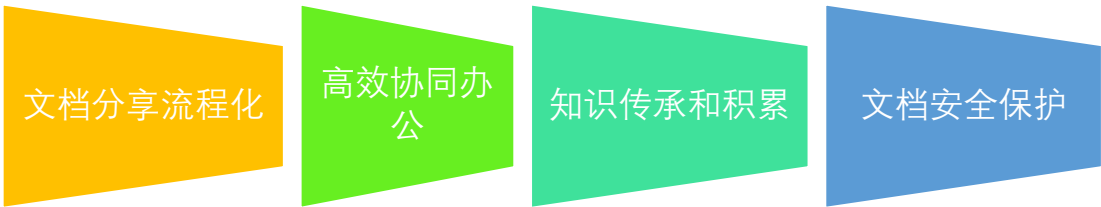


贡想文档管理系统实施计划

一、 系统简介

贡想文档管理系统是基于冠瑞集团文档共享系统的子系统，能实现组织内部常规文档资料的实时共享、安全存储及协同办公、能对不同职位人员设定文档使用权限，在企业内部协同办公、员工培训、知识传承等方面发挥积极作用。

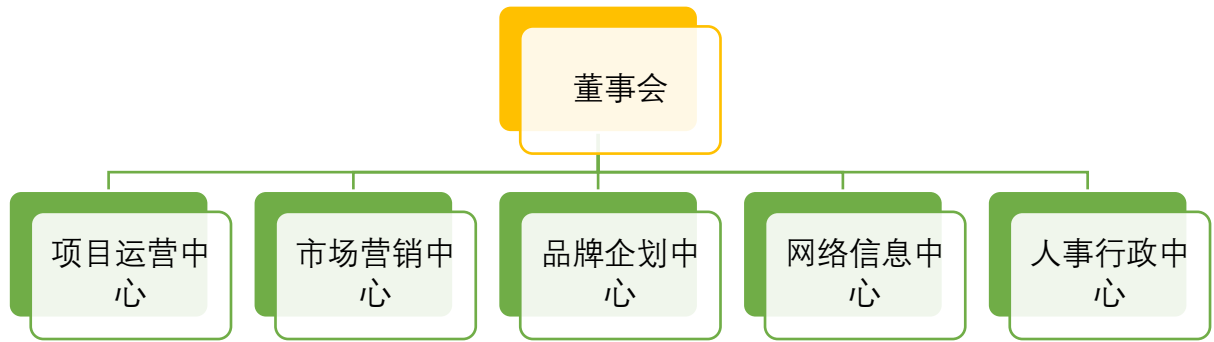
二、 实施目的



三、 运用场景



四、 组织结构



五、 文件结构

1、 文件结构划分原则

- (1) 公共基础类文档统一梳理，部分类型文档可走文件流程
- (2) 业务技术类文档各部门可根据工作需要自行创建

2、 文件结构图如下

文件类型	文件目录	强关联部门	备注
基础文档	公司资质	人事、行政	
	制度规定	人事、行政	
	会议资料	运营	项目例会（周喆）
	影像资料	企划	活动类照片视频
	产品资料	市场营销	产品图文资料
	培训资料	市场、运营	
业务文档	业务流程	全部	
	各部门自行制定	全部	

六、 权限划分

1、 主要权限定义

- (1) 上传：允许创建文件夹、上传文件
- (2) 浏览：可在 pc 浏览器、客户端或 APP 端浏览文件
- (3) 修改：可在系统里对文档进行编辑修改
- (4) 下载：可将系统里的文件下载到本地电脑
- (5) 删除：可对文件进行删除（非彻底删除，会在服务器回收站备份）
- (6) 转发（分享）：可对知道文件或文件夹转发给组织内其他成员

2、 权限划分原则

- (1) 部门负责人拥有对应职能范围内文件的所有权限
- (2) 基础文档类文件浏览权限对所有成员开放
- (4) 业务技术类文件对岗位配合相关成员开放
- (5) 核心涉密类文件（若有）只对董事会成员或董事会授权成员开发。

所在部门	项目成员	主要文档范围	权限明细
董事会	顾红燕	所有文档	上传、锁定、浏览、下载、转发
	宣庆一	所有文档	上传、浏览、下载、转发
运营中心	周喆	会议文档 运营相关文档 微信运营文档 文章素材文档 产品文档	上传、锁定、删除、修改、下载、浏览、转发
	徐业明	运营文档 产品文档	上传、锁定、浏览、下载、转发
	李鹏玉	微信运营文档 文章素材文档	上传、锁定、浏览、下载、转发
市场营销中心	杨勇志	携程渠道文档 产品文档	上传、锁定、浏览、下载、转发
	华念刚	苏宁渠道文档 产品文档	上传、锁定、浏览、下载、转发
品牌企划中心	徐懿雯	品牌资料文档 产品文档	上传、锁定、浏览、下载、转发
网络信息中心	郭盘	IT 资料文档 产品文档	上传、锁定、浏览、下载、转发
人事行政中心	吴燕平	企业资质文档 流程制度 人事文档 行政文档	上传、锁定、浏览、下载、转发
	杭雨柳	流程制度 行政文档	上传、锁定、浏览、下载、转发

七、使用方法

1、客户端

(1) PC 端浏览器

地址: <http://oa.guanrui.com:108/>

(2) PC 端客户端

需下载客户端安装后登录

IP 地址：220.248.227:108

(3) APP 端



Android App



Apple(App Store)

Android App 建议使用浏览器扫描，并注意扫描设备可以访问当前服务器。

2、账号注册

由管理员统一登记注册，若部门新增人员需要需填报人员添加申请表

3、账号登录

登录 IP: 220.248.227:108

默认账号为个人实名

密码为 123456（进入系统后自行修改）

4、文件夹创建

5、文件操作

- (1) 文件上传
- (2) 文件修改
- (3) 文件锁定
- (4) 文件下载
- (5) 文件分享

6、文件流程处理

此处重点介绍文件借阅流程，可替代传统的借阅方式