



HGiga OAKclouds Portal

機關入口網 標準版



面對業務快速成長和瞬息萬變的商業趨勢，企業需要一個功能豐富且配置靈活的訊息平台，作為員工協同生產力與內外溝通的中心。如何建立一個更易於操作的環境，提升日常工作的效率，才能為企業帶來更高的生產力及競爭力，正是企業致勝的關鍵。

OAKclouds 將企業日常管理中的電子郵件、活動行程、文件檔案、事務流程、專案管理等資訊整合到一個入口平台管理，不但讓企業資源分享，又能即時處理業務，實踐高效率的協同作業能力、高穩定性的系統效能、更流暢的行動同步、更便利的共享機制，以及完善的安全控管，滿足企業在行動商務與團隊合作的各種需求。

以私有雲為基礎，OAKclouds 具備無縫延展能力、作業流程的簡化、基礎架構的統一，協助企業以有限的 IT 人力，達到建置成本的控制、系統運行的管控到法規政策遵循，快速回應業務面的變化，同時降低IT成本支出及滿足各單位的關鍵需求的，打造高生產力、高效能、高安全性的辦公環境。

產品特色

辦公協同作業 Collaboration

以員工協同辦公為基礎，提供通訊錄、共用行事曆、行事曆訂閱、檔案共享、即時通訊、公布欄、會議管理等功能，讓每位員工、每個部門，乃至於整個組織都能彼此分享內容和專業知識，藉此提升工作生產力，為企業帶來競爭優勢。

基於角色的內容控管 Role-Based Access Control

根據使用者的角色、群並套用組、組織或個人喜好，設定不同的訊息內容入口。管理者可彈性制定各角色的權限政策並套用，更同時讓使用者靈活自訂個人化介面，以動態拖拉方式設定各模組位置與內容呈現樣式。

高安全性機制 High security

利用私有雲方式建置，員工訊息與文件往來紀錄均可儲存在企業內部伺服器主機。並與企業AD / LDAP目錄服務機制同步，即時刪除離職員工名單，確保辦公機密安全。

產品規格

公告欄 (標準版)

- 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。
 - 一則公告僅能屬於一個類別，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。

雲端硬碟 (加值模組)

- 網路儲存空間：讓使用者透過Web介面儲存並共享檔案和資料夾，方便隨時隨地下載使用，同時避免因本機電腦故障或盜竊而外洩遺失機密及重要資料檔案。
- 檔案存取權限：使用者可新增、編輯或刪除檔案目錄，以及設定資料匣的瀏覽對象，如部門、群組或人員，並進一步設定他人讀取或編輯檔案之許可權。
- 整合Webmail：透過 Webmail 直接存取使用網路硬碟的檔案，亦可將信件附件直接整合至網路硬碟進行存取，解決透過電子郵件傳送檔案，因體積太大無法發出或收取之困擾。

行事曆 (加值模組)

- 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、月等顯現方式，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，同意查看自己的行程，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。

文件管理 (加值模組)

- 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。

線上投票 (加值模組)

- 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、或半記名三種方式。並可另存成多種活動樣板，以便後續快速使用。
- 自動提醒：系統可自動發送郵件、即時通訊 (IM) 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。

問卷調查 (加值模組)

- 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。)

會議室管理 (加值模組)

- 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。

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。