長庚學校財團法人
長庚科技大學
CHANG GUNG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

長庚科技大學　第一教學大樓一樓會議專區

會議文件管理系統

使用者手冊

正式入口	http://10.50.111.6:8090
文件版本	2.0（正式版）
發行日期	2026 年 11 月
適用對象	會議承辦人與一般使用者

目錄

1 手冊目的與系統入口 1

2 快速開始 2

3 建立文件區 3

3.1 填寫會議基本資料 3

3.2 設定日期、時間與文件保存期限 4

3.3 選擇要加入的文件 5

3.4 建立文件區與取得文件管理碼 6

4 開啟既有文件區 8

4.1 使用文件管理碼開啟 8

5 文件區畫面介紹 10

6 加入與上傳文件 11

6.1 加入文件並上傳 11

6.2 上傳進度與文件狀態 12

6.3 相容性提醒 13

7 查看、下載與刪除文件 17

7.1 文件卡片可以做的事 17

7.2 切換圖示與詳細資料檢視 17

8 修改會議資訊 19

9 建立與管理共享連結 20

10 收件者如何使用共享連結 22

11 錄影 23

11.1 查看與下載錄影 23

11.2 錄影有問題？要求重新取得錄影 24

11.3 狀態列的各種顯示 25

11.4 按下「錄影有問題？」後的訊息 26

12 文件保存期限 28

13 會議室文件區 29

13.1 會議文件管理系統與會議室文件區的分工 29

13.2 文件在會議室裝置上出現的時段 29

14 歷史會議 30

15 常見問題與錯誤處理 31

16 需要管理者協助的情況 32

1.　手冊目的與系統入口

本手冊提供長庚科技大學會議文件管理系統（以下稱本系統）的一般使用者操作說明。內容涵蓋建立與管理會議文件區、上傳與管理文件、修改會議資訊、建立共享連結，以及下載文件或錄影。

正式入口：http://10.50.111.6:8090



圖 1-1　首頁：上傳文件與開啟既有文件區

建立或開啟文件區有三個入口，行為不同，依需要擇一使用（對應圖 1-1 的標記 1、2、3）：

入口 1　按**「上傳文件」**：先開啟本機的檔案選擇視窗，選好文件後進入建立文件區畫面，畫面上已帶入所選的文件。

入口 2　按左側欄的**「建立文件區」**：直接進入空白的建立文件區畫面，不預先開啟檔案選擇視窗。

入口 3　按**「開啟既有文件區」**：使用文件管理碼回到既有的文件區，見第 4 章。

首頁下方依「文件」「圖片」「影片」三組列出目前支援的格式；支援的副檔名與單次上傳總量上限見表 3-2。

左側欄下方的「系統管理」是系統管理者的登入入口；一般使用者依本手冊操作時不需要進入。「說明與設定」提供操作說明與相關設定。

提示　會議文件管理系統是管理與上傳入口；會議室 iPad／Windows Meeting Room PC 的「會議室文件區」是開會期間的唯讀閱讀介面，兩者用途不同，見第 13 章。

2. 快速開始

建立並使用文件區只需四個步驟。

步驟 1 開啟正式入口，按**「上傳文件」**，或按左側欄的**「建立文件區」**（見第 1 章的入口 1 與入口 2）。

步驟 2 填寫會議資訊並按**「建立」**。

步驟 3 妥善保存系統顯示的**「文件管理碼」**。

步驟 4 在文件區中加入文件、建立共享連結，或稍後使用文件管理碼再次開啟。

提示 建議由會議承辦人保存文件管理碼。最近的文件區只是瀏覽器內的捷徑，不能代替文件管理碼，見第 4 章。

3. 建立文件區

文件區是一場會議專屬的文件空間。本章說明如何從首頁進入建立畫面、填寫會議資料、設定文件保存期限，並在建立完成後取得文件管理碼。建立文件區不需要帳號登入；文件管理碼是之後重新開啟這個文件區的唯一憑證。

建立文件區畫面分為三個區域（圖 3-1）。本章各節依這三個區域的順序說明：先填寫會議資料，再選擇文件，最後送出建立並取得文件管理碼。



圖 3-1 建立文件區畫面（桌面瀏覽器）

1	**會議資料**	會議的基本資料。3.1 填寫會議名稱與會議室；3.2 設定會議日期、開始與結束時間，以及文件保留天數。各欄位的規則整理於表 3-1。
2	**文件**	建立文件區時選擇要一併加入的文件（3.3）。也可以先不加入，建立後再從文件區的「文件」分頁加入與管理。
3	**建立**	送出建立的最後動作（3.4）。系統檢查資料後建立文件區，並顯示之後重新開啟這個文件區所需的文件管理碼。

3.1 填寫會議基本資料

本節填寫會議名稱與會議室，兩者都是必填欄位。

步驟 1 在首頁按**「上傳文件」**（先開啟本機檔案選擇視窗，選好文件後進入建立文件區畫面）；或按左側欄的**「建立文件區」**（直接進入空白的建立文件區畫面）。

步驟 2 在**「會議名稱」**欄位輸入本次會議的名稱。名稱較長時畫面會提示將於會議室控制面板以跑馬燈方式顯示，這是說明，不是錯誤。

步驟 3 在**「會議室」**下拉選單選擇**「大會議室」**、**「中會議室」**或**「合併會議室」**。



圖 3-2 會議名稱與會議室欄位

3.2 設定日期、時間與文件保存期限

本節設定會議日期、開始與結束時間，以及文件保留天數。系統依這些資料決定文件在會議室裝置上的顯示時段，並計算文件保存期限。

步驟 1 在**「會議日期」**選擇正式會議日期。

步驟 2 在**「開始時間」**與**「結束時間」**輸入會議時段，格式為 24 小時制 HH:MM。結束時間必須晚於開始時間。

步驟 3 確認**「文件保留天數」**。預設為 180 天；需要時可改為 1 至 365 之間的整數。



圖 3-3 會議日期、開始與結束時間、文件保留天數欄位

重要 文件保存期限自正式會議結束時間起算，不是自建立文件區時起算。保存期限結束後，文件不再提供下載，其他內容操作也會受到限制。

提示 合併會議室同時使用大會議室與中會議室的資源：大會議室與合併會議室互相衝突、中會議室與合併會議室互相衝突，合併會議室與三種會議室（包括另一場合併會議室）的時段都互相衝突。若送出時系統提示時段衝突，請更換會議室，或調整開始與結束時間後再送出。

提示 可以選擇過去的日期，用來補建已結束會議的文件資料；畫面會顯示「歷史文件區」提示。若計算後保存期限已經結束，畫面會改顯示警示，並在按「建立」時另外顯示一次性確認「建立已過保存期限的歷史文件區？」，可選「返回檢查」（預設）或「仍要建立」；建立後保存期限不會重新起算，見第 14 章。

表 3-1 會議資料欄位說明

欄位	說明
會議名稱	輸入本次會議名稱。必填。
會議室	大會議室／中會議室／合併會議室。必填。
會議日期	選擇正式會議日期。可選擇過去的日期。
開始／結束時間	24 小時制。結束時間需晚於開始時間。
文件保留天數	1–365 天，預設 180 天。自會議結束時間起算。

3.3 選擇要加入的文件

建立文件區時可以一併加入文件；也可以先建立空的文件區，之後再從文件區加入。

步驟 1 把文件拖曳到**「文件」**區塊，或按**「點選此處」**開啟檔案選擇視窗選取文件。

步驟 2 確認**「文件」**區塊列出的文件正確無誤。



圖 3-4 文件區塊（尚未加入文件）

系統目前支援 37 種副檔名（文件 20 種、圖片 10 種、影片 7 種），完整清單見表 3-2。建立畫面與「文件」分頁底部的提示行會寫出：「支援格式：PDF、Word、Excel、PowerPoint、TXT、RTF、CSV、TSV、JPG、PNG、GIF、TIFF、HEIC／HEIF、BMP、WebP、MP4、MOV、M4V、3GP、AVI、MKV、WebM。單次上傳總量上限 10 GB。」

表 3-2 支援的文件格式與上限

類型	格式（副檔名）
文件（20 種）	PDF（.pdf）、Word（.doc .docx .dot .dotx）、Excel（.xls .xlsx .xlsb .xlt .xltx）、PowerPoint（.ppt .pptx .pot .potx .pps .ppsx）、TXT（.txt）、RTF（.rtf）、CSV（.csv）、TSV（.tsv）
圖片（10 種）	JPG（.jpg .jpeg）、PNG（.png）、GIF（.gif）、TIFF（.tif .tiff）、HEIC／HEIF（.heic .heif）、BMP（.bmp）、WebP（.webp）
影片（7 種）	MP4（.mp4）、MOV（.mov）、M4V（.m4v）、3GP（.3gp）、AVI（.avi）、MKV（.mkv）、WebM（.webm）
單次上傳總量	單次上傳總量上限 10 GB

提示 系統檢查的是檔案內容的結構是否與副檔名相符，不是確認內容一定能正常開啟或播放。CSV 與 TSV 可使用 UTF-8、UTF-16（含 BOM）或 Big5 編碼；TXT 只接受 UTF 編碼，Big5 編碼的 TXT 會被拒絕。部分格式上傳後在 iPad 上可能有顯示差異，見 6.3。

提示 同一個文件區內不允許同名文件。系統不會自動改名；若檔名重複，請先在電腦上重新命名再加入。只有大小寫不同的檔名（例如 Report.pdf 與 report.pdf）也算同名。

3.4 建立文件區與取得文件管理碼

資料填寫完成後送出建立。系統建立文件區後會顯示文件管理碼。

步驟 1 按畫面右上角的**「建立」**。若要放棄，按**「取消」**回到首頁。

步驟 2 系統檢查資料。若有欄位不符合規則，畫面會顯示提示；依提示修正後再按一次**「建立」**。



圖 3-5 「取消」與「建立」

步驟 3 建立成功後，畫面切換到新的文件區（圖 3-6）。會議名稱與時段顯示在左上角，**「文件管理碼」**顯示在右上角的卡片內。

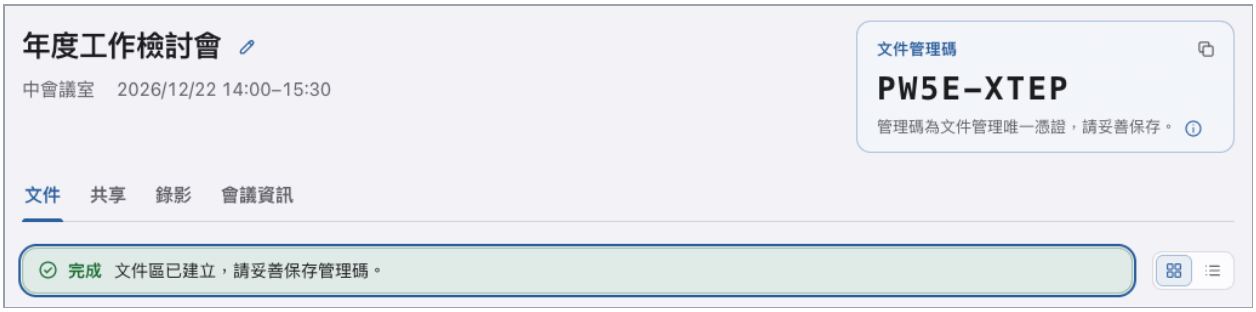


圖 3-6 建立完成後的文件區與文件管理碼（圖中管理碼為示範資料）

步驟 4 立即記下文件管理碼並妥善保存。管理碼顯示 2 分鐘後會自動遮蔽，點擊遮蔽後的管理碼（****-****）即可再次顯示。

重要 文件管理碼是管理這個文件區的唯一憑證，格式為 XXXX-XXXX 共 8 碼。請由會議承辦人保存；不要張貼在公開場所，也不要放進要共享的文件內。

注意 遺失目前有效的文件管理碼時，請聯絡系統管理者處理。一般使用者無法自行查詢或重新產生管理碼，也不要嘗試從其他內部位置尋找。

提示 在文件保存期限內，仍可在文件區的「會議資訊」分頁修改會議名稱、會議室、時間與保留天數，見第 8 章。

表 3-3 建立文件區時的畫面訊息與處理方式

畫面訊息	處理方式
結束時間必須晚於開始時間。	調整結束時間，使其晚於開始時間
該會議室在這個時段已有其他會議，請調整時間或改選會議室。	更換會議室，或調整開始與結束時間。合併會議室與大、中會議室互相衝突
已有同名文件「＜檔名＞」，請重新命名後再加入。	在電腦上重新命名後再加入
儲存空間不足，請聯絡管理者	系統空間暫時不足，無法上傳；請聯絡系統管理者，不要重複嘗試
不支援的文件類型（顯示在該文件的卡片上）	轉存為表 3-2 內的格式後再加入
「PDF 文件格式驗證失敗」「Office ZIP 結構損毀」這類說明格式或結構有問題的訊息	檔案內容與副檔名不符或已損毀；確認檔案可以正常開啟後重新另存，或改用其他文件，見表 6-1

4. 開啟既有文件區

文件區建立後，之後要繼續管理文件、建立共享連結或下載錄影，都要先重新開啟文件區。本章說明如何以文件管理碼開啟文件區、管理碼無效時的處理方式，以及「最近的文件區」的用途與限制。

4.1 使用文件管理碼開啟

使用建立文件區時取得的文件管理碼，回到該文件區。

步驟 1 在首頁最下方按**「開啟既有文件區」**。



圖 4-1 首頁下方的「開啟既有文件區」

步驟 2 在**「文件管理碼」**欄位輸入目前有效的 8 碼管理碼，格式為 XXXX-XXXX；輸入時是否加連字號、空格，或使用大寫、小寫英文字母，都不影響系統辨識。

步驟 3 按**「開啟文件區」**。



圖 4-2 輸入文件管理碼

步驟 4 開啟成功後進入文件區，畫面與建立完成時相同（見圖 3-6）。這個文件區同時會加入這個瀏覽器的「最近的文件區」。

文件管理碼無效時

若輸入的管理碼無效或已變更，畫面會顯示錯誤訊息（圖 4-3），文件區不會開啟。請依下列順序處理：

步驟 1 確認輸入的 8 碼是否正確；代碼只使用 A–Z 與 2–9，不會出現 I、O、0、1，可先檢查容易看錯的字元，再按一次**「開啟文件區」**。

步驟 2 若系統管理者已為這個文件區重新產生管理碼，舊代碼即失效，請改用新的管理碼。

步驟 3 仍無法開啟時，請聯絡系統管理者，並提供會議名稱、會議室與會議日期。



圖 4-3 管理碼無效時的錯誤訊息

關於最近的文件區

開啟或建立過的文件區會列在左側欄的「最近的文件區」，下次可直接點選開啟，不必再輸入管理碼。

不需要的項目可在該項目上按右鍵，或按項目右側的「…」，選擇「從最近列表移除」；觸控裝置可向左滑動。移除後幾秒內可按「復原」。這只移除這個瀏覽器的捷徑與它記住的管理碼，不會刪除文件區；之後要再開啟，需要另外保存的文件管理碼。

> **注意** 「最近的文件區」只是這個瀏覽器保存的捷徑，不是文件管理碼的備份。清除瀏覽資料、更換瀏覽器或電腦、使用私密／無痕視窗後，這份清單可能消失。文件區本身不會因此被刪除，但要再次開啟仍需要文件管理碼。

表 4-1 開啟文件區時的狀態對照

狀態	畫面	處理方式
開啟成功	進入文件區，並加入最近的文件區	無
管理碼無效或已變更	顯示錯誤訊息，停留在輸入畫面	確認代碼；必要時聯絡系統管理者
最近的文件區消失	左側欄清單為空	以文件管理碼重新開啟
保存期限已結束	可開啟，但無法再修改或下載文件	這是系統的保存規則，見第 12 章

5. 文件區畫面介紹

用途：在同一個文件區完成文件、共享、錄影與會議資訊管理。



圖 5-1 文件區與四份合成範例文件

「文件」與「錄影」分頁的右上角有兩個只有圖示的切換按鈕，可在「圖示」與「詳細資料」兩種檢視之間切換（圖 5-1 右上角），見 7.2。

表 5-1 文件區的四個分頁

分頁	用途
文件	加入、上傳、下載或刪除文件，見第 6、7 章；可切換圖示或詳細資料檢視，卡片上的相容性提醒見 6.3。
共享	建立、查看與撤銷共享連結，見第 9 章。
錄影	查看與下載已指派的會議錄影；下載後發現錄影有問題時，可對該筆錄影要求重新取得，見第 11 章。
會議資訊	查看會議資料、文件保存期限與內容統計（文件、共享連結、錄影數量），並進入修改資訊，見第 8、12 章。

6. 加入與上傳文件

用途：把會議文件加入目前的文件區，並了解上傳過程中的狀態與相容性提醒。

6.1 加入文件並上傳

步驟 1 在**「文件」**分頁把文件拖曳到文件區塊，或按**「點選此處」**開啟檔案選擇視窗選取文件。

步驟 2 加入的文件先列在「等待上傳」；確認後按「上傳」，上傳完成的文件會移到已上傳的文件卡片。

加入文件後不會自動上傳，必須按「上傳」才會送出。系統依序逐一送出每個文件，每個文件各自成功或失敗；成功的文件立即成為正式文件；失敗的文件留在「等待上傳」並標示原因。連線等原因造成的「上傳失敗」可以再按「上傳」重試，格式不支援或未通過格式檢查的文件只能移除（見表 6-1）。有失敗的文件時切換到其他分頁，畫面會先提示這些失敗項目將不再保留。

建立文件區時加入的文件（3.3）沒有「等待上傳」與「已上傳」的分區，直接隨建立一起送出；本章的分區只出現在既有文件區的「文件」分頁。



圖 6-1 文件分頁：已上傳的文件卡片

支援的文件格式與單次上傳總量上限，見表 3-2。

加入的文件與既有文件同名時，畫面會拒絕並顯示提示（圖 6-2）；各種訊息與處理方式見表 6-1。



圖 6-2 同名文件被拒絕

表 6-1 加入文件時的畫面訊息與處理方式

畫面訊息	處理方式
已有同名文件「＜檔名＞」，請重新命名後再加入。	在裝置上重新命名後再加入
儲存空間不足，請聯絡管理者	系統空間暫時不足，無法上傳；請聯絡系統管理者，不要重複嘗試
不支援此檔案格式（顯示在該文件的卡片上）	轉存為表 3-2 內的格式後再加入
空白文件無法上傳	確認檔案內容不是空白後再加入
「PDF 文件格式驗證失敗」「Office ZIP 結構損毀」這類說明格式或結構有問題的訊息（顯示在該文件的卡片上）	檔案內容與副檔名不符或已損毀。移除該文件，確認檔案可以正常開啟後重新另存，或改用其他文件；加密的 Office 文件、以網頁（HTML）內容另存成 .xls 的檔案也可能被拒絕
N 個文件格式不支援，請移除或改用支援的檔案格式。	移除或改用表 3-2 內的格式
N 個文件未通過格式檢查，請移除或改用其他文件。	移除或改用其他文件
N 個文件上傳失敗，請按「上傳」重試，或移除這些文件。	按「上傳」重試，或移除這些文件
N 個文件未能上傳，請確認標示的文件。	同一輪有多種失敗原因時出現；依各文件卡片上的原因處理（見本表其他列）

6.2 上傳進度與文件狀態

按「上傳」後，每個文件的卡片會依序顯示下列狀態（表 6-2）；圖 6-3 節錄其中「上傳中」與等待上傳的卡片。



圖 6-3 上傳時的文件卡片狀態（節錄：上傳中與等待上傳）

表 6-2 上傳時卡片上的狀態文字

卡片顯示	意思
檔案大小	已加入「等待上傳」，尚未送出。
上傳中 N%	檔案正在傳送，N 為進度百分比。
正在處理檔案	檔案已傳送完畢，系統正在驗證與儲存。
已可使用	本系統已完成驗證與儲存，這份文件已成為文件區的正式文件。
上傳失敗，或其他失敗原因（例如「不支援此檔案格式」）	卡片右上角出現紅色 ×，同時是失敗標示與移除按鈕；原因與處理方式見表 6-1。

文件上傳完成後，如果停留在**「文件」**分頁，畫面會顯示「已新增 N 個會議文件。」。上傳進行中可以切換文件區的四個分頁，上傳不會中斷；待上傳的清單只存在於目前這個瀏覽器畫面，關閉頁面就會消失。若離開文件區時仍有上傳失敗的文件，畫面會先提示這些失敗項目將不再保留。

重要 「已可使用」只代表本系統已完成驗證與儲存，不代表會議室裝置已經顯示這份文件。文件何時出現在會議室裝置上，見 13.2。

6.3 相容性提醒

部分格式的文件在 iPad 上開啟時，畫面可能與原始文件不同，或可能無法顯示。系統依檔案格式在「文件」分頁的文件卡片上提供提醒。相容性提醒只是說明，不是錯誤，不會阻擋上傳，上傳後也仍可從文件區下載。

提醒只出現在「文件」分頁（已上傳與等待上傳的文件卡片），以及建立文件區畫面中待上傳的文件（卡片上的圖示與上方摘要）；「錄影」「共享」「會議資訊」分頁與共享連結的收件者畫面不會顯示。

三種提醒圖示

有提醒的文件卡片上會出現一個琥珀色三角圖示，依圖示形狀區分三種情況（圖 6-4）；三種都不使用紅色。



圖 6-4 文件卡片上的三種相容性提醒圖示與訊息列

1	**外框「!」**	此格式的文件在 iPad 上可能出現排版差異，或可能無法完整瀏覽。
2	**實心「!」**	此格式的文件在 iPad 上可能無法正常顯示或播放。
3	**外框「?」**	此格式在 iPad 上的閱覽情形尚未確認。
4	**訊息列**	位於分頁標題列與文件內容之間，彙整目前畫面上的提醒，見本節「訊息列」。

查看提醒內容

步驟 1 將滑鼠移到卡片上的三角圖示，或點擊、輕觸圖示，或用鍵盤移到圖示上，即可開啟說明浮框（圖 6-5）。

步驟 2 浮框會列出檔名、提醒標題、說明，以及「可以繼續上傳，上傳後也仍可從文件區下載。」；部分提醒另有建議，例如另存為 PDF 後再上傳。

步驟 3 依提醒內容自行判斷是否需要處理；不處理也可以繼續上傳。



圖 6-5 相容性提醒的說明浮框（節錄）

訊息列

訊息列集中顯示「錯誤」與「注意」（上傳完成時也會短暫顯示「完成」）：只有一種時佔滿整列；兩種同時存在時，錯誤在左、注意在右各佔一半；兩種都沒有時訊息列收合（圖 6-6）。相容性提醒顯示為「注意」，例如「有 N 個檔案可能存在 iPad 閱覽相容性問題，請查看各檔案警示。」或「有 N 個檔案的 iPad 閱覽相容性尚未確認，請查看各檔案警示。」。



圖 6-6 訊息列：錯誤（左）與注意（右）

格式不支援、同名等錯誤在加入檔案的當下就會顯示在訊息列，不必按「上傳」；訊息過長時會以「…」縮短顯示，點擊訊息可看到完整內容。「注意」依目前畫面上的文件即時計算：移除文件、上傳完成或刪除文件之後會跟著更新；「錯誤」顯示的是最近一次加入或上傳的結果，之後再加入其他文件時可能被新的結果取代，但失敗的文件卡片仍會保留紅色標示。「注意」不會蓋掉「錯誤」，解除其中一個也不會清掉另一個；同一個文件可以同時有兩者。

提醒與常見格式

下表（表 6-3）列出常見格式會看到的提醒。

表 6-3 提醒與常見格式

格式	圖示	提醒標題
.docx、.dotx	外框「!」	此格式在 iPad 上可能出現排版差異。
.tif、.tiff	外框「!」	多頁圖片在 iPad 上可能無法完整瀏覽。
.xlsb	實心「!」	此格式在 iPad 上可能無法正常顯示工作表。
.avi、.mkv、.webm	實心「!」	此影片在 iPad 上可能無法直接播放。
.mp4、.mov、.m4v、.3gp	外框「?」	此影片的聲音與播放控制在 iPad 上尚未確認。
.tsv	外框「?」	此格式在 iPad 上可能以純文字顯示，沒有表格格線。
.pot、.pps	外框「?」	此格式的 iPad 閱覽相容性尚未確認。

其他格式（例如 PDF、.doc、.xlsx、.pptx、JPG、PNG、TXT、CSV）目前不顯示提醒，但沒有提醒不代表保證可以正常開啟或預覽。提醒內容以畫面為準，系統規則可能調整。

提示 相容性提醒不是錯誤。如果需要保持原始版面，可依浮框建議先轉存為 PDF 再上傳；會議室裝置實際顯示的結果仍可能與電腦上不同。

7.　查看、下載與刪除文件

用途：從文件卡片直接操作個別文件。

7.1　文件卡片可以做的事



圖 7-1　文件卡片範例

表 7-1　文件卡片可以做的事

操作	說明
查看清單	每張文件卡片顯示類型、名稱與大小（圖 7-1）；將滑鼠游標停在卡片上片刻，瀏覽器會顯示包含上傳時間的提示（觸控裝置不會顯示）。文件有相容性提醒時，提示會多一行提醒標題，見 6.3。
下載	圖示檢視：點擊文件卡片即可下載。詳細資料檢視：點擊檔名或右側的下載圖示（見 7.2）。
刪除	按文件卡片上的刪除動作，確認後刪除該文件。

提示　刪除文件只處理選定文件，不是移除整個文件區。錄影是唯讀內容，沒有刪除動作。

注意　文件保存期限結束後，下載、加入、刪除與共享等內容操作會受到限制，見第 12 章。

7.2　切換圖示與詳細資料檢視

「文件」與「錄影」分頁的右上角各有一組只有圖示的切換按鈕，名稱是「圖示」與「詳細資料」（圖 7-2 標記 1）。將游標移到按鈕上、用鍵盤移到按鈕上或輕觸時，會顯示按鈕名稱。預設為「圖示」。

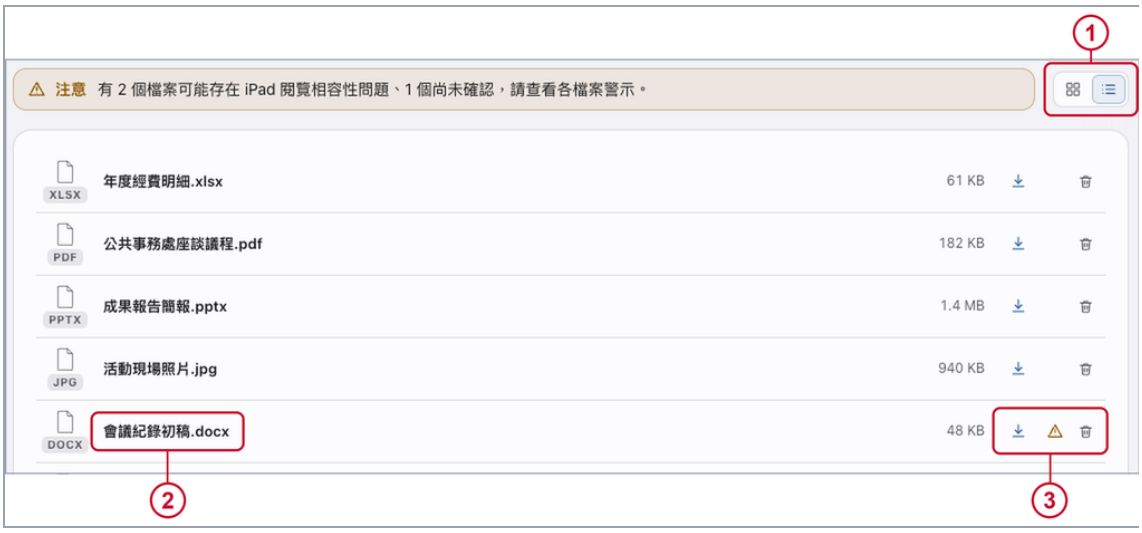


圖 7-2　「文件」分頁的詳細資料檢視

1　檢視切換　切換「圖示」與「詳細資料」兩種檢視。

2　檔名　點擊檔名即可下載。

3　動作區　位於每一列的右側，放置下載圖示、刪除（僅文件）與相容性提醒圖示。

「詳細資料」是精簡的橫列，每份文件一列，依序為類型圖示、檔名、大小與動作；它不是表格，沒有表頭，也不提供排序或多選。兩種檢視顯示的是同一份內容，切換不會重新載入資料，也不會影響等待上傳的文件；兩者的差異見表 7-2。

表 7-2　兩種檢視的差異

項目	圖示	詳細資料
外觀	每份文件一張卡片	每份文件一列：類型圖示、檔名、大小、動作
下載方式	點擊整張卡片	點擊檔名或下載圖示；點擊列的其他空白處不會下載。用鍵盤選到檔名後按 Enter 也可下載
相容性提醒圖示	顯示在卡片上	顯示在動作區
「錄影」分頁的「錄影有問題？」	卡片底列	該列的動作區

提示　檢視偏好只儲存在目前使用的瀏覽器，「文件」與「錄影」各自記住。更換瀏覽器或電腦、清除瀏覽資料或使用私密視窗時，會回到預設的「圖示」。

8. 修改會議資訊

用途：在文件保存期限內調整會議名稱、會議室、日期、時間或文件保留天數。



圖 8-1 修改會議資訊

步驟 1 開啟**「會議資訊」**分頁，按**「修改資訊」**。

步驟 2 修改需要調整的欄位。

步驟 3 按**「儲存」**套用；若不想變更，按**「取消」**。

提示 修改後仍須符合結束時間晚於開始時間、會議室時段不可衝突（含合併會議室與大、中會議室互相衝突的規則，見 3.2）等規則。

注意 文件保存期限結束後，「會議資訊」分頁不再提供「修改資訊」，會議名稱、會議室、時間與保留天數都無法再修改。

9.　建立與管理共享連結

用途：讓收件者透過一個共享連結取得指定文件或錄影。



圖 9-1　「共享」分頁與「建立共享連結」按鈕

1　**共享**　　文件區的分頁之一；建立與管理共享連結都在這裡。

2　**建立共享連結**　　按下後開始選取要提供的文件或錄影。

建立共享連結的步驟如下：

步驟 1　開啟**「共享」**分頁，按**「建立共享連結」**（圖 9-1）。

步驟 2　選取要提供的文件；若文件區已有錄影，也可以一併選取。

步驟 3　設定**「連結有效天數」**，再建立連結。

提示　連結有效天數預設為 14 天（可設定的天數不足 14 天時，預設為最多可設定的天數），最少 1 天；最長為 30 天或文件保存期限所允許的剩餘天數，取較短者。

重要　共享連結最長可設定 30 天，但實際可使用期間不能超過文件保存期限。如果日後縮短文件保存期限，已建立的共享連結也可能提前失效。文件保存期限結束後，即使連結原本設定的到期日期尚未到達，也無法再透過該連結下載文件或錄影。



圖 9-2 共享連結建立結果：網址與 QR Code 已安全遮蔽

建立後請留意：

重點 1 系統會在一次性結果畫面（圖 9-2）顯示網址與 QR Code。請立即複製並交付給正確收件者；關閉這個畫面後，包括建立者本人在內，都無法在系統任何地方再次查看這個網址，只能重新建立。

重點 2 只要持有共享連結，就能在允許的網路環境中開啟並下載指定內容，不需要輸入文件管理碼。請勿將連結公開轉貼。

重點 3 共享連結僅限學校網路存取。使用行動數據或非學校網路時，可能無法開啟。

重點 4 在「共享」分頁可看到有效／已到期／已撤銷狀態；已到期與已撤銷的連結會由系統定期清除，之後不再列出（見第 12 章）。

重點 5 不再需要時請按「撤銷」，在確認頁再確認一次；撤銷後立即失效。

10. 收件者如何使用共享連結

用途：收件者不用文件管理碼即可下載被選取的內容。



圖 10-1 共享連結收件者畫面

步驟 1 在學校網路中開啟收到的共享連結或掃描 QR Code。

步驟 2 確認會議名稱與文件清單。

步驟 3 按需要的文件或錄影該列右側的「下載」。

提示 若畫面顯示連結已經失效（可能已到期或已被撤銷），請聯絡分享者；若文件保存期限已結束，連結無法再使用，也無法重新建立。不要把文件管理碼交給一般收件者。

11. 錄影

用途：查看與下載已指派到此文件區的會議錄影；下載後發現錄影無法播放或內容異常時，可以要求重新取得該筆錄影。

11.1 查看與下載錄影

步驟 1 開啟**「錄影」**分頁。

步驟 2 看到錄影卡片後，點擊即可下載（圖 11-1 標記 1）；「詳細資料」檢視則點擊檔名或下載圖示，見 7.2。

錄影是唯讀內容，沒有刪除動作。建立共享連結時，可以選取錄影與文件一起提供，見第 9 章。

錄影的名稱由系統依會議名稱自動命名，例如「會議名稱.mp4」；同一場會議有多段錄影時，依序為「會議名稱 (2).mp4」等。尚無錄影時，分頁會顯示「目前沒有可下載的錄影」與「錄影可能尚未匯入，或本場會議沒有錄影。」。



圖 11-1 「錄影」分頁：錄影卡片與「錄影有問題？」

1 **錄影卡片** 點擊即可下載。

2 **錄影有問題？** 每一筆既有錄影的次要動作，見 11.2。

3 **檢視切換** 切換「圖示」與「詳細資料」檢視，見 7.2。

重要 只有大會議室與合併會議室的會議會有錄影；中會議室的會議不會有錄影。

提示 若預期應有錄影但尚未出現在清單，請聯絡系統管理者，不要自行推測處理流程，見第 16 章。「錄影有問題？」只能用在已經出現在清單的錄影。

11.2 錄影有問題？要求重新取得錄影

下載錄影後，如果影片無法播放或內容異常，可以在文件區對那一筆錄影按「錄影有問題？」，要求系統重新取得這段錄影。這是由使用者自行發起的「重新取得」，不是自動修復：系統不會判斷影片是否正常，也不保證能修復問題。

> **注意** 如果錄影主機內的原始檔案已損壞，重新取得可能仍無法修復。重新取得之後，請自行下載並確認影片內容是否正常。

「錄影有問題？」位於每一筆既有錄影上：「圖示」檢視在卡片底列，「詳細資料」檢視在該列的動作區（圖 11-1 標記 2）。並不是每一筆錄影都有這個按鈕；錄影正在重新取得時按鈕也會暫時不出現。沒有出現按鈕，不代表錄影正常或異常，有疑問時請聯絡系統管理者。

步驟 1 在**「錄影」**分頁找到有問題的錄影，按它的**「錄影有問題？」**。

步驟 2 畫面先顯示「正在確認這段錄影的來源…」。這一步只是確認，不會送出任何要求，可以按**「取消」**離開。

步驟 3 確認通過後，畫面出現**「確認重新取得錄影」**：說明「系統將嘗試從錄影主機重新取得此錄影。如果錄影主機內的原始檔案已損壞，重新取得可能仍無法修復。」，並列出會議、錄影與錄影段數（圖 11-2）。

步驟 4 確認內容無誤後按**「確認重新取得」**；不要送出時按**「取消」**。



圖 11-2 確認重新取得錄影

步驟 5 送出後，「錄影」分頁會顯示處理中的狀態列（圖 11-3），畫面會定期自動更新。處理時間不固定，狀態列不顯示百分比或預估時間；可以離開此頁面，稍後返回查看結果。



圖 11-3 重新取得處理中的狀態列

步驟 6 狀態列顯示「已重新取得錄影，請下載確認影片內容是否正常。」後（圖 11-4），下載該筆錄影並自行播放確認內容。



圖 11-4 已重新取得錄影

提示 同一筆錄影已經重新取得過之後再按「錄影有問題？」，畫面會說明這段錄影已重新取得過，不會重新送出要求，系統也不會自動重試。如果下載後仍無法使用，原始檔案可能已損壞，請聯絡系統管理者。

11.3 狀態列的各種顯示

狀態列的文字由系統回報（表 11-1，需要留意的狀態見圖 11-5），畫面不會自行推算進度。畫面提示聯絡「管理人員」時，請向系統管理者反映。

表 11-1 重新取得錄影的狀態列

畫面顯示	意思	建議處理
「已送出重新取得要求」「正在重新取得錄影」「正在確認錄影檔案」（卡片標籤「重新取得處理中」）	要求已送出，正在處理。	可以離開此頁面，稍後返回查看結果。
「已重新取得錄影，請下載確認影片內容是否正常。」（綠色，卡片標籤「已重新取得」）；補充「如果仍無法使用，錄影主機內的原始檔案可能已損壞，請聯絡管理人員。」	系統已重新取得這段錄影；這不代表影片內容一定正常。	下載並自行確認內容；仍無法使用時聯絡系統管理者。
「錄影狀態已更新，請重新整理頁面；若仍無法下載，請聯絡管理人員。」	狀態已更新，但清單上暫時看不到這筆錄影。	重新整理頁面；仍無法下載時聯絡系統管理者。
「已暫停處理」（琥珀色，卡片標籤「已暫停處理」）；補充可能是「請稍後再查看，或聯絡管理人員協助確認。」「重新取得的檔案與目前的錄影不同，系統不會直接取代已發佈的錄影。請聯絡管理人員協助確認。」或「重新取得的檔案不完整，錄影主機內的原始檔案可能已損壞。請聯絡管理人員協助確認。」	系統暫停了這筆重新取得。	依補充說明稍後查看，或聯絡系統管理者。
「目前無法確認正確的錄影來源，已暫停處理。」（琥珀色，卡片標籤「已暫停處理」）；補充「請聯絡管理人員協助確認。」	系統無法確認這段錄影的來源，已暫停處理。	聯絡系統管理者。

畫面顯示	意思	建議處理
「錄影取得狀態尚待確認，系統不會重複發送要求。」（卡片標籤「狀態待確認」）；補充「請稍後在錄影分頁查看處理結果，或聯絡管理人員協助確認。」	系統尚未確認要求的結果，也不會重複送出。	稍後回到「錄影」分頁查看；仍未更新時聯絡系統管理者。
「暫時無法使用錄影服務」（卡片標籤「暫時無法使用」）；補充「錄影主機目前無法正常回應，系統已保留原有要求，請稍後查看處理結果或聯絡管理人員。」	錄影主機目前無法正常回應；原有的要求仍保留。	稍後查看處理結果；持續發生時聯絡系統管理者。
「重新取得錄影失敗」（紅色，卡片標籤「重新取得失敗」）；補充「錄影檔案未能成功傳輸，請聯絡管理人員協助處理。」或「請聯絡管理人員協助處理。」	這次重新取得沒有成功。	聯絡系統管理者。



圖 11-5　需要留意的狀態：「已暫停處理」（上）與「重新取得錄影失敗」（下）

11.4　按下「錄影有問題？」後的訊息

按下「錄影有問題？」或確認重新取得後，如果無法繼續，畫面會以對話框說明原因（表 11-2，圖 11-6 為其中一例）。

表 11-2 重新取得錄影時的對話框訊息

對話框標題	說明與處理
找不到這段錄影的來源	系統沒有找到可以重新取得這段錄影的來源，請聯絡管理人員。
暫時無法使用錄影服務	錄影主機目前無法正常回應重新取得要求，請稍後再試或聯絡管理人員。
這段錄影已重新取得過	請先下載確認影片內容。如果仍無法使用，錄影主機內的原始檔案可能已損壞，請聯絡管理人員。
這段錄影已有重新取得的要求	不需要再次送出，可以在錄影分頁查看目前狀態。
目前無法確認正確的錄影來源	系統無法確定哪一個來源屬於這段錄影，已暫停處理。請聯絡管理人員協助確認。
錄影來源已變動	確認之前錄影來源有變動，這次沒有送出。請重新確認。
需要管理人員檢視	系統不會直接取代已發佈的錄影。請聯絡管理人員協助確認。
目前無法完成確認	請稍後再試；若持續發生，請聯絡管理人員。
錄影取得狀態尚待確認，系統不會重複發送要求。	請稍後在錄影分頁查看處理結果，或聯絡管理人員協助確認。系統不會再送一次。

對話框出現「重新確認」按鈕時，按下只會再確認一次，不會送出要求。若這段錄影已有要求，對話框會改說「系統已保留原有要求」，不提供「重新確認」。

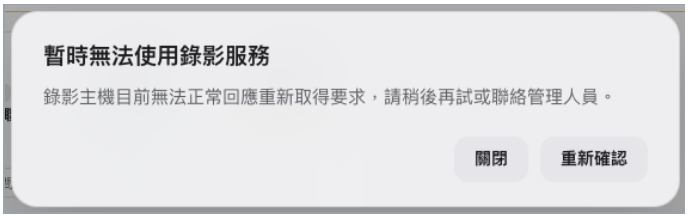


圖 11-6 「暫時無法使用錄影服務」對話框

> **注意** 出現「已暫停處理」「錄影取得狀態尚待確認」「重新取得錄影失敗」或「暫時無法使用錄影服務」時，請聯絡系統管理者，並提供會議名稱、會議室、會議日期與畫面上的訊息，見第 16 章。

12. 文件保存期限

用途：了解文件區可管理內容的期限。畫面上的「文件保留期限」與本手冊的「文件保存期限」指同一件事。

表 12-1 文件保存期限前後可以做的事

情況	可以做的事
保存期限內	上傳、下載、刪除文件；修改會議資訊；建立共享連結；撤銷共享連結
保存期限已結束	仍可用文件管理碼開啟文件區並看到文件清單；無法下載、新增或刪除文件，無法建立新的共享連結，也無法修改會議資訊。已建立的共享連結也無法再用來下載文件或錄影，即使連結原本設定的到期日期尚未到達。

保存期限結束後，系統會把這個文件區的文件與已指派的錄影移到隔離區，**隔離 7 天後永久清除檔案，無法復原**。需要保留的資料，請在保存期限內下載。

共享連結最長可設定 30 天，但實際可使用期間不能超過文件保存期限（見第 9 章）。保存期限結束後，即使連結原本設定的到期日期尚未到達，也無法再透過該連結下載文件或錄影。已到期或已撤銷的共享連結會由系統定期清除，之後不再列在「共享」分頁；若「共享」分頁仍列出尚未撤銷的連結，仍可以按「撤銷」。

文件保留天數可設定 1–365 天，預設 180 天；文件保存期限從正式會議結束時間開始計算，見 3.2。

> **注意** 文件保存期限結束後，無法再修改會議資訊，也無法再下載文件或錄影。檔案會在隔離 7 天後永久清除，無法復原。

13. 會議室文件區

會議室文件區是開會期間在會議室裝置上唯讀瀏覽文件的介面，與會議文件管理系統分工不同：承辦人在會議文件管理系統建立文件區、上傳與管理文件；與會者在會議室的 iPad 或 Windows Meeting Room PC 上開啟會議室文件區閱讀。本章說明兩者的分工、文件出現在裝置上的時段，以及會議室裝置的使用限制。

13.1 會議文件管理系統與會議室文件區的分工

兩個介面各有用途，文件只在本系統管理，會議室裝置只負責閱讀。

表 13-1 會議文件管理系統與會議室文件區

介面	使用者	用途	可以做的事
會議文件管理系統	會議承辦人	建立文件區、管理文件與會議資訊、建立共享連結	新增、下載、刪除文件
會議室文件區	與會者	開會期間在會議室裝置上閱讀文件	只能開啟與閱讀

13.2 文件在會議室裝置上出現的時段

文件依會議時間與會議室系統的模式出現在會議室裝置上，不需要在本系統另外操作。

請先在本系統建立文件區並上傳文件（見第 3 章與第 6 章），並確認會議室與會議時間正確。

在本系統新增或刪除文件、修改會議資訊後，系統會自動更新會議室的文件資料夾，不需要另外操作。在顯示時段內，文件通常很快就會出現在會議室的 iPad 上，但實際時間依裝置與網路狀況而定，不保證每次相同；若沒有看到，請依表 13-2 檢查。

每間會議室的文件放在各自的資料夾。會議室系統在分開模式時，大會議室與中會議室的裝置各自只顯示自己會議室的文件；切換為合併模式時，兩間的裝置都只顯示合併會議室的文件。合併會議室的會議需要會議室系統切換為合併模式，文件才會出現在裝置上；透過會議室控制面板由分開切換為合併後，iPad 顯示的文件會跟著切換為合併會議室的內容。文件會在會議開始前 15 分鐘到結束後 15 分鐘之間顯示；前後若有同一會議室、或與合併會議室互相衝突的會議，緩衝時間會被縮短，正式會議時間不受影響。

> **注意** 會議室裝置只供閱讀。請勿在會議室 iPad 或 Windows Meeting Room PC 上修改、重新命名或刪除文件；需要調整時回到本系統處理。

提示 Windows Meeting Room PC 是會議室內的 Windows 電腦，使用與 iPad 相同的帳號連線後，即可存取並閱讀會議室文件區的文件。文件格式在 Windows 上的預覽效果可能與 iPad 不同；若在會議室電腦上看不到預期的文件，請先依表 13-2 檢查，仍無法解決時再聯絡系統管理者。

表 13-2 會議室裝置看不到文件時的檢查順序

情況	檢查方式
還沒到顯示時段	確認會議時間；文件最早在會議開始前 15 分鐘出現，前面有相鄰會議時會更晚
會議室選錯	在本系統的「會議資訊」確認會議室，必要時修改
會議室系統模式不符	合併會議室的會議需要會議室系統切換為合併模式；分開模式下兩間裝置都不會顯示
文件尚未上傳完成	在本系統的「文件」分頁確認文件已列出且卡片顯示「已可使用」；「已可使用」只代表本系統已完成驗證與儲存，不代表會議室裝置已顯示，請再依本表其他項目檢查
仍然看不到	聯絡系統管理者，提供會議名稱、會議室與會議時間

會議室裝置只顯示文件；錄影不會出現在會議室裝置上，需要時請在本系統的「錄影」分頁下載。部分格式的文件在會議室 iPad 上的顯示可能與原始文件不同，相容性提醒見 6.3。

14. 歷史會議

系統允許建立過去日期的文件區，適合補建既有會議資料，操作方式與一般建立流程相同（見 3.2）。

請留意：

重點 1 文件保存期限仍等於正式會議結束時間加上文件保留天數。

重點 2 若計算後已到期，內容操作會受到限制，並在建立時另外顯示一次確認視窗，見 3.2。

重點 3 歷史會議不等於已刪除的文件區；已刪除的文件區不能由一般使用者開啟。

15. 常見問題與錯誤處理

文件管理碼無效或已變更

重新確認輸入的 8 碼與畫面提示，並見第 4 章的處理順序。

忘記或遺失文件管理碼

最近的文件區不是憑證備份。若無法從原保存位置取得目前有效代碼，請聯絡系統管理者。

同名文件

系統不會自動改名。請在裝置上重新命名後，再依第 3、6 章的說明加入。

儲存空間不足

畫面訊息「儲存空間不足，請聯絡管理者」表示系統空間暫時不足，無法上傳；請聯絡系統管理者，不要重複嘗試。

不支援、無效或超過 10 GB

確認檔案格式在表 3-2 的支援清單內（共 37 種副檔名）、檔案可正常開啟，且上傳量不超過畫面所示的「單次上傳總量上限 10 GB」；修正後重新加入。卡片上顯示「PDF 文件格式驗證失敗」「Office ZIP 結構損毀」這類訊息時，表示檔案內容與副檔名不符或已損毀，處理方式見表 6-1。

會議室或時間錯誤

結束時間必須晚於開始時間；會議室時段衝突（含合併會議室與大、中會議室互相衝突）的規則見 3.2。

文件保存期限已結束

文件保存期限結束後，無法再修改會議資訊，也無法再下載文件或錄影。檔案會在隔離 7 天後永久清除，無法復原。見第 12 章。

共享連結已到期或已撤銷

請聯絡分享者；若文件保存期限已結束，連結無法再使用，也無法重新建立，見第 9 章與第 12 章。收件者不需要、也不應索取文件管理碼。

使用行動數據或非學校網路無法開啟共享連結

共享連結僅限學校網路存取。請切換到核准的校園網路後重試。

最近的文件區消失

這通常是瀏覽器本機資料被清除、換了瀏覽器或使用私密／無痕視窗所致；文件區本身不會因此被刪除。請使用文件管理碼重新開啟，見第 4 章。

錄影尚未出現

請聯絡系統管理者並提供會議名稱、會議室與會議時間，不要自行推測系統內部處理狀態，見第 11 章。

卡片上出現琥珀色三角圖示，或分頁上方出現「注意」訊息

這是相容性提醒，不是錯誤，也不會阻擋上傳或下載。請查看圖示的說明浮框，自行判斷是否需要處理，見 6.3。

錄影沒有出現「錄影有問題？」

並不是每一筆錄影都有這個按鈕。沒有按鈕不代表錄影正常或異常；錄影無法播放而又沒有按鈕時，請聯絡系統管理者，見 11.2。

按了「錄影有問題？」之後顯示「已暫停處理」或「狀態待確認」

系統不會重複送出要求。請依畫面補充說明處理；需要協助時聯絡系統管理者，並提供畫面上的訊息，見 11.3、第 16 章。

在詳細資料檢視中點擊文件列沒有下載

詳細資料檢視只有檔名與下載圖示會下載，點擊列的其他空白處不會下載，見 7.2。

16. 需要管理者協助的情況

系統發生異常或遇到下列操作問題時，請聯絡系統管理者，並提供相關資訊以利確認。

情況 1 文件管理碼遺失、失效或已變更。

情況 2 預期中的錄影尚未出現。

情況 3 重新取得錄影時，畫面顯示「已暫停處理」「錄影取得狀態尚待確認，系統不會重複發送要求。」「重新取得錄影失敗」或「暫時無法使用錄影服務」，或已重新取得的錄影仍無法使用。

情況 4 會議室裝置看不到預期文件，或無法維持唯讀瀏覽。

情況 5 依本手冊的說明處理後，仍持續出現檔案格式、上傳、下載或共享錯誤。

> **注意** 提供資訊時，請提供會議名稱、會議室、會議日期與錯誤畫面；不要把文件管理碼、共享連結或 QR Code 貼在公開訊息中。