



HGiga OAKclouds 行動入口網標準版



行動化機關

協同作業最佳化解決方案

「OAKclouds行動入口網」提供 RWD 響應式設計，可不分任何行動裝置來操作。將機關日常辦公之通訊錄、行事曆、文件檔案、通訊錄、會議管理等資訊整合至單一平台，並結合電子表單等擴充模組功能，以人性出發打造「美、快、簡、穩、好」的工作平台，提供一處隨時隨地都能使用辦公環境。本產品提供一次買斷授權或每年租賃方式，給予彈性化預算配置的行動入口服務。

公告欄

- 系統提供公告瀏覽與公告管理兩個主要功能。
- 公告瀏覽
 - 用戶僅能夠看到發布給該用戶的公告列表與內容。
 - 公告列表支援「專區」與「類別」，個別分類採用頁籤方式區分。
 - 公告本文支援「標籤」，透過標籤可以提供公告功能。
 - 一則公告僅屬於一個類別，一則公告可以支援多個標籤。
 - 公告閱讀可查看公告發布者、公告主旨、公告本文、公告附件。
 - 公告附件若為圖片檔，可線上瀏覽圖片。
 - 公告附件若為PDF檔，可線上瀏覽檔案內容。
 - 用戶可點選多則公告，合併下載多則公告內容至一個檔案。
 - 用戶可點選多則公告，透過電子郵件機制轉寄到其他人員。多則公告內容則合併至一個檔案，為轉寄電子郵件的附件。
- 公告管理
 - 用戶可發布公告給特定人員、群組與部門。
 - 用戶發布公告時，可以設定公告主旨、公告本文、公告發布期間、公告附件。公告發布動作，支援草稿儲存與正式發布。
 - 公告發布後，可重新編輯公告內容、或是下架已發布公告與刪除公告。
 - 可檢視單則公告的瀏覽紀錄，包含瀏覽人員清單與個別瀏覽次數。
- 公告發布權限
 - 可限制公告發布者的可發布對象，如限制僅能發給特定機關或單位。
 - 可限制公告發布者可以發布的公告類別，如人事類公告，僅能由人事人員發布。

行事曆

- 新增行程：利用新增行程的表單格式，填寫該項行程的內容，包括：日期、時間、主旨、內容、重要性、邀請與會者、信件通知等資料的填寫。
- 編輯 / 刪除行程：使用者可以通過檢視事件所發生的周或日來編輯或刪除任何事件。
- 行程檢視：使用者可利用日、週、月等顯示方式，觀看自己或他人的行程。
- 邀請通知：可邀請他人加入行事曆規劃行程，並自動發送邀請通知信件給該行程人員。
- 共用行事曆：設定內部人員或外部email人員共用行事曆，並設定分享權限。
- 訂閱行事曆：可邀請他人，同意查看自己的行事，以便他人約定行程。可設定行事曆色彩樣式以示區別。
- 提供邀請他人參加自己行程功能，並於行程邀請時結合待辦事項通知受邀請人。
- 提供使用者自訂行程類別與共用行事曆顏色，方便特殊或重要行程預覽檢視。

通訊錄

- 包含通訊錄查詢與管理，分機表產製列印與下載。
- 通訊錄查詢
 - 通訊錄欄位包含姓名、機關、單位、職稱、電話、分機、電子郵件信箱。
 - 點選姓名出現視窗呈現個人資料。
 - 提供隱藏功能，可設定不要出現於通訊錄畫面之人員名單(特定相關人員保密)。
 - 可根據部門排序與職稱排序資料。
 - 管理人員可自行設定同樣職稱人員排序。
- 通訊錄管理
 - 通訊錄可定期與LDAP/AD 同步取得最新人員資訊，如姓名、所屬單位、職稱與電子郵件等資料。
 - 提供編輯電話號碼功能，可更新電話與分機。具權限之管理員可編輯電話號碼功能。
 - 提供個人化設定讓使用者自行更新其個人資料，如個人照片等。
- 通訊錄搜尋
 - 提供篩選功能，可依機關架構分類查詢。
 - 提供關鍵字搜尋。
 - 關鍵字進行全域搜尋，搜尋全部的機關員工。
 - 關鍵字搜尋範圍包含姓名、職稱、電子郵件、員工編號與人員類別。
 - 提供快速搜尋。
 - 分別設定搜尋對象的特徵(姓名、職稱、電子郵件、員工編號、人員類別、群組)。
- 通訊錄下載
 - 提供 CSV、EXCEL 或 ODS 格式下載。
 - 檔案欄位包含姓名、機關、單位、職稱、電話、分機、電子郵件信箱。
- 電話表上傳下載
 - 權責單位可將自行設計之電話表上傳系統。
 - 提供一般使用者下載各單位電話表的功能。
- 電話表產製
 - 權責單位可建立該單位之電話表 Excel 樣本檔。
 - 權責單位上傳 Excel 樣本檔 (格式需與平台定義樣本相同)，系統將依電話號碼進行套表，匯出 Excel 電話表檔案。

會議室管理

- 會議室申請：提供單日、多日、循環模式。
- 會議室查詢：提供行事曆模式及空白模式查詢。
- 會議室借用：每一個會議室可獨立設定會議室借用權限，有權限者才可借用。
- 會議室審核：每一個會議室可獨立設定會議室審核功能，協助重要會議室資源分配。
- 會議邀請：可獨立寄發Email通知給與會者，並可上傳會議報告、附加檔案。

文件管理

- 新增檔案：可新增資料夾、圖檔、文件檔案、連結、紀錄修改時間版本控制。
- 檔案檢視：依照搜尋條件、排序方式、檢視模式，查看文件檔案。
- 分層授權管理：管理者可分層授權使用者可檢視、使用檔案之權限。

個人化整合首頁

- 系統所有功能均支援使用者端以下瀏覽器：Edge、Firefox、Chrome、Safari。
- 除了系統原提供之功能模組之外，管理者可提供一網址（不限JSP、ASP、PHP等任何web-based 程式），且網頁內容為RSS或HTML格式資料，便可整合於入口網站首頁，以新功能模組方式呈現。（適用於不需身分識別之應用程式）
- 除了系統原提供之功能模組之外，管理者可提供一網址，再設定所需傳遞之參數，所產生RSS或HTML格式之內容，便可整合於入口網站首頁，透過連結以新功能模組方式呈現。（適用於需要身分識別之應用程式）
- 提供管理者設定功能模組之參數時，可設定其「參數名稱」與「參數值」。
- 提供系統管理者設定各功能框「預設是否顯示」，被設為「顯示」之功能模組，預設會顯示使用者首頁中。
- 使用者可自行拖拉個人首頁資訊區塊的位置。
- 可接收各模組發出的訊息通知。

問卷調查

- 建立活動：提供線上編輯及Excel匯入方式，建立各項投票活動，可選擇是否要記名、不記名、或匿名三種方式。
- 自動提醒：系統可自動發送郵件、個人訊息通知，省去一個一個成員提醒的麻煩。
- 統計結果：系統自動計算投票結果。
- 提供內部及外部投票功能。（外部投票需視系統架構是否開放對外連線而定。）

表單簽核（選購模組）

- 權限管理：可設定簽核流程的對象及編輯權限。
- 簽核流程：提供請假職務代理、出差主管簽核等，智慧簽核不卡關。
- 自動提醒：系統自動發送郵件通知，節省人工提醒的麻煩。
- 簽核追蹤：彙整簽核紀錄，方便追蹤簽核進度狀況。

電子表單（選購模組）

- 自訂表單：管理者可自行設計電子表單，表單可新增自訂欄位，支援標籤、文字框、數字、日期、表列清單、檔案上傳、下拉選單、單選、複選與人員清單單選與多選等，並可設定是否為必填欄位。
- 表單說明：每張表單可以設定表單說明，提供使用者表單使用資訊。
- 版本控制：提供表單版本控制功能，當表單欄位增加修改或是執行的流程有異動，皆可透過版本更新來達到表單的相容性，減少更版後的表單顯示問題。
- 表單欄位：提供欄位長度大小、資料型別、必填欄位的提示。還可設定表單欄位於不同關卡中的初始值，如人員姓名、職務、部門、日期、電子郵件等資訊。
- 權限盤點：管理者可依人員或角色查詢到各員工所擁有的表單權限。