



目錄

1	管理員手冊	27
1.1	一般配置	28
1.1.1	一般	29
1.1.2	文件	30
1.1.3	搜尋引擎	30
1.1.4	電子郵件	31
1.2	個人化	31
1.3	個人化電子郵件	33
1.4	授權	34
1.4.1	修改授權	35
1.4.2	使用者與儲存空間	36
1.4.3	選項	36
1.5	已發送的電子郵件通知	37
1.6	日誌	38
1.6.1	查閱	39
1.6.2	時間戳記	40
1.6.3	日記完整性	40
2.1	使用者 (User)	42
2.1.1	新增使用者	43
2.1.2	要求變更使用者密碼	45
2.1.3	編輯使用者資訊	46
2.1.4	停用使用者 (取消啟用使用者)	49
2.1.5	匯入CSV檔案	49
2.2	群組 (Group)	52
2.2.1	新增群組	52
2.2.2	移除群組	53
2.2.3	將使用者分配至特定群組	53
2.3	角色 (Role)	54
2.3.1	預設的系統角色	55
2.3.2	新增及修改角色	55
2.4	別名 (Aliases)	57



2.4.1	新增別名.....	57
2.4.2	移除別名.....	58
2.5	使用者訂閱.....	58
2.6	外部網路.....	60
2.6.1	先決條件及運作原理.....	60
2.6.2	建立新的外部網路.....	61
2.6.3	外部網路使用者.....	61
2.6.4	重新命名外部網路.....	66
2.6.5	移除外部網路.....	66
3.1	分類規則.....	67
3.1.1	建立分類規則.....	67
3.1.2	建立中繼資料.....	68
3.1.3	動態歸檔目錄.....	70
3.1.4	編輯或刪除分類規則.....	72
3.1.5	清單.....	74
3.2	Required files for folders 完成規則:.....	78
3.2.1	新增資料夾類型.....	78
3.2.2	修改資料夾類型.....	80
3.2.3	刪除資料夾類型.....	80
3.3	動態鏈接.....	81
3.4	戳章(Stamp).....	83
3.5	Open Bee™ Scan O.C.S (O.C.R. Conversion Service).....	85
3.5.1	運作.....	85
3.5.2	通訊設定.....	86
3.5.3	互動監控.....	87
3.6	共用 (Share).....	88
3.6.1	核准共用.....	88
3.6.2	共用文件 / 資料夾清單.....	89
3.7	自動共用.....	90
3.8	刪除檔案(資源回收桶).....	92



1 管理員手冊

管理介面讓您可以建立使用者及使用者群組，以管理已刪除的文件，並自訂Open Bee™ Portal的一般配置。

想要存取管理模組時，點擊「管理」圖示。



Open Bee™ Portal 6.11.4.003011
© Open Bee 保留所有權利



1.1 一般配置

您可以使用此介面自訂應用配置，其分為幾個子區塊：

想要存取此介面時，點擊「 管理」→「DMS設定」。





雲端架構 - DMS設定

⚙️ DMS設定

總

時區

通知顯示時間 (毫秒)

email 語言

文件

瀏覽檢視

每個頁面所要顯示的元素數量

每個頁面所要顯示的縮圖數量

按一下某文件時的反應

限制版本的最大數量

自動複製中繼資料作為Microsoft Office文件中的屬性

通知管理

通知到期時間

資料夾樹狀目錄分頁

啟動資料夾樹狀目錄分頁 ⓘ

清單性能模式

需輸入的最少字元數 ⓘ

搜尋引擎:

僅透過全字匹配方式尋找文件 ⓘ

儲存組態

地端架構 - DMS設定

⚙️ DMS設定

總

基本 URL

時區

通知顯示時間 (毫秒)

email 語言

文件

瀏覽檢視

每個頁面所要顯示的元素數量

每個頁面所要顯示的縮圖數量

按一下某文件時的反應

最大檔案上傳大小(MB)

限制版本的最大數量

自動複製中繼資料作為Microsoft Office文件中的屬性

通知管理

通知到期時間

資料夾樹狀目錄分頁

啟動資料夾樹狀目錄分頁 ⓘ

清單性能模式

需輸入的最少字元數 ⓘ

搜尋引擎:

僅透過全字匹配方式尋找文件 ⓘ

電子郵件

SMTP伺服器

安全性

SMTP連接埠

使用SMTP驗證

SMTP使用者名稱

SMTP密碼

傳送者

電子郵件格式

儲存組態

想要確認在此區塊中進行的每一個動作 / 修改時，點擊：「儲存組態」按鈕。

1.1.1 一般

1. 基本 URL：Open Bee™ Portal 地端版的位址。
2. 時區：在Open Bee™ Portal歷史紀錄中可以顯示出當地的時間及日期。
3. 通知顯示時間：在執行每一個動作之後，會顯示出系統訊息的持續時間（以毫秒為單位；1,000 毫秒 = 1 秒；預設3500毫秒=3.5秒）。



1.1.2 文件

1. 瀏覽檢視 (Visualizer) : Open Bee™ Portal資料夾 / 文件的預設顯示模式，共有三種選擇：「資料夾檢視」、「圖示檢視」或「縮圖檢視」。
2. 每頁行數：資料夾 / 文件中每一頁顯示的項目數量。僅適用於列表及「圖示檢視」。
3. 每一頁的圖示數量：資料夾 / 文件中每一頁顯示的項目數量。僅適用於「圖示檢視」。
4. 按一下某文件時的反應：共有二種選擇：「預覽」&「下載」。「預覽」:可以重新導向至Open Bee™ Portal中的文件預覽畫面。「下載」:會在使用者工作站上啟動文件下載。
5. 最大檔案上傳大小上限：允許上傳ZIP資料夾 / 文件之大小上限的數值，以MB為單位。預設大小上限為100 MB。使用Open Bee™ Sync可以匯入較大的資料。
6. 「管理」 → 「安全性」 → 「加密」：
 - i. 文件加密：勾選此項可為儲存在Open Bee™ Portal中的文件進行AES 256位元加密。此選項對最終使用者而言為透明。

ⓘ此功能無法回溯，僅會將啟用選項後新增的文件及版本加密。想要為現有的文件加密，請與支援部門聯絡。
 - ii. 在加密文件中搜尋：勾選此項，可以搜索加密文件的內容。

1.1.3 搜尋引擎

僅透過全字匹配方式尋找文件:此功能是透過將搜尋引擎使其僅進行整個詞的全字匹配分析，此功能可讓您更迅速地找回您的文件。如果您想要根據一個或數個字元來尋找相關文件，則必須關閉此功能（對於採用亞洲語言編寫的文件，強烈建議關閉此功能）。關閉功能後，搜尋時間將更長。



1.1.4 電子郵件

1. SMTP伺服器：使用SMTP伺服器位址發送不同的電子郵件通知（例如：建立新使用者時的電子郵件通知）
2. 安全性：使用或不使用TLS或SSL等安全性協定
3. SMTP連接埠：SMTP伺服器連接埠（預設連接埠：25）
4. 要求的SMTP身分驗證：若SMTP伺服器需要進行身分驗證時，應勾選此項。
5. SMTP使用者名稱：使用SMTP伺服器進行身分驗證時，為必填欄位。
6. SMTP密碼：使用SMTP伺服器進行身分驗證時，為必填欄位。
7. 寄件人：在發送各種通知時，將會顯示的電子郵件信箱地址。
8. 電子郵件格式：預設為Text / HTML（建議不要變更此值，以免電子郵件通知被視為垃圾郵件）

1.2 個人化

此介面可以自訂使用者介面的外觀及文字元素。

想要存取此介面時，點擊「管理」→「個人化」。



① 想要確認在此區塊中進行的每一個動作／修改時，點擊：頁面下方的「儲存組態」按鈕。



1. 「我的文件」資料夾的名稱：「我的文件」資料夾包含使用者的個人紀錄。因此，每一個使用者都有一個可以儲存個人文件的空間。此欄位可以變更使用者之「我的文件」的名稱。
2. 顏色：可以變更應用程式之所有按鈕及鏈接的預設顏色（綠色）。
3. 產品名稱：可以在每一個位置（電子郵件、頁尾、頁首）自訂「Open Bee™ Portal」一詞。
4. 系統標誌(Logo)：可以在登入畫面、頁首及電子郵件中自訂應用程式標誌。
5. 網站圖示：可以自訂瀏覽器列的圖示。
6. 公司商標(Logo)：可以自訂公司商標(Logo)。使用於取代小螢幕（行動裝置）上的應用程式標誌。
7. 登入畫面圖像：可自訂登入畫面上顯示的圖像。
8. 橫幅：可以設置針對外部使用者顯示的廣告橫幅。

以下為可以利用不同設定變更之介面元件的範例：

7 登入畫面圖像



4 系統Logo



登錄名

密碼

[忘記您的密碼?](#)

登入

© 2021 Open Bee™ Portal v6.11.4-003f913 - 版權所有。 中文 (v)

3 產品名稱



1.3 個人化電子郵件

此介面可以修改已發送之電子郵件的內容。

想要存取此介面時，點擊「管理」→「個人化電子郵件」，出現以下畫面：

想要修改範本時：

1. 左側欄位會顯示出Open Bee™ Portal使用之電子郵件範本的列表。
2. 點擊範本名稱，可以進行檢視。
3. 點擊範本旁邊的編輯圖示進行範本編輯。
4. 選擇想要變更的範本語言。
5. 可修改主旨。
6. 可修改電子郵件的內容。
7. 在右側欄位中，可以看到與電子郵件有關的變數清單。可以在電子郵件內容中使用這些變數，且會在發送電子郵件時，由Open Bee™ Portal動態替換。例如：在發送電子郵件給名稱為「Peter」的使用者時，會將「%fullmane%」替換為「Peter」。
8. 點擊「提交」以儲存修改。

之後，使用其他範本或以其他語言繼續操作。



1.4 授權

此畫面可以查閱並修改授權資訊：使用者數目、佔用空間和已安裝選項。

點擊「管理」→「授權」

The screenshot shows the Open Bee management interface. At the top, there is a search bar and a settings icon (gear) with a red circle and the number '1' next to it. Below the search bar, there are four main menu categories: 系統 (System), 使用者 (Users), 文件 (Files), and Workflow. The 系統 (System) menu is expanded, and the '授權' (Authorization) option is highlighted with a red box and a red circle with the number '2' next to it. The '授權' option is described as '查閱並修改授權資訊：使用者數目、佔用空間和已安裝選項'.

管理

- 系統
 - DMS設定
 - 安全性
 - 個人化
 - 個人化電子郵件
 - 授權**
 - 電子郵件
 - 紀錄
 - 外掛元件
- 使用者
 - 使用者
 - 群組
 - 作用
 - LDAP伺服器
 - 別名
 - 使用者訂閱
 - 外部網路
- 文件
 - 分類規則
 - 清單
 - 安全儲存空間和保險箱
 - 安全儲存空間中的置放準則
 - 完成規則
 - 啟靈
 - Open Bee™ Scan O.C.S
 - 共用
 - 刪除檔案
 - 電子路記
 - 動態鏈接
- Workflow
 - 工作流程
 - 工作時間表

Open Bee™ Portal v6.1.4.002013
© Open Bee. 版權所有。



🔍 授權

您的授權有效期截止於2023-05-04 11:51。

使用者 儲存空間

您使用了 100 個可用帳戶中的 56 個使用者帳戶。



[管理](#)

在50個可用帳戶中，您正在使用2個外部使用者帳戶



[管理](#)

在10個可用帳戶中，您正在使用0個僅有讀取權限的用戶



[管理](#)

在10000個可用帳戶中，您擁有1個使用強身份認證的使用者帳戶



[管理](#)

在可用的500 GB 空間中，您已使用了1,164.58 MB



選項

Open Bee™ Portal工作流程	已啟動的選項
Open Bee™ Portal條件式工作流程	已啟動的選項
行動應用程式	已啟動的選項
Doc Office Manager	已啟動的選項
分類	已啟動的選項
通知	已啟動的選項
儀錶板	已啟動的選項
安全儲存空間	已啟動的選項
任務管理/文件電子簽章	已啟動的選項

1.4.1 修改授權

想要更新授權時，點擊「修改授權」按鈕，將會顯示出「[授權啟用](#)」區塊中描述的啟用頁面。

① 修改授權此功能僅適用於地端版；雲端版軟體授權於原廠出貨時系統自動啟用，無須人工進行雲端軟體授權啟用。

管理

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

🔍 授權

[修改授權](#)



1.4.2 使用者與儲存空間

1. 授權中可用及已啟用的用戶數量，共有三種使用者：
 - i. Name User 記名使用者
 - ii. Read-only 僅有讀取權限使用者
 - iii. 外部使用者

i OpenBee 無 Concurrent User 同時在線使用者授權機制。

2. 授權附帶之可用的儲存容量及已使用的容量。

1.4.3 選項

根據您購買的授權可以啟用一些模組選項。



1.5 已發送的電子郵件通知

此功能可以查看及再次傳送透過該應用程式傳送的所有電子郵件。

點擊「管理」→「電子郵件」



顯示訊息清單。可以根據狀態（傳送成功或失敗）以及收件人進行篩選。

同時可以從列表中，單筆或者批次進行重新發送電子郵件通知：

@ 電子郵件

選擇功能表中的操作

檢視 25 項/每頁

動作	狀態	發送日期	收件人	抄送	主旨	資訊
<input type="checkbox"/>		2021-07-09 11:55	@ricoh.com.tw		Reminders on overdue tasks	早安, Attention, the following tasks are o...
<input type="checkbox"/>		2021-07-09 11:55	@ricoh.com.tw		New documents added in the filing zone	Hello Documents added in the filing ...
<input type="checkbox"/>		2021-07-09 11:55	@ricoh.com.tw		文件和資料夾中的提醒	早安 您已經要求在以下內容中設定一個自動提醒- 文件Rico... 供應商合...
<input type="checkbox"/>		2021-07-09 11:55	@ricoh.com.tw		Documents arrivés à expiration	Bonjour - 8 documents associés à la...
<input type="checkbox"/>		2021-07-09 11:55	@ricoh.com.tw		Documents arrivés à expiration	Bonjour - 8 documents associés à la...
<input type="checkbox"/>		2021-07-09 09:02	@ricoh.com.tw		文件和資料夾中的提醒	早安, 您已經要求在以下內容中設定一個自動提醒- 文件ISO-LV2...
<input type="checkbox"/>		2021-07-08 11:33	@ricoh.com.tw		Reminders on overdue tasks	早安, Attention, the following tasks are ...
<input type="checkbox"/>		2021-07-08 11:33	@ricoh.com.tw		Reminders on overdue tasks	早安, Attention, the following tasks ...
<input type="checkbox"/>		2021-07-08 11:33	@ricoh.com.tw		Reminders on overdue tasks	早安, Attention, the following tasks are o...
<input type="checkbox"/>		2021-07-08 11:33	@gmail.com		文件和資料夾中的提醒	早安, 您已經要求在以下內容中設定一個自動提醒- 文件Rico... 買賣合約_2...
<input type="checkbox"/>		2021-07-08 11:33	@ricoh.com.tw		文件和資料夾中的提醒	早安, 您已經要求在以下內容中設定一個自動提醒- 文件Rico... 供應商合...
<input type="checkbox"/>		2021-07-08 11:33	@ricoh.com.tw		文件和資料夾中的通知	早安 Open Bee training for RTW part 6: 由...



@ 電子郵件

選擇功能表中的動作 2

重新發送此選擇 3

檢視 25 項/每頁

	收件人	抄送	主旨	資訊
<input checked="" type="checkbox"/>	@ricoh.com.tw		Reminders on overdue tasks	早安 ,Attention, the following tasks are o...
<input checked="" type="checkbox"/>	@ricoh.com.tw		New documents added in the filing zone	Hello Documents added in the filing ...
<input type="checkbox"/>	@ricoh.com.tw		文件和資料夾中的提醒	早安 您已經要求在以下內容中設定一個自動提醒-> 文件Ricoh_供應商合...
<input type="checkbox"/>	@ricoh.com.tw		Documents arrivés à expiration	Bonjour - 8 documents associés à la...
<input checked="" type="checkbox"/>	@ricoh.com.tw		Documents arrivés à expiration	Bonjour -, - 8 documents associés à...
<input type="checkbox"/>	@ricoh.com.tw		文件和資料夾中的提醒	早安 您已經要求在以下內容中設定一個自動提醒-> 文件ISO-LV2...
<input type="checkbox"/>	@ricoh.com.tw		Reminders on overdue tasks	早安 Attention, the following tasks are ...
<input type="checkbox"/>	@ricoh.com.tw		Reminders on overdue tasks	早安 Attention, the following tasks are ...
<input type="checkbox"/>	@gmail.com		文件和資料夾中的提醒	早安 ,您已經要求在以下內容中設定一個自動提醒-> 文件Ricoh_銷售合約_2...
<input type="checkbox"/>	@ricoh.com.tw		文件和資料夾中的提醒	早安 您已經要求在以下內容中設定一個自動提醒-> 文件Ricoh_供應商合...
<input type="checkbox"/>	@ricoh.com.tw		文件和資料夾中的通知	早安 Open Bee training for RTW part 6: 由...

點擊「資訊」欄位內容可以顯示詳細資訊：

電子郵件預覽

發件人: admin@openbeecloud.com

日期: 2021-07-12 11:20

收件人: @ricoh.com.tw

抄送:

主旨: 文件和資料夾中的提醒

早安

您已經要求在以下內容中設定一個自動提醒:

- 文件Ricoh_供應商合約_202104 : 2021年7月12日11:02的提醒 *Please revise*

重新發送

點擊「重新發送」按鈕，可以再次傳送電子郵件。

1.6 日誌

點擊「管理」→「日誌」，進入此部分，可以查閱Open Bee™ Portal使用者執行的所有動作。



1.6.1 查閱

在「日誌」分頁中顯示Open Bee™ Portal內執行之所有動作的清單。

記錄

記錄 時間戳記 時間戳記參數

交易清單

選擇功能表中的操作 - 檢查記錄完整性 選擇一個安全儲存空間

檢視 100 項/每頁

動作	元素	使用者	日期	描述	評論	狀態	Extras
1449	新增文件說明		2021-06-11 16:25:05	/Demo/合約文件/IP/採購合約/IWB報價單/IP_IWB報價單採購合約_2021-06-11.pdf	136	操作成功	size : 275092
1448	任務分配		2021-06-11 16:25:05			操作成功	idTask : 913
1448	在工作流程中被聽讀的文件		2021-06-11 16:25:05			操作成功	workflowName :
1446	已查看的文件		2021-06-11 16:25:01	/Demo/合約文件/SME/銷售合約/台灣理光/SME_台灣理光新北辦公室銷售合約_2021-06-11.pdf		操作成功	size : 301361
604	顯示資料夾		2021-06-11 16:24:57	/Demo/合約文件/SME/銷售合約/台灣理光/		操作成功	
1510	已查看的文件		2021-06-11 16:24:56	/Demo/合約文件/_2021-06-11.pdf		操作成功	size : 117549
603	顯示資料夾		2021-06-11 16:24:53	/Demo/合約文件/SME/銷售合約/		操作成功	
1517	任務分配		2021-06-11 16:24:52			操作成功	idTask : 912
1517	在工作流程中被聽讀的文件		2021-06-11 16:24:52			操作成功	workflowName :
1449	任務分配		2021-06-11 16:24:47			操作成功	idTask : 911
1449	在工作流程中被聽讀的文件		2021-06-11 16:24:47			操作成功	workflowName :
1467	任務分配		2021-06-11 16:24:37			操作成功	idTask : 910
1467	在工作流程中被聽讀的文件		2021-06-11 16:24:37			操作成功	workflowName :

欄位詳細說明：

1. 元素：動作涉及之元素的識別碼。例如：針對文件進行的動作，在此處將包含文件的識別碼。
2. 動作：執行的動作。例如：新增文件。
3. 使用者：執行動作的人。
4. 日期：以ISO 8601格式表示執行動作的日期。
5. 描述：提供與動作有關之額外資訊。針對資料夾及文件，包含樹狀結構中之元素的路徑。



6. 狀態：動作狀態：操作失敗或操作成功。
7. 完整性(Integrity)：日誌元件完整性檢查的結果。
8. 完整性驗證日期：上一次進行日誌元件完整性檢查的日期。

篩選以下元件可以快速選擇搜尋到的資訊：

1. 執行的動作
2. 執行的使用者。
3. 日期範圍。
4. 完整性。
5. 完整性驗證日期。

全域篩選也可以應用於安全儲存空間。

1.6.2 時間戳記

以批次方法加註日誌 / 記錄項目的時間戳記。在「時間戳記」分頁中可以查閱。

「時間戳記」分頁可以定義批次的構成及加註時間戳記的方式。

使用兩個參數，建立這些批次：

1. 自上一個時間戳記以來新增的紀錄數量。
2. 自上一個時間戳記以來經過的時間。

這兩個參數皆預設為1000個項目及24小時。當系統檢測達到其中一個限值時，即會執行新的時間戳記。

在預設之情況下，為這些批次加註時間戳記的外部時間伺服器TSA (Time Stamping Authority 時戳服務機構)，是Open Bee™的外部時間伺服器。

可以在參數中指定另一個符合[RFC 3161](#)的伺服器。

1.6.3 日記完整性



1.6.3.1 一個或多個元件的完整性

在檢查日誌完整性時，請選擇想要檢查的日誌項目，然後前往「選擇執行的動作」選單。

選擇功能表中的操作	檢查記錄完整性	選擇一個安全儲存空間
2	選擇功能表中的操作	選擇一個安全儲存空間
3	檢查交易的公正性	使用者 ^v 日期 ^ 描述 ^v
1	1449	新增文件說明 2021-06-11 16:25:05 /Demo/合約文件/JP/採購合約/IWB報價單/JP_IWB報價單採購合約_2021-06-11.pdf
	1448	任務分配 2021-06-11 16:25:05
	1448	在工作流程中被驗證的文件 2021-06-11 16:25:05
	1446	已查看的文件 2021-06-11 16:25:01 /Demo/合約文件/SME/銷售合約/台灣理光/SME_台灣理光新北辦公室銷售合約_2021-06-11.pdf
	604	顯示資料夾 2021-06-11 16:24:57 /Demo/合約文件/SME/銷售合約/台灣理光/
	1510	已查看的文件 2021-06-11 16:24:56 /Demo/合約文件/_2021-06-11.pdf
	603	顯示資料夾 2021-06-11 16:24:53 /Demo/合約文件/SME/銷售合約/
	1517	任務分配 2021-06-11 16:24:52
	1517	在工作流程中被驗證的文件 2021-06-11 16:24:52
	1449	任務分配 2021-06-11 16:24:47
	1449	在工作流程中被驗證的文件 2021-06-11 16:24:47
	1467	任務分配 2021-06-11 16:24:37
	1467	在工作流程中被驗證的文件 2021-06-11 16:24:37

完整性檢查的結果會顯示在「完整性(公正性)」欄位中。

「完整性驗證日期」欄位包含執行驗證的日期。此操作會逐一驗證選取的每一行。

公正性 ^v	完整性檢查日期 ^v
完整文件 ^v	
✓	2021-07-13 17:04

藉由進行以下比較，執行檢查 / 驗證：

3. 在建立時計算及儲存之輸入的足跡 / 印記。
4. 在檢查 / 驗證時重新計算之條目的足跡 / 印記 (依據相同的方法) 。

1.6.3.2 批次完整性

可以驗證一個或多個時間戳記批次的完整性。此操作是採用與檢查日誌條目時相同的原理，但是適用於批次及所有相關的條目。

每一個批次皆具有以外部伺服器加註的時間戳記，因此可以使用第二個動作，檢查外部時間戳記。



1.6.3.3 所有紀錄的完整性



點擊「檢查記錄完整性」按鈕，即完成所有紀錄完整性檢查。完整性檢查之結果會顯示在畫面上方的訊息中。此操作會驗證每一個批次及其連續性。進而確保紀錄的所有元件均完整。

2.1 使用者 (User)

管理員可以：

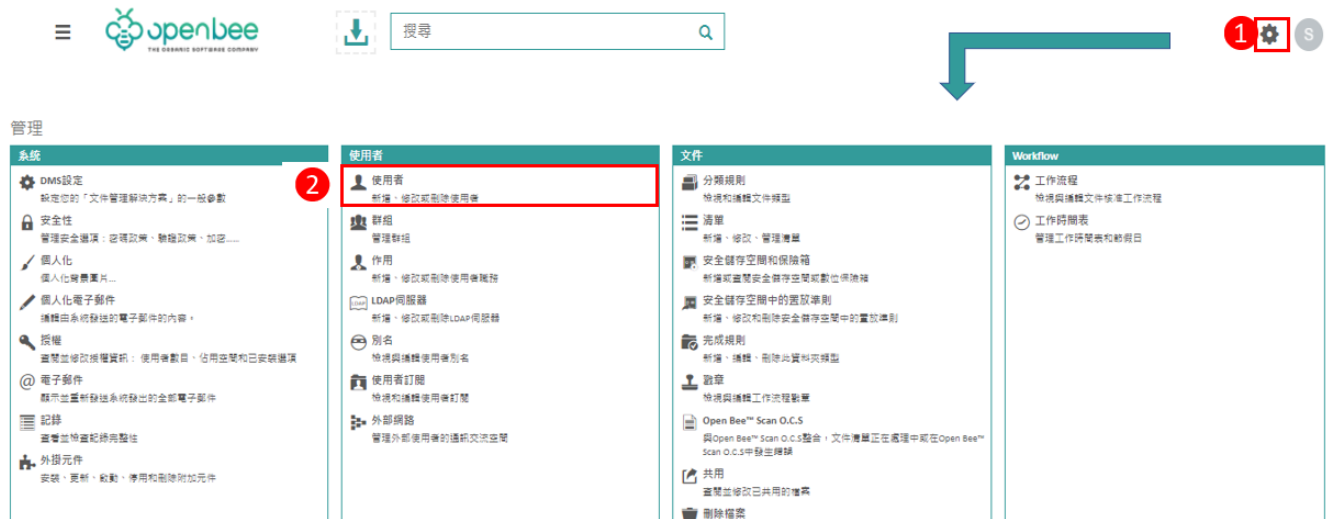
1. 新增、修改、啟用&取消啟用使用者 (無法刪除用戶)。

① 為了留存完整軌跡紀錄，系統設計為：僅可取消啟用使用者(停用)，不可刪除用戶。被取消啟用(停用)的使用者可隨時再啟用，使該使用者可存取系統。管理者可使用此方法來控制使用者人數總量。任何取消啟用(停用)的使用者都將置於清單末尾。

此為基本功能，可以賦予每一個人：

2. 一個使用者帳號、一個密碼、管理存取文件的權限。

點擊「管理」→「使用者」已進入使用者管理介面：




2.1.1 新增使用者

點擊「新增一個使用者」如上圖標示處。



系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

 新增一個使用者

完整名稱:	<input type="text"/>
電子郵件:	<input type="text"/>
	必須提供電子郵件地址
<input checked="" type="checkbox"/>	使用電子郵件地址做為使用者名稱
<input type="checkbox"/>	管理使用者密碼與圖片
職務:	<input type="text" value="使用者"/>
電話	<input type="text" value="06 12 34 56 78"/>
強身份認證:	<input type="text" value="已關閉"/>
電子郵件通知 <input type="checkbox"/>	

儲存

可以使用兩種不同的方式新增使用者：

1. 已知新使用者的電子信箱地址：填寫必填欄位，然後點擊[儲存]。
2. 不知道新使用者的電子信箱地址：清除核取方塊（使用電子信箱地址做為使用者名稱），填寫使用者名稱，以便在資料庫中生成一個獨一無二的使用者名稱。



注意：若管理員未指定新使用者的密碼時。

使用者收到以下內容的電子郵件通知，使用者輸入密碼後，即可登入系統。

From: Open Bee™ Portal <admin@openbeecloud.com>
Sent: Tuesday, June 1, 2021 11:21 AM
To: Kevin Chang <kevin.chang@ricoh.com.tw>
Subject: 新使用者帳號確認 ①



請確定您的密碼

信箱地址電子郵件地址

@ricoh.com.tw

請輸入您的密碼

③

請確認您的密碼

④

提交

© 2021 Open Bee™ Portal v6.11.4-003f913 - 版權所有 · 中文 (▼)

⑤ 確認使用繁體中文介面



2.1.2 要求變更使用者密碼

可以在下一次登入時強迫使用者變更密碼。

點擊使用者前功能鍵 → 「修改」

出現「編輯使用者資訊」視窗，勾選「要求使用者下次登入時修改密碼」核取方塊，並點擊「儲存」。



管理

1. 訊息顯示「已成功完成此操作」。

已成功完成此操作

2. 之後，以使用者身分登入，自動跳至以下變更密碼畫面，輸入目前密碼、新密碼、確認新密碼，然後點擊「儲存」。

① 密碼必須包含至少 8 個字元，其中至少包含 1 個大寫字母和 1 個小寫字母，以及 1 個數字和 0 個特殊字元。

2.1.3 編輯使用者資訊

使用者登入個人檔案後，可以點擊「偏好設定」，修改其偏好，包含：「我的通知」、「管理我的提醒」、「管理我的訂閱」。



偏好設定 – 我的通知

User A

我的檔案 連線與安全 偏好設定 委派任務 簽名

工作流程任務的通知頻率 **5** 立即

任務的通知頻率 立即

延遲任務的通知頻率 每天一次 **6**

提醒的通知頻率 每天一次

訂閱的通知頻率 每天一次

註釋的通知頻率 每天一次

待分類文件的 notification 頻率 每天一次

7 儲存組態

從不
立即
每天一次
每週一次
每月一次



偏好設定 – 管理我的提醒

User A

我的檔案 連線與安全 偏好設定 委派任務 簽名

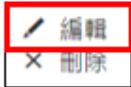
選擇功能表中的操作 新增一個提醒

1 提醒

動作	提醒的日期	名稱	資料夾路徑	訊息
	2024-04-01 09:00	XYZ股份有限公司_銷售合約_202105	/合約文件/銷售合約/XYZ股份有限公司/	PLS RENEW CONTRACT

5

6



編輯

建立者: tracywang
分配給此提醒的用戶: tracywang, Gabriel Chang, User A
新增至: Sales
 將修改套用於所有人
日期: 2024-04-01
時間表: 09:00
再發: 每週
訊息: PLS RENEW CONTRACT

8 儲存

偏好設定 – 管理我的訂閱

管理

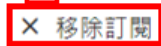
使用者訂閱

選擇功能表中的操作 新增一個訂閱 父資料夾上的過濾器

動作	名稱	資料夾路徑
	採購合約	/合約文件/

5

6



修改偏好，然後點擊「儲存」，以儲存修改。

出現確認訊息「已成功更新偏好」。

① 為了使用電子郵件通知功能，必須從管理介面配置透過SMTP伺服器傳送電子郵件的設定。



2.1.4 停用使用者 (取消啟用使用者)

勾選使用者的核取方塊 → 「取消啟動使用者」即可停用。

① 為了留存完整軌跡紀錄，系統設計為：僅可取消啟用使用者(停用)，不可刪除用戶。被取消啟用(停用)的使用者可隨時再啟用，使該使用者可存取系統。管理者可使用此方法來控制使用者人數總量。任何取消啟用(停用)的使用者都將置於清單末尾。

管理

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

👤 使用者

2 選擇功能表中的操作 ▾ 新增一個使用者 匯入 ▾

動作 完整名稱 ▲ ▾ 使用者名稱 ▲ ▾

全部使用者 ▾

<input type="checkbox"/>	3	取消啟動使用者	mail.com
<input type="checkbox"/>	▾	啟動使用者	oh.com.tw
<input type="checkbox"/>	▾	要求在下次連線時變更密碼	enbee.com
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Mr. K	@ricoh.com.tw
	<input checked="" type="checkbox"/>	User A	UserA

2.1.5 匯入CSV檔案

此功能允許在CSV檔案中建立多個使用者，然後將其匯入。在完成匯入之後，將會自動保存使用者。想要匯入CSV檔案時，點擊「CSV」即可。請求CSV檔案的範例：



使用者名稱 - 全名 - 電子郵件 - 電話號碼 - 密碼

	A	B	C	D	E	F
1	Login	Full name	Email	Phone	Password	
2	Andrew	Andrew Smith	adrew@bijou.com	33450640551		
3	John	John Dumond	john@bijou.com	33450640553		
4	Natasha	Natasha St Martin	natasha@bijou.com	33450640554		
5	Peter	Peter Martin	peter@bijou.com	33450640555		
6	Sandra	Sandra Dujardin	sandra@bijou.com	33450640556		
7						
8						
9						
10						
11						
12						

在儲存文件時，選擇CSV的檔案類型：

- Excel Workbook
- Excel Macro-Enabled Workbook
- Excel Binary Workbook
- Excel 97-2003 Workbook
- XML Data
- Single File Web Page
- Web Page
- Excel Template
- Excel Macro-Enabled Template
- Excel 97-2003 Template
- Text (Tab delimited)
- Unicode Text
- XML Spreadsheet 2003
- Microsoft Excel 5.0/95 Workbook
- CSV (Comma delimited)**
- Formatted Text (Space delimited)
- Text (Macintosh)
- Text (MS-DOS)
- CSV (Macintosh)
- CSV (MS-DOS)
- DIF (Data Interchange Format)
- SYLK (Symbolic Link)
- Excel Add-In
- Excel 97-2003 Add-In
- PDF
- XPS Document
- OpenDocument Spreadsheet
- Excel Workbook

Windows User Tags: Add a tag Title: Add a title



在「使用者」選單中，選擇「匯入」→「CSV」→使用「瀏覽」按鈕載入CSV檔：
管理

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

👤 使用者

選擇功能表中的操作 ▾ 新增一個使用者 1 匯入 ▾

☐ 動作 完整名稱 ^ ▾

全部使用者 2 LDAP

☐ 全部使用者 2 CSV

☐ @gmail.com

☐ D @ricoh.com.tw

☐ M @openbee.com

從csv檔案匯入使用者

上傳CSV檔案 3 瀏覽.....

如果CSV檔案包含標題，則核取此方塊

分隔符號 : _____

從CSV檔案匯入使用者
重要：CSV檔案結構必須類似以下

- 使用者名稱
- 完整名稱
- Email
- Mobile
- 密碼
- 職務 (選用)
- 群組與別ID (選用)
- 別名 (選用)

4 匯入

若文件含有標頭，則勾選核取方塊，然後從下拉式選單中選擇分隔符號。點擊「匯入」。

在完成操作後，將會出現「成功從CSV檔案匯入」的確認訊息，自動將使用者新增至「使用者」清單。

Utilisateurs				LDAP CSV ▾
☐ Nom complet	☐ Nom d'utilisateur	☐ Email	☐ Téléphone portable	
☐ Administrator	admin			
☐ Celine Jamet	Celine	c.jamet@myopenbee.org		
☐ Ali Ismail	Ali	a.ismail@myopenbee.org		



2.2 群組 (Group)

管理員可以：

1. 新增、移除、修改使用者的群組。

必須將建立的使用者關聯至一個或多個群組。

群組中的成員資格，將可以定義使用者的作用與權限。

2. 點擊「管理」→「群組」



2.2.1 新增群組

點擊「新增群組」圖示。



管理

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

🐝 群組

1

選擇功能表中的操作 ▾

新增群組

匯入 ▾

<input type="checkbox"/>	動作	群組名稱 ^ ▾	使用者	LDAP伺服器 / Azure AD
<input type="checkbox"/>	▾	管理員	6	
<input type="checkbox"/>	▾	DCC	2	
<input type="checkbox"/>	▾	外部使用者	3	
<input type="checkbox"/>	▾	僅限讀取	0	
<input type="checkbox"/>	▾	Sales	1	
<input type="checkbox"/>	▾	Smart Process	2	
<input type="checkbox"/>	▾	Smart Workplace	2	
<input type="checkbox"/>	▾	使用者	12	



管理

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

🐝 新增群組

群組名稱:

2

3 儲存

輸入群組名稱，然後點擊「儲存」，出現「已成功完成此操作」。

2.2.2 移除群組

選擇想要移除的群組，然後點擊「移除」圖示。確認移除群組的訊息。

2.2.3 將使用者分配至特定群組

點擊將要分配使用者的群組。

利用「>」按鈕選擇將要分配至群組的使用者，然後點擊「儲存」，使其生效。出現「已成功更新群組」的確認訊息。



管理

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

群組

選擇功能表中的操作 ▾ 新增群組 匯入 ▾

動作	群組名稱 ^ ▾	使用者	LDAP伺服器 / Azure AD
<input type="checkbox"/>	管理員	6	
<input checked="" type="checkbox"/>	DCC	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	管理群組	3	
<input type="checkbox"/>	移除	0	
<input type="checkbox"/>	Sales	1	
<input type="checkbox"/>	Smart Process	2	
<input type="checkbox"/>	Smart Workplace	2	
<input type="checkbox"/>	使用者	12	



管理群組

群組名稱: DCC

User B(User B)
User C(User C)

sarin.chen@ricoh.com.tw(sarin.chen@ricoh.com.tw)

顯示已停用的使用者

儲存

2.3 角色 (Role)

角色可定義不同的使用者類型，並限制存取應用程式的部分功能。

點擊「管理」→「角色」

openbee THE ORGANIC SOFTWARE COMPANY

搜尋

管理

系統

- DMS設定
- 安全性
- 個人化
- 個人化電子郵件
- 授權
- 電子郵件
- 記錄
- 外掛元件

使用者

- 使用者
- 群組
- 作用 (註後續會修改翻譯為角色)**
- LDAP伺服器
- 別名
- 使用者訂閱
- 外部網路

文件

- 分類規則
- 清單
- 安全儲存空間和保險箱
- 安全儲存空間中的靈敏度
- 完成規則
- 啟示
- Open Bee™ Scan O.C.S
- 共用

Workflow

- 工作流程
- 工作時間表



2.3.1 預設的系統角色

Open Bee™ Portal預設包含所有「系統」角色：

1. 管理員：提供存取所有應用程式及管理功能的完整權限，除安全儲存空間和保險箱外。
2. 使用者：可以存取所有的功能，除與管理有關的功能外。
3. 僅限讀取：組織內用戶且僅有查閱文件權限(包含:讀取/搜尋/列印文件、核準流程、設定文件到期提醒等功能)。可存取系統內所有被授權讀取的文件，不具備新增文件、編輯文件、刪除文件、版本管理功能。
4. 外部：組織外用戶僅能存取文件。此外，會將外部使用者限制在資料夾樹狀結構的子資料夾中，將會嚴重限制其使用產品的能力。為外部網路建立的使用者具有此等角色。

系統角色不可以移除，但是可以進行一定程度的修改。

2.3.2 新增及修改角色

1. 想要新增角色時，點擊「建立新角色」按鈕。

The screenshot shows the 'Add a new role' process in the Open Bee Portal administration interface. The interface is in Chinese and includes the following sections:


- 管理 (Management):** Includes a breadcrumb trail (系統 > 使用者 > 文件 > Workflow) and a '作用 (Role)' section with a '新增一個職務 (Add a new role)' button highlighted with a red circle 1.
- 新增一個職務 (Add a new role):** A form with a '名稱 (Name)' field (highlighted with a red circle 2) and a '預設群組 (Predefined group)' field (highlighted with a red circle 3).
- 許可 (Permissions):** A list of permissions with checkboxes, including '文件 (Files)', '儀錶板 (Dashboards)', '歸檔 (Archives)', '管理某個群組的使用者 (Manage users of a group)', '管理 (Manage)', '管理一個管理員帳戶 (Manage an administrator account)', 'DMS設定 (DMS settings)', '個人化 (Personalization)', '授權 (Authorization)', '電子郵件 (Email)', '使用者 (Users)', '群組 (Groups)', '別名 (Aliases)', '使用者訂閱 (User subscriptions)', '外部網路 (External network)', '伺服器戳記 (Server stamps)', '分類規則 (Classification rules)', and '完成規則 (Completion rules)'. A '提交 (Submit)' button is highlighted with a red circle 5.



2. 想要修改角色時，點擊角色名稱。

3. 在兩種情況下，都會出現以下表單：
 - 1) 名稱：角色名稱，如同隨後建立的使用者表單中所示。
 - 2) 預設群組：以此角色建立之使用者將會自動分配的群組。
 - 3) 許可(權限)：指定為該角色之使用者可以使用的應用程式功能。

◆ 權限的詳細資訊

1. 文件：存取文件分頁中的瀏覽。
2. 儀表板：存取儀表板。
3. 歸檔：存取「歸檔區」和「放置區」。
4. 管理：必須選擇此項，才能存取管理部分。單獨勾選此角色，可以僅顯示出「管理」選單。每一個管理子區塊都具有相應的權限。
5. 管理某個使用者群組：允許將使用者分配至一個群組。
6. 管理管理員帳戶：允許以「管理員」及「功能性管理員」的角色修改使用者帳戶。
7. 其他權限請參考[管理員指南](#)中的不同章節。



2.4 別名 (Aliases)



別名不是一項完整的功能。它是一種工具，可以根據中繼資料值，在工作流程中動態地將文件分派給使用者。

別名可以視為通向使用者的捷徑：其可將字元鏈與使用者匹配。

管理員將別名關聯至使用者。

之後，在工作流程中使用這些別名，根據文件中繼資料，動態地將任務分派給使用者。

參見「建立及修改說明」頁面的「動態參與者」部分。

2.4.1 新增別名

在預設之情況下，沒有建立的別名。

想要建立別名時，點擊「管理」→「別名」。

The screenshot shows the Open Bee management interface. At the top, there is a search bar and a settings icon (gear) with a red circle and the number '1' next to it. Below the search bar, there are four main menu categories: 系統 (System), 使用者 (Users), 文件 (Files), and Workflow. The '使用者' (Users) category is expanded, and the '別名' (Aliases) option is highlighted with a red box and a red circle with the number '2' next to it. The '別名' option has a sub-label '新增與編輯使用者別名' (Add and edit user aliases). Other options in the '使用者' category include '使用者' (Users), '群組' (Groups), '作用' (Roles), 'LDAP伺服器' (LDAP Servers), '使用有訂閱' (Subscriptions), and '外部網路' (External Networks). The '系統' (System) category includes 'DMS設定' (DMS Settings), '安全性' (Security), '個人化' (Personalization), '搜尋' (Search), '電子郵件' (Email), '記錄' (Logging), and '外掛元件' (Plugins). The '文件' (Files) category includes '分類規則' (Classification Rules), '清單' (Lists), '安全儲存空間和保險箱' (Secure Storage Spaces and Lockers), '安全儲存空間中的置放準則' (Placement Rules in Secure Storage Spaces), '完成規則' (Completion Rules), '啟章' (Chapters), 'Open Bee™ Scan O.C.S' (Open Bee™ Scan O.C.S), '共用' (Sharing), '刪除檔案' (Delete Files), '電子簽記' (Electronic Signatures), and '動態鏈接' (Dynamic Links). The 'Workflow' category includes '工作流程' (Workflows) and '工作時程表' (Schedules).

點擊「新增別名」按鈕，在選擇使用者之後，為此使用者輸入一個或多個別名。

使用「」及「」按鈕，在表單上移除與新增別名欄位。已建立的別名會出現在別名清單中。



管理

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

別名

選擇功能表中的操作 ▾ 新增別名

動作 完整名稱 ^ ▾

全部使用者 ▾



管理

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

新增別名

完整名稱

Mr. K ▾

別名

Product PM

新增別名

2.4.2 移除別名

想要移除一個或多個別名時，可以勾選相應的核取方塊，然後在選單中選擇「移除選擇」。

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

別名

選擇功能表中的操作 ▾ 新增別名

× 刪除此別名

全部使用者 ▾

1

Smart Workplace PM

@ricoh.com.tw

@ricoh.com.tw

@ricoh.com.tw

@ricoh.com.tw

Smart Workplace PM

Smart Process PM

Sarin Chen

2.5 使用者訂閱

專門的管理區塊，可以查看及管理使用者訂閱。



管理

系統	使用者	文件	Workflow
<ul style="list-style-type: none"> DMS設定 安全性 個人化 個人化電子郵件 授權 電子郵件 記錄 	<ul style="list-style-type: none"> 使用者 群組 作用 LDAP伺服器 別名 使用者訂閱 外部網路 	<ul style="list-style-type: none"> 分類規則 清單 安全儲存空間和保險箱 安全儲存空間中的置放準則 完成規則 設置 Open Bee™ Scan O.C.S 	<ul style="list-style-type: none"> 工作流程 工作時間表



此介面之運作方式與允許使用者管理其訂閱的介面相同，但是有一些特別之處：

1. 會顯示出所有的使用者訂閱，可以依據使用者進行篩選。



2. 想要新增通知時，必須先選擇一個使用者。

管理





2.6 外部網路

「外部網路」區塊簡化了外部使用者的文件可取得性。

❶ 外部網路的使用需要能建立外部使用者的權限。

點擊「管理」→「外部網路」圖示，以存取管理空間。

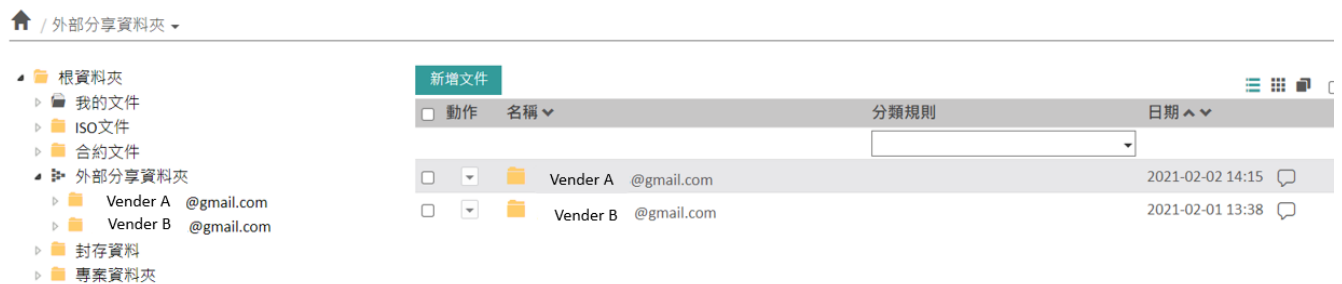


2.6.1 先決條件及運作原理

外部網路要求每一個有權存取外部網路的使用者都擁有一個個人資料夾。這些資料夾必須滿足幾個先決條件：

1. 集中在稱為外部網路「根資料夾」的「父」資料夾中。
2. 具有能以獨特方式識別使用者的名稱。例如：email，避免兩個外部使用者名稱重複的情況。以下為外部網路樹狀結構的範例：

文件





外部網路的運作方式，如下所示：

3. 將文件發布至使用者本身的資料夾中。
4. 為使用者建立帳戶，並自動套用必要的權限，將其關聯至相應的資料夾。

2.6.2 建立新的外部網路

點擊「新增外部網路」

管理

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

外部網路

新增一個外部網路

外部網路清單

外部分享資料夾



選擇外部網路的根資料夾

新增一個外部網路

- ▶ 我的文件
- ▶ 合約文件
- ▶ 外部分享資料夾
- ▶ 封存資料
- ▶ 專案管理
- ▶ 專案資料夾
- ▶ 高雄Open Bee驗收

新增資料夾

驗證

2.6.3 外部網路使用者



2.6.3.1 建立使用者

在建立之後，外部網路會自動偵測使用者的資料夾，並建議為這些資料夾建立外部使用者。

■ 從介面中：

1. 針對外部網路的所有或部分資料夾，輸入名稱、Email，並可選擇輸入使用者密碼，以進行建立。
2. 點擊「提交」。

■ 針對excel匯入：

1. 點擊「使用Excel編輯」，之後點擊「匯出為CSV」。

The screenshot shows a table with columns: Full name, Email, and Password (optional). The rows are: Carat Ltd, Deutschland's Bijoux, Diamond Ltd, Opale, and Platine & son. A dropdown menu is open over the 'Full name' column, with 'Export to CSV' highlighted. Below the table is a 'Submit' button.

2. 下載含有檔案清單的CSV檔案：
3. 在Excel中開啟檔案，並完成「全名」、「電子郵件」及「密碼」（選擇性）欄位。

Folder Name	Full name	Email	Password
Carat Ltd	John Smith	john@carat.com	
Deutschland's Bijoux	Peter Pfeiffer	ppfeiffer@bijoux.de	
Diamond Ltd	Mike Jackson	mj@diamond.co.uk	
Opale	Danni Basco	purchase@opale.com	
Platine & son	Natasha McKenzie	natasha@platine-son.com	

4. 儲存檔案
5. 再次點擊「使用Excel編輯」，然後點擊「從CSV匯入」。

The screenshot shows the same table as above, but with the dropdown menu open and 'Import from CSV' highlighted. Below the table is a 'Submit' button.



6. 選擇先前完成的CSV檔案。已建立使用者，並關聯至外部網路資料夾。

- ① 使用者將會收到含有存取代碼的電子郵件。
- ① 外部網路使用者是屬於「外部使用者」群組。基於資料隱私，此群組是預設為無權存取任何資料夾。

因此，必須在外部網路的根資料夾上加入讀取權限（遞迴套用至子資料夾），使用者才能查閱內容。

2.6.3.2 為同一個外部網路資料夾建立多個使用者

使用CSV匯入，可以將多個外部使用者關聯至同一個外部網路資料夾。

為此，請複製CSV檔案中關聯至資料夾的一行，並輸入使用者資訊，以建立其他使用者。

在下方的範例中，將建立兩個使用者「John Smith」及「Mickael Parker」，並將有權存取同一個資料夾：「Carat Ltd」。

Folder Name	Full name	Email	Password
Carat Ltd	John Smith	john@carat.com	
Carat Ltd	Mickael Parker	mickael@carat.com	


2.6.3.3 從資料夾附加與解除使用者

在建立之後，可以從「資料夾」分頁查閱附加至該資料夾的使用者。

根資料夾：/外部分享資料夾/

待建立的使用者 資料夾 追蹤 自動恢復 許可 設定

批次操作

資料夾名稱 ^v	使用者
<input type="text"/>	<input type="text"/>
廠商A分享資料夾	廠商A分享資料夾 

點擊鉛筆，可以修改附加至該資料夾的使用者。同時可以新增或刪除有權存取該資料夾的使用者。

- ① 點擊使用者，可以依據「管理 \ 使用者」章節中所述的相同方式進行變更。



2.6.3.4 自動建立使用者

「設定」分頁可以定義將要用於識別使用者姓名及電子郵件的兩個中繼資料。若啟用此配置，則外部網路將會在歸檔 \ 歸檔第一份文件時，自動建立使用者（若不存在）。

根資料夾：/外部分享資料夾/

待建立的使用者 資料夾 追蹤 自動恢復 許可 **設定**

如需自動新建使用者，請選擇可定義使用者電子郵件地址及完整名稱的中繼資料。

重置

分類規則

中繼資料：電子郵件

中繼資料：完整名稱

中繼資料：語言

External Index	▼
E-mail	▼
Full Name	▼
Language	▼

儲存

此功能允許完全自動將文件分發給客戶或員工。

2.6.3.5 權限(允許)

「權限(允許)」分頁可以配置權限，且將會在建立外部網路資料夾時，自動套用至不同的使用者。

1. 預設情況下，僅針對將關聯至外部網路資料夾的外部使用者，定義一組權限。您可以進行變更。
2. 使用「+」按鈕，可以為Open Bee™ Portal的其他使用者指定權限。應在此考慮為將有權存取外部網路上不同檔案的「標準」使用者增加權限。
3. 可以變更外部網路資料夾管理人。僅有在您擁有包含數位保險箱的授權時，才能看到此選項。此允許您設置一個外部網路，每一個資料夾都是一個安全的儲存空間。

根資料夾：/外部分享資料夾/

待建立的使用者 資料夾 追蹤 自動恢復 **許可** 設定

許可權設定

請在此定義外部網路資料夾中預設使用的許可權。

外部網路使用者

全部 >

查閱

- 擷取
- 新增浮水印
- 列印
- 下載
- 預覽
- 歷史記錄
- 共用
- 屬性
- 指派一項任務
- 新增一個即時工作流程

編輯

- 新增資料夾
- 編輯
- 刪除
- 新增一份文件
- 分繕
- 管理版本
- Répondre à un formulaire
- Enter an expiration date

管理

- 管理存取授權
- 數位簽章
- 匯出中繼資料
- 檢查完整性
- Send a signature request

+

儲存



2.6.3.6 查閱與提醒追蹤

在外部網路中發布文件之後，即可從「追蹤」分頁追蹤使用者查閱了哪些文件。

可以依據「查看」（已查看或從未查看）及依據「使用者」進行篩選。

可透過電子郵件，發送提醒給未查閱一個或多個文件的使用者。

根資料夾：/外部分享資料夾/

待建立的使用者 資料夾 追蹤 自動恢復 許可 設定

選擇功能表中的操作 - 以csv格式匯出所有文件 檢視 25 項

動作	文件名稱 ^v	分類規則	發送日期 ^v	查閱 ^v	使用者
<input type="checkbox"/>	合約類申請表_2021-01-05	Default	2021-02-01 13:58	-	
<input type="checkbox"/>	@ 發出一個恢復命令	Default	2021-02-01 13:58	-	:
<input type="checkbox"/>	_合約用印及預算使用申請表_2020-12-23	Default	2021-02-01 14:06	-	
<input type="checkbox"/>	_合約用印及預算使用申請表_2020-12-23	Default	2021-02-01 14:06	-	:
<input type="checkbox"/>	2021-02-02	External Index	2021-02-02 14:15	-	
<input type="checkbox"/>	2021-02-26	External Index	2021-02-26 16:19	-	
<input type="checkbox"/>	2021-02-26	External Index	2021-02-26 16:19	-	:
<input type="checkbox"/>	_模貝合約_20210122	Default	2021-04-28 16:41	-	
<input type="checkbox"/>	_模貝合約_20210122	Default	2021-04-28 16:41	-	:

可從「自動提醒」分頁中進行自動提醒。

根資料夾：/外部分享資料夾/

待建立的使用者 資料夾 追蹤 自動恢復 許可 設定

自動恢復 (自動通知)

(通知次數) 恢復次數

頻率

未查看文件的自動恢復標準 + 新增一個條件 (自動通知)

儲存

提醒次數表示當使用者未查閱外部網路上可使用的特定文件時，即會傳送催促電子郵件給使用者的次數。

使用頻率是定義發送提醒的間隔時間。

提醒條件可以將提醒限制為特定類型的文件。



2.6.4 重新命名外部網路

點擊清單中的外部網路，進行重新命名。在此操作期間，也可以將外部網路的根資料夾重新命名。

2.6.5 移除外部網路

可移除一個外部網路。此操作：

1. 保留外部網路的所有文件及/foldersrecords
2. 停用外部網路使用者

在移除外部網路之後，可以從「管理 \ 使用者」區塊重新啟用，以恢復使用者存取外部網路。



3.1 分類規則

分類規則是Open Bee™Portal解決方案的核心概念。

此功能允許以統一和集中的方式，管理將要分類之所有文件的歸檔原則與重新命名，可以確保資料夾歸檔樹狀分類結構具有相同邏輯與一致性，無論使用者及相連的應用程式為何 (如: Mobile App & 事務機SOP MFP App)。

藉由依據文件類型定義分類規則，可以確保系統內資料夾之樹狀分類結構具有同質性。

Open Bee™ Portal 內建預設的分類規則可供初始使用與修改分類規則。

點擊「管理」→「分類規則」，可以管理分類規則



① Open Bee™ Portal將會使用為文件歸檔時輸入的中繼資料進行：

3. 自動為文件重新命名
4. 依照設定分類規則，動態建立樹狀結構資料夾和子資料夾。
5. 將中繼資料儲存在資料庫中，以便日後查找文件。

3.1.1 建立分類規則

① Open Bee™ Portal 內建預設的分類規則。可以根據需要進行調整 (編輯索引中繼資料及相應的分類規則)。

點擊「管理」→「分類規則」後進入分類規則設定畫面：



點擊「新增文件分類規則」，輸入名稱。

系統 > 使用者 > 文件 > Workflow > 分類規則

新增一個文件類文件類別 匯入

選擇功能表中的操作 >

動作	分類規則 ^v
<input type="checkbox"/>	01A. 事務機
<input type="checkbox"/>	01B. 印表機
<input type="checkbox"/>	01C. 投影機
<input type="checkbox"/>	01X. 促銷方案
<input type="checkbox"/>	Default
<input type="checkbox"/>	Demo_合約書
<input type="checkbox"/>	_申請
<input type="checkbox"/>	Employment
<input type="checkbox"/>	External Index
<input type="checkbox"/>	Finance
<input type="checkbox"/>	Healthcare
<input type="checkbox"/>	Home office
<input type="checkbox"/>	ISO一階品質手冊
<input type="checkbox"/>	ISO三階指導書
<input type="checkbox"/>	ISO二階程序書

變更預設排列規則的語言 中文(繁體)

新增一個文件類文件類別

名稱 合約文件

提交

① 使用「變更預設排列規則的語言」功能 (如上圖藍框處)，可以變更分類規則語言及其關聯的中繼資料。此功能是位於上述之分類規則管理畫面的左下方。

3.1.2 建立中繼資料

點擊「管理」→「分類規則」後進入分類規則設定畫面：

1. 選擇要建立中繼資料的分類規則
2. 點擊「新增一個中繼資料」
3. 輸入將要建立之中繼資料的名稱

分類規則

新增一個文件類文件類別 匯入

選擇功能表中的操作 >

動作	分類規則 ^v
<input type="checkbox"/>	01A. 事務機
<input type="checkbox"/>	01B. 印表機
<input type="checkbox"/>	01C. 投影機
<input type="checkbox"/>	01X. 促銷方案
<input type="checkbox"/>	Default
<input type="checkbox"/>	Demo_合約書
<input type="checkbox"/>	合約文件
<input type="checkbox"/>	Employment
<input type="checkbox"/>	External Index
<input type="checkbox"/>	Finance
<input type="checkbox"/>	Healthcare

新增一個中繼資料

選擇功能表中的操作 >

動作	中繼資料 ^v
<input type="checkbox"/>	合約類型
<input type="checkbox"/>	客戶/廠商名稱
<input type="checkbox"/>	送審部門主管
<input type="checkbox"/>	會簽PM
<input type="checkbox"/>	風險等級
<input type="checkbox"/>	有無罰則
<input type="checkbox"/>	違約金上限
<input type="checkbox"/>	違約金金額
<input type="checkbox"/>	合約到期日

新增一個中繼資料

名稱

強制的

類型 清單

多元

清單

清單名稱

值

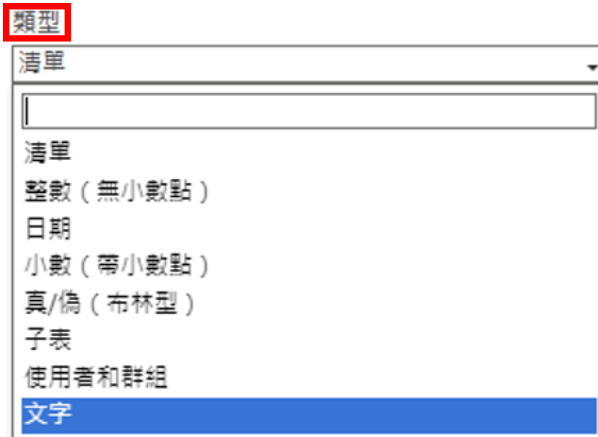
允許進行文件分類時在清單中新增一個值

啟動此清單的性能模式，值將在輸入 {{nbChar}} 個字元後顯示

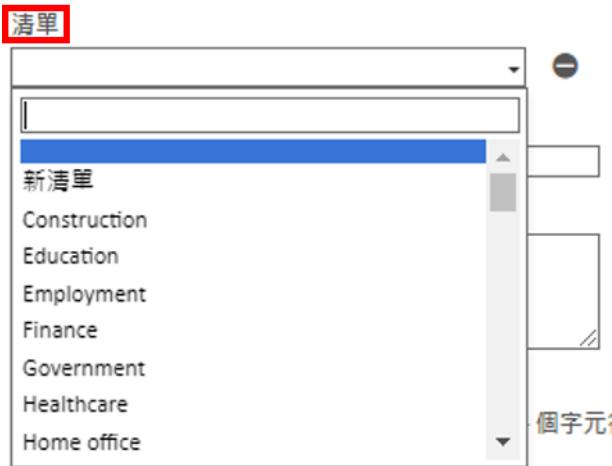
提交



4. 勾選「強制的」核取方塊，將此索引設為必要項目，以強制使用者填寫此欄位。若未勾選，則在文件歸檔時，該索引將為空白。
5. 從下列之下拉式選單中選擇中繼資料的類型：



6. 核取方塊「多元」，可以在同一個中繼資料中輸入多個值。
舉例來說，若勾選「多元」核取方塊，則該中繼資料欄位將能儲存多個值。
7. 若選用「清單」做為中繼資料類型，可選擇：
 - i. 選單中的現有清單
 - ii. 或建立一個新清單，並為其新增值



① 可以從外部資料庫匯入清單。更多詳細資訊，請參閱與此主題有關的實用指南。

視需要重複執行此操作。

之後，您仍可依照需求修改分類規則，以定義關聯的動態歸檔目錄之樹狀結構。



3.1.3 動態歸檔目錄

點擊「管理」→「分類規則」。選擇將要修改的分類規則。

3.1.3.1 權限

選擇有權使用此分類規則的群組或使用者。

3.1.3.2 動態歸檔目錄及自動重新命名

勾選「啟用自動分類規則」。

點擊「瀏覽」選擇要歸檔「資料夾目錄」，並點擊「提交」。

點擊「透過子目錄將資料庫資料夾組織為」及「重新命名文件為」欄位區，將會顯示出可用的中繼資料。

之後，使用這些中繼資料建構動態分類歸檔目錄之樹狀結構，並為文件重新命名。



選擇「重新命名文件為」的中繼資料說明:

日期:提供兩種日期類型：

- 「系統」日期，特徵為關鍵字「**DATE/YYYY/MM/DD**」
- 日期類型中繼資料，特徵為位於角括號內的中繼資料名稱。例如：「<合約到期日<YYYY/MM/DD>>」

在兩種情況中，位於角括號「<...>」之間的部分，可以定義日期格式，並將在建立動態歸檔目錄時使用。

接受PHP支援的所有格式：<http://php.net/manual/fr/function.date.php>

例如：歸類為**15/05/2015**，且包含中繼資料「**接收日期**」的文件，其值為**04/04/2015**。

Date<Y>	2015
<接收日期<Y_m_d>>	2015_04_04
接收日期<Y_m_d>>	2015_4_4
接收日期<Ym>>	201504
Date<d-m-Y>	15-05-2015



3.1.4 編輯或刪除分類規則

點擊「管理」→「分類規則」。

3.1.4.1 編輯

1. 選擇分類規則後可以變更分類規則之標題
2. 可修改其中繼資料

分類規則

新增一個文件類文件類別 匯入

選擇功能表中的操作 -

動作	分類規則 ^v
<input type="checkbox"/>	01A. 事務機
<input type="checkbox"/>	01B. 印表機
<input type="checkbox"/>	01C. 投影機
<input type="checkbox"/>	01X. 促銷方案
<input type="checkbox"/>	Default
<input type="checkbox"/>	Demo_合約書
<input type="checkbox"/>	合約文件
<input type="checkbox"/>	Employment
<input type="checkbox"/>	External Index
<input type="checkbox"/>	Finance
<input type="checkbox"/>	Healthcare

新增一個中繼資料

選擇功能表中的操作 -

動作	中繼資料 ^v	
<input type="checkbox"/>	+	合約類型
<input type="checkbox"/>	+	客戶/廠商名稱
<input type="checkbox"/>	+	送簽部門主管
<input type="checkbox"/>	+	會簽PM
<input type="checkbox"/>	+	風險等級
<input type="checkbox"/>	+	有無罰則
<input type="checkbox"/>	+	違約金上限
<input type="checkbox"/>	+	違約金金額
<input type="checkbox"/>	+	合約到期日

新增一個中繼資料

名稱

強制的

類型

清單

多元

清單

清單名稱

值

允許進行文件分類時在清單中新增一個值

啟動此清單的性能模式，值將在輸入 {{nbChar}} 個字元後顯示

提交

3. 再次選擇分類規則
4. 亦可修改「動態歸檔目錄之樹狀結構」與分類規則的「存取授權」。



3.1.4.2 刪除

想要刪除一個或多個分類規則時：

1. 勾選將要修改的分類規則。
2. 點擊「選擇功能表中的操作」。
3. 點擊「刪除選擇」。



出現確認刪除的訊息。點擊「提交」。

① 將會自動刪除所有後續的中繼資料。



3.1.5 清單

可以直接從分類規則管理中，管理連結至Open Bee™Portal中繼資料的清單。

「管理」→「清單」中提供了另一種管理這些清單的方法。

此區塊允許定義可以在之後於中繼資料歸檔時使用的子清單。



3.1.5.1 簡易清單

畫面左側會顯示出所有的可用清單。點擊名稱，即可查看或編輯該清單。



點擊「新清單」按鈕，可以新增清單。輸入清單名稱及其值（每行一個）

在建立之後，該清單將會顯示在區塊中心。在選取之清單中可以進行不同的操作：

1. 重新命名清單的鉛筆
2. 選擇方塊及「對選取項目的動作」按鈕，可以從清單中刪除多個元件
3. 「新增一個值」按鈕可以輸入想要加入清單中的新值
4. 「刪除」按鈕可以刪除清單及其值
5. 連結至清單值的情境選單，可以：編輯此值、刪除值，並將該值連結至子清單



① 其可以從外部資料庫匯入清單，有關更多詳細信息，請參閱有關此主題的實用指南。

3.1.5.2 子清單



想要建立子清單時，可以使用清單值上的情境選單，並選擇子清單條目。將會出現一個視窗，以定義一個新清單，並選擇一個將連結至父清單值的現有清單。

在建立和編輯子清單之前，最重要的是瞭解：

- 清單以清單名稱區隔，且由不同的值組成（例如：一個名為國家的清單，包含值台灣、法國、德國）
- 子清單是一個連結至另一個清單中之唯一值的清單（例如：名為城市的清單，是連結至國家清單中台灣的子清單）

管理

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

☰ 清單

1 國家

↓

國家

選擇功能表中的操作 ▾ 新增一個值 添加一個新值 刪除

動作	值 ^ ▾	子表 ^ ▾
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ⋮ 2	台灣	
<input type="checkbox"/> ⋮	法國	✎ 修改
<input type="checkbox"/> ⋮	德國	✕ 刪除
		3 子表

→

子表

清單 4 台灣城市 ▾

清單名稱 台灣城市

值

- 台北市
- 新北市
- 桃園市
- 新竹市

5 驗證

在確認之後，即可查看子清單：

1. 在清單樹狀結構中，以父清單的子清單方式呈現
2. 在清單樹狀結構中，以簡易清單的方式呈現（子清單仍是清單）
3. 在清單詳細資訊中，連結至其父值

☰ 清單

▾ 國家

▸ 台灣城市

① 一個子清單僅能連結至一個父清單。



在完成子清單之定義後，需要定義將要使用子清單的中繼資料。

在「管理」→「分類規則」區塊中：

- 使用父清單（例如國家）建立清單類型中繼資料
- 建立子清單類型的中繼資料，然後選擇「台灣城市」做為父中繼資料

此種與父中繼資料之間的鏈接，使系統可以在使用者選擇「國家」中繼資料中的「台灣」時，提議將「台灣城市」子清單使用於「國家」中繼資料中。

歸檔至

分類規則
跨國合約

文件名稱
台灣台北市銷售合約

國家 *
台灣

城市
台北市

檔案

台灣
法國
德國

台北市
新北市
桃園市
新竹市
台中市
台南市
高雄市

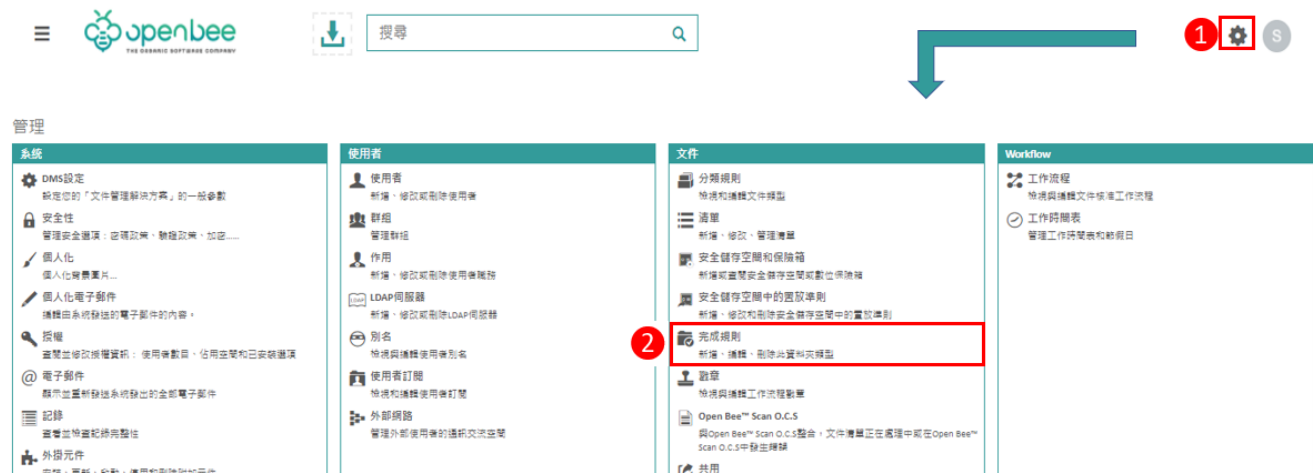


3.2 Required files for folders 完成規則:

「完成規則」為一種允許在資料夾中定義預期內容的功能，以便將其視為「完成」。

管理員定義的完成規則，將適用於使用者資料夾。

點擊「管理」→「完成規則」，可以管理完成規則。



3.2.1 新增資料夾類型

點擊「新增資料夾類型」

畫面右側會出現建立表單：



完成規則

選擇功能表中的操作 ▾ 新增一個完成規則 1

動作 完成規則 ▲ ▾

▾ Default

▾ 至少每月二份檔案

新增一個資料夾的完成規則

名稱 2

完成的條件 + (新增一個條件)

條件1 ▾ 及 ▾ 檔案數量 ▾ = ▾ 3

循環 天 ▾ 4

授權

允許使用此資料夾類型的群組及/或使用者的 5

通知

建立此類型資料夾時預設新增的群組及/或使用者的 6

驗證

1. 輸入資料名稱

2. 完成條件：選擇條件

例如：資料夾至少必須包含3個文件，才能視為完整。

具有不同類型的條件：

- 資料夾中的文件數量
- 資料夾中的文件版本數量
- 依據特定資料夾類型分類的文件數量
- 檔案文件的中繼資料值
- 資料夾中所有檔案之中繼資料值的總和

3. 重複出現：允許一項條件重複出現。

例如：預期檔案中每年都會有3個新文件。

4. 新增條件：允許套用其他條件：可以混合多項條件，以取得複雜的完成條件。

5. 授權：選擇有權使用資料夾類型的群組及 / 或使用者的

6. 通知：在建立與此資料夾類型有關的資料夾時，選擇將會收到通知的預設群組。建立資料夾的使用者，將可以編輯資料。



3.2.2 修改資料夾類型

點擊清單中的資料夾類型，將會顯示出與建立表單相同的表單。

完整規則的變更具有回溯性，且套用至已依據此規則建立的所有資料夾。

3.2.3 刪除資料夾類型

勾選資料夾類型前方想要刪除的方塊→在選單中選擇「刪除選擇」。

在刪除資料夾類型時，先前以此資料夾類型建立的資料夾，將成為標準資料夾。



3.3 動態鏈接

此管理區塊允許配置Open Bee™Portal建議文件的方式。

點擊「管理 →動態鏈接」，可以管理鏈接。



系統演算法係以文件中繼資料之間的關係為基礎。配置是由連結兩個分類規則之間的中繼資料組成。

例如：假設您想要將發票連結至相應的訂單。有兩個稱為「發票」及「訂單」的分類規則，分別具有以下中繼資料：

發票	訂單
金額	金額
供應商	供應商
日期	日期



我們將會配置中繼資料之間的關係：

1. 發票金額和訂單金額
2. 發票供應商和訂單供應商

點擊「新增鏈接」按鈕，在兩個分類規則之間增加關係。

動態鏈接

選擇功能表中的操作 ▾ 新增一個動態連結

1 在兩種文件類型間設定動態檔案連結

待關聯的文件

2 發票 選擇待關聯文件的分類規則

相關文件

連線準則

2 在兩種文件類型間設定動態檔案連結

待關聯的文件

相關文件

3 訂單 選擇相關/建議文件的分類規則

4 選擇新建一條交互連結 (雙向) 規則

5 上一個 繼續

連線準則

3 在兩種文件類型間設定動態檔案連結

待關聯的文件

相關文件

連線準則

6 自動關聯不符合這些標準的檔案

7 全部條件均符合條件 至少一個條件為真

待關聯文件的中繼資料

8 金額 金額

9 供應商 供應商

上一個 新增

動態鏈接

選擇功能表中的操作 ▾ 新增一個動態連結

動作	名稱	待關聯文件的中繼資料	相關文件的中繼資料	自動	OPERATOR	雙向
<input type="checkbox"/>	ISO二階程序書 ISO國際紀錄表單	ISO二階程序書 / 產品類別 ISO二階程序書 / 所屬部門	ISO國際紀錄表單 / 產品類別 ISO國際紀錄表單 / 所屬部門	否	及	否
<input type="checkbox"/>	合約文件 合約文件	合約文件 / 客戶/廠商名稱 合約文件 / 以簽前門主體	合約文件 / 客戶/廠商名稱 合約文件 / 以簽前門主體	否	及	是
<input type="checkbox"/>	發票 訂單	發票 / 金額 發票 / 供應商	訂單 / 金額 訂單 / 供應商	是	或	是

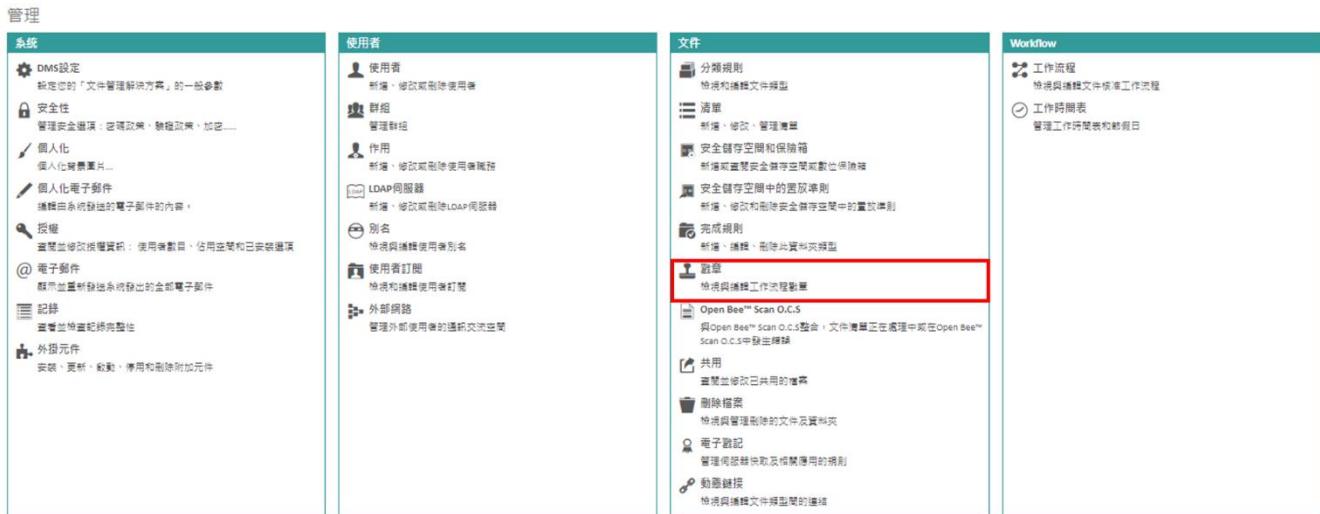
① 在完成此配置設定之後，若使用者想要從Open Bee™，將一筆100美元的發票連結至另一個文件時，將會在「建議文件」區中顯示出Open Bee™中所有的100美元訂單。



3.4 戳章(Stamp)

此區域包含可以納入透過工作流程處理之文件中的戳章清單。

點擊「管理」→「戳章」。



Open Bee™ Portal 6.1.14.202110
© Open Bee. 保留所有權。

顯示現有的戳章清單。

管理

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

戳章

選擇功能表中的操作 ▾ **新增一個戳章**

動作	戳章	圖片名稱	語言
<input type="checkbox"/>		annulé	Français
<input type="checkbox"/>		approved	English
<input type="checkbox"/>		cancelled	English
<input type="checkbox"/>		completed	English
<input type="checkbox"/>		comptabilisé	Français
<input type="checkbox"/>		confidential	English
<input type="checkbox"/>		delivred	English

點擊「新增戳章」按鈕，即可加入戳章。



管理

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

新增一個標籤

戳章影像

影像文字

語言

- 戳章圖像：在電腦上選擇PNG圖像格式。
- 圖像文字：輸入戳章的標題。在顯示時僅用於依據字母順序，將戳章進行排序。
- 語言：選擇可以使用的戳章語言。此欄位可以僅提供使用者語言的戳章。
i注意：圖像大小沒有限制。但是，為了取得最佳的使用效果，建議使用150畫素寬的圖像。

同時可以使用戳章上的動作選單或選擇選單上的動作，移除戳章。

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

戳章

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	戳章	圖片名稱 ^ ▾	語言 ^ ▾
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		annulé	Français
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		approved	English
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		cancelled	English
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		completed	English
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		comptabilisé	Français
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		confidential	English
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		delivred	English



3.5 Open Bee™ Scan O.C.S (O.C.R. Conversion Service)

Open Bee™ Scan OCS為一項擷取文件文字元素的服務。此為Open Bee™ Portal的附加軟體元件。

此服務可以：

- 擷取在Open Bee™ Portal中掃描及存檔之文件的文字 (O.C.R.轉換)，並將其轉換為PDF/A文字格式。
- Office文件轉換，可以允許在Open Bee™ Portal中預覽。
- 在Open Bee™ Portal中建立存檔圖像的縮圖，以實現最佳的網頁顯示。

管理區塊可以配置及監控Open Bee™ Portal與Open Bee™ Scan OCS之間的互動。

點擊「管理」→「Open Bee™ Scan OCS」。



3.5.1 運作

需要Open Bee™ Scan OCS處理的Open Bee™ Portal存檔文件，會以非同步的方式自動傳輸至Open Bee™ Scan OCS。轉換結果也會以非同步及透明的方整合至Open Bee™ Portal中。



3.5.2 通訊設定

管理

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

Open Bee™ Scan O.C.S

Open Bee™ Scan O.C.S參數

Open Bee™ Scan O.C.S的URL連結 (必須以 / 結束)

將以下類型的文件轉換為「PDF文字」：

PDF JPEG GIF PNG JPG BMP TIF TIFF DOC, DOCX XLS, XLSX PPT, PPTX

已轉換文件管理

為以下語言的OCR文字識別處理進行最佳化

地端版 預設 Scan O.C.S. URL

此功能設定包含：

- 配置O.C.S服務位址 (「地端架構」預設為已預先填入；「雲端架構」無需設定URL (無此欄位) 。
- 設定那些存入文件格式 (PDF、TIF、TIFF ...) 要自動套用文字辨識 (OCR) 後轉換成 PDF / A 格式。
- 設定已轉成 PDF/A格式 文件的版本管理：
 1. 建立一個新版本(如:原文件為版本1，轉換後文件為版本2)
 2. 更換最新版本(如:轉換後文件為版本1)
- 選擇使用的語言：建議選擇「自動」。



3.5.3 互動監控

正在處理中的文件

選擇功能表中的操作 ▾ 不適用 ▾ 檢視 25 ▾ 項/每頁

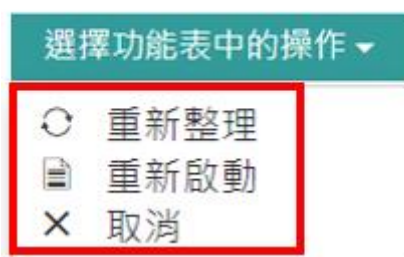
動作	文件名稱 ^ ▾	處理開始日期 ^ ▾	OCR文字識別 ^ ▾	PDF ^ ▾	縮圖 ^ ▾
<input type="checkbox"/>	_採購合約_202104 ▾ 更多	2021-04-19 17:17	已結束	已結束	不適用
<input type="checkbox"/>	_採購合約_202104 ▾ 更多	2021-05-03 17:14	已結束	不適用	不適用
<input type="checkbox"/>	_採購合約_202104 ▾ 更多	2021-04-19 17:16	已結束	已結束	不適用
<input type="checkbox"/>	_銷售合約_202104 ▾ 更多	2021-04-19 17:19	已結束	已結束	不適用
<input type="checkbox"/>	_銷售合約_202104 ▾ 更多	2021-05-03 17:15	已結束	不適用	不適用

此部分可以查看等待OCS轉換的文件。表格欄位包括：

- 文件名稱：轉換之文件的名稱
- OCR：OCR文件識別轉換狀態（若適用）
- PDF：PDF文件轉換狀態（若適用）
- 縮圖：文件縮圖圖像的建立狀態（若適用）

可以透過選單進行以下操作：

正在處理中的文件



- 檢查是否已完成文件轉換。此操作為自動，且由系統做為後台任務之方式執行。
- 啟動選取文件的轉換。此操作為自動，且由系統做為後台任務之方式執行。
- 重新啟動轉換發生錯誤的文件。



3.6 共用 (Share)

Open Bee™ Portal藉由文件的鏈接進行共用，允許與外部聯絡人共用文件（參閱《使用者指南》中的專門章節）。

此管理區塊可以查看共用的文件，並設置共用。

點擊「管理」→「共用」。



3.6.1 核准共用

「在某一檔案或資料夾共用生效前等待管理員的核准」：允許將Open Bee™ Portal中共用的文件及資料夾，提交給管理員進行確認。

共用 自動共用

共用

設定

1 在某一檔案或資料夾共用生效前等待管理員的核准

2 驗證



當正文件或資料夾在等待管理原核准共用時，管理員的「儀錶板」中會顯示出通知。同時會以電子郵件通知。此通知會將管理員重新導向下方所述的共用文件 / 資料夾清單。

儀錶板



被共用文件/資料夾的外部用戶，將收到兩封通知信函以存取共用文件/資料夾。

資料夾共用 通知

From: Open Bee™ Portal <admin@openbeecloud.com>
Sent: Tuesday, July 27, 2021 4:37 PM
To: MaryLan123@gmail.com
Subject: 資料夾共用



資料夾共用 存取密碼通知

From: Open Bee™ Portal <admin@openbeecloud.com>
Sent: Tuesday, July 27, 2021 4:37 PM
To: MaryLan123@gmail.com
Subject: OpenBee 最新簡報 (培訓、Webinar) 的共用存取密碼



3.6.2 共用文件 / 資料夾清單

共用文件 / 資料夾清單允許管理員：

- 批量核准等待核准的共用文件 / 資料夾 (針對選取項目的動作)
- 批量刪除共用文件 / 資料夾 (作用中或非作用中)
- 修改共用詳細資訊



3.7 自動共用

自動共用功能是依據中繼資料值，自動觸發文件共用。

想要設置自動共用時，點擊「管理」→「共用」，然後點擊「自動共用」分頁。

之後點擊「新建自動共用」，增加新的自動共用觸發條件

1 共用 自動共用

2 自動共用 選擇功能表中的操作 新建自動共用

3 修改自動共用

分類規則	存貨異動單
中繼資料	所屬部門
中繼資料值	WS
電子郵件中繼資料	
語言中繼資料	申請異動機種
共用有效期限	1天

透過密碼保護，限制對檔案的存取

附加檔案到電子郵件


允許下載

給出至相關文件的存取途徑

儲存

- 分類規則及中繼資料：選擇會觸發自動共用的條件。在上方的畫面中，將會自動共用所有以「存貨異動單」分類規則歸類的文件。



- 電子郵件中繼資料：選擇將包含想要發送共用之電子郵件的中繼資料。 此欄位可以提供多封電子郵件，並使用逗號「，」分隔，其他參數與[在手動共用期間](#)要求的參數相同。

在生效之後，即可自動共用，且能隨時在相同畫面的清單中修改。



3.8 刪除檔案(資源回收桶)

管理中的此區塊(資源回收桶)可以永久清除或還原使用者刪除的文件。



具有權限的使用者，可以從Open Bee™ Portal刪除一個或多個資源回收桶中的資料夾及 / 或文件。

當文件遭到刪除之後，任何使用者都無法存取該文件。

「選擇功能表中的操作」：允許管理員清除（刪除）選取的文件，或將其還原至原始位置（可以選擇多個文件）。

「清除全部文件」：允許刪除，而無須從文件清單中選擇。

「復原所有內容」：允許還原，而無須從文件清單中選擇。

可以在第一時間看到刪除文件的時間及刪除者。

