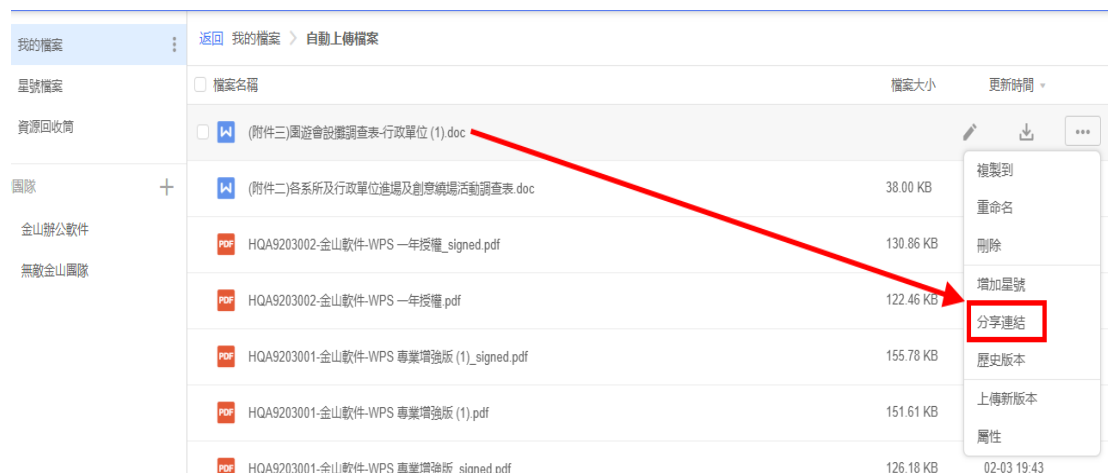


# 如何分享文檔？

找到要分享的文檔，點擊文檔名右側的「分享」按鈕：



## 2. 這時會彈出一個連結設置頁面



(3) 進到選項後，可針對連結的「分享範圍」，「許可權類型」，

「連結有效期」,「可下載次數」等做權限設定

連結設定 ×

---

分享範圍  獲得連結的任何人  
 獲得連結的本企業成員

許可權類型  查看  
 查看/下載  
 查看/下載/編輯

連結有效期 永久有效 ▾

可下載次數 無限次

[關閉連結](#) [重置連結](#)

- (4) 在新彈出頁面點擊「複製連結」, 將文檔連結分享給他人, 對方打開連結就能查看/編輯文檔了:

分享 (附件三)園遊會設攤調查表-行政單位 (1).doc ×

---

分享連結 [連結設置](#) [添加密碼](#)

獲得本連結的本企業成員可查看/下載