**贡想文档管理系统实施计划**

1. **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。

1. **实施目的**
2. **运用场景**
3. **组织结构**
4. **文件结构**
5. 文件结构划分原则
6. 公共基础类文档统一梳理，部分类型文档可走文件流程
7. 业务技术类文档各部门可根据工作开展需要自行创建
8. 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 |  |
|  |  |  |

1. **权限划分**
2. 主要权限定义
3. 上传：允许创建文件夹、上传文件
4. 浏览：可在pc浏览器、客户端或APP端浏览文件
5. 修改：可在系统里对文档进行编辑修改
6. 下载：可将系统里的文件下载到本地电脑
7. 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）
8. 转发（分享）：可对知道文件或文件夹转发给组织内其他成员
9. 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 |

1. 使用方法
2. 客户端
3. PC端浏览器

地址: <http://oa.guanruigroup.com:108/>

1. PC端客户端

需下载客户端安装后登录  
IP地址：220.248.227:108

1. APP端



1. 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

1. 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）

1. 文件夹创建
2. 文件操作
3. 文件上传
4. 文件修改
5. 文件锁定
6. 文件下载
7. 文件分享
8. 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