**延锋江森BPI文档管理系统**

**部门文档管理系统（管理员）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**

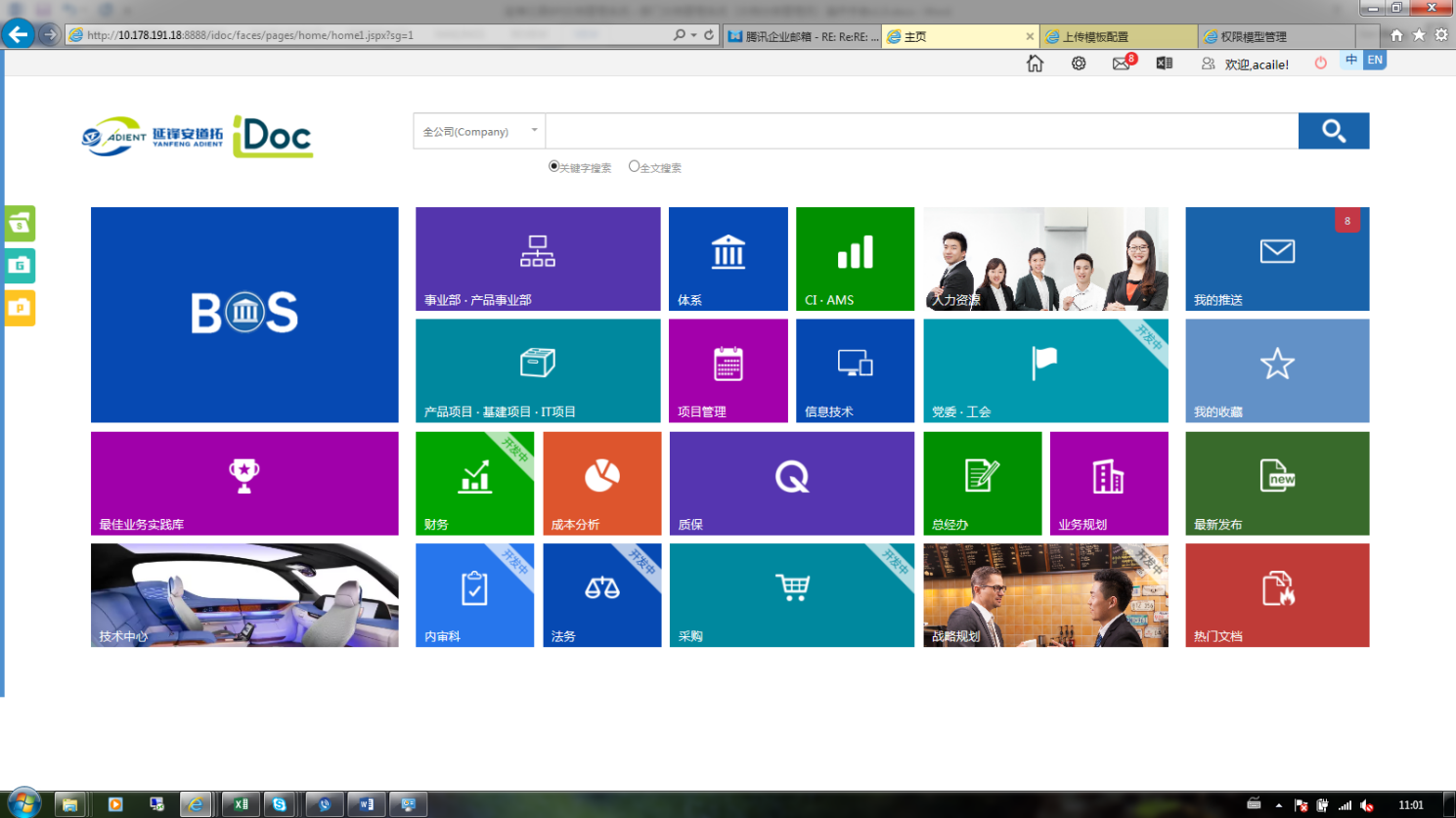


# 用户登录

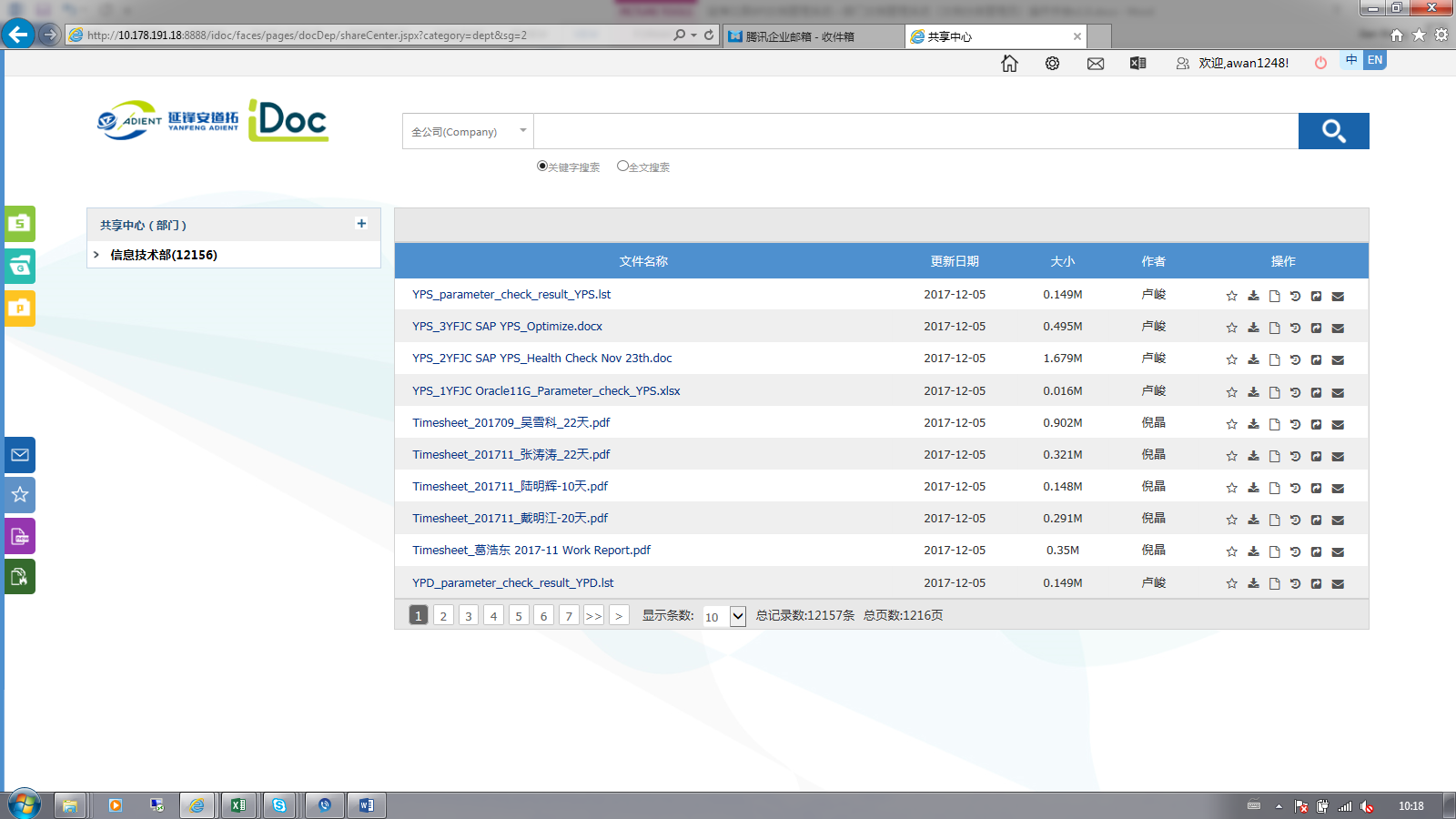
打开IE浏览器输入地址<http://10.178.188.153:8888/bpi>



进入系统主页



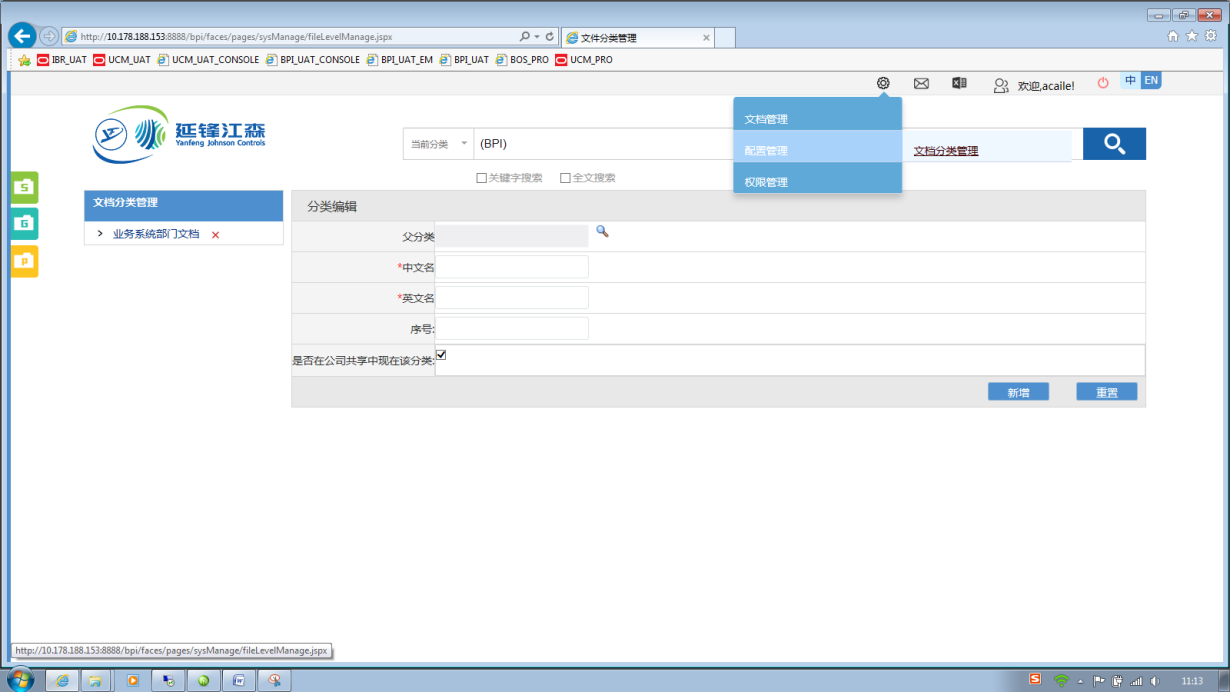
点击G进入部门共享主页



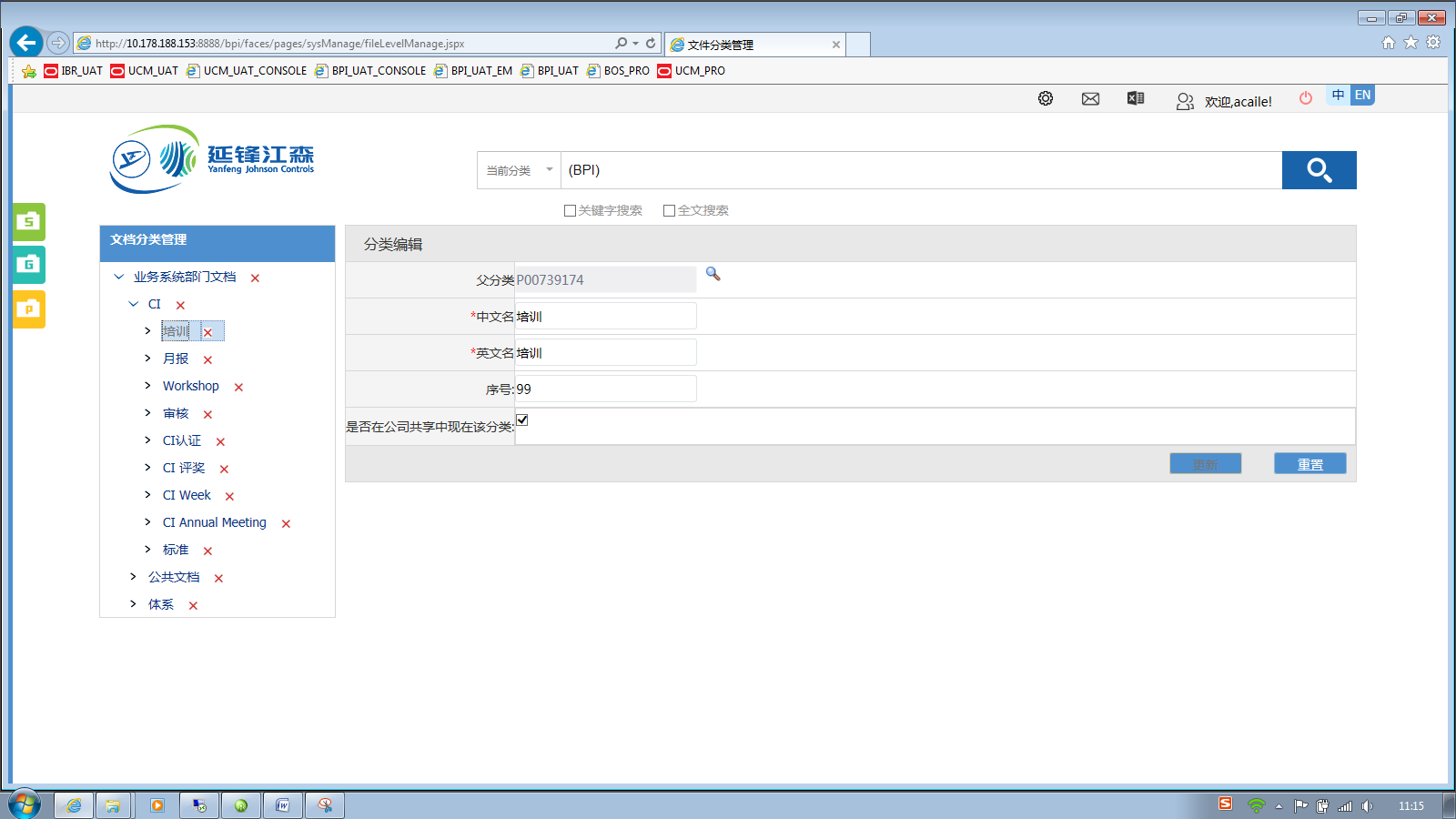
# 文档分类管理

## 新增文档分类

使用部门管理员或者文档管理员登录系统，进入配置管理下的文档分类管理

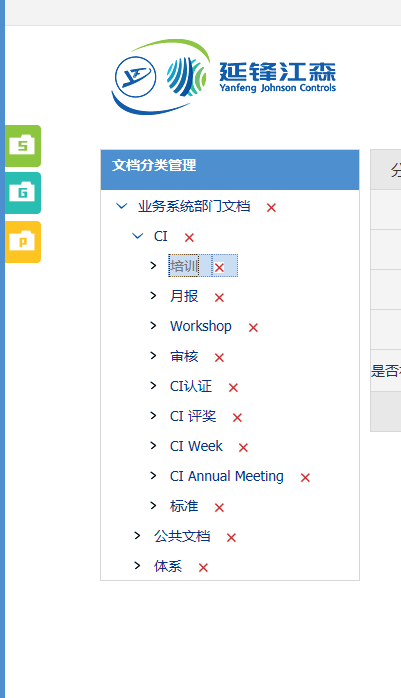


在左边的分类编辑中选择父分类，并填写中文名、英文名、排序的序号、并选择该分类是否需要对全公司范围分享单进新增完成分类的创建。



## 删除文档分类

用户可以通过点击右边目录树对现有的分类进行修改和删除



## 配置文档分类

以下配置均需要点击到最小分类进行操作

分类管理员和部门管理员都可以进行以下操作

### 是否在公司共享中显示该分类

勾选后该分类会出现在S盘中（前提是该分类下有文件存在，S盘不会展示没有文件的分类）

注：勾选后需要点击右下角更新按钮

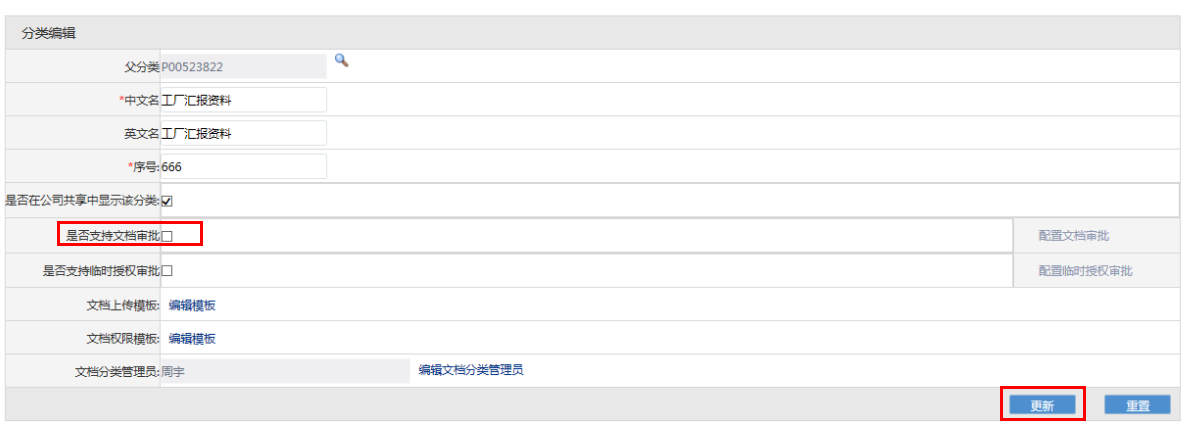


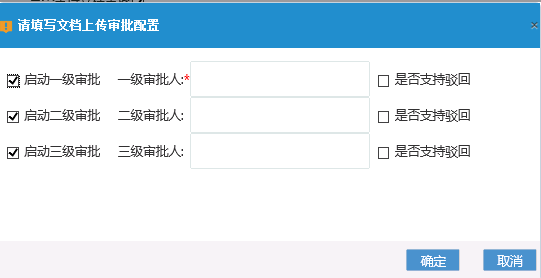
### 是否支持文档审批

功能：配置后，上传文档需要所有审批人同意才能上传到iDoc

配置步骤：

1. 勾选是否支持文档审批
2. 填写审批人（最少一层），勾选驳回审批人可以驳回此次上传文档
3. 点击更新完成此次操作





### 是否支持临时审批

用途：勾选后，没有阅读或者下载权限的人员，可以发起临时权限申请，审批人同意后，获得对应权限。

配置过程：

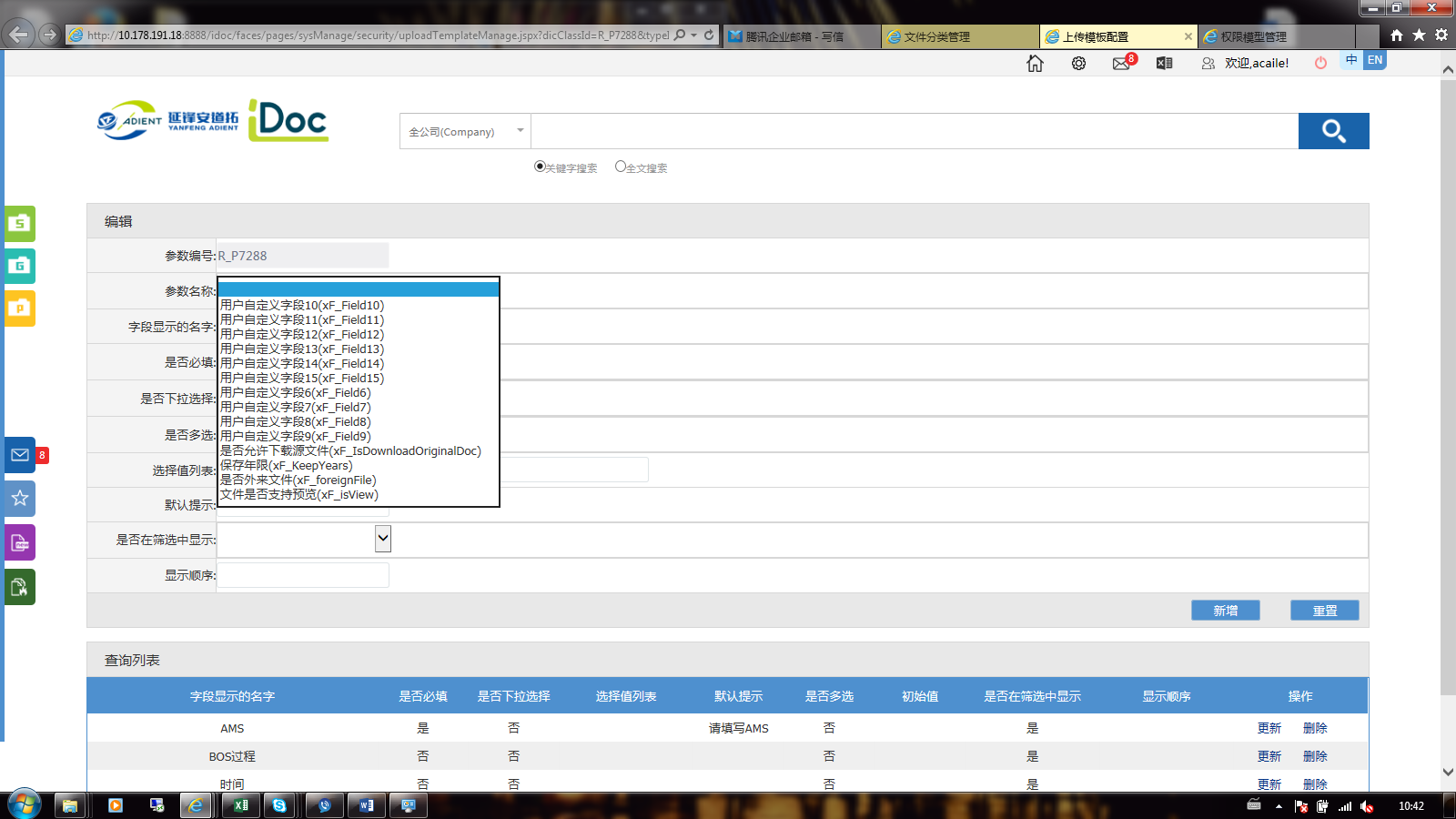
1. 勾选是否支持文档临时审批
2. 选择授权时间，填写审批人（最少一层，可以选择分类管理员）
3. 点击更新完成此次操作





### 上传模版

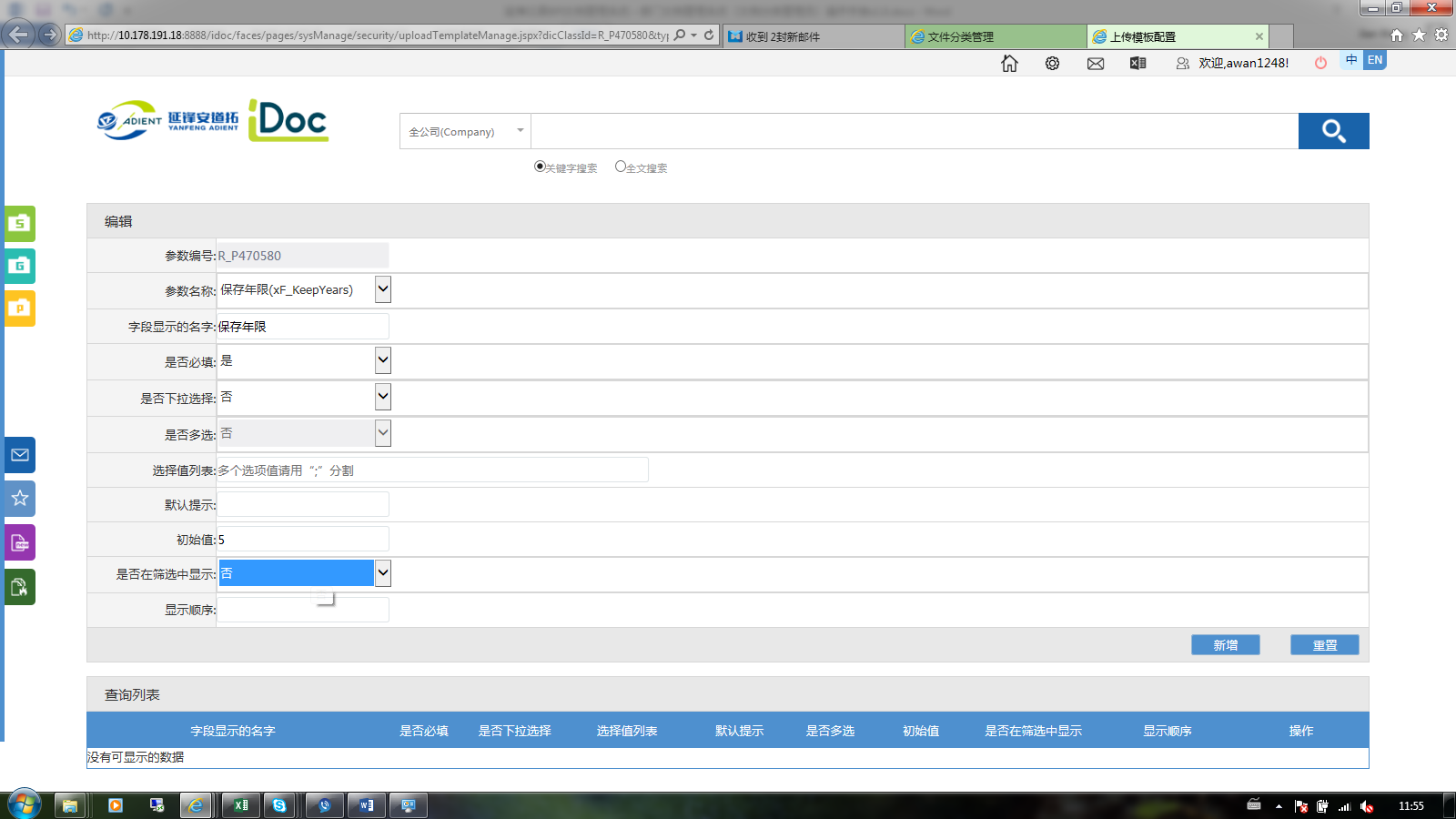
点击文档上传模板右边的编辑模板进入模板编辑页面



选择参数名称，填写该参数在页面上的显示名称，是否必填，如果是下拉选项需要“是否下拉选择”选择是，是否支持多选，并在选择值列表中填写选项并用;号分隔。默认提示中输入的是页面填写的提示信息。以上信息填写完成点击新增则模板参数新增完成。如果一个模板需要增加多个参数则需要一个一个参数的添加。

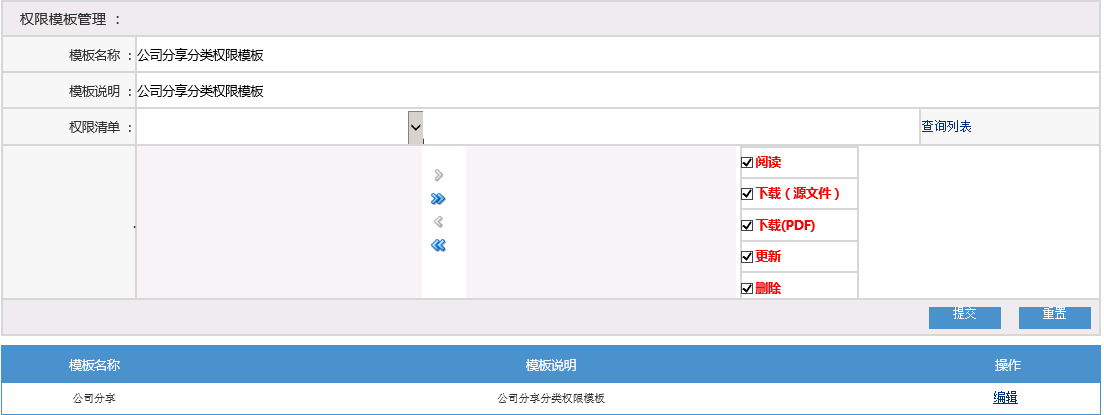
每个文档分类默认会有保存年限,是否外来文件,文件是否支持预览文件,是否允许下载源文件,如果需要对其默认值进行修改需要在此处从新配置

如:保存年限默认为30年,该分类需要的保存年限默认为5年,选择参数名称为保存年限,输入默认值5,保存后。该分类上传时保存年限默认为5。(下图)



### 权限模版

点击文档权限模板右边的编辑模板进入模板编辑页面



点击编辑对权限模板进行编辑，权限模板可以针对人员、部门、岗位、群组、员工属性5个纬度进行授权，授权的内容包括文档的read、download（pdf），download（source），update，delete权限授权。设置完成后点击提交完成设置。



### 文档分类管理员

部门管理员可以给自己部门下的分类配置文档管理员

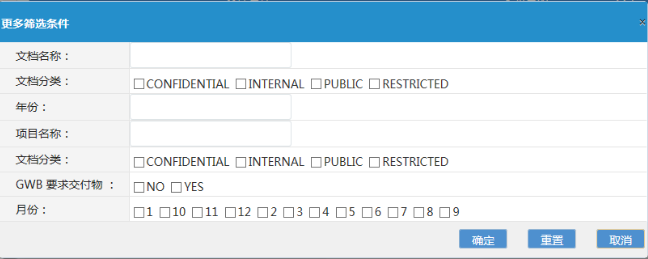
文档管理员可以对自己所管理的分类进行以上操作

# 文档操作

## 查找文档

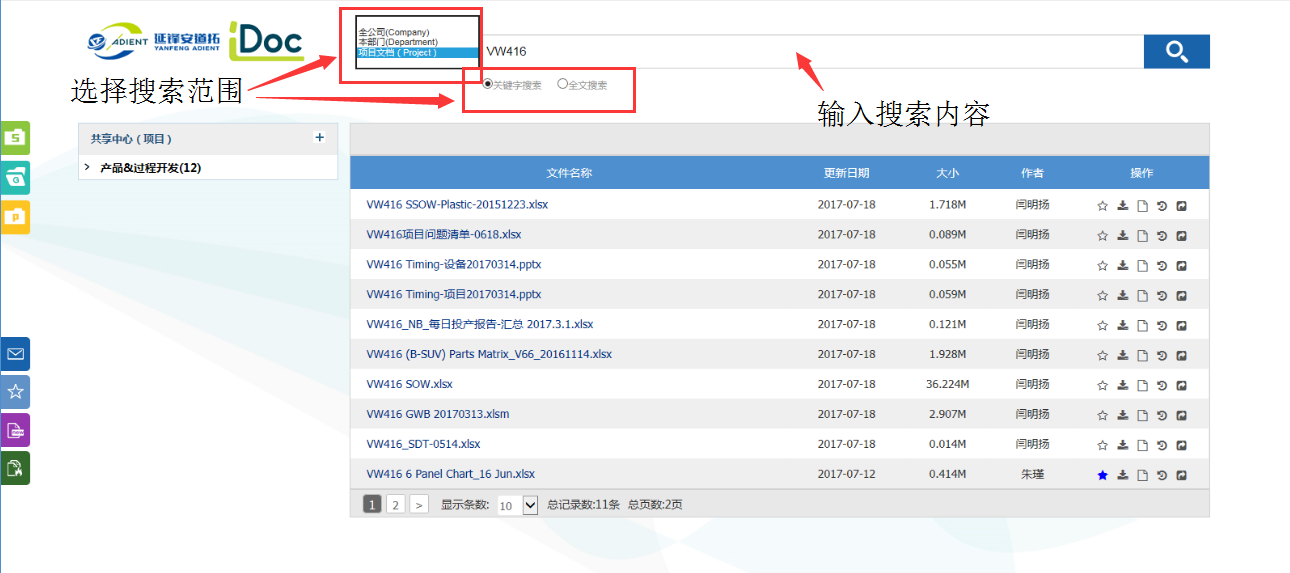
1. 在S盘中点击文档所处的部门（自己的部门点击G盘）
2. 点击到文档所在的最小分类
3. 若文档较多可点击文档列表右上方的筛选按钮（该按钮必须点击到最小分类才会出现）进行筛选





## 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](#_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

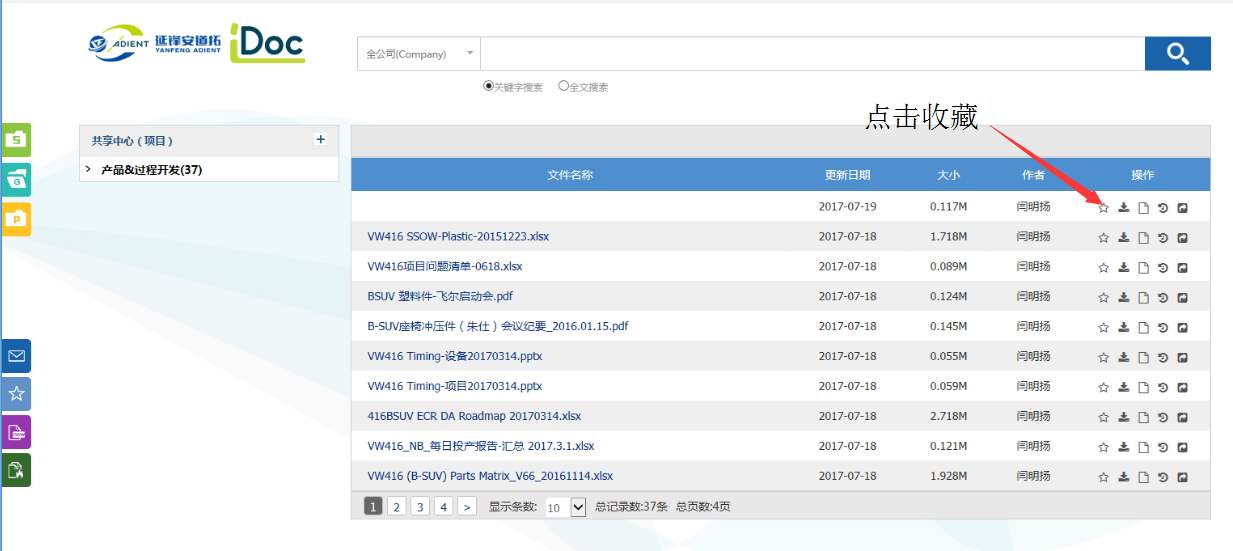
注：部分文档可能存在预览界面排版异常，可以点击office插件预览

1. 文档收藏

点击如图按钮即可收藏，再次点击取消收藏

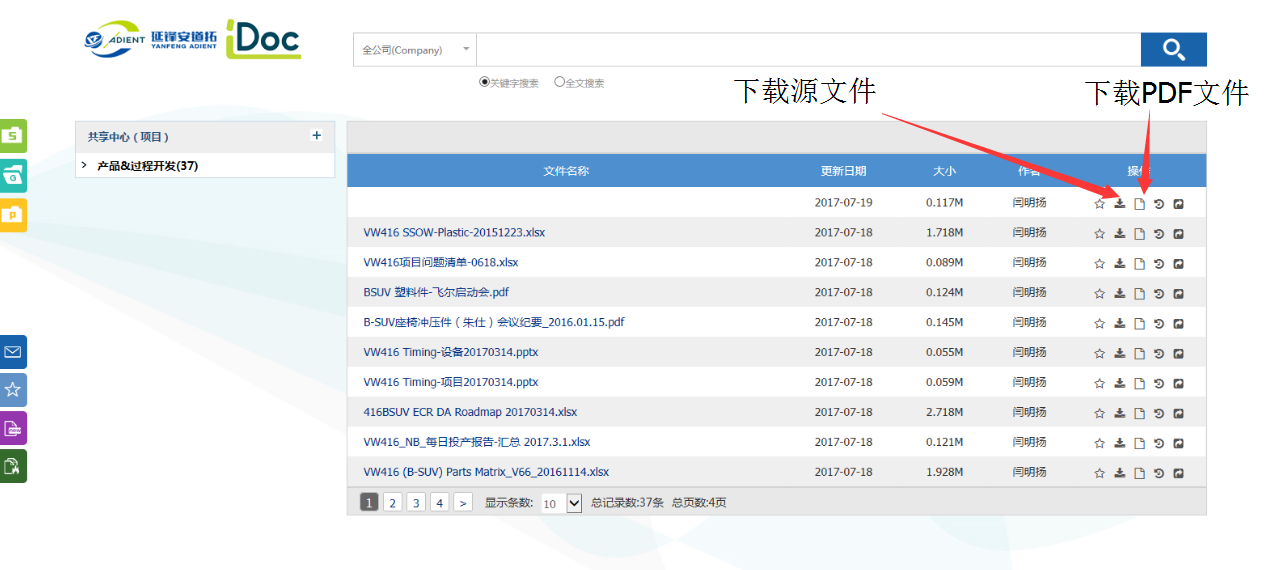
已收藏的文档可以点击主业中“我的收藏”查看。

收藏的文档更新时会通过站内信告知。



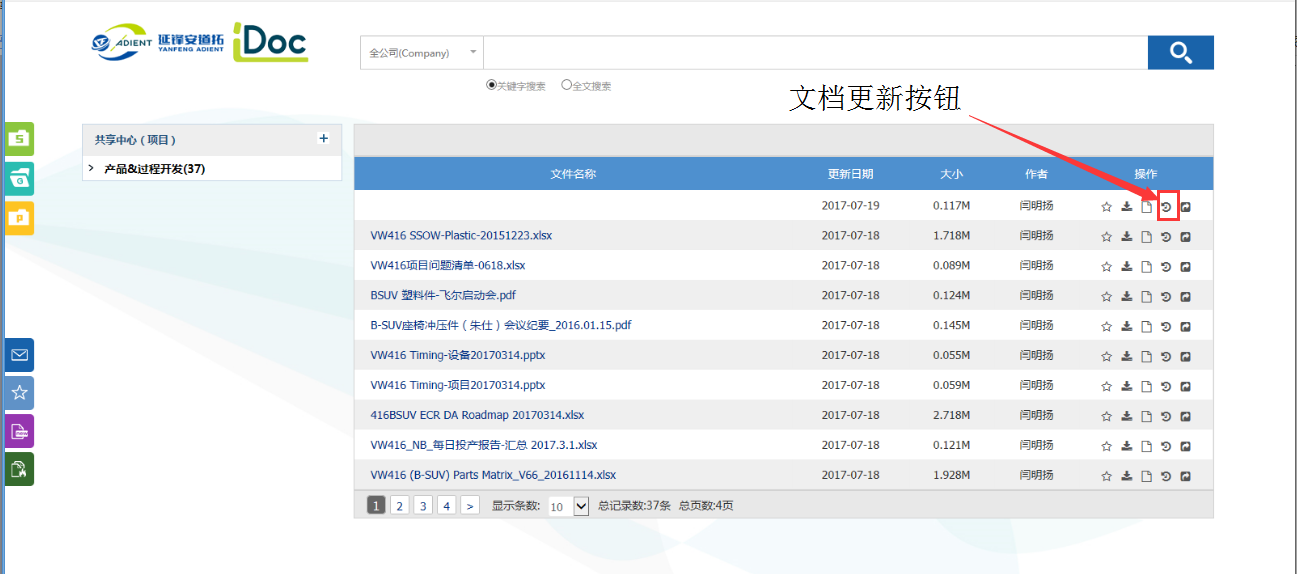
1. 下载

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：

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：

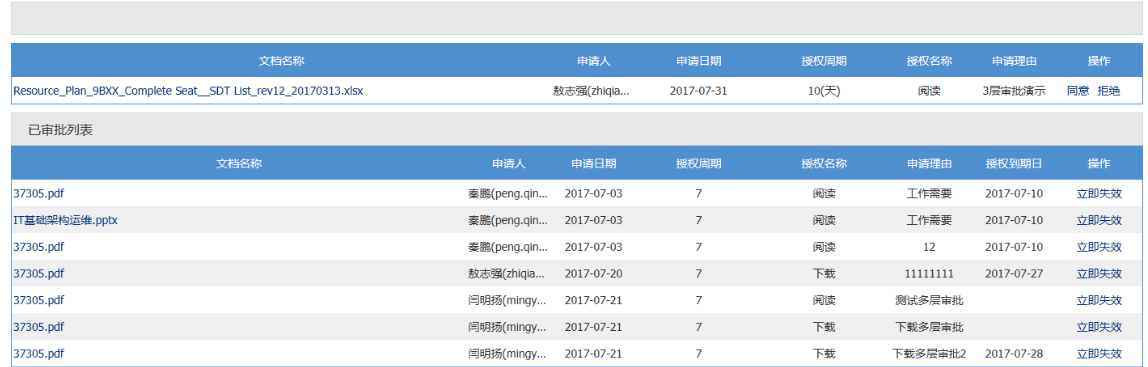
当有待审核的权限时，会通过站内信通知。

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

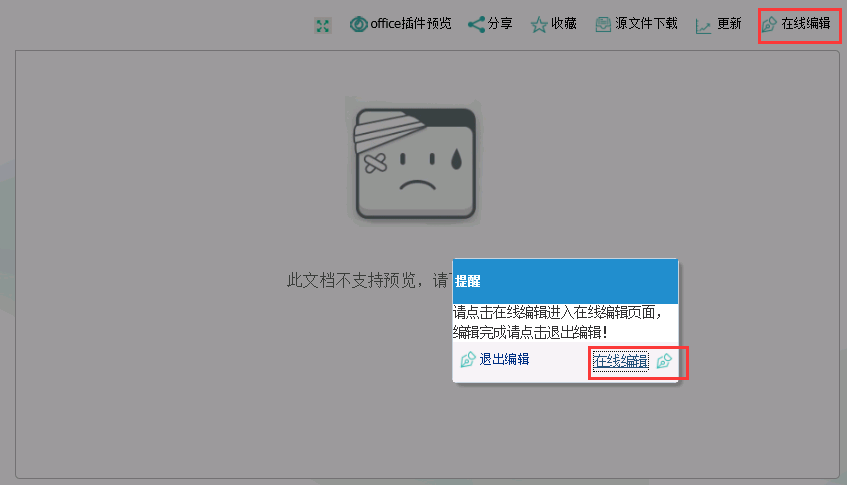


## 在线编辑

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

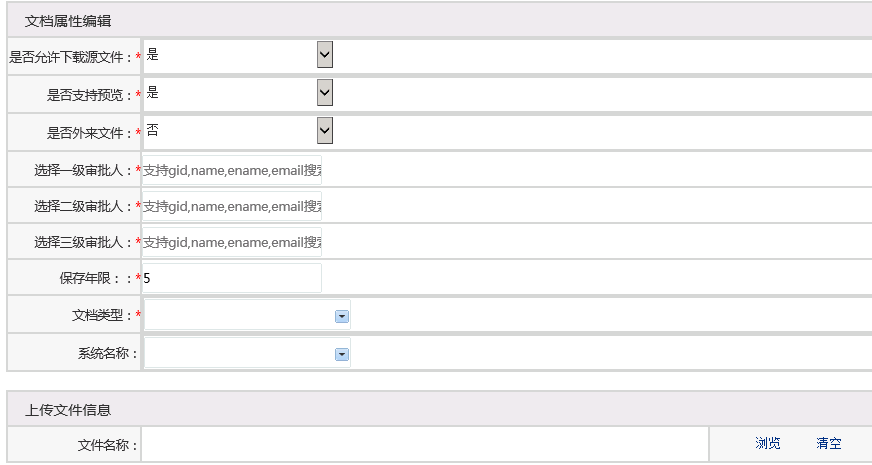
# 文档上传

## 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



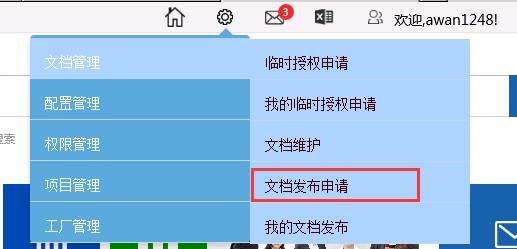
当[是否支持文档审批](#_是否支持文档审批)勾选没有填写审批人上传时需要上传人手动添加



## 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：

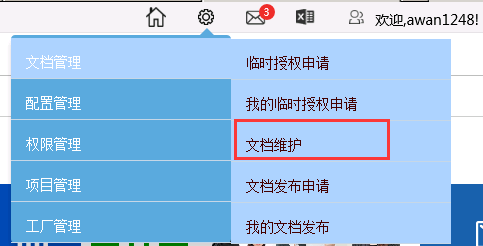


我的文档发布信息：



# 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。



# 部门群组管理

部门管理员可以建立自己部门的群组

该群组可以在[权限模板](#_权限模版)中作为授权单位



步骤：

1. 输入名称（必填）和群组说明
2. 搜索群组成员并添加（添加时必须使用GID）
3. 完成后点击”提交”



# 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。

