

# 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



# 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。

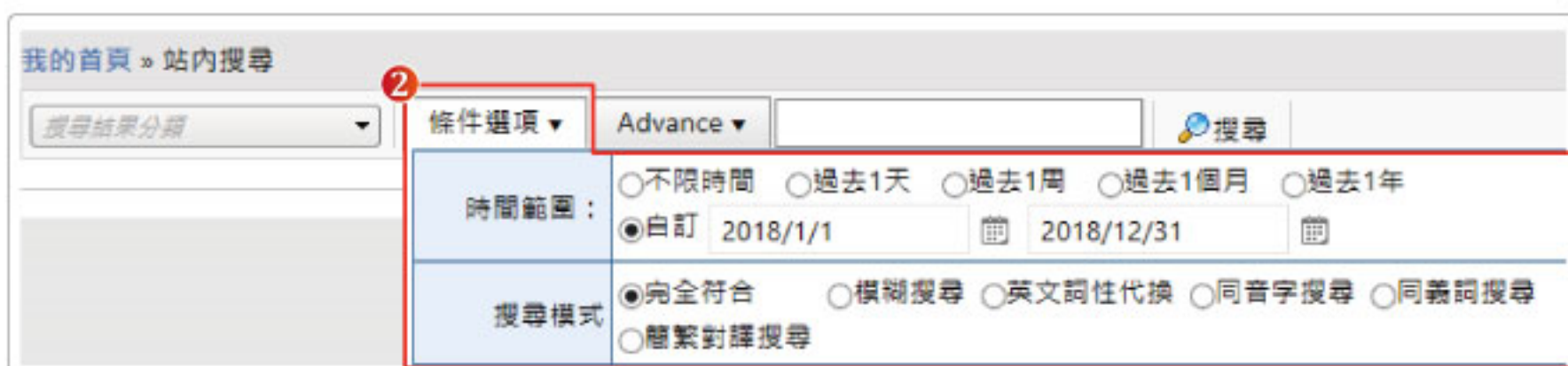
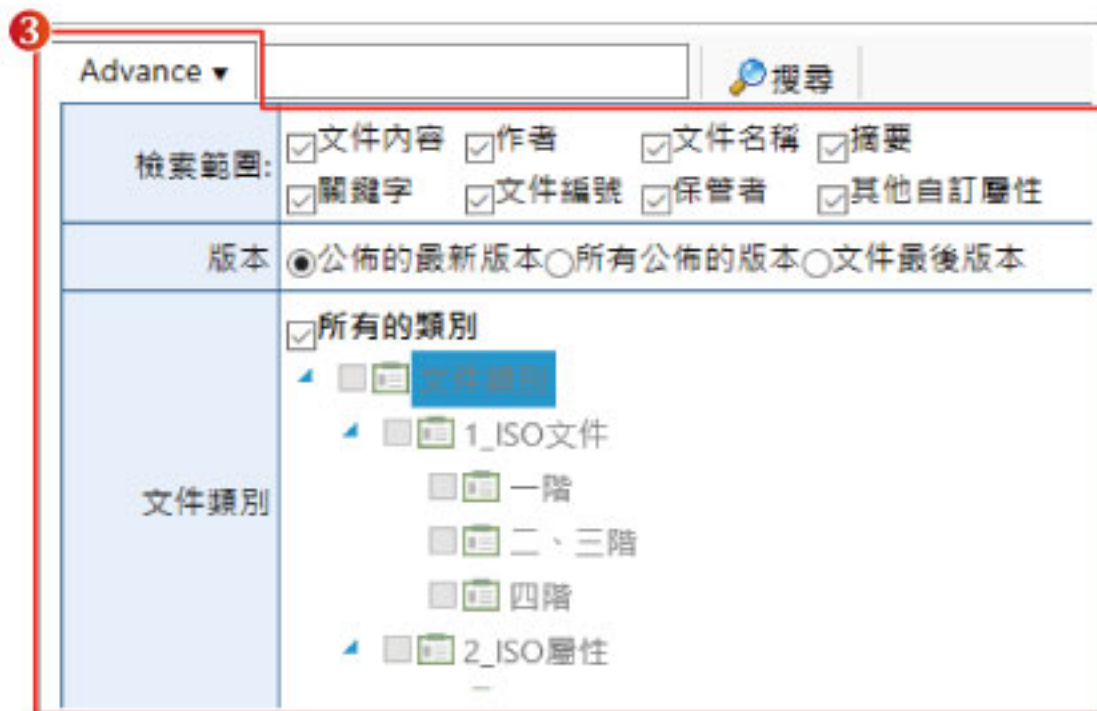


### 三層式權限控管

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

## 三層式權限控管

- 權限的角色分為：目錄管理者、作者、讀者。  
(1) 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。  
(2) 作者：可以新增、上傳文件，並編輯文件。  
(3) 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。

繼承及套用讓權限定義更迅速



## 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<br><input checked="" type="checkbox"/> 可另存 <input checked="" 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  | <input type="checkbox"/> 全部不允許 <input checked="" 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                                                                    | 月出勤狀況表       |    |            |
| 目錄                                                                      | 文件庫\部門文件\管理部 |    |            |
| 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                                                                    |              |    |            |
| 因為要計畫出國旅遊，故需要調閱                                                         |              |    |            |
| <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

| 工程報價單         |            |    |                 |        |         |    |
|---------------|------------|----|-----------------|--------|---------|----|
| 報價廠商：第一等工程    |            |    | 報價日期：2018/08/16 |        |         |    |
| 姓名：李大同        |            |    | 報價單號：Q105913    |        |         |    |
| 電話：07-9706789 |            |    | 頁次：1/1          |        |         |    |
| 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             | 鋼構工程       | 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 |



## 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

- ① 系統可記錄每一個版本的發行時間及版本差異備註。

| 舊版版本 | 新版版本 | 文件名稱                         | 作者      | 審核方式   | 狀態  | 發佈時間             | 操作                                                                                                                                                  |
|------|------|------------------------------|---------|--------|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.0  | 2.0  | 個人每月預算表 <a href="#">View</a> | 管理師 王瑪琪 | 發佈不需審核 | 已公告 | 2018/11/01 00:30 | <a href="#">版本備註</a><br><a href="#">評分意見表</a><br><a href="#">審核資訊</a><br><a href="#">作業審核資訊</a><br><a href="#">審核審核歷程</a><br><a href="#">版本分發資訊</a> |
| 1.0  | 1.0  | 個人每月預算表 <a href="#">View</a> | 管理師 王瑪琪 | 發佈不需審核 | 舊版本 | 2018/05/16 01:04 | <a href="#">版本備註</a><br><a href="#">評分意見表</a><br><a href="#">審核資訊</a><br><a href="#">作業審核資訊</a><br><a href="#">審核審核歷程</a><br><a href="#">版本分發資訊</a> |

## 文件审核

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

|                                                                                          |                                                                                          |                                                                                            |                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  表單流程 |  編輯流程 |  查閱審核流程 |  查閱審核明細 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| 申請資訊                  | 意見填寫 |
|-----------------------|------|
| 申請人：趙安惠 (業務專員)        |      |
| 部門：業務部                |      |
| 申請時間：2018/08/11 14:03 |      |
| 緊急程度：普通               |      |



## 文件公佈申請單

表單編號：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時，

過期日：9999/12/31 註：過期日若設定為9999/12/31時，

機密：一般

建立時間：2018/08/11

摘要：==文件上傳動作會異==

==文件貼上上傳==

==重要文件須經審核才可公佈==

關鍵字：上傳公佈

作者：趙安惠

版本：2.0

標名：文件上傳公佈.docx

目錄：與務相關文件

## 文件生命週期

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

## 文件關聯性

|      |                          |      |                      |
|------|--------------------------|------|----------------------|
| 文件名稱 | 個人每月預算表                  |      |                      |
| 目錄   | 📁 文件庫\分享置地               |      |                      |
| 機密等級 | 一般                       | 狀態   | 已公佈                  |
| 下載次數 | 2                        | 版本   | 2.0                  |
| 授權控制 | 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  | 📄 資金運用月報表[1.0] (管理部 王瑞明) |      | <a href="#">View</a> |

- 1 文件上傳時可以設定文件的上架時間和下架時間。
- 2 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。
- 3 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。

## 文件描述

|      |                                  |  |      |            |  |
|------|----------------------------------|--|------|------------|--|
| 存放目錄 |                                  |  |      | 管理部        |  |
| 文件名稱 |                                  |  |      | 教育訓練課程大綱   |  |
| 文件編號 |                                  |  |      | Q05        |  |
| 文件類別 |                                  |  |      | ●普通 ○急 ○要急 |  |
| 發行單位 | 備取人員                             |  | 保管者  | 備取人員       |  |
|      | 管理部                              |  |      | 王瑪琪(mary)  |  |
| 經手部門 | 備取人員                             |  | 適用部門 | 備取人員       |  |
|      | 客服部                              |  |      | 管理部 客服部    |  |
| 摘要   | 客戶：誠實科技<br>課程：工作流程功能說明<br>時間：2小時 |  |      |            |  |
| 關鍵字  | 誠實科技<br>WKF 工作流程教育訓練             |  |      |            |  |

## 個人化服務

## 常用文件

我的首頁 > 文件管理 > 常用文件區

大 中 小 站內搜尋(三個月內):  

 取消

第 1 到 5 共 5 筆  共 1 頁

| ■                        | 文件編號 | 文件名稱                                                                                                              | 位置      | 版本  | 路徑        |
|--------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-----------|
| <input type="checkbox"/> |      |  客戶別銷售 <a href="#">View</a>    | 企劃組 卓瑪琪 | 3.0 | 部門文件\業務部  |
| <input type="checkbox"/> | a011 |  月出勤狀況表 <a href="#">View</a>   | 人事組 楊海倫 | 9.0 | 部門文件\管理部  |
| <input type="checkbox"/> |      |  臨時人員僱用資料 <a href="#">View</a> | 管理部 楊安倫 | 5.0 | 行政文件\人力支援 |
| <input type="checkbox"/> |      |  銷售日報表 <a href="#">View</a>    | 業務部 趙安娜 | 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

大 中 小 站內搜尋(三個月內)

新發佈的文件(一周內) 作廢與已失效的文件

總數: 1 到 15 共 19 個

| 文件編號 | 文件名稱                                                                                                                    | 版本  | 作者      | 時間               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|------------------|
| p026 |  研討會報告書 <a href="#">View</a>         | 1.0 | 企劃組 卓瑪琪 | 2018/07/15 10:28 |
|      |  課程抽籤調查表(學員)-01 <a href="#">View</a> | 1.0 | 客服組 賴慧米 | 2018/07/16 17:16 |
| m008 |  新品發表會簡報 <a href="#">View</a>        | 1.0 | 管理部 王瑪莉 | 2018/08/04 15:08 |
|      |  產品檢驗報告 <a href="#">View</a>         | 1.0 | 研發部 艾列克 | 2018/08/07 11:39 |
|      |  供應商條款報告表 <a href="#">View</a>       | 2.0 | 管理部 楊安迪 | 2018/09/10 12:15 |
|      |  員工旅遊活動規劃書 <a href="#">View</a>      | 1.0 | 企劃組 卓瑪琪 | 2018/09/12 14:52 |

## 訂閱服務

我的首頁 > 文件管理 > 訂閱清單

大 中 小 站內搜尋(三個月內):

 取消訂閱 | 訂閱項目 總共訂閱6筆

筆數 1 到 6 共 6 筆

|                          | 訂閱項目                                                                                                 | 訂閱狀態 | 通知時機 | 訂閱   |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|
| <input type="checkbox"/> |  研究成果專利申請單-專利01 | 檔案   | 版本變更 | 個人訂閱 |
| <input type="checkbox"/> |  業務簡報技巧         | 檔案   | 文件作廢 | 個人訂閱 |
| <input type="checkbox"/> |  產品自動化流程        | 檔案   | 版本變更 | 個人訂閱 |

- 1 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。
- 2 設定個人的常用文件，方便取用，不用每次都要到目錄裡尋找文件，造成使用不便及浪費時間。
- 3 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

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

3

您如何評價此文件的實用性？

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

優

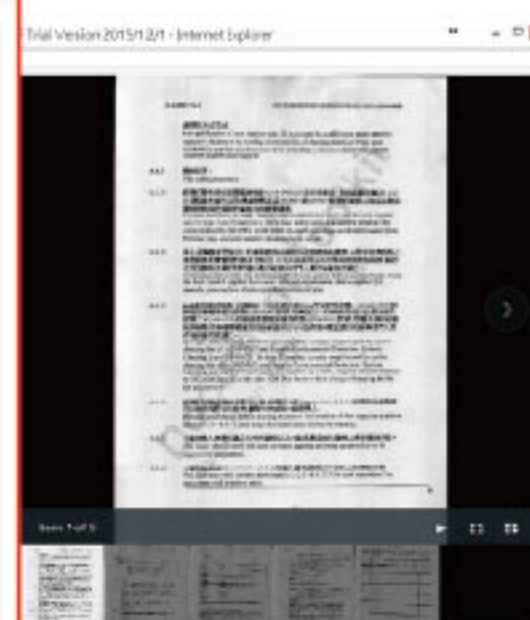
## 存取紀錄與統計

- 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。



## 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。





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 Server 2012 R2 , 需安裝 IIS+.NET Framework 4.6.2

##### DB Server :

SQL Server 2012

APP支援版本 : iOS 9.0 ; Android 4.4