iForm 表單平臺操作說明

文件版本：1.0

中 華 民 國 114 年 11 月 20 日

目錄

一、登入方式 2
二、選單說明 3
三、表單申請（新增表單） 4
四、推播通知設定 9
五、代理人設定（經辦授權設定） 10
六、設定常用人員 12

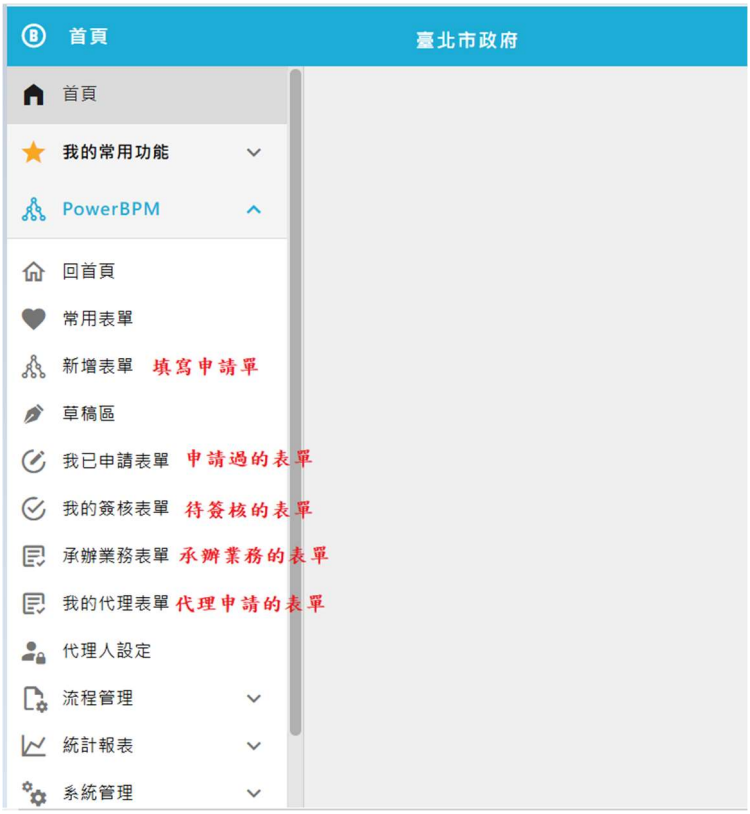
一、登入方式

◆ 請透過 TaipeiON 單一入口網登入。

◆ 點選系統搜尋：輸入「iForm」，點選「iForm 表單平臺」。

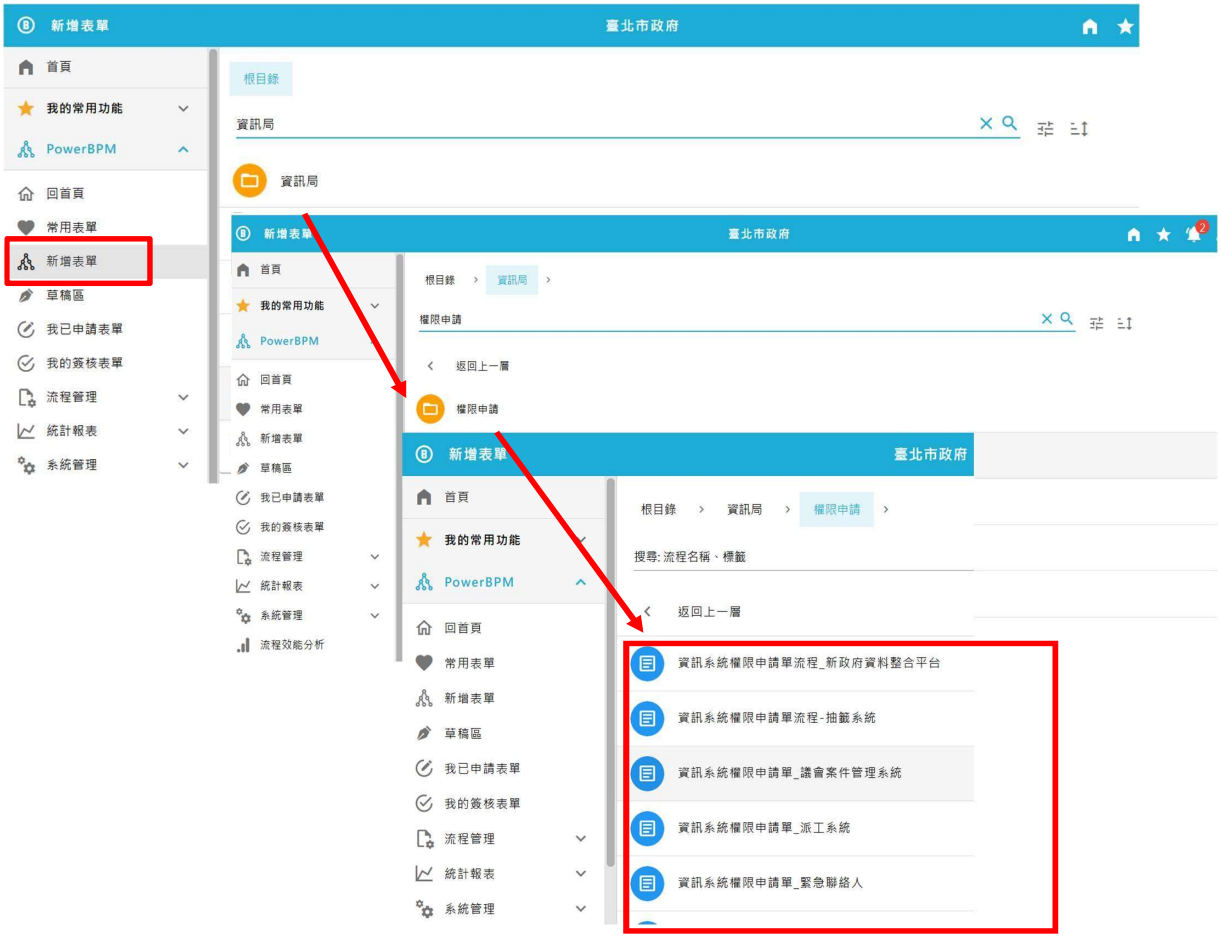
◆ iForm 表單平臺頁面。

二、選單說明


首頁
臺北市政府
首頁
我的常用功能
PowerBPM
回首頁
常用表單
新增表單 填寫申請單
草稿區
我已申請表單 申請過的表單
我的簽核表單 待簽核的表單
承辦業務表單 承辦業務的表單
我的代理表單 代理申請的表單
代理人設定
流程管理
統計報表
系統管理

三、表單申請（新增表單）

◆ 步驟1：至「iForm 表單平臺」新增表單/資訊局/選取申請之表單。



◆ 步驟2：填寫表單欄位內容及設定簽核人員，完成後，點選「發起流程」。

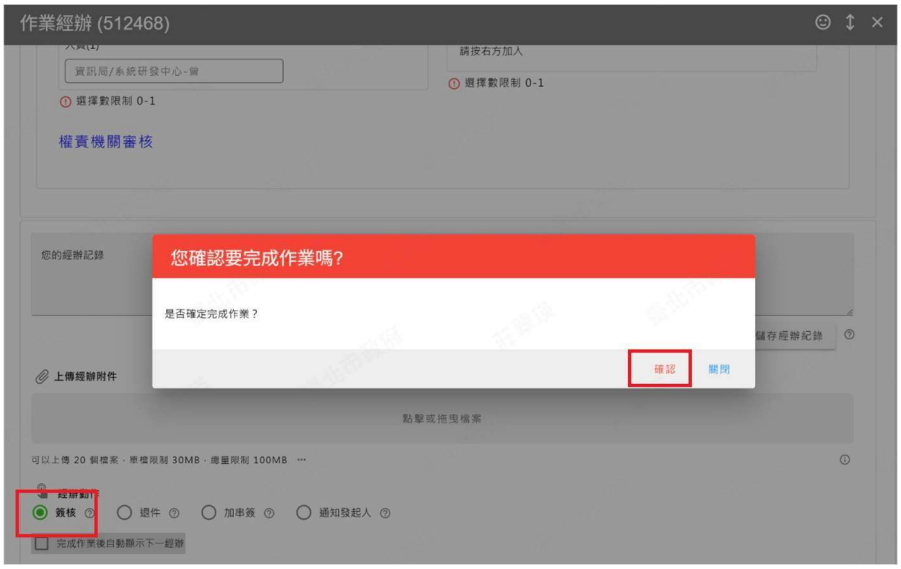
◆ 步驟3：至「我已申請表單」查詢，表單送至下一關。

◆ 步驟 4：下一關人員，至「我的簽核表單」點選表單。

◆ 步驟5：簽核人員選取表單後，點選「經辦作業」進行簽核。

◆ 步驟 6：表單如需再送陳，設定簽核人員。

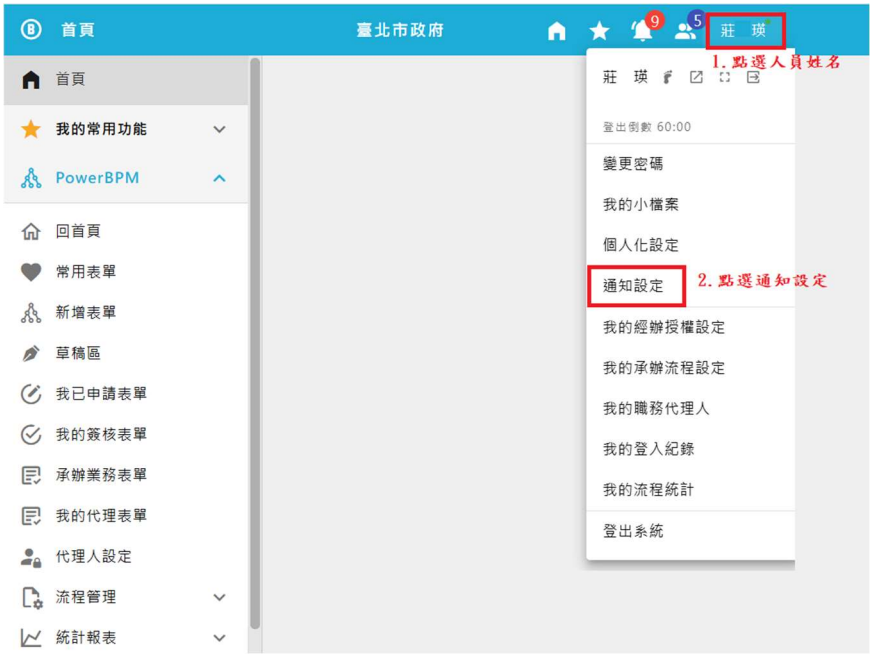
◆ 步驟 7：點選「簽核」/「確認」。



◆ 步驟8：後續表單依系統項目執行簽核流程。

四、推播通知設定

◆ 步驟1：點選平臺右上角人員姓名/通知設定。



◆ 步驟2：開通通知設定/點選「儲存」。

◆ 步驟3：設定完成，於案件送達時，於Taipei ON即時通訊息情報可收到推播通。

五、代理人設定（經辦授權設定）

◆ 步驟1：點選「新增」。

◆ 步驟2：開啟人員選單。

◆ 步驟 3：設定代理人員。

◆ 步驟 4：設定代理期間、點選「儲存」。

◆ 步驟 5：新增完成。

六、設定常用人員

◆ 步驟 1：請至任一表單簽核人員設定頁面，點選「新增」。

◆ 步驟 2：設定人員，點選「儲存常用選單」。

◆ 步驟3：輸入此人員選單名稱、點選「確定」。

◆ 步驟4：設定完成。

◆ 步驟5：表單簽核人員頁面，點選「附加常用選單」，即會出現已設定之選單，選取後即會帶入簽核人員。