

# U-Office Force

## 雲端辦公室

- 提升企業決策效率與競爭力
- 創造卓越內稽內控作業流程
- 建構行動化管理的雲端平台
- 強化內部溝通與知識的傳遞
- 節能減碳善盡企業社會責任



最佳企業管理平台

# 簡單掌握 管理的不簡單



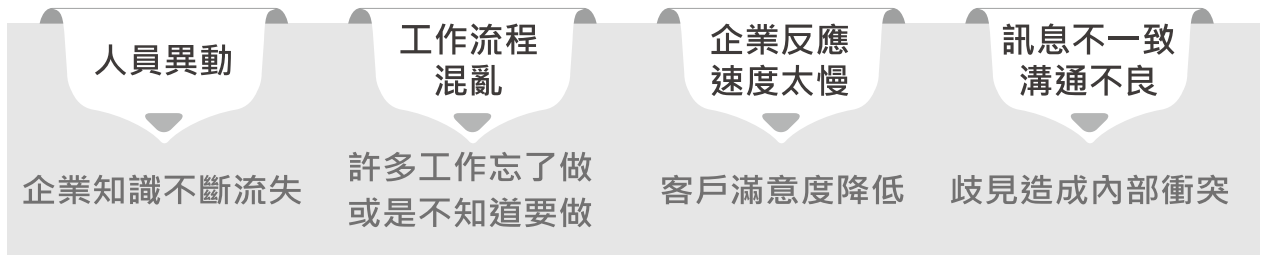
## U-Office Force 雲端辦公室

U-Office Force (Ubiquitous Office) 無所不在辦公室軟體服務

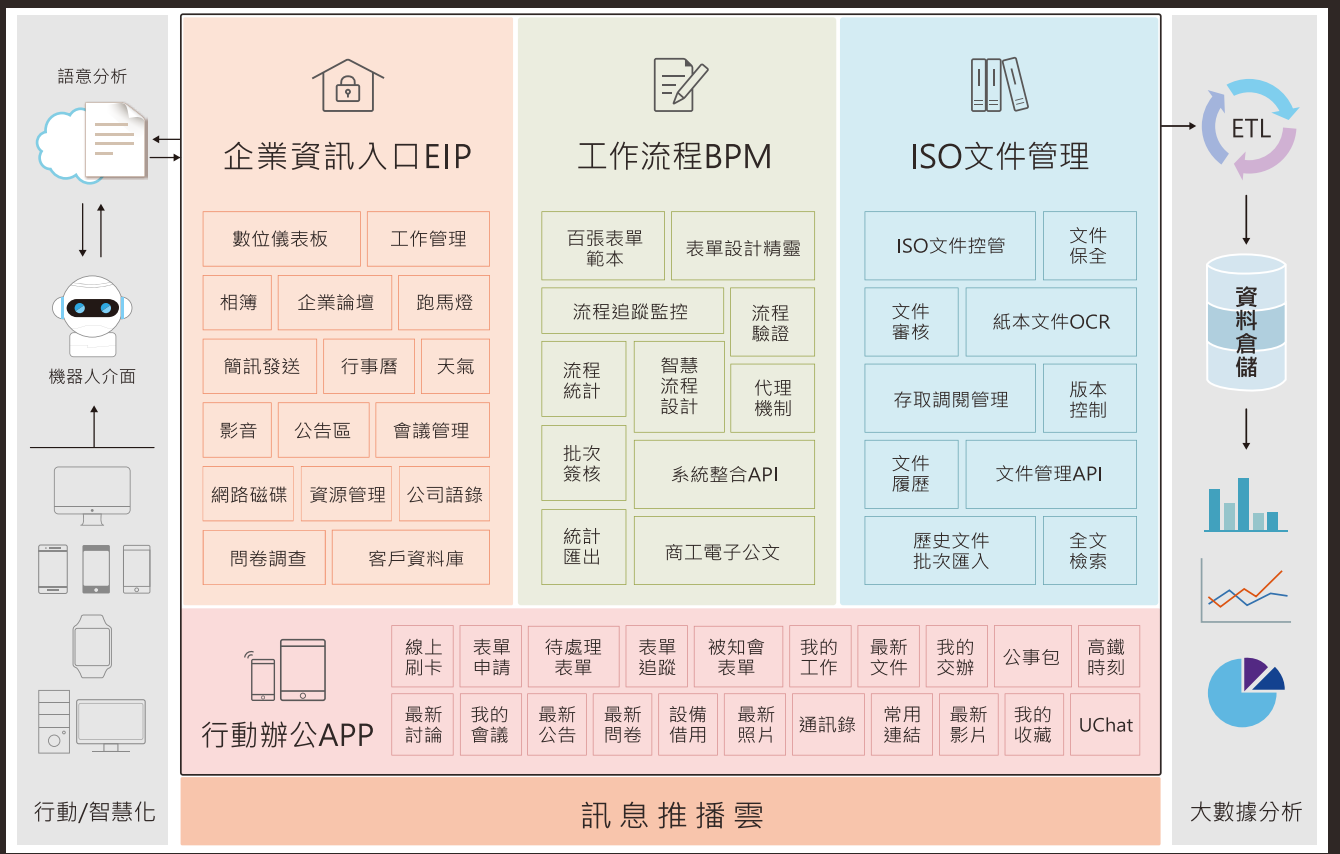
- ▶ 準確掌握各項工作
- ▶ 完整控管工作流程
- ▶ 提升組織溝通效率
- ▶ 嚴謹保護企業文件
- ▶ 即時多樣訊息管理
- ▶ 分享傳承企業知識



## 有效解決企業的隱形成本



## U-Office Force 雲端辦公室全方位智慧整合平台



# 個人數位儀表板 幫每位員工請一個專屬祕書

所有該做的事完全列示在**首頁**中，主管無需記憶程式節點，不管是簽核、追蹤、待辦、交辦、審核...等，個人面板可分別為內部員工、外部會員設定，**一頁搞定**。

**跑馬燈**

**企業面板**

**借用管理**

**個人面板**

**接收最新企業公告**

**行程管理**

**會議管理**

**逾時工作提醒**

**新進同仁資訊**

**同仁生日提醒**

**多時區**

**經營理念**

**簽核各式表單**

**交辦工作事項**

**審查ISO文件**

**最新知識文件**

**熱門點閱排行**

**今日氣象**

- 線上刷卡
- 問卷調查
- 知識社群分享
- 活動照片分享
- 未來工作規劃

# 行動辦公室-隨時隨地辦公

支援Android 及 iOS 等各式智慧型行動裝置

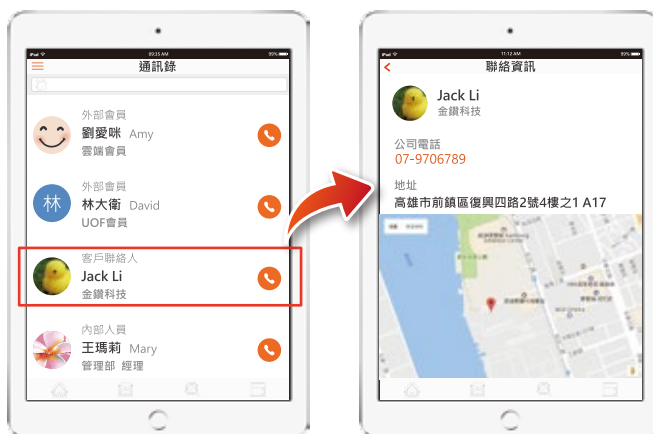


- ▶ 因應行動傳輸頻寬，瀏覽速度快
- ▶ 專為行動裝置螢幕設計，系統畫面清晰
- ▶ 符合行動裝置操作習慣，輕鬆上手
- ▶ 智慧手機收取推播訊息，重要資訊即時通知
- ▶ 支援行動裝置填單簽核及線上刷卡GPS定位
- ▶ 可設定個人主選單功能及位置



任何地方都能簽核，重要表單不漏簽！

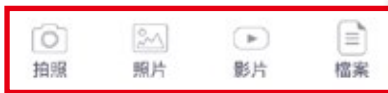




# UChat企業專屬聊天室APP

## 對話管理

- 透過企業專屬的即時溝通APP可隨時進行團隊工作討論，增加即時交流的溝通效益，讓您溝通可以公私分明。
- 討論內容支援多元化的檔案格式傳輸。
- 對話資訊存放企業內部主機，完整呈現歷史記錄，自動存放企業內部主機，可設定聊天記錄保留期限。
- 提供豐富的貼圖與表情符號功能。
- 按下【+】可拍照、傳送照片、影片(100MB)以及檔案。



★ 傳送檔案目前僅支援Android系統。



## 群組管理

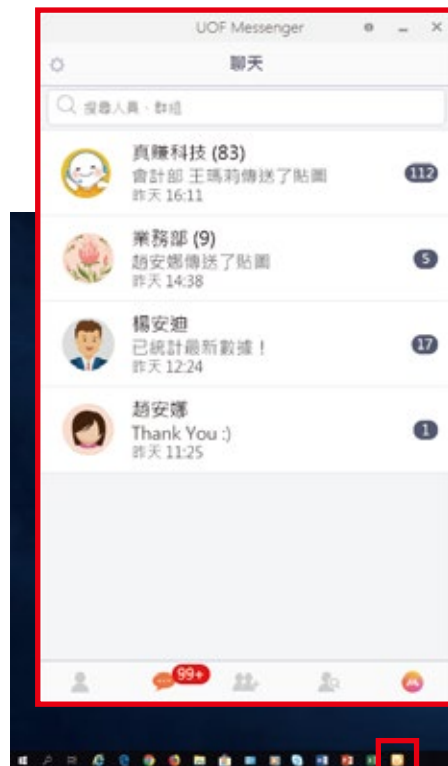
- 可邀請內部員工和外部會員，透過搜尋功能篩選出要邀請的人員名單。
  - (1)內部員工：預設會帶出所有內部員工。
  - (2)外部會員：只能搜尋出具有該外部群組瀏覽權限的外部會員
- 群組成員上限為200人(含停用、帳號到期及被鎖定的人員)。

## 推播通知

- 即時推播提醒最新訊息。
- 使用者不想收到通知時，可於聊天畫面中關閉提醒。
- 邀請成員加入群組或傳送對話訊息時，系統預設會發送推播通知給被邀請人或聊天對象。

## 溝通管理

- 可在個人電腦上透過UM工具隨時與團隊進行工作討論，增加即時交流的溝通效益。



支援Mac及Windows系統





# 全台首發 智慧助理 UMii

使用者可透過文字輸入與UMii進行互動式商務對話，藉由簡單的問與答來快速獲取所需資訊，進而提升工作效率。



## 支援10種功能意圖

一等一科技在哪裡

以下是一等一科技的聯絡方式

查詢客戶公司地址

我到了

是否要幫你簽到?

打卡

查eric的手機給我

以下是我找到的聯絡方式

查詢聯絡人電話

播放產品教育訓練影片

以下是我找到的影片

播放影片

我想休假

以下是我找到的表單

申請表單

幫我找一等一科技維護合約

以下是我找到的文件

查閱文件

我要填便當問卷

以下是我找到的問卷

填寫問卷

今天公司有什麼消息?

以下是我找到的公告

最新公告

我明天要跟主管開會

已幫你在行事曆上記下行程

新增行程

我等一下要去哪裡?

以下是你接下來的行程

查閱行事曆

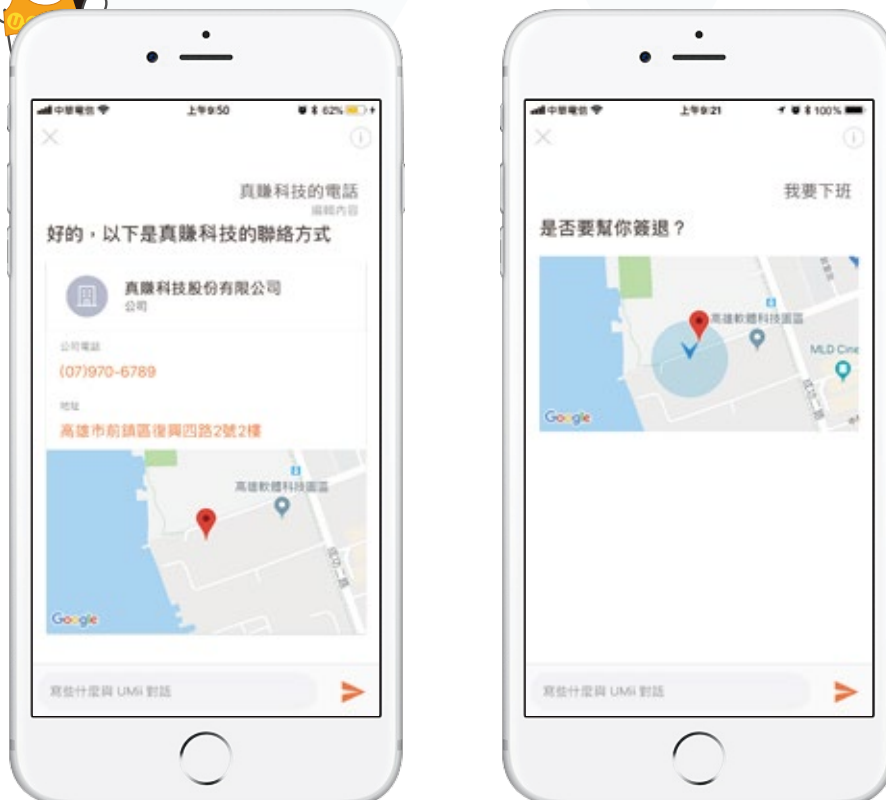


對話式商務

使用者可透過文字輸入及聲音語言與UMii進行互動式商務對話



需要UMii協助什麼嗎?



有UMii真好!





# 企業資訊入口(EIP)



## 組織行事曆—工作安排/會議/待辦/借用/備忘/ 休假設定/個人鬧鐘/行程管理

The screenshot displays a calendar interface with several key features highlighted by red boxes and numbered callouts:

- 1**: Navigation tabs for different views: 日 (Daily), 週 (Weekly), 月 (Monthly), 工作簿 (Workbook), 借用清單 (Borrowing List), 備忘清單 (Memo List), 會議清單 (Meeting List), 個人休假 (Personal Leave), 交辦事項 (Tasks), 待辦事項 (To-do List), 組織休假 (Organizational Leave).
- 4**: A sidebar menu with options like 新增工作 (Add Work), 新增會議 (Add Meeting), 新增備忘 (Add Memo), 新增待辦 (Add To-do), 新增休假 (Add Leave), 新增交辦 (Add Task), 他人行事曆 (Others' Calendar), 我的行事曆 (My Calendar), 借用他人行事曆 (Borrow Others' Calendar), 借出我的行事曆 (Lend My Calendar).
- 1**: A pop-up window for "行程管理報告" (Itinerary Management Report) with fields for start and end times.
- 3**: A settings window for "個人鬧鐘" (Personal Alarm) with options for alarm type, volume, and duration.
- 7**: A task management table with columns for task name, start time, end time, assignee, and status.

- 1 可依日、週、月及清單方式觀看行事曆，系統會自動儲存觀看方式，利用色塊區分，一目瞭然並且各事件可設定為忙碌、不在辦公室、顯示或不顯示此事件。
- 2 同時支援西曆與農曆及24節氣顯示。
- 3 個人鬧鐘可設定多久前通知。
- 4 可查詢他人行事曆或指定他人管理自己的行程。
- 5 支援iOS、Android行事曆訂閱功能。
- 6 部門主管可指派工作並看到屬下的行事曆，也可定義公司及部門之行事曆。
- 7 可定義公司或部門每日工時及特殊休假日及設定個人休假時間。
- 8 所有交辦工作均有審核功能，也可指定交辦者及交辦通知。
- 9 借用申請可設定週期性。



## 公事包/網路磁碟/個人文件歸檔與分享

公事包不同於個人電腦中的檔案匣，他是個24小時不打烊的虛擬硬碟，使用者可以將它作為個人重要檔案的備份中心，亦可以分享給其他使用者。

The screenshot shows the "我的公事包" (My Office) interface with the following features highlighted:

- 1**: A navigation bar with buttons for 我的目錄 (My Directory), 分享資源 (Share Resources), 最新分享 (Latest Shares), and 搜尋檔案 (Search Files).
- 2**: A list of files and folders with columns for file name, size, upload date, and notes.
- 3**: A sharing dialog box with options to share the directory, set a common name (e.g., "我的分享"), and select the sharing target (e.g., "管理處").

- 1 提供個人網路硬碟，出門不需隨身攜帶文件。
- 2 也可以是出差、旅行、客戶簡報時，隨時取用重要檔案的所在。
- 3 提供權限指定，可依各職級指定公事包的使用權限及容量。



## 公司語錄與活動看板

- 1 公司可以對同仁公佈公司的精神以及要傳達的宗旨。
- 2 語錄可以放文字、圖片和影音檔，以不同形式表達公司的精神。
- 3 語錄內容會顯示在「我的首頁」，會採隨機的方式，一次顯示一則。
- 4 讓同仁一登入系統即可以看到董事長的話或是公司宗旨等內容。
- 5 看板可以不斷輪播公司活動訊息，讓員工隨時知道公司的大小事。



## 數位交流的論壇社群

企業可以建立各領域的討論區，使用者們可以將自己的意見、問題和經驗分享出來，達到企業同仁自我學習和共享的目的。



- 1 提供知識社群功能，促進企業內隱知識外顯。
- 2 討論區可設定區、版、主題等，讓各類知識歸類。
- 3 版主和讀者可推薦有價值的主題，強化知識評價功能。
- 4 討論內容提供夾檔功能，並提供文字編輯工具。
- 5 提供討論版和主題訂閱功能，方便追蹤特定主題。
- 6 提供精華區設定，累積企業知識庫。
- 7 提供討論檢索，可依討論版、關鍵字、作者、推薦次數、發表時間。
- 8 討論版可以設定匿名或暱稱功能，讓同仁有管道暢所欲言。



## 建立資源共享/圖書/車輛/設備/場地管理

企業同仁可以使用各項開放的資源，使企業的有限資源做最大的運用，讓資源不再是獨佔而是共有和共享。

- 1 設備借用管理可自訂類別、保管人、可借用人員及限制設備可借用的天數。
- 2 可登錄借出及歸還時間，預約及查詢各個項目，以方便了解並追蹤各項目的使用狀況。
- 3 保管人可記錄設備的歸還時間，確認設備使用狀況和完整。
- 4 於首頁清單顯示借用記錄，當日會議室使用情況一目了然。

**本日會議室借用**

日期: 2021/10/20 | 地點: 全部 | 查詢 | 場地借用

線上會議室  
 10:00 - 12:00 線上技術會議 (專案部 余安安)  
 13:30 - 16:00 雲端功能線上會議 (企劃組 卓瑪琪)  
 12人會議室  
 14:00 - 16:00 客服部會議 (客服部 賴意米)

**新增場地設備**

\*類別: 會議室  
 \*編號: 0001  
 \*名稱: 三樓會議室  
 1 保管人: 借取人員  
 可借用人員: 借取人員  
 設備狀態: 閒置  
 借用限制: 可借用到系統日之後幾天: 0 天  
 例: 系統日期是1/1, 如設定3天, 則可借用到1/3.

**借用記錄**

主旨	設備	名稱	借用時間	借出時間	狀態	借用人
管理部會議		星河會議室	2018/10/30 13:00 - 2018/10/30 16:00			
業務會議		星河會議室	2018/10/27 10:00 - 2018/10/27 12:00			
業務拜訪	拜訪台中客戶	4人座小客車	2018/10/18 15:00 - 2018/10/20 12:00	2018/10/18 14:50	已借出	業務部 趙安娜
展示會議		EPSON	2018/10/05 09:00 - 2018/10/05 18:00		預約	管理部 權安維
業務拜訪		4人座小客車	2018/10/02 15:00 - 2018/10/04 12:00		預約	業務部 趙安娜
部門會議		商務會議室	2018/10/02 13:00 - 2018/10/02 16:00		預約	人事組 權海倫
研討會會議		星河會議室	2018/09/29 10:00 - 2018/09/29 12:00		預約	管理部 權安維



## 快速地佈達公告資訊

當無法一一傳達訊息時，採用公告週知的方式，讓使用者或特定對象快速地接收公告資訊，並且可以查知那些使用者尚未閱讀；亦提供公告查詢功能，立即可以取得相關資訊，對重大公告亦可採用跑馬燈方式顯示於首頁。

- 1 公告可設定有效期限或永久保存，系統自動控制公告下架，不會看到過期的資料。
- 2 公告方式有三種：1.直接公告。2.主管審核後公告。3.公告申請單。
- 3 公告可定義不同的類別，每個類別可設定不同的維護和張貼人員。
- 4 公告可以設定公告對象及發佈在跑馬燈，並可指定閱讀，系統提供查詢點閱記錄，記錄可以匯出成Excel檔。
- 5 區分內部公告及外部公告。(公告給內部員工及外部客戶或供應商)
- 6 提供公告檢索，可依分類、發佈日期、主旨、內容、發佈帳號及姓名搜尋。

**公告類別列表**

- 最新公告
- 業務公告
- 內部公告
  - 審核公告
  - 活動公告
  - 產品說明
  - 行政公告
- 外部公告
  - 優惠活動公告
  - 會員相關事項
  - 產品訊息

**公告查詢**

查詢日期: 2018/06/01 | 2018/12/31 | 查詢 | 加入發佈對象 | 清除發佈對象

主旨	發佈者	張貼部門	發佈時間	發佈狀態	操作
同仁E-mail變更公告	企劃組 卓瑪琪	企劃組	2018/12/23 15:27	已發佈	瀏覽記錄 加入收藏 維護
辦公室網路相關設定	第一等資訊(台灣) 系統管理者	第一等資訊(台灣)	2018/11/19 13:18	已發佈	瀏覽記錄 加入收藏 維護
請假相關說明	人事組 權海倫	人事組	2018/09/14 09:05	已發佈	瀏覽記錄 加入收藏 維護

**查詢記錄**

部門/群組	瀏覽者	讀取時間
台北分公司	王大明	2018/12/05 11:12
業務部	趙安娜	2018/11/23 17:46
客服組	賴意米	2018/11/20 09:53

**讓您的企業內外兼修**

提供內部員工及外部帳號，讓您的EIP將客戶及供應商一網打盡。



# 會議管理/召開/記錄/追蹤/週期

組織的橫向溝通主要靠會議和高階(幕僚)協商，不應是各單位之間各自埋頭苦幹，應透過會議進行整合機制。

The screenshot shows a web-based interface for meeting management. It includes sections for meeting details (topic, location, time), participant lists (invitees, non-attendees, absentees), and a meeting agenda table. Red boxes and numbers 1-6 highlight specific features: 1. Invite new meeting attendees; 2. Meeting record and agenda; 3. Meeting details; 4. Meeting agenda table; 5. Meeting record; 6. Meeting invitee list.

類別	編號	名稱	借用時間
會議室	8005	三樓會議室	2018/10/24 10:00 2018/10/24 12:00

- 1 可預約會議，並同時借用場地、設備或車輛。
- 2 提供會議紀錄及決議事項存放，並可將決議事項轉為追蹤事項，可填入應完成日期及負責人，被指定為負責的人會列入個人行事曆待辦事項中。
- 3 會議通知可選擇參不参加，系統會紀錄並顯示出席狀況及回覆時間及事由。
- 4 回覆受邀會議時，可預覽會議時間內的行程列表，方便使用者查看及確認可否參加會議。
- 5 會議紀錄可以寄發給與會人員。
- 6 新增會議時可選擇通知系統通訊錄的聯絡人或手動輸入mail



# 相簿影音



檔名名稱	類別	提供日期	顯示狀態	觀看次數
設定部門管理人員		2018/01/25	永久開放	156
新影音上傳30秒影片		2018/01/16	永久開放	207
EIP簡介	EIP	2018/02/06	永久開放	105
電子簽帳簡介	WVF	2018/01/11	永久開放	274
網頁面版管理		2018/01/05	永久開放	188

## 影音專區

- 1 影音線上教學，讓同仁可以有公共的學習平台。
- 2 可播放各類工作教學影片或政策宣導短片供新進人員快速學習。
- 3 隨播隨放，支援高品質影像。
- 4 可依類別設定管理員。

## 相簿專區

- 1 提供建立相簿類別，供員工建立相簿並傳送相片。
- 2 提供相片預覽及幻燈片播放功能。
- 3 提供相片主旨與說明功能，可於觀看時同時顯示說明。
- 4 相簿可設定封面，並可製作相簿說明。
- 5 可依類別設定管理員。

The screenshot shows a gallery view of photos with a grid of thumbnails. The interface includes navigation and search options.



# 問卷調查

- 1 題型有單選、複選或問答題，符合各種問卷類型。
- 2 問卷可以重複使用和再製，減少設計問卷的時間，亦可隨時匯出問卷題目。
- 3 答案選項可以為文字或圖形，讓問卷內容更多樣化。
- 4 自動發送調查時間和對象，管理更方便。
- 5 依不同填寫人屬性做交叉分析統計。
- 6 問卷結果輸出成Excel檔，可以做各種分析應用。
- 7 系統提供長條圖、圓餅圖和表格統計。
- 8 依問卷類別設定權限，可設定寄送通知的時機與發佈審核。

基本設定 題目設定 調查時間/對象

\* 問卷名稱: 會議評審 [從其他問卷複製]

\* 問卷類別: 審計 [自動類別]

問卷狀態: 製作中

統計結果:  公開  不公開

問卷記者:  記者  不記者

是否允許他人複製此問卷:  是  否

填寫問卷時是否提供儲存:  是  否

是否允許重複填寫:  是  否

是否允許填寫者修改或取消:  是  否

說明: 可設定填寫者是否能修改或取消個人填寫過的問卷

附件: 新增 [SELECT] 選擇上傳檔案  
[SELECT]

備註:

問卷類別權限設定

類別	全部類別/人事行政
類別管理員	<input type="checkbox"/> 同步修改子類別 <input checked="" type="checkbox"/> 獲取人員
問卷審核	<input type="checkbox"/> 同步修改子類別 <input type="checkbox"/> 問卷發佈之前必須經過審核 (任一審核人員通過即發佈)
問卷製作	<input type="checkbox"/> 同步修改子類別 <input checked="" type="checkbox"/> 獲取人員 在目前類別中可維護填寫人屬性、製作問卷、發送問卷及統計製作的問卷
瀏覽問卷統計	<input type="checkbox"/> 同步修改子類別 <input checked="" type="checkbox"/> 獲取人員 在目前類別中可觀看全部問卷的統計結果，但沒有權限製作問卷、發送問卷及維護填寫人屬性。

同步修改子類別: 系統管理員及問卷管理員會將設定同步所有子類別，類別管理員只能同步所屬權限的子類別

滿意度調查 - (發起人: 楊安倫 起始時間: 2018/11/05 10:00 結束時間: 2018/11/14 15:00)

---請使用滿意度調查---

個人資料

1. 填寫人性別 (必填)  
 男  女

2. 年齡 (必填)  
 20歲以下  20-30歲  30-40歲  40-50歲  50-60歲  60-70歲

3. 地區 (必填)  
 北區  中區  東區  南區

問卷題目 (共3題)

1. 喜歡的樣板是 (必填)  
樣板1  樣板2  樣板3   
樣板4  樣板5

2. 最常用的功能是 (必填)  
 專案管理  公告  討論區  電子簽核  問卷調查  文件管理  
 客戶資料庫  公事包  填報影響  行事曆  簡訊發送

3. 建議 (必填)

填寫人屬性分析

## 問卷權限設定

基本設定 題目設定 調查時間/對象

調查時間: 2020/8/10 13:00 ~ 2020/8/11 11:00

統計結果公布時間: 2020/8/10 13:00

統計結果下架日期: 2020/8/12

問卷調查對象: 獲取人員  
陳維中(mil) 艾列克(eric) 卓瑪琪(mag) 黃家可(mac)

發送時間: [ ]

關閉時間: [ ]

中止時間: [ ]

問卷調查通知:  不通知  立即通知  調查開始時通知  開始前

預計發送時間: 2020/08/10 13:00

1. 必須啟用問卷，才會發送問卷調查通知。  
2. 當調查對象還未收到問卷調查通知前，若有修改調查時間，則不會發送問卷修改通知。  
3. 問卷啟用後，如修改問卷調查對象，將會修改問卷的發送數及回收數。

問卷題目 (共3題)

1. 訂酒 (必填)  
 我要吃  我不訂

2. 便當 (必填)  
 雞腿飯(\$80)  豬排飯(\$80)  豬魚飯(\$80)  
 紅燒牛肉飯(\$80)  咖哩豬肉飯(\$80)  辣油墨肌飯(\$80)  
 雞腿+排骨飯(\$75)  雞腿+魚排飯(\$75)  魚排+排骨飯(\$70)  
 現排排骨飯(\$70)  魚排飯(\$70)  經濟便當(\$50)  
 肉燥飯(\$30)

3. 滷味 (必填)  
 海鮮滷(\$60)  雞蹄滷(\$60)  香菇滷滷(\$60)  什錦滷(\$60)

問卷單字

儲存 啟用 關閉視窗

類別	公司	狀態	全部	問卷名稱	開始時間	結束時間	調查時間	操作
<input type="checkbox"/>	滿意度調查	製作中	公開	記者	0	0	2020/11/05 10:00 - 2020/11/14 15:00	啟用 中止 回收結果
<input type="checkbox"/>	業務銷售狀況調查	製作中	公開	記者	0	0	2020/09/22 00:00 - 2020/09/25 00:00	啟用 中止 回收結果
<input type="checkbox"/>	第二季聚會烤肉	製作中	公開	記者	0	0	2020/06/11 00:00 - 2020/06/13 18:00	啟用 中止 回收結果
<input type="checkbox"/>	年度旅遊地點意見調查	製作中	公開	記者	0	0	2020/02/12 09:00 - 2020/02/28 18:00	啟用 中止 回收結果

# 系統管理維護簡易

The screenshot shows a configuration page with tabs for '基本設定', '登入設定', '權限設定', '整合服務', '集團設定', and 'Proxy設定'. The '基本設定' tab is active, showing fields for SMTP Server (U-Office Force), SMTP port (25), and site URL (http://www.edetw.com/). It also includes options for SSL, default user, and system administrator.

- ❶ 提供樹狀組織建置及維護。
- ❷ 提供快速的系統組態維護功能，方便系統管理者快速維護系統，亦提供個人資料更新提醒。
- ❸ 可將人員部門維護功能授權給人資人員管理。
- ❹ 帳號區分為員工及外部會員等兩種屬性，各有不同的Profile。
- ❺ 提供帳號資料匯出入功能，以方便系統管理員大量建帳號。
- ❻ 增強型的帳號密碼機制，提供更安全的使用環境。
- ❼ 提供帳號和AD Server整合機制。
- ❽ 提供多Site設定及集團選單設定。

## 支援AD帳號認證

可以整合微軟AD Server，透過AD Server來驗證使用者登入UOF身分帳號與密碼的正確性，使用者不需記憶多組帳號與密碼。若公司已經有AD Server了，帳號可以直接匯入到UOF系統內，減少重複建立帳號的繁瑣工作。UOF也支援多網域帳號，可以使用不同AD網域的相同帳號登入系統。

頁次: 1/1 上一頁 下一頁 筆數: 9

全部清除

- 總經理室-審核人員
- 市場營銷部
- 楊安雄(andy)
- 協理
- 行政人員
- 設計部-程式撰寫
- A
- 產品部
- 設計部-技術顧問

部門	員工	職級	職務	部門+職級	部門+職務	外部群組	外部會員
會員類別 外部群組+類別 常用組合							
Find							
☑ 包含子部門							
<ul style="list-style-type: none"> <li>第一等科技股份有限公司                             <ul style="list-style-type: none"> <li>第一等工程                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>總經理室</li> <li>招標採購部</li> <li>市場營銷部</li> <li>成本控制部</li> <li>規劃設計部</li> <li>工程部</li> <li>設計部</li> </ul> </li> <li>第一等資訊(台灣)                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>管理部</li> <li>業務部</li> </ul> </li> <li>雲端事業部                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>產品部   <ul style="list-style-type: none"> <li>開發組</li> <li>分析組</li> <li>研發二部</li> <li>研發一部</li> <li>客服部</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>部門主管</li> <li>審核人員</li> <li>server管理員</li> <li>人資</li> <li>中華營PM</li> <li>行政人員</li> <li>行政工作</li> <li>行銷企劃</li> <li>系統分析與設計</li> <li>專業部主管</li> <li>客戶服務</li> <li>美工設計</li> <li>信貸管理書</li> <li>專案管理</li> <li>授權管理書</li> <li>採購</li> <li>程式撰寫</li> <li>雲端站台管理書</li> <li>會計</li> <li>會計助理</li> <li>業務支援</li> </ul>							

獨家多相位  
權限分類

部門 員工 職級 職務 部門+職級 部門+職務 部門(含子部門) 部門+職級(含子部門)

外部群組 外部會員 外部群組(含子群組) 會員類別 外部群組+會員類別 外部群組+會員類別(含子群組)

確定 預覽 加到常用組合 關閉視窗

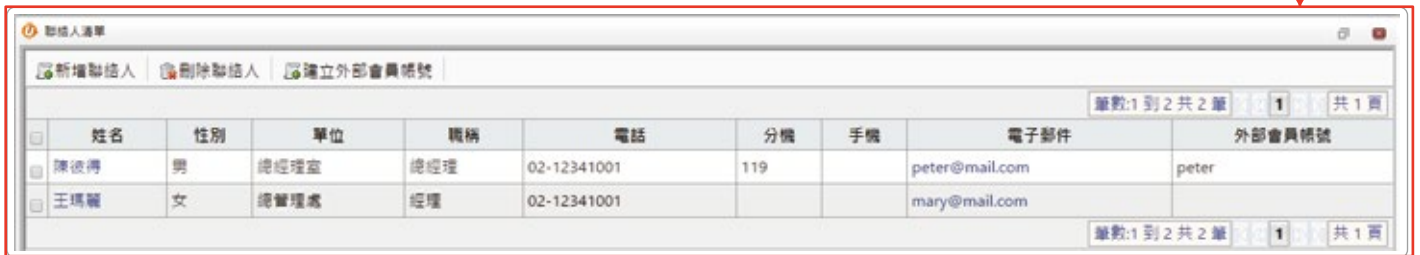
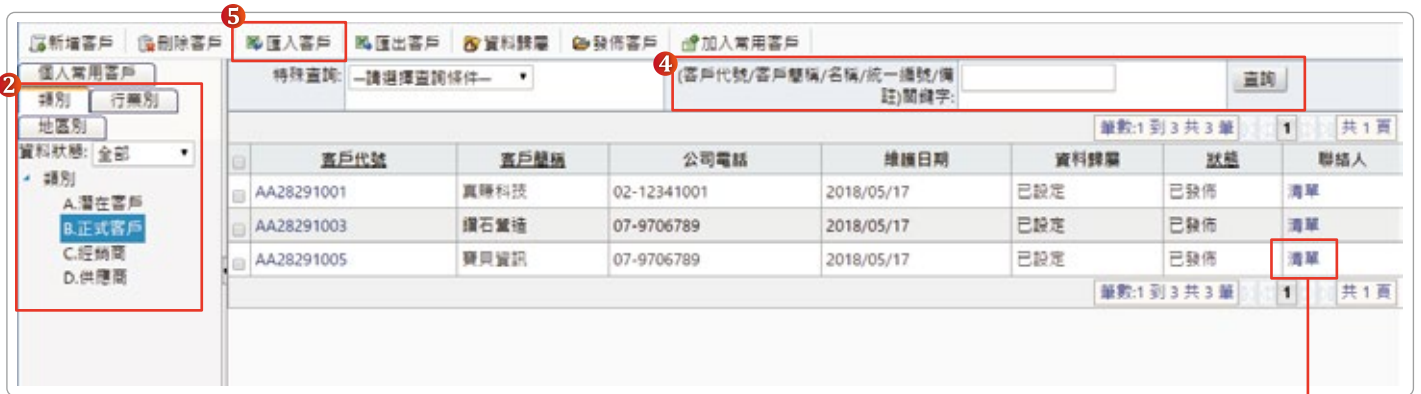
## 獨家多相位式權限設定

多種角色複合式權限設定，支援動態及現況需求，特殊層級式關聯，讓企業組織人員變動時，無需修改權限設定。



# 客戶資料庫

- ❶ 客戶資料統一管理，不怕每個人員手上資訊不一致。
- ❷ 可依行業別、地區別或自訂類別項目對客戶資料做分類管理。
- ❸ 可管制人員對於每筆客戶資料權限，無權限者會看不見客戶名稱。
- ❹ 多範圍的查詢功能，可同時查詢客戶名稱、代號與統一編號。
- ❺ 提供批次匯入功能，有大量資料需建置時無需再逐筆建立。
- ❻ Email欄位點選直接後直接啟用Outlook進行郵件編輯。



## 簡訊平台

# 簡訊發送



- ❶ 系統提供簡訊發送功能及生日簡訊，企業可以透過簡訊系統發送通知(簡訊需購買點數)。
- ❷ 簡訊的發送對象是公司的同仁、會員、客戶和通訊錄聯絡人，無需再一一建立，使用系統內建的人員即可，確保發送對象的正確性。
- ❸ 發送過的簡訊有歷史記錄可以查詢，亦可以查詢發送結果。
- ❹ 可發送生日簡訊給公司同仁。

自訂選單

# 自訂選單

- 1 可將人員常用表單設於選單中，方便需要時能快速取用。
- 2 連結公司報表資訊，主管能隨時掌握公司情況。
- 3 設置工作上常用網頁，方便員工作業時能取得需求資訊。



搜尋引擎

# 強大的搜尋引擎

- 1 可選定目標模組進行搜尋，搜尋模式也能依需求調整。
- 2 查出的資料會呈現部份資訊，讓您能更明確知道此資料是否是想找的目標。
- 3 透過進階分類篩選能更精準的找出目標資料。



# 工作流程(BPM)

各類申請單、公文簽核  
工作自動派送

歷史資料查詢

簽核追蹤

無紙化

行動簽核



## 表單及流程設計免撰寫程式

可使用拖拉方式簡單快速的建立新表單

- 1 專利的表單設計精靈，可快速拖拉出與紙本相同格式表單。
- 2 可設定到表單欄位的填寫權限控制。
- 3 提供20種欄位格式。
- 4 管理者可設定不同語系表單相關說明或注意事項，以提供申請者填單時參考，減少教育訓練成本。
- 5 新增[下載流程圖]功能，提供管理者列印表單流程。
- 6 表單設計者可於表單中新增【手寫簽名】欄位，以符合需要利用簽名作為驗收依據的使用情境。



### 多樣化的欄位格式

提供日期、時間、數值、單行文字、多行文字、單選、複選、夾檔、下拉式選單、明細欄位、超連結、自動編號、表單加總和申請人欄位等20種由使用者自行設定欄位格式，完全不用撰寫程式。

## 同表單多國語言界面

操作	行程說明(客戶名或地名)	日期(起)	時間	日期(迄)	時間	地點
1 修改 刪除	軟體科技	2020/11/23	09:00	2020/11/27	18:00	高雄

- 1 因應企業全球化、兩岸三地需求，設計不同語系的表單內容。
- 2 可以讓每張申請表單符合在地化的需求。
- 3 不同語系的國家可以共用同一張表單，免除因為語系不同，還要再多設計不同語系的表單。

繁體中文

操作	行程說明	日期(起)
1 修改 刪除	原聲生物科技	2020/08/07

简体中文

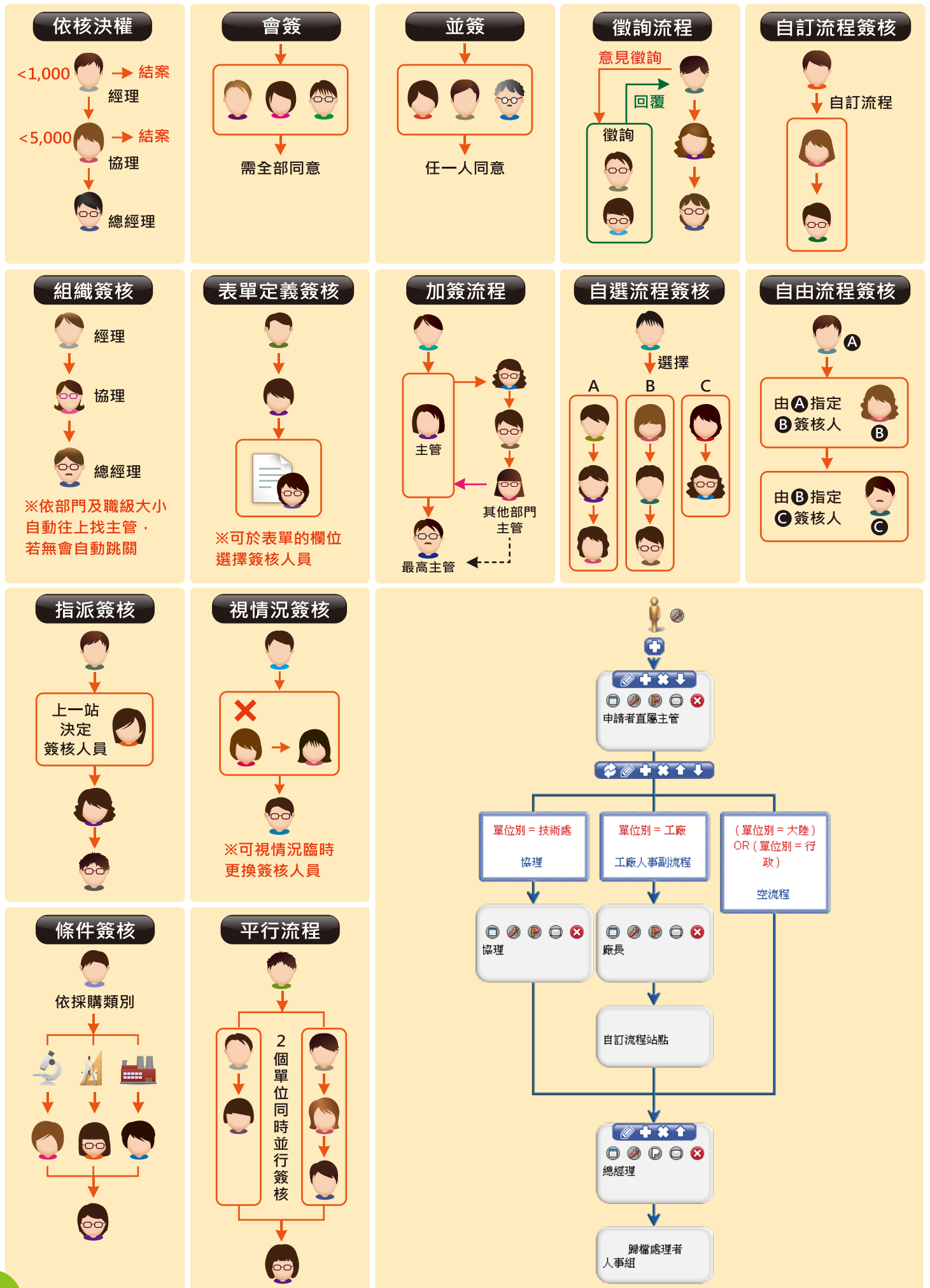
Operate	Purpose of traveling	Date(From)
1 Modify Delete	Meeting	2020/10/22

English

操作	備考	日付(から)
1 修正 削除する	ミーティング	2020/11/03

日本語

# 提供免程式多樣化的流程設計



## 準確追蹤簽核流程

- 1 可以了解申請表單的審核狀況，掌控流程的處理程序。
- 2 提供表單查詢，可依照每張表單欄位查詢各項內容。
- 3 跟催簽核人員加速審核的速度，讓流程不耽誤。
- 4 逾時的表單會由系統自動通知簽核者儘快簽核。
- 5 可設定關卡為核決、同意、已辦理等自訂關卡動作名詞。

The screenshot shows a BPM system interface. At the top, there are navigation tabs for '表單查詢', '表單申請', '表單查詢', '表單查詢', '表單查詢', '表單查詢', and '表單查詢'. Below this is a '請款單' (Request Form) with fields for '申請人: 楊海倫 (主任)', '部門: 人事組', '申請時間: 2018/12/10 17:06', and '審核進度: 審核'. To the right, there are sections for '意見收覽', '相關附件(表單)', and '個人附件(表單)'. Below the form is a '表單查詢' (Request Form Query) section with a table showing the approval process:

審核者	審核意見	審核時間	審核狀態
人事組 楊海倫(helen)		2018/12/10 17:06	申請
劉國強 侯繼誌			
管理組 楊安倫(andy)		2018/12/11 07:35	核決
管理組 文德華(edward)	OK	2018/12/11 09:13	核決
總經理 盧卡斯(lucas)		2018/12/11 12:25	核決
劉國強 侯繼誌			
管理組 楊安倫			
管理組 楊安倫		2018/12/11 15:37	已檢核人員核決

At the bottom of the screenshot, there are buttons for '儲存', '同意', '核決', '退還', '加簽', and '關閉視窗'. A red arrow points to the '表單查詢' table with the text '簽核歷程一目瞭然'. Another red arrow points to the bottom buttons with the text '多樣化彈性簽核'.

### 依商業流程設定各種判斷條件

提供設定條件式，系統允許多個條件式組成判斷式，以判斷後續流程進行；條件屬性可以為欄位值、布林值或WEB Service傳回值。

## 有效改善簽核效率

- 1 不用因簽核人員外出而苦苦等待簽核人員簽單。
- 2 不受地域和時間限制。
- 3 簽核人員可以取回、同意、加簽退簽和結案表單。
- 4 系統提供批次簽核功能，讓主管可以快速的審核表單。

The screenshot shows a BPM system interface with a '待簽表單' (Pending Signatures) section. A red arrow points to the '批次簽核' (Batch Approval) button with the text '提供批次簽核'. Below this is a table showing a list of requests for batch approval:

表單名稱	申請書	標題	使用日期(起)	使用日期(迄)	備用車種	審核狀態				
車輛使用中請單	<input type="checkbox"/>	某凱文	2018/10/04	2018/10/05	5人座休旅車	單筆簽核				
教育訓練申請單	<input type="checkbox"/>	申請書		課程期間(起)	課程期間(迄)	審核狀態				
申請書	<input type="checkbox"/>	申請書		課程名稱:PMP假日班	2018/10/17	2018/10/18	單筆簽核			
文員申請單	<input type="checkbox"/>	申請書		申請文具項目		審核狀態				
申請書	<input type="checkbox"/>	王瑪莉		品名	用品規格說明	單位	數量	用途說明	單筆價值	審核狀態
公司簽呈	<input type="checkbox"/>	申請書		文號		審核狀態				
申請書	<input type="checkbox"/>	曹某倫		簽呈字140100001		單筆簽核				
請假單	<input type="checkbox"/>	申請書		請假日期(起)	請假日期(迄)	假別	審核狀態			
申請書	<input type="checkbox"/>	林小芬		請假事由:個人計劃出遊	2018/11/26	2018/11/30	特休	單筆簽核		

## 多樣化代理機制

- 1 可以設定三個順位的代理人，當自己請假時，由代理人代為簽核，工作不耽誤。
- 2 依不同的表單特性，可設定不同的代理人，可讓工作分工。

The screenshot shows a BPM system interface with an '代理人列表' (Agent List) section. A red box highlights the list of agents:

代理人	代理人操作說明
第一代理人 人事組 楊海倫	一般代理人設定請至 個人設定
第二代理人 專案組 余安安	
第三代理人 業務部 王幼翰	

Below this is a '表單代理資訊' (Form Proxy Information) section with a table:

表單名稱	表單代理人
<input type="checkbox"/> 請假單	人事組 楊海倫

At the bottom is a '代理時間列表' (Proxy Time List) section with a table:

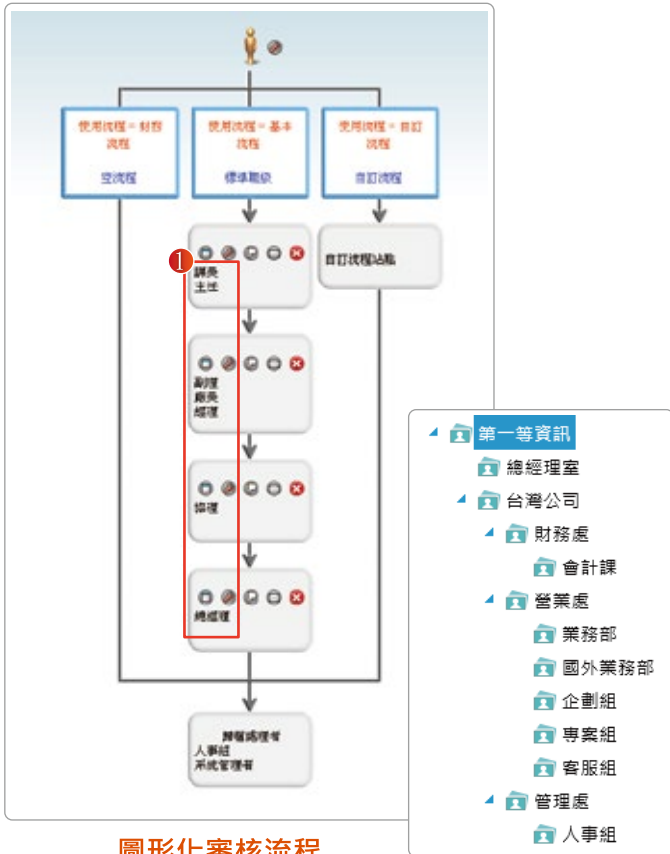
代理起始時間	代理結束時間	代理人
<input type="checkbox"/> 2018/10/01 00:00	2018/10/30 00:00	不設定

### 可設定代理人

可一次定義多個表單在某時間內讓某個人代理，也可以由預設代理人處理。系統管理員可幫使用者設定代理人，以避免因使用者疏忽未設，造成流程中斷或異常。

## 獨特的組織簽核自動尋找上層主管

- 1 系統會依職稱和組織階層關係自動尋找表單簽核人員。
- 2 設定方式簡易，即可符合公司階層審核流程。
- 3 可依職稱的等級設定表單結案權限。



圖形化審核流程

組織階層

## 豐富彈性的簽核訊息通知

- 1 可設定多國語言的簽核通知或結案通知等郵件內容。
- 2 設定界面方便，可依每張表單性質設定。



## 可依各種條件結案

可設定每個表單結案的條件，並決定簽核層級，或是以職務的條件來判斷是否可以結案，亦可控制某個站點不准結案，流程必須再往下一個站點簽核。

## 自動歸檔並可匯出Excel統計報表

- 1 結案的表單會自動送往歸檔人員
- 2 表單的內容可匯出至Excel，利於統計和匯整。
- 3 隨時可以統計最新簽核結果報表
- 4 管理者可依部門設定不同的歸檔處理者，以便分層授權歸檔作業



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns for '申請者' (Applicant), '申請結果' (Application Result), '版本' (Version), 'no.', '付款對象' (Payment Recipient), '報表日期' (Report Date), '發票收據' (Invoice Receipt), '發票日期' (Invoice Date), '發票號碼' (Invoice Number), '採購方式' (Purchase Method), '預計付款日' (Estimated Payment Date), '實際付款日' (Actual Payment Date), and '未稅價' (Net Price). The data includes various purchase orders from different departments and dates.

自動匯出Excel

# 各種ERP表單送簽整合

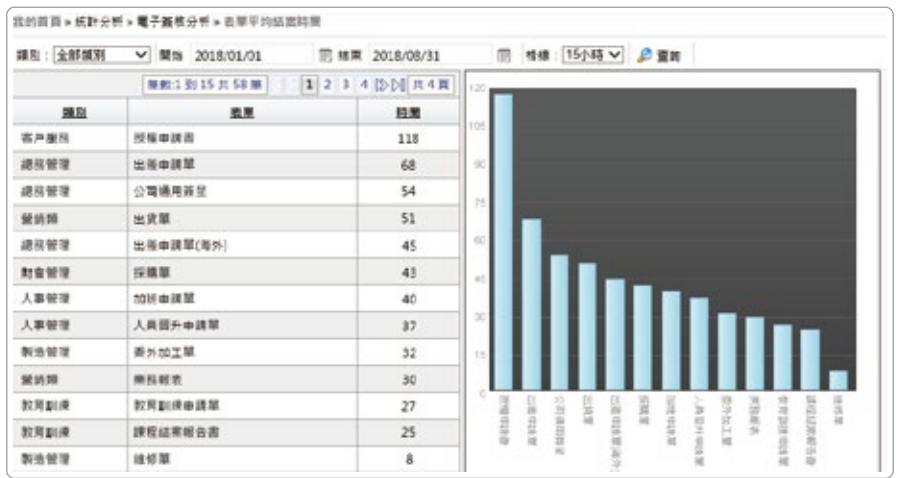


可將ERP或其它系統的表單資料，如：請假單、加班單和採購單等單據，拋轉至工作流程引擎進行線上簽核。

串接介面

# 表單統計

- 1 提供各表單簽核狀況的統計，有使用次數統計和平均處理時間統計等，讓系統管理者可以得知使用者處理的效率。
- 2 可以透過平均處理時間，找出企業流程瓶頸，並加以改善。



## 也可以無限量增加表單

- 1 完全符合企業單據格式。
- 2 不受限於系統，自由發揮。

# 免費提供百張表單範本

- ▶ 範本眾多，詳細內容請參考系統
- ▶ 可以自行修改範本表單

### ★ 人事管理

- 人事異動申請單
- 人事獎懲申請單
- 人員需求申請單
- 人員增補申請單
- 人員升(調任)申請單
- 人事評分表(主管)
- 人事評分表(一般職員)
- 員工基本資料卡
- 面談記錄表
- 新進人員試用評核表
- 留職停薪申請單
- 勞健/加退保申請單
- 離職申請單
- 員工離職移交清單
- 在職證明申請單
- 退休申請單
- 工作說明書
- 工作日報表
- 工作週報表
- 加班申請單
- 請假申請單
- 外出申請單
- 補刷卡單

### ★ 總務管理

- 公司簽呈
- 會議紀錄
- 開會通知單
- 收發文日報表
- 固定資產異動申請單
- 系統權限異動申請單
- 電腦週邊補助申請單
- 電話費用補助申請單
- 電腦設備申請單
- 文件影印申請單
- 用印申請單
- 公司名片申請單
- 文具用品申請單
- 車輛使用申請單
- 租用停車位申請單
- 公差活動申請單
- 出差報告單
- 出差旅費申請單
- 國外出差申請單

### ★ 製造管理

- ECR提案表
- 改善提案報告書
- 交期變更連絡單
- 委外加工單
- 訂單不明確反應單
- 報廢申請單
- 試產檢驗報告
- 設計修改通知書
- 試產不良報告
- 產品檢驗表
- 新品不良品
- 樣品申請書
- 維修單
- 月生產計畫表
- 週生產計畫表
- 外包申請單
- 顧客託修產品登記單

### ★ 教育訓練

- 訓練心得報告
- 教育訓練申請單
- 課程規劃書
- 訓練服務評選表
- 課程追蹤調查表(學員)
- 課程結案報告書
- 參加研討會報告書

### ★ 員工福利

- 福利金申請單
- 員工旅遊活動申請單
- 員工旅遊活動報告書
- 婚喪津貼申請單
- 撫卹金申請單
- 員工宿舍申請單
- 社團活動申請單
- 社團活動費用申請單
- 重大傷病補助申請單

### ★ 行銷/銷售

- 報價單
- 出貨單
- 訂貨單
- 業務日報表
- 部門支援申請單
- 客戶資料建檔申請單
- 對外文宣上架申請單
- 美工製作申請單
- 新聞稿審核單
- 行銷預算申請單
- 行銷活動提案書
- 印刷品印製申請單

### ★ 財會管理

- 請購單
- 繳款單
- 支出證明單
- 付款申請單
- 借支申請單
- 誤餐費申請單
- 預支費用申請單
- 發票作廢申請單
- 供應商資料申請單
- 逾期末收帳款報告表
- 贊助客戶禮金申請單
- 交際費申請單
- 零用金撥補申請單
- 設備採購申請單
- 發票開立申請單
- 文件影印申請單

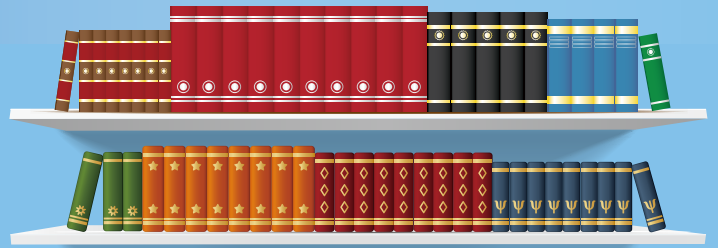
### ★ 客戶服務

- 售後服務電話訪問報告單
- 派工申請單
- 顧客抱怨處理表
- 客戶服務記錄單
- 產品使用狀況調查表
- 新客戶訪問紀錄表

# ISO文件管理

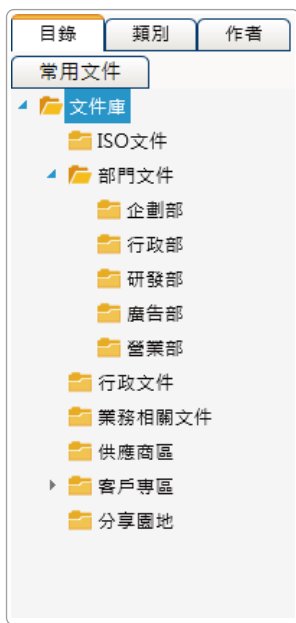
公司文件、合約、各式表單、等等...

文件審核、版本控管、多維度查詢、存取控管、安全控管、等等...



## 多角度文件搜尋系統

### 依目錄



### 依文件類別

同一份文件分屬於多種類別，讓使用者以更貼近文件屬性的方式來找到想找的文件。



### 依文件作者



### 依常用文件

使用者可以自行定義目前最常使用到的文件，尤其對於專案成員或文件的作者而言，就可以不用在目錄或類別間來回搜尋，對於使用中的文件修正或存取，均可以集中在常用文件中隨時取用。

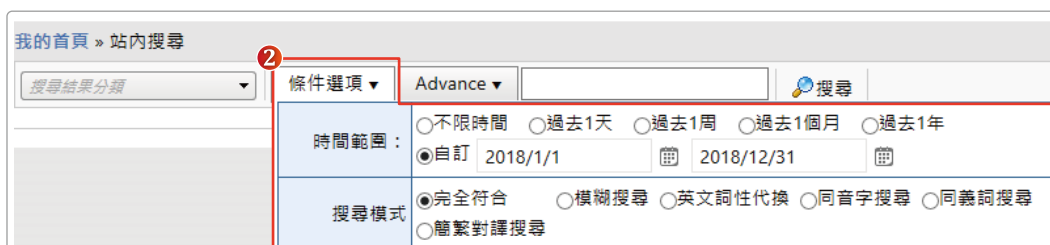
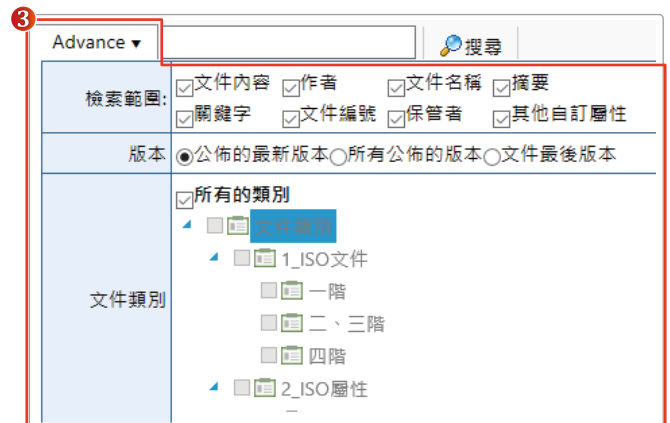


### 三層式權限控管

每個目錄都可設定管理者、作者、讀者，以因應企業的權責需求。目錄權限可設定給部門、職務、職級、部門+職務、部門+職級或甚至個人均可。

## 全文檢索

- 1 整合龍捲風搜尋引擎(1)站內搜尋 (2)全文檢索
- 2 輸入要搜尋的字串，依照「條件選項」設定搜尋時間範圍、搜尋模式，即會列出相關的文件資料。
- 3 「Advance」提供可依文件內容、作者、檔名、摘要、關鍵字、文件編號、保管者、其他自訂屬性搜尋。



# 資料安全控管

繼承及套用讓權限定義更迅速

## 三層式權限控管

- 權限的角色分為：目錄管理者、作者、讀者。
  - 管理者：可以管理目錄，設定目錄權限，刪除、作廢及銷毀文件，定義各目錄的審核流程。
  - 作者：可以新增、上傳文件，並編輯文件。
  - 讀者：僅能取閱、下載最新公佈的文件。
- 每個目錄都可分別設定管理者、作者、讀者，以因應企業的權責需求。
- 目錄權限可設定給部門、職務、職級、部門+職務、部門+職級或甚至個人均可，也可指定給供應商、經銷商或客戶等外部人員。



## 可控制另存新檔及下載原始檔

- 每一項均可單獨設定，而且可以正、負面表列讓權限的控管及應用更有彈性。

機密等級	一般
共同編輯	<input type="checkbox"/> 允許作者群共同編輯
原稿控制	<input checked="" type="checkbox"/> 轉成PDF <input checked="" type="checkbox"/> 可另存 <input type="checkbox"/> 允許全部人員 <input type="checkbox"/> 允許下列人員 <input type="checkbox"/> 不允許下列人員
原始檔	下載權限 <input type="checkbox"/> 全部不允許 <input type="checkbox"/> 允許全部人員 <input type="checkbox"/> 允許下列人員 <input type="checkbox"/> 不允許下列人員

## 調閱申請

文件名稱	月出動狀況表		
目錄	文件庫>部門文件管理		
機密等級	一般	狀態	已公佈
原稿控制	是	版本	1.0
調閱期限	2018/09/01	至	2018/09/12
調閱理由			
因為要計畫出國遊，故需要調閱			
		<input type="button" value="調閱申請"/> <input type="button" value="關閉申請"/>	

## 檔案加密

- 為避免有人未透過文件管理系統而直接在伺服器中存取文件檔案，每個文件上傳到伺服器後會採用AES 256 bits 自動加密，即使系統管理員都無法在伺服器上直接存取文件內容。

## 嚇阻偷拍

- 使用者觀看的時候，可在背景加入觀看者的姓名及部門，以收嚇阻偷拍之效。
- 可加入文件摘要、觀看時間及文件路徑等資訊。
- 文件封面可選擇預設、自訂封面、顯示簽核資訊或版本歷程

項次	名稱	單位	數量	單價	總價	備註
1	拆除工程	坪	5	7,500	37,500	
2	泥作工程	坪	12	12,100	145,200	
3	鋼筋工程	坪	8	10,500	84,000	
4	水電	坪	25	7,800	195,000	
5	全室地坪打底磨平粉光	坪	40	5,000	200,000	
6	地板貼磚	坪	36	6,000	216,000	
7	地板鋪設材料費	坪	36	4,000	144,000	
8	天花粉	坪	45	7,000	315,000	
9	櫥具工程	組	2	45,200	90,400	
10	玻璃五金工程	組	12	16,300	195,600	

## 印信使用

- 例如：報價單、採購單或公文等，上傳審核後可自動加上報價章或公司印信，使用者即可下載PDF或列印後寄出。

9	櫥具工程	組	2	45,200	90,400	
10	玻璃五金工程	組	12	16,300	195,600	
11	軟/硬體系統工程	組	2	85,000	170,000	
12	木地板鋪設	組	3	27,000	81,000	
13	冷氣安裝工程	組	6	12,000	72,000	
					總價	1,945,700
					優惠價	1,900,000

報價章：工程報價章 1,900,000 報價 專用章



## 控管文件資料的安全

系統可以自動將支援的檔案格式自動加上浮水印，浮水印的內容可以是文字或是圖片，有嚇阻和防偷拍的作用。還可控制列印的權限，並控制文件是否有另存新檔的功能。

# 文件履歷

## 版本控管

- 系統可記錄每一個版本的發行時間及版本差異備註。

提供文件的版本管理：個人每月預算表  
以下顯示此文件的正式版本

先前版本	系統版本	文件名稱	作者	審核狀態	狀態	發佈時間	備註
2.0	2.0	個人每月預算表	管理部 王瑪琪	發佈不需審核	已公佈	2018/11/01 00:30	版本備註 非公開狀態 審核通過 內容經核實無 誤無需修改 版本分發管理
1.0	1.0	個人每月預算表	管理部 王瑪琪	發佈不需審核	審核中	2018/09/18 01:04	版本備註 非公開狀態 審核通過 內容經核實無 誤無需修改 版本分發管理

## 文件審核

- 可以依目錄定義文件的審核流程。
- 可與電子簽核系統整合，以方便統一管理。

申請資訊

申請人: 趙安杰 (業務專員)  
部門: 業務部  
申請時間: 2018/08/11 14:03  
審核狀態: 審核

意見填寫

文件公佈申請單

專案編號: DMS150800001  
文件: 文件上傳公佈  
文件編號:  
生效日: 1911/01/01 註: 生效日若設定為1991/01/01則  
過期日: 9999/12/31 註: 過期日若設定為9999/12/31則  
備註: 一般  
建立時間: 2018/08/11  
標題: ==文件上傳操作指南==  
==文件初次上傳==  
==重要文件須經審核才可公佈==  
關鍵字: 上傳公佈  
作者: 趙安杰  
版本: 2.0  
檔名: 文件上傳公佈.docx  
目錄: 業務相關文件

## 文件生命週期

文件庫\分享區地

文件編號	立即生效
文件生效日	永不過期
文件過期日	否
允許共同編輯	一般
權限	建立日 2018/07/01 00:30
建立日	公佈日 2018/07/01 00:30
公佈日	檔案大小 797 KB
檔案大小	文件類別 普通
文件類別	

## 文件關聯性

文件名稱 個人每月預算表

目錄 文件庫\分享區地

權限等級	一般	狀態	已公佈
下載次數	2	版本	2.0
原稿控制	是	公佈日	2018/11/01 00:30
文件大小	74 KB		

狀態 版本備註 參考文件 被參考文件

狀態	文件名稱	保管者
已公佈	黃金德每月預算表(1.0)(管理部 王瑪琪)	View

## 文件描述

存取資訊 管理部

文件名稱 歡迎到總經理大樓

文件編號 Q05

文件類別 普通 藍色

發行單位 領取人員 保管者 領取人員

管理部 王瑪琪(Mary)

權限部門 領取人員 權限部門 領取人員

業務部 管理部 業務部

權限 本戶: 銷售科  
課程: 工作流程功能說明  
時限: 2小時

關鍵字 試算科技  
WKS工作流程說明訓練

- 文件上傳時可以設定文件的上架時間和下架時間。
- 可針對過時或舊文件做作廢的動作，作廢的文件不會被刪除銷毀，仍會留在系統裡，一般的讀者看不到作廢的文件，但管理者卻可以保留文件的歷史資料。
- 錯誤的文件管理者可進行銷毀刪除，不會殘留在系統裡，以免佔用磁碟空間。

# 個人化服務

## 常用文件

我的首頁 > 文件管理 > 常用文件區

我的首頁 > 文件管理 > 常用文件區

文件編號	文件名稱	作者	版本	路徑
	客戶別銷售	企劃處 卓瑪琪	3.0	部門文件\業務部
a011	月出勤狀況表	人事處 楊海倫	9.0	部門文件\管理部
	臨時人員借用資料	管理處 楊安培	3.0	行政文件\人力支援
	薪資日報表	業務部 趙安杰	4.0	部門文件\財務部

## 最新文件

我的首頁 > 文件管理 > 最新資訊

新發佈的文件(一週內) 作廢與已失效的文件

文件編號	文件名稱	版本	作者	時間
p026	研討會報告書	1.0	企劃處 卓瑪琪	2018/07/15 10:28
	課程經驗調查表(學員)-01	1.0	客服中心 賴思宏	2018/07/16 17:16
m008	新品發表會簡報	1.0	管理處 王瑪琪	2018/08/04 15:08
	產品檢驗報告	1.0	研發部 艾利克	2018/08/07 11:39
	供應商務款報告表	2.0	管理處 楊安培	2018/09/10 12:15
	員工旅遊活動規劃圖	1.0	企劃處 卓瑪琪	2018/09/12 14:52

## 訂閱服務

我的首頁 > 文件管理 > 訂閱清單

取消訂閱 訂閱項目 總共訂閱6筆

訂閱項目	訂閱狀態	通知狀態	訂閱
研究成果專利申請單-專利01	備案	版本變更	個人訂閱
業務簡報技巧	備案	文件作廢	個人訂閱
產品自動化流程	備案	版本變更	個人訂閱

- 提供個人訂閱服務，系統會mail通知訂閱者，方便使用者在第一時間知道文件或是目錄的變動情況。
- 設定個人的常用文件，方便取用，不用每次都都要到目錄裡尋找文件，造成使用不便及浪費時間。
- 系統會列出一週內的最新上傳文件、作廢和失效文件，可以一目瞭然的知道文件異動情況。



## 記錄文件存取人員

可以查看每份文件的下載記錄，可以看到下載人員、時間和版本，可以了解文件的使用狀況。



# 知識管理應用

## 知識分類

- 1 將文件設定為多類別的方式，是知識分類的概念。
- 2 在一個類別裡，可以找到屬於這個類別的各種相關文件，不會錯失相關知識的學習。
- 3 在搜尋檔案時，可以協助在特定的分類下進行搜尋，便可縮小搜尋範圍，加速尋找。

## 知識評價

文件編號	文件名稱	作者	版本	狀態	公佈日	關鍵字	操作
M-R-05	☆ 外來文件管理規定 <a href="#">View</a>	管理部 王瑪莉	2.0	已公佈	2018/08/13 11:09		資訊 進階
M-R-11	☆ 品質記錄管理規定 <a href="#">View</a>	管理部 王瑪莉	1.0	改版中	2018/04/01 15:35		資訊 進階

- 1 利用績效評量的方式，讓員工對知識管理有長期參與的意願，讓知識管理的貢獻者能獲得鼓勵。
- 2 由每一位讀者來評價，能客觀的評估文件的價值。
- 3 文件的每一個版本都能夠做知識評價，讓文件能有修改的機會，讓文件更臻完美。
- 4 找出有價值的知識，而無價值的則可以修改或是作廢。

文件名稱：	費用支付月報表.xlsx	
版本：	3.0	
作者：	管理部 王瑪莉	
此版本平均得分：	7.00	此版本評比人數：4
文件各版平均得分：	6.70	各版本累計評比人數：10

3 您如何評價此文件的實用性？

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
劣	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	優

功能表

- 加入常用文件
- 加入收藏
- 訂閱
- 統計
- 評分
- 紙本分發管制

## 存取紀錄與統計

- 1 提供文件統計分析，可查看單一文件的使用狀況。
- 2 統計哪些文件被閱讀了最多次，以及文件的評比分數。
- 3 統計每一位作者發表的文章數量，哪位同仁分享的較多，可以做為獎勵的參考標準。

我的首頁 > 統計分析 > 文件管理分析 > 作者發表文件數

作者	文章數
企劃組 卓瑪琪	12
專案組 李約翰	8

下載率 下載統計

筆數:17 到 20 共 20 筆

下載者	版本	時間
客服組 賴意米	3.0	2018/09/12 14:52
管理部 王瑪莉	3.0	2018/09/23 17:14
研發部 艾列克	3.0	
企劃組 卓瑪琪	3.0	

統計分析 > 文件管理分析 > 文件評比統計

文件名稱	文件評比	作者
費用支付月報表	8.00	管理部 卓安怡
收文轉寄月報表	8.00	管理部 卓安怡
我的金手冊	7.00	管理部 王瑪莉
費用支付月報表	6.70	管理部 卓安怡
區域特快-國際運費單	6.00	企劃組 卓瑪琪
會計課目報表	4.00	管理部 卓安怡
鮮奶公司-國際運費單	5.00	企劃組 卓瑪琪
國際運費單	2.00	管理部 王瑪莉

下載率 下載統計

筆數:17 到 20 共

# 支援Plustek OCR掃描辨識

- 1 系統整合Plustek掃描器，掃描完成後即將檔案上傳完成，滿足企業對於高效率及高品質處理文件的需求。
- 2 提供OCR文字辨識，讓儲存在系統中的檔案能快速下關鍵字查詢。



Settings Result

掃描器: Plustek

掃描模式: 掃描 > 掃描

紙張大小: A4 > A4 > A6 > Letter > B5

頁數: 15

對比: 40

剩餘頁數: 75

OCR語言: Deutsch

格式: 729 scan.pdf

729 scan.pdf

掃描器: Plustek

掃描模式: 掃描 > 掃描

紙張大小: A4 > A4 > A6 > Letter > B5

頁數: 15

對比: 40

剩餘頁數: 75

OCR語言: Deutsch

格式: 729 scan.pdf

# 大數據分析

行動運用的最佳體現：

支援所有行動裝置，文件全面電子化，

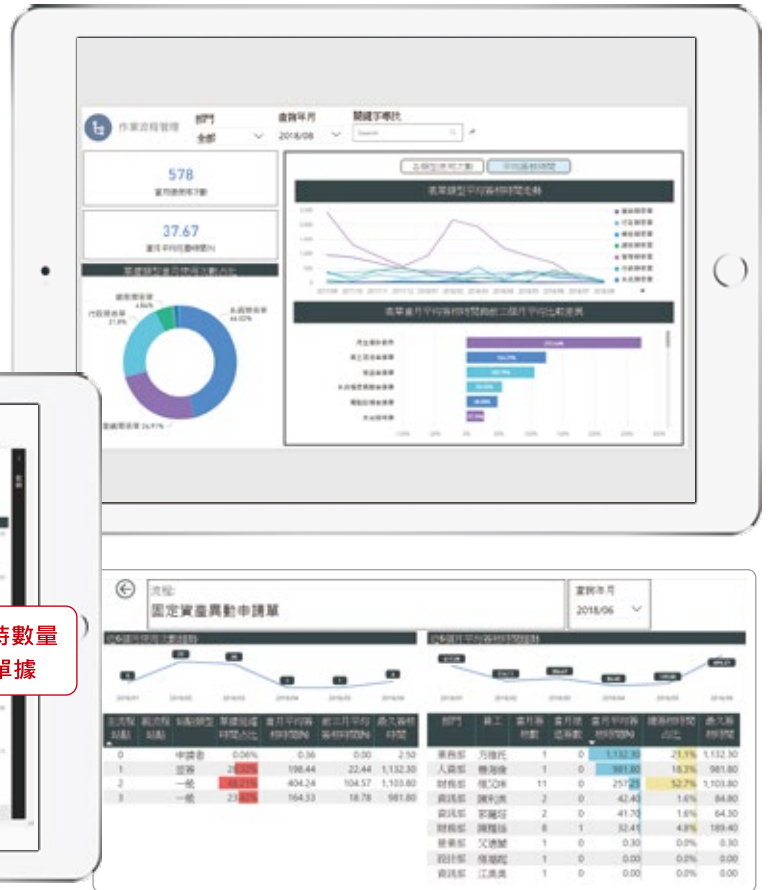
以更輕鬆的方式管理所有文件



## 作業流程管理

找出簽核瓶頸、精簡簽核績效

- ▶ 突顯簽核異常的單據
- ▶ 顯示流程瓶頸點
- ▶ 呈現前80%逾時狀況的單據



## 員工績效管理

落實企業創新、自主管理

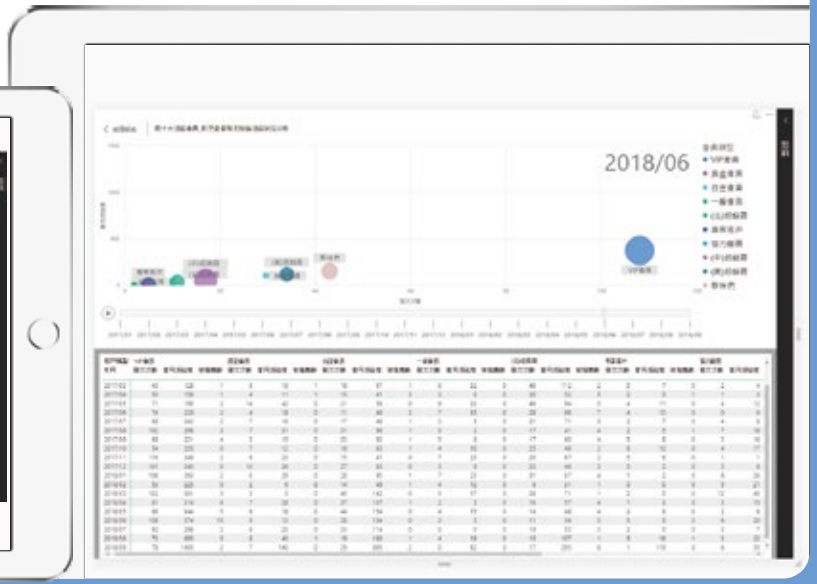
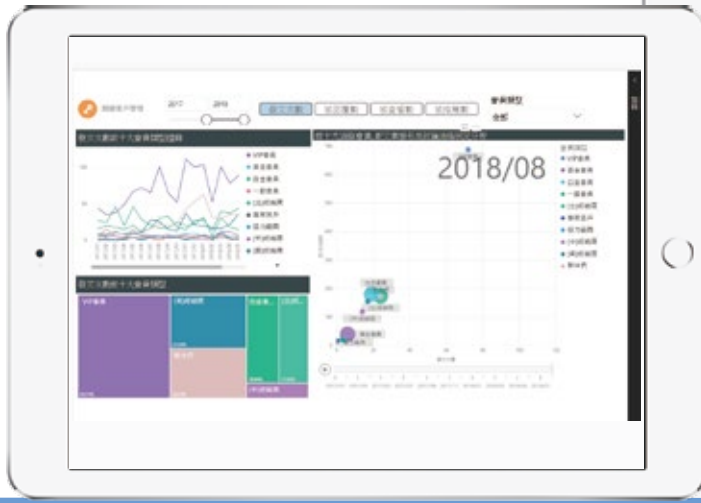
- ▶ 非計劃性休假前十大部門、人員
- ▶ 待辦逾時排名部門、人員

※需搭配HR系統規劃



# 關鍵客戶管理 關懷目標客戶、服務數據化

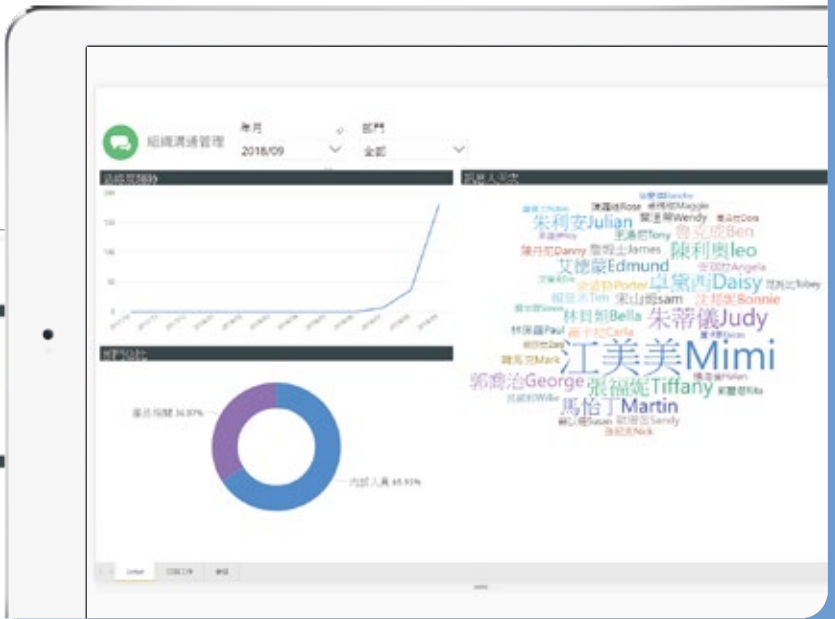
- ▶ 前十大熱門討論趨勢分析
- ▶ 那些客戶類型、客戶往來密切互動排名



# 組織溝通管理

組織有效溝通零障礙

- ▶ 核心溝通部門、人員排行
- ▶ 被交辦部門、人員排行



# 知識資產管理

累積公司知識能量、有效推廣應用

- ▶ 前十大熱門討論區
- ▶ 前十大熱門部門活絡趨勢
- ▶ 熱門主題分佈



Gold  
Microsoft Partner



# 一等等一科技股份有限公司

台北 0809-090-388(免付費電話)

高雄 (07)970-6789



一等等一科技官網



一等等一科技FB



U-Office Force產品FB



管理手札FB

經銷商

## [ 配備需求 ]

### 瀏覽器支援

Windows : IE 11 ; Edge ; Chrome 64 ; Firefox 58

Mac OS X : Safari 11 ; Chrome 64

### AP Server :

Windows Server 2012 R2 · 需安裝 IIS+.NET Framework 4.8

### DB Server :

SQL Server 2012

APP支援版本 : iOS 11.0 ; Android 5.0