

新版會議資料管理系統

操作使用說明書

系統分析：資訊中心

系統開發：資訊中心

中華民國 103 年 11 月 6 日

國立臺灣師範大學

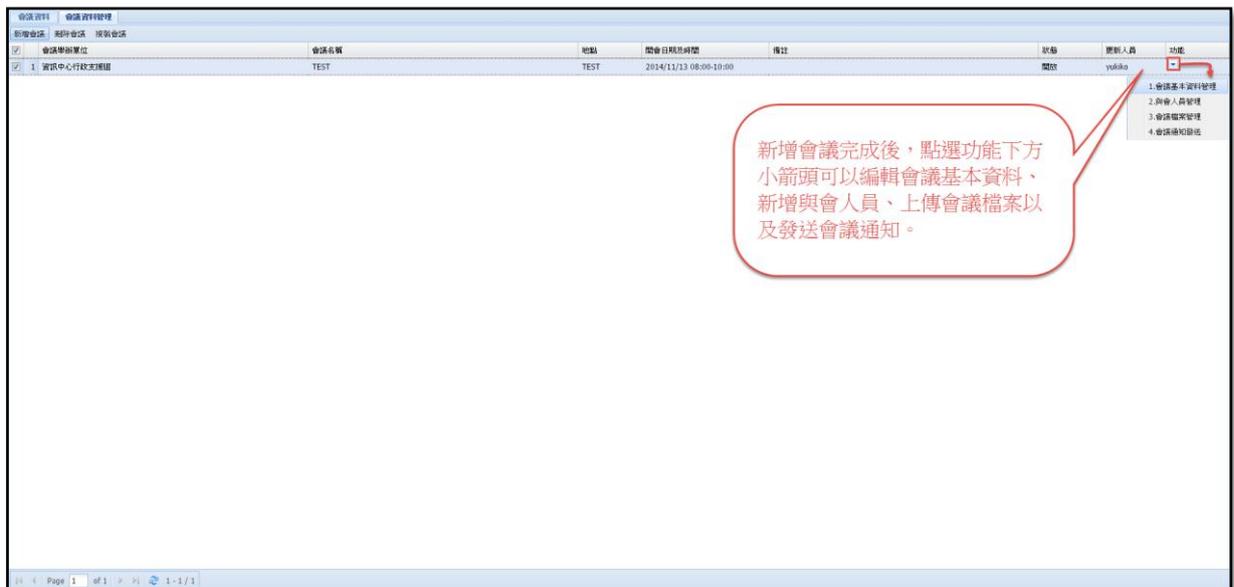
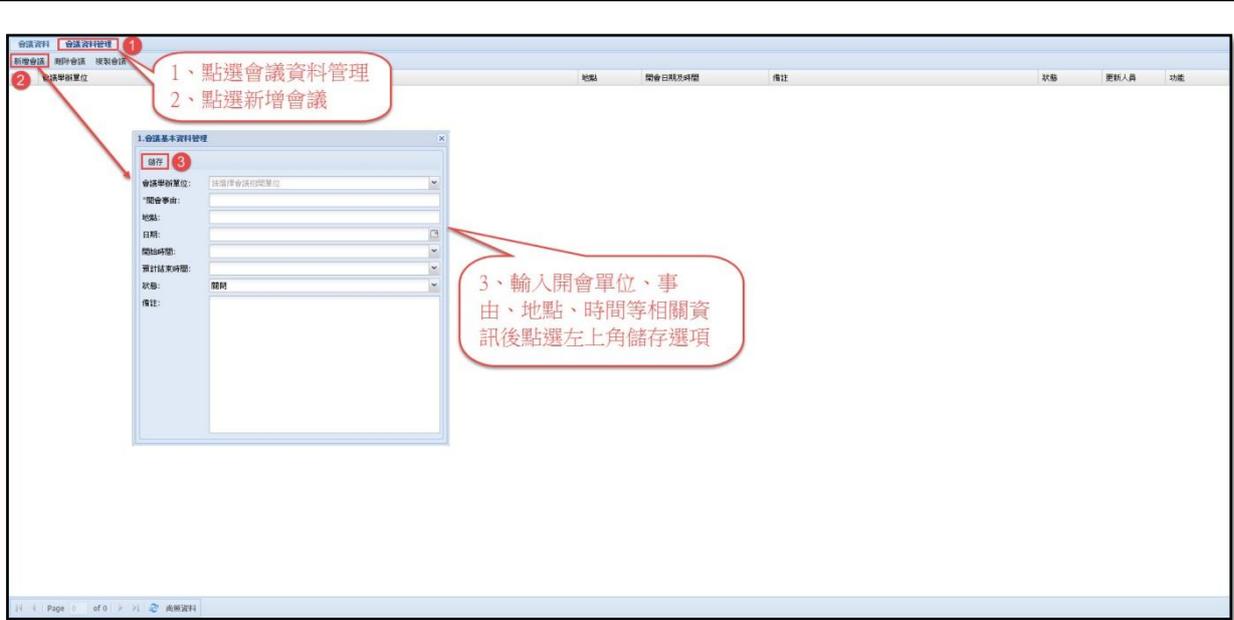
目錄

1. 新版會議資料管理系統操作說明.....	3
1.1 新增會議.....	3
1.2 與會人員管理.....	4
1.3 會議檔案管理.....	6
1.4 現存會議管理.....	7

1. 新版會議資料管理系統操作說明

1.1 新增會議

參考畫面 & 操作步驟



需求項目

1. 使用者依照步驟輸入會議相關資訊，設定完成後，系統即會自動帶出預設之會議設定(與會人員管理、以及會議檔案管理)。

1.2 與會人員管理

參考畫面 & 操作步驟

一、新增名單

新增名單

請輸入或黏上複製成姓名，一行一姓名的帳號(不需輸入 @ntnu.edu.tw) - 一行一姓名的帳號(不需輸入 @ntnu.edu.tw)

在此輸入與會人員姓名或帳號

1. 新增名單

2. 與會人員管理

1、點選新增名單
2、輸入與會人員姓名或帳號
3、點選匯入

二、刪除名單

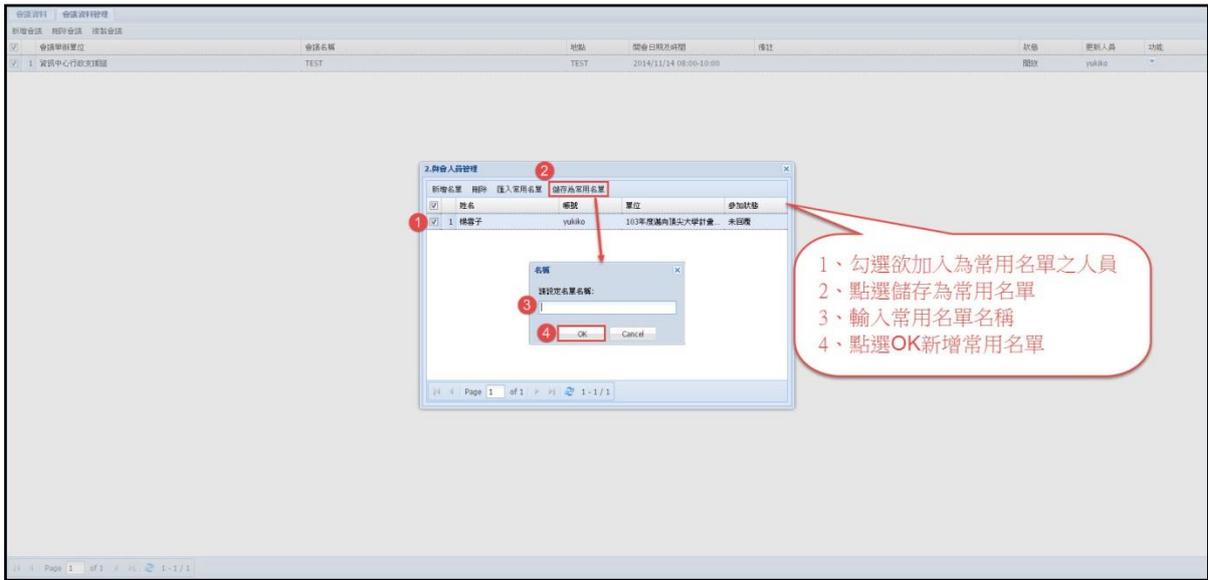
與會人員管理

新增名單 刪除 匯入常用名單 儲存為常用名單

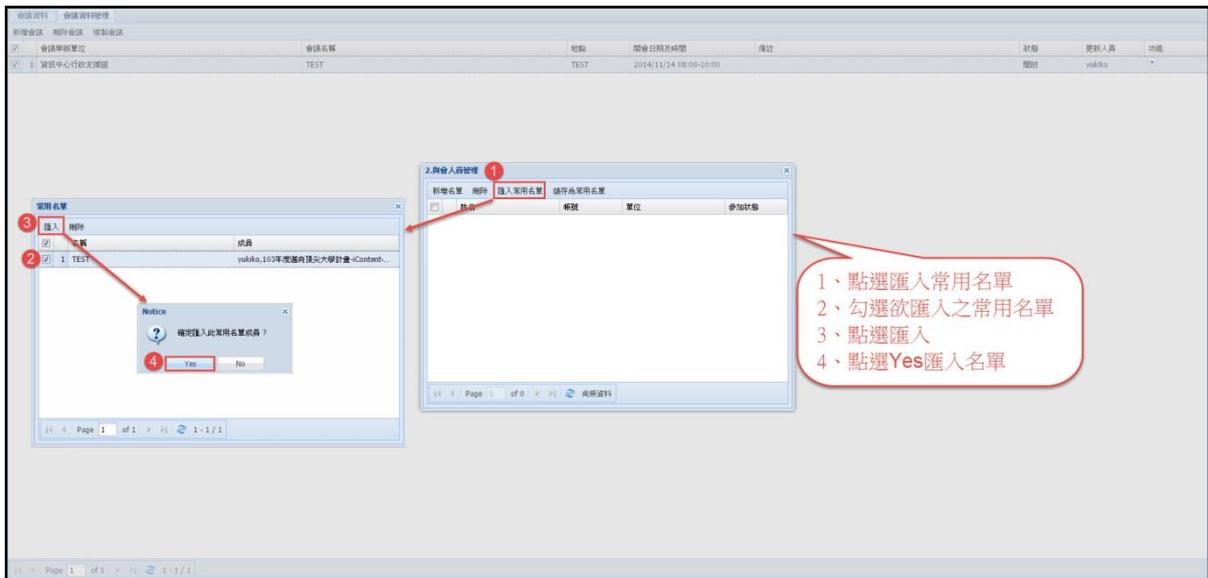
姓名	帳號	單位	參加狀態
楊君子	yuhiko	110年度邁向頂尖大學計畫	未認證

1、勾選欲刪除之與會人員
2、點選刪除
3、點選Yes刪除此成員

三、新增常用名單



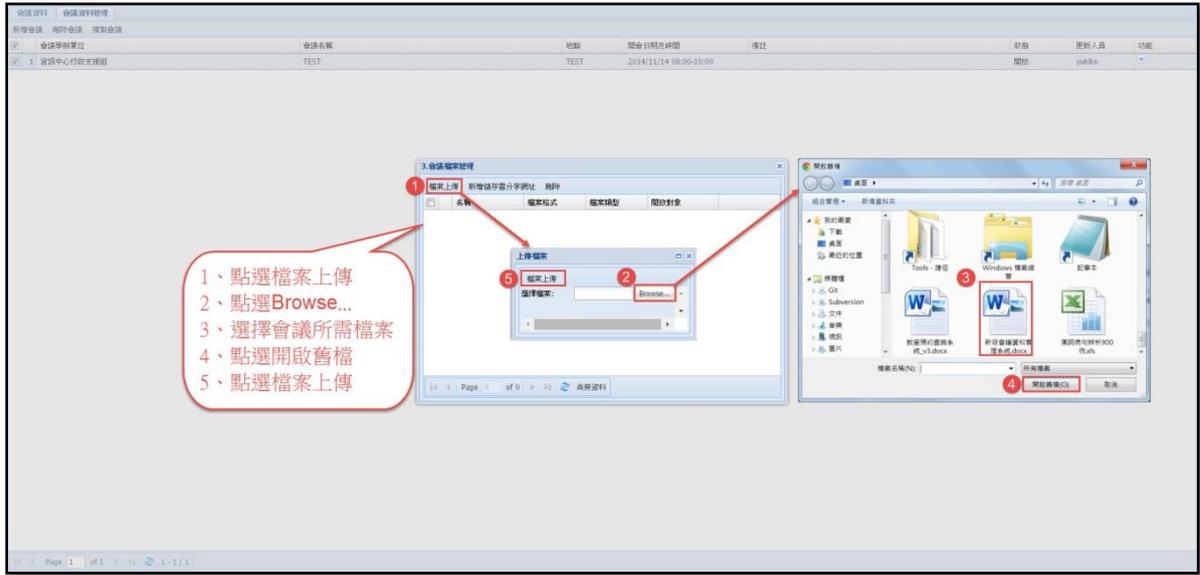
四、匯入常用名單



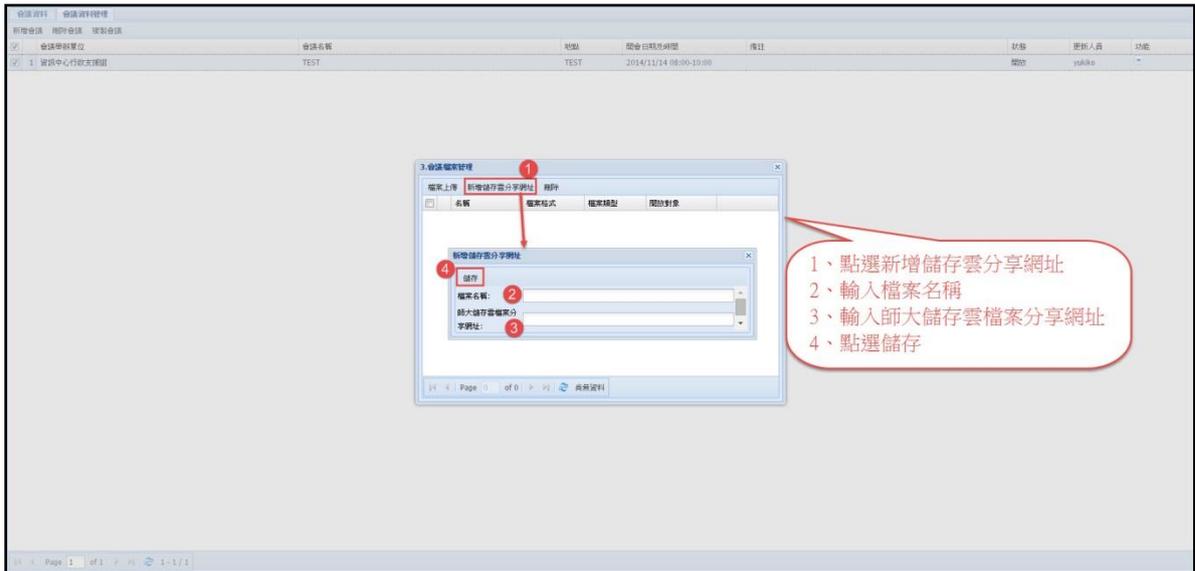
1.3 會議檔案管理

參考畫面 & 操作步驟

一、檔案上傳



二、新增儲存雲分享網址



需求項目

1. 使用者需擁有師大儲存雲之帳戶與密碼方可使用師大儲存雲檔案分享。

1.4 現存會議管理

參考畫面 & 操作步驟

一、會議發送

The screenshot shows a web application interface for meeting management. At the top, there are tabs for '新增會議', '刪除會議', and '現存會議'. Below the tabs is a table with columns: '會議舉辦單位', '會議名稱', '地點', '開會日期及時間', '備註', '狀態', '更新人員', and '功能'. A table entry is visible with '會議中心行政支援組', 'TEST', 'TEST', '2014/11/13 08:00-10:00', and '關閉'. A red box highlights the '功能' column, which contains a dropdown menu with options: '1. 會議基本資料管理', '2. 與會人員管理', '3. 會議檔案管理', and '4. 會議通知發送'. A red arrow points from the '4. 會議通知發送' option to a 'Notice' dialog box. The dialog box contains the text '確定發送會議通知與會人員?' and 'Yes'/'No' buttons. A red box highlights the 'Yes' button. A red text box on the right says: '完成所有會議資料後點選「會議通知發送」即可對與會人員發出開會通知。'

二、刪除會議

The screenshot shows the same web application interface as above, but with the '刪除會議' tab selected. A red box highlights the '刪除會議' tab. A red arrow points from the '刪除會議' tab to a 'Notice' dialog box. The dialog box contains the text '確定刪除此會議?' and 'Yes'/'No' buttons. A red box highlights the 'Yes' button. A red text box on the left says: '1、勾選欲刪除之會議
2、點選刪除會議
3、點選Yes刪除會議'

參考畫面 & 操作步驟

三、複製會議

The screenshot displays a web application interface for managing meetings. At the top, there are tabs for '新增會議' (Add Meeting), '我的會議' (My Meetings), and '複製會議' (Copy Meeting). Below the tabs is a table with columns: '會議舉辦單位' (Meeting Organizer), '會議名稱' (Meeting Name), '地點' (Location), '開會日期及時間' (Meeting Date and Time), '備註' (Remarks), '狀態' (Status), '更新人員' (Updated By), and '功能' (Actions). The table contains one entry: '資訊中心行政支援組' (Information Center Administrative Support Group) with name 'TEST', location 'TEST', and time '2014/11/14 08:00-10:00'. A red circle '1' highlights the first row. A red box '2' highlights the '複製會議' tab. A red box '3' highlights the 'Yes' button in a 'Notice' dialog box that asks '確定複製此會議?' (Confirm to copy this meeting?).

1、勾選欲複製之會議
2、點選複製會議
3、點選Yes複製會議

會議舉辦單位	會議名稱	地點	開會日期及時間	備註	狀態	更新人員	功能
1 資訊中心行政支援組	TEST	TEST	2014/11/14 08:00-10:00		開放	yukiko	

Notice
確定複製此會議?
Yes No

Page 1 of 1

需求項目