



銘傳大學在家遠距辦公-123

主講人：蘇瑞元

如何在家遠距辦公



Microsoft Teams

遠距溝通—開會、討論

在家遠距辦公

- 遠距溝通
- 文件撰寫、傳遞及列印
- 電子流程—公文及表單流程
- 遠端軟體使用—遠端桌面或瀏覽器



電子流程—公文及表單



文件撰寫、傳遞及列印(Office、Email)



遠端軟體使用—遠端桌面或瀏覽器

數位化 · 整合化 · 安全化





銘傳大學

亞洲第一所美國認證大學

MING CHUAN UNIVERSITY
The First U.S.-Accredited University in Asia

資訊網路處

Information and Network Division

遠距溝通-開會、討論



數位化 · 整合化 · 安全化

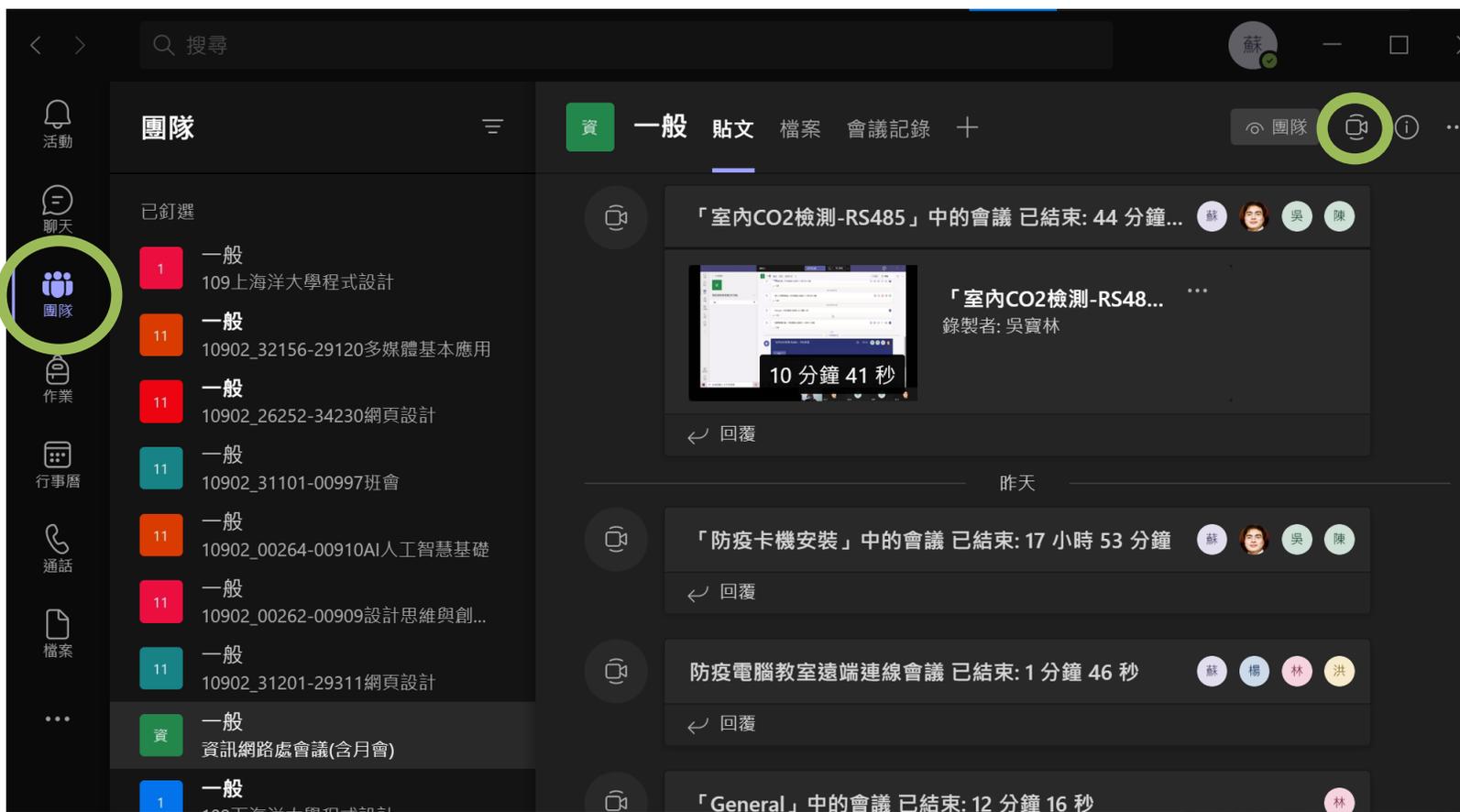
遠距溝通—視訊會議

視訊會議

- Teams
- Google Meet

1對1交談

- Teams
- Line



遠距溝通—視訊會議—手機



視訊會議

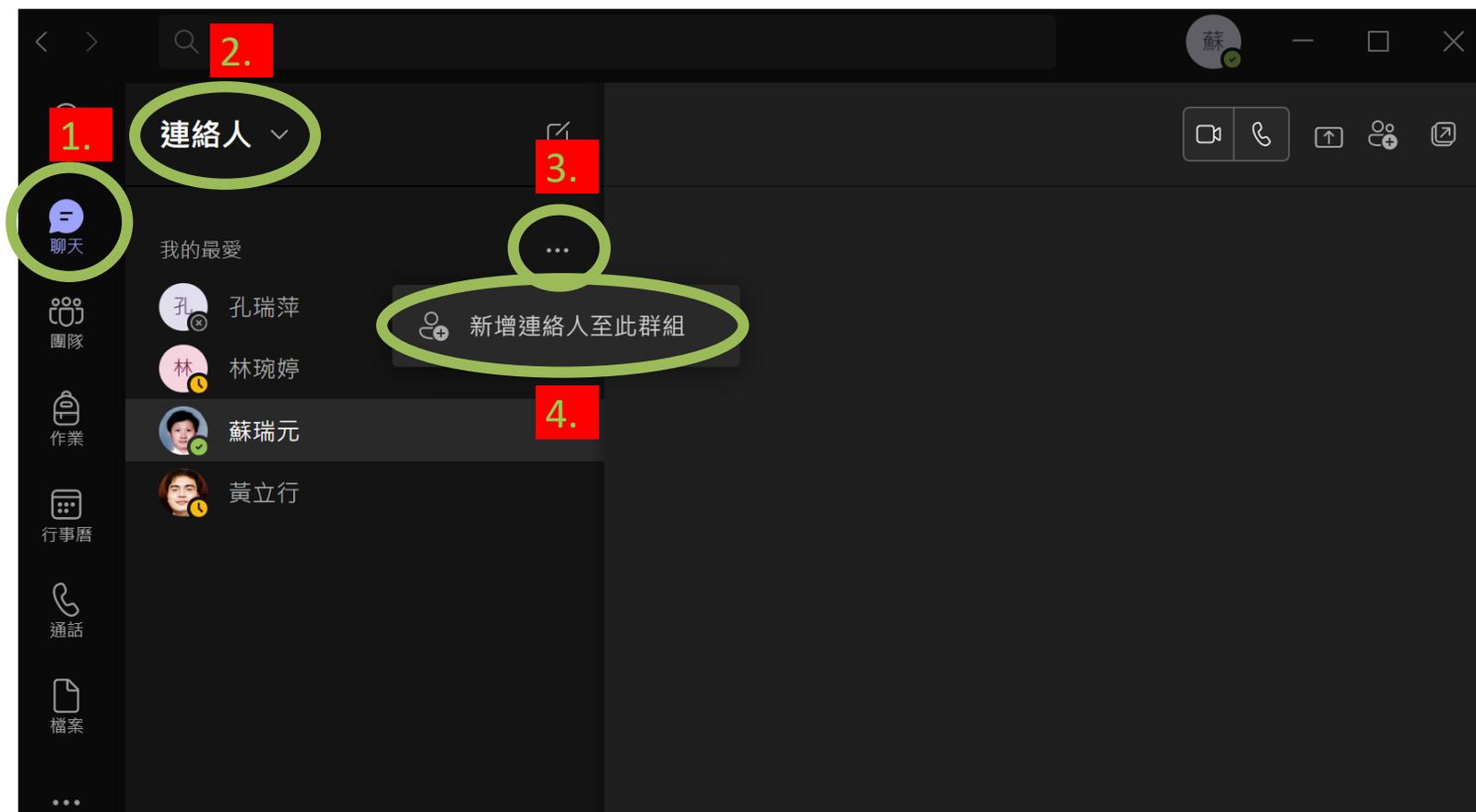
- Teams
- Google Meet

1對1交談

- Teams
- Line



遠距溝通—1對1交談



視訊會議

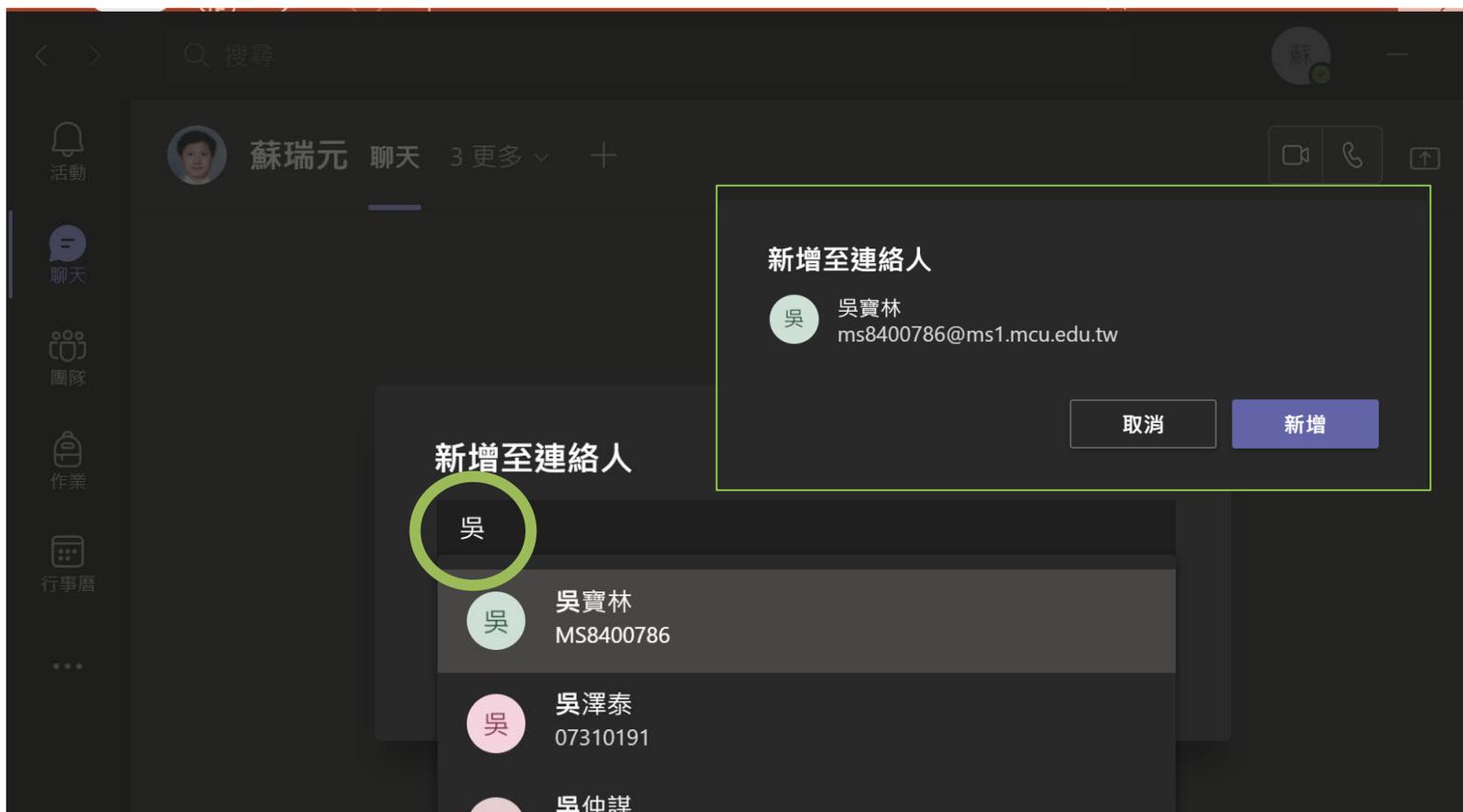
- Teams
- Google Meet

1對1交談

- Teams
- Line



遠距溝通—1對1交談



視訊會議

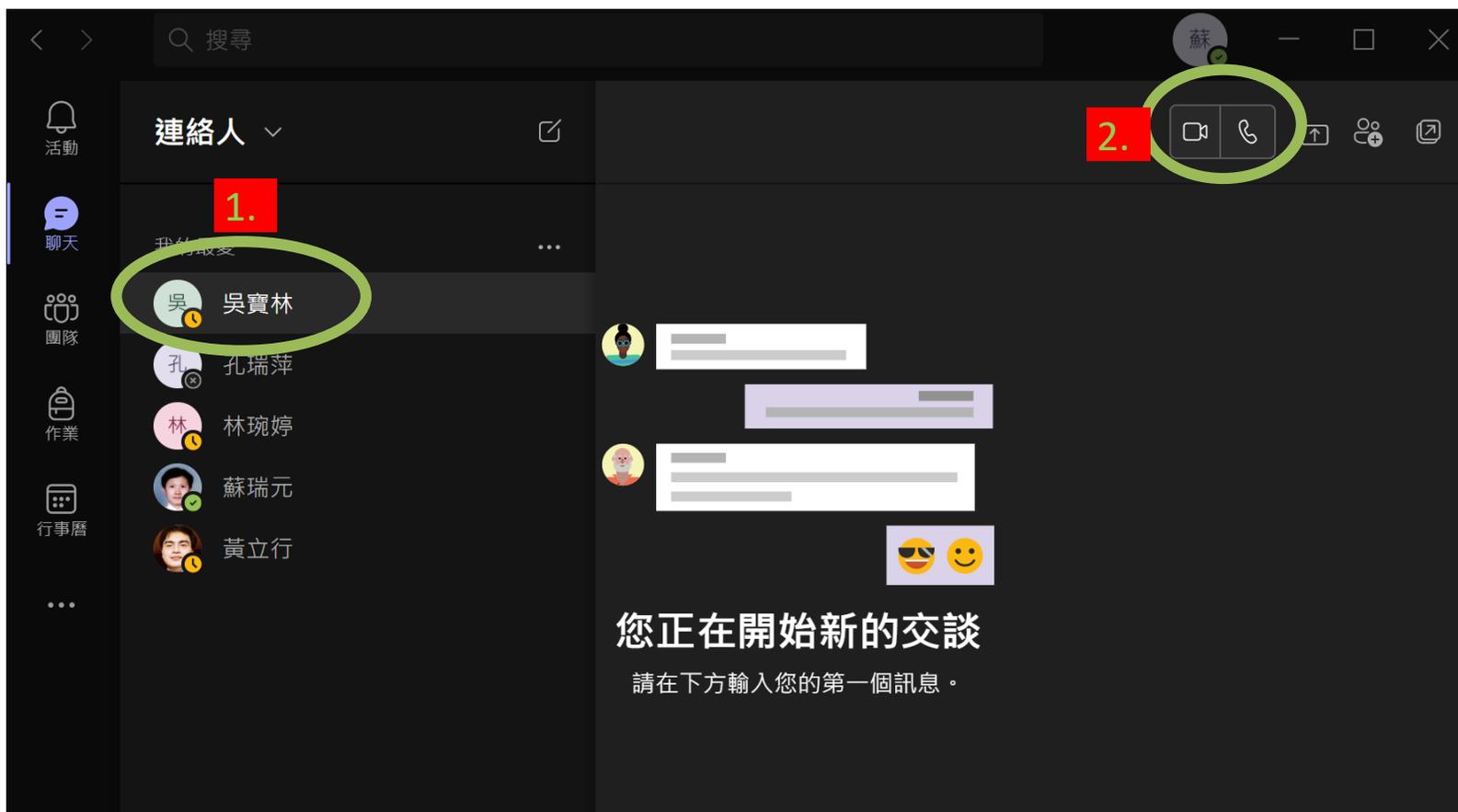
- Teams
- Google Meet

1對1交談

- Teams
- Line



遠距溝通—1對1交談



視訊會議

- Teams
- Google Meet

1對1交談

- Teams
- Line



遠距溝通—1對1交談—手機



視訊會議

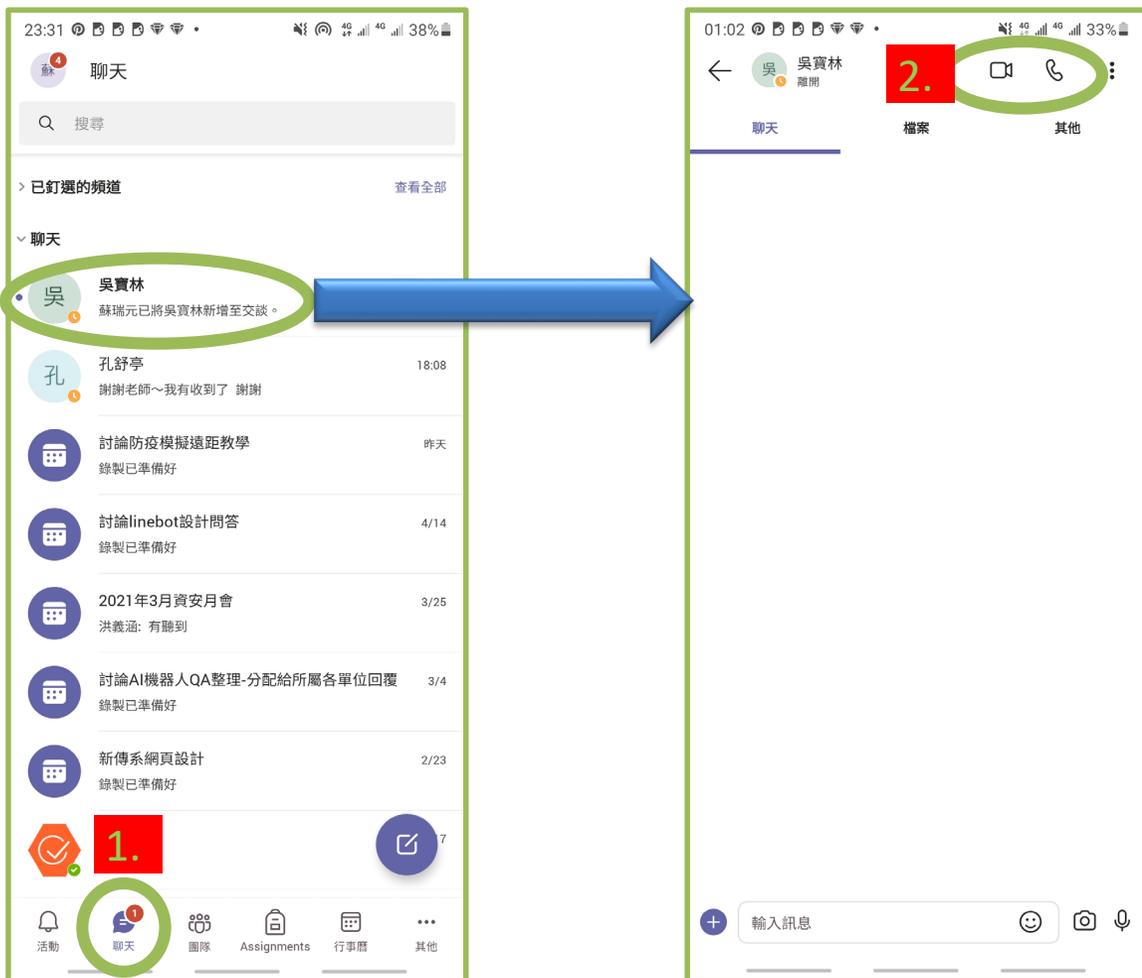
- Teams
- Google Meet

1對1交談

- Teams
- Line



遠距溝通—1對1交談—手機



視訊會議

- Teams
- Google Meet

1對1交談

- Teams
- Line





銘傳大學

亞洲第一所美國認證大學

MING CHUAN UNIVERSITY
The First U.S.-Accredited University in Asia

資訊網路處

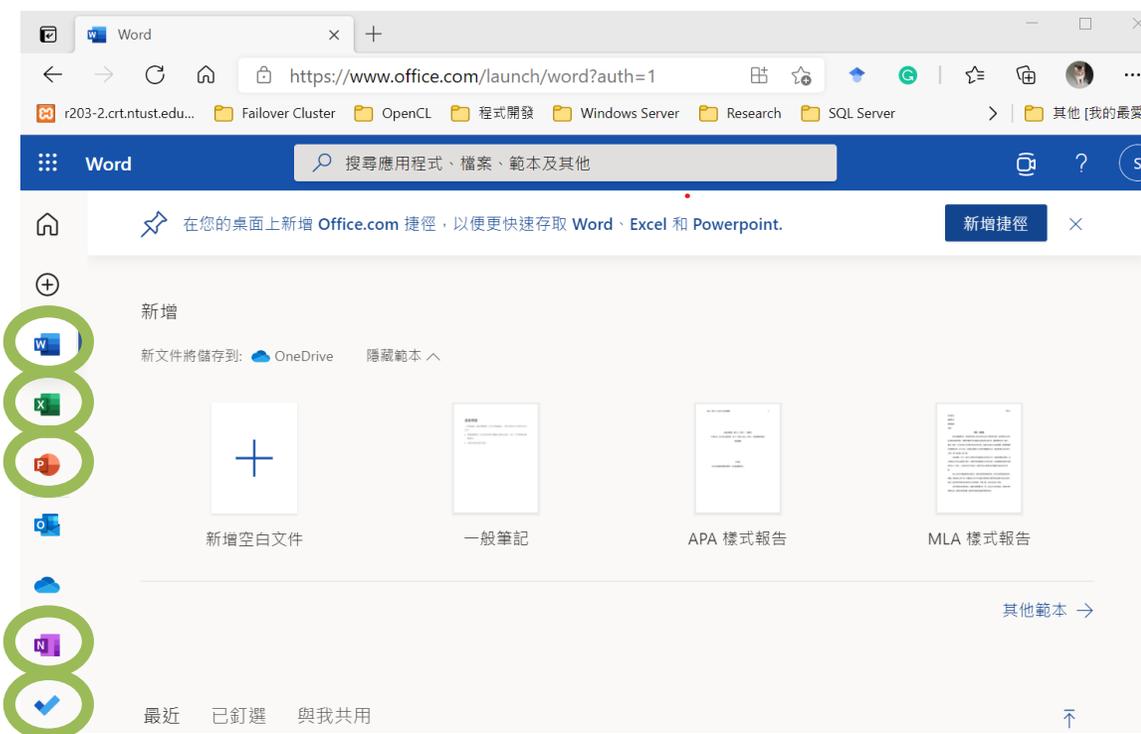
Information and Network Division

文件撰寫、傳遞及列印



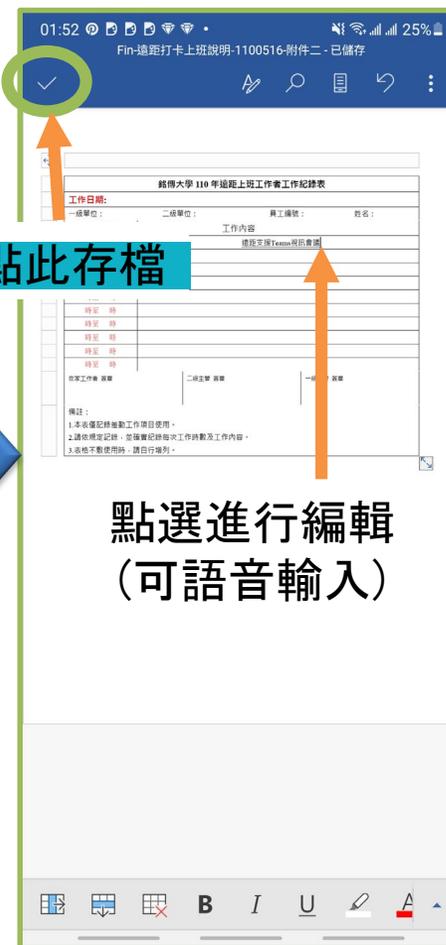
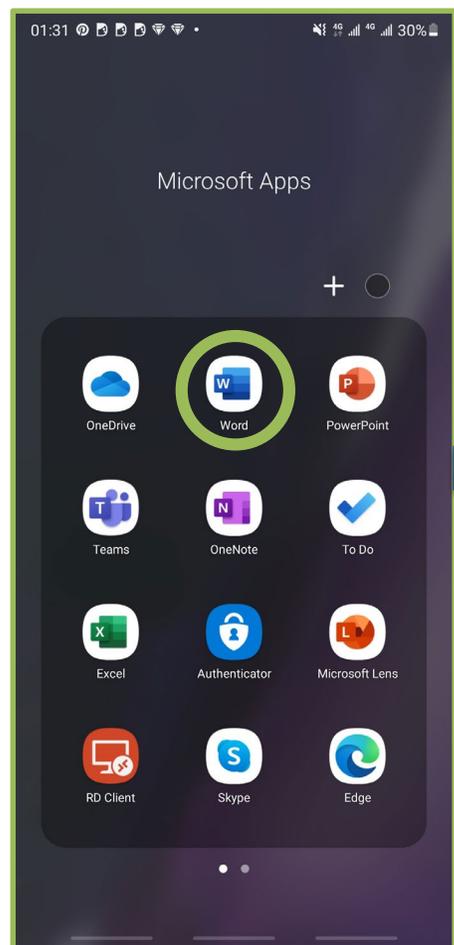
數位化 · 整合化 · 安全化

編輯活動企劃、報告、報表—使用線上Office



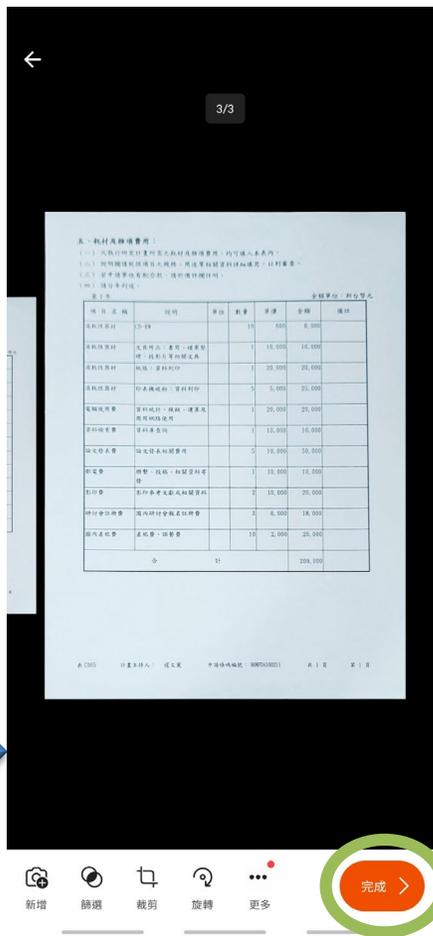
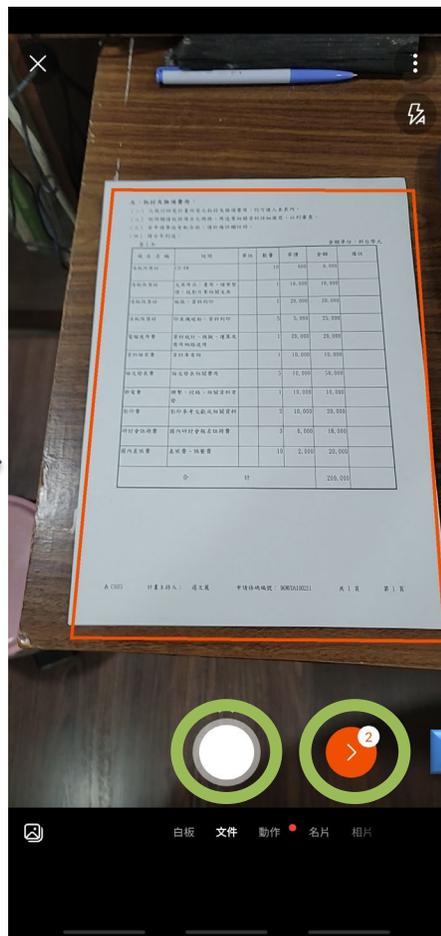
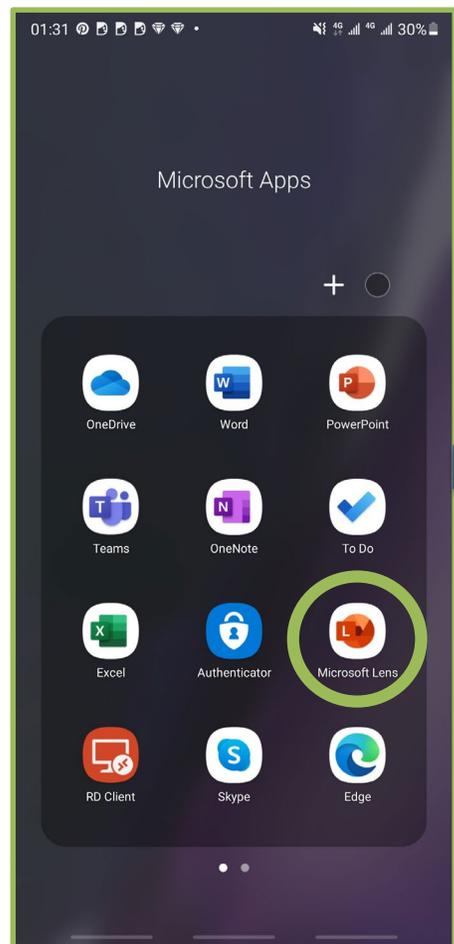
- 可使用Teams帳號登入 www.office.com 網站，並使用下列線上軟體工具
 - Word → 編輯文書檔案(儲存於雲端)
 - Powerpoint → 編輯投影片
 - Excel → 資料處理，製作圖形化報表
 - OneNote → 撰寫筆記，隨時於手機電腦上翻閱
 - Task → 安排每日工作，追蹤進度
 - 安裝正版Office軟體於五部電腦上

編輯活動企劃、報告、報表—使用手機Office



- 使用Teams帳號登入手機和個人電腦的Office軟體
- 可看到個人電腦軟體編輯過的檔案(儲存於雲端)
- 點選檔案即可編輯
- 可用手機語音輸入加快輸入速度

編輯活動企劃、報告、報表—紙本文件掃描保存



- 使用Microsoft Lens進行文件掃描
- 對其文件後按下拍照鍵拍照
- 文件自動轉正，文字強化更清晰，可保存為PDF，各式Office文件或圖檔



遠端列印- 將檔案保存至雲端

- 文件修正完成，若要避免修改，可儲存為pdf檔案
- 傳至學校電腦
 - 將檔案保存至雲端，並於學校電腦設定與雲端同步
 - 將檔案以電子郵件寄給自己或學校同事
 - 若文件中含有一個資，檔案必須加密再寄出，密碼以其他管道通知接收者
- 非必要請勿列印，盡量以螢幕分享觀看
- 需列印以跑紙本流程時，以遠端桌面連線至學校電腦列印或請同事協助列印





電子流程-公文及表單



電子公文及表單-遠距撰寫，線上簽核



 **電子公文與表單系統**
E-Requests and E-Form System

系統首頁 | 電子化表單

8600236 蘇瑞元 登出
Su,Jui-Yuan

工作項目

- 電子表單系統
- 網站建置系統
- 整合資訊系統
- 電子郵件(Gmail)
- 電子公文系統

歡迎使用電子化表單，使用者可以透過自己擁有的權限管理表單、指派處理者、申請表單、處理表單、管理表單功能權限、瀏覽表單的報告分析及所有申請紀錄、設定簽核片語、設定代理人。

尚未處理之表單

申請編號	表單名稱	處理單位	處理流程	申請者	所屬單位	申請時間	處理期限
465084	乙種職員請假申請單	申請者一級主管(人事系統)	3	1060234 - 蘇盈瑄	系統發展組	2021-05-13 9:02 AM	26d:5h:44m
465098	銘傳大學首頁內容異動申請單	資訊網路處	4	1020103 - 黃筱瑤	推廣組	2021-05-13 10:29 AM	96d:7h:11m

- 電子公文及表單可在遠端建立公文(遠端電腦)及簽核(各種能使用瀏覽器的裝置)
- 手機亦可執行公文及表單簽核
- 財務表單及公文簽核仍需紙本進行，可編輯後遠距列印，請在校職務代理同仁協助簽核流程



電子公文及表單—手機釘選至主畫面—Android



- 使用手機瀏覽器瀏覽至電子公文手機板或電子表單畫面
- 從瀏覽器右上角選單中，選取【加到主畫面】即可釘選在主畫面上

電子公文及表單—手機釘選至主畫面—iOS



- iPhone, iPad
 - 使用手機內建的Safari瀏覽器瀏覽至電子公文手機板或電子表單畫面
 - 點選瀏覽器下方正中間的【分享】圖示，滑到最下方的選項，選擇【加入主畫面】→【新增】





遠端軟體使用-使用遠端桌面 或瀏覽器



遠端軟體

- 近十年以來，大部分的資訊系統皆採用網頁形式進行開發，以避免繁複的部署工作
- 舊有程式也在重新改版時改為網頁版本
- 在任何裝置上，使用瀏覽器即可遠端進行操作
- 目前只有少數因安全性或功能性考量，或是功能完整無須改版之程式，或是版權軟體有版權限制，無法在校外安裝之軟體需要遠端連線至辦公室操作
- 也可進行遠端列印



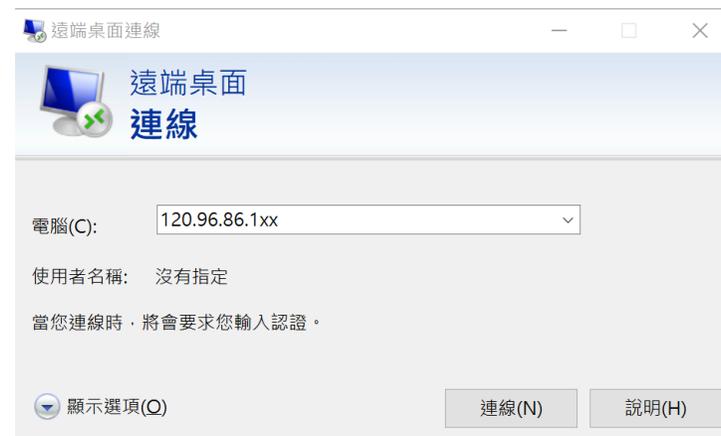
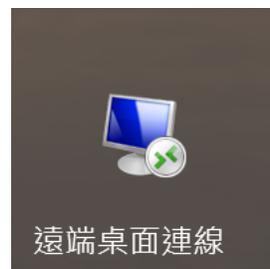
遠端桌面使用—去年疫情期間要求各單位指派種子教師進行教育訓練，並演練在家連線

- 學校電腦設定—由單位種子教師協助設定並確認

- 固定之IP地址
- 電腦的電源管理設定為不睡眠、不休眠
- 開啟遠端桌面功能
- 使用者帳號須設定密碼

- 家中電腦

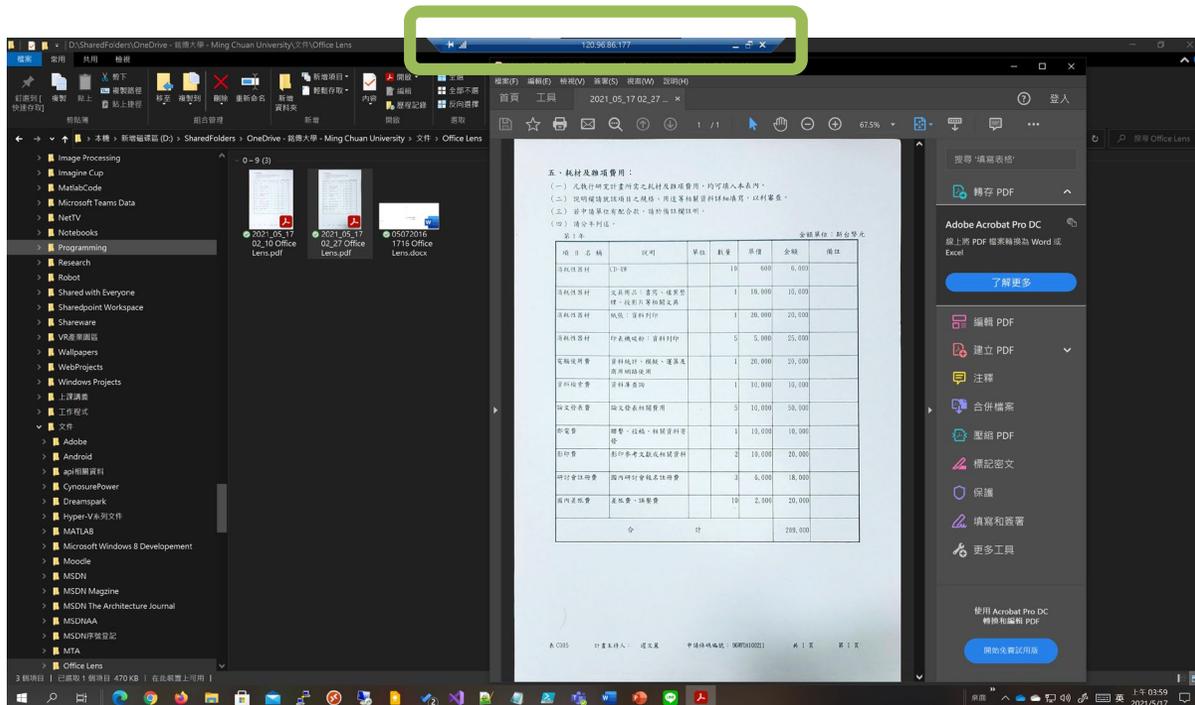
- 開啟【Windows附屬應用程式】中的【遠端桌面連線】應用程式
- 輸入學校電腦IP地址，按下連線，輸入遠端電腦帳號密碼，即可登入使用



遠端桌面操作

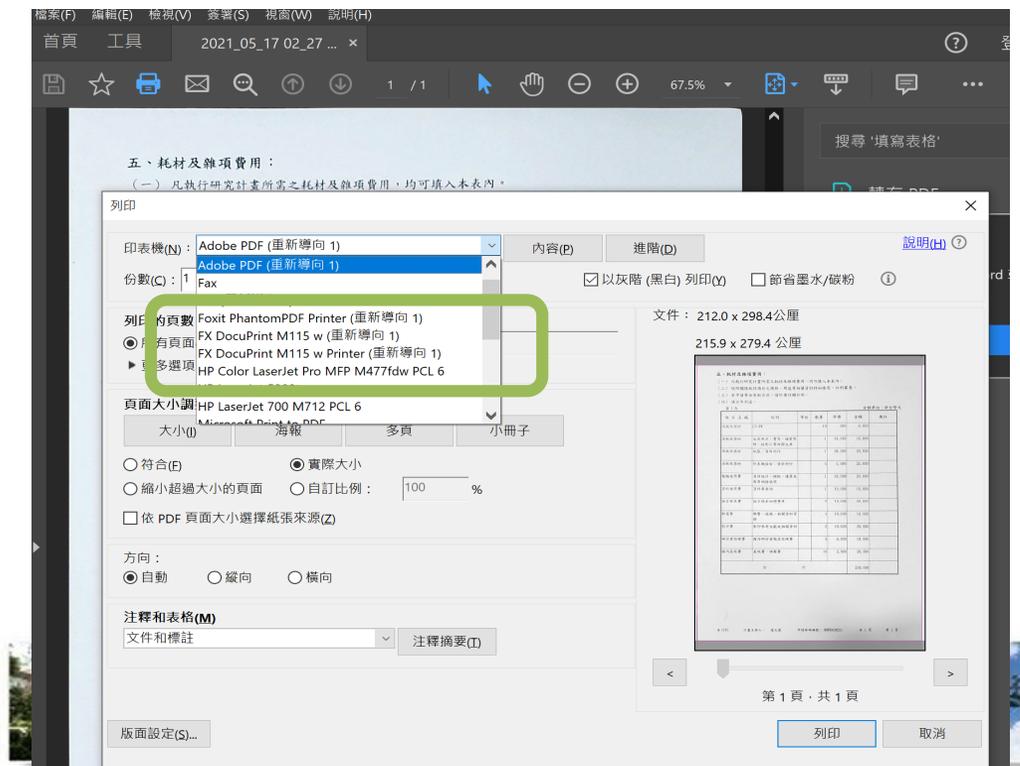
遠端連線畫面

上方的縮放bar可左右移動或設定自動隱藏



遠端列印選項

在遠端電腦列印時，後方有(重新導向)的印表機為家裡的印表機，其他則為學校的印表機



結語

- 疫情期間分流工作為持續營運的一環，大家須分工合作
- 需接觸實體設備之工作無法遠端進行，但可以透過Teams，遠端指導該如何進行維護工作
- 目前遠端工作工具完備，多數企業疫情間也實施在家工作，同仁須更精進數位遠距軟體的使用技能，才能更加有效進行遠端工作
- 此次大規模遠距工作，許多師長也都事先做足準備，希望能順利度過這次的疫情





感謝聆聽

