

Orchestra

操作手冊

版本	日期	產品版本	更新記錄
V1.0	20070725	B2006	
V2.0	20080723	B2012	專案管理 請假管理

本手冊由黑快馬股份有限公司版權所有
黑快馬股份有限公司：台灣台北市忠孝東路二段 94 號 4 樓
Tel:+886-2-23930606 Fax:+886-2-23930600

壹、Orchestra 的操作環境

Orchestra 不需安裝任何軟體，只要能夠上網 Internet 即可連接進入 Orchestra 企業入口網站，無論您身何處時都可以立即查閱最詳盡的公司訊息。

Orchestra 操作環境主要可分為後台（Backoffice）及前台兩種介面。

（一）後台操作環境介面

後台主要是提供給管理者，對於公司同仁的帳號、權限、公共區設定、表單簽呈、參數設定及系統管理等等，皆透過後台功能來設定。



（二）前台操作環境介面

前台主要是提供給公司同仁們訊息傳遞、資源分享及行程管理的重要工具。

功能選單 Orchestra 功能選單

行事曆
透過這裡可分:月、週、
日、各種行事曆

個人訊息通知
像小便條紙可記錄留言

等辦事項
個人專用的工作記錄

待簽核表單
等待簽核的表單。

專案管理
可新增專案及維護執行狀況。

Start 快速功能列
可快速選擇功能操作

公佈欄 公司重要的公佈事項依照公司/部門/人事等分類

貳、Orchestra 登入與密碼管理

(一) 如何登入前、後台管理界面

如圖所示，進入後台及前台登入畫面，在帳號/密碼/驗證碼欄位內輸入正確的管理員帳號和密碼及驗證碼，再按『登入』按鈕即進入後/前台管理介面。

後台(Backoffice)登入畫面



前台登入畫面

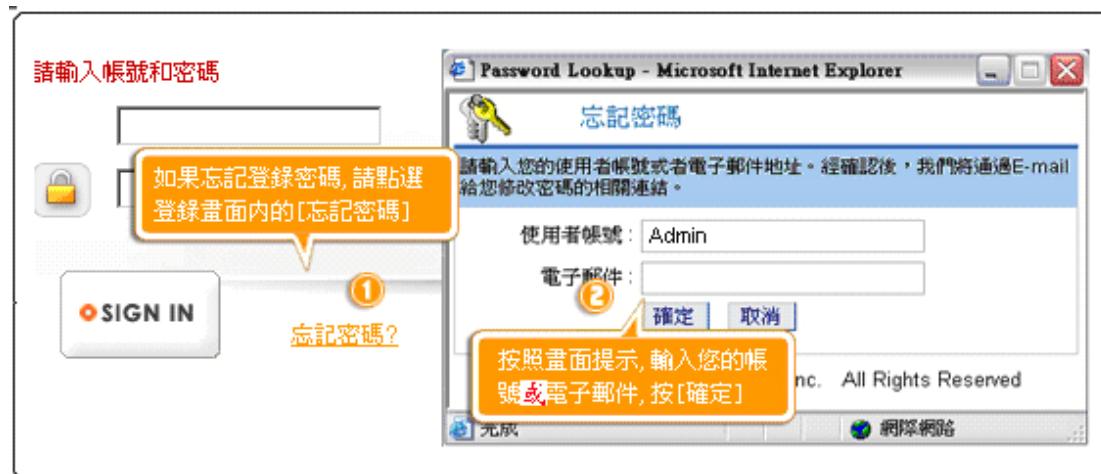


►提示: 登入不成功的原因可能是您所輸入的密碼或帳號是錯誤的，尤其是密碼有大小寫區分。

(二) 忘記密碼怎麼辦？

如果忘記了您的本軟體的密碼，不用擔心，請參考下圖的方法，密碼追回程式可以讓您輕鬆重新設定您丟失的密碼。

►提示: 您只要輸入您的帳號或密碼其中一個，按「確認」。在經過系統驗證後，將通過 E-mail 紿您一個如何重新設定密碼的超連結。



(三) 如何修改密碼

如果您是第一次登入本系統，請先進入「系統管理」>「管理員密碼修改」，重新設定您的管理員密碼。



(四) 如何設置第二層密碼保護？

您可以在畫面左側的選單上點選「系統管理」，在下拉子選單中點選「使用者密碼修改」，進入「使用者密碼修改」作業。



參、Orchestra 的操作邏輯

► Orchestra 秉持「簡單」的理念，定義出最簡單的操作邏輯: 2 clicks!

2 clicks 就是讓您在所有資料庫數據變動操作中，您無需新開或切換操作畫面，除了 key in 外，所有操作一律都在二個 clicks 內完成！

讓我們一起來看看 2 clicks 如何使各種操作變得如此簡單！

(一) 如何建立群組與帳號

◎管理員根據公司的組織架構來建立群組資料，請先架構該公司的樹狀圖以便建立，例如第一層群組是財務部，而財務部旗下有出納與會計單位則可建立為第二層群組。

1. 群組資料建立

進入「群組資料建立」，輸入要建立群組的資料，點選新增。

► 提示:如果新建的群組為頂級群組，「上級群組」欄位的選項應該為〔第一級群組〕。

► 根據上述方法，您就可以依照公司的組織架構， 建立對應的群組資料了。

► 提示: 一個使用者帳號可以屬於多個群組; 群組與使用者帳號, 組成「公司通訊錄名單」。

2. 帳號資料建立(內、外部帳號)

◎ 內部帳號: 管理員依據公司的組織架構建立所有員工的帳號資料, 並加入直屬群組(主要部門)與兼任的群組(兼任部門)。

(1) 新增內部帳號資料

進入「帳號資料建立」, 在相應的欄位內輸入使用者的相關資料, 選擇他的所, 點選『新增』即可。

► 下面以「帳號資料建立」作業為範例。如下圖, 我們將建立一筆名稱為 "someone"的資料。

► 提示: 一個使用者帳號可以從屬兼任多個群組。

◎外部帳號：主要是可讓公司員工直接與廠商進行線上溝通，最大的便利性可為公司節省到通訊話費。所以管理員依據公司每個單位的需求可加入外部的廠商的聯絡窗口與相關人員進行與公司內部的相關人員聯繫。此功能僅限員工提供相關資料給管理員進行新增帳號。

例如：最常的狀況是公司業務與廠商的聯繫即可建立外部連繫人

當管理員建立完成外部帳號資料後，外部聯絡人即會收到一封郵件，並依照郵件說明指示進行下載安裝該程式。

外部帳號建立

maruko:資料已新增.

新增	查詢	修改	刪除	上一筆	下一筆	1/1	1	Go	重新設定	清除畫面																																								
<table border="1"> <tr> <td>帳 號 : <input type="text" value="maruko"/></td> <td>帳號密碼 : <input type="text" value="*****"/></td> </tr> <tr> <td>* 公司組織 : <input type="text" value="通一實業"/></td> <td>姓 名 : <input type="text" value="maruko"/></td> </tr> <tr> <td>* 電子郵件 : <input type="text" value="may@aaa.com"/></td> <td>English Name : <input type="text" value="maruko"/></td> </tr> <tr> <td>公司電話 : <input type="text" value="271123456"/></td> <td>行動電話 : <input type="text" value="091234566"/></td> </tr> <tr> <td>失效日期 : <input type="text" value="2007-05-17"/> <input type="button" value="..."/></td> <td>擔任職位 : <input type="text" value="業務經理"/></td> </tr> <tr> <td>* 帳號有效否 : <input checked="" type="radio"/> 有效 <input type="radio"/> 無效</td> <td>* 語言別 : <input type="text" value="繁體中文"/></td> </tr> <tr> <td>* 允許檔案傳輸 : <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">備 註 : <input type="text"/></td> </tr> </table> <p>此外部聯絡人可與所選人聯繫：</p> <table border="1"> <tr> <td>所有帳號</td> <td>加入→</td> <td>選擇</td> </tr> <tr> <td>amy (古美惠)</td> <td></td> <td>may (may)</td> </tr> <tr> <td>anne (anne)</td> <td></td> <td>carol (carol)</td> </tr> <tr> <td>anne1 (anne1)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>anne2 (anne2)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>carol (carol)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>delicious (delicious)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Funny (Funny)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>											帳 號 : <input type="text" value="maruko"/>	帳號密碼 : <input type="text" value="*****"/>	* 公司組織 : <input type="text" value="通一實業"/>	姓 名 : <input type="text" value="maruko"/>	* 電子郵件 : <input type="text" value="may@aaa.com"/>	English Name : <input type="text" value="maruko"/>	公司電話 : <input type="text" value="271123456"/>	行動電話 : <input type="text" value="091234566"/>	失效日期 : <input type="text" value="2007-05-17"/> <input type="button" value="..."/>	擔任職位 : <input type="text" value="業務經理"/>	* 帳號有效否 : <input checked="" type="radio"/> 有效 <input type="radio"/> 無效	* 語言別 : <input type="text" value="繁體中文"/>	* 允許檔案傳輸 : <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		備 註 : <input type="text"/>		所有帳號	加入→	選擇	amy (古美惠)		may (may)	anne (anne)		carol (carol)	anne1 (anne1)			anne2 (anne2)			carol (carol)			delicious (delicious)			Funny (Funny)		
帳 號 : <input type="text" value="maruko"/>	帳號密碼 : <input type="text" value="*****"/>																																																	
* 公司組織 : <input type="text" value="通一實業"/>	姓 名 : <input type="text" value="maruko"/>																																																	
* 電子郵件 : <input type="text" value="may@aaa.com"/>	English Name : <input type="text" value="maruko"/>																																																	
公司電話 : <input type="text" value="271123456"/>	行動電話 : <input type="text" value="091234566"/>																																																	
失效日期 : <input type="text" value="2007-05-17"/> <input type="button" value="..."/>	擔任職位 : <input type="text" value="業務經理"/>																																																	
* 帳號有效否 : <input checked="" type="radio"/> 有效 <input type="radio"/> 無效	* 語言別 : <input type="text" value="繁體中文"/>																																																	
* 允許檔案傳輸 : <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否																																																		
備 註 : <input type="text"/>																																																		
所有帳號	加入→	選擇																																																
amy (古美惠)		may (may)																																																
anne (anne)		carol (carol)																																																
anne1 (anne1)																																																		
anne2 (anne2)																																																		
carol (carol)																																																		
delicious (delicious)																																																		
Funny (Funny)																																																		

選擇該外部連繫人可與內部
哪些人員進行溝通

(2) 如何查詢帳號資料？

► 如果您需要查詢某些帳號資料的詳細內容，您無需新開或切換畫面，只需在相應的欄位輸入需要查詢資料內容的關鍵字，如圖中的關鍵字為 "User_1" 的查詢操作

► 在畫面中的任何一個輸入欄位都可以作為查詢的條件，查詢的結果是滿足所有條件的資料；如果不輸入條件，表示查詢所有資料。

(3) 如何修改帳號資料？

當查詢到符合條件的資料後，如果需要對該帳號資料的內容進行修改，只需在該筆帳號資料需要進行修改的欄位輸入新的帳號資料內容，例如下圖所示，我們將"張三"改為"李四"

顯示的是第一筆資料。查詢結果如下：

帳 號 : User_1

*姓 名 : 李四

存取空間 : 50.00 M Bytes

失效日期 : 2099-12-31

帳 號 : User_1

*電子郵件 : someone@example.co

已用空間 : 0.00 M Bytes

最近登入 :

資料已修改。

系統提示您該筆資料的內容已經更改。

(4) 如何刪除帳號資料？

→ 當你所新增的帳號資料尚未發佈任何訊息前，即可查詢欲刪除的帳號資料後，直接點選『刪除』按鈕。



→ 若你所新增的帳號資料已經有發佈訊息，則需將欲刪除的帳號資料先設定無效後，再至刪除無效帳號程式下進行該帳號資料的刪除。



「刪除無效帳號」列出了所有無效的或已經到期的帳號資料，對於這些無效或者過期的帳號，您可以通過本作業來進行刪除。



帳 號	姓 名	建立日期	存取空間	已用空間	最近登入	失效日期	X
maytest	may	2007-05-09	100.0 M	0.0 M	2007-05-09	2099-12-31	X

➔ 提示: 如果刪除帳號，將刪除該帳號相關的所有個人資料（包括個人通訊錄、個人資料夾、個人記事簿等），且不可恢復；但通過該帳號建立的一些公共資料（如公共訊息公共資料夾、公共行事曆等）將得到保留，不做刪除。

肆、Orchestra 後台參數設定

當您登入 Orchestra 後台（Backoffice），請先至參數設定進行設定

（一）公司基本資料

（1）Backoffice>參數設定>公司資料欄位說明

「參數設定」－「公司基本資料」可以讓您自行設定公司 Logo、名稱、標語等公司基本資料。



→提示: LOGO 將顯示在畫面的左上角，請上傳適當大小的 JPG 檔案 。
(建議尺寸：160X60)

(二) 軟體功能設定

(1) Backoffice > 參數設定 > 軟體功能設定說明

「參數設定」－「軟體功能設定」可以讓您自行設定報表每頁筆數、功能區排序、登入時輸入驗證碼等軟體功能設定。



- 1 功能區排序將直接影響到前台開始選單(Start)程式的排列順序。
- 2 登入時輸入驗入驗證碼能大大增加管理後台的安全性。
- 3 確認後下「修改」，網站的功能將隨者不同參數值而改變。

(三) 公司通訊錄欄位

(1) Backoffice > 參數設定 > 公司通訊錄欄位說明

「參數設定」－「公司通訊錄欄位」是在公司通訊錄登記過程中，依照公司不同的需求，設定這些通訊錄的不同的登記選項。如是否必須填寫不可空白、是否為單行文字、選擇鈕等相關欄位設定。

公司通訊錄欄位

排序	預設名稱	欄位名稱	公司通訊錄欄位			欄位類型	格式
			管理員維護	用戶維護	不可空白		
1	姓 名	姓 名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	單行文字	修改
2	電子郵件	電子郵件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	單行文字	修改
3	部 門	部 門	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	修改
4	擔任職位	擔任職位	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	修改

請參照上圖，我們將對當前程式中的一些關鍵欄位進行介紹：

- 排序**：設定通訊錄欄位的排列順序；
- 預設名稱**：系統預設的欄位名稱；
- 欄位名稱**：自定義的欄位名稱；
- 管理員維護**：設定只有管理員權限才能維護的項目，普通用戶無法更改；
- 不可空白**：設定該欄位為必填欄位
- 格式**：點選「修改」，即可更改該欄位的欄位類型及輸入格式。

(2) 前台－公司通訊錄欄位前台頁面「我的個人資料」登記選項

如圖，「公司通訊錄欄位」將直接影響到前台頁面「我的個人資料」登記選項的內容，並且這些欄位的資料可以被其他的成員在「公司通訊錄」所檢視。

我的個人資料

姓 名 :	張三
電子郵件 :	Someone@example.com
部 門 :	<input type="text"/>
擔任職位 :	<input type="text"/>

(2) 如何設定新的公司通訊錄欄位格式？

您可以根據每個登記欄位的不同特性設定不同的欄位類型，如下拉選單、選擇紐、多選的核取方塊等等，下面我們以建立「性別」欄位為範例，來看看如何設定一個新的欄位：

1. 在一個新的自定義欄位內，輸入欄位名稱（如範例中的「性別」），點選在欄位格式的「修改」；

排序	預設名稱	欄位名稱	公司通訊錄欄位			欄位類型	格式
			管理員維護	用戶維護	不可空白		
1	姓名	姓名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	單行文字	修改
2	電子郵件	電子郵件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	單行文字	修改
3	部門	部門	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	修改
4	擔任職位	擔任職位	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	修改
5	自定義-1	性別	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	修改

2. 在彈出的「公司通訊錄欄位」畫面內選擇好當前欄位的欄位類型(如範例中的「選擇鈕」)，點選該欄位下方的 ；

修改	重新設定	關閉視窗
欄位名稱 :	性別	
欄位類型 :	選擇鈕	
輸入格式 :		

3. 在新開啟的選項編輯畫面，設定好選項名稱和指定值，點選『確定』；



4. 如下圖，範例中新增的「性別」欄位已經添加到前台的個人資料登記選項中。



(四) 公共通訊錄欄位

(1) Backoffice > 參數設定 > 公共通訊錄欄位

「參數設定」-「公共通訊錄欄位」與「公司通訊錄欄位」一樣，在「公共通訊錄欄位」登記過程中，您也可以依照公司不同的需求，設定這些通訊錄的不同的登記選項。

公共通訊錄欄位						
排序	預設名稱	欄位名稱	公共通訊錄欄位	欄位類型	格式	
			是否顯示	不可空白		
1	姓 名	姓 名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	單行文字	修改
2	電子郵件	電子郵件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	單行文字	修改
3	公司名稱	公司名稱	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	修改
4	所在部門	所在部門	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	修改

請參照上圖，我們將對當前程式中的一些關鍵欄位進行介紹：

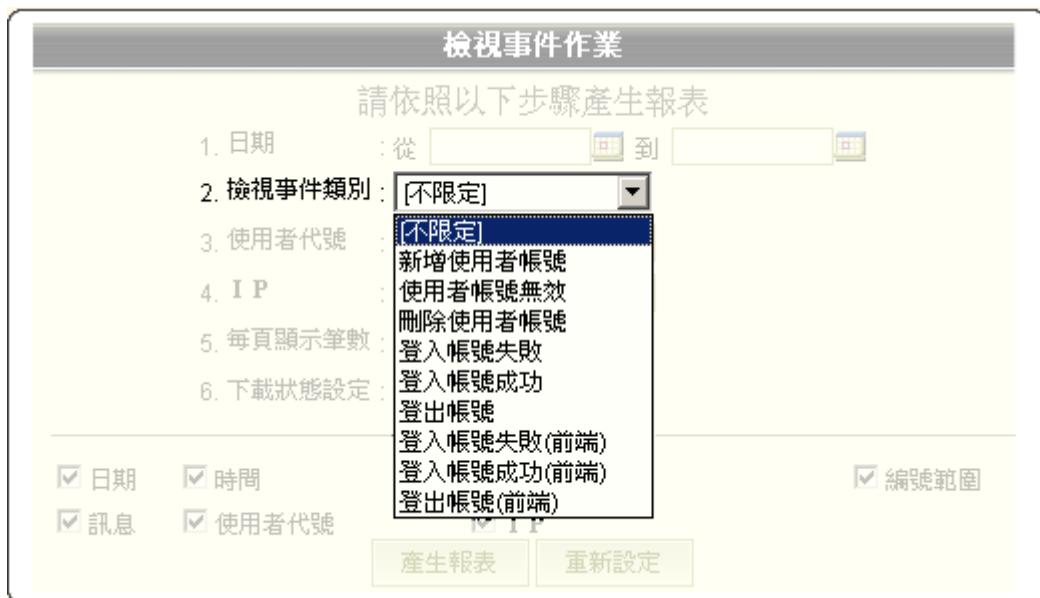
- 排序**：設定通訊錄欄位的排列順序；
- 預設名稱**：系統預設的欄位名稱；
- 欄位名稱**：自定義的欄位名稱；
- 是否顯示**：設定前台登記項目內是否顯示該欄位的名稱；
- 不可空白**：設定該欄位為必填欄位；
- 格式**：點選「修改」，即可更改該欄位的欄位類型及輸入格式。

(五) 事件檢視設定

「事件檢視設定」可以讓您設定需要記錄的系統事件的項目，這樣就可以通過「檢視事件作業」作業，查看相關事件項目的日誌記錄。



►提示:如下圖，設定好檢視的事件項目後，可以通過「檢視事件作業」，查看日誌記錄。



(六) IP 限制設定

「IP 限制設定」可以讓您對訪問當前站點的用戶 IP 進行限定，這樣，如果用戶需要訪問當前站點，則必須通過某幾個限定的 IP 才能進行，大大提高公司資料的安全性。



►提示:如果要讓某些特定帳號不受IP限制，您只需在〔設定不受IP限制的帳號〕欄位內添加這些帳號名稱即可。

伍、公共區設定

(一) 訊息發布設定

◎公司每個部門進行相互資訊的佈達管道

(1) Backoffice>公共區設定>訊息發布設定

→ 「公共區設定」－「訊息發布設定」可以讓您建立一個新的訊息欄目的名稱，並指定一個或多個管理人員維護這個訊息欄目的內容。下面我們將對當前作業中的一些關鍵欄位進行介紹，請移動滑鼠至下圖中的紅色區域以察看這些欄位的說明：

- 1 欄位名稱及欄位簡述出現在前台的位置：



- ② 顯示在頭部出現在前台的位置



- ③ 需要核準

否：設定當前
項目資訊

時，是否需要某個指定人員核準後才可發佈。（一般選擇都由該部門主管進
行核准）

- ④ 指定當前項目資訊的維護人員。

- ⑤ 指定當前項目資訊的讀取權限。

如上圖，進入「訊息發布設定」，輸入新增訊息項目的相關資料，指定這個訊
息項目的維護人員，設置好讀取權限，點選『新增』即可。

(二) 檔案共享設定

(1) Backoffice>公共區設定>檔案共享設定

◎公司每個部門可提供檔案分享給他部門的區域

「公共區設定」－「檔案共享設定」可以幫您建立一個公共的網路存儲空間，一些公共檔案都可以通過這個公共的網路存儲空間向指定人員開放。如圖，進入「檔案共享設定」，在相應的欄位內輸入要新增的共享資料夾的相關資訊(名稱、備註等)，設定該資料夾共用的權限，點選『新增』即可。

名稱	簡單描述	大小
行銷活動資料簿	行銷活動影片檔及照片	0個物件 , 0 Bytes
小丸子照片分享	分享照片	0個物件 , 0 Bytes
小丸子音樂分享	分享音樂提供下載	0個物件 , 0 Bytes

(2) 前台－檔案共享設定

2-1 選擇頁面頭部的資源共享欄位的檔案共享資料夾，即出現在後台所建立的資料夾名稱

顯示所有共享的資料夾。上面列出公共資料夾，下面列出有設
理的檔案共享欄位

共用資料夾	說明
<input type="checkbox"/> 行銷活動資料簿	行銷活動影片檔及照片
<input type="checkbox"/> 小丸子照片分享	分享照片
<input type="checkbox"/> 小丸子音樂分享	分享音樂提供下載

資料夾共享入口。紅顏色表示該資料夾已加入模組。

加到捷徑 選擇全部/取消選擇

點選欲上傳的資料夾，即可進行相關的存取作業。

選擇檔案

查詢(I): SOBUY WEB

我的最近的文件

我的文件

我的電腦

網路路上的芳鄰

4005_L_somail.gif ASP_chinese20060815.... bossagent.gif

bossagent_1.jpg bossagent_1.psd bossagent_2.jpg

檔名(N): bossagent_1.jpg

檔案類型(T): 所有檔案 (*.*)

加到捷徑 快速上傳檔案

快速建立資料夾

1. 名稱

2. 設定共用

瀏覽... 快速建立檔案

檔案 "bossagent_1.jpg" 已經新增。

名稱	檔案大小	修改日期	修改/分享
bossagent_1.jpg NEW!	36.6 K	2007-05-10	

刪除 移動 複製

你所上傳的檔案已新增成功

當您點選該檔案的修改時，可進行增加該檔案的說明

The screenshot shows the Orchestra software interface. At the top, the title bar reads "檔案共享 > Public > 小丸子照片分享 > 新增檔案". A message box says "在當前位置建立新的檔案。" Below it, a yellow banner says "資料已修改" (Data modified). The toolbar includes "新增", "查詢", "修改", "刪除", "上一筆", "下一筆", "1/1", "Go", "重新設定", and "清除畫面". The main area shows the file details for "bossagent_1.jpg":

- 所在資料夾: [檔案共享 > Public > 小丸子照片分享]
- 名稱: bossagent_1.jpg
- 顯示標籤: 無 HOT! !
- 簡單描述: (empty)
- 內容: 切換到HTML
歡迎參觀小丸子照片分享區

An orange callout box points to the "內容" field with the text "建立該檔案詳細說明資料" (Create detailed description for this file). A large orange arrow points down to the "bossagent_1.jpg" file entry in the list view below.

The list view shows the following entry:

- bossagent_1.jpg
- 修改
- 歡迎參觀小丸子照片分享區
- 附件:
- bossagent_1.jpg
36.6 K
- 修改日期: 2007-05-10 檔案大小: 36.6 KByte

At the bottom right of the list view, there are links for "圖示檢視" and "清單檢視".

(三) 留言版設定

◎公司建立不同的留言版，可提供給員工創新想法發表或者一些相關問題反應

(1) Backoffice > 公共區設定> 留言版設定

如圖，進入該作業畫面，在相應的欄位內輸入要新增的留言版的相關資訊（名稱、備註等），設定該當前留言版的管理員，點選『新增』即可。



►提示:每個留言版可設定多個管理員。

(2) 管理員如何設定留言版？



可進行設定該留言版的相關說明包含提示與是否公開留言、顯示 IP、是否允許修改留言資料、該訊息是否允許上傳附件。

福委會留言版 > 留言版設定

管理員可以修改以下設定

修改 **重新設定**

留言版名稱 : 福委會留言版 ①

留言版提示 : 2007年度 ②

留言版說明 : 歡迎大家盡情留言建議 ③

公開留言 : 公開 個別設定 不公開

顯示IP : 顯示 不顯示 ④

留言修改 : 允許 不允許

上傳附件 : 允許 不允許 ⑤

設定完成後顯示如下

福委會留言版 ①

2007年度 ②

日期 : >= 關鍵字: [不限定] **搜尋**

歡迎大家盡情留言建議 ③

[選擇全部] [取消選擇] **刪除** **設定顯示** **不顯示** 留言版設定

我要留言 | 重新整理

[1] 2007-05-15 上午 11:21 may 留下訊息 IP : 192.168.0.68 ④ **回覆** **刪除**

我也希望能辦個烤肉～

填寫留言

姓名 : may

電子郵件 : may@heimavista.com

留言內容 :

上傳附件 : **瀏覽...** ⑤

張貼留言 **重新設定**

(3) 如何建立留言版訊息？

點選欲進行留言的留言版填寫完後按下張貼留言即可



(4) 管理員如何維護留言版訊息？

如下圖，當管理員點選頁面頭部的訊息發佈欄位的留言版資料夾，即出現在後台所建立的資料夾名稱 ”福委會留言版”，並勾選需要維護的留言訊息的右方，即可進行回覆的操作了



管理員回覆完成後請點選回覆留言即可



(四) 公共行事曆

◎建立公司行事曆，以常態性的內容為主，包含放假、公司活動、教育訓練、會議等等相關通知，每個員工可以透過前台的每週行事曆公告瞭解公司相關通知。此功能可讓管理員簡單操作進行有效的時間資源規劃管理。

(1) Backoffice > 公共區設定> 公共行事曆

進入「公共行事曆」，在相應的欄位內輸入相關公共事務的內容（如主旨、內文、時間、地點），設定該訊息的公開對象、地點、開始與結束日期、內文說明、該訊息的權限是否公開、該訊息的時間設定重複性後，點選『新增』即可。

經銷商參觀黑快馬公司 : 資料已新增.

新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 上一筆 | 下一筆 | 1/1 | 1 | Go

主旨 : 經銷商參觀黑快馬公司

地點 : 總部 全天活動

* 開始日期 : 2007-05-15 00 時 0 分

* 結束日期 : 2007-05-18 23 時 59 分

內文 : 為使經銷商更加了解本公司的作業特
邀請經銷商來本公司參觀~請各位同仁
穿著制服~

重複 :

不重複

重複於每 周的星期
□ 日 一 二 三 四 五 六

在每 個月的

每個月重複一次

每年重複一次

重複期限直到

不斷重複

公開 : 所有人員

指定以下群組

所有群組 -----

TEST
TEST1
TEST2
人事部
人力資源單位
教育訓練單位
財務部

加入 →
← 移除

所選的群組 -----

本周行事曆

日期 事件

5/15 經銷商參觀黑快馬公司

前台顯示該事件

點選該事件即可依據你的需求進行設定，你可預設分享給指定人員或者不分享；可指定相關人員進行維護該行事曆；是否允許相關所設定的人員修改該行事曆或修改；也可以進行指定分享那個區段的行事曆事件。

行事曆 > 行事曆選項

根據您的喜好設定行事曆的相關選項

資料已修改 .

行事曆檢視 :

工作時間 : 到

時區設定 :

預設分享 :

指定維護 : -----以下人員可以維護我的行事曆-----
[maytest\(may\)](#)

修改行事曆 : 允許以上人員修改 不允許

分享設定 : 不分享
 按以下的設定

分享期間 : 分享從 到 之間的行事曆

分享人員 : --以下群組或個人可以查看我的行事曆--
[carol\(carol\)](#)

(五) 網站超連結

◎管理員可設定一些對外常用的公共網站超連結，讓所有人員可輕鬆的連結到各式網站。例如搜尋引擎或者各公家機關單位等等

(1) Backoffice > 公共區設定> 網站超連結

進入「網站超連結」，在相應的欄位內輸入要新增超連結資料夾的名稱，設定好共用權限，點選『新增』即可。

網站超連結

YAHOO入口網站資料已新增。

新增	查詢	修改	刪除	上一筆	下一筆	1/1 1	Go
資料夾名稱 : YAHOO入口網站							
* 備註 : 搜尋相關生活資訊							
* 設定共用 : <input checked="" type="radio"/> 允許所有人員變更 <input type="radio"/> 個別設定權限							
變更權限 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>							
選擇/移除							
讀取權限 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 10px;"></div>							
選擇/移除							

資料夾名稱	備註
google搜尋	搜尋引擎
YAHOO入口網站	搜尋相關生活資訊

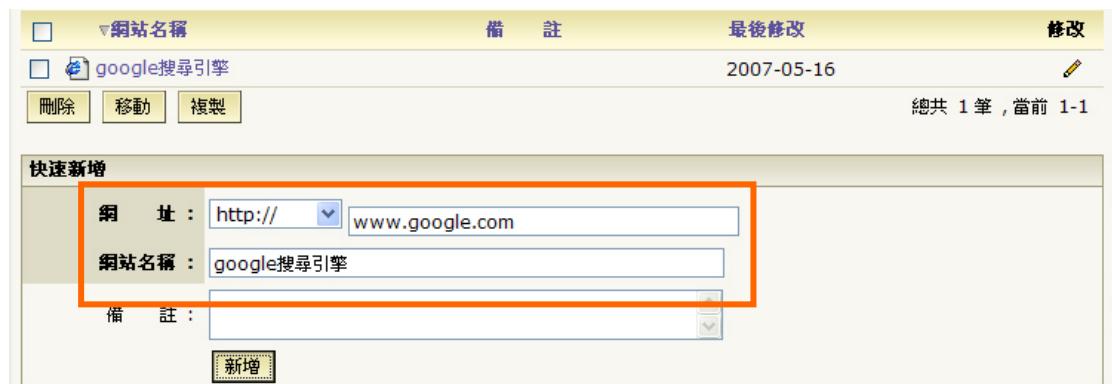
(2) 前台－網站連結共享

如圖，新建的超連結資料夾將 顯示在頁面頭部的個人資訊裡的「我的最愛> 網站連結共享」內。



網路連結共享	說明
<input type="checkbox"/> google搜尋	搜尋引擎
<input type="checkbox"/> YAHOO入口網站	搜尋相關生活資訊

點選所建立的項目建立網址與名稱按下新增即可



網站名稱	備註	最後修改	修改
<input type="checkbox"/> google搜尋引擎		2007-05-16	

快速新增

網址 : <input type="text" value="http://"/>	<input type="text" value="www.google.com"/>
網站名稱 : <input type="text" value="google搜尋引擎"/>	
備註 : <input type="text"/>	
[新增]	

(六) 自訂模組

◎管理員可將其他網頁資訊以自訂模組的方式建立並加到首頁上。

(七) 公共頁面設定

◎主要可設定公司每個部門的訊息頁面或符合公司整體作業的公共頁面

(1) Backoffice > 公共區設定 > 公共頁面

進入「公共頁面設定」，設定公共網頁的名稱，在相應的欄內加入需要的資訊模組，調整好各欄的寬度，點選「新增」即可。



➔ 提示:您不但可以對任何一個模組進行加入、移除操作，還可以進行上下左右位置調整，寬度設定。

➔ 提示:建議採用百分比設定寬度。當用百分比設定寬度時，三欄的寬度加總必須等於 100。

(2) 前台>公共頁面

公共頁面在前台顯示，會依您在 Backoffice > 公共區設定> 「公共頁面設定」，中所設定的名稱、加入的模組及版面樣式來呈現。



The screenshot shows the Orchestra public page layout. On the left, there is a calendar for February 2006. In the center, there is a '公司公告' (Company Announcements) section and a '所有最新訊息' (All Latest Information) section. The right side shows a '待簽核表單' (Pending Form) with a note '無符合條件的資料。' and a '進行中的專案' (Ongoing Projects) section with one item listed.

專案名稱	進度 %	結束日期
專案1	25	2006-03-31

陸、表單簽呈

◎主要是公司各部門的事項溝通確認，例如要進行公司文具採買，需會簽行政部門→財務部門→採購部門。

6-1 如何建立表單？

(1) 前台 > 協同作業 > 表單簽呈 > 管理表單 > 表單精靈

STEP1.輸入表單名稱→表單表頭→設定權限包含使用範圍、可否上傳附件..

表單精靈建立新的表單，設定欄位，設定權限。

第一步：輸入表單名稱，設定權限

表單名稱： 輸入表單名稱

表單表頭：

System Request Sheet
系統需求申請單

HEIMAVISTA.COM INC.
2F,No.222,Sec.1,Fushing S. Rd, Taipei
Tel: (02)2711-7555
Fax: (02)2711-7565

底部說明：

設定該表單相關權限

表單寬度：610 (預設 610px)

所屬類別：System Request Sheet 新增類別

欄位數目：5

附件： 允許 不允許

使用範圍： 僅限本人 所有人員

選擇/移除

分享設定： 除簽核人員外，允許其他人查看該表單的資料 否

允許刪除： 允許刪除簽核完成的表單資料 否

自動編號方式：單別+YYMMDD+XXX

表單單據別：

流水號位數：----

共用流水號：-----

備註：

下一步

設定完成後點選下一步

STEP2.輸入表單欄位→按下一步

表單精靈建立新的表單，設定欄位，設定權限。

第二步：輸入表單欄位

表單名稱：Taiean Area System Request Sheet台灣區系統需求單 (欄位數目：5)

列	行	欄位名稱	欄位格式	輸入格式	起始值	數值類型	顯示	空白	唯一
1	1	ject/主旨：	單行文字	字元寬度：20		任何文字	<input checked="" type="checkbox"/>	允許	
2	1	申請項目：	單行文字	字元寬度：20		任何文字	<input checked="" type="checkbox"/>	允許	
3	1	A.重新安裝	單行文字	字元寬度：20		任何文字	<input checked="" type="checkbox"/>	允許	
4	1	B.電腦採購	單行文字	字元寬度：20		任何文字	<input checked="" type="checkbox"/>	允許	
5	1	on/事由：	單行文字	字元寬度：20		任何文字	<input checked="" type="checkbox"/>	允許	

[上一步](#) [下一步](#)

設定完成後點選下一步

STEP3. 設定簽核流程 (可選擇該表單是否要先經過確認機制方可進入簽核流程) →按下一步

表單精靈建立新的表單，設定欄位，設定權限。

第三步：設定簽核流程

是否簽核： 是 否

設定簽核流程：

可選簽核名單

-- 可選名單 --

[固定順序簽核]

- 簽核人員一
- 簽核人員二
- 簽核人員三
- 簽核人員四
- 簽核人員五
- 簽核人員六
- 簽核人員七
- 簽核人員八
- 董事長

簽核流程部門

-- 簽核部門 --

[固定順序簽核]

加入→

←移除

管理人員：簽核完成之後，資料提交給以下人員結案。

先確認後才進行簽核流程： 是 否

設定完成後點選下一步

STEP4.輸入提交按鈕鍵、挑選主旨欄位即完成該表單精靈→點選完成

第四步：輸入提交按鈕，完成表單精靈

預覽	<p>Taiean Area System Request Sheet台灣區系統需求單</p> <p>System Request Sheet 系統需求申請單</p> <p>HEIMAVISTA.COM INC. 2F, No.222, Sec.1, Fushing S. Rd., Taipei Tel : (02)2711-7555 Fax : (02)2711-7565 Web : www.heimavista.com</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Subject/主旨 :</td> <td style="width: 70%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>application items/申請項目 :</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>A.重新安裝 :</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>B.電腦採購 :</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Description/事由 :</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>附件 :</td> <td><input type="text"/> 瀏覽...</td> </tr> </table>		Subject/主旨 :	<input type="text"/>	application items/申請項目 :	<input type="text"/>	A.重新安裝 :	<input type="text"/>	B.電腦採購 :	<input type="text"/>	Description/事由 :	<input type="text"/>	附件 :	<input type="text"/> 瀏覽...
Subject/主旨 :	<input type="text"/>													
application items/申請項目 :	<input type="text"/>													
A.重新安裝 :	<input type="text"/>													
B.電腦採購 :	<input type="text"/>													
Description/事由 :	<input type="text"/>													
附件 :	<input type="text"/> 瀏覽...													
簽核流程 :	[固定順序簽核]													
管理人員 :	tw0234(陳美貞);													
請挑選主旨欄位	<input type="text"/> Subject/主旨 :	(表單資料列表，顯示這個欄位的內容)												
按鈕名稱	送出													
<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="完成"/>														

設定完成後點選下一步

(2) Backoffice > 表單簽呈> 公共表單設定

- ◎ 主要可設定公司公告表單與修改表單所有者，表單所有者可以更改該表單的設定，包括資料欄位的設定

設定該表單的所有者與是否為公共表單後，即可開始使用。

所属類別	表單名稱	所有者 狀態 公共
<input checked="" type="checkbox"/> System Request Sheet	Taiean Area System Request Sheet台灣區系統需求單	陳美貞 - 否
<input type="button" value="設為公共"/> <input type="button" value="取消公共"/> <input type="button" value="更改所有者"/>		<input type="text" value="tw0234 (陳美貞)"/>

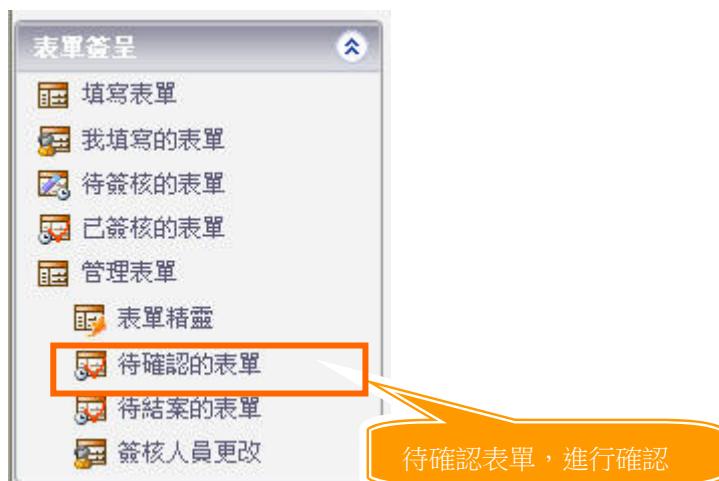
6-2 員工如何填寫表單？

(1) 前台 > 協同作業 > 表單簽呈 > 填寫表單

a. 選擇你所需求的表單→填寫相關資料→設定簽核人員→送出

如果表單需要簽核，請選擇簽核人員的簽核順序。簽核完成之後表單不可修改和刪除。

b. 表單送出後，管理人員會收到一封 EMAIL，需先至”待確認表單”確認該表單，然後才會進到簽核流程。



c.簽核人員會收到一封 EMAIL 要進行簽核或者可直接進到系統的”待簽核的表單”去確認所需簽核的表單。

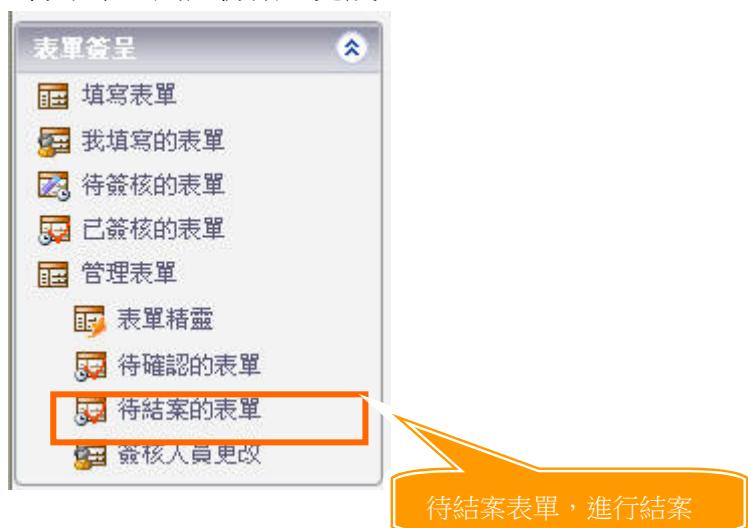
當簽核人員對於簽核的內容同意無異議，則可直接簽核 approve 或者提出相關意見則可在簽核意見欄位，輸入完您的意見，按下修改即可；

當對簽核內容有所疑問或不同意者則可要求更多解釋或者直接退回。

d.若此份簽呈除原有的簽核人員外，若需其他相關部門協同瞭解辦理者，則可轉呈給其他的人員進行簽核。



e.當該份簽呈完成簽核後，管理人員則會收到一封結案確認信。此時管理人員則進到系統”待結案的表單”進行結案，則此份簽呈完成。



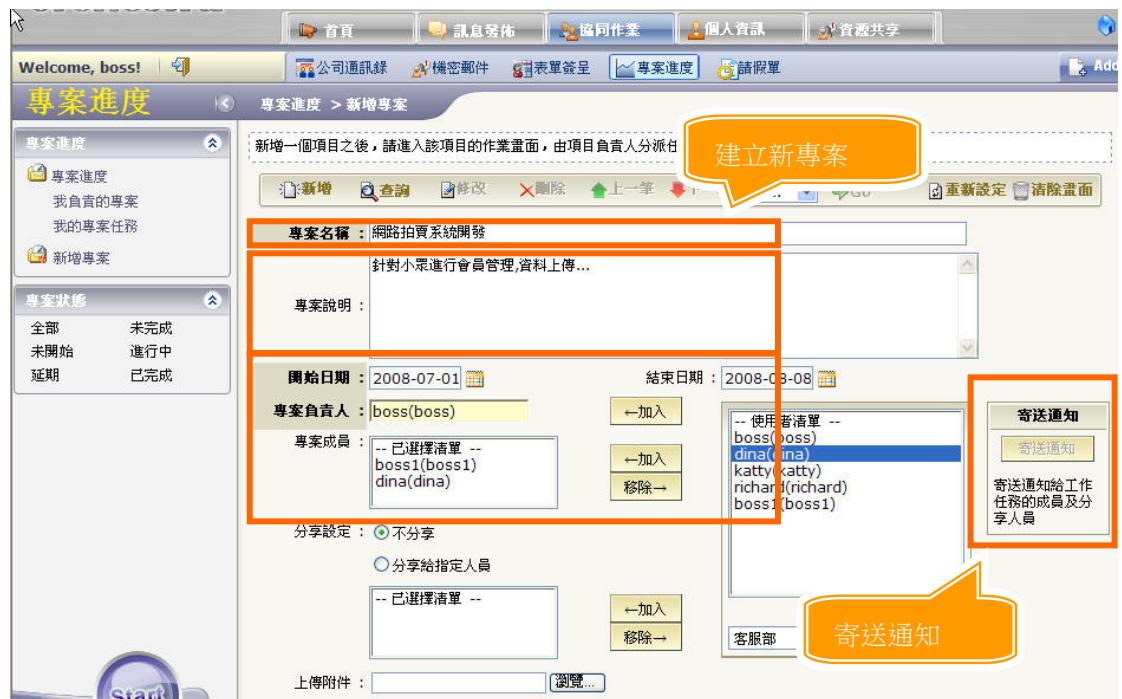
柒、專案管理

◎公司進行專案流程的管控及溝通協調，包含專案項目、進度排程、任務指派、文件管理等。

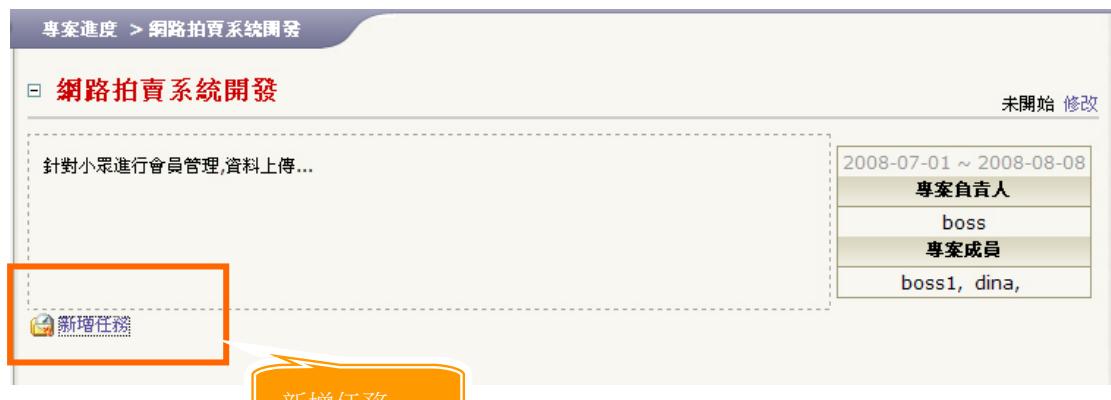
7-1 如何新增專案

(1) 前台 > 協同作業 > 專案進度 > 新增專案

STEP1.輸入專案名稱→專案說明→開始日期→專案負責人→專案成員
當新增專案成功後可點選寄送通知相關專案成員



7-2.新增任務



(1) 點選新增任務後則可進行任務的建立，要將該專案先規劃進行任務分配給所屬的負責人，完成資料新增後則可寄送通知給相關成員。

顯示的是第一筆資料。查詢結果如下：

工作屬於 :		2008-07-01 ~ 2008-08-08		未開始	
工作名稱 :	收集資料	開始日期 :	2008-07-07	結束日期 :	2008-07-15
專案說明 :	由第一小組負責收集所有網拍的相關資料				
工作執行人員 :	-- 已選擇清單 -- dina	→加入	←移除→	-- 使用者清單 -- boss dina boss1	寄送通知 寄送通知 寄送通知給工作任務的成員及分享人員
分享設定 :	<input checked="" type="radio"/> 不分享 <input type="radio"/> 分享給指定人員 -- 已選擇清單 -- →加入 ←移除→ -- 使用者清單 -- dina boss1				
上傳附件 :	<input type="button" value="瀏覽..."/>				
進度 % :	0	%	專案狀態 :	未開始	
實際開始日期 :	<input type="text"/>		實際結束日期 :	<input type="text"/>	

(2) 當相關執行人員收到通知後，則可依據自己的工作排程隨時更新進度

專案進度 > 網路拍賣系統開發

網路拍賣系統開發

針對小眾進行會員管理,資料上傳...

2008-07-01 ~ 2008-08-08

專案負責人	boss
專案成員	boss1, dina,

[新增任務](#)

[所有任務](#)

收集資料 NEW! 2008-07-07 ~ 2008-07-15 未開始(20 %) [修改](#)

由第一小組負責收集所有網拍的相關資料

無符合條件的資料。 [無符合條件的資料。](#)

[進度報告...](#) [討論區...](#)

點選進度報告

資料已新增。
閱讀通知已經寄送，共寄送 2 筆通知！

[新增進度報告](#) [本頁重置](#)

日期	進度主旨	進度 %	狀態	姓名	修改
2008-07-24	收集的客戶資料家數 NEW!	15%	進行中	boss	修改

[刪除](#)

若要進行進度修改點選修改即可

新增進度報告

進度主旨 : 收集的客戶資料家數

進度 % : 0 狀態 : [進行中](#)

進度內容 : 已收集成功三十家客戶

上傳附件 : [瀏覽...](#)

新增進度主旨

寄送通知給專案成員以及分享人員

[新增](#)

點選新增即可完成進度報告的新增並寄送通知給相關人員

(3) 討論區—對於專案的進度與相關資訊也可建立討論區進行討論



專案進度 > 網路拍賣系統開發 > 收集資料 > 討論區 | 進度報告

收集資料

日期 : >= [] 關鍵字: [不限定] [] 搜尋

本頁重整

無符合條件的資料。

[選擇全部] [取消選擇] [刪除]

新增討論

討論主題 : survey其他的拍賣業者

討論內容 : 例如YAHOO,PCHOME...

上傳附件

建立討論主題

討論相關的內容

寄送通知給專案成員以及分組

[新增]

捌、請假管理

- ◎公司可針對不同的分公司或獨立部門建立不同的請假表單。
- ◎員工可透過該系統了解個人的休假狀況。

8-1 建立請假單

(1) 後台 > 公共區設定 > 請假管理 > 建立請假單

設定該假單有效與否、是否需要經過管理員確認該表單、是否需要進行結案、有否代理人機制、可請假的假別、設定該表單管理員、可使用該表單的員工權限及建立該請假表單的規則說明

請假管理

顯示的是第一筆資料。查詢結果如下：

新增	查詢	修改	刪除	上一筆	下一筆	1/5 1	Go	重新設定	清除畫面
----	----	----	----	-----	-----	-------	----	------	------

請假單名稱：

* 資料有效否： 有效 無效

* 管理員確認： 需要 不需要

* 管理員結案： 需要 不需要

* 代理人： 顯示 不顯示

請假假別： 年假 事假 病假 婚假 爲假 產假 公假 其它

管理員 請設定管理員

所有帳號

ajoe(AJoe)
amy(amy)
ben(ben)
boss(boss)
boss1(boss1)
carol(carol)
carol123(caroltest)

加入 →

← 移除

管理人員的帳號

carol(carol)

所有群組

客服部
行政部
人資部
財務部
業務部
專案部
海外部

加入 →

← 移除

所選的群組

請取權限： 所有人員都可讀取
 以下群組成員可以讀取

請假規定：

資料建立者： 建立日期： 建立群組：

資料修改者： 修改日期：

[▲ Top](#)

（2）請假相關設定

參數設定 > 軟體功能設定

① 設定該公司每天工作的時數

② 設定每個假別的最小請假時間

軟體功能設定

[修改](#) [重新設定](#)

請依照以下步驟設定軟體功能

1.

訊息提示設定 : 天之內的訊息，標示為 **NEW!**

允許更改回覆者的名稱、電子郵件

不允許

2.

登入時輸入驗證碼 : 是 否

訊息通知方式 : 電子郵件 機密郵件 小幫手

機密郵件的有效天數 : 天(0表示不限定)

3. 預設時區設定

預設時區設定 :

1. 請假管理設定

每天工作時間 :

設定各請假別最少請假時間，請點選 [新增](#)

請假假別 : 最少請假時間 : 小時 [刪除](#)

（3）帳號資料設定

帳號與群組 > 帳號資料建立 > 設定年假天數

OrchestraAgent

帳務資料建立

查詢結果如下：

新增 查詢 修改 刪除 上一筆 下一筆 4/25 4 Go

帳 號 :
帳號密碼 :

* 姓 名 :
* 電子郵件 :

* 存取空間 : M Bytes
已用空間 : M Bytes (佔 0.0%)

失效日期 :
最近登入 :

* 帳號有效否 : 有效 無效
* 語 言 別 :

年假天數 : 天 時
職 務 :

兼任群組 :
-----已加入的群組-----
總經理室
主管人員

備 註 :

資料建立者 :

建立日期 :

資料修改者 :

修改日期 :

8-3 如何請假?

(1) 前台 > 協同作業 > 請假管理

點選填寫請假單 > 選擇所屬的請假單 > 進行請假

當您選擇的假別為年假時，則系統會直接帶出您的年假總數、已使用總數及剩餘總數。

玖、行事曆管理

◎行事曆管理提供了個人的所有會議與工作的追蹤。包含會議邀請、行程預約，並提供與 Outlook 的匯入匯出，您可以很輕鬆地新增活動及送出邀請、與親朋好友分享您的行程，並搜尋您喜歡的活動，成為你在外的隨身祕書哦！

9-1 如何建立行事曆？



當該事件以約會邀請送出時,對方若點選接收後則會產生在自己的行事曆上

當該事件以分享送出時,則會出現在對方的分享行事曆上.

拾、系統管理

(一) 管理員資料建立

◎管理員一般由公司掌握人事資料的人事部門或者 MIS 資訊部門負責。
設定欄位有帳號、姓名、密碼、電子郵件、語言別、權限類別與資料有效否。填寫完成資料後按下新增即可。

管理員資料建立

MIS : 資料已新增 欄位填寫完成後按下新增

新增 | 查詢 | 修改 | 刪除 | 上一筆 | 下一筆 | 1/1 | 1 | Go

管理員帳號 :	MIS
* 管理員姓名 :	david
* 管理員密碼 :	*****
電子郵件 :	david@123.com
* 語言別 :	繁體中文
* 權限類別 :	Administrator
失效日期 :	2099-12-31
* 資料有效否 :	<input checked="" type="radio"/> 有效 <input type="radio"/> 無效

(二) 檢視事件作業

◎此功能主要檢視所有帳號在系統的所有動作包含新增刪除帳號與某帳號的登入登出時間與 IP 位置。

檢視事件作業

請依照以下步驟產生報表

1. 日期 : 從 2007-05-21 到 2007-05-25
 2. 檢視事件類別 : [不限定]
 3. 使用者代號 :
 4. IP :
 5. 每頁顯示筆數 : 50
 6. 下載狀態設定 : 不下載 下載

請選擇報表欄位

日期 時間 檢視事件類別 編號範圍
 訊息 使用者代號 IP

產生報表 | **重新設定**

Orchestra 檢視事件作業							
日期 : 2007-05-23							
#	日期	時間	事件	編號	訊息	使用者代號	I P
1	2007-05-23	12:39:20	登入帳號成功	may	Successfully sign in	may	59.124.5.28
2	2007-05-23	09:30:41	登入帳號成功	may	Successfully sign in	may	59.124.5.28
3	2007-05-22	14:38:07	登入帳號成功	may	Successfully sign in	may	59.124.5.28
4	2007-05-22	09:45:46	登入帳號成功	may	Successfully sign in	may	59.124.5.28
5	2007-05-22	09:26:47	登入帳號成功	may	Successfully sign in	may	59.124.5.28
6	2007-05-21	08:49:21	登入帳號成功	may	Successfully sign in	may	59.124.5.28

報表提交 : may 頁次 : 1/1

(三) 線上使用人員

◎此功能主要檢視所有在線的使用人員包含登入前台與後台的時間與 IP 及在線的時間以做有效監控。

線上使用人員					
使用者代號	管理員姓名	I P	登入時間	在線時間	Timeout(Min)
may	may	59.124.5.28	11:08	11:30	0 刪除
上面是Backoffice連線的帳號					
maytest	may	59.124.5.28	11:14	11:14	16 刪除

(四) 線上升級設定

◎「線上升級」，讓本軟體保持在最新的狀態，並且獲得新的功能的使用。
你可設定是否開啟線上升級功能及設定執行升級作業的管理帳號(當您設定該帳號為執行升級作業人員時，若有進行更新時，則該帳號登入時，系統則會通知啟動進行該升級程式)。

當前版本 : v5.1.4 Build1045
上次升級時間 : 2007-05-17

使用「線上升級」，讓本軟體保持在最新的狀態，並且獲得新的功能的使用。

線上升級需要您啟用產品序號，並且註冊TOMEET Credit點數帳號；

線上升級設定

開啓線上升級功能 : 是 否

此帳號將執行升級作業 :

該帳號登入的時候，會連線偵測新的版本，它將影響到登入速度。請選擇連線頻次：

每天監測

每星期三 偵測最新版本

每月 號偵測最新版本