

無紙化

會議系統

承辦人使用手冊

中央研究院 | 資訊服務處



2023/2/15版本

系統使用情境

節能減碳 + 環保愛地球



**實體
會議室**



**會議
同屏**



**同步
閱讀**



**調查
簽到**

※支援裝置

適用於大部分的裝置、Windows、MAC、PAD

系統限制與建議

01

限院內IP使用(院外需使用VPN進院內網路後才能進入系統)

02

使用SSO帳號、密碼登入系統

03

無SSO帳號者，於院內網路使用電子郵件信箱與會議密碼進入系統
(帳號：收到會議通知信的電子郵件信箱 會議密碼：於會議通知信內)

04

會議系統**無**視訊功能，若需要視訊可搭配Webex使用

05

會議資訊保留3個月/機敏會議資料不建議使用

06

系統分為「會議系統」與「會議室」，會議室使用人數上限總共為**65U**，請斟酌使用(詳細內容請參考手冊內說明)

系統主要功能說明

(分為兩個部分，會議系統、進階功能)

無紙化會議系統

無使用人數上限

- 安排會議
- 會議行事曆
- 上傳會議資料
- 會議前調查
- 會議紀錄追蹤
- 回覆追蹤事項
- 簽到
- 進入會議室
(非必要)

進階功能

會議室人數上限：65人

- 同步閱讀、會議白板
- 螢幕共享
- 聊天室
- 點名、投票
- 公告、大聲公、跑馬燈
- 上限65人，請斟酌使用



會議系統 角色功能一覽表



無紙化會議系統：角色功能一覽表

功能說明	主持人	承辦人	廣播人員	出席者	列席者
編輯議程	×	✓	×	×	×
收到會議通知信件	✓	✓	✓	✓	✓
是否出現參加/不參加	✓	×	✓	✓	✓
查看確認參加人數	✓	✓	✓	✓	✓
是否可以簽名	✓	✓	✓	✓	✓
查看與會紀錄	✓	✓	✓	✓	✓
手動協助報到	✓	✓	✓	×	×
是否可以匯出簽到表	✓	✓	✓	×	×
新增與會者按鈕	✓	✓	✓	×	×
筆記(可公開或不公開)	✓	✓	✓	✓	✓
會議記錄與追蹤 (可指派出席者回答)	✓	✓	×	×	×
會議主講權限只影響會議室內的使用，相關權限請參考	主持人/承辦人/廣播人員 + 預設會議主講權限			出/列席者 + 臨時主講權限	

無紙化會議系統：各角色說明

主持人

會議主席的角色
(通常為長官)

承辦人

承辦與排定會議細節的
工作人員

廣播人員

在該場會議中，協助
承辦人執行部分工作的
同仁，可設定多人



如何進入 會議系統



Step1:開啟「院內行政服務」



The screenshot shows the Academia Sinica Intra-Administrative Services Portal. At the top, it features the Academia Sinica logo and the text "中央研究院 ACADEMIA SINICA". Below this, the main heading is "院內行政服務" (Intra-Administrative Services). There are links for "登出" (Logout), "English", and "服務項目" (Service Items). A navigation bar includes "帳號申請" (Account Application), "密碼修改" (Password Change), and "密碼重設" (Reset Password). The main content area is divided into several categories of services, each with an icon and text: "常用系統 Most Popular" (Common Systems), "個人服務 Individual" (Individual Services), "學術研究 Research" (Academic Research), "人事出勤 Personnel" (Personnel Attendance), "會計出納 Accounting" (Accounting), "財產物品 Inventory" (Inventory), "公文庶務 General Affairs" (General Affairs), and "其他服務 Others" (Other Services). Below these categories, there is a grid of service links. The "無紙化會議系統" (Paperless Meeting System) link is highlighted with a red border. At the bottom of the page, there is contact information: "台北市南港區115研究院路二段128號 | 資訊系統服務電話：02-2789-8855 | E-mail: its@sinica.edu.tw" and "© 2018 中央研究院資訊服務處".

方法一

由「院內行政服務」入口

1. 點按「公文庶務」
2. 點按「無紙化會議系統」

方法二

- 由無紙化會議系統網址進入
<https://mymeeting.sinica.edu.tw>

Step2:輸入帳號密碼登入



輸入SSO帳號

輸入SSO密碼



介面介紹



首頁介面介紹

中研院無紙化會議系統

mymeeting.sinica.edu.tw/NoPaperMeeting/Home/Default.aspx

無紙化會議系統

會議查詢

章美蘭/CHANG MEIKO

年度報表

會議數 參與會議人數

日期	會議數	參與會議人數
2022/12	10	50
2023/1	10	30

近期的會議

- 我是主持人
- 我尚未確認是否參加

近日會議

日期	功能	會議名稱	主持人
2023/01/03 13:30	?	【TEST】第一季業務會議	林萃梅/LIN TSUI-MEI
2023/01/04 10:00	?	測試_美蘭主持	章美蘭/CHANG MEIKO

1月 2023

● 主持人 ● 出席者 ○ 列席者

最近一個會議 2023/1/3

【TEST】第一季業務會議
2023/1/3 13:30~16:30

主持人: 林萃梅/LIN TSUI-MEI

進入

個人資訊

- 語系切換
- 代理人設定

我的當月行事曆

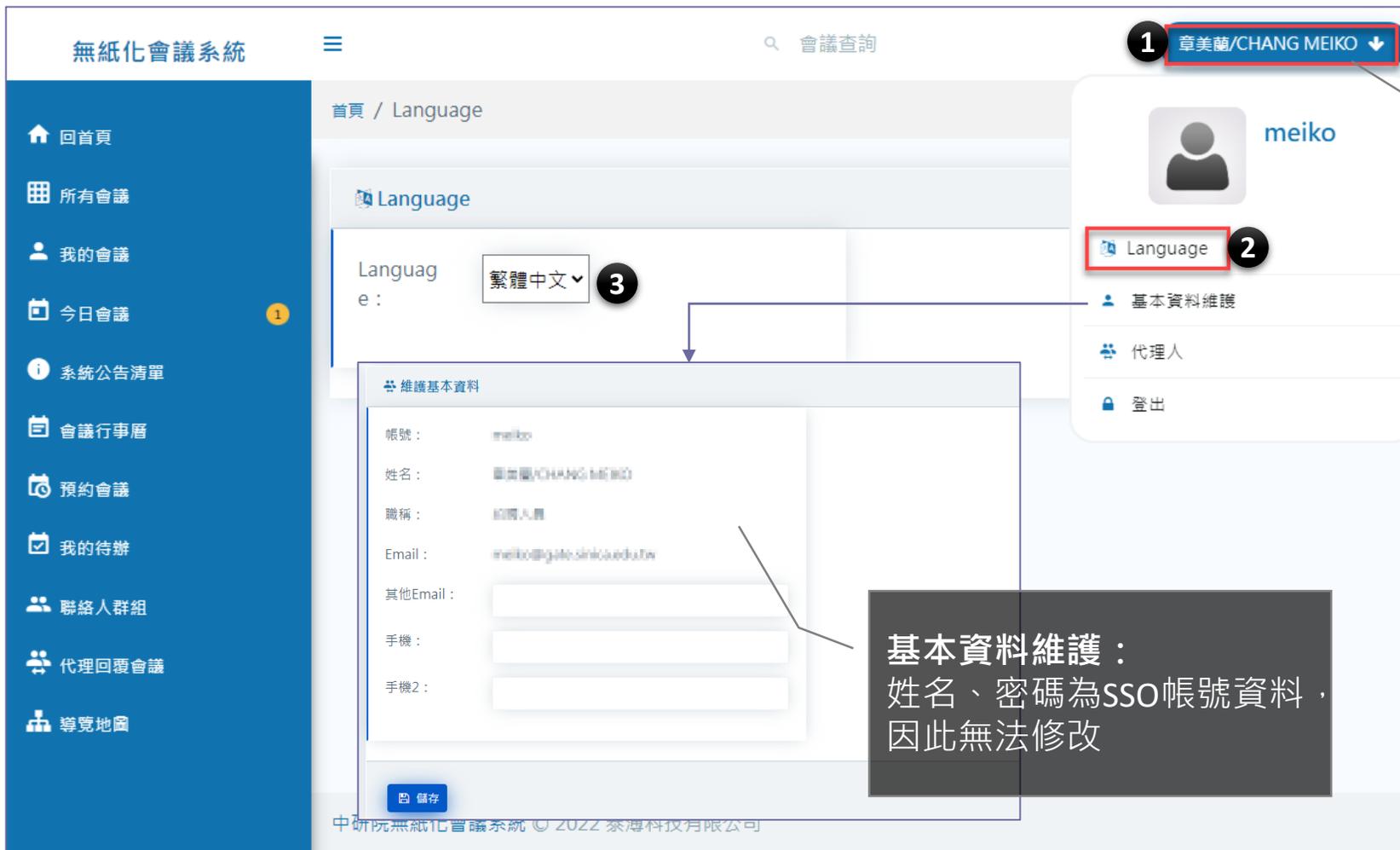
- 我主持的會議
- 需要我出席的會議
- 需要我列席的會議

最接近的會議

會議相關選單

- 回首頁
- 所有會議
- 我的會議
- 今日會議
- 系統公告清單
- 會議行事曆
- 預約會議
- 我的待辦
- 聯絡人群組
- 代理回覆會議
- 導覽地圖

個人資訊 > 語系切換



無紙化會議系統

會議查詢

1 章美蘭/CHANG MEIKO

meiko

2 Language

3 繁體中文

Language

基本資料維護

代理人

登出

維護基本資料

帳號： meiko

姓名： 章美蘭/CHANG MEIKO

職稱： 經理人

Email： meiko@gate.sinica.edu.tw

其他Email：

手機：

手機2：

保存

基本資料維護：
姓名、密碼為SSO帳號資料，
因此無法修改

中研院無紙化會議系統 © 2022 泰博科技股份有限公司

個人資訊下的功能：

- 語系切換
- 基本資料維護
- 代理人設定
- **登出系統**

語系切換：

1. 點按個人姓名
2. 點按Language
3. 選擇中文或英文語系

個人資訊 > 代理人設定

• 代理人僅能協助「回覆是否參加會議」



無紙化會議系統

會議查詢

章美蘭/CHANG MEIKO

1

meiko

Language

基本資料維護

2

代理人

代理人 1: 資訊處-hhsiao99-蕭心玫/HSIAO H

代理人 2: 章美蘭/CHANG MEIKO,

3

search tree

4

組織樹

待選列表

已選列表

人員

人員

5

OK Close

6

儲存

點按「search」:請至少輸入2個字進行搜索
或點按「tree」展開組織樹進行挑選

中研院無紙化會議系統 © 202

1. 點按「個人姓名」
2. 點按「代理人」
3. 可以輸入關鍵字搜尋或展開「tree」組織樹挑選代理人
4. 確認已添加列表清單是否正確
5. 點按「OK」
6. 點按「儲存」

所有會議 (公開的會議)



無紙化會議系統

會議查詢

章美蘭/CHANG MEIKO

首頁 > 所有會議

查詢條件設定

2022/7/5 2023/2/5

關鍵字查詢：會議名稱、主 查詢

Show 10 entries

序號	會議名稱與日期	會議編號	主持人	出席人數	確認出席	實際出席
1	2022/12/14 10:00~23:00 無紙化會議1214	M202212130001	林萃梅/LIN TSUI-MEI	5	0	0

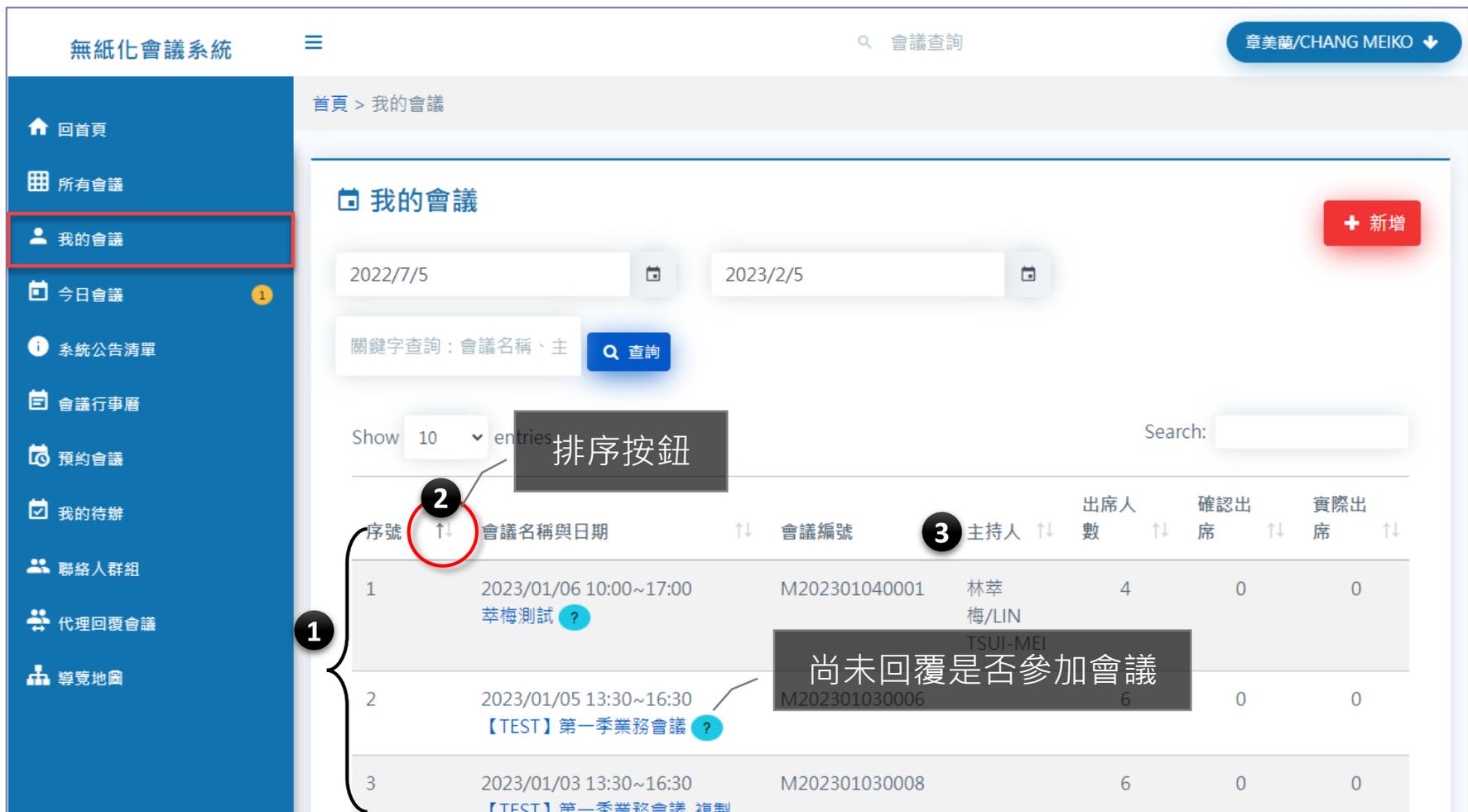
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

1. 所有公開的會議，都會顯示於此
2. 可以使用時間區段搜尋指定期間的公開會議
3. 亦可使用關鍵字、會議名稱等進行「會議查詢」

我的會議

(與我有關的會議)



The screenshot shows the 'My Meetings' page in the 'Paperless Meeting System'. The interface includes a sidebar with navigation options, a search bar, and a table of meeting records. Annotations highlight key features:

- 1**: Points to the 'My Meetings' menu item in the sidebar.
- 2**: Points to the sorting arrows in the table header.
- 3**: Points to the 'Host' column in the table.

Annotations also include:

- '排序按鈕' (Sorting button) pointing to the sorting arrows.
- '尚未回覆是否參加會議' (Have not responded whether to attend the meeting) pointing to a question mark icon in the table.

序號	會議名稱與日期	會議編號	主持人	出席人數	確認出席	實際出席
1	2023/01/06 10:00~17:00 萃梅測試 ?	M202301040001	林萃梅/LIN TSUI-MEI	4	0	0
2	2023/01/05 13:30~16:30 【TEST】第一季業務會議 ?	M202301030006		6	0	0
3	2023/01/03 13:30~16:30 【TEST】第一季業務會議 複製	M202301030008		6	0	0

1. 所有與我有關的會議都會顯示於此
2. 可以使用會議日期排序
3. 可以由列表看會議主持人、確認出席人數等

今日會議

無紙化會議系統

會議查詢

章美蘭/CHANG MEIKO

今日會議

2023/1/5 2023/1/5

關鍵字查詢：會議名稱、主 查詢

Show 10 entries Search:

序號	會議名稱與日期	會議編號	主持人	出席人數	確認出席	實際出席
1	2023/01/05 13:30~16:30 【TEST】第一季業務會議	M202301030006		6	0	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

1. 今天我必須出席或列席的會議
2. 可由此處點會議主旨，進入會議內容

會議行事曆

無紙化會議系統

會議查詢

章美蘭/CHANG MEIKO

會議行事曆

2023年一月

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
1	2	3 13:30 【TEST】 策	4	5	6 10:00 萃梅測試	7
8	9	10	11	12	13 13:30 【TEST】 策	14
15	16 10:00 【TEST】 策	17 10:00 【TEST】 我	18 10:00 【TEST】 策	19 10:00 萃梅測試_策	20	21
22	23	24 10:00 萃梅測試_策	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

■ 我主持或承辦的會議

■ 我必須出席的會議

■ 我必須列席的會議

我的待辦



無紙化會議系統

會議查詢

章美蘭/CHANG MEIKO

首頁 > 我的待辦

我的待辦

Show 10 entries Search:

序號	會議名稱	會議日期	會議記錄
1	萃梅測試_給美蘭	2023/01/18	測試會議紀錄與追蹤，請填寫上次決議辦理情形!!!

1. 點會議名稱
2. 再點按「會議紀錄及追蹤」
3. 點按「回覆」的箭頭



Showing 1 to 1 of 1 entries

會議內容 會議議程 會議紀錄及追蹤 報名調查欄位 異動紀錄

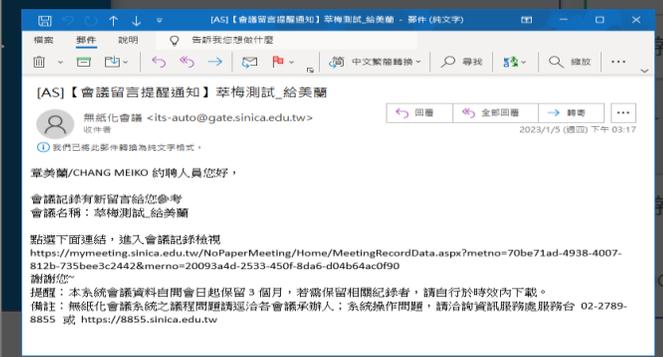
會議紀錄項目

章美蘭/CHANG MEIKO 未完成

測試會議紀錄與追蹤，請填寫上次決議辦理情形!!!

Previous 1 Next

當有待辦時，我會收到信件通知



[AS]【會議留言提醒通知】萃梅測試_給美蘭

無紙化會議 <its-auto@gate.sinica.edu.tw>

2023/1/5 (週四) 下午 03:17

章美蘭/CHANG MEIKO 的轉人員您好，

會議記錄有新留言給您參考
會議名稱：萃梅測試_給美蘭

點選下面連結，進入會議記錄檢視
https://mymeeting.sinica.edu.tw/NoPaperMeeting/Home/MeetingRecordData.aspx?metno=70be71ad-4938-4007-812b-735bee3c2442&verno=20093a4d-2533-450f-8da6-d04b64ac0f90

請辦您：
提醒：本系統會議資料自開會日起保留 3 個月，若需保留相關紀錄者，請自行於時效內下載。
備註：無紙化會議系統之議程問題請逕洽各會議承辦人；系統操作問題，請洽資訊服務處服務台 02-2789-8855 或 https://8855.sinica.edu.tw

我的待辦

會議內容 會議議程 **會議記錄及追蹤 1** 報名調查欄位 異動紀錄

4 主席裁示，先以減量紙張用量為主，盡量宣導少用紙張，重視環保。

5 儲存

會議內容 會議議程 **會議記錄及追蹤 1** 報名調查欄位 異動紀錄

Show 10 entries Search:

序號 ↑↓	紀錄項目	功能 ↑↓
1	<p>章美蘭/CHANG MEIKO 未完成</p> <p>測試會議紀錄與追蹤，請填寫上次決議辦理情形!!!</p> <p>章美蘭/CHANG MEIKO 於 2023/1/5 下午 03:17:19 留言</p> <p>6 主席裁示，先以減量紙張用量為主，盡量宣導少用紙張，重視環保。</p>	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

4. 在文字框內輸入訊息
5. 按下「儲存」按鈕
6. 查看訊息回覆

聯絡人群組 (Page1)

無紙化會議系統

會議查詢

章美蘭/CHANG MEIKO

首頁 > 聯絡人群組

聯絡人群組

無任何資料

+ 新增群組

聯絡人群組編輯

群組名稱： 數位媒體組

儲存 取消

聯絡人群組檢視

編輯 返回

群組名稱： 數位媒體組

新增日期： 2023/1/5 下午 03:37:07

修改日期： (無)

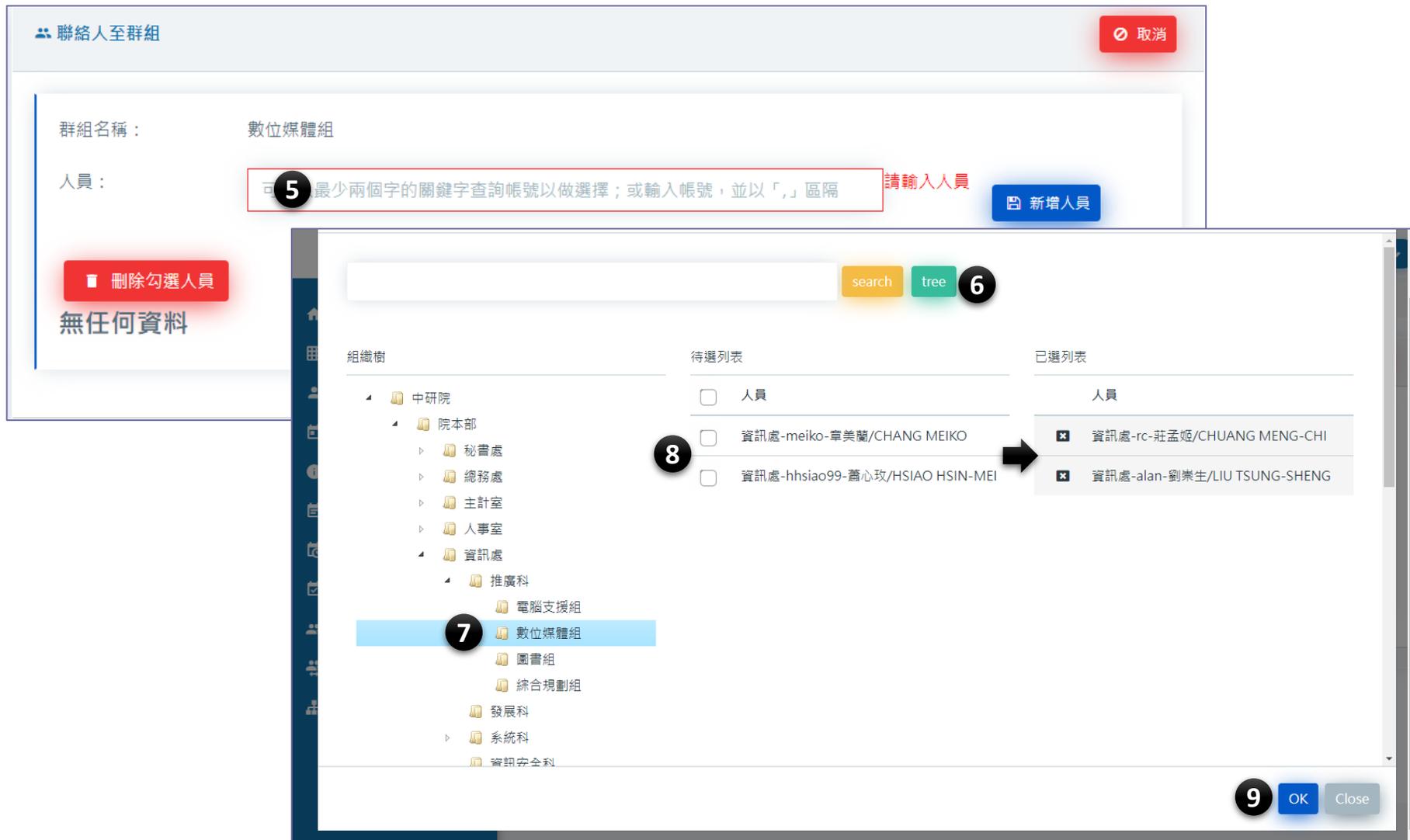
編輯群組人員

無任何資料

中研院無紙化會議系統 © 2022 泰溥科技有限公司

1. 新增群組
2. 輸入「群組名稱」
3. 按下「儲存」按鈕
4. 點按「編輯群組人員」按鈕

聯絡人群組 (Page2)



聯絡人至群組 取消

群組名稱： 數位媒體組

人員：
5 最少兩個字的關鍵字查詢帳號以做選擇；或輸入帳號，並以「,」區隔 請輸入人員 新增人員

刪除勾選人員
無任何資料

組織樹

- 中研院
 - 院本部
 - 秘書處
 - 總務處
 - 主計室
 - 人事室
 - 資訊處
 - 推廣科
 - 電腦支援組
 - 7 數位媒體組
 - 圖書組
 - 綜合規劃組
 - 發展科
 - 系統科
 - 資訊安全科

待選列表

- 人員
- 8 資訊處-meiko-卓美蘭/CHANG MEIKO
- 資訊處-hhsiao99-蕭心玫/HIAO HSIN-MEI

已選列表

- 人員
- 資訊處-rc-莊孟姬/CHUANG MENG-CHI
- 資訊處-alan-劉崇生/LIU TSUNG-SHENG

9 OK Close

使用關鍵字搜尋

5. 搜尋框內直接輸入關鍵字(兩個字)後，按下Enter進行搜尋(完成後直接跳至步驟8)

使用組織樹挑選

6. 點按「tree」出現組織樹
7. 於組織樹內挑選單位、姓名
8. 於待選列表中勾選人員，使其列入「已選列表」內
9. 記得按下最下面的「OK」

聯絡人群組 (Page3)

聯絡人至群組 取消

群組名稱： 數位媒體組

人員：
 請輸入 10 新增人員

刪除勾選人員

無任何資料

10. 點按「新增人員」

11. 確認人員名單是否正確

無紙化會議系統 會議查詢 章美蘭/CHANG MEIKO

聯絡人至群組 取消

群組名稱： 數位媒體組

人員：
 新增人員

刪除勾選人員

序號	群組人員	新增日期
<input type="checkbox"/> 1	章美蘭/CHANG MEIKO	2023/1/5 下午 03:59:45
<input type="checkbox"/> 2	蕭心玫/Hsiao Hsin-Mei	2023/1/5 下午 03:59:45
<input type="checkbox"/> 3	劉崇生/LIU TSUNG-SHENG	2023/1/5 下午 03:59:44
<input type="checkbox"/> 4	莊孟姬/CHUANG MENG-CHI	2023/1/5 下午 03:59:44

11

代理回覆會議



無紙化會議系統

會議查詢

章美蘭/CHANG MEIKO

林萃梅/LIN TSUI-MEI (代理人回覆已確認參加)

林萃梅/LIN TSUI-MEI 代理 回覆 參加 不參加

會議內容 會議議程 1 會議記錄及追蹤 報名調查欄位

2023/1/6 07:01~19:00
M202301050003(一般)
4101 Room 無紙化會議系統_複製

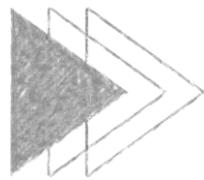
會議地點：
與會者人數上限：
依統設預設

會議附件：
中央研究院-無紙化會議系統 教育訓練紀錄(含教材)_複製.pdf

會議記錄：
中央研究院-無紙化會議系統 測試報告2022-12-07_複製.pdf

亦可看到會議相關資訊

- 點入會議名稱後
- 可以看到代理回覆協助勾選「參加」或「不參加」



會議前準備...



預約會議



新增會議

會議內容

- 會議日期
- 會議名稱、會議地點
- 主持人、列席者等
- 會議室主講權
- [\(參考下頁\)](#)
- 會議密碼
- 會議附件
- 會議紀錄
- 會議大綱
- 訪客

會議議程

- 新增議程
 - 新增議案1
 - 新增議案2
 -

會議紀錄與追蹤

- 前一次的追蹤紀錄
- 指派負責同仁
- 處理狀態

報名前調查

- 題型：
- 單選
 - 複選
 - 問答

會議室主講配置

※在安排會議時，需先留意**會議主講**的配置

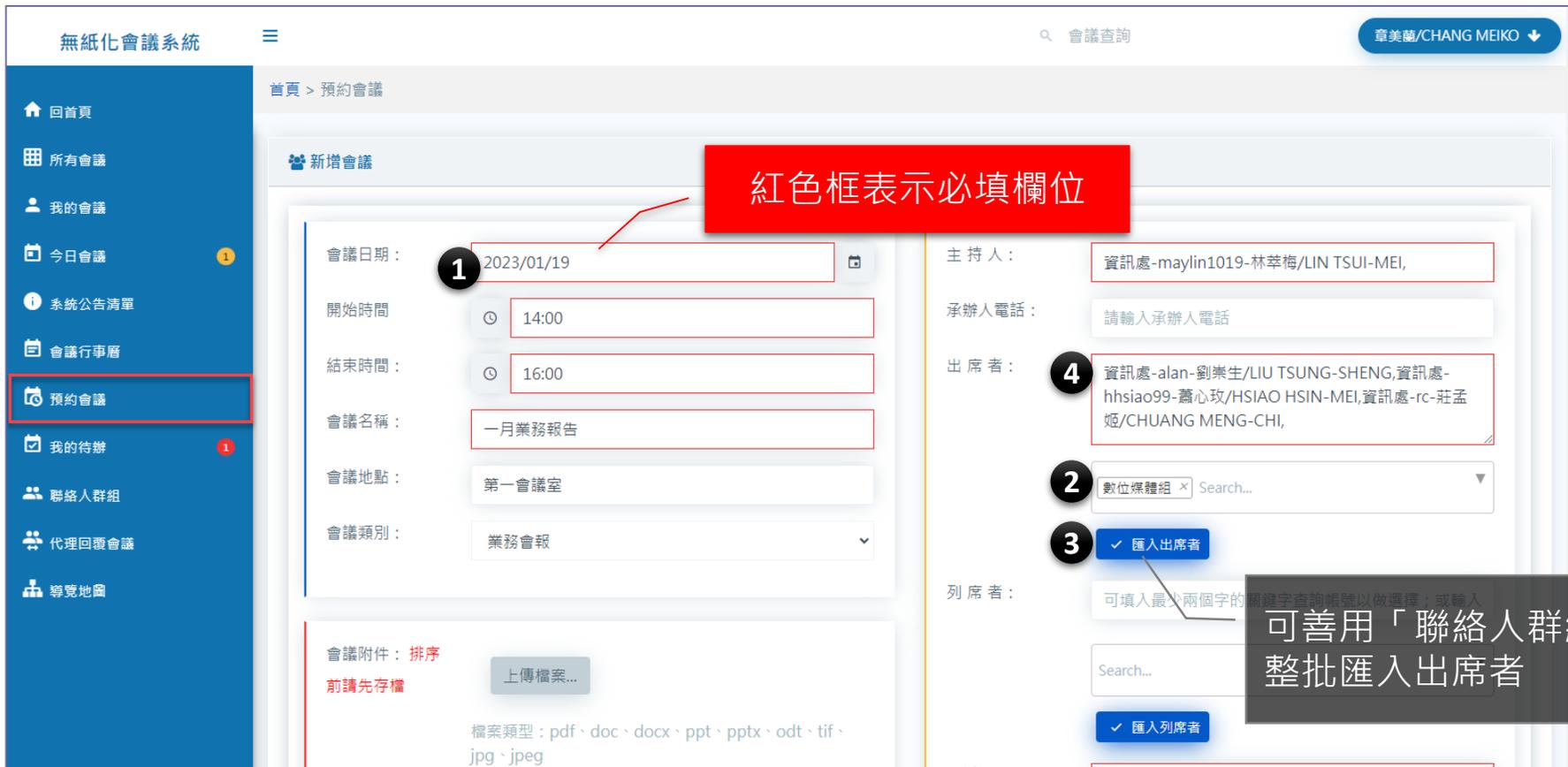
於會議室內【承辦人】與擔任【會議主講】權限最大

(可參考會議室內角色權限一覽表)

【會議主講】可由：主持人_(限1人)、承辦人_(限1人)、廣播人員_(可多人)擔任

若會議室內需要多位同仁協助管理，可以把同仁先設定為【廣播人員】，再將廣播人員設定為【會議主講】

新增會議內容



無紙化會議系統

會議查詢 章美蘭/CHANG MEIKO

首頁 > 預約會議

新增會議

紅色框表示必填欄位

1 會議日期：2023/01/19

開始時間：14:00

結束時間：16:00

會議名稱：一月業務報告

會議地點：第一會議室

會議類別：業務會報

主持人：資訊處-maylin1019-林萃梅/LIN TSUI-MEI,

承辦人電話：請輸入承辦人電話

出席者：4 資訊處-alan-劉崇生/LIU TSUNG-SHENG, 資訊處-hhsiao99-蕭心玫/HIAO HSIN-MEI, 資訊處-rc-莊孟姬/CHUANG MENG-CHI,

2 數位媒體組 x Search...

3 匯入出席者

列席者：可填入最多兩個字的關鍵字查詢帳號以做選擇，或輸入 Search...

可善用「聯絡人群組」整批匯入出席者

匯入列席者

會議附件：排序 前請先存檔 上傳檔案...

檔案類型：pdf、doc、docx、ppt、pptx、odt、tif、jpg、jpeg

1. 輸入會議日期時間等資訊
2. 出席者與列席者，可以善用聯絡人群組，先選擇群組名稱
3. 點按「匯入出席者」
4. 查看出席者框內出席名單是否正確
亦可使用組織樹或關鍵字找到出席者

新增會議內容 (重要)

1. 上傳會議附件(非必要)
2. 上傳會議紀錄(非必要)
上傳的會議附件與會議紀錄檔案，建議使用PDF格式，比較不會因為版本不一致而跑版
3. 選擇「是否加浮水印」(非必要)
勾選浮水印後，檔案將自動轉檔為PDF格式
(接續下一頁)

新增會議內容 (重要)



無紙化會議系統

會議查詢 章美蘭/CHANG MEIKO

Search...

✓ 匯入列席者

廣播人員: 資訊處-meiko-章美蘭/CHANG MEIKO

訪客Email: 請輸入Email, 並以「,」區隔

會議室主講權限設定: 廣播人員

會議室密碼: 非本部人員進入會議室密碼

顯示於所有會議清單中:

不公開會議請勿勾選
勾選後將會被列入【所有會議】中，
所有人都可瀏覽包含附件在內的會議
相關資料內容。

- 設定廣播人員
- 設定會議室主講
會議室內承辦人與會議主講
權限最大
可設定給主持人/承辦人/廣
播人員
(參考各角色功能一覽表)
- 設定會議室密碼(非必要)
若有「無SSO帳號與會者」，
會強制要求設定會議密碼
- 選擇是否「顯示於所有會議
清單中」
若屬不公開會議，請勿勾選

系統角色權限一覽表

會議室內角色權限一覽表

新增會議內容

無紙化會議系統

會議查詢

章美蘭/CHANG MEIKO

會議大綱：

1. 主席報告
2. 前次會議討論
3. 提案一
4. 提案二
5. 提案三
6. 綜合討論
7. 臨時動議

會議大綱為必填項目

此處勾選時，
會議設定若有任何更改，
每一次更改，系統都會主動寄送
主旨為「更改會議內容」的通知信
建議此處先不勾選
等分頁資料都處理好之後，
再統一由上方「寄發會議通知」按鈕
來寄送會議通知

寄發Email通知

儲存

取消

1. 填寫會議大綱(必填)
由他處轉貼的大綱內容，建議先放記事本再貼入會議大綱內，避免內容附帶的格式，產生無法識別的文字，導致會議新增失敗。
2. 按下「儲存」按鈕

寄發會議通知

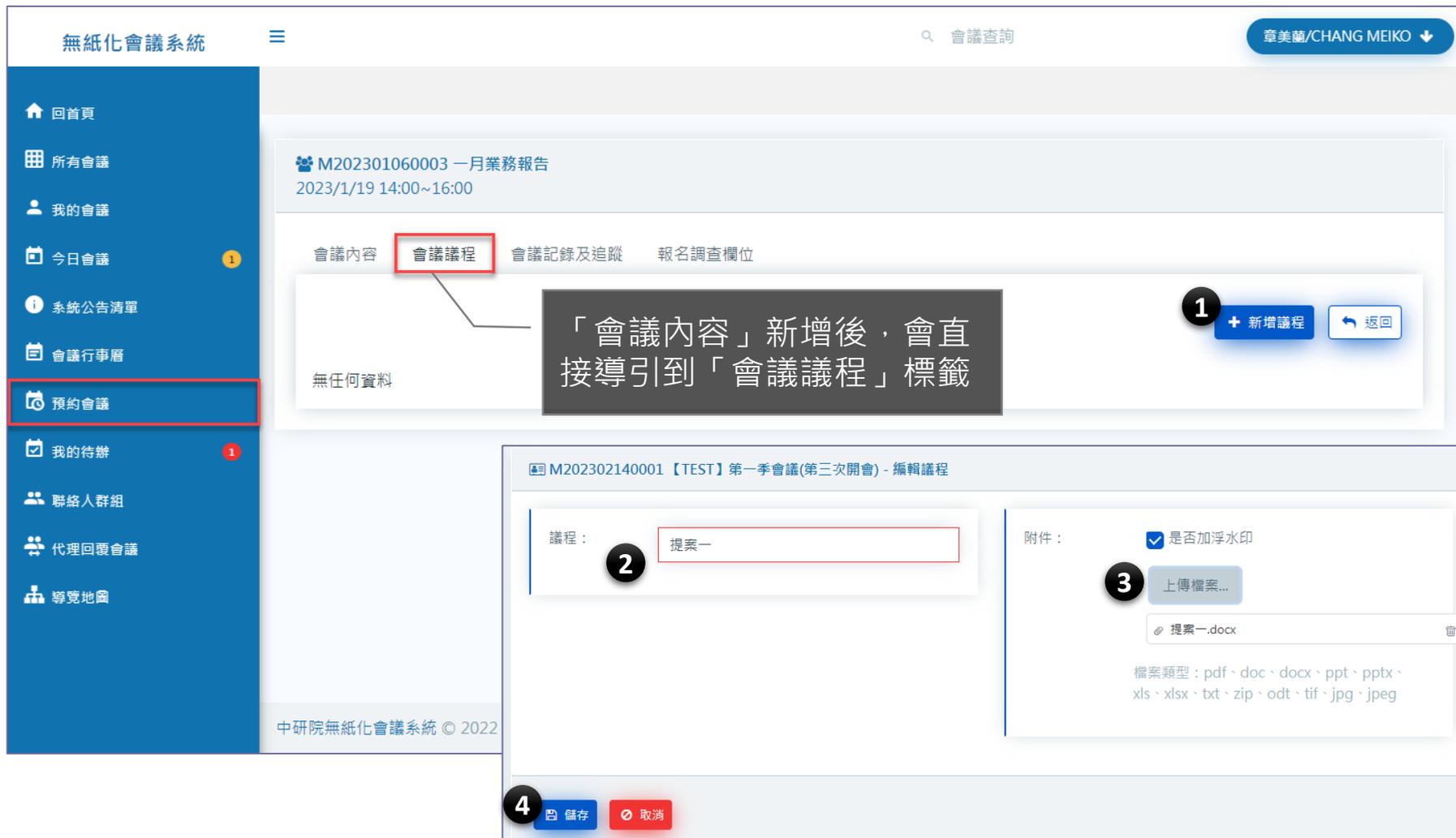
會議內容

2023/2/28 10:00~17:00
【TEST】第一季會議(第三次開會)

會議地點：
第一會議室
會議類別：
業務會報
與會者人數上限：
依系統預設

主持人：
林幸梅/LIN TSUI-MEI
承辦人：
章美蘭/CHANG MEIKO
出席者：
尤凱婷/YOU KAI-TING
列席者：
劉崇生/LIU TSUNG-SHENG, 蕭心玳/Hsiao Hsin-Mei,
唐其慶/TANG CHI-CHING, 莊孟皓/CHUANG MENG-CHI,
蕭心玳/Hsiao Hsin-Mei
訪客Email：
外部訪賓進入會議室網址

新增會議議程



無紙化會議系統

會議查詢

章美蘭/CHANG MEIKO

M202301060003 一月業務報告
2023/1/19 14:00~16:00

會議內容 **會議議程** 會議記錄及追蹤 報名調查欄位

無任何資料

「會議內容」新增後，會直接導引到「會議議程」標籤

+ 新增議程 返回

M202302140001 【TEST】第一季會議(第三次開會) - 編輯議程

議程： 提案一

附件： 是否加浮水印

上傳檔案...

提案一.docx

檔案類型：pdf、doc、docx、ppt、pptx、xls、xlsx、txt、zip、odt、tif、jpg、jpeg

儲存 取消

中研院無紙化會議系統 © 2022

1. 點按「新增議程」
2. 輸入議程名稱
3. 點按「上傳檔案」(非必要)
可選擇是否要加浮水印，勾選添加浮水印後，Word檔案會轉檔為PDF格式
4. 點按「儲存」

新增會議議案 (議程的下一階層)

1. 點按「新增議案」
輸入議案名稱
一個議程可以依需求建立
數個議案
2. 須點開「議程名稱」
才可以看到新增的議
案清單
3. 確認議案清單
清單可以進行修改、刪除、
附件排序等

處理會議紀錄及追蹤

無紙化會議系統

會議查詢

章美蘭/CHANG MEIKO

M202301050006 【TEST】第一季會議(第三次開會)
2023/1/18 10:00~12:00

會議內容 會議課程 會議紀錄及追蹤 報名調查欄位

2 確認年度數位課程盤點結果

1 莊孟姬/CHUANG MENG-CHI

待處理

3 已完成 寄發Email通知

4 新增 返回

1. 挑選追蹤對象
2. 輸入訊息
3. 確認狀態
4. 按下「新增」按鈕
5. 確認追蹤紀錄

會議內容 會議課程 會議紀錄及追蹤 1 報名調查欄位 異動紀錄

Show 10 entries Search:

序號	紀錄項目	功能
1	莊孟姬/CHUANG MENG-CHI 待處理 未完成 確認年度數位課程盤點結果	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

收到追蹤項目的對象，可以於「我的待辦」中進行回覆

設定會議前調查



無紙化會議系統

會議查詢

章美蘭/CHANG MEIKO

回首頁

所有會議

我的會議

今日會議

系統公告清單

會議行事曆

預約會議

我的待辦

聯絡人群組

代理回覆會議

尊覽地圖

M202301060003 一月業務報告

會議內容 會議議程 8 會議記錄及追蹤 報名調查欄位

+ 新增

Show 10 entries Search:

M202301060003 一月業務報告 - 報名調查題目編輯

類型: 單選題

題目: 會議便當葷素調查, 請選擇:

選項: 自訂
葷|素
請用管線符號(|)將選項隔開, 如: 想|不想

是否必填: 是

增加說明: 需要附加說明

儲存 取消

1. 點按「報名調查欄位」
2. 按「新增」按鈕
3. 選擇題型：單選題、複選題、簡答題
4. 輸入題目
5. 設定選項內容、是否必填、是否需要附加說明(類似多一個備註欄位讓使用者填寫)
6. 按下「儲存」按鈕

與會者會議前調查回覆呈現



The screenshot displays the '無紙化會議系統' (Paperless Meeting System) interface. The top navigation bar includes '無紙化會議系統', a search icon, '會議查詢', and the user name '章美蘭/CHANG MEIKO'. A left sidebar contains various navigation options like '回首頁', '所有會議', '我的會議', etc. The main content area shows a meeting titled '2023/1/19 10:00~17:00' with a host '主持人:'. Below this, a survey question is displayed: '1、會議便當葷素調查，請選擇：*'. The options are '○葷' and '○素'. A text input field labeled '說明' is provided for additional comments. A callout box points to this field with the text: '之前設定調查時，若有勾選「增加說明」選項，此處即可呈現備註欄位供填寫。'. At the bottom of the survey form, there is a '送出' (Submit) button. Three numbered callouts (1, 2, 3) are overlaid on the interface to guide the user through the process.

1. 與會者收到會議邀請，先點按「是否參加會議」
2. 再進行意見調查回覆
3. 按下「送出」

修改會議



無紙化會議系統

會議查詢

章美蘭/CHANG MEIKO

回首頁

所有會議

我的會議

今日會議

系統公告清單

會議行事曆

預約會議

我的待辦

聯絡人群組

代理回覆會議

導覽地圖

(已確認參加)

寄發會議通知

筆記

複製

編輯

刪除

與會紀錄

進入會議

返回

會議內容

會議議程 8

會議記錄及追蹤

報名調查欄位

異動紀錄

2023/1/19 14:00~16:00

M202301060003(一般)

一月業務報告

會議地點：
第一會議室

會議類別：
業務會報

與會者人數上限：
依統設預設

會議附件：
會議附件-1.docx
會議附件-2.docx
會議附件-3.docx

會議記錄：

未過期的會議，可以點按上方「編輯」按鈕進行編修。
已到期的會議，點按上方「編輯」按鈕僅能上傳會議紀錄。

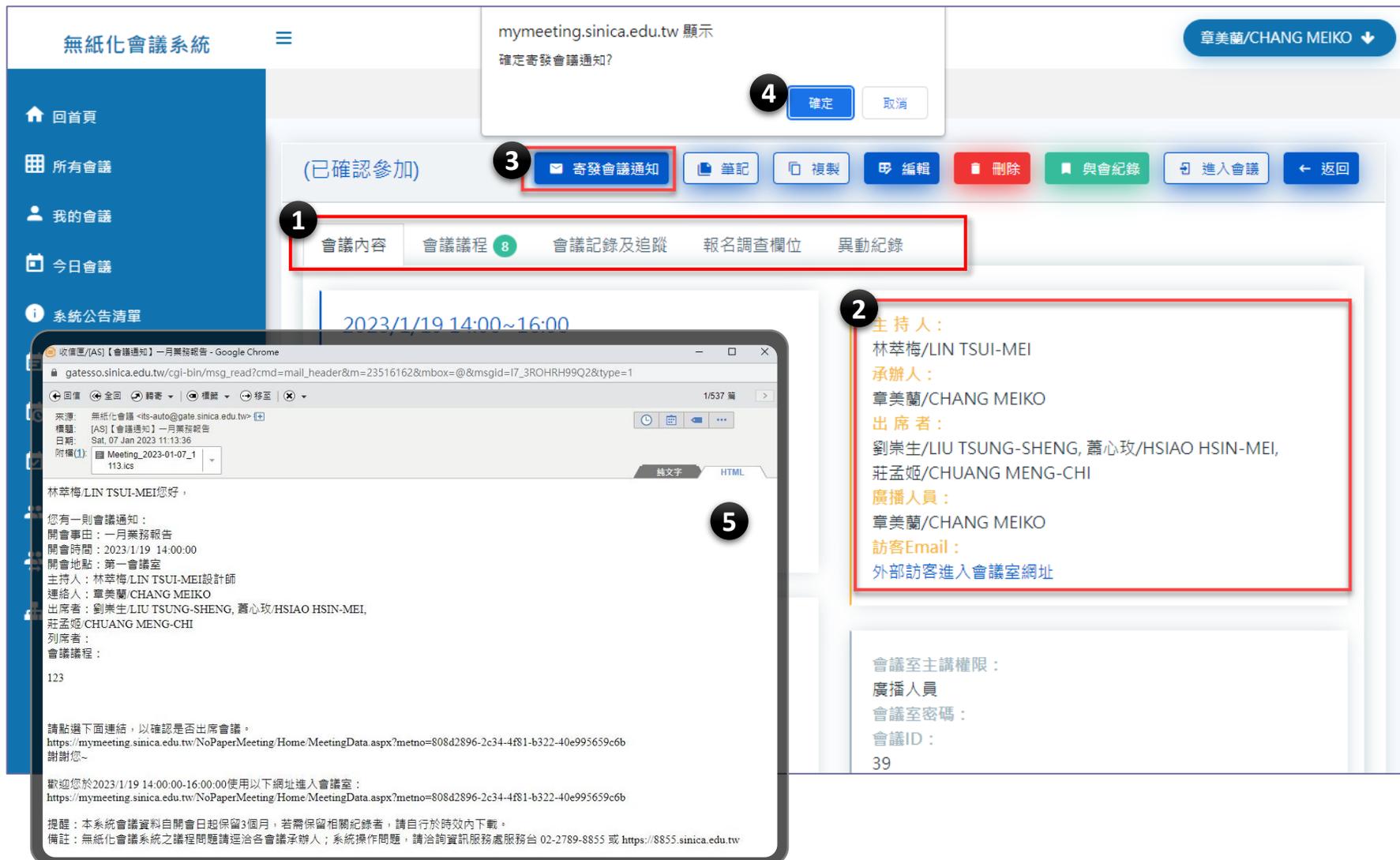
廣播人員：
章美蘭/CHANG MEIKO

訪客Email：
外部訪客進入會議室網址

會議室主講權限：
廣播人員
會議室密碼：
會議ID：
39

- 於左側【我的會議】
- 點入需要修改的會議名稱
- 再點按上方「編輯」按鈕進入編修。

寄發會議通知



無紙化會議系統

mymeeting.sinica.edu.tw 顯示

確定寄發會議通知?

章美蘭/CHANG MEIKO

4 確定 取消

(已確認參加)

3 寄發會議通知 筆記 複製 編輯 刪除 與會紀錄 進入會議 返回

1 會議內容 會議議程 8 會議記錄及追蹤 報名調查欄位 異動紀錄

2023/1/19 14:00~16:00

2 主持人：林萃梅/LIN TSUI-MEI
承辦人：章美蘭/CHANG MEIKO
出席者：劉崇生/LIU TSUNG-SHENG, 蕭心玫/HSIAO HSIN-MEI, 莊孟姬/CHUANG MENG-CHI
廣播人員：章美蘭/CHANG MEIKO
訪客Email：外部訪客進入會議室網址

5

收信匣(AS)【會議通知】一月業務報告 - Google Chrome

gatesso.sinica.edu.tw/cgi-bin/msg_read?cmd=mail_header&m=23516162&mbox=@&msgid=I7_3ROHRH99Q2&type=1

1/537 篇

來源：無紙化會議 <its-auto@gate.sinica.edu.tw>

標題：【AS】【會議通知】一月業務報告

日期：Sat, 07 Jan 2023 11:13:36

附檔(1) Meeting_2023-01-07_1 113.ics

林萃梅/LIN TSUI-MEI您好，

您有一則會議通知：

開會事由：一月業務報告

開會時間：2023/1/19 14:00:00

開會地點：第一會議室

主持人：林萃梅/LIN TSUI-MEI設計師

連絡人：章美蘭/CHANG MEIKO

出席者：劉崇生/LIU TSUNG-SHENG, 蕭心玫/HSIAO HSIN-MEI, 莊孟姬/CHUANG MENG-CHI

列席者：

會議議程：

123

請點選下面連結，以確認是否出席會議。

<https://mymeeting.sinica.edu.tw/NoPaperMeeting/Home/MeetingData.aspx?metno=808d2896-2c34-4f81-b322-40e995659c66>

謝謝您~

歡迎您於2023/1/19 14:00:00-16:00:00使用以下網址進入會議室：

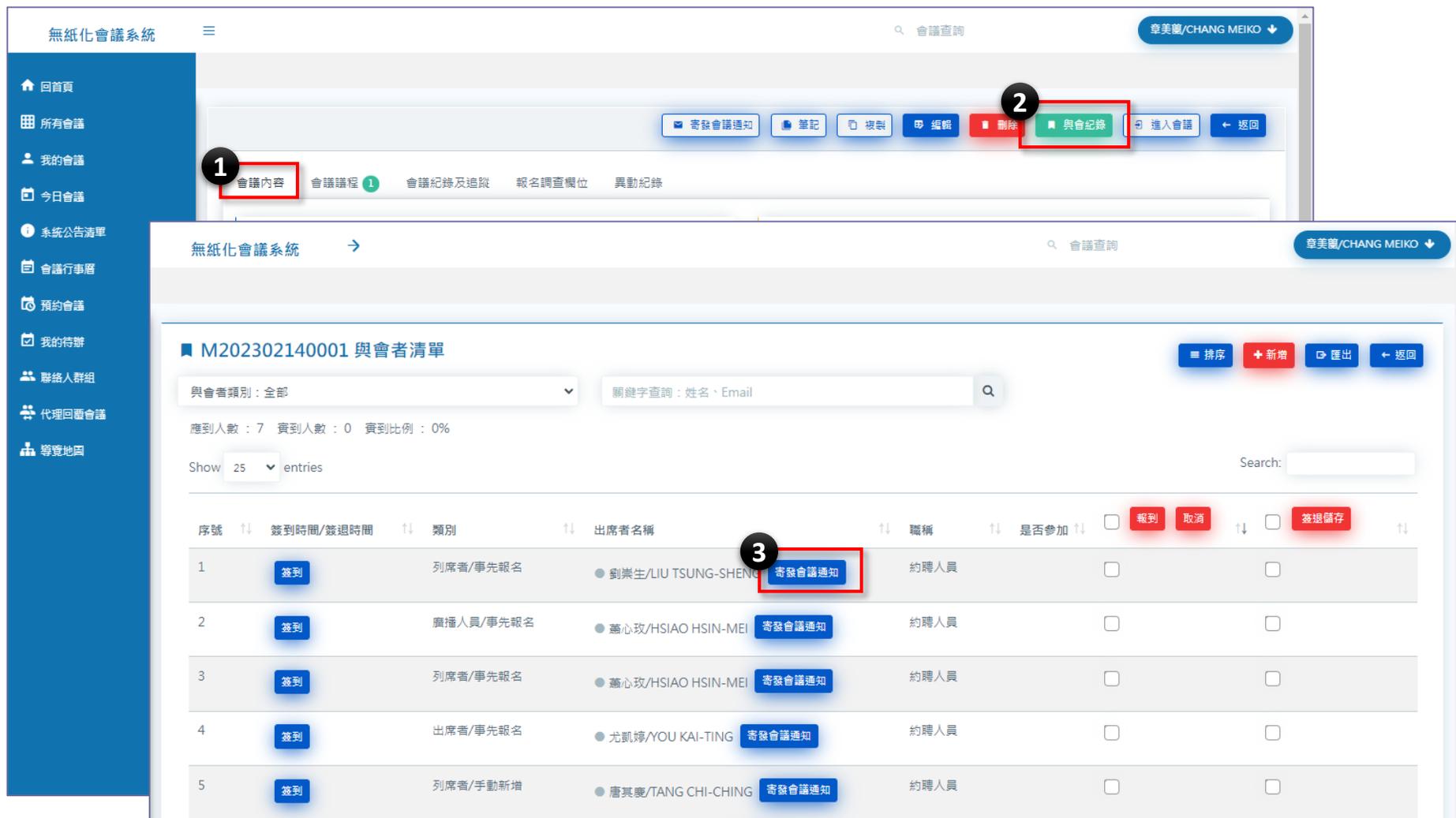
<https://mymeeting.sinica.edu.tw/NoPaperMeeting/Home/MeetingData.aspx?metno=808d2896-2c34-4f81-b322-40e995659c66>

提醒：本系統會議資料自開會日起保留3個月，若需保留相關紀錄者，請自行於時效內下載。

備註：無紙化會議系統之議程問題請逕洽各會議承辦人；系統操作問題，請洽詢資訊服務處服務台 02-2789-8855 或 <https://8855.sinica.edu.tw>

1. 確認會議相關細項都處理完成
2. 確認所有主席、出席者、列席者、廣播人員是否正確
3. 點按「寄發會議通知」
4. 按下訊息框內的「確定」
5. 與會者收到的會議通知信

補寄會議通知



無紙化會議系統

會議查詢 章美蘭/CHANG MEIKO

寄發會議通知 筆記 複製 編輯 刪除 與會紀錄 進入會議 返回

會議內容 會議議程 會議紀錄及追蹤 報名調查欄位 異動紀錄

無紙化會議系統 會議查詢 章美蘭/CHANG MEIKO

M202302140001 與會者清單

與會者類別：全部 關鍵字查詢：姓名、Email

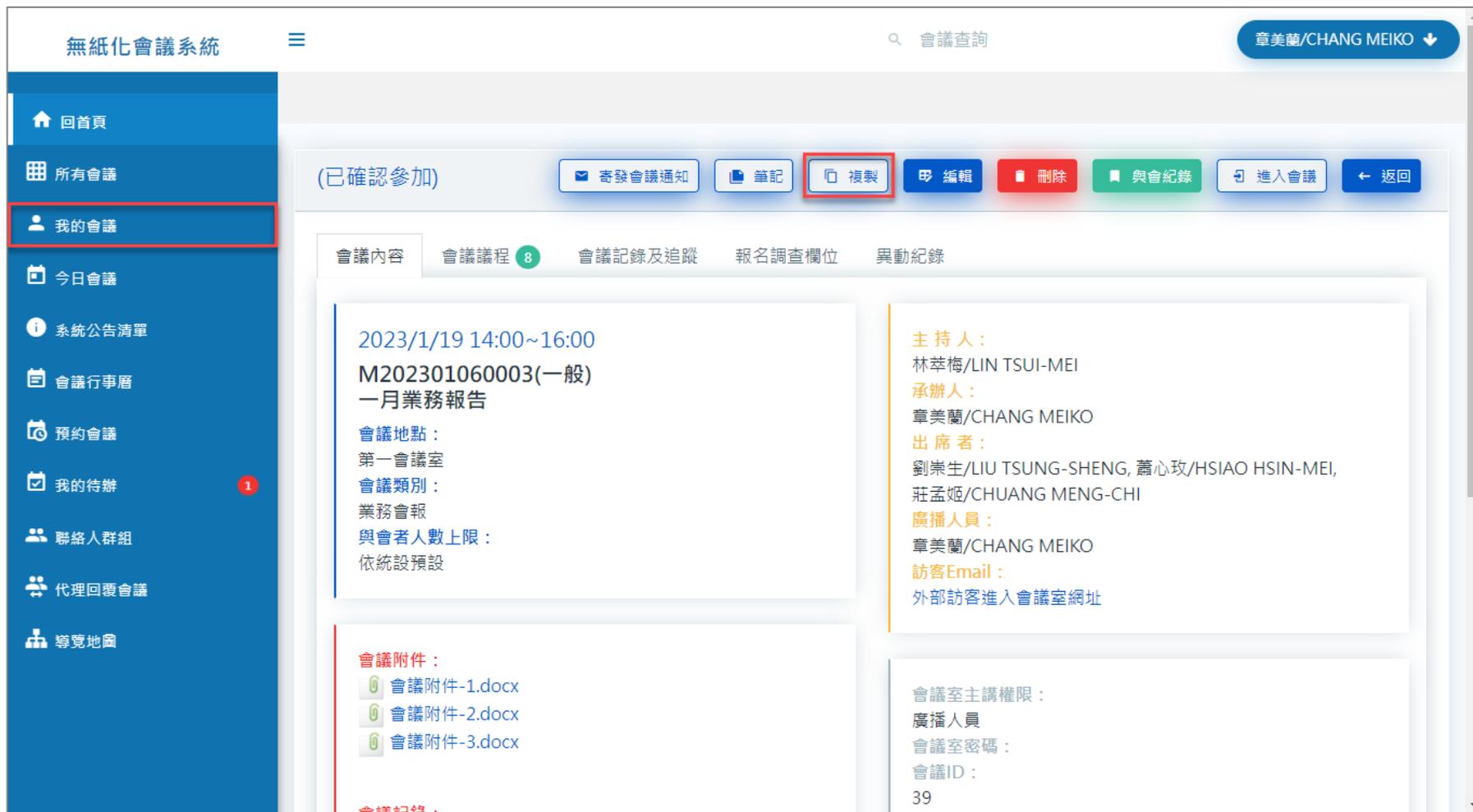
應到人數：7 實到人數：0 實到比例：0%

Show 25 entries Search:

序號	簽到時間/簽退時間	類別	出席者名稱	職稱	是否參加	報到	取消	簽退儲存
1	簽到	列席者/事先報名	● 劉崇生/LIU TSUNG-SHENG	約聘人員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	簽到	廣播人員/事先報名	● 蕭心玫/HIAO HSIN-MEI	約聘人員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	簽到	列席者/事先報名	● 蕭心玫/HIAO HSIN-MEI	約聘人員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	簽到	出席者/事先報名	● 尤凱婷/YOU KAI-TING	約聘人員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	簽到	列席者/手動新增	● 唐其慶/TANG CHI-CHING	約聘人員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. 由「會議內容」標籤下
2. 點按「與會紀錄」
3. 於與會者姓名右側，點按「寄發會議通知」即可補寄會議通知信

複製會議



無紙化會議系統

會議查詢

章美蘭/CHANG MEIKO

回首頁

所有會議

我的會議

今日會議

系統公告清單

會議行事曆

預約會議

我的待辦

聯絡人群組

代理回覆會議

導覽地圖

(已確認參加)

寄發會議通知

筆記

複製

編輯

刪除

與會紀錄

進入會議

返回

會議內容

會議議程 8

會議記錄及追蹤

報名調查欄位

異動紀錄

2023/1/19 14:00~16:00

M202301060003(一般)

一月業務報告

會議地點：
第一會議室

會議類別：
業務會報

與會者人數上限：
依統設預設

主持人：
林萃梅/LIN TSUI-MEI

承辦人：
章美蘭/CHANG MEIKO

出席者：
劉崇生/LIU TSUNG-SHENG, 蕭心玫/HIAO HSIN-MEI,
莊孟姬/CHUANG MENG-CHI

廣播人員：
章美蘭/CHANG MEIKO

訪客Email：
外部訪客進入會議室網址

會議附件：
會議附件-1.docx
會議附件-2.docx
會議附件-3.docx

會議記錄：

會議室主講權限：
廣播人員
會議室密碼：
會議ID：
39

- 系統**無**【週期性會議】功能，重複的會議，可以使用「複製」按鈕
- 複製出來的會議大部分資訊都保留，只需再微調即可

建立會議範本

2023/04/10 14:01 已簽到

1

寄發會議通知 筆記 複製 編輯 刪除 與會紀錄 返回

會議內容 會議議程 會議紀錄及追蹤 報名調查欄位 異動紀錄

2023/4/10 14:00~14:30 第9次新圖書館系統採購小組會議
2023/4/10 14:00~17:30

會議類別：
一般會議
與會者人數上限：
依統設預設

會議日期：2023/04/10

開始時間：14:00

結束時間：17:30

會議名稱：第9次新圖書館系統採購小組會議

會議地點：請輸入會議地點

會議類別：一般會議

2

儲存範本 儲存 取消

主持人：
承辦人電話：
出席者：
列席者：
廣播人員：
訪客Email
(請輸入Email，並以「,」區隔)：

會議附件：
附件排序 排序前請 先存檔 上傳檔案...

1120410_第9次新圖書館系統採購小組會議簡報.pdf [刪除]
附件一_CCCII字碼處理現況報告(1120331統計).docx [刪除]
附件二_規格書系統功能1版_資料移轉0.5版-1120331.docx [刪除]

會議室主講權限設定： 廣播人員

1. 先選擇要建立範本的會議，點選「編輯」
2. 點選「儲存範本」即可存成範本。

套用會議範本

首頁 > 預約會議 [設定說明]

新增會議

會議日期：請選擇會議日期

開始時間：開始時間

結束時間：結束時間

會議名稱：請輸入會議名稱

會議地點：請輸入會議地點

會議類別：請選擇會議類別

主持人：可填入最少兩個字的關鍵字查詢帳號以做選擇；或輸入帳號，並以「,」|

承辦人電話：請輸入承辦人電話

出席者：可填入最少兩個字的關鍵字查詢帳號以做選擇；或輸入帳號，並以

Search...

匯入出席者

列席者：可填入最少兩個字的關鍵字查詢帳號以做選擇；或輸入帳號，並以「,」|

會議範本 儲存 取消

會議範本清單

會議 關鍵字查詢：會議名稱、主持人、會議地點 查詢 返回

序號	會議名稱與日期	會議編號	主持人	會議地點	功能
1	2023/04/10 14:00~17:30 第9次新圖書館系統採購小組會議	M202304060002	陳伶志/CHEN LING-JYH		套用範本 刪除
序號	會議名稱與日期	會議編號	主持人	會議地點	功能

1. 點選「預約會議」
2. 點選「會議範本」
3. 選擇範本，點選「套用範本」，即可完成套用。
4. 範本僅保留出席人員(主持人、出席者、列席者、廣播人員)



邀請無SSO帳號 的與會者



- 無SSO帳號者，於系統內稱為：訪客

無SSO帳號與會者邀請方式

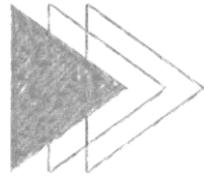


1. 只要無SSO帳號的與會者，都需要於訪客欄位內，填入與會者的電子郵件。
2. 只要有訪客，就需要設定「會議室密碼」(有訪客時，必要設定)

訪客 (無SSO帳號)	院內網路	院外網路
是否可以進入系統	V	X
如何進入系統	會議室連結附於信件通知內 帳號：收到信件的電子信箱 密碼：附於會議通知內	X

訪客於院外網路環境下，無法登入此系統事先閱覽會議相關附件。

如有須讓與會訪客事先閱覽的文件，請另外郵件寄送



會議中...



簽到



簽名報到



無紙化會議系統

會議查詢

章美蘭/CHANG MEIKO

簽名 1

會議內容 會議議程 2 會議記錄及追蹤 報名調查欄位 異動紀錄

一月業務報告

請與會者： 章美蘭/CHANG MEIKO 於下方空白處簽名

2023/01/09 09:14 已簽到 (已確認參加) 2

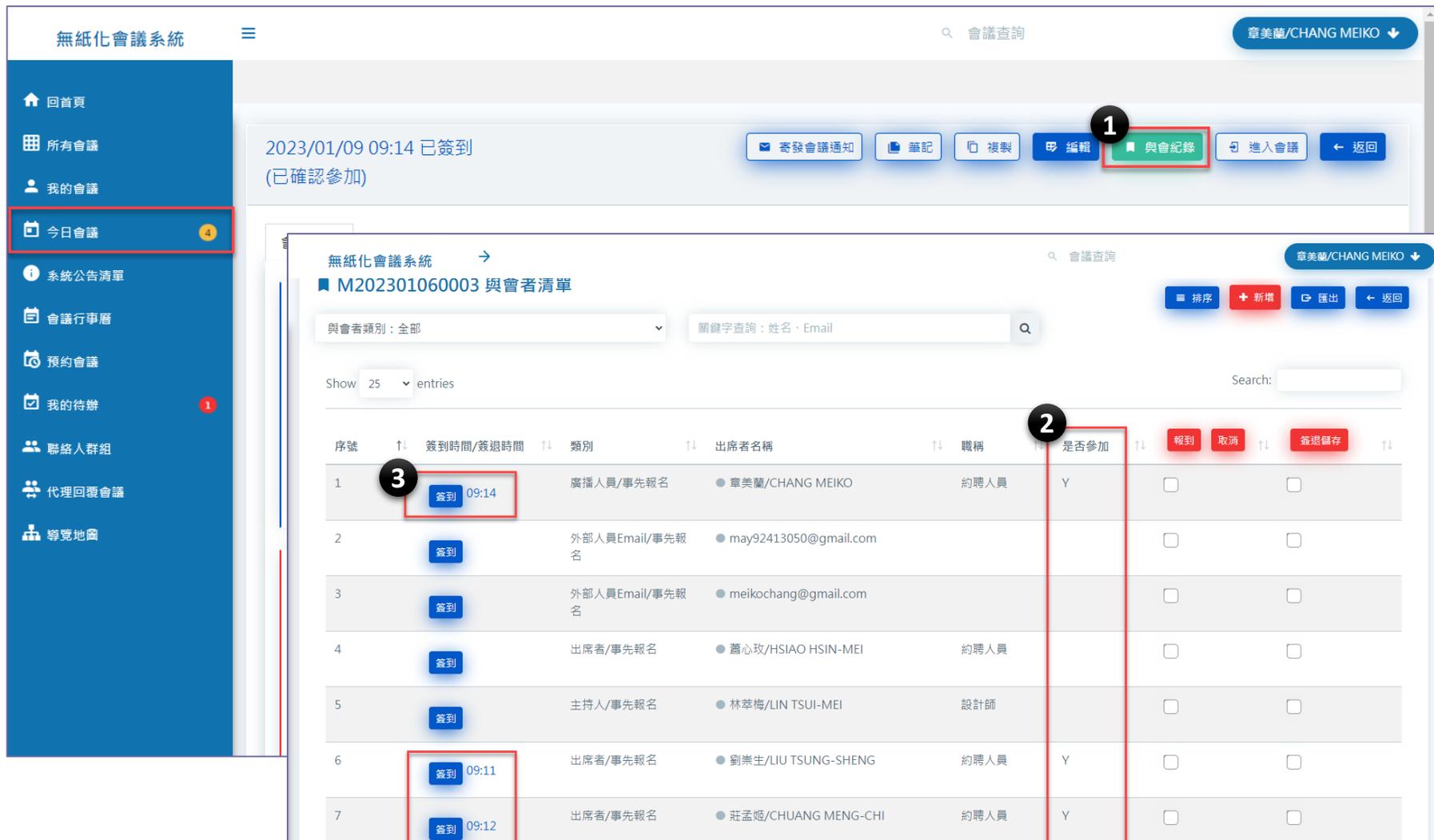
已確認參加
已確認簽到狀態

2023/1/9 10:00~17:00
M202301060003(一般)
一月業務報告

會議記錄： 會議記錄_複製.docx

1. 會議開始前**60分鐘**才會開放簽名，此時才會呈現「簽名」按鈕
2. 與會者可以從自己端看到已簽到跟確認參加訊息。

查看與會紀錄



無紙化會議系統

會議查詢 章美蘭/CHANG MEIKO

2023/01/09 09:14 已簽到
(已確認參加)

發送會議通知 筆記 複製 編輯 與會紀錄 進入會議 返回

無紙化會議系統 會議查詢 章美蘭/CHANG MEIKO

M202301060003 與會者清單

與會者類別: 全部 關鍵字查詢: 姓名、Email

Show 25 entries Search:

序號	簽到時間/簽退時間	類別	出席者名稱	職稱	是否參加	報到	取消	簽退儲存
1	簽到 09:14	廣播人員/事先報名	● 章美蘭/CHANG MEIKO	約聘人員	Y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	簽到	外部人員Email/事先報名	● may92413050@gmail.com			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	簽到	外部人員Email/事先報名	● meikochang@gmail.com			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	簽到	出席者/事先報名	● 蕭心玫/HSIAO HSIN-MEI	約聘人員		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	簽到	主持人/事先報名	● 林萃梅/LIN TSUI-MEI	設計師		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	簽到 09:11	出席者/事先報名	● 劉崇生/LIU TSUNG-SHENG	約聘人員	Y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	簽到 09:12	出席者/事先報名	● 莊孟姬/CHUANG MENG-CHI	約聘人員	Y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. 點按「與會紀錄」
2. 查看與會者回覆是否參加狀態
3. 查看與會者簽到時間，無顯示時間者，表示尚未簽到

承辦人手動協助報到/簽退

無紙化會議系統 → 會議查詢 詹美麗/CHANG MEIKO

M202302140001 與會者清單

與會者類別: 全部 關鍵字查詢: 姓名、Email

應到人數: 7 實到人數: 2 實到比例: 29%

Show 25 entries

序號	簽到時間/簽退時間	類別	出席者名稱	職稱	是否參加	報到	取消	簽退儲存
3		列席者/事先報名	● 蕭心玫/HSIAO HSIN-MEI	寄發會議通知	約聘人員	<input type="checkbox"/>	15:03:01	<input type="checkbox"/>
2		廣播人員/事先報名	● 蕭心玫/HSIAO HSIN-MEI	寄發會議通知	約聘人員	<input checked="" type="checkbox"/>	15:02:57	<input type="checkbox"/>
1		列席者/事先報名	● 劉崇生/LIU TSUNG-SHENG	寄發會議通知	約聘人員	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4					約聘人員	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5					約聘人員	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
6				設計師	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
7			LIU TSUNG-SHENG	寄發會議通知	約聘人員	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
			YOU KAI-TING	寄發會議通知	約聘人員	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
			TANG CHI-CHING	寄發會議通知	約聘人員	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
			LIN TSUI-MEI	寄發會議通知	設計師	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
			CHUANG MENG-CHI	寄發會議通知	約聘人員	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Showing 1

Previous 1 Next

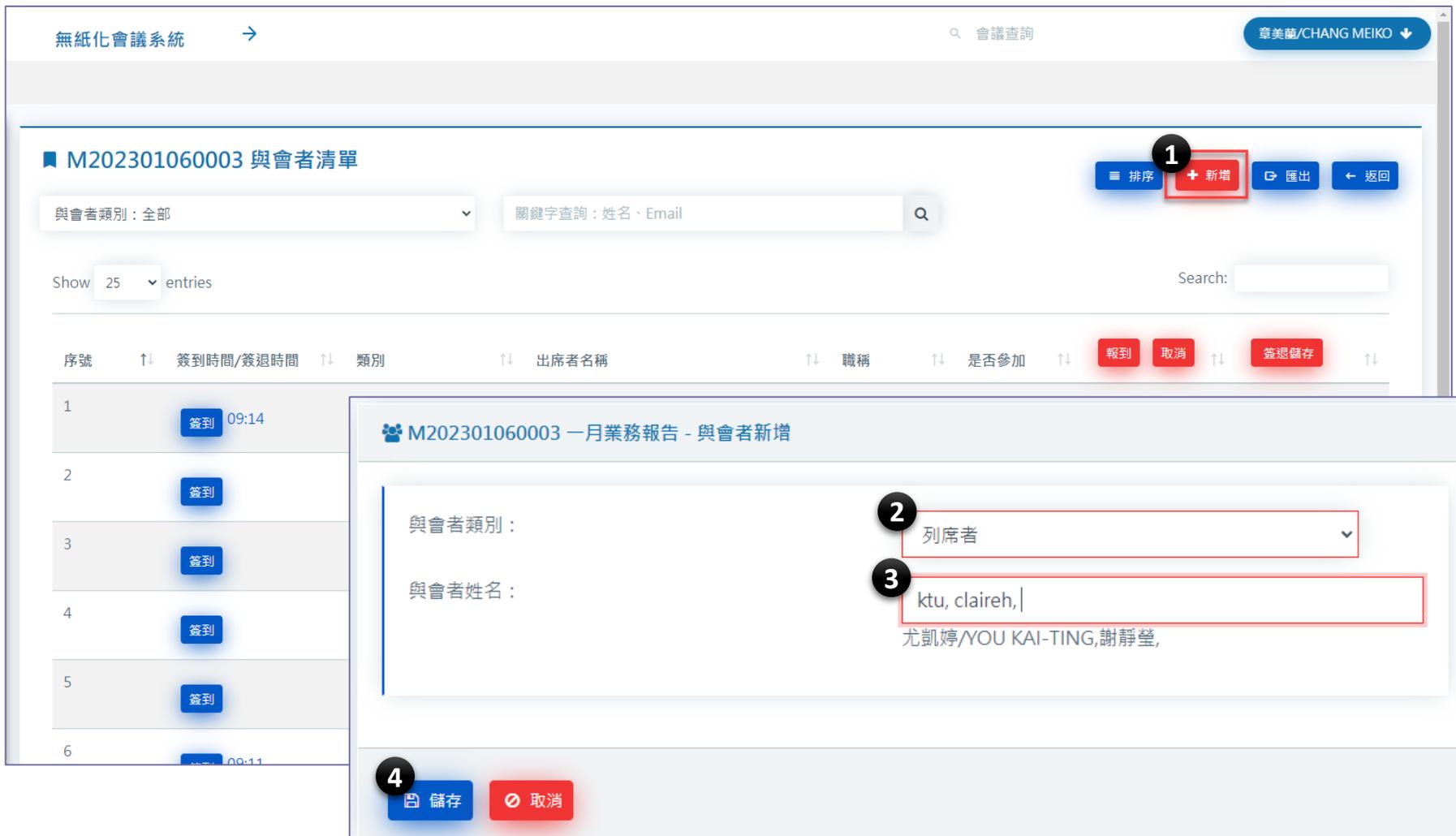
整批報到可點按此核取方塊

「與會者清單內」

1. 於與會者報到核取方塊內打勾
2. 在點按上方「報到」按鈕

手動簽退作法同上

承辦人手動新增與會者



The screenshot displays the '無紙化會議系統' (Paperless Meeting System) interface. At the top, there is a navigation bar with '無紙化會議系統' and a search bar for '會議查詢'. The main content area shows the 'M202301060003 與會者清單' (Attendee List) for a specific meeting. The list includes columns for '序號' (Serial Number), '簽到時間/簽退時間' (Check-in/Check-out Time), '類別' (Category), '出席者名稱' (Attendee Name), '職稱' (Title), '是否參加' (Whether to Attend), and '報到' (Check-in), '取消' (Cancel), and '簽退儲存' (Check-out and Save) buttons. A modal window titled 'M202301060003 一月業務報告 - 與會者新增' (M202301060003 Monthly Business Report - Add Attendee) is open, showing a form with '與會者類別' (Attendee Category) set to '列席者' (Guest) and '與會者姓名' (Attendee Name) set to 'ktu, claireh,'. Below the form, there are '儲存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

「與會者清單內」

1. 點按上方「新增」按鈕
2. 選擇「與會者類別」(出席者/列席者)
3. 選擇「與會者姓名」
4. 點按「儲存」按鈕

匯出簽到表

無紙化會議系統

會議查詢 章美蘭/CHANG MEIKO

M202301060003 與會者清單

與會者類別：全部 關鍵字查詢：姓名、Email

應到人數：7 實到人數：2 實到比例：29%

Show 25 entries

序號	簽到時間/簽退時間	類別	出席者名稱
1	已簽到 11:26	廣播人員/事先報名	章美蘭/CHANG MEIKO
2	簽到	外部人員Email/事先報名	may92413050@gmail.com
3	簽到	外部人員Email/事先報名	meikochang@gmail.com
4	簽到	出席者/事先報名	蕭心玫/Hsiao Hsin-Mei
5	簽到	主持人/事先報名	林萃梅/Lin Tsui-Mei
6	已簽到 09:11	出席者/事先報名	劉崇生/Liu Tsung-Sheng
7	已簽到 09:12	出席者/事先報名	莊孟姬/Chuang Meng-Chi

Showing 1 to 7 of 7 entries

1 匯出

MeetMemList20230214151144.xls [相齊模式] - Excel

檔案 常用 插入 繪圖 頁面配置 公式 資料 校閱 檢視 開發人員 說明

M8

中研院無紙化會議系統							
一月業務報告							
時間	2023/1/9 10:00~17:00		地點	會議室地點第一會議室			
序號	姓名	單位	簽名時間	簽名	報到	簽退	備註
1	章美蘭/CHANG MEIKO	資訊處	11:26	<i>M</i>		10:38	
2	may92413050@gmail.com						
3	meikochang@gmail.com						
4	蕭心玫/Hsiao Hsin-Mei	資訊處			10:25		
5	林萃梅/Lin Tsui-Mei	資訊處			10:25		
6	劉崇生/Liu Tsung-Sheng	資訊處	09:11	<i>CS</i>			會議便當素調查，請選擇：. 葷
7	莊孟姬/Chuang Meng-Chi	資訊處	09:12	<i>CM</i>			會議便當素調查，請選擇：. 素
合計	應到人數：7，實到人數：2，實到比例：29%						

2

「與會者清單內」

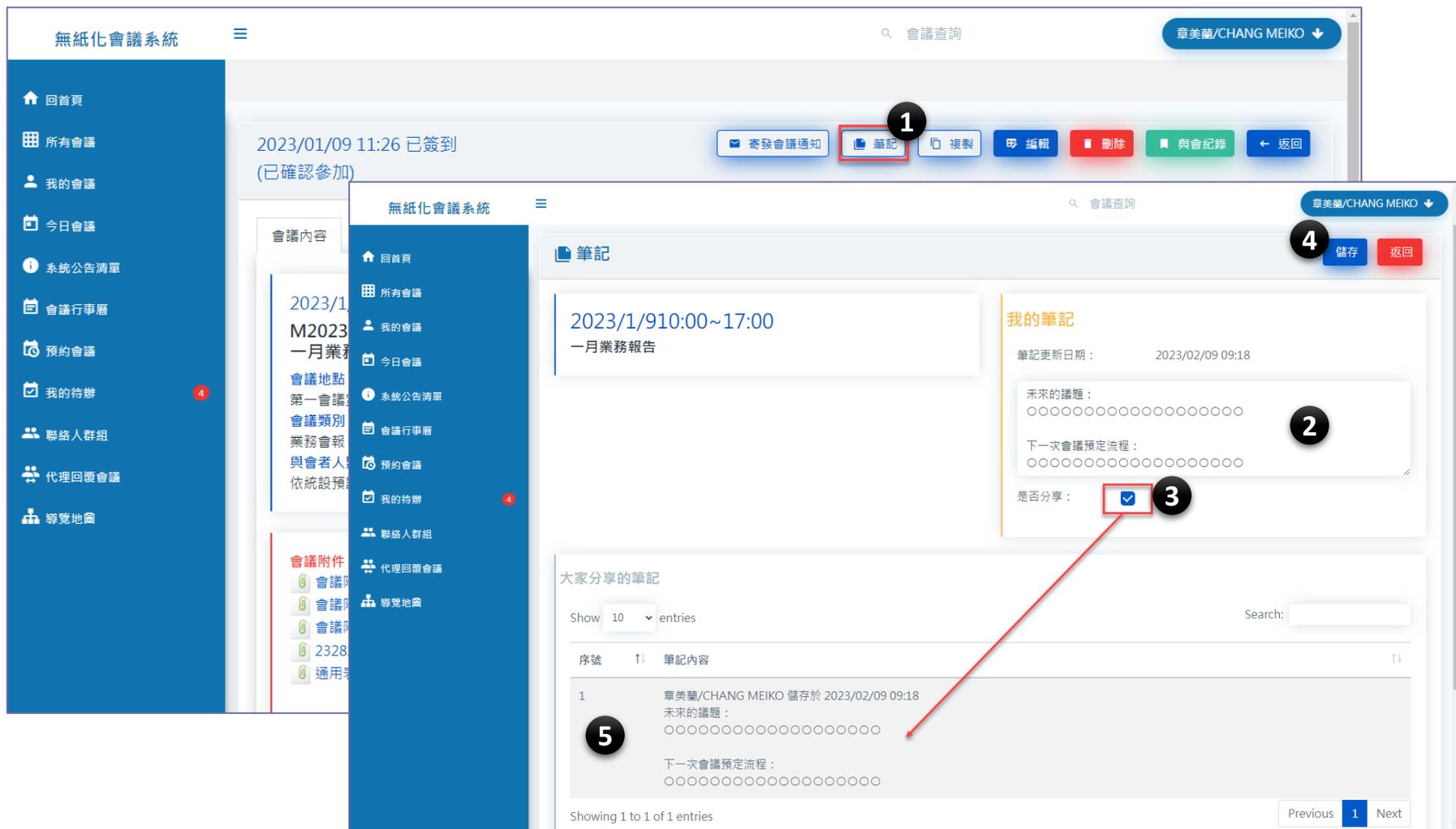
1. 點按上方「匯出」按鈕
2. 下載的簽到表為Excel格式的檔案
(簽到表畫面)



會議筆記



會議筆記



「會議內容」標籤下

1. 點按上方「筆記」按鈕
2. 於「我的筆記」方框內輸入文字
3. 選擇「是否分享」筆記，若勾選，所有出席者都可以看到與會者所分享的筆記內容。
4. 點按「儲存」按鈕。
5. 查看大家分享的筆記。

進階功能 介紹

(非必要使用)

需要以下功能才需使用

- 目前全院有使用人數限制：會議室內上限65位，請斟酌使用

同步閱讀

會議白板

螢幕共享

聊天室

點名

投票

公告跑馬燈

大聲公



進階功能內 角色權限一覽表



重要提醒：

- 會議室內，【承辦人】與【會議主講】，權限最大、安排會議時，請留意【會議主講】的配置
- 能擔任會議主講的角色有：主持人(僅1人)、承辦人(僅1人)、廣播人員(可多人同時擔任)
- 當會議中，若需要多位工作人員協助控制會議室時，先將人員設置為廣播人員，再將會議主講配置給廣播人員

進階功能內：角色權限一覽表

【承辦人】及【預設的會議主講】，功能權限最大；會議中被指派的【臨時主講】權限請參考下表
 若會議需要多位同仁協助控制，可以將協助的同仁設定為廣播人員，再將會議主講指派給廣播人員，這樣即可多人協助管理會議室

	功能說明	主持人 (限1人)	承辦人 (限1人)	廣播人員 (可設多人)	主持人/承辦人/廣播人員		出席者	
					預設會議主講	被指派為臨時主講		
會議設定	鎖定會議室	×	✓	×	✓	✓	N/A	
	允許訪客	×	✓	×	✓	✓		
	允許檢視檔案	×	✓	×	✓	✓		
	允許下載檔案	×	✓	×	✓	✓		
	禁止文字聊天	×	✓	×	✓	✓		
	禁止私聊	×	✓	×	✓	✓		
	解散會議室	✓	✓	×(無權限)	✓	✓		
會議進行中	聊天室	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	指派其他人為主講	×	✓	×	✓	×	×	
	使用白板功能	×	✓	×	✓	✓	✓	
	點檔案立即共享	×	✓	×	✓	✓	✓	
	螢幕共享	×	✓	×	✓	✓	✓	
	公告	×	✓	×	✓	✓	N/A	
	點名功能	×	✓	×	✓	✓		
	發起投票	×	✓	×	✓	✓		
	大聲公	×	✓	×	✓	✓		
	跑馬燈	×	✓	×	✓	✓		



進階功能



適合實體會議室使用

若需要視訊，可搭配Webex一起使用



如何進入進階功能

1. 於「會議內容」標籤頁
2. 點按上方「進階功能」即可進入

進階功能_介面



The screenshot displays the '無紙化會議系統' (Paperless Meeting System) interface. The main content area shows a presentation slide with the title '無紙化會議系統' and '承辦人使用手冊' (Organizer's User Manual). The interface includes a top navigation bar with '60' and '同步閱讀方式' (Synchronous Reading Mode). A left sidebar contains a '功能選單側邊欄' (Function Menu Sidebar) with options like '帳號' (Account), '檔案' (Files), '聊天' (Chat), and '更多' (More). A central '電子白板標註工具' (Electronic Whiteboard Annotation Tools) toolbar is visible. A right sidebar shows '工具屬性列' (Tool Properties List) with options like '接收狀態[2/2]', '2/65', '填滿', '顏色', '粗細', and '透明'. Navigation buttons for '上一頁' (Previous Page) and '下一頁' (Next Page) are also present.

60

帳號[2/65]

電子白板 螢幕共享 多媒體區

同步閱讀方式

接收狀態[2/2] 2/65 填滿 顏色 粗細 透明

劉宗生/LIU TSUNG-SHENG

章美蘭/CHANG MEIKO(我)

功能選單側邊欄

選單內功能

電子白板標註工具

工具屬性列

無紙化會議系統

承辦人使用手冊

上一頁

下一頁

搜尋

進階功能_語系切換



1. 點左側【更多】
2. 點按「會議室設定」
3. 選擇「切換語系」
4. 切換成英文語系所呈現的畫面

進階功能_預設會議室主講



The screenshot shows a meeting interface with a green header displaying '60'. On the left, a sidebar contains icons for '帳號' (Account), '檔案' (Files), '聊天' (Chat), and '更多' (More). The main area shows a list of participants: '劉崇生/LIU TSUNG-SHENG' and '章美蕓/CHANG MEIKO(我)'. A red box highlights the '帳號' icon in the sidebar (1). A red circle highlights the graduation cap icon next to the host's name (2). A red box highlights the three-dot menu icon next to the host's name (3), which opens a dropdown menu with options: '遠端設定', '重連使用者', and '踢掉與會者'. A text box explains that only the host can designate a '臨時會議主講者' (Temporary Meeting Host) and refers to a '角色權限一覽表' (Role Permission List). A table on the right lists device types and their corresponding permissions.

使用裝置類型	修改與會者顯示名稱	非演講者	其他設定	擔任會議主演講者

僅會議主講可以指定「臨時會議主講者」
其他權限設定請參考：
會議室內：角色權限一覽表

1. 點左側【帳號】
2. 可以使用  進行「臨時主講」權限的切換
3. 其他設定：
 - 遠端設定
 - 重連使用者
 - 可以踢掉與會者

進階功能_同步閱讀

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350

1351

1352

1353

1354

1355

1356

1357

1358

1359

1360

1361

1362

1363

1364

進階功能_電子白板

60

電子白板 螢幕共享 多媒體區

接收狀態[2/2] 10/65 填寫 顏色 粗細 透明

有SSO帳號可以使用的功能

分類	功能	有SSO帳號與會者	說明
系統操作	個人化設定、語系(中文/英文)	✓	姓名由SSO帳號帶入無法變更，語系/代理人設定
	所有會議	✓	查看所有公開的會議
	我的會議	✓	你的專屬會議清單
	今日會議選單	✓	今日，與你有關的會議清單
	公告訊息	✗	系統管理員才可以使用
	會議行事曆	✓	以月曆形式呈現與你有關的會議
	預約會議	✓	
	我的待辦	✓	被標註的待辦事項，會放置於此處
	聯絡人群組	✓	你可以添加無數個群組，方便安排會議出席者
	代理回覆會議	✓	可於此處處理代理會議相關事項

標註工具列

10

承辦人操作手冊

- 點左側【檔案】
- 點按會議檔案後，即可開始為與會者投放
- 可以選擇左側工具進行標註
- 亦可轉讓主講權限，由其他與會者操作標註
- 工具於下一頁說明

進階功能_電子白板工具介紹

-  滑鼠：將指標恢復成滑鼠。
-  筆：將指標設定為畫筆，於白板進行畫筆標注。
-  文字：於白板區的繪製文字方塊，進行文字加註。
-  直線：於白板區的繪製直線。
-  箭頭：於白板區的繪製箭頭。
-  橢圓：於白板區的繪製橢圓形狀。
-  矩形：於白板區的繪製矩形形狀。
-  回上一步：撤銷上一步操作。
-  回上一步：撤銷上一步操作。
-  橡皮擦：用滑鼠清除經過的範圍。
-  框選刪除：可局部框選物件刪除(須完全框選)。
-  清除全部：清除白板所有內容。
-  放大：逐步放大預覽。
-  縮小：逐步縮小預覽。
-  還原視窗大小：將白板視窗恢復預設大小。



進階功能_螢幕共享



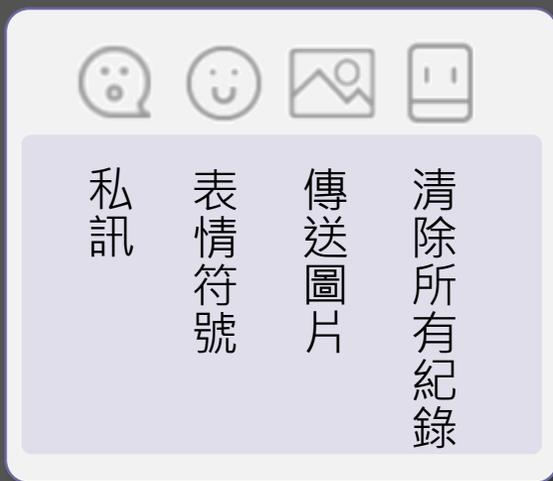
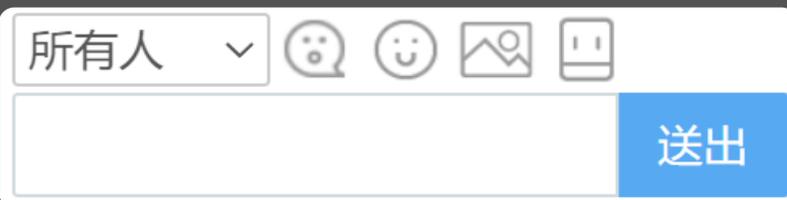
The screenshot shows the screen sharing interface. On the left, a sidebar contains icons for '帳號', '檔案', '聊天', and '更多'. The main area has a green header with '95' and a navigation bar with '電子白板', '螢幕共享', and '多媒體區'. A red box highlights '螢幕共享' (Step 1). Below it, a blue button says '開始螢幕共享' (Step 2). The main content area is titled '選擇要分享的內容' and shows a notification: '「synmeet2.apps.sinica.edu.tw:4004」要求分享螢幕內容。'. Below this, three options are listed: '整個螢幕畫面', '視窗', and 'Chrome 分頁'. A red box highlights these options (Step 3). Below them are two preview windows: '螢幕 1' (Step 4) and '螢幕 2'. At the bottom, there is a checkbox for '分享系統資訊', a '5 分享' button, and a '取端' button. At the bottom of the entire interface, a status bar shows '|| synmeet2.apps.sinica.edu.tw:4004 正在共用視窗。' and a blue button '6 停止共用' next to a '隱藏' button.

1. 點按「螢幕共享」
2. 點按「開始螢幕共享」
3. 選擇分享「整個螢幕」或「單一視窗」或「Chrome分頁」
4. 選擇要分享的視窗
5. 點按「分享」
6. 若要停止共用，只要點按工具列的「停止共用」

進階功能_聊天



公開傳遞訊息



指定對象後，傳遞私訊



傳遞私訊的步驟

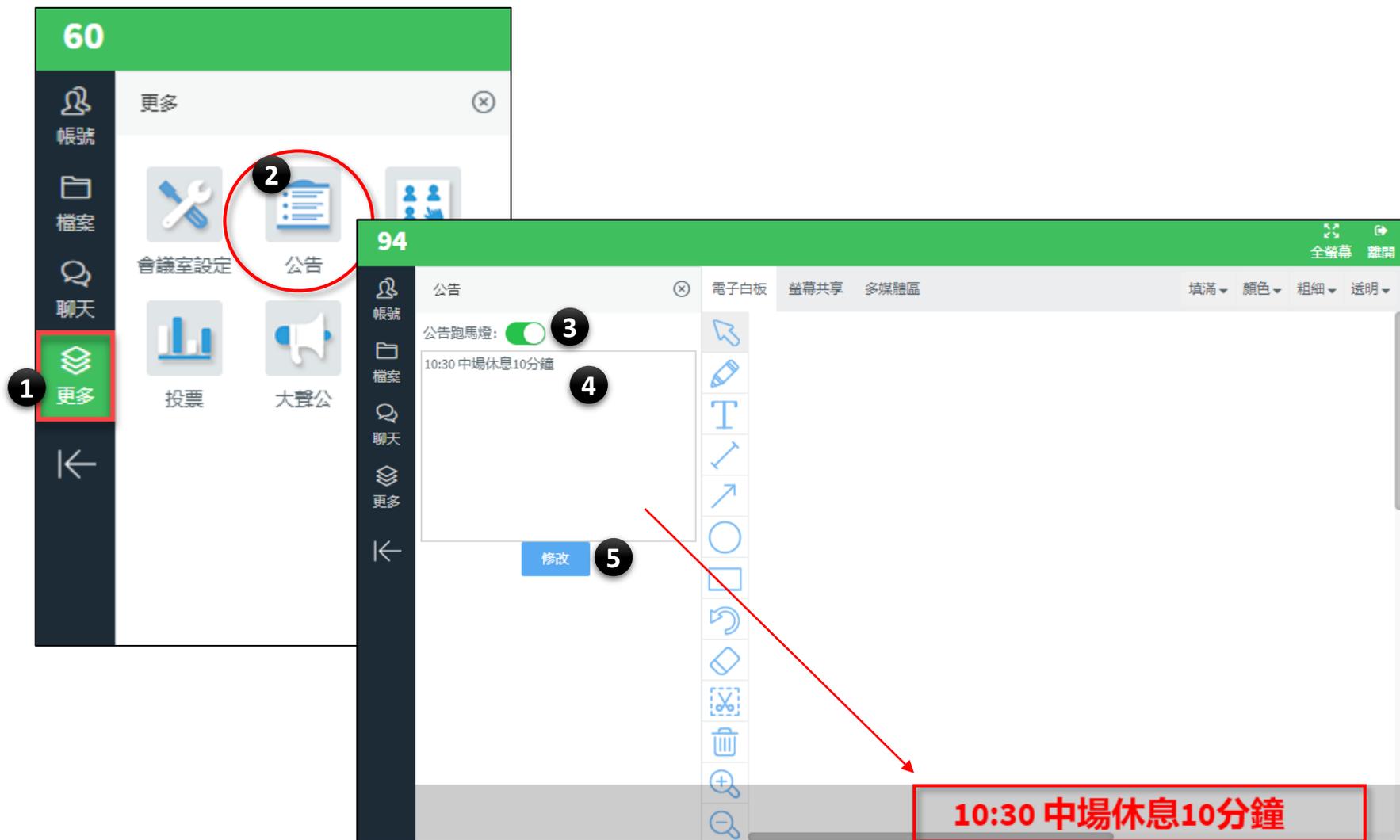
1. 挑選對象
2. 按下私訊按鈕
3. 輸入訊息
4. 按下送出

進階功能_會議室設定



1. 於進階功能內，點左側【更多】
2. 點按「會議室設定」
3. 可於此處切換語系、鎖定會議室、解散會議等
(功能設定部分未開放)

進階功能_公告(跑馬燈)



1. 於進階功能內，點左側【更多】

2. 點按「公告」

3. 啟動「跑馬燈」

4. 輸入要傳遞的訊息

5. 按下「修改」即可送出訊息

1. 於進階功能內，點左側【更多】
2. 點按「公告」
3. 啟動「跑馬燈」
4. 輸入要傳遞的訊息
5. 按下「修改」即可送出訊息

進階功能_點名

1. 於進階功能內，點左側【更多】

2. 點按「點名」

3. 輸入時間(以秒為單位)

4. 與會端會出現倒數計時器

5. 點按「結束點名」會提早結束點名時間。

6. 點名時間截止，自動下載點名結果.xlsx檔案

帳號	暱稱	簽到時間
alan	劉崇生/LI	2023-01-10 10:44:44

1. 於進階功能內，點左側【更多】
2. 點按「點名」
3. 輸入時間(以秒為單位)
4. 與會端會出現倒數計時器
5. 點按「結束點名」會提早結束點名時間。
6. 點名時間截止，自動下載點名結果.xlsx檔案

進階功能_線上投票



The screenshots illustrate the steps for using the advanced online voting feature:

- Step 1:** Access the 'More' menu in the main interface.
- Step 2:** Select the '投票' (Vote) icon.
- Step 3:** Configure the voting proposal, including title, mode (Single/Plural), and options (Approve/Disapprove).
- Step 4:** Set the voting duration and whether to save and publish results.
- Step 5:** Click '發起投票' (Start Voting).
- Step 6:** The voting screen displays the proposal and options.
- Step 7:** The voting results screen shows the outcome (e.g., 100% approval).

1. 於進階功能內，點左側【更多】
2. 點按「投票」
3. 設定題目與選項
4. 確認是否公布結果
5. 點按「發起投票」
6. 投票畫面
7. 公布投票結果

進階功能_大聲公



1. 於進階功能內，點左側【更多】
2. 點按「大聲公」
3. 輸入要廣播的文字訊息
4. 點按「發送」

如何離開進階功能

The screenshot shows the meeting interface with the following elements:

- Top Bar:** A green bar with the number '115' on the left and '全螢幕' (Full Screen) and '離開' (Leave) buttons on the right. A red circle with the number '1' highlights the '離開' button.
- Left Sidebar:** A dark sidebar with icons for '帳號' (Account), '檔案' (Files), '聊天' (Chat), and '更多' (More).
- Meeting Room Settings:** A panel on the left with various settings, including '會議室名稱' (Meeting Room Name), '鎖定會議室' (Lock Meeting Room), '允許檢視檔案' (Allow View Files), '允許儲存聊天' (Allow Save Chat), '預設公開檔案' (Default Public Files), '禁止文字聊天' (Prohibit Text Chat), '螢幕分享滿格' (Screen Share Full), and '禁止拍照上傳' (Prohibit Photo Upload).
- Tools Panel:** A vertical toolbar on the right with icons for drawing and annotation.
- Confirmation Dialog:** A central dialog box with the text '你確定要退出嗎?' (Are you sure you want to exit?). It has two buttons: '是' (Yes) and '否' (No). A red circle with the number '2' highlights the '是' button.

1. 由進階功能頁面右上角點按「離開」
2. 再點按「是」即可離開進階功能



Thank you

The End

中央研究院 | 資訊服務處