



# 雲端辦公協作 提升基礎作業效率

主講者：陳達榮

2021.07.16



# UOF 是什麼？對您有何幫助？



## U-Office Force 雲端辦公室

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

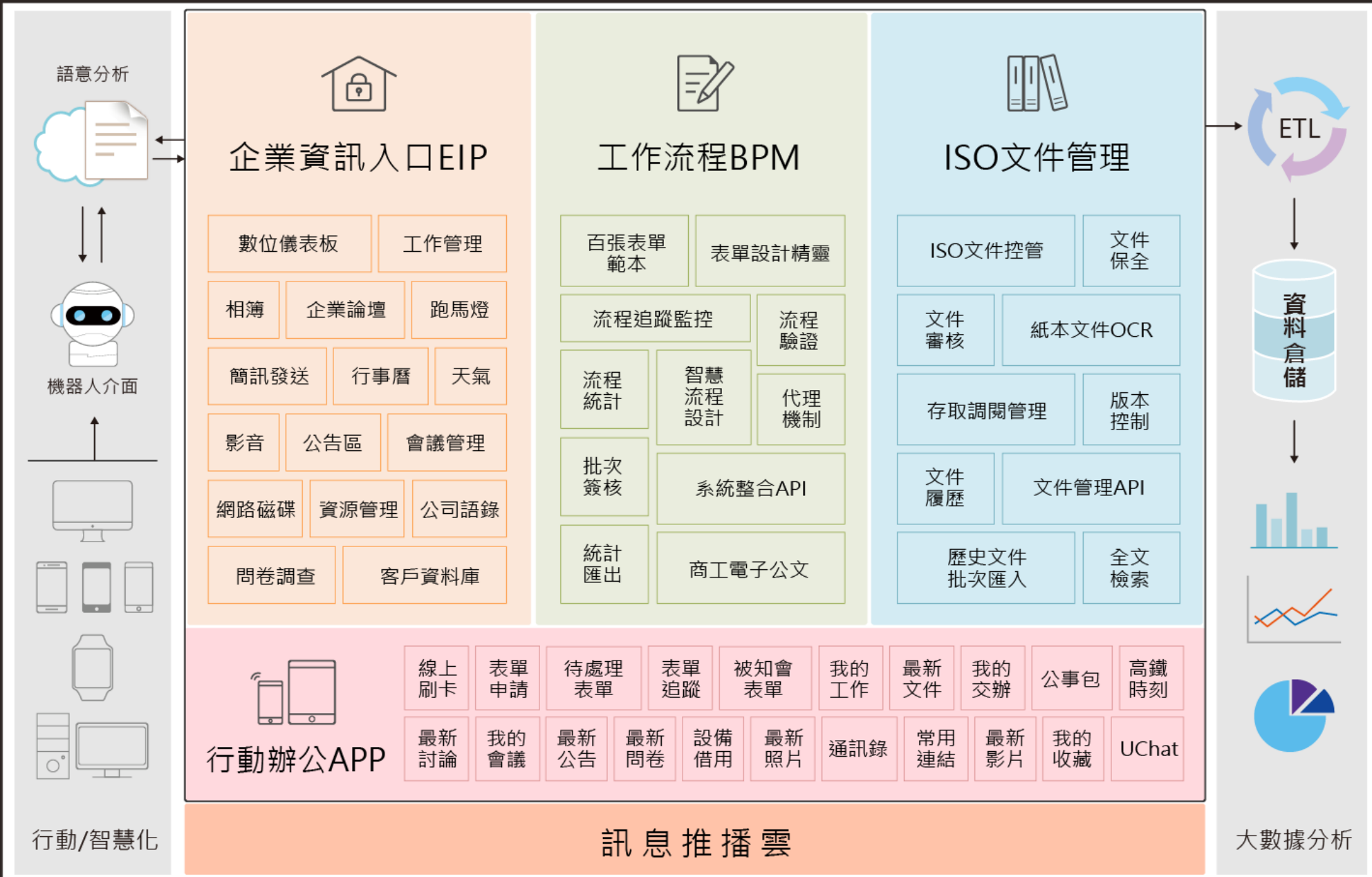
- ▶ 準確掌握各項工作
- ▶ 提升組織溝通效率
- ▶ 即時多樣訊息管理
- ▶ 完整控管工作流程
- ▶ 嚴謹保護企業文件
- ▶ 分享傳承企業知識



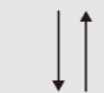
## 有效解決企業的隱形成本



# Office Force 雲端辦公室全方位智慧整合平台



語意分析



機器人介面



行動/智慧化

企業資訊入口EIP

- 數位儀表板
- 工作管理
- 相簿
- 企業論壇
- 跑馬燈
- 簡訊發送
- 行事曆
- 天氣
- 影音
- 公告區
- 會議管理
- 網路磁碟
- 資源管理
- 公司語錄
- 問卷調查
- 客戶資料庫

行動辦公APP

- 線上刷卡
- 表單申請
- 待處理表單
- 表單追蹤
- 被知會表單
- 我的工作
- 最新文件
- 我的交辦
- 公事包
- 高鐵時刻
- 最新討論
- 我的會議
- 最新公告
- 最新問卷
- 設備借用
- 最新照片
- 通訊錄
- 常用連結
- 最新影片
- 我的收藏
- UChat

工作流程BPM

- 百張表單範本
- 表單設計精靈
- 流程追蹤監控
- 流程驗證
- 流程統計
- 智慧流程設計
- 代理機制
- 批次簽核
- 系統整合API
- 統計匯出
- 商工電子公文

訊息推播雲

ISO文件管理

- ISO文件控管
- 文件保全
- 文件審核
- 紙本文件OCR
- 存取調閱管理
- 版本控制
- 文件履歷
- 文件管理API
- 歷史文件批次匯入
- 全文檢索



資料倉儲



大數據分析

# 農產業上雲基礎管理實務？

此時需一套管理新思維，並由UOF撐起架構，  
透過靈活運用，與工作進度掌控發揮相乘效果！



交辦工作  
逾時提醒



一手掌握  
工作進度



整合會議  
會後追蹤



檢視工作  
達成率

# 交辦事項 完美掌控

指派功能提供輕鬆交辦工作的基礎，  
工作逾時提醒及審核功能奠定掌握工作進度的架構，  
打造遠距辦公的新型態。



工作 / 任務



指派 (多人)



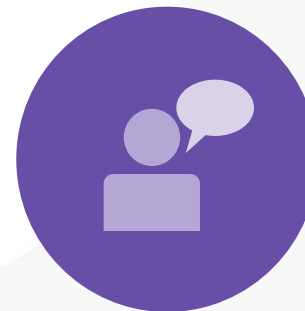
審核 / 追蹤

# 個人工作 自主管理

工作管理個人化，執行上更為簡便  
實踐居家辦公高效能的目標



逾時提醒



工作回報



進度追蹤

# 工作狀況與進度即刻掌握 訊息流通無隔閡

**交辦事項**

包含被知會的交辦  新增交辦

審核中 進行中 尚未開始

新產品功能測試 陳小安(ann) 艾列克(eric) 逾時:71天

肺炎疫情\_居家辦公設備調查 張光光(106) 黃湯尼(tony) 張熙熙(abc) 王瑪琍(mary) 艾列克(eric)

ISO文件更版 薇琪(vicky) 系統管理者(admin) 小蘭蘭(franc)

筆數:1 到 3 共 3 筆 1 共 1 頁

**工作進度**

負責人最新回報狀況

筆數:1 到 5 共 5 筆 1 共 1 頁

負責人	狀態	進行中說明	進行中時間	完成說明	完成時間	附件
王瑪琍	審核中			已完成如附件	2020/05/06 09:52	<a href="#">MORE ...</a> <a href="#">範例_簽核權限表.xlsx (14 KB)</a>
張光光	尚未開始					
艾列克	尚未開始					
黃湯尼	尚未開始					
張熙熙	進行中	VPN連線教學文件製作中	2020/05/06 09:58			

筆數:1 到 5 共 5 筆 1 共 1 頁

串起交辦事項及個人工作，

藉由回報平台，

培養遠距辦公深厚實力

**工作回報歷程**

負責人: 張熙熙 查詢

筆數:1 到 2 共 2 筆 1 共 1 頁

負責人	狀態	說明	時間	附件
張熙熙	進行中	VPN連線教學文件製作中	2020/05/06 09:58	
張熙熙	進行中	部分員工家裡沒有實體網路線，正在確認解決方案	2020/05/06 09:53	

筆數:1 到 2 共 2 筆 1 共 1 頁

# 雜務很急，訊息不斷 如何有工作的空間

農產業的特色就是有期限，一切來得快，訊息又不間斷，如何有效整理會議資訊，且系統性的交辦給員工呢？

**UOF**會幫您將會議決議事項轉為交辦事項，即使無法面對面說明，僅需指定人員、日期、事項，即可即時追蹤事項，練就會後指派工作的能力。



會議內容	會議記錄	待辦事項
*主席	艾登	
*主旨	數位聯合研討會	
說明	研討會小組初期工作討論	
*地點	<input checked="" type="radio"/> 借用會議室 <input type="radio"/> 其他地點 大會議室-Video	
*開始時間	2021/03/31 10:00 <input type="text"/> <input type="text"/>	
*結束時間	2021/03/31 12:00 <input type="text"/> <input type="text"/>	
*預計參加人員	<input type="button" value="選取人員"/>	
會議記錄人員	<input type="button" value="選取人員"/>	
會議連絡人	<input type="button" value="選取人員"/>	
知會人員 密件副本	<input type="button" value="選擇通訊錄聯絡人"/>	
附件	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="掃描文件"/>	
會議通知時間	<input checked="" type="radio"/> 立即通知 <input type="radio"/> 開始前	

新增借用 | 
  選擇已核准的設備 | 
  刪除

筆數:1 到 1 共 1 筆  1  共 1 頁

<input type="checkbox"/>	類別	編號	名稱	狀態	借用時間
<input type="checkbox"/>	總公司	2	大會議室-Video	預約	2021/03/31 10:00 <input type="text"/> <input type="text"/> 2021/03/31 12:00 <input type="text"/> <input type="text"/>

筆數:1 到 1 共 1 筆  1  共 1 頁

會議內容	會議記錄	待辦事項					
<input type="button" value="新增記錄"/>	<input type="button" value="刪除選取項目"/>	<input type="button" value="發送會議記錄"/>					
		<input type="button" value="Export"/> 筆數:1 到 2 共 2 筆 <input type="text"/> 1 <input type="text"/> 共 1 頁					
<input type="checkbox"/>	待辦	決議	附件	主旨	說明	維護人員	維護時間
<input type="checkbox"/>		V		行銷文件	由行銷部門處理宣傳事宜	EDE集團 Shanie	2021/03/31 11:05
<input type="checkbox"/>	V			場地租借	先找合作廠商確認時段	EDE集團 Shanie	2021/03/31 11:04

工作進度
負責人最新回報狀況
<input type="button" value="選取人員"/>
<input type="button" value="選取人員"/>
<input type="button" value="選擇通訊錄聯絡人"/>
<input type="button" value="手動輸入電子郵件地址並"/>

工作回報歷程
負責人: <input type="text" value="全部"/> <input type="button" value="查詢"/>
<input type="button" value="選取人員"/>
<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="掃描文件"/>
<input checked="" type="radio"/> 立即通知 <input type="radio"/> 開始前

負責人	狀態	進行中說明	進行中時間	完成說明	完成時間	附件
王瑪琍	進行中	已先MAIL廠商提出需求，待回報，預計4/2追蹤	2021/03/31 11:07			

負責人	狀態	說明	時間	附件
王瑪琍	進行中	已先MAIL廠商提出需求，待回報，預計4/2追蹤	2021/03/31 11:07	



# 公司、個人行事曆 跨平台整合

個人安排工作

主管交辦工作



預計安排休假

被邀請會議

外部行事歷



Tuesday

15



Google



Microsoft Outlook

# UOF可授權特定人員使用



移動辦公使用APP平台


# SOP、簽核系統

## 工作流程BPM

化繁為簡 讓效能無比強大  
彈指之間，搞定表單設計、申請、審核及管理



# 表單 風格多元 直覺美觀

 **8D Report** \* 草稿名稱：   送出後備存副本至草稿匣

## 表單編號

由系統自動產生

## Report類型


客訴案件

—請選擇—

客訴案件

內部稽核


外部稽核


 品保課

## 責任單位主管



選取人員

 Shanie(shanie)

 系統管理者(admin)

## 標題

晶圓破片

## 開立時間

2021/01/

## 完成期限

2021/01/

## 完成期限

2021/01/

## 組裝紀錄單

### 表單編號

BPM200600001

### 完成期限

2020/06/12

(修改者：Shanie)

### 組裝分配圖

[\[修改\]](#)




### 組裝明細

新增明細

操作	組裝人員	組裝區域	完成日期	完成圖	備註
1 修改 刪除	班長(wayne)	B2	2020/06/03		B1還在組裝
2 修改 刪除	黃阿啾(joy)				

(由組裝人員填寫)

# 表單 風格多元 直覺美觀

 **ECR申請單** \* 草稿名稱 :   送出後儲存副本至草稿匣

<b>表單編號</b>	
由系統自動產生	
<b>需求者</b>	<b>需求單位</b>
 Shanie(shanie)	 <input type="button" value="選取部門"/>
<b>產品型號</b>	
<b>執行廠別</b>	
<input type="radio"/> 台灣廠 <input type="radio"/> 越南廠	
<b>專案代號(TW)</b>	
(此欄位由研發助理填寫)	
<b>台灣收文編號</b>	
(此欄位由研發助理填寫)	

 **請款單(連結請購單)**

<b>表單編號</b>	BUL170400001	<b>* 專案編號</b>	CF08170100013				
<b>* 請款日期</b>	2017/04/13	<b>* 用途說明</b>	2017年度新版本行銷活動用展架				
<b>* 申請明細</b>							
	<b>單據日期</b>	<b>項目概述</b>	<b>專案編號</b>	<b>單據號碼</b>	<b>未稅金額</b>	<b>稅金</b>	<b>小計</b>
1	2017/04/17	行銷活動 用展架	123	S123456 78	776	39	815
<b>採購單連結</b>				<b>無請購單</b>			
採購作業申請單-4TB-RND170400001 (行政管理部 黃阿啾 2017/04/13 00:41) (請選擇對應核銷的採購單)				<input type="checkbox"/> 例行性採購 <input type="checkbox"/> 小額(1000元以下)單據報銷 <input checked="" type="checkbox"/> 緊急採購 (無請購單請勾選對應項目)			
<b>單據總額</b>					<b>* 檢附單據</b>		
815					1 (請填寫張數)		
公式 : Sum (申請明細 : 小計)							

# 表單 風格多元 直覺美觀

 **工作聯絡單** \* 草稿名稱：   送出後備存副本至草稿匣

---

<u>文號</u> 由系統自動產生	<u>日期</u> 2021/01/15
----------------------	-------------------------

---

* <u>收文</u>  <input type="button" value="選取人員"/>	* <u>會簽</u>  <input type="button" value="選取人員"/>
---	---

---

<u>照會</u>  <input type="button" value="選取人員"/>	<u>發文</u>  <input type="button" value="選取人員"/>
---	---

---

\* 主旨

---

說明及其他

---

P010-13

 **通用簽呈** \* 草稿名稱：

---

令號：

機密等級：  無  機密

主旨：

內容：

---

附件： 檔案操作

意見：

# 行動化填單 一手搞定



# 案例說明 (一) 活動計劃申請表，光速簽核有一套

## 活動計劃申請表 光速簽核有一套

### 狀況

隨著對外活動不斷增加，文件簽核數量也增加了。

### 問題

企業意識到減輕人力管理的壓力、提供企業更具效率的經營模式為首要任務之一。

### 解決

Step 1. 自擬一張電子表單 ( 產品通路、活動類型、金額及各出貨所別 )

Step 2. 隨著欄位的填寫及送出，驅動不同簽核流程的進行

Step 3. 有效掌握全臺營業所出貨狀況及活動舉辦之金流狀況，快速對應每活動對應之主管，提供其知悉並完成簽核的充裕時間。

Step 4. 此企業透過建置企業背後繁複的簽核流程，反轉過往缺乏變通的作業模式，不誤農時，且更專注於服務大眾。



# 案例說明 (二)

## 肉品龍頭將系統帶進牧場 連結產業與大市場

### 狀況

身為臺灣畜牧業重要大手企業，B企業內部管控程序多。

### 問題

內部管控、填單作業冗長，傳統程序及紙本框架侷限了作業效率。

### 解決

Step 1. 將平時繁雜的行政資料透過系統傳輸至雲端

Step 2. 同時建構可追溯之資料庫

Step 3. 累積不斷成熟並進步的動力。



# Thanks

Have a nice day !

產品諮詢：0809-090-388 (免付費電話)

