

「跨平台無紙化會議」建置案 管理者使用手册



跨平台無紙化會議系統

使 用 手 册

哈瑪星科技股份有限公司

中華民國 102 年 10 月



目錄

 一、 手冊目的	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 3 4 5 6 13 14
 貳、系統概述	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 4 5 6 13 14
 参、系統首頁功能說明 一、 登入前 二、 登入後 肆、系統前端主要功能操作說明 一、 我的會議 二、 今日會議 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4 5 6 13 14
 一、 登入前 二、 登入後 肆、系統前端主要功能操作說明 一、 我的會議 二、 今日會議 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4 5 6 13 14
 二、 登入後 肆、系統前端主要功能操作説明 一、 我的會議 二、 今日會議 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5 6 13 14
肆、系統前端主要功能操作說明 一、 我的會議	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	6 6 13 14
一、我的會議	· · · · ·	6 13 14
二、 今日會議	· · · ·	13 14 15
/ 四 日 明凡 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	••••	14 15
三、 會議查詢	•••	15
四、 會議管理	•••	тJ
伍、系統後端主要功能操作說明	• • •	27
一、 組織維護		27
二、 帳號維護	• • •	32
三、 角色維護		40
四、 群組設定		42
五、 權限維護	• • •	44
六、 職級維護		45
七、 安全性紀錄	• • •	47
八、 OLAP 分析	• • •	48
九、 出席紀錄	• • •	52
十、 會議文件分析		53
十一、 文件頁數統計		54
陸、APP 應用程式主要功能說明	• • •	55
一、 登入/登出(以 IPAD 為例)		56
二、 我的會議:	• • •	58
三、 開會消息:	• • •	59
四、 會議查詢:	• • •	60
六、 檢視文件	• • •	61
七、 啟用同步廣播		64
柒、行動載具基礎設定(以 IPAD 為例)	• • •	69
一、 行動載具功能介紹	• • •	69
二、 行動載具基礎設定		71
柒、APP 應用程式安裝說明	• • •	72
一、 WINDOWS 應用程式安裝說明	• • •	72
二、 IOS 應用程式安裝說明		_ <



壹、簡介

一、手册目的

對於「跨平台無紙化會議」的使用者、管理者,可依據此系統操作 說明書,了解系統整體功能架構概觀,包含系統架構與作業環境的說明、 系統前端與後端的主功能及子功能,方便使用者能快速的使用此系統, 並作為未來維護與作業系統說明指導之用,進而提高管理者的工作效 率。

貳、系統概述

此系統完整的功能架構如下圖所示,主要有七大主要管理功能與其他子功能。

(一) 系統架構示意圖





参、系統首頁功能說明

一、登入前

提供使用者登入,提供使用者登入自己或 AD 認證的帳號密碼登入 系統。鍵入帳號密碼後,直接點選 LOGIN,則直接可登入系統。

- <image><complex-block>
- (一) 登入介面



二、登入後

IIS-議事管理者 您好 ! eeting 無異科技選 3 我的會議	平台 第合理 系統 4 今日會議	 5 會議査詞 	6 會議管理 ;	2 7 系統管理	
最新開會消息					
會議名稱	會議代碼	會議時間	會議地點	會議主席	會議資料
Product Meeting #1006	437824	2014/04/24 09:00 2014/04/30 23:00	Conference Room 1	黃X鳳	
銷售及行銷會議	051829	2014/01/28 09:00 2014/05/27 21:00	第3會議室	馬米工	

登入後,即進入最新開會消息畫面,提供以下功能列使用:

1. 最新開會消息: 首頁顯示最新的會議消息。

- 2. 回首頁、登出:讓目前使用者回首頁(最新開會消息)或是登出。
- 3. 我的會議:顯示目前使用者的會議名稱、地點、時間、主席等。
- 4. 今日會議:顯示目前使用者今日的會議名稱、地點、時間、主席等。
- 5. 會議查詢:可使用會議名稱關鍵詞或時間來查詢會議。
- 6. 會議管理:提供使用者新增刪除修改會議時間、名稱、地點、會議主

席、出席人員、議程等等。

7. 系統管理:可進入後台進行帳號、權限等維護機制。



肆、系統前端主要功能操作說明

一、我的會議

「跨平台無紙化會議」系統會依據會員登入帳號,顯示不同會議。 我的會議,顯示所有跟使用者個人有關的會議,提供使用者查詢。

我的會議 會議時間:	ان س		與自己 容都會 ^{(鍵字:}	相關的會議 顯示在此	<u>内</u>	
會議	名稱	會議代碼	會議時間	會議地點	會議主席	會議資料
專案會議	點選會議名	稱 3	2014/04/28 09:00 2014/04/28 23:00	第一會議室	黃X鳳	
產品會議	可進入會議 看相關內容	觀 。 ^{[1}	2014/04/21 09:00 2014/04/21 23:00	第三會議室	黃X鳳	
			黑 近 百	5選資料夾 進入文件下載 1 1 1 1 1 1	圖示, 載網 關文件	
B 會議					化新金	回上頁

會議時間:	晋祇 昭 部 至 部 死 地 シ 晋 統 で 誌 ・ 晋 部 至 部 ジ
會議主席:	陳X廷
記錄人員:	吳X嬙
出席人員:	曹X雪、陳X瑞、廖X吟、卓X姗、周X晶、吳X潁、鄭X琳、呂X義、陳X亨、張X名、石X 宗、江X豪、林X潁、陳X瑋、王X明、蔡X倫、陳X宇、陳X修、郭X原
列席人員:	尹×文、張×耀、陳×鵬、沈×真、洪×博
其他與會人員:	
會議大綱:	討論上周工作事項
議程:	· 議程
會議記錄:	· 紀錄 議下載相關會議文件,如議
會議資料:	·會議資料01 ·會議資料02



會議文件以電子書方式開啟:



附註一:閱讀操作功能說明

🔆 檢視瀏覽:	功能模組
---------	------

編號	功能圖示	功能名稱	功能說明		
1		缩放大小檢視	閱讀頁面可依自己喜愛或閱讀 感受調整大小		
2	100%	回復尺寸位置	當放大或縮小時,此功能可以立 即回復至原始尺寸100%		
3		局部放大	藉由框選欲放大的範圍後,會自 動放大選定之範圍		
4		四個角落放大 功能	可放大電子書之左上、左下、右 上、右下區域之頁面範圍		
5		選擇工具	可隨意將繪製的線條、圖形以及 在電子書所插入的多媒體檔案 等物件拖曳至任何地方		
6		掌型工具	在檢視電子書時,可將電子書搬 移至任何位置方便閱讀		
7		切换頁面比例	加大功能:頁面加大至不遮住工 具列為主 全螢幕比例:頁面加大至全螢幕 等比例:頁面以等比例大小呈現		



※ 閱讀瀏覽功能模組

編號	功能圖示	功能名稱	功能說明	
		上一頁	Ht 167 舟上 m 万 乂 旧 / L 「 」	
1		下一頁	模擬書本翻貝並捉供,上一 頁」、「下一頁」 翻頁及頁碼	
	4	頁碼顯示		
2		單頁閱讀模式	單頁閱讀模式,以單頁模式的 方式瀏覽	
3		雙頁閱讀模式	雙頁閱讀模式,以雙頁模式的 方式瀏覽	
4		互動模擬操作模 式	點選操作模擬與播放,即可進 行互動操作模擬,包括:輸入 功能、滑鼠拖拉功能、畫面點 選功能、選擇功能	
5		封面	可從任一頁面,跳轉至封面頁	
6		目錄	可從任一頁面,跳轉至目錄頁	
7	m	封底	可從任一頁面,跳轉至封底頁	
8		書籤	可將多個頁面註記起來,以方 便跳選,點選書籤後,便可快 速連結至標記的頁面	
9		頁面選單	提供頁面縮圖顯示,可迅速選 擇欲跳轉閱讀之頁面	
10	TEXT	全文檢索	針對以 PDF 匯入製作之電子 書,此工具可提供書籍內容全 文檢索之功能。	



※ 繪圖及文字編輯模組

編號	功能圖示 功能名稱		功能說明
1	Ŷ	畫筆工具箱	繪畫線條、箭頭、圓形與矩形等, 且可更換顏色、線條樣式並填滿 顏色
		黑色筆	
2		紅色筆	可繪製黑、紅、藍三種顏色之線 條
		藍色筆	
3	-	文字方塊	提供插入文字框功能及註解閱讀 重點,並可選擇文字的顏色、樣 式及大小
4		白板	可在任何頁面上新增一塊白板, 並在上面繪製任意粗細線段、箭 頭線段以及矩形、圓形並選擇線 條樣式及顏色,且可縮小隱藏白 板
5		便利貼	可在任何頁面上貼上一或多張便 利貼,並可在上面輸入文字,且 可選擇文字顏色、樣式及大小
6	_	線段注釋	可於重點內容繪畫線段,並加上 注釋
7		删除選取物件	可選擇刪除在電子書上編輯的物 件
8	×	删除全部物件	可全部删除在電子書上編輯的物 件



※ 工具列功能模組

编號	功能圖示	功能名稱	功能說明
1		按鈕大小	選擇按鈕大小變化,可有四種不 同大小作選擇,分別為1倍、1.25 倍、1.35倍、1.5倍等
2		功能列樣式	選擇不同功能鍵排列樣式,可有 三種不同樣式作選擇,分別為雙 行排列、反 L 型排列、倒口型排 列等
3	•	隱藏工具列	可以隱藏工具列,游標移過去後 就會出現,如再按一次即可回復 功能列表
4		隨機叫號	可在設定的數距下,隨機選號
5		我的最愛管理	可加入常用網址方便作為超連結 列表
6		工具箱	提供使用者將工具列中較少使用 之功能放入工具箱中,留下較常 用之功能按鈕

※ 儲存功能模組

编號	功能圖示	功能名稱	功能說明
1		儲存設定	可將個人化電子書設定儲存 後,產出之 XML 檔,移置任何 位置方便下次載入閱讀
2		載入設定	可將修正後之電子書 XML 檔載 入,即可瀏覽上次修訂後的內 容
3		退出	提供退出電子書之前可將書 籖、文字、圖形、新增的任何 物件,閱讀進度等儲存在固定 閱讀位置。並會在下次閱讀時 詢問是否載入上次讀取頁面



Hama 哈瑪星科技股份有限公司 HAMASTAR TECHNOLOGY CO., LTD.

※ 多媒體功能模組

编號	功能圖示	功能名稱	功能說明
1	Ð	自動翻頁	播放時根據預設秒數,可自動 翻頁
0		播放	可進行電子書自動播放
2	\bigcirc	停止	可停止電子書自動播放
3		插入影像	可插入多種圖片、影片格式, 如圖 檔 (JPG, PNG)、影片 (WMV)、動畫 (GIF)
4	R	插入附檔	可在需要的頁面上,可插入檔 案超連結,以補充電子書的內 容,如 Word、Excel、PPt、PDF、 WMV、SWF 等
5	J	背景音量	可透過控制鈕調整背景音樂音 量大小
6	8	音量	可透過控制鈕調整電子書配音 音量大小
7		周邊檔案	為方便使用者瀏覽電子書的檔 案,直接開啟電子書的資料夾
8		媒體清單	可清楚以分類看到電子書所有 多媒體檔案,並可點選作為超 連結。可分類為:影片、聲音、 動畫、圖片影像及其他
9	•	照相機	可即時快速選取要擷取電子書 中之資料與畫面
10		列印	提供頁面縮圖顯示點選,可即 時印出所需之頁面
11	Ans :	顯示/隱藏答案	在閱讀模式下,顯示或隱藏所 設定答案。
12	?	說明	另開啟各工具功能解說檔案, 輔助閱讀使用。



另外,在會議名稱上方,可依選擇日期期間或輸入關鍵字,方便使用者

搜尋會議,搜尋結果如下:

 ※ 日期搜尋 <u>我的會議</u> 1. <u>食議時間</u>: 	選擇日期 ✓ □ □ □ □	月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月月	2. 搜尋	點選搜尋	
會議名稱	會議代碼	會議時間	會議地點	會議主席	會議資料
專案會議	667393	2014/04/28 09:00 2014/04/28 23:00	第一會議室	黃X鳳	
3. 選擇日期期間的搜尋結果	₹ 1	2014/04/21 09:00 2014/04/21 23:00	第三會議室	j圓X黃	

 ※ 關鍵字搜尋 我的會議 		1. 輸入關金	建字 (2. 點選搜 /	寻
會議名稱	會議代碼	^硬 ≁ <mark>·</mark> 會議時間	會議地點	會議主席	會議資料
專案會議	667393	2014/04/28 09:00 2014/04/28 23:00	第一會議室	黃X鳳	
產品會議	359671	2014/04/21 09:00 2014/04/21 23:00	第三會議室	黃X鳳	
		3. 若為 搜尋結界	"會議"的 帮皆會一一3	相關 列出	



二、今日會議

「跨平台無紙化會議」系統會依據會員登入帳號,顯示不同有關使用者的會議。

如果今日並無會議就會顯示如下:



如果有會議顯示結果如下:

◆日會議 *日期:2013/10/14								
會議名稱	會議時間	會議地點	會議主席	會議資料				
A會議	08:00 ~ 23:00	會議室	黃X鳳					
資料 每頁15 筆 1/1頁 1 列出使用者今日所需開的會議								



三、會議查詢

可依選擇日期期間或輸入關鍵字,方便使用者搜尋會議。

※ 日期搜尋



※ 關鍵字搜尋

(前) 少とう 引文(5) () 會議查詢 () 會議時間: [] □ ~ []	<u>1.</u> 輸入	· 關鍵字 鍵字: [搜尋	2. 點選搜·	尋
會議名稱	會議代碼	會議時間	會議地點	會議主席	會議資料
専案會議	667393	2014/04/28 09:00 2014/04/28 23:00	第一會議室	黃X圓	
產品會議	359671	2014/04/21 09:00 2014/04/21 23:00	第三會議室	黃X圓	
			3. 列出搜	尋結果	



四、會議管理

可新增、修改會議,並可上傳會議所需資料,另可自行管理屬於自 己的會議。

(一) 新增會議

Step1:進入會議管理之後,點選新增會議。

會議管理				
👸 會議時間: 📃 🔤 ~ 🥅 🔤	關鍵字:	搜尋新	增會議	
會議名稱	會議時間	會議地系	會議主席	功能
B會議	2013/10/14 13:00 2013/ 請點擊	新增會議。	Œ	修改 刪除 通知 複製
A會議	2013/10/14 08:00 2013/10/14 23:00	會議室	 黃X鳳	修改 刪除 通知 複製



Step2:輸入會議名稱、開始時間、結束時間、會議地點、會議主席、 選擇出席人員、是否開放給所有人觀看此會議消息,輸入完後點選新 增。

	新增會議	
	ໍ 會議名稱:	
	❷ 會議大綱:	
	❷ 會議時間(開始):	2013/10/14 🔟 00 🗸 : 00 🗸
	◎ 會議時間(結束):	
	◎ 會議地點:	
會議主席及請	● 議事管理者:	選擇
事官埋者皆有 日止八言描。	●	選擇
问少分子准。	◎ 記錄人員:	選擇
	◎ 出席部門:	選擇
	❷ 出席人員:	選擇
	◎ 列席人員:	選邦業
	❷ 其他與會人員:	
	❷ 會議啟用狀態:	● 開放所有人員 ○ 僅開放給與會人員 ○ 暫不開放
	❷ 文件開放:	○不限制 ● 限制 起:
	◎ 異動紀錄:	2. 點選新增,便可成
		新增。



Step3:按下新增之後會到修改會議的畫面,便可上傳會議資料。

適用格式如下:

文件格式:.docx、.doc、.pptx、.ppt、.pdf

SimMAGIC 電子書格式:.zip、.ipa、.iph、.apa、.aph

影片格式:.mp4、.mpg、.flv

	▲送:->->	rī・ 谜:œ ✔	
○ 職任○ 曾 職記録(名稱: 」 小提醒:若要上傳圖片,請	 田祇貝科	这、「個米」」」 瀏覽 上傳 約約字型式命名並壓縮成zip檔再行上傳	
隱藏所有檔案			
類別	名稱	更新時間	功能
	選擇分類(議程	、會議紀錄、會議資料	4)、輸入名稱、
	選擇檔案路徑,	最後點選上傳。以線.	上自動轉製電子
	書(PPT、PDF→	電子書)的方式轉製文	件。



<異動紀錄>第一次新增時,不會出現



愛時間:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2 搜尋 匯出 回上頁
變更者	變更時間	異動明細
哈瑪星管理者	2013/10/01 19:37	新增會議資料(產品比較表V5.docx)
哈瑪星管理者	2013/10/01 19:36	新增會議資料(產品比較表V5.docx)
哈瑪星管理者	2013/10/01 19:36	新增會議記錄(產品比較表V5.docx)
哈瑪星管理者	2013/10/01 19:35	新增講程(產品比較表V5.docx)
哈瑪星管理者	2013/10/01 19:24	電子書轉製失敗(議程 - 各格式電子書介紹.docx)
哈瑪星管理者	2013/10/01 19:24	電子書轉製失敗(議程 - 各格式電子書介紹.docx)
哈瑪星管理者	2013/10/01 19:22	新智會議
		共7 筆資料 毎頁 30 筆 1/1頁 1

可將異動紀錄匯出成 excel 表。

		筆18周周會			×
伯	第二 常用 拪,		、 資料	⊘ 🕜 ⊏	
	A1	▼ (®	<i>▶</i> 變更者		~
1	А	В	C	D	E
1	變更者	變更時間	異動明細		
2	哈瑪星管理者	2013/10/01 19:37	新増會議資料(產品比較表V5.docx)		
3	哈瑪星管理者	2013/10/01 19:36	新増會議資料(產品比較表V5.docx)		≡
4	哈瑪星管理者	2013/10/01 19:36	新增會議記錄(產品比較表V5.docx)		
5	哈瑪星管理者	2013/10/01 19:35	新增議程(產品比較表V5.docx)		
6	哈瑪星管理者	2013/10/01 19:24	電子書轉製失敗(議程 - 各格式電子書介紹.docx)		
7	哈瑪星管理者	2013/10/01 19:24	電子書轉製失敗(議程 - 各格式電子書介紹.docx)		
8	哈瑪星管理者	2013/10/01 19:22	新增會議		
9 4 4	↓ ▶ 第18周周會	異動記錄表 🖉			► []
就	者		Ⅲ□ Ⅲ 100% —		- +:



Step4:檔案上傳成功後,就會在上傳資料下看到所上傳的檔案,確認

上傳資料無誤,點選確定,即新增完成。

 議程 議程 會議 名稱: 小提醒:若要上傳圖 職試所有檔案 	記錄	》 义001,002的數字型式命名並壓結	道… 上傳 痛成2ip檔再行上傳	
類別		名稱	更新時間	功能
議程	議程		2013/10/14 11:14	刪除 修改
會議記錄	紀錄		2013/10/14 11:17	刪除 修改
會議資料	會議資料01		2013/10/14 11:17	刪除 修改
會議資料	會議資料02		2013/10/14 11:18	刪除修改
N 1	會議名稱: B會議			
8	討論上周工作	事項		
👂 會議時	間(開始): 2013/10/14	■ 13 ✔ : 00 ✔		
🛽 會議時	間(結束): 2013/10/14	■ 16 🗸 : 00 🗸		
S 1	會議地點: 會議室			

※小提醒:平板電腦(例如:iPad)僅能上傳圖片。



(二) 修改會議

Step1:點選「會議管理」功能,進入該畫面可修改會議。

Step2:點選修改,便可修改會議內的內容。

會議管理				
會議時間: □ ~ □ □ □ □ □	- 關鍵字:	授尋 新	禅會議	
會議名稱	會議時間	會議地點	會議主席	功能
B 合 送	2013/10/14 13:00	金諾安	l≞X *ŧ	修改 刪除
	2013/10/14 16:00	「自城王」	PRAZ	複製
۸	2013/10/14 08:00			
	2013/10/14 23:00		占擊修改	予知 複製



Step3:進入修改頁面,便可修改會議的相關內容,點選確定即可修改

成功。

○議程○會議	記錄●會議)	資料		
名稱:		檔案: <u>瀏覽</u>	專	
小提醒:若要上傳圖	片,請先將jpg刺	png格式之圖檔以001,002的數字型式命名並壓縮成zip檔再行	亍上傳	
15300月7月1日来 ままけが		£7.5G	可かった目	7LAP
2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2	200100	石柵	更和时间	切痕
藤柱	議権王 レコッチ		2013/10/14 11:14	刪除 修改
曾祇記郭	 	1	2013/10/14 11:17	
管職員科 金諾資料	曾藤貞朴0	2	2013/10/14 11.17	1111年 11念に又
百时以具个个	首時、貝本中の	2	2013/10/14 11:10	XJSU TRUT
<mark>0</mark> 1	會議名稱:	B會議		
		討論上周工作事項		^
0 1	會議大綱:			
			1.修改內容	
❷ 會議時	:間(開始):			
😢 會議時	間(結束):	2013/10/14 🔲 16 🗸 : 00 🗸	V	
0 1	會議地點:	會議室		
		黃X鳳、曹X雪、吳X嬙、陳X瑞、陳X廷、廖Xi	吟、卓X姗、周X晶、	吳X潁、鄭X琳、
◎ 議	事管理者:	凶X義、陳X弓、張X名、石X示、江X家、林X》 陳X你、郭X頂、議事祭神去 選擇	穎、陳X瑋、土X明、	祭X倫、陳X宇、
0 1	会議子序・	庫X 托 選擇		
•	記球人員:			
0	出席部門:	產品事業部 選擇	L	
0	出席人員:	曹X雪、陳X墙、廖X吟、卓X洲、周X晶、吳X; 石X宫、江X亭、ttX短、陳X琀、工X田、菘X;	潁、鄭X坪、呂X義、 俭、暉X字、陳X俊、	陳X亨、張X名、
0 7	Crimbe I 🚍 •	山へ来・山へ家・林へ親・陳へは、土へ切・朱へ	(職・)がいユ・)がい!!!	71/177 2557年
• :	別市八貝・		251年	
◎ 其他!	與會人員:			
				\sim
◎ 會議	啟用狀態:	●開放所有人員○僅開放給與會人員○暫不	開放	
0	文件開放:	 ●不限制○限制 #・ ● の以・の以 ※・ 		
		편		
8	異動紀錄:	議事管理者(2013/10/14 11:18:17)		



(三) 刪除會議

Step1:點選刪除。

會議管理						
📄 會議時間: 🦳 👘	~	· 15	關鍵字:	搜尋 新	禉 會議	
會議名	稱		會議時間	會議地點	會議主席	功能
B會議			2013/10/14 13:00 2013/10/14 16:00	會記 1. 黑	占選刪除	·····································
A會議			2013/10/14 08:00 2013/10/14 23:00	會議室	黃X鳳	修改 刪除 通知 複製
		網頁訊息		×		
		?	確定要刪除嗎?			
		5	HERE C	取消		
			顯示再次 窗,點選	、確認視 確定		

Step2:删除後,已無法在會議管理頁面查看。



※ 如何下載原始檔案

1. 由會議管理下載

- (1)方法一:點選檔案下載
 - Stepl:點選"修改"按鈕,點選檔案文字。

修改會議			
 議程○會議言 名稱: 小提醒:若要上傳圖 臆誠所有檔案 	已錄 • 會議資料 檔案: 別 調算… 月,讀先將jpg或png格式之圖檔以001,002…的數字型式命名並壓縮成2	上傳 zip檔再行上傳	
類別	名稱	更新時間	功能
議程	議程	2013/10/14 11:14	刪除 修改
會議記錄	紀錄	2013/10/14 11:17	刪除修改
會議資料	會議資料01	2013/10/14 11:17	刪除修改
會議資料	會議資料	2013/10/14 11:18	刪除修改

Step2:儲存檔案(依檔案格式出現不同畫面)

Windows Internet Explorer	×
您要如何處理 635060367641800329.docx?	
大小: 120 KB 來源: 117.56.244.67	
→ 開啟(O) 檔案不會自動儲存。	
→ 儲存(S)	
→ 另存新檔(A)	
	取消



(2)方法二:於文字上按右鍵另存目標

	○議程○會議記錄● 名稱: 小規輯:若要上傳圖片,諸先	會議資料 檔案: 瀏覽 將jpg或png格式之圖檔以001,002的數字型式命名並壓縮成zip檔問	 衍上傳	
	南歐(O) 在新索引標籤中開啟(W) 在新過客問約(N)	名稱	更新時間	功能
	另存目標(A)		2013/10/14 11:14	刪除修改
	列印目櫄(P)		2013/10/14 11:17	刪除修改
	剪下 複製(C)	<u>.01</u>	2013/10/14 11:17	刪除 修改
	複製捷徑(T) 貼上(P)	02	2013/10/14 11:18	刪除修改
۲. 19 10	利用 Bing 來翻譯 利用 Windows Live 來傳送電子郵件 所有加速器	B會議 討論上周工作事項		~
	加到我的最爱(F)			~
	轉換為 Adobe PDF 轉換連結目標為 Adobe PDF			
	转换注册目信主观为 PDF 附加至現有的 PDF			



2. 由原檔下載功能下載

Stepl 按一下會議資料圖示

我的會議				
👰 會議時間: 🛛 💿 ~ 🕅 🛅	關鍵字:	搜尋		
會議名稱	會議時間	會議地點	會議主席	合議資料
B會議	2013/10/14 13:00	會議室	ιټΧ荘	
	2013/10/14 16:00			
日金諾	2013/10/14 08:00	金議会	₩X回	
	2013/10/14 23:00	自城王		

Step2 按一下原檔下載圖示

■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ● ● ● ●								
文件類別	名稱	行動裝置版本	文件下載	原檔下載	註記			
議程	議程	<i>i</i> 💦 💦						
會議記錄	紀錄	A 🖏 🖓		Į				
金祥を必	會議資料01	A 🖸 🖓		Į				
盲 硪貝科	會議資料02	A 🖸 🖓		Į				

Step3 選擇存檔方式

您要開啟或儲存來自 meeting.sfreeway.gov.tw 的 Original.pdf?	開啟(O)	儲存(S)	-	取消(C)	×
					_

註:若原上傳檔案為 PDF 格式檔案的話,點選會議中原檔下載的文件則會

有浮水印在 PDF 檔上,以便增加文件識別性。



(四) 通知會議(電子郵件傳送訊息)

會議管理				
🚊 會議時間: 🔤 ~ 🔤 🖫	閣鍵字:	搜尋 新	靜會議	
會議名稱	會議時間	會議地點	會議主席	功能
B 會議	2013/10/14 13:00 2013 			修改 刪除 通知 複製
A會議	2011 2011 2011 2011	品, 可選择 議召開之訊,		修改 刪除 通知 複製

<電子郵件會議通知畫面>

6		跨平台智慧會議室 - Windows Internet Explorer	- 🗆	×
	發送訊息	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		^
	主旨:	[會議通知] B會議		
	內容:	 		
		送出取消		~



伍、系統後端主要功能操作說明

前台點選系統管理,可直接開啟後台管理功能,包含系統維護(組織維護、帳號維護、角色維護、群組設定、權限維護、職級維護及安全性紀錄)、OLAP分析、出席紀錄、會議文件統計等功能。

一、組織維護

點選「系統維護」功能,選擇「組織維護」進入該畫面,亦即顯示 組織名稱、負責人與組織成員內的姓名與電話,系統提供「編輯組織」 方式進行維護。

(一) 選擇組織目錄

Stepl:請先點選系統維護,再點選組織維護。

Step2:點選下拉式目錄選單,直接點選欲管理單位,亦即顯示所選取 的成員名單

(一) 組織維護			
組織: 請選擇組織			編輯組織
總公司 上資訊服務管理部		姓名	電話
總公司上精算部		王小明	1111111
總公 <mark>時</mark> 」「電加國平/-C	1. 選擇單位	訪客	
總分 <mark>司</mark>		哈瑪星管理者	
總公司		test1	
總公司		王大明	1111111
總公司		陳小明	1111111
總公司		黃小明	1111111
總公司		黃大明	1111111
總公司		洪小明	1111111



Step3:便會顯示該單位名稱與組織成員。

紅帶	社女	委託
	24者	
公司	王小明	1111111
公司	訪客	
公司	哈瑪星管理者	
公司	test1	
公司	王大明	1111111
公司	陳小明	1111111
公司	黃小明	1111111
公司	黃大明	1111111
公司	洪小明	1111111





(二) 編輯組織

(1)新增

Step1:點選右上角「編輯組織」,會跳出「組織維護」視窗,使用者可

以在此新增、修改、删除、上移、下移單位。

組織維護 組織: 總公司		1. 點選編輯組織
組織	姓名	電話
總公司	王小明	111111
總公司	訪客	
總公司	哈瑪星管理者	
總公司	test1	
總公司	王大明	111111
總公司	陳小明	1111111
總公司	黃小明	111111
總公司	黃大明	111111
總公司	洪小明	1111111



© Copyright Hamastar Technology CO., LTD.



Step2:點選右上角「編輯組織」,會跳出「組織維護」視窗,使用者可

以在此新增、修改、删除、上移、下移單位,請先點選新增。

Ø	跨平台智慧會議室 - Windows Internet Explorer	- 🗆 🗙
🙋 http://nar	ishan. hamastar.com.tw /Department/EditMode.aspx?Id=113&root=113	2
A 44	鉄維護	
	<mark>總公司</mark> 資訊服務管理部 電腦中心	
	1. 點選新增。 新增 修 删除 上移 下移 關閉	

Step3:進入組織維護新增頁面,點選選擇上層組織。

A CARLE AND A		1. 1 PM
征 組織維護新增		
* 名稱:		
*上層組織:	選擇上層組織	1. 民田山民田(4)
	新增 取消	进择上曾組織。



Step4:顯示「選擇上層目錄」視窗,選擇所要新增的單位的上層組織。

跨平台智慧會議室 - Windows In	點選「選擇上層組織」
Mttp://nanshan.hamastar.com.tw/Department/Edit.aspx?Ic	後,出現「選擇上層目
選擇上層目錄	錄」視窗,選擇所要新
編輯組織 田總公司	增的單位的上層組織,
▲稱: 資 上層組織: ())	選定後點選「確定」。



二、帳號維護

點選「系統維護」功能,選擇「帳號維護」進入該畫面,亦即顯示系統中全部成員資料,包括所屬組織、帳號、姓名、帳號是否啟用、刪除、是否為 AD 驗證與個人資料修改。另外,系統提供選擇組織目錄、 姓名與帳號啟用與未啟用等方式進行搜尋顯示。

(一) 選擇組織目錄:

Step1:點查詢條件的「選擇組織目錄」,會跳出「選擇目錄」新視窗, 點選組織單位,按下「確定」。

 請選擇組織 總公司 上資訊服務管理部 上資訊服務管理部 上發訊服務管理部 上發記 比較相違 生職的心 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<u>1.先點選</u> . <u>」</u> . <u>」</u> . <u>」</u> . <u>」</u> 	所需的組織單位 2.點選由 紅色字舞	。	位顯示為確定,即	2000年	新增
	guest2 guest3	訪客02 列出組約	織相關資	料。		修改 修改
	guest4	訪客04	殿用	杏	刪除	修改
un der och	guest5	訪客05	啟用	否	刪除	修改
椅 身 台>	guest7	訪客07	啟用	否	刪除	修改
	guest8	訪客08	啟用	否	刪除	修改
	guest9	訪客09	啟用	否	刪除	修改
	guest1	訪客01	啟用	否	刪除	修改
	共8筆資料 毎頁	[<mark>15</mark> 筆 1/1頁 1				



Step2:設定查詢條件之組織後,系統會顯示所查詢的組織相關資料,

包括帳號、姓名及功能之刪除與修改,再對成員資料進行維護。

且織: 卜精算部		~					
生名:	啟用: 請選擇	▼ 角色: 全部	▼ 搜尋 全部		批次匯入	長號	出
組織		帳號	姓名	是否啟用	啟用AD驗證	功	能
	gues	st2	訪客02	啟用	否	刪除	修改
	gue	st3	訪客03	啟用	否	刪除	修改
	gues	st4	訪客04	啟用	否	刪除	修改
生素 保守 女世	gues	st5	訪客05	啟用	否	刪除	683
竹子 다	gues	st7	訪客07	啟用	否	刪除	修改
	gues	st8	訪客08	啟用	否	刪除	修改
	gues	st9	訪客09	啟用	否	刪除	修改
	que	st1	訪客01	啟用	否	刪除	修改

1. 姓名查詢: 輸入欲查詢成員之姓名, 按下「搜尋」鍵, 即顯示該成

員資料。

 ·····························	輸入姓名 找到您户	4也可以快速 斤要的帳號資 → 角色: 鈕	▼ 搜尋 全部		批次匯入1	複號 匯;	出新增
組織		<u>帳號</u>	<u>姓名</u>	是否啟用	啟用AD驗證	功	能
		guest2	訪客02	啟用	否	刪除	修改
		guest3	訪客03	啟用	否	刪除	修改
		guest4	訪客04	啟用	否	刪除	修改
4主 例 22		guest5	訪客05	啟用	否	刪除	修改
椅算部		guest7	訪客07	啟用	否	刪除	修改
		guest8	訪客08	啟用	否	刪除	修改
		guest9	訪客09	啟用	否	刪除	修改
		guest1	訪客01	啟用	否	刪除	修改
		共8筆資料 每	頊 <mark>15</mark> 筆 1/1頁 1				



-

2. 啟用與否:下拉「啟用」選單,可選擇功能啟用或未啟用,按下「搜

尋	鍵	,	即顯	示啟)	用成	員	資料	0
---	---	---	----	-----	----	---	----	---

組織: 上精 姓名:	算部 飲用 請選	▲ 澤 角色:全部	•	搜尋全部		批次匯入	長就 匯	出新增
	組織	長端	25	lη	是否啟用	啟用AD驗證	功	能
		juest2	訪客02		啟用	否	刪除	修改
		uest3	訪客03		啟用	否	刪除	修改
	mu PE C C I TI	一下しい吧吧ー	T as (b)		啟用	否	刪除	修改
转音之	點選 啟用	」卜拉式選里,『	门以依		啟用	否	刪除	修改
相关中的	據帳號的啟	用、未啟用來查言	自。		啟用	否	刪除	修改
			·		啟用	否	刪除	修改
		guest9	訪客09		啟用	否	刪除	修改
		guest1	訪客01		啟用	否	刪除	修改

3. 角色查詢:下拉「角色」選單,可選擇特定角色,按下「搜尋」鍵,

即顯示該角色成員資料。

13歳: 卜精算部		~					
ŧ名:	啟用 : 請選擇	▼ 角色: 全部	▼ 搜尋 全部		批次匯入條	長號 匯	出新增
組	鐵	<u>帳號</u>	姓名	是否啟用	啟用AD驗證	功	能
		guest2	sol-	啟用	否	刪除	修改
		guest3	宏() 3	取用	否	刪除	修改
		gu mL:肥「名名	丁 社 半 源 留 , 百	王四位	否	刪除	修改
4美術会!		g		KIK	否	刪除	修改
4月 3 月19月		gu 據不同角色	來查詢。		否	刪除	修改
		gu		J	否	刪除	修改
		guest9	訪客09	啟用	否	刪除	修改
		guest1	訪客01	啟用	否	刪除	修改



(二) 新增:

Step1:點選右上角「新增」。

13歳: 精算部	₿.	~				
生名:	啟用: 請選	澤 ● 角色: 全部	▼ 搜尋 全部		批次匯入	帳號 匯出 亲
	組織	<u>帳號</u>	姓名	是否啟用	啟用AD驗證	功
		guest2	訪客02	啟用	7	
		guest3	訪客03	啟用	點	選新增。
		guest4	訪客04	啟用		
¥末-97-57		guest5	訪客05	啟用	否	刪除 修改
府昇茚		guest7	訪客07	啟用	否	刪除 修改
		guest8	訪客08	啟用	否	刪除 修改
		guest9	訪客09	啟用	否	刪除 修改
		quest1	訪客01	啟用	否	開除 修改

Step2:彈跳「帳戶維護新增」視窗,可在這裡新增用戶資訊。

e	跨马	台智慧會議室 - Windows	Internet Explorer	×
🖉 http://nanshan. ham	astar.com.tw/RegMem	perManage/Add.aspx		2
B. Dalla	- A - A	• +		
新增帳號	and be			
			輸入新增帳號基本資料	,再點
2.	帳號*		選確定即可。	
	密碼*			J
	確認密碼*			
	姓名*			
	電子信箱*			
	電話			
	職級名稱:	一般人員 🖌 🖌		
	組織*	請選擇組織	> <mark></mark>	若點選是,則
	角色層級*	各單位主管 💙	家碼判定為 AD	方的密碼作
	是否啟用 [*]	殿用 イ		7 时在一时
	啟用 AD 驗證*	香 ~	登入;右為省,與	川判疋此目設
		確定取消	密碼做登入。	



(三) 批次匯入帳號:

若希望可以一次匯入多筆帳號的方式,可以以建立 Excel 檔案及 XML 檔案兩種方式匯入帳號內容。

Step1:點選右上角「批次匯入帳號」。

11織: 精算	算 部	~					
生名:	啟用: 請選擇	▼ 角色: 全部	▼ 搜尋 全部		批次匯入帳	職種	4 新增
	組織	帳號	姓名	是否啟用	ROHAD SET	功角	5
		guest2	訪客02	啟用	否	刪除	修改
		guest3	訪客03	啟用	1	刪除	修改
		guest4	訪客04				臺改
转留动		guest5	訪客05	點選批次	(進入帳前	虎。	多改
49 34 91		guest7	訪客07				修改
		guest8	訪客08	啟用	否	刪除	修改
		guest9	訪客09	啟用	否	刪除	修改
		quest1	訪客01	啟用	否	刪除	修改


Step2:進入「帳號批次匯入」頁面,可利用下載範例,預先建立好

Excel/XML 的檔案名單。



先建立好 Excel/XML 的檔案名單,進行匯入就完成新增。



Step4:選擇 EXCEL/XML 檔案匯入,便能成功將帳號資料匯入至平台。





(四) 修改:

Step1:點選右方「修改」,便可修改會員帳號資料。

1織: 卜精算部		~					
生名:	啟用: 請選擇	▼ 角色: 全部	▼ 搜尋 全部		批次匯入加	長號 匯	出新
	組織	帳號	姓名	是否啟用	敗用AD驗證	功	能
		guest2	訪客02	啟用	否	刪除	修改
		guest3	訪客03	啟用	否		
		guest4	訪客04	敗用 🧲			N '''
· 本 例 会 】		guest5	訪客05	啟用	點選修改	٤°	18次
相关时		guest7	訪客07	啟用 し			修改
		guest8	訪客08	啟用	否	刪除	修改
		guest9	訪客09	啟用	否	刪除	修改
		quest1	訪客01	啟用	否	刪除	修改

Step2:點選右方「修改」,便可修改會員帳號資料。

e	跨	平台智慧會議室	e - Windows Internet	Explorer		×
<i>ể</i> http://nanshan. hama s	star.com.tw/RegMer	nberManage/Edit	t.aspx?ID=guest2			
編輯帳號	en la	* +				
	帳號 <mark>*</mark> 姓名* 密碼* 確認密碼*	guest2 訪客02		1.除了 修改乡	登入帳號無法 卜,其餘會員相	
	 電記G66 電子信箱* 電話 職級名稱 組織* 角色層級 是否啟用 	hp@mail.hama 資訊人員 上精算部 一般查詢使用者 啟用	istar.com.tw	關內名 ≤	<u>客皆可修改。</u>	J
	啟用 AD 驗證	否义	 ^確, ^{取消} 2.點選確定, 可修改完成。 	即 。		~



(五) 刪除:

Step1:點選右方「刪除」,便可刪除此帳號與帳號相關資料。

且織: 精算部		~					
生名:	啟用: 請選	☞ ● 角色: 全	部 1 搜尋 全部		批次匯入加	長號 匯	出新增
纠	<u>鎌</u>	帳號	<u>姓名</u>	是否啟用	啟用AD驗證	功	能
		guest2	訪客02	啟用	否	刪除	修改
		guest3	訪客03	啟用	否	刪除	修改
		guest4	訪客04	啟用	否	刪除	修改
非素的女孩		guest5	訪客05	啟用	否	刪除	修改
에 두 다		guest7	訪客07	啟用	否	刪除	修改
		guest8	訪客08	啟用	否	刪除	修改
		guest9	訪客09	啟用	否	刪除	修改
		guest1	訪客01	啟用	쥼		修改
	-	共8筆資料	毎頁 15 筆 1/1頁 1	點送	医删除。	Ÿ	

Step2:點選刪除後,出現刪除的確認視窗,點選確定,即可將此帳號

刪除。



三、角色維護

可管理系統中各角色之名稱、層級、權限,可新增角色名稱,並對 角色做修改及刪除之功能。

1. 選擇組織目錄

Step1: 請先點選系統維護, 再點選角色維護。

Step2:進入角色維護頁面,於角色名稱輸入,點選新增。

▲ 角色維護	角色名稱:		新增		
角色名稱	人數	角色層級	管理權限	功	[®] h
委员	1	0	否	刪除	162
一般查詢使用者	11	0	否	刪除	修改
夺率位主官	7	1	否	間除	修改
資訊人員	1	2	否	刪除	修改
會議管理人員	3	3	否	刪除	修改
主管理員	3	4	是	間除	修改

Step3:即新增完成。

💫 角色維護

		角色名稱:					
	角色名稱	人數	角色層級	管理權限	功	能	
Г	委員	1	0	否	刪除	修改	
	一般查詢使用者	11	0	否	間除	修改	
	各單位主管	7	1	否	間除	修改	
	資訊人員	1	2	否	間除	修改	
	會議管理人員	3	3	否	間除	修改	
	主管理員	3	4	是	間除	修改	

Step4:點選修改。



	角色名稱:					
角色名籍 人數 角色層級 管理權限 功						
委 員	1	0	否	間除	修改	
一般查詢使用者	11	0	否	刪除	修改	
各單位主管	7	1	否	刪除	修改	
資訊人員	1	2	否	刪除	修改	
會議管理人員	3	3	否	刪除	修改	
主管理員	3	4	是	刑除	修改	



Step5:修改角色名稱、層級、管理權限,點選「確定」或「取消」完

成修改。

🔗 角色維護

		角色名稱:					J
	角色名稱	人數	角色層級	管理權限	功	1	
_	秋 品	1	0	岙	III CA	修改	
	一般查詢使用者	11	0	否	刪除	修改	
L	夕 望除于空			Ŧ	millio	10 m m m	
		'	'		PO21+07+	10762	
	資訊人員	1	2	否	刪除	修改	
	會議管理人員	3	3	否	刪除	修改	
	主管理員	3	4	是	刪除	修改	



四、群組設定

可設定系統中各群組之名稱,對群組做修改及刪除,依照各單位中的人員編製成新的群組。

(一) 選擇組織目錄

Step1:請先點選系統維護,再點選群組設定

Step2:點選新增群組

群組設定			新	
群組名稱	日期	人數	功	能
系統管理者	2011/06/24	1	修改	刪除
資訊人員	2011/06/24	1	修改	刪除
一般使用者	2011/06/24	1	修改	刪除
議事管理員	2011/06/24	1	修改	刪除
共4筆資料 每頁 <mark>15</mark> 筆 1/1頁 1				

Step3:進入新增群組頁面

e	跨平台智慧會議室 - Windows Internet Explorer	- 🗆 🗙
🦉 http://nanshan. hamasta r	ar.com.tw/GroupManage/add.aspx?mode=new	2
新增群組	the second se	
群組名稱:	Team A 詳組成員 1.填入群組名稱 詳組成員 總公司 ✓ 王小明 (A114652148) 丁小明 (test13) 訪客 (guest) 黃小明 (test15) 哈瑪星管理者 (hamaadm) 洪小明 (test17)	
選擇成員:	 1. 欲加入的群系 2. 尋找人員 	且成員
	確定取消	~

Step4: 群組新增完成



(二) 修改群組

Stepl:點選修改

(全) 群組設定			新	檜群組
群組名稱	日期	人數	功	能
系統管理者	2011/06/24	1	修改	刪除
資訊人員	2011/06/24	1	修改	刪除
一般使用者	2011/06/24	1	修改	刪除
議事管理員	2011/06/24	1	修改	刪除
共4筆資料 毎頁 <mark>15</mark>)筆 1/1頁 1				

Step2:修改群組人員,點選確定即修改完成。

Ø			跨平台智慧會議	室 - Windows	Internet Explorer		-	×
🥭 htt	p://emeeting.mil.	tw /GroupManage/ad	dd.aspx?mode=new					2
1	1 Dollar	al a state	• +		-	+ +		the state
	新增群組	and the						
	群組名稱:	ABC					×	- ⁻
			欲加入之人員			群組成員		
		▶產品部 訪客01 (guest1) 訪客04 (guest4)		~	訪客05 (guest5) 訪客02 (guest2) 訪客03 (guest3)			
		訪客07 (guest7) 訪客08 (guest8)						
	選擇成員:	訪客09 (guest9)		2	~			
				確定取消				
-								



群組設定			新增群組
群組名稱	日期	人數	功能
糸統管理者	2011/06/24	1	修改 刪除
資訊人員	2011/06/24	1	修改 刪除
一般使用者	2011/06/24	1	修改 刪除
議事管理員	2011/06/24	1	修改 刪除
共4筆資料 每頁 <mark>15</mark> 筆 1/1頁 1			



五、權限維護

系統維護中的「權限設定」功能是針對預先設定的不同角色,包括 使用者、會議管理者與主管理者,設定與管理使用的功能權限,在設定 完權限後,點選「確定」即可更新完成。

Stepl:請先點選系統維護,再點選權限維護。

【 <u>《 一 一 </u> 權限維護 - 依角色									
功能名稱		各單位主管	資訊人員	會議管理人員	主管理員	委員	一般查詢使用者		
系統維護					7				
組織維護					~				
帳號維護					~				
角色維護					~				
群組設定					✓				
權限維護					~				
職級維護					v				
安全性記錄					~				
			✓	✓	~	✓			
依據不同角色可勾選設定不同				✓	~	~	✓		
				✓	v		✓		
功能權限	, 1	各角色在金儿	、後,依	✓	v				
塘台工品	描	阳历二山化			v				
豚日乚的	惟	限顯小切胞	0		~				
					v				
					v				
				0佳7年					

(一) 前台「系統權限」示意圖

帳號依設定不同的權限而顯示不同的功能鍵

1. 一般(查詢)使用者

我的會議 今日會議 會議查詢

2. 會議管理人員:具備「會議管理」功能

我的會議 今日會議 會議查詢 會議管理

3. 主管理員:具備「會議管理」及「系統管理」功能

我的會議 今日會議 會議查詢 會議管理 系統管理



<mark>六、職級維護</mark>

可管理系統中各人員職級之名稱,可新增職級名稱,並對職級做修 改及刪除之功能。

1. 新增職級

Step1:請先點選系統維護,再點選職級維護。

Step2:進入職級維護頁面,於職級名稱輸入,點選新增。

🔗 職級維護			
		職級名稱:	新增職級
	職級名稱		功能
一般人員			修改 開除
資訊人員			修改 同除
總經理			修改 刪除
系統管理人員			修改 同除
	共4筆資料 毎頁 15 筆 1/1頁	1	

🔗 職級維護		
	職級名稱:	新增職級
	職級名稱	功能
一般人員		修改 同除
資訊人員		修改 刪除
總經理		修改 刪除
系統管理人員		修改 同時
	共4筆資料 毎頁 15 筆 1/1頁 1	

Step4:點選修改。



職級名稱:	, ii	新增職級
職級名稱	Ţ;	眆能
一般人員	修改	刪除
資訊人員	18°CX	刪除
總經理	修改	刪除
系統管理人員	修改	間除
共4筆資料 每頁 15 筆 1/1頁 1		

Step3:即新增完成。



Step5:修改職級,點選「確定」或「取消」完成修改。





七、安全性紀錄

提供管理者查詢各載具登入的相關資訊,包含使用者、IP 位址、登 入時間、MAC 位址(適用行動載具)、裝置(PC 各瀏覽器、iPAD)、作業系 統(Windows、Android 系統及 iOS 系統)及軟體版本。

Step1:請先點選系統維護,再點選安全性紀錄。

吏用者:	IP位址	:	Logal: 🔤 🤷	•	搜尋 匯出		
使用者	IP位址	登入時間	登出時間	MAC位址	裝置	作業系統	軟體版本
MIS-議事管理者 (hamaadm)	192.168.202.201	2014/5/2 下午 01:20:29		02-00	iPad	i0S7.1.1	1.0
MIS-議事管理者 (hamaadm)	192.168.202.201	2014/5/2 下午 01:12:24	2014/5/2 下午 01:18:52	02-00	iPad	i0\$7.1.1	1.0
MIS-議事管理者 (hamaadm)	192.168.202.116	2014/5/2 下午 01:06:22			Chrome 34	WinNT	34.0
訪客(guest)	192.168.202.201	2014/5/2 下午 12:00:52	2014/5/2 下午 12:01:18	02-00	iPad	iOS7.1.1	1.0
訪客(guest)	192.168.202.201	2014/5/2 下午 12:00:50	2014/5/2 下午 12:01:18	02-00	iPad	i0S7.1.1	1.0
訪客(guest)	192.168.202.201	2014/5/2 下午 12:00:44	2014/5/2 下午 12:01:18	02-00	iPad	i0\$7.1.1	1.0
MIS-議事管理者 (hamaadm)	192.168.202.201	2014/5/2 下午 12:00:02	2014/5/2 下午 12:00:14	02-00-	iPad	i0\$7.1.1	1.0
MIS-議事管理者 hamaadm)	192.168.202.201	2014/5/2 上午 11:58:29	2014/5/2 上午 11:59:11	02-00	iPad	i0S7.1.1	1.0



八、OLAP 分析

提供支援樞紐分析統計報表,讓管理人員瞭解不同單位、人員及會

議名稱之與會人員統計及出席狀況,並提供匯出 excel 報表。

可收以工巧日长中不以	OLAP分析 - Windows Internet Explorer	內容匯出成
り府以下項日拖曳至以 丁五佃匠明中, 11 佐京羽	OLAP分析 excel 表	,提供管理者做
下时间 四月中,以作交义 福紐報表。	日期:2013/08/26 🔤 ~ 2013/09/03 📷 搜尋	
P∎ ⊉	↓ ζ↓ 🔐 👰 Σ+ 🏡 💐 %↓ 📲 雪 ଲ 禰 │ ┇ │ 🌺 🖹 🗐 😰 Office 幅細分析表 10.0	
組織 → 與	會人員 ▼、	
全部/全部		
会 詳々孫	將欄欄位拖曳到這裏 協會人員統計[独度人員統計]	
盲戚-白冊 會議0903		
會議一	± 5 4	
會議二 一	± 8 6	
「「「「」」「「」」		
		\sim

註:若畫面未出現 OLAP 分析表時,請先依以下步驟執行設定。

1. 請先到 http://平台網站/system_object/owc10. exe 下載安裝 OWC 元件

檔案下載 - 安全性警告						
是否要執行或儲存這個檔案?						
名稱: owc10.exe 類型: 應用程式,8.33MB 従: el.36						
執行化 儲存 医 取消						
雖然來自網際網路的檔案可能是有用的,但是這個檔案類型 有可能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源,請不要執行 或儲存這個軟體。 <u>有什麼樣的風險?</u>						



2. 請到 http://平台網站/ 點選工具→網際網路選項→安全性→信任的網站→網站

網際網路選項
一般 安全性 隱私權 內容 連線 程式 進階
選取妾懷倪或變更女主性該定比 國國。
🥥 🔩 (🗸)🛇 🔒
網際網路 近端內部網 信任的網站 网制的網站 不
信任的網站 網站((3)
這個區域包含您相信不會損害電腦或 資料的網站。
這個區域中具有網站。
此區域的安全性等級(L)
自訂
白訂設定。
- 要變更設定,請按 [自訂層級]。
- 安使用注語用以設定,調査[預設層版]。
■ 啟用受保護模式 (需要重新啟動 Internet Explorer)(P)
自訂等級(C) 預設等級(D)
附加角區場里設為預設等線(R)
確定 取消 套用(A)

	信任的網站 您可從此區域新增及移除網站。這個區域的所有網站會使 用區域的安全性設定。
去除此勾	將這個網站新增到區域(D): 輸入目前網站網址後,按 http://平台網址/ 新增(A) 網站(W): 漸增 http://maintoine 移除(R) http://maintoine 移除(R)
選項目	http 此區域內的所有網站需要伺服器驗證 (https:)(%) 關閉(C)



 繼續點選自訂等級,將起始不標示為安全的ActiveX控制項選擇為啟用及重設自訂 為低,按確定後即設定完成。

網際網路選項 2 X							
一般 安全性 隱私權 內容 連線 程式 進階							
選取要檢視或變更安全性設定的區域。							
網際網路 近端內部網 信任的網站 限制的網站							
信任的網站 網站(S)							
✓ 這個區域包含您相信不會損害電腦或 資料的網站。							
這個區域中具有網站。							
此區域的安全性等級(L)							
自訂 自訂設定。							
- 要變更說定,諸按 [目訂層級]。 - 要使用建議的設定,諸按 [預設層級]。							
■ 啟用受保護模式 (需要 <u>重新設動 Internet Explorer</u>)(P)							
自訂等級(C) 預設等級(D)							
將所有區域重設為預設等級(R)							
確定 取消 套用(∆)							

● 自動提示 ActiveX 控制項	*
● 停用	
● 記述用 ● 記始不標示為安全的 ActiveX 控制項	
◎ 停用	
 	
◎ 提示	
● \$P\$(1) ACLIVEA 经由归担换》》的增佳之。 ● \$P\$给管理昌已批准	
 ○ 停用 	
 	
● 1里元計認可的網璃使用 ActiveX 而不提示	
* # # # # # # # # # # # # # # # # # # #	
重設目訂設定	
重設為(R): 低 ▼	重設(E)



4. 若為 IE10,請將工具→相容性檢視勾選起來,即可正常觀看。

檔算	Ę(F)	編輯(E)	檢視(V)	我的最愛(A)	工具(T)	說明(H	
	刪附	瀏覽歷程詞	記錄(D)	C	trl+Shift+	Del	
	InPr	ivate 瀏覽	0		Ctrl+Shif	t+P	
	追蹤	Ě保護(K)					
	Acti	veX 篩選()	0				
	修正連線問題(C)						
	重新	f開啟上次的	的瀏覽工作	階段(S)			
	新增	的網站至 [開	始]	2)			
	檢視	₹ 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.			Ct	rl+J 1	
	快顯	動 鎖 程 式 (P)				
	Sma	artScreen	篩選工具(T)		- +	
	管理	1附加元件(A)			Ĥ	
•	相容	₽性檢視(V)					
	相名	性檢視設知	E(B)				
	訂閱]此摘要(F).					
	摘要	Ē搜索(E)				- + -	
	Win	idows Upo	date(U)				
	F12	開發人員日	E具(L)				
	One	eNote 連結	i筆記(K)				
	Clas	ssic IE9 Set	ttings				
	傳ジ	ŧ至 OneNo	ote(N)				
	網際	《網路選項(0)				



1

九、出席紀錄

提供會議出席統計分析數據報表及累計出缺勤統計分析數據報表,

並提供會議期間詢條件功能。

會議名稱	會議代碼	日期	實際出席人數
第18周周會	157389	2013/10/01 08:00 - 17:00	2
T三年計畫會議	808859	2013/09/30 16:00 - 18:00	2
則試文件刪除功能	025180	2013/09/27 10:00 - 13:23	2
會議1	245950	2013/09/26 16:00 - 19:00	2
會議2	360768	2013/09/26 16:00 - 19:00	2
}議3	434475	2013/09/26 14:00 - 16:00	2
於統管理會議	332446	2013/09/25 00:00 - 23:00	2
共	7筆資料 毎頁 15 筆 1/1頁 1		

🕢 第18周周會 出席		回上頁
組織	姓名	出席
資訊服務管理部	資訊服務管理部	V
總公司	王大明	V
共2筆資料 每頁 15 筆 1.	/1頁 1	



十、會議文件分析

提供會議文件統計分析數據報表,並提供會議期間查詢條件功能。

會議文件統計				
☐ 日期: 2013/10/14 □ ~ 2013/10/14 □ 會議名稱: 搜尋				
會議名稱 日期 會議主席				
B會議 2013/10/14 13:00 - 16:00 陳X廷				
A會議 2013/10/14 08:00 - 23:00 黃X鳳				
共2筆資料 毎頁 <mark>15</mark> 筆 1 / 1 頁 │ 1 │				
_				

可點選文件數量觀看文件清單內容及註記內容。

B會議會議文件			回上頁
文件類別	名稱	上傳者	註 <mark>記數量</mark>
議程	議程	議事管理者	1
會議記錄	紀錄	議事管理者	1
會議資料	會議資料01	議事管理者	3
會議資料	會議資料02	議事管理者	0

可點選切換個人註記在網頁上作瀏覽。

r		註記名稱	上傳者	日期	装置	功能		
	Hama512		吳X嬙	2013/10/14 20:52	iPad	刪除		
ľ	共1難資料 毎頁 15 筆 1/1頁 1							



十一、 文件頁數統計

提供統計目前已轉製的電子書數量,並可以轉製區間搜尋電子書累計轉製頁數,點選重製可歸零統計數據。

国間提導: 批 2014/04/14 ■ 迄 2014/05/02 ■ 1938 合蛋石稿 良合人数 特装頁数 0140428音議 26 780 2014/021音議 26 2236 民場規劃音議 21 798 2014/0414音議 26 520	見数統計状態:取用		
合議名稿 奥令人数 特勢頁数 20140428合議 26 780 20140428合議 26 2236 20140421合議 26 2236 異場規劃合議 21 798 20140414合議 26 520	[1] [1] [1] [1] [1] [2] [2] [1] [2] [1] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2		
20140428會議 26 780 20140421會議 26 2236 民場規劃會議 21 798 20140414會議 26 520	會讓名稱	與會人數	轉製頁數
20140421會議 26 2236 民場規劃會議 21 798 20140414會議 26 520 共4筆資料 每頁15筆 1/1頁 1 • • • • • • • • • • • • • • • •)140428會議	26	780
禹場規劃會議 21 798 26 520 140414會議 15 第1/1頁 1] 總製總百數:4)140421會議	26	2236
20140414會議 26 520 共4筆資料 每頁 15 筆 1/1頁 1 總製總百數:4	場規劃會議	21	798
共4筆資料 毎頁 15 筆 1/1頁 1 練製練百數:4)140414會議	26	520
	共4筆資料 毎	頁 15 筆 1/1頁 1	轉製總百數:4



陸、APP 應用程式主要功能說明

搭配 App 應用程式透過同步系統之運用,與會人員可透過行動載具 進行會議相關資訊及文件資料下載與瀏覽,落實無紙化會議以達到節能 減碳之效益,同步系統使用方式非常簡單與便捷,主要控制與指派權由 該會議管理員進行控管,結合跨平台技術支援 Windows(PC)、Android 系統及 iOS 系統。主要提供登入/登出、我的會議、檢視文件及同步系 統功能。其詳細功能說明如下:

- 提供與會人員瀏覽及下載會議資料,於會議進行時,提供會議同步 功能。同步系統須可跨平台同步,如:Windows(PC)、Android系 統及 iOS系統,且會議相關資料也必須能跨上述作業平台瀏覽,系 統畫面必須能正常操作與顯示。
- 可提供會議進行時會議承辦人將主控者畫面同步給全體人員,進行 同步操作,使其畫面保持一致(含 Windows(PC)、Android 系統及 iOS 系統),其功能包含:
 - ◆ 支援畫面放大、縮小同步顯示功能。
 - ◆ 支援畫面插入便利貼同步顯示功能。
 - ◆ 支援畫面鍵入文字同步顯示功能。
 - ◆ 支援畫面畫筆繪製同步顯示功能。
 - ◆ 支援畫面翻頁同步顯示功能。
 - ◆ 支援指定跳頁畫面同步顯示功能。
- 3. 可以指定任意一個人員為主控者,並將畫面同步給全體人員。
- 4. 可支援多個主控者可進行同步控制設定功能。
- 可顯示同步受控者相關資訊,包含:在線人數、使用載具類型、使用狀態等資訊顯示功能。
- 6. 可支援手動中斷同步功能。



一、登入/登出(以 ipad 為例)

- Profine
 Cold
- 1. 登入:點選 APP 進入,輸入帳號、密碼後點選確認即可登入。





未登入的畫面,可看見已下載的文件。

Hub eeting 無紙化會議管理系統			で 登入	己下載文件
	會議名稱	會議時間	文件瀏覽	功能
	B會議	2013/10/14 下午 01:00:00		刪除
	A會議	2013/10/14 上午 08:00:00		刪除

登入後的畫面,會預設在檢視文件的畫面。

Hamaadm 您好! 無紙化會議管理系統	Image: Constraint of the second se	o o 會議查詢 檢視文件 局
會議名稱	會議時間	文件瀏覽 功能
B會議	2013/10/14 下午 01:00:00	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
A會議	2013/10/14 上午 08:00:00	同時



二、我的會議:

依據會員登入帳號,顯示不同會議。我的會議,顯示所有跟使用者有關的會議,提供使用者查詢。

Hub eeting 無紙化會議管理系統	maadm 您好!	() 登出 我	(m) 會議 開會消息	反 會議查詢 檢視	文件 同步系統
	會議名稱	會議時間	會議地點	會議主席	會議資料
B會議		2013/10/14 13:00 2013/10/14 16:00	會議室	陳X廷	
A會議		2013/10/14 08:00 2013/10/14 23:00	會議室	黃X鳳	
	共2筆	資料 每頁 15 筆 1/1頁	1	/	
*日期:2013/10/1 ⁴	4				
文件類別		名稱		*	文件下載
議程	議程				
會議記錄	紀錄				
會議資料	會議資料01 可點選此開啟文件觀看 ●				
	會議資料02				
	跨平台無	紙化會議管 eeting 新內容;可透 期會議資料轉 與會者可下載 同時可支援跨 完善,機密資	理系統簡 過換於 載料		



三、開會消息:

顯示今日所有的會議消息。

Hub Har 無紙化會議管理系統	naadm 您好!	() 登出 我		● 議查詢 檢	建立 視文件 同步系統
	會議名稱	會議時間	會議地點	會議主席	會議資料
B會議		2013/10/14 13:00 2013/10/14 16:00	會議室	陳X廷	
A會議		2013/10/14 08:00 2013/10/14 23:00	會議室	黃X鳳	
	共21		1		
*日期:2013/10/14	I				007 KTT - 1 7 2 - 11400
文件類別		名稱			文件下載
議程	議程				
會議記錄	紀錄	可點	選此開啟文	件觀看	
會議資料	會議資料01 會議資料				
	會議資料02				
	跨平台無	紙化會議管 eeting 資訊內容;可透 前將會議資料轉 ,與會者可下載 ,同時可支援跨 管完善,機密資	·理系統簡 過換於載料		



四、會議查詢:

Hub Hamaadm 您好! 無紙化會議管理系統	() 登出 我	(1) (1)	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	文件 同步系統
🚉 會議時間 : 🔤 🖉 🐻 🐻 🕅	建字:	搜尋		
會議名稱	會議時間	會議地點	會議主席	會議資料
B會議	2013/10/14 13:00 2013/10/14 16:00	會議室	陳X廷	
A會議	2013/10/14 08:00 2013/10/14 23:00	會議室	黃X鳳	
共2筆	資料 每頁 15 筆 1/1頁	1		

可依選擇日期期間或輸入關鍵字,方便使用者搜尋會議。



六、檢視文件

Hub Hamaadm 您好! 無紙化會議管理系統	〇 〇 〇 登出 我的會議 開會消息	●講書:
會議名稱	會議時間	文件瀏覽 功能
B會議	2013/10/14 下午 01:00:00	制除
A會議	2013/10/14 上午 08:00:00	刪除

點選過的會議文件後即會下載到檢視文件的資料夾中。





(一) 工具列功能

編號	功能圖示	功能名稱	功能說明
1	Reeting	返回會議	提供返回會議
2		目錄瀏覽	提供頁面縮圖顯示,可迅速選擇欲跳 轉閱讀之頁面
3		下一頁	提供「上一頁」、「下一頁」翻頁
4		上一頁	一丁十斤斤万丁! 叶 小 夕正 压 们
5		便利貼	可在任何貝面上貼上一或多張便利 貼,並可在上面 <u>手寫</u> 文字
6		文字方塊	提供插入文字框,並可以 <u>打字</u> 的方式 記錄內容
7		紅/藍/黑色筆	提供紅、藍、黑三種畫筆,可在畫面 上作繪製。可點選 icon 切換顏色。開 啟畫筆後,在畫面上連續點兩下,則 可取消畫筆繪製功能。
8		刪除選取物件	可選擇刪除在電子書上編輯的物件
9		儲存註記	可儲存註記,以便下次開啟電子書時 可檢視最後一次儲存的註記
10		上傳註記	提供上傳註記於系統作觀看
11		同步系統切換	 代表此使用者目前為非同步狀態 《 》



哈瑪星科技股份有限公司 HAMASTAR TECHNOLOGY CO., LTD.





七、啟用同步廣播

(一) 議事管理者操作畫面

- 1. 議事管理者可點選"同步系統"可立即進入會議大廳。
 - Hub 無紙化會議管理系統 hamaadm 您好! 意出 我的會議 [@]現文件 同步系統
- 2. 若只有一場會議,則會直接進入此會議中,檢視與會同步人員。

在線者	名稱	装置	狀態	轉交同步權限
n s0001	資訊服務管理部	C	(P)	啓用
ns0002	陳總經理	Pe	(啓用

3. 如有兩場以上會議,會顯示目前可進入會議室,選定一個會議名稱,

點選"進入"鍵進入會議室。

	會議大廳				
	項次	會議名稱	會議時間	線上人數	功能
	1	IT三年計畫會議	2013/9/30 16:00	1	進入
	2	第18周周會	2013/10/2 08:00	0	進入
	在線者	名稱	裝置	狀態	轉交同步權限
ŵ	ns0001	資訊服務管理部		~	啓用
	าร0002	陳總經理	PC	(啓用

4. 前端同步系統按鈕則會轉變為同步接收端,並加上一個 M 圖樣,代表

為議事管理者。





(二) 一般與會人員操作畫面

 一般與會者可點選"同步系統"即可直接切換為會議同步者,不需進 入會議大廳中。若要取消同步,直接點選同步接收端即跳出同步狀 態。

Hub hamaadm 您好! 無紙化會議管理系統	() 登出	我的會議	(C) 檢視文件	同步系統
Hub hamaadm 您好! 無紙化會議管理系統	() 登出	分子	放 視文件	同步接收端

(三) 載具端「轉交同步權限」示意圖

(1) 轉交同步權限說明

議事管理者欄位:這個欄位是要設定帳號(ID)具有啟用「轉交同 步權限」之功能,但在議事管理者欄位裡的帳號(ID)不會顯示 在會議資訊裡。

	◎ 詣	儀事管理者:	資訊服		選擇		
	8	會議主席:	資訊服務	务管理部	選擇		
	0	記錄人員:	王大明	選擇			
	8	出席人員:	陳小明	、黃小明	·黃大明	、洪小明	選擇
_							
	在線者	名稱		裝置		狀態	轉交同步權限
Ŵ	ns0001	資訊服務管	管理部			(啓用
	ns0002	陳總經理		PC		7	啓用
			Æ	汝用 鍵為]	藍色,燈3	虎具有 M:	字,表示為本次會議



在線者	名稱	裝置	狀態	轉交同步權限
ns0001	資訊服務管理部			關閉
ns0002	陳總經理	PB		啓用
		燈號無 M 權限之功; 同步主控;	字,表示無啟用 能,須由議事管 權。	■轉交同步 理者指派

(2) 狀態說明

- (*): 代表此使用者為同步會議之<u>議事管理者</u>,並為發送端
 (*): 代表此使用者為同步會議之<u>議事管理者</u>,並為接收端
 (*): 代表此使用者為發送端,同步主控權須議事管理者作指派。
 (*): 代表此使用者為接收端,同步主控權須議事管理者作指派。
 (*): 代表此使用者自前為非同步狀態
- 5. 於廣播控制主選單點選啟用鍵啟用"轉交同步權限"。(議事管理者)

在線者	名稱	裝置	狀態	轉交同步權限
m ns0001	資訊服務管理部		(P)	啓用
ns0002	陳總經理	PB	(啓用



6. 點選"返回",可回到會議資訊頁面。

					斷連線
Hub eeting 無紙化會議管理系統	aadr '- '		() 登出	() 我的會議 檢視文	件 同步系統
*日期 ^{:2013/10/1}					
	會議名稱	會議時間	會議地點	會議主席	會議資料
第18周周會		08:00 ~ 17:00	會議室A	資訊服務管理部	
IT三年計畫會議		16:00 ~ 18:00	16樓大會議室	劉翔副總經理	
IT三年計畫會議	共2ậ	16:00~18:00 遼料 毎頁 15 筆 1 / 1 頁	16樓大會議室 1	劉翔副總經理	
IT三年計畫會議	共2角	16:00~18:00 讀詩 每頁 15 筆 1/1 頁	16樓大會議室 1	劉翔副總經理	

7. 點選"會議資料",即可瀏覽會議資料。

Hub eeting ha 無紙化會議管理系統	maadm 您好!			() 登出	我的會議	放 視文件	同 步系統
* 日期:2013/10/1							
文件類別		ŝ	名稱				文件下載
議程	議程						
會議記錄	會議記錄					_	
会送次约	會議資料A						
皆破貝科	會議資料B						N ²



8. 中斷同步



看到主控端的操作畫面。

2. 點選"返回",則可回到同步系統的大廳畫面,並可切換到需要的

會議內。



柒、行動載具基礎設定(以 iPAD 為例)

一、行動載具功能介紹

(一) iPad 概觀





(二) 切换輸入法



若要切換輸入法,請按下鍵盤上的地球,亦可切換成手寫模式。

(三) 瀏覽網頁



http://平台網址後即可開啟無紙化會議網頁。



二、行動載具基礎設定

點選 即可進行 iPad 設定

(-) Wi-Fi

啟用或關閉 Wi-Fi:請選擇 Wi-Fi,然後啟用或關閉 Wi-Fi。

加入 Wi-Fi 網路:請選擇 Wi-Fi, 稍候片刻讓 iPad 偵測連線 範圍內的網路,然後選擇網路。如有需要,請輸入密碼並且點 一下"加入" (需要密碼的網路會顯示鎖頭圖像)。

在加入 Wi-Fi 網路後,無論何時,只要網路是位於連線範圍之 內, iPad 都會自動加入網路。如果先前使用的多個網路都位於 連線範圍之內,則 iPad 會加入最近一次使用的網路。

當 iPad 加入 Wi-Fi 網路時,螢幕上方狀態列的 Wi-Fi 圖像 會顯示訊號強度。愈多格數就代表連線訊號愈強。

無 SIM 卡 穼	Ţ.	下午5:51	
設況	定	Wi-Fi	
🄛 飛航模式	$\bigcirc \bigcirc$		
🛜 Wi-Fi	hamastarAP3	Wi-Fi	
Bluetooth	開啟	選擇網路…	
⑦ 行動數據	無 SIM 卡	hamastarAP2	
■ 勿擾模式		✓ hamastarAP3	
		welcome	ê 🗢 💿
		其他…	>
💽 一般			
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		詢問是否加入網路	00)
🔽 吉府胡悲星国 k	щ	會自動加入已知的網路。若沒有可用的已知	網路,您就必須手動選擇網路。



柒、APP 應用程式安裝說明

一、Windows 應用程式安裝說明

1. 下載網址: <u>http://平台網址</u>,點選"點我下載 PC 應用程式"。

E co la http	🕶 🖻 🖒 🏉 MeetingHub APP Downlo 🗙	- □ × n ★ ☆
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(說明(H)	
點我下載OS APP		^
<u>點我下載PC應用程式</u>		
		~

2. 解壓縮下載的檔案,點選資料夾中的 setup,進入安裝程序畫面。

					×
🕤 🔒 解壓縮	i壓縮 (Zipped) 資	制夾			
選取目的	地並解壓縮檔案				
檔案會解壓	縮至這個資料夾(F):				
C:\Users\g	racewu\Downloads	\meeting		瀏覽(R)	
✔ 完成時顯	示解壓縮的檔案(H)				
				解壓縮(E)	取消
DotNetFX40Clie	hamastarTest	Silverlight5	WindowsInstalle	setup	Setup.Meeting

r3_1

nt

ub


3. 點選下一步。



4. 選擇所有使用者,點選下一步。

B MeetingHub	- 🗆 🗙
選擇安裝資料夾	5
安裝程式將安裝 MeetingHub 至下列資料夾。	
若要在此資料夾中安裝,請按 [下一步]。若要安裝至不同的資料ā 料夾位置或按 [瀏覽]。	夾,諸在下列方塊輸入資
資料夾(E):	
C:\Program Files (x86)\Hamastar\MeetingHub\	瀏覽(R)
	磁碟空間(D)
為您自己或此電腦的所有使用者安裝 MeetingHub:	
● 所有使用者(E)	
取消	步(B) 下一步(N) >



5. 確定安裝,點選下一步。

B	MeetingHub	-	
確認安裝			
安裝程式已經 請按 [下一步]	準備好在您的電腦上安裝 MeetingHub。 開始安裝。		
	取消 <上一步(B	آ	—步(N) >

6. 完成安裝。





7. 安裝完成後,可將資料夾中的 MeetingHub. One 檔案設定桌面捷徑於 PC 桌面上使用。







二、iOS 應用程式安裝說明

1. 至 iPAD 的 Safari 鍵入下載網址:<u>http://平台網址/inhouse.htm</u>,點選"點我下載 iOS

APP" ∘

iPad ᅙ	C 23:49	1 68% 🔳
	(検尋) (検尋) ((((((((((((((((((((((((((((((
×	MeetingHub APP Download	+
點我下載iOS APP		
<u>點我下載PC應用程式</u>		

2. 點選安裝 APP。





3. 安裝後的應用程式則會出現在 iPAD 桌面上,點選 APP 即可開啟。



版權所有:哈瑪星科技股份有限公司 電話: 07-5364800 傳真: 07-5364899 E-mail: hpservice@mail.hamastar.com.tw