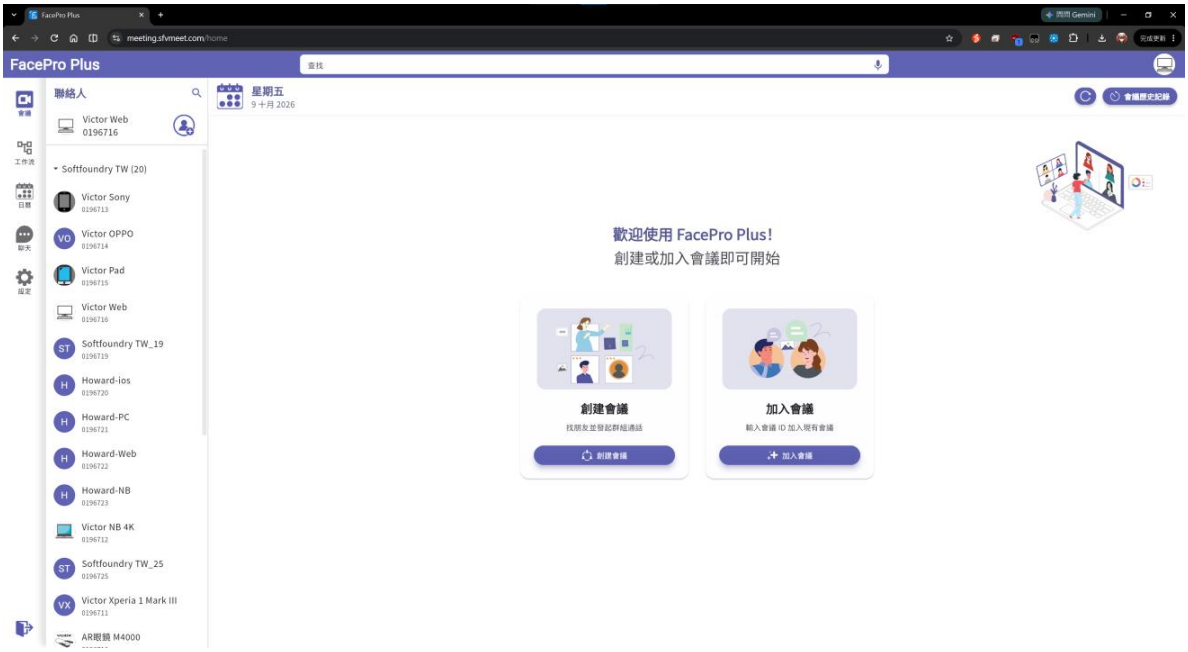
SOFTFOUNDRY / USER GUIDE

Smart Meeting

快速上手

快速操作指南



輕鬆開會 × 即時翻譯 × AI 會議摘要

文件版本	2026.11 重新編輯版
適用介面	FacePro Plus 新版網頁 UI
閱讀方式	依任務查閱步驟，搭配畫面與圖說操作

繁體中文 • 圖文操作手冊

版權聲明

本文件版權歸軟鑄股份（國際）有限公司所有，未經軟鑄股份（國際）有限公司所有書面許可，任何單位或個人不得以任何形式或任何手段複製或傳播本文件的一部分或全部內容。

Copyright © 2026 Softfoundry International Pte Ltd.

All Right Reserved

This document is proprietary to Softfoundry International Pte Ltd., which regards information contained herein as its intellectual property. Under the copyright laws, no part of this document may be copied, translated, or reduced to any electronic medium or machine readable form, in whole or in part, without prior written consent of Softfoundry International Pte Ltd.

閱讀指南與目錄

核心流程與新版圖片取自《Smart meeting 簡易使用教學.docx》。依教學內容重新編排步驟，並修正時長文字與截圖的差異。

畫面中的帳號、會議代碼與伺服器為範例；操作時請使用所屬單位提供的資料。功能依帳號權限、設備與部署版本顯示。

01 登入 Smart Meeting 4
02 主畫面與開始會議 5
03 創建會議與邀請成員 6
04 接受邀請與加入會議 7
05 會議畫面與翻譯入口 8
06 設定來源語言與翻譯語言 9
07 啟用語音轉文字 10
08 開啟 AI 助手與產生摘要 11
09 查看與產生會議摘要 12
10 問題排除與技術支援 13

01 登入 Smart Meeting

01 在瀏覽器開啟單位提供的 Smart Meeting 網址。原教學記載：https://meeting.sfvmeet.com:9443/。

02 輸入帳號與密碼後登入，確認進入 FacePro Plus 主畫面。

03 首次進入會議時，允許瀏覽器使用麥克風與攝影機。

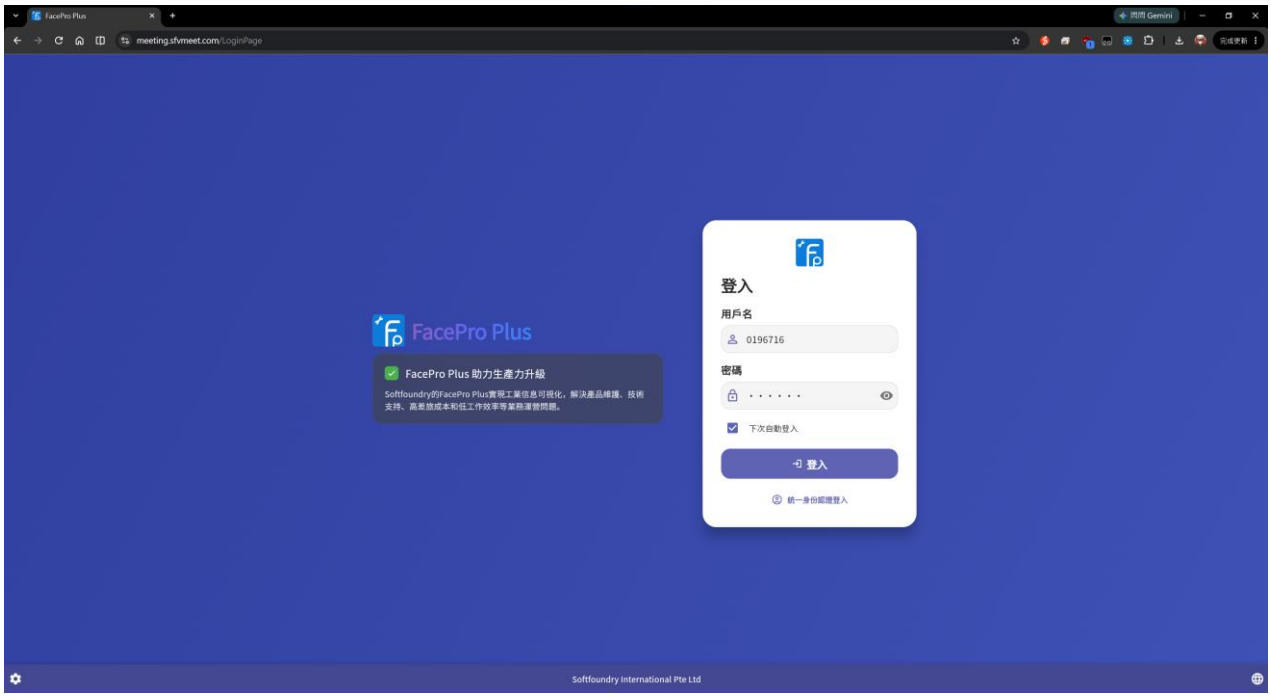


圖 01 新版網頁登入頁

操作提示 | 新版截圖網址列為 meeting.sfvmeet.com；是否需 :9443 連接埠依單位部署為準。

02 主畫面與開始會議

01 登入後，主畫面中央提供「創建會議」與「加入會議」。

02 左側為功能導覽與聯絡人清單；上方提供查找欄。

03 需要自行主持會議時，點選中央「創建會議」。

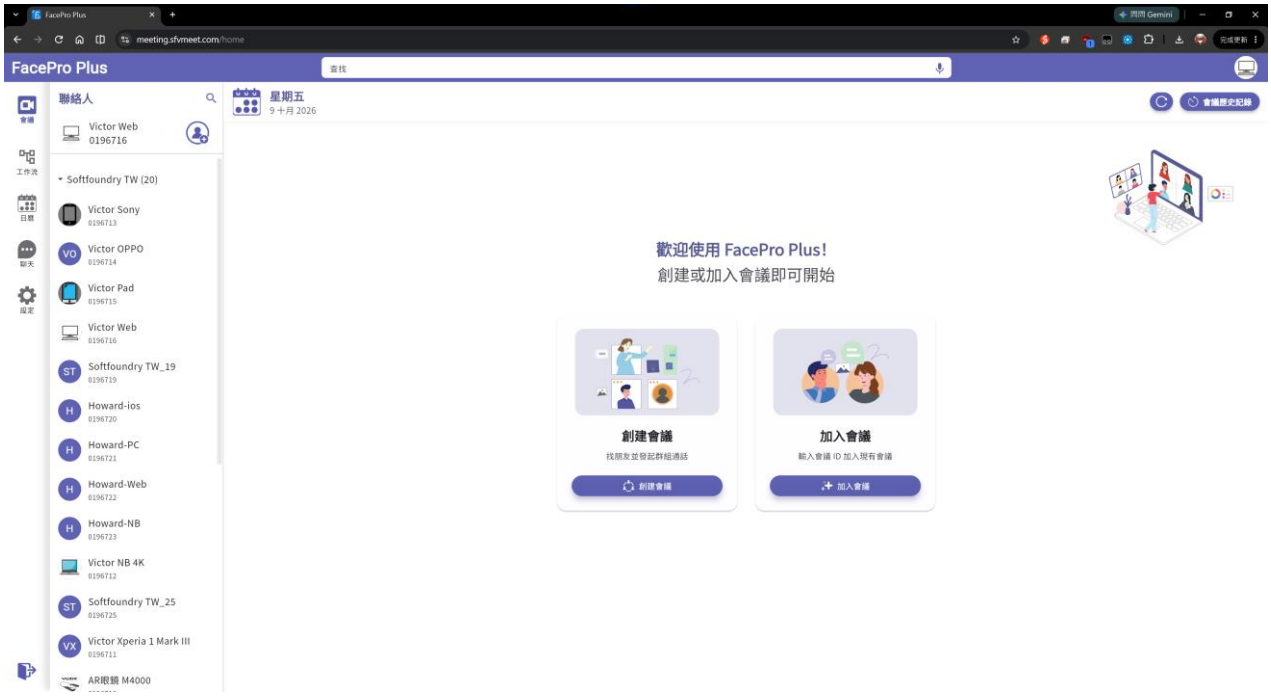


圖 02 FacePro Plus / Smart Meeting 新版首頁

03 創建會議與邀請成員

01 填寫會議主題，展開基本選項確認開始時間、時長與會議類型。

02 在下方「查找」輸入對方 ID，點選要邀請的人員；已選名單會顯示於右側。

03 核對主題、時長與人員後，按右上角「創建」。

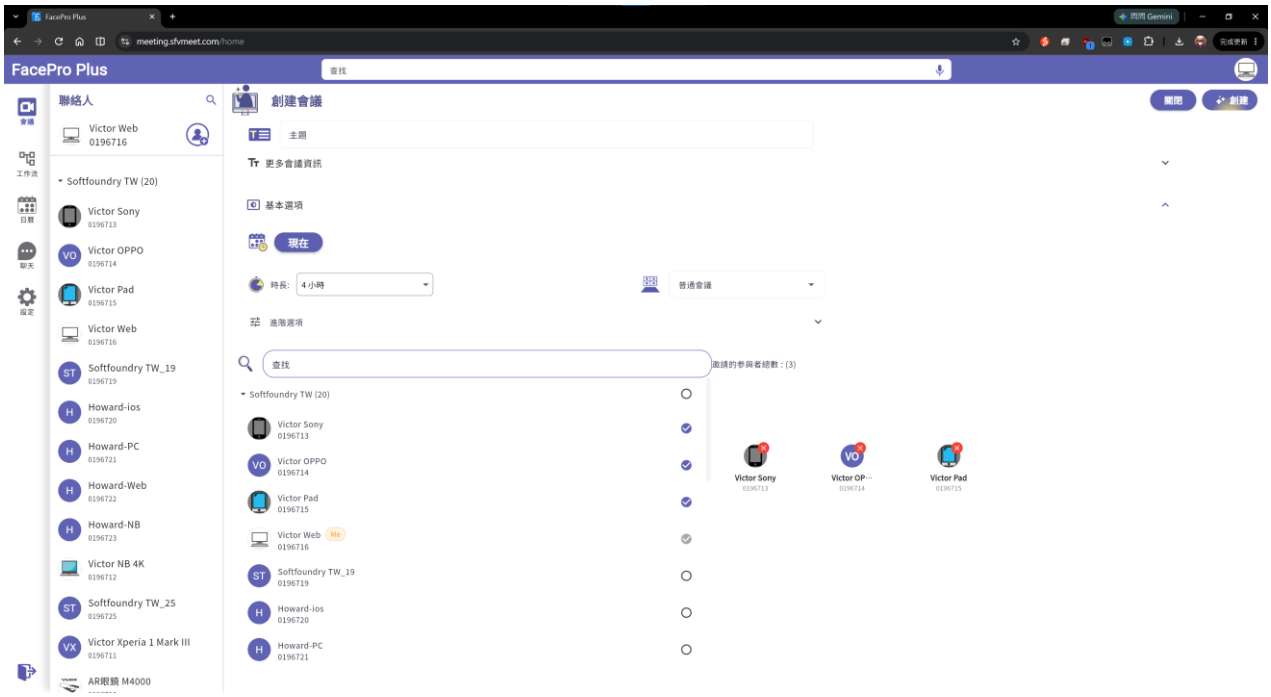


圖 03 新版創建會議頁

操作提示 | 原簡易教學文字寫預設 1 小時，但所附截圖顯示 4 小時；本版改為「建立前確認時長」，不將任一值視為固定預設。

04 接受邀請與加入會議

01 收到會議邀請後，確認邀請內容並點選「加入」。

02 若是從首頁加入，使用「加入會議」入口，依畫面填入會議 ID 及必要資料。

03 完成入會後，確認麥克風與鏡頭狀態，再開始討論。

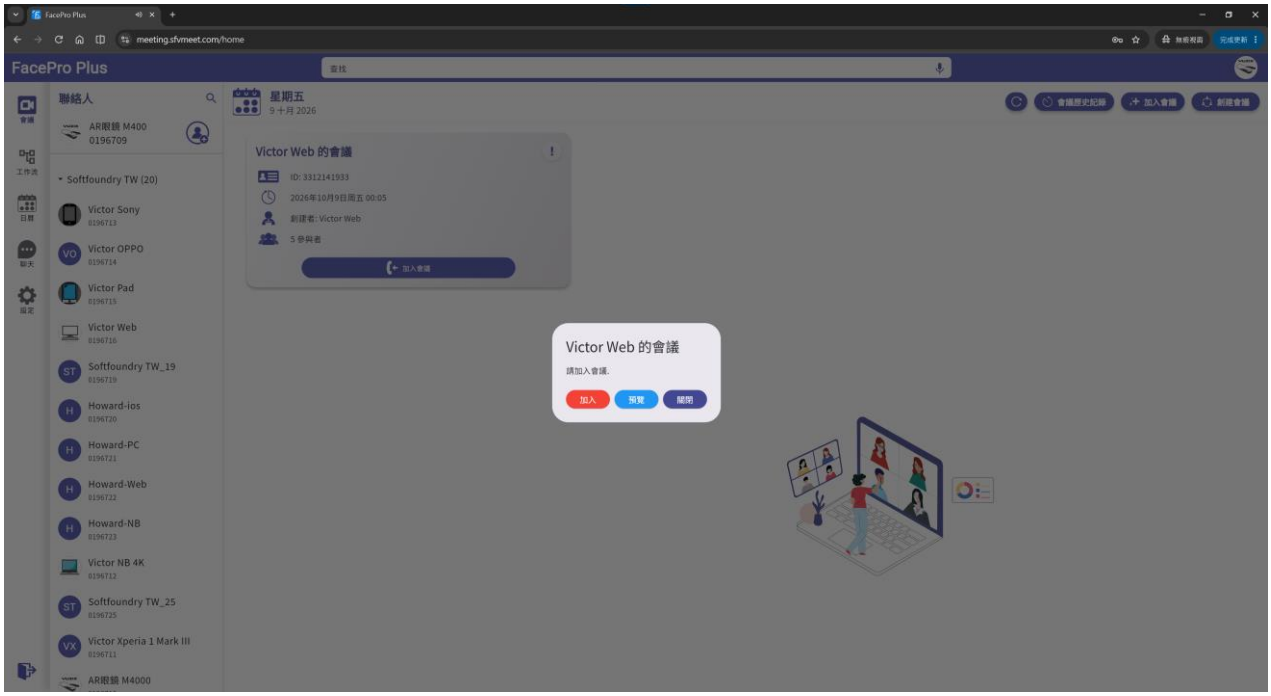


圖 04 新版會議邀請提示

05 會議畫面與翻譯入口

01 會議底部工具列提供語音轉文字、分享、音訊與視訊等操作。

02 需要翻譯時，點選右下角「更多」，再開啟「翻譯設定」。

03 完成語言設定後再啟用轉寫，讓辨識語言與實際發言相符。

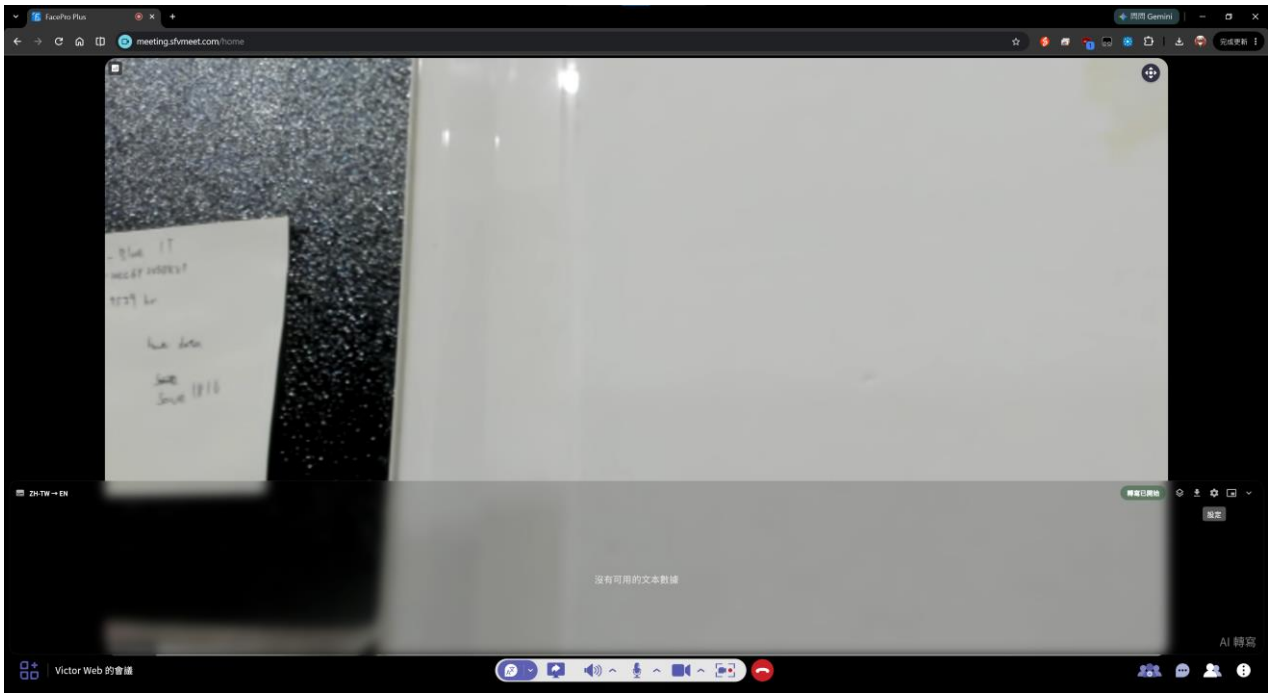


圖 05 新版會議主畫面

06 設定來源語言與翻譯語言

01 在「原始音訊」選擇自己實際使用的語言。

02 在「翻譯顯示」選擇要閱讀的目標語言。

03 需要同時閱讀原文與譯文時，開啟「顯示雙語翻譯」。



圖 06 翻譯設定：原始音訊、翻譯顯示與雙語

操作提示 | 範例為繁體中文轉英文；語言選項以目前服務提供的清單為準。

07 啟用語音轉文字

01 點選底部中央的語音轉文字按鈕，開啟轉寫面板。

02 開始說話後，檢查文字區是否出現發言者及內容。

03 若內容未出現，先確認麥克風、來源語言及轉寫服務是否啟用。



圖 07 語音轉文字工具區

操作提示 | 原始素材為橫向工具列截圖；本版保持原比例呈現。

08 開啟 AI 助手與產生摘要

01 展開翻譯 / 轉寫按鈕旁的下拉選單，點選「開啟 AI 助手」。

02 在會議最後再次開啟選單，點選「產生摘要…」。

03 等待摘要畫面開啟，確認輸出內容，再依實際介面處理。



圖 08 開啟 AI 助手



圖 09 產生會議摘要

操作提示 | 先啟用轉寫並累積會議內容，再產生摘要；AI 摘要仍需由會議人員確認。

09 查看與產生會議摘要

01 開啟會議摘要面板，等待範本載入，選取需要的範本與輸出語言。

02 點選右上方「產生」，等待摘要內容顯示。

03 檢查會議重點、決議與後續工作是否正確；完成後可依可用的「下載」或「發送」選項處理。

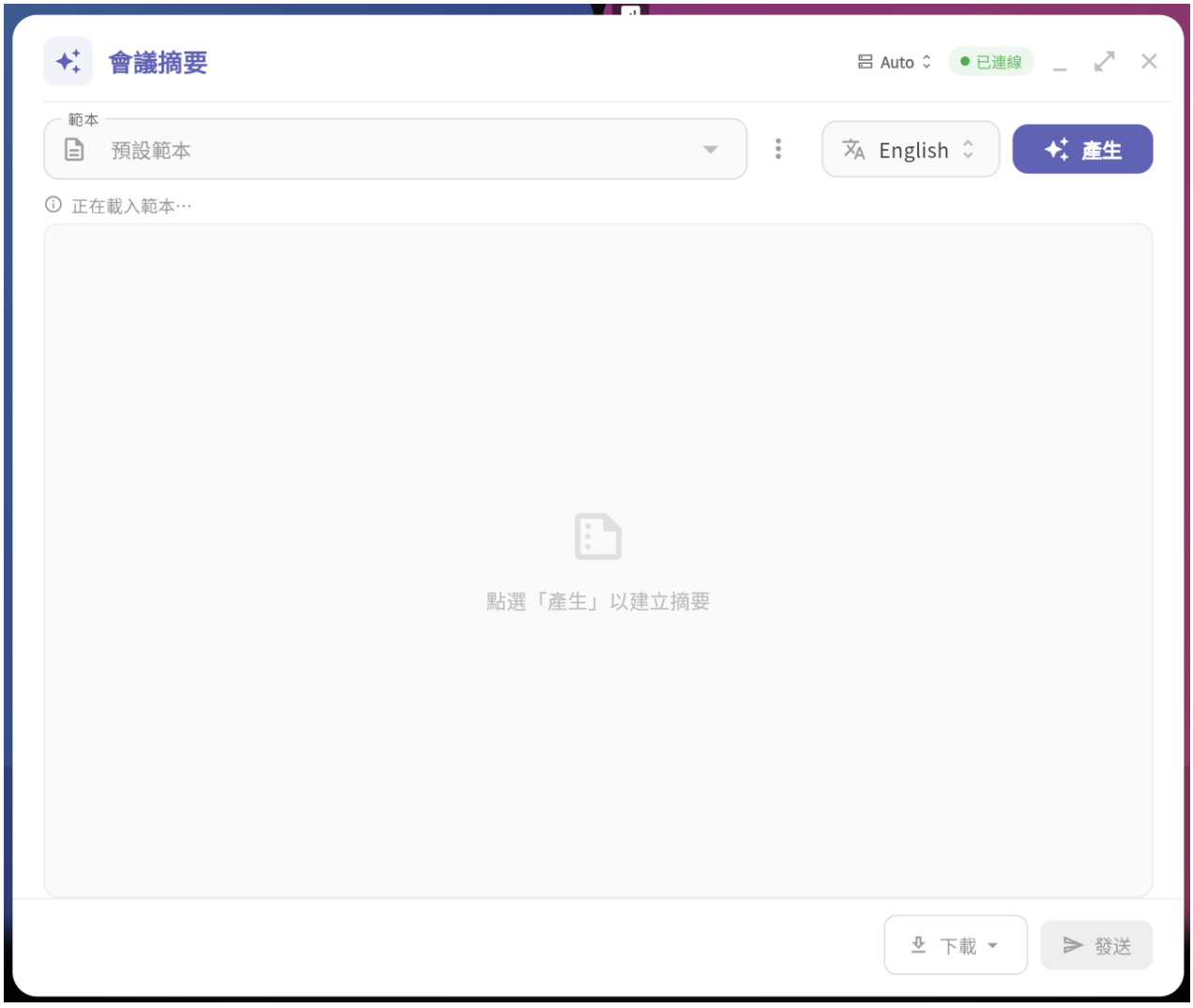


圖 10 新版會議摘要面板與產生按鈕

操作提示 | 所提供截圖為尚未產生內容的面板；須在此面板按「產生」建立摘要，完成後再確認可用的輸出選項。

10 問題排除與技術支援

無法登入	確認帳號、密碼與所屬伺服器；確認網路可正常連線。
沒有聲音或影像	確認麥克風 / 鏡頭未關閉，檢查系統權限及選用裝置；確認主持人是否限制發言。
影像延遲或模糊	改用穩定網路，降低視訊解析度，或暫時切換語音模式。
找不到控制功能	確認使用者角色與專家權限；部分功能需遠端設備支援。
聯絡技術支援	support@softfoundry.com 官網：https://www.fpxpert.com

操作提示 | 回報時提供平台、App 版本、發生時間、問題步驟及相關畫面；需提供日誌時依技術支援指示操作。