



電話會議系統 使用者操作手冊



麥司奇科技
maxkit
Magic Stream from Maxkit

2014.08 v1.0

KoKoMeeting 電話會議系統 User 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． 會議室大廳功能簡介	3
1 進入會議室大廳	3
2 會議室列表	4
2.1 查看會議內容	5
2.2 修改會議室內容	5
2.3 會議室搜尋	5
3 行事曆	6
3.1 預約會議	6
3.2 日週月篩選	6
4 離開會議室大廳	7
三． 使用者之個人設定	9
1 個人資料設定	9
1.1 個人資料	9
1.2 時區設定	10
1.3 語系設定	10
2 個人通訊錄維護	10
2.1 新增群組	11
2.2 新增聯絡人	11
2.3 修改聯絡人	12
2.4 刪除聯絡人	13
2.5 複製組織通訊錄	15
四． 如何建立一個電話會議室?	16
1 立即開會	16
2 預約會議	16
3 定期會議	16
4 複製會議室內容	18
5 設定會議時間	19
6 選擇與會人員	20
6.1 電話會議	21
7 上傳會議資料	21
8 會議通知	22
九． 如何參加電話會議	23

1	使用電話開會	23
2	進入會議室	23
2.1	外撥 - 接聽來電進入會議室	23
2.2	通知 - 主動撥電話進入會議室	23
3	掛斷電話，離開會議室	23
十.	電話會議主席功能說明	24
1	與會人員的管理	24
1.1	人員狀態	24
1.2	人員管理	25
2	會議中邀請	27
2.1	邀請通訊錄人員	27
2.2	邀請外部人員	27
2.2.1	外撥電話 -接聽來電進入會議室	28
2.2.2	發送通知 - 主動撥電話進入會議室	28
3	提前結束會議室	29

一. 前言

歡迎使用本手冊。此份手冊主要是讓一般以電腦或 nb 操作的使用者，快速上手使用 KoKoMeeting 電話會議系統進行遠距會議，並能輕鬆學習各項功能的操作。

誰適合使用這份手冊

這份手冊提供主要使用電腦或 nb 的使用者操作學習 KoKoMeeting 電話會議系統。使用者操作的環境只需要瀏覽器，即可使用 KoKoMeeting 電話會議系統所提供的各項功能與服務。

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. 會議室大廳功能簡介

1 進入會議室大廳

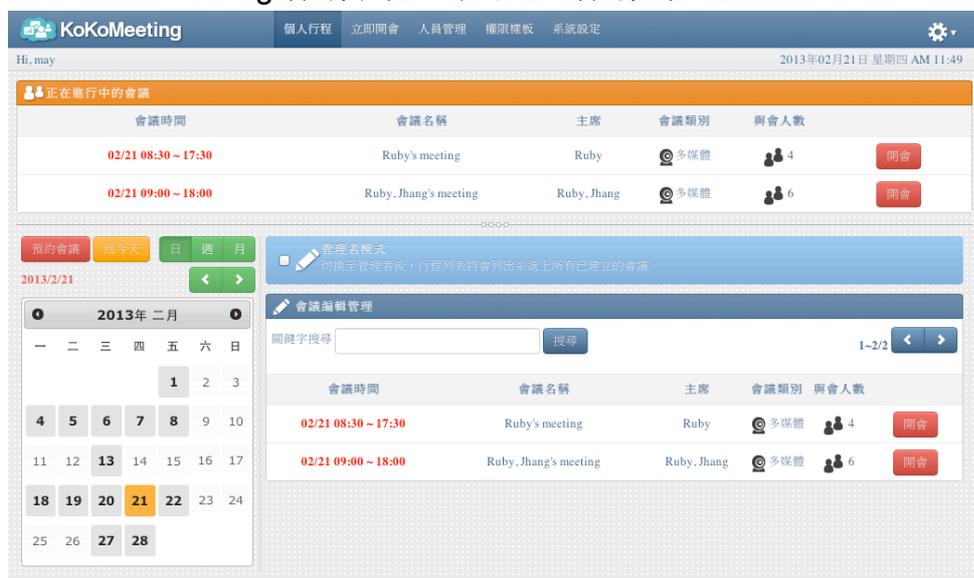
使用者開啟瀏覽器，於網址內容輸入本系統之 url。



於登入畫面上，輸入使用者帳號與密碼。



登入 KoKoMeeting 會議系統，即可進入會議室大廳。



2 會議室列表

- 進入會議室大廳後，最上方顯示為正在進行的會議室列表，點擊列表上的開會按鈕 ，即可進入該會議室中。



- 下方顯示為個人參與的所有會議室列表，包含過去的、進行中的以及尚未開始的會議。

會議時間	會議名稱	主席	會議類別	與會人數
02/22 09:00 ~ 18:00	Ruby, Jhang's meeting	Ruby, Jhang	多媒體	6
02/22 10:35 ~ 18:35	8 更新測試	michael	多媒體	8
02/22 17:35 ~ 19:35	Ruby's meeting	Ruby	多媒體	4

2.1 查看會議內容

點擊會議室列表中欲查看的會議室，即可展開顯示該會議室的內容，包含會議的議題說明、與會人員清單、會議上傳資料等資訊，點擊會議中的上傳資料，即可下載該檔案。

會議時間: 03/06 09:10 ~ 11:10
會議名稱: may's meeting
主席: may
會議類別: 多媒體
與會人數: 4

議題說明: may的測試會議

與會人員:

姓名:	電子郵件:	電話號碼:
may	may@maxkit.com.tw	107
melody	melody@maxkit.com.tw	102
Ruby, Jhang	ruby@maxkit.com.tw	110
michael	michael@maxkit.com.tw	104

檔案上傳:

- 01.mp4
- 寶聽訂餐系統.ppt

2.2 修改會議室內容

若您的身為會議室中的主席，在會議開始前，可在會議室列表中，

點擊修改按鈕 ，進入修改頁面中，修改自己的會議室。

2.3 會議室搜尋

會議室列表上方提供搜尋功能，在搜尋欄位中輸入關鍵字，系統會自動列出符合搜尋條件的會議室列表。

會議時間	會議名稱	主席	會議類別	與會人數
01/09 10:50 ~ 14:50	may's meeting	melody	多媒體	4
01/09 10:55 ~ 14:55	may's meeting	melody	多媒體	4
01/09 14:26 ~ 14:30	may's meeting	may	多媒體	2

3 行事曆

會議室大廳左側，提供行事曆工具，淺灰色的日期表示該天有會議，黃色為今天日期，綠色為使用者點選到的日期。



3.1 預約會議

行事曆上方，提供預約會議按鈕 ，先點選欲預約會議的日期後，再點選預約會議按鈕，即可進入該日期的預約會議畫面。

3.2 日週月篩選

會議列表提供日、週、月三種不同顯示方式 ，依照點選的日期，以及設定的日、週、月選項，系統會在會議行程中，篩選出欲顯示的會議行程列表。

- 在行事曆點擊“日”進行篩選，右方行程列表會顯示已點選該日的所有會議行程。



- 在行事曆點擊“週”進行篩選，右方行程列表會顯示已點選日期那一週中的所有會議行程。



- 在行事曆點擊“月”進行篩選，右方行程列表會顯示已點選日期那一個月中的所有會議行程。



4 離開會議室大廳

畫面右上方設定功能 ，點選下拉按鈕，選擇“登出”，即可離開本系統，回到系統登入畫面。



三. 使用者之個人設定

會議室大廳右上方設定功能 ，點選下拉按鈕後有”個人資料”、”個人通訊錄”及”登出”三個選項。



1 個人資料設定

點選設定中的”個人資料”，即可進入個人資料的設定頁面。

帳號：	may
時區：	(GMT+08:00) Taipei
語言：	繁體中文
使用者名稱：	may
電子信箱：	may@maxkit.com.tw
預設號碼：	107
電話號碼：	<input type="text"/> <input type="button" value="加入號碼"/>
	107
所屬單位：	企業總部>行政部 企業總部>行政部>部門ID

1.1 個人資料

使用者可以自行設定個人基本資料，包含使用者名稱、電子信箱以及電話號碼。

帳號： may
 時區： (GMT+08:00) Taipei
 語言： 繁體中文
 使用者名稱： may
 電子信箱： may@maxkit.com.tw
 預設號碼： 107
 電話號碼： 加入號碼
 107 ✖
 所屬單位：
 企業總部>行政部
 企業總部>行政部>部門D

1.2 時區設定

個人設定中，提供時區的設定，使用者可依照需求選擇自己所在的時區。

設定
 帳號：
 時區： ✓ (GMT+08:00) Taipei
 語言：
 使用者名稱：

- (GMT+08:00) Chongqing
- (GMT+08:00) Hong_Kong
- (GMT+08:00) Krasnoyarsk
- (GMT+08:00) Kuala Lumpur
- (GMT+08:00) Perth
- (GMT+08:00) Singapore
- (GMT+08:00) Urumqi
- (GMT+09:00) Irkutsk
- (GMT+09:00) Seoul
- (GMT+09:00) Tokyo

1.3 語系設定

提供英文及繁體中文，讓使用者做設定。

語言： ✓ 繁體中文
 使用者名稱： English

2 個人通訊錄維護

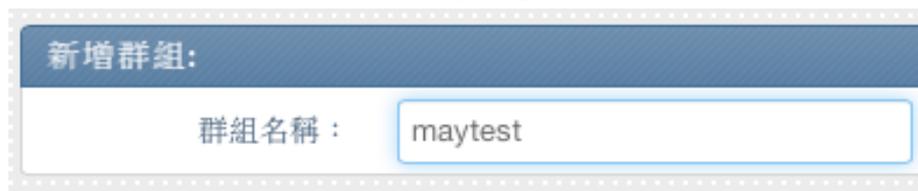
點選設定中“個人通訊錄”，即可進入個人通訊錄的維護頁面，通訊錄上

半部橘黃色部分為“個人通訊錄”。



2.1 新增群組

點擊上方“新增個人群組”按鈕 ，在新增群組的框內輸入群組的名稱，點擊“儲存”按鈕後，即完成群組新增。



2.2 新增聯絡人

點擊上方“新增聯絡人”按鈕 ，輸入聯絡人的相關資料，包括使用者名稱、電子信箱、電話號碼以及所屬的群組。

新增聯絡人：

使用者名稱：

電子信箱：

預設號碼：

電話號碼：

*

所屬群組： *

*

*一個使用者可重複存在於多個群組中

一個聯絡人可以重複存在於多個群組當中，可利用所屬群組下方+

號 按鈕，將該人員加入指定的群組中，若沒有選擇所屬的群組，則該人員會被歸類於“未分類群組”中。

< 所有群組

未分類群組 1~2/2 < >

james	james@maxkit.com.tw	5106
test	test@mail.com.tw	0900123456

1~2/2 < >

2.3 修改聯絡人

點擊左方個人通訊錄中列表中欲進行修改的聯絡人，右方顯示該人員的個人資料。



- 在右方資料中可針對該人員進行修改，修改完成後，點選右上方儲存按鈕 ，其完成聯絡人的修改。



- 若顯示"*此聯絡人為單位人員"，則無法進行修改，表示此人為組織通訊錄內的人員，必須由授權者才能進行修改。

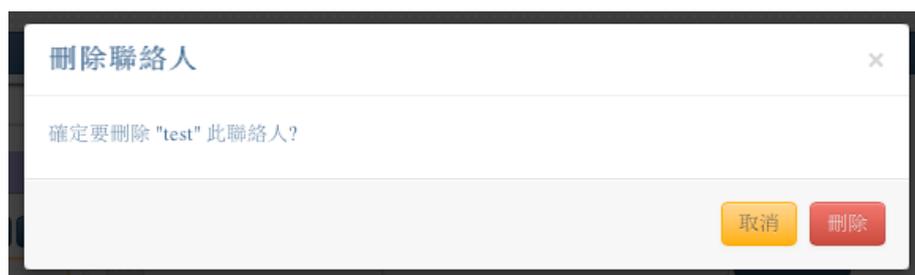
2.4 刪除聯絡人

點擊個人通訊錄中欲進行刪除的聯絡人，右方顯示該人員的個人資

料。



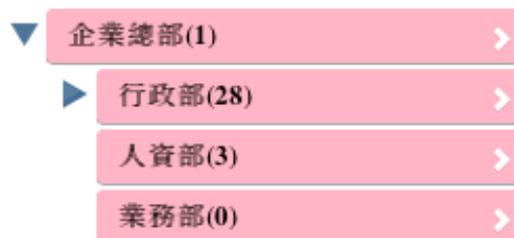
- 點選個右方個人資料上方紅色刪除按鈕 ，系統會彈出確認框，再次點擊刪除按鈕，即可將該聯絡人從個人通訊錄中刪除。



- 若顯示"*此聯絡人為單位人員"，則表示該人員雖從個人通訊錄中刪除，但仍然會存在於人員組織通訊錄中。

2.5 複製組織通訊錄

可以將組織通訊錄中的人員，複製到個人的通訊錄中，作為個人常用的群組。



選擇下半部份紅色部分的組織通訊錄，點選欲複製的人員，在人員資料右上方點選複製到個人通訊錄按鈕 ，系統彈出確認框，點選"複製"按鈕 ，即可完成人員的複製，便可在"未分類群組"中找到該人員。

四. 如何建立一個電話會議室？

1 立即開會

進入會議室大廳，在上方選單中點選”立即開會”，即可進入會議室的立即開會功能。



2 預約會議

進入會議室大廳，在行事曆中選擇欲預約的日期，再點選上方紅色”預約會議

會議”按鈕 ，即可進入會議室的預約畫面。



3 定期會議

在預約會議的系統中，第一個選擇項目即為”定期會議”，勾選後即可進行定期會議的相關設定。

定期會議 ×

開始日期： 2013-02-22 

結束日期： 召開 1  次會議

到： 2013-02-22 

會議時間： 14:00 長度： 0.5  小時

日期： 一 二 三 四 五 六 日

由2013-02-22開始，重複1次，每週五，14:00開會，會議長度30分鐘。

- 開始日期：預設的日期是今天，輸入欲定期會議開始的日期。

開始日期： 2013-02-22 

結束日期： 

會議時間： 

日期：

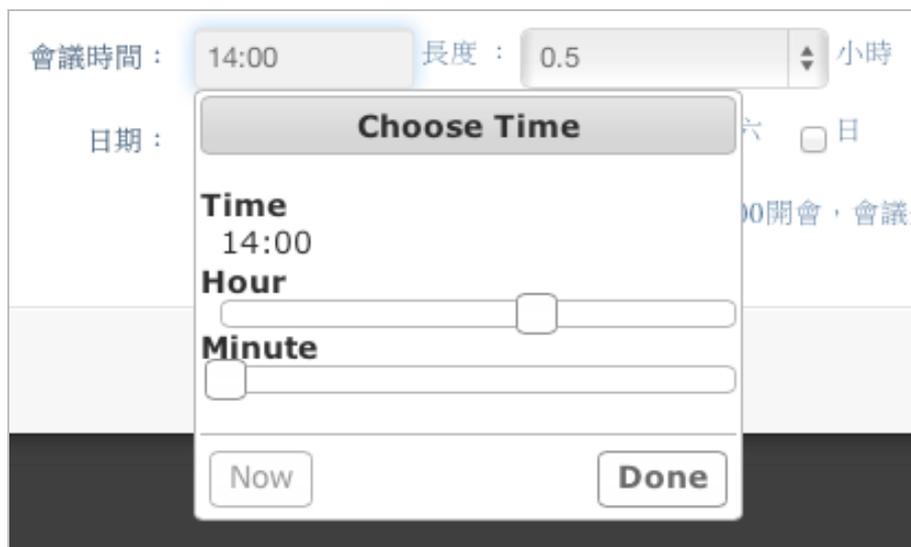
2013年 二月						
一	二	三	四	五	六	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

- 結束日期：提供兩種選擇方式，以召開次數計算或直接設定結束日期。

結束日期： 召開 1  次會議

到： 2013-02-22 

- 會議時間：設定開會那天會議開始的時間，以及會議要進行的時間長度。



- 星期：以一週 7 日作為選擇項目，勾選欲進行定期會議的星期。

星期： 一 二 三 四 五 六 日

4 複製會議室內容

在新增會議室時，點選按鈕 ，就會出現近期內參與過的 10 筆會議的列表，選擇欲複製的會議室，就能夠將會議名稱、議題說明、會議主席、與會人員等資料複製到畫面上。

複製會議室

搜尋欄位

會議時間	會議名稱	主席	會議類型	人數
01/04 13:35 ~ 13:42	martin's DEMO	martin	多媒體	5
01/04 13:45 ~ 15:45	martin's meeting	martin	多媒體	4
01/07 10:59 ~ 11:29	michael's meeting	michael	多媒體	8
01/08 16:50 ~ 17:50	melody's meeting	melody	多媒體	4
01/09 09:40 ~ 10:40	1/9melody's meeting-TEST1	melody	多媒體	5
01/09 10:50 ~ 14:50	may's meeting	melody	多媒體	4
01/09 10:55 ~ 14:55	may's meeting	melody	多媒體	4
01/09 14:26 ~ 14:30	may's meeting	may	多媒體	2
01/09 15:08 ~ 16:15	may's meeting	may	多媒體	7
01/09 16:22 ~ 18:22	melody's meeting	melody	電話	3

取消 確定

- 搜尋：複製會議室中，提供搜尋功能，在搜尋欄位中輸入關鍵字，系統會依據關鍵字，搜尋會議名稱、會議說明以及電話號碼等資料，篩選出符合內容的會議室。

may

會議時間	會議名稱	主席	會議類型	人數
01/09 10:50 ~ 14:50	may's meeting	melody	多媒體	4
01/09 10:55 ~ 14:55	may's meeting	melody	多媒體	4
01/09 14:26 ~ 14:30	may's meeting	may	多媒體	2

5 設定會議時間

點選電子月曆 ，在月曆中指定日期、起始時間，再選擇會議的時間長度，即可設定開會的起迄時間。

- 預約會議：在會議預約的功能中，開會的起始日期預設為在大廳時行事曆上所點選的日期，起始時間則為當前時間，再選擇從現在起

要開多少小時的會議時間。

會議時間： 起始日期 2013-02-22 14:00:00  長度 2  小時

- 立即開會：在立即開會頁面中，開會的起始日期預設為當日的當前時間，故無法進行調整，只需選擇從現在起要開多少小時的會議時間。

會議時間： 長度 2  小時

6 選擇與會人員

與會人員：	姓名：	電子郵件：	電話號碼：	與會方式：
	james	james@maxkit.com.tw	 5106	外撥 <input type="checkbox"/>
	martin	martin@maxkit.com.tw	 101	外撥 <input type="checkbox"/>
	mayer	mayer@maxkit.com.tw	 105	外撥 <input type="checkbox"/>
	melody	melody@maxkit.com.tw	 102	外撥 <input type="checkbox"/>
	michael	michael@maxkit.com.tw	 104	外撥 <input type="checkbox"/>

與會人員名單可自右方之人員組織樹，或是個人通訊錄中，勾選  欲參加會議的人員，即可將人員加入與會人員名單中。若要將人員移除，

可點選人員名單前的刪除按鈕 ，即可移除。

- 組織通訊錄：為公司內部組織的人員通訊錄，顯示在通訊錄下半部粉紅色部分，只有系統管理人員才能進行修改。



- 個人通訊錄：為個人常用的通訊錄，顯示在通訊錄上半部橘黃色部分，可自己做維護。



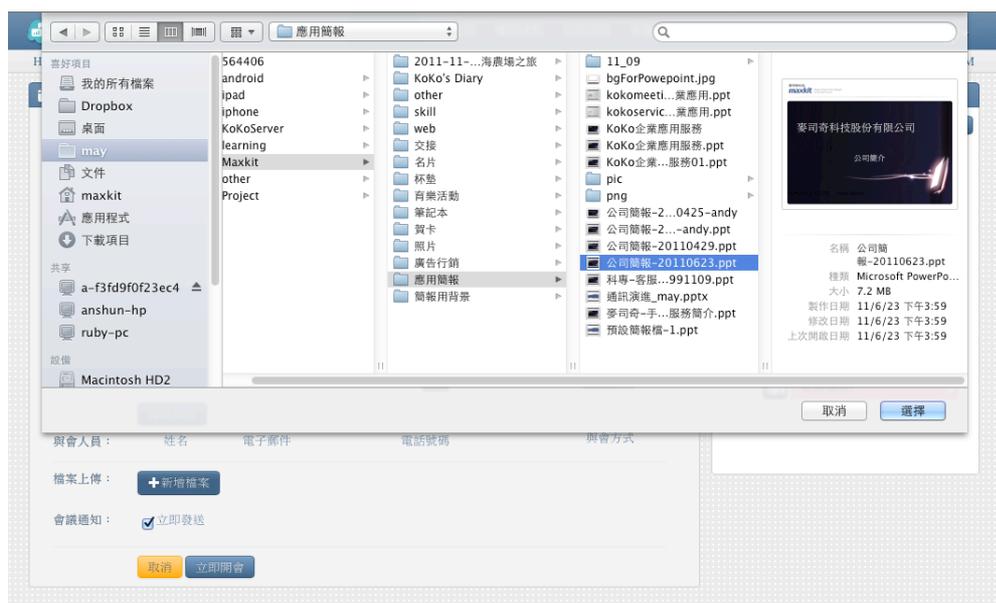
- 臨時邀請：欲邀請非通訊錄中的人員一起進行會議，可利用”臨時邀請”功能，輸入該人員的姓名、電子信箱資料，即可邀請該人員參加此次會議。

6.1 電話會議

與會人員的基本資料中，人員的電話號碼則為必須輸入的資料欄位。

7 上傳會議資料

在建立會議室時，點選上傳檔案按鈕 ，可事先將會議中需要使用到的檔案資料上傳。





8 會議通知

會議室之會議通知採以 **Email** 方式寄發，所有與會人員皆可收到由系統發送的會議通知，在建立會議室時，若勾選“發送”，在確認後，系統會立即發出通知給參與該會議的人員，若無勾選，系統則不會主動通知。



五. 如何參加電話會議

1 使用電話開會

當使用 KoKoMeeting 電話會議時，所有參與會議的人員必須以電話的方式參加會議。

2 進入會議室

在建立會議室時，必須選擇通知與會人員參與會議的方式，可選擇外撥與通知兩種方式。

姓名	電子郵件	電話號碼	與會方式
● james	james@maxkit.com.tw		<input checked="" type="checkbox"/> 通知
● martin	martin@maxkit.com.tw		<input type="checkbox"/> 外撥

2.1 外撥 - 接聽來電進入會議室

在會議開始時，系統會自動撥電話給與會人員，接通後依系統語音 IVR 操作，進入會議室之後進行開會。

2.2 通知 - 主動撥電話進入會議室

在會議室建立後，系統發出 E-mail 通知，與會人員需在指定的時間內，依照 E-mail 的內容指示，主動撥電話進入會議室進行開會。

會議名稱(Title) : may's meeting
會議時間(Time) : 2013-06-26 14:41 GMT+08:00 ~ 2013-06-26 16:41 GMT+08:00
會議說明(Description) :
會議主席(Chairman) : [may](#)
與會人員(Attendees) : [melody](#)
網址 (Web URL) : <http://max.maxkit.com.tw/kokomeeting/conference/meeting.jsp?mid=InENNG7I>

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
電話號碼(Phone number) : 6661
識別碼(Conference number) : 879616

3 掛斷電話，離開會議室

在電話會議中，當與會人員將電話掛斷後，則會立即離開該會議室。

六. 電話會議主席功能說明

所有參加電話會議的人，是以市話、手機、或企業分機等電話設備參加會議。主席可使用網頁介面進行會議室控制，如下圖：



1 與會人員的管理

會議主席從會議室大廳進入已開始的電話會議中，可看見會議中所有人員的狀態，並進行管理。

1.1 人員狀態

➤ 尚未進入

人員列表前方狀態圖示顯示為  時，表示該與會人員尚未進入會議室時。

➤ 通話中

人員列表前方狀態圖示顯示為  時，表示該與會人員正在會議室裡進行通話中。

➤ 撥號中

人員列表前方狀態圖示顯示為  時，表示系統正在進行外撥中。

➤ 無回應

當系統外撥時，該人員無法即時接通或將其掛斷時，該人

員列表前方狀態圖示會顯示為  。

➤ 靜音

當人員列表前方狀態圖示顯示為  時，表示該與會人員正被主席靜音中。

1.2 人員管理

➤ 靜音/取消靜音

主席可針對指定人員進行靜音，點擊人員列表後方控制按

鈕  設定為靜音，該人員列表前方狀態會顯示

 ，此時所有人將無法聽到該人員的聲音；當人員

被靜音時，點擊控制按鈕設  定成取消靜音，狀

態顯示會恢復成  ，即可以聽到該人員的聲音。

➤ 所有人員靜音/取消

主席可以針對會議中所有人啟動靜音，將全部靜音按鈕切

換至  時，所有人員列表前方狀態圖示會

 ，此時所有人將無法聽到聲音，主席可以利用此功能，快速將所有人員靜音後，再執行特定人員的

 取消靜音，可讓會議室中只聽見特定人員的聲

音；當全部人靜音時，將按鈕切換至  ，即可取消全部人員靜音，所有人員的狀態圖示會顯示回



，且所以人又能聽到其他人的聲音。

➤ 外撥

會議室中人員列表狀態圖示顯示為  或  ，表示該人員尚未接上電話進入會議室，會議主席可以點擊



按鈕，由系統再度外撥電話，邀請該人員進入會議室。

➤ 掛斷

在會議室中人員列表顯示為  或  時，前者表示該人員已接上電話進入會議室，後者則是系統正在外

撥電話中，此時人員的列表後方會顯示  按鈕，點擊後即可將通話中或撥號中的電話掛斷，此時狀態顯示為  已進入會議室的人則會被強制離開會議室。

➤ 全部外撥

主席在會議室中點擊全部外撥按鈕  ，即可同時撥號給所有尚未進入會議室中的與會人員。

➤ 全部掛斷

主席在室中點擊全部掛斷按鈕  ，即可同時將所有進入會議室中的人員電話掛斷，強制所有人離開會議室。

➤ 刪除人員

主席可以依需求將與會人員從會議清單中刪除，點擊欲刪



除的人員後方  按鈕，即可強制該人員離開會議室，並從會議清單中移除，被移除的人員將無法再進入該會議室中。

2 會議中邀請

2.1 邀請通訊錄人員

在邀請頁籤中，提供個人及組織的通訊錄，點擊通訊錄中欲邀請的人員後方的按鈕，即可進行邀請。



- 按下受邀者的  按鈕，表示以 email 發出邀請。
- 按下受邀者的  按鈕，表示以外撥電話給受邀的人。

2.2 邀請外部人員

在邀請頁籤中，點擊“臨時邀請”，即可進入外部人員邀請頁面，填寫該人員的基本資料後，即可進行邀約。



➤ 按下  按鈕，顯示以下畫面：



➤ 選擇“邀請方式”按下  按鈕，邀請方式說明如下。

2.2.1 外撥電話 - 接聽來電進入會議室

系統會立即撥電話給邀請人員，接通後依系統語音 IVR 操作，進入會議室之後進行開會。

2.2.2 發送通知 - 主動撥電話進入會議室

系統發出 E-mail 通知，邀請人員需在指定的時間內，依照 E-mail 的內容指示，主動撥電話進入會議室進行開會。

3 提前結束會議室

主席點擊右上方離開按鈕，選擇提前結束會議選項，即可在會議結束時間尚未到達前將該會議室關閉。



七. 電話會議手機 App 功能說明

...

所有參加電話會議的人，是以市話、手機、或企業分機等電話設備參加會議。主席可使用網頁介面進行會議室控制，如下圖：