

居家辦公刷卡服務 操作說明

資訊中心-應用軟體課

(更新日期：111/05/13)

使用情境

- 本系統為供中央氣象局職員（包括職員、約聘僱及計畫人員）於居家辦公時，上、下班刷卡使用。

前置準備

- 使用本刷卡服務，須具備：
 1. MOTP帳號
 2. 資訊中心AD帳號
 3. 個人PC或NB安裝「VMware Horizon Client」程式
- 請至行政資訊服務網>下載專區>各單位文件>資訊中心>下載「VDI與MOTP使用說明」
 - ◆ P.13 - MOTP帳號申請（資訊中心網管課）、AD帳號申請（資訊中心系統課）
 - ◆ P.14至P.16 - Horizon 程式安裝及連線教學

前置準備

- AD帳號申請完成後：

1. 請登入行政資訊網，點選應用系統連結中之「個人資訊設定」。
2. 點選修改，輸入要使用之AD帳號後，按儲存存檔。

The screenshot displays the 'Personal Information Setting' page in an administrative system. The left sidebar contains a menu with 'Personal Information Setting' highlighted. The main content area shows a table of personal information with a 'Modify' button. A second table shows the 'Personal Information Modification' form with the 'AD Account' field highlighted and a 'Save' button.

組織	中央氣象局	機關	交通部中央氣象局氣象資訊中心
單位	資訊中心應用軟體課		
員工編號	B1	身分證號	A12
姓名	張	職稱	工程師
人員區分	約聘僱	工作角色	一般
審核層級	職員(非審核主管)	在職狀態	
班別	正常班	實際郵件信箱	@ms1.cwb.gov.tw
虛擬郵件信箱	cwb.gov.tw	虛擬郵件信箱帳號	
辦公室電話	02-2349	傳真號碼	
AD帳號	B		


修改

組織	中央氣象局	機關	交通部中央氣象局氣象資訊中心
單位	資訊中心應用軟體課		
員工編號	B14	身分證號	A121
姓名	張	職稱	工程師
人員區分	約聘僱	工作角色	一般
審核層級	職員(非審核主管)	在職狀態	
班別	正常班	實際郵件信箱	@cwb.gov.tw
虛擬郵件信箱	@cwb.gov.tw	虛擬郵件信箱帳號	lnchang
辦公室電話	02-2349	傳真號碼	
AD帳號	B		

儲存 取消

步驟1 - 登入MOTP

- 於電腦上開啟VMWare Horizon Client軟體

 VMware Horizon Client

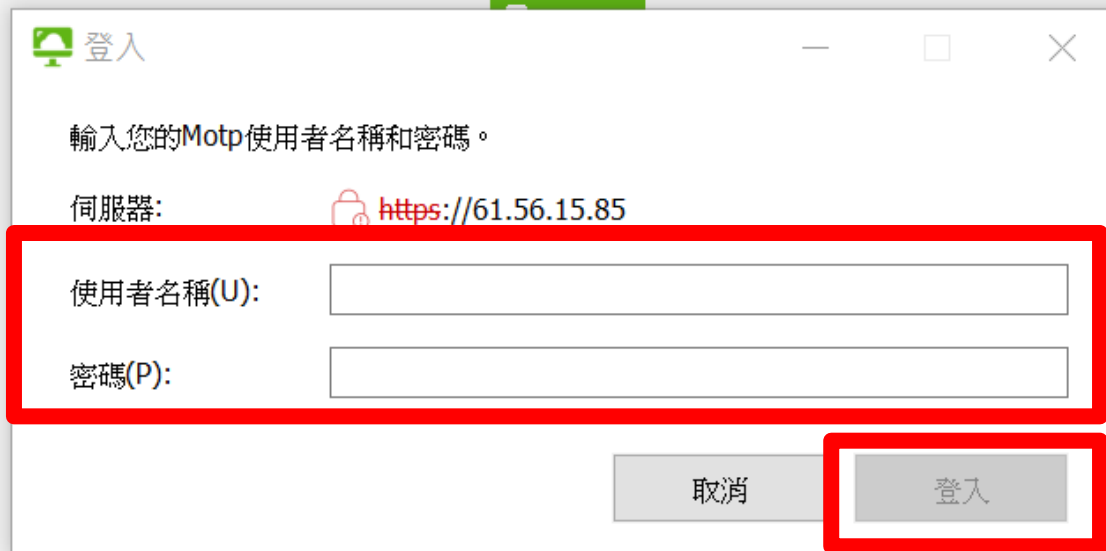
新增伺服器(N)



61.56.15.85

← 點選伺服器

步驟2 - 輸入MOTP認證資訊登入



登入

輸入您的Motp使用者名稱和密碼。

伺服器: <https://61.56.15.85>

使用者名稱(U):

密碼(P):

取消 登入

輸入AD帳號、
密碼（6位數字）後
按下「登入」

步驟3 - 輸入AD密碼登入

登入

伺服器: <https://61.56.15.85>

使用者名稱(U): c148

密碼(P):

網域(D): MS

取消 登入

輸入AD密碼
並登入

步驟4 - 點選畫面中居家辦公刷卡服務

VMware Horizon Client

61.56.15.85

VDI浮動桌面

Linux維護_Putty_1

Linux維護_Putty_2

Notepad++_2

Visual Studio Code_2

WebMail_NICEDCV_1

WebMail_NICEDCV_2

Windows遠端桌面連線_1

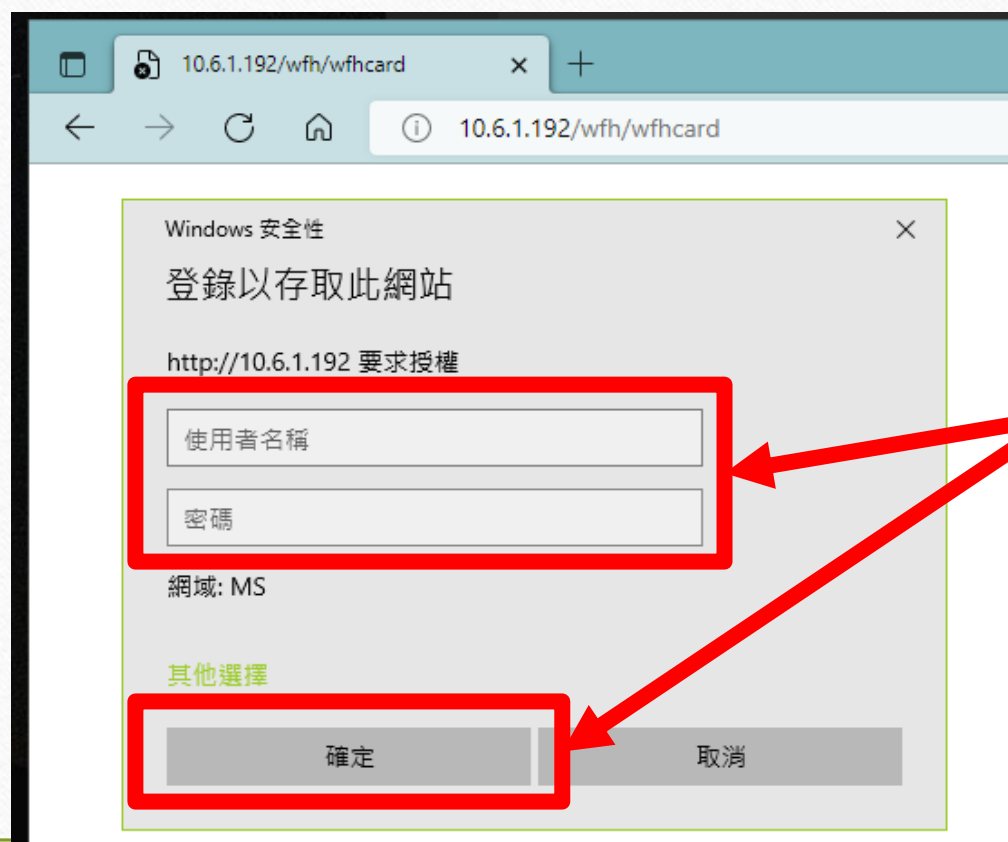
Windows遠端桌面連線_2

居家辦公刷卡服務_1

居家辦公刷卡服務_2

選擇居家辦公刷卡服務
(2擇1皆可)

步驟5 - 輸入AD帳號及密碼後登入



出現此畫面時，
請輸入AD帳號及
密碼，按「確定」。

步驟6 - 完成刷卡上 / 下班作業



交通部中央氣象局
Central Weather Bureau

居家辦公刷卡服務

員工編號	C
姓名	吳
日期	110/07/09
現在時間	10:30:47
今日上班 刷卡時間	
<div>刷卡</div>	

現在日期
及
現在時間

※「今日上班刷卡時間」
是今日第一筆刷卡時間紀錄
(與局內刷卡機制一致)

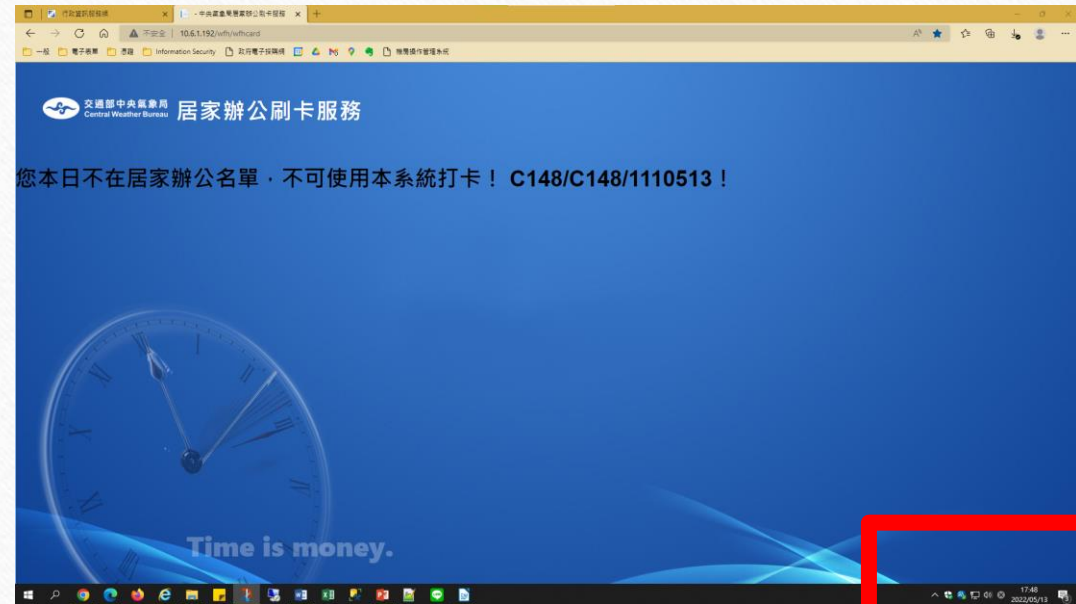
按下「刷卡」按鈕
即可刷卡上 / 下班

FAQ

Q1 - 如居家辦公申請單尚未審核通過，登入系統時出現「您本日不在居家辦公名單...」訊息，該如何處理？

- 請將電腦螢幕截圖留存（須包含日期及時間），並寄信請註1：人事室差勤管理員協助補登刷卡資訊。

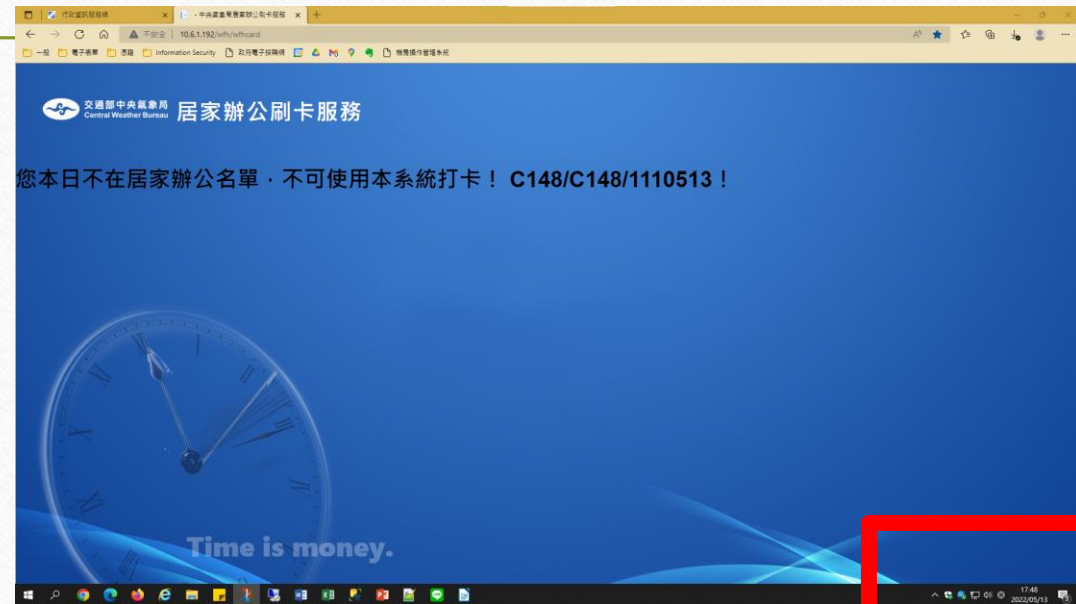
註1：「人事室差勤管理員」指的是人事室負責差勤管理的人員，現行為管玉梅 (emily@cwb.gov.tw)。



截圖要包含畫面、日期、時間

Q2 - 如遇系統問題，以致無法正常刷卡上下班，該如何處理？

1. 開啟VDI > 開啟任一瀏覽器 > 輸入連結
<http://10.6.1.192/wfh/wfhcard.aspx>完成刷卡。
2. 如仍然無法完成刷卡者，請將電腦螢幕截圖留存（須截到日期及時間），並寄信請人事室差勤管理員，協助補登刷卡資訊。



截圖要包含畫面、日期、時間

註1：「人事室差勤管理員」指的是人事室負責差勤管理的人員，現行為管玉梅(emily@cwbgov.tw)。

The End