

Clouds Portal 雲端入口網

使用者使用手冊



**REALINUX
INTERNATIONAL**

目錄

壹、	公告欄.....	1
一、	功能項目說明.....	1
二、	操作人員.....	1
(一)	公告欄列表.....	1
(二)	公告階層.....	2
(三)	公佈欄：功能選單.....	2
(四)	公告欄：彙整公告.....	3
(五)	公告欄：公告類別.....	3
(六)	公告欄_篩選.....	4
(七)	公告欄：關鍵字搜尋.....	6
(八)	公告欄：基本搜尋.....	6
(九)	公告欄：公告檢視.....	7
(十)	公告欄組態設定.....	8
三、	管理人員.....	9
(一)	公告欄管理.....	10
(二)	基本項目維護.....	15
(三)	權限管理.....	22
(四)	組態設定.....	25
貳、	會議室管理.....	27
一、	功能項目說明.....	27
二、	會議室行事曆.....	29
(一)	狀態檢視-時間式.....	29
(二)	狀態檢視-地點式.....	32
三、	會議室申請.....	33
(一)	申請借用-行事曆式.....	33
(二)	申請借用-申請單管理式.....	34
四、	會議室位置建立.....	36

(一)	會議室位置建立.....	36
(二)	會議室位置建立-權限.....	38
(三)	會議室位置建立-審核權限.....	38
五、	會議室建立.....	40
(一)	會議室建立-新增.....	40
(二)	會議室建立-會議室資料建立.....	41
六、	申請單審核.....	45
(一)	申請單審核.....	46
參、	行事曆.....	47
一、	功能項目說明.....	47
二、	行事曆基本操作.....	47
(一)	檢視行事曆.....	47
(二)	新增行程.....	49
(三)	修改行程.....	50
(四)	刪除行程.....	51
三、	行事曆開放與共用.....	52
四、	個人組態設定.....	67
(一)	行事曆-列印.....	67
肆、	雲端硬碟.....	68
一、	功能項目說明.....	68
二、	我的資料.....	68
(二)	建立資料夾.....	69
(三)	上傳檔案.....	69
(四)	上傳資料.....	70
(五)	編輯維護上傳及建立資料.....	71
(六)	共用.....	71
三、	共用專區.....	73
(一)	與我共用.....	73
(二)	我的共用.....	73

四、	最近存取.....	74
五、	我的最愛.....	74
六、	垃圾桶.....	75
七、	儲存空間.....	75
伍、	文件管理.....	76
一、	功能項目說明.....	76
二、	檔案搜尋.....	76
(一)	檔名搜尋.....	76
(二)	完整搜尋.....	77
(三)	檔案下載.....	79
三、	文件管理(知識管理).....	80
(一)	新增目錄.....	81
(二)	新增文章.....	81
(三)	文件預約發布.....	82
(四)	文件維護.....	82
(五)	編輯.....	83
(六)	共享連結.....	84
(七)	資訊.....	85
(八)	報表.....	86
(九)	刪除.....	87
四、	資料夾權限.....	88
陸、	問卷調查.....	89
一、	功能項目說明.....	89
二、	問卷新增.....	89
(一)	問卷設定.....	90
(二)	調查對象.....	91
(三)	主題樣式.....	92
(四)	問卷設定.....	92
(五)	問卷發布.....	94

三、	填寫問卷.....	95
四、	問卷管理.....	96
(一)	稽催.....	96
(二)	查詢統計結果.....	97
五、	統計查詢.....	99
柒、	車輛管理.....	101
一、	功能項目說明.....	101
二、	分區建立.....	101
(一)	模組使用者.....	101
(二)	分區管理.....	103
(三)	分區列表.....	104
三、	車輛管理.....	105
(一)	車輛資料維護.....	105
(二)	駕駛資料維護.....	108
(三)	油卡資料維護.....	111
四、	基本項目維護.....	114
(一)	車輛類別管理.....	114
(二)	燃料種類管理.....	117
(三)	保養類別管理.....	121
(四)	用車事由管理.....	123
五、	建立申請單.....	125
(一)	新增.....	125
(二)	回程回報.....	127
六、	統計報表.....	128
(一)	報表：選擇年報表.....	128
(二)	報表：選擇月報表.....	129
七、	分區權限.....	130
八、	分區組態.....	132

壹、公告欄

一、功能項目說明

功能項目	角色
公告列表	個人(一般使用者)
公告管理	被授權者
模組管理員	機關管理者-資訊單位
公告階層	機關管理者-資訊單位
模組組態設定	機關管理者-資訊單位
個人(一般使用者)組態設定	個人(一般使用者)

以下將分別說明不同權限角色，操作公告欄模組的功能說明；角色分為一般使用者、被授權者及管理者。

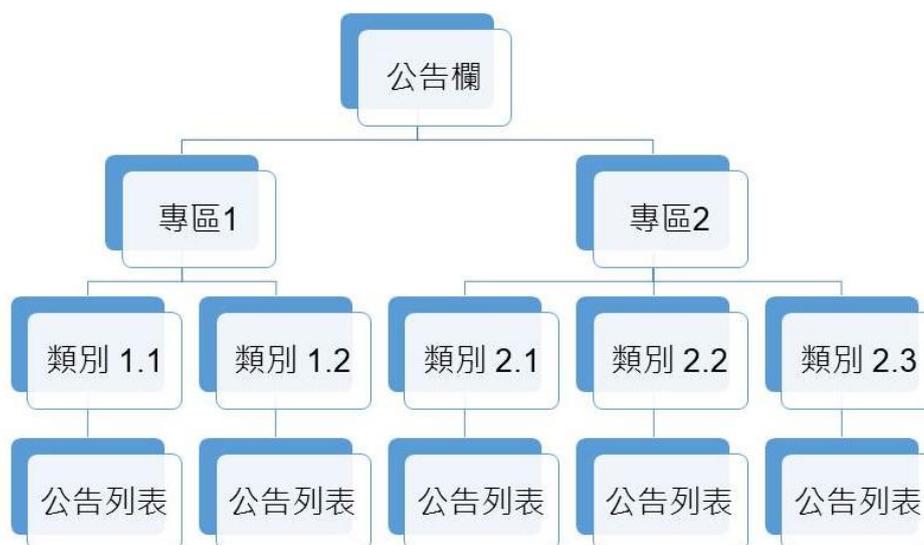
二、操作人員

(一)公告欄列表

說明公告列表的介面操作：功能選單、公告彙整、排序、篩選、搜尋、檢視。

<ul style="list-style-type: none"> ●操作人員 •公告列表 •個人(一般使用者)組態設定
<ul style="list-style-type: none"> ●管理人員 •公告管理 <ul style="list-style-type: none"> •(新增公告、檢視瀏覽紀錄、下架公告、刪除公告) •基本項目維護 <ul style="list-style-type: none"> •(公告類別、公告標籤) •權限管理 <ul style="list-style-type: none"> •(公告管理員、公告對象、公告審核員) •模組組態設定

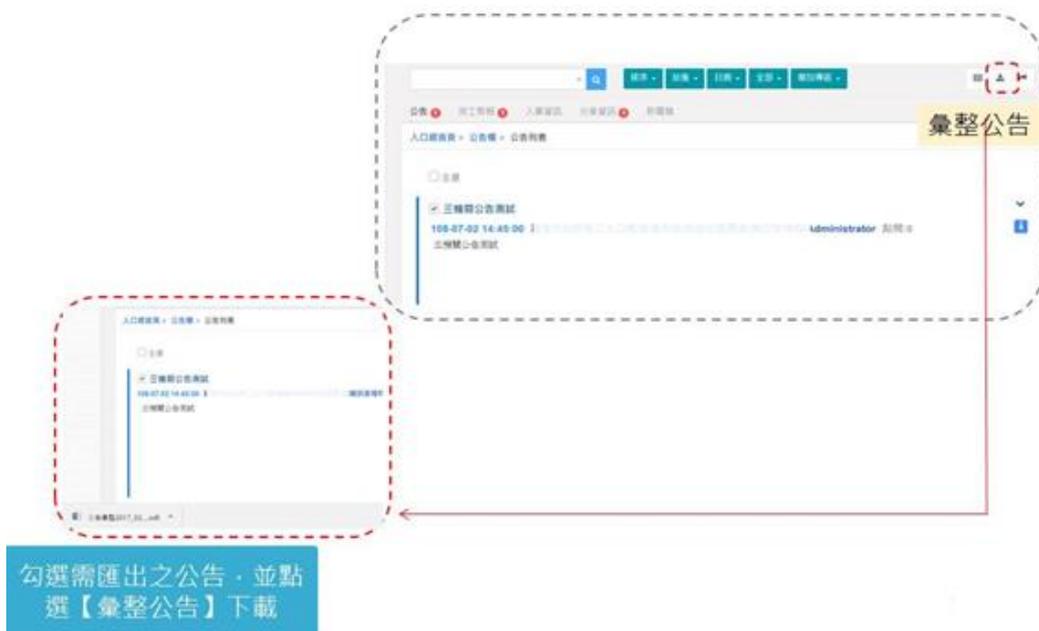
(二)公告階層



(三)公佈欄：功能選單



(四)公告欄：彙整公告



(五)公告欄：公告類別



(六)公告欄_篩選

1 公告欄_篩選：公告排序



2 公告欄_篩選：狀態列別



3 公告欄_篩選：日期區間



4 公告欄_篩選：發布機關



5 公告欄_篩選：類別專區



(七)公告欄：關鍵字搜尋



輸入關鍵字後點選藍色搜尋鈕

(八)公告欄：基本搜尋



點選向下箭頭



(九)公告欄：公告檢視



點選倒V，查看公告完整內容



點選 i，查看公告資訊



(十)公告欄組態設定

功能選單點選個人組態設定，設定個人排序方式。



三、 管理人員

公告欄管理：新增公告、檢視瀏覽紀錄、下架公告、刪除公告

基本項目維護：公告類別、公告標籤

權限管理：公告管理原、公告對象、公告審核員

模組組態設定

• 操作人員

- 公告列表
- 個人(一般使用者)組態設定

管理人員

- 公告管理
 - (新增公告、檢視瀏覽紀錄、下架公告、刪除公告)
- 基本項目維護
 - (公告類別、公告標籤)
- 權限管理
 - (公告管理員、公告對象、公告審核員)
- 模組組態設定

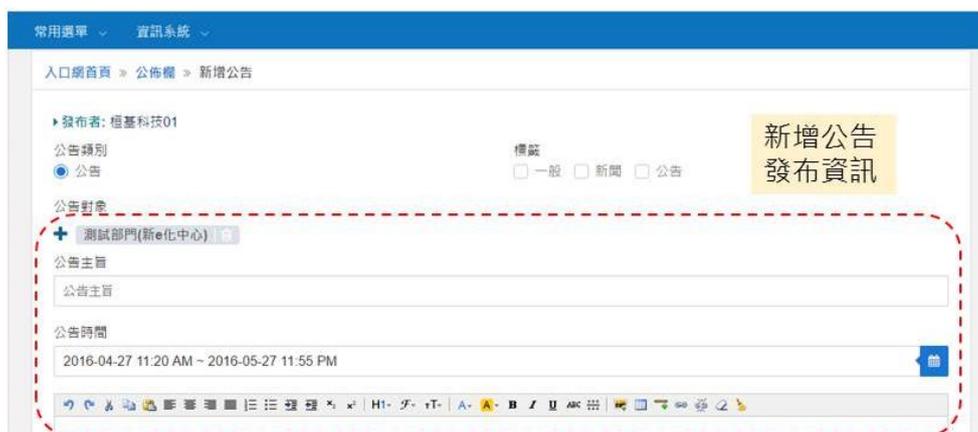
(一)公告欄管理

公告欄管理：新增公告、檢視瀏覽紀錄、下架公告、刪除公告

1 公告欄：新增公告



點選新增，以新增公告





點選草稿，暫存公告



點選紅框處，提交公告

2 公告欄：檢視瀏覽紀錄



點選功能選單，檢視
瀏覽紀錄

閱覽人員列表

入口網首頁 > 公告欄 > 閱覽人員列表

單位名稱	姓名	閱覽次數	最後閱覽日期
高公局/資訊室	陳美吉	0	
資訊室/中彰區分室/臺中服務中心	林虹慈	0	
資訊室/中彰區分室/臺中服務中心	朱維仁	0	
資訊室/中彰區分室/臺中服務中心	顏素綢	0	
資訊室/中彰區分室/臺中服務中心	盛旭霖	0	
資訊室/中彰區分室/臺中服務中心	顏君玲	0	
資訊室/中彰區分室/臺中服務中心	林筱紋	0	
資訊室/中彰區分室/臺中服務中心	魏培卉	0	

3 公告欄：下架公告



點選功能選單，下架公告

4 公告欄：刪除公告



點選功能選單，刪除公告

(二)基本項目維護

基本項目維護：專區與類別、公報標籤。



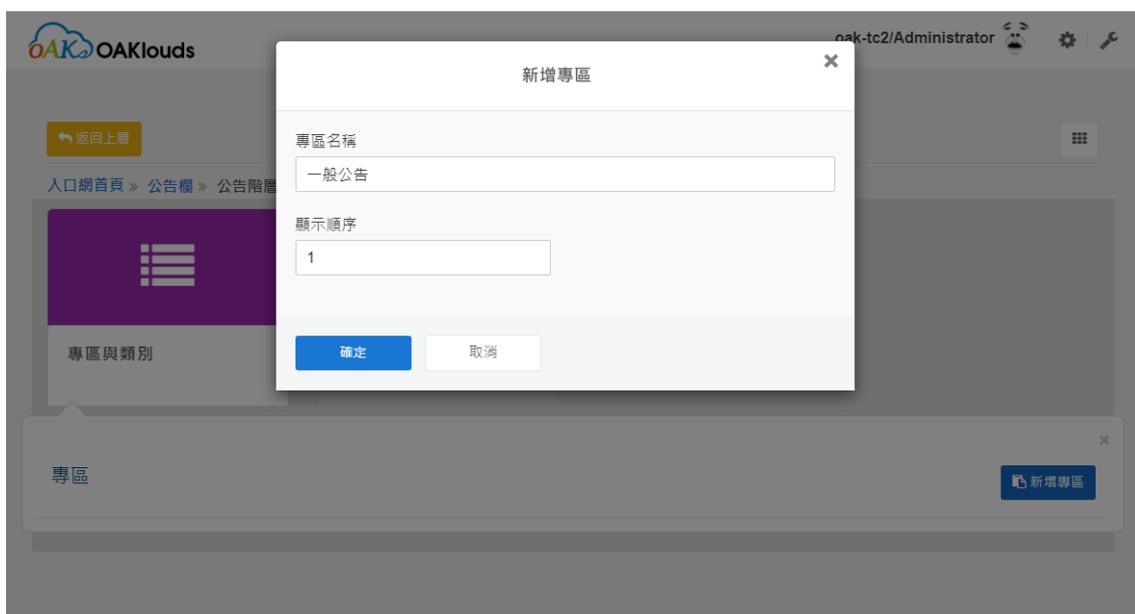
點選功能選單，基本
項目維護

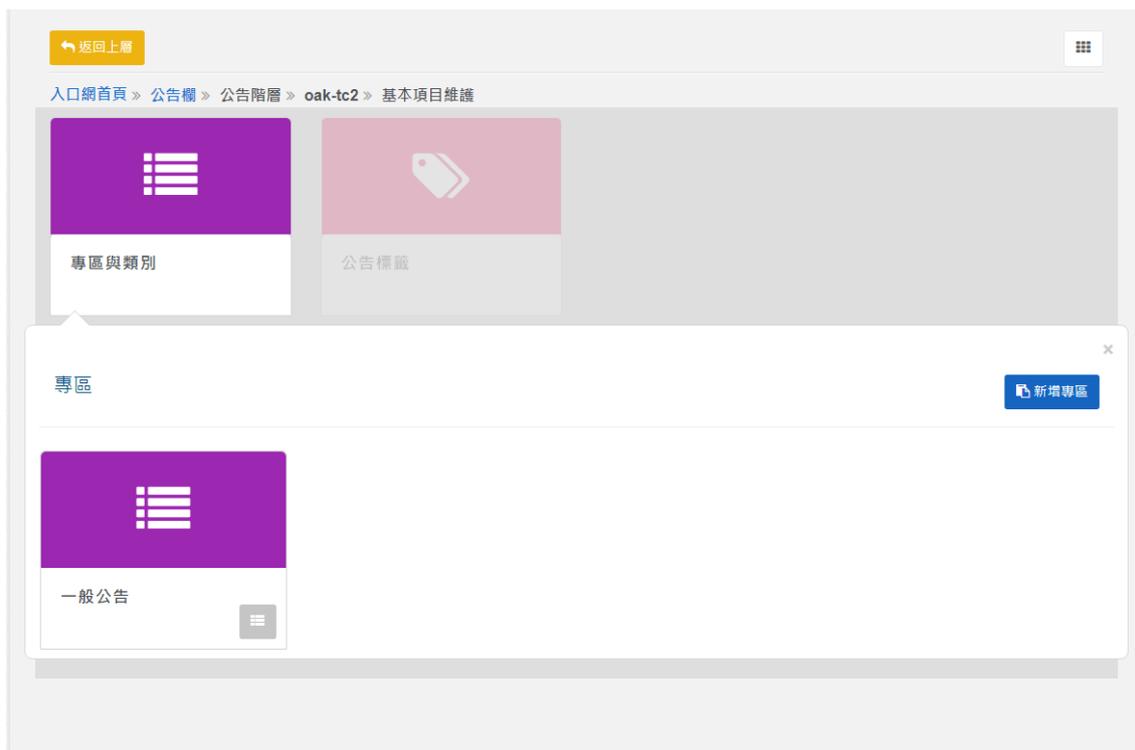
1 公告階層：公告專區與類別

此區域設定要設完成後，使用者才有辦法發度公告



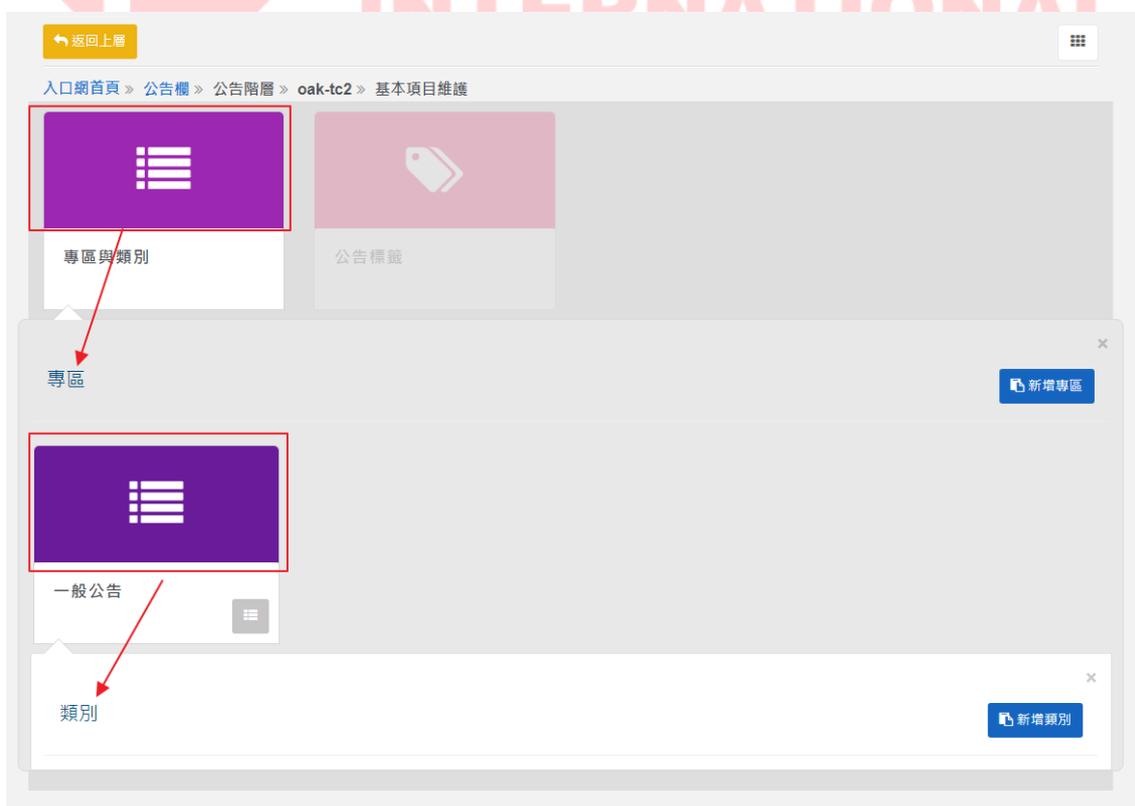
(1) 新增_專區

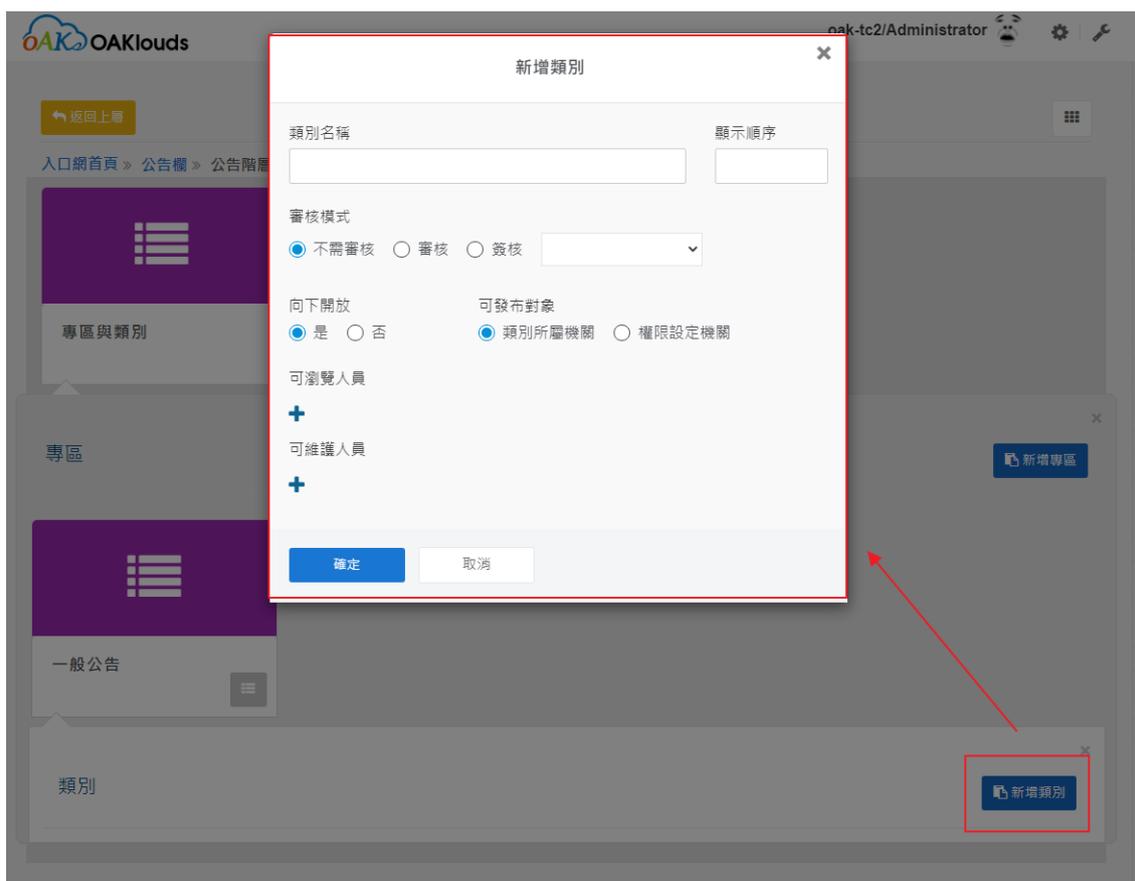




(2) 新增_類別

設定公告類別





類別-權限設定-新增：設定公告的管理員、對象、審核者、編輯成員



入口網首頁 > 公告欄 > 公告階層 > oak-tc2 > 新增權限設定

▶公告類別: 人事公告

▶異動時間: 2021-07-21 14:11:43

▶異動人員: Administrator

公告管理員

+ 請選擇公告管理員 

公告審核者

+ 請選擇公告審核者 

上傳檔案限制(MB)

10

公告對象

+ 請選擇公告對象 

公告編輯成員

+ 請選擇公告編輯成員 

公告預設有效期限

1 月 

權限

重要公告 登入頁公告

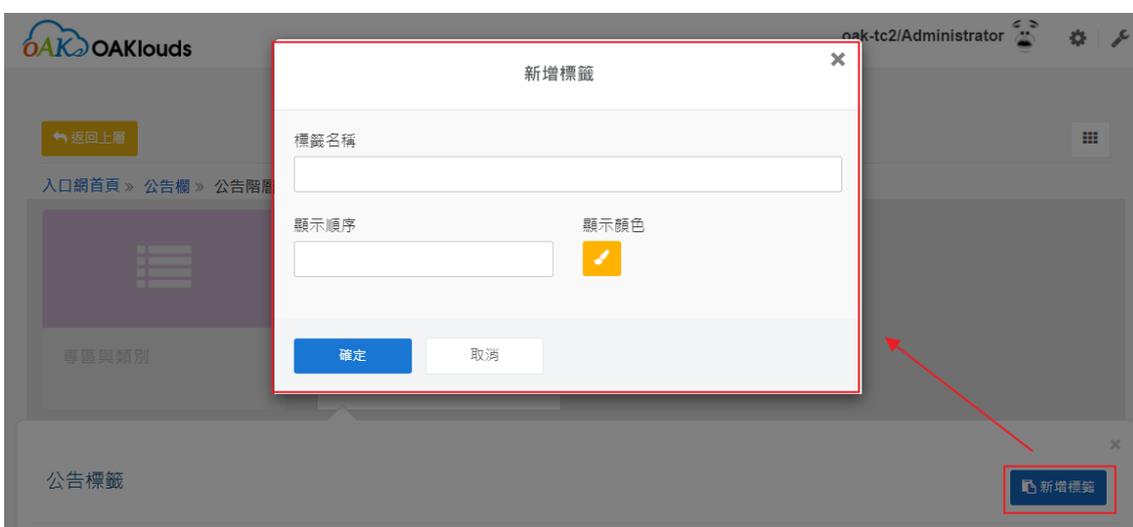
確定

取消



REALINUX
INTERNATIONAL

2 公告階層：公告標籤





**REALINUX
INTERNATIONAL**

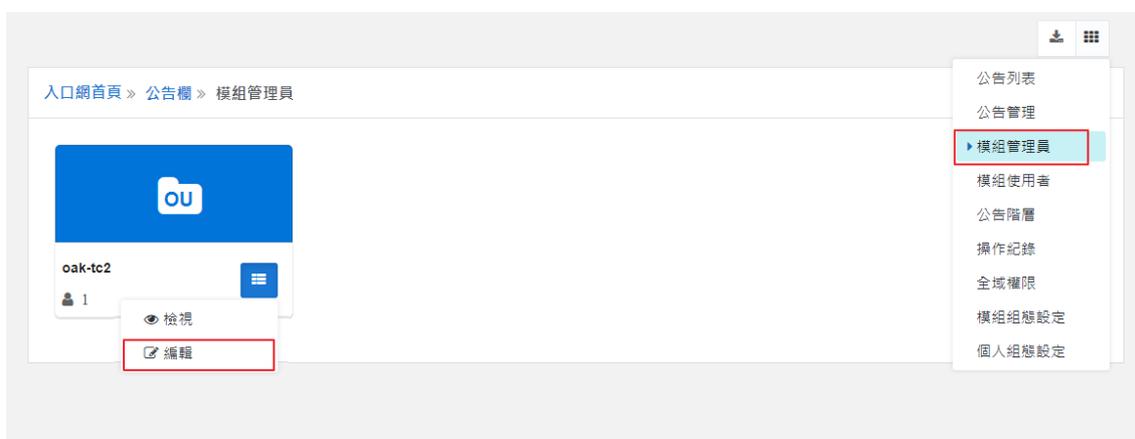
(三) 權限管理

模組管理者、模組使用者、全域權限設定

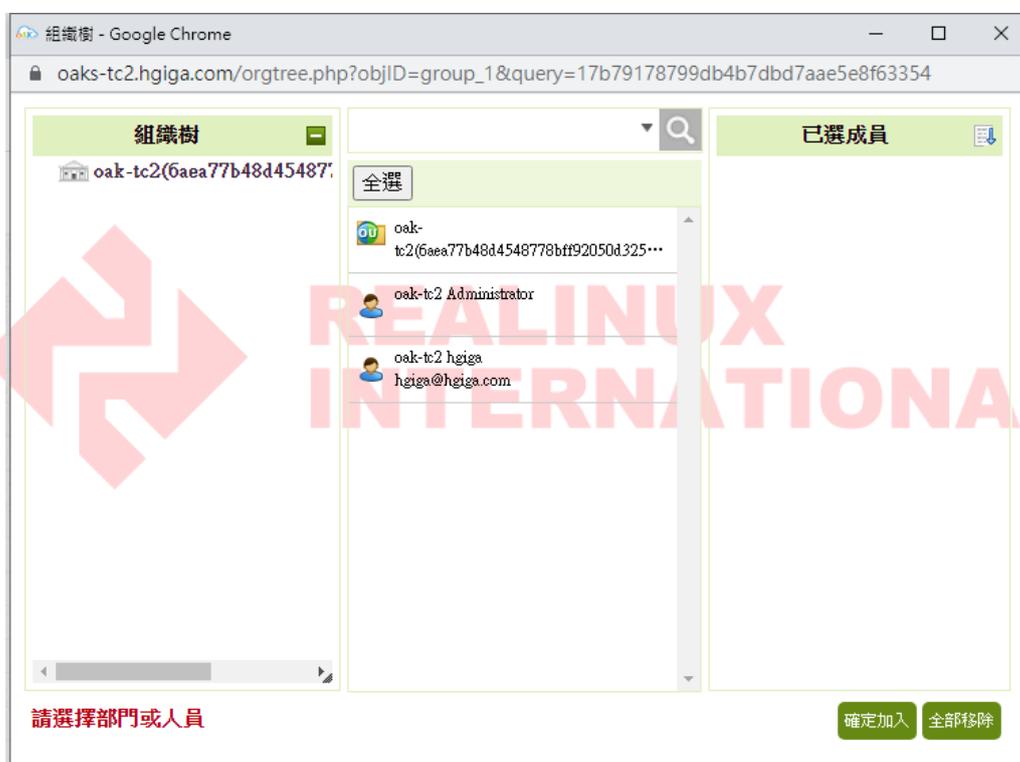


1 模組管理者

功能選單-模組管理員：編輯，設定公告管理者的權限，擁有此權限的人才擁有模組使用者編輯權限的功能。

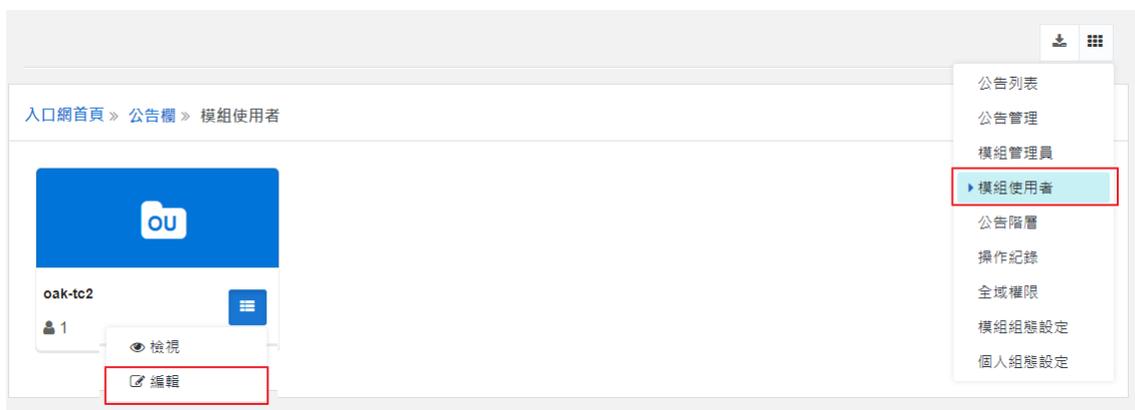


使用[+]，透過組織樹點選設定模組管理者的權限。



2 模組使用者

設定擁有維護單位公告及代為發布公告的權限。



3 全域權限

設定擁有操作紀錄、全域權限及模組組態設定的權限。



(四) 組態設定

1 模組組態設定

設定公告發布者可修改公告時機、審核者可修改公告時機、公告下架前寄發通知信...等設定。



2 個人組態設定

入口網首頁 » 公告欄 » 個人組態設定

- 公告列表
- 公告管理
- 模組管理員
- 模組使用者
- 公告階層
- 操作紀錄
- 全域權限
- 模組組態設定
- ▶ 個人組態設定

基本設定

預設排序方式: 依時間

訂閱類別:

表格顯示: 單頁呈現 20 筆

個人新訊息定義

設定計算未讀公告則數之日數

首頁公告設定

名稱	篩選條件
----	------

貳、 會議室管理

一、 功能項目說明

以下將分別說明會議室管理：行事曆、會議室申請、會議室位置建立、會議室建立、申請單審核。

功能項目

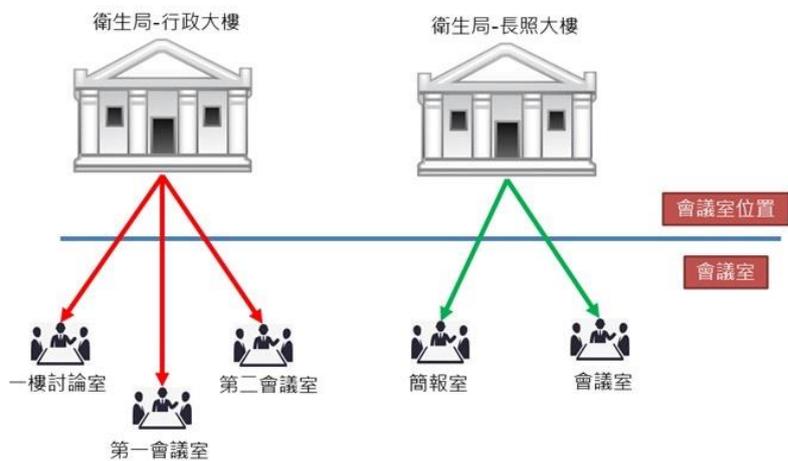
- 會議行事曆
- 會議室申請
- 會議室位置建立
- 會議室建立
- 申請單審核



模組使用前說明

1. 會議室行事曆：可於此頁面檢視各會議室預約情況。
2. 申請單管理：此頁面可以查詢自己的所有預約申請單的相關資訊。
3. 會議邀請：可寄送會議室邀請之通知。
4. 個人會議室參與情況：此頁面可以檢視所有使用者會議申請有邀請你的行程資訊，並可以於此頁面中回覆是否參加各個行程。
5. 個人組態設定：可以設定模組的列表時間範圍、分頁筆數

會議室功能說明



二、 會議室行事曆

(一) 狀態檢視-時間式

透過時間式的顯示：月份切換、檢視模式、狀態、重要會議、會議室查詢，各狀態下的會議室借用情形。

1 月份切換

使用畫面[<][>]功能選擇要檢視預約的月份。

- 可依箭頭指示切換上下一個月的已預約結果

7月
<
>

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Administrator
 0:00 23:45
 主管月會
 [阿里山]
 Administrator

12:00 23:45
 [桃機]專案會議
 [阿里山]
 Administrator

2 檢視模式

空檔模式：日、週檢視。

已預約模式：日、週及月檢視。

- 點按「檢視模式」可選擇「空檔模式」或「已預約模式」
- 點按「檢視模式」的「已預約模式」，可切換日、周、月檢視。



3 狀態

檢視個人、他人及審核中的會議借用情形。

- 點按「狀態」可查詢已預約結果，依顏色區分為三種。
- 勾選狀態選單可查詢該狀態已預約結果。



4 重要會議

可以單獨篩選僅重要，借用會議室。

- 點按「重要會議」可查詢所有已預約的重要會議

自己預約
 他人預約
 審核中

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12

0:00 23:45
 主管月會
 [阿里山]
 Administrator

12:00 23:45
 [桃機]專案會議
 [阿里山]
 Administrator

5 會議室查詢

- 點按「會議室查詢」可依會議室位置或會議室名稱查詢已預約結果。

自己預約
 他人預約
 審核中

台北大會議室
 阿里山

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21

0:00 23:45
 專案會議
 [阿里山]
 Administrator

0:00 23:45
 [土銀]專案會議
 [阿里山]
 Administrator

(二) 狀態檢視-地點式

透過會議室位置或是會議室檢視借用的情形。

- 點按「地點式」可依會議室位置或會議室名稱查詢已預約結果。



- 勾選會議室位置或會議室名稱，可查詢勾選項目的當日已預約結果。



- 可點小日曆更換欲查詢的時間。
- 可依箭頭指示切換上下一日的已預約結果。



三、 會議室申請

說明會議室申請的方式，可在會議室行事曆，點選要申請借用的日期，進行會議借用；或是透過功能選單：申請單管理進行會議室的借用。

(一)申請借用-行事曆式



(二)申請借用-申請單管理式

• 點擊右上方九宮格按鈕，並點選申請單管理，進入申請單管理頁面後，點選左上方的新增按鈕

會議室行事曆

- 申請單管理
- 會議邀請

入口網首頁 · [New]會議管理 · 申請單管理

新增 排序：借用時間 狀態：全部 個人申請單 單位申請單 第1/1頁 共4

台北大會議室
阿里山

申請單列表(2020-05-21 ~ 2020-08-21)

序號	會議室位置	會議室名稱	借用時間	會議
1	台北大會議室	阿里山	2020-07-31 12:00~23:45	[桃機]博
2	台北大會議室	阿里山	2020-07-22 00:00~23:45	主管
3	台北大會議室	阿里山	2020-07-15 00:00~23:45	[土銀]博
4	台北大會議室	阿里山	2020-07-01 00:00~23:45	專案



• 點擊右上方九宮格按鈕，並點選申請單管理，進入申請單管理頁面後，點選左上方的新增按鈕

會議室行事曆

- 申請單管理
- 會議邀請

入口網首頁 · [New]會議管理 · 申請單管理

新增 排序：借用時間 狀態：全部 個人申請單 單位申請單 第1/1頁 共4

台北大會議室
阿里山

申請單列表(2020-05-21 ~ 2020-08-21)

序號	會議室位置	會議室名稱	借用時間	會議
1	台北大會議室	阿里山	2020-07-31 12:00~23:45	[桃機]博
2	台北大會議室	阿里山	2020-07-22 00:00~23:45	主管
3	台北大會議室	阿里山	2020-07-15 00:00~23:45	[土銀]博

會議室預約

- 申請者
- 使用者*
- 會議室位置*
- 會議室名稱*
- 會議主題*
- 申請起訖時間*
- 會議人數
- 相關網址

檢閱機房

+ 台北大會

阿里山

會議室基本資料檢視

專案會議

常用會議主題

單日 連續多日 循環模式 每天

2020-07-25 17 時 00 分 ~ 18 時 45 分

新增

0

相關網址

會議相關人員

會議主席

+ 內部人員 + 外部人員

出席人員

+ 新增內部人員 + 新增外部人員

會議準備人員

+ 新增內部人員 + 新增外部人員

會議屬性

通知方式

其他設定

確定 取消

依照欄位填入會議室預約資訊，按下確定即可，系統會自動判斷是否有跟其他預約有衝突，並顯示預約結果資訊。



REALINUX
INTERNATIONAL

四、 會議室位置建立

功能選單，選擇會議室位置管理，建立會議室的位置，如：A 棟 1F、A 棟 2F 為會議室位置，先建立會議室位置之後再建立各位會議室位置下的會議室。

(一)會議室位置建立

功能選單，選擇會議室位置管理，建立會議室的位置，如：A 棟 1F、A 棟 2F 為會議室位置，先建立會議室位置之後再建立各位會議室位置下的會議室。

(一)會議室位置建立

新增會議室位置

輸入會議室位置資訊

第二航廈-資訊處

上層位置* 根目錄

自定排序* 99

會議室設備與餐飲
+ 新增

預約設定
會議室預約
●開始借田 ○斷續借田

位置所屬部門
+ 新增部門
桃園機場入口網

- ★ 這邊設定的預設值，在建立會議室時，仍可修改
- 設定會議室建立的「預設值」

The screenshot displays a configuration interface for meeting rooms, organized into several sections:

- 會議室設備與餐飲**: Includes a '+ 新增' (Add) button.
- 預約設定**:
 - 會議室預約**:
 - Options: 開放借用, 暫停借用
 - 開始日期: [calendar icon] [00] 時 [00] 分
 - 結束日期: [calendar icon] [00] 時 [00] 分
 - 暫停借用說明: [text area]
 - 借用設定**:
 - 借用時間: [input fields]
- 位置所屬部門**: Includes a '+ 新增部門' (Add Department) button.
- 會議室申請單規則**:
 - 會議主席: 必填, 可不填
 - 會議主題長度限定: 至少 [input] 個字, 不限
 - 會議人數: 必填, 可不填
 - 會議室申請單動作限制**:
 - 超過開始時間是否可修改: 是, 否
 - 超過開始時間是否可轉讓: 是, 否
 - 超過開始時間是否可取消: 是, 否



REALINUX
INTERNATIONAL

(二) 會議室位置建立-權限

- 可新增會議室人員：請將其他可以新增會議室的管理者加入此處
- 預設可維護會議室人員：為避免會議室變孤兒(管理者調/離職)，可設定某個單位或某人員永遠可以管理
- 預設可借用會議室人員(單日)：建議選擇該機關/單位

▼ 會議室使用權限

<p>可新增會議室人員</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">+ 新增人員</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 桃園機場入口網 Administrator </div>	<p>預設可維護會議室人員</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">+ 新增單位與人員</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 桃園機場入口網 Administrator </div>
---	--

預設可借用

會議室人員(單日) [詳細資訊](#)

+ 新增單位與人員

桃園機場入口網
Administrator

(三) 會議室位置建立-審核權限

- ★ 此處是預設值，在會議室建立時會預設帶入，但可修改
- 會議室審核權限：若該會議室位置之下的會議室借用皆無需審核，此處無需設定審核人員進去

▼ 會議室審核權限

預設審核方式

其中一人同意 全部同意

<p>預設審核人員</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">+ 新增審核人員</div>	<p>預設免審核人員</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">+ 新增單位與人員</div>
--	--

會議室位置維護人：可維護目前所設定會議室位置的人員
預設可申請多日人員：此處是預設值，在會議室建立時會預設帶入，但可修改

▼ 其他權限

會議室位置維護人	預設可申請多日人員
<input type="button" value="+ 新增人員"/>	<input type="button" value="+ 新增人員"/>
桃園機場入口網 Administrator	
<input type="checkbox"/> 桃園機場入口網 Administrator	



**REALINUX
INTERNATIONAL**

五、 會議室建立

功能選單-會議室管理，在會議室位置建立完成後，透過功能選單-會議室管理，建立各會議室位置下的會議室。

右上角九宮格功能選單，點選「會議室管理」



(一) 會議室建立-新增

進入後，點選「新增」

入口網首頁，會議管理，會議室管理

新增 排序

第 1/4 頁 共 69 筆

會議室列表

排序	會議室位置名稱	會議室名稱	可容納人數	會議室狀態	動作
----	---------	-------	-------	-------	----

(二)會議室建立-會議室資料建立

會議室資料可建立：設備與餐飲、預約設定、借用時間、借用限定、可借用多日(週期)人員、會議室使用權限、會議室審核、會議室申請單規則...等。

1 會議室資料建立-設備與餐飲

- 會議室設備與餐飲：點按“新增”，將文字輸入後，按 **Enter**，即可出現項目
- 新增的項目，當會議室借用人填寫申請單時，可選擇借用，會議室管理者即可預先準備

會議室資料

• 會議室位置* 第二航廈-資訊處

• 會議室名稱* 2166會議室

• 可容納人數* 10

• 每小時租借費用* 0

• 自定排序* 100

會議室設備與餐飲

+ 新增

預約設定

會議室設備與餐飲

會議室設備 新增/修改

設備 無線麥克風 x 音源線 |

確定

2 會議室資料建立-預約設定

- **情境：會議室需要檢修，要暫停借用一段時間**
- 在此就可以設定暫停借用時間，時間範圍內，所有人員無法借用此會議室

預約設定

會議室預約

開放借用

暫停借用

開始日期: 00 時 00 分

結束日期: 00 時 00 分

暫停借用說明:

3 會議室資料建立-借用時間

借用時間：設定每週幾可以借用、每天幾點到幾點可以借用

▼ 借用設定

借用時間

時 分 ~ 時 分

星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六 星期日

4 會議室資料建立-借用限定及可借用多日(週期)人員

▼ 借用限定

周期性預約

是 否

- 周期性預約：
 - 設定「是」：開放可預約每週X 或 每月Y日等週期借用
 - 設定「否」：不開放周期性會議室借用
- 會議室可申請多日人員權限
 - 周期性預約需搭配此處
 - 授予權限者，才能借用多日或周期性

▼ 會議室使用權限*

▼ 會議室審核

▼ 可借用多日(週期)人員

+ 新增人員

▣ 桃園機場入口網

- 一般僅能借用單日
- 但擁有權限者在借用申請時，可設定借用模式

可借用多日 (週期) 人員

- + 新增人員
- 桃園機場入口網 Administrator

使用者* 桃園機場入口網 Administrator 外部使用者 | 單位及姓名

會議室位置* 台北大會議室

會議室名稱* 阿里山 會議室基本資料檢視

會議主題* 常用會議主題

借用模式: 單日 連續多日 循環模式 每天

申請起訖時間* 00 時 00 分 ~ 23 時 45 分

新增

5 會議室資料建立-會議室使用權限

- 可借用會議室人員(單日)：將可借用此會議室的單位或人加入
- 可維護會議室人員：可設定此會議室相關規則管理人加入此處

會議室使用權限*

可借用會議室人員(單日)

詳細資訊

- + 新增單位與人員
- 桃園機場入口網 Administrator

可維護會議室人員

- + 新增單位與人員
- 桃園機場入口網 Administrator

6 會議室資料建立-會議室審核

- 審核人員：若此會議室借用需經過審核，請將負責審核人員加入(意指：無須審核則將審核人員空白即可)
- 免審核人員：若有設定審核人員，而部分申請者/單位借用該會議室可不必經過審核，則加入此處

▼ 會議室審核

審核方式

其中一人同意 全部同意

審核人員 **免審核人員**

7 會議室資料建立-會議室申請單規則

- 使用情境：大會議室已經被A借用，但B因有大型重要會議，要跟A協調轉讓大會議室
- 會議室申請單動作限制：超過會議開始時間後，可否
 - 修改
 - 轉讓
 - 取消
- 若有需要可隨時修改設定，讓同仁利用

▼ 可借用多日(週期)人員

▼ 會議室申請單規則

會議主席 必填 可不填

會議主題長度限定 至少 個字 不限

會議人數 必填 可不填

會議室申請單動作限制

超過開始時間是否可修改 是 否

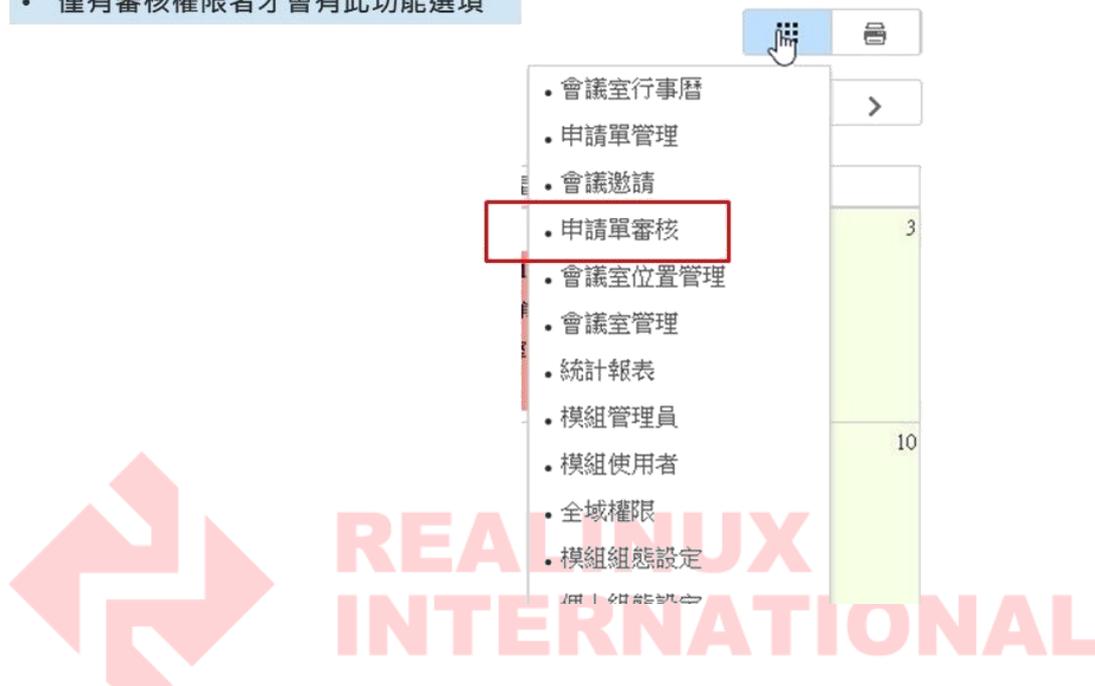
超過開始時間是否可轉讓 是 否

超過開始時間是否可取消 是 否

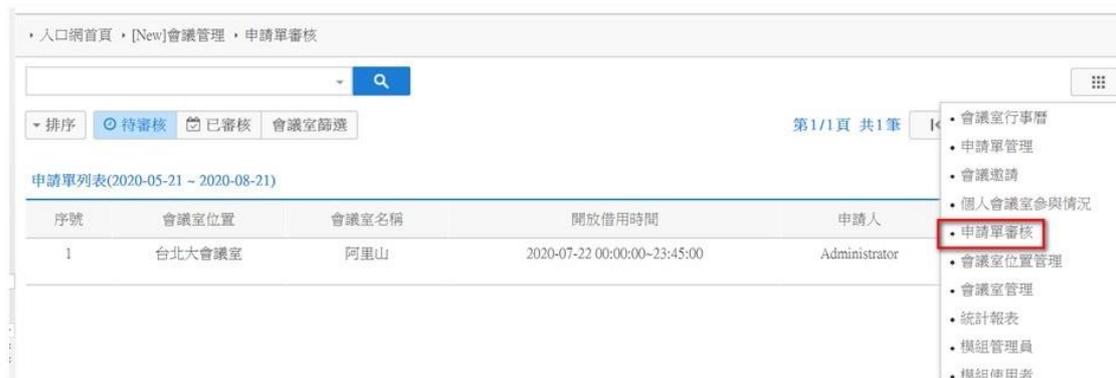
六、申請單審核

功能選單-申請單審核，會議室設定需要審核，設定的審核人員功能選單會有申請單審核，在透過此功能審核借用申請單。

- 右上角九宮格功能選單，點選「申請單審核」
- 僅有審核權限者才有此功能選項



- 進入後，會先看到「待審核」的申請單



(一) 申請單審核

- 要審核的話，請點選該筆申請單動作，並點按「審核」

排序 待審核 已審核 會議室篩選
 第1/1頁 共1筆

申請單列表(2020-05-21 ~ 2020-08-21)

序號	會議室位置	會議室名稱	開放借用時間	申請人	會議主題	動作
1	台北大會議室	阿里山	2020-07-22 00:00:00~23:45:00	Administrator	 審核	

審核

審核狀態：核准、駁回

審核說明

- 審核者：系統管理者(hgiga)
- 審核日期：110-07-18
- 審核狀態： 核准 駁回
- 審核說明：

審核完後儲存，送出審核結果
返回離開

參、 行事曆

一、 功能項目說明

以下將分別說明，行事曆基本操作、開放與功用、個人組態設定，操作說明。

功能項目

個人(一般使用者)

- 行事曆基本操作
- 行事曆開放與共用
- 個人組態設定

二、 行事曆基本操作

(一)檢視行事曆

可選擇日、週、月、年等
檢視方式

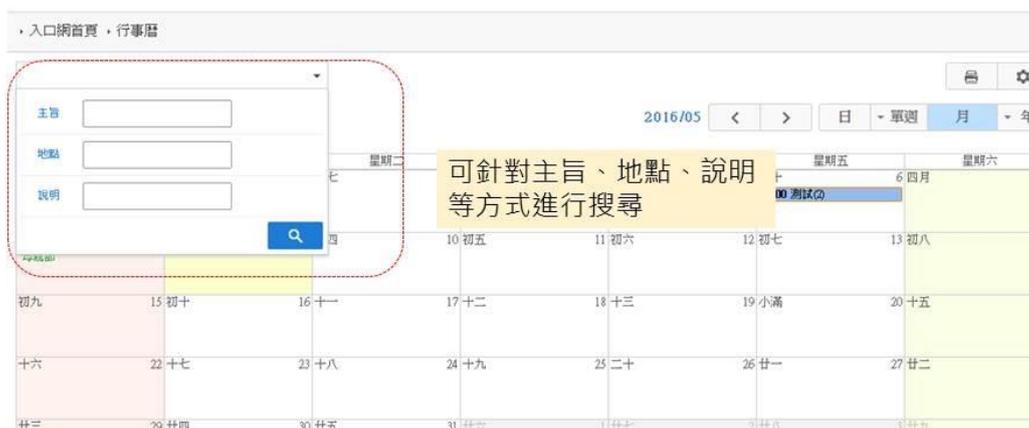
入口網首頁 · 行事曆
🔍
🏠 ⚙️

新增行程
▼ 其他

2016/05
< >
日
▼ 單週
月
▼ 年

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
廿五 勞動節	1 廿六	2 廿七	3 廿八	4 立夏	5 三十 08:00 考試	6 四月
初二 母親節	8 初三	9 初四	10 初五	11 初六	12 初七	13 初八
初九	15 初十	16 十一	17 十二	18 十三	19 小滿	20 十五
十六	22 十七	23 十八	24 十九	25 二十	26 廿一	27 廿二

行事曆：搜尋行事曆



行事曆：其他行事曆行程查看



(二) 新增行程



可點選新增行程或直接
點選行事曆新增行程

入口網首頁 · 行事曆 · 新增行程

新增行程

主旨

105-05-09 08:00 到 105-05-09 17:00

全天 不公開行程 重複行程

地點

日曆 個人行事曆

說明

其他設定

儲存 取消

邀請對象

- + 新增內部人員
- + 新增外部人員

預約對象

輸入行程資訊，按下儲存，即完成新增。

(三)修改行程



編輯行程

測試(2)

105-05-06 08:00 到 105-05-06 17:00

全天 不公開行程 重複行程

地點

日曆 個人行事曆

說明

其他設定

儲存 刪除 取消

預約對象

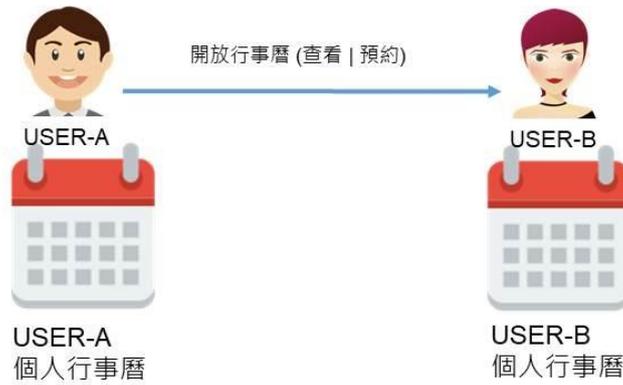
修改完畢後，點選確定即完成修改

(四) 刪除行程



三、 行事曆開放與共用

USER-A 開放 個人行事曆 給 USER-B



範例 為

USER-A : adminallen

USER-B : userallen

USER-A 開放 個人行事曆 給 USER-B

新增行程

其他

開放行程

A點選 其他->開放行程

日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

僅顯示個人 OFF

- 個人行事曆
- 他人行事曆
- 共用行事曆
- 部門行事曆

USER-A 開放 個人行事曆 給 USER-B



USER-A 開放 個人行事曆 給 USER-B



USER-A 開放 個人行事曆 給 USER-B

請選擇部門或人員

確定加入 全部移除

USER-A 開放 個人行事曆 給 USER-B

入口網首頁 > 行事曆 > 開放行程

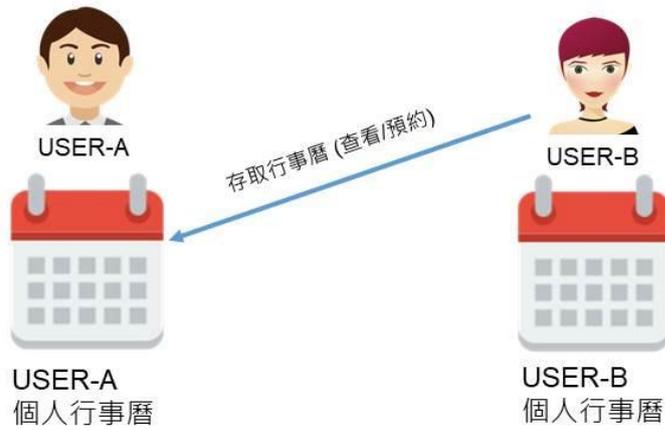
新增授權人員: +

狀態	部門	姓名	權限	刪除
	暫時部門/測試部門	桓基測試(劉淑婷)	預約 查看 預約	

查看: USER-B 僅能 檢視 USER-A 的個人行事曆行程
 預約: USER-B 能夠 預約 USER-A 的個人行事曆行程

儲存 重設 返回

USER-A 開放 個人行事曆 給 USER-B



範例 為
 USER-A : adminallen
 USER-B : userallen

USER-B 查看 USER-A 個人行事曆

8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

僅顯示個人 OFF

個人行事曆

▼ 他人行事曆

adminallen

▼ 共用行事曆

▶ 部門行事曆

星期日	星期一	星期二
31	1	2
7	8	9
14	15 教育訓練	16
21	22	23
28	29	30

USER-B (userallen) 可查看 USER-A (adminallen) 的個人行事曆

USER-B 預約 USER-A 個人行事曆 (動作)

The screenshot shows a calendar interface. On the left is a weekly grid with days of the week (日-六) and dates (1-31). A red dashed box highlights the '新增行程' (Add Event) button. Below the grid are filters: '僅顯示個人' (Show only personal) with a toggle switch (OFF), '個人行事曆' (Personal calendar) checked, and '他人行事曆' (Others' calendar) expanded to show 'adminallen' checked. On the right is a detailed view for Sunday, showing dates 31, 7, 14, and 21. A green event titled '教育訓練' (Education Training) is scheduled for Sunday, March 15th.

USER-B 預約 USER-A 個人行事曆 (動作)

The screenshot shows the '新增行程' (Add Event) form. The event title is '教育訓練'. The date is set to 104-03-19, and the time is 09:00 to 12:00. There are checkboxes for '全天' (All day), '不公開行程' (Private event), and '重複行程' (Recurring event). The location is '電腦教室'. The '邀請對象' (Invitees) section has '+ 新增內部人員' and '+ 新增外部人員' buttons. The '預約對象' (Invitees) list shows 'adminallen' checked. A red arrow points to the '僅預約對象' (Only for invitees) dropdown menu with the text: '勾選預約對象後，日曆會變成僅預約對象' (After selecting invitees, the calendar will become only for invitees).

USER-B 預約 USER-A 個人行事曆 (動作)

地點

日曆

說明

邀請對象

- + 新增內部人員
- + 新增外部人員

預約對象

- ▼ adminallen

▼ 其他設定

USER-B 預約 USER-A 個人行事曆 (結果)



USER-A 看到來自 USER-B 的預約行程 (結果)

教育訓練 userallen指定的行程

104-03-19 09:00 到 104-03-19 12:00

全天 不公開行程 重複行程

地點 電腦教室

日曆 個人行事曆

說明

其他設定

儲存 刪除 取消

USER-A 開放 共用行事曆 給 USER-{B,C,D}



範例 為

USER-A: adminallen

USER-B: allendemo

USER-C: geneUser

USER-D: 桓基科技

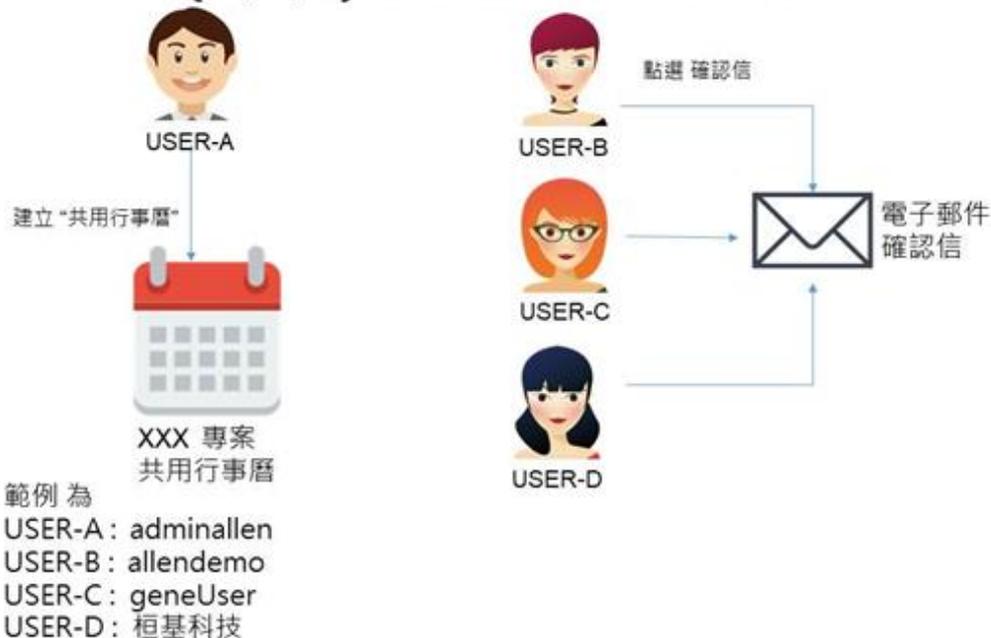
USER-A 開放 共用行事曆 給 USER-{B,C,D}



USER-A 開放 共用行事曆 給 USER-{B,C,D}

行事曆名稱:	<input type="text" value="教育訓練共用"/>		
行事曆顏色:	<input type="color" value="#4a4a8a"/>		
開放狀態:	<input type="button" value="啟用"/>		
共用行事曆成員列表:	<input type="button" value="+"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> 加入	部門	姓名	權限
<input checked="" type="checkbox"/>	行動智慧辦公系統/審核流程測試部門	allendemo	<input type="button" value="查看"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	行動智慧辦公系統/審核流程測試部門/審核系統測試科	geneUser	<input type="button" value="新增"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	行動智慧辦公系統/測試單位	恒基科技	<input type="button" value="變更"/>

USER-{B,C,D} 點選確認信件加入



USER-{B,C,D} 點選確認信件加入

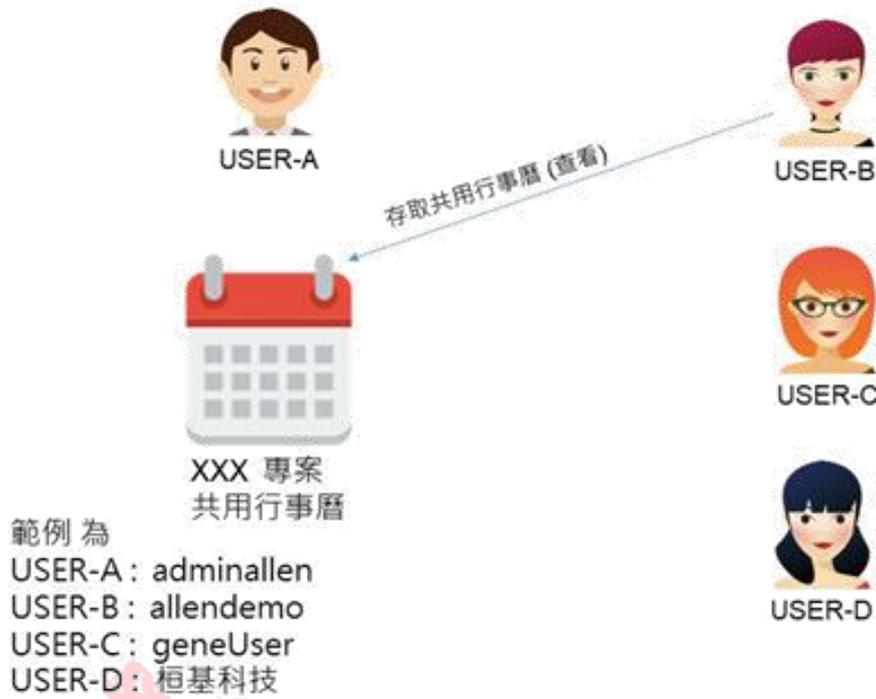
主頁 ▾ 行事曆共用邀請：adminallen邀請您一起共用行事曆
時間 2015-03-18 23:49:26 (2015-03-18 23:49:41開啟)



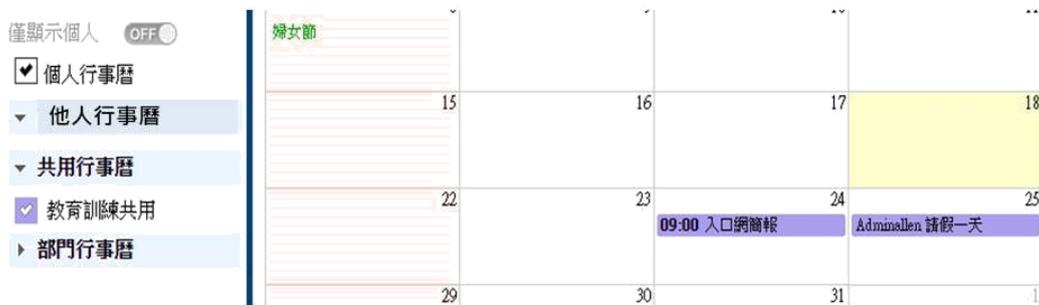
共用行事曆成員邀請通知信

桓基科技 (hgiga001@...), 您好，
adminallen (adminallen@...) 邀請您一起共
用「教育訓練共用」行事曆，
您將有權限在「教育訓練共用」行事曆上變更行程活動，
並可以決定是否顯示該行事曆。請問您是否接受行事曆共
用邀請？ [接受邀請](#)

USER-B 查看 共用行事曆



USER-B 查看 共用行事曆



USER-B 查看 共用行事曆

行程資訊	
主旨：	入口網簡報
地點：	台北
日曆：	教育訓練共用
發起者：	adminallen
開始時間：	2015/03/24 [星期二] 09:00 <input checked="" type="checkbox"/> 全天
結束時間：	2015/03/24 [星期二] 11:00 <input checked="" type="checkbox"/> 私人行程
重要性：	一般
提醒：	無提醒

返回



USER-B 查看 共用行事曆

新增行程

到

全天 不公開行程 重複行程

地點

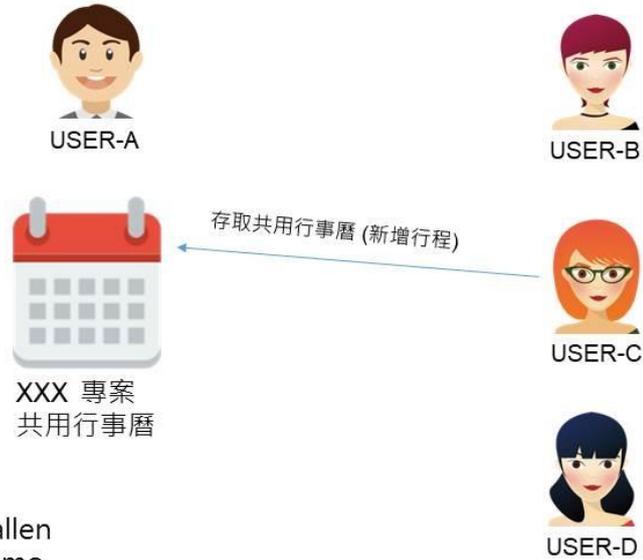
日曆 **個人行事曆**

說明

- 個人行事曆
- 行動智慧辦公系統
- 彙核流程測試部門
- 彙核系統測試科1
- 彙核系統測試科
- 彙核流程測試人事科
- 彙核流程測試資訊科

無法新增行程到共用行事曆

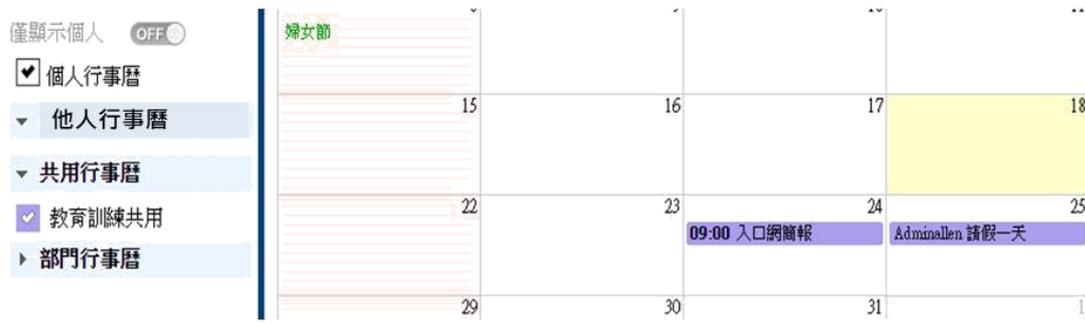
USER-C 可查看/新增行程 於 共用行事曆



範例 為
 USER-A : adminallen
 USER-B : allendemo
 USER-C : geneUser
 USER-D : 桓基科技



USER-C 可查看/新增行程 於 共用行事曆



USER-C 可查看/新增行程 於 共用行事曆

行程資訊	
主旨：	入口網簡報
地點：	台北
日曆：	教育訓練共用
發起者：	adminallen
開始時間：	2015/03/24 [星期二] 09:00 <input type="checkbox"/> 全天
結束時間：	2015/03/24 [星期二] 11:00 <input type="checkbox"/> 私人行程
重要性：	一般
提醒：	無提醒

返回

USER-C 可查看/新增行程 於 共用行事曆

新增行程

主旨

104-03-19 00:00 到 104-03-19 00:30

全天 不公開行程 重複行程

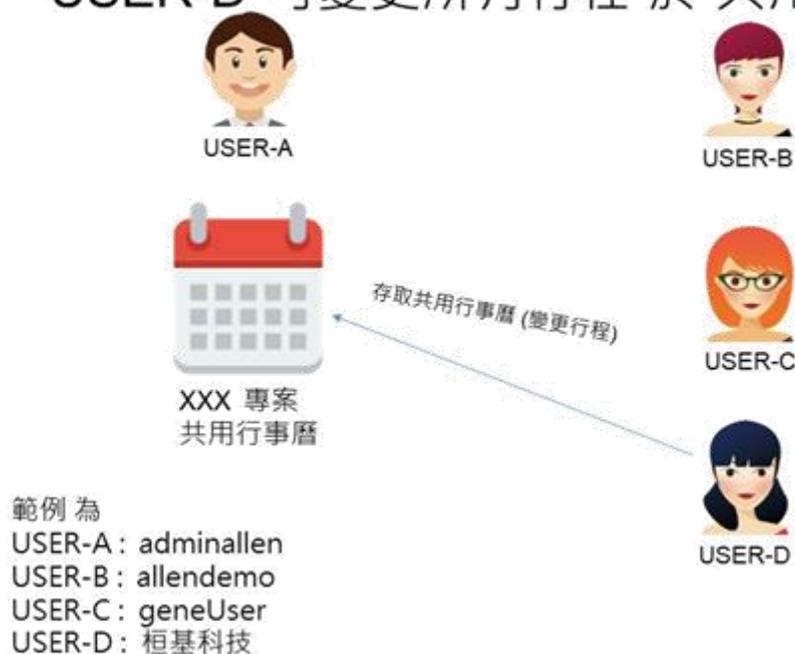
地點

日曆
 個人行事曆
 教育訓練共用
 行動智慧辦公系統
 審核流程測試部門
 審核系統測試科

可新增行程到共用行事曆

說明

USER-D 可變更所有行程 於 共用行事曆



USER-C 可查看/新增行程 於 共用行事曆

新增行程

主旨

104-03-19 00:00 到 104-03-19 00:30

全天 不公開行程 重複行程

地點

日曆 **教育訓練共用** 可新增行程到共用行事曆

說明

- 個人行事曆
- 教育訓練共用
- 行動智慧辦公系統
- 簽核流程測試部門
- 簽核系統測試科

USER-D 可變更所有行程 於 共用行事曆



USER-D 可變更所有行程 於 共用行事曆

[編輯行程](#)

可在共用行事曆上編輯他人行程

入口網簡報

104-03-24 09:00 到 104-03-24 11:00

全天 不公開行程 重複行程

地點 台北

日曆 adminallen 個人行事曆

發起者 adminallen

四、 個人組態設定



(一) 行事曆-列印



肆、 雲端硬碟

一、 功能項目說明

以下將分別說明，我的資料、共享專區、近期存取、我的最愛、垃圾桶。

功能項目

- 我的資料
- 共享專區
- 近期存取
- 我的最愛
- 垃圾桶

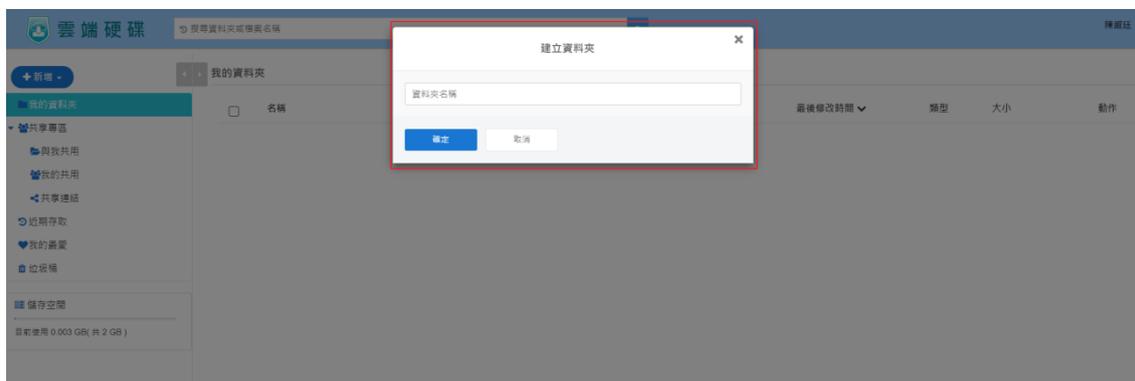
二、 我的資料

我的資料夾，可以在此區域新增或上傳資料夾及上檔按。



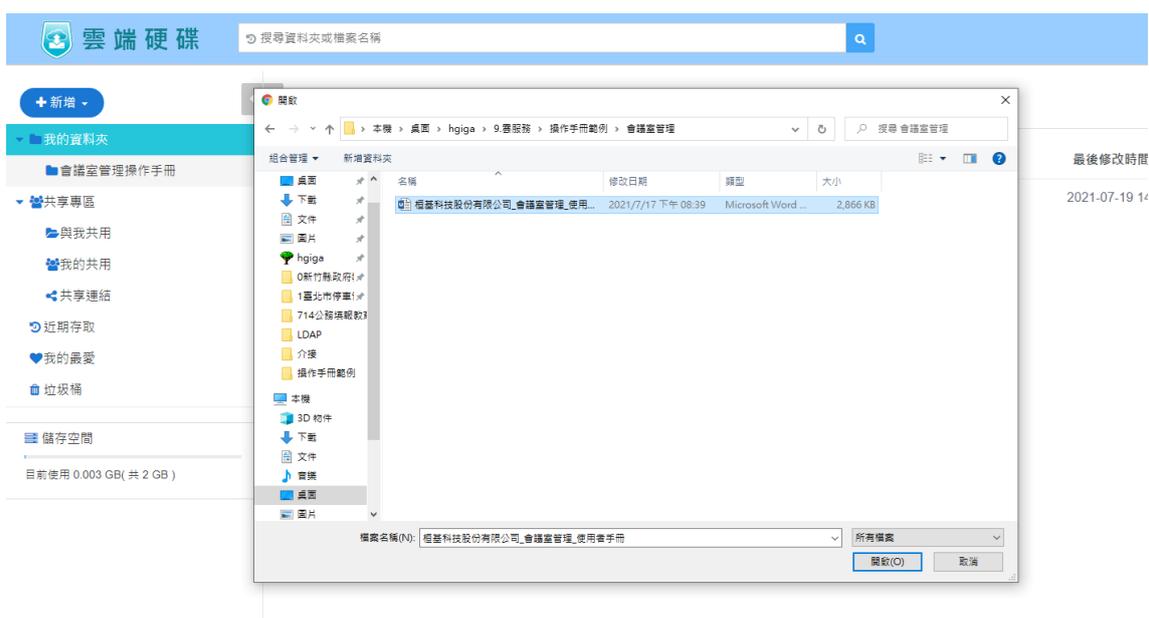
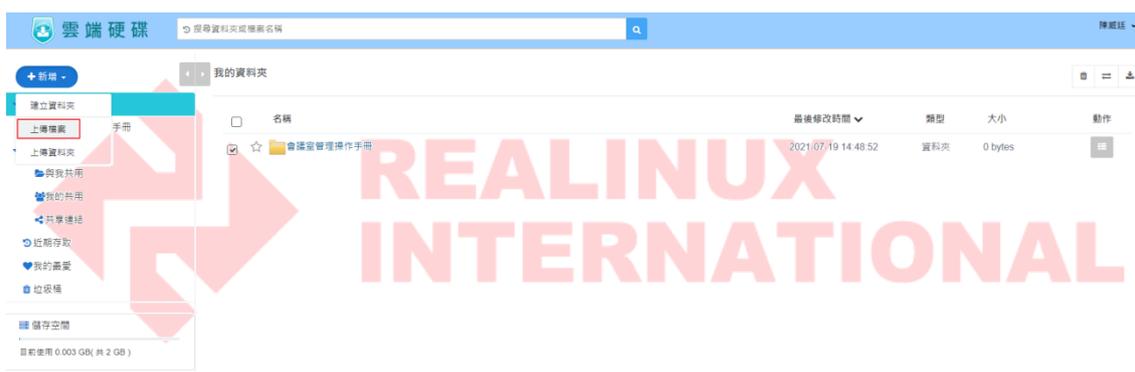
(二) 建立資料夾

輸入資料夾名稱，確認後按下[確定]



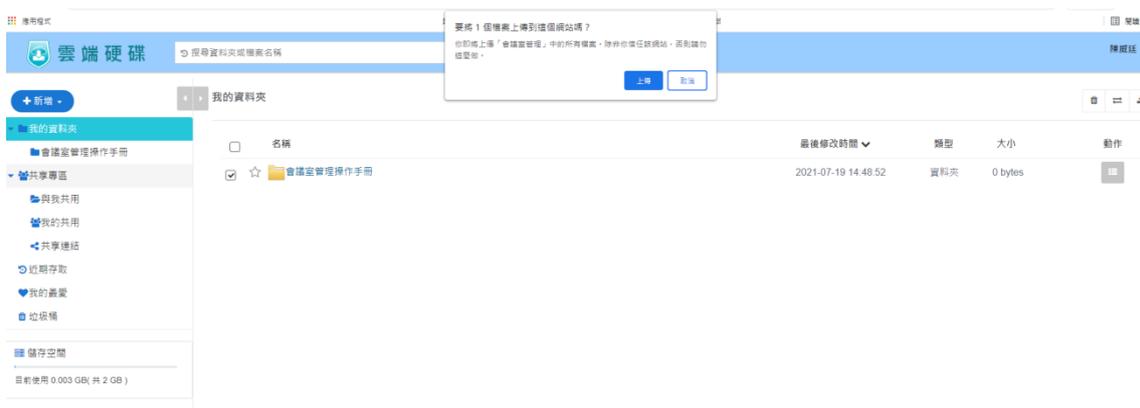
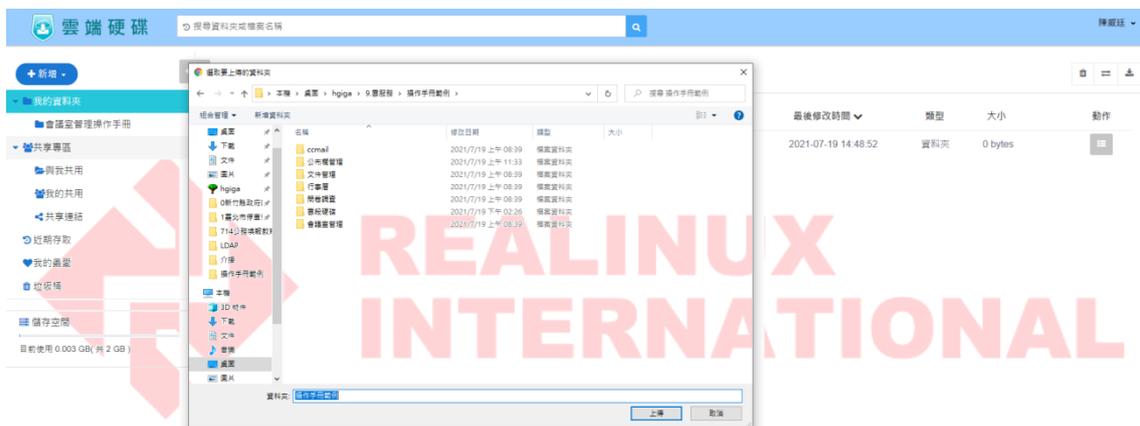
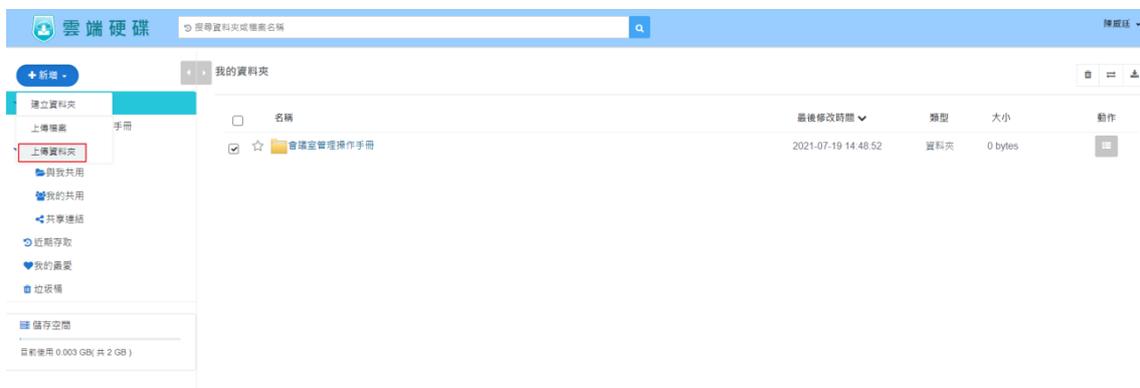
(三) 上傳檔案

點選新增-上傳檔案



(四)上傳資料

點選新增-上傳檔案



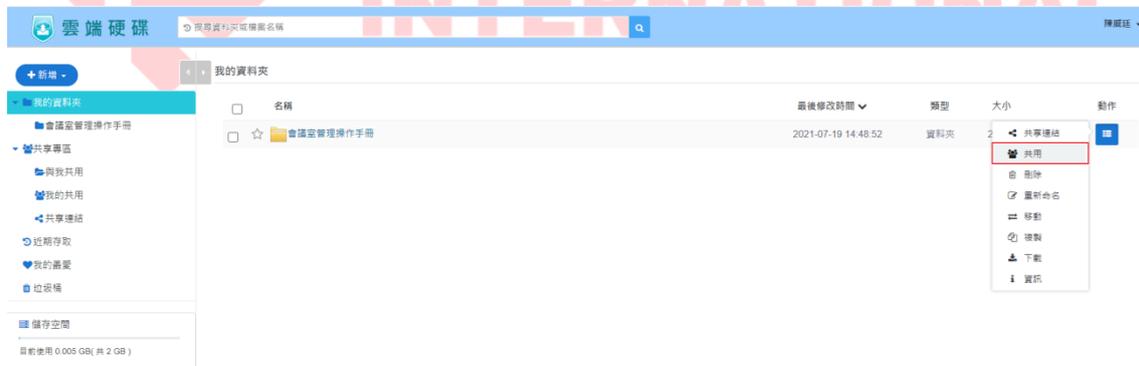
(五) 編輯維護上傳及建立資料

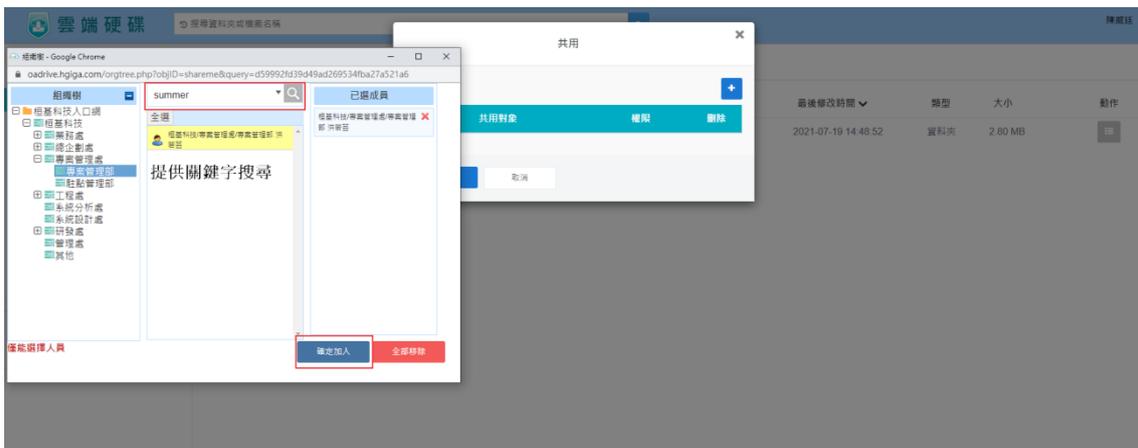
1. 勾選此資料夾可以進行刪除、移動及下載功能。
2. 檔案前面[☆]可以設定我的最愛。
3. 動作：可以處理共享連結、共用、刪除、重新命名、移動、複製、下載、資訊。



(六) 共用

我的資料上傳的資料夾或是檔案，都可以設定共用給系統內的其他 user，設定共用的使用者可以另外授權：唯讀、編輯、完整功能權限。





三、 共用專區

共用專區內有：與我共用、我的共用。

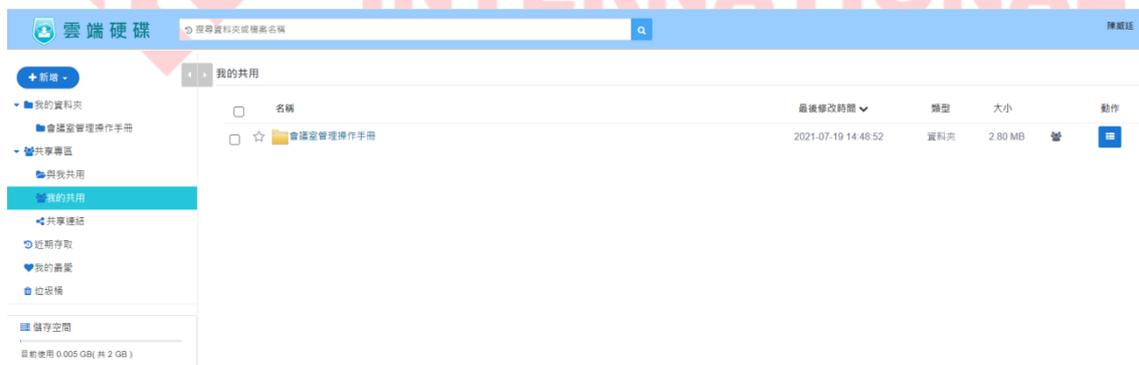
(一)與我共用

顯示他人共用給我的資料夾或是檔案。



(二)我的共用

檢視管理我共用給他人資料夾或是檔案。



四、 最近存取

檢視最近存取的檔案，會顯示最後修改時間。



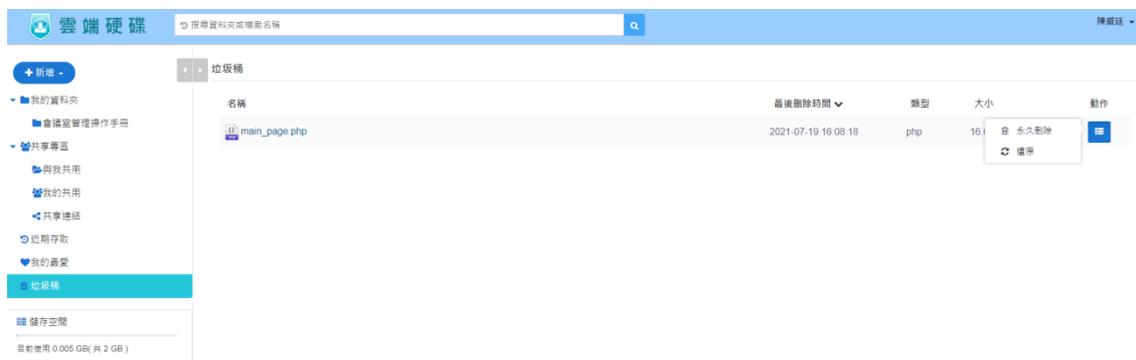
五、 我的最愛

會出現在檔案前有點選[☆]的檔案。



六、 垃圾桶

檢視先前刪除的資料，點選編輯可以永久刪除或是復原。



七、 儲存空間

檢視目前使用的儲存空間。



伍、 文件管理

一、 功能項目說明

以下將分別說明，檔案搜尋、下載、知識管理、資料夾權限，操作說明。

功能項目

- 檔案搜尋
- 下載檔案
- 知識管理
- 資料夾權限

二、 檔案搜尋

提供搜尋的功能，方便使用者搜尋要找尋的檔案。

(一)檔名搜尋

使用者可根據需求設定所需搜索條件進行檢索



The screenshot shows the '知識庫' (Knowledge Base) interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text '標題、內文、關鍵字' (Title, Content, Keywords) and a search icon. Below the search bar, there is a breadcrumb trail: '入口網首頁 > 知識庫 > 知識文件'. The main content area displays a table of files with the following columns: '名稱' (Name), '已使用空間' (Used Space), '修改者' (Modifier), '最後修改日' (Last Modified), '讀取次數' (Read Count), and '動作' (Action). The table contains three entries:

名稱	已使用空間	修改者	最後修改日	讀取次數	動作
系統設計(-)	0 bytes	Administrator	2020-07-03	0	[Action Icon]
系統分析	0 bytes	Administrator	2020-07-03	0	[Action Icon]
專家管理	25.37 KB	Administrator	2020-07-03	0	[Action Icon]

(二)完整搜尋

搜尋功能旁▼功能，展開完整搜尋的功能。

完整搜尋

知識庫

- 專家管理
- 系統分析
- 系統設計(一)
- 近期存取
- 最新知識
- 熱門瀏覽
- 我的最愛
- 與我分享

標題、內文、關鍵字

建立人員
帳號、姓名

開始日期

標題

附檔名

建立單位
+

結束日期

文章內文

關鍵字

搜尋 重置

1 檔案格式搜尋(.txt、.doc...)

提供多檔案格式檢索功能，如：TXT、HTM、DOC、PPT等檔案類型

標題、內文、關鍵字

建立人員
帳號、姓名

開始日期

標題

附檔名

建立單位
+

結束日期

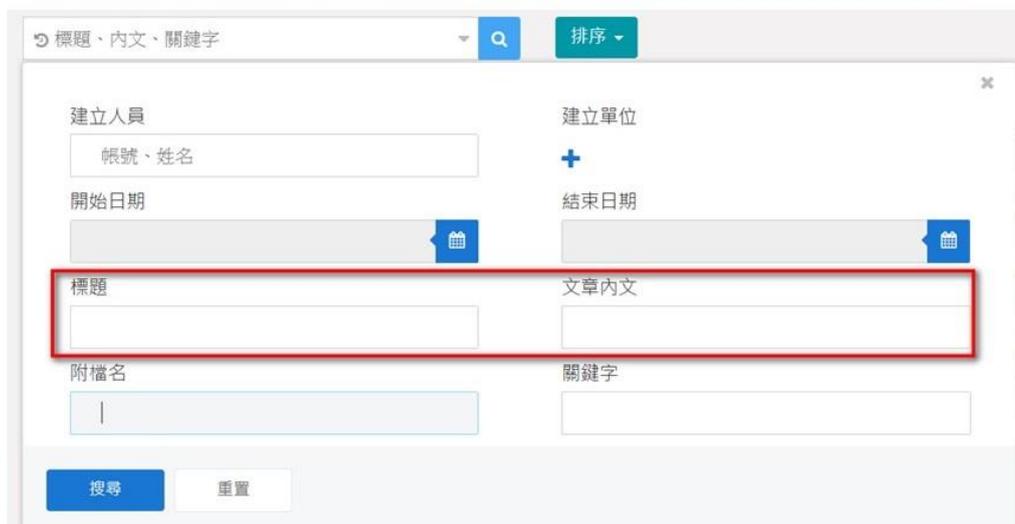
文章內文

關鍵字

搜尋 重置

2 標題、內文搜尋

提供使用者可依不同搜尋條，如：文件內容、文件標題、建立者、文件類別、檔案內容等條件來搜尋文件



The screenshot shows a search interface with the following fields and controls:

- Search bar: 標題、內文、關鍵字
- Search icon: 🔍
- Sort button: 排序 ▾
- Form fields:
 - 建立人員: 帳號、姓名
 - 開始日期: [Calendar icon]
 - 建立單位: +
 - 結束日期: [Calendar icon]
 - 標題**: [Red box]
 - 文章內文**: [Red box]
 - 附檔名: |
 - 關鍵字: [Red box]
- Buttons: 搜尋, 重置



**REALINUX
INTERNATIONAL**

(三) 檔案下載

勾選資料夾進行下載檔案

☞ 標題、內文、關鍵字

入口網首頁 » 知識庫 » 知識文件

<input type="checkbox"/>	名稱	已使用空間	修改者	最後修改日	讀取次數	動作
<input type="checkbox"/>	📁 SOPh操作手冊	0 bytes	Administrator	2020-07-28	0	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	📁 系統設計(一)	0 bytes	Administrator	2020-07-03	0	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	📁 系統分析	0 bytes	Administrator	2020-07-03	0	<input type="button" value="i"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	📁 專案管理	667.36 KB	Administrator	2020-07-03	0	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="↑"/>

點選欲下載的檔案檔名，即可進行下載

☞ 標題、內文、關鍵字

入口網首頁 » 知識庫 » 知識文件 » 專案管理

<input type="checkbox"/>	名稱	已使用空間	修改者	最後修改日	讀取次數	動作
<input type="checkbox"/>	📁 交付文件	25.37 KB	Administrator	2020-07-03	0	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 📄 測試報告-滲透	641.99 KB	Administrator	2020-07-28	1	<input type="button" value="i"/>

三、 文件管理(知識管理)

文件管理(知識管理)，可以新增/編輯/修改/刪除，檔案。

要新增目錄/檔案之前，請務必先點選右方九宮格電話鍵 ，選擇「知識管理」，才會出現藍色「新增」按鈕。



可依單位建立第一層、第二層...等多層次層級關係的目錄，透過樹狀結構呈現文件內容



提供可依不同單位，將文件做分類上傳系統，提供給其他單位參考



(一) 新增目錄

使用者可依需求對文件進行處理，如：新增、修改、刪除、移動文件單元目錄與節點編輯功能

入口網首頁 > 知識庫 > 知識管理 > 編輯資料夾

資料夾名稱
交付文件

路徑
知識庫/專案管理

關鍵字

備註

移動

擁有人員
+
桃園機場入口網 Administrator
桃園機場入口網 Administrator

資料維護人員
+
桃園機場入口網 Administrator

(二) 新增文章

提供線上文件內容編輯功能，可針對需求對文件內容進行編輯與設計

文章標題

重要知識
 是 否

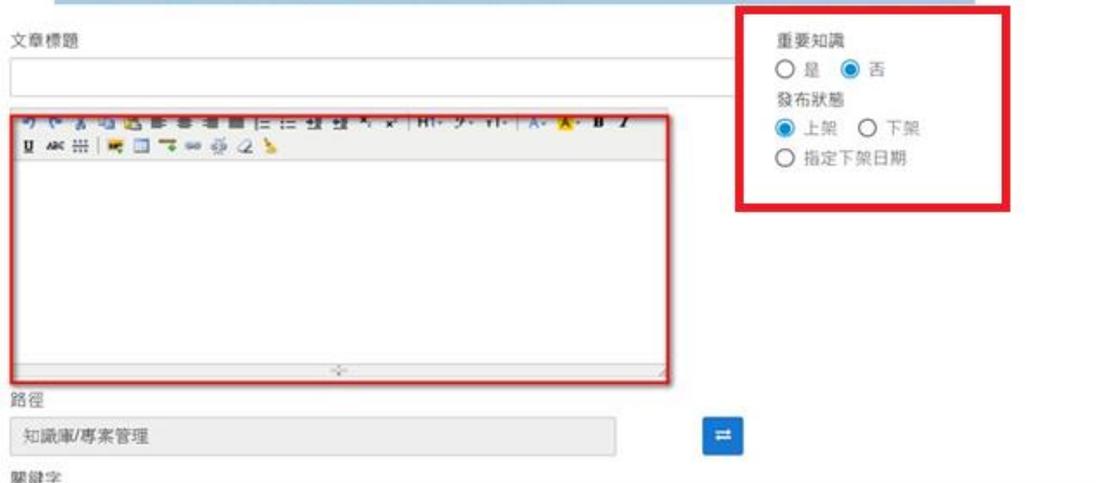
發布狀態
 上架 下架
 指定下架日期

路徑
知識庫/專案管理

關鍵字

(三)文件預約發布

提供文件預約發布功能，可設定文件欲發布時間，待到達預約時間時，文件會自動發布到系統平台，並提供修改發布日，重新編輯文件及文件管理



(四)文件維護

此部分會列出燈如:檢視文件資訊、修改文件讀取權限，加上依版面/類別作過濾條件，讓文件管理者更方便查詢及維護



(五) 編輯

此部分會列出燈如:檢視文件資訊、修改文件讀取權限、加上依版面/類別作過濾條件、讓文件管理者更方便查詢及維護

The screenshot shows a file management interface. At the top, there is a search bar with the text '標題、內文、關鍵字' and a search icon. To the right are buttons for '返回上層', '新增', and '排序'. Below the search bar is a breadcrumb trail: '入口網首頁 > 知識庫 > 知識管理 > 專案管理'. The main area is a table with columns: '名稱', '已使用空間', '修改者', '最後修改日', and '動作'. The table contains two rows: one for a folder named '交付文件' (25.37 KB) and one for a document named '測試報告-滲透' (641.99 KB). A context menu is open over the '交付文件' row, with the '編輯' (Edit) option highlighted in a red box. Other options in the menu include '共享連結', '資訊', '報表', and '刪除'.

可編輯所有文件夾欄位

The screenshot shows the '編輯資料夾' (Edit Folder) form. The breadcrumb trail is '入口網首頁 > 知識庫 > 知識管理 > 編輯資料夾'. The form has several input fields: '資料夾名稱' (Folder Name) with the value '交付文件', '路徑' (Path) with the value '知識庫/專案管理', '關鍵字' (Keywords) (empty), '備註' (Remarks) (empty), and '自訂排序' (Custom Sort) with the value '65535'. On the right side, there are three sections for permissions, each with a plus sign and a button: '擁有人員' (Owner) with '桃園機場入口網 Administrator', '資料維護人員' (Data Maintenance) with '桃園機場入口網 Administrator', and '資料瀏覽人員 (資料瀏覽權限仍受到上層資料夾的限制)' (Data Viewer) with '桃園機場入口網 Administrator'. At the bottom, there are '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

(六) 共享連結



編輯欲分享此檔案的人員名單



被分享者可檢視此份資料夾



(七) 資訊



(八)報表



(九) 刪除



四、 資料夾權限

功能選單-全域權限設定，設定資料夾權限。

文件權限控管-全域權限

The screenshot shows the 'Knowledge Management' (知識管理) section of the Clouds Portal. A dropdown menu is open, and the 'Global Permissions' (全域權限設定) option is highlighted with a red box. The menu also includes options for 'Knowledge Files' (知識文件), 'Important Knowledge' (重要知識), 'Folder Permissions' (資料夾權限), and 'Module Status Settings' (模組組態設定). The background shows a table of knowledge items with columns for name, used space, and modifier.



系統管理者可設定一個或多個各單位文件管理者，此文件管理者可依需求對部門、群組、職級及個人設定讀取權限

入口網首頁 > 知識庫 > 全域權限設定

The screenshot shows the 'Global Permissions' (全域權限設定) configuration page. It features a list of users with a '+' icon to add new users. The first user listed is '桃園機場入口網 Administrator'. Below the user name, there are three checked checkboxes for permissions: 'Module Status Settings' (模組組態設定), 'Important Knowledge' (重要知識), and 'Directory Permissions' (目錄權限). A '備註' (Remarks) text area is visible on the right side of the user entry. At the bottom, there is a '確定' (Confirm) button.

陸、 問卷調查

一、 功能項目說明

以下將分別說明，問卷新增、填寫問卷、問卷管理、統計查詢，操作說明。

功能項目

- 問卷新增
- 填寫問卷
- 問卷管理
- 統計查詢

二、 問卷新增

功能選單-問卷管理，點選新增，建立問卷有五個步驟：問卷設定、調查對象、主題樣式、問卷設定、問卷發布。

於功能選單【問卷管理】進入，點選上方「新增」即可建立一份新問卷

<input type="checkbox"/>	問卷標題	問卷狀態	調查期間
<input type="checkbox"/>	110年福委	進行中	開始日期:2020-07-14 結束日期:2020-08-28
<input type="checkbox"/>	109年福委活動調查_複製	已截止	開始日期:2020-07-14 結束日期:2020-07-22
<input type="checkbox"/>	test	審核中	開始日期:2020-07-14 結束日期:2020-07-14

(一)問卷設定

選擇調查類型，4種調查類型的說明，請點按「詳細資訊」

問卷設定 調查對象 主題樣式 設計問卷 發布問卷

入口網首頁 » [V3]問卷調查 » 問卷管理 » 新增

* 調查類型 **詳細資訊**

內部特定對象 外部特定對象 不特定對象 公開調查

4種調查類型的說明：內部特定對象、外部特定對象、內部不特定對象、公開調查

詳細資訊

1.內部特定對象：

1. 針對機關內同仁調查。
2. 提供機關內同仁可於本平台的內網填寫問卷。
3. 提供未填寫者每日通知信功能。

2.外部特定對象：

1. 針對機關外部人員調查。
2. 提供問卷填寫連結；問卷填寫者須以Email驗證登入。
3. 提供通知信功能；系統以Email通知問卷調查者，點按信件夾轉連結可至問卷填寫登錄頁。

3.內部不特定對象：

1. 針對機關內部群組調查。
2. 管理者可以群組方式建立問卷調查對象。
3. 提供問卷填寫連結及群組安全識別碼；問卷填寫者須以安全識別碼驗證登入。
4. 支援問卷群組及識別碼驗表下載功能。

4.公開調查：

1. 針對機關外部民眾調查。
2. 可提供管理者一個不限一人連線的問卷填寫連結。
3. 問卷填寫者無須身分識別即可登入。

關閉

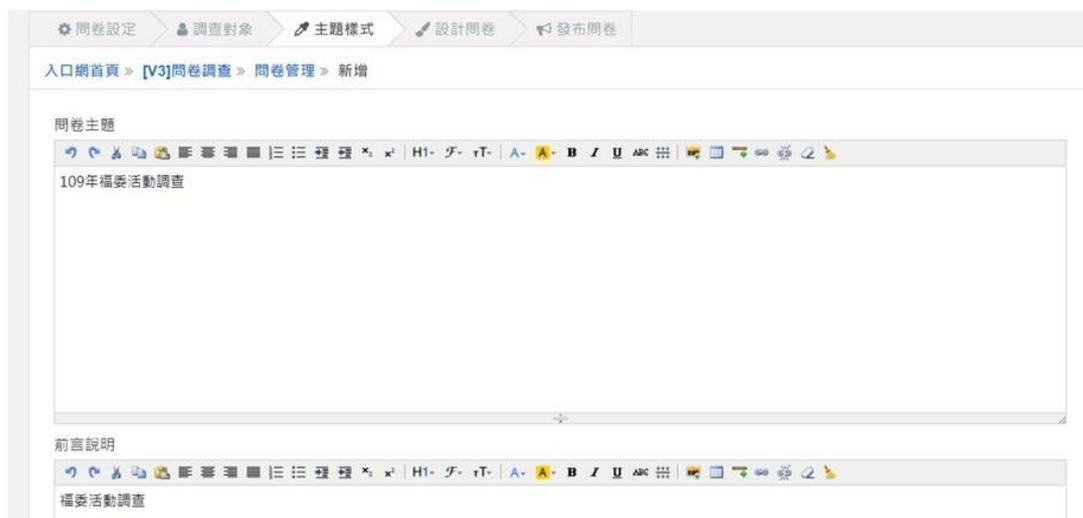
填寫完畢請按「下一步」進入「人員」設定

(二) 調查對象

依據不同調查類型，設定調查人員，設定完畢請按「下一步」進入「主題樣式」設定
 ★當加入的調查人數越多，系統需要越多時間處理，請您耐心等待！

(三)主題樣式

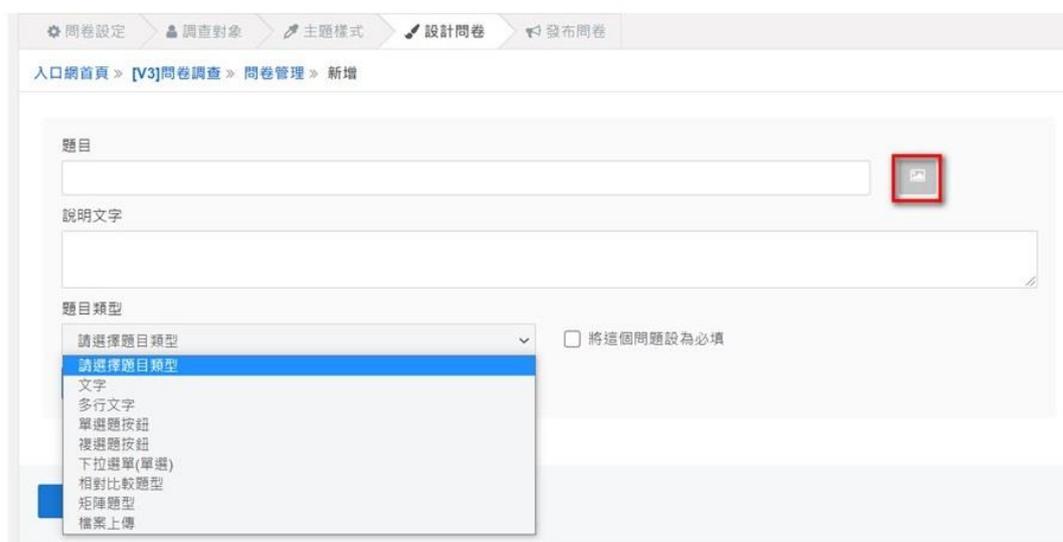
可於此處編輯問卷填寫頁面，所呈現的「問卷主題」與「前言說明樣式」



(四)問卷設定

1 選擇題目類型

- 此處請先選擇題目題型
- 後續再設定“問卷題目(文字及圖片)”、“說明”及選項



2 上傳圖片

可使用夾檔或是拖拉方式上傳圖片



3 單選設定題目

- 題目類型選擇單選題按鈕後，會出現選項在下方，要增加選項請點選綠色+號
- 題目、說明文字、選項都設定好，一定要點選「新增」，將該題加入問卷中。



(五)問卷發布

此處可檢視編輯完成的問卷樣式，若須修改可點按上一步回，無誤後可點按「發布問卷」

問卷設定 > 調查對象 > 主題樣式 > 設計問卷 > 發布問卷

入口網首頁 > [V3]問卷調查 > 問卷管理 > 新增

109年福委活動調查
福委活動調查

▶ 調查期間: 2020-07-24 08:00 ~ 2020-07-24 17:00

● 詳細資訊

1. 活動時間
請大家選擇

8/9

9/10

發布問卷 返回



REALINUX
INTERNATIONAL

三、 填寫問卷

功能選單-問卷檢視，點選畫面中的問卷進行填答。

問卷發布後，被設定填寫問卷人員可於右方功能選項的「問卷檢視」中查詢到該份問卷



問卷填寫者可點按該份問卷下方功能列填寫問卷



四、 問卷管理

問卷管理主要是可以透過調查名單中，尚未填答的人員進行稽催；及調查解果、明細查看、填答記錄下載。

(一)稽催

先選擇需要確認的問卷，點選動作按鈕中的調查名單。

調查期間	動作
開始 結束	<ul style="list-style-type: none"> 檢視 調查名單 編輯 發布 複製 刪除
開始 結束	<ul style="list-style-type: none"> 編輯
開始 結束	<ul style="list-style-type: none"> 發布
開始 結束	<ul style="list-style-type: none"> 複製
開始 結束	<ul style="list-style-type: none"> 刪除

結束日期: 108_09_05

選擇「未填問卷」頁面後，可檢視上未填寫問卷之人員，並可點擊下方「寄送通知」按鈕針對未填寫問卷人員發送通知。

全部 (6) 已填問卷 (1) **未填問卷 (5)** 單位投票 (5) ✕

單位	姓名	調查狀況	最新填答時間
桃園機場入口網/PM	babala1	尚未填答	--/--
桃園機場入口網/PM	babala	尚未填答	--/--
桃園機場入口網/SA	小涵	尚未填答	--/--
桃園機場入口網/TC	falco	尚未填答	--/--
桃園機場入口網/PM/助理	howord	尚未填答	--/--

寄送通知

(二)查詢統計結果

•點選「更多功能」即可，即可進入更多功能列表
 •點按「調查結果」即可查詢本份問卷的統計結果

入口網首頁 > [V3]問卷調查 > 問卷管理

109年福委活動調查(即將結束)
2020-07-24 ~ 2020-07-24

109年福委活動調查(已截止)
2020-07-14 ~ 2020-07-14

test(審核中)
2020-07-14 ~ 2020-07-14

123(草稿)
2020-07-14 ~ 2020-07-31

109年福委活動調查(已截止)
2020-07-14 ~ 2020-07-14

109年員工旅遊(進行中)
2020-07-14 ~ 2020-07-31

可使用三種圖示方式

入口網首頁 > [V3]問卷調查 > 調查結果

發起單位: 桃園機場入口網
 發起人: Administrator
 問卷說明: 員工遊
 公布方式: 調查結束後自動公布

問卷性質: 記名
 問卷通知: 不通知

統計圖表示方式:
 長條圖
 橫向長條圖
 圓餅圖

1. 員工旅遊地點

選項	回答
墾丁	0% 0
高雄	0% 0
屏東	0% 0

- 可下載各題的填答統計結果以及每位題答者填答結果
- 可檢視每位填答者的完整填答紀錄

入口網首頁 > [V3]問卷調查 > 調查結果

▶ 發起單位: 桃園機場入口網 ▶ 發起人: Administrator ▶ 問卷說明: 工旅遊 ▶ 公布方式: 調查結束後自動公布
▶ 問卷性質: 記名 ▶ 問卷通知: 不通知 ▶ 統計圖表示方式: 長條圖

1. 員工旅遊地點

選項	回答
墾丁	0% 0
高雄	0% 0
屏東	0% 0

EXCEL 開放文檔(.ods)



五、 統計查詢

功能選單-統計查詢，進行發布的問卷統計檢視

統計查詢

• 於功能選單進入【統計查詢】

發起單位	總發起件數	進行中件數	已結束件數	進行中平均調查率	已結束平均調查率
桃園機場入口網	5	2	2	16.67%	

統計查詢-發起問卷統計

可自「類型」中切換查詢「發起問卷統計」資料，可查看自己有權限的統計結果

發起單位	總發起件數	進行中件數	已結束件數	進行中平均調查率	已結束平均調查率
桃園機場入口網	5	2	2	16.67%	8.34%

統計查詢-答題率統計

可自「類型」中切換查詢「填答率統計」資料，可查看自己有權限的統計結果

入口網首頁 » [V3]問卷調查 » 發起狀況統計

類型 ▾ 排序 ▾ 年度 ▾

✓ 發起問卷統計

填答率統計

第1/1頁 共1條

發起單位	總發起件數	進行中件數	已結束件數	進行中平均調查率	已結束平均調查率
桃園機場入口網	5	2	2	16.67%	8.34%



REALINUX
INTERNATIONAL

柒、 車輛管理

一、 功能項目說明

以下將分別說明，分區建立、車輛管理、基本項目維護、建立申請單、統計報表、分區權限、分區組態。

功能項目

- 分區建立
- 車輛管理
- 基本項目維護
- 建立申請單
- 統計報表
- 分區權限
- 分區組態

二、 分區建立

設定模組使用者。擁有分區管理權限，透過分區管理建立或是管理分區

(一) 模組使用者

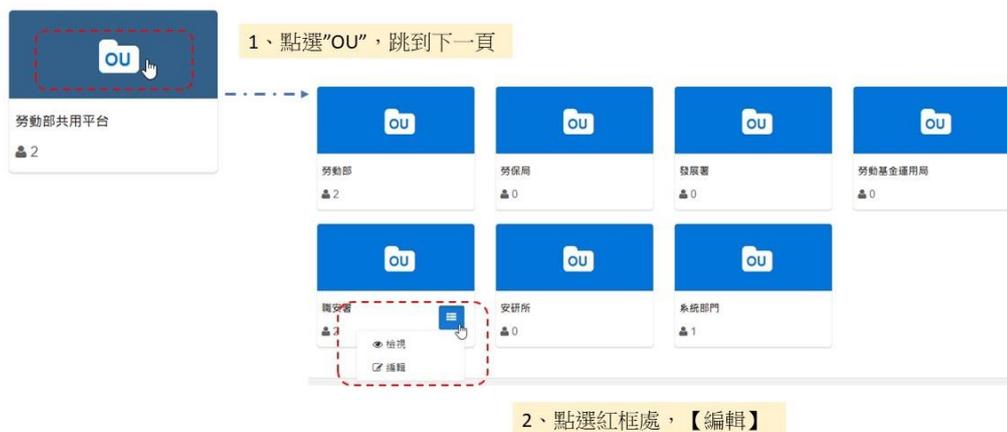
模組使用者，編輯權限

模組使用者



點選【九宮格】>
【模組使用者】

模組使用者

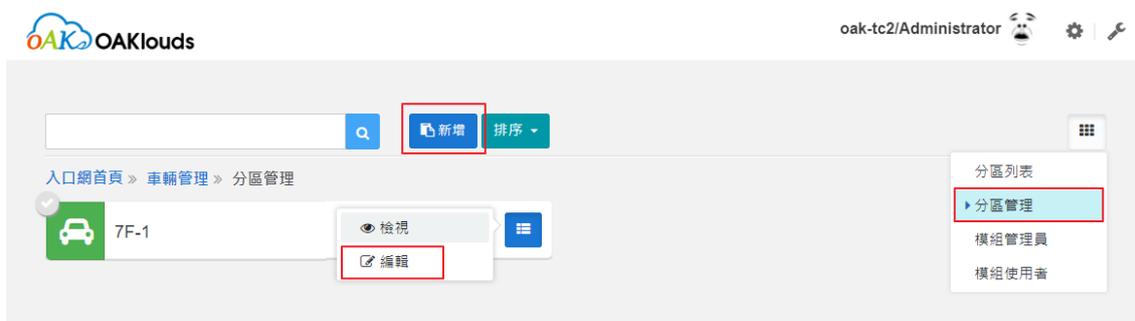


模組使用者：新增



(二)分區管理

新增及編輯分區：輸入分區名稱、分區建立對應單位、此分區維護人員，設定分區啟用停用。



(三)分區列表

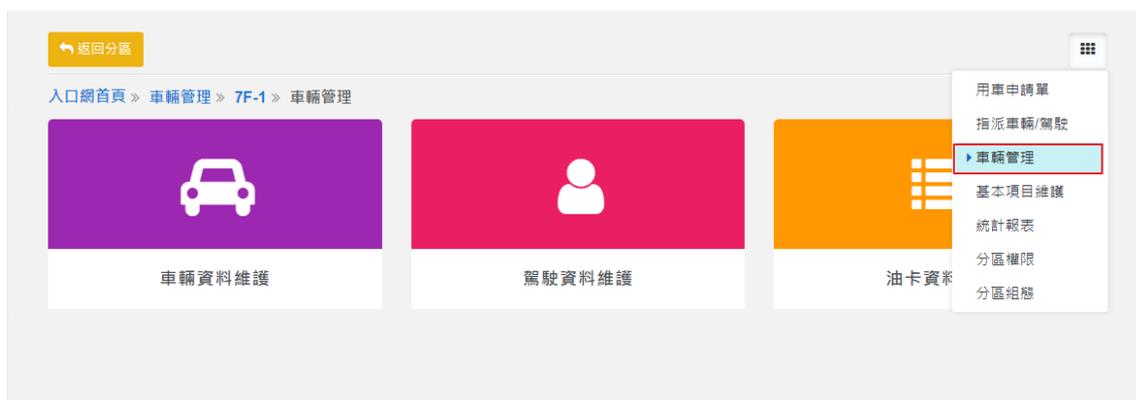
分區列表，就會顯示啟用分區的分區，點入分區進行車輛管理。



**REALINUX
INTERNATIONAL**

三、 車輛管理

車輛管理，功能選單-車輛管理，建立車輛資料維護、駕駛資料維護、油卡資料維護。



(一) 車輛資料維護

車輛資料維護，說明新增、編輯、刪除。

1 新增



入口網首頁 > 車輛管理 > 7F-1 > 車輛管理 > 車輛資料維護 > 車輛資料維護 新增

***名稱**

車輛類別
 大客車

屬性
 實體車輛 虛擬車輛 指派狀態

使用狀態
 啟用 停用 報廢

92無鉛汽油
 出廠年月:

車輛基本資料

燃料種類: 92無鉛汽油
 車牌號碼:
 車型名稱:
 廠牌:
 公升里程數:
 排氣量(c.c.):
 出廠年月:

車輛其他資料

顏色:
 車牌代號:
 引擎號碼:
 車輛價值(元):
 奉准文號:
 是否為作業機具: 是 否
 是否有牌照: 是 否
 發照日期:

入口網首頁 > 車輛管理 > 7F-1 > 車輛管理 > 車輛資料維護 > 車輛資料維護 新增

駕駛	駕駛姓名	預設駕駛	備註
<input type="checkbox"/>	test	<input type="radio"/>	

確定 取消

2 編輯

入口網首頁 > 車輛管理 > 7F-1 > 車輛管理 > 車輛資料維護 基本資料

test

類別: 大客車 | 排氣量: 0 c.c. | 出廠年月: - | 狀態: 啟用

- 車輛資料維護
- 車輛權限設定
- 里程/時數紀錄
- 油耗紀錄
- 維修紀錄

3 刪除



(二) 駕駛資料維護

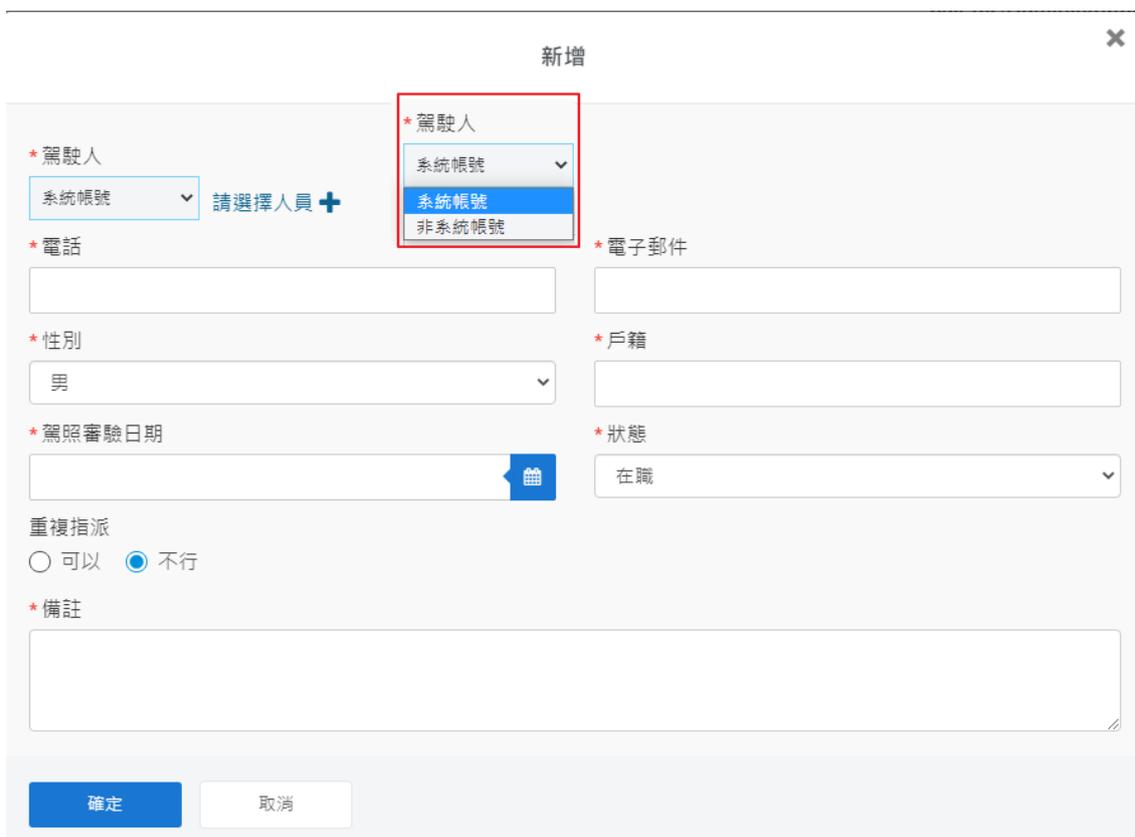
駕駛資料維護，說明新增、編輯、刪除及派車狀態。

1 新增



入口網首頁 > 車輛管理 > 7F-1 > 車輛管理 > 駕駛資料維護

<input type="checkbox"/>	駕駛人	單位	電話	性別	駕照審驗日期	狀態	備註	動作
<input type="checkbox"/>	test	test	03-574-4141	男	2021/07/20 (二)	在職	test	



新增

* 駕駛人
系統帳號 請選擇人員 +

* 電話

* 性別
男

* 駕照審驗日期

* 電子郵件

* 戶籍

* 狀態
在職

重複指派
 可以 不行

* 備註

確定 取消

* 駕駛人
系統帳號
系統帳號
非系統帳號

2 編輯

入口網首頁 >> 車輛管理 >> 7F-1 >> 車輛管理 >> 駕駛資料維護

<input type="checkbox"/>	駕駛人	單位	電話	性別	駕照審驗日期	狀態	備註	動作
<input type="checkbox"/>	test	test	03-574-4141	男	2021/07/20 (二)	檢視		派車狀態

檢視 ✕

▶ 上次異動時間: 2021/07/20 15:40:32

▶ 上次異動人員: Administrator

▶ 駕駛人: test

▶ 電話: 03-574-4141

▶ 性別: 男

▶ 駕照審驗日期: 2021/07/20

▶ 重複指派: 不行

▶ 單位: test

▶ 電子郵件: test@hgiga.com

▶ 戶籍: test

▶ 狀態: 在職

▶ 備註: test

✎

關閉

3 刪除



4 派車狀態

檢視態車狀態，可以篩選個人申請單、全體申請單及駕駛派車單，點選日期可以填寫申請單。



(三)油卡資料維護

油卡資料維護，說明新增、檢視、編輯及刪除。

1 新增



The screenshot shows the '新增' (Add) form in the OAKclouds web application. The form is titled '新增' and has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

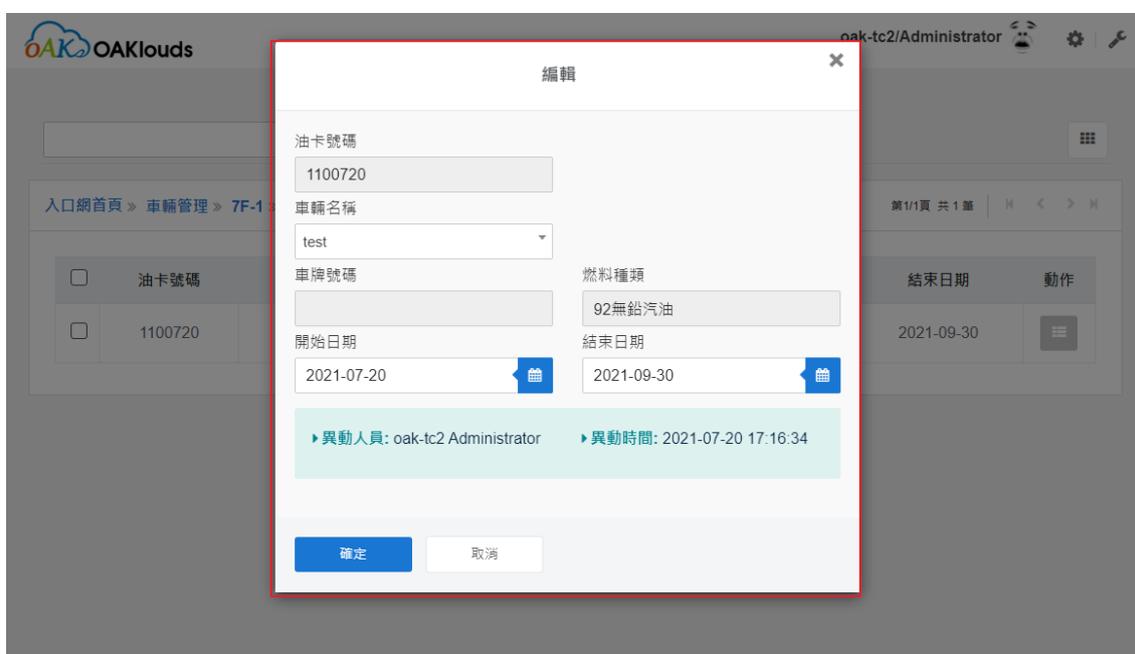
- 油卡號碼: 1100720
- 車輛名稱: test
- 車牌號碼: (empty)
- 燃料種類: 92無鉛汽油
- 開始日期: 2021-07-20
- 結束日期: 2021-09-30

At the bottom of the form, there are two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel). The '確定' button is highlighted with a red box.

2 檢視



3 編輯



4 刪除



四、 基本項目維護

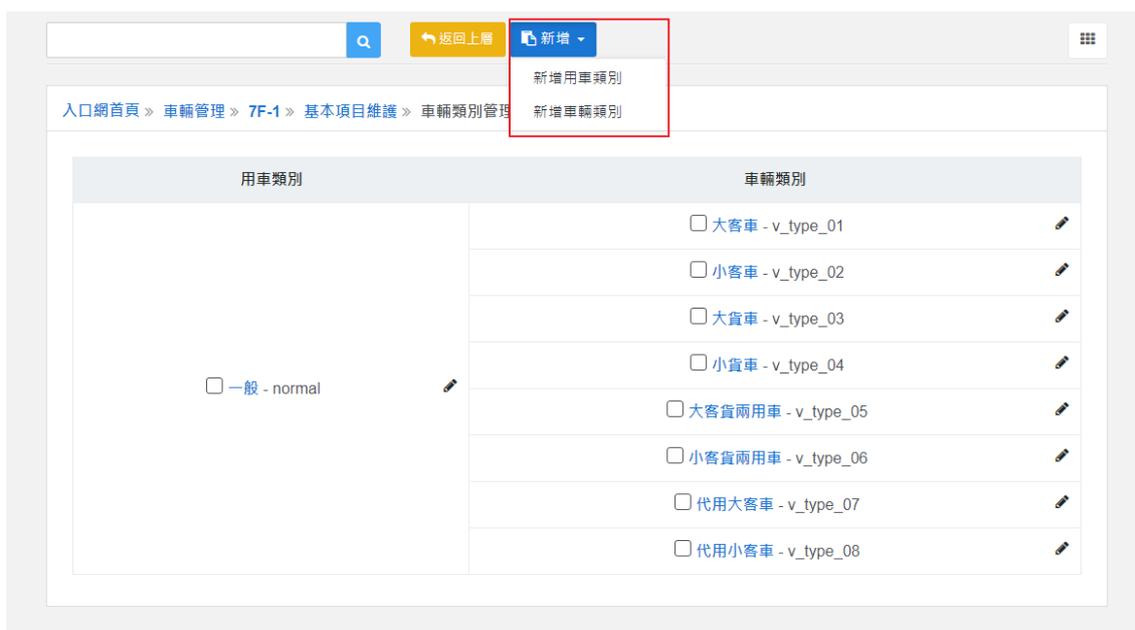
基本項目維護：車輛類別管理、燃料種類管理、保養類別管理及用車事由管理。



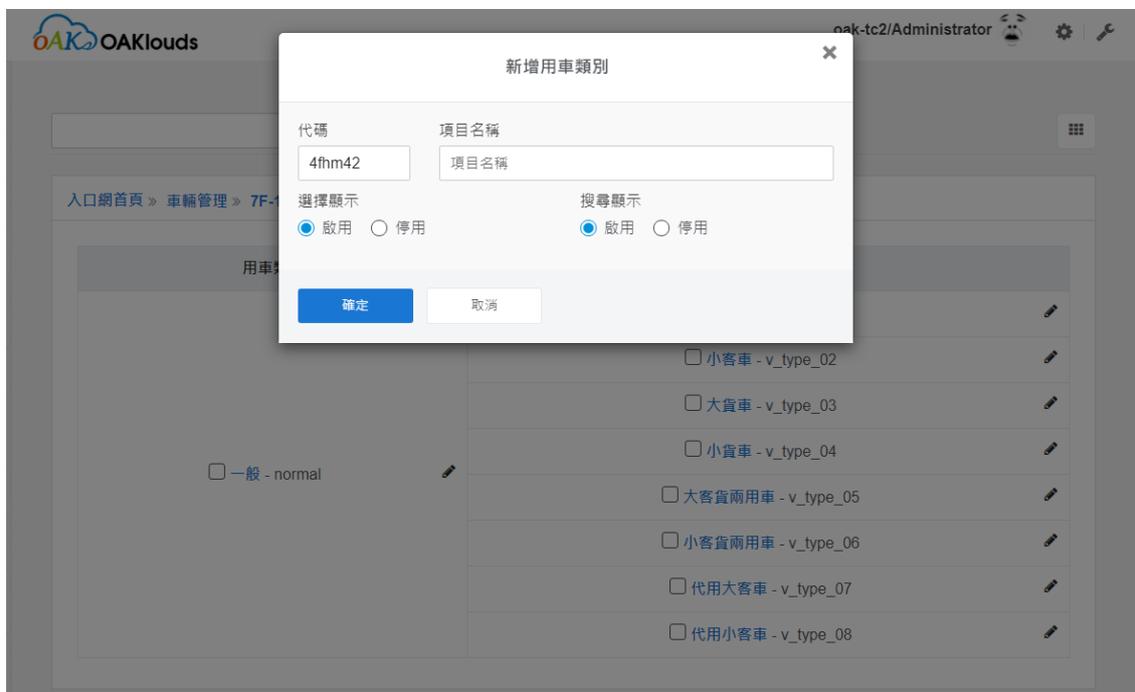
(一) 車輛類別管理

1 新增

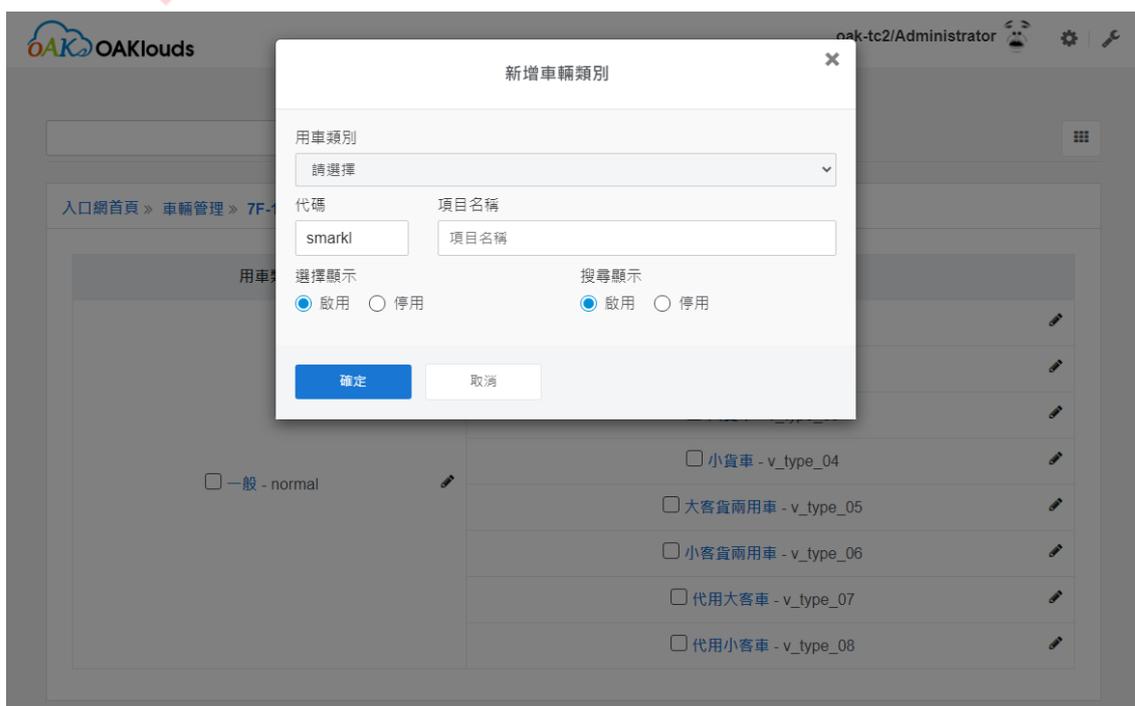
新增用車類別及新增車輛類別。



(3) 新增用車類別

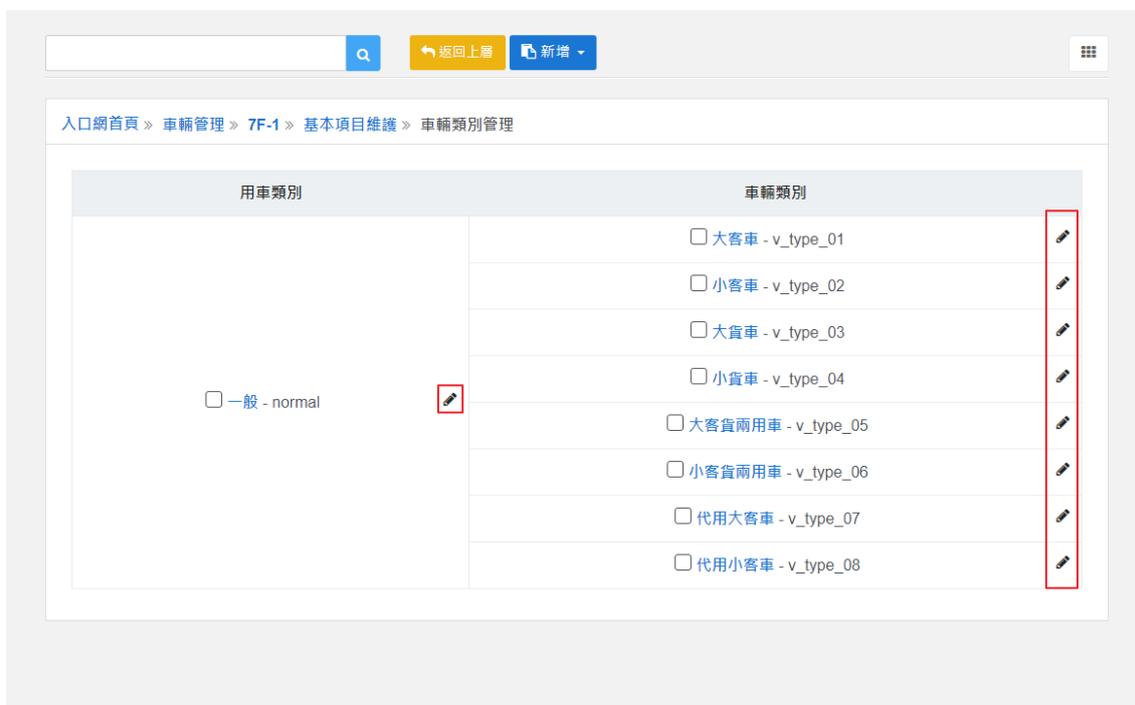


(4) 新增車輛類別



2 編輯

編輯用車列別、車輛類別，設定選擇及搜尋顯示的啟用及停用。



(二) 燃料種類管理

1 新增



×

新增

代碼

項目名稱

選擇顯示

啟用 停用

搜尋顯示

啟用 停用

確定

取消

2 編輯

入口網首頁 > 車輛管理 > 7F-1 > 基本項目維護 > 燃料種類管理

<input type="checkbox"/>	代碼	項目名稱	選擇顯示	搜尋顯示	動作
<input type="checkbox"/>	001	92無鉛汽油	啟用	<input checked="" type="checkbox"/> 編輯	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	002	95無鉛汽油	啟用	<input checked="" type="checkbox"/> 維護油料折扣率	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	003	98無鉛汽油	啟用	<input checked="" type="checkbox"/> 維護油料折扣金額	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	004	高級柴油	啟用	<input checked="" type="checkbox"/> 維護油料參考售價	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	005	液化石油氣	啟用	啟用	<input type="checkbox"/>

編輯 ✕

代碼

項目名稱

選擇顯示 啟用 停用

搜尋顯示 啟用 停用

確定
取消

3 維護

燃料種類管理，可以維護油料折扣率、油料折扣金額及油料參考售價。



[新增]維護油料折扣率、油料折扣金額及油料參考售價。



新增
✕

*** 生效日期**

2021-07-21

12:00 AM

*** 油料折扣率**

確定

取消

[編輯/刪除]維護油料折扣率、油料折扣金額及油料參考售價。

← 新增 排序 ▾ 時間區間 ▾
☰

入口網首頁 > 車輛管理 > 7F-1 > 基本項目維護 > 燃料種類管理 > 油料折扣率
第1/1頁 共1筆 | ⏪ < > ⏩

▶ 項目名稱: 92無鉛汽油
編輯及刪除

<input type="checkbox"/>	生效日期	油料折扣率	動作
<input type="checkbox"/>	2021-07-21 00:00:00	0.95	

(三)保養類別管理

1 新增

入口網首頁 > 車輛管理 > 7F-1 > 基本項目維護 > 保養類別管理

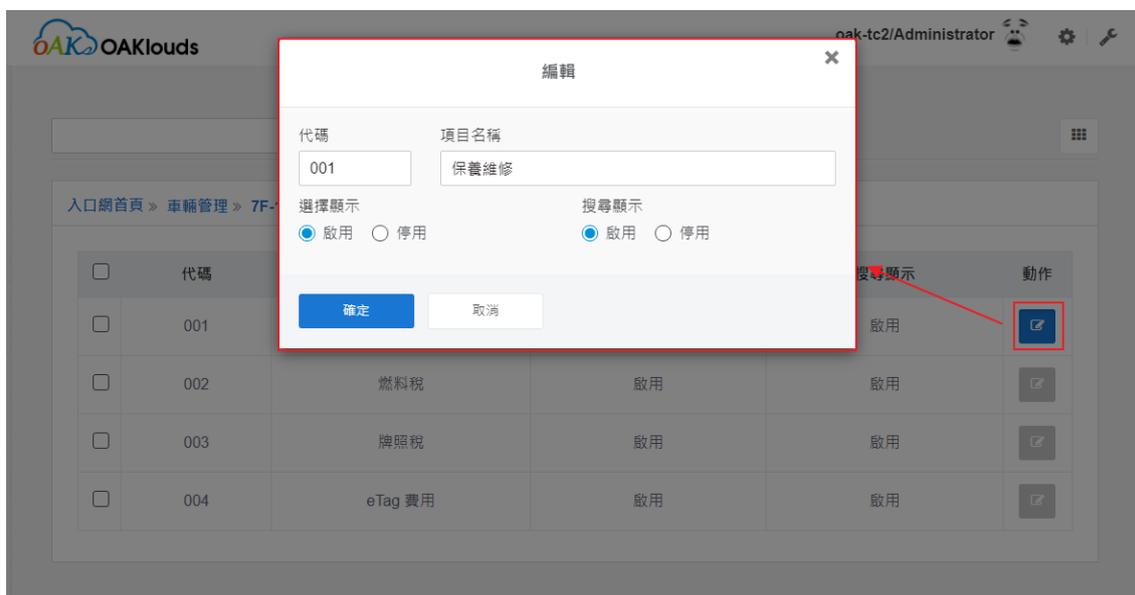
<input type="checkbox"/>	代碼	項目名稱	選擇顯示	搜尋顯示	動作
<input type="checkbox"/>	001	保養維修	啟用	啟用	
<input type="checkbox"/>	002	燃料稅	啟用	啟用	
<input type="checkbox"/>	003	牌照稅	啟用	啟用	
<input type="checkbox"/>	004	eTag 費用	啟用	啟用	

✕

新增

代碼	項目名稱
<input style="width: 90%;" type="text" value="h64zbi"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="項目名稱"/>
選擇顯示	搜尋顯示
<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用
<input style="width: 100%;" type="button" value="確定"/>	<input style="width: 100%;" type="button" value="取消"/>

2 編輯



3 刪除



(四)用車事由管理

1 新增

入口網首頁 > 車輛管理 > 7F-1 > 基本項目維護 > 用車事由管理

<input type="checkbox"/>	代碼	項目名稱	選擇顯示	搜尋顯示	動作
<input type="checkbox"/>	001	業務必要性	啟用	啟用	
<input type="checkbox"/>	002	共乘人員及洽公事項	啟用	啟用	
<input type="checkbox"/>	003	急要公務	啟用	啟用	

新增

代碼:

項目名稱:

選擇顯示: 啟用 停用

搜尋顯示: 啟用 停用

2 編輯



3 刪除



五、 建立申請單

一般使用者功能選單-用車申請單，進行新增申請單，點選草稿旁的▼點選提交送出申請單。

(一)新增



入口網首頁 > 車輛管理 > 7F-1 > 用車申請單

<input type="checkbox"/>	用車日期	申請車輛	申請者	事由	狀態	指派狀態	動作
<input type="checkbox"/>	起: 2021-07-26 (一) 08:00 迄: 2021-07-27 (二) 18:00 申請單號: 000003	test	hgiga	事由: (業務必要性) 地點: 12 - 2313 (來回) 更多資訊: i	已核准	作廢 備註:	☰
<input type="checkbox"/>	起: 2021-07-21 (三) 08:00 迄: 2021-07-23 (五) 18:00 申請單號: 000002	test	hgiga	事由: (業務必要性) 地點: test - test (來回) 更多資訊: i	已核准	指派車輛: test 指派司機: 備註:	☰
<input type="checkbox"/>	2021-07-20 (二) 08:00 - 18:00 申請單號: 000001	test	hgiga	事由: (業務必要性) 地點: test - test (來回) 更多資訊: i	已核准	指派車輛: test 指派司機: 備註:	☰

入口網首頁 > 車輛管理 > 7F-1 > 用車申請單 > 新增

用車者資訊

*車輛類別: 大客車

*車輛: test

*用車開始時間: 2021-07-21 08:00

*用車結束時間: 2021-07-21 18:00

駕駛:

駕駛電話:

事由類型: 業務必要性

用車事由:

大客車 test
02無鉛汽油
出廠年月:

* 出發地	* 目的地	* 來回 單程	動作
<input type="text"/>	<input type="text"/>	來回	<input type="button" value="−"/>
<input style="float: left;" type="button" value="+"/>			

搭乘人數	* 搭乘人員	所屬單位與職稱	動作
1	+ hgiga	oak-1c2	<input type="button" value="−"/>
<input style="float: left;" type="button" value="+"/>			

搭乘人數	搭乘人員	所屬單位與職稱	動作
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="hgiga"/>	<input type="text" value="oak-ic2"/>	<input type="button" value="−"/>

裝載物料品名

備註



**REALINUX
INTERNATIONAL**

(二) 回程回報

設定行車紀錄及加油紀錄

<input type="checkbox"/>	起: 2021-07-21 (三) 08:00 迄: 2021-07-23 (五) 18:00 申請單號: 000002	test	hgiga	事由: (業務必要性) 地點: test - test (來回) 更多資訊: i	已核准	指派車輛: test <input type="checkbox"/> 檢視 <input checked="" type="checkbox"/> 回程回報 <input type="checkbox"/> 複製	
<input type="checkbox"/>	2021-07-20 (二) 08:00 -18:00 申請單號: 000001	test	hgiga	事由: (業務必要性) 地點: test - test (來回) 更多資訊: i	已核准	指派司機: 備註:	

入口網首頁 » 車輛管理 » 7F-1 » 用車申請單 » 回程回報

[返回](#)

行車紀錄

* 出發時間: 2021-07-21 08:00 AM

* 抵達時間: 2021-07-23 06:00 PM

* 出發地點: test

* 抵達地點: test

* 出發里程: 0

* 抵達里程:

* Etag費用: 0

[新增](#)

加油紀錄

* 燃料種類: 92無鉛汽油

* 加油時間: 2021-07-21 08:00

使用油卡: 不使用

* 金額(元):

* 里程數(公里):

* 加油量(公升):

油價:

[新增](#)

六、 統計報表

提供年報及月報的各項車輛管理相關九張的報表，可以匯出 excel 及 ods 檔案。



(一)報表：選擇年報表

入口網首頁 >> 車輛管理 >> 7F-1 >> 統計報表 >> 車輛行駛里程、耗油量、維護費用情形調查表

車輛 取消全選

test

報表格式

年報

資料日期

2021

年

下一步 返回

(二)報表：選擇月報表

入口網首頁 > 車輛管理 > 7F-1 > 統計報表 > 車輛油耗統計表

車輛 取消全選

test

報表格式

月報

資料日期

2021 年 07 月

下一步 返回

入口網首頁 > 車輛管理 > 7F-1 > 統計報表 > 車輛行駛里程、耗油量、維護費用情形調查表

Step 2 - 選擇下載檔案類型

 XLS
匯出 Excel 檔

 ODS
匯出 Ods 檔

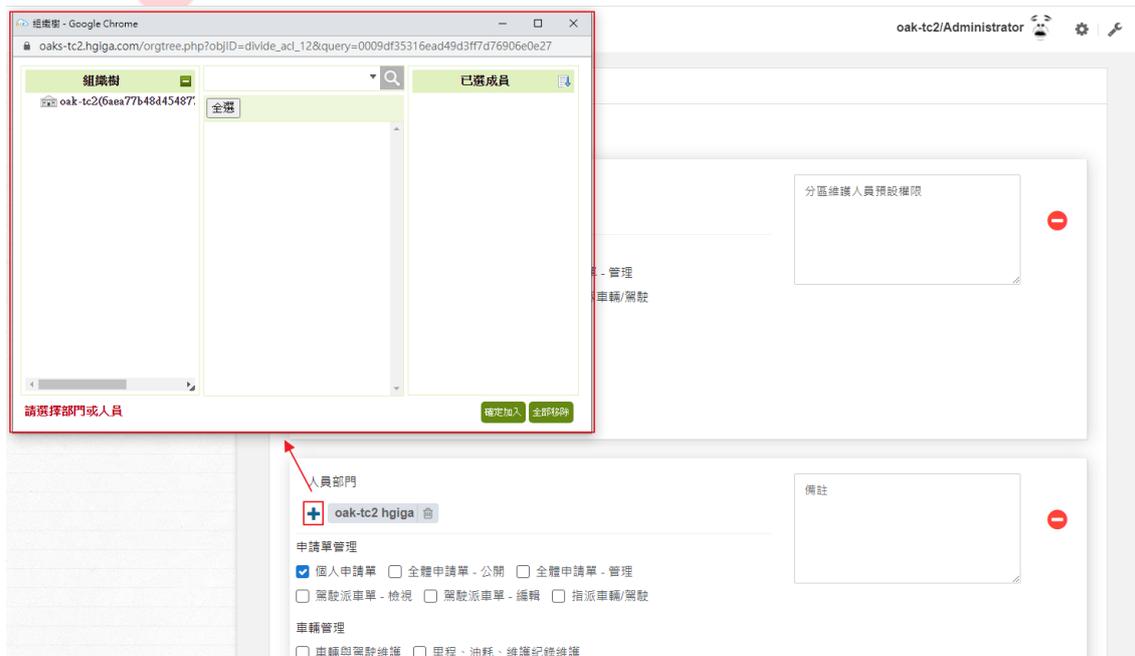
重新查詢

七、 分區權限

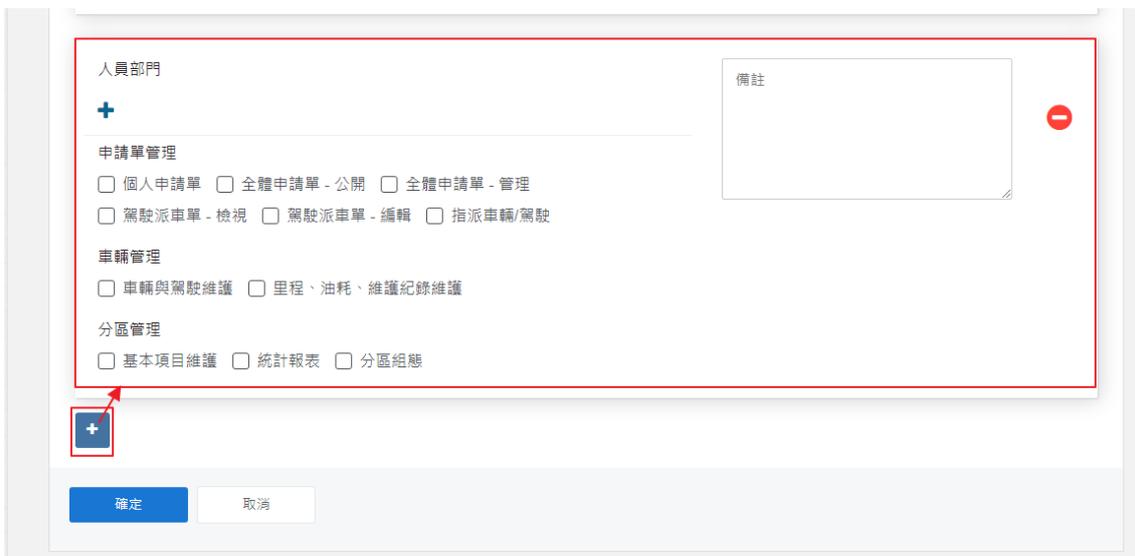
設定模組使用者的權限，要擁有申請單的權限，勾選個人申請單。



點選[+]，展開組織樹或是關鍵字搜尋尋找要新增的使用者權限。



點選 ，可以新增一個新的分區



人員部門



申請單管理

個人申請單 全體申請單 - 公開 全體申請單 - 管理

駕駛派車單 - 檢視 駕駛派車單 - 編輯 指派車輛/駕駛

車輛管理

車輛與駕駛維護 里程、油耗、維護紀錄維護

分區管理

基本項目維護 統計報表 分區組態

備註





確定 取消



八、 分區組態

分區組態可以設定：用車、回報、報表、通知方式及簽核流程。

入口網首頁 » 車輛管理 » 7F-1 » 分區組態

用車設定

審核模式
 申請 > 審核 申請 > 指派車輛駕駛 > 審核

指派車輛/駕駛
 審核中 審核後

申請者可取消申請時機 - 審核狀態
 審核中 已核准

申請者可取消申請時機 - 指派狀態
 待指派 已指派

可指派車輛與駕駛期間

回報設定

行車紀錄
 檢查行車里程合理性 不檢查行車里程合理性

加油紀錄
 檢查加油紀錄合理性 不檢查加油紀錄合理性

可回程回報期間

報表設定

報表機關名稱

報表比率顯示到小數點後幾位數

需列入報表計算的審核狀態
 審核中 已核准

通知方式

審核/指派結果通知方式
 電子郵件 個人訊息

簽核流程

本層 本層含上層

用車申請單
 指派車輛/駕駛
 車輛管理
 基本項目維護
 統計報表
 分區權限
分區組態