

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

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

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。

工作進度 UOF Trail Version -- 網頁對帳

負責人	狀態	進行中時間	進行中時間	完成時間	完成時間
楊安地	審核中	有2則待核文待審核	2018/11/07 14:37	OK	2018/11/07 16:21



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。

我的公事包

商務晉升與調整公告(人事組 楊海倫 2018/11/07 10:21)

我的目錄 分享資源 最新分享 搜尋檔案

檔案名稱	檔案大小	上傳日期	備註
人事考選制度規劃.doc	1,240KB	2018/11/24 18:42	
同事合照.jpg	5,036KB	2018/10/25 18:55	
新產品銷售企劃書.doc	1,171KB	2018/07/16 10:04	
表格修改方式.xls			
地圖.png			
應用商品清單.xls			

共用此目錄

*共用名稱 我的分享

分享的對象 選取人員 管理處



公司語錄

公司語錄

- 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。



企業論壇

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個項目的使用狀況。
- 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。

我的首頁 > 入口網站 > 場地設備管理 > 設備管理

大 中 小 站內搜尋(三個月內): [] 進階

1 類別管理 新增場地設備 刪除場地設備

類別列表: 平板電腦, 投影機, 會議室

類別	編號	名稱	保管人	可借用人員	借用狀態	設備狀態	借用限制	借用申請方式
會議室	B001	三樓會議室	管理部	第一等科技	已借出	開放	不限定	依類別設定
會議室	B002	四樓會議室	管理部	第一等科技	空閒			

2 新增場地設備

*類別: 會議室

*編號: B001

*名稱: 三樓會議室

1 保管人: 獲取人員

*可借用人員: 獲取人員

設備狀態: ☒ 開放 ☐ 暫停

借用限制: ☒ 依類別設定 ☐ 可借用到系統日之後幾天: 0 天

☒ 不限定

例如: 系統日期是1/1, 如設定3天, 則可借用到1/3。

說明: []

預約: 人事組 楊海倫

預約: 管理部 楊安達

Export 類別: 1 到 7 共 7 筆 1 共 1 頁

我的首頁 > 入口網站 > 場地設備管理 > 借用記錄

狀態: 全部 借用日期: 2018/09/01 ~ 2018/12/31 查詢

主旨	說明	名稱	借用時間	借出時間
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 14:00
展示會議		EPSON	2018/10/05 09:00 ~ 2018/10/05 18:00	
業務拜訪		4人座小客車	2018/10/02 15:00 ~ 2018/10/04 12:00	
部門會議		飛梭會議室	2018/10/02 13:00 ~ 2018/10/02 16:00	
研討會會議		星河會議室	2018/09/29 10:00 ~ 2018/09/29 12:00	



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。



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

大 中 小 站內搜尋(三個月內): [] 進階

3 權限設定 類別維護 新增公告 訂閱 取消訂閱 搜尋

*公告類別列表: 最新公告, 未讀公告, 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

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

NEW	主旨	發佈者	張貼部門	發佈時間	發佈狀態	操作
NEW	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
NEW	辦公室網路相關設定	第一等資訊(台灣) 系統管理	第一等資訊(台灣)	2018/11/19 13:18	已發佈	4 瀏覽記錄 加入收藏 維護
	請假相關說明	人事組 楊海倫	人事組	2018/09/14 09:05	已發佈	瀏覽記錄 加入收藏 維護
	下半年度年休					

4 部門/群組 瀏覽者 讀取時間

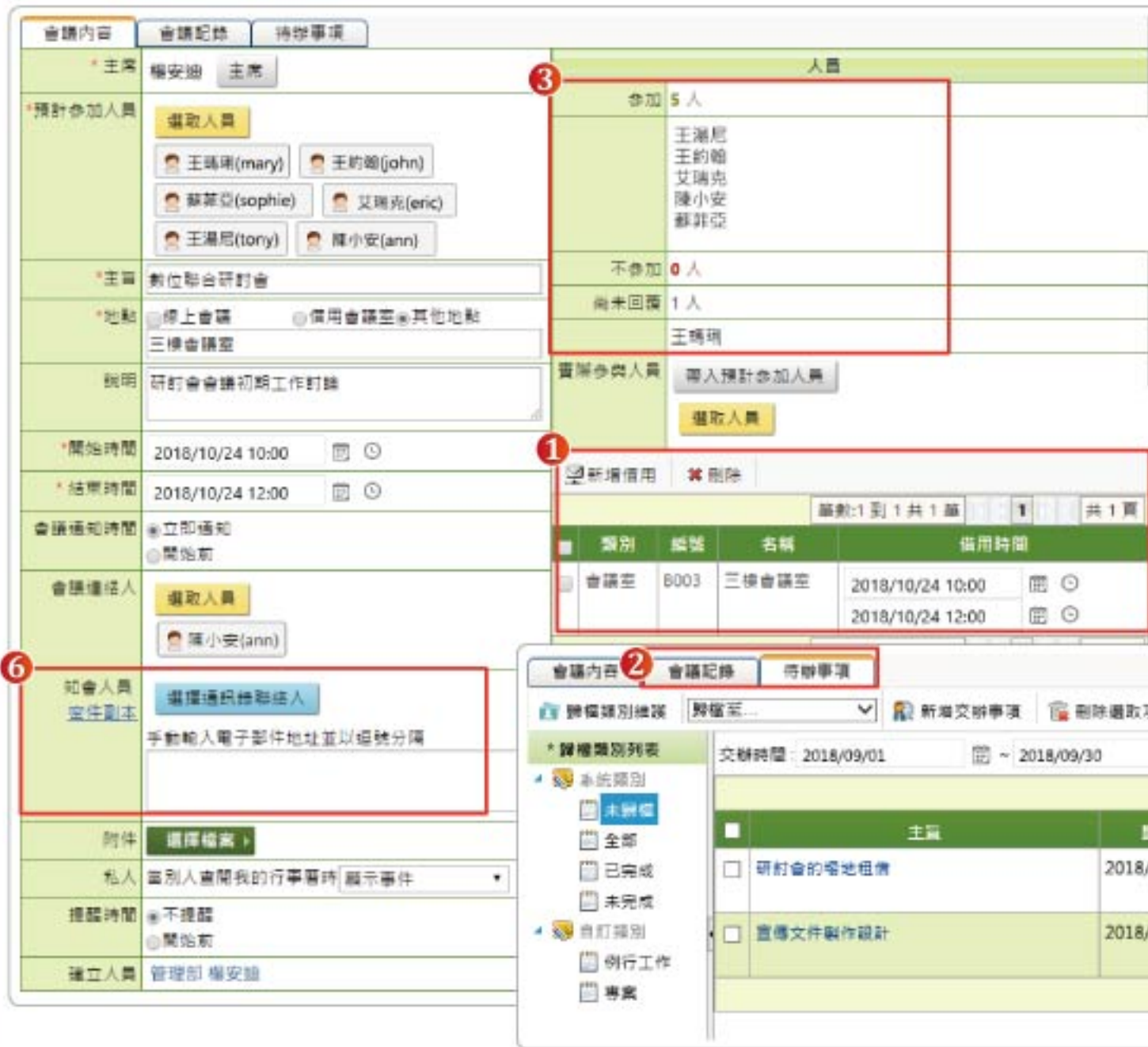
台北分公司	王大明	2018/12/05 11:12
業務部	趙安娜	2018/11/23 17:46
客服組	賴意米	2018/11/20 09:53

5 4 1 共 1 頁



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。



- 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 會議記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



我的首頁 > 人口網站 > 相簿影音 > 影音專區

檔案名稱	簡介	開始日期	結束日期	觀看次數
設定部門管理人員		2018/03/25	永久開放	156
敬啟者夥伴30秒影片		2018/03/16	永久開放	207
EIP簡介	EIP	2018/02/06	永久開放	105
電子商務簡介	WKF	2018/01/11	永久開放	274
網頁圖版管理		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。



任務管理

專案建置

1 快速建立專案

- ▶ 空白專案
- ▶ Excel匯入
- ▶ 從其他專案複製

2 實用的專案警示

- ▶ 起案通知
- ▶ 逾時通知
- ▶ 執行前通知
- ▶ 專案任務通知
- ▶ 審核結果通知

工作建置

1 嚴謹的專案審核

- ▶ 多階循序審核。
- ▶ 審核未過自動轉專案改善任務。
- ▶ 工作審核與專案啟動審核。

2 突破傳統的專案進度控管由任務負責人負責回報，PM不再忙著更新進度，而是專注在專案協調上。



權限設定

1 彈性的專案權限

- ▶ 可開放高階查詢所有專案。
- ▶ 可開放個別專案給相關人員查詢，如客戶、合作伙伴或其他。
- ▶ 與個別專案相關之非專案成員的員工。
- ▶ 可設定建立專案的權限。



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。

The screenshot shows the '滿意度調查' (Satisfaction Survey) interface. It includes a sidebar with navigation options like '新增調查', '匯入調查', and '修改調查'. The main area shows a survey form with sections for '填寫人屬性分析' (Filler Attribute Analysis) and '問卷題目' (Survey Questions). Below the form is a table of surveys with columns for '調查名稱', '狀態', '公開', '記名', '發送數', '回收數', '調查時間', and '操作'.

問卷權限設定

This section shows the '問卷權限設定' (Survey Permission Settings) interface. It includes a sidebar with navigation options like '新增調查', '匯入調查', and '修改調查'. The main area shows a survey form with sections for '填寫人屬性分析' (Filler Attribute Analysis) and '問卷題目' (Survey Questions). Below the form is a table of surveys with columns for '調查名稱', '狀態', '公開', '記名', '發送數', '回收數', '調查時間', and '操作'.

系統管理維護簡易

基本設定	登入設定	帳號設定	整合服務	備置設定	Proxy設定
郵件設定					
*SMTP Server: U-Office Force					
SMTP認證帳號:					
SMTP認證密碼:					
*Port: 25					
啟用SSL: ☐					
*預設郵件人稱: ☐ 對外郵件一律使用此稱 service@edetw.com ex: abc@mail.com or name 測試連線					
*系統管理員信箱: service@edetw.com					
*站台網址: http://www.edetw.com/ 請輸入UOF所在的網址 範例:http://www.MyCompany.com/uof					
行動裝置站台網址: http://www.edetw.com/ 請輸入行動裝置UOF所在的網址					
UOF內部網址: 當文件轉檔服務安裝於另一台機器且無法經由站台網址連結UOF時需要設定 範例:http://192.168.0.1/uof					
郵件連結使用期限(天): ☐ 啟用 天之後連結失效 不啟用表示郵件連結不會過期永遠有效					
訊息佇列					
*錯誤重試次數: 3 次					
*重試間隔(分): 15 分					
系統介面					
預設主題: 夏日晴空					
需重新啟動IIS方始生效					
預設顯示: 繁體中文					
*使用者登入過期時間(分): 90 分					

- 1 提供樹狀組織建置及維護。
- 2 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。
- 3 可將人員部門維護功能授權給人資人員管理。
- 4 帳號區分為員工及外部會員等兩種屬性，各有不同的Profile。
- 5 提供帳號資料匯出入功能，以方便系統管理員大量建帳號。
- 6 增強型的帳號密碼機制，提供更安全的使用環境。
- 7 提供帳號和AD Server整合機制。
- 8 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

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。

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							
第一等科技股份有限公司 第一等工程 總經理室 招標採購部 市場營銷部 成本控制部 規劃設計部 工程部 設計部 第一等資訊(台灣) 管理部 業務部 善端專案部 產品部 開發組 分析組 研發二部 研發一部 客服部							
部門主管 審核人員 server管理員 人資 中華雲PM 行政人員 行政工作 行銷企劃 系統分析與設計 事業部主管 客戶服務 美工設計 個資管理員 專案管理 授權管理員 採購 程式撰寫 善端站台管理員 會計 會計助理 業務支援							



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。

簡訊平台

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，亦可以查詢發送結果。
- 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。

1

搜尋

時間範圍：不限時間

模組：☒公告 ☒討論 ☒文件管理 ☒公事包 ☒電子簽核 ☐私人訊息

搜尋模式：☒完全符合 ☐模糊搜尋 ☐英文詞性代換 ☐同音字搜尋 ☐同義詞搜尋 ☐簡繁對譯搜尋

搜尋結果分類 條件選項 報價單 搜尋 共耗時2.5秒 索引庫建立時間: 2018/09/19 12:28 筆數: 1 到 6 共 6 筆 1 共 1 頁

2

新奇公司_報價單- 文件管理

報價單位：一等一科技(股)公司專案聯絡人：楊珍妮小姐報價日期：2017年07月12日電 話：07-9706789 報價單號：Q201700712003項次品名及規格版次數量單價金額備註(1) 1 U-Office Force行動辦公室(含多國語言-繁體英) · EIP企業資訊入口1 -- · ISO文件管理1 -- · 工作流程1 -- 小計-稅額-稅後總計-優惠價(含稅) -備註(2)： 1、以上報價不含5%營業稅；報價單有效期限：30天。 2、以上報價不含開發程式庫原始碼。 3、保固期內免費問題諮詢

新奇報價單.pdf 2018/09/19 08:30

路徑：業務部

文件編號：無 作者：系統管理者 版本：1.0 狀態：已公佈

顧問服務管理規定- 文件管理

如問題屬程式bug，則依據品質異常處理規定辦理。 3.10.驗收(1)可連同交貨安裝 / 驗收作業規定辦理驗收。(2)軟體複製依軟體複製作業規定。(3)服務步序執行如為到場服務，服務完成後應填具客戶服務記錄單(相關文件2)請客戶簽認；如不到場服務，應先以報價單表明顧問服務時數，待客戶確認後再進行顧問服務，服務完成後亦應填具客戶服務記錄單請客戶簽認。(4)執行客戶服務時，如須跨部門支援時，填寫"部門支援聯絡單"，照會相關單位。(5)服務人員完成服務後，應將服務記錄單轉交給業務組進行後續處理。(6)如

2018/09/19 08:30

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

3

搜尋結果分類 條件選項 報價單 搜尋 共耗時0.3秒 索引庫建立時間: 2018/09/19 12:28 筆數: 1 到 1 共 1 筆 1 共 1 頁

全部模組

- 文件管理(5)
 - 文件管理(5)
 - 業務部(4)
 - ISO(1)
 - 二階文件(1)
- 討論(1)
 - 業務部(1)

新奇公司資料(1) 2 作者：王瑪琍 版本：1.0 狀態：已公佈

Gold
Microsoft Partner



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 2012 R2以上，需安裝IIS+.NET Framework 4.6

DB Server :

SQL Server 2008 R2以上

APP支援版本：iOS 9.0 ; Android 4.4以上