



# 系統管理 管理員操作手冊

麥司奇科技  
**maxkit**  
Magic Stream from Maxkit

2014.09 nec v1.0

## KoKoMeeting 系統管理 Admin Guide

一． 前言 .....	3
誰適合使用這份手冊 .....	3
使用者操作環境基本需求 .....	3
二． 系統設定 .....	4
1 系統設定 .....	4
1.1 系統參數設定 .....	4
1.2 多媒體會議之設定 .....	7
1.3 電話會議之設定 .....	8
1.4 Mail Server 設定 .....	10
2 E-mail 樣板 .....	12
2.1 樣板類型 .....	12
2.2 樣板參數名稱 .....	12
三． 權限樣板管理 .....	21
1 新增權限樣板 .....	21
2 修改權限樣板 .....	23
3 刪除權限樣板 .....	23
四． 人員管理 .....	25
1 單位資料維護 .....	25
1.1 新增單位 .....	25
1.2 選擇上層單位 .....	25
1.3 編輯最上層單位 .....	26
1.4 編輯單位 .....	27
1.5 刪除單位 .....	27
2 使用者資料維護 .....	28
2.1 新增使用者 .....	28
2.2 編輯使用者 .....	30
2.3 修改使用者密碼 .....	30
2.4 刪除使用者 .....	31
五． 統計圖表 .....	32
1 會議報表 .....	32
2 Trunk 報表 .....	34
3 License 報表 .....	35
4 視訊+網頁語音頻寬耗用估計報表 .....	36

<b>六. 會議室管理</b> .....	<b>38</b>
1 更新速度 .....	38
2 顯示會議室人員狀態 .....	38
3 刪除與會人員 .....	38
4 關閉會議室 .....	39
<b>七. 匯入</b> .....	<b>40</b>
1 匯入說明 .....	40
2 上傳 CSV 檔案 .....	40
3 匯入資料 .....	44
4 匯出資料 .....	44

## 一. 前言

歡迎使用本手冊。此份手冊主要是讓管理員以電腦或 nb 操作，並能快速上手熟悉 KoKoMeeting 各項系統管理功能的操作。

KoKoMeeting 系統包括”電話會議系統”與”多媒體會議系統”，管理功能則包含“系統設定”、“權限樣版”、“人員管理”、“統計圖表”、“會議室管理”及“匯入”六大功能模組，其中“權限樣版”、“人員管理”中的個人權限設定及“匯入”則屬『進階版』以上才有的功能，『標準版』則無此功能。

### 誰適合使用這份手冊

這份手冊提供主要使用電腦或 nb 並具有管理權限的使用者。使用者操作的環境只需要瀏覽器，即可使用 KoKoMeeting 系統所提供的各項管理功能。

### 使用者操作環境基本需求

- ◇ 作業系統：Windows 2000、XP、Vista，Mac OS X 10.5
- ◇ CPU 等級：PIII 以上
- ◇ 記憶體：512M 以上
- ◇ 瀏覽器：IE 版本 9.0 以上、Firefox 3.0 以上、Google Chrome、Opera、Safari 3.2 以上
- ◇ Flash Player 10.0.2287 版本以上

## 二. 系統設定

必須具有管理員權限的人才可執行系統設定。

管理員登入系統之後，在上方選單中點選”系統設定”，即可進入各項設定。



### 1 系統設定

進入系統設定功能，畫面顯示四大項設定內容，包括”系統參數”、”視訊會議參數”、”電話會議參數”、”Mail Server 設定”，說明如下：

#### 1.1 系統參數設定



系統設定 系統設定最後變更日期: 2013-06-2

設定 E-mail 樣板

### 系統參數

會議室提前開放(分鐘) :	<input type="text" value="30"/>
會議室總數量限制(間/每小時, 0為不限制) :	<input type="text" value="0"/>
會議室記錄保留天數 :	<input type="text" value="180"/>
會議室管理資料自動更新速度(秒) :	<input type="text" value="30"/> ▾
發送內含ics日曆附件的電子郵件通知 :	<input checked="" type="radio"/> email <input type="radio"/> ics <input type="radio"/> ics+email
建立會議(與臨時邀約)授權人數檢查強度 :	<input checked="" type="radio"/> 一般限制 <input type="radio"/> 加強限制
啟用LDAP帳號同步 :	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
外部人員預設語言 :	<input type="text" value="繁體中文"/> ▾
線上最大人數 :	<input type="text" value="10"/> 購買授權數量:100

- 會議室提前開放(分鐘):
  - 預設為 0

- 預約會議室開始時間是 10:30，若此設定值是 10(分鐘)，則參加會議的人在 10:20 分開始就能進入會議室準備開會
  - 若此設定值是 0(分鐘)，則必須在會議室開始時間 10:30 之後才能進入會議室。
- 會議室總數量限制(間/每小時，0 為不限制)：設定每小時之內最多可以開立的會議室總數量。
- 預設為 0
  - 若此設定值是 5(間/每小時)，表示每小時最多只能允許開立 5 間會議室，若超過系統設定值，則在預約會議時會出現“會議室數量已達上限”，如下圖：



- 管理員在“會議室管理”功能中可看到目前會議室數量，如下圖：




- 會議室記錄保留天數：
- 預設為 180 天(建議值)。
  - 180 天以前的會議室記錄則無法再查詢顯示，從今天往前推 180 天的會議室記錄，可於“個人行程”列出的會議室列表中點選後顯示，如下圖：




- 設定完成之後，系統將於次日凌晨 5:00 開始生效。

- 會議室管理資料自動更新速度(秒):
  - 預設為 30(秒)。
  - 管理員在“會議室管理”觀察所有會議室狀況，系統每“30(秒)”會自動更新畫面資訊，並顯示最後更新時間，如下圖：



- 管理員在“會議室管理”按  手動操作，重新更新一次畫面顯示資訊。
- 發送內含 ics 日曆附件的電子郵件通知：建立會議室的會議通知 email 內容是否要含 ics。
  - Email：會議通知 email 內容顯示該會議室的基本訊息，不含 ics 資料。
  - ics：會議通知 email 內只有 ics 資料。
  - ics+email：會議通知 email 內容顯示該會議室的基本訊息，並包含 ics 資料。
  - 預設選項是“ics+email”。
- 建立會議(與臨時邀約)授權人數檢查強度：於建立會議室時，依設定選項來決定系統處理授權人數檢查的方式。
  - 一般限制：當建立會議室時，系統會判斷同一時間內，要參加會議的人數若已達到系統設定的“線上最大人數”之值時，仍允許完成建立會議室，但出現以下訊息提示：



- 強制限制：當建立會議室時，系統會判斷同一時間內，要參加會議的人數若已達到系統設定的“線上最大人數”之值時，則無法完成建立會議室，並出現以下訊息：
- 
- 預設選項是“強制限制”。
  - 啟用 LDAP 帳號同步：使用者登入系統時所輸入的帳號密碼資料，由設定選項值來決定是否要去檢查 LDAP Server。

- 否：不檢查 LDAP Server。(預設選項)、(標準版選項)
- 是：要檢查 LDAP Server；必須系統已完成整合 LDAP Server 功能。

**【此設定僅支援『專案版』】**

- 外部人員預設語言：外部人員登入本系統時所使用的語言。
  - 預設選項是“英文”。
  - 可下拉視窗選擇其他語言。
- 線上最大人數：系統同時間可容納的開會總人數。
  - 預設為 10 人。
  - 於建立會議室時系統會判斷是否超過此設定值，並依檢查強度進行處理。
  - 人員在進入會議室時會判斷是否超過此設定值，若超過的話，則無法進入會議室開會，並出現以下訊息：

超過線上使用人數限制，無法進入會議室

## 1.2 多媒體會議之設定

視訊會議參數

上傳檔案最大限制(MB)：	<input type="text" value="100"/>
網頁分享預設網址：	<input type="text" value="http://www.maxkit.com.tw"/>
進入會議室時，自動發布webcam視訊：	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
使用電腦麥克風及喇叭：	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
使用webcam視訊：	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
使用桌面分享功能：	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
結束多媒體會議的網頁及語音通知(分)(0代表不通知)：	<input type="text" value="5"/>

- 上傳檔案最大限制(MB)：每一個要上傳至會議室中的檔案，其容量大小不可超過此設定值。
  - 預設為 50 (MB)。
  - 當上傳檔案的大小超過設定值時，則無法執行上傳，並出現以下訊息：





01.mp4(8MB) 檔案不能超過2MB!

- 進入會議室時，自動發布 webcam 視訊：
  - 否：所有開會人員進入會議室時，全部都不顯示視訊畫面。此時若要顯示視訊，則由會議人員自行啟動視訊播放功能。
  - 是：(預設) 開會人員進入會議室時，所有已開啟的視訊畫面都會顯示出來。
- 使用電腦麥克風及喇叭：設定開會人員在會議室中，是否能使用電腦的麥克風及喇叭。
  - 否：所有開會人員進入會議室時，全部不能使用電腦的麥克風及喇叭，也無法進行相關設定，必須以電話方式來進行聲音互動。
  - 是：(預設)所有開會人員進入會議室時，都可以使用電腦的麥克風及喇叭，並能各自進行相關設定。
- 使用 webcam 視訊：設定開會人員是否能使用 webcam 視訊裝置。
  - 否：所有開會人員進入會議室時，全部不能使用 webcam 視訊裝置，也無法進行相關設定。
  - 是：(預設)所有開會人員進入會議室時，都可以使用 webcam 視訊裝置，並可進行相關設定。
- 使用桌面分享功能：設定本系統在開會中，是否能使用“桌面分享”功能。
  - 否：無法使用“桌面分享”功能。
  - 是：(預設)可使用“桌面分享”功能。
- 結束多媒體會議通知(分)(0 代表不通知)：設定多媒體會議結束前幾分鐘，由系統提示會議室即將結束的訊息，如下圖：



會議即將於28分鐘後結束

- 5(分)：(預設)。
- 0(分)：代表不通知，會議結束時間一到，立即關閉會議室。

### 1.3 電話會議之設定

### 電話會議參數

連續外撥電話時間間隔(毫秒) :

延後播放IVR語音的時間(秒) :

會議狀態自動更新速度(秒) :  ▼

按任意數字鍵才能進入會議室 :  否  是

電話模式 :  外撥 (system callout only)  通知 (user dailin only)  外撥+通知

\*請到人員管理->通訊錄->根單位修改, 設定(通知)受語代表號

結束電話會議的網頁及語音通知(分)(0代表不通知) :

外撥逾時(秒) :

**【此設定僅支援『電話會議』,『多媒體會議』則無效】**

- 連續外撥電話時間間隔(毫秒)：會議開始時，系統依序外撥電話給與會人員，每撥出一通之後，間隔多少毫秒後再接續撥出下一通。
  - 20(毫秒)：(預設)。
- 延後播放 IVR 語音的時間(秒)：與會人員在接通電話會議之後，等待(設定值)秒之後，系統會自動播放一段 IVR 語音，引導與會人員操作進入會議室的程序。
  - 5(秒)：(預設)。
- 會議狀態自動更新速度(秒)：電話會議的主席以網頁方式操作會議室，每間隔(設定值)秒之後，系統會重新整理會議室所有人員的狀態並顯示出來。
  - 15(秒)：(預設)。
- 按任意數字鍵才能進入會議室：與會人員在接通電話會議之後，系統會自動播放一段 IVR 語音，要求與會人員是否要按任意數字鍵才能進入會議室。
  - 否：不需按數字鍵便可進入會議室。
  - 是：(預設) 必須按下任意數字鍵才能進入會議室。
- 電話模式：於預約會議時，決定與會人員參加電話會議的方式。
  - 外撥 (system callout only)：會議時間開始時，由系統自動撥電話給與會人員。
  - 通知 (user dailin only)：會議時間開始時，由與會人員主動撥打會議室電話號碼，進入會議室開會。與會人員收到的會議通知 email 中，將載明會議室代表號及個人識別碼等資料。

- 外撥+通知：在預約會議時，由預約者決定每一個參加會議的人是用“外撥”或“通知”來參加會議。若選“外撥”，則為會議時間開始時，由系統自動撥電話給與會人員；若選“通知”，由與會人員主動撥打會議室電話號碼，進入會議室開會。

## 1.4 Mail Server 設定

### Mail Server 設定

是否要啟動Mail Client Scheduler： 否  是

定期啟動的時間(分)：

Protocol：

Host：

Port：

是否為SSL Socket： 否  是

是否需要認證資料： 否  是

認證資料的使用者：

認證資料的密碼：

郵件主旨的編碼：

郵件內容的MimeType資訊：

郵件內容的編碼：

郵件附加檔案檔名的編碼：

預設的寄件人郵件地址：

測試信收件人郵件地址：

- 是否要啟動 Mail Client Schedule：決定系統是否使用發送 Mail 的程序。
  - 否：(預設)不啟動。
  - 是：啟動。
- 定期啟動的時間(分)：系統使用發送 Mail 程序的時間間隔。
  - 預設值為 3 分。
  - 則表示每 3 分鐘系統啟動發送 Mail 程序。
- Protocol：為 Mail Server 協定。

- 預設值為 “smtps”。
- Host: 為 Mail Server Host name。
  - 預設值為 “smtp.google.com”。
- Port: 為 Mail Server 埠號。
  - 預設值為 “465”。
- 是否為 SSL Socket: 決定 Mail Server 是否使用 SSL Socket。
  - 預設值為 “是”。
- 是否需要認證資料: Mail Server 登入時是否使用認證資料。
  - 預設值為 “是”。
- 認證資料的使用者: Mail Server 登入時使用的認證資料 EMAIL 帳號。
- 認證資料的密碼: Mail Server 登入時認證資料所使用的密碼。
- 郵件主旨的編碼: 郵件主旨文字的編碼格式。
  - 預設值為 “Big5”。
- 郵件內容 MimeType 資訊: 郵件內容文字的檔案類別。
  - 預設值為 “text/html”。
- 郵件內容的編碼: 郵件內容文字的編碼格式。
  - 預設值為 “Big5”。
- 郵件附加檔案檔名的編碼: 郵件內容裡附加檔案檔名文字的編碼格式。
  - 預設值為 “Big5”。
- 預設的寄件人郵件地址: 為 Mail Server 發送 Mail 的寄件人信箱。
- 測試信收件人郵件地址: 為 Mail Server 測試發送 Mail 的收件人信箱。

## 2 E-mail 樣板

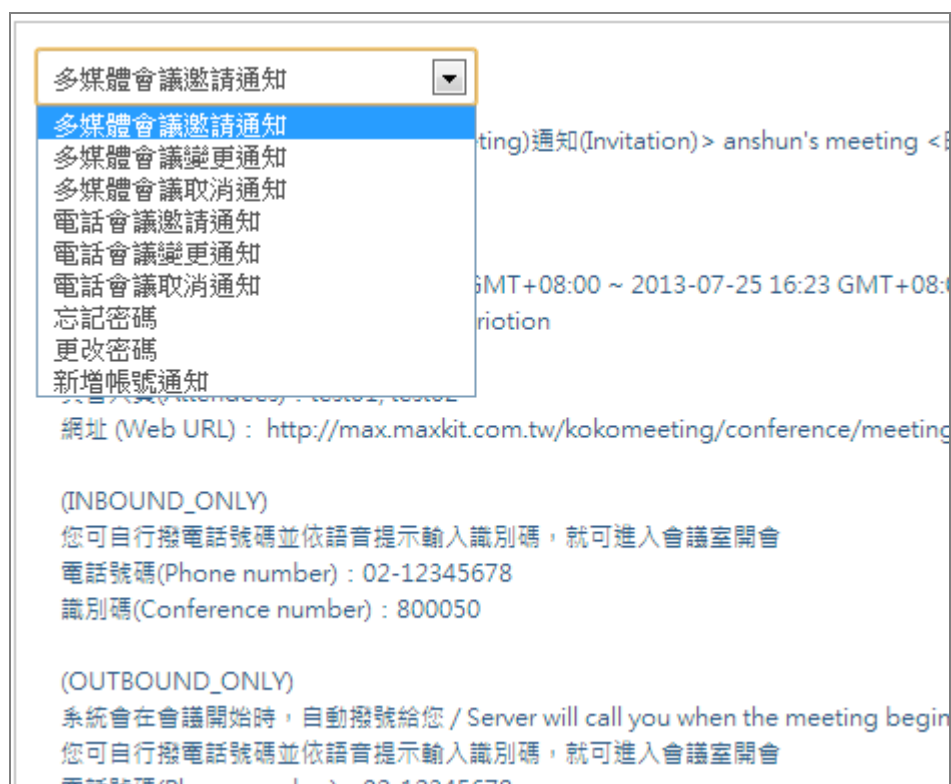
進入樣板參數設定功能，可以看到左側為樣板參數名稱設定，右側為樣板類別選擇及樣板預覽畫面。說明如下：

### 2.1 樣板類型

在右側樣板類別下拉選單中，可選擇 E-Mail 樣版類型，選擇完後，會將預覽結果顯示在右方預覽畫面中。

選擇樣板類別之後，可利用左側設定樣板參數名稱，設定完成按

儲存。



### 2.2 樣板參數名稱

系統設定 系統設定最後變更日期: 2013-07-24 16:05:11 / 頁

設定 E-mail樣板

### 樣板參數名稱

KoKo meeting	KoKo meeting
多媒體會議(Media meeting)	多媒體會議(Media meeting)
電話會議(Audio meeting)	電話會議(Audio meeting)
時間 (Time)	時間 (Time)
會議主席(Chairman)	會議主席(Chairman)
會議名稱(Title)	會議名稱(Title)
會議時間(Time)	會議時間(Time)
會議說明(Description)	會議說明(Description)
與會人員(Attendees)	與會人員(Attendees)
網址 (Web URL)	網址 (Web URL)

多媒體會議邀請通知

<KoKo meeting 多媒體會議(Media meeting)通知(Invitation)  
25 10:53 GMT+08:00

會議名稱(Title) : anshun's meeting  
會議時間(Time) : 2013-07-25 10:53 GMT+08:00 ~ 2013-07-25 11:53 GMT+08:00  
會議說明(Description) : meeting description  
會議主席(Chairman) : anshun  
與會人員(Attendees) : test01, test02  
網址 (Web URL) : http://max.maxkit.com.tw/kokomeet

(INBOUND\_ONLY)  
您可自行撥電話號碼並依語音提示輸入識別碼，就可進入會議  
電話號碼(Phone number) : 02-12345678  
識別碼(Conference number) : 800050

(OUTBOUND\_ONLY)  
系統會在會議開始時，自動撥號給您 / Server will call you  
您可自行撥電話號碼並依語音提示輸入識別碼，就可進入會議  
電話號碼(Phone number) : 02-12345678  
識別碼(Conference number) : 800050

當移動滑鼠游標至樣版參數名稱上時，可在右側預樣板中以橙色區塊顯示位置。

- KoKo meeting: 為 E-mail 主旨名稱之組合字，顯示本產品名稱內容字樣，顯示於所有樣板中。
  - 預設為 KoKo meeting。
- 多媒體會議(Media meeting): 為 E-mail 主旨名稱之組合字，顯示多媒體會議的內容字樣。
  - 預設為“多媒體會議室(Media meeting)”。
  - 顯示於以下樣板中：
    - ◇ 多媒體會議邀請通知。
    - ◇ 多媒體會議變更通知。
    - ◇ 多媒體會議取消通知。
- 電話會議(Audio meeting): 為 E-mail 主旨名稱之組合字，顯示電話會議的內容字樣。
  - 預設為“電話會議(Audio meeting)”
  - 顯示於以下樣板中：
    - ◇ 電話會議邀請通知。

- ◇ 電話會議變更通知。
  - ◇ 電話會議取消通知。
- 時間(Time): 為 E-mail 主旨之組合字, 顯示建立、修改、取消會議時間的內容字樣。
- 預設為“時間(Time)”。
  - 顯示於以下樣板中:
    - ◇ 多媒體會議邀請通知。
    - ◇ 多媒體會議變更通知。
    - ◇ 多媒體會議取消通知。
    - ◇ 電話會議邀請通知。
    - ◇ 電話會議變更通知。
    - ◇ 電話會議取消通知。
- 會議主席(Chairman): 為 E-mail 內容, 顯示會議主席的內容字樣。
- 預設為“會議主席(Chairman)”。
  - 顯示於以下樣板中:
    - ◇ 多媒體會議邀請通知。
    - ◇ 多媒體會議變更通知。
    - ◇ 多媒體會議取消通知。
    - ◇ 電話會議邀請通知。
    - ◇ 電話會議變更通知。
    - ◇ 電話會議取消通知。
- 會議名稱(Title): 為 E-mail 內容, 顯示會議名稱的內容字樣。
- 預設為“會議名稱(Title)”。
  - 顯示於以下樣板中:
    - ◇ 多媒體會議邀請通知。
    - ◇ 多媒體會議變更通知。
    - ◇ 多媒體會議取消通知。
    - ◇ 電話會議邀請通知。
    - ◇ 電話會議變更通知。
    - ◇ 電話會議取消通知。
- 會議時間(Time): 為 E-mail 內容, 顯示會議開始時間與結束時間的內容字樣。
- 預設為“會議時間(Time)”。
  - 顯示於以下樣板中:

- ◇ 多媒體會議邀請通知。
  - ◇ 多媒體會議變更通知。
  - ◇ 多媒體會議取消通知。
  - ◇ 電話會議邀請通知。
  - ◇ 電話會議變更通知。
  - ◇ 電話會議取消通知。
- 會議說明(Description): 為 E-mail 內容, 顯示會議說明的內容字樣。
- 預設為“會議說明(Description)”。
  - 顯示於以下樣板中:
    - ◇ 多媒體會議邀請通知。
    - ◇ 多媒體會議變更通知。
    - ◇ 多媒體會議取消通知。
    - ◇ 電話會議邀請通知。
    - ◇ 電話會議變更通知。
    - ◇ 電話會議取消通知。
- 與會人員(Attendees): 為 E-mail 內容, 顯示會議邀請的與會人員字樣。
- 預設為“與會人員(Attendees)”。
  - 顯示於以下樣板中:
    - ◇ 多媒體會議邀請通知。
    - ◇ 多媒體會議變更通知。
    - ◇ 多媒體會議取消通知。
    - ◇ 電話會議邀請通知。
    - ◇ 電話會議變更通知。
    - ◇ 電話會議取消通知。
- 網址(Web URL): 為 E-mail 內容, 顯示會議室網頁位址的內容字樣。
- 預設為“網址(Web URL)”。
  - 顯示於以下樣板中:
    - ◇ 多媒體會議邀請通知。
    - ◇ 多媒體會議變更通知。
    - ◇ 電話會議邀請通知。
    - ◇ 電話會議變更通知。
- 通知(Invitation): 為 E-mail 主旨名稱之組合字, 顯示會議室邀



請通知的內容字樣。

- 預設為“通知(Invitation)”。
- 顯示於以下樣板中：
  - ◇ 多媒體會議邀請通知。
  - ◇ 電話會議邀請通知。

➤ 變更通知(Updated): 為 E-mail 主旨名稱之組合字, 顯示會議室變更通知的內容字樣。

- 預設為“變更通知(Updated)”。
- 顯示於以下樣板中：
  - ◇ 多媒體會議變更通知。
  - ◇ 電話會議變更通知。

➤ 取消通知(Canceled): 為 E-mail 主旨名稱之組合字, 顯示會議室取消通知的內容字樣。

- 預設為“取消通知(Canceled)”。
- 顯示於以下樣板中：
  - ◇ 多媒體會議取消通知。
  - ◇ 電話會議取消通知。

➤ 已變更(Changed): 為 E-mail 內容, 顯示會議室已變更的內容字樣。

- 預設為“已變更(Changed)”。
- 顯示於以下樣板中：
  - ◇ 多媒體會議變更通知。
  - ◇ 電話會議變更通知。

➤ 電話號碼(Phone Number): 為 E-mail 內容, 顯示會議室電話號碼的內容字樣。



- 預設為“電話號碼(Phone Number)”。
- 顯示於以下樣板中：
  - ◇ 多媒體會議邀請通知。
  - ◇ 多媒體會議變更通知。
  - ◇ 電話會議邀請通知。
  - ◇ 電話會議變更通知。

➤ 識別碼(Conference Number): 為 E-mail 內容, 顯示撥入會議室識別碼的內容字樣。

- 預設為“識別碼(Conference Number)”。

- 顯示於以下樣板中：
  - ◇ 多媒體會議邀請通知。
  - ◇ 多媒體會議變更通知。
  - ◇ 電話會議邀請通知。
  - ◇ 電話會議變更通知。
  
- 系統會在會議開始時，自動撥號給您 / Server will call you when the meeting begins: 為 E-mail 之顯示內容字樣。
  - 預設為“系統會在會議開始時，自動撥號給您 / Server will call you when the meeting begins”。
  - 顯示於以下樣板中：
    - ◇ 多媒體會議邀請通知。
    - ◇ 多媒體會議變更通知。
    - ◇ 電話會議邀請通知。
    - ◇ 電話會議變更通知。
  
- 您可自行撥電話號碼並依語音提示輸入識別碼，就可進入會議室開會：為 E-mail 之顯示內容字樣。
  - 預設為“您可自行撥電話號碼並依語音提示輸入識別碼，就可進入會議室開會”。
  - 顯示於以下樣板中：
    - ◇ 多媒體會議邀請通知。
    - ◇ 多媒體會議變更通知。
    - ◇ 電話會議邀請通知。
    - ◇ 電話會議變更通知。
  
- 系統通知 System Notice: 為 E-mail 名稱之組合字，顯示系統通知的內容字樣。
  - 預設為“系統通知 System Notice”。
  - 顯示於以下樣板中：
    - ◇ 忘記密碼。
    - ◇ 變更密碼。
    - ◇ 新增帳號通知。
  
- 重設密碼通知 Password Reset Notice: 為 E-mail 主旨名稱之組合字，顯示重設密碼通知的內容字樣。
  - 預設為“重設密碼通知 Password Reset Notice”。
  - 顯示於以下樣板中：

- ◇ 變更密碼。
- 親愛的使用者 (Dear user): 為 E-mail 之顯示內容字樣。
  - 預設為 “親愛的使用者 (Dear user)”。
  - 顯示於以下樣板中:
    - ◇ 忘記密碼。
    - ◇ 變更密碼。
    - ◇ 新增帳號通知。
- 您在此時間重設了密碼 (You reset your password at): 為 E-mail 之顯示內容字樣。
  - 預設為 “您在此時間重設了密碼 (You reset your password at)”。
  - 顯示於以下樣板中:
    - ◇ 變更密碼。
- 您的個人帳號為 (Your Userid is): 為 E-mail 內容, 顯示您的個人帳號的內容字樣。
  - 預設為 “您的個人帳號為 (Your Userid is)”。
  - 顯示於以下樣板中:
    - ◇ 忘記密碼。
    - ◇ 變更密碼。
    - ◇ 新增帳號通知。
- 您的新密碼為 (Your new password is): 為 E-mail 內容, 顯示您的新密碼的內容字樣。
  - 預設為 “您的新密碼為 (Your new password is)”。
  - 顯示於以下樣板中:
    - ◇ 變更密碼。
    - ◇ 新增帳號通知。
- 您在此時間點擊忘記密碼 (You click forget password at): 為 E-mail 之顯示內容字樣。
  - 預設為 “您在此時間點擊忘記密碼 (You click forget password at)”。
  - 顯示於以下樣板中:
    - ◇ 忘記密碼。


- 您的密碼變更連結為(Your Password change url)：為 E-mail 之顯示內容字樣。
  - 預設為“您的密碼變更連結為(Your Password change url)”。
  - 顯示於以下樣板中：
    - ◇ 忘記密碼。
  
- 此密碼變更連結有效時間至(This url is valid to)：為 E-mail 之顯示內容字樣。
  - 預設為“此密碼變更連結有效時間至(This url is valid to)”。
  - 顯示於以下樣板中：
    - ◇ 忘記密碼。
  
- 服務網址(URL)：為 E-mail 之顯示內容字樣。
  - 預設為“服務網址(URL)”。
  - 顯示於以下樣板中：
    - ◇ 變更密碼。
    - ◇ 新增帳號通知。
  
- 新增帳號通知 New User Notice：為 E-mail 主旨顯示新增帳號通知的內容字樣。
  - 預設為“新增帳號通知 New User Notice”。
  - 顯示於以下樣板中：
    - ◇ 新增帳號通知。
  
- 系統於此時間新增了您的個人帳號(System Add Your Userid at)：為 E-mail 主旨名稱之組合字。
  - 預設為“系統於此時間新增了您的個人帳號(System Add Your Userid at)”。
  - 顯示於以下樣板中：
    - ◇ 新增帳號通知。
  
- 樣板參數之變更儲存：
  - 以上內容變更後，可按  將資料結果儲存。
  - 儲存成功後出現訊息。

➤ 回復預設值：將 E-Mail 樣板上的參數值全部恢復為出廠之預設值。

- 按下右上角  的按鈕，會彈出提示對話框。



- 按對話框右下角的  按鈕。

- 成功後出現訊息。 



## 三. 權限樣板管理

必須由具管理員權限的人，才可執行權限樣板管理。進入會議室大廳，在上方選單中點選“權限樣板”，即可進入權限樣板管理畫面。於人員管理中維護人員資料時套用此樣板，即賦予與該樣板相同的權限。

**【此功能僅支援『專案版』】**



### 1 新增權限樣板

點擊上方“新增權限樣板”按鈕 ，輸入權限名稱，並設定包括會議室建立權限、電話會議使用系統外撥電話功能、多媒體會議權限及查閱報表權限，按右上角的儲存按鈕  完成新增。說明如下：

### 新增權限樣板

權限名稱：  
  
每一個由LDAP/管理介面新增的使用者，會

會議室：

- 建立電話會議
- 建立多媒體會議
- 會議中使用臨時邀請

電話會議：

- 使用系統外撥電話

多媒體會議：

- 使用電腦麥克風
- 使用webcam視訊
- 上傳檔案
- 下載檔案
- 使用桌面分享功能發佈電腦桌面的畫面

系統：

- 查閱報表

- 權限名稱：輸入權限樣版的名稱。
- 會議室設定：
  - 建立電話會議：若勾選此項目，即有建立電話會議室的權限。
  - 建立多媒體會議：若勾選此項目，即有建立多媒體會議室的權限。
  - 會議中使用臨時邀請：若勾選此項目，即在會議進行中可臨時邀請其他人員參加開會。
- 電話會議：
  - 使用系統外撥電話：若勾選此項目，即在會議開始或進行中，可使用系統外撥電話的功能。
- 多媒體會議：
  - 使用電腦麥克風：若勾選此項目，即進入會議室時可使用電腦麥克風。
  - 使用 webcam 視訊：若勾選此項目，即進入會議室時可使用 webcam

視訊裝置。

- 上傳檔案：若勾選此項目，則可以上傳檔案至會議室。
- 下載檔案：若勾選此項目，則可以下載會議室中已上傳的檔案。
- 使用桌面分享功能發佈電腦桌面的畫面：若勾選此項目，則可以使用桌面分享發佈電腦桌面畫面的功能。


➤ 系統：

- 查閱報表：若勾選此項目，即有查閱各種報表的權限。

## 2 修改權限樣板

- 樣板列表中有三項系統預設的樣板，不可刪除，但可進行修改，若在樣板列表中點擊樣板項目“user”，權限資料會帶到右側可進行編輯。
- 可修改管理員已新增的權限樣板。

The screenshot shows two panels. The left panel, titled '樣板列表' (Template List), contains a list of three templates: 'user', 'admin', and 'anonymous'. The 'user' template is highlighted. The right panel, titled '編輯權限樣板:user' (Edit Template:user), shows the configuration for the 'user' template. It includes a '權限名稱' (Permission Name) field with the value 'user' and a note '每一個由LDAP/管理介面新增的使用者' (Each user added via LDAP/management interface). Below this, the '會議室' (Meeting Room) section has three checked options: '建立電話會議' (Create Phone Meeting), '建立多媒體會議' (Create Multimedia Meeting), and '會議中使用臨時邀請' (Use Temporary Invitations in Meeting).

- 勾選編輯完成後，按右上角的儲存按鈕  完成修改。



## 3 刪除權限樣板


- 在樣板列表中 tester 為管理員新增的權限樣板，點擊樣板項目“tester”，權限資料會帶到右側進行編輯。





➤ 按右上角的刪除按鈕 ，彈出提示刪除權限樣版的對話框。



按下對話框右下方的刪除按鈕  完成刪除。




## 四. 人員管理

進入會議室大廳，在上方選單中點選“人員管理”，即可進入單位與使用者維護畫面。必須由具管理員權限的人，才能執行“人員管理”功能。



### 1 單位資料維護

#### 1.1 新增單位

點擊左上方“新增單位”按鈕 ，在填入單位名稱及選擇上層單位(參考 1.2)，點擊儲存後，即完成單位新增。

新增單位：	
單位名稱：	<input type="text"/>
上層單位：	<input type="text"/> <span>選擇</span>

#### 1.2 選擇上層單位


新增單位及維護單位資料時，可擊點上層單位右側之“選擇”按鈕

上層單位：	<input type="text"/>	<span>選擇</span>
-------	----------------------	-----------------

，彈出「選擇上層單位」對話框，點選所屬上層單位後，點擊下方的「確定」完成選擇，再點擊儲存後，即完成單位新增或編輯。



### 1.3 編輯最上層單位

在通訊錄點擊最上層單位右側的編輯按鈕 ，填入修改後的單位名稱、(外撥)發話代表號、(通知)受話代表號，點擊儲存後，即完成最上層單位修改。

最上層單位是無法刪除的。




- 單位名稱：顯示代表所屬的單位名稱，為必需填入欄位。
- (外撥)發話代表號：會議進行時，進行外撥電話時所顯示的代表號碼。

**【此設定僅支援『電話會議』，『多媒體會議』則無效】**

- (通知) 受話代表號: 會議進行時, 撥號進會議室的代表號碼。


**【此設定僅支援『電話會議』，『多媒體會議』則無效】**


## 1.4 編輯單位

在通訊錄點擊單位名稱右側的編輯按鈕，填入修改後的單位名稱及選擇上層單位，點擊儲存後，即完成單位修改。



## 1.5 刪除單位

在通訊錄點擊單位名稱右側的編輯按鈕，點擊刪除按鈕後，彈出刪除單位的確認提示對話框，點擊下方的“刪除”按鈕


，即完成刪除單位。





## 2 使用者資料維護

### 2.1 新增使用者

點擊左上方“新增使用者”按鈕 ，在填入基本資料及選擇權限樣板，點擊儲存後，即完成使用者新增。

**【權限樣板視窗僅支援『專案版』】**

#### ➤ 基本資料（左側區塊）：

- 允許登入：若勾選時，此使用者即為有效使用者，可允許登入會議系統，預設為勾選允許登入。
- 管理者：若勾選時，此使用者即為管理者身份。
- 帳號：使用者登入用之代碼，為必填欄位，格式為 1 ~ 50 個字內的英數字字元。
- 密碼設定：可選擇“系統亂數產生”或“自訂密碼”。
  - 若選擇“自訂密碼”，必須在“輸入密碼”及“再次確認密碼”欄位輸入相同的密碼。格式為 6 ~ 10 個字內的英

數字字元。

- 若選擇“系統亂數產生”，使用者必須收 email 才能得知密碼。

- 時區：目前所在地的城市時區，預設為“Taipei”。
- 語言：系統畫面顯示的語系，預設為“繁體中文”。
- 使用者名稱：使用者顯示的名稱，為必填欄位，格式為 1 ~ 50 個字內的字元且不可包含逗號(,)。
- 電子郵件：使用者的電子郵件，以接受會議邀請、異動、取消及修改密碼通知。為必填欄位，為電子郵件格式，不可隨意填寫。
- 預設號碼：為使用者預設電話號碼，選擇預設號碼時，需先新增電話號碼。

**【此設定僅支援『電話會議』，『多媒體會議』則無效】**

- 電話號碼：會議外撥邀請與會人員時，可撥打此號碼邀請使用者進入會議室。

**【此設定僅支援『電話會議』，『多媒體會議』則無效】**

- 選擇所屬單位：可點擊+按鈕 ，彈出選擇所屬單位對話框，勾選所屬單位後，點擊下方的確定按鈕。

所屬單位：

\*一個使用者可重複存在於多個單位中 

### 選擇所屬單位

- 麥司奇測試授權>部門A
- 麥司奇測試授權>部門A>部門C
- 麥司奇測試授權>部門A>部門D
- 麥司奇測試授權>部門A>部門D>部門E
- 麥司奇測試授權>部門B

- 權限樣板（右側區塊）

為賦與使用者相當之權限，可選擇套用權限樣板，預設值為“user”。

**【權限樣板視窗僅支援『專案版』】**



## 2.2 編輯使用者

點擊左方通訊錄中人員，將使用者資料帶入編輯使用者畫面，在填入基本資料及選擇權限樣板，點擊儲存按鈕後，即完成編輯使用者。



## 2.3 修改使用者密碼

點擊左方通訊錄中人員，將使用者資料帶入編輯使用者畫面，在右上點擊修改密碼按鈕 **修改密碼** 彈出修改密碼對話框。




➤ 若選擇“自訂密碼”，必須在“輸入密碼”及“再次確認密碼”欄位輸

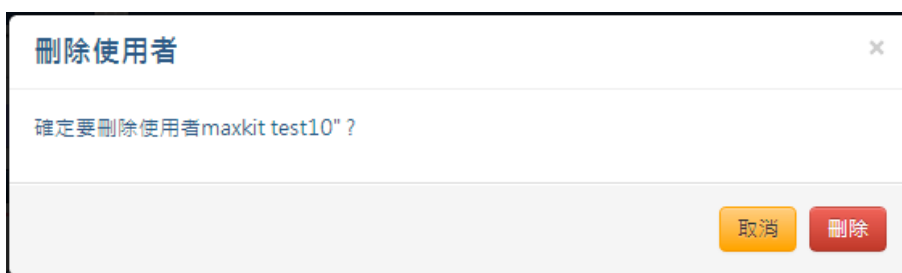
入相同的密碼。格式為 6 ~ 10 個字內的英數字字元。

- 若選擇“系統亂數產生”，使用者必須收 email 才能得知密碼。
- 輸入完後點擊下方”修改密碼”按鈕，即完成修改密碼動作。

## 2.4 刪除使用者

點擊左方通訊錄中人員，將使用者資料帶入編輯使用者畫面，在右上方

點擊刪除按鈕 ，彈出刪除使用者的對話框，點擊下方的刪除按鈕，即完成刪除使用者。





## 五. 統計圖表


必須由具查閱統計圖表權限的人員，才可執行統計圖表管理。  
進入會議室大廳，點擊上方“統計圖表”選項，進入統計圖表功能。



統計圖表包含會議報表、Trunk 報表、License 報表、視訊+網頁語音頻寬耗用估計報表。各報表說明如下：

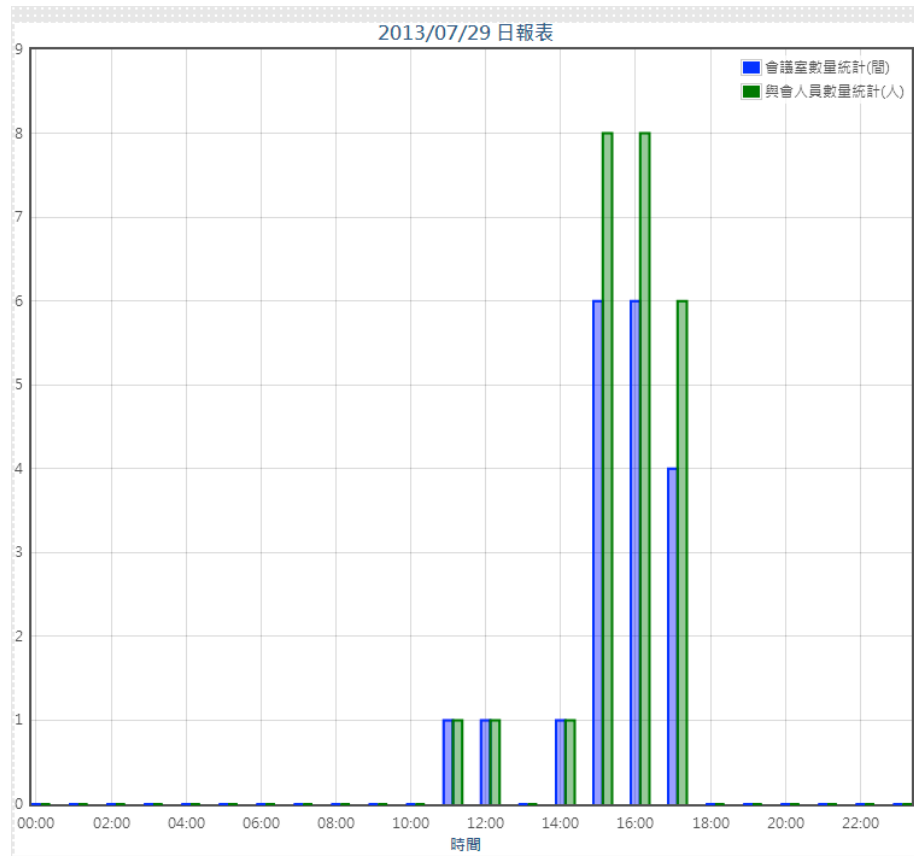
### 1 會議報表



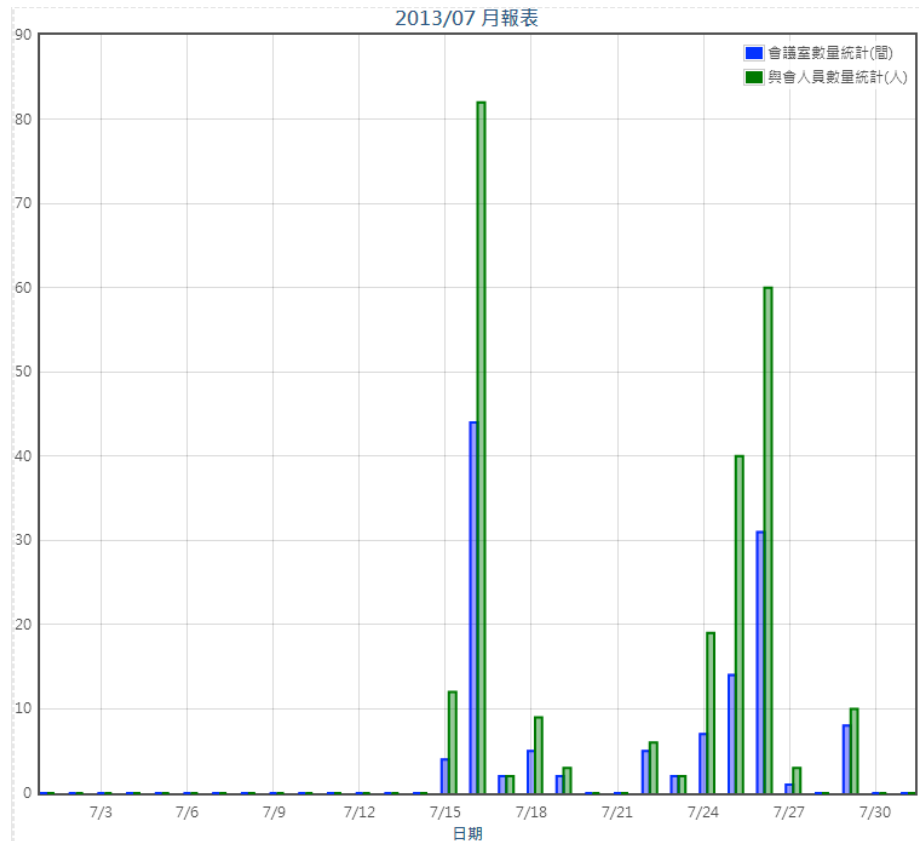
- 1.1 日報表：點選統計圖表上方的會議報表按鈕，再點選左側的日報表按鈕 ，再點選查閱的日期，在右側顯示當日的會議統計日報表。



2013年七月						
一	二	三	四	五	六	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



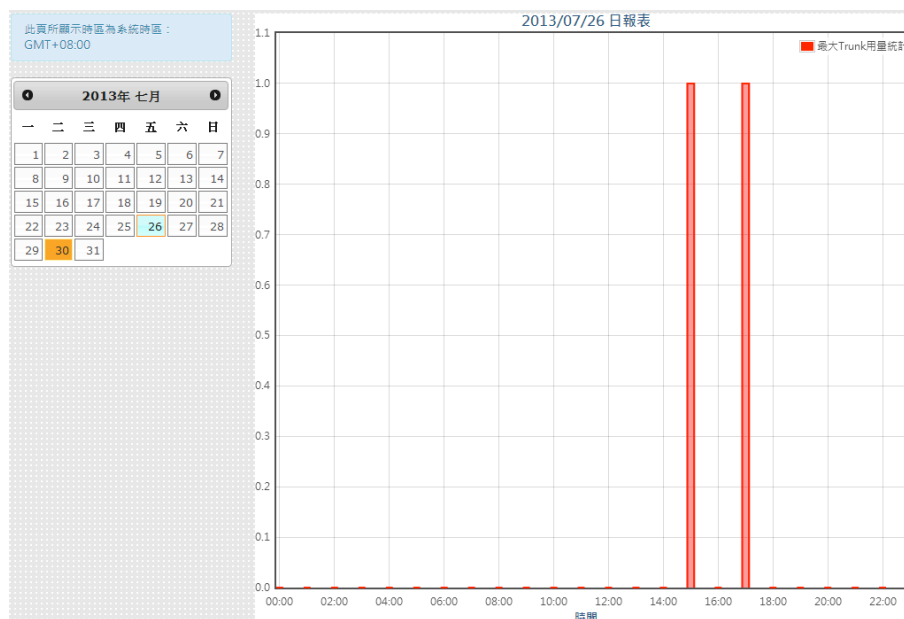
- 1.2 月報表：點選統計圖表上方的會議報表按鈕，再點選左側的月報表按鈕 日報表 月報表，再點選查閱的日期，在右側顯示當月的會議統計月報表。



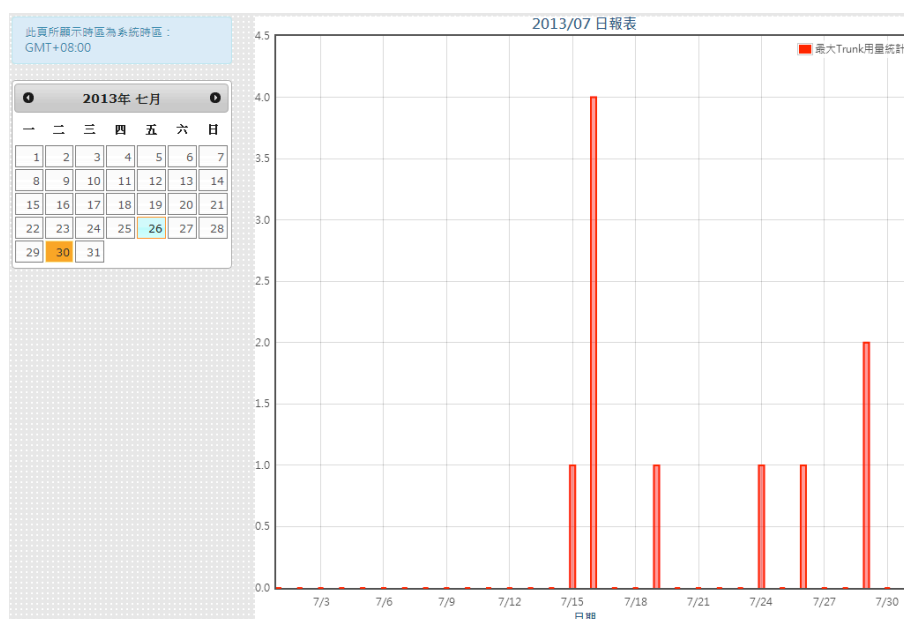
## 2 Trunk 報表



2.1 日報表：點選統計圖表上方的 Trunk 報表按鈕，再點選左側的日報表按鈕  ，再點選查閱的日期，在右側顯示當日的 Trunk 統計日報表。



2.2 月報表：點選統計圖表上方的 Trunk 報表按鈕，再點選左側的月報表按鈕 **日報表** **月報表**，再點選查閱的日期，在右側顯示當月的 Trunk 統計月報表。

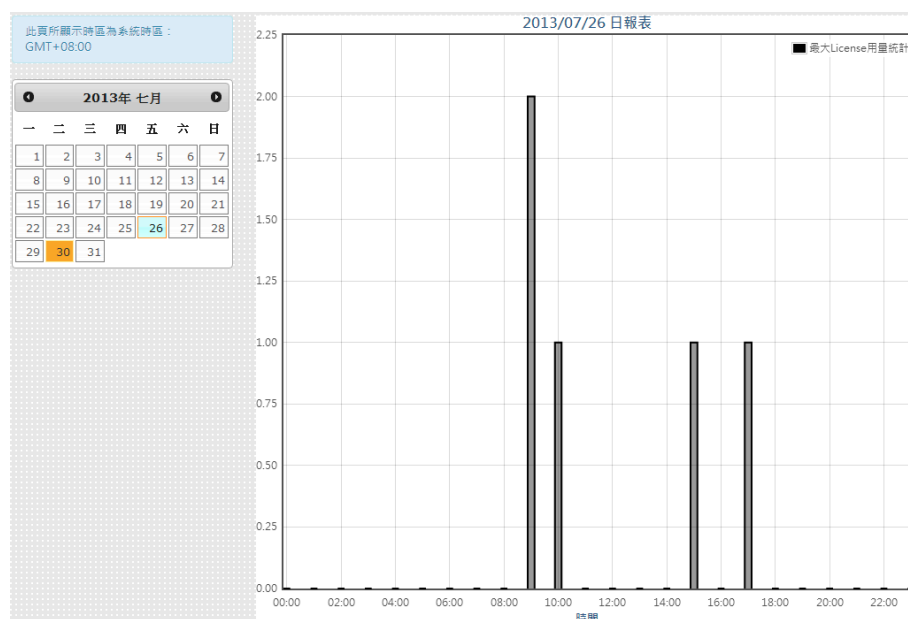


### 3 License 報表

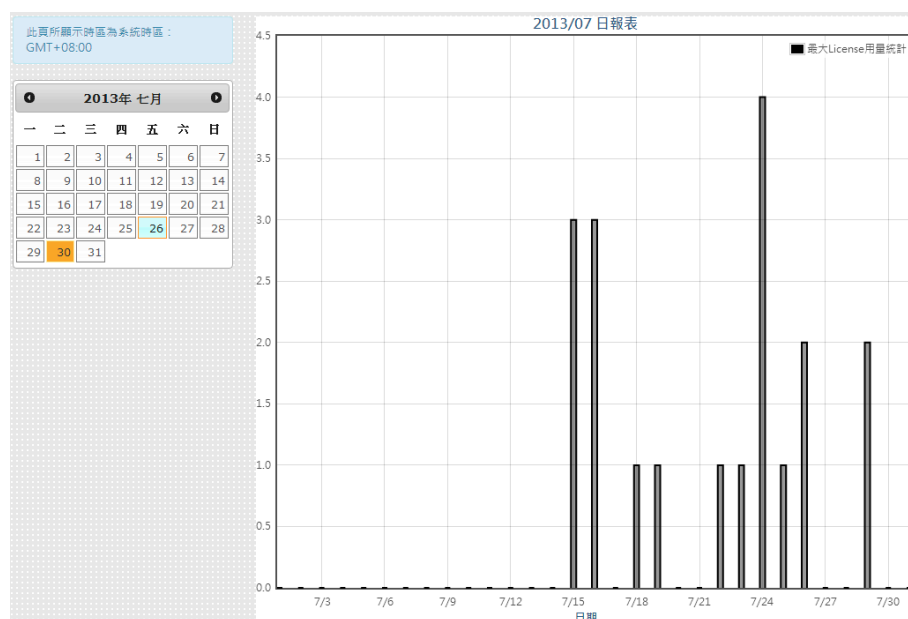


3.1 日報表：點選統計圖表上方的 License 報表按鈕，再點選左側的日報表按鈕 **日報表** **月報表**，再點選查閱的日期，在右側顯示當日的

License 統計日報表。



3.2 月報表：點選統計圖表上方的 License 報表按鈕，再點選”左側的月報表按鈕 **日報表** **月報表**，再點選查閱的日期，在右側顯示當月的 License 統計月報表。

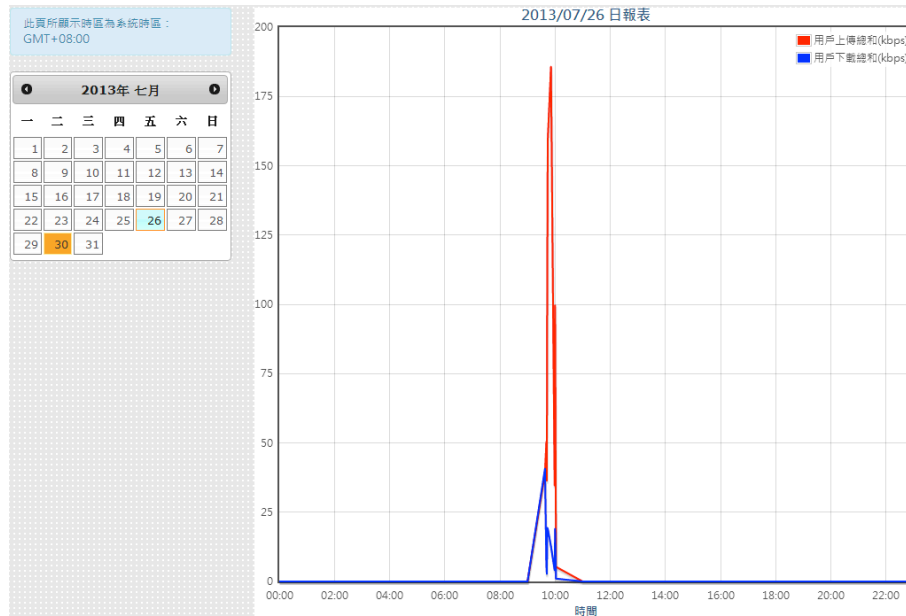


#### 4 視訊+網頁語音頻寬耗用估計報表



點選統計圖表上方的視訊+網頁語音頻寬耗用估計報表按鈕，再點擊

左側的”每一分鐘”或”每五分鐘”按鈕 每一分鐘 每五分鐘，再點查閱的日期，在右側顯示當日的視訊+網頁語音頻寬耗用估計日報表。




## 六. 會議室管理

必須由具管理員權限的人，才可執行會議室管理。會議室管理會列出目前正在進行中的會議室，畫面上會列出購買授權數量、目前會議室數量及目前使用授權數量。各項說明如下：



會議時間	會議名稱	主席名稱	會議類型	與會人數	會議室識別碼
07/30 10:36 ~ 12:36	anshun's meeting	anshun	多媒體	3	8899
07/30 10:38 ~ 12:38	工作報告	charley	多媒體	7	8991

### 1 更新速度

每 30 (秒) 會更新一次會議室使用狀況，可點擊更新按鈕 ，馬上更新。


### 2 顯示會議室人員狀態

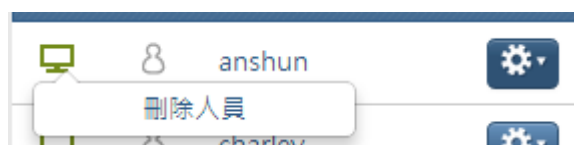
點擊左側會議室列表，右側會列出與會人員狀態列表。



設備	狀態	人員姓名
		anshun 
		charley 
		james 

### 3 刪除與會人員

點擊人員右側齒輪按鈕 ，再按“刪除人員”按鈕，彈出確認對話框，再點擊下方“確定”按鈕進行刪除與會人員。



#### 4 關閉會議室

點擊關閉會議室按鈕 ，即馬上關閉會議室。



## 七. 匯入

必須由具管理員權限的人，才可執行匯入功能。在上方點擊匯入項目，即可進到匯入人員資料功能畫面，檔案格式為 CSV。



### 1 匯入說明

第一次執行匯入 CSV 檔案，可以參照匯入說明，可以按右上方的匯入說明

按鈕 ，開啟說明網頁。

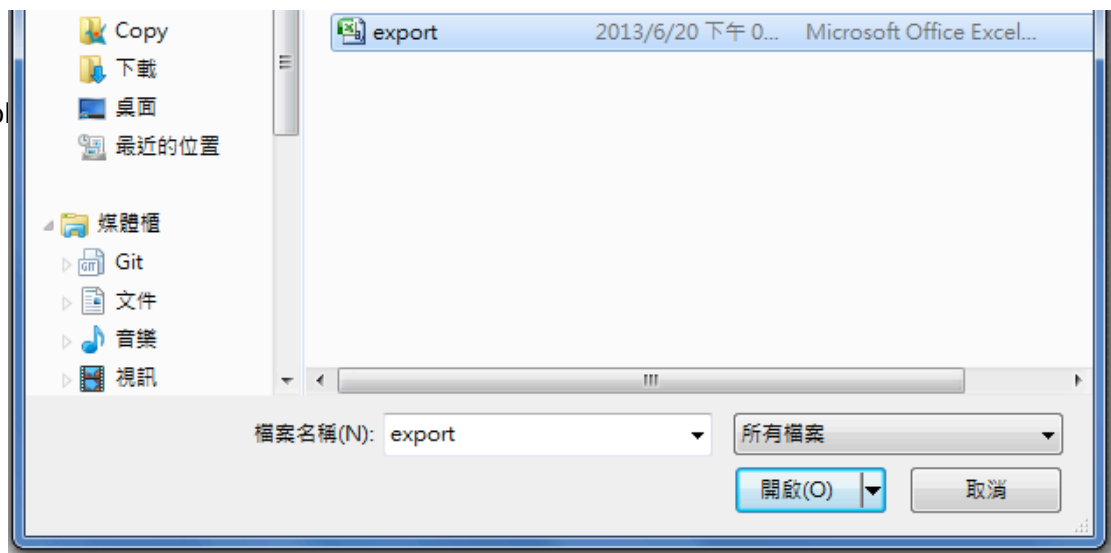
### 2 上傳 CSV 檔案


選擇 CSV 檔案時，先選擇 CSV 編碼，



再點擊選擇 CSV 檔案按鈕 ，開啟舊檔，選擇 CSV 檔案，再按開啟。

KoKo



點擊上傳按鈕  export.csv，上傳成功後資料顯示於畫面中。

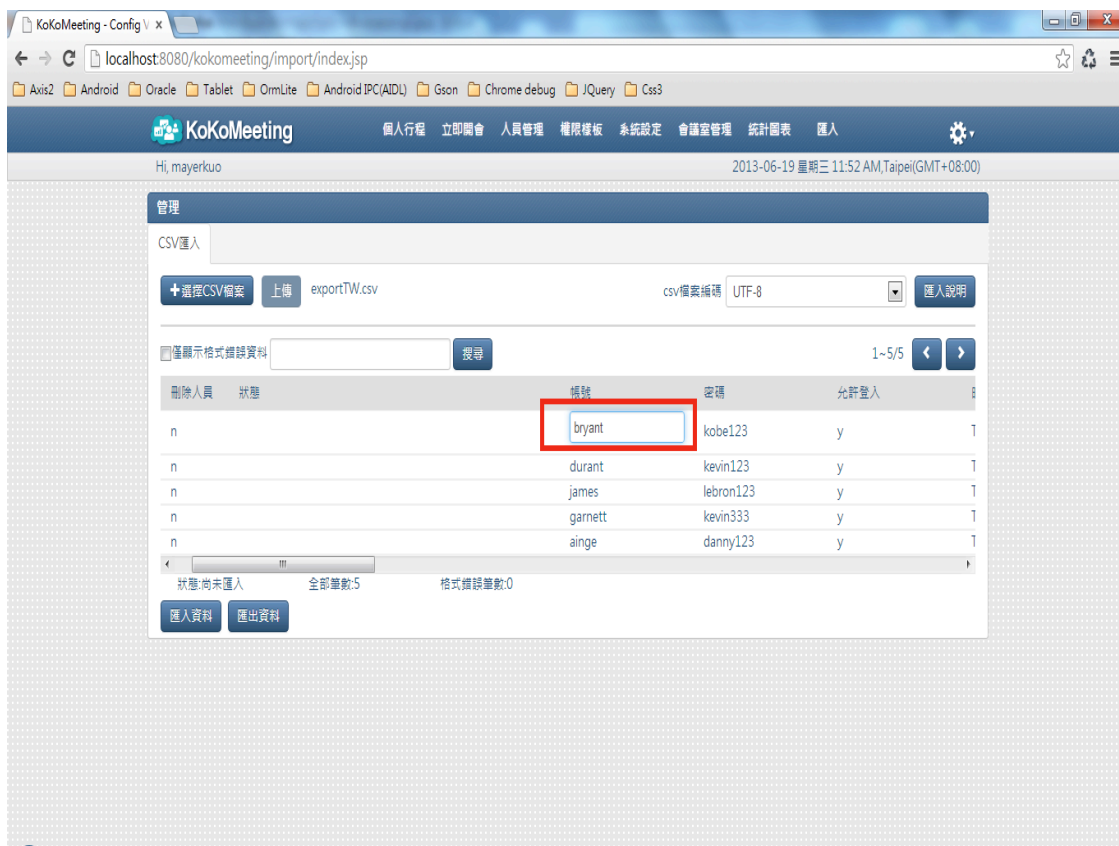
  export.csv csv檔案編碼

僅顯示格式錯誤資料

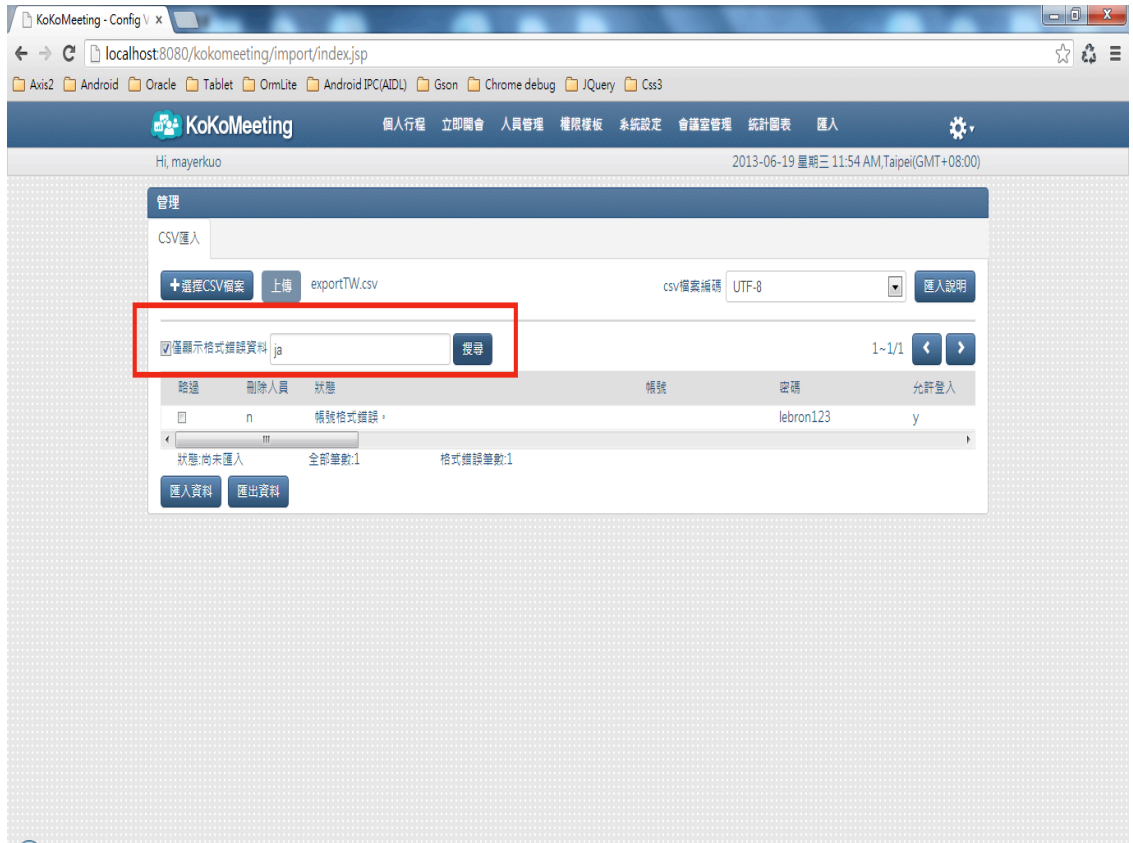
允許登入	時區城市	語言	使用者名稱	電子信箱	預設號碼
y	Taipei	zh-TW	IE8	michael@maxkit.com.tw	
n	Taipei	zh-TW	詹姆斯	lebronjames@maxkit.com.tw	
y	Tokyo	en	charley	charley@maxkit.com.tw	107
y	Taipei	zh-TW	anshun	anshun@maxkit.com.tw	103
y	Taipei	zh-TW	may	may@maxkit.com.tw	5108
y	Taipei	zh-TW	mayer	mayer@maxkit.com.tw	105
y	Taipei	zh-TW	martin	martin@maxkit.com.tw	101
y	Taipei	zh-TW	melody	melody@maxkit.com.tw	100
y	Taipei	zh-TW	michael	michael@maxkit.com.tw	109
n	Taipei	zh-TW	maxkit test1	test1@maxkit.com.tw	

狀態:尚未匯入 全部筆數:52 格式錯誤筆數:0

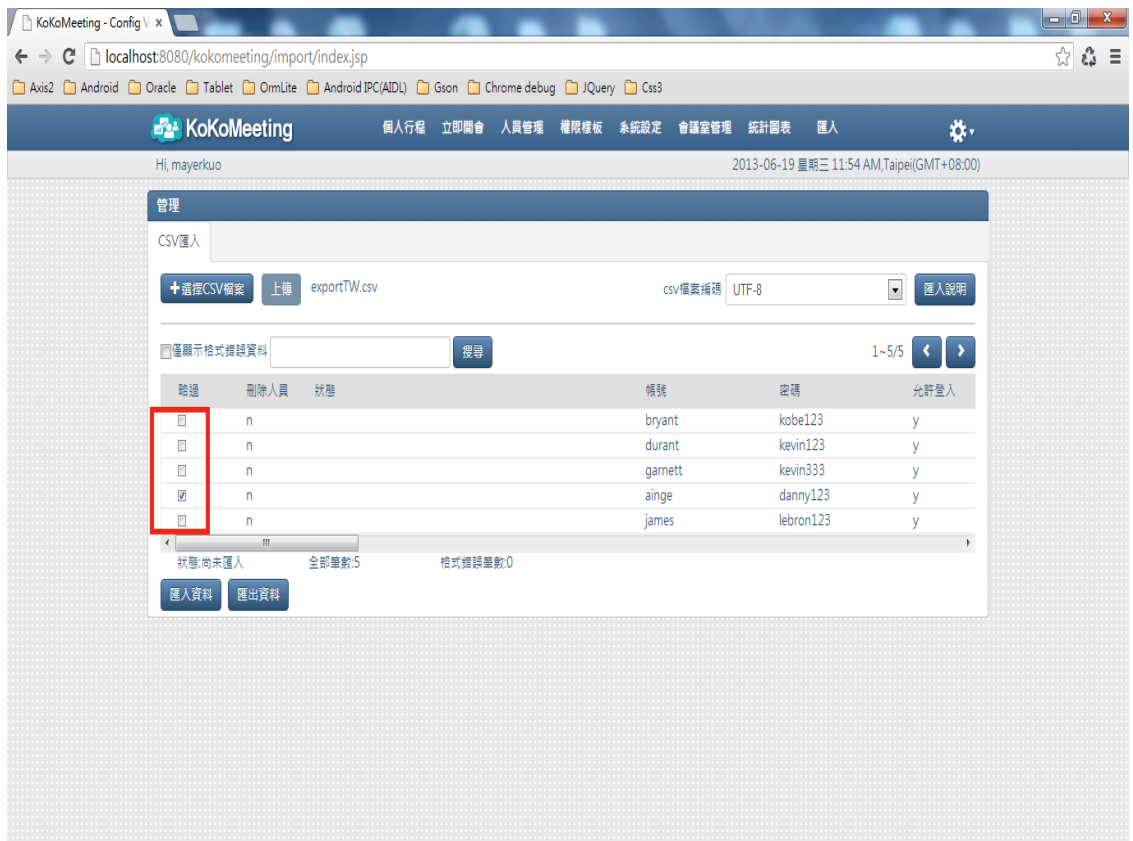
上傳之後, 初步資料確認畫面, 可以在畫面上直接對該筆資料做編輯



您可以利用搜尋功能, 來對匯入的資料進行關鍵字搜尋, 搜尋的欄位有帳號, 使用者名稱, 電子信箱, 預設號碼, 電話號碼(多值), 所屬單位, 如果您勾選了僅顯示格式錯誤資料, 則在搜尋時將只會顯示格式有錯誤的資料列



如果您勾選某筆資料的略過欄位, 則在匯入資料時將不處理此筆資料



### 3 匯入資料

點擊下方的匯入資料按鈕 **匯入資料**，匯入成功出現提示訊息，若有格式錯誤的資料即會顯示於畫面中。

The screenshot shows a web interface for managing user data. At the top, there is a blue header with the text '管理'. Below it, the section is titled 'CSV匯入'. There is a text input field for the CSV file name, which currently contains 'export.csv'. To the left of this field are two buttons: '+ 選擇CSV檔案' and '上傳'. Below the input field, there is a checkbox labeled '僅顯示格式錯誤資料' which is checked, and a '搜尋' button. At the bottom of the interface, there is a summary bar with the following information: '允許登入', '時區城市', '語言', and '使用者名稱'. Below this bar, there are three status indicators: '狀態:匯入成功', '全部筆數:0', and '格式錯誤筆數:0'.

### 4 匯出資料

點擊下方的匯出資料按鈕 **匯出資料**，即可馬上所有人員資料匯出儲存為 export.csv 檔。

## 八. 查詢歷史會議記錄

管理員可權限的人，才可執行匯入功能。在上方點擊匯入項目，即可進到匯入人員資料功能畫面，檔案格式為 CSV。

### 1 search

第一次執行匯入 CSV 檔案，可以參照匯入說明，可以按右上方的匯入說明

按鈕 ，開啟說明網頁。