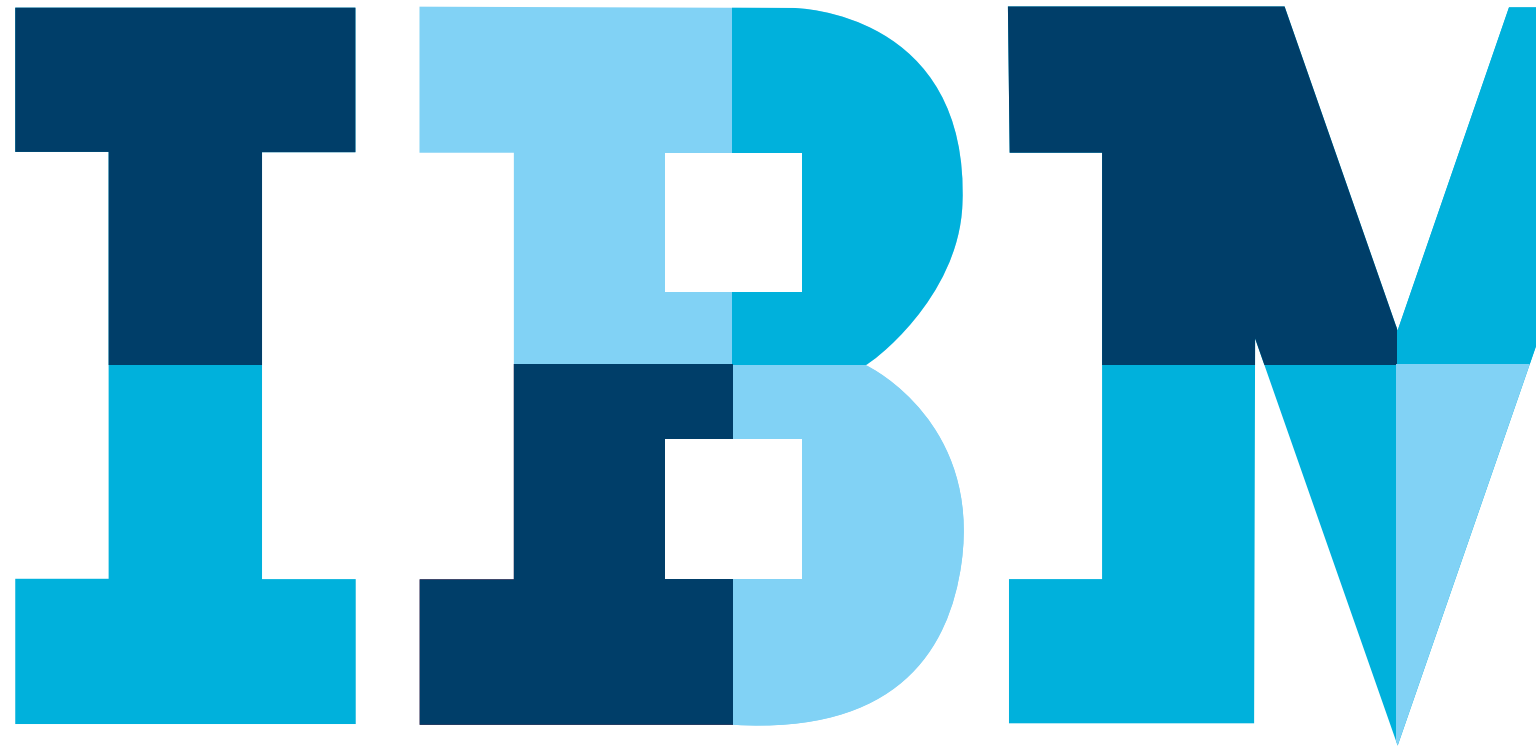


IBM 軟體

IBM SmartCloud Engage

開始使用雲端社交網路的基本工具



ENTER »



儀表板和
人員資訊



檔案



IBM Docs



社群



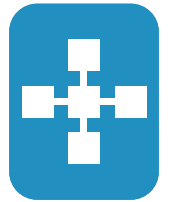
會議



活動



僅限管理員



整合應用程式

發揮 SmartCloud Engage 試用版的最大效益

歡迎使用 IBM® SmartCloud® Engage 60 天試用版手冊。本互動手冊可協助您輕鬆入門，快速瞭解可靠且安全的 SmartCloud Engage 雲端服務強大的各項特色及功能。相信您很快便會發現，SmartCloud Engage 能讓您跨越防火牆，在安全的單一位置，協助提高生產力、加強客戶關係並產生新構想。

本手冊將告訴您如何完成下列工作：

- 設定人員資訊
- 匯入聯絡人
- 上傳並分享檔案
- 建立並加入有類似喜好的使用者社群
- 參與社群的協同作業活動
- 存取日常作業，例如行事曆、排程和電子郵件

- 新增使用者帳戶（由組織管理員執行）
- 自訂 SmartCloud Engage（由組織管理員執行）

本手冊每頁底端都有導覽選項，只要按一下滑鼠，就能切換不同頁面。此外也有提示和連結，可連往各個主題的實用影片和示範。請注意，您必須登入 SmartCloud Engage 才能觀看影片和示範。



登入

- 請造訪 www.ibmcloud.com/social
- 按一下右上角的**登入**
- 請使用您註冊試用版時提供的電子郵件地址和密碼，然後按一下**登入**，接著便會直接進入**我的儀表板**頁面

試用版支援

試用版訂閱者可存取線上**支援***支援團隊將會回答您的問題，可加入不斷擴大的使用者社群，還能取得訓練教材和文件。

****請注意：**線上支援僅提供英文版



儀表板和人員資訊



檔案



IBM Docs



社群



會議



活動



僅限管理員



整合應用程式

SmartCloud Partner 首頁：
儀表板和人員資訊

SmartCloud Engage 儀表板是您進入 SmartCloud Engage 所有應用程式及功能的入口。您可以從儀表板編輯人員資訊、新增聯絡人、檢視新的資訊饋送、存取電子郵件、主持及加入會議等。您可以從儀表板左側存取 SmartCloud Engage 所有的應用程式。

人員資訊包含您的姓名、相片，以及個人資訊。如果您已選擇在 SmartCloud Engage 內開放公開搜尋，同事搜尋您的資料時，除非與您在同一個網路，否則對方將只會看見姓名、工作職稱、公司名稱和相片。

設定步驟如下。

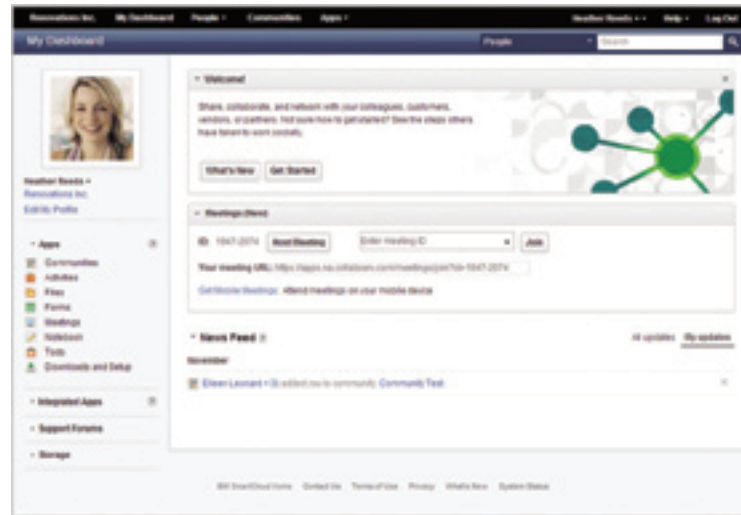
- 1. 建立人員資訊。** 登入之後，您便能建立人員資訊，並新增姓名、聯絡人資訊、公司資訊，甚至是您的相片。除非您選擇不要列在公開目錄內，否則其他人就能搜尋到這些可編輯的人員資訊。人員資訊的建立方式很簡單。
 - 若要開始編輯人員資訊，請按一下**我的儀表板**頁面上的人員，然後選取**我的人員資訊**。
 - 按一下**編輯我的檔案**按鈕，開始編輯人員資訊。
 - 編輯您的聯絡資訊，請從本畫面頂端的工作職稱開始。
 - 按一下**儲存變更**，更新人員資訊。
- 2. 確定您的個人設定是否正確。** 您可以變更使用者名稱、偏好語言或密碼。以下是帳號個人化設定的方式。
 - 返回**我的儀表板**頁面。
 - 按一下**我的帳號設定**。
 - 選取語言、時區，然後選取本地化並進行選取。
 - 按一下**儲存變更**，更新您的帳號設定資訊。

3. 更新相片。 這是其他人在您的人員資訊和名片中看到的相片。

- 若要返回人員資訊，請按一下**我的儀表板**頁面上的人員，然後選取**我的人員資訊**。
- 按一下**編輯**按鈕，變更人員資訊。

- 從左側找出放置相片的位置，然後使用相片方塊底下的**變更 | 移除**。
- 按一下**變更**，並瀏覽同事能認出的代表相片。
- **預覽**影像，然後按一下**上傳**。
- 按一下**儲存變更**，更新帳號設定資訊。

(續下頁)



學習中心

提示

若要尋找其他人的人員資訊或聯絡人記錄，請在**我的儀表板**頁面右上角的搜尋方塊中輸入完整或部分姓名。

人員選單可方便您管理**聯絡人**和人際關係，還能從**我的儀表板**頁面直接快速進行協同作業。

在人員資訊中，標籤您的興趣、專業知識或技能，讓其他人能更輕鬆搜尋到您的資料。標籤可讓同事更輕易找出組織內擁有有該項專業知識的人。



儀表板和人員資訊



檔案



IBM Docs



社群



會議



活動



僅限管理員



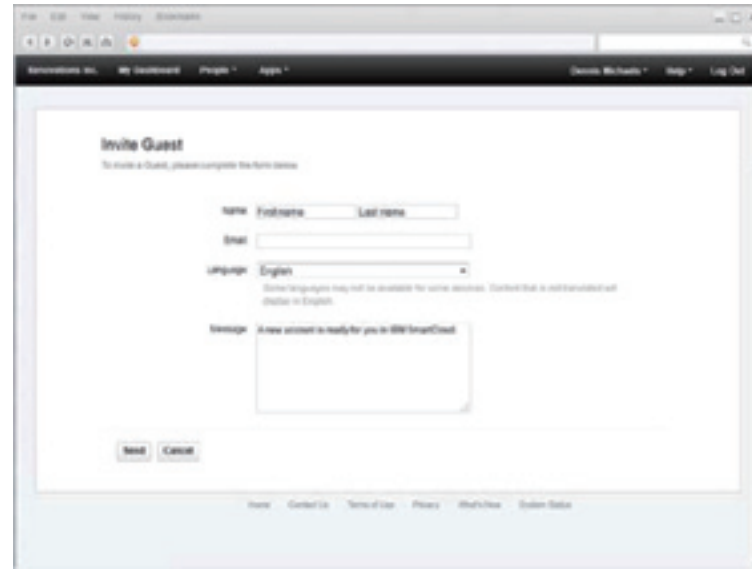
整合應用程式

儀表板和人員資訊 (續)

4. **新增聯絡人。** SmartCloud Engage 可讓您從 IBM Notes® 軟體或 Microsoft Outlook 匯入並同步聯絡人，隨時追蹤網路內聯絡人的資訊。新增聯絡人的步驟如下。
 - 從**我的儀表板**頁面中，按一下人員按鈕。
 - 選取**聯絡人**，若要輸入**新增聯絡人**，您可以輸入聯絡人的所有資訊，或從 IBM Notes 或 Microsoft Outlook 匯入聯絡人。
 - 如要匯入，請選取要匯入的電子郵件用戶端，並依照螢幕上的指示，從用戶端中將聯絡人匯出為逗號分隔值 (CSV) 檔案；接著，瀏覽找出剛建立的 CSV 檔案，然後按一下**繼續**。
 - 確認記錄是否已成功匯入，然後按一下**匯入**，完成程序。

5. **邀請訪客加入 SmartCloud Engage。** 若要與公司防火牆外部的人員合作，您可以邀請訪客加入 SmartCloud Engage，以進行協同作業、分享檔案、加入會議、參與活動，以及讓訪客邀請自己的訪客，而且訪客不需任何費用。訪客也能邀請自己的訪客，並加入社群。邀請訪客的程序如下：

- 從我的儀表板頁面右上角選取使用者名稱，然後邀請訪客試用 SmartCloud Engage。
- 若要邀請訪客，只要提供姓名和電子郵件位址即可，還可以新增選擇性的訊息來邀請他們加入 SmartCloud Engage。



學習中心

提示

更新人員資訊中的**關於我**區段，可幫助其他人尋找您的專業領域。寫下一些文字，描述您的專案和主題、經歷、技能和特殊專業知識。

使用者成為 SmartCloud Engage 訪客後可以執行下列動作：

- 存取 SmartCloud Engage 各項服務，以加入會議、閱讀檔案並留下註解、建立及參與活動、參加意見調查，以及檢視圖表
- 加入 SmartCloud Engage 網路，可以搜尋其他人，也能被其他人搜尋
- 新增、分享及同步聯絡人
- 邀請訪客自己的訪客
- 加入**社群**



儀表板和人員資訊



檔案



IBM Docs



社群



會議



活動



僅限管理員



整合應用程式

利用 [SmartCloud Engage 檔案幫您節省時間](#)：

檔案

SmartCloud Engage **檔案**是讓您儲存文件、簡報、書籤和內容資料夾的線上空間。您可以上傳及儲存新檔案（或現有檔案的新版本）、建立檔案資料夾，還可以與其他人分享，或是設為私人。您也可以依照個人、社群和其他條件來過濾檔案。

按一下「**檔案**」，便會立即出現您最近與他人互相分享的檔案或檔案資料夾。您也可以依照各種參數來搜尋檔案，像是最近一次的協同作業，或是依照群組或標籤來搜尋。

輕鬆就能**上傳及儲存檔案**。設定步驟如下。

1. 在**我的儀表板**頁面中，從 SmartCloud Engage 應用程式下方左側的導覽列中選取「**檔案**」。
2. 按一下橫幅中的**上傳檔案**。隨即開啓**上傳視窗**。
3. 按一下**瀏覽**，選取想要上傳的檔案。
4. 依預設選取**私人**。若要讓檔案保持為私人，請選取此選項。
5. 設定選擇性權限。
 - 選取**加密**檔案內容，在每個檔案儲存時進行加密。
 - 您可以加密檔案內容，檔案便不可分享給其他人，或是允許其他人在公司內分享檔案，或是將檔案分享到公司以外的地方。
6. 如果不想上傳已經新增至清單內的檔案，請選取檔案，然後按一下**移除檔案**。
7. 按一下**上傳和分享**。

下載檔案，便能檢視檔案，或者也能輕鬆在電腦上另存副本。

1. 按一下想要下載的檔案名稱。隨即顯示檔案的詳細資料頁面。
2. 在檔案圖示下方，按一下**下載**。

3. 對話方塊開啓後，選擇下列其中一個選項：

- 按一下**開啓**，以檢視檔案。
- 按一下**儲存**，將檔案副本儲存到電腦上，選擇想要儲存檔案的目錄，然後按一下**儲存**。



學習中心

[Learn more](#) about IBM SmartCloud Engage.

提示

若要將檔案分享給他人，您只需要知道對方的網際網路電子郵件位址。想要分享檔案時，只要上傳檔案，並輸入收件者的網際網路電子郵件位址。

若要允許收件者將您與其分享的檔案分享給其他人，請上傳檔案，將檔案分享給目前的團隊成員，並從檔案詳細資料中選取**容許其他人分享**。您現在也可以分享這些檔案，或是安排與商業聯絡人和同事的會議。

在分享的檔案中寫下一段清楚的描述，可讓團隊成員深入瞭解內容，決定是否要下載檔案。



儀表板和人員資訊



檔案



IBM Docs



社群



會議



活動



僅限管理員



整合應用程式

IBM Docs

IBM Docs 是一套可在雲端使用文件、試算表和簡報的辦公室套件。

IBM Docs 提供即時協同編輯功能，能讓使用者單獨或與其他人一起使用文件、在文件上留言，也能參與討論，完全不需安裝桌面軟體

1. 若要開始使用 IBM Docs，請進入 **Files** (檔案) 應用程式。在 **My Dashboard** (我的儀表板) 頁面上，從 **SmartCloud Engage** 下方的左導覽列中選取 **Files** (檔案)。

啓動 IBM Docs 線上編輯工作階段的方法有兩種：建立新文件，或上傳檔案：

- 按一下 **New** (新增) 按鈕，然後選取想要建立的檔案類型：**Document** (文件)、**Spreadsheet** (試算表)、**Presentation** (簡報)。IBM Docs 便會建立檔案，接著您可以在雲端編輯內容。

- 若要使用現有的檔案，請按一下 **Upload Files** (上傳檔案)，以新增檔案。檔案上傳後，就會出現在 **My Files** (我的檔案) 清單內。按一下上傳的檔案，然後在 IBM Docs 從檔案下方的動作按鈕中選取 **Edit** (編輯)。

您可以自己使用草稿，也可以與其他編輯者共用。

2. 若要與他人同時在檔案上工作，您需要將檔案與其他作者共用，授予他們編輯者權限。若要新增編輯者，請從動作工具列按一下 **Share** (共用)，然後選取 **Editor** (編輯者)，輸入編輯者的姓名。檔案現在已開放給指定的編輯者共用。編輯者的變更會以不同的顏色標示，以便您辨識更新的建立者。從側欄也可以檢視編輯者清單，查看正在編輯文件的編輯者。

3. 您可以在編輯或檢閱文件時建立註解，以便與其他編輯者溝通，也可以針對任何註解提出回應。文件內所有的註解及回應都會顯示在 **Comments** (註解) 側欄內，如此有助於您與不同時間工作的編輯者溝通。

- 建立註解時，畫面會出現側欄，顯示該文件的所有註解。您可以在每一則註解中新增回應，加入與其他編輯者的對話。
- 每則註解下都有討論串，您可以移除註解，也可以使用 @ 符號，直接針對其他編輯者留下註解及回應。
- 您可以檢視直接留給您的註解或您所建立的註解。
- 也可以依編輯者篩選註解，查看直接留給編輯者或由編輯者所寫下的註解和回應。



學習中心

您可以選擇單獨作業，或與其他人即時協同編輯，查看不同編輯者留下的變更 (會以不同顏色顯示)。

- 在文件中留下註解或回覆
- 在 Files (檔案) 發佈及管理文件版本
- 在線上檢視已發佈文件的內容，無需下載
- 視需要下載 Microsoft Office 或 PDF 文件
- [進一步瞭解如何使用 IBM Docs](#)



儀表板和人員資訊



檔案



IBM Docs



社群



會議



活動



僅限管理員



整合應用程式

連結擁有共同興趣的人：

社群

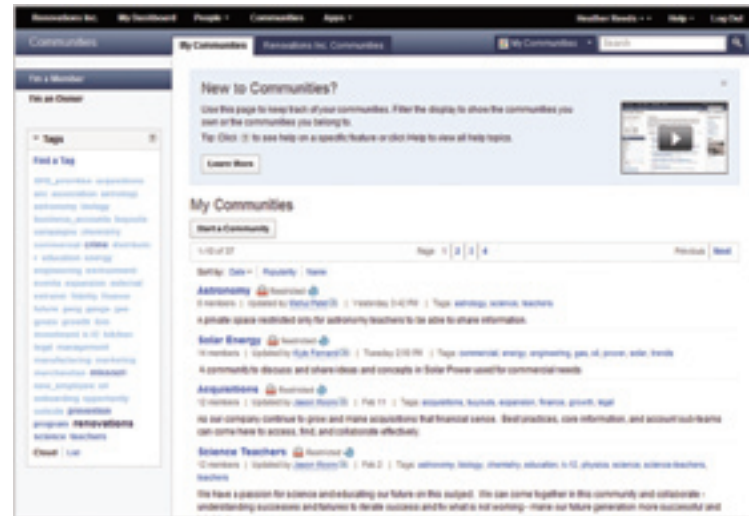
SmartCloud Engage 社群可讓擁有共同興趣的使用者彼此互動、分享資訊及交換想法，是將專案團隊成員連結在一起，或組織工作人員的好方法。透過 SmartCloud Engage 社群提供的工具，您可以延伸觸角、建立連結及整合力量。身為社群版主的您，可以邀請其他人加入及管理內容和社群成員。

SmartCloud Engage 社群可讓您參與社群的討論論壇，以探索主題，以及針對所提出的問題討論其解決方案。SmartCloud Engage 社群的每位成員都可以檢視其他成員的清單，而您也可以存取「成員」頁面，以新增或移除成員。

就跟 SmartCloud Engage 所有其他功能一樣，SmartCloud Engage 社群很輕易就能開始使用。SmartCloud Engage 社群的發起步驟如下。

1. 在**我的儀表板**頁面中，從 SmartCloud Engage 應用程式下方左側的導覽列中選取**社群**。
2. 從**社群**標籤中，按一下**發起社群**，開啓社群表單。
3. 在**社群**欄位中，輸入社群名稱。請選擇能夠辨別社群目的的名稱。
4. 輸入想要新增為社群成員的他人姓名。
 - 從組織目錄或您個人的聯絡人中搜尋姓名（支援隨打即找功能，可比對正在輸入的姓名與目錄中的姓名，以預測姓名。如果出現想要的姓名，請按一下以新增。）
 - 若要邀請組織外部或聯絡人清單以外的訪客，請輸入電子郵件位址並按一下**新增成員**圖示 (+)，系統將寄送加入 SmartCloud Engage 的邀請給訪客。

5. 在**說明**欄位中，輸入社群目的說明。請盡量明確描述。指明社群的目標。
6. 按一下**上傳社群影像**，以瀏覽要與社群建立關聯並顯示在概觀頁面上的影像。可使用各種格式的影像。
7. 在**標籤**欄位中輸入一或多個**標籤**。標籤也就是您定義的關鍵字，能讓使用者有更多資訊可以辨別社群的目的。標籤只能是單一的文字，或是由底線或連字號連結的多個文字。
8. 按一下**儲存**。



學習中心

提示

若要與社群成員分享想法和資訊，您可以張貼主題到討論論壇、傳送電子郵件通知，以及在社群中內新增書籤。

您可以在**我的儀表板**上檢視 SmartCloud Engage 社群內所發生的事件和動作的更新。

若要離開 SmartCloud Engage 社群，只要在**我的社群**標籤中開啓想要離開的社群，按一下**離開社群**，然後按一下**確定**進行確認。



儀表板和人員資訊



檔案



IBM Docs



社群



會議



活動



僅限管理員



整合應用程式

即時線上簡報：
會議

SmartCloud Engage Meetings 是一個擁有多項功能，方便好用的工具，可用來顯示及協調即時的網頁式簡報。它擁有進行網頁簡報所需要的一切功能，只需要少量的訓練和支援，也不需要預訂座位。SmartCloud Engage Meetings 可讓您將 Microsoft、Adobe 和 Lotus® 文件快速分享給位在世界各地任何角落的同事。

透過 SmartCloud Engage Meetings，您就可以進行網頁導覽、展示網頁服務、在顯示簡報期間運用線上內容，甚至也能分享桌面應用程式，即時展示軟體和應用程式訓練。安裝網路攝影機，也能顯示即時影像。

加入或發起 SmartCloud Engage 會議，還能邀請網路內的其他人，全部都能直接在我的儀表板內完成。設定步驟如下。

1. 發起會議的方式有兩種。在**我的儀表板**內按一下**主持會議**，或在左側導覽列中按一下**會議**。
2. 若要邀請訪客加入會議，只要複製會議 URL 並貼上，然後透過電子郵件、行事曆和即時傳訊傳送即可。

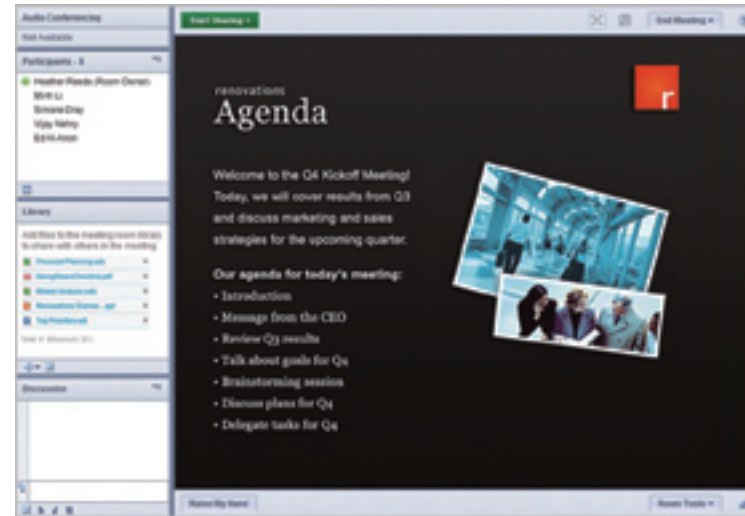
- 若要主持會議，請按一下 **Host Meeting** (主持會議)，進入會議室。
- 若要加入會議，請新增會議 ID，並按一下 **Join** (加入)

3. 您可以將檔案新增至 **Meeting Room Library** (會議室檔案庫)，從左導覽列的 **Library** (檔案庫) 區段，將檔案與會議參與者共用 (附註：按一下檔案庫區段下方的「+」動作按鈕，可以新增文件、URL 或其他內容，與會議參與者共用)。

4. 按一下上導覽列內的 **Start Sharing** (開始共用) 按鈕，可以共用整個畫面或單一文件。
5. 您可以在會議期間，從左導覽列內的 **Discussion** (討論) 區段，與其他會議參與者聊天。
6. 如果您是會議主持人，按一下上導覽列內的 **End Meeting** (結束會議)

按鈕，即可結束會議。您可以選擇讓所有的參與者退出會議或結束會議。

7. 結束會議後，您可以選擇建立 **meeting room report** (會議室報告)，將動作項目和群組會談交換的內容納入報告之內。會議報告將儲存至 **My Files** (我的檔案)；您可以在該位置共用及搜尋報告。



學習中心

您可以授予會議室管理員和參與者權限，允許他們開啓及下載您上傳到會議室檔案庫及新增到 **Files** (檔案) 應用程式的檔案。

您可以將一人或多人設為會議室管理員，就算他們目前不在會議室內也沒問題。如果要讓某人代替您出席會議，請將該人設為會議室管理員。

會議報告可從主持及加入會議的頁面上取得。



儀表板和人員資訊



檔案



IBM Docs



社群



會議



活動



僅限管理員



整合應用程式

簡化專案管理：
活動

您想要發起專案？建立簡報？研究主題？達成交易？無論您正在參與何種活動，SmartCloud Engage Activities 網頁式協同作業工具都可以幫助您追蹤目標、擷取所需的工作、儲存相關文件，以及集合達成目標所需要的人員。

只要是您想得到的活動，都可以發起。活動可以起源於某一個想法，或電子郵件內某個想法的部分片段。您可以快速邀請新成員加入活動，以進行腦力激盪和協同作業，藉以達成目標。也可以張貼訊息、分享檔案和網站連結，以及建立並指派活動的待辦事項。

很簡單便能**發起活動**，只要按一下按鈕，填寫表單，而且還沒有必填欄位。設定步驟如下。

1. 在**我的儀表板**頁面中，從 SmartCloud Engage 應用程式下方左側的導覽列中選取**活動**。
2. 在**我的活動**檢視中，按一下**發起活動**。
3. 在**標題**欄位中輸入活動的說明，例如：活動名稱。

4. 在**活動目標**欄位中，新增活動說明。提供一或兩句能夠描述活動目標的摘要。
5. 在**標籤**欄位中，輸入標籤字詞。輸入時，便會顯示與標籤集合內的標籤相符的標籤清單。按一下標籤即可新增，或是繼續輸入以新增清單內沒有的標籤。可使用逗號分隔多個標籤。
6. 在**到期日**欄位中，新增必須完成活動的截止日期。

7. 若要在活動中新增成員，請在欄位中新增人員並標示合適的角色。
8. 若要將社群成員新增至活動，請展開**與社群分享**。選擇您想要指派給社群成員的活動存取權限，然後在欄位中輸入社群名稱。
9. 按一下**儲存**，完成活動建立程序。

學習中心

提示

如果有開啓中的活動，導覽窗格將不會出現**發起活動**。按一下**活動**標籤，可離開第一個開啓的活動。

您可以利用範本，以擷取可用來完成常見流程的必要步驟、聯絡人、資源和工具。建立範本之後，您便能針對可利用該流程發起的各個專案，從範本建立多個活動。

您可以在**我的儀表板**上檢視活動內所發生的事件和動作的更新。



儀表板和人員資訊



檔案



IBM Docs



社群



會議



活動



僅限管理員



整合應用程式

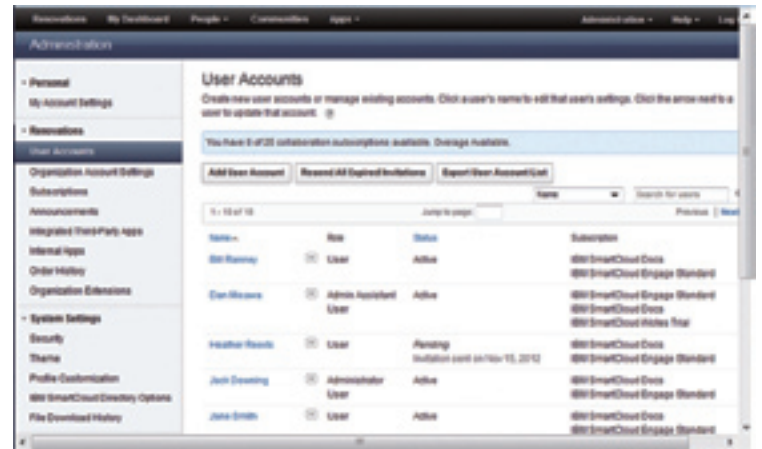
僅限管理員

如果 SmartCloud Engage 試用版是由您申請，您將自動成為組織的管理員。若要體驗社群事業的強大威力，第一步就是指派帳戶給組織內的人員，最多可以指派 24 個。做法如下：

1. 邀請組織內的其他人與您一起加入 SmartCloud Engage。指派帳戶給同事，開始協同合作。擁有帳戶的其他同事便能一同使用文件、共用檔案會議、參加活動和社群、主持會議等
 - 按一下 **Administration** (管理)，再按一下 **Manage Organization** (管理組織)
 - 按一下 **Add User Account** (新增使用者帳戶)，開始新增使用者至 SmartCloud Engage
 - 為每個新帳戶提供電子郵件名稱 (網域為預設提供) 和登入密碼，記下這些新電子郵件地址和密碼，因為您必須將新帳戶告知所有新的使用者，並提供他們憑證

2. 建立 SmartCloud 公告，讓使用者登入時能夠看到。公告的內容可以包括：要求其他人先填寫自己的**個人資料**，或是希望其他人加入的**活動或社群**
 - 按一下 **Administration** (管理)，再按一下 **Manage Organization** (管理組織)
 - 按一下 **Announcements** (公告)

3. 在導覽列中加入標誌和配色，為公司或組織自訂 SmartCloud Engage
 - 按一下 **Manage** (管理)，再按一下 **Organization** (組織)
 - 按一下 **Theme** (主題)



學習中心

進一步瞭解 SmartCloud Engage 客戶



儀表板和人員資訊



檔案



IBM Docs



社群



會議



活動



僅限管理員



整合應用程式

**提升生產力：
整合應用程式**

IBM 將公司關係企業提供的整合解決方案加入 SmartCloud Engage 試用版，讓您有更多的雲端選項，能夠簡化並改善每天的商業活動。您可以直接在 SmartCloud Engage 內對文件進行電子簽名、檢視幾乎所有類型的檔案、與客戶對話、安排會議等。入門容易。

登入 SmartCloud Engage 試用版之後，**我的儀表板**頁面的左側導覽列便會出現整合應用程式。

SugarCRM

SugarCRM 提供完全整合的客戶關係管理和線上協同作業解決方案，能夠在客源產生、交易成交和問題解決流程中，簡化與潛在客戶及客戶的處理過程。

需有 SugarCRM 帳號

資訊：www.sugarcrm.com

Salesforce.com

Salesforce.com 應用程式可讓 Salesforce CRM 的使用者在 Salesforce CRM 環境內使用**會議、檔案和活動**。使用者可以從商機記錄內發起**會議**、傳送邀請給銷售聯絡人及分享檔案。

需有 Salesforce.com 帳號

資訊：www.salesforce.com

e-SignLive

e-SignLive 是一款線上電子簽章服務產品，它讓使用者在協同作業環境下以電子方式檢視、修改及簽署文件。

e-SignLive 產品包含兩項服務：e-SignDoc 和 e-SignRoom。e-SignDoc 與檔案整合，能讓訂閱戶流暢地在 Lotus Symphony®、PDF 或 Microsoft Word 文件上簽名，還能讓多位使用者同時在同一份文件上進行電子簽名。e-SignRoom 與活動緊密整合，可讓多位使用者在多份文件上進行電子簽名。

需有 e-SignLive 帳號

資訊：www.e-signlive.com

「SmartCloud Engage 能協助我們的授權使用者成為單一企業，保持連線、掌握最新資訊且緊密凝聚。透過雲端協同作業，我們的員工就能一起工作，就像他們都待在同一個地方一樣，確保有效且快速地制定商業決策。」

— HJB Convenience Corporation 旗下 Russell's Convenience 總裁，Raymond Huff



儀表板和人員資訊



檔案



IBM Docs



社群



會議



活動



僅限管理員



整合應用程式

整合應用程式

(續)

TeamPoint

TeamPoint 能讓使用者以前所未有的簡單方式來管理原則及程序。TeamPoint 可追蹤及管理受控管文件的建立，幫助您遵循勞動法、健康及安全法規，還有 ISO 9001 等標準。

需有 TeamPoint 帳號

資訊：www.teampoint.com

Ariba

Ariba Discovery 是免費且方便使用的服務，可讓您在 400 種以上商品種類中與 300,000 位以上的銷售員進行接洽。只要按一下，Ariba Discovery 就能快速存取全球經銷商網路。

需有 Ariba 帳號

資訊：service.ariba.com/Discovery.aw

Skype

Skype 是一種網路電話 (VoIP) 解決方案，能讓使用者免費進行視訊和語音通話，還能享有低資費的行動電話及市話撥打服務。

IBM SmartCloud Engage 已經整合 Skype 的 VoIP 服務，您可以使用 Skype 通訊錄即時與他人合作，也可以使用 SkypeOut 點數，撥打低費率的網路電話。

需有 Skype 帳戶

資訊：www.skype.com

Projexec Live

ProjExec Live 提供直覺化、方便手機使用的專案管理功能，可協助各種規模的組織有效進行協同合作。ProjExec Live 整合個人檔案、社群、活動、檔案和會議，可讓您的社交體驗更加完整。

需有 ProjExec Live 帳戶

資訊：www.triloggroup.com



儀表板和人員資訊



檔案



IBM Docs



社群



會議



活動



僅限管理員



整合應用程式

相關資訊

若要進一步瞭解 IBM SmartCloud Engaged，請聯絡 IBM 業務代表或 IBM 事業夥伴，或造訪下列網站：

ibm.com/cloud-computing/social/us/en/contactsales

此外，IBM 全球租賃事業部能助您以最符合成本效益與最適切的方式，取得企業所需的軟體功能。我們會與符合信用資格的客戶合作自訂租賃解決方案，以符合您的商業和發展目標、啓用有效的現金管理，並降低您的總擁有成本。IBM 全球租賃事業部資助重要 IT 投資與推動企業向前邁進。如需相關資訊，請造訪：ibm.com/financing



台灣國際商業機器股份有限公司

台北市松仁路 7 號 3 樓

Lotus 軟體

IBM 軟體事業處

© 版權所有 IBM Corporation 2013

台灣印製

2013 年 3 月

版權所有

IBM、IBM 標誌、ibm.com 和 Lotus 是 IBM 公司在全球多個轄區註冊的商標。其他產品和服務名稱可能是 IBM 或其他公司的商標。IBM 最新的商標清單，請造訪 IBM 網站的「版權及商標資訊」，網址為：www.ibm.com/legal/copytrade.shtml。

Adobe 是 Adobe Systems Incorporated 在美國和 / 或其他國家的註冊商標。

Microsoft 是 Microsoft Corporation 在美國及 / 或其他國家的商標。

本文為發行當日的最新資訊，IBM 得隨時變動。部份國家可能未提供所有產品與服務。

本文所載資訊僅以「現狀」提供，不包括任何明示或默示之保證，包括未對可售性、符合特定效用及未侵權提供任何保證。IBM 產品保固係根據其隨附合約條款。

客戶需自行負責確保遵循適用的法令規定。IBM 並不提供任何法律建議，亦不表示或保證其服務或產品將確保客戶遵循任何法規。

