

# 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



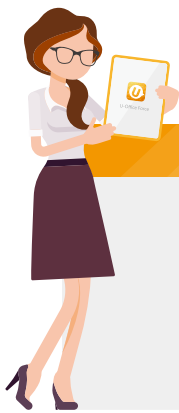
最佳企業管理平台

# 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
- ✔ 即時多樣訊息管理
- ✔ 嚴謹保護企業文件
- ✔ 提升組織溝通效率
- ✔ 完整控管工作流程
- ✔ 分享傳承企業知識



### 有效解決企業隱形成本

人員異動

企業知識不斷流失

工作流程混亂

許多工作忘了做或是不知道要做

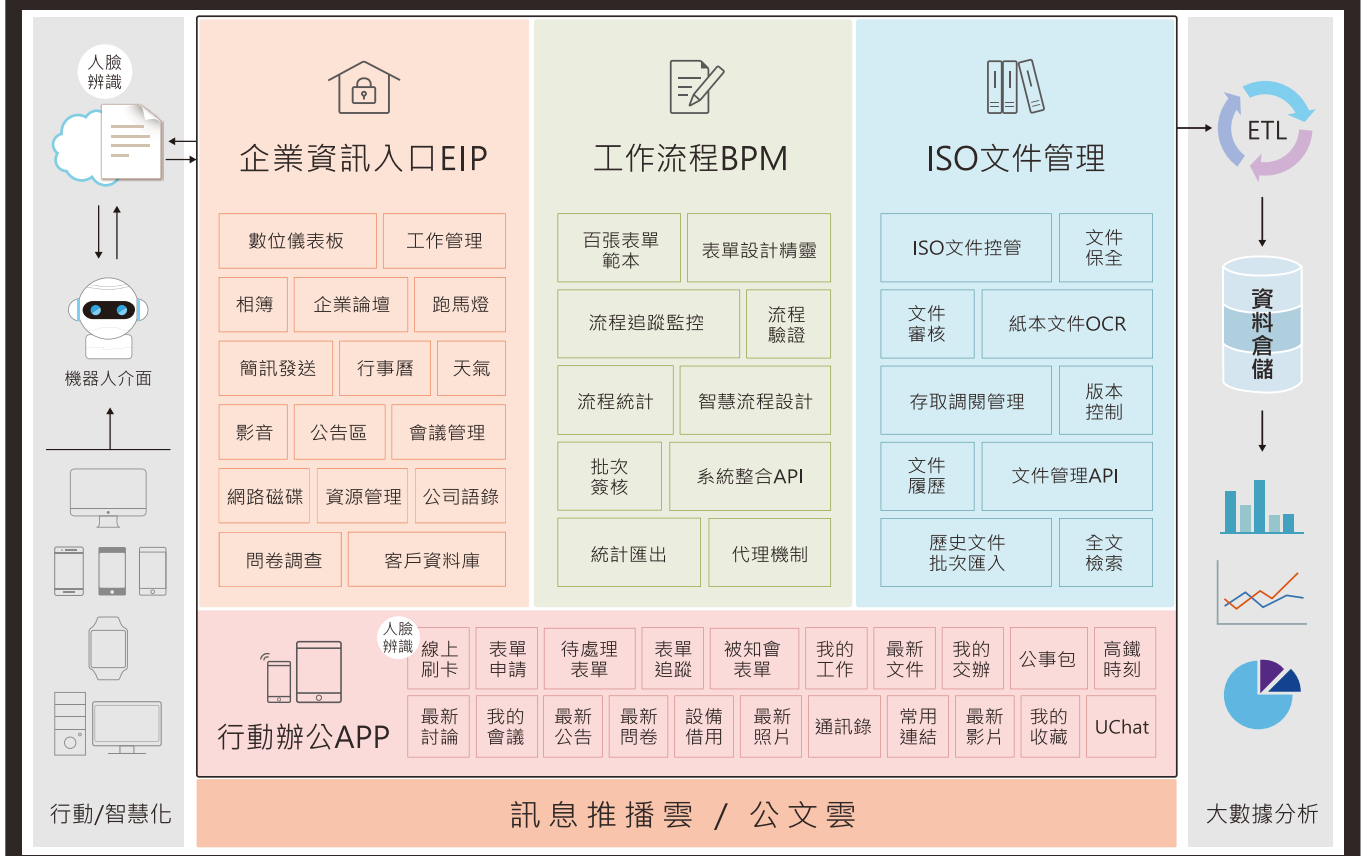
企業反應速度太慢

客戶滿意度降低

訊息不一致 溝通不良

歧見造成內部衝突

## 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**。

The dashboard is titled 'e-Excellence Inc.' and shows the user '王大明' (Wang Daming) with 368 online users. It features a navigation bar with options like 'Home', 'Profile', 'Messages', 'Calendar', 'Tasks', and 'Logout'. The main content area is divided into several sections:

- 企業面板 (Enterprise Dashboard):** Includes '今日會議室借用' (Today's Meeting Room Borrowing) with a list of meetings (e.g., '線上會議室' from 10:00-12:00), '公司語錄' (Company Motto) with the text '快樂 熱情 主動 創新', and '待簽表單' (Pending Forms) such as '出差申請單'.
- 個人面板 (Personal Dashboard):** Contains '最新公告' (Latest Announcements), '分類公告' (Categorized Announcements), '今日行程' (Today's Itinerary), '未回覆會議' (Unanswered Meetings), '逾時工作' (Overtime Work), '新進員工' (New Hires), and '本月壽星' (Monthly Birthday Stars).
- 線上刷卡 (Online Card):** A table showing attendance for '王大明' at 08:00.
- 最新問卷 (Latest Surveys):** Lists surveys like '消費行為大調查' and '課後滿意度問卷調查'.
- 一個月內被知會的表單 (Forms Notified in a Month):** Shows pending forms like '印鑑申請單' and '設備採購申請單'.
- 交辦工作事項 (Assigned Tasks):** Lists tasks such as '包含被知會的交辦' and '審核中'.
- 文件管理-待審核文件 (File Management - Pending Review):** Shows files like '規劃圖.jpg' and '研發案列說明.xlsx'.
- 文件管理-最新發佈文件 (File Management - Latest Published):** Lists newly published documents like '新品銷售明細.doc'.
- 文件管理-熱門文件 (File Management - Popular Files):** Shows popular files like '產品銷售使用手冊.pptx'.
- 相片簿 (Photo Album):** Displays photos from events like '雲端研討會' and '活動會場'.
- 未來行程 (Future Itinerary):** Shows upcoming events like '簡報技巧課程' and '專案會議'.
- 今日天氣 (Today's Weather):** Provides weather information for Taipei, including temperature and precipitation probability.

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

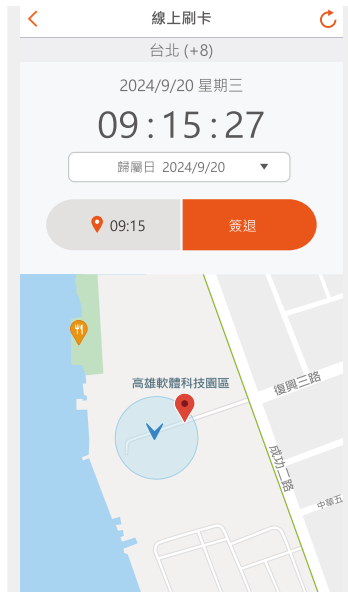
問卷調查

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



## 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。

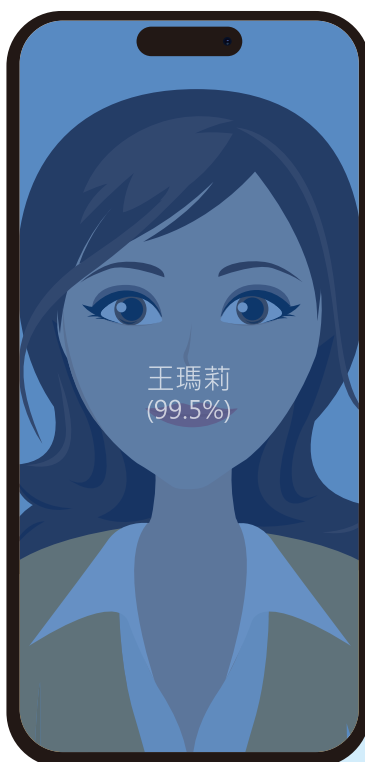
### 溝通管理

- ▶ 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。

# UOF 人臉辨識

提升精準出勤紀錄 · 打造數位轉型基礎

- 採用AI人工智慧，打卡同時進行人臉辨識身分驗證。
- 搭配GPS與IP定位，協助企業智慧管理。
- 引用AI力，為企業量身打造數位轉型基礎。



**公事包**

最新 全部

已使用容量 23MB / 50MB

個人資料存放區

業務簡報

---

**文件管理**

最新 全部

- UOF產品型錄.pdf  
企劃組 卓瑪琪
- 財務範例-個人每月預算表.xlsx  
管理部 楊安迪
- 課程滿意度&測驗彙整分析表...  
管理部 王瑪莉
- 銷售分析簡報.pptx  
業務部 趙安娜
- 公司之使命與理念.pdf**  
企劃組 卓瑪琪

**公司之使命與理念**

第一科技 使命與理念

「使命」  
本集團第一等服務：主動式服務，而非被動式服務；主動式服務與被動式服務，其差別在於服務的態度，主動服務能主動解決客戶的問題，而非被動式服務。

「願景」  
以誠信為核心，提供用心服務，用專業的心態努力工作，用快樂的心態迎接挑戰，用快樂的心態面對客戶，用快樂的心態解決問題。

「價值」  
對客戶：提供快速、準確、專業的服務，提供客戶的最佳服務；提供客戶的最佳服務；提供客戶的最佳服務；提供客戶的最佳服務。

「創新」  
創新是一種精神，是創新的精神與動力，是創新的精神與動力，是創新的精神與動力；是創新的精神與動力；是創新的精神與動力；是創新的精神與動力。

「團隊」  
團隊是一種精神，是團隊的精神與動力，是團隊的精神與動力，是團隊的精神與動力；是團隊的精神與動力；是團隊的精神與動力；是團隊的精神與動力。

**聯絡資訊**

Jack Li  
金鑽科技

公司電話  
07-9706789

地址  
高雄市前鎮區復興四路2號2樓之2

**通訊錄**

- 外部會員 劉愛咪 Amy 雲端會員
- 外部會員 林大衛 David UOF會員
- 客戶聯絡人 Jack Li 金鑽科技**
- 內部人員 王瑪莉 Mary 管理部 經理

有了行動裝置，  
隨時隨地讀取公司文件，  
輕鬆多了~

查詢公司  
客戶資料庫，  
找尋拜訪客戶之聯絡  
方式及地址！

**會議**

公司月會

(1)請各主管於當日11點前繳交簡報給會議聯絡人。  
(2)預設月會進行到下午5點。  
(3)無法參加者需經由主管同意，並告知會議聯絡人。  
PS.臨時動議時間請踴躍提出您寶貴的建議。

🕒 2024/11/28 13:30~2024/11/28 17:00

📍 金鑽會議室

👥 預計參加人員  
楊安迪, 王瑪莉, 楊海倫, 趙安娜, ...更多

📞 會議聯絡人  
卓瑪琪

**月曆**

2024十一月

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

📄 銷售課程簡報  
10:00 ~ 12:00

**公司月會  
13:30 ~ 17:00**

隨時查閱秘書幫我  
安排的行程，即時  
方便有效率！

任何地方都能簽核，  
重要表單不漏簽！

**電子表單**

待處理 申請 追蹤 知會

全部

- 電子公文(函)  
WKF241100021  
台北分公司 王大明 2024/11/17 16:30
- 印鑑使用申請單**  
用印事由：UOF合約申請書需用印  
管理部 楊安迪 2024/11/17 09:28
- 公司簽呈  
簽呈字 241100008  
台北分公司 王大明 2024/11/16 11:52
- 請假單  
請假事由：重感冒，請假看病  
企劃組 卓瑪琪 2023/11/12 13:37
- 教育訓練申請單  
WKF241100001  
專案組 余安安 2024/11/12 12:41

**印鑑使用申請單**

表單

表單編號  
WKF241100033

申請人  
楊安迪

文件名稱  
第一等科技公司合約

蓋印份數  
2

用印事由  
UOF合約申請書需用印

相關附件(表單)

同意 否決 退簽 返回

# 企業資訊入口(EIP)



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

- 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。

- 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。

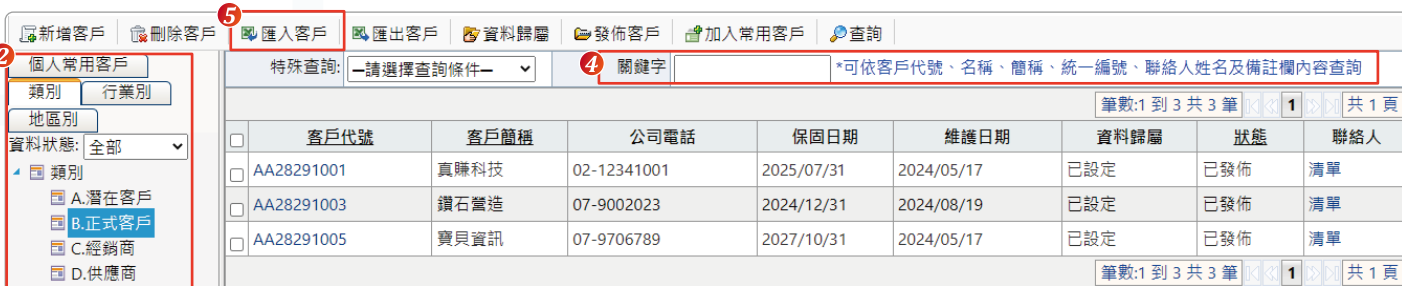


- 1 提供知識社群功能，促進企業內隱知識外顯。
- 2 討論區可設定區、版、主題等，讓各類知識歸類。
- 3 版主和讀者可推薦有價值的主題，強化知識評價功能。
- 4 討論內容提供夾檔功能，並提供文字編輯工具。
- 5 提供討論版和主題訂閱功能，方便追蹤特定主題。
- 6 提供精華區設定，累積企業知識庫。
- 7 提供討論檢索，可依討論版、關鍵字、作者、推薦次數、發表時間。
- 8 討論版可以設定匿名或暱稱功能，讓同仁有管道暢所欲言。



## 客戶資料庫

- 1 客戶資料統一管理，不怕每個人員手上資訊不一致。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 多範圍的查詢功能，可同時查詢客戶名稱、代號與統一編號。
- 5 提供批次匯入功能，有大量資料需建置時無需再逐筆建立。
- 6 Email欄位點選直接後直接啟用Outlook進行郵件編輯。







# 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: 2024/10/20 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)

### 新借場地設備

類別: 會議室 編輯類別

編號: B001

名稱: 三樓會議室

保管人: 借取人員

可借用人員: 借取人員

設備狀態: @開啟 @暫停

借用限制: @你類別設定  
 不設定  
 可借用到系統日之後幾天: 0 天  
 例如: 系統日期是 1/1, 即設定 3 天, 則可借用到 1/3。  
 每月: 1 日 00:00 可新增 每月 的借用  
 例如: 設定為每月 5 日 09:00 可新增 次月的借用  
 系統日期在 7/5 09:00 前, 只能新增到 7/31 的借用  
 系統日期在 7/5 09:00 後, 開放可新增 8/1-8/31 的借用

借用申請方式: @你類別設定  
 直接借用並借用  
 進行單據借用

借用通知: @你類別設定  
 借用設備後通知保管人  
 借用設備後不需要通知保管人

### 我的首頁 > 入口網站 > 場地設備管理 > 借用記錄

狀態: 全部 信用日期: 2024/09/01 ~ 2024/12/31 查詢

類別列表	主旨	說明	名稱	借用時間	借出時間	狀態	人員
全部	管理部會議		星河會議室	2024/10/30 13:00 ~ 2024/10/30 16:00		已借出	業務部 趙安娜
攝影機	業務會議		星河會議室	2024/10/27 10:00 ~ 2024/10/27 12:00		預約	管理部 楊安迪
BENQ	業務拜訪	拜訪台中客戶	4人座小客車	2024/10/18 15:00 ~ 2024/10/20 12:00	2024/10/18 15:00	已借出	業務部 趙安娜
EPSON	展示會議		EPSON	2024/10/05 09:00 ~ 2024/10/05 18:00		預約	管理部 楊安迪
車輛	業務拜訪		4人座小客車	2024/10/02 15:00 ~ 2024/10/04 12:00		預約	業務部 趙安娜
4人座小客車	部門會議		飛梭會議室	2024/10/02 13:00 ~ 2024/10/02 16:00		預約	人事組 楊海倫
9人座廂型車	研討會會議		星河會議室	2024/09/29 10:00 ~ 2024/09/29 12:00		預約	管理部 楊安迪
3.5噸貨車							
書籍							
會議室							
星河會議室							

## 快速地佈達公告資訊

當無法一一傳達訊息時，採用公告通知的方式，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。



### 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。

### 我的首頁 > 入口網站 > 公告 > 公告 > 最新公告

查詢日期: 2024/06/01 ~ 2024/12/31 查詢

公告類別列表: 最新公告, 未讀公告, 內部公告, 外部公告

new	主旨	發佈者	張貼部門	發佈時間	發佈狀態	瀏覽	推薦	操作
new	網路電話設定說明	管理處 楊安迪	管理處	2024/12/10 13:18	已發佈	43	5	操作
new	新電話操作手冊	尚未讀取人員 勾選人員			發佈	57	1	操作
new	高雄分機表	瀏覽人數: 43人 推薦人數: 5人			發佈	47	3	操作
new	本年度職務晉升				發佈	52	5	操作
new	如何登入UOF M				發佈	54	6	操作
new	推廣功能體驗說				發佈	27	7	操作
new	同仁E-Mail變更				發佈	43	2	操作

部門/群組	帳號	姓名	讀取時間	推薦時間
管理處	sam	張亦豐	2024/12/21 10:49	2024/12/22 23:07
行政部	candy	薛子美	2024/12/18 15:25	2024/12/18 15:46



# 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 displays the 'Meeting Management' interface with several key sections:

- Meeting Details:** Includes meeting name (數位聯合研討會), location (三樓會議室), start/end times (2024/11/23 13:30 - 17:00), and a list of attendees.
- Personnel List:** A table showing attendance status for 5 participants: 王大明 (Attend), 王瑪琪 (Attend), 艾列克 (Attend), 趙安娜 (Attend), and 陳小安 (Attend).
- Meeting Record:** A table listing meeting items with columns for subject, start/end times, duration, and status.
- Meeting Cycle:** A table listing recurring meeting items with columns for subject, start/end times, duration, and status.

- 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



The screenshot displays the 'Video Zone' interface with a table of video items:

檔案名稱	簡介	開放起點	開放終止	觀看次數
設定部門管理人員		2024/01/10	永久開放	358
前導30秒影片		2024/09/29	永久開放	135
EIP簡介	EIP	2024/09/29	永久開放	147
電子錄放簡介	WKF	2024/10/16	永久開放	136
首頁面板管理		2024/09/29	永久開放	96

## 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 displays the 'Photo Album' interface with a grid of photo album thumbnails. Each thumbnail shows a preview of the album's content and title.



# 問卷調查

基本設定	題目設定	調查時間/對象
調查時間	2024/8/10 13:00 ~ 2024/8/11 11:00	
統計結果公布時間	2024/8/10 13:00	
統計結果下架日期	2024/8/12	
問卷調查對象	選取人員 楊安迪(andy) 王瑪琍(mary) 艾列克(eric) 王大明(fet)	
發送時間		
關閉時間		
中止時間		
問卷調查通知	<input type="radio"/> 不通知 <input type="radio"/> 立即通知(啟用後約5分鐘可收到通知) <input checked="" type="radio"/> 調查開始時通知 <input type="radio"/> 開始前 預計發送時間:2024/08/10 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。		

滿意度調查~ (發起人:楊安迪 起始時間:2024/11/05 10:00 結束時間:2024/11/14 15:00)

~~~銷售使用滿意度調查~~~

### 填寫人屬性分析

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  南區  東區

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)  
 任務管理  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  相等影音  行事曆  簡訊發送

3. 建議 (必填)

~~~銷售使用滿意度調查~~~

- 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。

## 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。

全部清除

頁次: 1/1 上一頁 下一頁 筆數: 9

資料庫管理員  
 資訊處-研發經理  
 業務處-採購  
 產品經理  
 楊安迪(andy)  
 產品處  
 便當會員  
 A  
 產品處-簽核人員

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 外部群組 外部會員 外部群組+類別  
 常用組合

Find

包含子部門

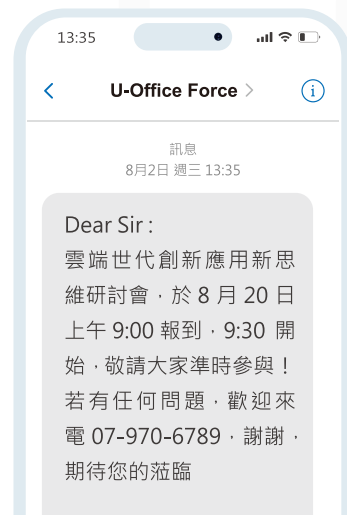
- 第一等科技股份有限公司
  - 產品事業群
    - 業務處
    - 產品處
    - 資訊處
  - 管理處

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

## 簡訊發送

- 1 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)。
- 2 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。
- 3 發送過的簡訊有歷史記錄可以查詢，亦可查詢發送結果。
- 4 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。

2

顧問服務管理規定- 文件管理

理解說由專案顧問成員負責向客戶介紹軟體使用手冊敘述之功能、模組間整合性作業的流程及部門間資料協調的方式等，並取得共識。3.4.教育訓練由專案負責人負責安排「教育訓練時程表」(相關文件2)，內容包含課程項目、時間、參與對象。3.5.轉換與建置(1)協助客戶資料編碼、建檔等工作。(2)協助客戶建立、調整作業管理制度，以配合電腦化管理制度。3.6.輔導試行(1)開關一測試區，讓使用者以實際資料試行全部程式。(2)如試行結果有不適當之處，由使用者將問題以書面方式交與顧問人員進行妥適處理，顧問人員應將使

2024/05/11 16:59

路徑：ISO\二階文件

文件編號：QM-02-002 作者：王瑪琍 版本：1.0 狀態：已公佈

績效評核實施草案- 文件管理

元，惟扣薪的上限不得超過該員工當月薪水的三成。三、負項點數計算列表項目點數備註工作或業務上，有欺騙行為。∞會議遲到(月、週會及非臨時召開的會議或課程) 1上月25日前報案單有非常不滿意的評分3上月25日前報案單評分率低於70% 2忘記執行已答應主管之交辦事項1

2024/05/10 15:00

路徑：管理部

文件編號：無 作者：王瑪琍 版本：1.0 狀態：已公佈

3

報價單

3

全部模組

- 文件管理(3)
  - 文件庫(3)
    - 業務部(2)
    - ISO(1)
    - 二階文件(1)
  - 討論(1)
    - 業務專區(1)
    - 新客戶資料區(1)

文件編號：QM-02-002 作者：王瑪琍 版本：1.0 狀態：已公佈

# 工作流程(BPM)

歷史資料查詢

無紙化

公文簽核

各類申請單

工作自動派送



簽核追蹤

行動簽核



## 表單及流程設計免撰寫程式

- 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(客戶名或案名) | 日期(起)      | 日期(迄)      | 地點     |
|---------|--------------|------------|------------|--------|
| 1 修改 刪除 | 研討會          | 2024/10/23 | 2024/10/23 | 高雄軟體園區 |

繁體中文

- 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。

| 操作      | 行程說明(客戶名或案名) | 日期(起)      |
|---------|--------------|------------|
| 1 修改 刪除 | 东莞生物科技       | 2024/09/28 |

简体中文

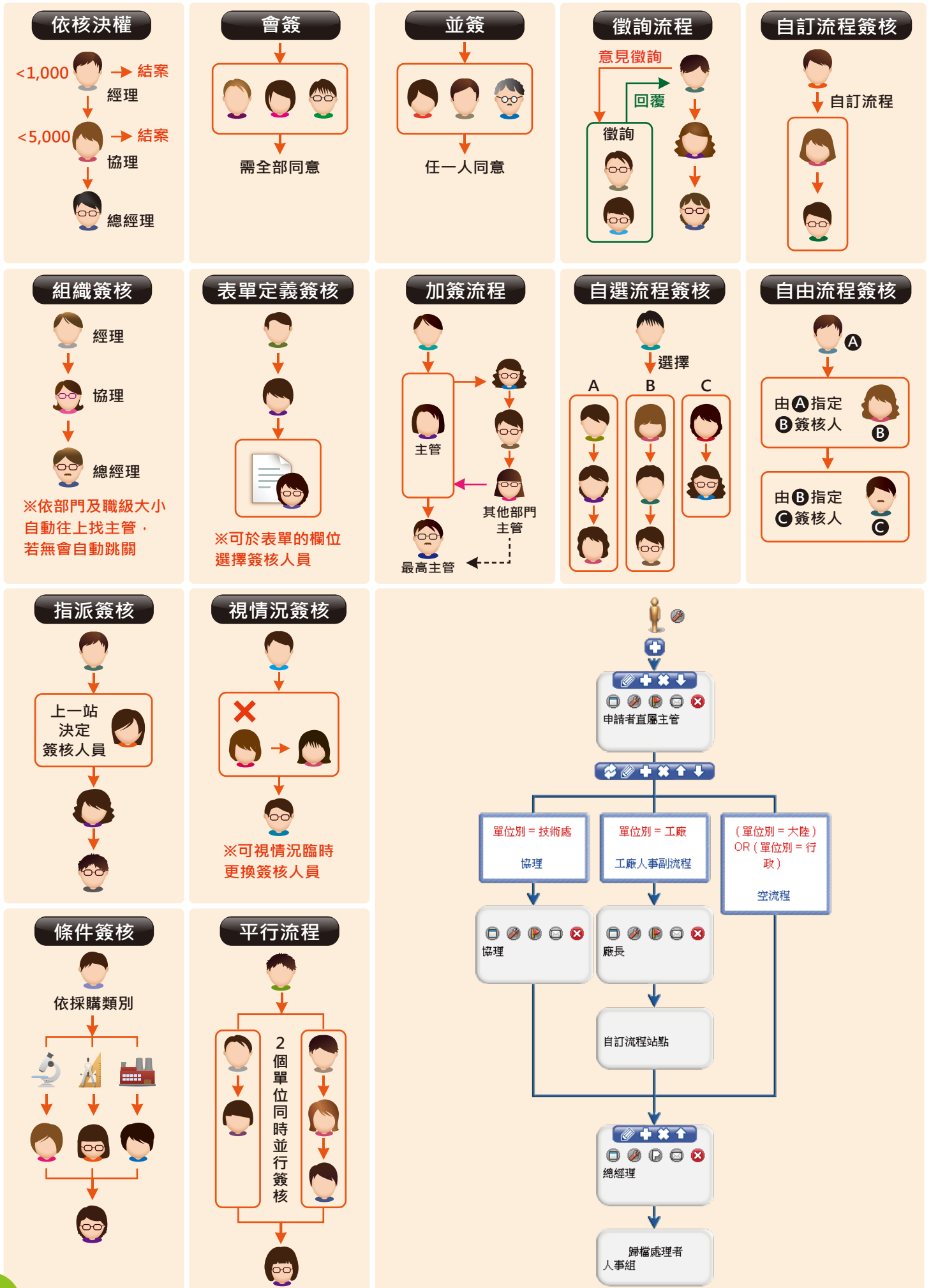
| Operation       | Purpose of traveling | Date (From) |
|-----------------|----------------------|-------------|
| 1 Modify Delete | Meeting              | 2024/10/21  |

English

| 操作        | 摘要     | 日付(から)     |
|-----------|--------|------------|
| 1 修正 削除する | ミーティング | 2024/11/07 |

日本語

# 提供免程式多樣化的流程設計



# 準確追蹤簽核流程

**申請資訊**  
申請人: 趙安娜 (經理)  
部門: 業務一部  
申請時間: 2024/11/23 15:15  
緊急程度: 普通

**出差報銷費**  
表單編號: WKF241200004  
出差人: 趙安娜(anna)  
申請日期: 2024/11/23

**表單審核結果: 處理中**

| 站點  | 審核者                  | 審核意見 | 審核時間             | 審核狀態   |
|-----|----------------------|------|------------------|--------|
| 0   | 業務一部 趙安娜(anna)       |      | 2024/11/22 15:16 | 申請     |
| 1   | 台北分公司-協理 王大明(dennis) |      | 2024/11/23 08:50 | 核准     |
| 2   | 總經理室-總經理 黃湯尼(tony)   |      | 2024/11/23 16:25 | 核准     |
| 3   | 副流程: 財務ISO           |      |                  |        |
| 3.1 | 單據審核員 張凱莉(kelly)     | 單據齊全 | 2024/12/01 10:32 | 核准     |
| 4   | 管理部 劉維維(viv)         |      | 2024/12/02 11:07 |        |
| 4   | 會計助理 蔣溫蒂(wendy)      | OK   | 2024/12/02 11:07 | 已由他人審核 |
| 5   | 財務部主管 李佩姬(peggie)    |      |                  |        |

- 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。

簽核歷程一目了然

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

**待簽表單**

請款單-採購方式一般採購(企劃組 卓瑪琪 2024/08/15 14:58)

請款單-採購方式緊急採購(管理部 王瑪莉 2024/08/18 16:13)

改善提案報告書(產品開發課 艾列克 2024/09/02 11:24)

提供批次簽核

- 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。

過濾表單: 全部(10)

| 表單名稱    | 申請者 | 標題               | 使用日期(起)    | 使用日期(迄)    | 借用車輛   | 審核狀態   |      |
|---------|-----|------------------|------------|------------|--------|--------|------|
| 車輛使用申請單 | 葉凱文 | 使用事由: 出差客戶端開會    | 2024/10/04 | 2024/10/05 | 5人座休旅車 | 單筆簽核   |      |
| 教育訓練申請單 | 卓瑪琪 | 課程名稱:PMP假日班      | 2024/10/17 | 2024/10/18 |        | 單筆簽核   |      |
| 文具申請單   | 王瑪莉 | 品名: 白板筆水性紅色      | 數量: 3      | 用途說明: 開會使用 | 單價: 30 | 總價: 90 | 單筆簽核 |
| 公司簽呈    | 費萊迪 | 文號: 簽呈字240100015 |            |            |        | 單筆簽核   |      |
| 請假單     | 林小芬 | 請假事由: 個人計劃出遊     | 2024/11/26 | 2024/11/30 | 特休     | 單筆簽核   |      |

# 多樣化代理機制

- 1 一般代理人列表
 

| 代理人操作說明         |
|-----------------|
| 第一代理人 業務二部 陳海倫  |
| 第二代理人 台北分公司 王大明 |
| 第三代理人           |
- 2 表單代理資訊
 

| 表單名稱 | 表單代理人   |
|------|---------|
| 請假單  | 管理部 王瑪莉 |
| 報價單  | 此表單不代理  |

代理時間列表

| 代理起始時間           | 代理結束時間           | 代理人 |
|------------------|------------------|-----|
| 2024/10/01 00:00 | 2024/10/31 00:00 | 不設定 |

- 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。

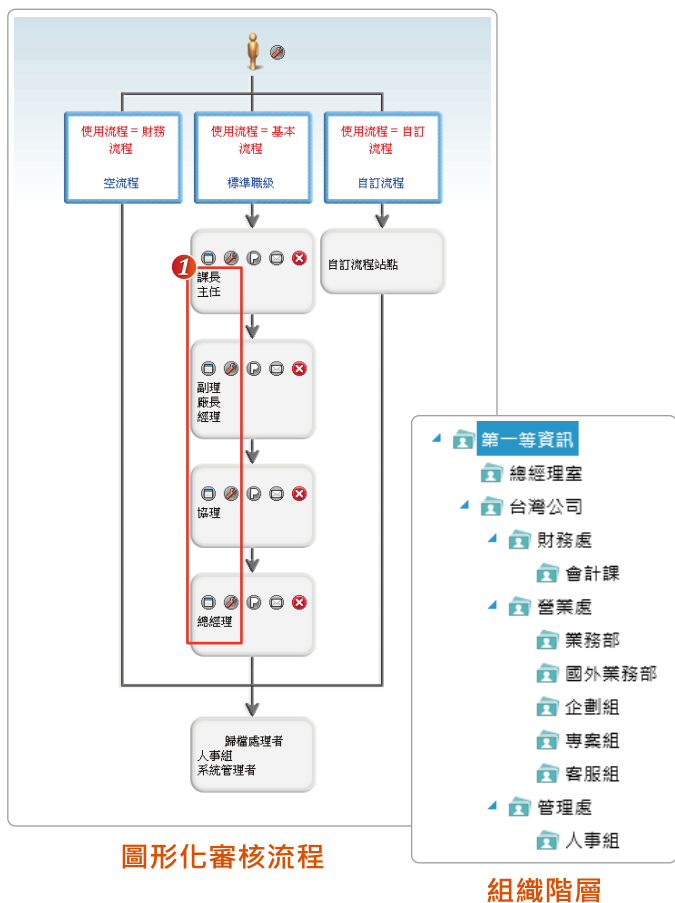


## 可設定代理人

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。



# 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



| 申請者         | 申請結果 | 版本   | no.          | 付款對象         | 報表日期       | 發票收據 | 發票日期       | 發票號碼       | 採購方式 | 預計付款日      | 實際付款日      | 未稅價     |
|-------------|------|------|--------------|--------------|------------|------|------------|------------|------|------------|------------|---------|
| 楊安迪(andy)   | 簽核中  | 1.00 | WKF100300002 | 安仕公司         | 2024/11/13 | 發票請款 | 2024/11/13 | LJ05989995 | 一般採購 | 2024/11/13 |            | 235     |
| 楊海倫(helen)  | 簽核中  | 1.00 | WKF100900001 | 合同實業         | 2024/09/18 | 其他   | 2024/09/18 |            | 一般採購 | 2024/09/18 |            | 16984.1 |
| 楊海倫(helen)  | 否決   | 1.00 | WKF100200001 | 大立機器         | 2024/09/04 | 收據請款 | 2024/09/04 | RE23289598 | 一般採購 | 2024/09/04 |            | 1171    |
| 楊海倫(helen)  | 簽核中  | 1.00 | WKF100100003 | 華豐生物科技股份有限公司 | 2024/08/28 | 發票請款 | 2024/08/28 | EN61684299 | 一般採購 | 2024/08/28 | 2024/08/30 | 55      |
| 楊海倫(helen)  | 簽核中  | 1.00 | WKF090100002 | 澳彌科技         | 2024/08/14 | 發票請款 | 2024/08/14 | GE01654949 | 一般採購 | 2024/08/14 | 2024/08/14 | 451     |
| 王瑪莉(mary)   | 核准   | 1.00 | WKF090100001 | 文進實業         | 2024/08/07 | 發票請款 | 2024/08/07 | GE05984787 | 一般採購 | 2024/08/07 | 2024/08/31 | 285     |
| 蘇菲亞(sophia) | 核准   | 1.00 | WKF081200002 | 動業眾信會計師事務所   | 2024/07/17 | 收據請款 | 2024/07/17 | G021047597 | 一般採購 | 2024/07/17 | 2024/07/17 | 1000    |

自動匯出Excel



# 各種ERP表單送簽整合

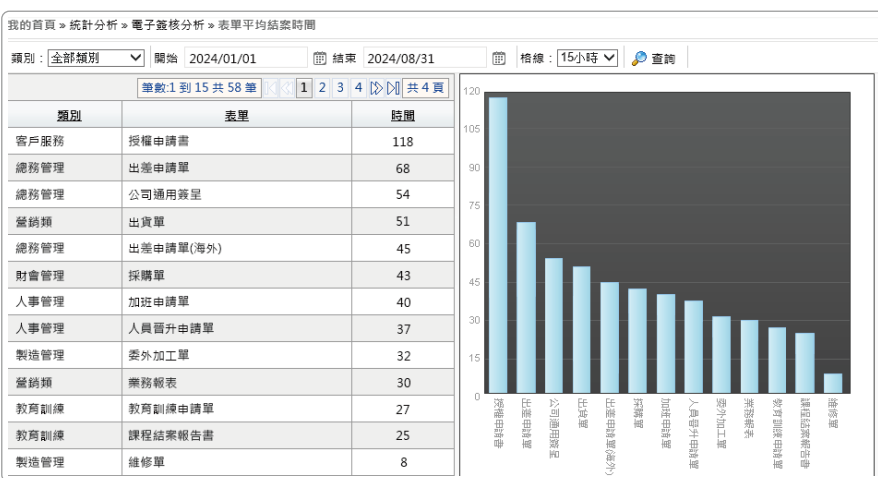


可將ERP或其它系統的表單資料，如：請假單、加班單和採購單等單據，拋轉至工作流程引擎進行線上簽核。

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
- 新品不良品單
- 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

### ★ 財務管理

- 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
- 逾期未收帳款報告表
- 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...



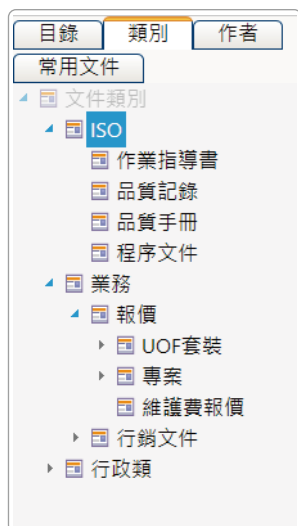
## 多角度文件搜尋系統

### 依目錄

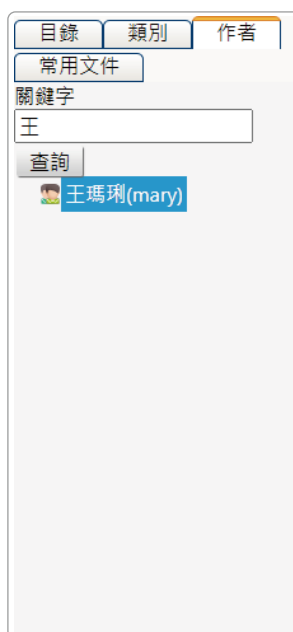


### 依文件類別

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。

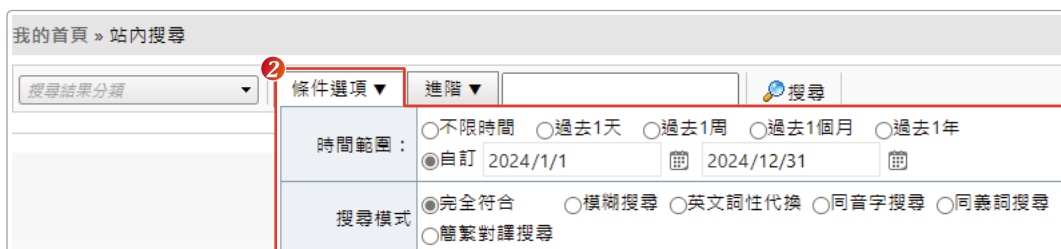
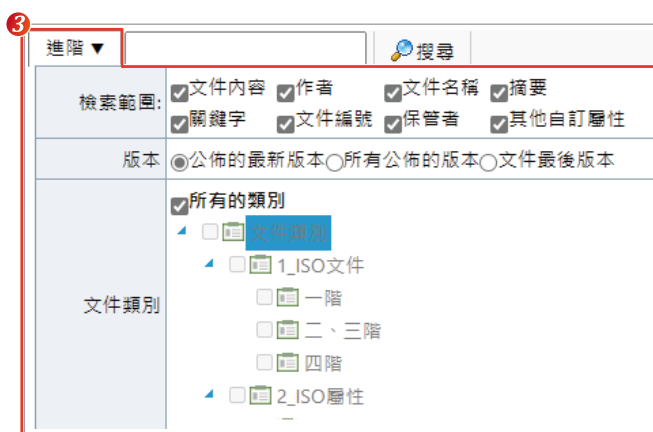


### 三層式權限控管

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 「進階」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。

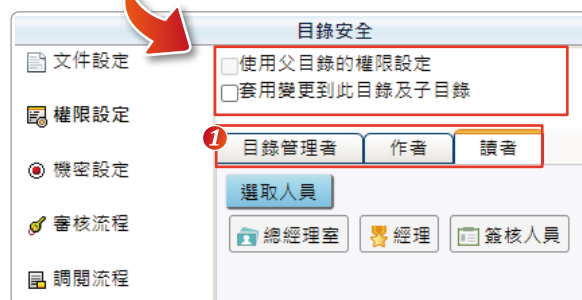


# 資料安全控管

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   |
| 主文件原稿控制 | <input checked="" type="checkbox"/> 啟用線上觀看<br>線上觀看檔案<br><input checked="" type="checkbox"/> 可另存 <input type="radio"/> 允許全部人員 <input type="radio"/> 允許下列人員 <input type="radio"/> 不允許下列人員<br><input checked="" type="checkbox"/> 可列印 <input type="radio"/> 允許全部人員 <input type="radio"/> 允許下列人員 <input type="radio"/> 不允許下列人員<br>原始檔<br><input checked="" type="checkbox"/> 可下載 <input type="radio"/> 允許全部人員 <input type="radio"/> 允許下列人員 <input type="radio"/> 不允許下列人員<br><input type="button" value="選取人員"/><br><input type="checkbox"/> 允許產生離線文件 |
| 附件原稿控制  | <input checked="" type="checkbox"/> 使用主文件原稿控制設定<br><input type="checkbox"/> 啟用線上觀看   |

## 調閱申請

|                                     |              |                                     |            |
|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|------------|
| 文件名稱                                | 採購作業指導書.docx |                                     |            |
| 目錄                                  | 文件庫\ISO\三層文件 |                                     |            |
| 機密等級                                | 一般           | 狀態                                  | 已公佈        |
| 原稿控制                                | 是            | 版本                                  | 1.0        |
| 調閱期限                                | 2024/09/01   | ~                                   | 2024/09/30 |
| 調閱理由                                |              |                                     |            |
| 部門需要，申請調閱。                          |              |                                     |            |
| <input type="button" value="調閱申請"/> |              | <input type="button" value="關閉視窗"/> |            |

## 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  | 全室地坪打底整平粉光 | 坪  | 40 | 5,000  | 200,000 |    |
| 6  | 地板貼磚       | 坪  | 36 | 6,000  | 216,000 |    |
| 7  | 地板磁磚材料費    | 坪  | 36 | 4,000  | 144,000 |    |
| 8  | 天花板        | 坪  | 45 | 7,000  | 315,000 |    |
| 9  | 爐具工程       | 式  | 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  | 爐具工程     | 式 | 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：工程服務部 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。

| 實際版本 | 原版本 | 文件名稱    | 作者      | 置換類型   | 狀態  | 發佈時間             | 備註  |
|------|-----|---------|---------|--------|-----|------------------|---|
| 2.0  | 2.0 | 個人每月預算表 | 管理組 王瑪琪 | 發佈不需審核 | 已公佈 | 2024/11/01 14:30 | 版本備註<br>評分意見表<br>審核資訊<br>作業審核資訊<br>驛馬審核歷程<br>紙本分發管制 |
| 1.0  | 1.0 | 個人每月預算表 | 管理組 王瑪琪 | 發佈不需審核 | 舊版本 | 2024/05/18 11:04 | 版本備註<br>評分意見表<br>審核資訊<br>作業審核資訊<br>驛馬審核歷程<br>紙本分發管制 |

## 文件生命週期

| 文件編號 | 文件生效日            | 文件過期日 | 允許共同編輯 | 機密 | 建立日              | 公佈日              | 檔案大小   | 文件類別 |
|------|------------------|-------|--------|----|------------------|------------------|--------|------|
|      | 立即生效(2024/11/01) | 永不過期  | 否      | 一般 | 2024/11/01 11:30 | 2024/11/01 11:30 | 797 KB | 普通   |

- 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。

## 文件關聯性

| 狀態  | 版本備註                      | 參考文件 | 被參考文件 | 附加檔案 |
|-----|---------------------------|------|-------|------|
| 已公佈 | 黃金運用月報表[1.0]<br>(管理組 王瑪琪) |      |       |      |

## 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   | 意見填寫 |
|--|------|
| 申請人：陳小安(專員)<br>部門：業務一部<br>申請時間：2024/12/10 14:47<br>緊急程度：普通 |      |

| 文件公佈申請單             |                     |
|---------------------|---------------------|
| 提出日期<br>2024/12/10  | 表單編號<br>DMS24120002 |
| 申請者<br>陳小安(ann)     | 申請者部門<br>業務一部       |
| 發佈/變更原因             |                     |
| 文件名稱<br>行銷方案Q3.docx | 檔案名稱<br>行銷方案Q3.docx |
| 目錄路徑<br>業務部         |                     |
| 文件連結                | 文件資訊                |
| 文件連結                | 文件資訊                |
| 文件編號                | 文件類別                |

## 文件描述

|         |                       |
|---------|-----------------------|
| 存放目錄    | 管理組                   |
| 文件名稱    | 教育訓練系列三               |
| 文件編號    | Q3-02                 |
| 文件類別    | 普通                    |
| 發佈/變更通知 | 發行人<br>管理組            |
| 發行人     | 楊安迪(andy)             |
| 權責部門    | 通用部門<br>台北分公司         |
| 摘要      | 課程：工作流程功能說明<br>時間：2小時 |
| 關鍵字     | 教育訓練                  |

# 個人化服務

## 常用文件

| 文件編號 | 文件名稱     | 作者      | 版本  | 路徑        |
|------|----------|---------|-----|-----------|
| a011 | 客戶別銷售    | 企劃組 卓瑪琪 | 3.0 | 部門文件\業務部  |
|      | 月出勤狀況表   | 人事組 楊海倫 | 9.0 | 部門文件\管理組  |
|      | 臨時人員備用資料 | 管理組 楊安迪 | 5.0 | 行政文件\人力支援 |
|      | 銷售日報表    | 業務部 趙安寧 | 4.0 | 部門文件\財務部  |

## 最新文件

| 文件編號 | 文件名稱           | 版本  | 作者      | 時間               |
|------|----------------|-----|---------|------------------|
| p026 | 研討會報告書         | 1.0 | 企劃組 卓瑪琪 | 2024/12/15 10:28 |
|      | 課程追蹤調查表(學員)-01 | 1.0 | 客服組 賴意米 | 2024/11/16 17:16 |
| m008 | 新品發表會簡報        | 1.0 | 管理組 王瑪琪 | 2024/11/04 15:08 |
|      | 產品檢驗報告         | 1.0 | 研發部 艾列克 | 2024/10/27 11:39 |
|      | 供應商報價報告表       | 2.0 | 管理組 楊安迪 | 2024/10/10 12:15 |
|      | 員工旅遊活動規劃書      | 1.0 | 企劃組 卓瑪琪 | 2024/09/12 14:52 |

## 訂閱服務

| 訂閱項目           | 訂閱種類 | 通知時機 | 訂閱   |
|----------------|------|------|------|
| 研究成果專利申請單-專利01 | 檔案   | 版本變更 | 個人訂閱 |
| 業務簡報技巧         | 檔案   | 文件作廢 | 個人訂閱 |
| 產品自動化流程        | 檔案   | 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 | View 管理部 王瑪莉 | 2.0 | 已公佈 | 2024/08/13 11:09 |     | 資訊 進階 |
| M-R-11 | ☆ 品質記錄管理規定 | View 管理部 王瑪莉 | 1.0 | 改版中 | 2024/04/01 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 觀看統計 列印統計

筆數:17 到 20 共 20 筆

| 下載者     | 版本  | 時間               |
|---------|-----|------------------|
| 客服組 賴意米 | 3.0 | 2024/09/12 14:52 |
| 管理部 王瑪莉 | 3.0 | 2024/09/23 17:14 |
| 研發部 艾列克 | 3.0 |                  |
| 企劃組 卓瑪琪 | 3.0 |                  |

我的首頁 > 統計分析 > 文件管理分析 > 文件評比分數統計

評比最高的前10篇文章

| 文件名稱       | 文件評比 | 作者       |
|------------|------|----------|
| 買金通用月報表    | 8.00 | 管理部 楊安達  |
| 收支總合月報表    | 8.00 | 管理部 楊安達  |
| 食物字彙       | 7.00 | 管理部 王瑪莉  |
| 費用支付月報表    | 6.70 | 管理部 楊安達  |
| 至成科技-原裝報價單 | 6.00 | 企劃組 卓瑪琪  |
| 會計課日報表     | 4.00 | 管理部 楊安達  |
| 新榮公司-原裝報價單 | 3.00 | 業務一部 陳小安 |
| 家庭預算表      | 2.00 | 管理部 王瑪莉  |

下載率 下載統計 觀看統計 列印統計

費用支付月報表.xlsx : 15.04%

其他文件 : 84.96%

# 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

PS456U Scanner Settings

掃描模式: 灰階 / 彩色

掃描方式: 逐頁 / 逐單 / 雙單

紙張大小: A4 / A5 / A6 / Letter / B5 / B6

厚度: 15

對比: 40

影像品質: 75

OCR語言: Deutsch (Selected)

格式: 725 scan .pdf

Final Version 2015/12/1 - Internet Explorer

Item 1 of 5

# 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



流程：固定資產異動申請單

查詢年月：2024/06

逾期單據趨勢

| 逾期月份    | 逾期數量 | 逾期率   |
|---------|------|-------|
| 2024/01 | 1    | 0.06% |
| 2024/02 | 2    | 0.12% |
| 2024/03 | 3    | 0.18% |
| 2024/04 | 4    | 0.24% |
| 2024/05 | 5    | 0.30% |
| 2024/06 | 107  | 5.78% |

| 逾期月份    | 逾期數量 | 逾期率   |
|---------|------|-------|
| 2024/01 | 1    | 0.06% |
| 2024/02 | 2    | 0.12% |
| 2024/03 | 3    | 0.18% |
| 2024/04 | 4    | 0.24% |
| 2024/05 | 5    | 0.30% |
| 2024/06 | 107  | 5.78% |

| 逾期月份    | 逾期數量 | 逾期率   |
|---------|------|-------|
| 2024/01 | 1    | 0.06% |
| 2024/02 | 2    | 0.12% |
| 2024/03 | 3    | 0.18% |
| 2024/04 | 4    | 0.24% |
| 2024/05 | 5    | 0.30% |
| 2024/06 | 107  | 5.78% |

| 逾期月份    | 逾期數量 | 逾期率   |
|---------|------|-------|
| 2024/01 | 1    | 0.06% |
| 2024/02 | 2    | 0.12% |
| 2024/03 | 3    | 0.18% |
| 2024/04 | 4    | 0.24% |
| 2024/05 | 5    | 0.30% |
| 2024/06 | 107  | 5.78% |

| 逾期月份    | 逾期數量 | 逾期率   |
|---------|------|-------|
| 2024/01 | 1    | 0.06% |
| 2024/02 | 2    | 0.12% |
| 2024/03 | 3    | 0.18% |
| 2024/04 | 4    | 0.24% |
| 2024/05 | 5    | 0.30% |
| 2024/06 | 107  | 5.78% |

| 逾期月份    | 逾期數量 | 逾期率   |
|---------|------|-------|
| 2024/01 | 1    | 0.06% |
| 2024/02 | 2    | 0.12% |
| 2024/03 | 3    | 0.18% |
| 2024/04 | 4    | 0.24% |
| 2024/05 | 5    | 0.30% |
| 2024/06 | 107  | 5.78% |

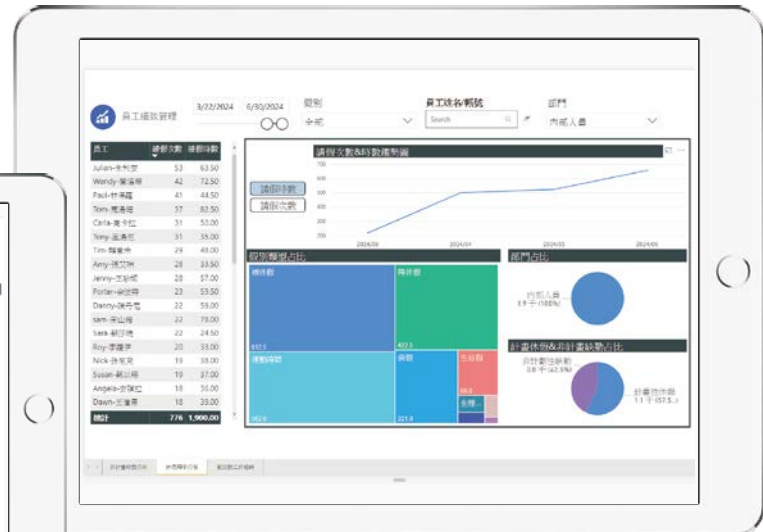
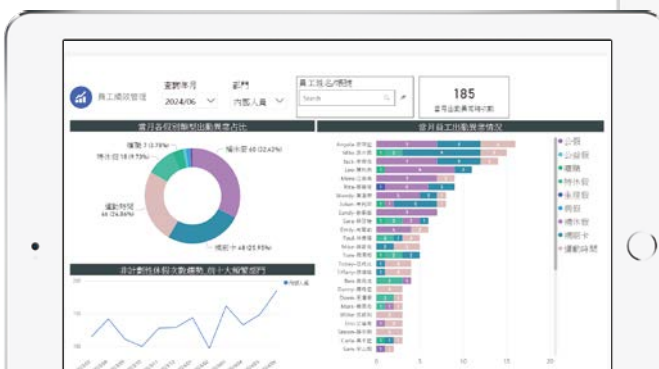
| 逾期月份    | 逾期數量 | 逾期率   |
|---------|------|-------|
| 2024/01 | 1    | 0.06% |
| 2024/02 | 2    | 0.12% |
| 2024/03 | 3    | 0.18% |
| 2024/04 | 4    | 0.24% |
| 2024/05 | 5    | 0.30% |
| 2024/06 | 107  | 5.78% |

## 員工績效管理

落實企業創新、自主管理

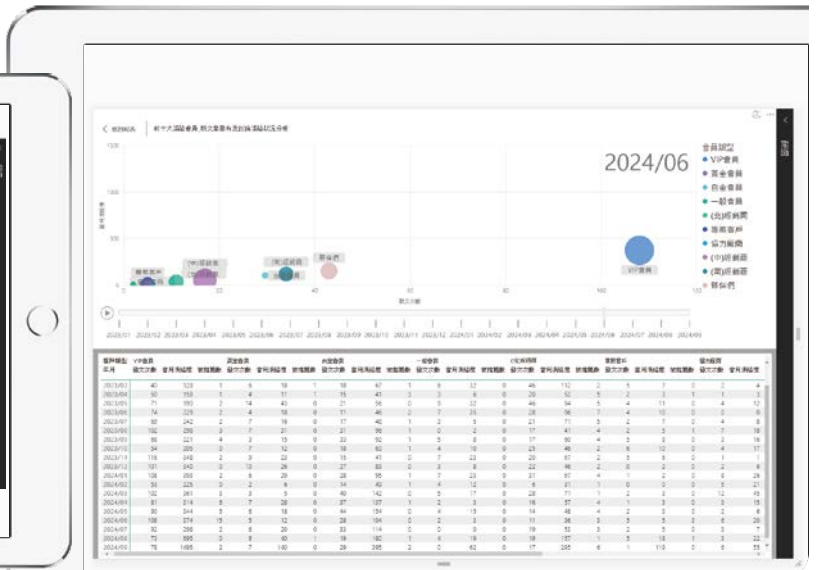
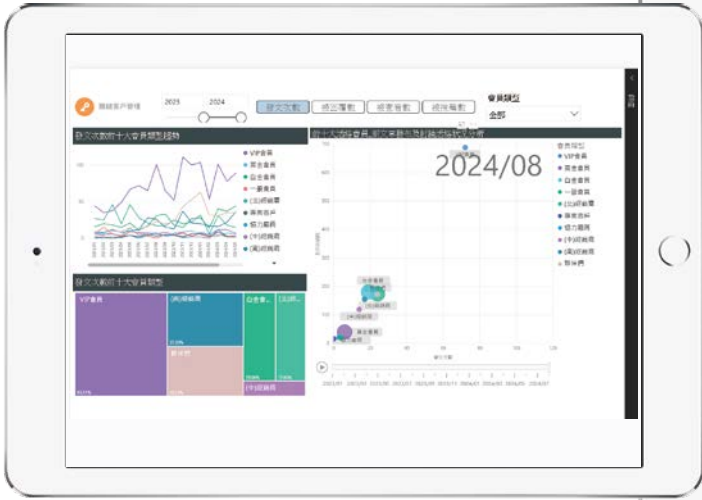
※需搭配HR系統規劃

- ▶ 非計劃性休假前十大部門、人員
- ▶ 待辦逾時排名部門、人員



# 關鍵客戶管理 關懷目標客戶、服務數據化

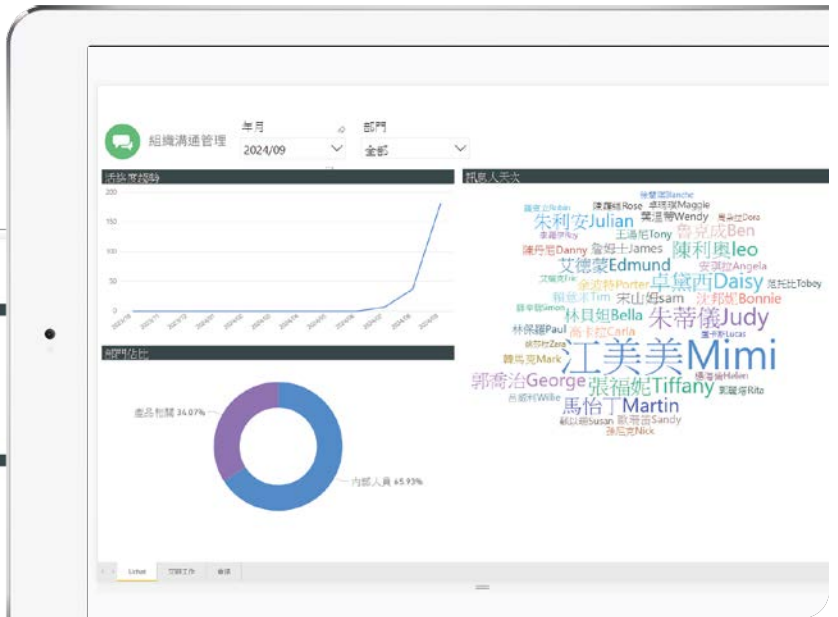
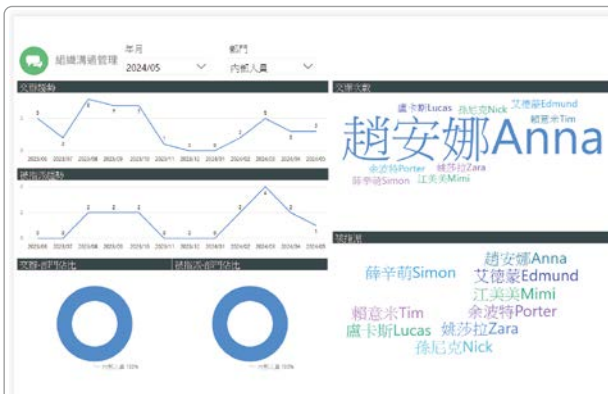
- ▶ 前十大熱門討論趨勢分析
- ▶ 那些客戶類型、客戶往來密切互動排名



# 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





# 一 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 一 科 技 官 網



一 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 : Edge 113 ; Chrome 113 ; Firefox 113

Mac OS X : Safari 14 ; Chrome 113

### 伺 服 器 作 業 系 統

Windows Server 2016 ·

需 安 裝 IIS+.NET Framework 4.8+Chrome 113

### 資 料 庫

SQL Server 2016 以 上

APP 支 援 版 本 : iOS 13.0 ; Android 5.0