**共享文档的权限**

1. 目录操作权限

|——“我的文档”：一般员工可自由操作（增删改查）

|——“部门文档”：仅限所在部门主管级领导自由操作（增删改查）

|——“公司共享文档”仅限部门主管级领导自由操作（增删改查）

1. 文档操作权限

|——“我的文档”：一般员工可自由操作（增删改查）

|——“部门文档”：所在部门的主管级领导或一般员工自由操作（增删改查）

|——“公司共享文档”仅限部门主管级领导自由操作（增删改查）；一般员工仅可下载或浏览文档。

1. 文档复制/剪切权限

|——“我的文档”：用户可从“我的文档”进行复制/剪切文档，然后粘贴到“我的文档”或“部门文档”的任一目录中。

|——“部门文档”：用户可从“部门文档”进行复制/剪切文档，然后粘贴到“我的文档”或“部门文档”的任一目录中。

|——“公司共享文档”：部门主管级领导可从“公司共享文档”进行复制/剪切文档，然后粘贴到“我的文档”或“部门文档”或“公司共享文档”的任一目录中。但是一般员工仅能复制文档，然后粘贴到“我的文档”或“部门文档”的任一目录中。

4、文档的在线预览：目前仅支持PDF格式的文件在线预览，其他office之类的文档可在第二期中开发在线预览的支持。