



目錄

1. 使用者指南	3
1.1 登入系統	3
1.2 儀表板	4
1.2.1 儀表板區塊介紹	5
1.3 文件	7
1.3.1 檔案及文件查看模式	8
1.3.2 文件存取權限	13
1.3.3 針對文件採取的動作	17
1.3.4 在資料夾上的動作	33
1.3.5 在選取項目上的動作	47
1.3.6 通知管理	52
1.3.7 文件及資料夾的提醒	58
1.3.8 共用文件及資料夾	61
1.3.9 在文件及資料夾上的註解	63
1.3.10 文件連結	65
1.3.11 文件及資料夾的歷史紀錄	69
1.3.12 使用者資料夾	71
1.3.13 編輯Microsoft Office文件	72
1.4 文件搜尋	76
1.4.1 簡單搜尋	76
1.5 歸檔	83
1.5.1 使用預設的分類規則為文件歸檔	84
1.5.2 使用分類規則將文件歸檔	86
1.5.3 從電腦軟體 (同步)	88
1.5.4 從網頁介面利用拖放的方式	88
1.6 使用者偏好設定	91
1.6.1 我的檔案	91
1.6.2 管理我的提醒	92
1.6.3 管理我的訂閱	92



1.6.4	我的文件	92
1.6.5	電子簽章	93



1. 使用者指南

1.1 登入系統

開啟登入視窗，輸入：

- ❶ 選擇介面語言「中文(繁體)」
- ❷ 輸入「使用者名稱(帳號)」
- ❸ 輸入「密碼」，然後點擊「登入」。



The screenshot shows the Open Bee login interface. At the top is the Open Bee logo with the tagline 'THE ORGANIC SOFTWARE COMPANY'. Below the logo are two input fields: '登入名稱' (Login Name) and '密碼' (Password). The '登入名稱' field has a red circle with the number '2' and the text '您的登入帳號' (Your login account) next to it. The '密碼' field has a red circle with the number '3' and the text '您的登入密碼' (Your login password) next to it. Below the password field is a link that says '忘記您的密碼?' (Forgot your password?). At the bottom of the form is a yellow button labeled '登入' (Login). To the right of the form is a language selection dropdown menu. The menu is open, showing a list of languages: English, Français, Deutsch, Nederlands, Italiano, Español, Português, Polski, 中文(繁體), 中文(简体), 한국어, 日本語, and العربية. The '中文(繁體)' option is highlighted in blue. A red arrow points to this option, and a red circle with the number '1' is next to it. Below the dropdown menu is the text '選擇中文(繁體)' (Select Chinese (Traditional)). At the bottom left of the page, there is a copyright notice: '© 2022 Open Bee™ Portal v6.12.4-ac8c85c - 版權所有。' (© 2022 Open Bee™ Portal v6.12.4-ac8c85c - All rights reserved.)

- ❶ 台灣地區主要服務語系為中文、英文。
- ❶ 使用者名稱與密碼，區分大小寫。

第一次登入系統，頁面顯示“一般使用條件”和“保護隱私”說明，點擊右下角「我接受」。



一般使用條件

一般使用條件

OPEN BEE Portal標準使用條款 / 使用者授權協議 (國際版)

1. 目的

這些標準使用條款的目的為管理 OPEN BEE Portal範圍中軟體解決方案 (統稱為「解決方案」) 之使用。標準使用條款為可適用與管理相關客戶進入 OPEN BEE Portal解決方案的任何訂單 (以下通稱為「訂單」)，但不包括任何其他文件，特別是客戶的標準購買條款，尤其訂單也包括下列資訊：訂購的解決方案、授權條款、金融條款。

隱私保護

隱私條款

個人資料保護

OPEN BEE Portal範圍中的解決方案皆依歐洲個人資料保護條例 (規範 2016/679) 執行。

10.1.OPEN BEE 資料控管者：OPEN BEE 的作用有如授權使用者個人資料的控管者。此資料經過專門處理，可存取解決方案 (若可存取 SaaS 模式) 及追蹤存取內容。每個指定使用者皆有權存取和修正其個人資料。指定使用者也可要求刪除，但在此情況下，他們將無法存取解決方案。指定使用者的個人資料將在 OPEN BEE 及客戶間的合約關係期限內保留。

ZH_HANT 繁體中文 ▾

我接受

Open Bee™ Portal v6.12.4-9c5c55c
© Open Bee - 版權所有。

1.2 儀表板

登入Open Bee™ Portal後，系統會依照您的權限顯示您可以存取的目錄。

登入系統後，首先顯示的第一個頁面為“儀表板”或“首頁”：

儀表板

要歸檔的文件 2

提醒 2

通知 2

快速存取

最近的文件 最近的搜尋

C0004_PULL股份有限公司_2022年度銷售合約_2022-08-04.pdf 星期四 到 14:39

C0002_ABC股份有限公司_2022年度銷售合約_2022-07-18.pdf 星期四 到 14:20

我的最愛

全部 文件 資料夾 搜尋

User-001

通知

全部 文件 資料夾 說明 提醒 轉檔 電子簽記 動作項目 Workflow

XYZ_實斷_OpenBee報價單.xlsx
已新增至分類區中, 星期四 到 13:57

XYZ股份有限公司_軟體授權與維護服務_銷售合約書.docx
已新增至分類區中, 星期四 到 13:57

移除所有通知



儀表板介面允許您存取以下功能：

- 文件搜尋 (簡單 / 進階搜尋)
- 文件及資料夾瀏覽
- 從「我的最愛」視窗快速存取文件及 / 或資料夾。
- 文件及資料夾之通知 (訂閱資料夾，當包含的子資料夾及文件經過修改時，即會自動通知)。
- 關於登入使用者參與之討論的通知
- 儀表板畫面的左邊，將可以看到：
 - 要歸檔之文件的數量
 - 延遲和進行中的任務
 - 待關聯之文件的數量
 - 要完成的資料夾數量
 - 提醒數量及通知數量

1.2.1 儀表板區塊介紹

1.2.1.1 快速存取

- 最近的文件：最近修改的文件及資料夾清單 (修訂、新增)。
- 最新搜尋：最新搜尋的文件清單。





1.2.1.2 通知

- 文件：在操作連線使用者訂閱之父資料夾中的文件時觸發的通知。
觸發通知的操作包括：
 - 新增、修改、刪除文件
 - 新增文件版本、修改現有版本、刪除版本
 - 複製文件
 - 移動文件
- 資料夾：在操作連線使用者訂閱之父資料夾中的文件時觸發的通知。
觸發通知的操作包括：
 - 新增資料夾
 - 修改資料夾
 - 刪除資料夾
 - 移動資料夾
- 說明：包含在連線使用者參與之討論串中增加註解時觸發的通知
- 提醒：包含增加提醒的所有文件
- 工作流程：可以存取所有出現在與您有關之工作流程中的文件





1.2.1.3 我的最愛

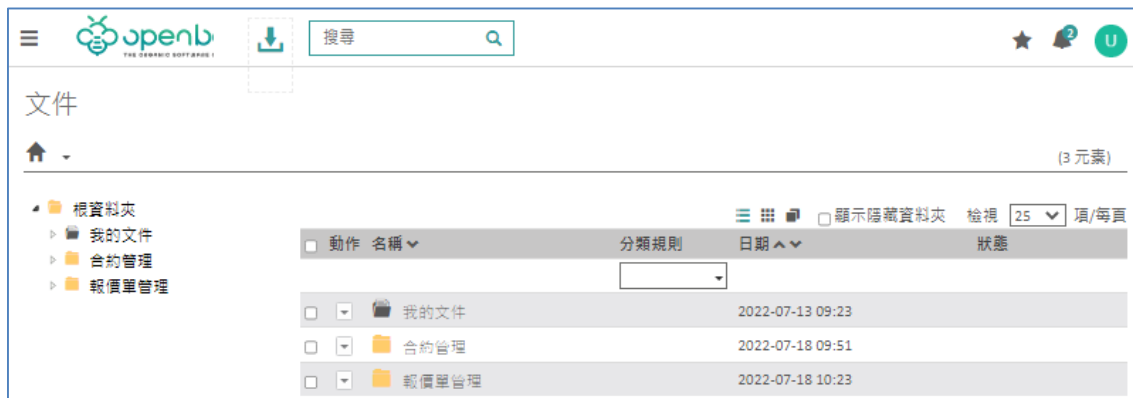
在此區塊，可以看到已加入最愛的所有文件及資料夾，在此視窗點擊文件或資料夾，即可自動重新導向相應資料夾或開啟文件預覽。



1.3 文件

Open Bee™ Portal “文件” 介面的呈現型式，如同Windows作業系統的檔案總管功能，讓使用者可以最輕鬆而快速的方式學會操作文件資料夾管理介面。

點擊左上角漢堡選單，點選“文件”，瀏覽資料夾。





1.3.1 檔案及文件查看模式

1.3.1.1 智慧檢視

「智慧檢視導覽」允許以樹狀結構形式，顯示資料夾及子資料夾清單，以存取不同的層級。

① 點擊「▷」及「▲」圖示，可以展開或隱藏樹狀結構。



1.3.1.2 依分類規則顯示

此功能可以依文件分類，設定中繼資料來篩選文件。

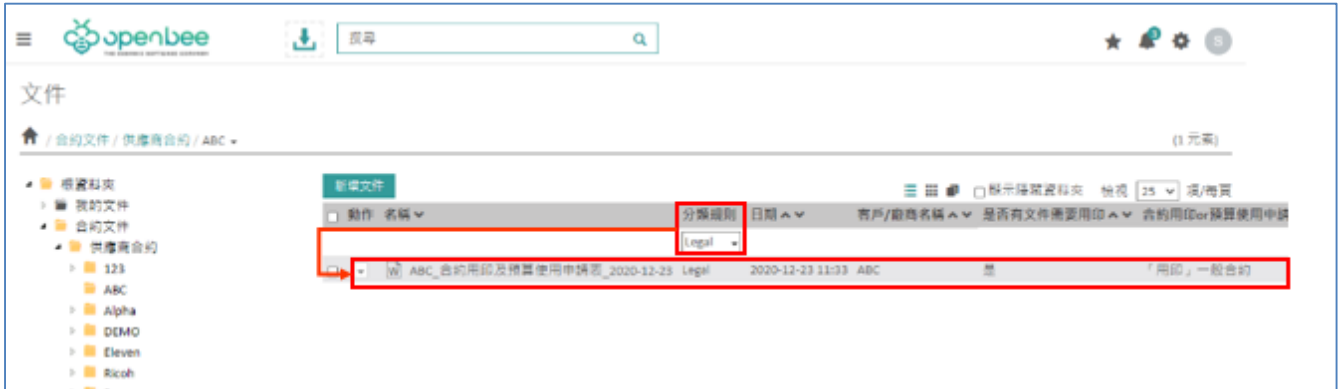
分類規則之名稱與在Open Bee™ Scan中設定的分類規則一致。

例如：已從Open Bee™ Scan應用程式中建立了分類規則「Legal」。





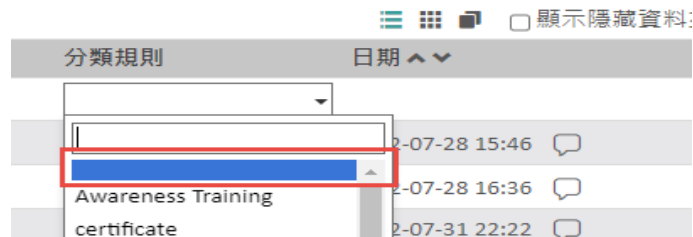
若從下拉式清單中選擇「Legal」分類規則時，僅會篩選出分類規則為「Legal」的文件。



欄位名稱（粗體）對應於從Open Bee™ Scan建立的中繼資料，下方查詢結果顯示出關聯至文件的中繼資料值。

客戶/廠商編號	客戶/廠商電話	客戶/廠商地址	是否已輸入年度預算	費用日期	客戶/廠商身份別	付款方式	付款幣別	費用總額
29057255	26548000	台北市南港區市民大道七段8號12F	是	2020-12-31	台灣公司	國外匯款	NTD	100000

❶ 清除篩選的分類規則（返回預設顯示），只要從下拉清單中選擇第一項空白「無分類規則」即可。



1.3.1.3 Open Bee™ Portal文件3種顯示模式

Open Bee™ Portal提供三種查看資料夾 / 文件的不同方式：





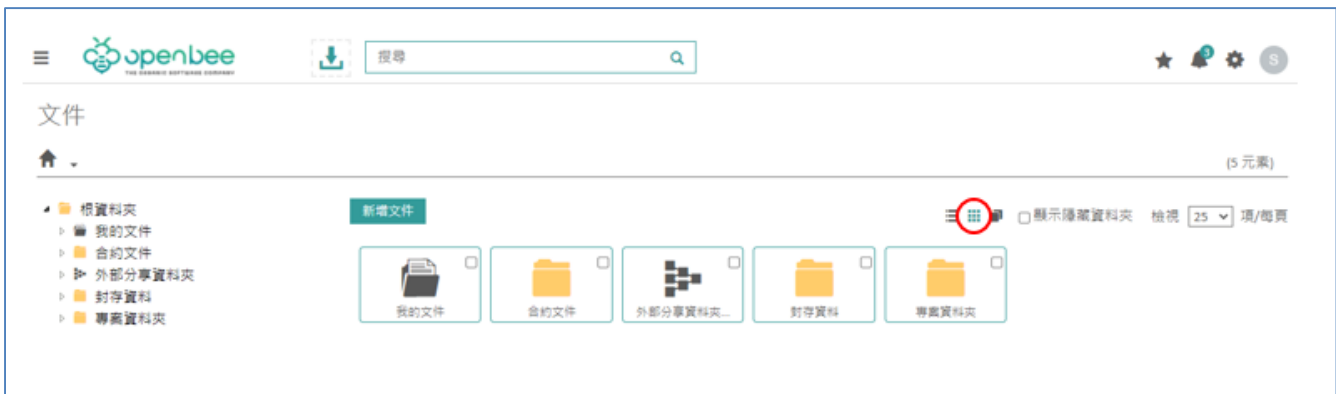
- 傳統顯示：以清單形式，顯示出查閱資料夾中的所有資料夾及文件。



- 縮圖顯示：以縮圖的方式，顯示資料夾 / 文件。

自動產生gif、png、jpeg、jpg等文件類型的縮圖。使用此模式，使用者可以：

- 利用簡單的拖放操作，將項目（資料夾或文件）移動至需要的資料夾中。
- 按兩下，開啟資料夾文件。



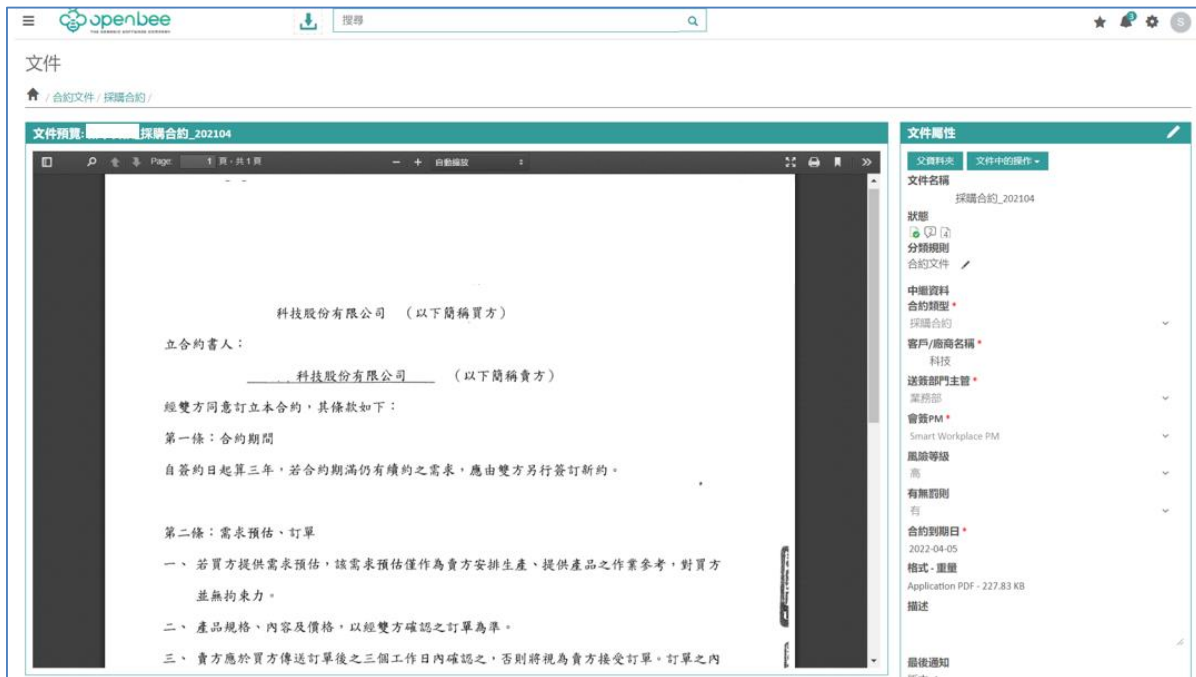
- 「文件投影片」顯示：以圖示或縮圖的方式，查看資料夾及文件。

- 您可以使用滑鼠游標或鍵盤上的左 / 右鍵，以投影片的形式滾動瀏覽圖像。
- 此顯示模式特別適合用於滾動及 / 或查看圖片。

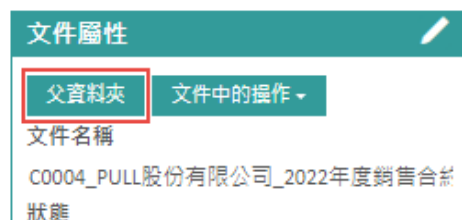


1.3.1.4 預覽文件:

當您從不同的檢視或搜尋結果中點擊文件時，會自動開啟文件預覽。

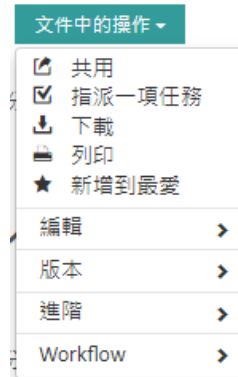


- 可以提供PDF及圖像文件的預覽。
- 「父資料夾」按鈕，可以在文件的父資料夾中瀏覽。





- 「文件中的操作」顯示出所有可以針對文件執行的動作：



- 工具列顯示出文件的狀態（收藏夾、工作流程中的狀態、註解...）
- 由於採用中繼資料形式，因此可以編輯文件的中繼資料



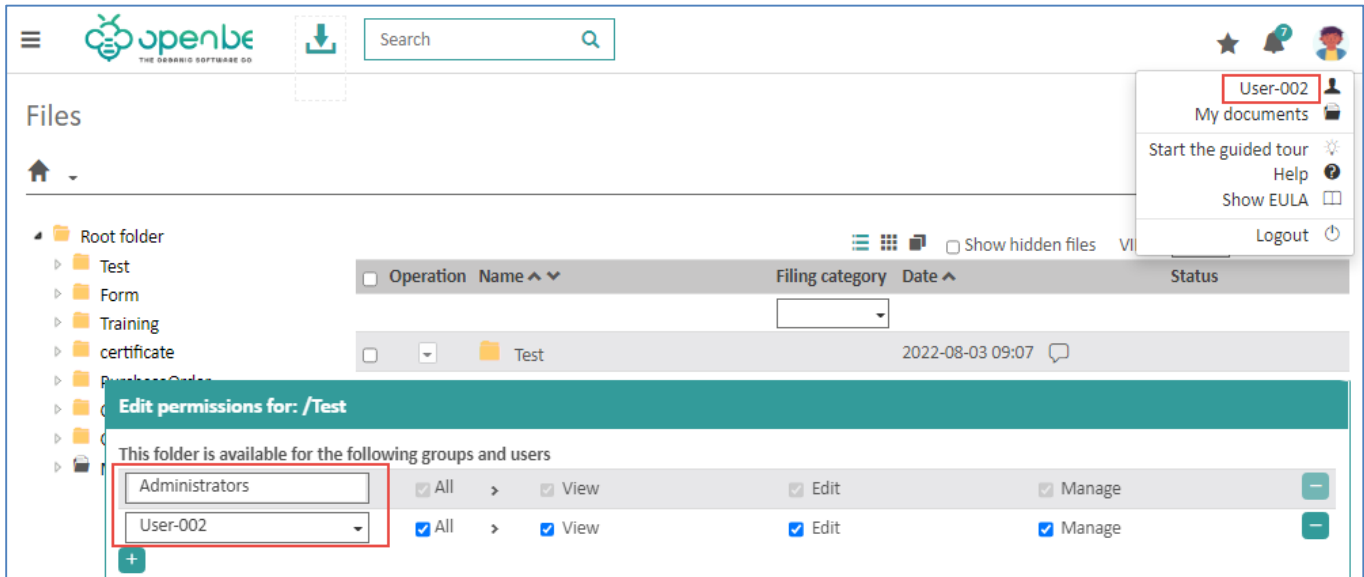
- ① 透過Open Bee™ Scan O.C.S.，可以直接從系統介面查閱在Open Bee™ Portal中歸檔的MS Office文件。文件可以預覽，但是不能編輯。
- ① 若使用者具有文件父資料夾的「變更」權限，則僅能編輯中繼資料。在編輯時，中繼資料會自動儲存。



1.3.2 文件存取權限

1.3.2.1 建立資料夾後的權限

預設資料夾「建立者」及「管理員群組」，皆具有查看該資料夾的權限。



1.3.2.2 文件權限

權限設定以資料夾為最小單位，資料夾內的文件權限繼承自父資料夾，因此無法僅針對單一文件設定與父資料夾不同的存取權限。

以下舉例說明存取權限規則，建立三個群組，分別加入成員如下：

- Admin：「管理員群組」的成員
- Sandra：「行銷群組」的成員
- John：「銷售群組」的成員

當Sandra在Marketing資料夾中加入文件時，Marketing資料夾的使用者包含管理者，都可以查看新加入的文件。

1.3.2.3 變更權限

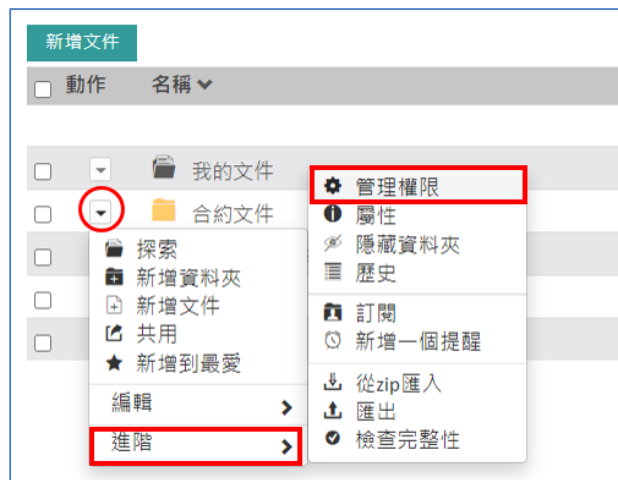
Sandra在Marketing資料夾管理權限新增「銷售群組」，權限設定僅「查閱」，隸屬銷售群組的John即可查看Marketing資料夾。



使用者必須具有資料夾的「管理權限」權限，才能變更該資料夾的權限，如下圖所示：



設定或變更資料夾的權限，可點擊資料夾前 ，依序點選「進階」→「管理權限」。



儘管 Open Bee™ Portal 可以管理每一個使用者的權限，我們仍強烈建議在權限定義中採用群組的方式。在變更文件管理系統生命週期時使用群組，可以更方便進行維護。



1.3.2.4 權限繼承

Natasha在Marketing資料夾中建立一個「Prices」子資料夾，並將文件放入該子資料夾中。她認為Patricia可以存取，但是實際上Patricia將無法存取。

在建立資料夾之後，僅有資料夾的建立者（以及管理員）可以查看，確保其他使用者無法在建立者不注意的情況下存取資料夾。

但是，如果希望無須在每一次建立資料夾時重新定義權限，即可授予存取整個資料夾樹狀結構的權限時，將會使存取變得很複雜。此時可以透過權限繼承，將父資料夾權限套用至所有建立的子資料夾，以解決此問題。

Natasha在編輯權限時，勾選「將此存取授權套用在全部子資料夾（現有的和此後新建的）從父資料夾繼承權限」核取方塊，以更新Marketing資料夾權限。

群組	全部	查閱	編輯	管理
管理員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
使用者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
User A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

將此存取授權套用在全部子資料夾 (現有的和此後新建的) 從父資料夾繼承權限

記錄這些修改

此時Patricia就可以順利存取Marketing資料夾中的「Prices」子資料夾。

1.3.2.5 權限的詳細資訊

群組	全部	查閱	編輯	管理
管理員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
使用者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

查閱

- 讀取
- 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
- 新建一個即時工作流程

編輯

- 新增資料夾
- 編輯
- 刪除
- 新增一份文件
- 分緒
- 管理版本

管理

- 管理存取授權
- 數位簽署
- 匯出中繼資料
- 檢查完整性
- 隱藏檔案/資料夾



- 查閱權限
 - 讀取：存取資料夾及文件
 - 新增浮水印：在文件上將會顯示出含有連線使用者名稱的數位浮水印
 - 列印：從Open Bee™ Portal中列印文件
 - 下載：下載檔案
 - 預覽：在Open Bee™ Portal中查看文件
 - 歷史記錄：查看針對文件執行的所有動作

- 編輯權限
 - 新增資料夾：建立資料夾及子資料夾
 - 編輯：變更名稱與資料夾屬性，同時可以為資料夾及文件增加註解
 - 刪除：刪除資料夾或文件
 - 新增一份文件
 - 管理版本：變更或刪除不同的文件版本

- ① 為了可以移動文件，使用者在「該文件資料夾」要有「刪除」權限，且移動文件至「目標資料夾」要有「新增資料夾」權限。

- 管理權限
 - 管理存取授權：變更資料夾權限
 - 數位簽章：可以使用企業伺服器認證，以電子方式簽署文件。
 - 匯出中繼資料
 - 檢查完整性
 - 隱藏檔案/資料夾



1.3.3 針對文件採取的動作

1.3.3.1 下載

此功能允許將文件儲存在您的電腦上。選擇文件，然後在選單中點擊「下載」。

1.3.3.2 預覽

此功能讓您無須先下載，即可線上查看文件內容。

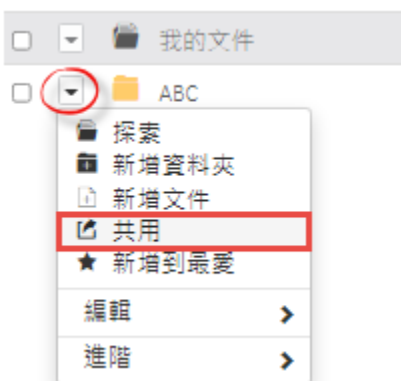


1.3.3.3 傳送及共用

共用文件及資料夾

此功能允許將文件與其他使用者、外部使用者共用文件。

- 點擊資料夾 / 文件前 ，再點選「共用」。





- 開啟發送共用信件通知，設定收件人、共用有效期限和是否允許下載等資訊，按「傳送」。

傳送 / 共用資料夾 : C1001

共用

收件人

共用有效期限 1天

透過密碼保護，限制對檔案的存取 l6rFgY72 重新產生

允許下載

訊息

傳送

文件的發送/共用 : C1001_2023年度系統授權及維...

共用

收件人

共用有效期限 1天

透過密碼保護，限制對檔案的存取 0fxtgbc 重新產生

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

訊息

傳送

1.3.3.4 稽核軌跡

查看文件異動紀錄，可點擊資料夾/文件前 ▾，依序點選「進階」→「歷史」，查看歷史軌跡。

新增文件

顯示隱藏資料夾 檢視 25 項/每頁

動作 名稱 分類規則 日期 狀態

▾ C1001

- 探索
- 新增資料夾
- 新增文件
- 共用
- 新增到最愛
- 編輯
- 進階

- 管理權限
- 屬性
- 隱藏資料夾
- 歷史
- 訂閱
- 新增一個提醒
- 從zip匯入
- 匯出
- 檢查完整性

歷史

日期	使用者	動作
2022-08-04 15:29	Admini8244	顯示資料夾
2022-08-02 16:50	Admini8244	顯示資料夾
2022-08-02 16:48	Admini8244	顯示資料夾
2022-07-21 10:40	Admini8244	顯示資料夾
2022-07-21 10:12	Admini8244	顯示資料夾

1.3.3.5 屬性

查看文件資訊，請選擇文件，然後從下拉式選單中點擊「進階」→「屬性」。



選擇功能表中的操作 ▾ 新增文件

動作 名稱 ▲

file

- ABC_合約用印
- 指派一項任務
- 下載
- 預覽
- 列印
- 新增到最愛
- 編輯 >
- 版本 >
- 進階 >**
- Workflow >

- 屬性**
- 隱藏文件
- 歷史
- 匯出
- 新增一個提醒
- 檢查完整性
- 將此文件轉換為 PDF 文件
- 簽署
- 再次應用此分類規則
- 新增連結
- 填寫表格

文件屬性

文件ID : 385
分類規則: Legal
路徑 : /合約文件/供應商合約/ABC/
描述 :
建立者 : Gabriel Chang
建立於: 2020-12-23 11:33
修改於: 2021-03-28 23:49

格式: docx
檔案大小: 269.72 KB

Md5: 247428f318a19e15f8d028a72dfd478c
Sha256: 3afc9efd085a1ac141483c095dba7da4078d2b5a652b0b9d19238d00a7e98e6d
客戶/廠商名稱: ABC
客戶/廠商統編: 29057255
客戶/廠商電話: 26548000
客戶/廠商地址: 台北市南港區市民大道七段8號12F
是否有文件需要用印: 是
合約用印/預算使用申請: 「用印」一般合約
產品別: 雷射印表機
部門別: 新北市
廣告相關分類: 落地型
簽約單位/ 預算使用單位: 中山區
合約內容/預算使用說明:
是否已編入年度預算: 是
費用日期: 2020-12-31
客戶/廠商身份別: 台灣公司
付款方式: 國外匯款
付款幣別: NTD
費用總額: 100000

1.3.3.6 管理版本

此功能讓您可以查看文件的版本歷史紀錄，以及變更當前版本。

新增文件

動作 名稱 ▲ 分類規則

file Default

ABC_合約用印及預算使用申請表_2020-12-23 Legal

- 指派一項任務
- 下載
- 預覽
- 列印
- 新增到最愛
- 編輯 >
- 版本 >**
- 進階 >
- Workflow >

- + 新增新的版本
- 管理版本**



出現文件之不同版本的清單：

管理版本						
版本	名稱	建立於	修改於	建立者		
<input type="radio"/>	1	ABC_合約用印及預算使用申請表_2020-12-23...	2020-12-23 11:24	2021-03-28 23:49	Gabriel Chang	×
<input checked="" type="radio"/>	2	ABC_合約用印及預算使用申請表_2020-12-23...	2020-12-23 11:33	2021-03-28 23:49	Gabriel Chang	×

設定為目前版本

- 選擇想要做為當前版本的版本
- 透過點選以選取（版本欄位）
- 點擊「設定為目前版本」

1.3.3.7 新增版本

此功能可以新增文件版本。

新增文件

動作	名稱 ^	分類規則
<input type="checkbox"/>	file	Default
<input checked="" type="checkbox"/>	ABC_合約用印及預算使用申請表_2020-12-23	Legal

- 指派一項任務
- 下載
- 預覽
- 列印
- 新增到最愛
- 編輯 >
- 版本 >**
 - + 新增新的版本**
 - 管理版本
- 進階 >
- Workflow >

之後，可以在電腦上選擇一個新檔案：



新增新的版本

待提交文件 FireShot Capture 009 - C

文件描述

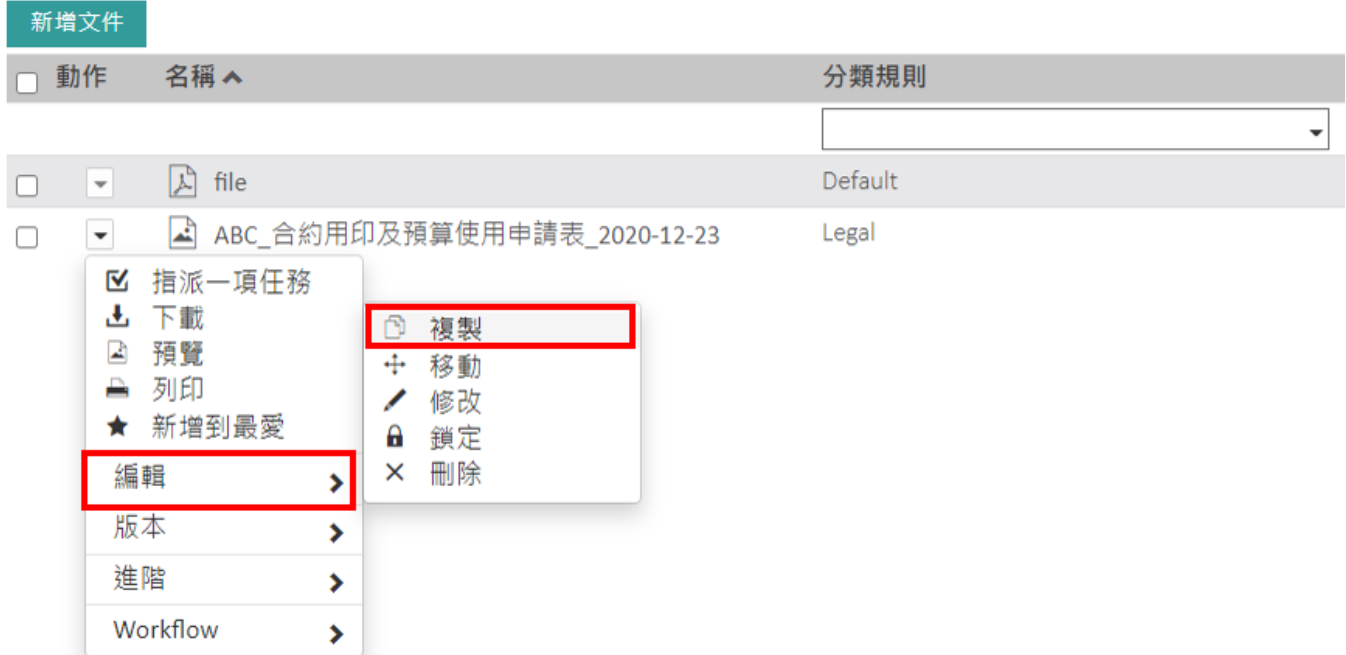
在儲存後，此檔案將會成為當前版本。

新增文件		分類規則	日期
動作	名稱		
<input type="checkbox"/>	file	Default	2020-12-23 15:43
<input type="checkbox"/>	ABC_合約用印及預算使用申請表_2020-12-23	Legal	2021-04-22 00:52

1.3.3.8 複製

此功能提供文件的複製功能。

- 選擇文件：從下拉式清單中點擊「編輯」→「複製」



- 選擇目標資料夾，點擊「複製」，將文件複製到目標資料夾內。



- 確認訊息，表示您的文件已經成功複製。

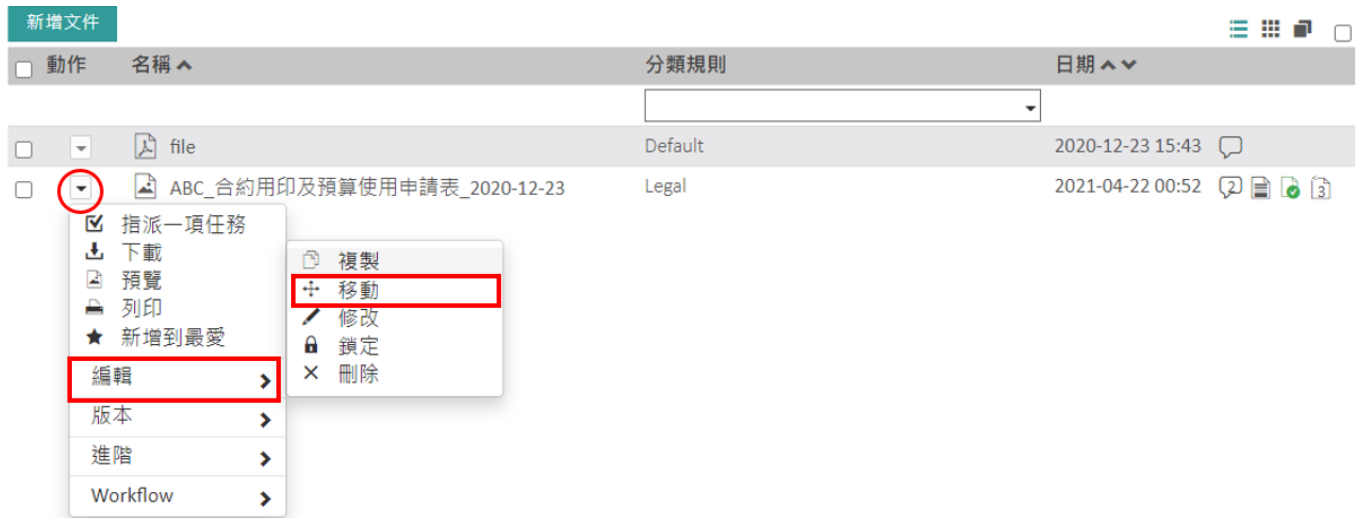


1.3.3.9 移動



此功能提供將文件移動至選擇之另一個資料夾中的功能。

- 選擇文件，從下拉式清單中點擊「移動」。



- 選擇想要移動文件的目標資料夾
- 點擊「移動」。



確認訊息是表示您的文件已經成功移動。

文件正確移動



1.3.3.10 修改

若是您具有讀取及修改權限，則可以修改文件。操作方法：

- 選擇文件：從下拉式清單中點擊「編輯」→「修改」



- 輸入新名稱，並點擊「儲存」結束。

The screenshot shows the '編輯文件屬性' (Edit File Properties) form. The 'Name' field is highlighted with a red box and contains the text 'ABC_合約用印及預算使用申請表_2020-12-23'. The 'Save' button at the bottom is also highlighted with a red box.

名稱	ABC_合約用印及預算使用申請表_2020-12-23
描述	
分類規則	Legal
客戶/廠商名稱	abc ABC
客戶/廠商統編	abc 29057255
客戶/廠商電話	abc 26548000
客戶/廠商地址	abc 台北市南港區市民大道七段8號12F
是否有文件需要用印	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
產品別	雷射印表機
部門別	新北市
廣告相關分類	落地型
簽約單位/預算使用單位	中山區
合約內容/預算使用說明	abc
是否已編入年度預算	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
費用日期	2020-12-31
客戶/廠商身份別	台灣公司
付款方式	國外匯款
付款幣別	abc NTD
費用總額	123 100000
費用金額說明	abc

儲存

此功能也非常適用於在索引錯誤後，要變更的文件中繼資料。



1.3.3.11 線上編輯

此操作僅適用於Microsoft Office文件。

參見：[編輯Microsoft Office文件](#)

1.3.3.12 刪除

此功能可以刪除文件，刪除的文件將會移至資源回收筒，且可以由系統管理員還原。

刪除文件或資料夾步驟：

- 選擇文件，然後從下拉式清單中點擊「編輯」→「刪除」。



- 出現確認刪除的提示訊息。點擊「確定」刪除文件。



- 在刪除文件之後，將會出現已成功刪除文件的訊息。

已成功刪除文件





1.3.3.13 新增連結

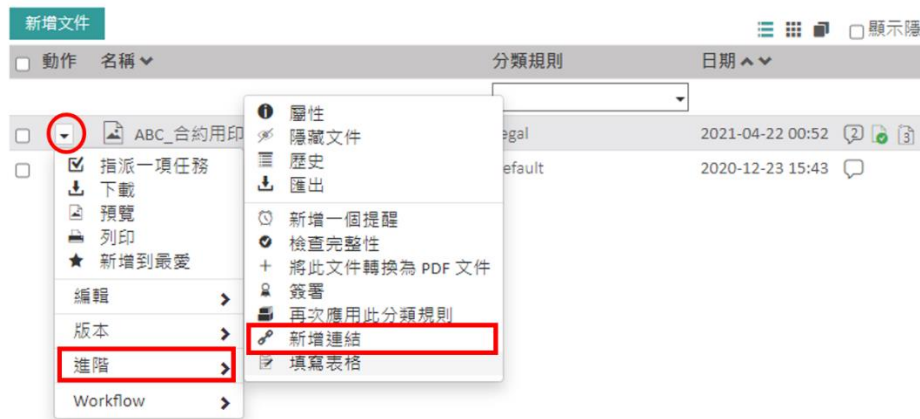
「新增連結」功能，可以定義文件之間的關聯。

當多個文件在處理相同的主題，但分別儲存在不同的資料夾時，可以將兩個或多個文件設定連結。

例如合約和採購單、驗收單、發票分別儲存在不同的資料夾，在主合約新增連結，關聯對應的採購單、驗收單和發票檔，之後只要選擇主合約，就可以查看關聯的其他文件。

新增文件連結的步驟：

- 點選要與其他文件連結的主文件，例如合約。
- 從下拉式選單中選擇「進階」→「新增連結」。



- 點選要連結的文件所在資料夾，勾選對應文件，按「連結」。



若檢測到相關文件，則會顯示在「建議文件」區塊中。

① 必須先由管理員設置**動態連結**，才能發揮此功能效益。





舉例說明

使用者想要將RRR股份有限公司的專案需求申請書與銷售合約設定連結。

若RRR股份有限公司的專案需求申請書已歸檔，則會出現在「建議文件」區塊。



① 點擊畫面右側的  圖示，即可查看建議文件：





- 想要連結未「建議」的文件時，可以使用三種方式：

方法1：瀏覽「資料夾樹狀目錄」分頁，勾選想要連結的文件，按「連結」。

新增連結

建議文件：

文件名稱	中繼資料
<input type="checkbox"/> RRR股份有限公司_專案需求申請書_2021-04-30	客戶/廠商名稱-客戶名稱: RRR股份有限公司

1 資料夾樹狀目錄 搜尋文件 新增文件

- 根資料夾
 - 專案資料夾
 - 法律事務所
 - 台積電
 - 台灣理光
 - RRR股份有限公司
 - 2 RRR股份有限公司_專案需求申請書_2021-04-30
 - 封存資料
 - 外部分享資料夾
 - 合約文件
 - 我的文件

3 連結

方法2：點擊「搜尋文件」分頁，輸入文件內容關鍵字，按「驗證」查詢，再勾選需要的文件，按「連結」。

新增連結

建議文件：

文件名稱	中繼資料
<input type="checkbox"/> RRR股份有限公司_專案需求申請書_2021-04-30	客戶/廠商名稱-客戶名稱: RRR股份有限公司

1 資料夾樹狀 2 搜尋文件 新增文件

文件內容 2 RRR

分類規則

驗證

名稱	檔案路徑	日期
<input type="checkbox"/> RRR股份有限公司_銷售合約_202105	/合約文件/銷售合約/RRR股份有限公司/RRR股份有限公司_銷售合約_202105	2021-05-02 15:43
3 <input type="checkbox"/> RRR股份有限公司_專案需求申請書_2021-04-30	/專案資料夾/RRR股份有限公司/RRR股份有限公司_專案需求申請書_2021-04-30	2021-04-30 17:45

4 連結



方法3：點擊「增加文件」分頁，點擊「瀏覽」，選擇想要連結的文件，按「連結」，將會自動連結加入的文件。



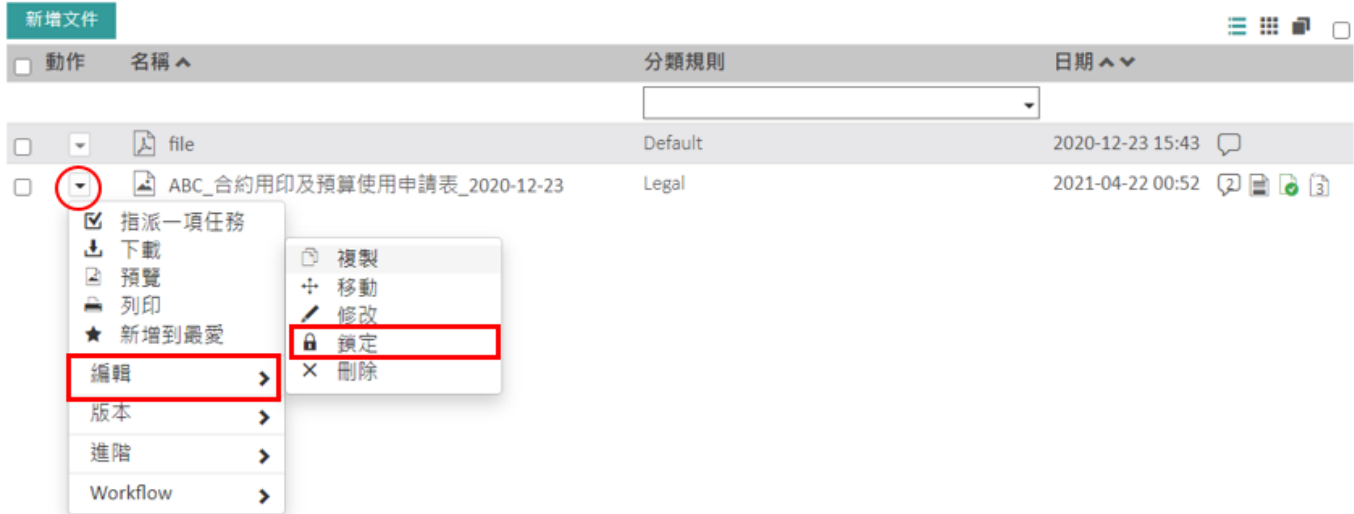
① 當文件右邊自動出現迴紋針圖示，表示已在主文件上建立其他相關文件的連結。



1.3.3.14 鎖定

有時候必須變更Open Bee™ Portal中已歸檔的文件，於此情況下應先鎖定文件，避免其他使用者在同一個時間變更該文件。

鎖定/解鎖文件的方式：從下拉式選單中點擊「鎖定」。想要解鎖時，從下拉式選單中點擊「解鎖」。



點擊「確認」。



① 僅有鎖定文件的使用者 & 管理員可以解鎖文件

- 僅有鎖定文件的使用者，可以在鎖定的文件上執行以下動作：
 - 編輯文件名稱及描述
 - 編輯文件索引
 - 新增版本
 - 變更版本
 - 下載文件
 - 刪除文件
- 其他使用者無法下載或編輯已鎖定的文件。



1.3.3.15 加入收藏夾

[管理收藏夾](#)

1.3.3.16 設定提醒

[文件及資料夾的提醒](#)

1.3.3.17 新增註解

[在文件及資料夾上的註解](#)

1.3.4 在資料夾上的動作

1.3.4.1 歷史紀錄

[文件及資料夾的歷史紀錄](#)



1.3.4.2 新增資料夾

- 在現有的資料夾下新增資料夾：選擇資料夾，從下拉式清單中點擊「新增資料夾」。



- 出現以下視窗：輸入資料夾名稱與描述

The dialog box is titled '新增資料到 合約文件'. It contains three input fields: '名稱' (Name) with the value 'HR資料夾', '完成規則' (Completion Rule) with the value '預設', and '描述' (Description) which is an empty text area. At the bottom left, there is a green button labeled '新增資料夾'.

- 若有需要，可以輸入資料夾名稱與其描述
- 點擊「新增資料夾」，以完成操作

資料夾名稱的長度

資料夾名稱的長度限制為255個字元。可以加入名稱更長的文件，但是名稱將會遭到截斷。



Open Bee™ Portal 「不區分大小寫」，表示無法使用大小寫的不同組合，建立兩個具有相同名稱的資料夾。

例如：「Invoices」和「invoices」。

1.3.4.3 新增文件

- 在現有的資料夾下新增文件：，選擇資料夾，從下拉式清單中點擊「新增文件」。



- 出現以下視窗：

The screenshot shows the '新增文件' (Add File) dialog box. It has a teal header with the title '新增文件'. The form contains the following fields and controls:

- '待提交文件 *' (File to be submitted *): A text input field with a '瀏覽.....' (Browse.....) button to its left.
- '分類規則' (Classification Rule): A dropdown menu currently set to 'Default'.
- '文件名稱 *' (File Name *): A text input field.
- '進階參數 ^' (Advanced Parameters ^): A section header with a caret icon.
- '文件描述' (File Description): A large text area for entering the file's description.
- '儲存' (Save): A teal button at the bottom left of the dialog.

- 輸入文件名稱與描述
- 點擊「瀏覽...」，選擇想要加入的文件。
- 選擇分類規則（預設Default或其他分類）



- 輸入文件名稱與描述，按「儲存」。
- 出現確認訊息：「已經成功新增文件」

已成功新增文件 ×

支援的索引格式

Open Bee™ Portal會自動為以下格式的文件內容編製索引：

- .pdf (Pdf文本)
- .doc、.docx (Word)
- xls、.xlsx、.csv (Excel)
- .pptx (Power Point 2007簡報)
- .txt (文字文件)
- .rtf (Rich Text Format)
- .odt、.ods、.odp、.odg (Open Office)

名稱長度

文件名稱的長度限制為255個字元。可以加入名稱更長的文件，但是名稱將會遭到截斷。

1.3.4.4 從zip匯入

此模組提供從zip檔案匯入資料夾樹狀結構及大量文件的功能。

操作方式：

- 移至想要匯入檔案與資料夾樹狀結構的資料夾
- 在「動作」下拉式選單中「進階」→「從zip匯入」
- 點擊「瀏覽...」，找到本機上需要匯入的zip檔案
- 點擊「匯入」，以完成操作



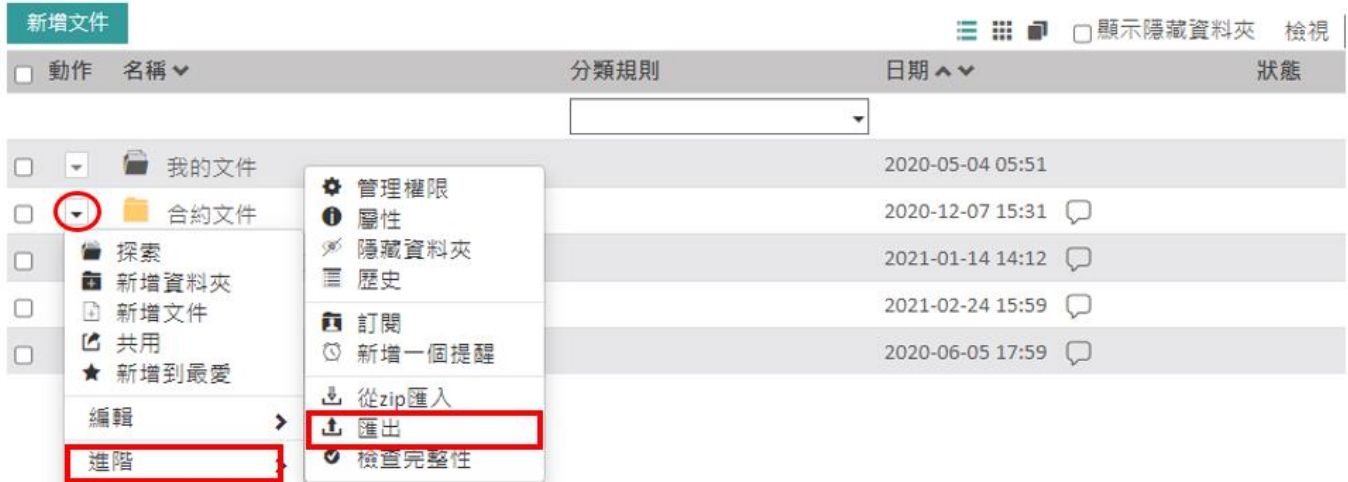
注意： Open Bee™ Portal無法完全辨別使用 WinRar 編碼建立的ZIP檔案。

建議使用7Zip或Windows檔案總管建立需要匯入的檔案。

1.3.4.5 匯出為zip

zip匯出可以將文件及資料夾，壓縮為zip檔並匯出。

- ❶ 此功能並非提供以匯出大量資料為目的，為了確保系統保持最佳運作狀態，建議匯出資料限制在10MB。如要匯出大量資料，建議使用其他工具，例如 WebDAV，更適合此等操作。



1.3.4.6 匯出資料夾

匯出為遞迴(recursive)方式：將會匯出資料夾中包含的所有子資料夾及文件。

您的網頁瀏覽器會自動下載ZIP檔案：



1.3.4.7 匯出選擇項目



建立的ZIP檔案，將包含所有選取的文件及資料夾。

匯出為遞迴(recursive)方式：將會匯出選取資料夾中包含的所有子資料夾及文件。

2 選擇功能表中的操作 ▾

新增文件

動作	名稱 ▾	分類規則	日期 ^ ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Delta	Default	2021-02-26 12:28
<input checked="" type="checkbox"/>	Eleven		2021-03-14 23:02
<input checked="" type="checkbox"/>	IBM		2021-02-24 10:05
<input checked="" type="checkbox"/>	Seven		2021-03-14 23:00
<input type="checkbox"/>	Ttt		2021-04-19 17:16

1

- 複製選取內容。
- 移動所選取的項目
- 刪除所選擇的項目
- 隱藏選定內容
- 顯示選定內容
- 新增此選擇至收藏夾
- 刪除收藏夾中的選擇
- 訂閱至已選資料夾
- 刪除在已選資料夾中的訂閱
- 簽署文件

3 匯出至zip

4 採購合約.zip

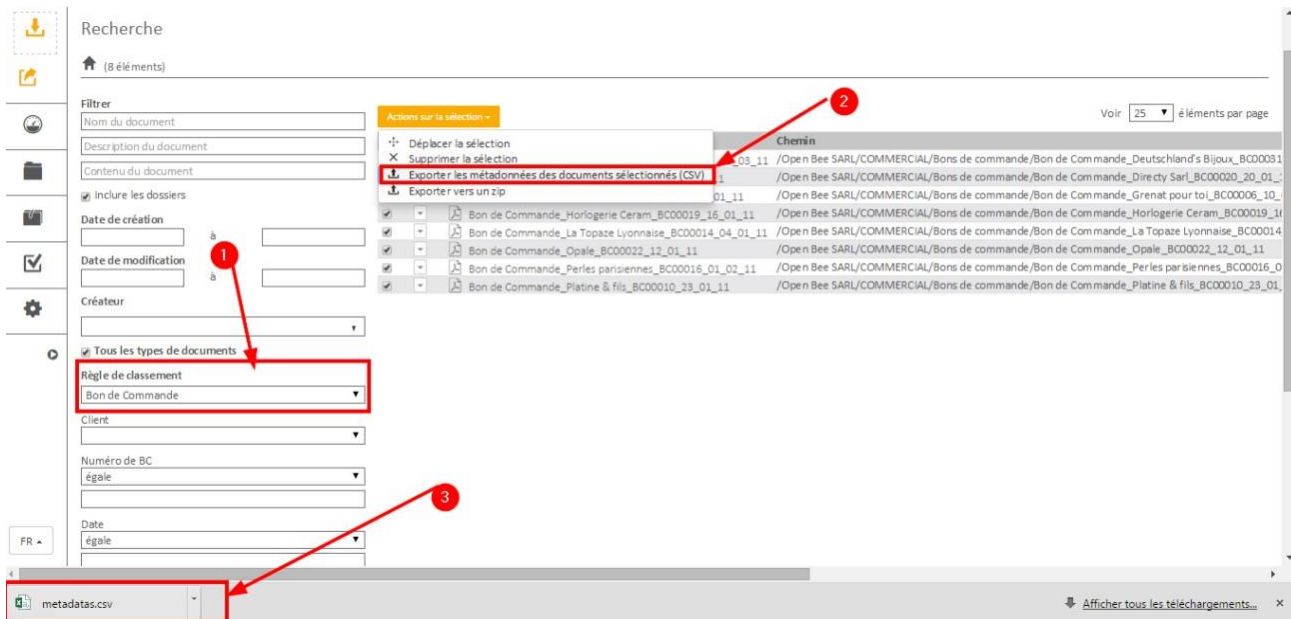


1.3.4.8 匯出中繼資料CSV

此功能允許在CSV檔案 (可由Excel編輯) 中復原資訊及一組文件中繼資料。

1.3.4.9 從搜尋結果中匯出中繼資料

1. 依據分類規則，使用篩選進行搜尋，
2. 選擇將要匯出的文件，點擊「匯出選取文件的中繼資料 (CSV) 」
3. 您的瀏覽器會下載一個CSV檔案



在Excel中開啟檔案以進行編輯：

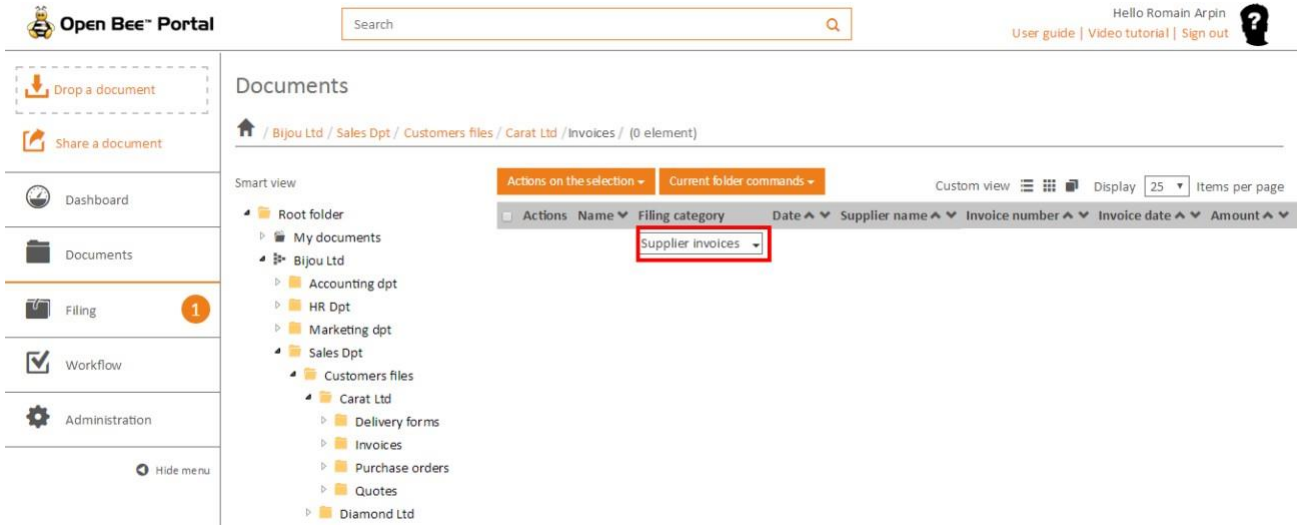
Extension	Nom	Chemin	Date	Règle de classement	Client	Numéro de BC	Date
pdf	Bon de Commande_Grenat pour toi_BC00006_10_01_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:23	Bon de Commande	Grenat pour toi	BC00006	10/01/2011
pdf	Bon de Commande_Platine & fils_BC00010_23_01_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:23	Bon de Commande	Platine & fils	BC00010	23/01/2011
pdf	Bon de Commande_La Topaze Lyonnaise_BC00014_04_01_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:24	Bon de Commande	La Topaze Lyonnaise	BC00014	04/01/2011
pdf	Bon de Commande_Perles parisiennes_BC00016_01_02_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:24	Bon de Commande	Perles parisiennes	BC00016	01/02/2011
pdf	Bon de Commande_Horlogerie Ceram_BC00019_16_01_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:24	Bon de Commande	Horlogerie Ceram	BC00019	16/01/2011
pdf	Bon de Commande_Directy Sarl_BC00020_20_01_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:24	Bon de Commande	Directy Sarl	BC00020	20/01/2011
pdf	Bon de Commande_Opale_BC00022_12_01_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:24	Bon de Commande	Opale	BC00022	12/01/2011
pdf	Bon de Commande_Deutschland's Bijoux_BC00031_05_03_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:24	Bon de Commande	Deutschland's Bijoux	BC00031	05/03/2011

若未依據分類規則進行搜尋，將無法匯出。

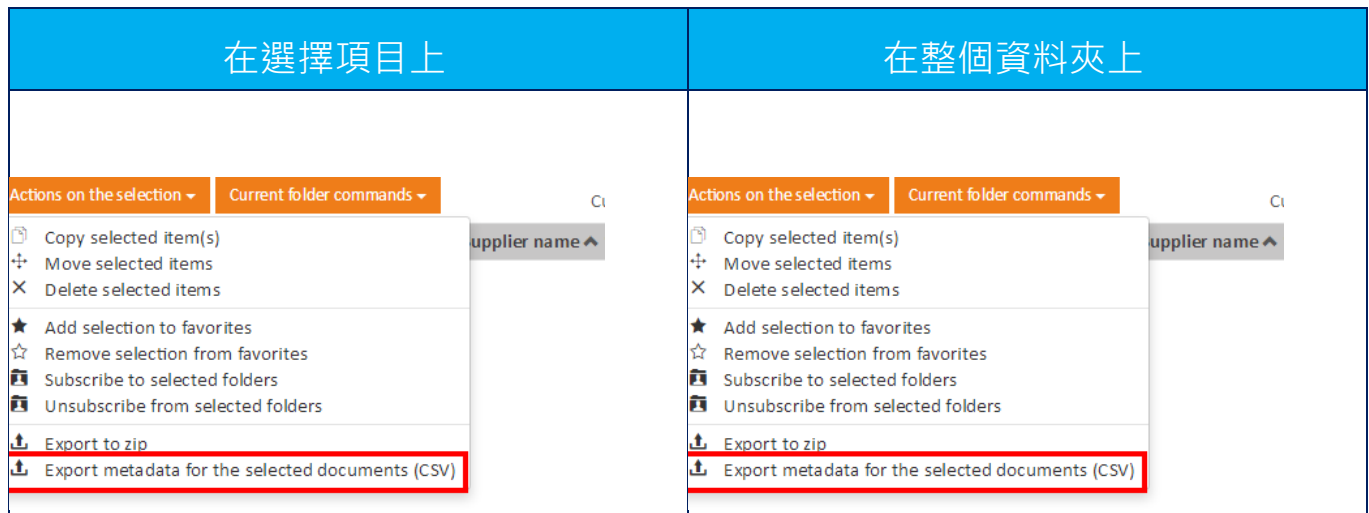


1.3.4.10 從資料夾匯出中繼資料

選擇分類規則：



從資料夾的選單，或從「針對選取項目的動作」選單中匯出中繼資料：



您的網頁瀏覽器會自動下載CSV檔案，並在Excel中進行編輯。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Extension	Nom	Chemin	Date	Règle de classement	Client	Numéro de BC	Date	
2	pdf	Bon de Commande_Grenat pour toi_BC00006_10_01_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:23	Bon de Commande	Grenat pour toi	BC00006	10/01/2011	
3	pdf	Bon de Commande_Platine & fils_BC00010_23_01_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:23	Bon de Commande	Platine & fils	BC00010	23/01/2011	
4	pdf	Bon de Commande_La Topaze Lyonnaise_BC00014_04_01_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:24	Bon de Commande	La Topaze Lyonnaise	BC00014	04/01/2011	
5	pdf	Bon de Commande_Perles parisiennes_BC00016_01_02_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:24	Bon de Commande	Perles parisiennes	BC00016	01/02/2011	
6	pdf	Bon de Commande_Horlogerie Ceram_BC00019_16_01_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:24	Bon de Commande	Horlogerie Ceram	BC00019	16/01/2011	
7	pdf	Bon de Commande_Directy Sarl_BC00020_20_01_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:24	Bon de Commande	Directy Sarl	BC00020	20/01/2011	
8	pdf	Bon de Commande_Opale_BC00022_12_01_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:24	Bon de Commande	Opale	BC00022	12/01/2011	
9	pdf	Bon de Commande_Deutschland's Bijoux_BC00031_05_03_11	/Open Bee SARL/COMM	25/03/2014 09:24	Bon de Commande	Deutschland's Bijoux	BC00031	05/03/2011	
10									
11									
12									
13									



1.3.4.11 複製資料夾

- 複製資料夾：選擇資料夾，從下拉式選單中選擇「編輯」→「複製」。



1.3.4.12 修改資料夾

可以變更資料夾 (如果您具有權限)。

- 修改資料夾：選擇資料夾，從下拉式選單中選擇「編輯」→「修改」。

點擊「修改」→進行變更→點擊「儲存」，以完成操作



新增文件

顯示隱藏資料夾

動作	名稱 ^	分類規則	日期 ^ v	狀態
<input type="checkbox"/>	銷售合約		2021-02-24 09:43	
<input type="checkbox"/>	探索		2021-02-24 09:43	
<input type="checkbox"/>	新增資料夾		2021-02-24 09:43	
<input type="checkbox"/>	新增文件		2021-02-24 09:43	
<input type="checkbox"/>	共用		2021-02-24 09:42	
<input type="checkbox"/>	新增到最愛		2021-02-24 09:40	
<input type="checkbox"/>	編輯		2021-04-14 04:02-49	
<input type="checkbox"/>	進階			
		合約封面	2021-04-14 16:02	

Context menu for '銷售合約':

- 探索
- 新增資料夾
- 新增文件
- 共用
- 新增到最愛
- 編輯
- 進階
- 複製
- 移動
- 修改
- 刪除

編輯資料夾屬性

名稱: 銷售合約 2021年

完成規則: 預設

描述:

儲存

1.3.4.13 刪除資料夾

- 點擊下拉式選單
- 點擊「刪除」→進行變更→點擊「儲存」，以完成操作

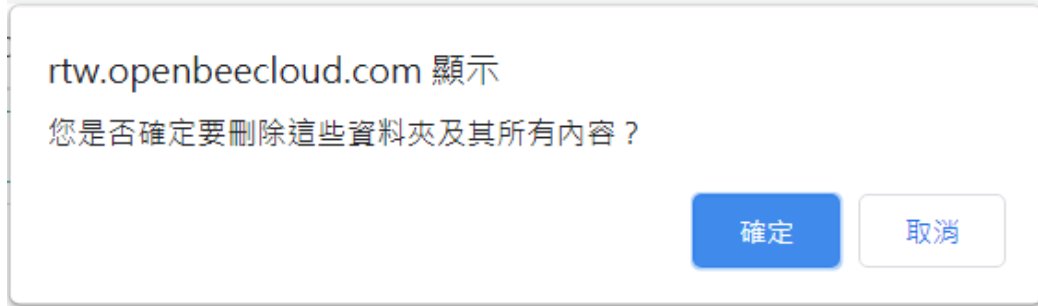
新增文件

顯示隱藏資料夾

動作	名稱 ^	分類規則	日期 ^ v	狀態
<input type="checkbox"/>	銷售合約		2021-02-24 09:43	
<input type="checkbox"/>	探索		2021-02-24 09:43	
<input type="checkbox"/>	新增資料夾		2021-02-24 09:43	
<input type="checkbox"/>	新增文件		2021-02-24 09:43	
<input type="checkbox"/>	共用		2021-02-24 09:42	
<input type="checkbox"/>	新增到最愛		2021-02-24 09:40	
<input type="checkbox"/>	編輯		2021-04-14 04:02-49	
<input type="checkbox"/>	進階			
		合約封面	2021-04-14 16:02	

Context menu for '銷售合約':

- 探索
- 新增資料夾
- 新增文件
- 共用
- 新增到最愛
- 編輯
- 進階
- 複製
- 移動
- 修改
- 刪除



1.3.4.14 移動資料夾





1.3.4.15 訂閱資料夾

The screenshot shows the Open Bee file management interface. At the top, there is a '新增文件' (Add File) button and a '顯示隱藏資料夾' (Show Hidden Folders) checkbox. Below this is a table with columns for '動作' (Action), '名稱' (Name), '分類規則' (Classification Rule), and '日期' (Date). The table lists several folders, including '我的文件' (My Files) and '合約文件' (Contract Files). A context menu is open over the '合約文件' folder, with the '訂閱' (Subscribe) option highlighted in red. Other options in the menu include '管理權限' (Manage Permissions), '屬性' (Properties), '隱藏資料夾' (Hidden Folders), '歷史' (History), '新增一個提醒' (Add a Reminder), '從zip匯入' (Import from zip), '匯出' (Export), and '檢查完整性' (Check Integrity). Below the table, there is a search bar and a '文件' (Files) section. A green notification box at the top right of the '文件' section says '您已成功訂閱此資料夾' (You have successfully subscribed to this folder). On the left side, there is a navigation pane with a tree view showing the folder structure: '根資料夾' (Root Folder) > '我的文件' (My Files) > '合約文件' (Contract Files) > '外部分享資料夾' (External Shared Folders) > '封存資料' (Archived Data) > '專案資料夾' (Project Folders).

1.3.4.16 共用資料夾

[共用文件及資料夾](#)

1.3.4.17 加入收藏夾

[管理收藏夾](#)

1.3.4.18 新增提醒

[文件及資料夾的提醒](#)

1.3.4.19 新增註解



在文件及資料夾上的註解

1.3.4.20 管理權限

新增文件

顯示隱藏資料夾

動作	名稱	分類規則	日期
<input type="checkbox"/>	我的文件		2020-05-04 05:51
<input type="checkbox"/>	合約文件		2020-12-07 15:31
<input type="checkbox"/>	探索		2021-01-14 14:12
<input type="checkbox"/>	新增資料夾		2021-02-24 15:59
<input type="checkbox"/>	新增文件		2020-06-05 17:59
<input type="checkbox"/>	共用		
<input type="checkbox"/>	新增到最愛		

- 管理權限
- 屬性
- 隱藏資料夾
- 歷史
- 訂閱
- 新增一個提醒
- 從zip匯入
- 匯出
- 檢查完整性

編輯

進階

編輯權限：/專案資料夾

此資料夾的存取權限與母資料夾相同。

管理員

使用者

全部

查閱

編輯

管理

全部

查閱

編輯

管理

群組或使用者

將

群組或使用者

群組

管理員

DCC

外部使用者

僅限讀取

Sales

Smart Process

Smart Workplace



1.3.5 在選取項目上的動作

可以在整批資料夾及文件上執行操作：

1. 選擇資料夾及 / 或文件

The screenshot shows the Open Bee interface with a file list. The '選擇功能表中的操作' (Select operation from menu) button is highlighted in green. The file list has columns for '動作' (Action), '名稱' (Name), '分類規則' (Classification rule), and '日期' (Date). The following table represents the data shown in the screenshot:

動作	名稱	分類規則	日期
<input type="checkbox"/>	我的文件		2020-05-04 05:51
<input checked="" type="checkbox"/>	合約文件		2020-12-07 15:31
<input type="checkbox"/>	外部分享資料夾		2021-01-14 14:12
<input type="checkbox"/>	封存資料		2021-02-24 15:59
<input checked="" type="checkbox"/>	專案資料夾		2020-06-05 17:59

2. 從「在選取項目上的動作」選單中，選擇一個動作：

The screenshot shows the Open Bee interface with the context menu open for the selected items. The '選擇功能表中的操作' (Select operation from menu) button is highlighted in green. The context menu is highlighted with a red box and contains the following actions:

- 複製選取內容。
- 移動所選取的項目
- 刪除所選擇的項目
- 隱藏選定內容
- 顯示選定內容
- 新增此選擇至收藏夾
- 刪除收藏夾中的選擇
- 訂閱至已選資料夾
- 刪除在已選資料夾中的訂閱
- 簽署文件
- 匯出至zip



包含以下動作選項：

1.3.5.1 複製選取項目



出現以下視窗：



- 選擇目標資料夾，然後點擊「複製」按鈕
- 在移動項目之後，將會出現一條確認訊息。



1.3.5.2 移動選取項目



出現以下視窗：



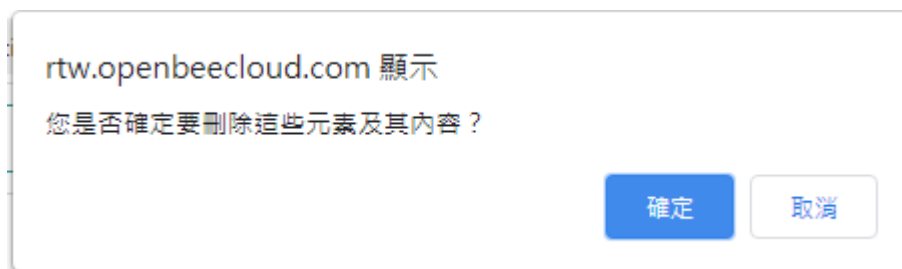
- 選擇目標資料夾，然後點擊「移動」按鈕
- 在移動項目之後，將會出現一條確認訊息。



1.3.5.3 刪除選取項目



出現確認訊息。點擊「OK」，確認刪除元件。



① 刪除的項目將會移至全域系統的刪除檔案中，且可以由管理員還原。

1.3.5.4 將選取項目加入收藏夾

[管理收藏夾](#)

1.3.5.5 將選取項目移出收藏夾

[管理收藏夾](#)

1.3.5.6 訂閱選取的資料夾

[通知管理](#)

1.3.5.7 取消訂閱選取的資料夾

[通知管理](#)

1.3.5.8 匯出為ZIP



ZIP匯出

1.3.5.9 管理收藏夾

利用儀表板「我的最愛」區域，此功能可以快速存取經常查閱的資料夾及文件。

想要將元件加入「我的最愛」：

- 從文件或資料夾的下拉式選單中，點擊「新增到最愛」。



- 將會出現一條確認文件已加入收藏夾中的訊息。星號圖示表示可以從收藏夾中存取該元件。

已成功新增至您的收藏的元素

(2 元素)



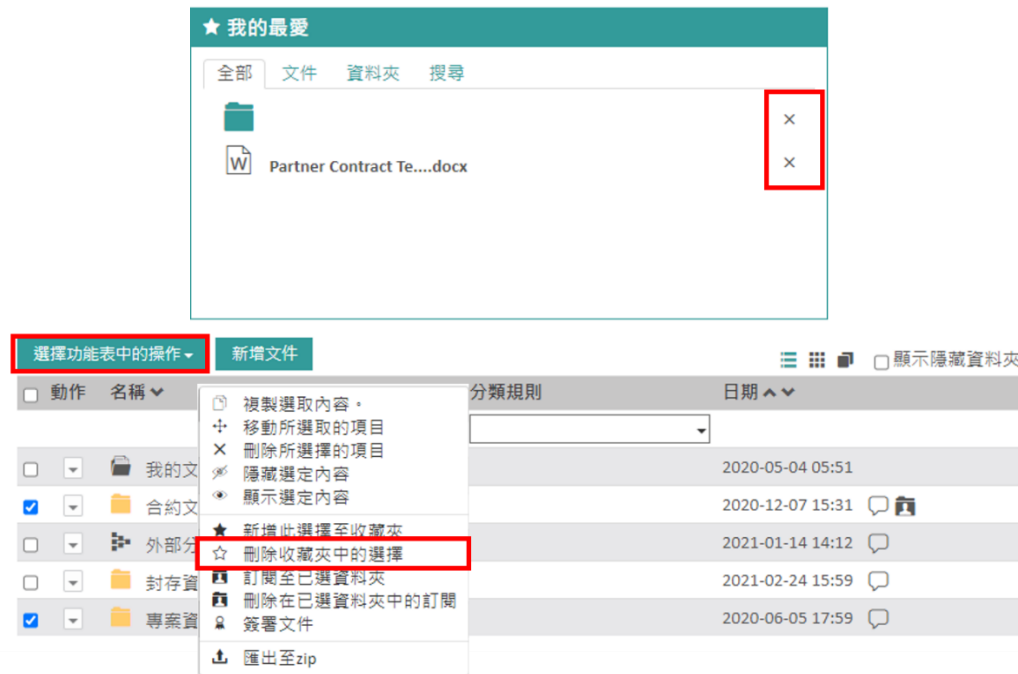
可以利用在選擇項目上的動作，從我的最愛中增加或移除多個文件 / 資料夾：





想要檢查「我的最愛」中之項目的顯示時，可以進入儀表板，並檢查「我的最愛」中的項目。

想要移除收藏夾中的項目時，僅需要點擊視窗右側的叉號，或使用選單「刪除收藏夾中的選項」



1.3.6 通知管理

1.3.6.1 訂閱及通知

訂閱之概念為自動通知一個或多個使用者，表示已經發生與選擇之文件或資料夾有關的事件。

在每一次發生這些事件時，使用者都會在儀表中收到新的通知，並會透過電子郵件（若在使用者偏好設定中已啟用）收到訊息。



1.3.6.2 觸發通知



觸發檔案及文件通知的動作，包括：

- 新增、修改、移除、移動資料夾或文件
- 新增、修改、刪除文件版本
- 下載、複製文件

1.3.6.3 從資料夾瀏覽介面或搜尋結果管理訂閱

查看訂閱:圖示讓您可以在瀏覽資料夾樹狀結構時，識別已訂閱的資料夾。



1.3.6.4 開啟通知

之後，當該資料夾內的文件發生變更時，即會透過儀表板及電子郵件（若在使用者偏好設定中已啟用）收到通知。



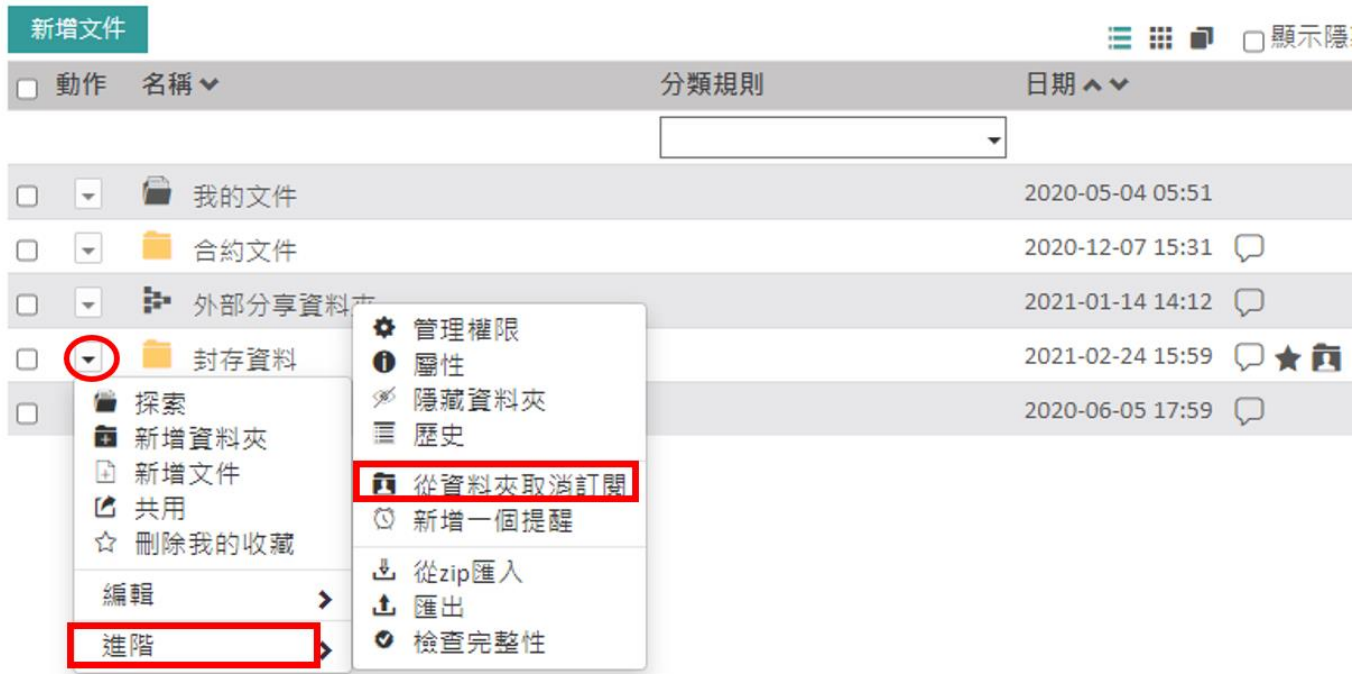
① 資料夾上的訂閱是採用遞迴 (recursive) 方式。當您訂閱一個資料夾時，會同時訂閱其所有的子資料



夾。

1.3.6.5 關閉通知

想要停用訂閱的資料夾時，請選擇該資料夾，然後從下拉式選單中選擇「關閉通知」。



1.3.6.6 增加或刪除批量訂閱

您可以批量增加或刪除訂閱：

- ❗ 此操作對於以下項目無效：文件 or 您已經訂閱 但操作「訂閱至已選資料夾」 or 您尚未訂閱但操作「刪除在已選資料夾中的訂閱」。



選擇功能表中的操作 ▾ 新增文件

☰ ☱ 📄 □ 顯示隱藏資料


分類規則	日期 ^ ▾
<input type="text"/>	
	2020-05-04 05:51
	2020-12-07 15:31  
	2021-01-14 14:12 
	2021-02-24 15:59  
	2020-06-05 17:59  

- 📄 複製選取內容
- ➦ 移動所選取的項目
- ✕ 刪除所選擇的項目
- 🔍 隱藏選定內容
- 👁 顯示選定內容
- ★ 新增此選擇至收藏夾
- ☆ 刪除收藏夾中的選擇
- 📁 訂閱至已選資料夾**
- 🗑 刪除在已選資料夾中的訂閱**
- ✍ 簽署文件
- 📦 匯出至zip



1.3.6.7 在偏好設定中管理訂閱

查看所有的訂閱

點擊您的個人資料圖片，然後在下拉式選單中選擇「」，將會進入個人檔案頁面：



選擇「偏好設定」→「管理我的訂閱」

sarin.chen@ricoh.com.tw



您亦可使用「父資料夾上的過濾器」按鈕進行篩選，僅會顯示出訂閱的選取資料夾及子資料夾。



管理

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

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

<input type="checkbox"/>	動作	名稱 ▲	資料夾路徑
<input type="checkbox"/>	▾	雜誌社	/合約文件/採購合約/
<input type="checkbox"/>	▾	財務部	/封存資料/VoiceTube/
<input type="checkbox"/>	▾	行業別解決方案	/封存資料/02. SmartProcess 產品資料/C
<input type="checkbox"/>	▾	行政	/專案資料夾/法律事務所/民事/002_All
<input type="checkbox"/>	▾	系統	/封存資料/MFP 請款單/07/
<input type="checkbox"/>	▾	管理部	/封存資料/VoiceTube/
<input type="checkbox"/>	▾	白皮書	/封存資料/02. SmartProcess 產品資料/L
<input type="checkbox"/>	▾	發文	/專案資料夾/法律事務所/民事/002_All

1.3.6.8 刪除訂閱

選擇資料夾，在「選擇功能表中的動作」選單中選擇「刪除已選資料夾中的訂閱」

- ① 資料夾上的訂閱是採用遞迴(recursive)方式。當您刪除一個資料夾的訂閱時，會同時刪除訂閱的所有子資料夾。

管理

系統 ▾ 使用者 ▾ 文件 ▾ Workflow ▾

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

✕ 刪除在已選資料夾中的訂閱

<input type="checkbox"/>	動作	名稱 ▲	資料夾路徑
<input checked="" type="checkbox"/>	▾	雜誌社	/合約文件/採購合約/
<input checked="" type="checkbox"/>	▾	財務部	/封存資料/VoiceTube/
<input checked="" type="checkbox"/>	▾	行業別解決方案	/封存資料/02. SmartProcess 產品資料/OpenBee Product Info/
<input type="checkbox"/>	▾	行政	/專案資料夾/法律事務所/民事/002_Allen Wu_民事訴訟/發文
<input type="checkbox"/>	▾	系統	/封存資料/MFP 請款單/07/
<input type="checkbox"/>	▾	管理部	/封存資料/VoiceTube/
<input type="checkbox"/>	▾	白皮書	/封存資料/02. SmartProcess 產品資料/UIPath/
<input type="checkbox"/>	▾	發文	/專案資料夾/法律事務所/民事/002_Allen Wu_民事訴訟/

1.3.6.9 訂閱資料夾

僅需要點擊 並在樹狀結構中選擇想要訂閱的資料夾即可。

- ① 資料夾訂閱是採用遞迴(recursive)方式。當您訂閱一個資料夾時，會同時訂閱其所有的子資料夾。



1.3.7 文件及資料夾的提醒

- ① 新增一個提醒日期可以在預設的日期獲得通知。
- ① 希望管理訂閱到期 (Subscription) 及續訂合約或自動續約，可透過設定一個資料夾或文件的到期日提醒來達成。

1.3.7.1 建立提醒

使用文件或資料夾上的選單建立提醒。

在「文件」介面中，選擇傳統顯示模式或利用清單，即可存取此選單：



在兩種情況下，提醒建立表單包含以下欄位：

- 提醒日期
- 提醒時間表
- 提醒再發的選項
- 在提醒中將顯示的額外訊息



新增一個提醒

指派給: @ricoh.com.tw

日期: 2022-05-02

時間表: 09:00


再發: 每週

訊息:

儲存

- 從不
- 每天
- 每週
- 每兩週
- 每月
- 每年

1.3.7.2 編輯或刪除提醒

點擊您的個人資料圖片，然後在下拉式選單中選擇「」，將會進入個人檔案頁面：



選擇「偏好設定」→「管理我的提醒」



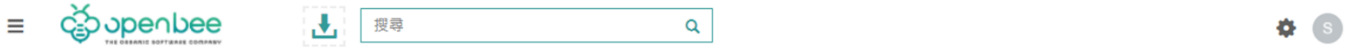
出現提醒清單，可進行「編輯」或「刪除」提醒。



1.3.7.3 提醒通知

當Open Bee™ Portal啟動提醒時，將會透過以下方式通知使用者：

- 在儀表板中：「提醒」區塊



儀錶板



- 透過電子郵件，若使用者在偏好中設定啟用以電子郵件通知的功能

1.3.8 共用文件及資料夾

此功能可以將含有文件或資料夾安全共用連結的電子郵件，發送至收件人清單。



下一個視窗允許定義文件共用的參數：



資料夾 - 共用設定值

共用: 專案資料夾

共用

收件人: abc@gmail.com

共用有效期限: 1 天

透過密碼保護, 限制對檔案的存取: u54PaZxi

允許下載

訊息

傳送

文件 - 共用設定值

文件的發送/共用: 台灣理光_專案需求申請書_2021...

共用

收件人: abc@gmail.com

共用有效期限: 1 天

透過密碼保護, 限制對檔案的存取: VK5sch38v

附加檔案到電子郵件

允許下載

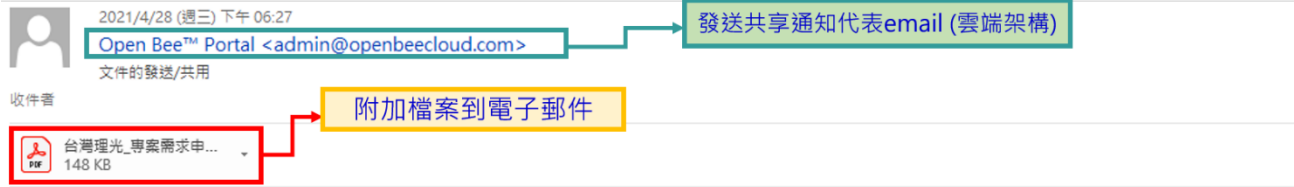
給出至相關文件的存取途徑

訊息

傳送

- 收件人: 可以選擇一個或多個收件者, 包含: 群組、使用者、輸入外部聯絡人的電子郵件
- 共用有效期: 可以在預先定義的持續時間結束時, 撤銷文件的存取
- 透過密碼保護, 限制對檔案的存取: 共用對象需要此密碼, 才能存取共用文件 / 資料夾
- 附加檔案到電子郵件: 共用對象將收到共用的文件
- 允許下載: 共用對象可下載被分享資料夾、文件
- 給出至相關文件存取途徑訊息: 共用對象存取該文件時, 可查看該文件的資料夾路徑
- 附加檔案到電子郵件: 共用對象在收到共用通知email 內含該文件
- 訊息: 將輸入的文字加入已傳送的電子郵件中

收到的電子郵件範例



點選存取文件後開啟以下頁面:



① 在沒有使用者帳號的情況下，外部聯絡人可以透過「存取該文件」安全的查閱文件 / 資料夾

① OpenBee 的使用者必須先登入系統方可存取文件 / 資料夾

1.3.9 在文件及資料夾上的註解


「評論」功能可以在文件或資料夾以註解形式建立線程(thread)。



此功能之目的是提供一個虛擬的對話空間。每位有權限使用者都可以在文件或資料夾上增加註解與資訊。每一個使用者都可以隨時閱讀其他同事的註解。

增加註解可以在文件 / 資料夾上，建立討論或參與討論。

管理員或使用者可以增加註解（若使用者具有必要的權限）。想要新增註解

- 點擊相關檔案或文件「狀態」欄位的工具  ，
- 新增註解



- 若想要「回覆」、「修改」或「刪除」您的註解時，點擊註解底部的連結
- 在完成之後，工具提示會顯示出加在文件上的註解數量。





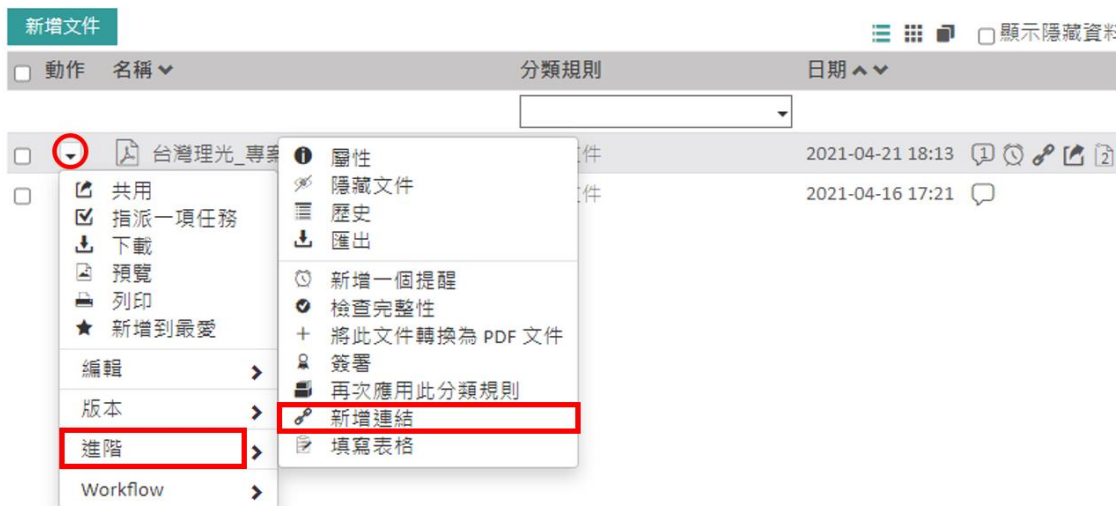
1.3.10 文件連結

可以有效地連結兩個或多個文件，特別是在涉及相同，但是儲存在不同資料夾中的主題時。

「連結」功能可以滿足此需求。

1.3.10.1 手動連結文件

- 文件下拉選單「進階」→「新增連結」





若檢測到類似的文件時，將會顯示在建議文件區塊中。

① 想要進行操作，必須先由管理員至動態連結設定自動連結文件建議。

舉例說明

使用者想要連結RRR股份有限公司的專案需求申請書與銷售合約。

若RRR股份有限公司的專案需求申請書已歸檔，則會出現在「建議文件」區塊。



① 點擊畫面右側的 圖示，即可查看建議文件：



想要連結未「建議」的文件時，可以使用三種方式：

1. 瀏覽檔案樹狀結構，以選擇想要連結文件的文件 (勾選文件)



2. 使用文件搜尋。點擊「搜尋文件」分頁，選擇搜尋條件，然後確認及選擇需要的文件。



新增連結

建議文件：

文件名稱	中繼資料
<input type="checkbox"/> RRR股份有限公司_專案需求申請書_2021-04-30	客戶/廠商名稱-客戶名稱: RRR股份有限公司

資料夾樹狀 **1** **搜尋文件** 新增文件

文件內容 **2**

分類規則

驗證

名稱	檔案路徑	日期
<input type="checkbox"/> RRR股份有限公司_銷售合約_202105	/合約文件/銷售合約/RRR股份有限公司/RRR股份有限公司_銷售合約_202105	2021-05-02 15:43
3 <input type="checkbox"/> RRR股份有限公司_專案需求申請書_2021-04-30	/專案資料夾/RRR股份有限公司/RRR股份有限公司_專案需求申請書_2021-04-30	2021-04-30 17:45

4 **連結**

新增文件。點擊「增加文件」分頁，然後點擊瀏覽，以檢索想要增加的文件。
將會自動連結加入的文件。

新增連結

建議文件：

文件名稱	中繼資料
<input type="checkbox"/> RRR股份有限公司_專案需求申請書_2021-04-30	客戶/廠商名稱-客戶名稱: RRR股份有限公司

資料夾樹狀目錄 搜尋 **1** **新增文件**

- 根資料夾
 - 專案資料夾
 - 封存資料
 - 外部分享資料夾
 - 合約文件
 - 我的文件

待提交文件 * **2**

分類規則


文件名稱 *

進階參數 ▾

儲存

3 **連結**




① 自動出現迴紋針  圖示。表示已在文件上建立連結。



1.3.10.2 批次文件連結

動態連結功能可以

1. 在手動連結文件時，啟用文件建議 (參見上文)
2. 系統分析顯示為相似的批量文件連結。於此情況下，儀表板上會出現迴紋針  圖示以及「待連結」的文件數量。點擊此圖示，進入批量連結畫面。

於此畫面中可以查看所有已連結的文件及等待連結的文件，視動態連結管理中定義的規則而定。

1. 您可以依據動態連結規則，增加分類規則
2. 透過選取項目的動作，可以批量連結文件或取消連結。使用核取方塊選擇需要的文件。
3. 待連結的文件是以兩種狀態顯示：待連結或已連結，您可以根據此狀態，在顯示上進行篩選。
4. 「單獨的」文件是系統希望與其連結，但是未找到任何文件的文件。您可以採用與上述手動連結中所述之方法相同的方法，使用情境選單新增文件及進行連結。
5. 具有一個或多個文件，且狀態為「待連結」的文件，是系統認為已找到與其連結之文件的文件。之後，僅需要檢查、點擊核取方塊，並進行批量連結即可。或僅需要點擊「連結」連結。
6. 具有一個或多個文件，且狀態為「已連結」的文件，是一個已連結的文件。您可以取消連結。

1.3.11 文件及資料夾的歷史紀錄

針對資料夾或文件執行的所有動作 (修改、刪除、下載...)，都儲存在歷史紀錄中。

此歷史紀錄是從文件及資料夾的選單中取得。可以查看針對該項目執行的各種動作，以及執行該動作之使用者及日期。



資料夾 - 歷史紀錄

新增文件

動作 名稱 ^ 分類規則

- 專案資料夾
- 封存資料
- 外部分享資料夾
- 合約文件
 - 管理權限
 - 屬性
 - 隱藏資料夾
 - 歷史
 - 從資料夾取消訂閱
 - 新增一個提醒
- 探索
 - 新增資料夾
 - 新增文件
 - 共用
 - 新增到最愛
- 編輯 >
- 進階 >

從zip匯入
匯出
檢查完整性

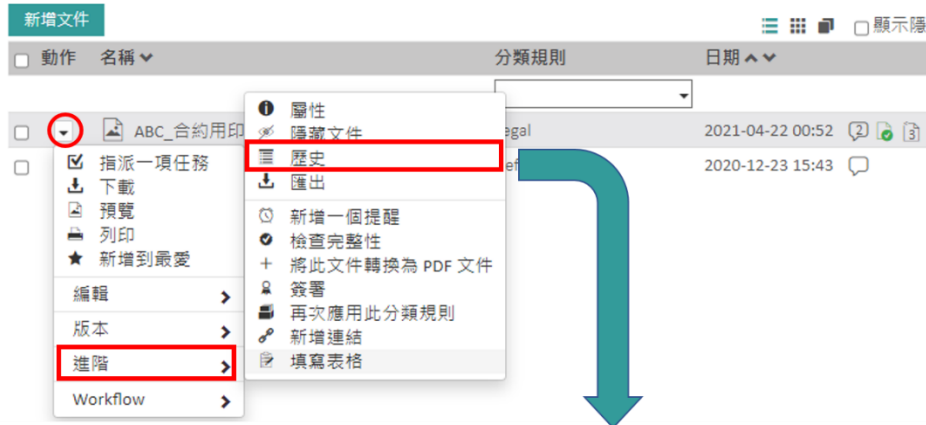
歷史

日期	使用者	動作
2021-02-26 16:16		已取消訂閱的資料夾
2021-02-24 15:48		已訂閱的資料夾
2020-12-08 15:13		資料夾權限已更新
2020-12-08 15:13		資料夾權限已更新
2020-12-08 15:12		資料夾權限已更新

◀ 1 2 3 4 5 ▶



文件 – 歷史紀錄



歷史

日期	使用者	動作
2021-04-28 18:27	@ricoh.com.tw	共用
2021-04-27 12:17	@ricoh.com.tw	已下載的文件
2021-04-21 18:14	Chang	已查看的文件
2021-04-21 18:13	Chang	文件已新增
2021-04-21 18:13	Chang	由Open Bee™ Scan O.C.S新增的檔案版本

1.3.12 使用者資料夾

Open Bee™ Portal中會自動建立一個「我的文件」資料夾。其包含每一個Open Bee™ Portal使用者的個人資料夾。僅有使用者&管理員有權存取其個人資料夾，其他使用者無權存取該資料夾。

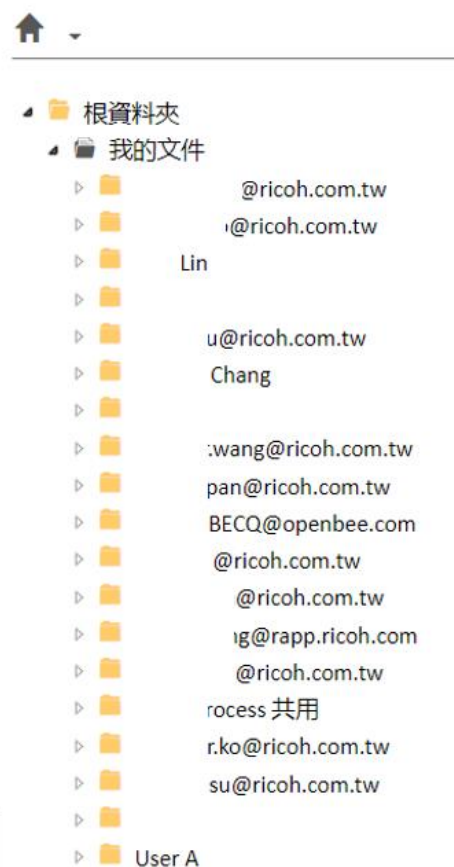
以使用者帳號的角度而言，僅有該使用者可以存取他的資料夾：



以管理員帳號的角度而言，其可以存取所有使用者的個人資料夾及子資料夾：



文件



- ① 管理員可以在[資料夾權限管理](#)中變更此設定
- ① 同時可從使用者選單進入使用者資料夾



1.3.13 編輯Microsoft Office文件



此功能可以從工作站，編輯位於Open Bee™ Portal中的Office文件。

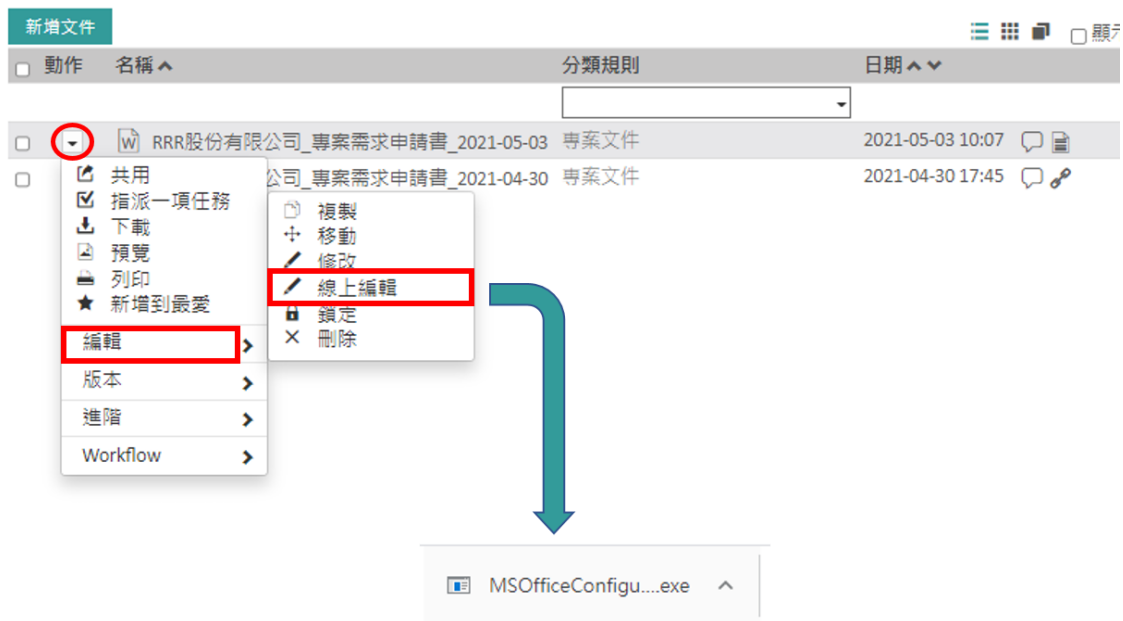
先決條件

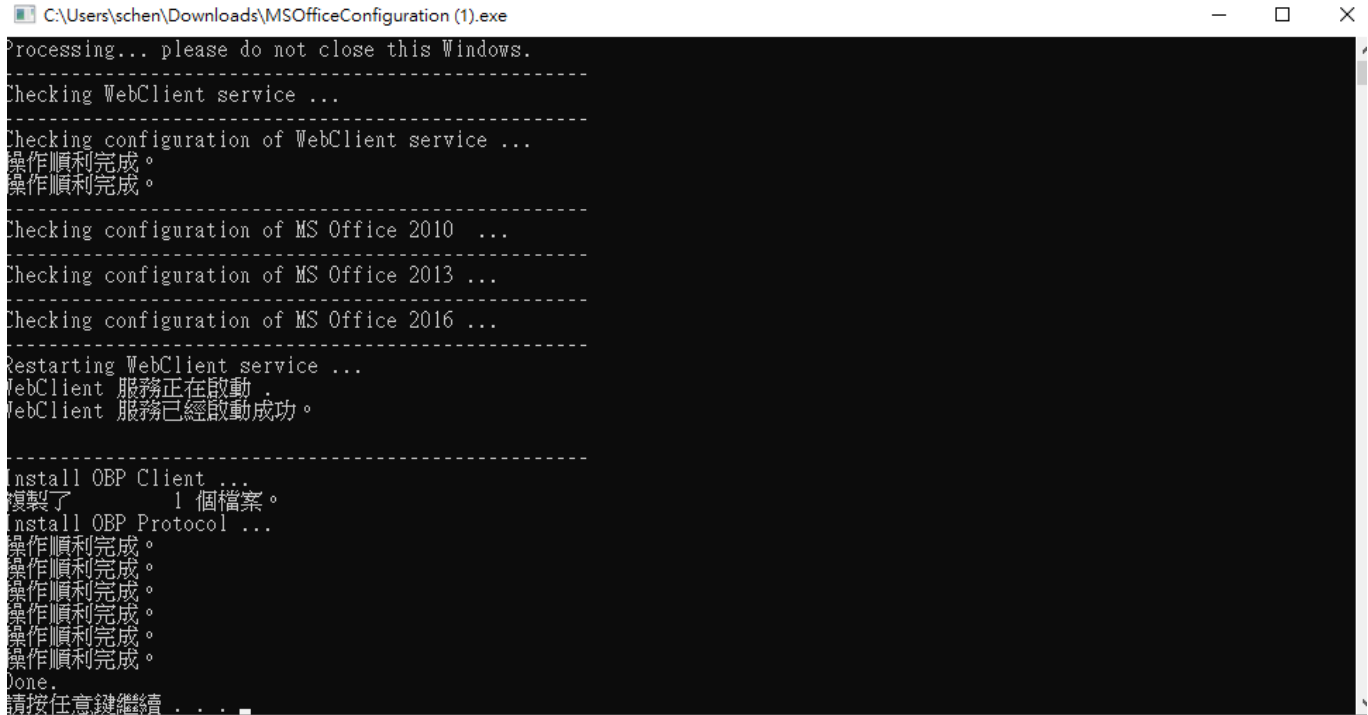
您的工作站上必須安裝以下Microsoft Office版本之一。

- Microsoft Office Enterprise 2007
- Microsoft Office Standard 2010
- Microsoft Office Professional 2010
- Microsoft Office Professional Plus 2010
- Microsoft Office Professional 2013
- Microsoft Office Standard 2013
- Microsoft Office Home and Business 2013
- Microsoft Office Home and Student 2013

首次使用：您的工作站配置

在文件選單上點擊「線上編輯」，您的瀏覽器將會下載用於配置工作站的公用程式(需要Windows「管理員」權限才能套用配置)→執行公用程式。





確認沒有出現錯誤。現在，您的工作站已完成配置。

後續使用：使用Microsoft Office編輯文件

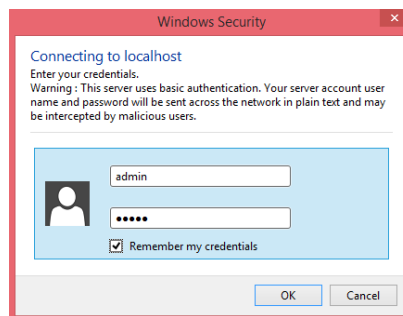
在文件選單上點擊「線上編輯」：



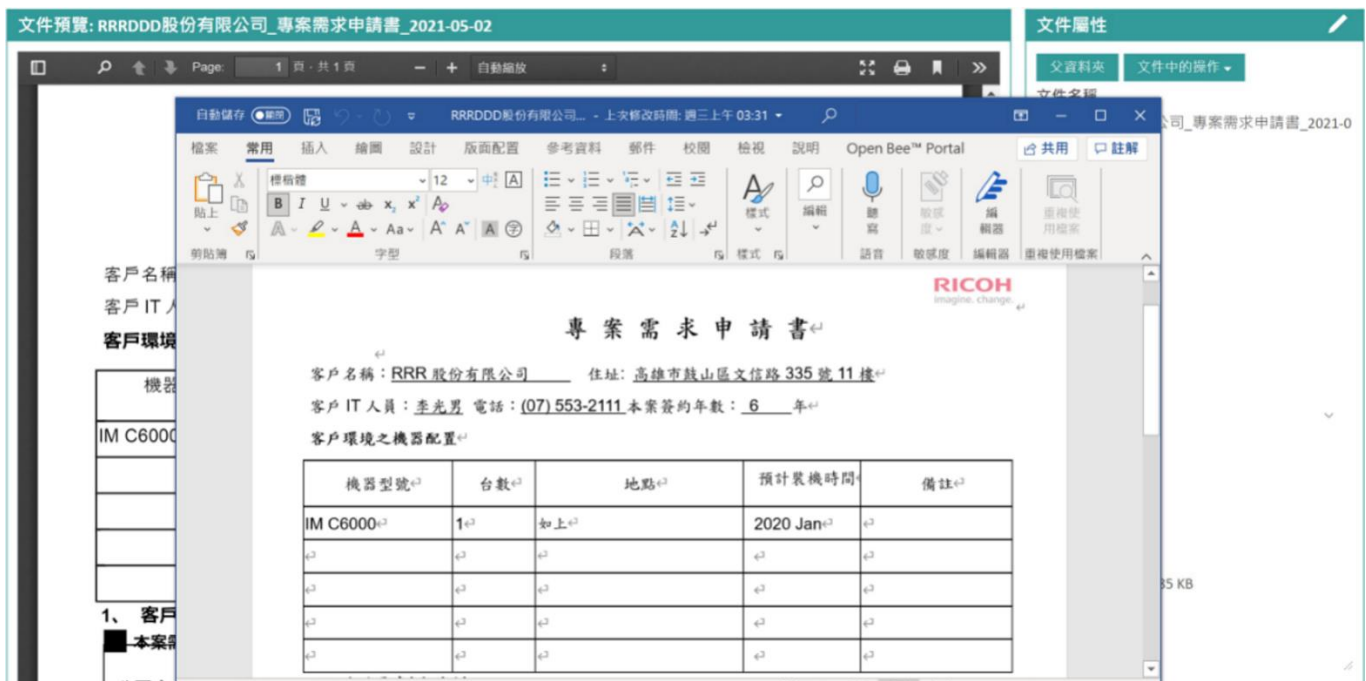
您的網際網路瀏覽器會顯示出警告。允許啟動該應用程式，並勾選方塊，以記住您的選擇。



Microsoft Office 啟動，並要求您進行身分驗證。在此處，輸入您的 Open Bee™ Portal 憑證。



需搭配安裝 Doc Office Manager，如此，當您在 Microsoft Office 線上編輯文件點擊「儲存」後，即會自動將您的變更傳送至 Open Bee™ Portal 中，並建立一個新的文件版本，無須再次上傳到 OpenBee 囉！Microsoft Office 的狀態列中會顯示出此操作監控。





1.4 文件搜尋


此功能提供搜尋文件及資料夾的功能。

從任何頁面開始，都可以存取提供兩種文件搜尋模式的搜尋引擎，亦即簡單搜尋與進階搜尋。



1.4.1 簡單搜尋

1.4.1.1 透過輸入詞語進行搜尋

想要搜尋文件時，請在方框中輸入一個或多個詞語 / 字串，然後按下「Enter」或在  上開始搜尋。



在此情境中，可以根據以下詞語，搜尋一個或多個文件：

- 標題、內容或文件正文、文件中繼資料

在完成搜尋之後，將會開啟一個頁面，顯示出所有與查詢相符的文件。

搜尋

🏠 (12 元素)

分類規則

最大量資訊 ▶

新增到最愛 對結果的動作 ▼

顯示隱藏資料夾

<input type="checkbox"/>	動作	名稱 ▼	分類規則	路徑	建立日期 ^ ▼	修改於 ^ ▼
<input type="checkbox"/>		銷售合約		/合約文件/銷售合約	2021-02-24 09:43	2021-05-02 15:43
<input type="checkbox"/>		 _銷售合約_202104	合約文件	/合約文件/銷售合約/_銷售合約_202104	2021-04-19 17:19	2021-04-21 17:32
<input type="checkbox"/>		 Ben_銷售合約_202103	合約文件	/合約文件/銷售合約/Ben/Ben_銷售合約_202103	2021-03-18 18:23	2021-04-07 15:36
<input type="checkbox"/>		 BEST_銷售合約_202103	合約文件	/合約文件/銷售合約/BEST/BEST_銷售合約_202103	2021-03-18 14:29	2021-04-21 13:48



1.4.1.2 行為及搜尋字串

在預設之情況下，搜尋會精確尋找鍵入的詞語。

- 字串+：預設字串。無論是否指示，一定會加入此項。
- 字串-：藉由鍵入-xyz，搜尋不包含詞語xyz的文件。
- 字串*：藉由在詞語末尾加上星號，搜尋詞語的變體。
- 字串"：
 - 單獨使用若輸入多個詞語時，搜尋將會傳回包含所有詞語的文件（不一定連續）。想要使用連續的詞語進行搜尋時，可以將詞組放在引號之間，例如 *"French Industry"*
 - 多重使用：將每一個搜尋詞語夾在"字元之間，即可在詞語之間使用「OR」，而非「AND」字串。因此，" french" "industry"將會傳回所有包含" french"或"industry"的文件。

1.4.1.3 可能性摘要表：

詞語	作用
<i>industry</i>	有準確含有 <i>Industry</i> 一詞的文件
<i>industry*</i>	有含有以 <i>Indus</i> 開頭的詞語，例如 <i>Industrial</i> 的文件
<i>french Industry</i>	有含有 <i>French</i> 一詞以及 <i>Industry</i> 一詞的文件
<i>French Industry</i>	
<i>french Industry "</i>	有含有準確 <i>French Industry</i> 順序的文件
<i>french " "Industry"</i>	有含有" <i>French</i> "或" <i>Industry</i> "一詞的文件
<i>french -Industry</i>	有含有 <i>Industry</i> 一詞，但是不含 <i>French</i> 一詞的文件
<i>French -Industry</i>	
<i>french " "Industry"</i>	

這些規則同時適用於進階搜尋的「內容」欄位



進階搜尋

點選搜尋

到以下畫面



進階搜尋可以藉由輸入一個或多個搜尋條件（文件描述、文件內容、建立日期、文件類型等），搜尋一個或多個文件。若使用多個條件執行搜尋時，搜尋結果僅會顯示出符合所有搜尋條件的文件。



依據文件名稱搜尋

搜尋引擎可以使用一個或多個字串。

其表示為了找尋文件，可以輸入一個或多個詞語（或名稱中包含的字串）。

以搜尋「XYZ股份」為例，可以找到以下文件：

A search bar with a download icon on the left and a search icon on the right. The text 'XYZ股份' is entered in the search field.

<input type="checkbox"/>	動作	名稱 ^v	分類規則	路徑
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>		XYZ股份有限公司_銷售合約_202105	合約文件	/合約文件/銷售合約/XYZ股份有限公司/XYZ股份有限公司_銷售合約_202105
<input type="checkbox"/>		XYZ股份有限公司		/合約文件/銷售合約/XYZ股份有限公司

以搜尋「CCC 專案需求」為例，可以找到以下文件：

A search bar with a download icon on the left and a search icon on the right. The text 'ccc 專案需求' is entered in the search field.

<input type="checkbox"/>	動作	名稱 ^v	分類規則	路徑
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>		ccc股份有限公司_專案需求申請書_2021-05-03	專案文件	/專案資料夾/ccc股份有限公司/ccc股份有限公司_專案需求申請書_2

1.4.1.4 依據文件描述搜尋

搜尋引擎可以使用一個或多個字串。



1.4.1.5 依據文件內容搜尋

如同簡單搜尋一樣，依據文件內容進行搜尋可以在已歸檔的文件內容中，搜尋多個詞語或字串。

例如：搜尋包含詞語" R R R"及 " 高雄市"的文件。於此情況下，必須將兩個資訊都輸入此欄位中（參見下圖）。



1.4.1.6 依據建立日期搜尋



依據「建立日期」進行搜尋可以使用其建立日期找尋文件。可以從日曆中選擇一個建立期間。

例如：從2021年1月1日到31日，會顯示出所有在2021年1月1日0:00與2021年1月31日23:59之間建立的文件。

The screenshot shows the search interface with the '建立日期' (Created Date) filter highlighted in red. The filter is set to search for files created between 2021-01-01 and 2021-01-31. An arrow points from the filter to the search results table.

動作	名稱	分類規則	路徑
<input type="checkbox"/>	20210108114426681	Default	/我的文件/Gabriel Chang/202101081
<input type="checkbox"/>	5555-規格書-2021-01-04	香料文件	/封存資料/香料文件/產品文件/規格
<input type="checkbox"/>	BBC-報價單-2021-01-13	香料報價單	/封存資料/香料文件/客戶報價單/BB
<input type="checkbox"/>	contract test_2020-12-08 03-34-34	合約封面	/封存資料/VoiceTube/業務部/北區/信
<input type="checkbox"/>	contract test_2020-12-08 03-46-17	合約封面	/封存資料/VoiceTube/業務部/北區/信
<input type="checkbox"/>	contract test_2020-12-08 03-52-15	合約封面	/封存資料/VoiceTube/業務部/北區/信
<input type="checkbox"/>	contract test_2020-12-09 11-12-26	合約封面	/封存資料/VoiceTube/業務部/北區/信
<input type="checkbox"/>	COURT_DPT	Default	/封存資料/VoiceTube/業務部/北區/信
<input type="checkbox"/>	DEMO_合約用印及預算使用申請表_2021-01-05	Legal	/合約文件/供應商合約/DEMO/DEMO

1.4.1.7 依據修改日期搜尋

依據「修改日期」進行搜尋可以使用其修改日期找尋文件。可以使用日曆選擇一個修改期間。

1.4.1.8 依據建立者搜尋

此搜尋會找尋一個人建立的一個或多個文件。



最少量資訊 ◀

過濾器

文件描述

文件內容

包括這些資料夾

建立日期

修改日期

建立者 可選擇單一元素

所有文件類型

工作流程

工作流程中的狀態

工作流程中的評論

搜尋

1.4.1.9 依據類型搜尋

可以將搜尋限制為一種或多種類型的文件。可以在以下的不同類型之間選擇：

所有類型的文件、Office文件、PDF文件、圖像文件中擇一。

最少量資訊 ◀

過濾器

文件描述

文件內容

包括這些資料夾

建立日期

修改日期

建立者

所有文件類型

Office 文件

PDF 文件

圖片文件

搜尋

動作	名稱	分類規則	路徑
<input type="checkbox"/>	DEMO_合約用印及預算使用申請表_2021-01-05	Legal	/合約文件/供應商合約/DEMO/DEM
<input type="checkbox"/>	imed_模具合約_202104	合約文件	/合約文件/模具合約/imed/imed_模
<input type="checkbox"/>	MAX_銷售合約_202103	合約文件	/合約文件/銷售合約/MAX/MAX_委
<input type="checkbox"/>	Ricoh_供應商合約_202104	合約文件	/合約文件/供應商合約/Ricoh/Rico
<input type="checkbox"/>	RTW-報價單-2021-01-13	香料報價單	/封存資料/香料文件/客戶報價單/



- 在瀏覽時，可以針對文件及資料夾執行的動作，亦適用於搜尋結果。
 - 可以點擊清單標頭中的箭頭，即可依據名稱為資料夾及文件進行排序。
 - 群組權限及動作
- 搜尋結果可以顯示出來自多個資料夾的文件，因此具有不同的權限。

❶ 在針對具有不同權限的文件執行整體動作時，將僅會處理使用者具有必要權限的文件。
例如：使用者「John」運用「invoice」進行搜尋。傳回文件「Invoice A」及「invoice B」。John 僅具有刪除「Invoice A」的權限。在嘗試使用群組動作刪除兩個發票時，僅會刪除「Invoice A」。

1.4.1.10 瀏覽

在搜尋之後顯示出文件時，可以點擊畫面的左右箭頭，查看搜尋中的下一個或上一個文件，無須返回搜尋結果：

文件

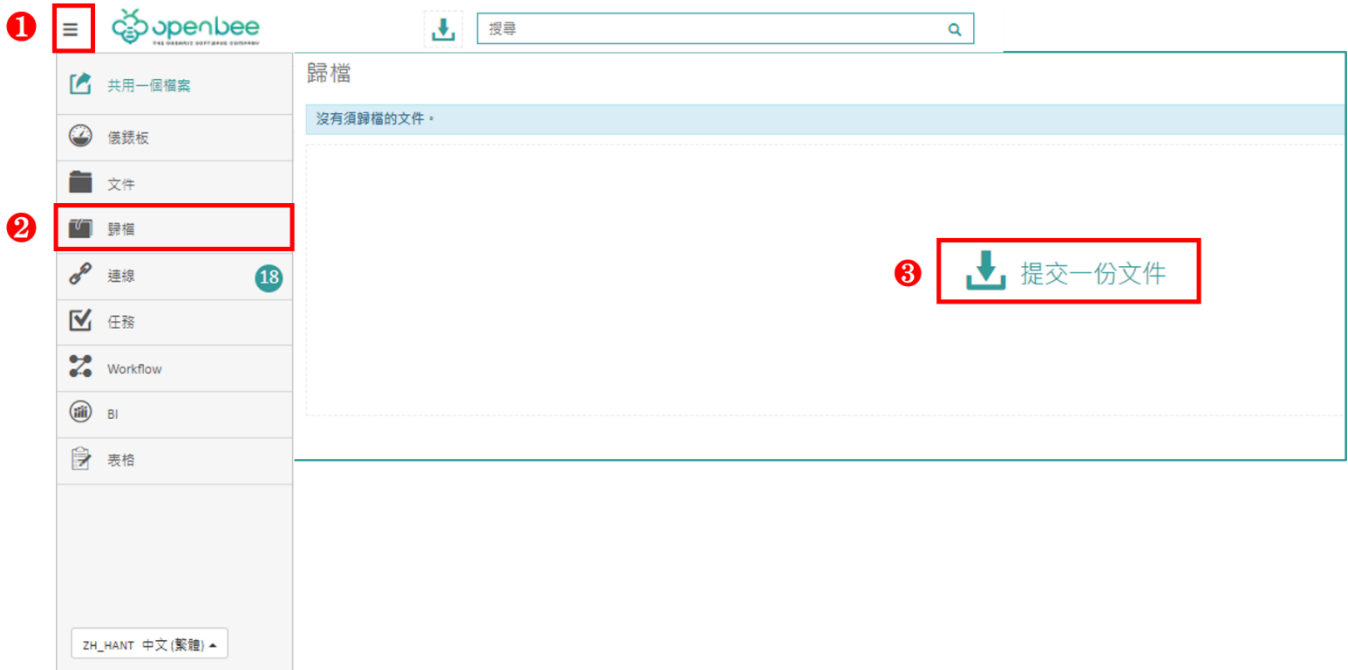
🏠 / 專案資料夾 / RRR股份有限公司



1.5 歸檔

利用歸檔快捷鍵，可以在Open Bee™ Portal中預覽及動態歸檔上傳的文件。在畫面左側的選單中點擊「歸檔」，將會找到所有等待歸檔的待處理文件。

這些位於「待歸檔文件」中。在「文件預覽」欄位中，可以看到選取文件的預覽。



有兩種歸檔模式：

1.5.1 使用預設的分類規則為文件歸檔

在「文件歸檔」畫面的右側部分，選擇「預設」分類規則，並點擊「歸檔」。



選擇想要將文件歸檔的資料夾。



在選擇資料夾時，若點擊其前方的白色小箭頭，則會顯示出其子資料夾。點擊頁面底部的「歸檔」按鈕。



之後，您的文件即會儲存在先前選取的位置。

1.5.2 使用分類規則將文件歸檔

- 選擇需要的「分類規則」。
- 填入依據選取之分類規則動態顯示的文件「中繼資料」。
- 完成填寫所有的欄位之後，將能看到「文件的儲存路徑」及「文件名稱」。

歸檔

要歸檔的文件

排序方式: 依照日期遞增排序

選擇全部

CCC_專案需求申請書.pdf

文件預覽

專案需求申請書

客戶名稱: CCC 股份有限公司 住址: 臺中市西區忠明南路 499 號 19 樓 B2 室
 客戶 IT 人員: 王瑪莉 電話: (04) 2375-2080 在職年約年數: 3 年

客戶環境之機器配置

機器型號	台數	地點	預計展機時間	備註
IM C3000	6	如上	2021 Feb	
IM C4500	6	如上	2021 Feb	

一、客戶需求(請詳述)

本業需求含「文件流程數位優化」,如: 掃描流程、文件內容擷取、文件管理系統、ECM 解決方案等,公司欲導入營業秘密保護解決方案。

歸檔至

分類規則
專案文件

客戶名稱
ccc 股份有限公司

客戶IT負責人
王瑪莉

專案類型
專案需求申請書

需求類型
營業秘密保護

預計交付日期
2020-11-04

請將文件根據檔案下列資料夾:
 專案資料夾/CCC 股份有限公司
 請將您的文件根據重新命名為:
 CCC 股份有限公司_專案需求申請書_2021-05-03

檔案



點擊「歸檔」按鈕，將會出現說明文件已正確歸檔的通知。

已成功分類文件 CCC股份有限公司_專案需求申請書_2021-05-03.pdf... ✕

之後，因為分類規則，將會對您的文件進行正確索引及自動重命名：

文件

The screenshot shows the file management interface. On the left, a navigation pane shows a tree structure with folders: 根資料夾, 專案資料夾, 法律事務所, 台灣理光, RRR股份有限公司, and CCC股份有限公司. The '專案資料夾' folder is selected. On the right, a table titled '新增文件' (Add File) displays a list of files. The first row is highlighted with a red box, showing a file named 'CCC股份有限公司_專案需求申請書_2021-05-03' with a classification rule of '專案文件' and a date of '2021-05-03 15:27'.

動作	名稱	分類規則	日期
<input type="checkbox"/>	CCC股份有限公司_專案需求申請書_2021-05-03	專案文件	2021-05-03 15:27

- ① 文件將會根據分類規則參數建檔。詳細資訊，請參閱「建立分類規則」。
- ① 文件必須建檔才能其他使用者存取。在建檔區塊以外之區域，將看不到任何等待建檔的文件。



有數種方法可以在歸檔區域中加入文件：

1.5.3 從電腦軟體（同步）

Open Bee™ Sync是一種同步工具，讓每一個具有Open Bee™ Portal使用者帳號的協作者都能：

自動從掃描解決方案，將掃描後之紙本文件傳送至Open Bee™ Portal的歸檔區域。

同步工具會監控特定的資料夾，而掃描裝置會將掃描後的紙本文件傳送至該資料夾。在每一次出現新檔案時，都會自動傳送至Open Bee™ Portal中的「歸檔」區塊。

使用Open Bee™ Portal，從其工作站（在使用者的電腦上）同步文件。

同步工具是根據工作站包含的文件，針對Open Bee™ Portal進行線上更新，反之亦然。其同時會將工作站中的檔案與Open Bee™ Portal中出現的檔案進行比較，以確保您能取得需要處理之檔案的最新版本。

傳輸大量文件

Open Bee™ Sync中的「拖放」功能，可以透過簡單的拖放操作，從桌面將一個或多個文件傳送至線上的Open Bee™ Portal資料夾樹狀結構。

查閱Open Bee™ Sync文件，瞭解更多與此工具有關的資訊。

1.5.4 從網頁介面利用拖放的方式

從Open Bee™ Portal介面的「歸檔」分頁中，藉由將文件直接拖放至提供的方框中，以進行歸檔。



將檔案放到此區域後，即會出現在「待歸檔文件」欄位中，您可以在專門的預覽區域中，查看選取文件的預覽。

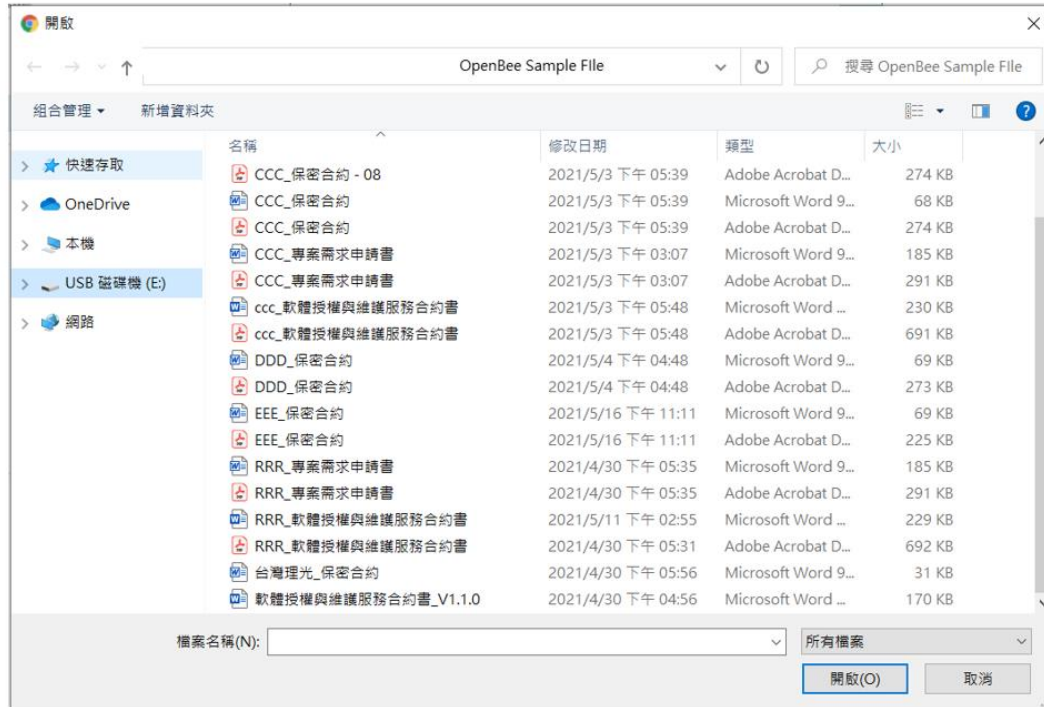


選取歸檔文件後，從「歸檔至」欄位中選擇想要使用的「分類規則」，或者以「預設 (Default)」方式歸檔。

或者：可以直接點擊下載區域



開啟Windows檔案總管視窗：



選擇檔案，並點擊「開啟」。該文件會出現在DMS介面的「待歸檔文件」欄位中。

歸檔



因此，您的文件已準備好進行歸檔。前往「[文件歸檔](#)」章節，瞭解更多與分類規則有關的資訊。



1.6 使用者偏好設定

點擊使用者的圖片。

使用者偏好設定是在畫面的右上角。將出現允許存取「使用者」不同偏好設定的選單。



包含以下元件：

1.6.1 我的檔案



此畫面可以修改以下元件：

- 使用者名稱：其他使用者看到的使用者名稱
- 密碼：允許變更密碼。
- 電子郵件：可與使用者溝通的電子郵件。
- 電話：電話號碼為選填欄位，用於數位簽章傳送驗證碼。
- 個人資料圖片：允許變更圖片



User A

我的檔案 連線與安全 1 偏好設定 委派任務 簽名

2 我的通知

工作流程任務的通知頻率	管理我的提醒	每天一次
任務的通知頻率	管理我的訂閱	立即
延遲任務的通知頻率		每天一次
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
待分類文件的通知頻率		每天一次

儲存組態

- 通知頻率：這些欄位可以定義發送電子郵件通知的策略。
 - 立即：在發生事件時，就會立即觸發建立通知，並傳送電子郵件
 - 每天一次：每天晚上傳送一封包含當天發出之所有通知的電子郵件
 - 每週一次：在星期一到星期二的夜間，傳送一封包含最近7天內發出之所有通知的電子郵件。
 - 從不：不會傳送與此通知類型有關的電子郵件

1.6.2 管理我的提醒

允許以集中之方式，查看與修改登入使用者定義的提醒。更多與此功能有關的詳細資訊，請參閱「[文件及資料夾提醒](#)」章節。

1.6.3 管理我的訂閱

允許以集中之方式，查看與修改登入使用者的訂閱。更多與此功能有關的詳細資訊，請參閱「[通知管理](#)」章節。

1.6.4 我的文件



此元件為前往[使用者資料夾](#)的捷徑。



1.6.5 電子簽章

此分頁可以定義登入使用者專用的電子戳記。

之後，可以將其用於[以電子方式簽署文件](#)。