

**一 等 一 科 技 雲 端 辦 公 室 ( 行 動 版 )**  
**U-Office Force Mobile**  
**安 裝 使 用 手 冊 (Android Mobile 平 台)**



一 等 一 科 技

2010/07/05



## 目 錄

一. 前言.....	1
二. 登入.....	1
三. 功能選單.....	3
四. 表單簽核.....	4
五. 公告.....	7
六. 最新討論.....	8
七. 私人訊息.....	10

## 一. 前言

雲端辦公室行動版是一等一科技配合 **web 版雲端隨選辦公室自動化服務** (入口網站、工作流程、文件管理)- U-Office Force 所推出的行動版本。使用雲端技術您可在手機上瀏覽企業最新發佈公告、論壇、私人訊息甚至簽核請假單、加班單、請採購等簽核表單。一等一科技應用了專利技術讓行動裝置上的表單畫面與 WEB 有一致的呈現，web 表單修改或是欄位增減都無需重新安裝本程式，可減少使用者的負擔。本行動版本完全免費提供給已經採購或租用本公司 U-Office Force 服務的企業用戶，有興趣的企業也可使用預設的體驗帳號來體驗雲端的優勢。U-Office Force 的功能介紹請參考官網 <http://www.1st-excellence.com>。

## 二. 登入

1. 您可以自遠傳 S 市集 <http://www.smartapp.tw/> 免費下載安裝本軟體後，點選**系統設定**，再點選網址列，輸入貴企業的雲端隨選辦公室服務位置以及您的帳號密碼，如果您還未成為本公司用戶，也可以使用預設的展示用連線設定來體驗本服務。



2. 點選**測試**，如果連線資訊正確會出現如下圖左，接著再選擇**回主畫面**，回主畫面後按**登入**即可。



### 三. 功能選單

登入後，就是主要的**功能選單**，主要有(由左上開始)待簽表單、代理簽核的表單、被退回的表單、被知會的表單、被徵詢的表單；另外，還有**最新公告**、**最新討論**、**私人訊息**；最後是**登出系統**，每一個功能選單下方的數字代表資料筆數，例如待簽表單下方的 6 代表還有 6 張單據等待簽核。



## 四. 表單簽核

1. 待簽表單一點選待簽(自己)，就會進入如下圖的表單列表，雲端辦公室會自動傳送需要您簽核的單據。



2. 點選您欲處理的單據後，會開啟表單瀏覽畫面，您可拖曳整張表單，可以瀏覽全部內容，或放大縮小表單。



3. 同意表單一點選**同意**按鈕，開啟**同意表單**畫面；點選**取消**，回到表單瀏覽畫面；點選**罐頭意見**，或是自行輸入(罐頭意見可以在雲端辦公室自行定義)。



- 如果有選擇**罐頭訊息**，會自動帶入簽核意見中，如果此時表單已經可以結案則可**同意後結案**，否則表單將自動由雲端辦公室派往下一站簽核點。



4. 表單**否決**與**退簽**重複步驟上述 1~3，操作方法相同，但是**退簽**多了**退簽至誰**的按鈕，可選擇把表單退簽給表單流程中的人員。



5. 待簽(代理)—操作方法同待簽表單前述 1~4。
6. 被退回的申請—只能選擇是否送出，操作方法同待簽表單前述 1~4。
7. 被知會的表單—只能開啟表單觀看，操作方法同待簽表單前述 1~4。
8. 被徵詢的表單—同意與否決操作同待簽表單前述 1~4，不同的是，有個無意見的按鈕，點選後，會開啟徵詢回覆的畫面，點選無意見送出，就真的送出了。



## 五. 公告

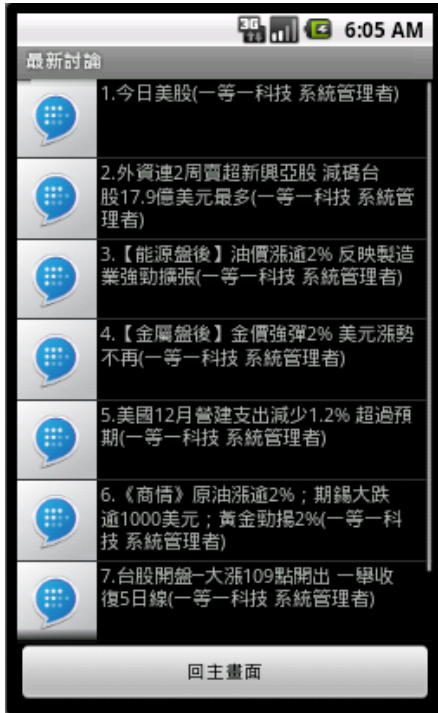
從功能選單點選**最新公告**，然後點選其中一則公告，就可以瀏覽公告內文。





## 六. 最新討論

從功能選單點選最新討論，接著點選其中一則討論，開啟後可選擇回覆、刪除、推薦。

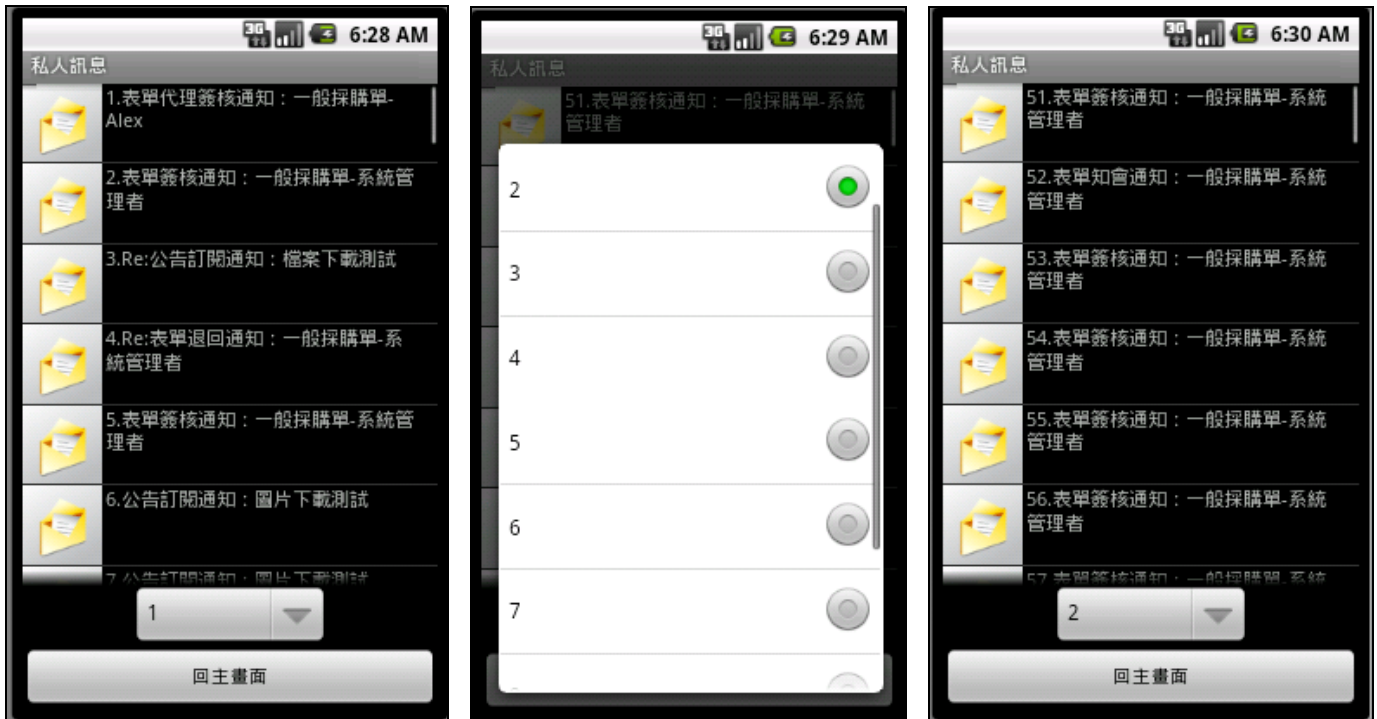


1. 表示一個回覆，要看第幾個回覆就依數字選取；回覆會問是否引言回覆，點選 yes 就可做引言回覆



## 七. 私人訊息

從功能選單點選私人訊息，接著開啟私人訊息清單，點選 1 表示第一頁，一頁顯示 50 個訊息，如以下第二個圖，有幾頁就會顯示出來，例如我們點選 2，第二頁就會從第 51 個訊息顯示在清單中。



點選私人訊息清單其中一則，可以開啟訊息內容，並且可選擇回覆此封訊息。

