

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



一 等 一 科 技

2010/07/22



目 錄

一. 前言.....	1
二. 安裝說明.....	1
系統需求.....	1
NET Framework 安裝.....	1
U-Office Windows Mobile 版安裝.....	6
注意事項.....	12
三. 登入.....	13
四. 功能選單.....	15
五. 表單簽核.....	16
六. 私人訊息.....	19
七. 最新公告.....	21
八. 最新討論.....	22
九. 最新文件.....	24
十. 雲端行事曆.....	24



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>。

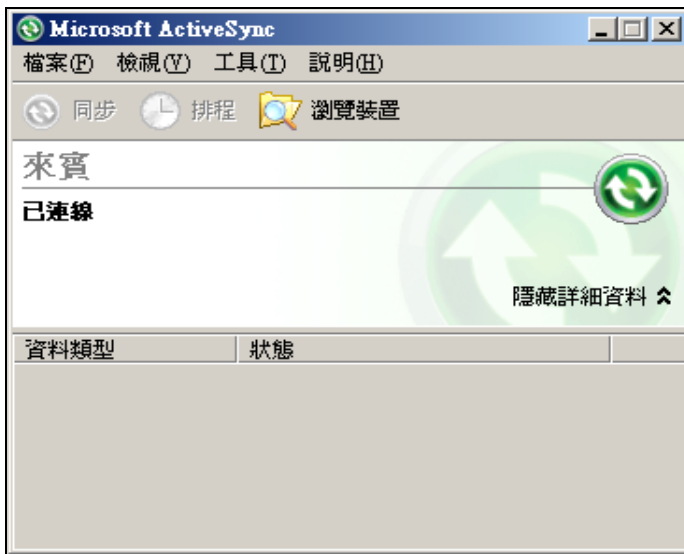
二. 安裝說明

■ 系統需求

1. Windows XP , Windows 2003, Windows Vista , Windows 7 。
2. 行動電話作業系統版本 Windows Mobile 6.5 。
3. 行動電話 USB 連接線。
4. 適用 1'st U-Office Force 8.20 。

■ NET Framework 安裝

1. 先安裝 ActiveSync 或 Mobile Center (Windows Vista) 。
- (1) ActiveSync 下載網址:
http://www.microsoft.com/windowsmobile/en-us/downloads/eulas/eula_activesync45_1033.msp?ProductID=76
- (2) Window Mobile Device Center 下載網址:
<http://www.microsoft.com/taiwan/windowsmobile/devicecenter.msp>
2. 將行動電話以 USB 接到 PC 中，ActiveSync 自動啟動，並連線。

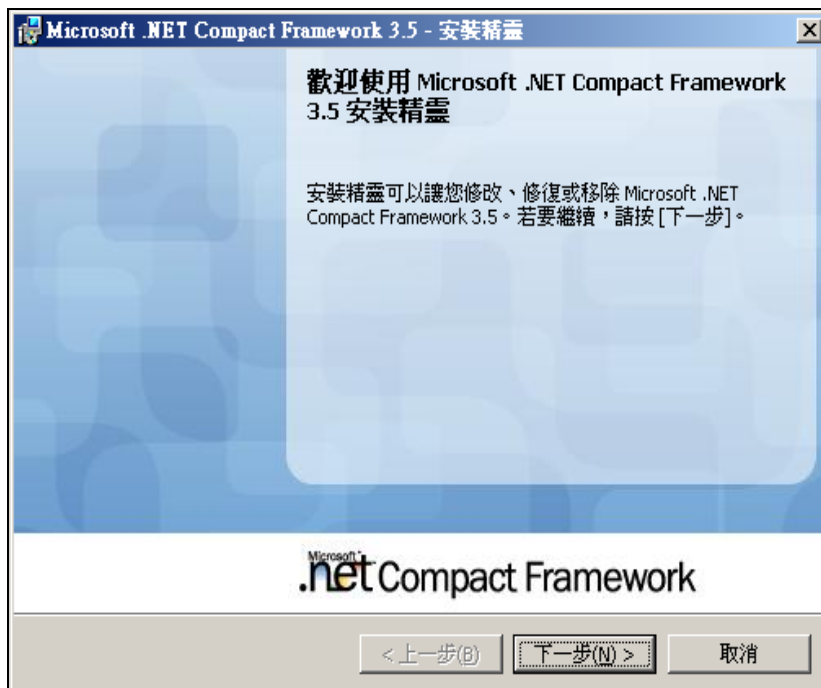


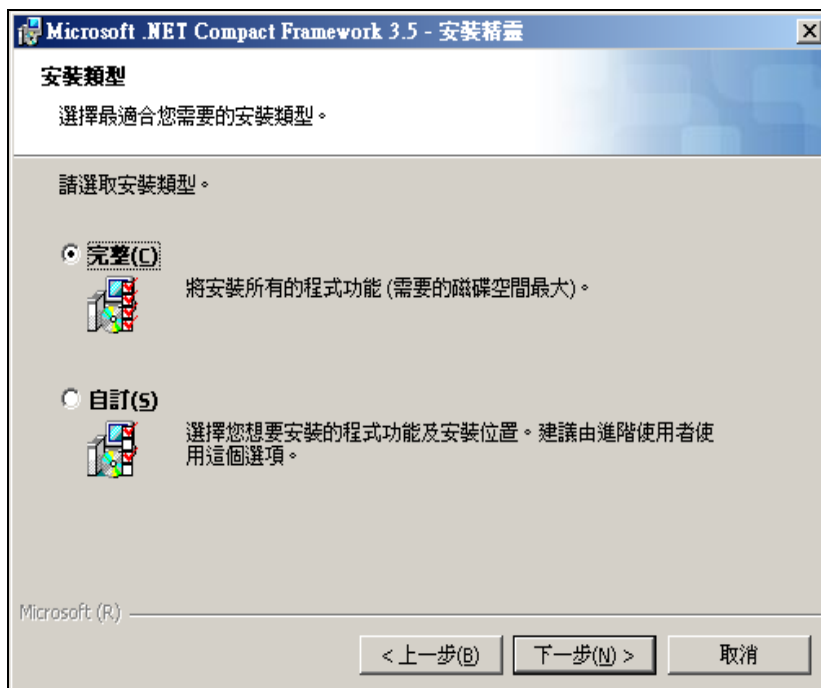
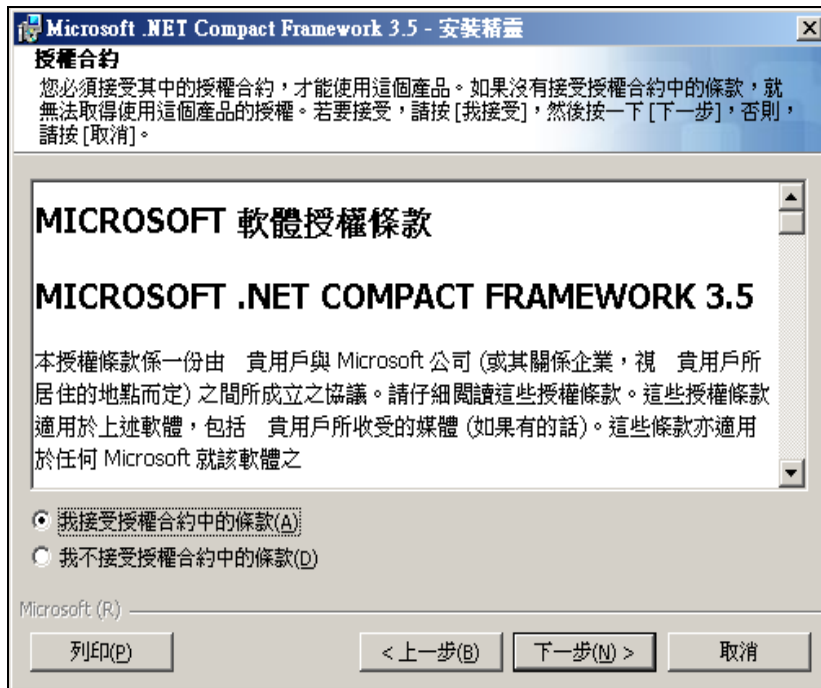
3. 安裝 .NET Compact Framework 3.5 。

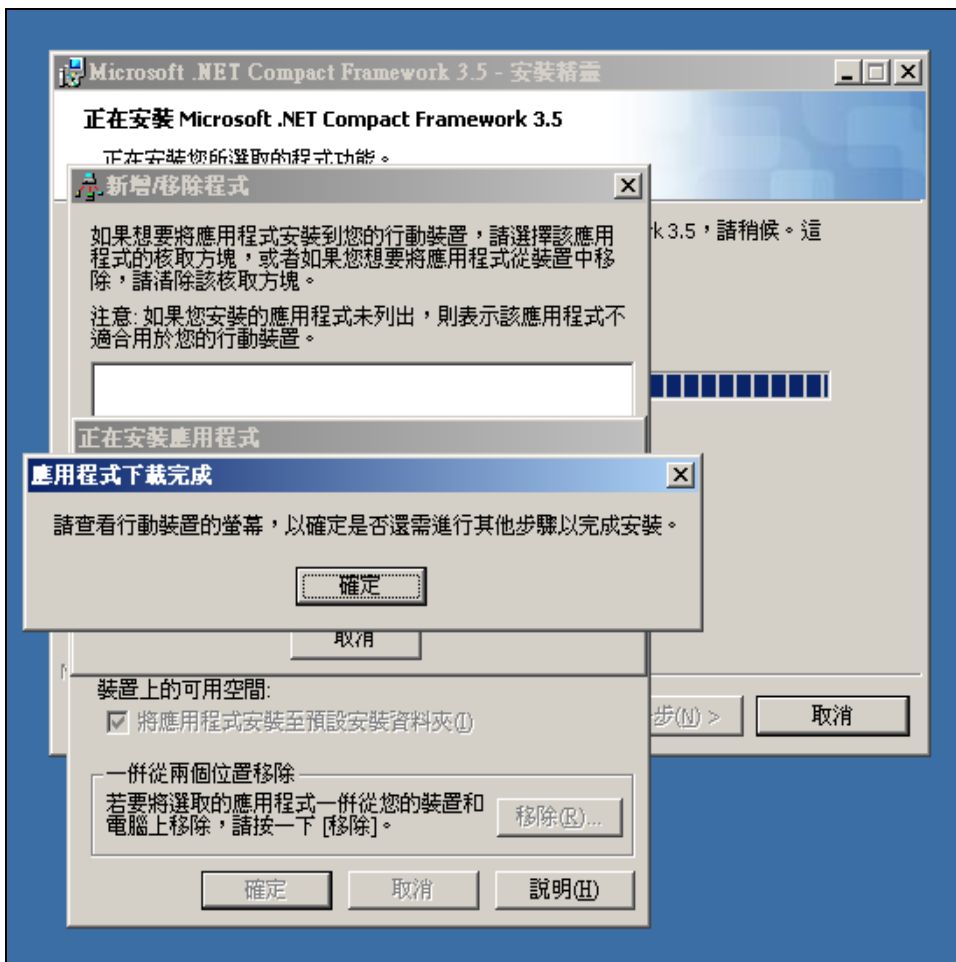
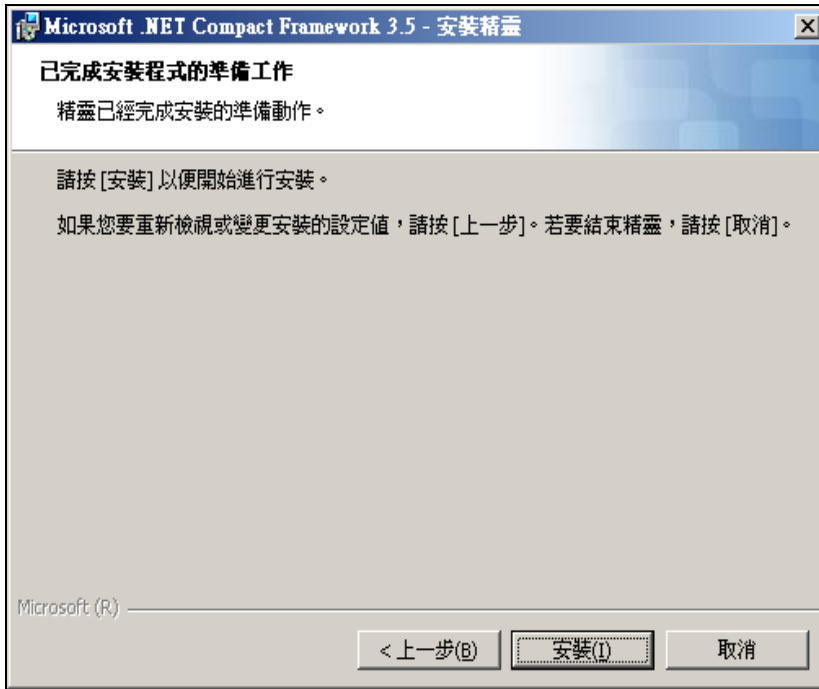
NET Compact Framework 3.5 下載網址:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=E3821449-3C6B-42F1-9FD9-0041345B3385&displaylang=zh-tw>

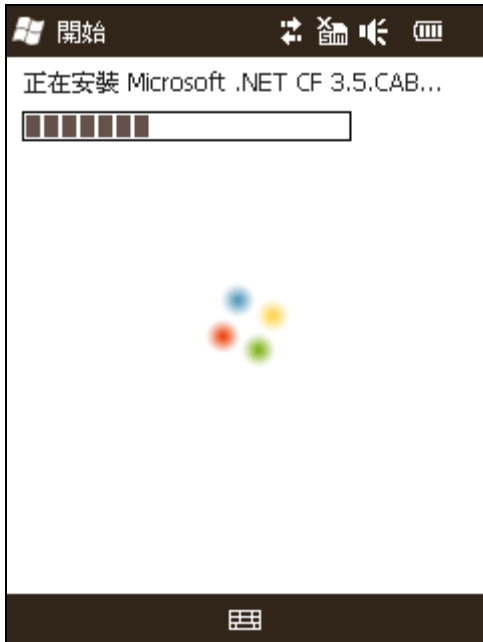
4. 執行 NetCFSetupv35.msi 。



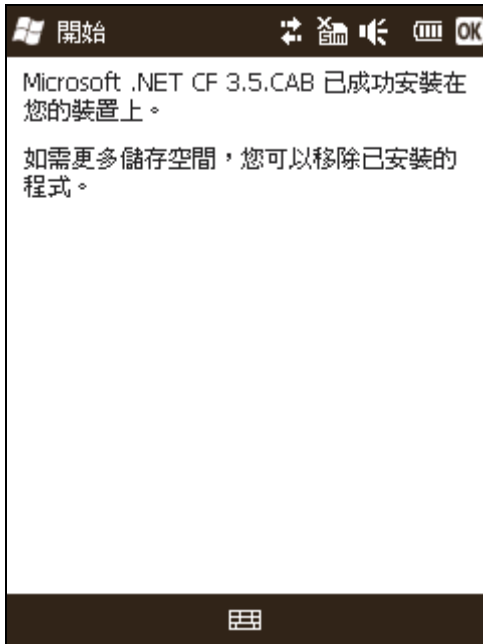




5. 查看行動電話螢幕。



6. 行動電話上的 .NET 3.5 已經安裝完成。

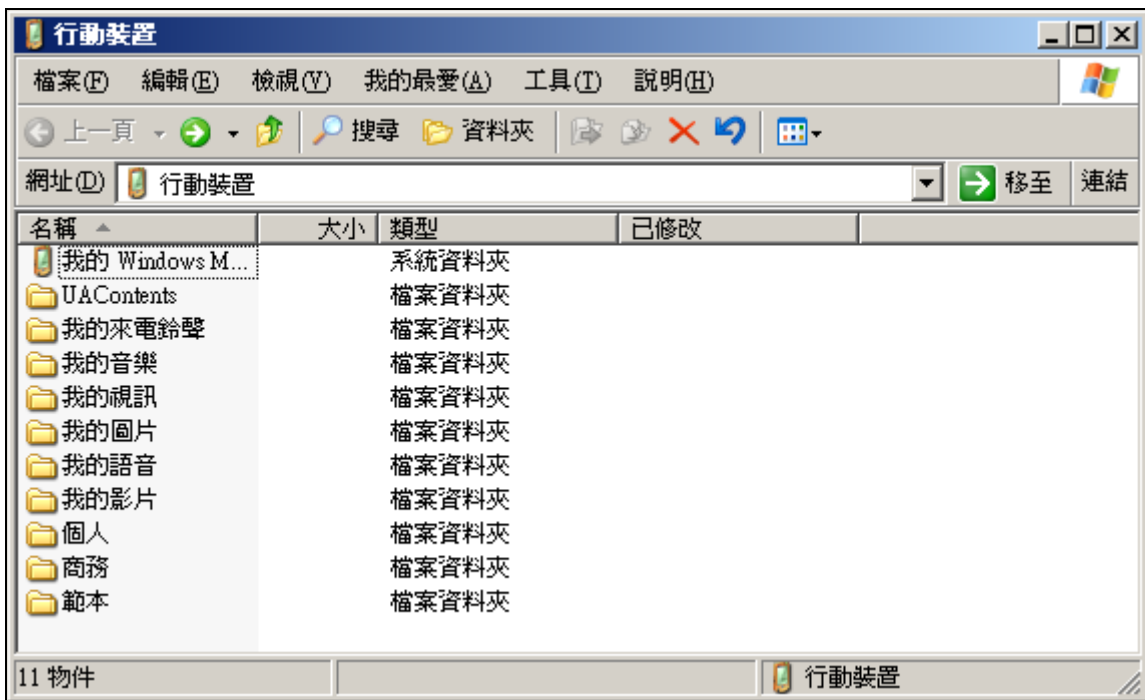
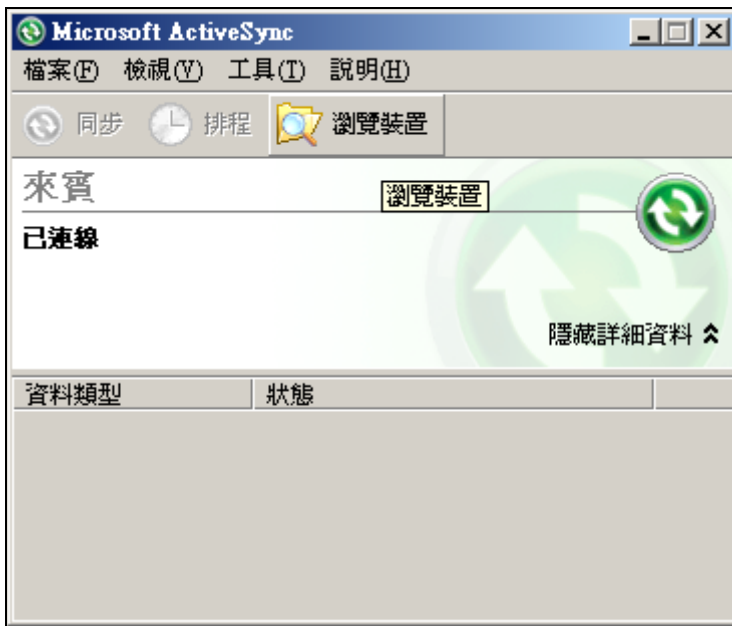


7. PC 上的畫面。

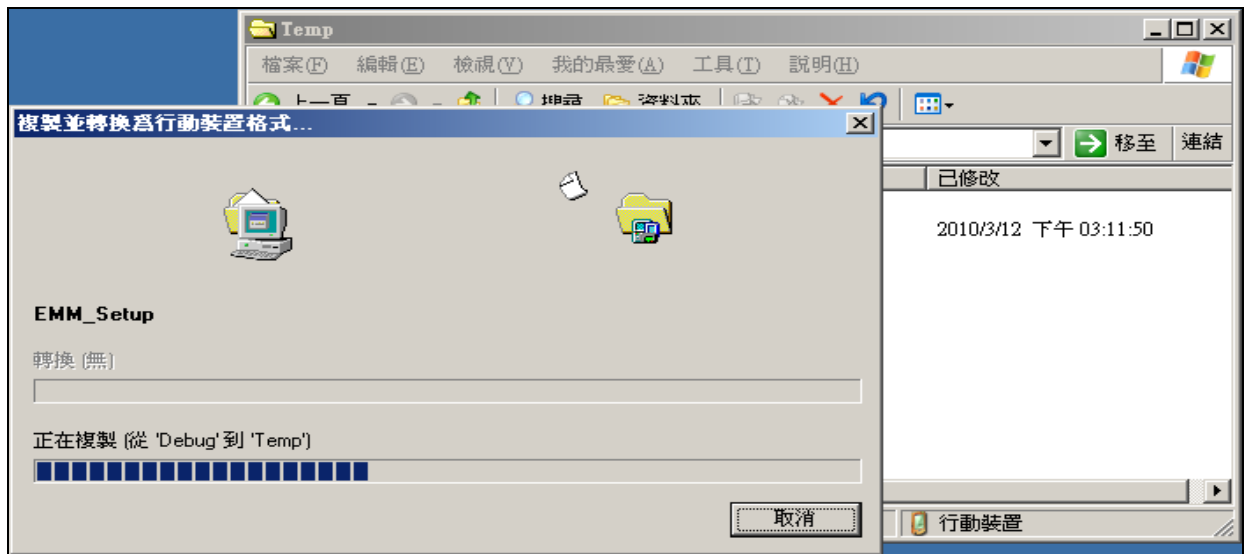


■ U-Office Windows Mobile 版安裝

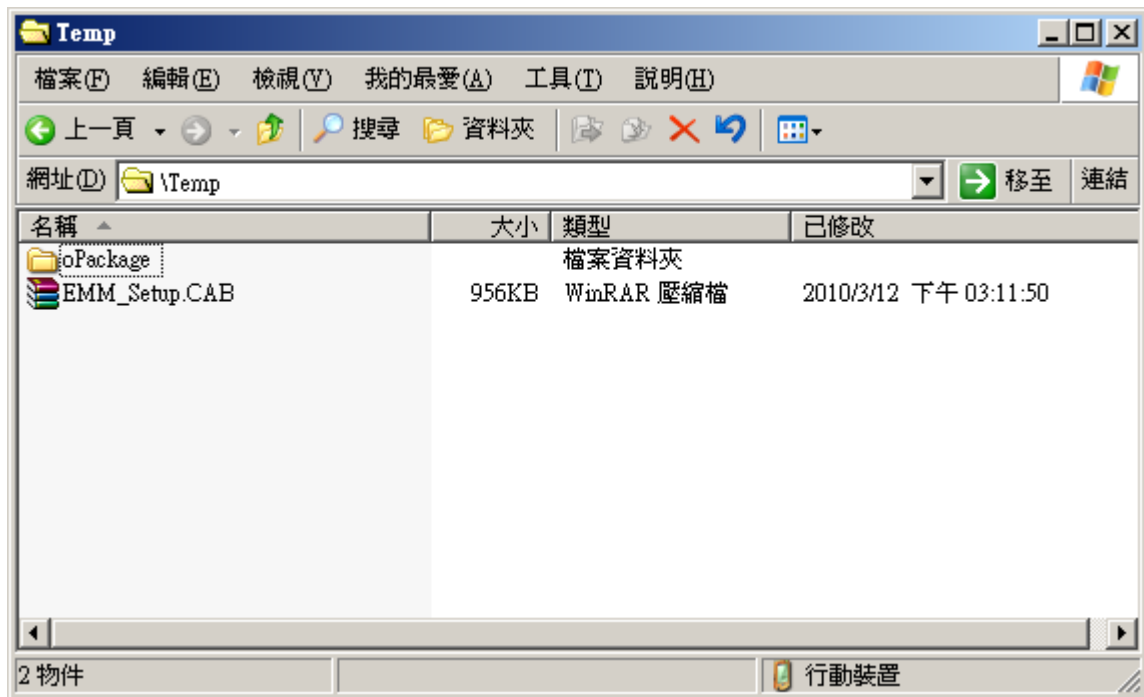
1. 行動電話用 USB 連接到 PC 上，開啟 ActiveSync 並點擊瀏覽裝置。



2. 將 EMM_Setup.cab 複製到行動電話的 \temp 中。



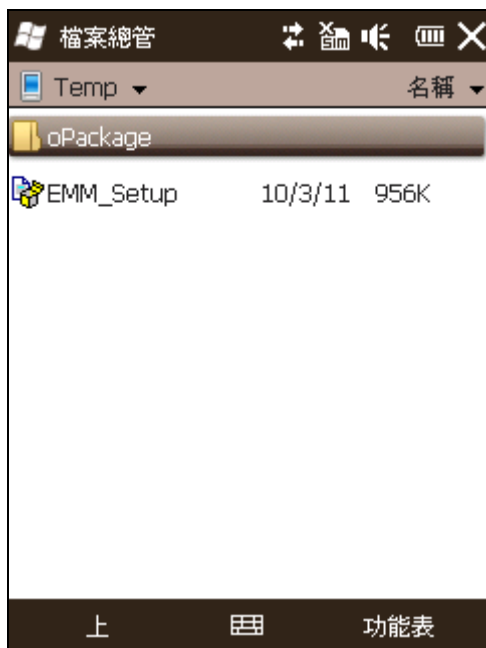
3. 安裝檔已經複製到行動電話中。



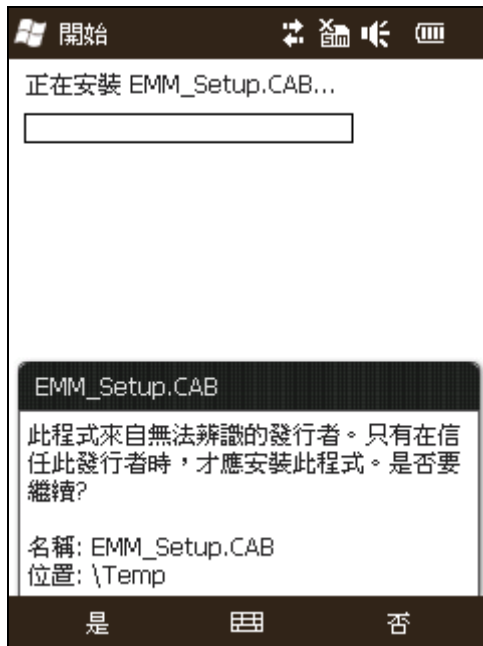
4. 接著開啟行動電話的檔案總管功能。



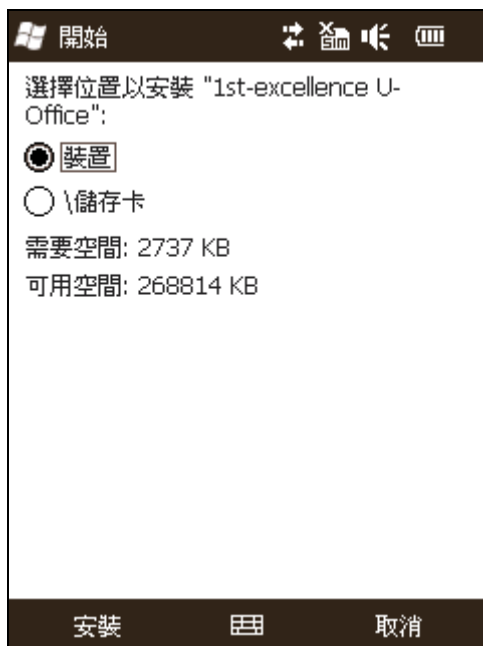
5. 切換到 \Temp 目錄下，點擊 EMM_Setup 以執行安裝。



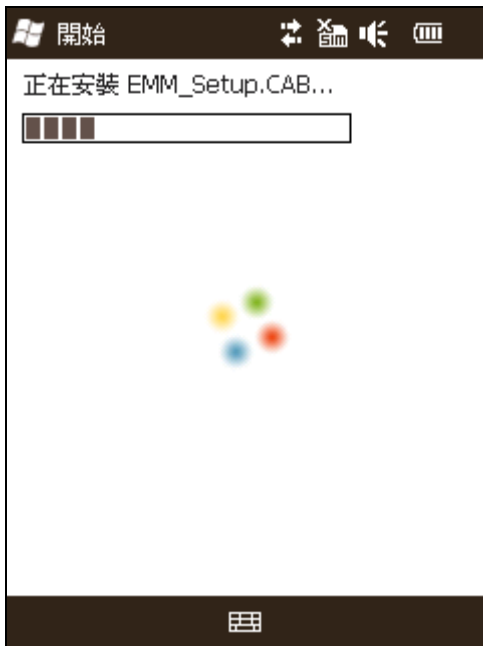
6. 確認授權。



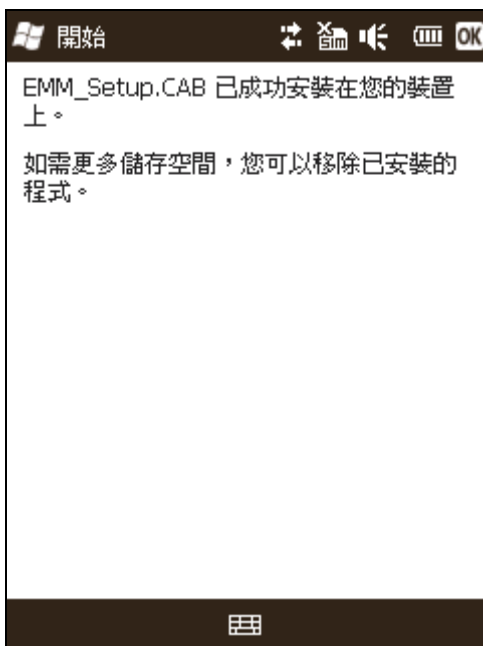
7. 按下安裝。



8. 安裝執行中...



9. 安裝完成。



10. 在程式集中，已經可以發現安裝好的 U-Office 軟體。



11. 程式的執行畫面。



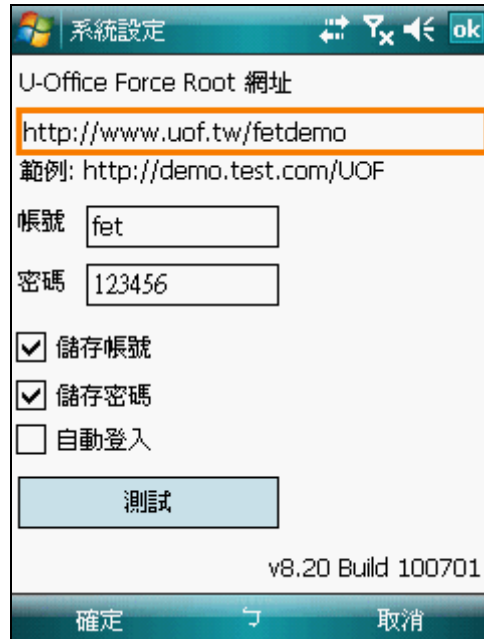
■ 注意事項

若安裝或是執行 U-Office 有任何問題，請描述問題，來信聯絡，會有專人為您服務。

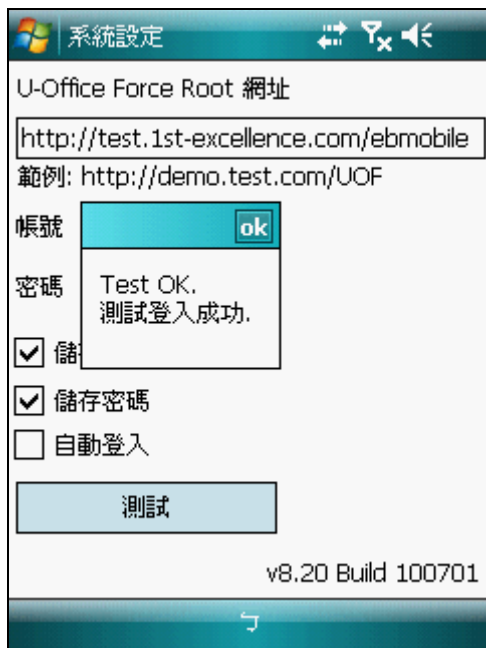
一等一科技 客服部 service@1st-excellence.com

三. 登入

1. 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。



四. 功能選單

登入後，就是主要的**功能選單**，主要有(由左下開始)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，還有私人訊息、最新公告、最新討論、最新文件；最後是雲端行事曆，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 54 代表還有 54 張單據等待簽核。

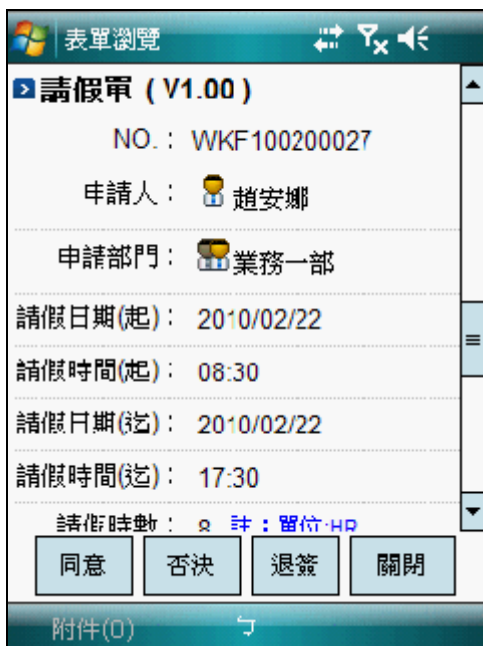


五. 表單簽核

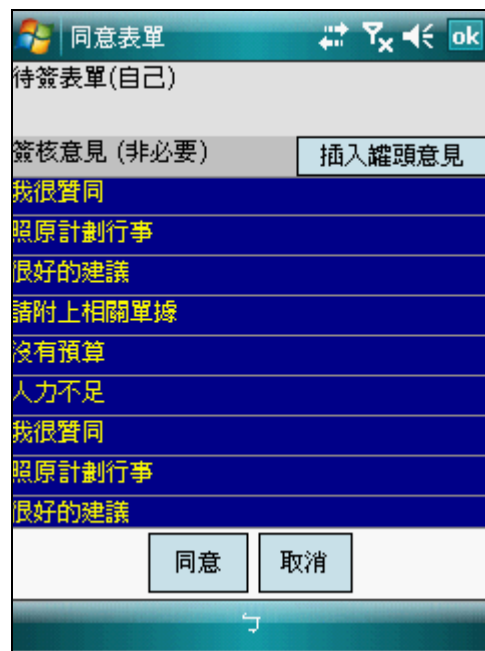
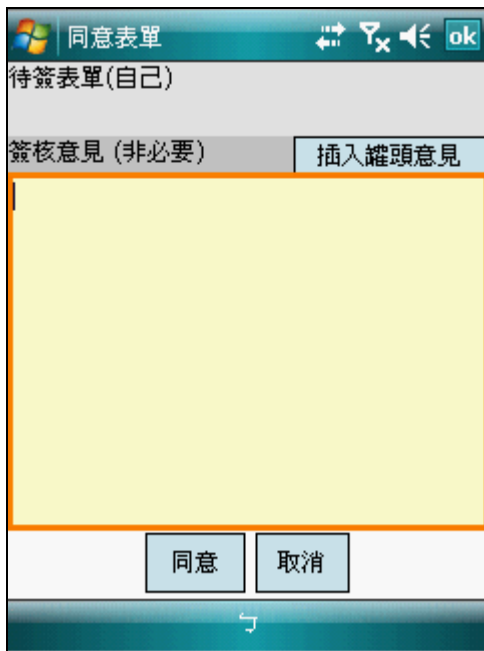
1. 待簽表單—點選待簽表單(自己)，就會進入如下圖的表單列表，雲端辦公室會自動傳送需要您簽核的單據。



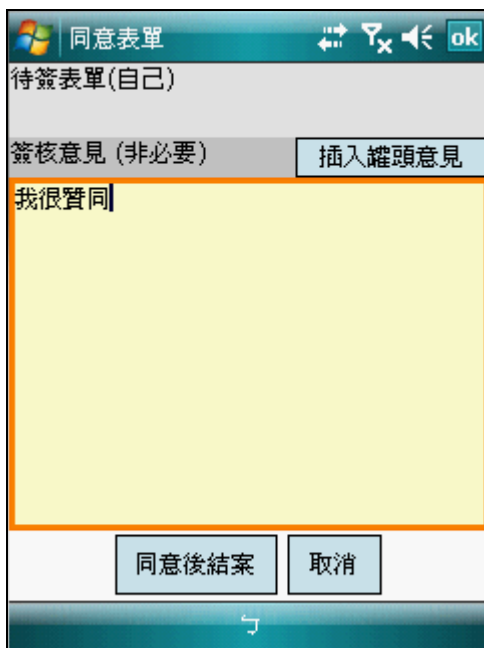
2. 點選您欲處理的單據後，會開啟表單瀏覽畫面，您可拖曳整張表單，可以瀏覽全部內容，或放大縮小表單。



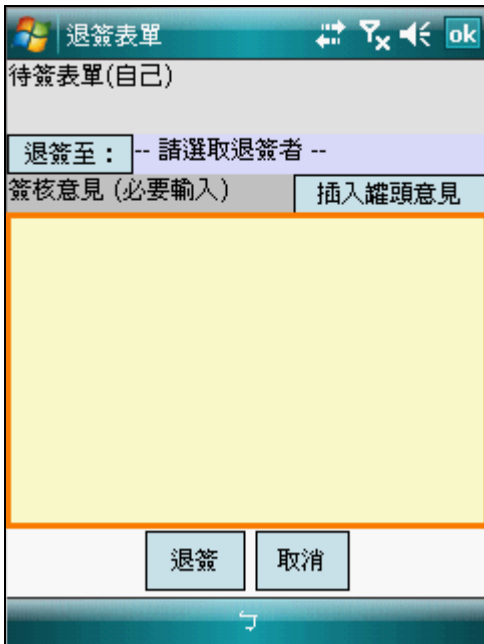
3. 同意表單—點選同意按鈕，開啟同意表單畫面；點選取消，回到表單瀏覽畫面；點選罐頭意見，或是自行輸入(罐頭意見可以在雲端辦公室自行定義)。



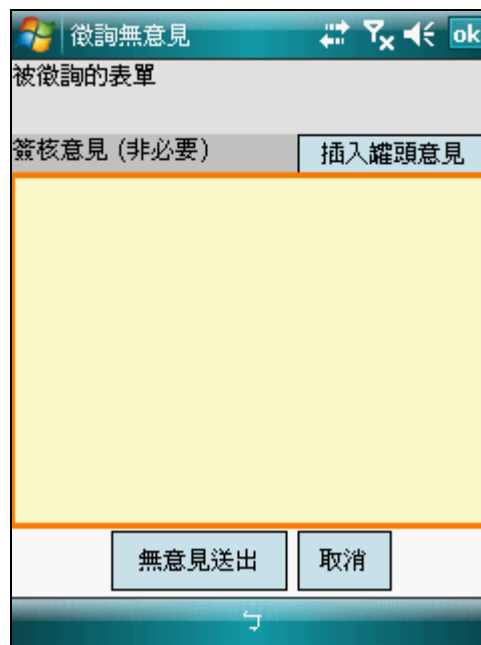
如果有選擇**罐頭**訊息，會自動帶入簽核意見中，如果此時表單已經可以結案則可**同意後結案**，否則表單將自動由雲端辦公室派往下一站簽核點。



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. 待簽表單(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。

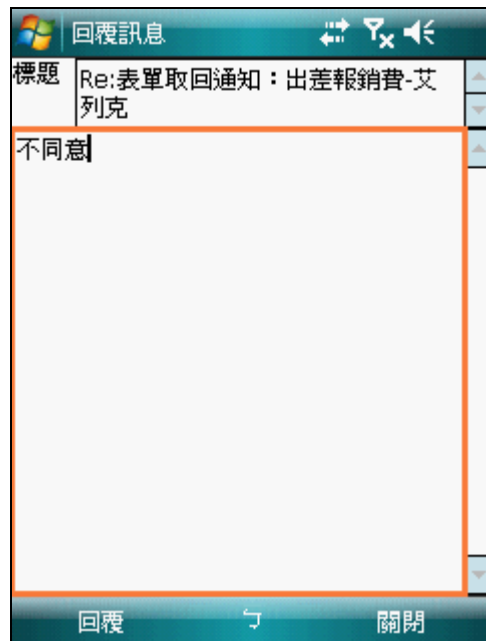
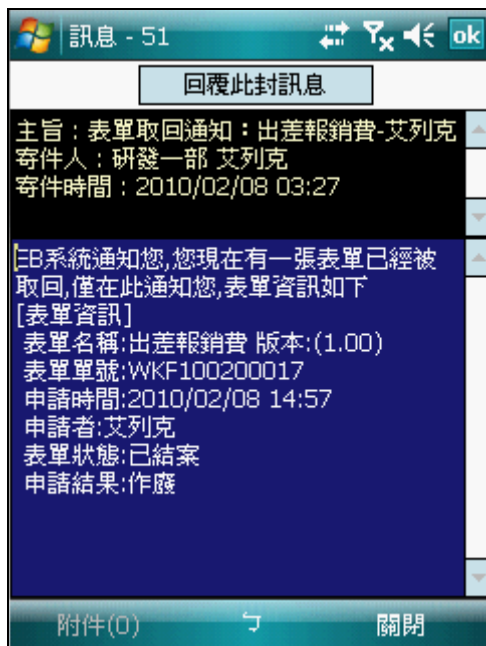


六. 私人訊息

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，如以下第二張圖，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。

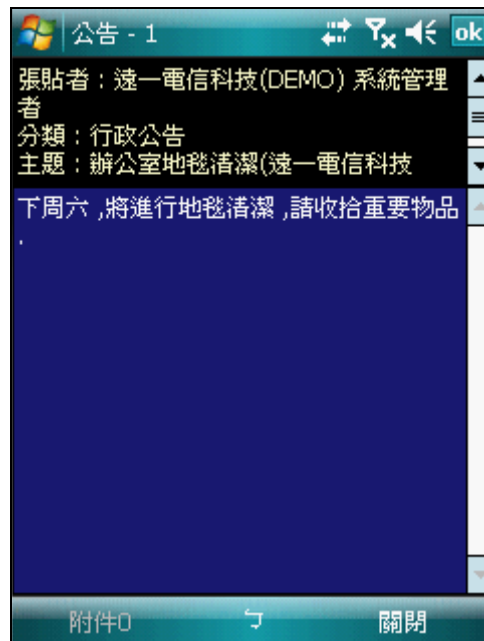
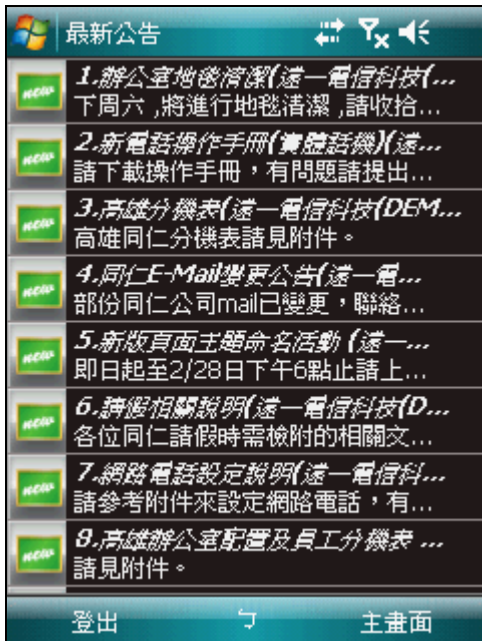


點選私人訊息清單其中一則，可以開啟訊息內容，並且可選擇回覆此封訊息。



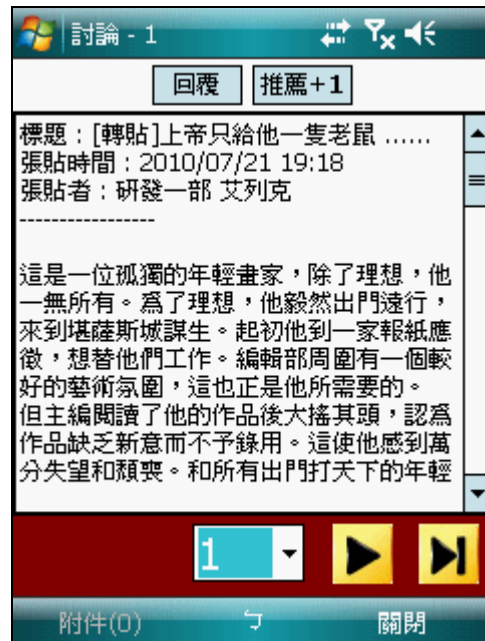
七. 最新公告

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。



八. 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。



第一張圖表示一個回覆，要看第幾個回覆就依數字選取；回覆會問是否引言回覆，點選是就可做引言回覆。



九. 最新文件

從功能選單點選最新文件，接著開啟最新文件清單，點選最新文件清單其中一個文件，即可另存新檔，選擇儲存，檔案下載完成後可直接開啟。



十. 雲端行事曆

從功能選單點選雲端行事曆，接著開啟雲端行事曆，點選下載雲端行事曆，即可同步 web 和 mobile 的行事曆；點選清除手機雲端行事曆，即可清除手機上的雲端行事曆資料。

