

國立臺中科技大學

無紙化會議系統使用者手冊

哈瑪星科技股份有限公司

中華民國 109 年 10 月

目錄

壹、	會議管理.....	1
一、	新增會議.....	1
二、	複製會議及會議通知.....	5
三、	會議資料.....	5
四、	會議中-登入.....	7
五、	會議中－會議檢視.....	8
六、	會議中－下載會議文件.....	10
七、	會議中－會議文件切換功能.....	12
八、	會議中－會議文件瀏覽功能.....	13
九、	會議中－簽到作業.....	14
十、	會議中－同步系統.....	16
十一、	會議中－訪客帳號登入.....	17
十二、	APP 下載載點 QR code.....	20
十三、	IOS 下載流程.....	21

壹、會議管理

一、 新增會議

step1. 進入臺中科技大學 e-portal 輸入帳號及密碼後點選無紙化會議系統。



step2. 顯示會議列表，其中可透過會議群組、會議時間、關鍵字及主辦機關進行搜尋。

臺中科技大學
無紙化會議系統

1. 我的會議 今日會議 會議查詢 會議管理 系統管理 2.

會議查詢

會議時間: [] ~ [] 關鍵字: [] 搜尋 文件搜尋

會議名稱	會議代碼	會議時間	會議地點	會議主席	會議資料
1/12 哈瑪星測試會議-簽到功能	501307	2018/01/10 00:00 2018/01/16 18:00	第二會議室	smile	[Download Icon]
1/10 會議測試	095563	2018/01/10 00:00	第一會議室	smile	[Download Icon]

登入後，
首頁立即秀出最新開會消息：
會議名稱、會議代碼、時間、地點、主辦人等。

會議文件下載，灰色表示無權限觀看

step3. 點選「新增會議」可進行新增一場會議。

我的會議 今日會議 會議查詢 會議管理 系統管理

新增會議

*會議名稱: []

會議大綱: []

週期性會議設定: 設為週期性會議

*會議時間(開始): [2018/01/10] [00] : [00]

*會議時間(結束): [2018/01/10] [00] : [00]

會議地點: [請選擇] [] []

議事管理者: [選擇]

*會議主席: [選擇]

*記錄人員: [選擇]

出席人員: [選擇]

列席人員: [選擇]

新增會議室可編輯
會議名稱、大綱、時間、
地點、並可設定是否為
週期性會議。

提供設定指派:
會議主席、記錄人員、
出席人員、列席人員
之功能

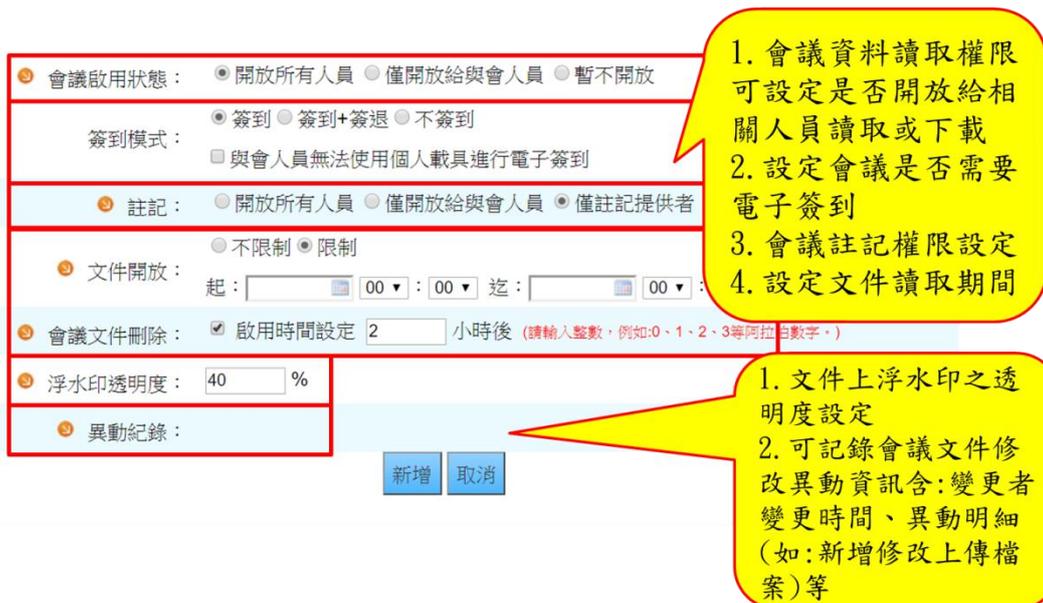
- 會議名稱與會議大綱：輸入會議名稱與會議大綱內容。
- 週期性會議設定：可將此會議設定為週期性會議，並分為要天數重複、週數重複或月數重複，以及可以設定從何時開始與重複幾次後結束。系統將於此設定完成後，自動帶出且新增之後預定時間應有的會議。
- 會議時間：設定開始與結束的日期時間。

- 會議地點：下拉式選單選擇會議地點，可從後台系統管理進行新增與修改。
 - 重新整理按鍵：當有新增的會議室時，按下重新整理即會出現新增的會議室。
 - 查詢按鍵：建立會議時可先查詢此時段各個會議室的使用狀況。
- 議事管理者：點選後出現新視窗，可選擇多位會議管理者，但新視窗內只會顯示有管理權限的帳號。
- 會議主席：點選後出現新視窗，可選擇一位會議主席。
- 出席人員：透過「選擇」可以選擇運用本系統登入之帳號密碼的人員。

若有未具有本系統登入之帳號密碼的訪客，請加入訪客帳號，訪客登入方式詳見此操作手冊第九項「會議中 – 訪客帳號登入」



- 記錄人員：同出席人員。
- 列席人員：同出席人員。
- 其他與會人員：可在此輸入未具有本系統登入之帳號密碼的校外來賓。



The screenshot shows a configuration form for a meeting system. It includes sections for:

- 會議啟用狀態:** Radio buttons for '開放所有人員', '僅開放給與會人員', and '暫不開放'.
- 簽到模式:** Radio buttons for '簽到', '簽到+簽退', and '不簽到'. A checkbox '與會人員無法使用個人載具進行電子簽到' is also present.
- 註記:** Radio buttons for '開放所有人員', '僅開放給與會人員', and '僅註記提供者'.
- 文件開放:** Radio buttons for '不限制' and '限制'. Below are time pickers for '起' and '迄'.
- 會議文件刪除:** A checked checkbox '啟用時間設定' followed by a text input '2' and the unit '小時後'.
- 浮水印透明度:** A text input '40' followed by a '%' sign.
- 異動紀錄:** A section with a '新增' button.

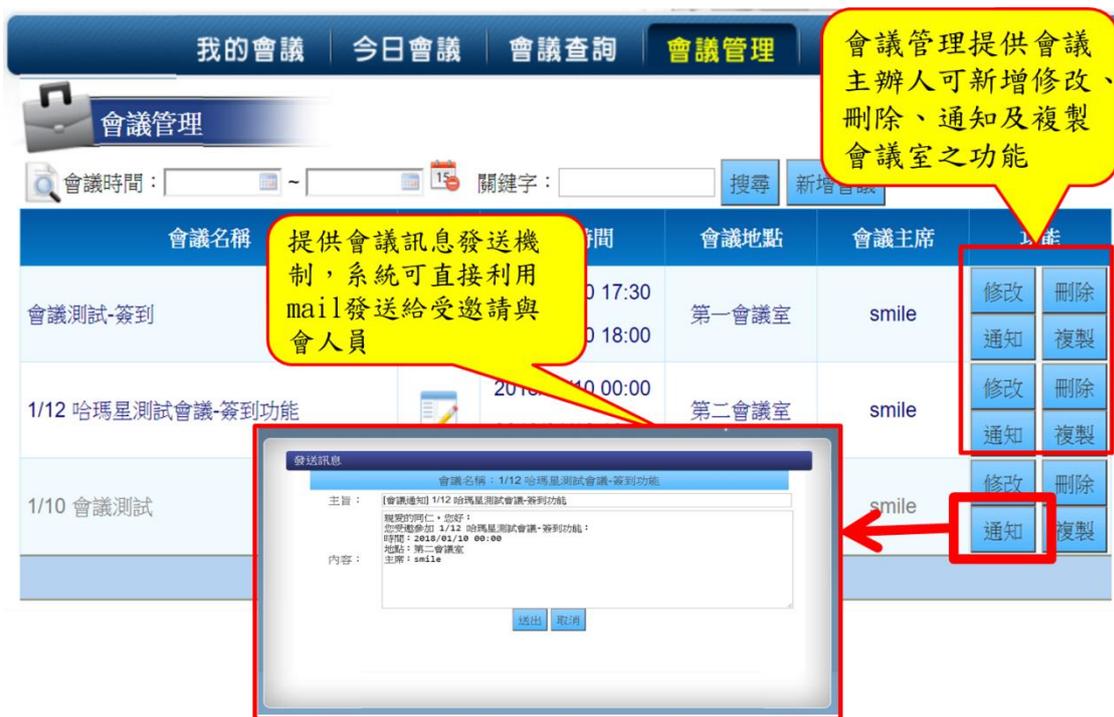
 Two callout boxes provide additional context:

- Yellow callout (top right):** Lists 1. 會議資料讀取權限可設定是否開放給相關人員讀取或下載, 2. 設定會議是否需要電子簽到, 3. 會議註記權限設定, and 4. 設定文件讀取期間.
- Yellow callout (bottom right):** Lists 1. 文件上浮水印之透明度設定 and 2. 可記錄會議文件修改異動資訊含: 變更者、變更時間、異動明細 (如: 新增修改上傳檔案) 等.

- 會議啟用狀況：分為開放所有人員、僅開放給與會人員、暫不開放。
- 簽到模式：分為簽到、簽到+簽退、不簽到三種模式。
 1. 可設定會議是否需簽到或簽退
 2. 若是「限制簽到設備即與會者無法使用個人載具進行電子簽到」有勾選，則只能透過限定的簽到設備進行簽到。
- 註記：分為開放所有人員、僅開放給與會人員、僅註記提供者。
- 文件開放：可設定會議資料之檢視對象與開放時間。
- 會議文件刪除：可設定文件於會議啟用後指定時間後刪除
- 浮水印設定：若設定為啟用，系統將自動帶入最新的下載時間，另包含會議名稱與下載此份文件的人員名稱。
- 最後點選「確定」新增會議。

二、 複製會議及會議通知

- step1. 登入帳號密碼後，進入會議管理，點選會議名稱後可觀看到會議詳細資訊。
- step2. 點選「複製」彈跳出新視窗，並複製此會議直接新增至會議列表。
- step3. 此新視窗可修改會議名稱、會議時間與會議地點進行複製一場會議。
- step4. 點選「複製會議」完成，系統將自動新增一場會議於列表。
- step5. 複製新增成功的會議，可再點選進行修改。



The screenshot shows the '會議管理' (Meeting Management) interface. It includes a navigation bar with '我的會議', '今日會議', '會議查詢', and '會議管理'. Below the navigation bar, there are search filters for '會議時間' and '關鍵字'. The main area displays a table of meetings with columns for '會議名稱', '時間', '會議地點', '會議主席', and '功能'. The '功能' column contains buttons for '修改', '刪除', '通知', and '複製'. A callout box explains that '會議管理提供會議主辦人可新增修改、刪除、通知及複製會議室之功能'. Another callout box explains that '提供會議訊息發送機制，系統可直接利用mail發送給受邀請與會人員'. A third callout box shows a '發送訊息' (Send Message) dialog box with fields for '主旨' (Subject) and '內容' (Content), and buttons for '送出' (Send) and '取消' (Cancel).

會議名稱	時間	會議地點	會議主席	功能
會議測試-簽到	17:30 18:00	第一會議室	smile	修改 刪除 通知 複製
1/12 哈瑪星測試會議-簽到功能	2018/01/10 10:00:00	第二會議室	smile	修改 刪除 通知 複製
1/10 會議測試			smile	修改 刪除 通知 複製

三、 會議資料

除了從編輯會議時上傳會議資料，亦可從「修改會議」進去編輯會議資料，上傳議程。

- step1. 點選進入「修改會議」的頁面，可選擇要上傳會議議程、會議記錄、會議資料。

step2. 確認欲上傳的檔案是否正確，若有誤，可將待上傳的檔案移除。確認後即可按上傳。

修改會議

檢視下載紀錄

議程
 會議紀錄
 會議資料

名稱:
 檔案: 選擇檔案
未選擇任何檔案

- Test1.docx
- Test2.docx
- Test3.docx

小提示: 若要上傳圖片, 請先將jpg或png格式之圖片以001,002...的數字型式命名並壓縮成zip檔再

隱藏所有檔案

類別	名稱	更新時間	排序	功能
會議資料	指標總表-2021-2024年度校務發展計畫總表(含p11)for_學院	2020/11/05 12:01	↓ ↑	刪除 修改
會議資料	章節架構-2021-2024年度校務發展	2020/11/05 12:01	↓ ↑	刪除 修改

新增會議後，可上傳相關資料，依據文件屬性，可區分為議程、紀錄及會議資料平台亦可將上船素材自動轉製為電子會議文件

待上傳的檔案，可點選刪除鈕移除

可編輯多議程，並可支援排序刪除及修改(檔案重新上傳)等功能

檔案格式可支援：PDF、Word、PowerPoint、圖片、影片等



step3. 剛上傳的檔案會進入轉檔排程，進行背景轉檔的模式。

 **修改會議**

檢視下載紀錄

議程 會議紀錄 會議資料

名稱: 檔案: 未選擇任何檔案

小提醒: 若要上傳圖片, 請先將jpg或png格式之圖檔以001,002...的數字型式命名並壓縮成zip檔再行上傳

隱藏所有檔案

類別	名稱	更新時間	排序	功能
會議資料	指標總表-2021-2024年度校務發展計畫總表(含p11)for_學院	2020/11/05 12:01	↓ ↑	刪除 修改
會議資料	章節架構-2021-2024年度校務發展計畫	2020/11/05 12:01	↓ ↑	刪除 修改
會議資料	Test1(轉檔中)			
會議資料	Test2(轉檔中)			
會議資料	Test3(排程中)			

step4. 修改檔案，點選修改可修改此檔案的名稱，或重新上傳一份檔案。

step5. 刪除檔案，點選刪除將跳出確認視窗。

四、會議中-登入

① 注意有無 wifi(上方) ，若沒有出現 wifi 符號則請舉手或至無線網路重新選擇 meeting room 即可。

② 點選中科大 MeetingHub 

③ 進入無紙化系統首頁 

④-1 輸入帳號密碼(會議出席人員) 

E-portal 帳號與密碼

④-2 輸入帳號密碼(訪客登入/代理人登入) 

帳號: guest
 會議代碼: (詢問議事管理者)
 姓名: 單位名稱

五、 會議中－會議檢視

step1. 登入載具後，會議查詢的預設頁面為今日會議，將顯示此登入者今日應參與的會議；若無，則顯示「今日無會議行程！」



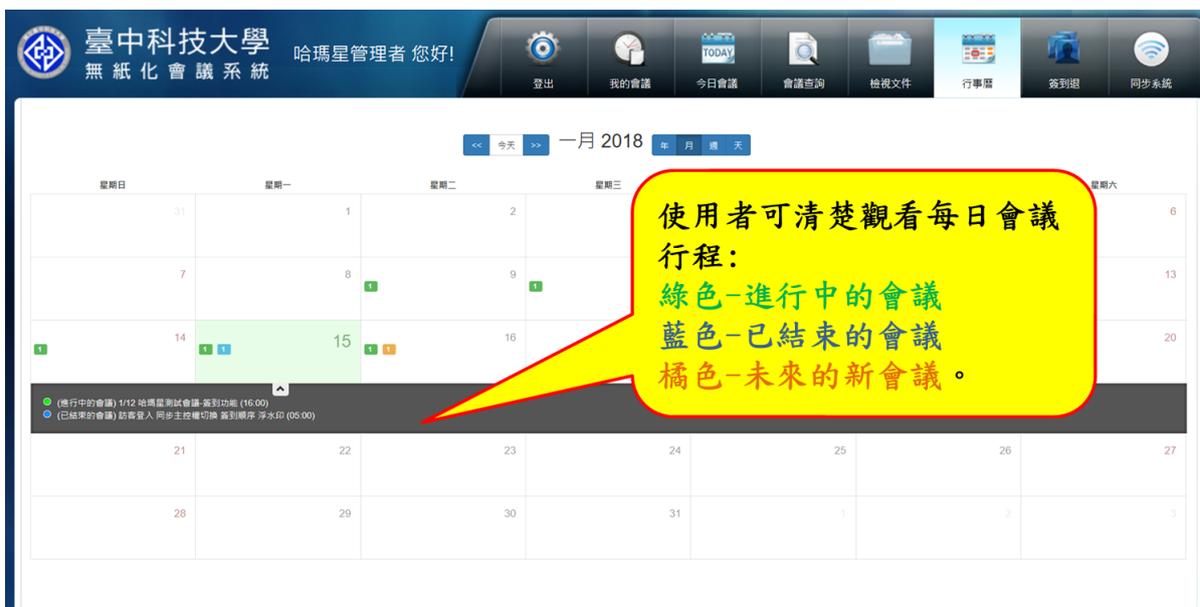
step2. 查詢會議，可透過會議名稱、關鍵字進行搜尋，於新增(修改)會議可以調整會議資訊開放為所有人員、僅與會人員或不開放。



會議名稱	會議代碼	會議時間	會議地點	會議主席	會議資料
106學年度契僱人員及約用人員甄審考評委員會第9次會議	890642	2018/05/10 10:00 2018/05/10 11:00	第二會議室	柯沛程(公)	
107年度第1次防火管理委員會會議	108104	2018/05/10 10:00 2018/05/14 14:00	第一會議室	謝俊宏(公)	
106學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議程序小組會議	824504	2018/05/08 14:00 2018/05/08 16:00	第二會議室	鄭瑞昌(公)、鄭瑞昌、鄭瑞昌(公)	
室設系系務會議	511199	2018/05/08 12:00 2018/05/08 13:00	第一會議室	蕭家孟(公)	
hello	629149	2018/05/08 08:00 2018/05/08 12:00	測試會議室A	張允文(公)	

step3. 會議行事曆

- 會顯示以本周往後一個月的會議，若為綠色-進行中的會議、藍色-已結束的會議、橘色-未來的新會議。
- 顯示時間、會議名稱。



使用者可清楚觀看每日會議行程：
 綠色-進行中的會議
 藍色-已結束的會議
 橘色-未來的新會議。

六、 會議中一下載會議文件

step1. 我的會議中，如果有開放此會議的會議資料，則可以點擊；如果沒有則顯示灰色的無法點擊。會議資料的開啟與否，可由新增(修改)會議進行設定，可為不開放、只有出席者可點選，或是出席者和列席者均可點選前往下載。



1. 點擊進入我的會議

會議名稱	會議代碼	會議時間	會議地點	會議主席	會議資料
訪客登入測試	671735	2018/01/15 13:00 2018/01/15 17:00	測試會議室	哈瑪星管理者	
1/12 哈瑪星測試會議-簽到功能	501307	2018/01/10 00:00 2018/01/16 18:00	第二會議室	smile	

2. 點擊進入會議資料畫面

step2. 文件下載



1/12 哈瑪星測試會議-簽到功能 文件下載

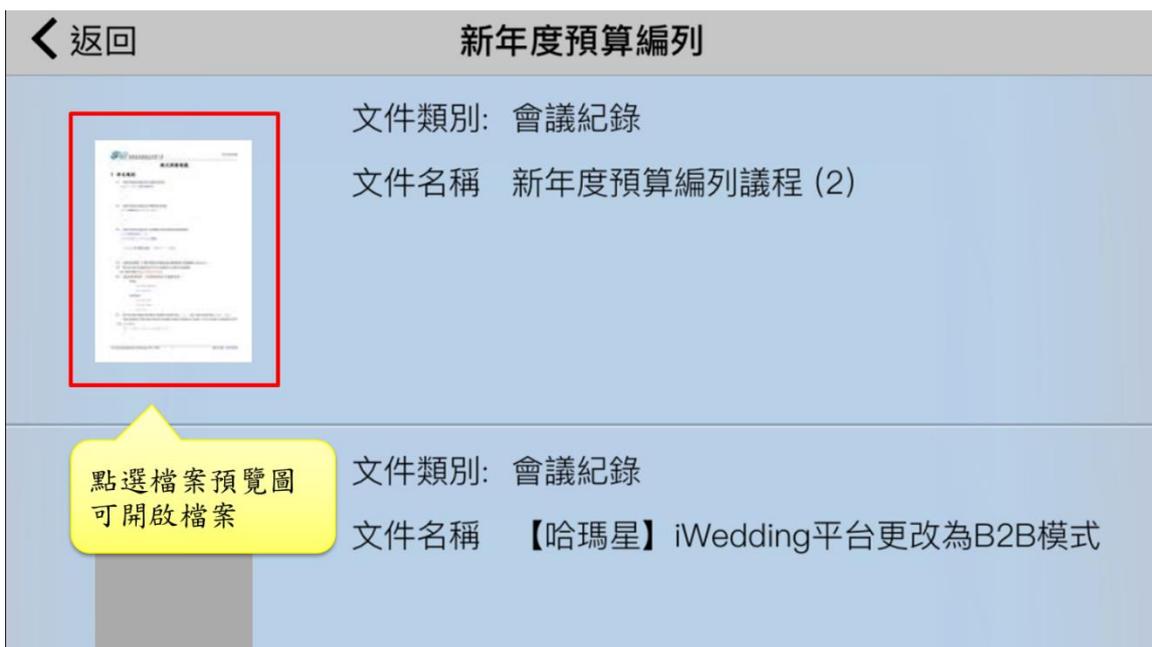
日期：2018/1/10

點擊一件下載將所有資料下載

文件類別	名稱	文件下載
議程	01 會議議程	
會議紀錄	02 會議記錄	
	03會議資料1_MeetingHub產品簡介	
	04 會議資料3	
	05 Wildlife	
會議資料	06 影片嵌入	

已下載

step3. 下載資料完成後，檢視文件。



七、 會議中－會議文件切換功能

step1. 進入會議文件瀏覽的畫面中，文件操作的工具鈕上有文件切換鈕



step2. 點擊文件切換鈕，可列出此會議中的所有文件，選擇欲觀看的文件可直接切換至此文件的瀏覽



八、 會議中－會議文件瀏覽功能

編號	功能圖示	功能名稱	功能說明
		文件切換	可在文件瀏覽的狀態下，切換到同場會議中的另一份文件
1		返回會議	提供返回會議
2		縮放大小檢視	閱讀頁面可依自己喜愛或閱讀感受調整大小。
3		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
4		下一頁	提供「上一頁」、「下一頁」翻頁
5		上一頁	
6		便利貼	可在任何頁面上貼上一或多張便利貼，並可在上面 <u>手寫</u> 文字
7		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
8		畫筆	提供畫筆功能，可在畫面上作繪製。開啟畫筆後，在畫面上連續點兩下，則可取消畫筆繪製功能。
9		調色盤	可點選調色盤切換顏色。
10		刪除選取物件	可選擇刪除在電子書上編輯的物件
11		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
12		上傳註記	可將註記上傳，供其它與會者下載使用。
13		註記切換	可切換至其它與會者上傳之註記。
14		同步系統切換	 ：代表此使用者目前為非同步狀態  ：代表此使用者為發送端

			 : 代表此使用者為接收端
--	--	--	--

九、 會議中—簽到作業

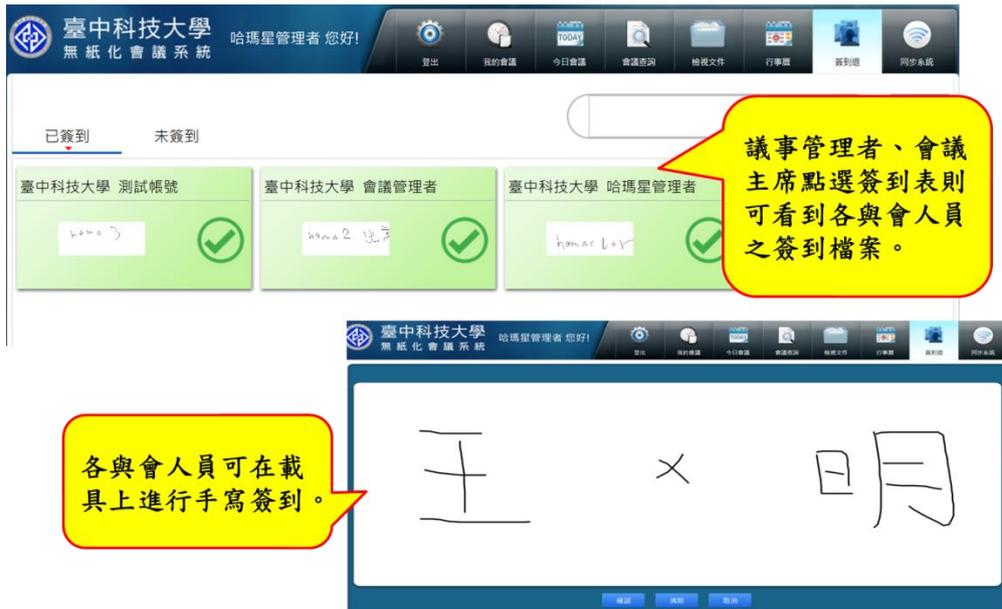
簽到作業可分為以下兩種：

(一) 電子簽到(一般使用者)

step1. 點選簽到退進入簽到介面，並點選簽到表即可在平板上進行電子手寫簽名。(若為限制簽到設備即與會者無法使用個人載具進行電子簽到，則不會顯示簽到表按鈕，需要透過指定的設備簽到。)



step2. 點選簽到表後可進行電子手寫簽名，簽上姓名後點選確認送出簽名檔案，亦可點選重新簽名清空簽名板。



(二) 電子簽到(會議管理者)

step1. 若為此會議之管理者，則：

- 點選率色按鈕簽到表後可觀看所有的簽到狀態
- 可進行出席管理，修改出席狀態



(三) 電子識別證簽到

step1. 一般使用者點選「電子識別證」進行掃描簽到。



step2. 會議管理者於「簽到表」中點選「掃描電子識別證」可開啟相機進行掃描。



十、 會議中—同步系統

step1. 點選同步系統可進到會議大廳，點選會議進入同步。

step2. 會議大廳會顯示包含今日日期的會議，點選進入，開始同步。



會議時間： [] ~ [] 關鍵字： [] 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												
106學年度第1學期第3次(總第384次)行政會議	770402	2018/01/16 15:30 2018/01/16 17:00	第三會議室	謝俊宏(公)													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>會議名稱</th> <th>會議時間</th> <th>功能</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>訪客登入測試</td> <td>2018/01/15 13:00:01</td> <td>進入</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1/12 哈瑪星測試會議-簽到功能</td> <td>2018/01/10 00:00:01</td> <td>進入</td> </tr> </tbody> </table>						項次	會議名稱	會議時間	功能	1	訪客登入測試	2018/01/15 13:00:01	進入	2	1/12 哈瑪星測試會議-簽到功能	2018/01/10 00:00:01	進入
項次	會議名稱	會議時間	功能														
1	訪客登入測試	2018/01/15 13:00:01	進入														
2	1/12 哈瑪星測試會議-簽到功能	2018/01/10 00:00:01	進入														
20171228	547703	2018/01/12 10:00:00	國際會議廳	謝俊宏(公)													
20000	162181	2018/01/12 09:00:00 2018/01/12 19:00:00	測試會議室	smile													
2018/01/12/10會議-週期測試	350654	2018/01/11 20:00:00 2018/01/12 20:30:00	第三會議室	smile													

step3. 轉交主控權



訪客登入 同步主控權切換 簽到順序 線上人數：4

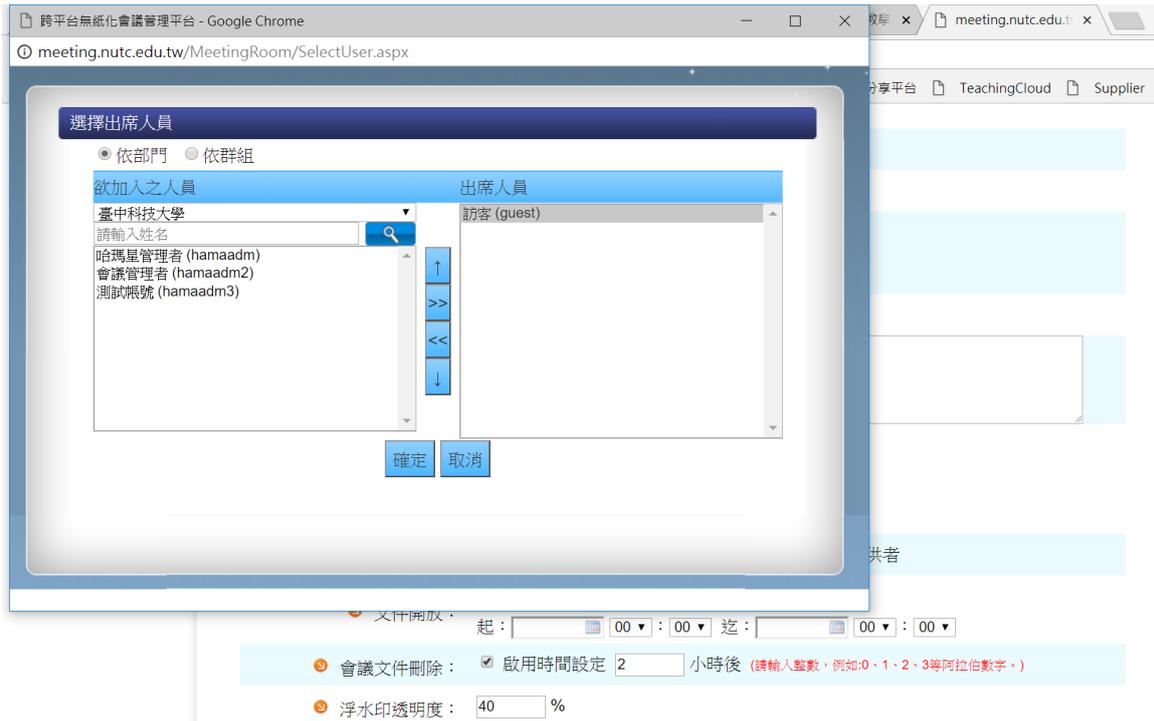
在線者	名稱	裝置	狀態	轉交同步權限
	hamaadm	哈瑪星管理者		關閉
	user01	使用者01		啟用
	user02	使用者02		啟用
	user03	使用者03		啟用

20130128會議記錄 2013/1/29 上午 12:00:00

主控端可控制接受端進行同步畫面發送，並可查詢同步使用情形，包含使用者、裝置、狀態，亦可同時設定轉交同步權限。

十一、 會議中 - 訪客帳號登入

step1. 會議管理者在新增會議時，將訪客帳號加入出席人員名單。



step2. 在會議查詢畫面可看到此會議之會議代碼



step3. 將會議代碼提供給與會之訪客，訪客登入時須輸入帳號 guest、該會議之會議代碼、姓名可自行輸入。



十二、 APP 下載載點 QR code

step1. 用平板掃描此 QR code



step2. 點選適合載具的載點，即可開始下載 APP。

← → ↻ 🏠 meeting.nutc.edu.tw/inhouse.htm

[點我下載iOS APP](#)

[點我下載Android APP](#)

[點我下載PC應用程式](#)

十三、 IOS 下載流程

① 掃描 QRcode



② 進入網頁後點擊『點我下載 iOS APP』

後進行安裝

[點我下載iOS APP](#)

[點我下載Android APP](#)

[點我下載PC應用程式](#)

③ 雖已下載 APP 但還無法使用



★如果點選 APP 會出現以下畫面
(請點選「取消」)



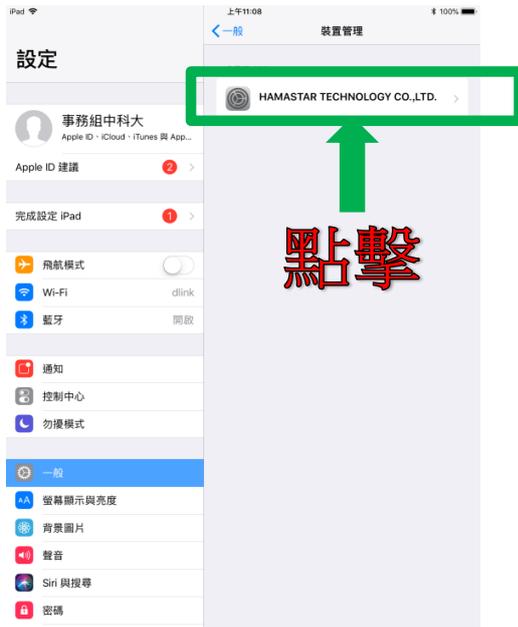
④ 請到桌面開啟『設定』



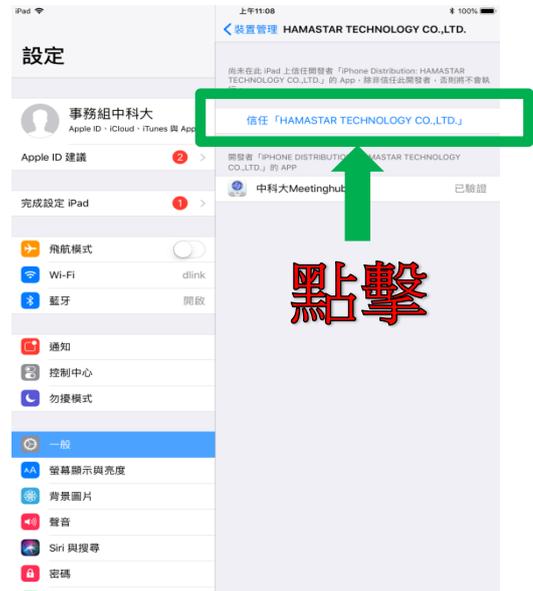
⑤ 點選『一般』，進入『裝置管理—HAMASTAR TECHNOLOGY CO.,LTD.』



⑥ 進入『裝置管理』後照下圖操作



⑦ 點選『信任 HAMASTAR TECHNOLOGY CO.,LTD.』



⑧ 完成!!可正常使用本 APP

