

文档权限控制

一、功能介绍

腾讯会议接入腾讯文档，会议中的主持人/与会人分别有着不同的会议权限控制能力。

二、使用条件

1.版本要求

①免费版、会员、商业版、企业版用户。

2.系统要求

①Windows/macOS/Android/iOS。

三、文档上传权限设置

1.Windows/macOS

1) 会前

①会议创建者可在预定会议界面“文档”处，通过是否勾选【允许成员上传文档】来控制文档上传权限；取消勾选则仅主持人可上传文档。

②还可以点击【添加】->在会议文档页面点击文档上传权限旁的“三角”按钮，选择【仅主持人可上传】/【全员可上传】，来控制文档上传权限。



2) 会中

①会中主持人、联席主持人可点击底部工具栏【安全】->【上传文档】来控制文档上传权限；取消勾选则仅主持人可上传文档。

②还可点击底部工具栏【应用】->【文档】->在会议文档页面点击文档上传权限旁的“三角”按钮，选择【仅主持人可上传】/【全员可上传】，来控制文档上传权限。

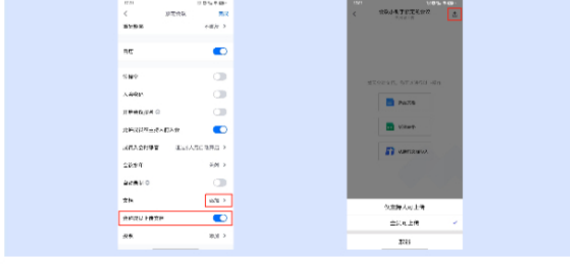


2.Android/iOS

1) 会前

①会议创建者可在预定会议界面，通过是否勾选【允许成员上传文档】来控制文档上传权限；取消勾选则仅主持人可上传文档。

②还可以点击“文档”处【添加】->在会议文档页面点击右上角“上传”按钮，选择【仅主持人可上传】/【全员可上传】，来控制文档上传权限。



2) 会中

①会中主持人、联席主持人可点击底部工具栏【更多】->【安全】->【上传文档】来控制文档上传权限；取消勾选则仅主持人可上传文档。

②还可点击底部工具栏【更多】->【文档】->在会议文档页面点击右上角“上传”按钮，选择【仅主持人可上传】/【全员可上传】，来控制文档上传权限。

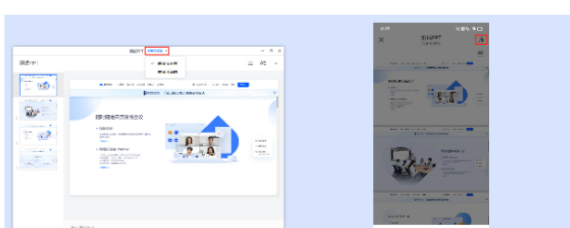


四、文档操作权限设置

上传文档的成员可对自己创建/导入的文档设置文档操作权限。

①桌面端用户可在文档详情页面点击顶部“文档权限”->选择【成员仅查看】/【成员可编辑】即可。

②移动端用户可在文档详情页面点击右上角“权限”按钮->选择【成员仅查看】/【成员可编辑】即可。



五、注意事项

①已登录的用户，可在主持人开了全员上传权限后上传文档，还可以修改其他成员开放了编辑权限的文档。

②尚未登录的用户只能浏览文档，即使主持人开放了上传权限也无法上传，即使其他成员开放了文档编辑权限也无法编辑。

③预定会议/快速会议默认“成员可上传”文档；且创建/导入的文档，默认为“成员仅查看”权限。

④在共享文档期间内加入会议的用户在会议内默认有文档查看权限，当用户离开会议或者当前会议结束后，该名用户的权限自动回收。

⑤用户在会议以外的场景维持原有的文档权限。