

如何設置文件夾和文檔的操作權限？

如何設置檔夾和文檔的操作許可權，從而確保企業資料文檔的安全不外泄呢？

一、如何設置檔夾的操作許可權？

(1) 點擊檔夾名稱右側的「...」圖示，會出現一個下拉菜單，裏面有兩個許可權設置選項：「誰可以看」和「誰可以修改」：



(2) 點擊「誰可以看」或「誰可以修改」後，會出現一個彈窗，您可以設置“誰可以看”或“誰可以修改”檔夾裏的內容：



(3) 若選擇「僅部分人」可修改或查看，點擊左下角的「+添加」，即可選擇哪些企業

成員可以修改或查看檔夾裏的內容：



二、如何設置文檔的操作許可權？

(1) 打開文檔後，點擊右上角的「協作」按鈕：



(2) 這時會出現一個彈窗，您可以在彈窗裏設置文檔的操作許可權。設置完後點「完成」即可：

