

如何設置檔案夾和檔案的操作權限？

如何設置檔案夾和檔案的操作權限，從而確保企業資料檔案的安全不外洩呢？

一、如何設置檔案夾的操作權限？

(1) 點選檔案夾名稱右側的「...」圖示，會出現一個下拉選單，裡面有個權限設置

選項：「資料夾權限」

無敵測試區		新增	上傳
檔案名稱	檔案大小	更新時間	
<input type="checkbox"/>  Test1			... 移動 重命名 刪除 增加星號 資料夾權限
 MD5工具.zip	668.20 KB		
 WPS 云辦公產品介紹.pptx	16.31 MB		
 Test2.xlsx	28.00 KB		
 Test1.xls	50.50 KB	06-10 13:00	

(2) 點選「資料夾權限」後，會出現一個彈跳視窗，您可以設置「許可權設置」。

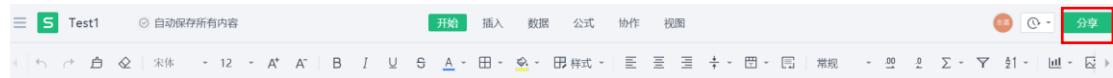
以修改”檔案夾裏的權限：

(3) 點選左上角的「添加」，即可選擇哪些企業成員可以修改或查看檔案夾裏的內容：

The screenshot shows the 'Test1' sharing permission settings dialog. At the top left is a red-bordered '添加' button. To its right are '批量修改' and '刪除' buttons. On the far right is a '權限說明' link. The main area is a table with columns: '用戶名' (User Name), '可見' (Visible), '新建/上傳' (Create/Upload), '刪除' (Delete), '移動' (Move), '下載/分享/複製' (Download/Share/Copy), and '編輯/重命名' (Edit/Rename). The rows represent different users: 'user1' (owner), '管理員' (Administrator), '成員' (Member), and '來賓' (Guest). Each row has checkboxes for each of the seven permissions. Buttons for '取消' (Cancel) and '確定' (Confirm) are at the bottom right.

二、如何設置檔案的操作權限？

(1) 打開檔案後，點選右上角的「分享」按鈕：



(2) 這時會出現一個彈跳視窗，您可以在彈跳視窗裏設置檔案的操作權限。

設置完後點「複製鏈接」並提供給欲分享的對象



點選 [【WPS+雲文檔】](#)，立即註冊使用一個月免費！