



訊息傳送平台

網頁介面

操作手冊

2019.12 v2.5

麥司奇科技
maxkit
Magic Stream from Maxkit

目錄

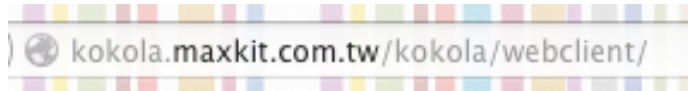
一、 KoKoLa網頁介面功能介紹	4
1. 進入網頁介面	4
2. 大頭貼設定	5
2.1 更換大頭貼	5
2.2 刪除大頭貼	5
二、 通訊錄	6
1. 公司通訊錄	6
1.1 人員資料	6
1.1 我的最愛	7
2. 群組	8
2.1 建立群組	8
2.2 管理群組	10
2.3 加入群組	10
3. 系統介接	11
3.1 外部人員	11
3.2 新增外部人員	11
3.3 與外部人員交談	12
3.4 刪除外部人員	12
三、 歷史紀錄	13
1. 記錄列表	13
2. 查看內容	13
四、 聊天室	14
1. 一對一聊天室	14
1.1 進入聊天室	14
1.2 文字交談	15
1.3 傳送檔案	15

1.4 傳送貼圖	15
2. 臨時群組	16
2.1 邀請人員	16
2.2 臨時群組轉存正式群組	16
3. 群組聊天室	17
3.1 選擇聊天群組	17
3.2 開始聊天	18
五、 公告	19
1. 查看訊息公告	19
六、 更多	20
1. 個人資料	20
2. 通知設定	20
2.1 手機APP通知	21
2.2 KoKoLa網頁介面通知	21
3. 管理介面	22

一、 KoKoLa網頁介面功能介紹

1. 進入網頁介面

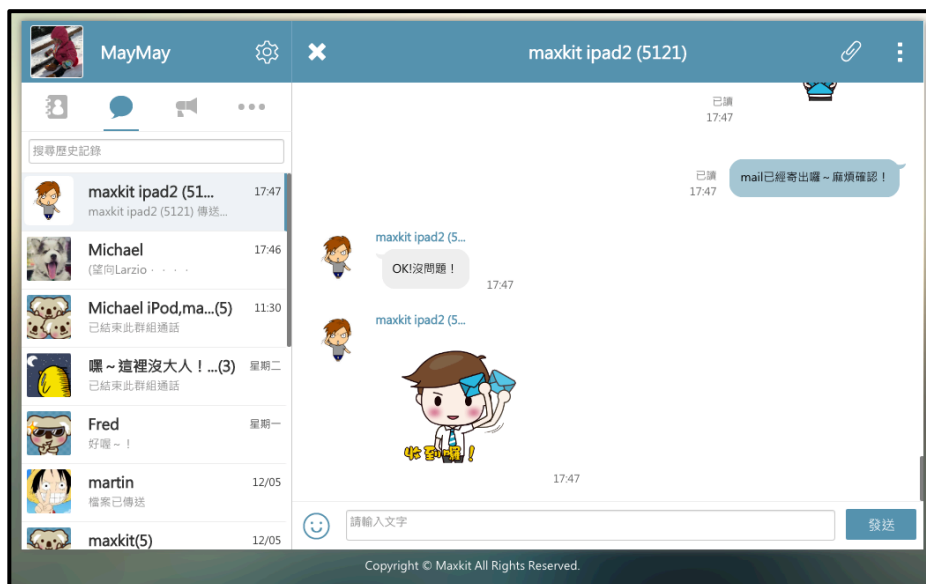
使用者開啟瀏覽器，於網址內容輸入本系統之url。



於登入畫面上，輸入使用者帳號與密碼。



登入完成後，即可進入KoKoLa網頁介面。



2. 大頭貼設定

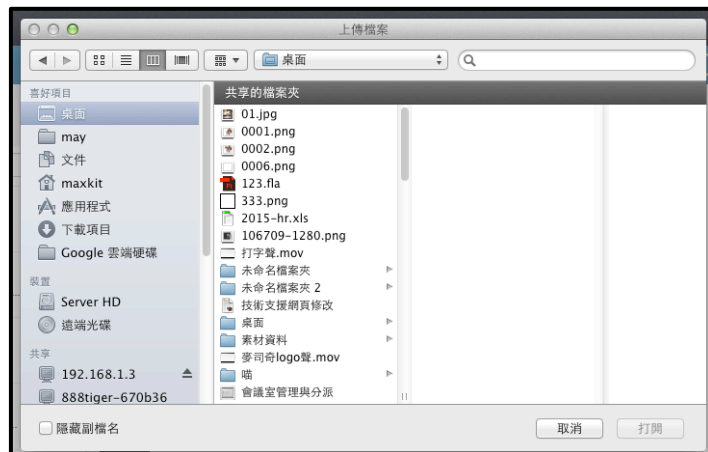
於KoKoLa網頁介面的最左上方，會顯示當前使用者的大頭貼，該大頭貼內容會與手機APP中的大頭貼同步。

2.1 更換大頭貼

- 點擊左上方大頭貼位置，會出現下拉選單，點擊『更換大頭貼』。



- 選擇更換大頭貼選項後，即可自行挑選欲上傳為大頭貼的照片。



備註：欲上傳的照片大小，需參考系統設定中限制上傳檔案大小所設定的數值，且使用者需自行裁切成正方形，以避免圖片因壓縮而變形。

2.2 刪除大頭貼

點擊左上方大頭貼位置，會出現下拉選單，點擊『刪除大頭貼』，系統將會刪除當前的大頭貼照片，更換回系統預設的大頭貼圖片。



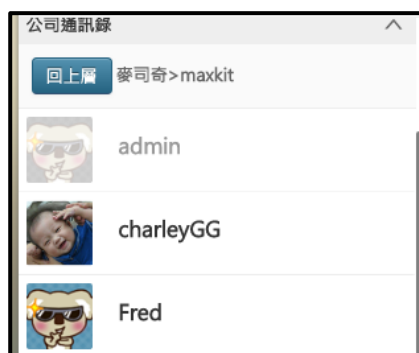
二、 通訊錄

進入網頁介面後，點擊『通訊錄』，顯示預設通訊錄頁面，該頁面所顯示的內容皆與手機APP同步，提供使用者進行公司內部人員資料的查詢。



1. 公司通訊錄

於通訊錄頁面最下方，展開『公司通訊錄』，即可看見公司通訊錄的組織分類，點擊『單位』可進入下一階層查看。



1.1 人員資料





於通訊錄中，點擊欲進行查看的人員名單，即可在頁面右方看到該人員的詳細資料。

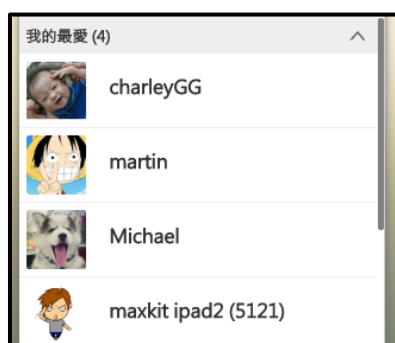


料上方會顯示該人員的大頭貼照片，下方為人員的名稱，E-mail帳號及文字交談選項。



1.1 我的最愛


- 新增最愛：人員名稱右方的  白色愛心，當愛心圖示變更為  橘色時，表示該人員已被新增至最愛列表中。
- 移除最愛：必須再點擊一次愛心，將其從  橘色愛心變更回  白色愛心，該人員即會從最愛列表中移除。
- 查看最愛：於通訊錄頁面上方，點擊『我的最愛』，即可於下方看見所有已加入最愛的人員清單，提供使用者可以快速找尋常用人員。



2. 群組

將通訊錄中常用的人員儲存成群組，當需要進行多人交談時，便能快速找齊相關人員，無需費時一個一個尋找。



2.1 建立群組

- 點擊右上方  按鈕，於下拉選單中選擇『新增群組』選項，即可於右方開啟新增群組頁面。





- 於新增群組頁面上方群組名稱輸入框中，輸入欲建立的群組名稱。



- 點擊下方加號按鈕，即可開啟通訊錄清單，於清單中勾選欲加入此群組的人員；已勾選的人員會顯示於下方灰色區塊中，滑鼠移入時點擊紅色x按鈕，即可將該人員從已選名單中清除。



- 人員選擇完畢後，點選右上方確定按鈕，即會回到新增群組頁面中，確認群組名稱與成員名單後，點擊右上方確定按鈕，即可完成新群組的建立。



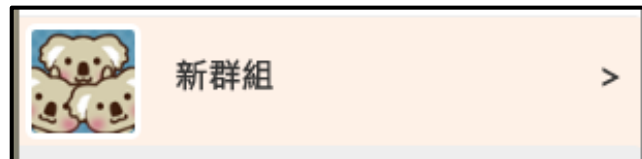
2.2 管理群組

群組建立完成後，建立者預設為該群組的管理人員，可針對該群組進行人員的邀請與刪除。

- 大頭貼上顯示黃色齒輪為管理者
- 大頭貼上無任何顯示為一般人員
- 大頭貼上顯示白色icon為邀請中，即尚未取得他的同意加入群組
- 點擊已加入的人員名單後方icon，當其顯示為icon時，表示該人員已取得管理員的權限。

2.3 加入群組

- 當受邀加入某些群組時，可以於通訊錄群組分類中看到受邀的群組名稱，尚未加入群組背景顯示為黃色。

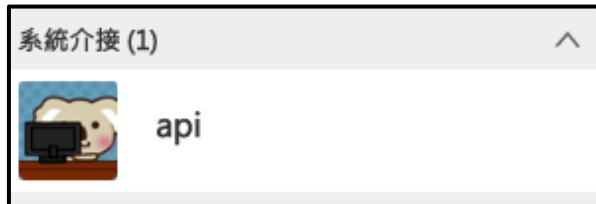


- 點擊該群組後，於彈出的頁面中點擊"接受邀請"按鈕即可加入該群組。



3. 系統介接


- KoKoLa可介接企業內部的應用系統，利用api推送訊息至APP，將訊息發送至通訊錄中的人員。
- 系統管理員可以於後台設定中，設定通訊錄人員是否可以回復系統推送的訊息。



3.1 外部人員

管理員可以於後台建立非公司組織內部的人員帳號，讓不屬於公司通訊錄中的廠商或客戶，也能利用KoKoLa輕鬆溝通。

3.2 新增外部人員

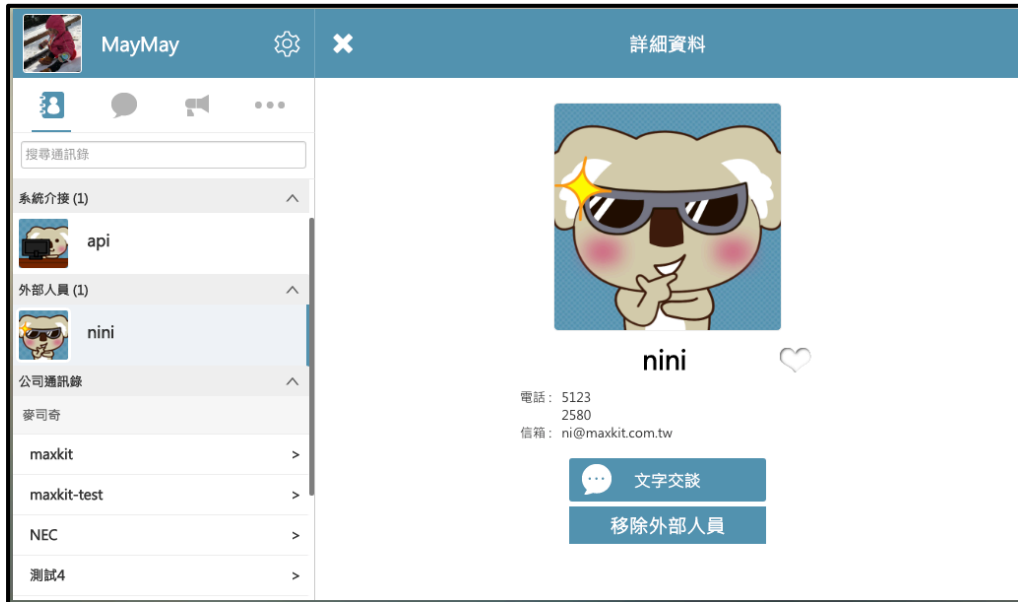
- 為了避免員工任意將外部人員加入通訊錄中，外部人員帳號僅提供以搜尋的方式加入通訊錄，於通訊錄頁面點擊右上方  按鈕，選擇『新增外部人員』。



- 於右方搜尋框中輸入外部人員之帳號，系統會自動列出符合帳號的人員。



- 搜尋出的外部人員將會顯示其名稱及所屬的公司，點擊下方 **新增外部人員** "新增外部人員"按鈕，即可將該外部人員加入自己的通訊錄中。



3.3 與外部人員交談

點擊欲進行交談的人員，於右方彈出的視窗中點擊

文字交談，即可進入文字交談頁面。

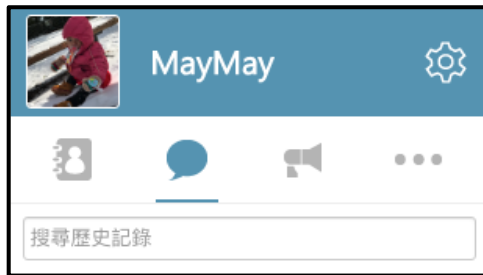
3.4 刪除外部人員

於視窗中點擊 **移除外部人員**，系統會彈出確認視窗，點擊"確定"後，該人員即會從通訊錄中移除。

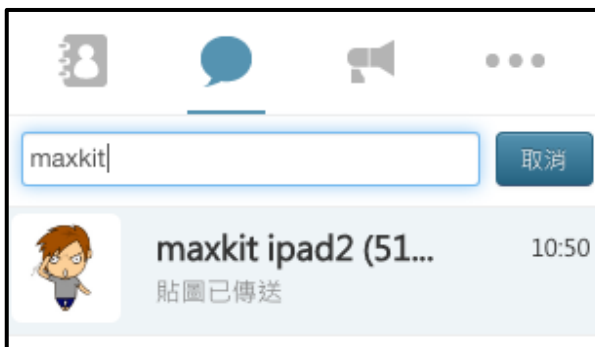
三、 歷史紀錄

1. 記錄列表

- 進入網頁介面後，於功能選單中，點選『歷史紀錄』即可查看該帳號先前的聊天記錄，無論是網頁端或是手機APP的聊天記錄，系統皆會進行記錄。

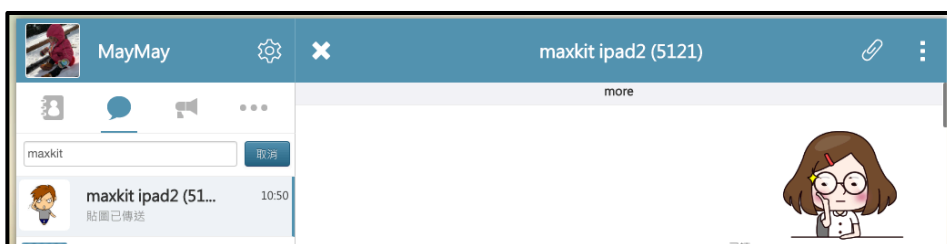


- 列表最上方提供搜尋工具，可輸入人員名稱，系統會自動列出符合條件的聊天室列表，以利快速找尋聊天室。



2. 查看內容

- 於左方列表中，找到欲查看的聊天室，列表中會顯示該聊天室的最後一筆訊息。
- 點擊列表，右方會顯示該聊天室中的交談記錄，將頁面捲至最上方後，頁面上方會顯示灰色按鈕，點擊"more" 灰色按鈕，即可繼續查看更早之前的訊息記錄。



四、 聊天室

提供一對一以及多人的文字聊天室，可於通訊錄中選擇欲進行聊天的人員或群組，選擇聊天室功能，即可一起進行文字交談。

1. 一對一聊天室

1.1 進入聊天室

- 於通訊錄頁面中，點擊欲進行聊天的人員名單，右方會顯示該人員的相關資訊，點擊『文字交談』，即可進入與該人員的一對一聊天室。



- 若該人員於先前已經進行過交談，則可以於歷史紀錄頁面中，選擇該人員，即可直接進入先前的聊天室中。




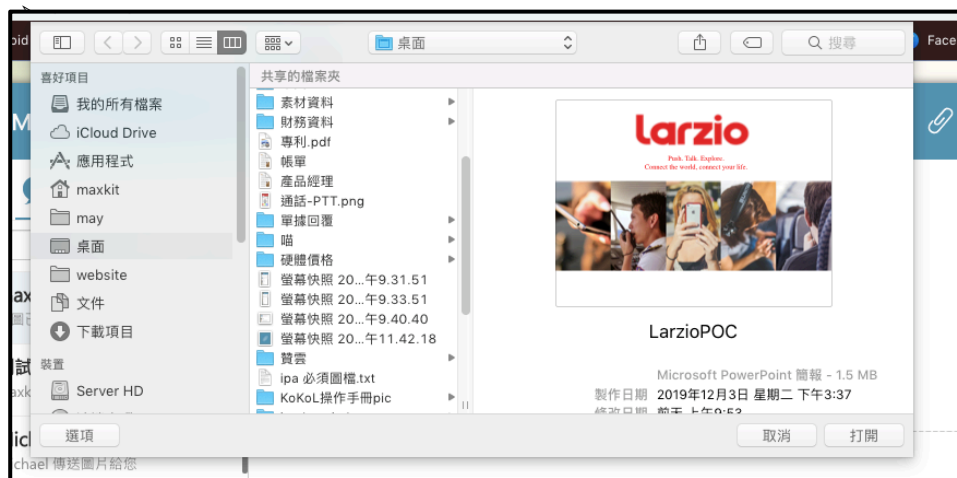
1.2 文字交談

點擊下方文字輸入框，輸入欲傳送的文字敘述，輸入完成後點擊"發送"按鈕，即可將訊息發送。




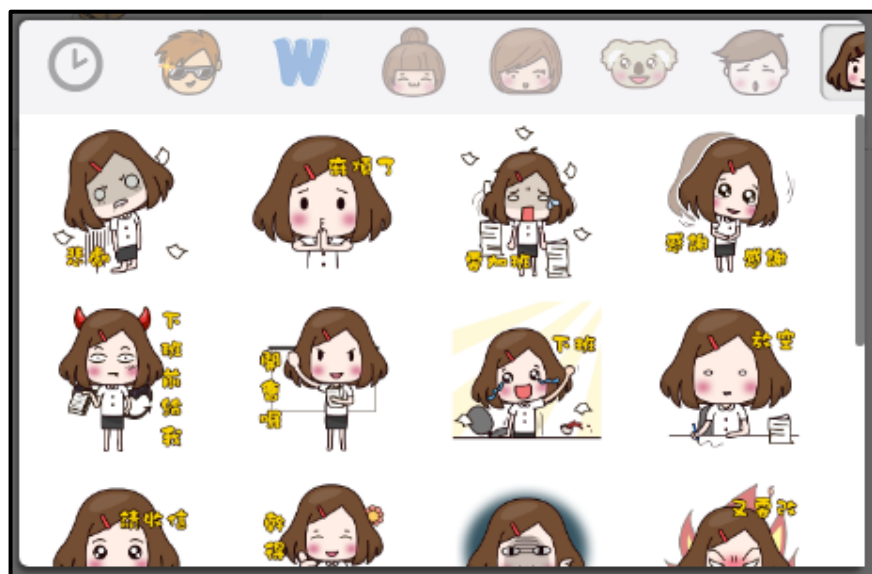
1.3 傳送檔案

點擊右上方  按鈕，即可選擇欲傳送的檔案，或直接將檔案拖拉至聊天室中，也可進行檔案的傳送。



1.4 傳送貼圖


點擊左下方  笑臉按鈕，可開啟貼圖庫，選擇欲傳送的貼圖，即可立即將該貼圖發送至聊天室內。

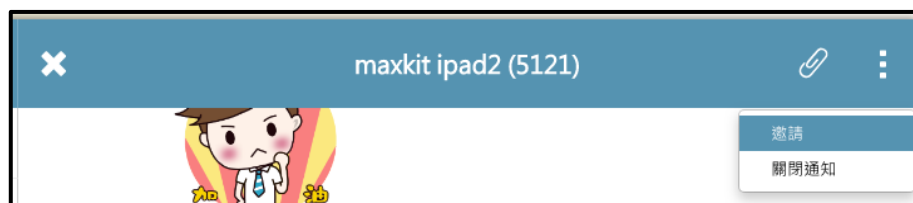


2. 臨時群組

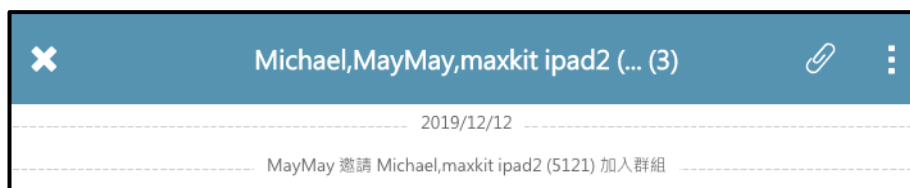
在一對一聊天室中可以立即邀請其他聯絡人加入一起聊天，此多人的聊天室尚未被建立成正式群組，因此稱為臨時群組。

2.1 邀請人員

- 在聊天室畫面中點擊右上方  按鈕，於下拉選單中選擇『邀請』，即可進入選擇人員頁面，勾選欲邀請的聯絡人。




- 人員勾選完畢後，點擊右上方確定按鈕，系統會自動轉頁至臨時群組聊天室中，所有被邀請的人員皆可在該聊天室中進行文字交談。



2.2 臨時群組轉存正式群組

臨時邀請的群組只顯示於文字交談記錄列表中，若想在通訊錄中找到該群組，建議將臨時群組存成正式群組。

- 於臨時群組的聊天頁面中點擊右上方按鈕 ，於下拉選單中選擇"群組成員"，會轉到群組成員頁面。



- 於群組名稱輸入框中，輸入欲建立的群組名稱，確認群組成員後，點擊右上方確認，即可完成群組的建立。



3. 群組聊天室

提供多人文字聊天室，可多人同時進行文字交談，猶如一個簡易的線上會議室。

3.1 選擇聊天群組

於左側通訊錄頁面，點擊欲進行多人群聊的群組，於右方視窗中選擇『文字對談』按鈕，即可進入該群組聊天室中。



3.2 開始聊天

多人聊天室頁面與一對一聊天室相同，可進行文字、貼圖、圖片及檔案傳送。



五、 公告

系統管理員可以於後台發佈訊息公告，所有人皆可以看到該公告，公告內容包含文字與圖片，所有公告皆會依照發送的時間做排序，最新的公告顯示於最上方。

1. 查看訊息公告

進入訊息公告頁面，顯示已收到的公告列表，點擊欲查看的項目，公告內容將會顯示於頁面右方。



The screenshot displays a notification interface for 'MayMay'. The notification title is '本週無冷氣團，中午漸暖、溫差大' (This week no cold air mass, gradually warmer in the middle of the day, large temperature difference), with a timestamp of 11:49. The main content of the notification is a weather forecast: '本週，由於冷氣團暫時休兵，大部分的時間都是吹「東風」，因此白天溫度將大幅回升，只剩下深夜~清晨有「冷」的感覺，算是冬季當中相對溫暖的時光。本週有冷氣團嗎？有，但不強。時間落在「週三~週四」，為東北季風等級(比冷氣團弱)，中北部略降溫。其他時間「沒有明顯冷氣團」，白天溫度大幅回暖，尤其「週末假日」會熱，中南部高溫有機會接近27°或以上。本週有水氣嗎？偏少，平日僅迎風面「週二~週三」稍有陣雨，其他時間多雲為主，有雨也少；新竹以南、外島都是好天氣。假日轉為「東部」稍有雨，後續再通知。其他注意：①雖然回暖，但仍需注意「溫差」，尤其「週四前」。②西部注意空氣轉差，愈接近週末假日，轉差風險愈高。③沿海除了「週三~週四」風稍強，其餘時間風將減弱很多。綜合來說，上週是寒冷的一週，本週是溫暖的一週，穿搭可用「薄內搭+厚外套」來應付一整天的溫度。尤其「中南部」民眾，內搭都可以薄一點，以免中午暖到流汗了。'

Below the text is a graphic titled '本週：無冷氣團，中午漸暖、溫差大' (This week: no cold air mass, gradually warmer in the middle of the day, large temperature difference). The graphic includes the subtext '僅「週三~週四」一波東北季風，其餘時間白天大幅回暖，假日更暖熱' (Only 'Wednesday~Thursday' a wave of northeast monsoon, the rest of the time the day will warm up significantly, and holidays will be even warmer). It features a temperature curve graph with a peak labeled '假日更暖熱' (Holidays are even warmer) and a label '東北季風' (Northeast monsoon) with a note '中北部溫度略降' (Temperature in the north and central regions will decrease slightly).

六、 更多

功能頁中的最後一項為『更多』，其內容將會依照功能的新增陸續擴充。

1. 個人資料

於『更多』頁面中，點擊『個人資料』，可於右側查看使用者登入的帳號、編輯顯示的名稱、電子信箱以及電話號碼。



2. 通知設定

於『更多』頁面中，點擊『通知設定』，右側將顯示KoKoLa網頁介面開啟時，手機APP的通知設定選項。



2.1 手機APP通知

- 無勾選-->通知選項沒有勾選時，無論有沒有使用KoKoLa網頁介面，只要收到訊息，手機APP皆會出現通知。



- 有勾選-->通知選項勾選時，可以於下方"閒置時間"的輸入框中，輸入閒置時間長度，當使用KoKoLa網頁介面時，系統不會發送訊息通知至手機APP，直到KoKoLa網頁介面的閒置時間超過設定的長度，系統才會發送通知給手機APP。



2.2 KoKoLa網頁介面通知

手機APP通知設定完畢後，下方會顯示使用者瀏覽器的通知設定狀態，若瀏覽器的通知顯示為關閉，可依照下方的教學，針對所使用瀏覽器，進行相關的通知設定。



3. 管理介面

擁有管理權限的使用者，可以於『更多』頁面中，看到『管理介面』的選項，點擊後即會於新網頁中開啟KoKoLa管理介面，提供管理者進行KoKoLa的相關維護。

※後台管理系統相關操作請參"KoKoLa_系統管理操作手冊.pdf"

