

華新雲會議系統

系統規格書

第九組

10744124

徐世寰

10744118

戴彥綸

10744125

吳學沅

10744103

徐正恩

華新雲會議系統

因華新麗華股份有限公司在海外及國內多點設廠，為保持及時開會及跨地跨時會議，因此必須建立華新雲會議系統。以下是華新雲會議系統所需要的功能：

一、會議資訊管理子系統：

- 1.1 新增會議：能夠在系統上增加一個會議。
- 1.2 選取與會人員：在新增會議後，選取需要參加會議之人員。
- 1.3 選取使用空間：人員選取完畢後，選擇閒置之線上會議室。
- 1.4 公文系統：經主持人確認審核後，將會議時間及會議室寫入員工行事曆並推播至員工電子信箱。

二、記錄查詢管理子系統：

- 2.1 影音記錄查詢：人員能夠查詢會議記錄的影音記錄部分。
- 2.2 全文記錄查詢：人員能夠查詢會議記錄的全文記錄部分。

三、會議記錄管理子系統：

- 3.1 確認簽核：傳送會議主持人簽核該會議主持人簽核之簽核。
- 3.2 上傳會議記錄：上傳與會完畢的影音記錄與全文記錄。

四、會議記錄子系統：

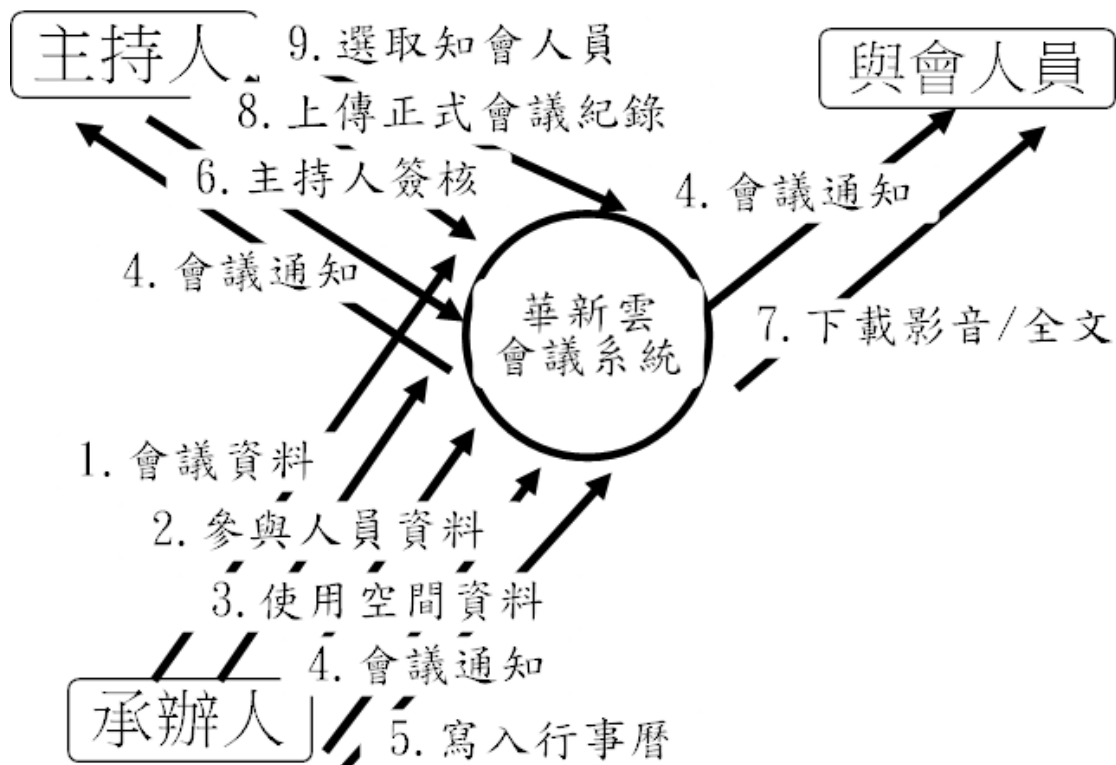
- 4.1 視訊會議系統：在新空間及外地都可及時開會。
- 4.2 自動語音辨識系統：可即時語音辨識及下載會議全程之全文檔。

系統規格書目錄

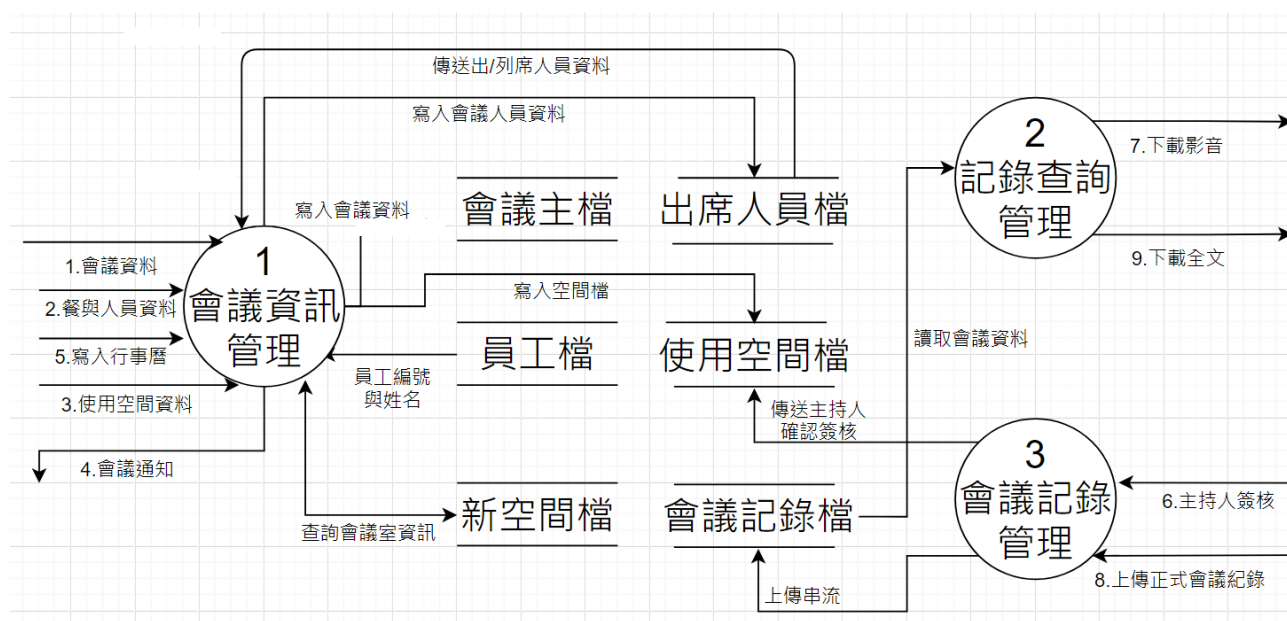
一、DATA FLOW DIAGRAM.....	3
二、E-R MODEL	5
三、檔案資料字典	6
四、資料流字典	8
五、資料元素字典	11
六、處理規格書	15

一、Data Flow Diagram

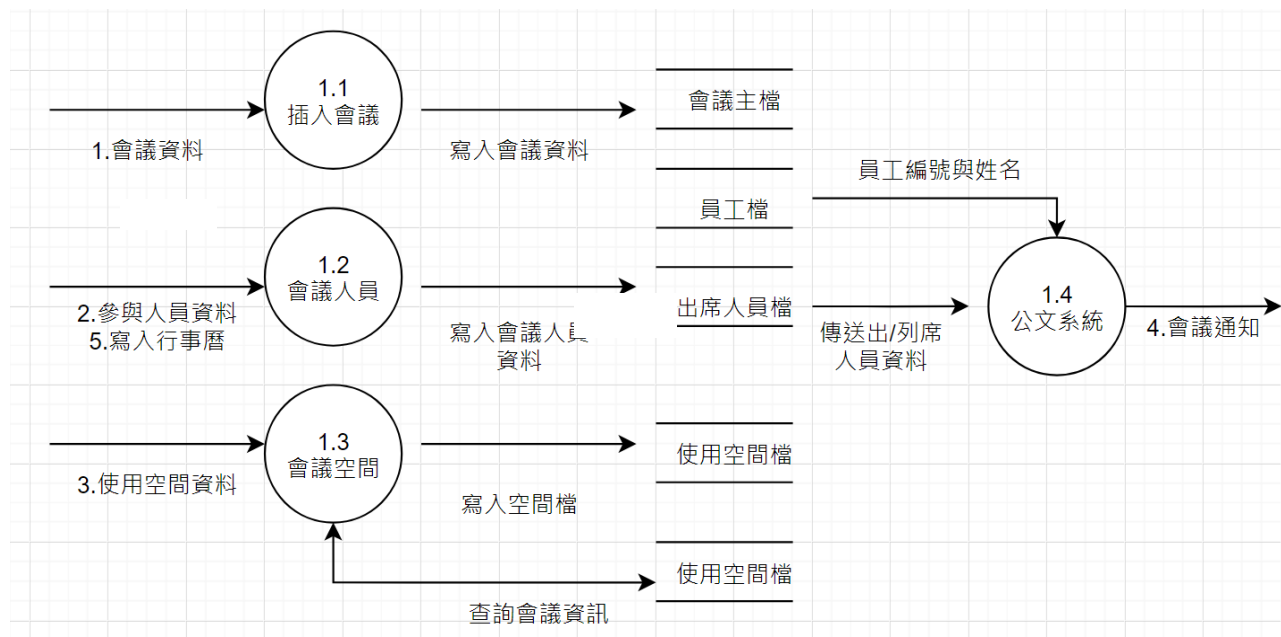
LEVEL :	0	名稱：華新雲會議系統
---------	---	------------



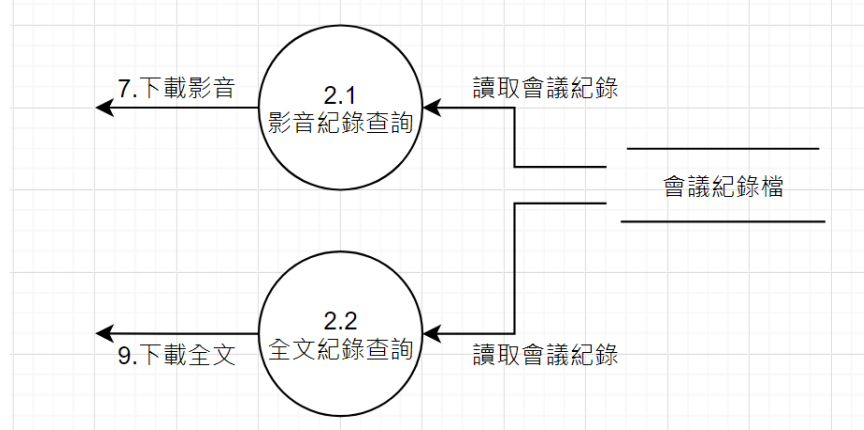
LEVEL :	1	名稱：會議管理系統
---------	---	-----------



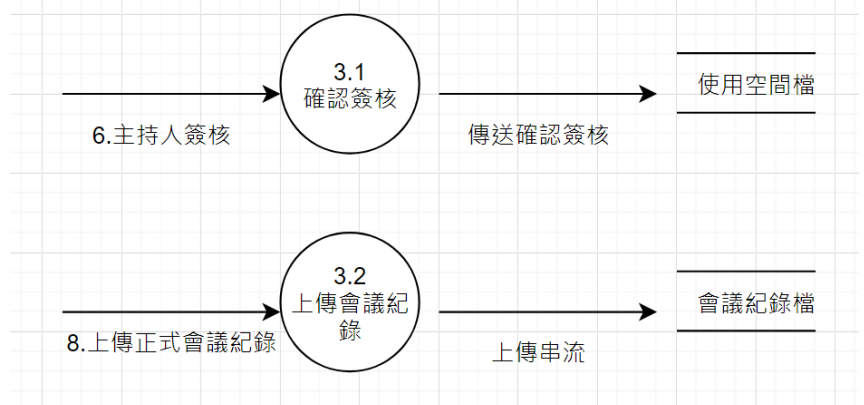
LEVEL :	2, 1	名稱：會議資訊管理
---------	------	-----------



LEVEL :	2, 2	名稱：紀錄查詢管理
---------	------	-----------

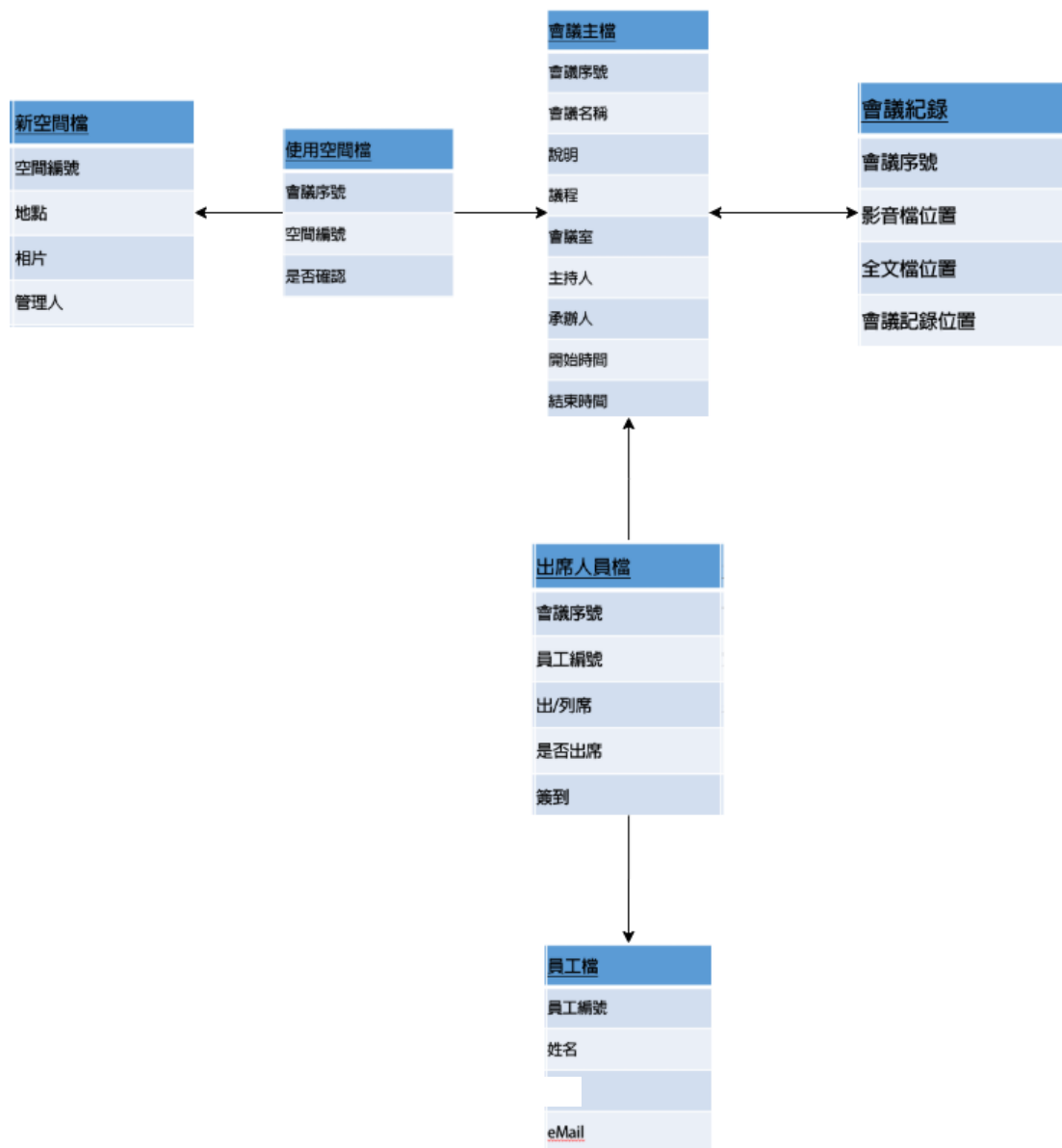


LEVEL :	2, 3	名稱：會議記錄管理
---------	------	-----------



二、E-R Model

E-R Model	名稱：華新雲會議管理系統
-----------	--------------



三、檔案資料字典

序號：	1	名稱：	會議主檔 Conference master file
別名：			
結構：	=	會議序號	E1
	+	會議名稱	E2
	+	說明	CHAR 50
	+	議程	CHAR 50
	+	會議室	INTEGER
	+	主持人	E3
	+	承辦人	E4
	+	開始時間	E5
	+	結束時間	E6
鍵值：	1. 會議序號		
相關操作：			
說明：	3. 開始時間<結束時間		

序號：	2	名稱：	員工檔 Staffs file
別名：			
結構：	=	員工編號	E7
	+	姓名	CHAR 20
	+	相片	E9
	+	e-mail	E10
鍵值：	1. 員工編號		
相關操作：			
說明：	1. 員工編號 Exist in 姓名 2. 相片 Exist in 姓名		

序號：	3	名稱：	新空間檔 Meeting room file
別名：	會議室檔		
結構：	=	空間編號	E11
	+	地點	CHAR 40
	+	相片	E12
	+	管理人	CHAR 10
鍵值：	1. 空間編號		
相關操作：			
說明：	1. 地點 Exist in 空間編號		

序號：	4	名稱：	出席人員檔 Attendees file
別名：	與會人員檔		
結構：	=	會議序號	E1
	+	員工編號	E7
	+	出/列席	E13
	+	是否出席	E14
	+	簽到	E15
鍵值：	1. 會議序號		
相關操作：			
說明：			

序號：	5	名稱：	使用空間檔 Virtual meeting room file
別名：	虛擬會議室檔		
結構：	=	會議序號	E1
	+	空間編號	E16
	+	是否確認	E17
鍵值：	1. 會議序號		
相關操作：			
說明：			

序號：	6	名稱：	會議記錄檔 Conference recorded file
別名：			
結構：	=	會議序號	E1
	+	影音檔位置	CHAR 40
	+	全文檔位置	CHAR 40
	+	會議記錄位置	CHAR 40
鍵值：	1. 會議序號		
相關操作：			
說明：			

四、資料流字典

序號：	1	名稱：	會議資料
結構：=	{	會議序號	E1
	+	會議名稱	E2
	+	主持人	E3
	+	承辦人	E4
	+	開始時間	E5
	+	結束時間	E6
相關操作：	承辦人		
說明：			

序號：	2	名稱：	參與人員資料
結構：=		會議序號	E1
+	+	員工編號	E7
	+	出/列席	E13
相關操作：	承辦人		
說明：			

序號：	3	名稱：	使用空間資料
結構：=		會議序號	E1
	+	空間編號	E16
	+	是否已使用	BOLLEAN
相關操作：	承辦人		
說明：			

序號：	4	名稱：	會議通知
結構：=		會議序號	E1
	+	空間編號	E16
	+	員工編號	E7
	+	出/列席	E13
	+	是否出席	E14
	+	開始時間	E5
	+	結束時間	E6
相關操作：	主持人，承辦人、與會人員		
說明：			

序號：	5	名稱：	寫入行事曆
結構：=	會議序號	E1	
	+ 空間編號	E16	
	+ 員工編號	E7	
	+ 出/列席	E13	
	+ 是否出席	E14	
	+ 開始時間	E5	
	+ 結束時間	E6	
相關操作：	主持人，承辦人		
說明：			

序號：	6	名稱：	主持人簽核
結構：=	會議序號	E1	
	+ 會議名稱	E2	
	+ 空間編號	E16	
	+ 是否確認	E17	
相關操作：	主持人		
說明：			

序號：	7	名稱：	下載影音/全文
結構：=	會議序號	E1	
	+ 會議名稱	E2	
	+ 影音檔位置	CHAR 40	
	+ 全文檔位置	CHAR 40	
	+ 會議記錄位置	CHAR 40	
相關操作：	與會人員		
說明：			

序號：	8	名稱：	上傳正式會議紀錄
結構：=	會議序號	E1	
	+ 會議名稱	E2	
	+ 說明	CHAR 50	
	+ 議程	CHAR 50	
	+ 主持人	E3	
	+ 承辦人	E4	
	+ 開始時間	E5	
	+ 結束時間	E6	
相關操作：	主持人		
說明：	查詢類型 [1：書名 2：作者名]		

序號：	9	名稱：	選取知會人員
結構：=	會議序號	E1	
	+ 員工編號	E7	
	+ 出/列席	E13	
	+ 是否出席	E14	
相關操作：	主持人		
說明：			

五、資料元素字典

序號：	E1	名稱：	會議序號
別名：			
組成：=	CHAR	9	
	+ 999	民國年	
	+ 99	月	01-10
	+ 99	日	01-31
	+ 99	流水號	01-99
說明：	流水號由每日開始累加，由 001 開始		

序號：	E2	名稱：	員工編號
別名：			
組成：=	CHAR	6	
	999999	流水號	00001-99999
說明：	新員工編號=最後一位到職員工編號+1		

序號：	E3	名稱：	議程
別名：			
組成：=	CHAR	100	
	+ XXXXXXXX	簡述會議流程	
說明：			

序號：	E4	名稱：	說明
別名：			
組成：=	CHAR	100	
	+ XXXXXXXX	敘述會議內容	
說明：			

序號：	E5	名稱：	開始時間
別名：			
組成：=	CHAR	11	
	+ 999	民國年	
	+ 99	月	01-10
	+ 99	日	01-31
	+ 99	時	00-23
	+ 99	分	00-59
說明：	採用 24 小時制		

序號：	E6	名稱：	結束時間
別名：			
組成：=	CHAR	11	
	+ 999	民國年	
	+ 99	月	01-10
	+ 99	日	01-31
	+ 99	時	00-23
	+ 99	分	00-59
說明：	採用 24 小時制		

序號：	E7	名稱：	e-mail
別名：			
組成：=	CHAR 40		
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	+ @		
	+ YYYYYY.		
	+ ZZZ.		
	+ AA		
說明：	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 為信箱帳號名 YYYYYY. 為機構名 ZZZ. 為機構分類名 AA 為國家		

序號：	E8	名稱：	空間編號(新空間檔)
別名：			
組成：=	CHAR	4	
	S999	流水號	S001-S999
說明：			

序號：	E9	名稱：	空間編號(使用空間檔)
別名：			
組成：=	CHAR	5	
	N9999	流水號	N0001-N9999
說明：			

序號：	E10	名稱：	地點
別名：			
組成：=	CHAR	5	
	XXXX 廠		
說明：	XXX 為地理所在位址，如 新屋石磊廠		

序號：	E11	名稱：	出/列席
別名：			
組成：=	CHAR	2	
	XX		
說明：	XX = [出席 列席]		

序號：	E12	名稱：	是否出席
別名：			
組成：=	BOOLEAN		
	True False		
說明：	True = 出席,False = 不出席		

序號：	E13	名稱：	簽到
別名：			
組成：=	BOOLEAN		
	True False		
說明：	True = 簽到,False = 未簽到		

序號：	E13	名稱：	是否確認
別名：			
組成：=	BOOLEAN		
	True False		
說明：	True = 已確認,False = 未確認		

序號：	E14	名稱：	影音檔位置
別名：			
組成：=	https:\\ + XXXXXX.XXX + \meeting_record + \videos + \9999999_99 民國年月日+流水號 1000101_01- 9991231_99		
說明：	XXXXXX.XXX 為 網域名稱,meeting_record 為會議記錄資料夾,videos 為影片記錄資料夾,9999999_99 為影音檔		

序號：	E15	名稱：全文檔位置
別名：		
組成：=	https:\\ + XXXXXX.XXX + \meeting_record + \article + \9999999_99 民國年月日+流水號 1000101_01- 9991231_99	
說明：	XXXXXX.XXX 為 網域名稱，meeting_record 為全文檔資料夾，9999999_99 為全文檔	

序號：	E16	名稱：會議記錄位置
別名：		
組成：=	https:\\ + XXXXXX.XXX + \meeting_record	
說明：	XXXXXX.XXX 為 網域名稱，meeting_record 為會議記錄資料夾	

六、處理規格書

序號：	1.1	名稱：	增加會議
處理程序：	GET 1.會議資料 FROM 承辦人 INSERT 1.會議資料 INTO 會議主檔		
啟動：	?.寫入會議資料		
說明：			

序號：	1.2	名稱：	會議人員
處理程序：	GET 2.參與人員資料 FROM 承辦人 GET 5.寫入行事曆 FROM 承辦人 INSERT 2.參與人員資料, 5.寫入行事曆 INTO 出席人員檔		
啟動：	?.寫入會議人員資料		
說明：			

序號：	1.3	名稱：	會議空間
處理程序：	GET 3.使用空間資料 FROM 承辦人 INSERT 3.使用空間資料 INTO 使用空間檔		
啟動：	?.寫入空間檔		
說明：	若該時段該使用空間為空閒狀態，更改其為預訂狀態，且於使用空間檔增加該使用空間資料		

序號：	1.4	名稱：	公文系統
處理程序：	SELECT 出席人員檔.員工編號,員工檔.姓名,員工檔.e-mail; FROM 員工檔,出席人員檔; WHERE 出席人員檔.員工編號=員工檔.員工編號 WRITE 4.會議通知 TO 承辦人、主持人、與會人員		
啟動：			
說明：	將會議時間及會議室寫入員工行事曆，並推播至員工電子信箱。		

序號：	2.1	名稱：	影音記錄查詢
處理程序：	GET ?.影音會議紀錄 FROM 會議記錄檔 WRITE 7.下載影音 TO 主持人、與會人員		
啟動：			
說明：			

序號：	2.2	名稱：	全文記錄查詢
處理程序：			
GET ?.全文會議紀錄 FROM 會議記錄檔 WRITE 9 下載全文 TO 主持人、與會人員			
啟動：			
說明：			

序號：	3.1	名稱：	確認簽核
處理程序：			
GET 6.主持人簽核 FROM 主持人 INSERT ?.傳送確認簽核 INTO 使用空間檔			
啟動：			
說明：			

序號：	3.2	名稱：	上傳會議記錄
處理程序：			
GET 8.上傳正式會議紀錄 FROM 主持人 INSERT ?.上傳串流 INTO 會議記錄檔			
啟動：			
說明：			