依過去** 14 天) 的最近 (檢視排序列表 ，**或從** 專案第一次) 開始使用時 (檢視。

若要查看每個項目的詳細數據，請按下每個專案 URL 下的 [**熱門趨勢**] 連結。

檢視所有網站的使用量和搜尋報告

如果您是 Microsoft 365 中的 SharePoint 系統管理員 或 更新 版本，您可以檢視整個組織的搜尋使用量報告。 請參閱 檢視使用量和搜尋報告。

Last updated on 2026/06/25

從 SharePoint 系統管理中心管理 SharePoint Online 使用者設定檔

發行項 • 2025/04/30

本文適用於 Microsoft 365 中的 SharePoint 系統管理員 和 更新 版本。

- 如果您執行的是 SharePoint Server，請參閱 在 SharePoint Server 中管理使用者配置文件服務。
- 如果您不是系統管理員，請參 閱在 Office Delve 中檢視和更新您的配置檔 ，以取得變更配置檔的相關信息。

大部分的組織都不需要在 SharePoint 系統管理中心變更任何使用者配置檔設定。 對於需要使用使用者配置檔設定的組織，本文說明最常見的工作。

建立和編輯自定義用戶屬性

在 Microsoft 365 中，身分識別是由 Microsoft Entra ID 管理。 如需相關信息，請 參閱瞭解 Microsoft 365 身分識別和Microsoft編碼標識符。 SharePoint 會收到此配置檔資訊，如 關於使用者配置檔同步處理中所述。 如果您需要儲存使用者的其他相關信息，您可以在傳統 SharePoint 系統管理中心建立自定義屬性。 如需執行此動作的相關信息，請 參閱在 SharePoint 中新增和編輯使用者配置檔屬性。

> **注意**
>
> 建議您不要在 SharePoint 系統管理中心建立使用者子類型，而是使用 Microsoft 365 系統管理中心 **來比較群組** ，或使用 Microsoft Entra 系統管理中心 **建立具有動態成員資格的群組**。

新增和移除使用者 OneDrive 的系統管理員

請遵循下列步驟，將 OneDrive 的擁有權轉移給不同的使用者，或讓使用者完全控制另一個使用者的 OneDrive。

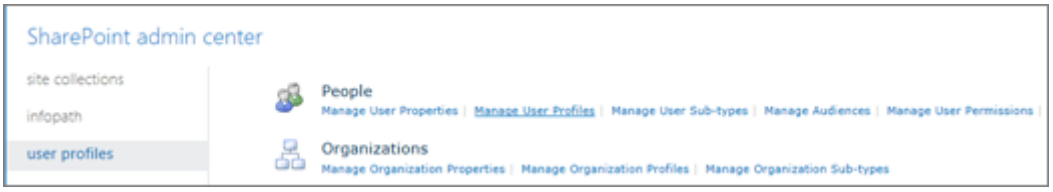
1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]** ，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**

如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**使用者配置檔] 底**下，選取 [**開啟]**。

3. 在 [**人員]** 底下，選 **取 [管理使用者配置檔]**。



4. 輸入使用者的名稱，然後選取 **[尋找]**。

5. 以滑鼠右鍵按兩下使用者，然後選取 **[管理網站集合擁有者]**。

6. 新增和移除 OneDrive 的系統管理員，然後選取 [**確定]**。

> ⚠ **警告**
>
> 請勿將使用者移除為自己的 OneDrive 系統管理員。 這麼做會導致許多體驗中斷。

如需在使用者帳戶標示為要刪除時自動將 OneDrive 擁有權轉移給使用者管理員的資訊，請參閱設定存取委派。

管理 (傳統體驗) 物件

物件可讓您自定義頁面上的內容，使其只根據特定人員顯示：

- 通訊組清單或安全組中的成員資格
- 使用者配置檔中報告結構或公用資訊中的位置

例如，您可以只對特定地理位置中的人員顯示導覽連結。 如需使用對象的相關信息，以及在現代體驗中使用目標對象的相關信息，請參閱 將內容目標設定為特定物件 。

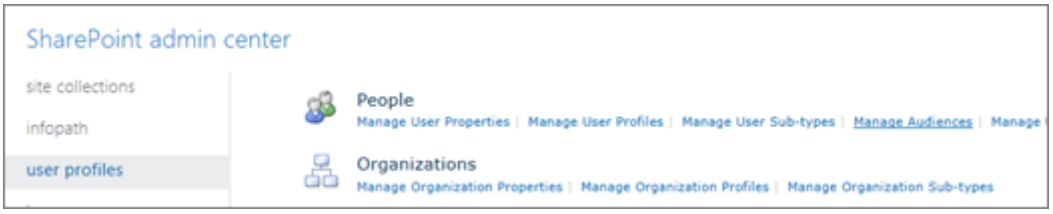
> **注意**
>
> 只有使用傳統範本的網站才能根據物件進行自定義。
> 物件不是安全性功能。 它們可協助您將相關內容傳遞給特定的人員群組，但不會防止具有適當許可權的任何人使用內容。

若要新增、編輯或刪除物件或物件規則，請移至 [管理物件] 頁面：

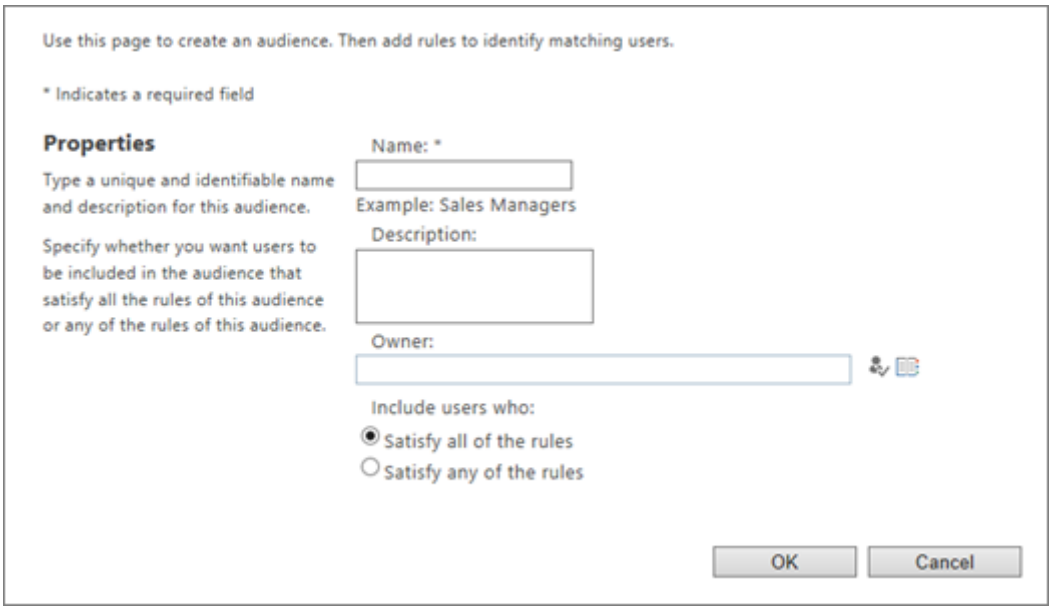
1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]** ，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心 ，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

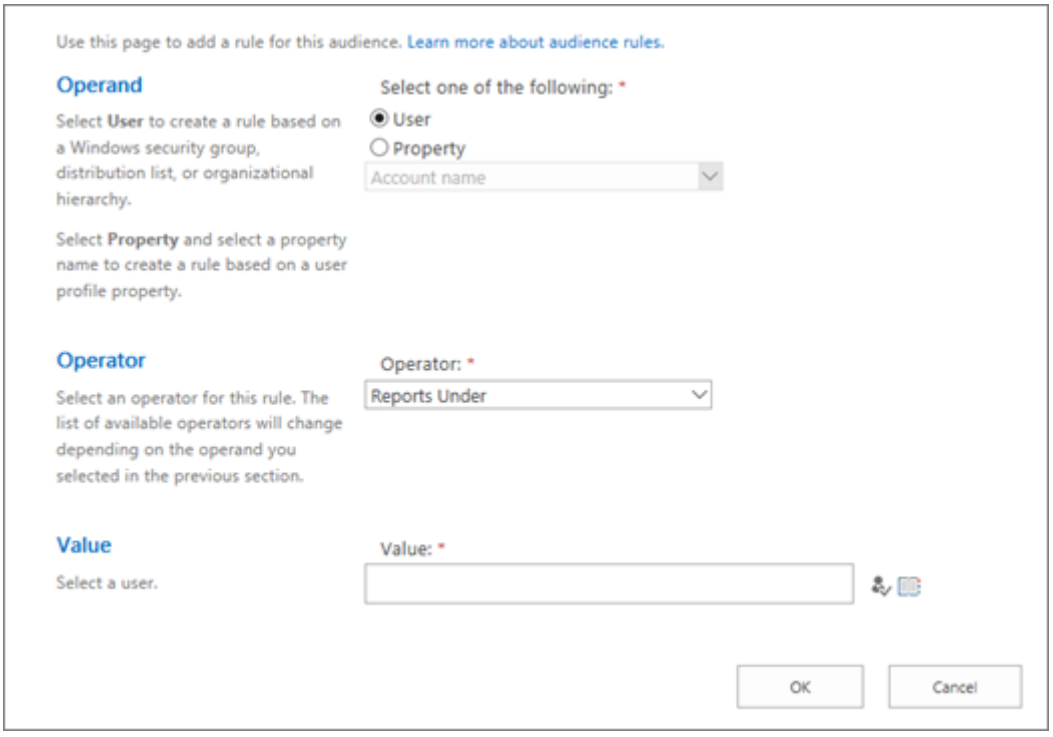
2. 在 [**使用者配置檔] 底**下，選取 [**開啟]**。
3. 在 [**人員]** 底下，選 **取 [管理物件]**。



建立新的物件：



為物件建立新規則：



對象大約每周編譯，而且您只能在物件編譯之後檢視對象成員。 使用者配置檔頁面會顯示物件數目、未編譯的物件數目，以及編譯狀態和時間。

停用某些使用者的 OneDrive 建立

如果某些使用者已獲授權使用 OneDrive，但您不希望他們建立 OneDrive (或許是基於法規原因)，您可以防止他們這麼做。

> ⓘ **注意**

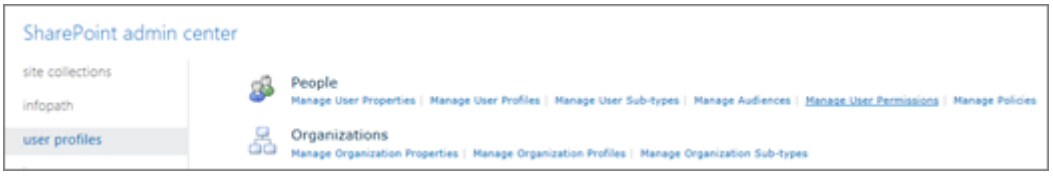
如果使用者已建立 OneDrive，變更下列設定將不會刪除它。

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

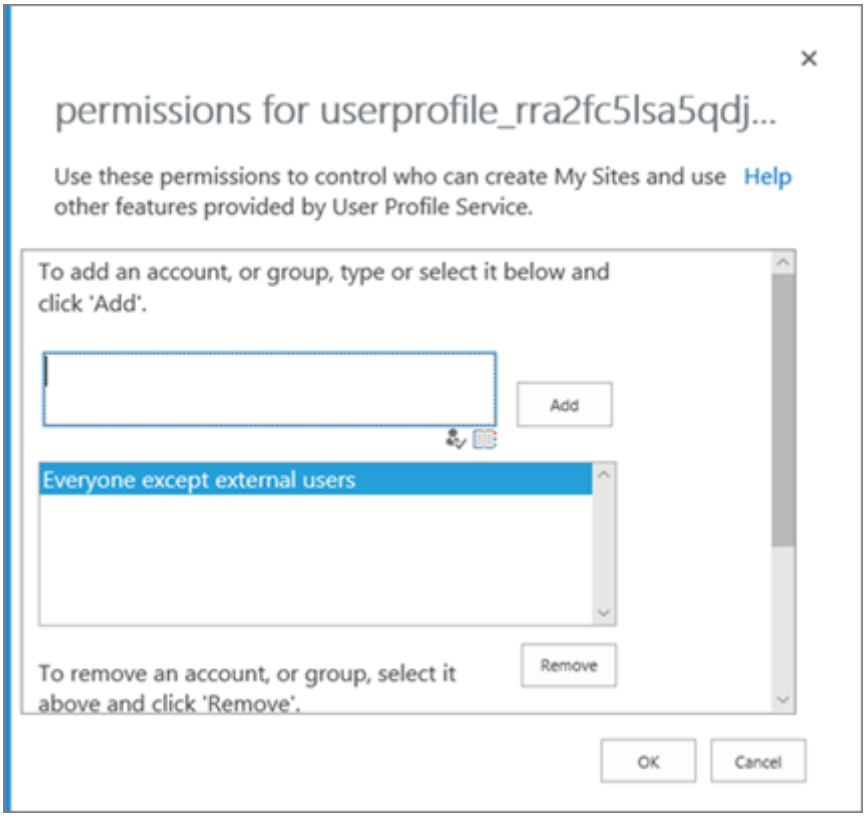
> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**使用者配置檔] 底**下，選取 [**開啟]**。

3. 在 [**人員]** 底下，選 **取 [管理用戶權力]**。



4. 根據預設，「外部使用者以外的所有人」具有「建立個人網站」的許可權 (包括建立 OneDrive，以及儲存用戶數據，例如已追蹤和頻繁的網站) 。 拿掉該群組並新增特定群組，只允許授權使用者子集建立 OneDrive。



5. 選取 [確定]。

在 SharePoint 中新增和編輯使用者配置文件屬性

發行項 • 2025/01/17

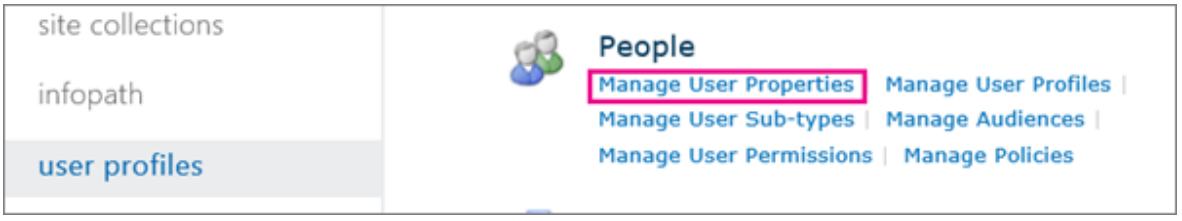
如果您的組織使用雲端身分識別模型，您的用戶帳戶會儲存在 Microsoft Entra ID 中，而且您可以在 Microsoft 365 系統管理中心 中管理大部分的使用者配置文件資訊。 如需詳細資訊，請參閱 在 Microsoft 365 中編輯或變更使用者。 您也可以管理使用者配置檔 (包括新增用戶圖片，以及在 Microsoft Entra 系統管理中心 中定義使用者管理員) 。 如需資訊，請參閱新增或變更 Microsoft Entra ID 中使用者的設定檔資訊。 如果您需要建立自定義使用者配置檔屬性，例如口說的語言、緊急聯繫人資訊或銷售帳戶，您可以在 SharePoint 中使用使用者屬性。 請注意，這些屬性不會同步回 Microsoft Entra ID。

新增使用者配置檔的屬性

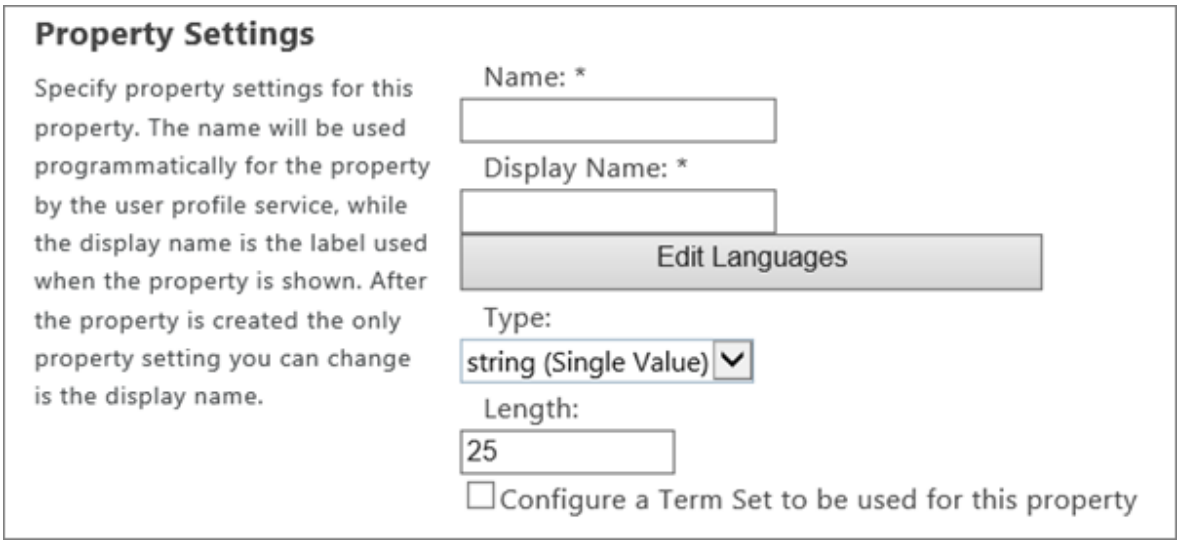
1. 移至新 SharePoint 系統管理中心的 [**更多功能**]，然後使用具有組織系統管理員許可權的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**使用者配置檔] 底**下，選取 [**開啟]**。
3. 在 **[人員] 底**下，選**取 [管理用戶屬性]**。



4. 選取 **[新增屬性]**。
5. 在 [**名稱] 方** 塊中，輸入屬性的唯一名稱。



6. 在 [**顯示名稱]** 方塊中，輸入將顯示給所有使用者的配置檔屬性名稱。 (此名稱不一定是唯一的。)

7. 在 [**類型]** 清單中，選取 屬性的數據類型。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您選 **取字串 (多重值)** ，則會永久將 屬性設定為多重值屬性。 選取 [**確定]** 之後，就無法變更此設定。 您只能刪除屬性，並將其再次新增為新的單一值屬性。

8. 如果您選取了二進位、HTML 或字串，請使用 **[長度**] 方塊輸入屬性值允許的最大字元數。

9. 如果您選取了字串，並想要將配置檔屬性與 Managed 元數據字片語產生關聯，請選取 [設定 **要用於此屬性的字詞組]**。 然後從清單中選取字片語。

10. 請確定已選取 **[預設使用者配置檔子類型**]，讓預設使用者配置檔子類型與此使用者配置檔屬性相關聯。

11. 在 [**描述]** 方塊中，輸入向用戶顯示有關此配置檔屬性的指示或資訊。

12. 在 [原則設定] 區段中，選取要用於此屬性的原則設定及預設隱私權設定。 選取 [**用戶可以覆寫]** 方塊，讓用戶能夠覆寫這些設定。

13. 如果您希望使用者能夠自行變更此設定檔資訊，請選取 [**允許使用者編輯此屬性的值]**。

14. 在 [**顯示設定] 區段中** ，指定使用者是否及如何檢視屬性。

15. 在 [**搜尋設定] 區段中** ，如果屬性與用戶名稱相等，請選取 [**別名**]。 例如，如果您為「階段名稱」建立屬性，並想要搜尋John在所有檔中搜尋，以傳回與搜尋用戶真

實名稱相同的結果，您可能會這麼做。 如果您想要搜尋以傳回符合該屬性的所有使用者配置檔，請選取 [已編制 **索引**]。 例如，如果您有 「University」 的屬性，則搜尋該值會傳回該大學的所有學生。

> ⓘ **注意**
>
> [**別名**] 複選框只有在您設定 [**所有人的默認隱私權設定**>] 時才能使用。

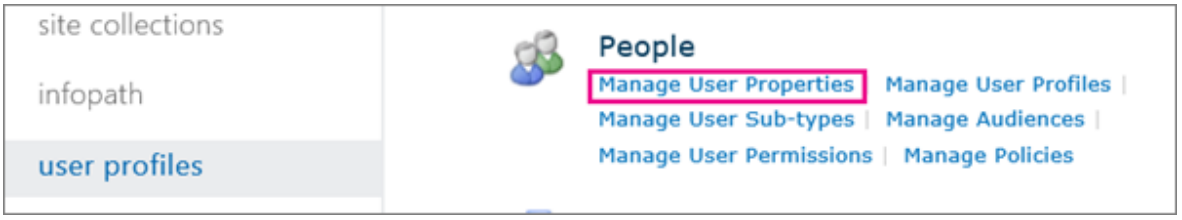
16. 選取 [確定]。

編輯或刪除您新增的屬性

1. 移至新 SharePoint 系統管理中心的 [**更多功能**]，然後使用具有組織系統管理員許可權的帳戶登入。

> ⓘ **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 選取 [**使用者配置檔**]，然後選取 [**開啟**]。 在 [**人員**] **底**下，選擇 [**管理使用者屬性**]。



3. 在 [**屬性名稱**] 資料行中，選取您要變更的配置檔屬性，然後選取 [**編輯**] 或 [**刪除**]。

4. 編輯您要變更的專案。

> ⓘ **注意**
>
> 無法使用設定檔屬性的某些元素，例如 **Type** 元素，因為它們無法編輯。 若要定義這些元素，請建立新的屬性。 例外狀況是源數據連線屬性。 它已在 SharePoint 中預先定義，無法變更。

5. 當您完成時，請選取 [**確定**]。

同步自訂屬性

來自 Active Directory 或 Microsoft Entra ID 的自定義屬性不會與 SharePoint 同步處理。如需使用PowerShell大量更新自訂使用者配置檔屬性的資訊，請參閱 從PowerShell呼叫匯入 API。

需要其他協助嗎？

如果您有關於本主題的技術問題，您可能會發現將它們張貼在 SharePoint 討論論壇 會很有說明。 這是一種很好的資源，可協助您找出有類似問題或遇到相同狀況的使用者。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

使用者配置檔同步處理

發行項 • 2025/01/21

Microsoft SharePoint 會使用 Active Directory 同步處理作業，將使用者和群組屬性資訊匯入至使用者配置檔應用程式 (UPA) 。 當新使用者新增至 Microsoft Entra ID 時，用戶帳戶資訊會傳送至 SharePoint 目錄存放區，而 UPA 同步處理程式會根據預先決定的屬性集，在使用者配置檔應用程式中建立配置檔。 建立配置文件之後，這些屬性的任何修改都會同步處理為定期排程同步處理程式的一部分。

> **注意**
>
> UPA 同步處理程式同步處理的設定檔屬性無法設定。 同步處理時間會根據工作負載而有所不同。

同步處理程式

同步處理程式中有四個步驟。

展開資料表

步驟	描述
1.要 Microsoft Entra ID 的 Active Directory	Microsoft Entra Connect 會將數據從 內部部署的 Active Directory 同步至 Microsoft Entra ID。 如需詳細資訊，請參閱什麼是混合式身分識別與 Microsoft Entra ID？和已同步處理的屬性。
2.Microsoft Entra ID 至 SharePoint	Microsoft Entra ID 將數據從 Microsoft Entra ID 同步至 SharePoint 目錄存放區。
3.SharePoint 至 UPA	UPA 同步處理程式會將 SharePoint 目錄存放區中的使用者帳戶資訊同步至使用者設定檔應用程式 (UPA) 。
4. UPA 至網站	來自UPA的用戶帳戶資訊會同步至 SharePoint 網站， (先前稱為「網站集合」) 。

一般而言，系統會針對在 Microsoft 365 中建立的所有帳戶自動建立使用者配置檔。 對於擁有 Microsoft 365 教育版 訂用帳戶的組織，預設不會為新帳戶建立使用者配置檔。 用戶必須存取 SharePoint 一次，此時將會為用戶帳戶建立基本存根配置檔。 存根配置檔將會隨著同步處理程式中的所有剩餘數據一起更新。

如果在 Microsoft Entra ID 中的使用者帳戶上設定封鎖登入，或從內部部署的 Active Directory 同步處理停用的帳戶，這些用戶帳戶將不會在 UPA 同步處理程式中處理。 用戶

必須啟用並獲得授權，才能處理變更。

同步至 SharePoint 使用者設定檔的屬性

下列 Microsoft Entra 用戶屬性會同步至UPA。

展開資料表

Microsoft Entra 屬性	使用者配置檔屬性顯示名稱	附註	同步至網站
UserPrincipalName	帳戶名稱 用戶名稱 用戶主體名稱	例： `i:0#.f <|> membership <|>`gherrera@contoso.com gherrera@contoso.com	是
DisplayName	名稱		是
GivenName	FirstName		是
錫	LastName		是
telephoneNumber	公司電話	範例： (123) 456-7890	是
proxyAddresses	工作 Email SIP 位址	工作 Email 設定為以 SMTP 開頭的值。 (SMTP：gherrera@contoso.com) 範例： gherrera@contoso.com	是
PhysicalDeliveryOfficeName	Office		是
標題	職稱 職稱	[職稱] 包含與 Title 相同的值，並且連接到字片語。	是
部門	部門	部門會聯機到字片語。	是
WWWHomePage	公用網站重新導向		否
PreferredLanguage	語言喜好設定	當啟用多語系使用者介面 (MUI) 功能時，SharePoint 會用來判斷用戶的語言。	是
msExchHideFromAddressList	SPS-HideFromAddressLists		否
管理員	管理員	組織階層的使用者管理員	是

> **注意**
>
> 若要更新更多或自定義屬性，請 參閱大量更新自定義使用者配置檔屬性。 Azure AD Graph 與 Microsoft Graph 之間的某些屬性名稱可能不同，請參閱 Azure AD Graph 與 Microsoft Graph 之間的屬性差異。

常見問題 (常見問題)

變更同步至使用者配置檔應用程式的頻率為何？

用戶帳戶屬性變更會以批次方式收集，並針對UPA同步處理進行處理。 時間會根據單一批次中要求的變更量而有所不同。 UPA 同步處理是定期執行的排程。

UPA 同步處理是否會覆寫 SharePoint 使用者設定檔中的現有屬性？

針對UPA同步處理所同步處理的預設屬性，會覆寫值以配合 Microsoft Entra ID。

UPA 同步處理是否只會更新已變更的屬性？

UPA 同步處理主要是由 Microsoft Entra ID 所做的變更所驅動，包括新增使用者。 在特定維護事件下，可能會發生完整匯入。

為什麼無法將 UPA 同步處理的其他屬性從 Microsoft Entra ID 對應至使用者設定檔應用程式？

UPA 同步處理僅限於一組預先設定的屬性，以保證整個服務的一致效能。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

排解 SharePoint 中使用者設定檔移除的問題

本文說明如何移除使用者，使其不再出現在 SharePoint 中。 它應該僅依照 Microsoft 客服的建議，來排除設定檔屬性同步或不匹配的 ID 問題。

- **情境一：有人從 Microsoft 365 系統管理中心刪除，但仍出現在 SharePoint 中。**

  當使用者或訪客瀏覽 SharePoint 網站時，他們的使用者資訊會被快取在 UserInfo 清單中。 當使用者或訪客被刪除時，他們相關的 UserInfo 資訊不會被移除。 他們的個人檔案仍然會出現，這可能會讓人們在瀏覽選人時感到困惑。

- **情境二：** 網站使用者 ID 不匹配。

  此問題最常發生在使用者被刪除後，帳號又以相同使用者名稱重新建立。 Microsoft 365 系統管理中心或 Active Directory 中的帳號 (在目錄同步情境中) 刪除後重新建立，並以相同的使用者主體名稱 (UPN) 。 新帳號是用不同的 ID 值建立的。 當使用者嘗試存取網站收藏或 OneDrive 時，使用者的 ID 是錯誤的。 第二個案例是以 Active Directory 單位 (OU) 進行的目錄同步處理。 如果使用者已經登入 SharePoint，然後被移到另一個 OU 並重新同步 SharePoint，他們可能會遇到這個問題。

從 Microsoft 365 系統管理中心刪除使用者

關於在 Microsoft 365 系統管理中心刪除使用者的步驟，請參見「從你的組織刪除使用者」。

> ⓘ **注意**
>
> 如果你使用目錄同步，必須將使用者從內部部署的 Active Directory 環境移除。

刪除使用者後，一系列工作會將該使用者從 SharePoint 移除。 在下一次增量個人檔案匯入作業後，使用者 (或使用者) 將被標記為已刪除，使用者的個人檔案頁面也會被刪除，而 OneDrive 也會被 MySite 清理工作標記為刪除。

從 Microsoft 365 系統管理中心刪除訪客

1. 在 Microsoft 365 中以 SharePoint 管理員及以上身份登入https://admin.microsoft.com。 (如果你看到訊息顯示你沒有權限存取該頁面，代表你的組織Microsoft沒有 365 管理員權限。)

   > ⓘ **注意**
   >
   >

> 如果您具有由 21Vianet 操作的 Office 365 (中國)，請在 https://login.partner.microsoftonline.cn/ 登入。 然後，選取 [系統管理] 磚以開啟系統管理中心。

2. 在左側窗格，選擇 「**使用者>訪客使用者**」。

3. 選擇使用者，然後選擇 **刪除使用者**。

使用 Microsoft Graph PowerShell 刪除訪客使用者

1. **安裝 Microsoft Graph PowerShell 模組：**

   - 以提升權限開啟 PowerShell， (右鍵點擊開始選單，或按下 Windows 鍵 + X) 。
   - 輸入以下指令並按下 Enter：

     PowerShell
     ```
     Install-Module -Name Microsoft.Graph
     ```

   - 當提示時，輸入「Y」來安裝 NuGet 提供者。

2. **連接 Microsoft Graph：**

   - 現在 Microsoft Graph 模組已安裝，請使用以下指令連接 Microsoft Graph：

     PowerShell
     ```
     Connect-MgGraph -Scopes "User.ReadWrite.All", "Group.ReadWrite.All"
     ```

   - 當被要求輸入管理員憑證時。

3. **取得訪客使用者的 UPN/物件 ID：**

   - 連線後，執行以下指令以取得租戶中所有使用者帳號的清單：

     PowerShell
     ```
     Get-MgUser -All | Format-List  ID, DisplayName, Mail, UserPrincipalName
     ```

   - 記下你想移除的訪客用戶的 UPN 或物件 ID。

4. **移除訪客使用者：**

- 執行以下指令移除指定的訪客使用者 (替換 `TestUser@example.com` 為真正的 UPN 或物件 ID) ：

  PowerShell

  ```
  Remove-MgUser -UserId "TestUser@contoso.com#EXT#@contoso.onmicrosoft.com"
  ```

- 此指令會永久移除使用者在 Microsoft Entra ID 中。

將使用者資訊名單中的人移除

前述步驟移除了對 Microsoft 365 和 SharePoint 的存取權限。 不過，使用者或訪客仍會出現在人員搜尋和使用 Get-SPOUser 指令小程式時的SharePoint Online 管理命令介面中。 要完全移除 SharePoint 上的使用者，必須從使用者資訊清單中移除。 執行這項作業的方法有兩種：

在 SharePoint 中逐站瀏覽

你必須瀏覽使用者或訪客造訪的每個網站集合，然後依照以下步驟操作：

> **注意**
>
> 此選項僅在使用者先前瀏覽過網站集合時使用。 如果他們被授權但從未造訪過網站，則不會被列入名單。

1. 瀏覽該網站，並在網址末加上以下字串： **/_layouts/15/people.aspx？會員組ID=0**

   例如，完整網址類似以下內容：
   `https://fabrikam.sharepoint.com/_layouts/15/people.aspx?membershipGroupId=0`。

2. 從列表中選擇該人，然後在 **操作** 選單中選擇 **「從網站集合刪除使用者」**。

使用 SharePoint Online 管理命令介面

1. 安裝 SharePoint Online 管理命令介面。

2. 在 Microsoft 365 中以 SharePoint 管理員 或 以上 身份連接 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 對使用者或訪客造訪的每個網站集合執行以下指令：

   PowerShell

```
Remove-SPOUser -Site https://fabrikam.sharepoint.com/sites/sc1 -LoginName
jondoe@fabrikam.com
```

> **注意**
>
> 把佔位符換 *jondoe@fabrikam.com* 成該人物。

清除瀏覽器歷史

SharePoint 在多種情境中使用瀏覽器快取，包括人員選擇器。 即使使用者被完全移除，他或她仍可能留在瀏覽器快取中。 清除瀏覽器歷史紀錄就能解決這個問題。 關於在 Microsoft Edge 中執行此功能的資訊，請參閱「 檢視並刪除 Microsoft Edge 瀏覽器歷史 」。

清除瀏覽器歷史時，務必同時選擇清除 Cookie 和網站資料。

Last updated on 2026/03/14

Business Connectivity服務 (Microsoft 365 中的 BCS) 淘汰

發行項 • 2023/10/07

從 SharePoint Server 2007 中的商務資料目錄功能開始，SharePoint 具有協助使用者在 SharePoint 使用者體驗中使用外部資料的完整歷程記錄。 隨著 SharePoint 發展成雲端優先服務，因此也有與外部資料源整合的選項。 為了簡化這些選項並提供這些案例未來的最佳體驗，Microsoft 宣佈計畫淘汰 Microsoft 365 中的 Business Connectivity Services (BCS) ，並將焦點放在 Microsoft Power Apps 作為其取代技術。

受影響的功能和案例

所有Business Connectivity服務功能都會在 Microsoft 365 的 SharePoint 中淘汰。 這包括下列功能：

- 外部清單
- 外部資料行
- 外部內容類型
- Business Connectivity服務混合式解決方案

建議的取代技術：Microsoft Power Apps

我們鼓勵您探索如何使用 Power Apps 來取代其在 Microsoft 365 中的 SharePoint 中 Business Connectivity服務解決方案。 雖然沒有從Business Connectivity服務直接移轉至 Power Apps，但它支援現代化的雲端優先外部資料連線體驗。 Power Apps 可以透過其可延伸的連接器技術，與各種 Microsoft 365 服務和外部資料源整合，包括 SharePoint、Dynamics 365、SQL Server 等。 它也支援透過內部部署資料閘道與內部部署資料來源整合。

若要深入瞭解 Power Apps，請參閱詳細 資訊 一節中的連結。

淘汰排程

- 2023 年 10 月 2 日：停用公告，您可以主動設定 屬性來封鎖其租使用者內Business Connectivity服務功能。
- 2023 年 10 月 30 日：Microsoft 將根據您設定的租使用者屬性，開始封鎖Business Connectivity服務功能。
- 2024 年 1 月 8 日：Microsoft 預設會封鎖新 Microsoft 365 租使用者中的 Business Connectivity Services 功能，以及自 2023 年 10 月 30 日起未使用此功能的租使用

者。
- 2024 年 9 月 30 日：Business Connectivity服務在 Microsoft 365 中已完全淘汰。

封鎖租使用者內Business Connectivity服務功能

您可以設定屬性來封鎖其租使用者中的這項功能，以準備Business Connectivity服務淘汰。 這可確保租使用者內的使用者不會在尚未使用此功能時開始使用此功能。

您應該只在確認不需要使用Business Connectivity服務功能時，才設定此屬性。 您可以遵循下列指示來確認Business Connectivity服務使用量：

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

   > **注意**
   >
   > 如果您已由世紀互聯提供的 Microsoft 365 (中國) ，請**登入Microsoft 365 系統管理中心**，然後流覽至 SharePoint 系統管理中心，然後開啟 [**更多功能**]頁面。

2. 在 **BCS** 中，選取 [開啟]。
3. 在 **BCS 首頁上**，選取 **[管理 BDC 模型和外部內容類型]**。
4. 在 [**檢視]** 下拉式選取器中，選取每個檢視，包括 **BDC 模型**、 **外部系統**和 **外部內容類型**。 確認未新增任何 BDC 模型、外部系統或外部內容類型。
5. 返回**BCS 首頁**，然後選取**[管理與線上服務的連線]**。
6. 確認未新增任何連線。
7. 返回 **BCS 首頁** ，然後選取 **[管理內部部署服務的連線]**。
8. 確認未新增任何連線。

若要繼續設定將封鎖這項功能的屬性，租使用者系統管理員可以下載並啟動 SharePoint Online 管理命令介面 16.0.24120.12000 版或更新版本，然後執行下列命令：

PowerShell

```
Connect-SPOService -Url https://<tenant>-admin.sharepoint.com
Set-SPOTenant -BusinessConnectivityServiceDisabled $true
```

Microsoft 365 中的 SharePoint 將于 2023 年 10 月 30 日開始封鎖以此租使用者屬性為基礎的功能。

預設會封鎖新租使用者中的Business Connectivity服務

從 2024 年 1 月 8 日開始，Microsoft 預設會在新租使用者中將此屬性自動設定為 true，以封鎖新租使用者中的 Business Connectivity Services。 此外，Microsoft 也會在自 2023 年 10 月 30 日起未使用 Business Connectivity Services 功能的現有租使用者上，將此屬性設定為 true。

如果您想要重新啟用 Business Connectivity Services，您可以將此屬性設定為 false，如下所示：

PowerShell

```
Connect-SPOService -Url https://<tenant>-admin.sharepoint.com
Set-SPOTenant -BusinessConnectivityServiceDisabled $false
```

請注意，除非您有特定需求，否則不建議在租使用者中重新啟用 Business Connectivity Services。

Business Connectivity服務已在 Microsoft 365 中淘汰

自 2024 年 9 月 30 日起，Business Connectivity服務將在 Microsoft 365 中淘汰。 其功能將無法再使用，且無法透過 `Set-SPOTenant` PowerShell Cmdlet 重新啟用。 這適用于所有環境，包括政府雲端和國防部。

對 SharePoint Server 的影響

此公告不會影響 SharePoint Server 中的 Business Connectivity Services。

此功能在 SharePoint Server 2016 和 SharePoint Server 2019 中仍會受到支援，直到這些產品達到 2026 年 7 月 14 日終止支援日期為止。

Microsoft 目前不打算在 SharePoint Server 訂閱版本 中淘汰 Business Connectivity Services。 SharePoint Server 訂閱版本的淘汰和移除公告會在SharePoint Server 訂閱版本文章中宣告。

Power Apps 的詳細資訊

如需 Power Apps 及其與外部資料源整合功能的詳細資訊，請參閱：

什麼是 Power Apps？

什麼是內部部署資料閘道？

整合 SharePoint 與 Power Apps 的案例

畫布應用程式的連接器概觀

相關主題

技術社群上的 BCS 淘汰公告

Secure Store Service (SSS) 在 Microsoft 365 中淘汰

發行項 • 2025/04/09

從 SharePoint Server 2007 中的商務 資料目錄 功能開始，SharePoint 具有協助使用者安全地使用 SharePoint 用戶體驗內外部數據的長久歷程記錄。 SharePoint 已演進為雲端優先服務，同時管理外部數據存取認證和秘密的選項也已演進。 為了簡化這些選項並提供這些案例未來的最佳體驗，Microsoft宣佈其計劃在 Microsoft 365 中淘汰 Secure Store Service (SSS) ，並將焦點放在 Azure 金鑰保存庫 作為其取代技術。

此公告會在 Business Connectivity Services (BCS) 中止，這是 Secure Store Service 的主要使用案例。

對 SharePoint Server 的影響

此公告不會立即影響 SharePoint Server 2016、2019 和訂閱版本中的安全存放區服務。

在 SharePoint Server 2016 和 SharePoint Server 2019 終止支援日期 2026 年 7 月 14 日之前，將支援 SSS。 針對 SharePoint Server 訂閱版本，目前和目前沒有淘汰 SSS 的計劃。 如需任何淘汰或功能支援移除公告，請參閱已淘汰或從 SharePoint Server 訂閱版本

受影響的功能和案例

所有 Secure Store Service 功能都會在 Microsoft 365 中的 SharePoint 中淘汰。 這包括下列功能：

- Secure Store 目標應用程式
- 認證記憶體
- 外部數據源的對應

淘汰排程

展開資料表

Date	Milestone
2025年4月10日	宣佈淘汰並開始轉換期間。
2025年5月31日	限制在 Secure Store Service 中新增目標應用程式或認證。
2025 年 9 月 30 日	Secure Store Service 已在 Microsoft 365 中完全淘汰。

自動淘汰

Microsoft會自動管理淘汰程式。 系統管理員不需要採取任何手動步驟來停用 Secure Store Service。 一旦淘汰，服務將無法再使用，而且將會移除任何現有的組態。

建議的替代技術：Azure 金鑰保存庫

我們鼓勵您探索如何使用 Azure 金鑰保存庫 取代 Microsoft 365 中 SharePoint 中的安全存放區服務解決方案。 雖然沒有從 Secure Store Service 直接移轉至 Azure 金鑰保存庫，但它支援現代化的雲端優先認證和秘密管理體驗。 Azure 金鑰保存庫 可以透過其安全且可調整的架構，與各種Microsoft 365 服務和外部數據源整合。

若要深入瞭解 Azure 金鑰保存庫，請參閱詳細資訊一節中的連結。

Azure 金鑰保存庫 的詳細資訊

如需 Azure 金鑰保存庫 及其功能的詳細資訊，請參閱：

- Azure 金鑰保存庫 (AKV) 檔

管理 Business Connectivity Service 應用程式

發行項 • 2024/01/11

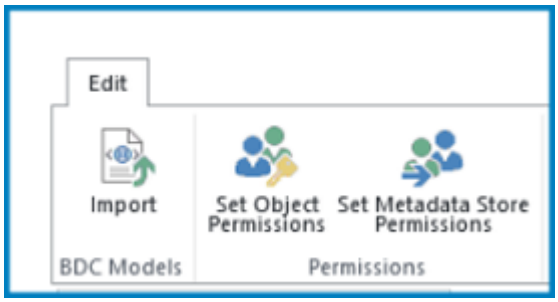
在 Microsoft 365 的 SharePoint 中，您可以建立 Business Connectivity Services (BCS) 連線到 SharePoint 網站外部的數據源，例如 SQL Azure 資料庫或 Windows Communication Foundation (WCF) Web 服務。 建立這些連線之後，您可以在 SharePoint 系統管理中心管理或編輯 BCS 資訊。 Microsoft SharePoint 使用 BCS 搭配 Secure Store Services 來存取和擷取數據，例如來自外部數據系統的 BDC 模型。 另請參閱在 SharePoint 中部署 Business Connectivity Services 混合式解決方案。

> **注意**
>
> Business Connectivity 服務 (Microsoft 365 中的 BCS) 是已被取代的功能。 在 2024 年 1 月 8 日，新租使用者以及自 2023 年 10 月 30 日起未使用此功能的現有租使用者將會停用此功能。 它將於 2024 年 9 月 30 日淘汰並從所有租使用者中移除。 我們鼓勵客戶探索如何使用 **Microsoft Power Apps** 來取代其在 Microsoft 365 中的 Business Connectivity 服務解決方案。
>
> 如需詳細資訊，**請參閱 microsoft 365 中的 Business Connectivity Services (BCS) Retirement** 。

管理BCS許可權

安裝完成之後，用戶權力會控制連線所提供數據的存取權。 BCS 有兩種類型的權限：

- 物件許可權
- 元數據存放區許可權



物件許可權

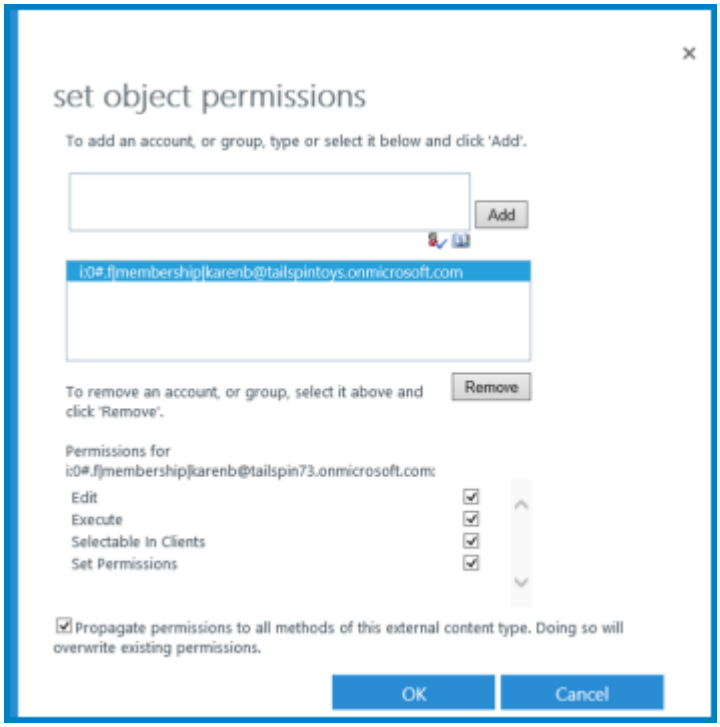
物件許可權僅適用於特定外部系統、BDC 模型或外部內容類型 (ECT) 。 每個 ECT 都是安全物件。 例如，如果您有一個名為 WCFBookSales 的 ECT，則對象許可權只會套用至 WCFBookSales 物件，而不適用於任何其他可能定義的 ECT。

若要設定物件的物件許可權，請遵循下列步驟。

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請**登入 Microsoft 365 系統管理中心**，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 **BCS** 中，選取 [開啟]。
3. 在 **[商務數據目錄]** 區段中，選 **取 [管理 BDC 模型和外部內容類型]**。
4. 選取您要管理之 ECT 或外部系統名稱旁邊的複選框。
5. 在功能區上，選 **取 [設定物件許可權]**。



6. 在文本框中輸入用戶帳戶或組名，然後選取 [**新增]**。 您也可以選取 **[瀏覽**] 來尋找您想要的名稱。
7. 選取您要設定 ECT 或外部系統存取權的帳戶或組名。 您一次只能設定一個帳戶的許可權。 如果您有多個帳戶或群組，則必須一次選取一個帳戶，以個別設定每個帳戶的存取層級。

下表描述許可權及其相關聯的存取層級。

展開資料表

Permission	附註
編輯	允許使用者或群組建立外部系統和 BDC 模型、匯入 BDC 模型，以及匯出 BDC 模型。 此設定應該保留給具有高許可權的使用者。
執行	允許使用者或群組在 ECT 上 (建立、讀取、更新、刪除或查詢) 執行作業。
可從用戶端選取	允許使用者或群組為任何 ECT 建立外部清單，以及檢視外部項目選擇器中的 ECT。
設定許可權	允許使用者、群組或宣告設定元數據存放區的許可權。 每個BCS連線至少必須有一個使用者或群組具有此許可權，才能進行許可權管理。 使用此許可權，用戶可以將 **[編輯**] 許可權授與元數據存放區。 此設定應保留給具有高許可權的使用者

元數據存放區許可權

元數據存放區許可權會全域套用至整個 BCS 存放區。 也就是說，它們會套用至針對該外部數據系統定義的所有 BDC 模型、外部系統、ECT、方法和方法實例。 您可以設定元數據存放區的許可權，以判斷誰可以編輯專案，以及設定存放區的許可權。

元數據存放區許可權適用於許多物件，例如 BDC 模型、ECT 和外部系統。 因為元數據存放區許可權可以取代物件許可權，所以必須謹慎管理。 使用前導入套用時，元數據存放區許可權可以快速且完整地授與存取權。

若要設定元數據存放區許可權，請遵循下列步驟。

1. 在新的 SharePoint 系統管理中心的左窗格中，選取 [**更多功能]** 。

2. 在 **BCS** 中，選取 [開啟]。

3. 選取 [管理 BDC 模型及外部內容類型]。

4. 在功能區上，選 **取 [設定元數據存放區許可權]**。

5. 在文本框中輸入用戶帳戶或群組，然後選取 [**新增]**。 您也可以選取 **[瀏覽**] 來尋找您想要的帳戶。

6. 帳戶或群組會出現在第二個文本框中。 如果您有多個帳戶或群組，您必須一次選取一個帳戶或群組，以設定存取層級。

展開資料表

Permission	附註
編輯	允許使用者或群組建立外部系統和 BDC 模型、匯入 BDC 模型，以及匯出 BDC 模型。 此設定應該保留給具有高許可權的使用者。
執行	允許使用者或群組在 ECT 上 (建立、讀取、更新、刪除或查詢) 執行作業。
可從用戶端選取	允許使用者或群組為任何 ECT 建立外部清單，以及檢視外部項目選擇器中的 ECT。
設定許可權	允許使用者、群組或宣告設定元數據存放區的許可權。 每個BCS連線至少必須有一個使用者或群組具有此許可權，才能進行許可權管理。 使用此許可權，用戶可以將 [編輯] 許可權授與元數據存放區。 此設定應該保留給具有高許可權的使用者。

7. 若要將許可權傳播至元數據存放區中的所有專案，請選取 [將許可權 **傳播至 BDC 元數據存放區中的所有 BDC 模型、外部系統和外部內容類型]**。 如果您選取此選項，您將會取代所有現有的許可權 (包括物件許可權) 您可能已在所選 BCS 應用程式的其他位置設定。

匯入或匯出商務數據連線 (BDC) 模型

BDC 模型檢視可讓用戶匯入和導出商務數據連線的基礎架構。 如果您必須在新的環境中重新建立連線，這非常有用。 您可以匯入 BDC 模型檔案，以建立與外部系統的 ECT 連線。

您可以匯入或匯出兩種類型的模型檔案：

模型 匯出所選取系統的 XML 元數據。

資源 匯出所選取系統之本地化的名稱、屬性和許可權。

> ⓘ **注意**
>
> 您可以使用 XML 程式代碼建立 BDC 模型。 如果您這樣做，請務必知道您無法搭配 SharePoint 使用驗證模式 **RevertToSelf** 和 **PassThrough** 。 雖然您可以匯入以 XML 撰寫的 BDC 模型，但連接將無法使用。

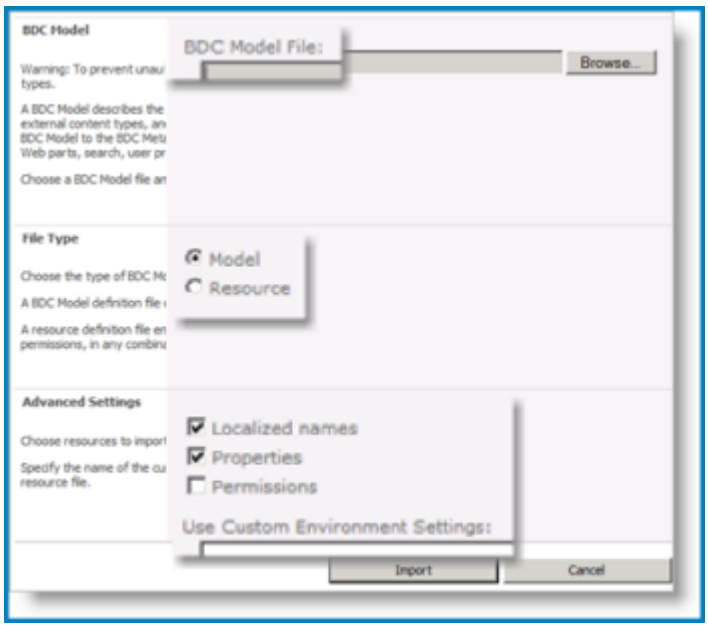
匯入 BDC 模型

當您匯入 BDC 模型時，您也會匯入其指定的許可權。 匯入 BDC 模型之前，最好先瞭解匯入的許可權如何與現有許可權互動。

BDC 模型的匯入許可權會新增至 BDC 服務中現有許可權的存放區。 如果訪問控制清單中已經存在物件的專案，則會使用匯入檔案的許可權資訊覆寫現有的值。

若要匯入 BDC 模型，請遵循下列步驟：

1. 在新的 SharePoint 系統管理中心的左窗格中，選取 [**更多功能]** 。
2. 在 **BCS** 中，選取 [開啟]。
3. 在 [商務連線服務] 區段中，選取 **[管理 BDC 模型和外部內容類型]**。
4. 在功能區上，選取 [**匯入]**。
5. 在 [**BDC 模型]** 區段中，輸入 BDC 模型檔案的名稱。 模型名稱不得包含任何特殊字元，例如 ~ " # % & * : <> ? \ { | } 或字元0x7f。 您也可以選取 **[瀏覽**] 來尋找 BDC 模型的 *.bdcm 檔案。



6. 在 [**檔案類型]** 區段中，選取 **[模型**] 或 [**資源**] 作為您要匯入的文件類型。

7. 在 [**進階設定] 區段中** ，選取下列一或多個要匯入的資源：

8. **當地語系化名稱** ，以匯入特定地區設定中ECT的當地語系化名稱。 匯入的當地語系化名稱會透過 Business Data Connectivity 與現有的當地語系化名稱合併。

9. **要匯** 入 ECT 屬性的屬性。 匯入的屬性會與 Business Data Connectivity 的現有屬性描述合併。

10. 匯**入**模型中ECT和其他安全性實體物件許可權的許可權。

11. (選擇性) 若要將資源設定儲存在檔案中以供稍後使用，請在 [**使用自定義環境** 設定] 文本框中輸入資源文件的名稱。

12. 選取 [匯入]。

匯出 BDC 模型

您可以匯出 BDC 模型，然後讀取其內容來判斷連線之間的差異。 如果您要進行疑難解答，這會很有用。 您也可以將導出的 BDC 模型檔案匯入另一個環境，以供測試或重複使用。

若要匯出 BDC 模型或資源檔，請遵循下列步驟：

1. 在新的 SharePoint 系統管理中心的左窗格中，選取 [**更多功能]** 。

2. 在 **BCS** 中，選取 [開啟]。

3. 選取 [管理 BDC 模型及外部內容類型]。

4. 選取下拉式清單，然後在 [**檢視**] 群組中選取 **[BDC 模型]**。

5. 選取您要導出的 BDC 模型名稱，然後在功能區上選取 [**匯出]**。

6. 在 [商務數據連線模型] 頁面上，選取要導出的模型或資源檔。

7. 在 [匯出] 頁面的 [**檔案類型]** 區段中，若要指定要導出的檔類型，請選取 **[模型**] 或 [**資源]**。

8. 在 [**進階設定] 區段中** ，若要進一步精簡數據匯出，請選取下列一或多個專案：

- 若要匯出特定地區設定中 ECT 的當地語系化名稱，請選取 **[當地語系化名稱]**。
- 若要匯出 ECT 的屬性，請選取 [**屬性]**。
- 若要匯出 ECT 的許可權，請選取 [**許可權]**。
- 若要匯出用來連線到外部系統的實作特定 Proxy，請選取 **[Proxy]**。 .

9. 如果您儲存資源設定的檔案以供稍後使用，請在 [**使用自定義環境** 設定] 欄位中輸入要匯出的檔名。

10. 選取 [**匯** 出] 以啟動對話框，讓您將 *.bdcm 檔案儲存到本機磁碟驅動器。 您可以在文字編輯器中開啟 *.bdcm 檔案。

將動作新增至外部內容類型

藉由將動作新增至 ECT，系統管理員會將統一資源定位器 (URL) 與 ECT 產生關聯。 這會自動啟動指定的程式或開啟指定的網頁。

動作可以指定以 ECT 中的一或多個字段為基礎的參數。 例如，您可以為指定搜尋頁面 URL 的 ECT 建立動作。 此動作的參數可能是外部數據源中項目的標識碼。 這可讓您為自動搜尋此專案的 ECT 指定自定義動作。

> **注意**
>
> 當您將新動作新增至 ECT 時，該動作不會新增至該 ECT 的現有外部清單。 動作僅適用於ECT的新外部清單。

若要將動作新增至 ECT，請遵循下列步驟。

1. 在新的 SharePoint 系統管理中心的左窗格中，選取 [**更多功能]**。

2. 在 **BCS** 中，選取 [開啟]。

3. 選取 [管理 BDC 模型及外部內容類型]。

4. 指向您要新增動作的 ECT 名稱，然後選取出現的箭號。 從功能表中，若要開啟 [**新增動作**] 頁面，請選取 [**新增動作]**。

5. 在 [**名稱] 欄位** 中，為動作指定有意義的名稱。

6. 在 [URL] 字段中，針對您要開啟的動作，輸入 URL。

   > **注意**
   >
   > 在控件下，您可以找到範例 URL。 此範例示範如何新增一個或多個 (或多個) 參數佔位元，例如 {0}、 或 {1} (`http://www.adventure-works.com/sample.aspx?p0={0}&p1={1}`) 。

7. 如果您希望網站上的網頁元件能夠使用這個新動作，請選取下列其中一個選項：

展開資料表

Command	動作
是	在新的瀏覽器視窗中啟動動作， (保留頁面內容) 。
否	在相同的瀏覽器視窗中啟動動作。

8. 在 [**URL 參數]** 字段中，指定 URL 所需的任何參數。 這些會在介面中編號，從 0 開始。

9. 決定是否要使用 **圖示** 。 此欄位也可讓您使用標準圖示。

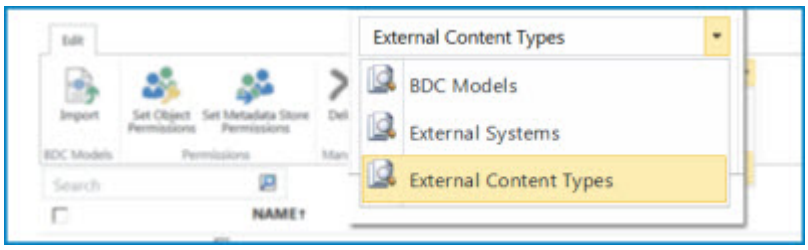
10. 如果您想要將動作設為預設動作，請選取 [**預設動作]** 複選框。

> **重要**
>
> 參數可以包含個人識別資訊，例如姓名和身分證號碼。 當您設計動作時，請小心不要使用顯示個人識別資訊的欄位。

檢視外部數據和外部數據設定

您可以使用功能區的 [**檢視**] 區段來選擇BCS連線的不同檢視。 這三個檢視會以不同的方式顯示BCS連線的相關信息，並可讓您存取不同的動作。 請務必熟悉這些檢視，因為某些工作只能在特定檢視中使用。

這三個檢視選項為 BDC 模型、外部系統和外部內容類型，如下圖所示。



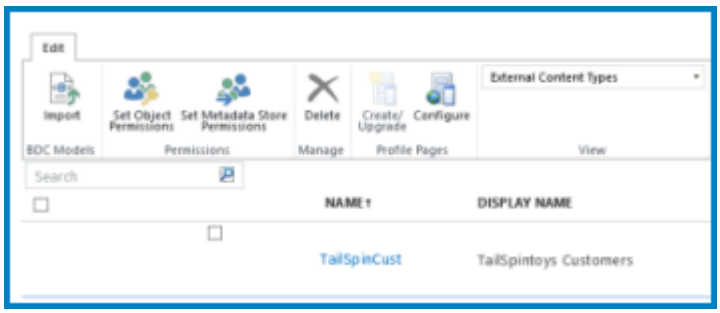
如需如何使用這些檢視來協助管理BCS的詳細資訊，請參閱後續各節。

外部內容類型檢視

根據預設，BCS 聯機會使用 **[外部內容類型] 檢視** 。 此檢視會顯示服務應用程式資訊，並列出下列資訊：

- ECT 名稱
- ECT 顯示名稱

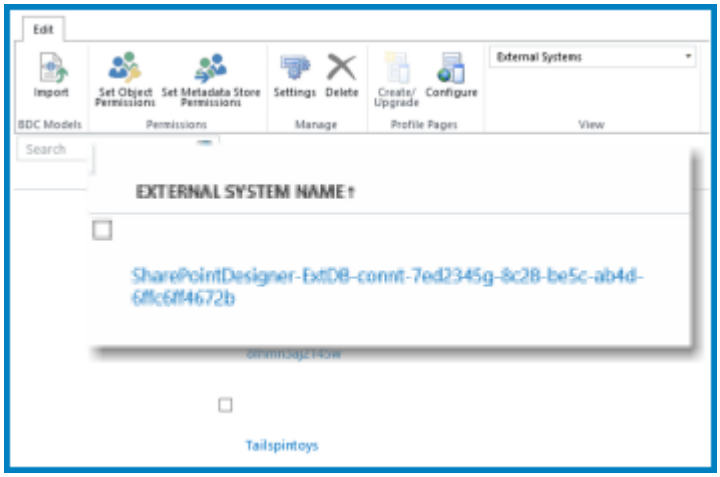
- ECT 類型命名空間
- 命名空間版本
- 外部系統名稱



對於BCS中的大多數程式而言，此檢視已足夠。 不過，如果有許多 ECT，則此檢視可能難以流覽。

外部系統檢視

[**外部系統] 檢視** 會根據其來源系統顯示BCS連線。 如果您想要在建立BCS之後知道BCS連線資訊，這個檢視會很有用。 在此檢視中，您可以看到具名外部系統的屬性設定。 此外，您可以設定一些屬性設定。



檢視屬性設定

外部系統的名稱會顯示在此頁面上，作為可導覽 URL) (可選取的連結。 您可以選取 URL 來開啟視窗，以顯示該存放區的原始屬性設定。 此外，如果您已連線到 SQL Azure，您可以在此檢視中看到資料庫伺服器名稱和資料庫。

根據BCS連線的類型，屬性設定可以包含下列專案的任何組合：

- 存取提供者 (，例如 WCF 服務)
- 驗證模式 (例如使用者的身分識別)

- 資料庫伺服器
- 模擬層級 (，例如無、匿名、識別、模擬、委派)
- 初始資料庫名稱
- 整合式安全性 (，例如SSPI)
- Secure Store 實作
- Secure Store 目標應用程式識別碼 (為 Secure Store) 中輸入的標識符
- 服務端點位址 (，例如指向 SomeWCFService.svc) 的 URL
- 線上共用 (作用中/非作用中)
- 第二 Secure Store 目標應用程式識別碼
- Secure Store 實作

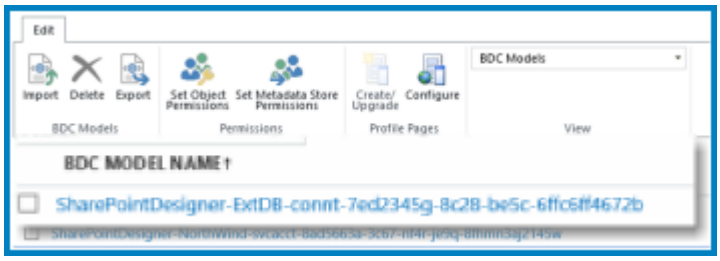
設定屬性設定

如果您指向外部系統名稱，您可以開啟包含 [設定] 命令 **的** 快捷方式功能表。 這適用於使用 Windows Communication Foundation (WCF) Web 服務的 SharePoint 連線。 從功能選取 [**設定**] 選項，即可設定下列任何設定：

- 中繼資料交換 URL
- 中繼資料交換搜索模式
- Web 服務描述語言 (WDSL) 驗證模式
- WSDL Secure Store 目標應用程式識別碼
- Secure Store 實作。

BDC 模型檢視

BDC 模型檢視提供功能區命令，可讓您匯入或匯出 BDC 模型。 此外，BDC 模型檢視可讓您更輕鬆地在非常大型的 ECT 集合中四處移動。 因為 BDC 模型會顯示每個相異連線的超連結，而不是顯示每個連線的所有 ECT，所以可以建立更容易管理的清單。



如果您想要查看 BDC 模型的所有 ECT，請選取模型的名稱。 如果您選取 ECT 的名稱，請開啟顯示為 ECT 定義之欄位的數據表。 其類似下表。

展開資料表

名稱	類型	默認顯示
訂單標識碼	System.String	否
員工標識碼	System.String	否
貨運	System.Nullable '1[[System.Decimal，	否

此顯示器可以密切反映透過 ECT 連線之數據源的配置，並提供基礎數據結構的更深入解析。

此外，此 ECT 的任何關聯、動作或篩選都會出現在頁面底部。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

建立或編輯 Secure Store 目標應用程式

發行項 • 2024/06/11

當您想要使用外部數據 (，例如來自 SharePoint 中其他商務應用程式或合作夥伴資源的數據) 時，您可以使用 Business Connectivity Services (BCS) 與 Secure Store 搭配使用。 此外，您可以直接在 SharePoint 系統管理中心管理 BCS 和安全存放區。 您可以連線的外部數據源稱為 Secure Store 目標應用程式，或只是目標應用程式。

BCS 可讓您設定與目標應用程式的連線，而 Secure Store 可讓您管理外部數據來源所需的認證。

> **注意**
>
> 若要存取 Secure Store，您必須至少有 **SharePoint 系統管理員** 角色。

Secure Store 服務的運作方式

此 SharePoint 服務可讓您更輕鬆地存取外部商務應用程式數據。 為了瞭解 Secure Store Service 為何提供這項權益，請務必瞭解用來存取外部數據存放區的使用者名稱和密碼，可能與用來存取 SharePoint 的使用者名稱和密碼不同。 當使用者存取顯示外部數據系統資訊的 SharePoint 頁面時，SharePoint 必須提出個別要求，以從外部數據系統擷取資訊。 這必須使用外部數據系統已知的認證來進行，才能成功要求內容。 只有這樣，SharePoint 才能在頁面上顯示來自外部數據系統的資訊。 因此，Secure Store Service 會儲存外部數據系統認證。

Secure Store Service 的設計目的是要在 SharePoint 中的一組使用者與外部數據系統已知的單一使用者之間建立背景對應。 當 Secure Store Service 設定正確時，會發生下列情況：

- 使用者透過因特網資訊服務進行驗證， (透過有效認證) 至 SharePoint 的 Web 伺服器技術基礎。
- 在 SharePoint 內，Secure Store Service 會使用外部商務應用程式已知的對應認證，在網站上為已驗證的用戶轉譯任何必要的外部數據。

Secure Store Service 的另一個優點是它可消除使用者的驗證提示。 當使用者流覽至存取外部數據系統的 SharePoint 頁面時，Secure Store Service 會在背景作用中，檢查用戶權力，並在適當時提供對應的認證給外部數據。 這可讓使用者存取所需的數據，而不需要提示他們輸入外部應用程式特定的使用者名稱和密碼。

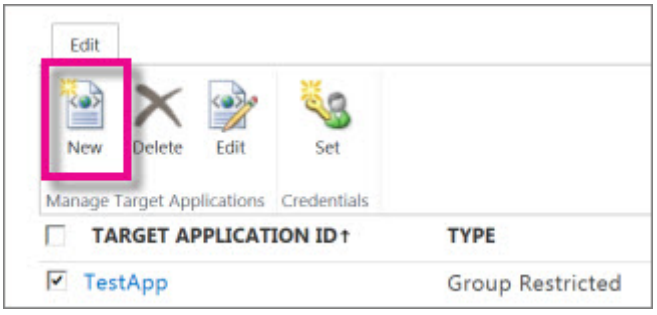
建立目標應用程式

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 **Secure Store** 下，選取 [開啟]。

3. 在功能區的 [**管理目標應用程式**] 群組中，選取 [**新增]**。



4. 在 [**目標應用程式設定]** 區段中，輸入下列欄位的值：

5. **目標應用程式識別碼**。 您可能會發現指派有意義的名稱很有用。 例如，如果您要連線到包含員工數據的來源，您可以輸入 EmployeeTargetApp。

6. 顯示名稱。 此欄位應該是目標應用程式的使用者易記名稱。 例如，您可以使用員工數據。

7. **連絡電子郵件** 輸入有效的電子郵件位址，以供人員在遇到問題時使用。

8. **目標應用程式類型**。 根據預設，SharePoint 會使用「 **群組受限**」類型。

9. 在 [**認證欄位**] 區段中，針對存取目標應用程式中數據所需的認證，輸入 **功能變數名稱** 和 **欄位類型**。 這些欄位會決定如何在 Secure Store Service 中對應身分識別。 根據預設，認證欄位會列出具有相符欄位類型的 Windows 使用者名稱和 Windows 密碼 (使用者名稱和密碼) ，並指定密碼已遮罩。

10. 在 [**目標應用程式管理員]** 區段中，輸入使用者清單，或是若要搜尋群組的名稱，請選取 [**流覽]**。 本節通常包含 SharePoint 系統管理員或全域管理員的帳戶。

11. 在 [**成員]** 區段中，輸入需要存取目標應用程式的使用者或 SharePoint 使用者群組清單。 或者，若要搜尋要對應至目標應用程式的群組名稱，請選取 [**流覽]**。

12. 選取 [**確定**] 以接受此設定，並返回 [安全記憶體服務] 頁面。 新的目標應用程式會出現在頁面上。

編輯目標應用程式的設定

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 **Secure Store** 下，選取 [開啟]。
3. 從 [目標應用程式] 清單中，選取現有的目標應用程式。
4. 在功能區上，選取 [**編輯]**。

> **注意**
>
> [編輯] 頁面上的某些欄位無法使用。 無法編輯這些專案。 建立目標應用程式之後，您無法變更 **目標應用程式識別碼**、 **目標應用程式類型**或 **認證欄位**。

5. 選取下列任何一項來編輯內容：

- 顯示名稱
- 連絡電子郵件
- 目標應用程式管理員
- 成員

6. 選取 [確定]。

設定目標應用程式的認證

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

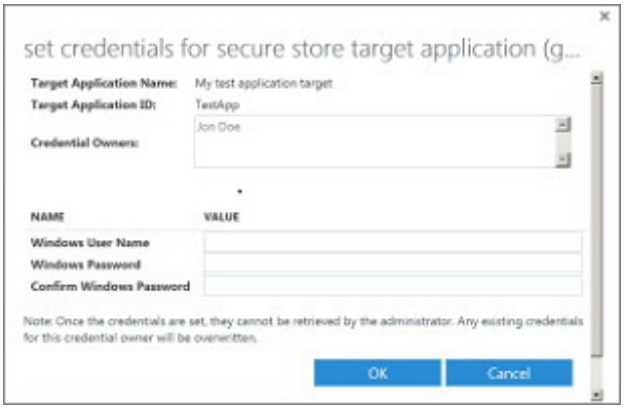
> **注意**

如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 **Secure Store** 下，選取 [開啟]。

3. 如果您已建立多個目標應用程式，請從清單中選取單一目標應用程式。

4. 在功能區的 [**認證]** 群組中，選取 [**設定]**。 這會開啟 [**設定 Secure Store 目標應用程式的認證 (群組)**] 對話方塊。 當您設定認證時，會將目標應用程式群組對應至外部數據系統的單一認證集。



5. 在 [**設定 Secure Store 目標應用程式的認證 (群組)**] 對話框中，輸入您想要的認證值。 您輸入的認證欄位會套用至外部資料系統。

> **注意**
>
> 無法編輯下列欄位。 這些欄位會指定目標應用程式的安全存放區對應： **目標應用程式名稱**、 **目標應用程式識別碼**和 **認證擁有者**。

> **重要**
>
> 輸入密碼時請小心。 如果您輸入的密碼不正確，就不會看到錯誤的相關訊息。 相反地，您將能夠繼續進行設定。 不過，當您嘗試透過BCS存取資料時，稍後可能會發生錯誤。 此外，如果外部數據源的密碼已更新，您必須返回此頁面以手動更新密碼認證。

6. 當您完成輸入認證欄位的值時，請選取 [**確定]**。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

SharePoint 中的應用程式概觀

發行項 • 2024/07/23

應用程式是小型且容易使用的 Web 應用程式，可將功能新增至 SharePoint 網站。 它們提供無限制的可能性，以組織專屬的方式自定義您的網站。 例如，您可以新增可執行一般工作的應用程式，例如時間和費用追蹤，或可讓客戶輕鬆連絡您的應用程式，或可讓您建立數據連線並開發專案關係人報表的生產力應用程式。

部分應用程式隨附於 SharePoint，其他應用程式可能是由貴組織開發，還有一些則是由第三方開發人員建立，可以從 SharePoint 市集購買。

只有具有適當許可權等級的使用者才能將應用程式新增至網站。 一般而言，「網站擁有者」群組 (或成員資格) 是最低需求。 但某些應用程式需要存取數據源或 Web 服務，才能讀取應用程式所需的數據。 這種應用程式具有與其相關聯的許可權。

當應用程式需要組織層級許可權時，要求者需要Microsoft 365系統管理員的核准才能繼續安裝。 核准程式包含稱為許可權要求流程的工作流程，可確保將安裝要求導向至適當的人員。

本文適用於在組織層級接收應用程式安裝要求之 Microsoft 365 中的 SharePoint 系統管理員 和 更新 版本。

讓應用程式可供使用

一旦狀態變更為 [已 **核准]**，請移至 SharePoint 市集並取得應用程式。 按兩下 [應用程式要求] 專案上 [**檢視應用程式詳細** 資料] 旁的連結，即可完成此動作。

此時，網站擁有者可以檢查 **您的要求** 清單，以檢視其要求的狀態。 取得並核准應用程式之後，它會顯示在 **您要求的應用程式** 清單中。

委派核准授權

身為組織中Microsoft 365 的 SharePoint 系統管理員 或 更新 版本，您可以委派應用程式核准授權單位，以分散核准因應措施或減輕核准瓶頸。 請記住，應用程式會在應用程式網站中儲存及管理。 若要授與應用程式核准許可權以選取使用者，您可以將他們新增為應用程式網站上的網站管理員。

⊗ **警告**

當您將使用者新增為應用程式網站上的網站系統管理員時，您可以讓他們核准安裝對整個組織產生影響的應用程式。 請仔細考慮這項決策。

若要將網站集合管理員新增至應用程式網站：

1. 移至新 SharePoint 系統管理中心的 [使用中網站] 頁面，並使用具有組織系統管理員權限的帳戶登入。
2. 選取 [應用程式] 網站，然後選取命令行上的 [**成員資格**] 以開啟詳細數據面板。
3. 根據成員類型進行適當的選取，並提供輸入並選取您要管理應用程式的人員名稱，然後選取 [**儲存**]。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

使用 Apps 網站管理應用程式

作為 Microsoft 365 的SharePoint 管理員或以上等級，你可以從 SharePoint 商店取得解決方案，或分發可在 SharePoint、Microsoft Teams 和 Viva Connections 上使用的客製化應用程式。

關於開發 SharePoint 自訂應用程式的選項，請參閱 SharePoint 架構與 SharePoint 外掛的概覽。

> ⓘ **重要**
>
> 自 2026 年 4 月 2 日起，SharePoint 外掛將被 Microsoft 365 中停用，使用者將無法再使用 SharePoint 外掛。自 2024 年 7 月 1 日起，無法從 SharePoint 商店安裝 SharePoint 外掛。**了解更多關於外掛功能的退役**資訊。

從 SharePoint 商店新增應用程式

當你從 SharePoint Store 新增應用程式到 Apps 網站時，你就讓網站擁有者可以從「我的應用程式」頁面新增該應用程式。

1. 到 SharePoint 管理中心的「更多功能」頁面，在**應用程式**中選擇**「開啟」**。
2. 在管理應用程式頁面，選擇左側窗格的 **SharePoint 商店** 。
3. 搜尋應用程式或選擇分類，瀏覽可用的應用程式。
4. 選擇你想新增的應用程式。 在某些情況下，新增應用程式可能僅支援於 SharePoint Store 經典體驗中。
5. 選擇 **新增到應用程式網站**。
6. 有些應用程式可以加入組織內所有網站，讓網站擁有者不必自行安裝。 如果你想這麼做，請選擇 **啟用此應用程式，並將其加入所有網站**。
7. 選取 **新增**。
8. 如果應用程式需要額外權限，就會顯示訊息。 請到 SharePoint 管理中心的 **API 存取頁面** 批准權限請求。

新增自訂應用程式

當你將自訂應用程式上傳到應用程式網站時，使用者在瀏覽「 **從你的組織**」頁面瀏覽應用程式時，就能安裝該應用程式。

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[其他功能]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

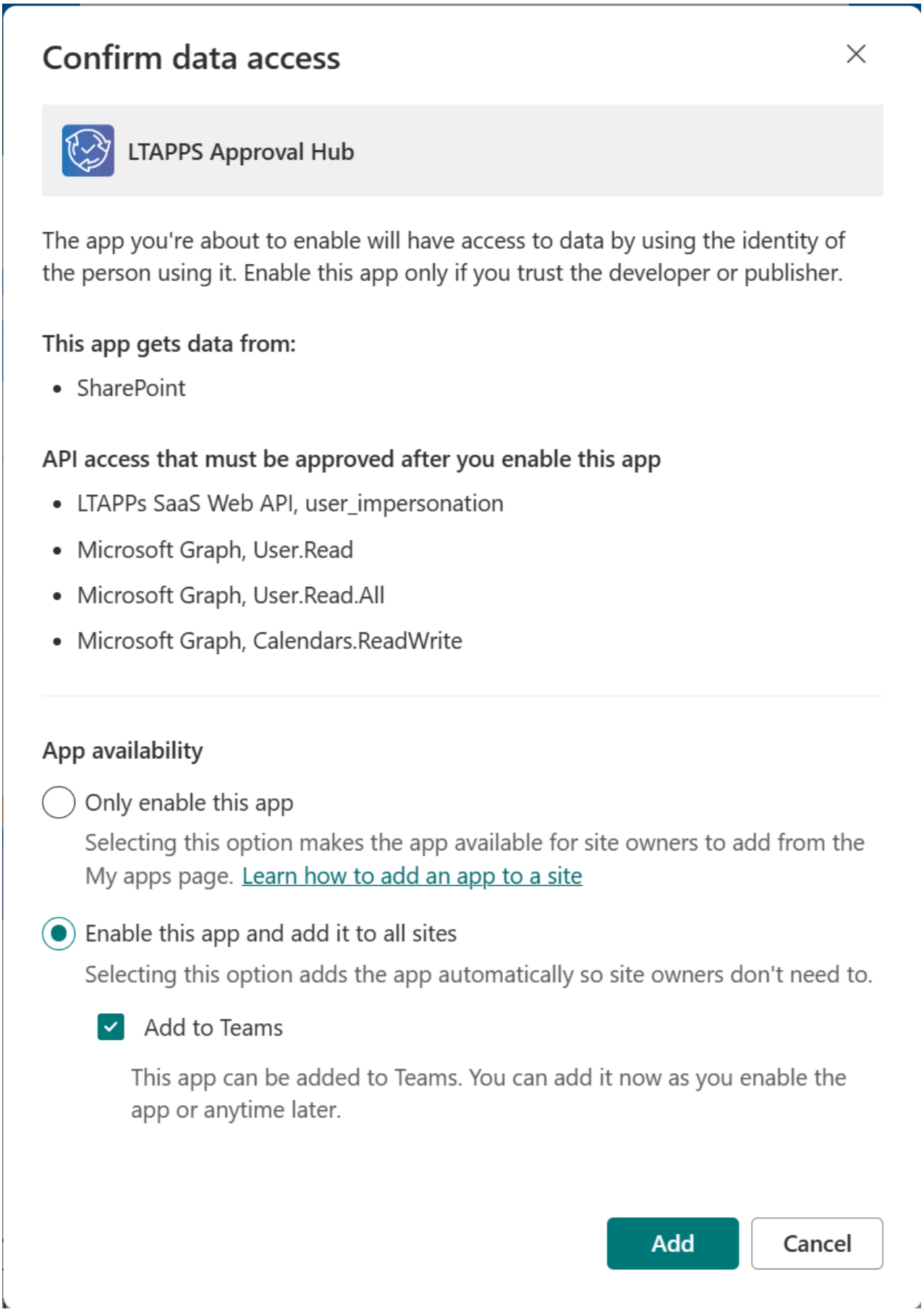
   > ⓘ **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [應用程式] 底下，選取 [開啟]。

3. 在管理應用程式頁面，選擇 **上傳**，然後瀏覽你想上傳的應用程式，或將該應用程式拖曳到資料庫中。 SharePoint 架構解決方案的副檔名是 .sppkg。

4. 請在 **啟用應用程式** 面板中查看相關資訊。 根據應用程式提供的功能，開發者可以設定一個旗標，讓你將該應用程式加入組織內所有網站。 要做到這點，請選擇 **啟用此應用程式，並將其加入所有網站**。

   如果該應用程式能加入 Teams，你可以在啟用此應用程式中勾選新增到 **Teams** 的選項 ，**並將其加入所有網站**。



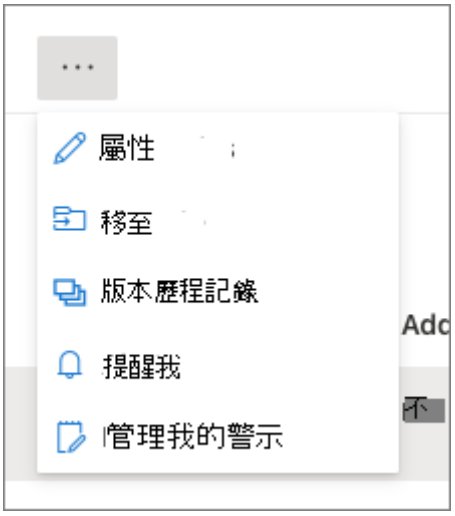
注意

我們建議在廣泛部署前先測試解決方案。

5. 選擇 **啟用應用程式** 或 **新增** 可加入 Teams 的應用程式。

6. 選取 **[關閉]**。

7. 為了幫助網站擁有者辨識並使用該應用程式，請選擇應用程式，然後選擇 **屬性**。



8. 檢視並編輯應用程式 **名稱** ，輸入可選資訊，如描述、圖片、分類、出版者及支援網址。請依照螢幕上的指示操作，查看像是圖片大小等細節。

9. 請確保勾選啟用選項，讓使用者能將此應用程式加入網站。

10. 如果有，在 **主機授權** 框裡請指定你認為需要多少授權。

11. 關閉面板。

在所有網站新增應用程式

應用程式開發者可以選擇允許管理員自動將應用程式加入所有網站。 這讓網站擁有者可以使用該應用程式。

如果你在啟用應用程式時沒有選擇將該應用程式加入所有網站，之後可以在應用程式網站新增。

要將應用程式加入所有網站：

1. 在 **管理應用程式頁面**，選擇你想加入所有網站的應用程式。

2. 選擇 **新增至所有網站**。

3. 選取 [確認]。

4. 選取 **[關閉]**。

停止自動將應用程式加入新網站

如果你選擇讓某個應用程式自動加入所有網站，你可以透過更改應用程式網站上的設定來停止新增該應用程式。

要停止在新網站新增應用程式：

1. 在管理應用程式頁面，選擇你想停止新增到新網站的應用程式。
2. 選擇 **停止新增網站**。
3. 選取 [儲存]。
4. 選取 [關閉]。

將應用程式加入 Teams

有些應用程式可以加入 Teams。 你可以在應用程式網站上新增它們。

要將應用程式加入 Teams：

1. 在管理應用程式頁面，選擇你想加入 Teams 的應用程式。
2. 選擇 **加入 Teams**。

停用應用程式

如果你想阻止用戶使用你已經啟用的應用程式，可以關閉它。

1. 在管理應用程式頁面，選擇你想停用的應用程式，然後選擇 **屬性**。
2. 清除 **[啟用]** 核取方塊。

3. 關閉面板。

從管理應用程式頁面刪除應用程式

如果你只是想從特定網站移除應用程式，請參見「從網站移除應用程式」。

如果你不想讓特定應用程式繼續供使用者新增，可以在管理應用程式頁面刪除它。 用戶已加入網站的應用程式實例仍保留，但該應用程式不再提供給用戶新增更多網站。

> **重要**
>
> 如果你刪除應用程式，該應用程式現有的實例將無法運作。

1. 在管理應用程式頁面，選擇你想刪除的應用程式。
2. 選取 **[刪除]**。
3. 選擇 **刪除** 以確認你想將應用程式送入回收站。

相關文章

設定 SharePoint 市集的設定

將應用程式新增至網站

Last updated on 2026/04/04

管理應用程式要求

發行項 • 2025/02/11

當使用者要求應用程式時，他們會要求系統管理員代表他們取得該應用程式。 在應用程式要求中，使用者可以要求特定數量的授權，並可提供其為何需要應用程式的商務理由。 應用程式要求會儲存至應用程式網站中的應用程式要求清單。

管理應用程式要求

1. 移至新 SharePoint 系統管理中心的 [更多功能] 頁面，並使用具有組織系統管理員權限的帳戶登入。

   > **注意**
   >
   > 如果您使用 Office 365 Germany，請**登入 Microsoft 365 系統管理中心**，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請**登入 Microsoft 365 系統管理中心**，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**應用程式]** 底下，選取 [**開啟**]，然後選取 [**更多功能]**。

3. 選 **取 [設定存放區設定]**。

4. 選 **取 [按兩下這裡以檢視應用程式要求]**。 然後選取 [**作用中要求]**。

核准應用程式

1. 在 [**作用中要求**] 列表中，選取要求。

2. 在應用程式要求表單上，於 [批註] 欄位中新增任何批 **注** 。

3. 選 **取 [核准] 並新增此應用程式**。

4. 如果應用程式可讓您自動將它新增至所有網站，請選擇是否要將它新增至所有網站。

5. 選取 [**確認**]，確認應用程式所需的數據存取。

6. 如果應用程式需要其他許可權，請移至 API 存取頁面以核准這些許可權。

7. 關閉面板。

拒絕應用程式

1. 在 [**應用程式要求**] 列表中，選取要求。

2. 在應用程式要求表單上，於 [批註] 欄位中新增任何批 **注** 。

3. 選 **取 [拒絕要求]**。

4. 在確認面板上，選取 [**拒絕要求]**。

如果您未在核准程式中將應用程式新增至所有網站，用戶必須將它新增至網站。 請參閱將應用程式新增至網站 。

要求應用程式的網站使用者可以移至 [**設定**>][**新增應用程式**>][**您的要求**] 來檢視其要求。

相關主題

將應用程式新增至網站

Office 市集和 SharePoint 市集使用規定

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

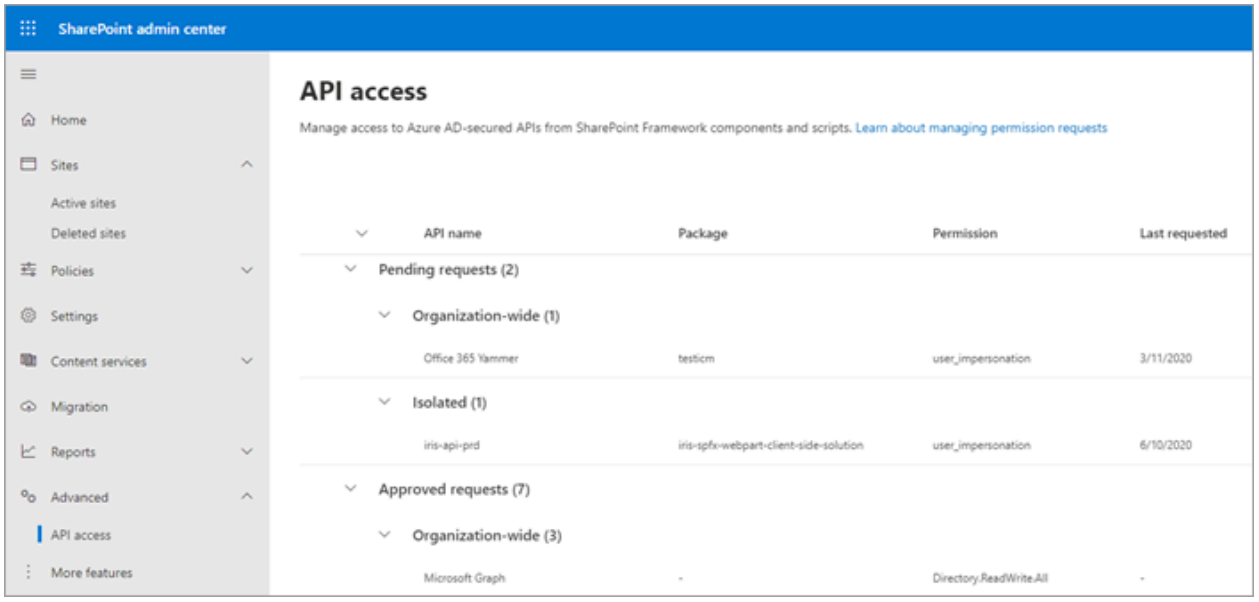
提供產品意見反應

管理 Microsoft Entra ID 安全 API 的存取權

發行項 • 2025/04/01

當開發人員建置 SharePoint 架構 解決方案時，可能需要連線到透過 Microsoft Entra ID 保護的 API。 開發人員可以指定解決方案所需的 Microsoft Entra 應用程式和許可權，而系統管理員可以在 SharePoint 系統管理中心管理來自 **API 存取**權的許可權 要求。

深入瞭解如何建置連線到 Azure AD 安全 API 的 SharePoint 架構 解決方案。



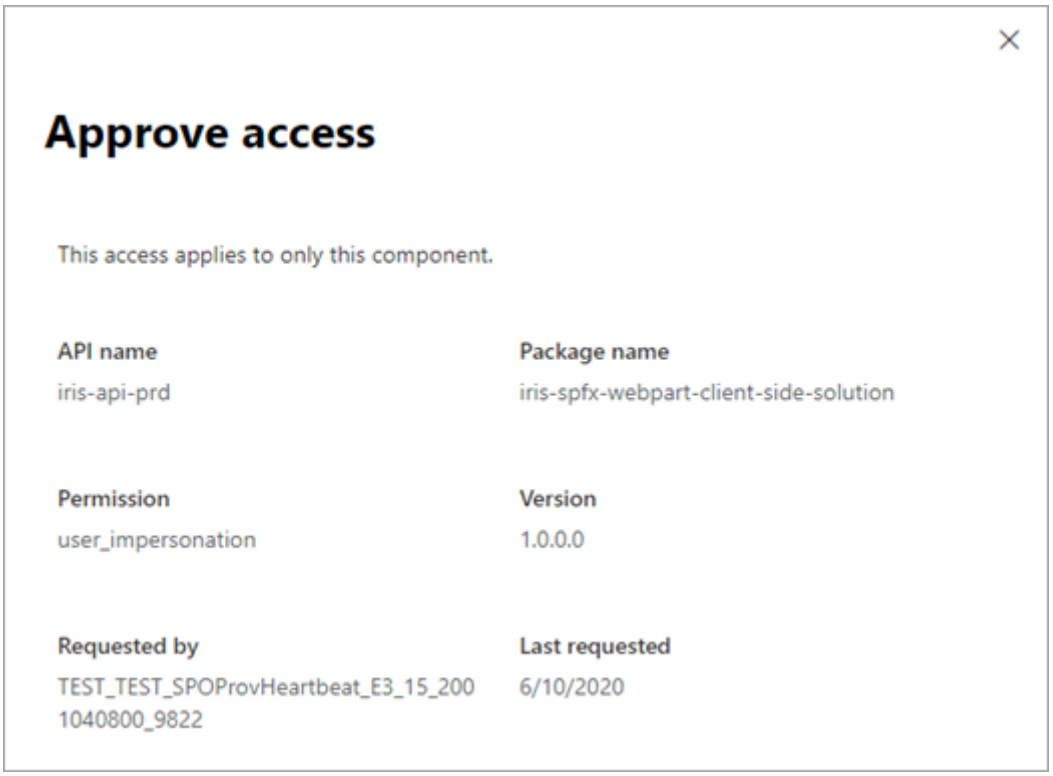
API 存取頁面會顯示擱置和核准的要求。 它也會顯示哪些要求適用於組織中的任何 SharePoint 架構元件或自定義腳本， (整個組織) ，以及哪些要求僅適用於隔離) (特定元件。

> **注意**
>
> 核准許可權所需的系統管理員角色取決於 API。 若要對租用戶中註冊的任何第三方 API 核准許可權，應用程式 **系統管理員** 角色就已足夠。 若要核准 Microsoft Graph 或任何其他Microsoft API 的許可權，需要全域管理員角色。 使用全域讀取者角色登入的人員無法使用 API 存取頁面。

核准擱置中的要求

1. 選取要求，然後選取 [**核准**] 以查看要求的詳細數據。

2. 在 [**核准存取]** 面板中，選取 [**核准]**。



核准要求之後，它會移至 [已核准的要求] 清單。

> ⓘ **注意**
>
> 委派類型的許可權會新增至 Microsoft Entra ID 中的 *SharePoint Online 用戶端擴充性 Web 應用程式主體*。
>
> 例如，如果您嘗試核准已授與某些許可權之資源的許可權要求 (，請將其他許可權授與 Microsoft Graph) ，則要求的範圍會新增至先前授與的許可權。

拒絕擱置中的要求

1. 選取要求，然後選取 [**拒絕]**。
2. 再次選取 **[拒絕**] 以確認。

   拒絕存取不會從應用程式網站移除應用程式。 如果應用程式用於任何網站上，則可能無法如預期般運作。 拒絕要求之後，該要求會從頁面中移除，且開發人員必須發出具有相同資源和範圍的新要求。

拿掉先前核准要求的存取權

1. 選取要求，然後選取 **[移除存取權]**。
2. 再次選 **取 [移除**] 以確認。

當您移除存取權時，依賴許可權的解決方案和自定義腳本可能無法如預期般運作。拿掉存取權之後，要求會從頁面中移除，而開發人員必須發出具有相同資源和範圍的新要求。

使用 Microsoft PowerShell 管理存取權

您也可以使用 PowerShell 來管理許可權要求。

- 若要檢視擱置的要求，請使用 Get-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequests Cmdlet。
- 若要核准要求，請使用 Cmdlet Approve-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequest。
- 若要拒絕要求，請使用 Cmdlet Deny-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequest。
- 若要移除先前核准要求的存取權，請使用 Cmdlet Revoke-SPOTenantServicePrincipalPermission。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

允許或防止自訂指令碼

作為 Microsoft 365 的 SharePoint 管理員 ，你可以暫時允許在 SharePoint 網站中使用自訂腳本。 透過使用自訂腳本，使用者可以使用一些經典功能，例如腳本編輯器的網頁部分。 使用者也可以改變網站和頁面的外觀、感受與行為，以符合組織目標或個人需求。

如果你允許自訂腳本，所有擁有 *新增與自訂頁面* 權限的使用者都可以新增任何他們想要的腳本。 預設情況下，建立網站的使用者即為網站擁有者，因此擁有此權限。

> **注意**
>
> 關於使用者改變網站外觀與感覺的簡單方法，請參閱 「改變您的 SharePoint 網站外觀」。

預設情況下，SharePoint 不允許大多數管理員透過 SharePoint 管理中心建立的網站，以及所有使用 New-SPOSite PowerShell 指令建立的網站使用腳本。 同樣的限制也適用於 OneDrive、用戶自行建立的網站、現代團隊與通訊網站，以及你組織的根站。 關於自訂腳本安全性的更多資訊，請參見 允許自訂腳本的安全考量。

> **重要**
>
> 如果你們組織的 SharePoint 部署是在 2015 年之前完成，你的自訂腳本設定可能仍設定為「*未設定*」，即使 SharePoint 管理中心似乎設定為阻止使用者執行自訂腳本。 在這種情況下，使用者無法在 SharePoint 網站之間，以及 OneDrive 與 SharePoint 之間複製項目。 在 SharePoint 管理中心的設定頁面，若要接受出現的自訂腳本設定，請選擇 **確定**，並啟用跨站複製。 欲了解更多關於在 OneDrive 與 SharePoint 間複製項目的資訊，請參閱 「在 OneDrive 與 SharePoint 網站間複製檔案與資料夾」。

如何？暫時允許 SharePoint 網站使用自訂腳本？

> **警告**
>
> 在允許組織內的網站使用自訂腳本之前，務必了解 其安全影響。

若要立即允許特定網站 (稱為 *網站集合*) 使用自訂腳本，請依照以下步驟操作：

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

   > **注意**

如果你安裝的是先前版本的 SharePoint Online 管理命令介面，請前往**新增或移除程式**並卸載 **SharePoint Online 管理命令介面**。

2. 以 SharePoint 管理員 身份在 Microsoft 365 中連接 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

3. 執行下列指令：

```
PowerShell
Set-SPOSite <SiteURL> -DenyAddAndCustomizePages 0
```

或者，請使用以下 Set-PnPSite PowerShell 指令檔 ：

```
PowerShell
Set-PnPSite -Identity <SiteURL> -NoScriptSite $false
```

允許自訂腳本的變更會在 24 小時內被覆寫為 「*不允許* 」。

> **注意**
>
> 你不能允許個別使用者的 OneDrive 使用自訂腳本。

如何？永久封鎖 OneDrive 和 SharePoint 網站上的新自訂腳本？

開啟 基線安全模式設定。

如何？在 SharePoint 管理中心管理自訂腳本？

作為 SharePoint 管理員，請使用 SharePoint 管理中心在組織內管理自訂腳本。

1. 辨識哪些網站已設定使用自訂腳本。

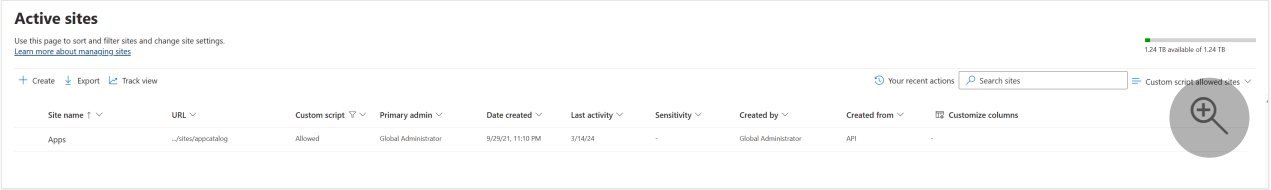
2. 根據你的組織方式，為每個網站更改自訂腳本設定。

或者，你也可以開啟 基準安全模式設定 ，並同時在 OneDrive 和 SharePoint 網站間封鎖新的自訂腳本。

辨識允許自訂腳本的網站

使用 SharePoint 管理中心找出已設定允許自訂腳本的 SharePoint 網站。

1. 在 SharePoint 系統管理中心的 **[網站]** 底下，選取 **[作用中網站]**。
2. 找找 **自訂腳本** 欄位。



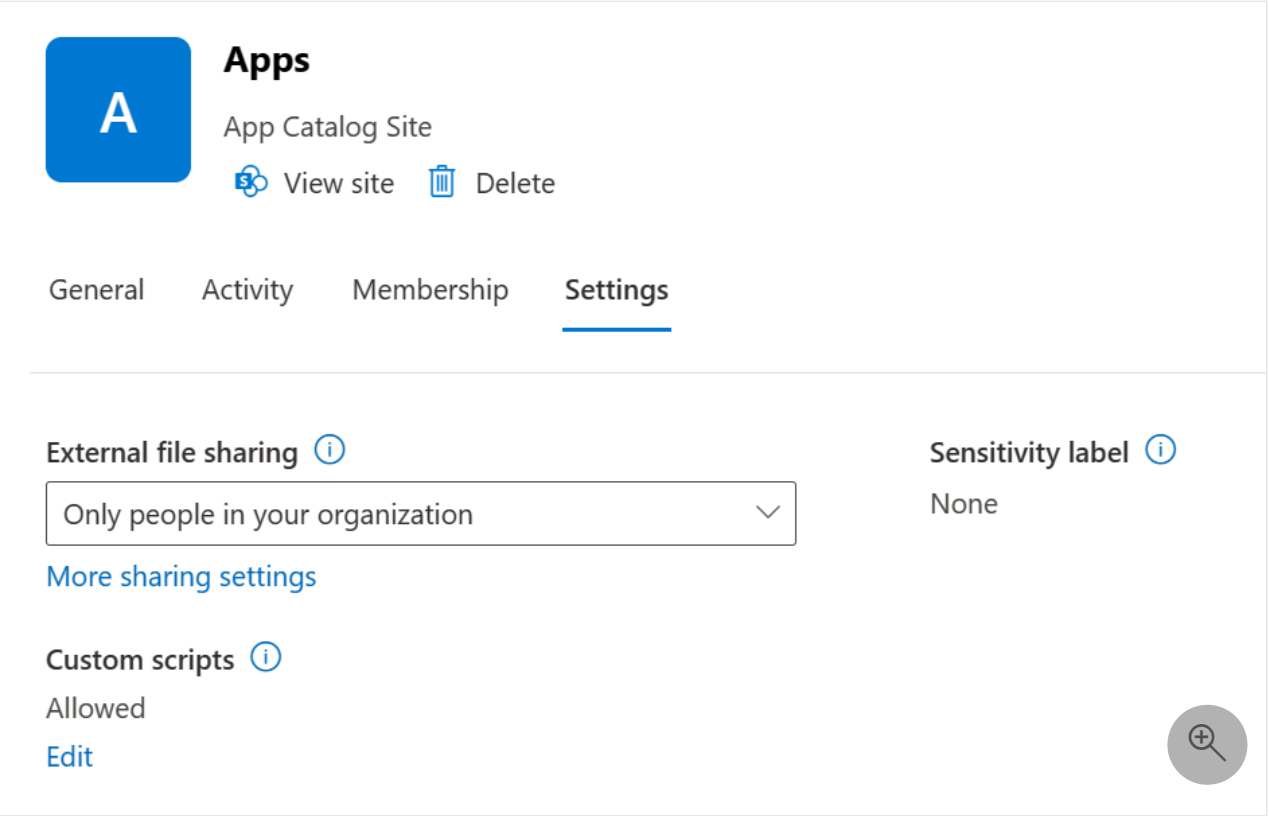
如果你在網站列表裡沒看到 **自訂腳本** 欄位，請將它加入任何檢視。

自訂 **腳本允許網站** 檢視也提供，方便存取所有啟用自訂腳本的網站：

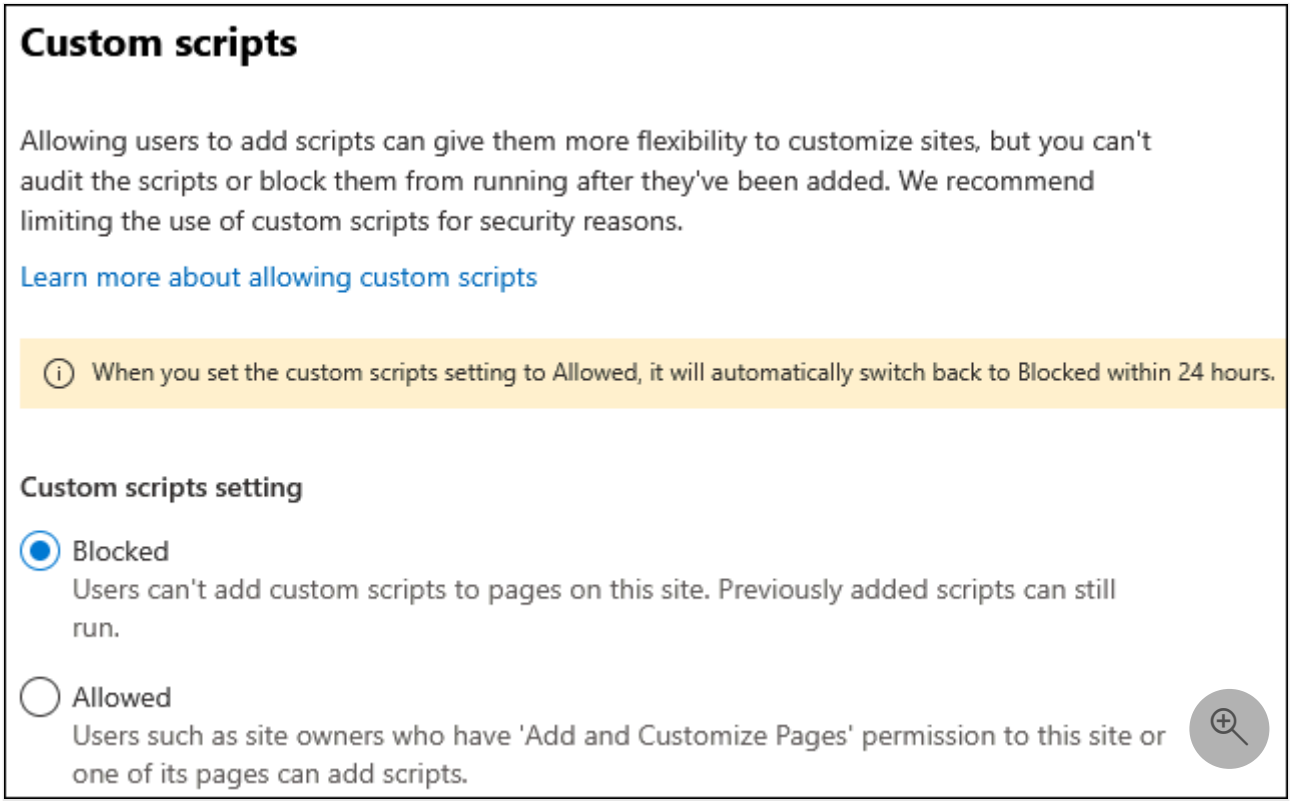
這些檢視顯示哪些網站設定允許自訂腳本，即使它們實際上沒有使用自訂腳本。

更改 SharePoint 網站的自訂腳本設定

1. 在 SharePoint 系統管理中心的 **[網站]** 底下，選取 **[作用中網站]**。
2. 在 「**活躍網站** 」頁面，選擇一個網站。
3. 在 **設定>中自訂腳本**，指定是否允許或阻擋自訂腳本。



你可以透過決定是否允許或封鎖自訂腳本來控制特定網站的自訂腳本設定：



預設情況下，針對特定網站的自訂腳本設定變更最多可持續 24 小時。 過了那個時間，該網站的設定會重設為 「**封鎖** 」。

ⓘ **重要**

如果網站因為處於 *唯讀* 或 *無存取* 狀態而被鎖定，自訂腳本設定的變更不會在 SharePoint 管理中心顯示。 然而，一旦網站狀態回到 *解鎖*狀態，自訂腳本設定就會立刻變成 *「不允許」*，使用者還沒進入網站。

當自訂腳本被封鎖時，哪些功能會受到影響？

當你封鎖使用者在 OneDrive 或他們建立的經典 SharePoint 團隊網站上執行自訂腳本時，網站管理員和擁有者就無法建立新項目，例如範本、解決方案、主題和說明檔案集合。 如果你之前允許自訂腳本，已經建立的項目仍然可以使用。

當你阻止使用者執行自訂腳本時，以下網站設定將無法使用：

展開資料表

網站特色	行為	附註
將網站儲存為範本	網站設定中已無法取得	使用者仍可利用自訂腳本被封鎖前建立的範本建立網站。
將文件庫儲存為範本	圖書館設定中已無法取得	使用者仍可從自訂腳本被封鎖前所建立的範本建立文件函式庫。
以儲存清單作為範本	列表設定中已不再提供	使用者仍可從自訂腳本被封鎖前建立的範本建立清單。
主題畫廊	網站設定中已無法取得	使用者仍可使用自訂腳本被封鎖前創建的主題。
說明設定	網站設定中已無法取得	使用者仍可存取自訂腳本被封鎖前可用的說明檔案集合。
沙盒解決方案	解決方案圖庫已不再在網站設定中提供	使用者無法新增、管理或升級沙盒解決方案。 他們仍然可以執行在自訂腳本被封鎖前部署的沙盒解決方案。
SharePoint Designer	非 HTML 的頁面無法再更新。 處理清單： **建立表單** 和 **自訂動作** 不再有效。 子網站： **新增子網站** 與 **刪除網站**， 會導向到瀏覽器中的 **網站設定** 頁面。 資料來源： **屬性** 按鈕已不再使用。	使用者仍可開啟部分資料來源。 要在 SharePoint Designer 中開啟不允許自訂腳本的網站，必須先開啟允許自訂腳本的網站。

網站特色	行為	附註

可能包含腳本的操作檔案	以下檔案類型無法在函式庫中上傳、複製、移動或開啟：
	`.asmx`
	`.ascx`
	`.aspx`
	`.htc`
	`.jar`
	`.master`
	`.swf`
	`.xap`
	`.xsf`
		函式庫中現有的檔案不會受到影響。

將文件上傳至內容類型	嘗試將文件範本附加到內容類型時，出現存取被拒絕的訊息。	我們建議使用文件庫文件範本。
SharePoint 2010 工作流程的發布	嘗試發布 SharePoint 2010 工作流程時，出現存取被拒絕的訊息。	
自訂動作	嘗試建立新的自訂動作時出現存取被拒的訊息。	現有的自訂動作不會受到影響。
設計管理員	嘗試建立新版面、母版或設計套件時，存取被拒絕的訊息。	使用者仍可使用自訂腳本被封鎖前所創建的頁面設計。

預設情況下，當你阻止使用者執行自訂腳本時，無法更新 網站屬性袋 。 你可以執行以下指令來改變這個行為：

PowerShell

```
    Set-SPOTenant -AllowWebPropertyBagUpdateWhenDenyAddAndCustomizePagesIsEnabled
$True
```

欲了解更多資訊，請參閱 AllowWebPropertyBagUpdateWhenDenyAddAndCustomizePagesIsEnabeld 選項。

當自訂腳本被封鎖時，以下網頁部分與功能將無法提供給 SharePoint 網站管理員與擁有者：

展開資料表

網頁零件分類	網頁組件
商務資料	業務資料行動 商務資料項目 商務資料項目建立幫手 商務資料清單

網頁零件分類	網頁組件
	商務資料相關清單 Excel Web Access 指標詳細資料 狀態列表 Visio Web Access
Community	關於這個社群 加入 我的會員資格 工具 發生了什麼事
內容彙總	類別 專案摘要 相關文件 RSS 檢視器 網站彙總工具 分類中的網站 字詞屬性 時間表 WSRP 檢視器 XML 檢視器
Document Sets	文件集內容 文件集屬性
進階	嵌入
表單	HTML 表單網頁部分
媒體及內容	內容編輯器 指令碼編輯器 Silverlight 網頁部分 頁面檢視器 (無法設定網頁網址)
搜尋	精煉 搜尋框 搜尋導覽 搜尋結果
搜尋導向內容	Catalog-Item 再利用
社交共同作業	連絡人詳細資料 記事區 組織瀏覽器 網站摘要 標籤雲 使用者工作

網頁零件分類	網頁組件
主版頁面圖庫	無法建立或編輯母版頁面
發佈網站	無法建立或編輯母版頁和頁面版面

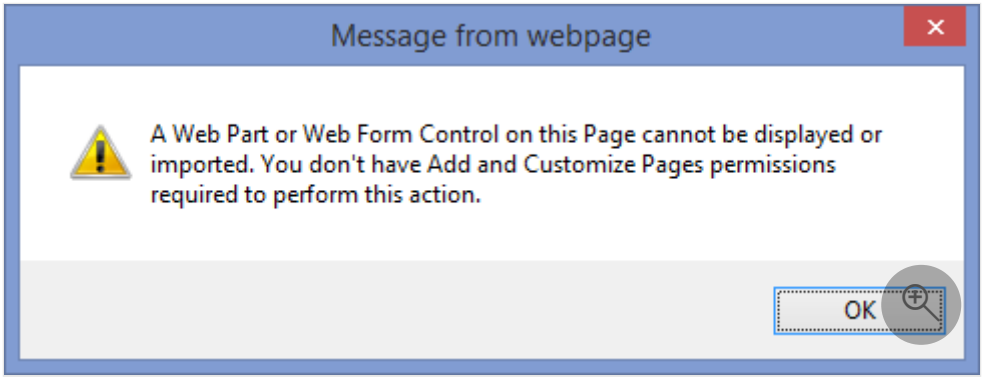
此外，設定`requiresCustomScript`以下數值的 `true`SharePoint 架構網頁部分：

- 網頁零件在網路零件選擇器裡沒有。
- 每個在先前允許自訂腳本時新增到頁面的網頁部分，都不再出現在該頁面中。

SharePoint 網站作者可以在編輯頁面時移除不再可用的網頁部分。

腳本設定變更溝通的最佳實務

在你阻止先前允許的網站使用自訂腳本之前，請提前充分告知變更，讓使用者了解影響。 否則，習慣更換主題或新增網站內容的用戶，突然無法進行這些更改。 他們會看到以下錯誤訊息。



事先溝通變更可減少用戶的挫折感與客服電話。

相關文章

- 基準安全模式設定

Last updated on 2026/02/04

允許自訂指令碼的安全性考量

發行項 • 2024/09/23

允許使用者藉由插入腳本來自定義 SharePoint 中的網站和頁面，可讓他們彈性地解決組織中的不同需求。 不過，您應該注意自定義腳本的安全性含意。

當您允許使用者執行自定義文本時，就無法再強制執行治理、設定插入程式代碼的範圍、封鎖程式代碼的特定部分，或封鎖所有已部署的自定義程式碼。 建議您不要允許自定義腳本，而是使用 SharePoint 架構。 如需詳細資訊，請 參閱自定義腳本的替代方案。

自定義腳本可以做什麼

在 SharePoint 頁面中執行的每個腳本 (它是文檔庫中的 HTML 頁面，還是腳本編輯器網頁元件中的 JavaScript) 一律會在造訪頁面和 SharePoint 應用程式的使用者內容中執行。 也就是說：

- 腳本可存取使用者可存取的所有專案。
- 腳本可以跨數個Microsoft 365 服務存取內容，甚至是透過 Microsoft Graph 整合。

您無法稽核文稿的插入

身為 SharePoint 系統管理員 或 更新版本，您可以允許或封鎖整個組織或特定網站集合的自定義腳本功能。 (如需如何執行此動作的資訊，請參閱 允許或防止自定義腳本。) 不過，一旦您允許腳本，您就無法識別：

- 已插入哪些程序代碼
- 插入程序代碼的位置
- 插入程式代碼的人員

任何具有「新增和自定義頁面」許可權的使用者， (任何頁面或文檔庫) 設計和完全控制許可權等級的一部分，都可以插入可能對組織中所有使用者和資源產生強大影響的程序代碼。

腳本不僅可以存取頁面或網站，還可以存取組織中所有網站集合和其他Microsoft 365 服務的內容。 執行腳本沒有界限。 如需您可以稽核的網站活動相關信息， 請參閱設定網站集合的稽核設定 。

您無法封鎖或移除插入的文稿

如果您已允許自定義文稿，您可以將設定變更為稍後防止使用者新增自定義腳本，但您無法封鎖已插入的腳本執行。 如果插入危險或惡意的腳本，您唯一可以停止它的方式是刪除裝載它的頁面。 這可能會導致數據遺失。

自定義腳本的替代方案

SharePoint 架構是一種頁面和網頁元件模型，提供控管且完全支援的方式，讓您使用腳本技術來建置解決方案，並支援開放原始碼工具。 SharePoint 架構的主要功能：

- 架構會在目前使用者的內容中執行，並在瀏覽器中連線。
- 控件會轉譯在文件物件模型 (DOM) 一般頁面中。
- 控件可回應且可存取。
- 開發人員可以存取生命週期。 此外，它們也可以存取負載、串行化和還原串行化、組態變更等等。
- 您可以使用任何您喜歡的瀏覽器架構：React、Handlebars、儲存、Angular 等等。
- 此工具鏈是以常見的開放原始碼用戶端開發工具為基礎，例如 npm、TypeScript、Yeoman、webpack 和 gulp。
- 不論已使用的實例數目及其使用的頁面或網站數目為何，系統管理員都有可立即停用解決方案的治理工具。
- 解決方案可以部署在使用傳統體驗或新體驗的網頁元件和頁面中。
- 只有全域管理員、SharePoint 系統管理員，以及已獲授與管理應用程式網站許可權的人員，才能新增解決方案。 如需授與使用者管理應用程式網站許可權的相關信息，請 參閱要求應用程式安裝許可權。

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

設定 SharePoint 市集的設定

發行項 • 2025/04/01

SharePoint 市集 是一個公用市集，提供適用於 Microsoft 365 以及 Dynamics 365 和 Power Platform 的應用程式。 網站使用者可以直接從 SharePoint 網站存取 SharePoint 市集，以流覽及新增第三方應用程式。 如果 SharePoint 環境已設定為防止使用者從 SharePoint 市集取得應用程式，使用者仍然可以流覽並要求應用程式。 這些要求會新增至 SharePoint 系統管理中心的應用程式要求清單。

指定使用者是否可以從 SharePoint 市集取得應用程式

根據預設，SharePoint 會設定為允許使用者從 SharePoint 市集取得或要求應用程式。 如果您尚未建立應用程式網站，將不會啟用變更此設定的選項。 如需如何建立應用程式網站的相關信息，請參閱 使用應用程式網站讓自定義商務應用程式可供 SharePoint 環境使用。

即使您選擇不允許使用者從 SharePoint 市集新增應用程式，他們仍然可以流覽 SharePoint 市集並要求應用程式。

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的 [更多功能] 頁面 ，並使用具有組織系統管理員權限的 帳戶登入。

   > **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請**登入 Microsoft 365 系統管理中心** ，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**應用程式]** 底下，選取 [**開啟]**，然後選取 [**更多功能]**。

3. 選 **取 [設定存放區設定]**。

4. 在 **[應用程式購買]** 旁，執行下列其中一項：

   - 如果您希望使用者能夠新增應用程式，請選取 [**是]**。
   - 如果您不想讓用戶能夠取得第三方應用程式，請選取 [**否]**。

指定是否允許 Office 應用程式在檔案中啟動

儲存在網站上的檔可能包含來自數個來源的 Office 應用程式。 您可以指定在瀏覽器中開啟檔案時，是否要允許這些應用程式運作。

1. 移至 SharePoint 系統管理中心的 [更多功能] 頁面，並使用具有組織系統管理員權限的 帳戶登入。

   > **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請**登入 Microsoft 365 系統管理中心**，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 [**應用程式]** 底下，選取 [**開啟**]，然後選取 [**更多功能]**。

3. 選 **取 [設定存放區設定]**。

4. **在市集的 [Office 相關應用程式]** 旁，執行下列其中一項：

   - 如果您想要允許 Office 應用程式在瀏覽器開啟檔案時啟動，請選取[**是]**。
   - 如果您不想要允許 Office 應用程式在瀏覽器中開啟檔案時啟動，請選取 [**否]**。

相關主題

將應用程式新增至網站

Office 市集和 SharePoint 市集使用規定

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

OneDrive 所需的 URL 與連接埠

發行項 • 2025/04/02

本參考文章列出取用者版本 Microsoft OneDrive 所使用的所有端點。 如果您的組織限制網路上的計算機連線到因特網，本文會列出完整域名 (FQDN) 和埠，您應該包含在輸出允許清單中，以確保您的計算機可以成功使用取用者版本的 OneDrive。

> ⓘ **重要**
>
> 篩選因特網流量需要進階的網路知識，而且不適用於所有客戶。

如果您要尋找 OneDrive 在 Microsoft 365 中使用的端點清單，請 參閱Microsoft 365 URL 和 IP 位址範圍。

OneDrive 支援的主機和埠

若要使用 OneDrive，用戶端電腦必須能夠存取下列端點。

展開資料表

Row	目的地主機	目的地連接埠
1	onedrive.com *.onedrive.com onedrive.live.com login.live.com g.live.com spoprod-a.akamaihd.net *.mesh.com p.sfx.ms oneclient.sfx.ms *.microsoft.com fabric.io *.crashlytics.com vortex.data.microsoft.com posarprodcssservice.accesscontrol.windows.net redemptionservices.accesscontrol.windows.net token.cp.microsoft.com/ tokensit.cp.microsoft-tst.com/ *.office.com *.officeapps.live.com *.aria.microsoft.com *.mobileengagement.windows.net *.branch.io	TCP 80、TCP 443

Row	目的地主機	目的地連接埠
	*.adjust.com *.servicebus.windows.net vas.samsungapps.com odc.officeapps.live.com login.windows.net login.microsoftonline.com	
2	*.files.1drv.com *.onedrive.live.com *.*.onedrive.live.com storage.live.com *.storage.live.com *.*.storage.live.com *.groups.office.live.com *.groups.photos.live.com *.groups.skydrive.live.com favorites.live.com oauth.live.com photos.live.com skydrive.live.com api.live.net apis.live.net docs.live.net *.docs.live.net policies.live.net *.policies.live.net settings.live.net *.settings.live.net skyapi.live.net snapi.live.net *.livefilestore.com *.*.livefilestore.com storage.msn.com *.storage.msn.com *.*.storage.msn.com	TCP 80、TCP 443

意見反應

此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

設定 InfoPath Forms Services

發行項 • 2025/04/01

在 SharePoint 中 InfoPath Forms Services 可讓您將組織的表單部署到您的網站，讓使用者在網頁瀏覽器中填寫這些表單。 您可以根據組織的需求，以數種方式設定 InfoPath Forms Services。

> **注意**
>
> InfoPath Forms Services 2013 年是 InfoPath Forms Services 的最後一個版本。 Microsoft Power Apps 是建立和傳遞 SharePoint 清單自定義表單的建議解決方案。 從命令行或 SharePoint 清單表單上的 [**自定義**] 按鈕，使用 Power Apps 建立新的表單。 支援 InfoPath Forms Services 將符合 SharePoint Server 2016 的支援生命週期。

概觀

本文討論僅適用於使用者表單範本的設定，這些是開發人員未部署的表單範本。 用戶表單範本不需要完全信任，也不包含程式代碼或其他商業規則。

表單設計工具可以將使用者窗體範本發佈至 SharePoint 網站集合中的清單或表單文檔庫。 因為使用者表單範本可以由多位使用者進行部署，所以伺服器可能可裝載大量的使用者表單範本。 在大量情況下，即使是不包含任何商業規則的窗體範本，也可能會在伺服器上造成繁重的負載。

設定供瀏覽器使用的使用者表單範本

當窗體範本發佈至執行 InfoPath Forms Services 的伺服器時，表單範本的設計工具可以選擇啟用表單範本瀏覽器。 這可讓使用者在網頁瀏覽器中填寫表單。

身為系統管理員，您可以為啟用瀏覽器的使用者表單範本設定下列範本設定：

- **啟用或停用發佈已啟用瀏覽器的窗體範本。** 如果您停用發佈，表單設計工具只能發佈未啟用瀏覽器的表單範本。 在此情況下，表單範本中會停用所有與瀏覽器相容的功能。
- **啟用或停用已啟用瀏覽器之窗體範本的轉譯。** 如果您停用轉譯，使用者就無法使用網頁瀏覽器來填寫表單，而且必須使用 Microsoft InfoPath Filler 2013 來開啟表單。

根據預設，可發佈和轉譯已啟用瀏覽器的用戶窗體範本。

若要設定已啟用瀏覽器的使用者表單範本：

1. 移至新 SharePoint 系統管理中心的 [**更多功能**]，然後使用具有組織系統管理員許可權的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

2. 在 **[InfoPath]** 底下，選取 [**開啟]**。
3. 在 [**已啟用使用者瀏覽器的窗體範本**] 區段中，完成下列步驟，指定您希望 InfoPath Forms Services 處理使用者窗體範本的方式：

   > **注意**
   >
   > 這些設定僅適用於發佈至窗體庫的窗體範本。 工作流程表單範本和清單表單不會受到影響。

   a. 選取 [允許使用者啟用表單範本為瀏覽器可使用] 核取方塊，可允許使用者發佈供瀏覽器使用的表單範本。

   > **注意**
   >
   > 清除此複選框會停用整個網站集合中已啟用瀏覽器的表單範本。

   b. 選取 [由 **使用者啟用瀏覽器** 的轉譯窗體範本] 複選框，以允許使用者發佈的已啟用瀏覽器的窗體範本在網頁瀏覽器中轉譯。

   > **注意**
   >
   > 如果未選取此選項，使用者仍然可以將瀏覽器相容的窗體範本發佈至表單庫，但這些窗體範本無法在網頁瀏覽器中填寫。

4. 選取 [確定]。

設定豁免使用者代理程式

若要讓編製 InfoPath 窗體的索引更快速且更容易，您可以指定要豁免接收整個網頁以編製索引的使用者代理程式。 這表示當您指定為豁免的使用者代理程式遇到 InfoPath 窗體

時，窗體會傳回為 XML 檔案 (看起來像是階層式文本檔) 而非整個網頁。 您可以使用下列程式來選取此選項，並填入代理程式清單。

1. 移至新 SharePoint 系統管理中心的 [**更多功能**]，然後使用具有組織系統管理員許可權的帳戶登入。

> **注意**
>
> 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [更多功能] 頁面。

3. 在 **[InfoPath]** 底下，選取 [**開啟]**。
4. 在 [**豁免使用者代理程式]** 區段中，選取 [**自定義豁免使用者代理程序清單**] 複選框，然後執行下列其中一項：
5. 若要將使用者代理程式新增至豁免清單，請在 [**名稱**] 方塊中輸入名稱，然後選取 [**新增]**。
6. 若要從清單中移除使用者代理程式，請選取名稱，然後選取 [**移除]**。
7. 選取 [確定]。

意見反應

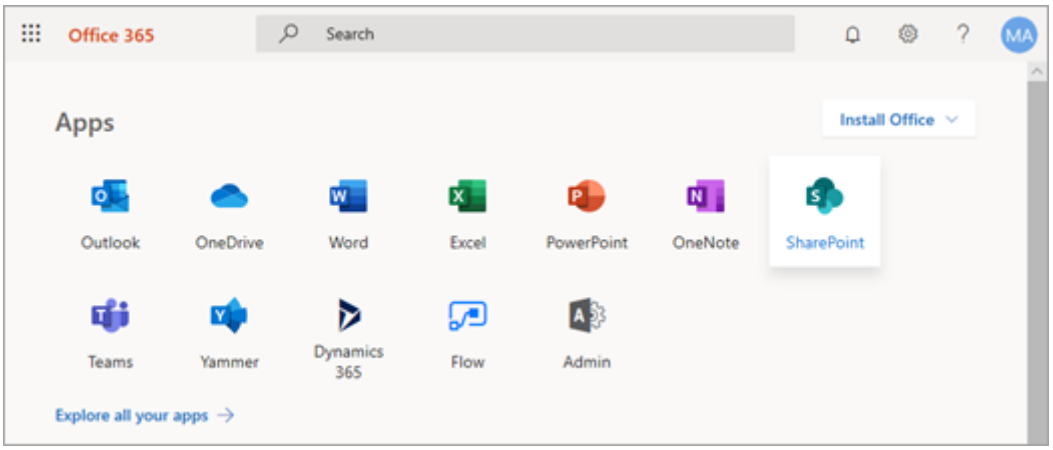
此頁面對您有幫助嗎？ Yes No

提供產品意見反應

隱藏 OneDrive 和 SharePoint 應用程式磚

發行項 • 2025/04/20

根據預設，OneDrive 和 SharePoint 應用程式磚會出現在應用程式啟動器和 Microsoft 365 系統管理中心 上。 如果您的訂用帳戶不包含其中一項服務，或您不想讓使用者使用其中一個服務，您可以為其隱藏應用程式磚。



> ⓘ **注意**
>
> 隱藏這些服務並不會為使用者移除它們。 如果使用者已儲存服務的位址，他們仍然可以存取它。
> 如果用戶為沒有的服務選取磚，就會看到拒絕存取訊息。

顯示或隱藏應用程式磚

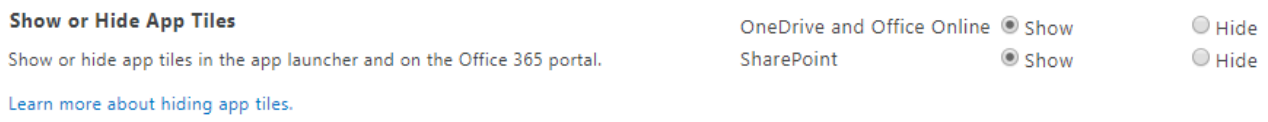
1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[設定]**，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

   > ⓘ **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請登入 Microsoft 365 系統管理中心，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [設定] 頁面。

2. 開啟 [**設定]** 頁面。

3. 在頁面底部，選取 **[移至傳統設定] 頁面**。

4. 在 **[顯示或隱藏應用程式磚]** 中，選取您想要顯示或隱藏的磚。



> ⓘ **注意**
>
> 如果您有 Office 365 教育版 訂用帳戶，也可以選擇隱藏 **OneNote 課程筆記本**和 **OneNote 教職員筆記本**。
> 隱藏 OneDrive 圖格也會隱藏 Word、Excel、PowerPoint、OneNote 和 Visio 的磚。

5. 若要儲存設定，請選取 [**確定**]。

另請參閱

自訂 SharePoint 網站上的瀏覽

為您的組織自定義 Microsoft 365 主題

將自定義磚新增至應用程式啟動器

允許使用者建立新式頁面

在 Microsoft SharePoint 中使用新式頁面是使用影像、Office 檔案、影片等分享想法的絕佳方式。用戶可以快速且輕鬆地 將頁面新增至網站 ，而新式頁面在任何裝置上看起來都很棒。

如果您在 Microsoft 365 中至少有 SharePoint 系統管理員 角色或 更多 角色，您可以允許或防止使用者建立新式頁面。 您可以在 SharePoint 系統管理中心變更設定，在組織層級執行此動作。 如果您允許建立網站頁面作為組織層級，您可以使用PowerShell在網站層級開啟或關閉網站頁面。網站擁有者也可以 在網站層級開啟或關閉它 。

> **注意**
>
> 如果您想要防止成員建立或修改網站上的任何 SharePoint 頁面，請移至 [網站頁面]，選取 [**設定**>**連結庫**>設定**此文件庫的**許可權，然後將 [成員] 群組設定為 [讀取]。

變更組織層級的頁面建立設定

1. 移至SharePoint 系統管理中心的 **[設定]** ，並以具備貴組織之系統管理員權限的帳戶登入。

   > **注意**
   >
   > 如果您使用由 21Vianet (中國) 提供的 Office 365，請**登入 Microsoft 365 系統管理中心** ，然後瀏覽至 SharePoint 系統管理中心，並開啟 [設定] 頁面。

2. 選取 **[頁面]**。

3. 選取或清除 **[允許使用者建立新的新式頁面]**。

   > **注意**
   >
   > 防止使用者建立新式頁面會隱藏下列選項：
   >
   > - 在 [網站頁面] 和 [網站內容] 頁面>的 **[新增>頁面] 上**。
   > - **設置**>**新增頁面**。
   >
   > 使用者仍然可以從 [新增] 功能表或新式網頁元件 (，例如新聞) ，從其他新式頁面新增頁面。

4. 您也可以選取以允許或防止新式頁面上的批注。 如果您允許批注，可以在頁面層級開啟或關閉。

防止使用者使用PowerShell在特定網站上建立新式頁面

如果您允許建立網站頁面作為組織層級，您可以使用PowerShell在網站層級關閉它。

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**
>
> 如果您安裝的是舊版 SharePoint Online 管理命令介面，請移至 [新增或移除程式]，並解除安裝 [SharePoint Online 管理命令介面]。

2. 安裝 SharePoint Online 用戶端元件 SDK。

3. 在 Microsoft 365 中以 全域管理員或 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

> **注意**
>
> 閱讀**關於執行原則**，並確定您以系統管理員身分執行 SharePoint Online 管理命令介面，以及執行未簽署腳本的正確執行原則。

4. 複製下列程式代碼並貼到文本編輯器中，例如記事本。

```
PowerShell
```

```
# Load SharePoint Online Client Components SDK Module
Import-Module 'C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Web Server
Extensions\16\ISAPI\Microsoft.SharePoint.Client.dll'

# Set script constants
$sitePagesFeatureIdString = 'B6917CB1-93A0-4B97-A84D-7CF49975D4EC'

# Set up client context
$userName = Read-Host "Username"
$password = Read-Host "Password" -AsSecureString
$siteUrl = Read-Host "Site Url"
$webUrl = Read-Host "Server-Relative Web Url"
$context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($siteUrl)
$credentials = New-Object
Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName, $password)
$context.Credentials = $credentials

# Get the list of existing features
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is present in the web
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -eq 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature is already disabled in this web"
    return
}

# Remove the Site Pages feature from the web
$features.Remove((new-object 'System.Guid' $sitePagesFeatureIdString), $false)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is no longer present in the Web
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -eq 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature has been successfully disabled"
}
else
{
    throw "The Site Pages feature failed to be disabled"
}
```

5. 儲存文字檔，然後變更其擴展名。 在此範例中，我們會將其命名為 SitePagesOut.ps1。

> ⓘ **注意**

> 您可以使用不同的檔案名稱，但是必須將檔案儲存為副檔名為 .ps1 的 ANSI 編碼文字檔。

6. 變更至您儲存檔案的目錄。

7. 執行下列命令：

```
PowerShell
.\SitePagesOut.ps1
```

8. 腳本會提示您輸入 **SiteUrl** 和 **WebUrl**。

   如果您有網站，例如： `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing/northwindcompete`

   針對 **SiteUrl** ，您會輸入： `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing`

   針對 **WebUrl** ，您會輸入： `sites/marketing/northwindcompete`

允許使用者使用PowerShell在特定網站上建立新式頁面

如果您防止使用者在網站上建立新式頁面，請遵循下列步驟再次允許它。

1. 下載最新的 SharePoint Online 管理命令介面。

2. 安裝 SharePoint 用戶端元件 SDK。

3. 在 Microsoft 365 中以 全域管理員或 SharePoint 系統管理員 身分連線到 SharePoint。 若要了解如何進行，請參閱開始使用 SharePoint Online 管理命令介面。

   > **注意**
   >
   > 閱讀**關於執行原則**，並確定您以系統管理員身分執行 SharePoint Online 管理命令介面，以及執行未簽署腳本的正確執行原則。

4. 複製下列程式代碼並貼到文本編輯器中，例如記事本。

```
PowerShell
# Load SharePoint Online Client Components SDK Module
Import-Module 'C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Web Server
Extensions\16\ISAPI\Microsoft.SharePoint.Client.dll'
```

```
# Set script constants
$sitePagesFeatureIdString = 'B6917CB1-93A0-4B97-A84D-7CF49975D4EC'

# Set up client context
$userName = Read-Host "Username"
$password = Read-Host "Password" -AsSecureString
$siteUrl = Read-Host "Site Url"
$webUrl = Read-Host "Server-Relative Web Url"
$context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($siteUrl)
$credentials = New-Object
Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName, $password)
$context.Credentials = $credentials

# Get the list of existing features
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is not present in the web
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -gt 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature is already enabled in this web"
    return
}

# Add the Site Pages feature back to the web
$features.Add((new-object 'System.Guid' $sitePagesFeatureIdString), $false,
[Microsoft.SharePoint.Client.FeatureDefinitionScope]::None)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is now present in the web
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -gt 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature has been successfully enabled"
}
else
{
    throw "The Site Pages feature failed to be enabled"
}
```

5. 儲存文字檔，然後變更其擴展名。 在此範例中，我們會將其命名為 SitePagesIn.ps1。

> ⓘ **注意**
>
> 您可以使用不同的檔案名稱，但是必須將檔案儲存為副檔名為 .ps1 的 ANSI 編碼文字檔。

6. 變更至您儲存檔案的目錄。

7. 執行下列命令：

```
PowerShell
.\SitePagesIn.ps1
```

8. 腳本會提示您輸入 **SiteUrl** 和 **WebUrl**。

   如果您有網站，例如： `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing/northwindcompete`

   針對 **SiteUrl** ，您會輸入： `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing`

   針對 **WebUrl** ，您會輸入： `sites/marketing/northwindcompete`

Last updated on 2026/06/25

SharePoint Server 的混合

發行項 • 2024/07/06

適用於： Subscription Edition SharePoint in Microsoft 365

有了混合式 SharePoint Server，Microsoft 365 中的 SharePoint 中的生產力服務就可以與內部部署 SharePoint Server 整合，來提供統一化的功能與資料存取。 對於想要逐漸將其現有的內部部署 SharePoint Server 服務移至雲端的企業，SharePoint Server 混合式提供分段移轉路徑，方法是將高影響力的 SharePoint Server 工作負載延伸至 Microsoft 365 中的 SharePoint。

SharePoint Server 混合式環境可讓 SharePoint 在 Microsoft 365 與 SharePoint Server 之間進行信任的通訊。 當您建立起此信任架構，就可以設定服務和功能之間的整合式功能，例如 [搜尋]、[追蹤] 和使用者設定檔。

若要開始探索混合式環境，請參閱下列文件：

- SharePoint 混合式網站與搜尋
- 使用 Microsoft 365 的合作夥伴外部網路

如需詳細的混合式組態資訊，請參閱 < SharePoint Server 2016 混合式組態藍圖 > 。

將您的內容移轉到 Microsoft 365

遷移到 Microsoft 365？ **移轉管理員** 可協助您輕鬆安全地移轉內容。

宣布新的移轉管理員角色

Microsoft 365 移轉系統管理員角色現在可用來提供 Microsoft 365 系統管理中心內移轉管理員的存取權。 先前，必須為您的移轉小組指派 SharePoint 系統管理員角色，以提供比需要更多的存取權。 這個新角色僅限於遷移內容所需的權限，僅將 SharePoint 管理員訪問權限保留給需要它的用戶。

深入瞭解：**移轉管理員角色**。

新增功能

- 查看 移轉管理員的新功能和即將推出的功能。
- 查看 SharePoint 移轉工具 (SPMT) 的新增功能和即將推出的內容。

搬運工退休

所有管理員主導的移轉現在已淘汰 Mover。 從 Google Drive、Box、Dropbox 和 Egnyte 遷移的功能已完全集成到遷移管理器中。 所有 FastTrack 主導的移轉都會轉換至 Migration Manager。 移轉管理員不支援移轉 Amazon S3 或 Azure Blob 儲存體。

Mover 將在 2024 年 10 月 31 日之後退役，不再供個人和學生使用。

- 若要從 Google 雲端硬碟和 Dropbox 移轉至您的 OneDrive (個人) 帳戶，請從 這裡 下載 OneDrive 行動應用程式，並遵循 指引 。
- 若要從公司或學校) (OneDrive 移轉至您的 OneDrive (個人) 帳戶，請遵循 指引 。
- 如需將內容移轉至 Microsoft 365 的其他移轉案例，請檢查移轉管理員以 深入瞭解。

跨租用戶移轉

OneDrive 的租用戶到租用戶移轉現在可在移轉管理員外部使用。 若要深入了解：

- **跨租用戶 OneDrive 移轉**。

SharePoint 的跨租用戶移轉解決方案目前處於私人預覽階段。 若要深入了解，請參閱：

- 如何參與跨租用戶 SharePoint 移轉預覽。

轉換傳統 SharePoint Server 頁面

如果您要將傳統內部部署 SharePoint Server 頁面上線至 Microsoft 365，我們提供協助。 如需詳細資訊，請參閱：將 **傳統頁面轉換為新式頁面**。

你從哪裡遷移？

展開資料表

移轉來源	描述
箱	將您的 Box 文件、資料和使用者移轉至 Microsoft 365 中的 OneDrive、SharePoint 和 Teams，全都在一個位置共同作業。
檔案共用	透過集中式方式連接伺服器、建立工作和管理移轉工作，將檔案共用移轉至 Microsoft 365。
谷歌工作區	將您的 Google 雲端硬碟遷移到 Microsoft 365。
DROPBOX的	將您的 Dropbox 文件、資料和使用者移轉至 Microsoft 365 中的 OneDrive、SharePoint 和 Teams，以在一個位置共同作業。
SHAREPOINT 伺服器	移轉您的 SharePoint Server 網站和內容，以利用 Microsoft 365 中最新的共同作業、情報和安全性解決方案。 僅限 SharePoint Server 2010、2013 和 2016 環境。
SHAREPOINT SERVER 工作流程	2020 年 11 月 1 日, Microsoft 已移除現有租用戶的 **SharePoint Server 2010** 工作流程服務。 建議您將傳統的 SharePoint 伺服器工作流程移動至 Power Automate 流程。 使用 SPMT，您可以將 **SharePoint Server 2010** 移轉至現成 (OOTB) 核准，並將意見反應工作流程收集至 Power Automate、清單和文件庫「現成」 (OOTB) 核准工作流程，以及工作流程定義和關聯。
SHAREPOINT SERVER 傳統頁面	您是否要將傳統內部部署 SharePoint Server 內容上線至 Microsoft 365？ 方法如下：將傳統頁面轉換為現代頁面

其他資源

- **跨租用戶 OneDrive 移轉**。 在合併或剝離期間，您通常需要能夠將使用者 OneDrive 帳戶移至新的 Microsoft 365 租用戶。 透過跨租用戶 OneDrive 移轉，租用戶系統管理員可以使用 PowerShell 將使用者轉換至其新組織。 若要深入瞭解，請參閱 **跨租用戶 OneDrive 移轉**

- **Microsoft FastTrack**。 Microsoft FastTrack 服務可協助您開始移轉至雲端。 當您需要協助來協助您開始移轉專案時。

- **Azure 資料箱**。 想要移除對 WAN 連結的依賴來傳輸資料嗎？ Microsoft Azure 資料箱是一項服務，可讓您從 Microsoft Azure 入口網站訂購裝置。 然後，您可以將 TB 的資料從伺服器複製到裝置，將其傳回 Microsoft，然後您的資料就會複製到 Azure。 一旦您的資料位於 Azure 中，請使用 SPMT 將內容移轉至 SharePoint。 若要深入瞭解，請參閱 使用 Azure Data Box 移轉。

- **OneDrive 同步處理應用程式**若要將使用者的 Windows 已知資料夾 (桌面、文件、圖片、螢幕擷取畫面和相機膠卷) 移轉至 OneDrive，您可以使用已知資料夾移動。 如果使用者想要將其他檔案從本機電腦或網路檔案共用移至 OneDrive 或 SharePoint，通常最簡單的方法是使用 OneDrive 同步處理應用程式。 使用者將檔案或資料夾拖曳到要同步處理的資料夾。

> **注意**
>
> 當您將內容移轉至 Microsoft 365 時，您會複製檔案。 您的來源檔案不會被刪除。

Last updated on 2026/04/28

OneDrive 和 SharePoint 中的多地理位置功能

OneDrive 和 SharePoint 中的多地理位置功能可讓您控制共用資源，例如 SharePoint 小組網站和儲存在指定地理位置中的 Microsoft 365 群組信箱。

每個使用者、群組信箱和 SharePoint 網站都有一個偏好的資料位置 (PDL) ，它表示要儲存相關資料的地理位置。 使用者的個人資料 (Exchange 信箱和 OneDrive) 以及他們所建立的任何 Microsoft 365 群組或 SharePoint 網站，可以儲存在指定的地理位置，以滿足資料落地需求。 您可以為每個地理位置指定不同的系統管理員。

使用者使用 Microsoft 365 服務，包括 Office 應用程式、OneDrive 及搜尋時，可獲得順暢的體驗。 如需詳細資料，請參閱多地理位置環境中的使用者體驗。

OneDrive

每位使用者的 OneDrive 可以佈建在其中或根據使用者的 PDL 由系統管理員移動到衛星位置。 然後個人檔案會保存在該地理位置，不過可以與其他地理位置中的使用者共用這些檔案。 多地理位置租用戶目前不支援在 Microsoft 365 系統管理中心內作用中使用者的 OneDrive 索引標籤底下的系統管理選項。

SharePoint 網站與群組

多地理位置功能的管理可透過 SharePoint 系統管理中心 進行。 如需設定需求和目前步驟，請參閱 Microsoft 365 多地理位置租用戶設定。

當使用者在多地理位置環境中建立 SharePoint 群組連線的網站時，其 PDL 會用來判斷建立網站及其相關群組信箱的地理位置。 (如果尚未設定使用者的 PDL，或指定的地理位置尚未設定為 SharePoint 和 OneDrive 的附屬地理位置，則網站和相關聯的群組信箱會在主要佈建地理位置中佈建) 。

Microsoft 365 多地理位置支援 Exchange Online、SharePoint、OneDrive、Microsoft Teams、Microsoft 365 Copilot 和 Microsoft 365 Copilot Chat。 它也可以與支援的共用資源一起使用，包括 SharePoint 網站、Microsoft 365 群組、共用信箱、Microsoft Teams Teams 和電子文件探索案例。 不過，這些服務建立的 Microsoft 365 群組會以建立者的 PDL 及其 Exchange 群組信箱進行設定，且 SharePoint 網站會在對應的地理位置中佈建。

管理多地理環境

設定和管理多地理位置環境是透過 SharePoint 系統管理中心完成的。

某些動作，例如移動 SharePoint 網站或 OneDrive 網站，需要 Microsoft PowerShell。

另請參閱

SharePoint 和 Microsoft 365 群組中的多地理位置

管理多地理位置環境

多地理位置環境中的 SharePoint 儲存空間配額

管理多地理位置環境中的 Exchange Online 信箱

上次更新時間：2026/10/08

What is SharePoint Embedded?

Applies to: All

Microsoft SharePoint Embedded is a cloud-based, API-only file and document management system you can use in any application. It lets app developers harness the Microsoft 365 file and document storage platform, and is suitable for enterprises building line-of-business applications and independent software vendors (ISVs) building multitenant applications.

SharePoint Embedded has no standalone end-user interface and doesn't offer a no-code option. You access it programmatically through Microsoft Graph, so using SharePoint Embedded always involves building or deploying an application.

SharePoint Embedded brings advanced Microsoft 365 capabilities into your app, including Office collaboration, Microsoft Purview security and compliance, and Copilot.

Is SharePoint Embedded right for you?

SharePoint Embedded fits when you're trying to do any of these tasks:

- **Store files for a multitenant SaaS app** so each customer's content stays in their own Microsoft 365 tenant.
- **Add Office co-authoring** to your app instead of building it.
- **Ground an AI agent** on enterprise content without an external vector database.
- **Run a compliant, API-only document store** with recycle bin, restore, and search.

For a full comparison with alternatives, see When to choose SharePoint Embedded.

> **注意**
>
> SharePoint Embedded isn't the same as SharePoint Online sites or document libraries, the SharePoint Framework (SPFx), OneDrive APIs, or blob storage. It's an API-only storage platform whose content lives in the customer's Microsoft 365 tenant.

> **重要**

Help us shape the future of SharePoint Embedded! Take our quick survey and share your thoughts.

Choose your path

This page is a router. Pick the row that matches what you're trying to do.

> **提示**
>
> **Not sure which path?** Ask one question: *do you write code, or manage a tenant?* **Developers** write and deploy applications that call SharePoint Embedded APIs — start with **Build an app**. **Administrators** install, consent to, and manage SharePoint Embedded apps inside a Microsoft 365 tenant — start with **Install or manage apps**.

展開資料表

I want to...	Start here
Understand SharePoint Embedded and decide if it fits	Scenarios and use cases · When to choose SharePoint Embedded
Plan a solution (architect, IT decision maker)	Plan a SharePoint Embedded solution
Build an app (developer)	Quickstart: build your first app with VS Code
Ship my app to customers (ISV / developer)	Publish and onboard customers
Install or manage apps in my tenant (admin)	Install and manage apps
Govern and secure content (compliance admin)	Apply security and compliance controls
Look something up	Reference · Graph API

Key concepts in 60 seconds

App documents stay in the customer's Microsoft 365 tenant

When a customer uses a SharePoint Embedded application, SharePoint Embedded creates a dedicated storage partition inside that customer's Microsoft 365 tenant. The partition has no user experience of its own — its documents are reachable only through Microsoft Graph APIs. Content is accessible to the developer's application, but it physically resides in the customer's tenant.

File Storage Containers

SharePoint Embedded apps store files in an entity called a **File Storage Container** (or *container*). Think of a container as an API-only document library. Your app can create many containers in each tenant that uses it, and each container can be permissioned separately and hold terabytes of content. Containers are dedicated to — and accessible only by — your app, keeping your data isolated within the tenant boundary.

To learn how containers and container types relate, see Understand container types and containers.

App-managed content experiences

By default, content stored by a SharePoint Embedded app is accessible only through that owning app, which also provides the user experience for it. You can light up rich Microsoft 365 capabilities, including:

- Core content management — any file type, folders, search, sharing, versioning, recycle bin.
- Office collaboration — view, edit, and co-author Word, Excel, and PowerPoint on the web and desktop.
- AI and agent grounding — make content discoverable to Microsoft 365 Copilot through the container type's content-discoverability setting, and search it with the Microsoft Search API scoped to your app's content.
- Low-code integration — the SharePoint Embedded connector for Power Platform (generally available February 2026).

SharePoint Embedded is used by Microsoft products (such as Loop and Designer), by ISVs embedding content management in their apps, and by enterprises storing content outside their regular Microsoft 365 entitlements.

Compliance and billing follow the tenant

Because content lives in the customer's Microsoft 365 tenant, it's subject to that tenant's settings — including Microsoft Purview compliance (eDiscovery, auditing, DLP, retention, sensitivity labels, conditional access). The SharePoint Embedded partition doesn't count against Microsoft 365 storage entitlements; it's billed separately through an Azure subscription on a pay-as-you-go, metered model based on storage and API usage. See Choose a billing model and Billing meters.

Availability

SharePoint Embedded is available in the Microsoft 365 commercial cloud, in Microsoft 365 GCC and in Microsoft 365 operated by 21Vianet for customers in China. It is not yet available in Government Community Cloud High (GCC High) or Department of Defense (DoD). See Microsoft Graph national cloud deployments.

Next steps

- New to SharePoint Embedded? Read Scenarios and use cases, then Plan a solution.
- Ready to build? Jump to the VS Code quickstart.
- Administering a tenant? Start at the Admin overview.
- See What's new for the latest releases.

ⓘ**注意：**作者透過 AI 的協助創作了這篇文章。 深入了解

上次更新時間：2026/08/24

SharePoint 中的服務優先排序

SharePoint 中的服務優先排序是一項強大的服務，旨在優先排序 SharePoint Online 租戶中的應用程式，特別是那些被視為業務關鍵的應用程式。 透過服務優先排序，組織能確保關鍵應用的最佳效能、可擴展性與可靠性，而無需修改程式碼。 接著，我們探討服務優先排序的具體內容，以及如何在您的組織中有效運用它。

SharePoint 中的服務優先順序是什麼？

SharePoint 中的服務優先權設定讓企業能在 SharePoint 環境中為關鍵應用程式分配更高的優先權。 這種優先排序確保這些應用程式在資源使用量高時段，租戶會最後被限速。 它允許應用程式大幅調整資源使用限制 (aka.ms/SPO429) ——在有資源時，最低可達 2 倍至 10 倍。 因此，服務優先排序提升了應用程式的可靠性，並提供更穩定的效能。

> **注意**
>
> 目前不包含共享限制。

SharePoint 服務優先排序的主要優勢

- **可擴展資源**：應用程式資源限制可能超過 正常門檻，提供最多 10 倍的容量。
- **無需程式碼變更**：只要應用程式能在 Microsoft Graph 計量 API 上註冊，任何應用程式都可以被優先排序，無需開發或修改程式碼。
- **隨用付費模式**：組織只為所消耗的資源付費。

計量API分類

SharePoint 中的服務優先排序整合於 Azure 的標準成本管理體驗，使組織能監控並控制與優先排序應用程式相關的費用。 詳細報告請參閱 Microsoft 的成本管理文件。

為了支援優先順序，SharePoint 中的服務優先順序採用計量的 API 模型，並設定明確的成本：

- **Standard API**：每 1,000 次請求收費 0.02 美元。
- **重度 API**：每 1,000 次請求收費 0.14 美元。

「重」API 是指那些消耗大量 SharePoint 資源的API，包括但不限於資源列舉、權限和下載。 如果 SharePoint API 不屬於「重型」，則被視為「Standard」。

> **注意**
>
> 所有對 SharePoint 和 OneDrive 的 API 呼叫都包含在內。 價格依上述價格所使用的 API 而有所不同，該價格自 2025/11/11 起生效。

如何在 SharePoint 中運用服務優先順序

管理員可透過 SharePoint Online PowerShell 模組，進行服務優先順序政策的導入管理及應用程式註冊。 以下是一些主要指令：

1. 使用 PowerShell 在 SharePoint 上進行服務優先排序的上手教學

- **[New-SPOServicePrioritizationBillingPolicy]**：建立新的服務優先權計費政策。 此政策定義了優先應用程式的計費結構。
- **[Add-SPOServicePrioritizationAppRegistration]**：註冊應用程式以進行服務優先排序。 需要詳細資料，例如 App ID、Azure 訂閱 ID 和配額乘數。

2. 使用 PowerShell 管理 SharePoint 中的服務優先順序

- **[Get-SPOServicePrioritizationBillingPolicies]**：取得租戶中所有現有的服務優先順序計費政策。
- **[Get-SPOServicePrioritizationAppRegistrations]**：取得租戶內所有用於服務優先排序的應用程式註冊。
- **[Set-SPOServicePrioritizationAppRegistration]**：將現有應用程式註冊匯報以進行服務優先排序，例如修改配額乘數或啟用/停用註冊。
- **[Remove-SPOServicePrioritizationAppRegistration]**：刪除現有的應用程式註冊以進行服務優先排序。

3. 最佳實務與考量

- 優先排序對業務運作至關重要的應用程式，以最大化 SharePoint 服務優先順序的價值。
- 請花時間了解服務 https://aka.ms/spo429 的限制。
- 定期檢視資源使用情況，並視需要調整配額或政策，以平衡績效與成本效益。
- 註冊為服務優先順序的應用程式，將因任何超出) 於一般應用程式限制 https://aka.ms/spo429 (API 呼叫的請求而被計費。

相關文章

- Microsoft 成本管理文件
- 了解 SharePoint 限速限制

Last updated on 2026/08/05

受限制的 SharePoint 搜尋

> **重要**
>
> 受限制的 SharePoint 搜尋即將淘汰。 自 2026 年 7 月 31 日起，將會封鎖新的啟用。 使用完整的資料控制項，例如 限制內容探索 (RCD) ，以促進內容探索性。

受限制的 SharePoint 搜尋是專為具有Microsoft Copilot Chat和代理經驗的客戶所設計。 這是一種短期解決方案，可讓貴組織的管理員有時間來檢閱和稽核網站和檔案權限。 它不適合或用於長期使用。 提供完整的資料安全性解決方案，包括 SharePoint 進階管理 及 Microsoft Purview。

什麼是受限制的 SharePoint 搜尋？

受限制的 SharePoint 搜尋是您作為 SharePoint 系統管理員 或其他 Microsoft 365 系統管理員，用來維護 SharePoint 網站清單 (「允許清單」) 檢查權限並套用資料控管。 允許清單會定義哪些 SharePoint 網站可用於全組織搜尋查詢。 作為暫時措施，它也適用於 Copilot 聊天和代理程式體驗。

預設會關閉 [受限制的 SharePoint 搜尋] 設定，且允許清單為空。 如果您開啟受限制的 SharePoint 搜尋，使用者可以與他們擁有或先前在 Copilot 中存取的檔案和內容互動。

如何使用受限制的 SharePoint 搜尋

使用受限制的 SharePoint 搜尋作為暫時措施，防止 SharePoint 網站上的某些內容被廣泛共用。 這項功能讓您身為系統管理員決定要在整個組織的搜尋結果中顯示哪些 SharePoint 網站，以及 Copilot 聊天或代理程式體驗。 不過，請務必注意，受限制的 SharePoint 搜尋不是安全性界限，也不會變更 SharePoint 網站上的任何權限。

受限制的 SharePoint 搜尋不保證只有允許清單上的網站會顯示在搜尋或 Copilot 聊天和代理程式體驗中。 如果使用者最近存取過網站，或是在 Teams 或 Outlook 中與該使用者共用網站，則即使不在允許清單上，該網站仍會顯示在使用者的結果和回應中。

推薦流程：

1. 如果您使用受限制的 SharePoint 搜尋，請使用它來暫時協助限制搜尋或 Copilot 聊天和代理程式體驗中的結果。 請記住，它並非要成為長期解決方案。

2. 使用 SharePoint 進階管理 來識別和補救過度共用風險，例如廣泛存取和未受管理的共用。

3. 使用 Microsoft Purview 透過敏感度標籤、資料外洩防護 (DLP) 和稽核來套用資料安全性和 AI 治理控制。

4. 驗證權限和治理控制之後，停用受限制的 SharePoint 搜尋。

5. 通知 Copilot 代理程式擁有者和您的 IT 團隊，Copilot 和代理程式回應使用現有的 SharePoint 權限。 停用受限制的 SharePoint 搜尋之後，使用者的搜尋和 Copilot 回應可能會變更，因此請務必讓他們了解最新情況。

為什麼在驗證後停用受限制的 SharePoint 搜尋？

受限制的 SharePoint 搜尋是專為暫時措施而設，而非長期解決方案。 如果您保持啟用受限制的 SharePoint 搜尋，使用者體驗會受到下列影響：

- SharePoint 搜尋限制為 100 個網站，隨著組織調整 Copilot 和代理程式作業規模，這是不可持續的。
- 搜尋結果僅限於允許清單上的網站、使用者經常瀏覽的網站、使用者有權限存取的網站，以及使用者最近存取的檔案。 受限制的 SharePoint 搜尋會影響整體搜尋體驗，即使對於未使用 Copilot 聊天或代理程式的使用者也一樣。
- 啟用受限制的 SharePoint 搜尋時，Copilot 可供參考的資訊會減少，這可能會影響其提供正確和全方位回應的能力。

停用受限制的 SharePoint 搜尋可讓 Copilot 聊天和代理程式體驗仰賴標準權限型存取，而不是受限制的中樞網站範圍。 此設定可協助 Copilot 聊天和代理程式以更高的一致性和準確性擷取 SharePoint 內容，同時仍然尊重 SharePoint 網站上設定的權限。

Copilot 和受限制的 SharePoint 搜尋都不會防止使用者存取他們擁有或先前存取的內容。

受限制的 SharePoint 搜尋如何運作？

身為 SharePoint 系統管理員 或其他 Microsoft 365 系統管理員，您可以：

- 檢查受限制的 SharePoint 搜尋的目前狀態，以查看它是否已啟用或停用。
- 啟用或停用受限制的 SharePoint 搜尋 (預設為停用) 。
- 識別前 100 個廣泛使用的網站，以策劃允許清單。
- 提供網站 URL，從允許清單新增或移除網站。
- 取得允許清單中的完整網站清單。

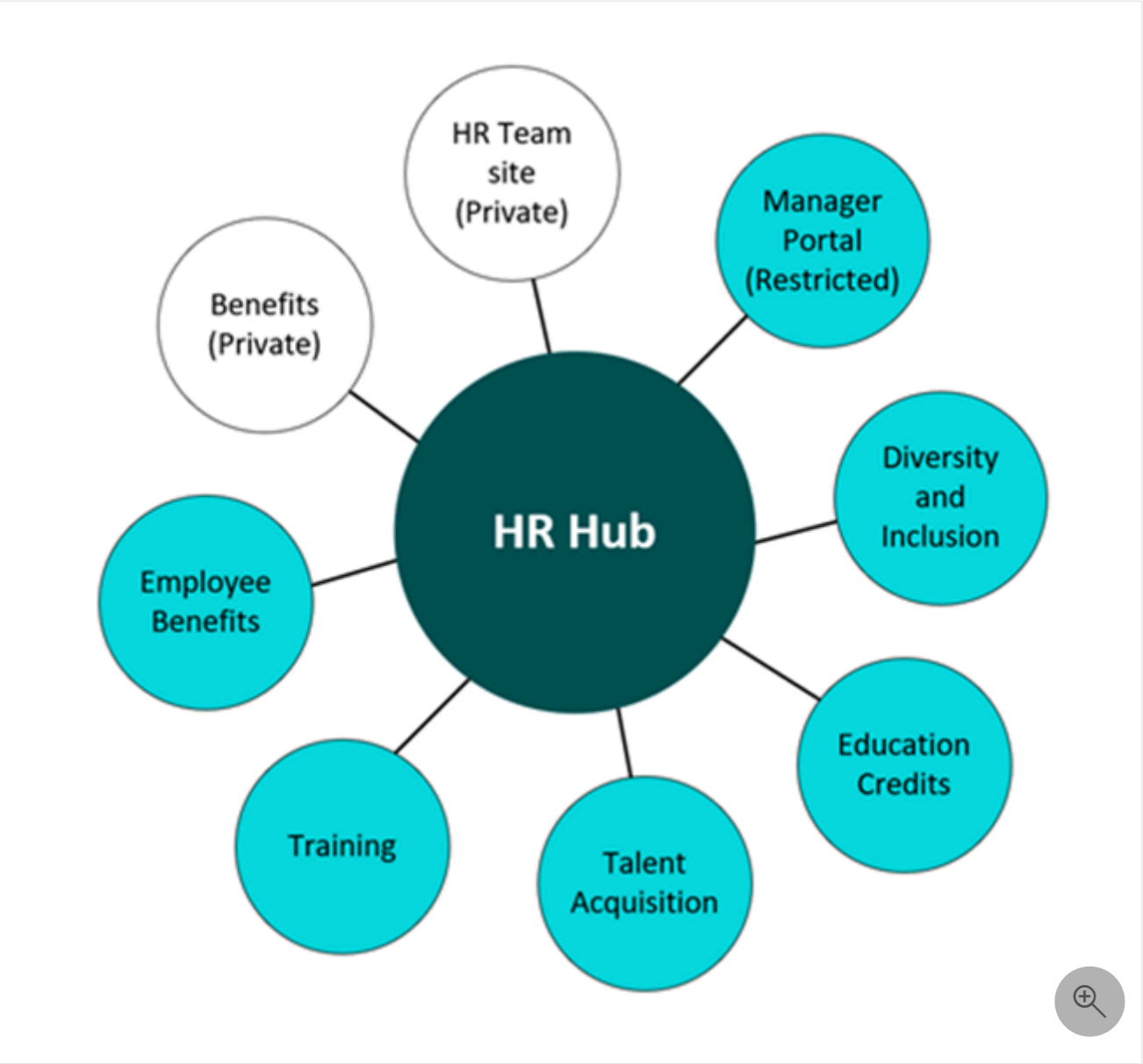
受限制的 SharePoint 搜尋預設為關閉。 如果您決定啟用此功能，搜尋內容或使用 Copilot 聊天和代理程式體驗的使用者可以預期來自下列來源的回應以呈現內容：

- 特選 SharePoint 網站的允許清單， (最多可) *100 個 SharePoint 網站* ，尊重現有網站權限。
- 使用者可以存取的 OneDrive 檔案、聊天、電子郵件和行事曆。
- 來自使用者經常瀏覽之 SharePoint 網站的 Files。
- 已直接與使用者共用的 Files。
- 使用者檢視、編輯或建立的 Files。

注意

- 最多 100 個 SharePoint 網站的允許清單限制包括中樞網站，但不包含其相關聯的網站。當您啟用中樞網站時，中樞網站的相關聯網站會包含在允許清單中，但它們不會計入 100 個網站的限制。 這種方法允許更大的靈活性，同時仍遵守現有限制。
- 挑選中樞網站時，請確定所有相關聯的網站都擁有適當的權限。
- 從最後三個項目符號中包含的檔案總數 (經常瀏覽的網站、直接與使用者共用的檔案，以及使用者檢視、編輯或建立) 的檔案，限制為最後 2,000 個實體。

下圖顯示具有八個相關網站的 HR 中心網站範例：



在上圖中，所有八個相關聯的網站加上 HR Hub 網站都會在允許清單中算為一個網站。

範例：使用受限制 SharePoint 搜尋之前和之後的 Contoso 電子產品

讓我們以 Contoso Electronics 的行銷專家 Alex Wilber 為例。 在 Alex 的組織使用受限制的 SharePoint 搜尋之前，Alex 不僅可以看到他自己的個人內容，例如他的 OneDrive 檔案、聊天、電子郵件、他擁有或瀏覽的內容，還可以看到來自一些尚未經過存取權限檢閱或 ACL) 衛生 (存取控制清單，且未套用資料控管的網站的內容。 例如，Contoso Electronics 有一個包含重要商務資訊的預算網站。 大多數人都不知道這個網站，所以網站所有者沒有設置適當的權限，也沒有遵循正確的數據治理流程。 該網站可能對某些不允許查看它的使用者開放，例如 Alex。 當 Alex 要求 Copilot 提供一些預算資訊時，Copilot 會從預算網站取得資訊。

Contoso Electronics 的 IT 系統管理員設定了受限制的 SharePoint 搜尋，以限制可透過允許清單搜尋的網站。 檢閱報告之後，IT 系統管理員決定從允許清單中排除預算網站。 不過，即使現在已開

啟受限制的 SharePoint 搜尋，Alex 仍然可以存取他所擁有或最近瀏覽過的項目，或是直接與他共用的項目。 他只是無法存取任何其他網站，除非該網站在允許清單中且他有權限。 現在，當 Alex 詢問 Copilot 有關預算的相同問題時，Copilot 聊天和代理程式體驗不會顯示來自該網站的資訊。

從這裡開始，Contoso Electronics 系統管理員計劃使用 SharePoint 進階管理和Microsoft Purview，並最終停用受限制的 SharePoint 搜尋。

> **注意**
>
> 網站範圍搜尋不受此控制項影響。 此控制項會影響 **新式搜尋** 和 Copilot 體驗。

常見問題集

我是否可以改用 RSS 建立「拒絕清單」？

否，此功能不是受限制的 SharePoint 搜尋的一部分。 不過，SharePoint 進階管理會為 SharePoint 網站提供稱為限制存取控制的類似功能。 如果您尚未準備好使用 SharePoint 進階管理，可以考慮指定是否允許特定網站顯示在搜尋結果中。 如需詳細資訊，請參閱 允許此網站出現在搜尋結果中。

> **注意**
>
> 如果您關閉 [允許此網站出現在搜尋結果] 設定，會封鎖網站內容，使其無法同時顯示在全組織搜尋和網站特定搜尋中。

受限制的 SharePoint 搜尋是否會影響不依賴 SharePoint 的其他服務，例如 Exchange、To Do、Planner、Loop 等？

是，任何已啟用企業搜尋且可能以 SharePoint 內容和/或檔案做為搜尋結果的產品都會受到影響。

受限制的 SharePoint 搜尋是否會影響以 Microsoft 索引為基礎的其他功能，例如 Purview 或 SharePoint 進階管理功能？

否，受限制的 SharePoint 搜尋不會影響任何其他以 Microsoft 索引為基礎的功能。

如何？啟用受限制的 SharePoint 搜尋？

您可以使用 PowerShell 指令碼來啟用受限制的 SharePoint 搜尋。 如需詳細步驟，請參閱 啟用或停用限制搜尋。

啟用 RSS 之後，需要多久時間才會生效？

RSS 會在啟用後一小時內生效。

如果我提供中樞網站的 URL，是否也會包含所有子網站或與其相關聯的網站？ 這些其他網站是否會計入允許清單中的 100 個網站？

只有 (允許清單) 中 URL 的中樞站台會包含在 100 中。 中樞網站底下的子網站不會計入 100 的限制，但 RSS 在子網站上有效。

後續步驟

1. 如果您決定使用受限制的 SharePoint 搜尋，請從策劃允許的網站清單開始。 您可以使用 SharePoint 系統管理中心的 報告或執行 Get-SPOSite PowerShell Cmdlet，來識別貴組織中前 100 個廣泛使用的網站。

2. 策劃允許清單之後，使用 Enable-SPORestrictedSearch PowerShell 指令碼來啟用受限制的 SharePoint 搜尋。

3. 透過評估 SharePoint 網站活動 和 使用情況 報告，監視受限制的 SharePoint 搜尋對組織的影響。

4. 與網站擁有者和系統管理員合作，以檢閱權限，並對允許清單中的網站套用資料控管。 您可以使用 SharePoint 進階管理 ，為特定使用者和群組設定 進階存取原則 和 進階網站內容生命週期管理 。

5. 使用 Microsoft Purview 透過敏感度標籤、資料外洩防護 (DLP) ，以及允許清單中的網站稽核，來套用資料安全性和 AI 治理控制。

6. 驗證允許清單中網站的權限和控管控制項之後，請使用 Disable-SPORestrictedSearch PowerShell 指令碼來停用受限制的 SharePoint 搜尋。

7. 通知 Copilot 代理程式擁有者和您的 IT 團隊，Copilot 和代理程式回應現在使用現有的 SharePoint 權限，而不受允許清單的限制。 一旦停用受限制的 SharePoint 搜尋，回應可能會變更，因此請務必告知他們。

Last updated on 2026/08/20

策劃受限制的 SharePoint 搜尋的允許清單

> ⓘ **重要**
>
> 受限制的 SharePoint 搜尋即將淘汰。 自 2026 年 7 月 31 日起，將會封鎖新的啟用。 使用完整的資料控制項，例如 限制內容探索 (RCD) ，以促進內容探索性。

受限制的 SharePoint 搜尋是專為具有Microsoft Copilot Chat和代理經驗的客戶所設計。 它被設計為短期解決方案，讓貴組織的系統管理員有時間徹底檢閱和稽核網站和檔案權限，但它並不適用於或無法長期使用。 提供完整的資料安全性解決方案，包括 SharePoint 進階管理 及 Microsoft Purview。

身為 SharePoint 系統管理員 或 Microsoft 365 中的 其他系統管理員 ，您可以使用最多 100 個選取的 SharePoint 網站設定受限制的 SharePoint 搜尋允許清單。 針對 Copilot 和全組織搜尋，除了使用者透過直接共用、瀏覽或擁有方式已具有存取權的內容外，貴組織的使用者只能存取允許清單上的網站，並遵守這些網站目前的權限。

在受限制的 SharePoint 搜尋中設定允許清單，讓您有時間檢閱和稽核網站權限。 但是，您應該在允許清單中包含哪些網站呢？ 本文介紹策劃允許清單的策略和技術。

建立特選允許清單的步驟

若要針對受限制的 SharePoint 搜尋建立策劃的允許清單，請從建立初始網站清單開始。 然後與您的網站管理員和專案關係人合作，以評估權限並檢閱網站。 最後，在 Microsoft 365 中以 SharePoint 系統管理員或更新版本的身分，使用 PowerShell 指令碼套用清單。

步驟 1：取得網站的初始清單

每個組織可能對您選擇要在整個組織中搜尋且可由 Copilot 探索的網站有不同的條件。 您可以使用 SharePoint 管理員中心 (SPAC) 功能，根據您自己的準則來識別可列入允許清單的網站。 若要保持清單易於管理，請從下列兩種類型的允許清單網站開始：

- **「已知」網站**：您和您的 SharePoint 網站系統管理員已經知道貴組織中一組可安全參與全組織搜尋和 Copilot 體驗的網站。 在允許清單中包含這些網站。
- **最熱門的使用中和共用網站**： 允許清單會影響使用者在全組織搜尋結果中可以看到的內容及其 Copilot 體驗。 若要最佳化使用者的搜尋和 Copilot 體驗，請在允許清單中包含最熱門的使用中和共用網站。 根據您的授權，您可以使用 SharePoint 管理員中心 (SPAC) 或

SharePoint 管理員中心資料存取治理 (DAG) 活動 (共用) 報告來識別最活躍和共用最多的網站。

步驟 2：檢閱網站權限

當您擁有最多 (100) 的網站清單後，請確定網站權限和內容控制項實作得足夠完善，讓搜尋和 Copilot 體驗都可以看到這些網站。 與您的網站管理員和專案關係人合作，以評估權限並檢閱網站。

> **注意**
>
> 最多 100 個 SharePoint 網站的限制包括中樞網站，但不包括其子網站。 當您啟用中樞網站時，中樞網站下的子網站會包含在允許清單中，但不計入 100 個網站的限制。 因此，如果您要挑選中樞網站，請確定所有子網站都擁有適當的權限。

步驟 3：使用 PowerShell 指令碼套用允許清單

檢閱精選網站的權限之後，請使用 PowerShell 指令碼來開啟受限制的 SharePoint 搜尋、新增網站，以及移除網站。 您也可以使用 PowerShell 指令碼取得允許清單中所有網站的清單。

尋找最活躍和共用的網站

您可以使用 SharePoint 管理員中心 (SPAC) 來尋找最活躍的網站。 如果您有 Microsoft 365 E5 授權或 Microsoft - SharePoint 進階管理，您也可以使用 SPAC DAG 來尋找共用最多的網站。

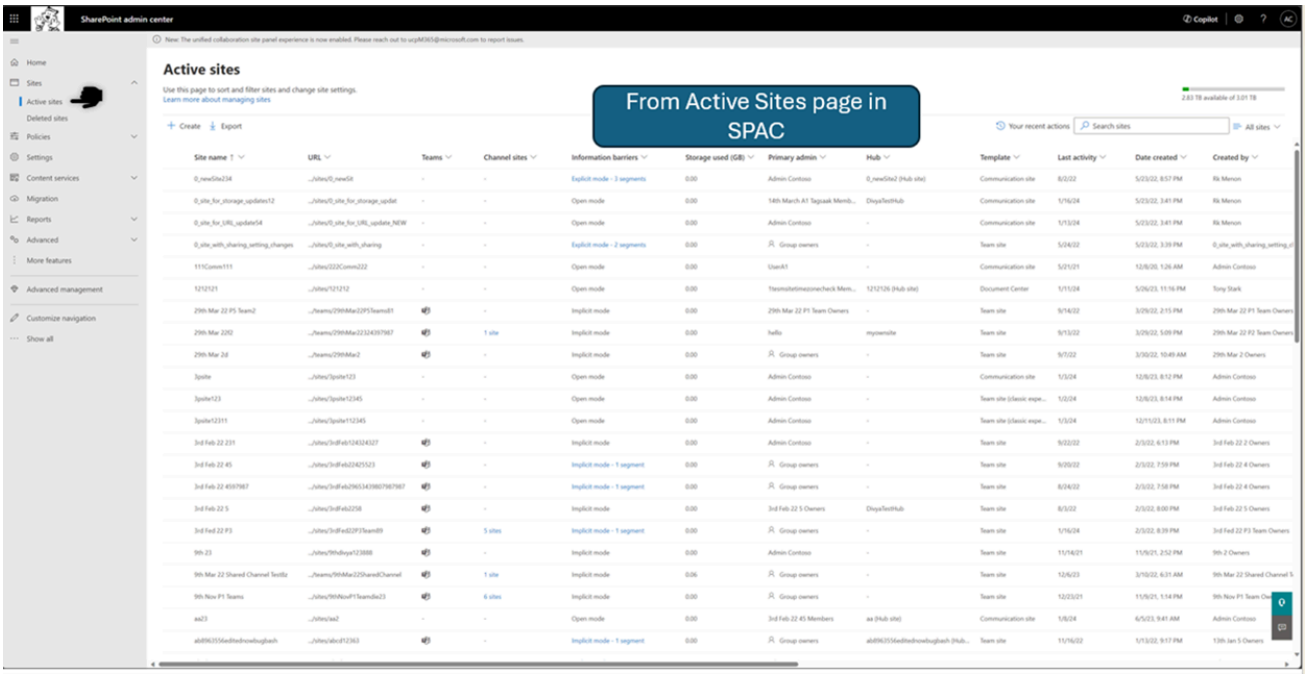
- **使用 SharePoint 系統管理中心：** 如果貴組織有 SharePoint，您便可以存取 SharePoint 系統管理中心。 使用 SharePoint 系統管理中心的 [使用中網站] 功能，取得過去 30 天內擁有最多頁面瀏覽次數和檔案數的網站清單。 此活動可以指出組織中盡可能廣泛的受眾感興趣的網站清單。

- **使用資料存取治理活動 (共用) 報告** ，識別過去 28 天內共用最多的 網站 。

使用 SharePoint 系統管理中心尋找最活躍的網站

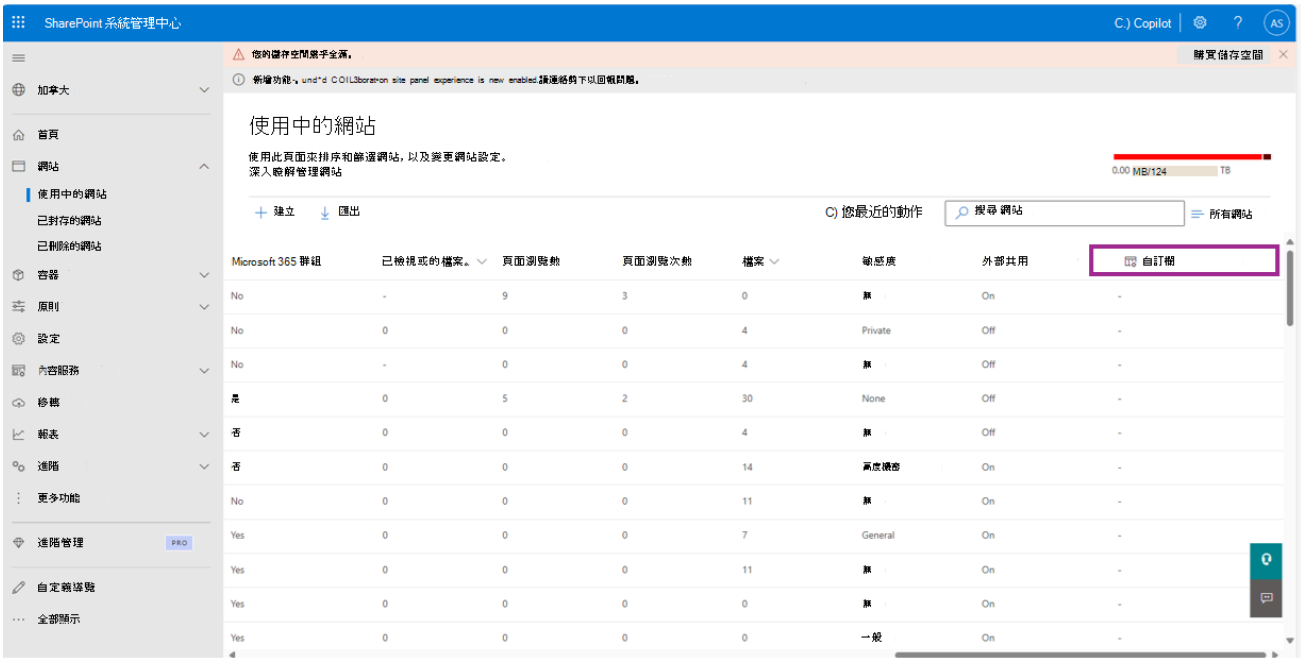
系統管理員可以使用 SharePoint 系統管理中心功能，根據其準則來識別可屬於允許清單的網站。 SharePoint 系統管理中心的 [使用中網站] 頁面 可讓您檢視貴組織的 SharePoint 網站。 您可以根據貴組織的需求，根據 [上次活動]、[頁面檢視] 和 [頁面瀏覽次數] 等欄位來 排序和篩選網站 。 您可以搜尋網站，並 自訂欄和檢視。

1. 在 SharePoint 系統管理中心的瀏覽窗格中，選取 **[使用中的網站]**。

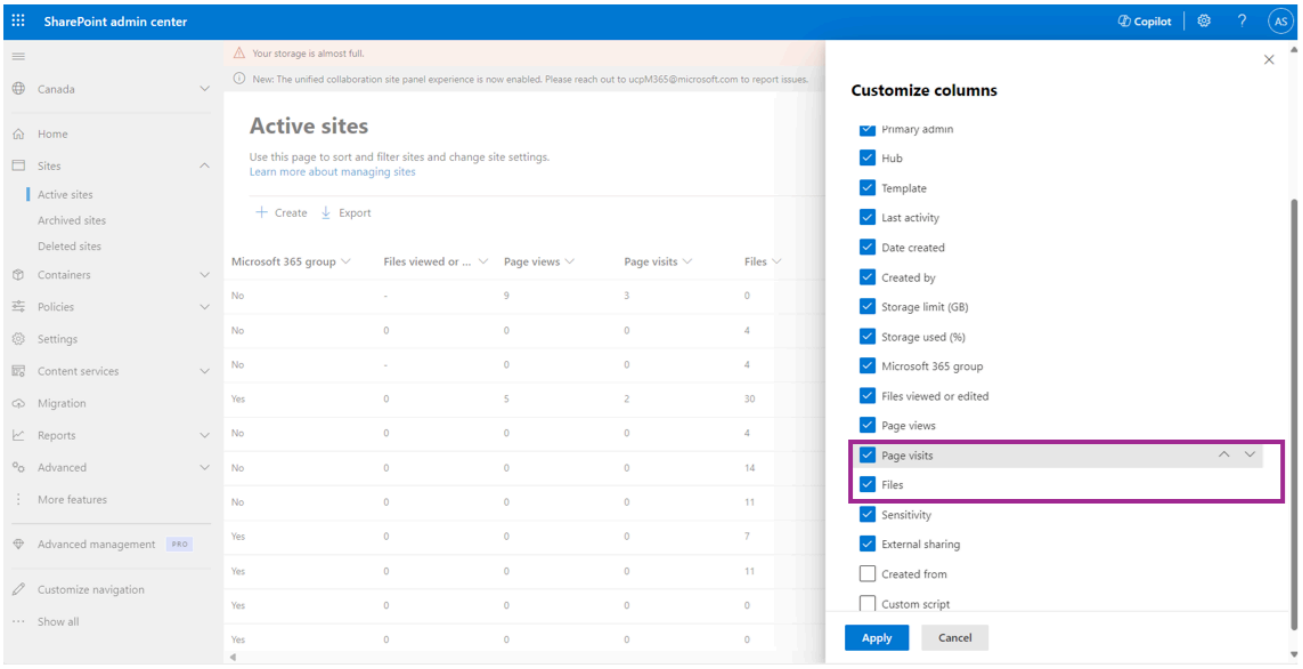


2. 使用使用中網站的排序和篩選功能，您可以根據組織需求策劃前 100 個網站，並建立自訂檢視。

3. 向右捲動以移動欄，然後選取 **[自訂欄]**。



使用每一欄名稱旁的向上和向下箭頭向上移動 URL 旁邊的 Page View 和 Files 欄，方便您一起查看重要欄以進行分析。

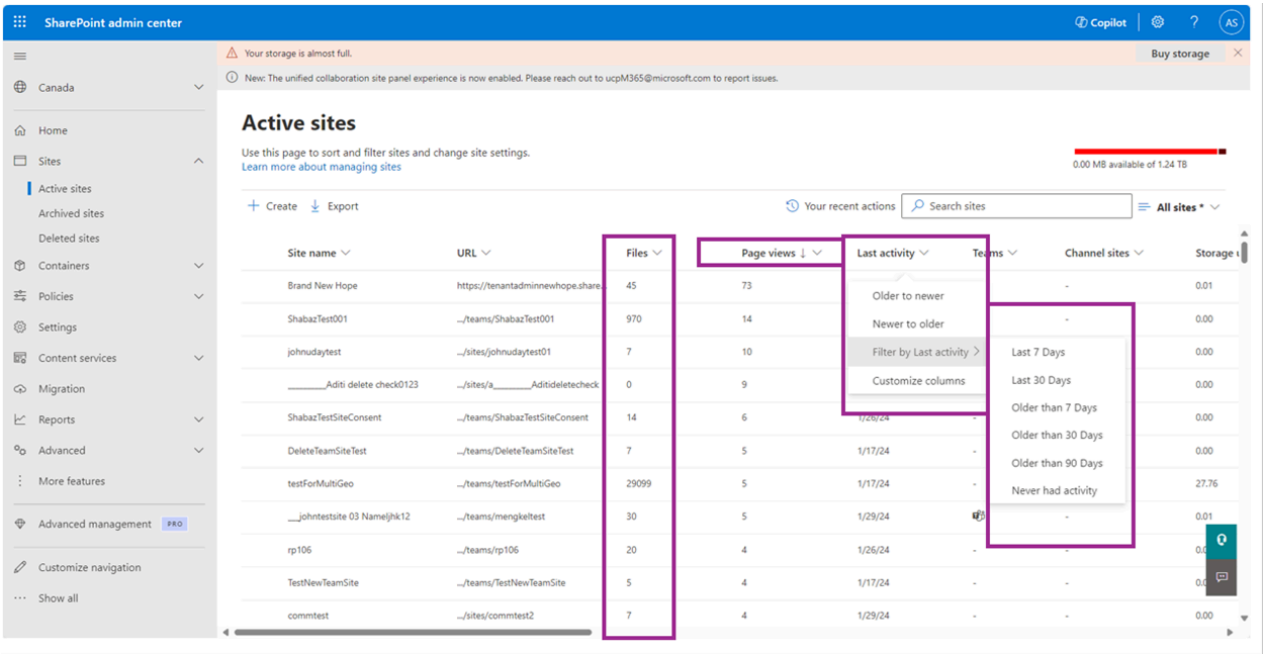


4. 若要建立依過去 30 天頁面 **瀏覽** 次數排序的前 100 個網站的自訂檢視，請依照下列步驟進行：

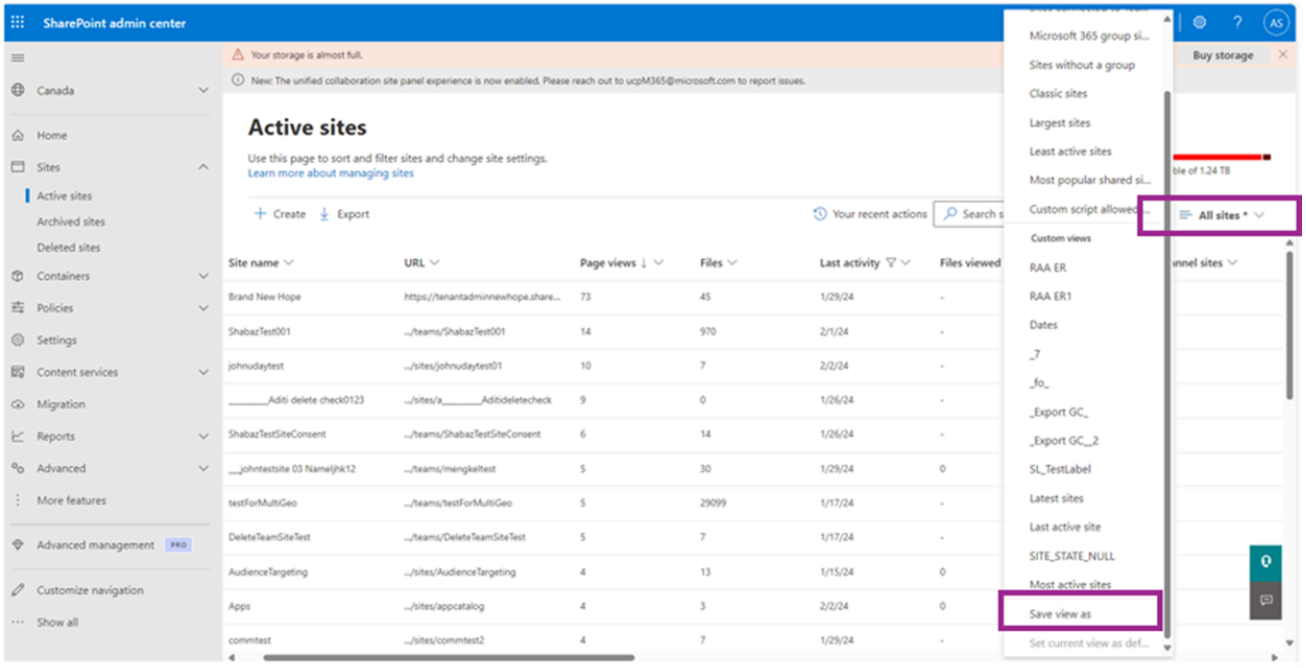
   a. 選取 [**頁面檢視**] 資料欄位標題旁的箭號，然後選取 [**從大到小**]。

   b. 選取 [**上次活動**] 欄標題旁的箭號，選取 [**依據上次活動**>篩選] 過去**30 天**。

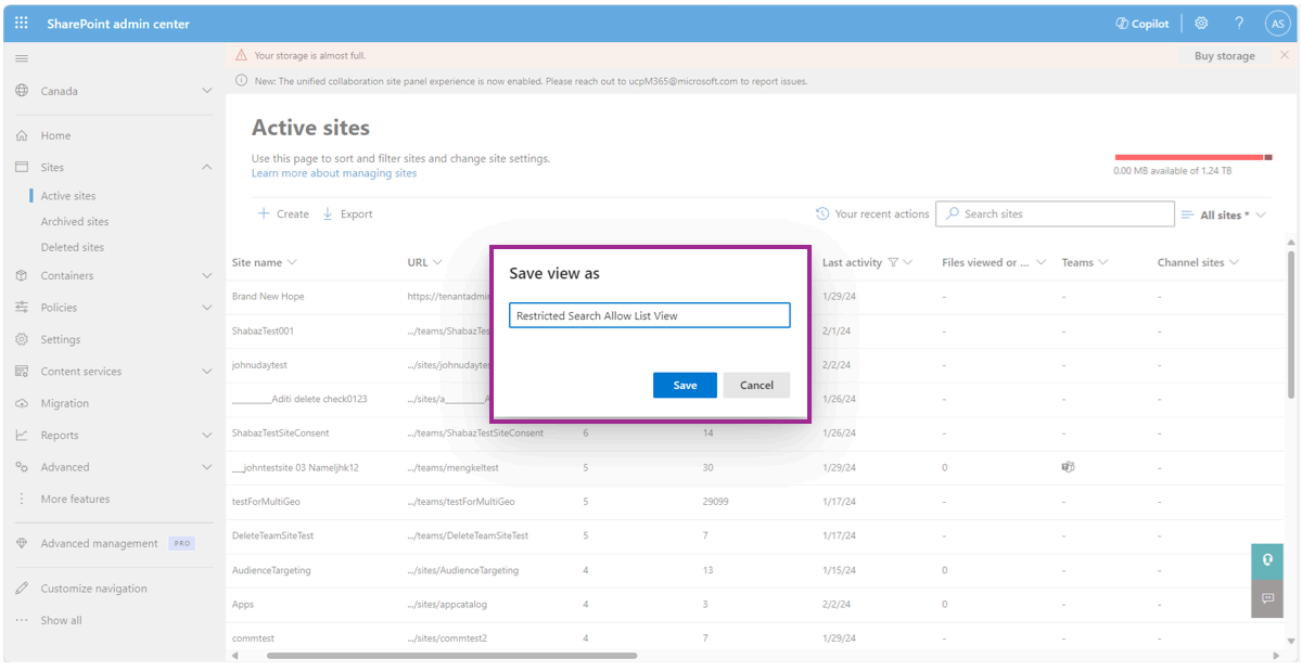
   c. 使用其他欄來排序或根據您的需求進行篩選。



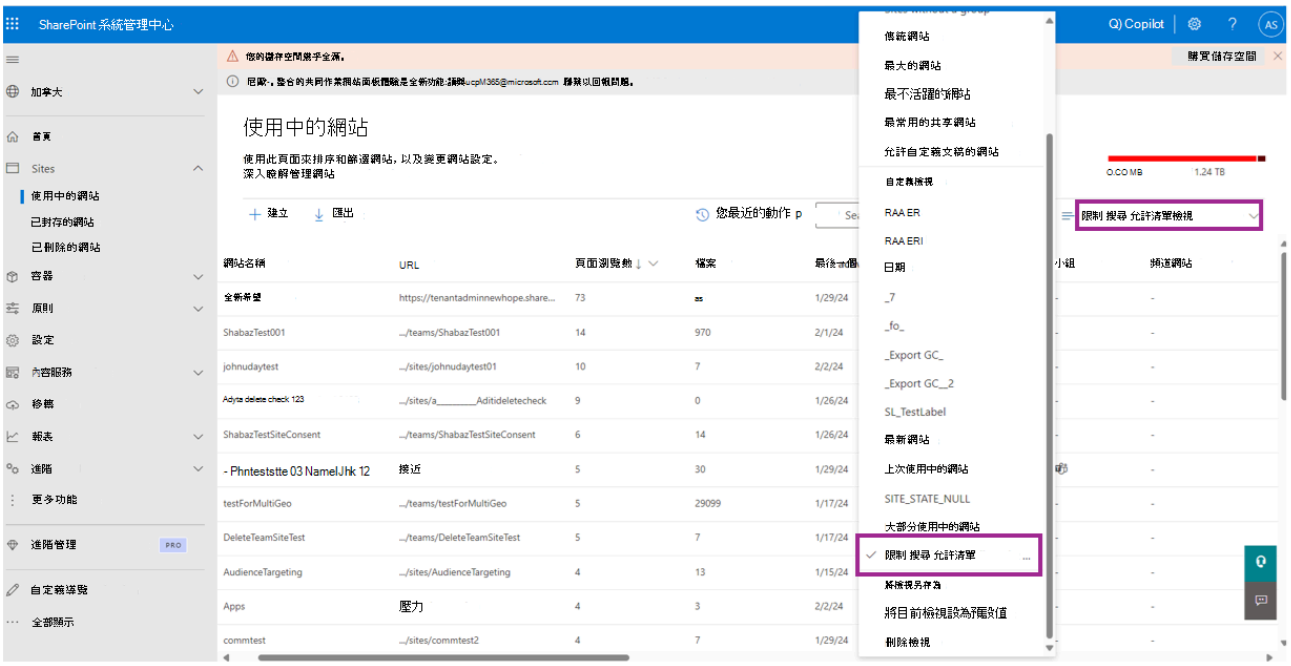
5. 根據目前的設定建立自訂檢視，並儲存以供日後使用。 若要建立自訂檢視，請選取 **[所有網站>] [檢視另存新檔]**。



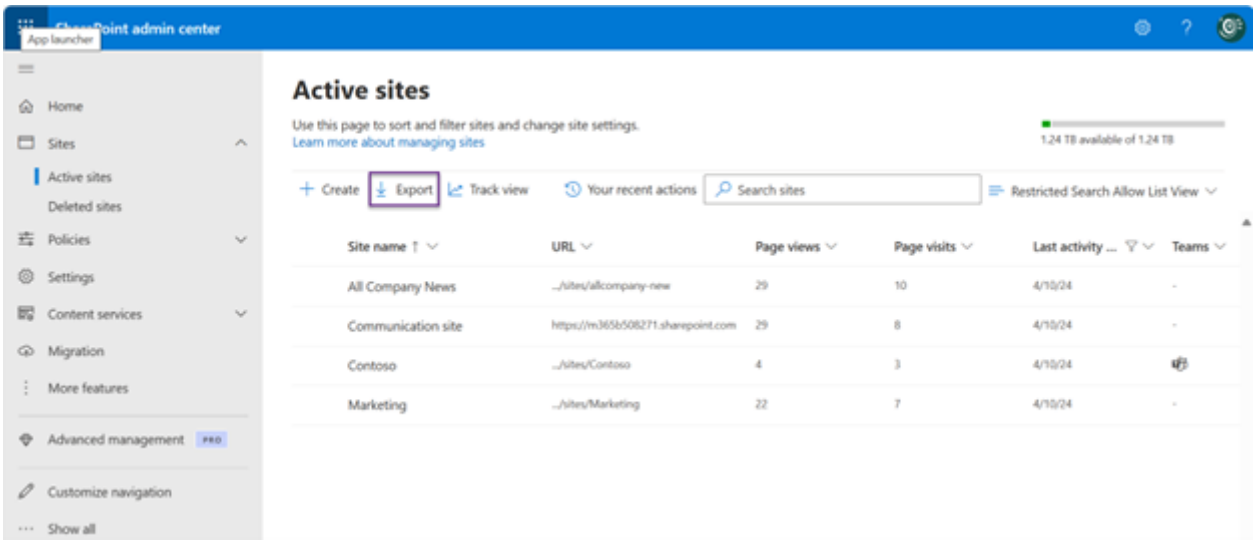
6. 指定自訂檢視的名稱：



您儲存的自訂檢視現在可供您下次從下拉式功能表中選擇。



7. 匯出網站並管理 CSV 檔案中的清單，您可以透過選取 [**匯出**] 索引標籤，以新增到清單。



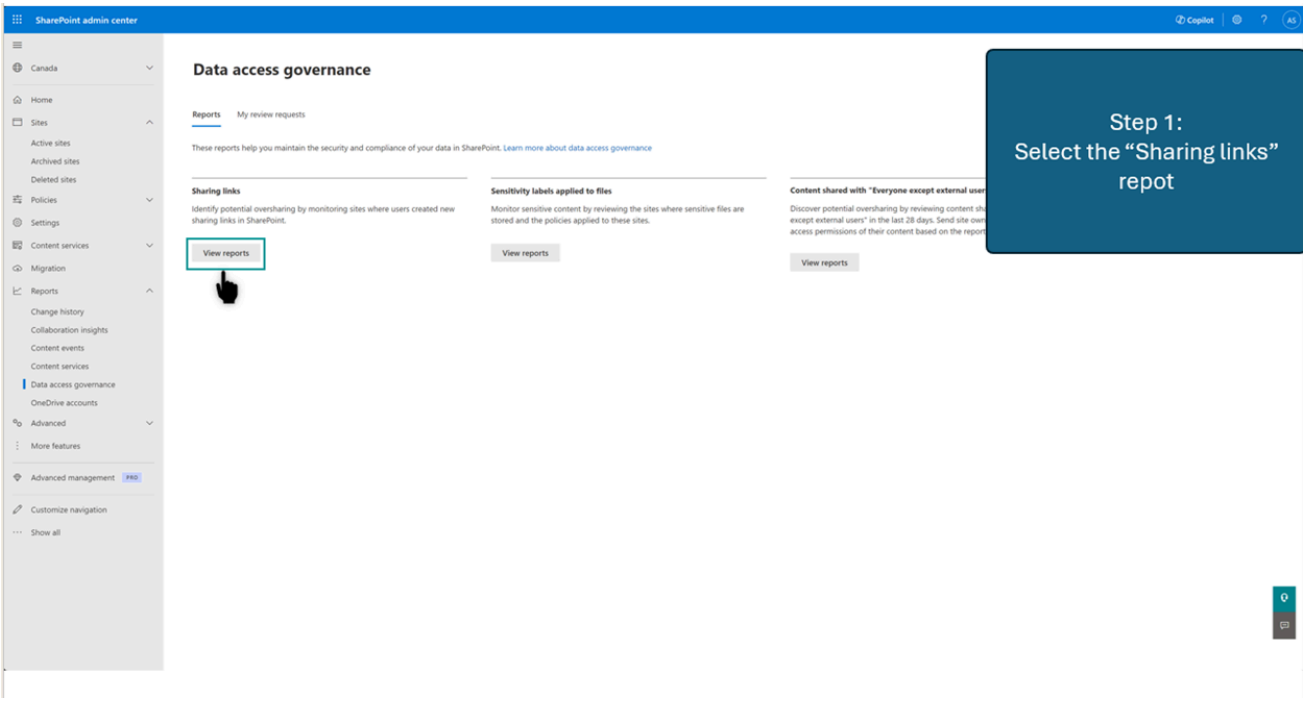
匯出的 CSV 檔案看起來類似下列 CSV 檔案：

A	B	C	D	E	F	G	H	I
「網站名稱的	URL	頁面瀏覽數	檔案	最後一個活動 (UTC)	檢視或編輯的檔案	小組	通道坐式儲存空間	
全新	https://tenantadminnewhope.sharepointcom	73	45	1/29/2024 5:00	FALSE			0.
ShabazTest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/ShabazTest001	17	970	2/5/2024 5:00		FALSE		
johnudayte	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/johnudaytestOl	10	7	2/2/2024 5:00		FALSE		
_____A	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/a_____Aditideleteche	9	0	1/26/2024 5:00		FALSE	0	
TestNewTe	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/TestNewTeamSite	7	5	2/5/2024 5:00		FALSE		
ShabazTest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/ShabazTestSiteConsent	7	14	2/5/2024 5:00		FALSE		
___johntest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/mengkeltest	5	30	1/29/2024 5:00	0	TRUE		0.
testForMult	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/testForMultiGeo	5	29099	1/17/2024 5:00		FALSE		27.
DeleteTean	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/DeleteTeamSiteTest	5	7	1/17/2024 5:00		FALSE		
rp106	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/rp106	5	20	2/5/2024 5:00		FALSE		0.
AudienceTa	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/AudienceTargeting	4	13	1/15/2024 5:00	FALSE 0			
應用程	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/appcatalog	4	3	2/2/2024 5:00	0	FALSE		
式通勤	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/commtest2	4	7	1/29/2024 5:00		FALSE		

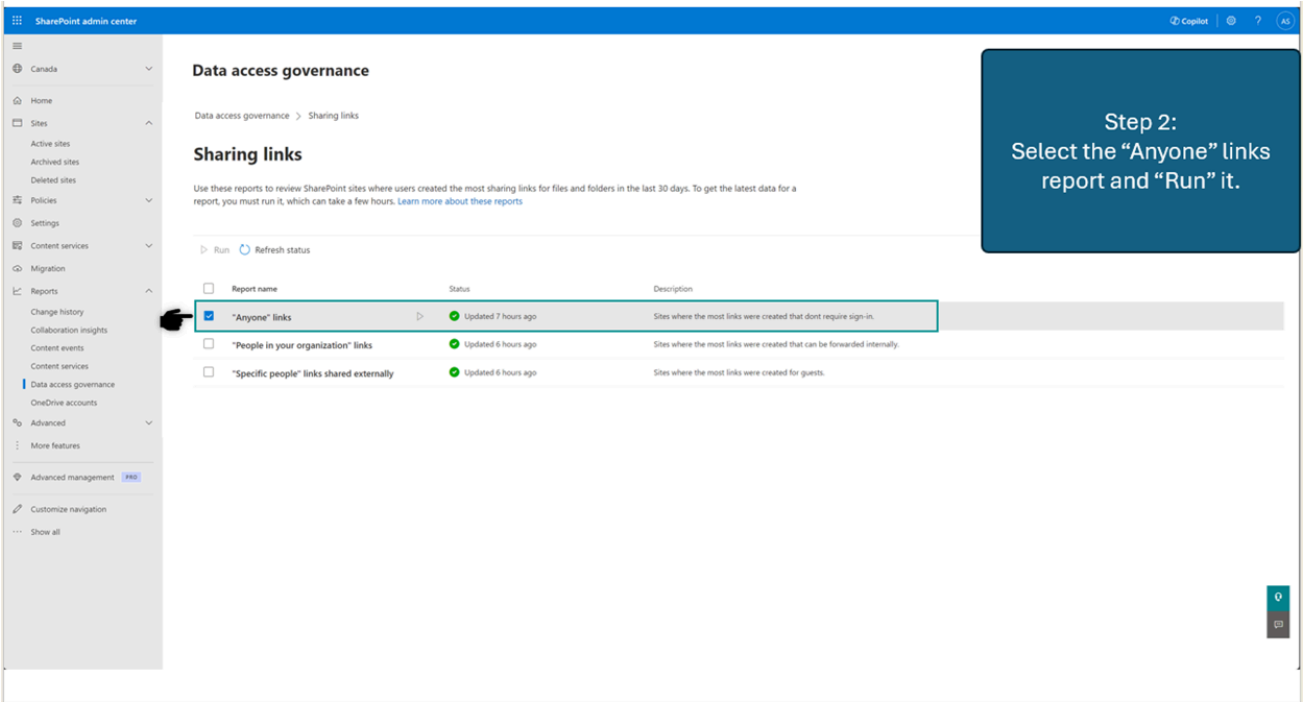
使用資料存取治理活動 (共用) 報告來尋找大多數共用網站

SharePoint 進階管理 包含 SharePoint 網站的資料存取控管報告。 此報告可協助您識別過去 28 天內作用中和共用的潛在網站。

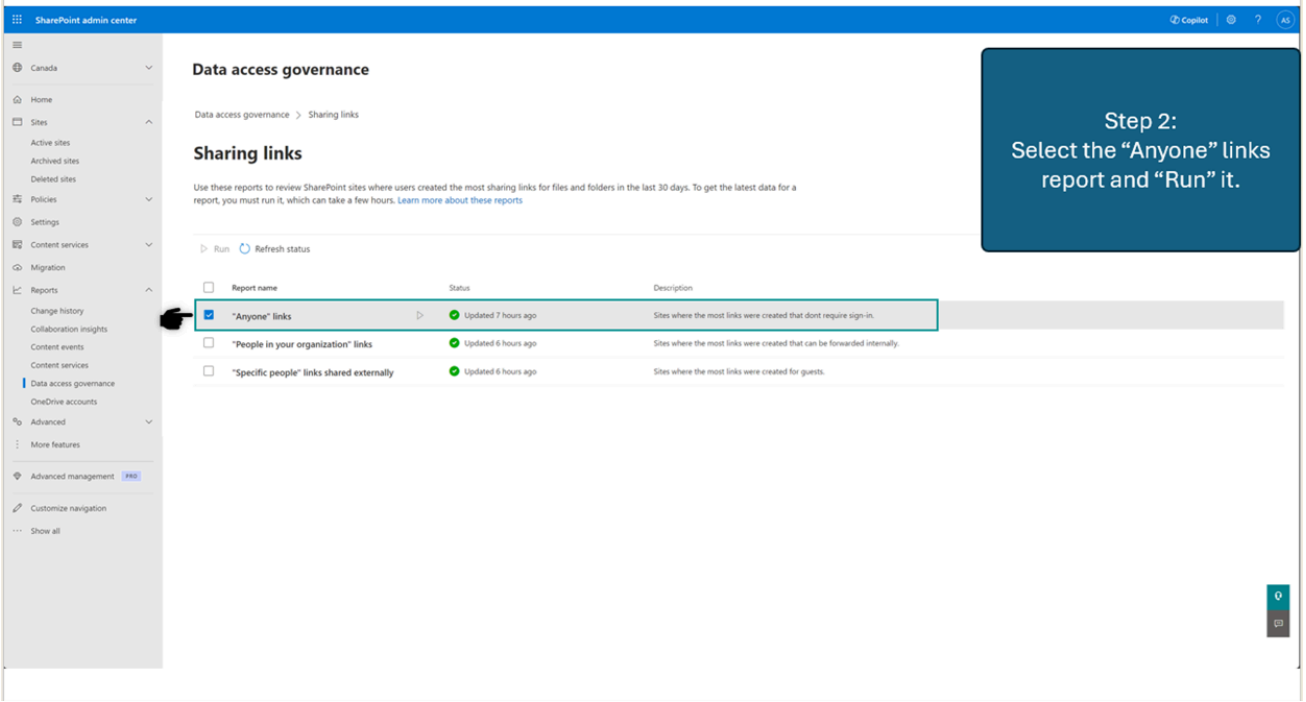
1. 在 SharePoint 系統管理中心選取 [**報告**]> 資料**存取控管**。 選取 「**共用連結**」 報表。



2. 在 **[共用連結**] 頁面的窗格中，選取 [**任何人連結**] 報表。



3. **[任何人] 連結**報表會提供建立最多 **[任何人]** 連結數目的網站清單。 這些連結可讓任何人不需登入就能存取檔案和資料夾。 這些網站可能是允許在租用戶/組織範圍搜尋中的最佳候選網站。



資源

準備好使用 SharePoint 進階管理的 Microsoft Copilot

Last updated on 2026/08/20

使用 PowerShell 指令碼進行受限制的 SharePoint 搜尋

> ⓘ **重要**
>
> 受限制的 SharePoint 搜尋即將淘汰。 自 2026 年 7 月 31 日起，將會封鎖新的啟用。 使用完整的資料控制項，例如 **限制內容探索** (RCD) ，以促進內容探索性。

受限制的 SharePoint 搜尋是專為具有Microsoft Copilot Chat和代理經驗的客戶所設計。 它被設計為短期解決方案，讓貴組織的系統管理員有時間徹底檢閱和稽核網站和檔案權限，但它並不適用於或無法長期使用。 提供完整的資料安全性解決方案，包括 SharePoint 進階管理 及 Microsoft Purview。

如何使用 PowerShell 指令碼啟用和管理受限制的 SharePoint 搜尋

預設不會啟用受限制的 SharePoint 搜尋。 若要啟用和設定受限制的 SharePoint 搜尋，您至少需要擁有 Microsoft 365 SharePoint 系統管理員 的權限。 視案例而定，您需要採取的一些動作包括：

- 取得目前的 限制搜尋模式
- 啟用和停用 限制搜尋
- 提供 URL 以將網站新增至允許清單
- 提供 URL 以從允許清單移除網站
- 取得新增至允許清單的現有 URL 清單

本文涵蓋如何在 PowerShell 中使用系統管理指令碼來執行這些動作。

開始之前

您必須是 SharePoint 系統管理員 ，或在 Microsoft 365 中具有同等權限才能執行 PowerShell 系統管理指令碼。

請參閱 SharePoint 進階管理的必要條件。

在在本文中使用 PowerShell 指令碼之前，請參閱 SharePoint Online PowerShell 模組需求。

取得目前的受限制 SharePoint 搜尋模式

受限制的 SharePoint 搜尋預設為停用。 若要驗證此功能的目前模式，您可以執行下列命令：

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

模組： Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

適用於： SharePoint Online

語法

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

範例

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

此範例可讓系統管理員在租用戶中取得現有的允許清單。 根據目前的設定，結果可以是 [已啟用] 或 [已停用]。

啟用或停用限制搜尋

啟用或停用限制搜尋設定。 預設值為 disabled。 第一次啟用此設定時，允許清單是空的。 若要啟用或停用受限制的 SharePoint 搜尋，請執行此命令：

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

模組： Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

適用於：SharePoint Online

語法

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode
[-Mode] {Disabled | Enabled}
```

```
[<CommonParameters>]
```

範例 1

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode -Mode Enabled
```

> ⓘ **注意**
>
> 啟用之後，除非您將新網站新增至允許清單，否則會排除任何新網站。

範例 1 為租用戶設定或啟用受限制的租用戶搜尋模式。

範例 2

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode – Mode Disabled
```

範例 2 會停用租用戶的受限制租用戶搜尋模式。

參數

`-Mode`

設定受限制租用戶搜尋的模式。

展開資料表

類型	字串
職位：	`0`
預設值：	`Disabled`
必要項目：	`True`
接受管線輸入：	`False`
接受萬用字元：	`False`

將網站新增至允許清單

啟用受限制的 SharePoint 搜尋時，請使用下列命令將網站 URL 新增至字串或 CSV 檔案中的允許清單：

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

模組：Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

適用於： SharePoint Online

語法

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList <List[string]>
[<CommonParameters>]
```

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesListFileUrl <string> [-ContainsHeader
<bool>]
 [<CommonParameters>]
```

範例 1

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList @("
[https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing]
(https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing)", "
[https://contoso.sharepoint.com/sites/Benefits]
(https://contoso.sharepoint.com/sites/Benefits)")
```

此範例顯示系統管理員如何將網站新增至允許清單。

範例 2

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList  -SitesListFileUrl
C:\Users\admin\Downloads\UrlList.csv
```

注意

若要產生所有 SharePoint 網站 URL 的清單，請移至 SharePoint Online 系統管理中心，移至 **[使用中的網站]**，然後選取 [**匯出**]。 匯出的清單也包含傳統網站。 從此清單移除任何您不想要編製索引的網站。 您最多可以包含 100 個網址。

此範例顯示系統管理員如何提供 CSV 檔案，將網站新增至允許清單。 在 [URL] 欄中新增網站 URL 清單。

參數

`-SitesList`

允許清單的網站清單。

展開資料表

類型	字串
職位：	`0`
預設值：	`None`
必要項目：	`True`
接受管線輸入：	`False`
接受萬用字元：	`False`

`-SitesListFileURL`

檔案包含網站 URL 清單，當租用戶設定為受限制的租用戶搜尋模式時，您可以將其新增至允許清單。

展開資料表

類型	字串
職位：	`0`
預設值：	`None`
必要項目：	`True`
接受管線輸入：	`False`
接受萬用字元：	`False`

從允許清單移除網站

使用下列 PowerShell 命令，以字串或 CSV 檔案提供網站 URL，以從允許清單移除網站：

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

模組：Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

適用於： SharePoint Online

語法

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList <List[string]>
[<CommonParameters>]
```

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesListFileUrl <string> [-
ContainsHeader <bool>]
 [<CommonParameters>]
```

範例 1

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList @("
[https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing]
(https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing)", "
[https://contoso.sharepoint.com/sites/HR](https://contoso.sharepoint.com/sites/HR)")
```

範例 1 顯示系統管理員如何從允許清單中移除網站。

範例 2

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesListFileUrl
C:\Users\admin\Downloads\UrlList.csv
```

範例 2 顯示系統管理員如何透過提供 CSV 檔案，將網站新增至允許清單。

參數

`-SitesList`

您想要從允許清單中移除的網站清單。

展開資料表

類型	字串
職位：	`0`
預設值：	`None`
必要項目：	`True`
接受管線輸入：	`False`
接受萬用字元：	`False`

`-SitesListFileURL`

檔案包含當租用戶設定為受限制租用戶搜尋模式時，您可以從允許清單中移除的網站清單。

展開資料表

類型	字串
職位：	`0`
預設值：	`None`
必要項目：	`True`
接受管線輸入：	`False`
接受萬用字元：	`False`

取得允許清單中的現有 URL 清單

若要取得允許清單中的現有 URL 清單，請執行下列 PowerShell 命令：

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

模組：Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

適用於： SharePoint Online

語法

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

範例

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

此範例顯示系統管理員如何在租用戶中取得現有的允許清單。

Last updated on 2026/08/20