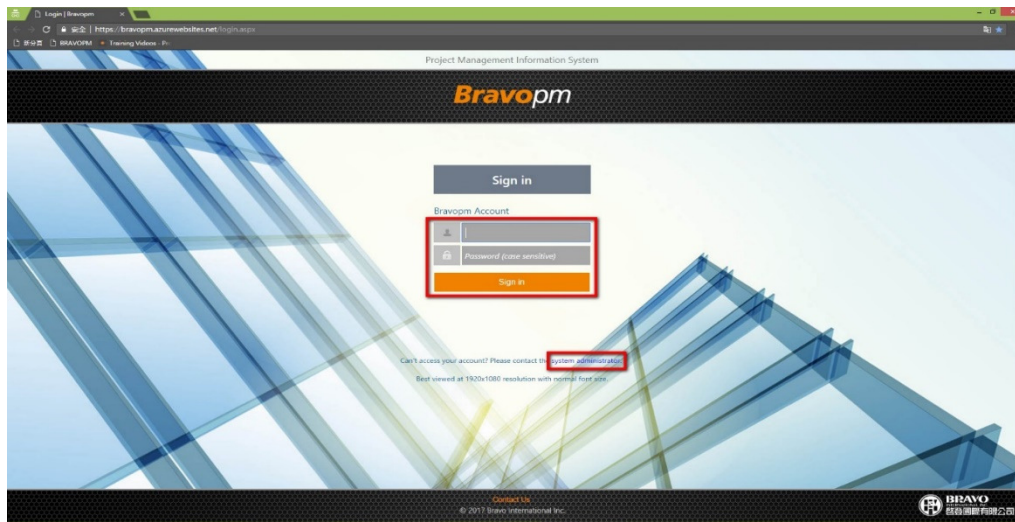


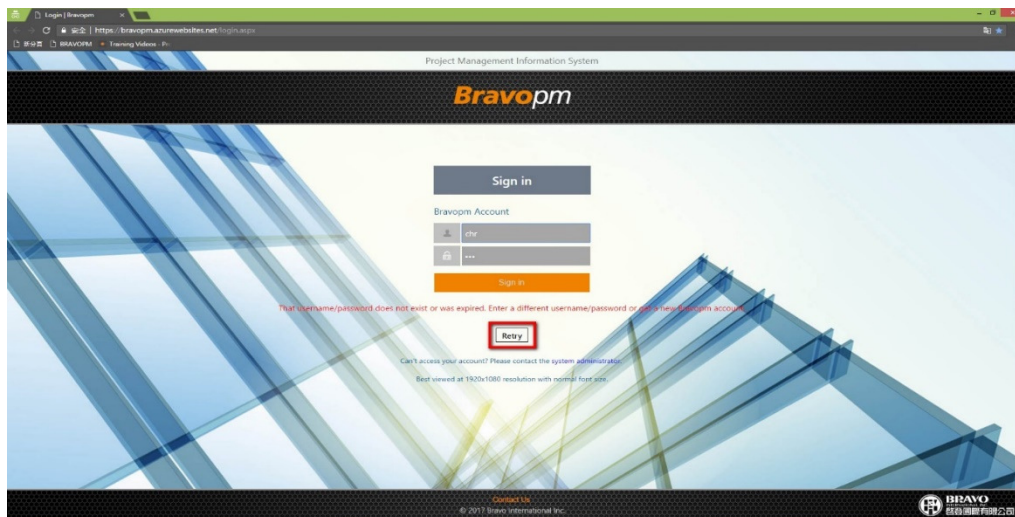
1.1 基礎操作

1.1.1 登入系統及專案

1. 開啟網頁瀏覽器並輸入系統網址(建議使用 Google Chrome 瀏覽器)
 - 可將登入網址加入至(我的最愛)及(書籤)方便按下
2. 輸入帳號及密碼後可按下(ENTER)鍵或按下(Sign in)按鈕



- 使用者密碼輸入時請注意大小寫區別
- 帳號及密碼如有錯誤請先按下(Retry)按鈕後再重新輸入

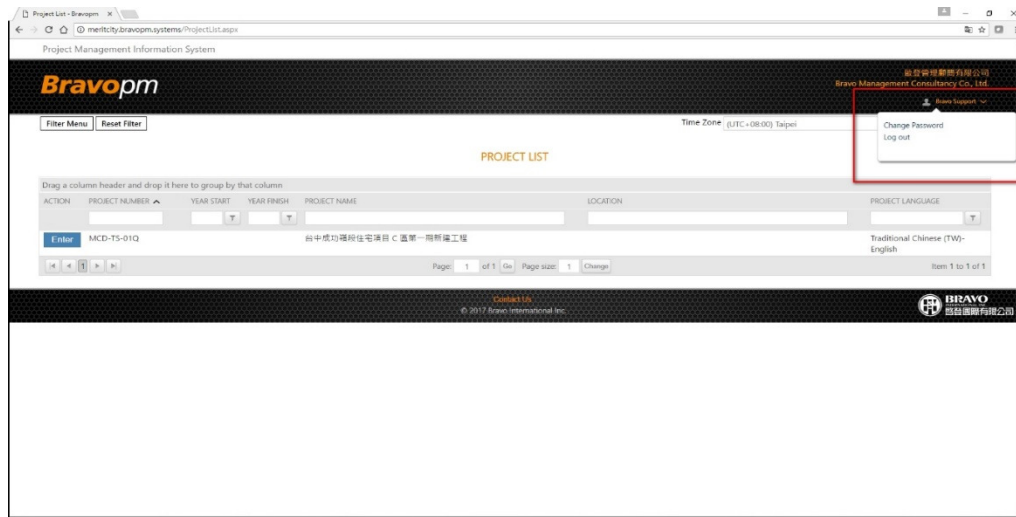


3. 使用者帳戶登入完成後系統自動導入專案選擇頁面，按下(Enter)按鈕進入專案
 - 專案列表中僅顯示該使用者已啟用(專案帳號)的專案
 - 初次登入請操作步驟 4.至 7.

4. 按下(Time Zone)下拉框選擇時區

- 時區僅需於第一次登入帳號時進行設定

5. 滑鼠移至登入人員處並選擇變更密碼(Change Password)

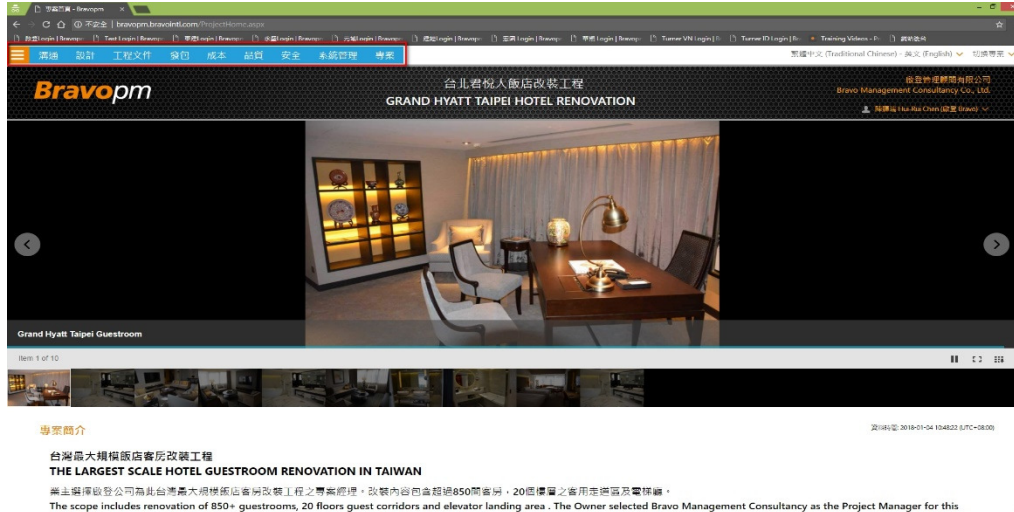


6. 在對話框第一欄位輸入原始密碼，並於第二及第三欄位輸入新密碼後按下 (Continue) 按鈕

7. 如顯示變更完成提示框請按下(OK)按鈕完成密碼變更，使用者於日後登入時請使用新設密碼進行登入

1.1.2 功能表

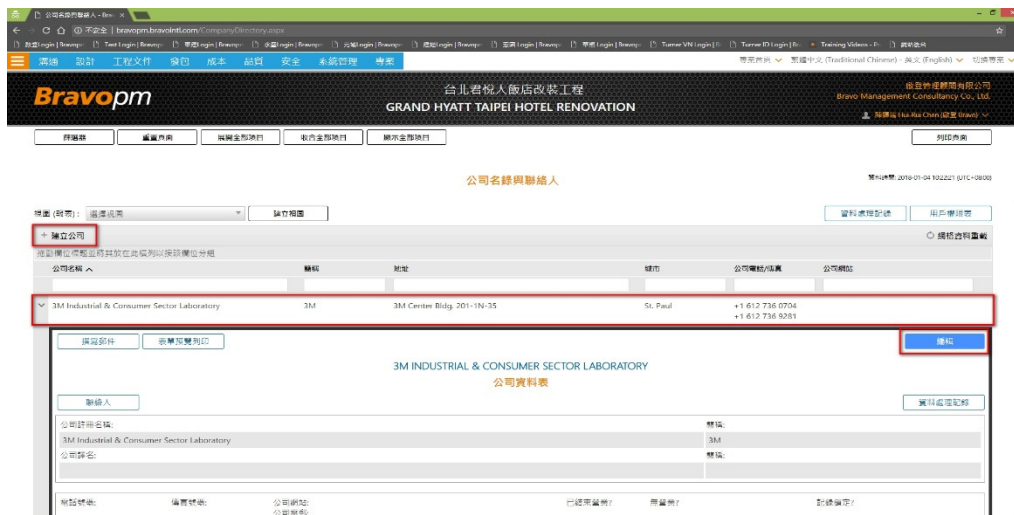
1. 功能表位於頁面上方，最左邊橘底白線條方格為顯示/隱藏的按鈕



- 功能表中每個項目的子模組依照使用者權限而有所不同，當該模組被設為禁止訪問的權限時，功能表將不顯示該模組

1.1.3 瀏覽、新增、編輯、刪除記錄

1. 瀏覽(展開)記錄-按下資料左側(>)展開按鈕或滑鼠左鍵點選該筆記錄
2. 新增記錄-按下資料網格左上方建立記錄按鈕
3. 編輯記錄-展開資料按下(編輯)按鈕
4. 刪除記錄-展開資料按下(刪除)按鈕

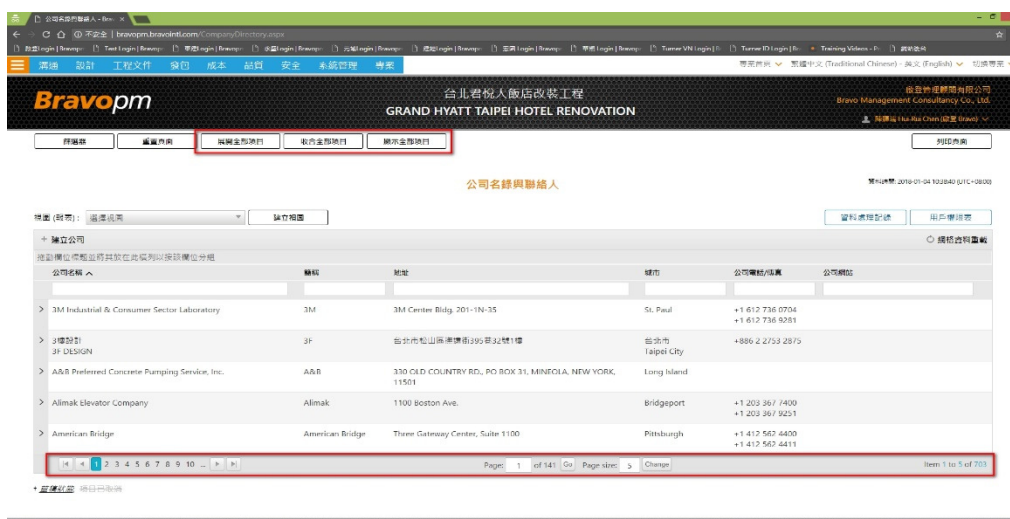


- 如未顯示按鈕，則可能為該筆資料已結案、資料表單設定為不得編輯或使用者權限不足

- 系統設定每一頁面僅可有一筆資料處於編輯狀態
- 記錄鎖定或結案的資料不可再編輯，如須編輯請聯繫頁面管理員
- 本系統表單中有多項欄位及勾選框格可做分類或示意資料取消，如資料已成正式狀態，建議以此功能取代刪除的動作
- 刪除資料時，如資料表與其他資料表有所連結則系統會出現提示框並且無法刪除

1.1.4 資料網格的顯示筆數調整及展開與收合

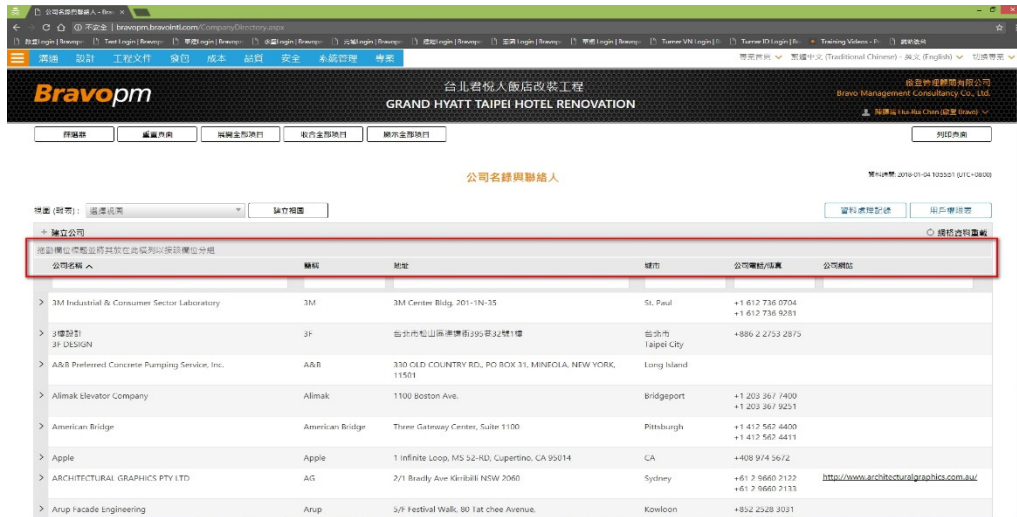
1. 資料網格最下方分頁資訊列(Page size)欄位輸入希望網格顯示的筆數
2. 頁面工具列中按下(顯示全部項目)則分頁模式將取消並於網格中顯示所有項目，此時按鈕名稱將會改為(分頁模式)，再次按下即可換回分頁模式
3. 頁面工具列中按下(展開全部項目)或(收合全部項目)按鈕，則(資料網格)中所顯示的資料將會被展開或收合



- 網格資料筆數越多則完成各項動作所需時間越長
- 網格中正在進行新增資料或有編輯中的資料不受收合指令影響

1.1.5 標題列調整及分組排序

1. 標題列寬度調整-游標移動到要調整的標題右側並使游標呈雙箭頭狀態，按住左鍵左右拉動即可調整該標題顯示寬度
2. 標題列項目順序調整-游標移動到要調整的標題並使游標呈現四向箭頭狀態，按住左鍵拖曳調整
3. 標題列新增及移除顯示項目-在標題列任意處按下(滑鼠右鍵)→標題列選單選擇(Colums)→勾選需要顯示的項目(打勾為顯示，可多選)
4. 將網格以標題排序-按下標題即可依該標題內容進行排序
5. 將網格以標題分組-按住左鍵將標題拖曳至分組列，或在標題下右鍵並於表單中選擇(Group by)



台北君悅飯店改裝工程
GRAND HYATT TAIPEI HOTEL RENOVATION

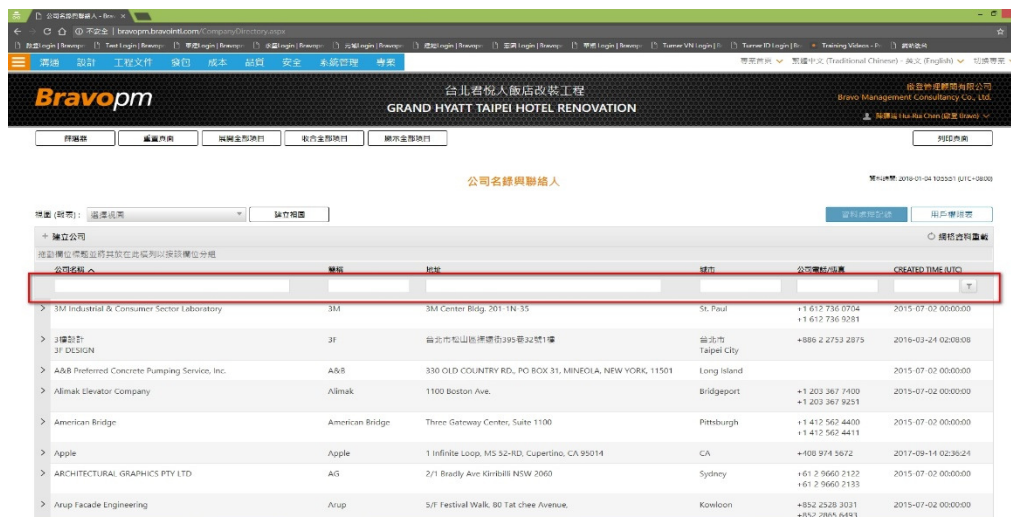
公司名稱與聯絡人

公司名稱	職稱	地址	城市	公司電話/傳真	公司網址
> 3M Industrial & Consumer Sector Laboratory	3M	3M Centre Bldg. 201-1N-35	St. Paul	+1 612 736 0704 +1 612 736 9281	
> 3D設計 3D DESIGN	3D	台北市松山區港邊街399號2樓1樓	台北市 Taipei City	+886 2 2753 2875	
> A&B Preferted Concrete Pumping Service, Inc.	A&B	330 OLD COUNTRY RD., PO BOX 31, MINNEOLA, NEW YORK, 11501	Long Island		
> Alimak Elevator Company	Alimak	1100 Boston Ave.	Bridgeport	+1 203 367 7400 +1 203 367 9251	
> American Bridge	American Bridge	Three Gateway Center, Suite 1100	Pittsburgh	+1 412 562 6800 +1 412 562 6411	
> Apple	Apple	1 Infinite Loop, MS 52-RD, Cupertino, CA 95014	CA	+408 974 5672	
> ARCHITECTURAL GRAPHICS PTY LTD	AG	2/1 Brady Ave Kirribilli NSW 2060	Sydney	+61 2 9660 2123 +61 2 9660 2133	http://www.architecturalgraphics.com.au
> Arup Facade Engineering	Arup	5/F Festival Walk, 80 Tat chee Avenue.	Kowloon	+852 2528 3031	

- 各頁面均有預設排序
- 部分標題不可作為分組條件

1.1.6 關鍵字搜尋列

1. 在搜尋列欄位中輸入搜尋內容



- 依欄位內容屬性不同則有不同的搜尋設定
- 快速搜尋列各欄位的條件輸入一項就進行一次搜尋，如前次輸入的條件未取消，則後輸入的項目條件將會在前次項目條件產生的結果下運行
- 快速搜尋列和篩選器僅可擇一使用

1.1.7 篩選器

1. 在工具列按下(篩選器)按鈕

2. 設定篩選條件及內容

3. 設定完成後按下(執行篩選)

- 篩選器可設定多個(標題)的(篩選內容)以及(篩選條件)，不同的標題對應的篩選條件亦會有所不同，並且在篩選器最下方會顯示目前篩選器的運算方式；篩選器細部說明請詳下圖



篩選器 | Filter Menu 清除篩選條件 | Reset Filter 展開全部項目 | Expand All Items 收合全部項目 | Collapse All Items 顯示全部項目 | Show All Items

1. [AND] 2. [+] 3. [x] 4. [x]

5. [AND] 6. [公司名稱 / Company Name] 7. [EqualTo] 8. [x]

蘭稱 / Short Name Contains [x]

已結束營業 / Is Closed Down? EqualTo [x]

Last Updated Time (UTC) Between [x] [x]

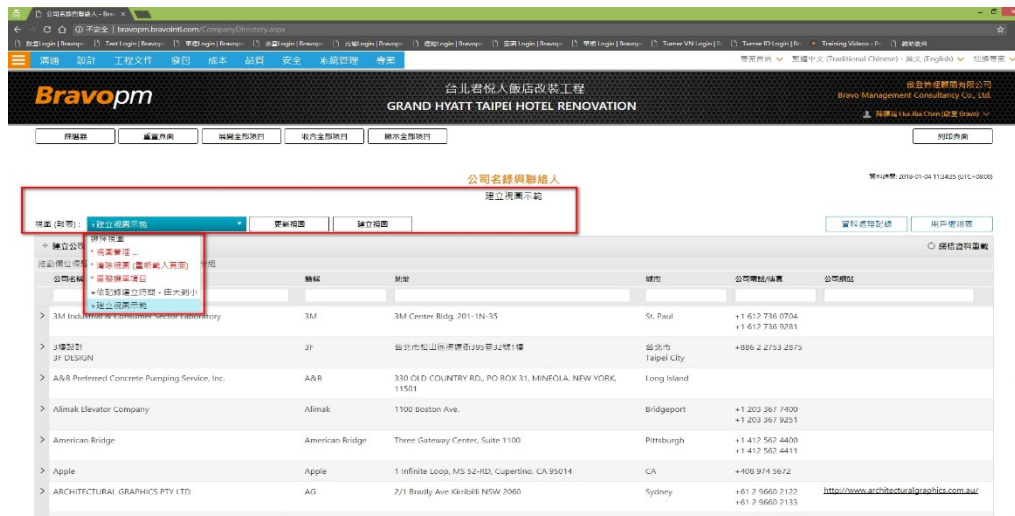
8. ((公司名稱 / Company Name = " AND 蘭稱 / Short Name Contains ") AND 已結束營業 / Is Closed Down? = 'False' AND Last Updated Time (UTC) Between '1/1/0001 12:00:00 AM','1/1/0001 12:00:00 AM')

執行篩選 | Apply

1. 群組篩選條件(下拉框按鈕)
2. 增加群組描述欄位(藍框)
3. 增加群組欄位(綠框)
4. 刪除
5. 標題項目選擇(下拉框按鈕)
6. 標題項目篩選條件(下拉框按鈕)
7. 篩選值(不同標題項目及篩選條件則有不同型式)
8. 目前篩選條件運算顯示

1.1.8 視圖列

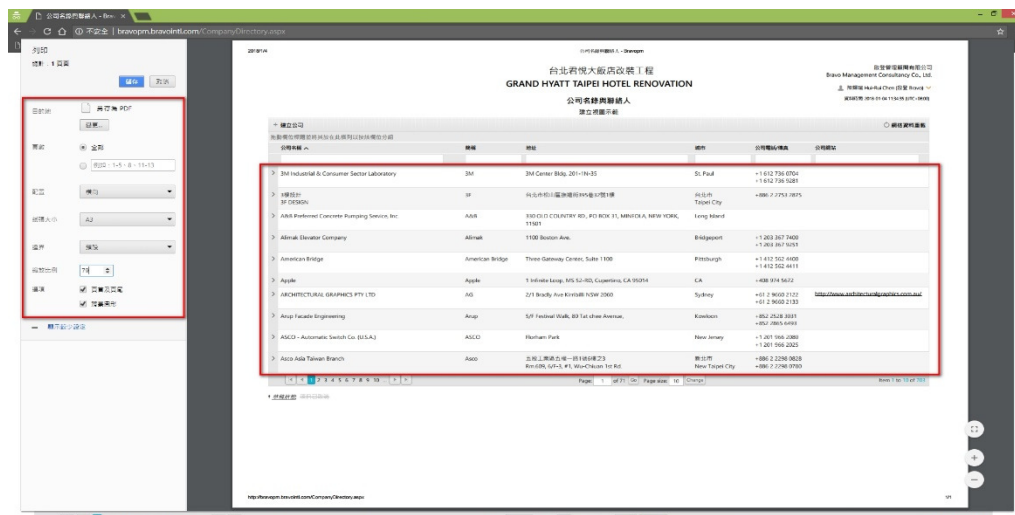
1. 按下(建立視圖)
2. 編輯視圖名稱
3. 選擇視圖後如有變動可按下更新視圖保存新的設定
4. 選擇視圖管理可編輯視圖名稱或刪除視圖



- 視圖可將設定的分組、排序、篩選...等等條件存成記錄，便於使用者需求切換
- 如在視圖名稱前方加入(+)號可分享視圖使用權給公司其他人員，加入(++)可分享給不同公司的人員
- 只可編輯和刪除自己建立的視圖

1.1.9 列印頁面

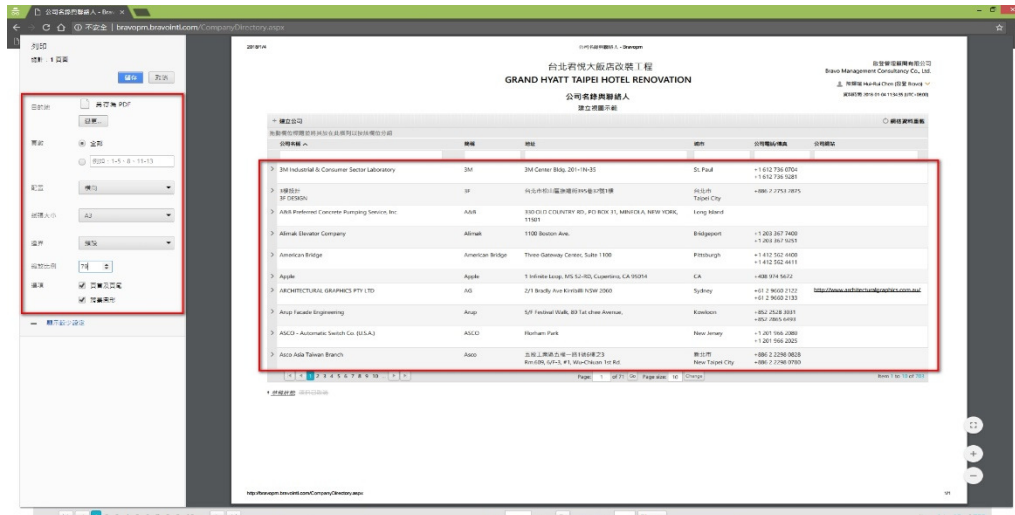
1. 頁面工具列最右側按下(列印頁面)
2. 設定列印屬性：(另存為 PDF)、(橫向)、(A3)、(縮放比調整為 79~81)
3. 儲存檔案



- 搭配視圖功能可生成各式報表檔案
- 列印頁面時請保持網格資料均為收合狀態

1.1.10 表單列印

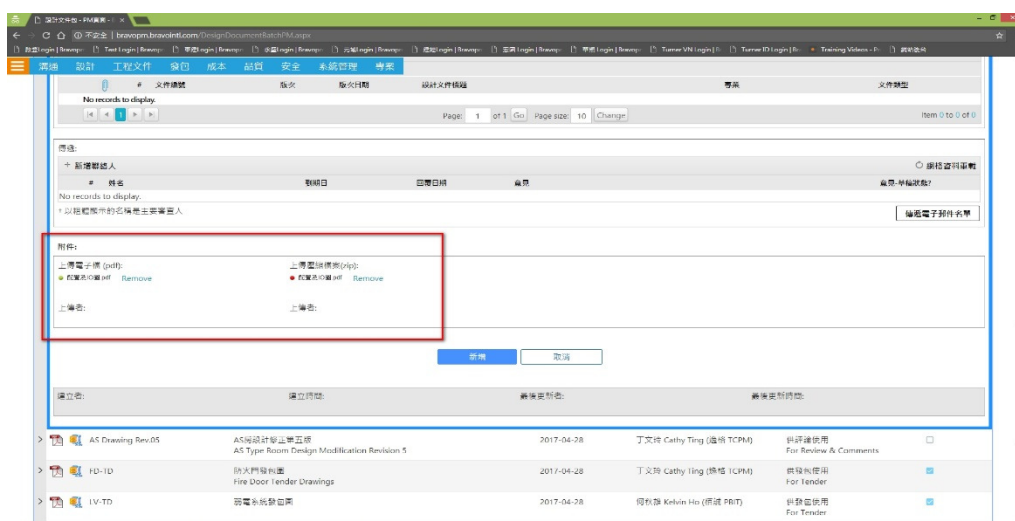
1. 表單瀏覽狀態按下(表單預覽列印)
2. 預覽確認後按下(列印)及設定列印屬性：(另存為 PDF)、(橫向)、(A3)、(縮放比調整為 79~81)
3. 儲存檔案



- 表單如有子表單時請保持子表單資料均為收合狀態

1.1.11 表單檔案上傳

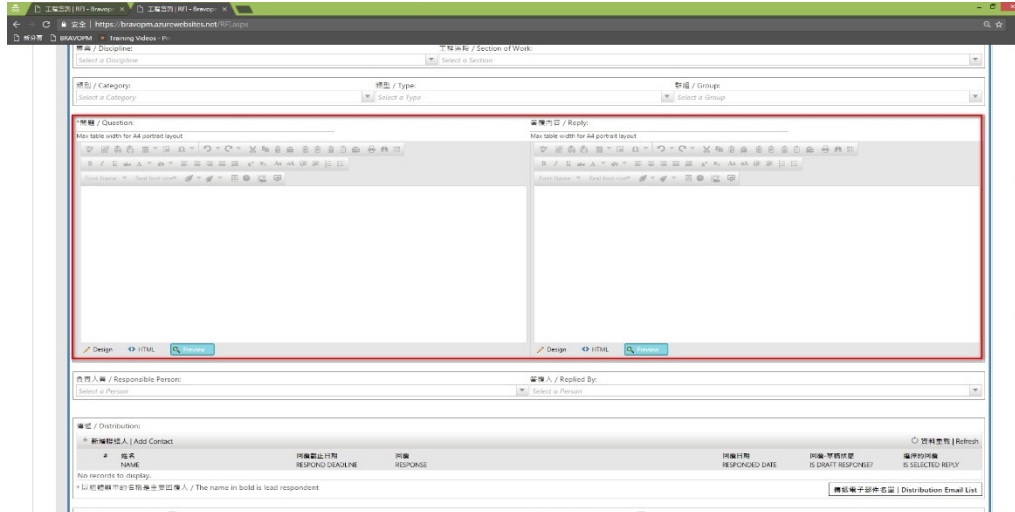
1. 表單附件欄位按下(select)後選擇檔案或將檔案拖曳至欄位內進行上傳
2. 顯示綠色原點表示成功，紅色圓點為失敗，請檢查檔案格式並重新操作步驟 1.



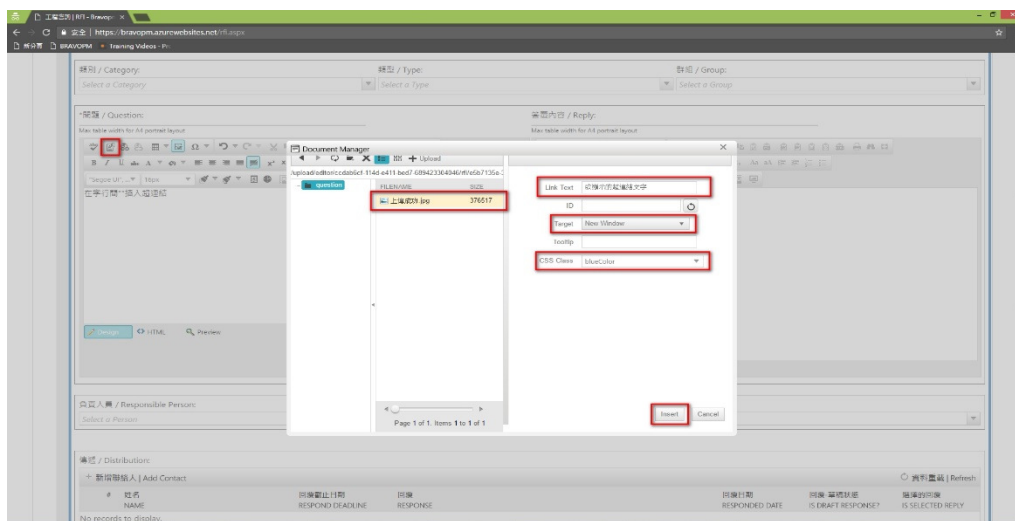
- 檔案格式請依欄位敘述選擇

1.1.12 多功能編輯器

1. 按下編輯器左下方(Design)按鈕開始輸入內容



2. 可上傳檔案到檔案管理器中，再將檔案插入至編輯器裡



- 檔案開啟設定(Target)欄位建議使用新視窗開啟模式(New Window)
- 單一檔案大小不得超過 1GB
- 檔案名稱不可含有特殊字元符號

1.1.13 草稿功能

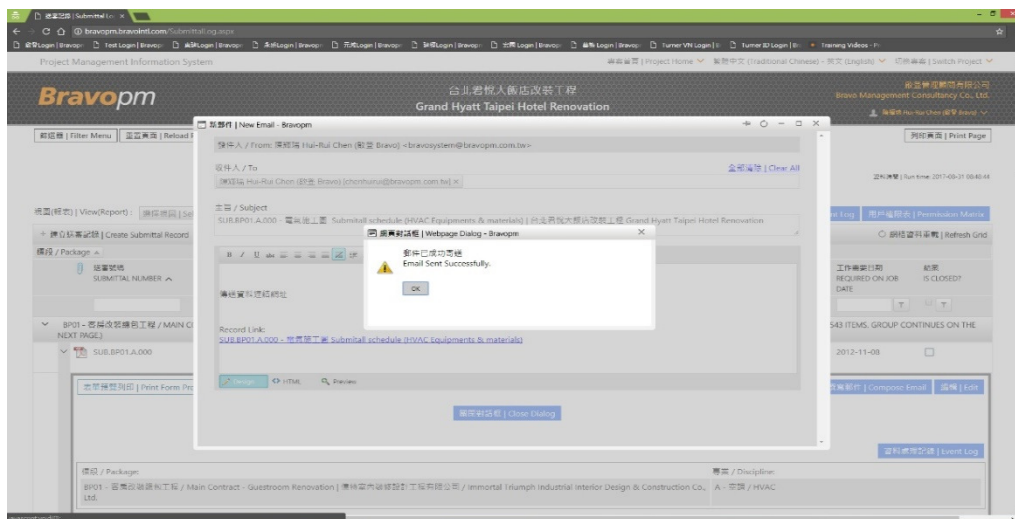
1. 各式記錄新增時會有(草稿)勾選框或(存為草稿)按鈕
2. 草稿資料可由建立人及相關負責人員重複編輯或刪除



- 資料在非草稿狀態下(新增)或(提送)後即不可刪除

1.1.14 電子郵件通知功能

1. 各筆資料傳遞：展開資料表單按下(撰寫郵件)，系統會自動產生新郵件對話框，同時將自動匯入(發件人)、(主旨)、(資料頁面連結)...等等資訊



- (收件人)欄位有關鍵字搜尋功能，會對專案聯絡人名錄進行搜尋
2. 協同作業自動通知：當使用者在協同作業模組按下(提交)、(回覆)、(退回)並確認時系統會自動發送通知信件(詳請參閱協同作業模組手冊)

