**延锋江森BPI文档管理系统**

**部门文档管理系统（用户）操作手册V3.0**



**创建日期: 12-28-2016**

**更新日期: 03-12-2018**

**上海同富信息科技有限公司**



目录

**[1. 用户登录 3](#_Toc30502)**

**[2. 文档操作 5](#_Toc13345)**

[2.1 查找文档 5](#_Toc18995)

[2.2 文档搜索 5](#_Toc21647)

[2.3 文档基本操作 6](#_Toc6770)

[2.4 临时权限 7](#_Toc31187)

[2.5 在线编辑 9](#_Toc26818)

**[3. 文档上传 10](#_Toc21552)**

[3.1 操作步骤 10](#_Toc2785)

[3.2 文档上传审批 10](#_Toc22224)

**[4. 文档删除 12](#_Toc21038)**

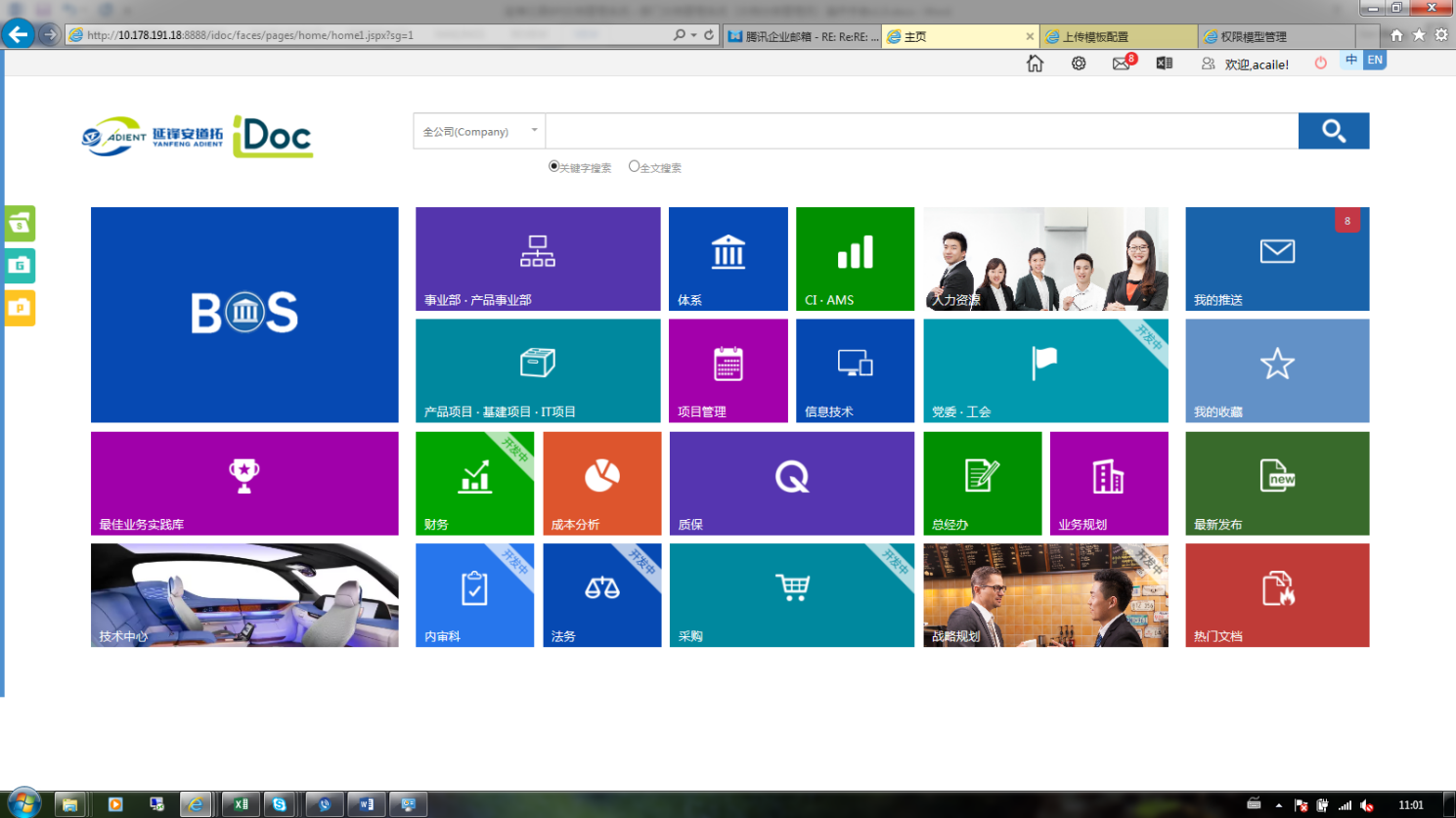
**[5. 报表下载 13](#_Toc29958)**

# 用户登录

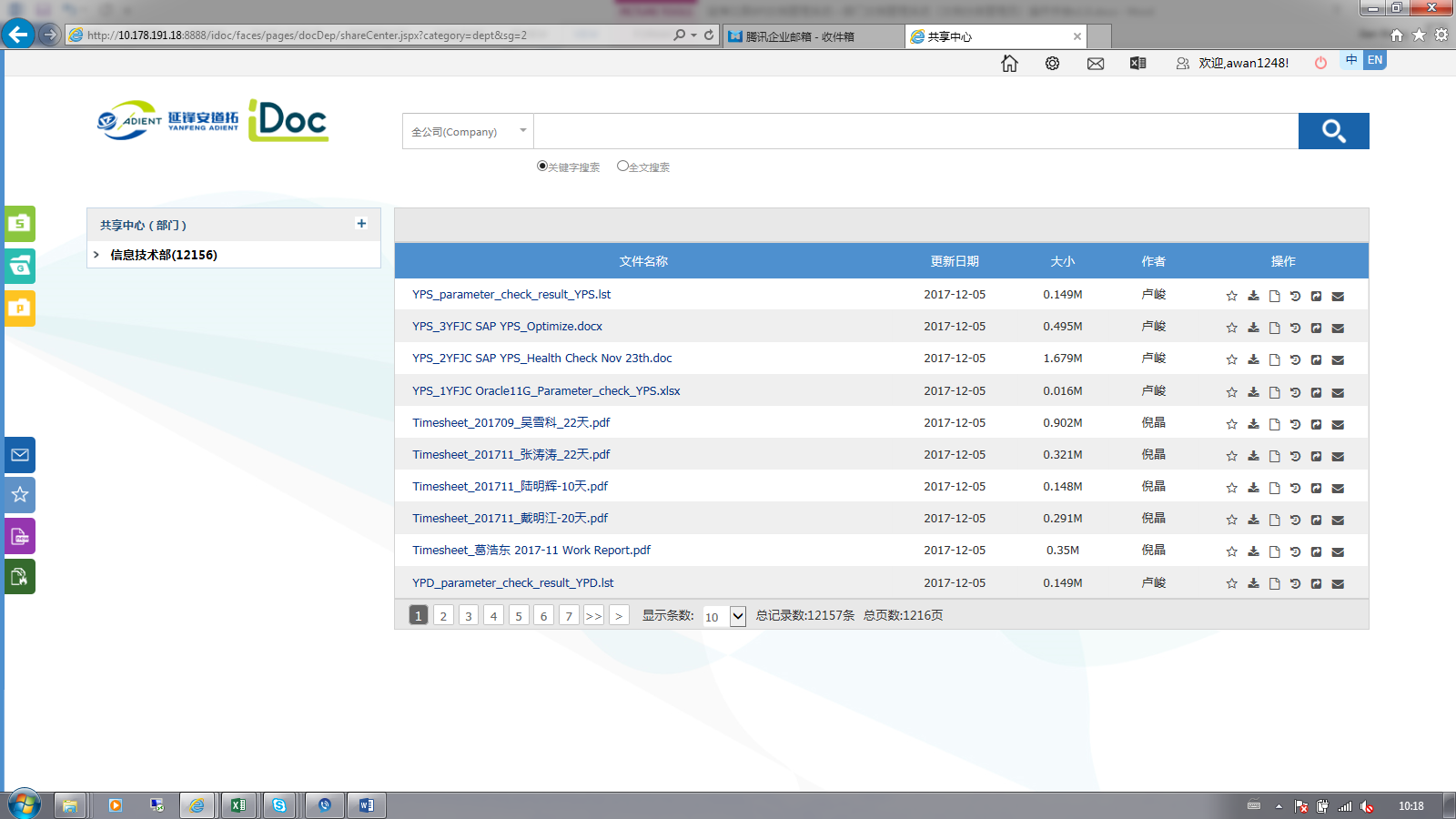
打开IE浏览器输入地址<http://10.178.188.153:8888/bpi>



进入系统主页



点击G进入部门共享主页

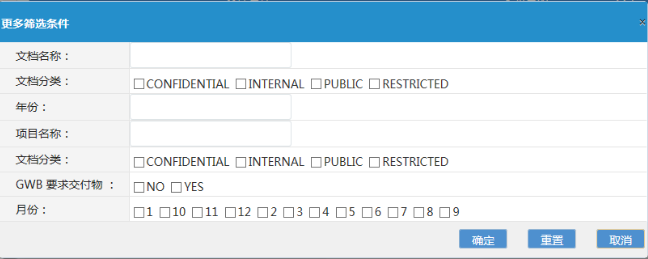


# 文档操作

## 查找文档

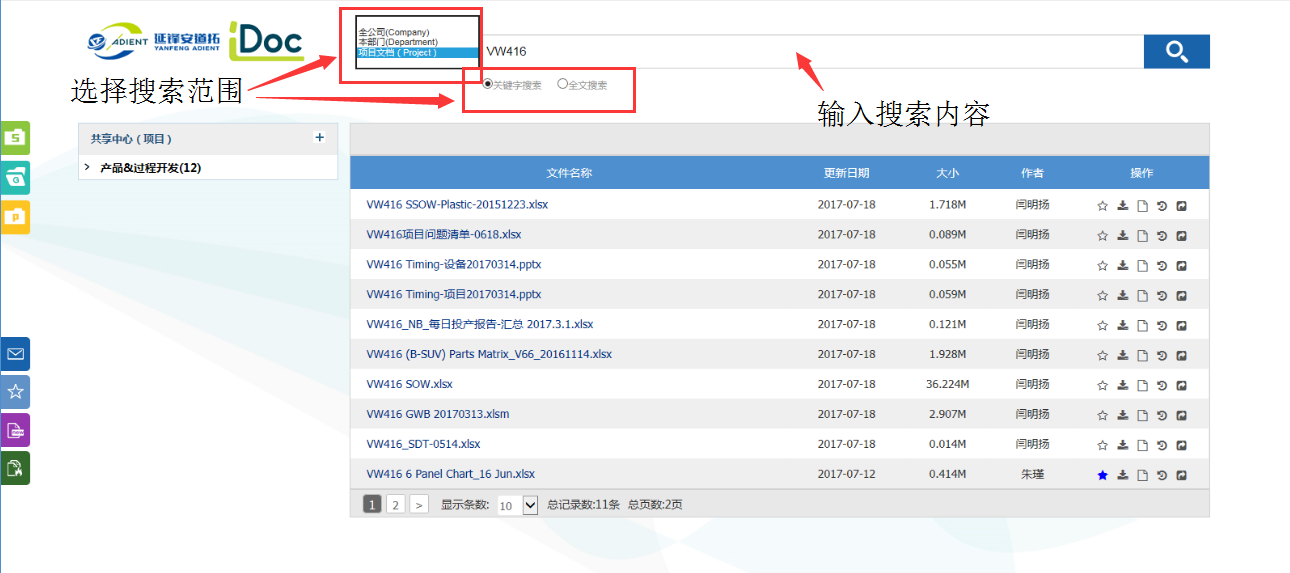
1. 在S盘中点击文档所处的部门（自己的部门点击G盘）
2. 点击到文档所在的最小分类
3. 若文档较多可点击文档列表右上方的筛选按钮（该按钮必须点击到最小分类才会出现）进行筛选





## 文档搜索

1. 输入部分信息（如：文档名称一部分；文档属性）
2. 选择搜索范围，若该文档属于自己部门选择本部门，如属于其它部门选择全公司。若选择全公司该文档所处分类必须勾选“是否在公司共享中显示该分类”才能被搜索
3. 点击搜索图标



## 文档基本操作

1. 查看

点击文档名称即可查看文档

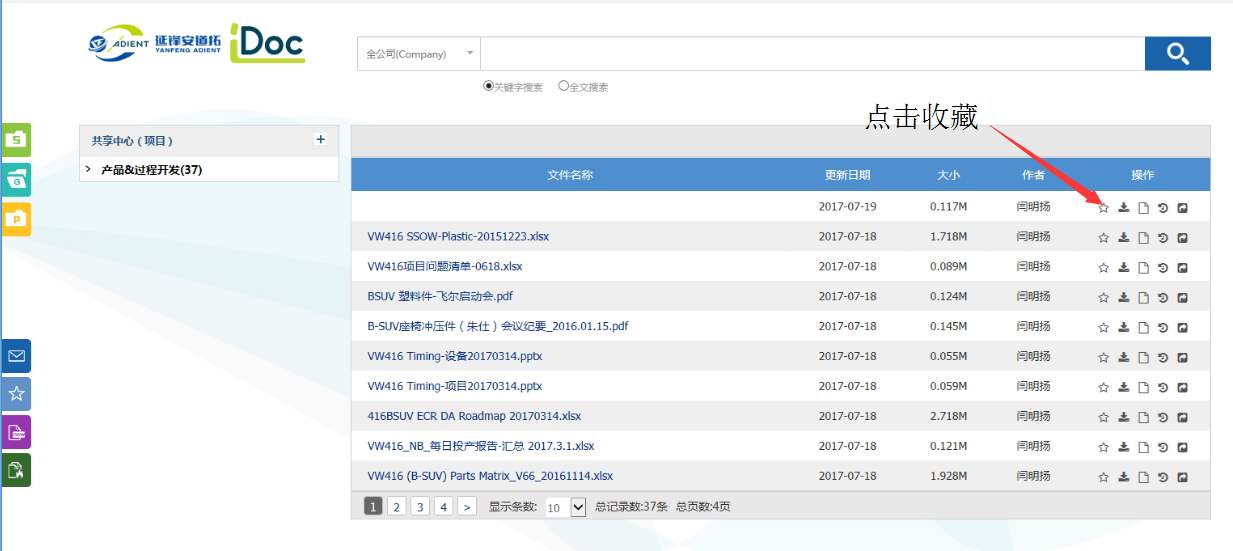
注：部分文档可能存在预览界面排版异常，可以点击office插件预览

1. 文档收藏

点击如图按钮即可收藏，再次点击取消收藏

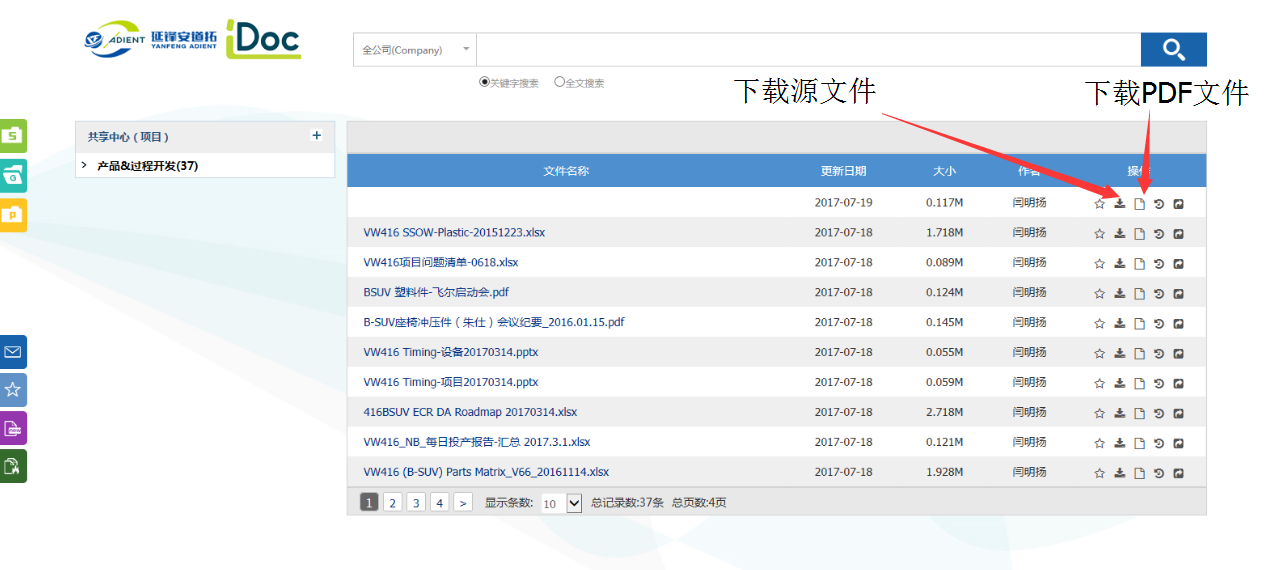
已收藏的文档可以点击主业中“我的收藏”查看。

收藏的文档更新时会通过站内信告知。



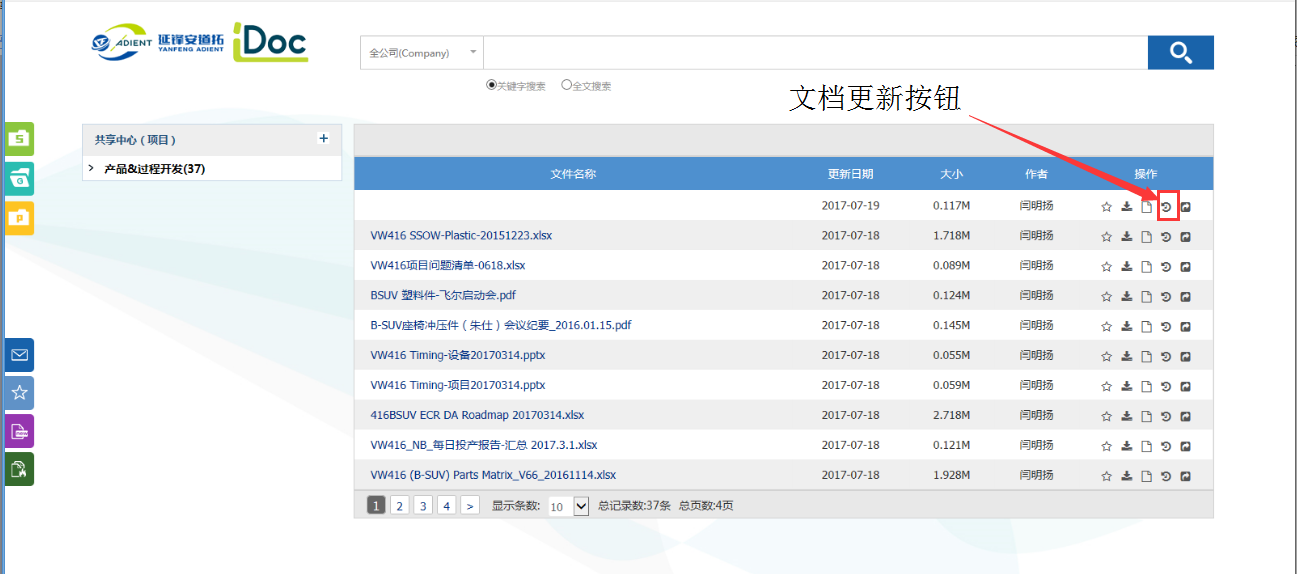
1. 下载

拥有权限的用户可以进行下载PDF文件或者下载源文件操作



1. 更新

拥有更新权限的用户，可上传新文档进行更新



1. 分享

可以将该文档分享给其它人员，被分享人将会收到站内信。

操作步骤：

1. 点击分享按钮
2. 选择分享人
3. 点击推荐





## 临时权限

申请临时权限步骤：

1. 点击没有权限的文档出现如下提示框
2. 填写申请理由点击确定
3. 等待审批完成

支持临时申请的权限有：阅读，下载源文件，下载pdf文件



点击我的临时授权申请可以查看审批进度



审批临时权限：

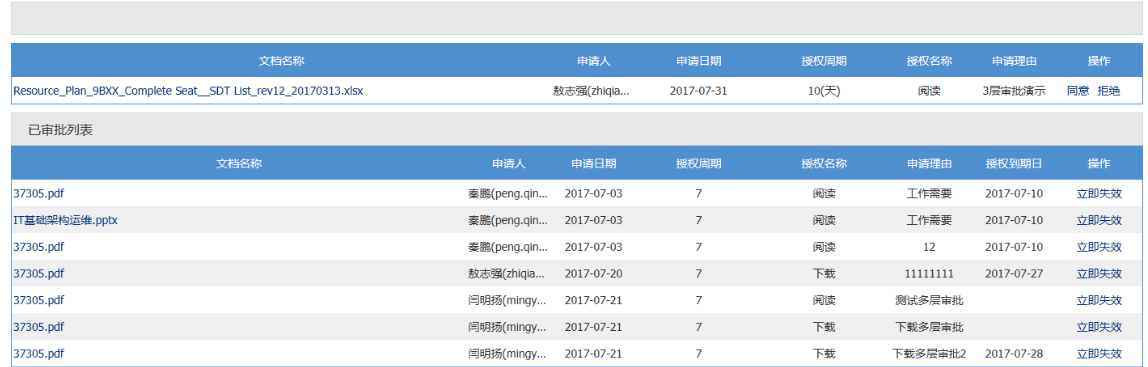
当有待审核的权限时，会通过站内信通知。

点击临时授权申请即可申请权限



可以对申请人权限进行同意或拒绝操作

对已经同意的临时申请，可以点击”立即失效”收回权限



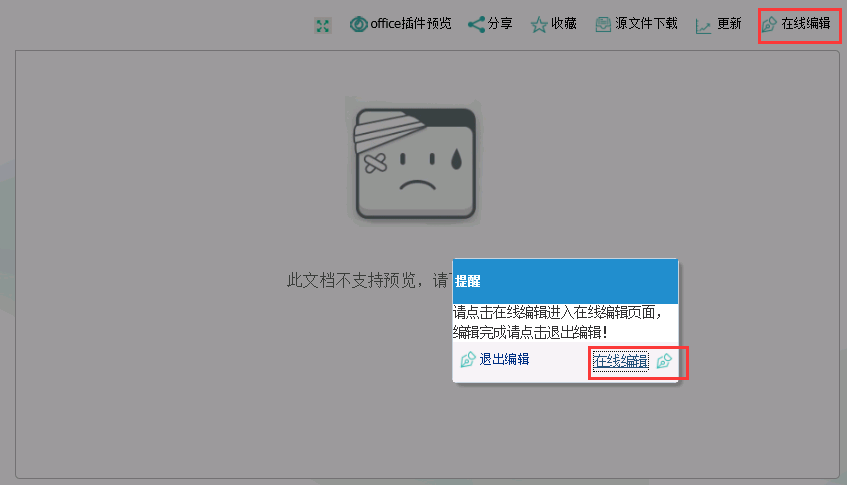
## 在线编辑

在线编辑：

可在线上对文档进行更新

操作步骤：

1. 点击“在线编辑”进入编辑页面
2. 对文档进行更改（包括文件名，文件属性，文件位置，文件内容）
3. 点击**保存**关闭在线编辑页面（一定要点击保存在关闭页面）
4. 点击“退出编辑”完成操作



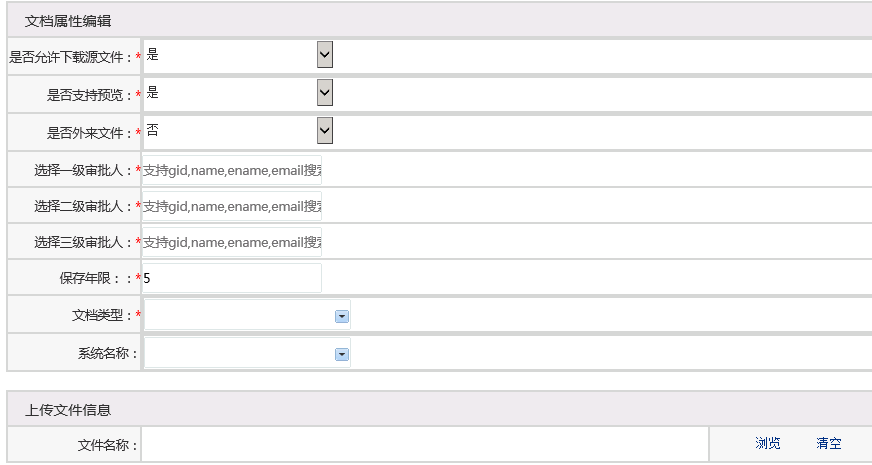
# 文档上传

## 操作步骤

1. 有上传权限的用户点击到最小分类
2. 点击上传按钮
3. 填写文档属性，选择审批人，上传文档
4. 点击上传



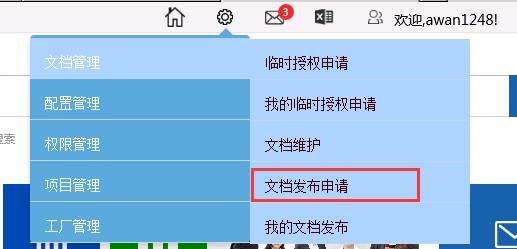
当[是否支持文档审批](#_是否支持文档审批)勾选没有填写审批人上传时需要上传人手动添加



## 文档上传审批

勾选[是否支持文档审批](#_是否支持文档审批)的文档上传时会通知审批人进行审批。

待我的审批信息：

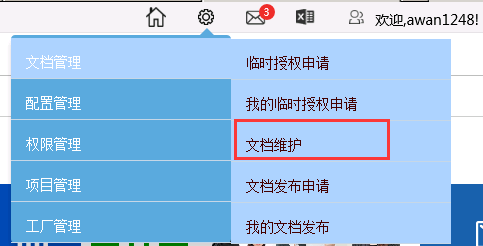


我的文档发布信息：



# 文档删除

点击图中红框进入文档维护



点击“作废”作废后的文档不会出现在iDoc也不能恢复。



# 报表下载

有报表权限的用户可以在报表列表中下载对应的报表数据。

