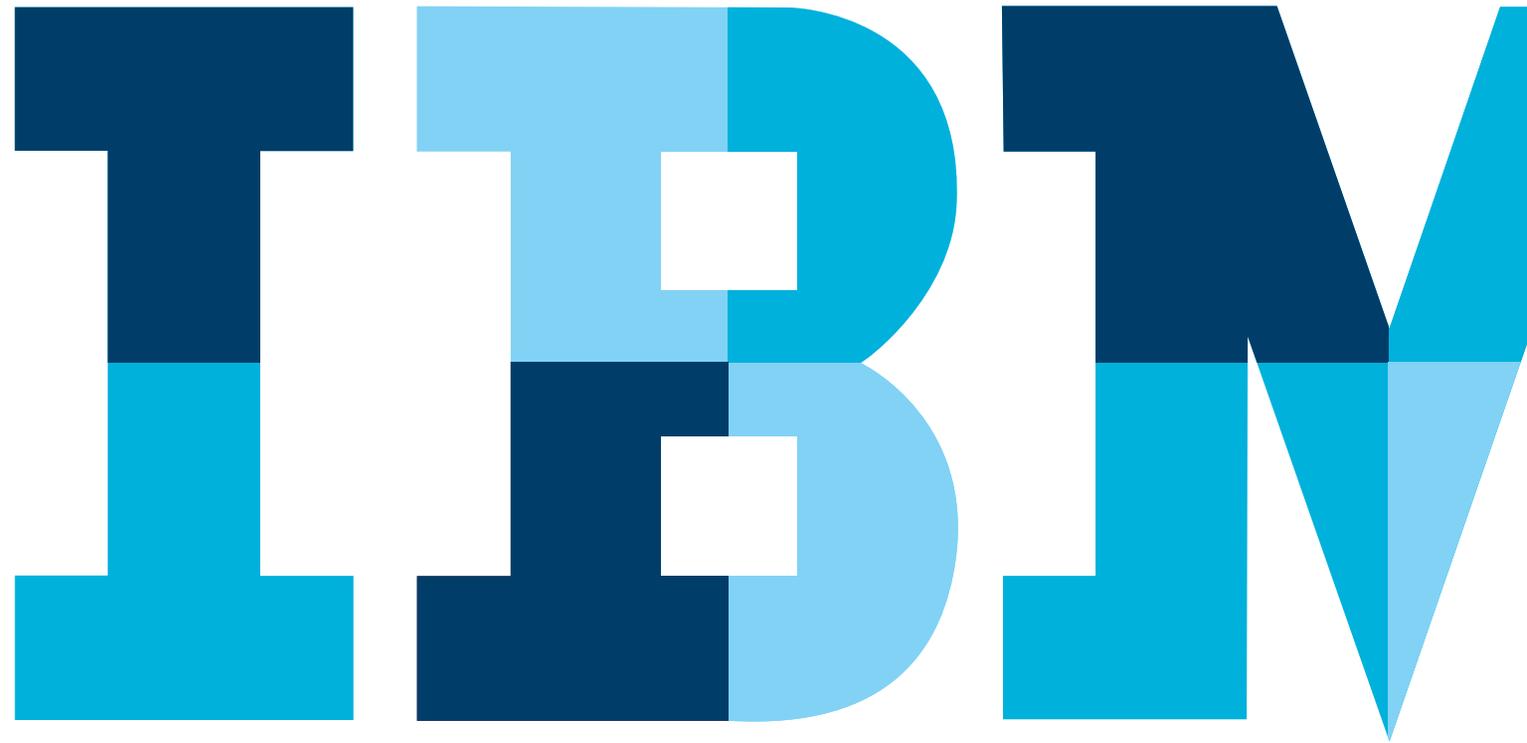


IBM 軟體

# 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



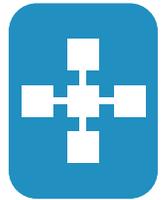
會議



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。

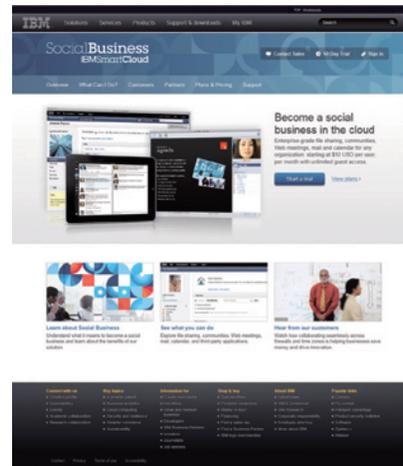
### 登入

- 請造訪 [www.ibmcloud.com/social](http://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。

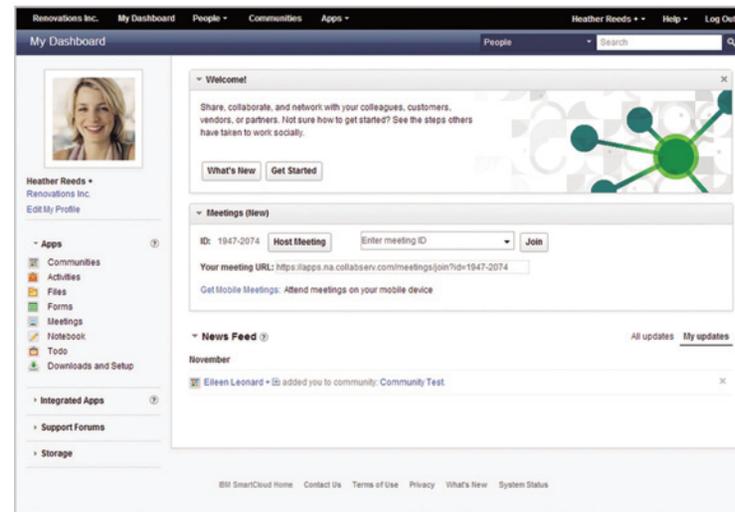
- 1. 建立人員資訊。** 登入之後，您便能建立人員資訊，並新增姓名、聯絡人資訊、公司資訊，甚至是您的相片。除非您選擇不要列在公開目錄內，否則其他人就能搜尋到這些可編輯的人員資訊。人員資訊的建立方式很簡單。
  - 若要開始編輯人員資訊，請按一下**我的儀表板**頁面上的人員，然後選取**我的人員資訊**。
  - 按一下**編輯我的檔案**按鈕，開始編輯人員資訊。
  - 編輯您的聯絡資訊，請從本畫面頂端的工作職稱開始。
  - 按一下**儲存變更**，更新人員資訊。
- 2. 確定您的個人設定是否正確。** 您可以變更使用者名稱、偏好語言或密碼。以下是帳號個人化設定的方式。
  - 返回**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

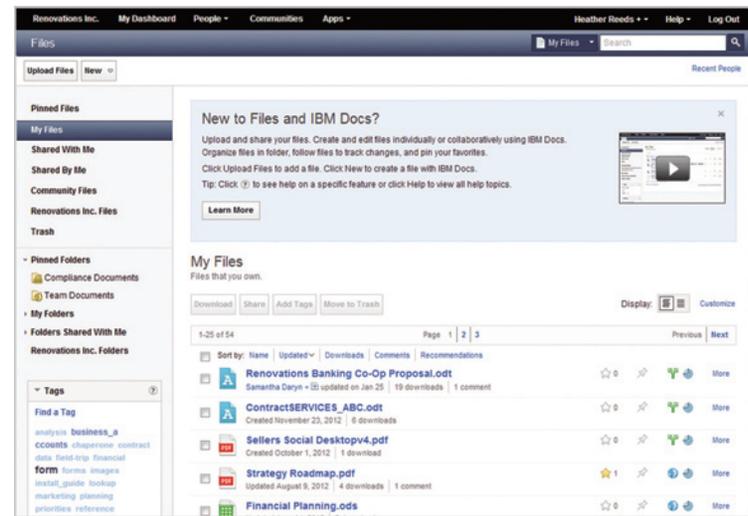
1. 在**我的儀表板**頁面中，從 SmartCloud Engage 應用程式下方左側的導覽列中選取「**檔案**」。
2. 按一下橫幅中的**上傳檔案**。隨即開啓**上傳視窗**。
3. 按一下**瀏覽**，選取想要上傳的檔案。
4. 依預設選取**私人**。若要讓檔案保持為私人，請選取此選項。
5. 設定選擇性權限。
  - 選取**加密**檔案內容，在每個檔案儲存時進行加密。
  - 您可以加密檔案內容，檔案便不可分享給其他人，或是允許其他人在公司內分享檔案，或是將檔案分享到公司以外的地方。
6. 如果不想上傳已經新增至清單內的檔案，請選取檔案，然後按一下**移除檔案**。
7. 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

若要将檔案分享給他人，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。

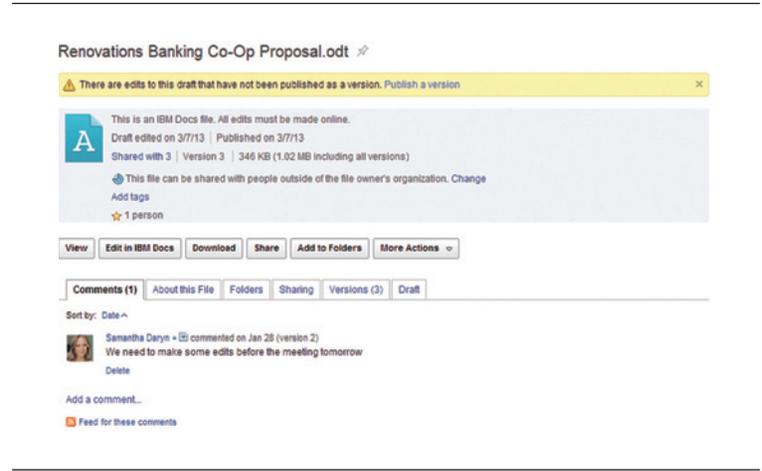
- 若要使用現有的檔案，請按一下 **Upload Files** (上傳檔案)，以新增檔案。檔案上傳後，就會出現在 **My Files** (我的檔案) 清單內。按一下上傳的檔案，然後在 IBM Docs 從檔案下方的動作按鈕中選取 **Edit** (編輯)。

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。

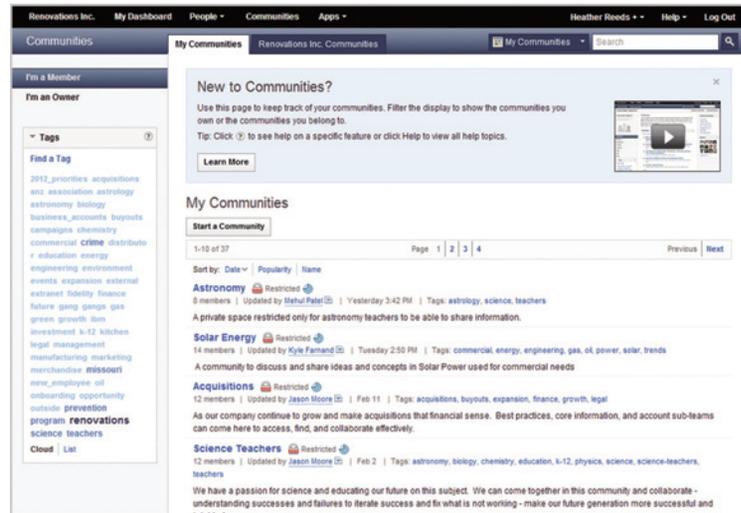
SmartCloud Engage 社群可讓您參與社群的討論論壇，以探索主題，以及針對所提出的問題討論其解決方案。SmartCloud Engage 社群的每位成員都可以檢視其他成員的清單，而您也可以存取「成員」頁面，以新增或移除成員。

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**，開啟社群表單。
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**標籤中開啟想要離開的社群，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。

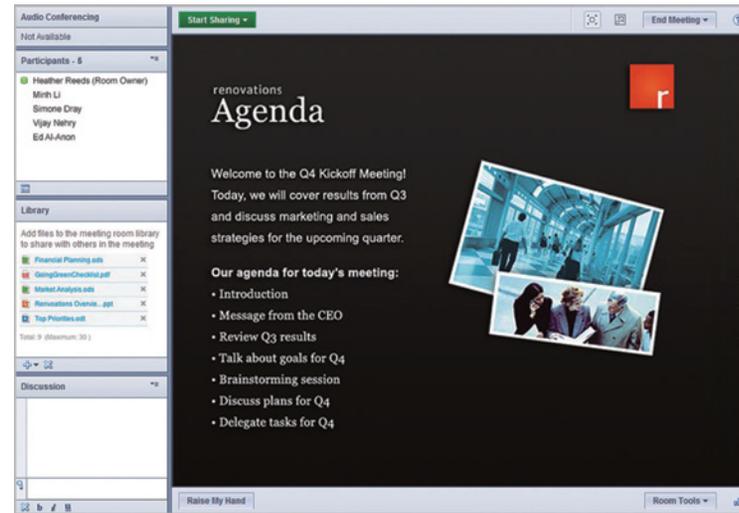
**加入或發起 SmartCloud Engage 會議**，還能邀請網路內的其他人，全部都能直接在我的儀表板內完成。設定步驟如下。

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與參與者權限，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. 若要将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。

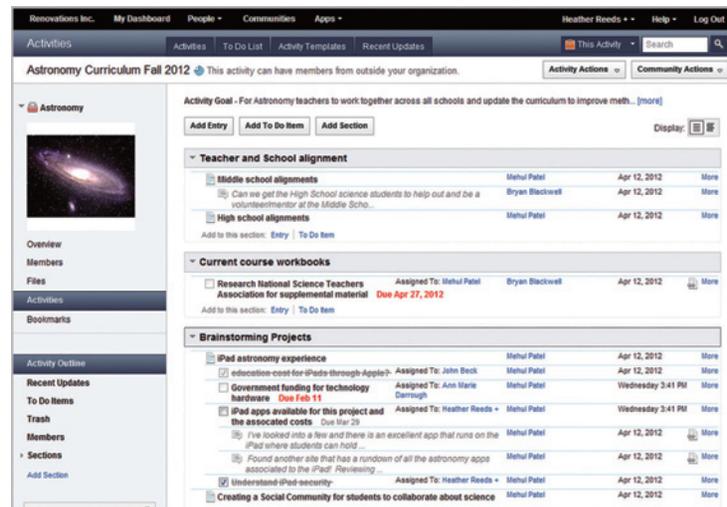
**學習中心**

**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



權限管理員



整合應用程式

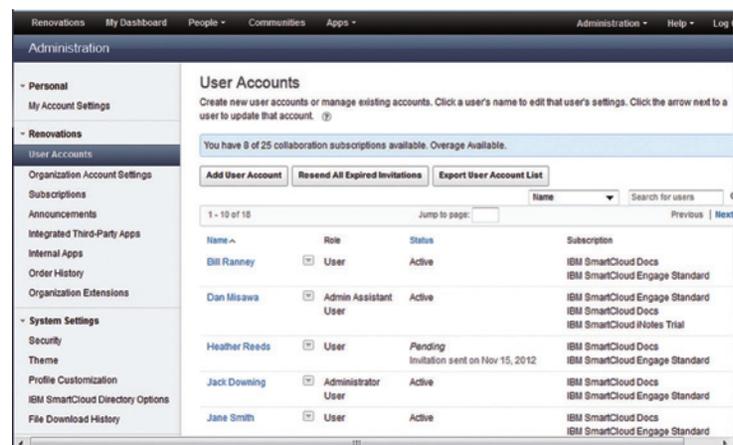
## 僅限管理員

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，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](http://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](http://www.salesforce.com)

**e-SignLive**

e-SignLive 是一款線上電子簽章服務產品，它能让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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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 2012

台灣印製

2012 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](http://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。



請回收