



# 系統管理

## 管理員操作手冊

2019.12 v2.0

# 目錄

一、 前言 .....	7
誰適合使用這份手冊 .....	7
二、 登入管理介面 .....	8
三、 人員管理 .....	9
1. 編輯單位 .....	9
2. 新增單位 .....	9
3. 新增使用者 .....	10
3.1 允許登入 .....	10
3.2 管理者 .....	10
3.3 koko 號碼 .....	10
3.4 一鍵轉接號碼 .....	10
3.5 時區 .....	10
3.6 語言 .....	10
3.7 使用者名稱 .....	11
3.8 電子信箱 .....	11
3.9 職稱 .....	11
3.10 電話號碼 .....	11
3.11 所屬單位 .....	11
4. 搜尋人員 .....	11
5. 編輯使用者 .....	12
四、 職稱設定 .....	13
1. 新增職稱 .....	13
1.1. 職稱代號 .....	13
1.2. 職稱 .....	13
1.3. 階層設定 .....	13
2. 編輯職稱 .....	14

五、 匯入 .....	15
1. csv 匯入 .....	15
1.1. 匯入說明 .....	15
1.2. 上傳 CSV 檔 .....	15
1.3. 匯入資料 .....	16
1.4. 匯出資料 .....	16
六、 訊息群組管理 .....	17
1. 無管理員群組 .....	17
1.1. 無管理員群組搜尋 .....	17
1.2. 搜尋群組 .....	18
2. 查看群組 .....	18
2.1. 群組人員 .....	18
2.2. 指派管理 .....	18
2.3. 撤銷管理 .....	18
七、 外部人員 .....	19
1. 公司 .....	19
1.1. 建立公司 .....	19
1.2. 關鍵字搜尋 .....	20
1.3. 修改公司 .....	20
1.4. 刪除公司 .....	20
2. 帳號管理 .....	21
2.1. 建立帳號 .....	21
2.2. 關鍵字搜尋 .....	22
2.3. 修改帳號 .....	23
2.4. 刪除帳號 .....	23
八、 公告 .....	24
1. 建立公告 .....	24
2. 關鍵字搜尋 .....	26
3. 修改公告 .....	26
4. 刪除公告 .....	27

九、 廣播訊息 .....	28
1. 訊息記錄.....	28
1.1. 發送訊息 .....	28
2. 帳號管理.....	29
2.1. 建立帳號 .....	30
2.2. 修改帳號 .....	31
2.3. 刪除帳號 .....	31
十、 網頁小程式(選購項目) .....	32
1. 新增網頁小程式 .....	32
1.1. 新增小程式 .....	32
1.2. 新增選單 .....	33
2. 編輯網頁小程式 .....	33
十一、 網頁小程式紀錄查詢(選購項目).....	34
十二、 外部系統連結 .....	35
1. 連結列表.....	35
2. 建立連結.....	35
2.1. 建立 APP 連結.....	35
2.2. 建立網址連結.....	36
3. 編輯連結.....	37
十三、 貼圖管理 .....	38
1. 上傳.....	38
2. 編輯貼圖.....	38
2.1. 貼圖排序 .....	39
2.2. 編輯名稱 .....	39
2.3. 啟用/停用.....	39
2.4. 移除 .....	39
2.5. 下載 .....	39
十四、 群組通話狀態 .....	40
1. 群組通話列表 .....	40

2. 重新整理.....	40
3. 關閉會議室.....	40
十五、 通話狀態 .....	41
1. 一對一通話列表 .....	41
2. 重新整理.....	41
十六、 限撥設定(選購項目).....	42
1. 新增限撥規則 .....	42
1.1. 限撥名稱 .....	42
1.2. 號碼規則 .....	42
2. 設定限撥.....	43
2.1. 編輯使用者 .....	43
2.2. 選擇限撥設定 .....	43
十七、 外撥電話警示設定 .....	44
1. 新增警示規則 .....	44
2. 警示通知人列表 .....	44
十八、 報表.....	45
1. 統計報表.....	45
1.1. 訊息使用狀況分析表.....	46
1.2. 應答統計報表.....	46
1.3. 通話長度統計報表 .....	47
1.4. 通話時段統計報表 .....	48
2. 訊息查詢.....	48
2.1. 所有人.....	49
2.2. 選擇人員 .....	49
2.3. 群組 .....	50
2.4. 查詢選項 .....	50
2.5. 查看訊息內容.....	50
3. 通話記錄查詢 .....	51
3.1 所有人 .....	52

3.1	選擇人員 .....	52
3.1	群組 .....	52
3.1	查詢選項 .....	53
3.1	查看通話資訊 .....	53
十九、	系統設定 .....	54
1.	系統參數 .....	54
2.	Mail Server 設定 .....	56
3.	E-Mail 樣板 .....	58
二十、	設定 .....	59
1.	個人資料設定 .....	59
1.1.	時區 .....	59
1.2.	語言 .....	60
1.3.	使用者名稱 .....	60
1.4.	電子信箱 .....	60
1.5.	一鍵轉接號碼 .....	60
1.6.	電話號碼 .....	60
2.	登出 .....	60

## 一、前言

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

KoKoLa 系統管理功能包含“帳號管理”、“應用程式”、“通話應用”、“報表”、“系統設定”四大功能模組。

### 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 KoKoLa 系統所提供的各項管理功能。

## 二、 登入管理介面

首先使用者開啟瀏覽器，於網址內容輸入本系統之網址



系統會出現要求您輸入帳號、密碼以取得權限進入設定，請輸入管理者名稱：admin；密碼：admin（預設值）。



A screenshot of the KoKoLa login page. At the top, there is a purple speech bubble icon with 'KoKo' inside, followed by the text 'KoKoLa'. Below this is a white login form with a purple header bar. The form contains two input fields: '帳號： ID' and '密碼： Password'. Below the password field, there is a checkbox labeled '一周內保持登入狀態 (Stay signed in for one week)' which is checked, and a link labeled '忘記密碼 (Forget password) ?'. At the bottom of the form is a purple button labeled '登入(Login)'. The entire form is set against a light gray background.



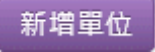
### 三、 人員管理

成功登入管理介面後，即可在頁面上方看見多個功能選單，進入後顯示人員管理頁面。

#### 1. 編輯單位

點擊通訊錄中最上層單位名稱右方  編輯按鈕，於單位名稱輸入欄中，輸入欲修改的名稱，修改完成後點擊  儲存按鈕，即可完成單位名稱的編輯。

#### 2. 新增單位


點擊  新增單位，右方顯示輸入畫面。




新增單位：


單位名稱：

上層單位： 

輸入單位名稱，按  選擇顯示目前的單位並選擇上層單位，輸入完成點擊儲存按鈕，即可完成單位的新增。

### 3. 新增使用者

點擊 ，右方顯示新增畫面。

#### 3.1 允許登入

所有使用者皆會顯示於 app 通訊錄中，但只有設定為允許登入的使用者，才能使用帳號密碼登入 KoKoLa 使用。

#### 3.2 管理者

系統管理員可將管理者的權限交付給使用者，被勾選為管理者的使用者，可利用帳號密碼登入 KoKoLa 後台系統，進行相關的系統修改。



#### 3.3 koko 號碼

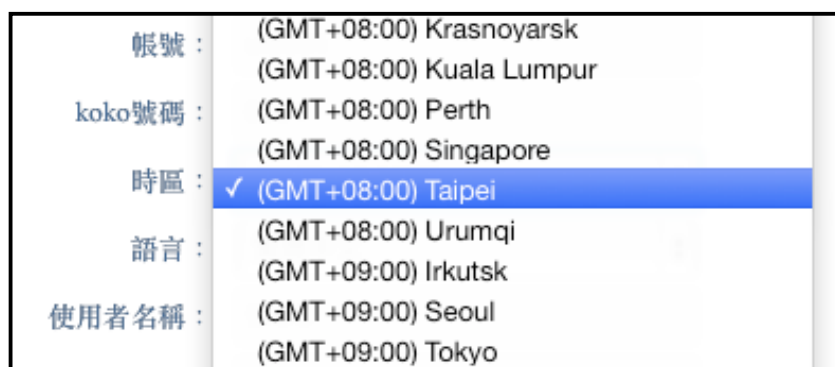
koko 號碼就等於使用者在 KoKoLa 中的分機，擁有號碼的使用者，才能使用 KoKoLa 中的語音通話功能。

#### 3.4 一鍵轉接號碼

可自行設定一組號碼，於 App 使用時能快速轉接，無需額外輸入號碼。

#### 3.5 時區

提供時區的設定，使用者可依照需求選擇所在的時區。



#### 3.6 語言

提供英文、繁體中文及簡體中文，讓使用者做語系設定。



### 3.7 使用者名稱

該使用者於通訊錄中顯示的名稱。



### 3.8 電子信箱

該使用者於通訊錄中顯示的電子信箱。

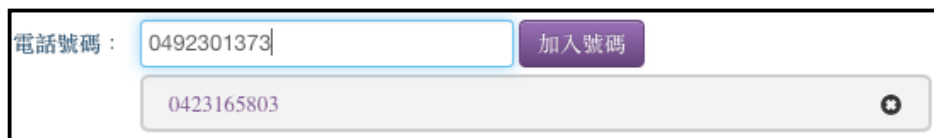


### 3.9 職稱


選擇該使用者的職稱，每個職稱允許瀏覽的通訊錄層級皆不同，可透過職稱進行通訊錄查詢的管控。

### 3.10 電話號碼

該使用者於通訊錄中顯示的電話號碼，號碼可以設定多筆，於輸入框中輸入欲加入的電話號碼，點擊加入號碼按鈕。



### 3.11 所屬單位

點擊 +  按鈕，系統彈出選擇所屬單位對話框，勾選所屬單位後，點擊下方確定按鈕，即可將該人員加入該單位下，一個使用者可重複存在多個單位中。

## 4. 搜尋人員

通訊錄上方搜尋框中輸入欲搜尋的人員名稱，點擊後方搜尋按鈕，系統會將符合的人員名單列出，使用者可利用搜尋快速找到欲找尋的人員。

## 5. 編輯使用者

點擊通訊錄列表中與進行修改的使用者，在右方顯示該使用者的個人資料。



The screenshot shows a web interface for editing a user profile. At the top right, there are four buttons: '取消' (Cancel), '刪除' (Delete), '儲存' (Save), and '修改密碼' (Change Password). The main content area is titled '編輯使用者:melody'. It contains several form fields and checkboxes:

- Checkboxes:  允許登入,  管理者
- 帳號: melody
- koko號碼: 5102 (with a '編輯koko號碼' button)
- 時區: (GMT+08:00) Taipei
- 語言: 繁體中文
- 使用者名稱: melody
- 電子信箱: melody@maxkit.com.tw
- 電話號碼: (with an '加入號碼' button)
- 所屬單位: 麥司奇測試授權>部門A (with a dropdown arrow)

At the bottom, there is a note: '\*一個使用者可重複存在於多個單位中' followed by a '+' button.

## 四、 職稱設定

可建立不同的職稱，並且設定每個職稱可查看的通訊錄層級。



### 1. 新增職稱

點擊左側列表上方的新增  按鈕，即可進行新增新的職稱。

 A screenshot of the '編輯職稱' (Edit Title) form. At the top right are buttons for '取消', '刪除', and '儲存'. A warning message is displayed: 'Warning! 新增職稱設定後，請到「人員管理」替帳號使用者設定「職稱」欄位！ 帳號使用者若沒有使用任何新增的職稱設定，則使用預設職稱「Staff」，此外，此項預設的職稱設定不能被刪除。'. Below the warning are three input fields: '\* 職稱代號' with the value '3', '\* 職稱' with the value 'manager', and '\* 可查看的層級' with a '+' button. Below the '+' button is a list of levels: 'staff' and 'director', each with a radio button.


#### 1.1. 職稱代號

輸入該職稱的代號。

#### 1.2. 職稱

輸入該職稱的顯示名稱。

#### 1.3. 階層設定

點擊  按鈕，系統將彈出選擇視窗，勾選此職稱允許查看的層級名稱，完成後點擊確定按鈕，確認無誤後點擊右上方儲存按鈕即可完成新增。

## 2. 編輯職稱

點擊左側列表中，欲進行修改的職稱項目，右方將顯示該職稱的相關資訊。

新增 取消 刪除 儲存

職稱列表

- staff (1)
- director (2)
- manager (3)
- consultant (4)
- president (5)

編輯職稱

**Warning!**

- 新增職稱設定後，請到「人員管理」替帳號使用者設定「職稱」欄位！
- 帳號使用者若沒有使用任何新增的職稱設定，則使用預設職稱「Staff」。此外，此項預設的職稱設定不能被刪除。

\* 職稱代號

\* 職稱

\* 可查看的層級

## 五、 匯入

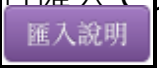
必須由具管理員權限的人，才可執行匯入功能。在上方帳號管理選項於下拉列表中點擊人員單位匯入，即可進到匯入使用者資料畫面。



### 1. csv 匯入

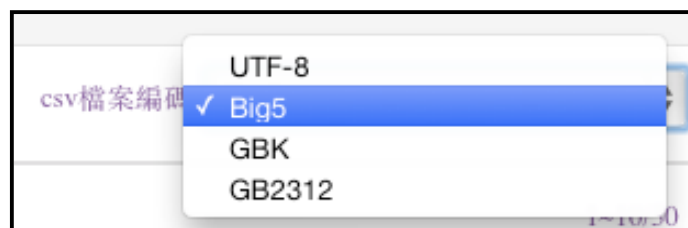
組織內的通訊名單除了單筆建立外，可透過匯入的方式進行批次的名單建立，匯入的檔案格式需為 CSV 檔。

#### 1.1. 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。

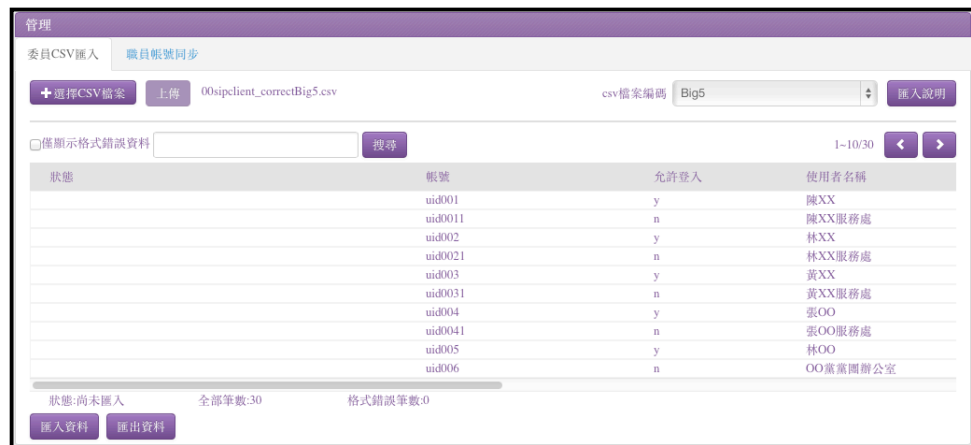
#### 1.2. 上傳 CSV 檔

選擇 CSV 檔案時，先選擇 CSV 編碼。



點擊  選擇 CSV 檔案按鈕，選擇欲匯入的 CSV 檔案，再按開啟。

選擇完成後，點擊  上傳按鈕，上傳成功後資料將顯示於畫面中。



### 1.3. 匯入資料

點擊下方的 **匯入資料** 匯入資料按鈕，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。

### 1.4. 匯出資料

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



## 六、 訊息群組管理

每個群組建立成功後，系統會將建立者指派為該群組的管理員，群組中的管理員不局限於一個，擁有管理權限的人員可將權限分派給群組內的其他人員，管理員有權限在群組中邀請人員進入或進行群組名稱的修改。



### 1. 無管理員群組

每個建立成功的群組都會有專屬於該群組的管理員，當群組中的管理員只有一名，而該名管理員退出群組後，系統會隨機指派群組中的某人成為管理員。

#### 1.1. 無管理員群組搜尋

若系統尚未指派管理員至群組內時，點擊群組管理頁面左上方篩選項目中的“無管理員的群組”。



下方會列出無管理員的群組列表。



## 1.2. 搜尋群組

管理者可利用關鍵字搜尋要找尋的群組，在搜尋欄位中輸入關鍵字，系統會比對現有的群組名稱篩選出符合的群組。



## 2. 查看群組

### 2.1. 群組人員

點擊群組列表中欲查看的群組後方 **Detail** 按鈕，即可查看該群組中的人員資料，列表中顯示受邀請的人員名稱、人員的權限、人員加入的狀態以及管理權限的指派按鈕。

### 2.2. 指派管理

群組[測試群組]人員列表：

人員名稱	人員權限	人員狀態	指派管理
james	一般人員	已加入	指派管理
mayer	管理員	已加入	指派管理

點擊欲指派為管理員的人員後方 **指派管理** 指派管理按鈕，即可將管理權限指派給該人員。

### 2.3. 撤銷管理

點擊欲撤銷權限管理員的人員後方 **撤銷管理** 撤銷管理按鈕，即可將管理權限從該人員身上取消。

## 七、 外部人員

在上方帳號管理選項於下拉列表中點擊外部人員，即可進到外部人員功能畫面。外部人員帳號，是為了讓不在公司通訊錄中的廠商客戶，也能利用 KoKoLa 輕鬆進行溝通。




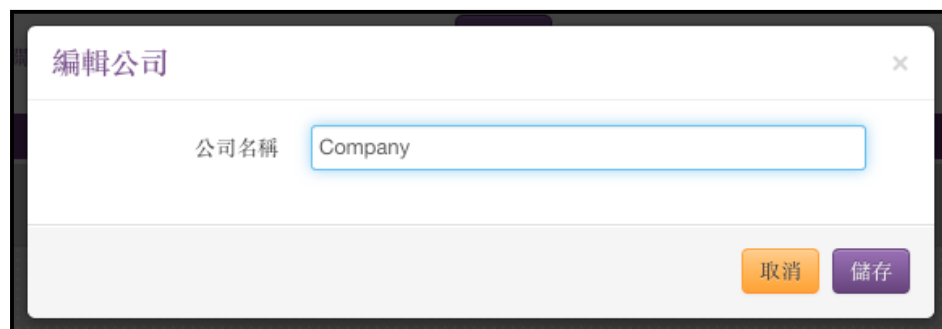
### 1. 公司

進入外部人員功能頁面後，預設於公司頁面，下方列表顯示目前已建立的公司名單。



#### 1.1. 建立公司

外部人員以公司作為分類，於公司頁面中點擊  建立公司按鈕，於彈出的視窗中輸入欲建立的公司名稱後，點擊儲存即可完成公司的建立。




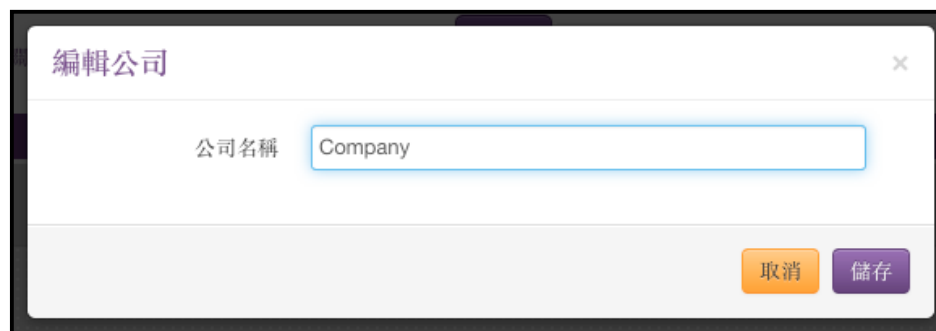
## 1.2. 關鍵字搜尋

於搜尋輸入框中輸入欲搜尋的關鍵字，系統會篩選出符合的項目，即可快速得於眾多公司中找到想要的項目。




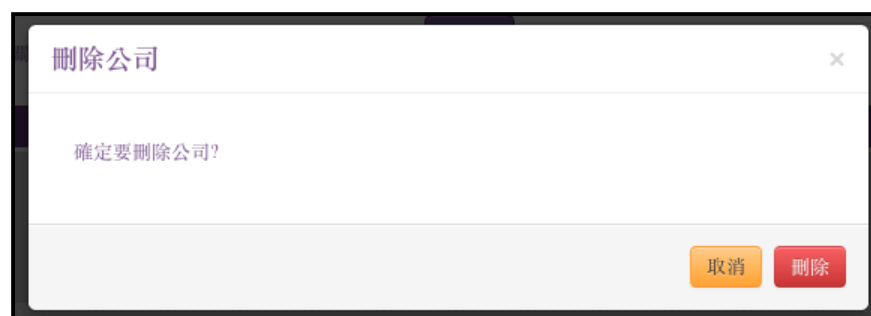
## 1.3. 修改公司

點擊公司名稱後方  修改按鈕，會彈出編輯公司視窗，可進行公司名稱的修改。



## 1.4. 刪除公司

點擊公司名稱後方  刪除按鈕，會彈出確認視窗，點擊刪除按鈕，即可將該公司於系統中移除。



備註：當該公司下還存有帳號時，系統是不允許將該公司移除的，請先將該公司下所有帳號皆刪除後，再進行刪除公司的動作。



## 2. 帳號管理

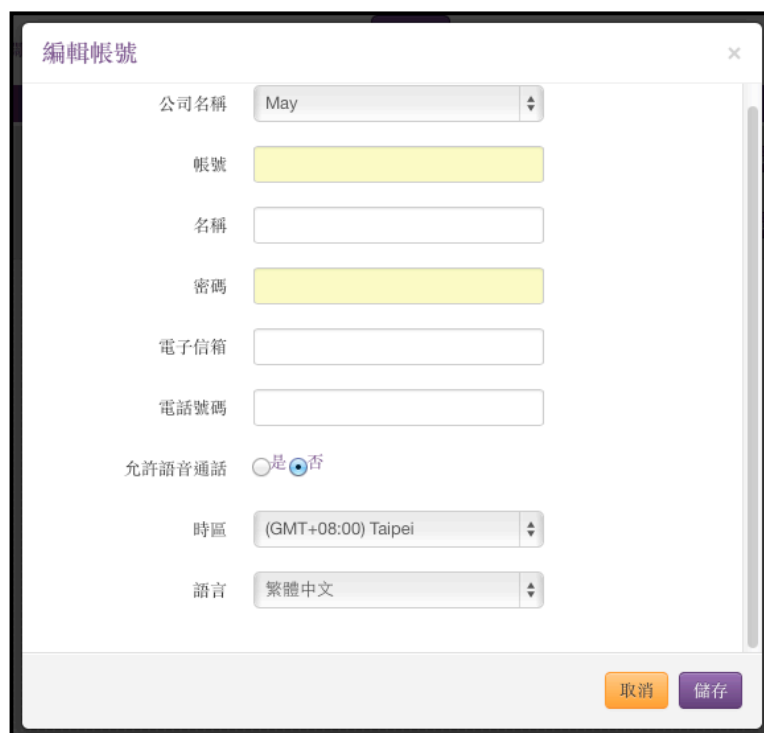
於外部人員頁面後中，點擊 **帳號管理** 帳號管理按鈕，即可進入帳號管理頁面，下方列表顯示目前已建立的所有帳號名單。



公司名稱	帳號	名稱	允許語音通話	顯示撥號鍵盤	
Company	CC	CC	否	否	修改 刪除
May	ni	ni	否	否	修改 刪除

### 2.1. 建立帳號

點擊 **建立帳號** 建立帳號按鈕，系統彈出帳號資料視窗，填寫相關資料後，點擊儲存按鈕，即完成外部人員帳號的建立。



**編輯帳號**

公司名稱: May

帳號: [Input Field]

名稱: [Input Field]

密碼: [Input Field]

電子信箱: [Input Field]

電話號碼: [Input Field]

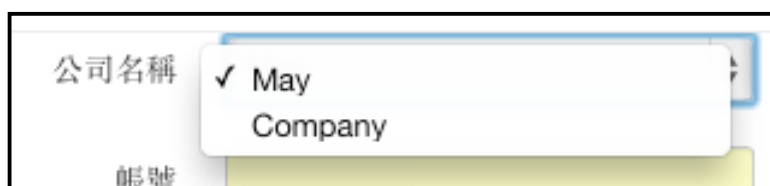
允許語音通話:  是  否

時區: (GMT+08:00) Taipei

語言: 繁體中文

取消 儲存

➤ 公司名稱：點擊下拉選擇欲新增帳號的所屬公司。




公司名稱

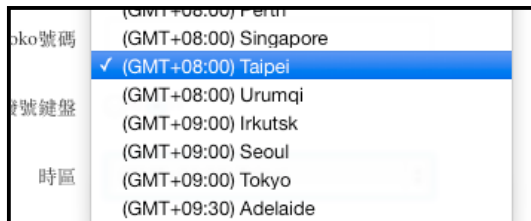
- ✓ May
- Company

帳號

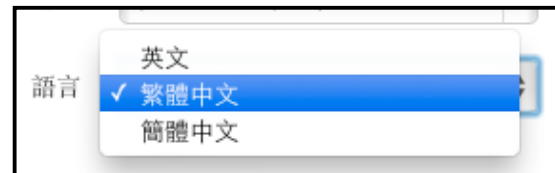
- 帳號：外部人員登入 KoKoLa App 時所使用的帳號 (為必填欄位)。
- 名稱：外部人員使用 KoKoLa App 時所顯示名稱 (為必填欄位)。
- 密碼：外部人員登入 KoKoLa App 時所使用的密碼 (為必填欄位)。
- 電子信箱：外部人員於 KoKoLa App 所顯示的電子信箱(為必填欄位)。
- 電話號碼：外部人員於 KoKoLa App 所顯示的號碼。
- 允許語音通話：可設定該外部人員是否有語音通話之功能，若允許語音通話功能，則需進行 koko 號碼以及是否顯示撥號鍵盤的設定。



- 時區：選擇該外部人員的時區。



- 語言：選擇該外部人員所使用的語言。




## 2.2. 關鍵字搜尋

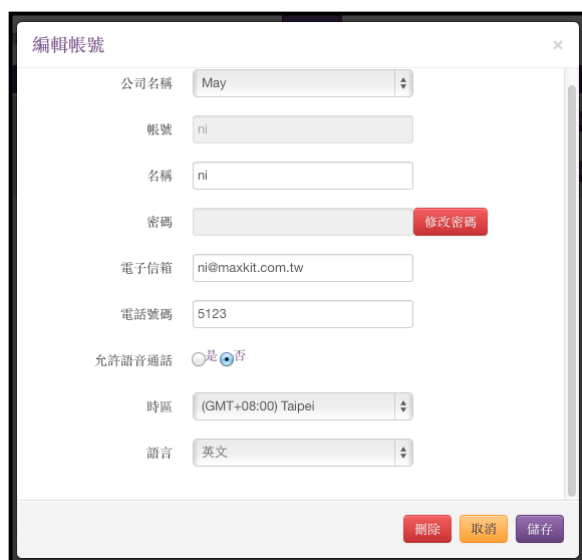
於搜尋輸入框中輸入欲搜尋的關鍵字，系統會篩選出符

合的項目，即可快速得於眾多帳號中找到想要的項目。




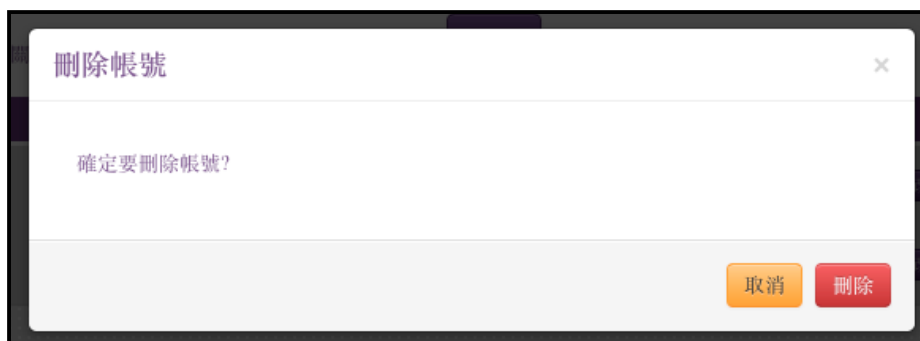
### 2.3. 修改帳號

點擊帳號列表後方  修改按鈕，會彈出編輯帳號視窗，可進行帳號的相關修改。



### 2.4. 刪除帳號

點擊帳號列表後方  刪除按鈕，會彈出確認視窗，點擊刪除按鈕，即可將該外部人員於系統中移除。



## 八、公告

在上方應用程式選項下拉列表中點擊公告選項，即可進入公告頁面。



### 1. 建立公告

點擊建立公告按鈕，即可開啟公告視窗，進行新公告的編輯。

A screenshot of the '編輯公告' (Edit Announcement) form. The form has a title '編輯公告' and a close button 'x'. It contains the following fields:

- 標題: A text input field.
- 上架時間: A date input field showing '2019-12-12', followed by two time selection dropdowns showing '16' and '00'.
- 下架時間: A date input field showing '2019-12-12', followed by two time selection dropdowns showing '23' and '55'.
- 內容: A large text area for the announcement content.
- 圖片上傳圖檔: A button labeled '選擇檔案' and the text '未選擇任何檔案'.

At the bottom right, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '儲存' (Save).

➤ 標題：新訊息公告的標題，於手機 App 中每則訊息於展開前皆只顯示標題名稱。

➤ 上架時間：預設為建立時間，可依照需求點擊下拉選單，選



擇欲上架的時間。

上架時間 2019-12-11 11 00

下架時間 2019-12-11 11 55

內容  
都是吹下深夜~暖的時  
比冷氣團

- 下架時間：公告保留時間預設為一日，可依照需求點擊下拉選單，選擇欲下架的時間。

下架時間 2019-12-15 23 55

內容  
都是吹下深夜~暖的時  
比冷氣團

- 內容：公告內容可放置文字及單張圖片。於內容框中輸入欲發表的文字內容後，點擊下方選擇檔案按鈕，即可上傳圖片，公告上架發表後，圖片會顯示於文字下方。

內容  
本週，由於冷空氣暫時休兵，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。  
❄️本週有冷空氣嗎？  
有，但不強。  
時間落在「週三~週四」，為東北季風等級(比冷氣團)

圖片上傳圖檔： 選擇檔案 未選擇任何檔案

## 2. 關鍵字搜尋


於搜尋輸入框中輸入欲搜尋的關鍵字，系統會篩選出標題與內容有相符和的項目，即可快速得於眾多公告中找到想要的。



The screenshot shows a search interface with a red '建立公告' button on the left and a purple '搜尋' button on the right. A search bar in the center contains the text '關鍵字：冷氣團'. Below the search bar is a table with two columns: '標題' and '上架時間'. The table lists three search results:

標題	上架時間
本週無冷氣團，中午漸暖、溫差大	2019-12-11 11:00:00 2
有史以來最暖！氣象專家：今年台灣等於沒冬天	2017-03-07 11:00:00
明下半年轉溫冷 週四才會明顯回溫	2017-01-23 15:00:00 2

## 3. 修改公告


點擊公告列表後方修改  按鈕，會彈出編輯公告視窗，可進行標題、上下架時間及內容等相關修改。

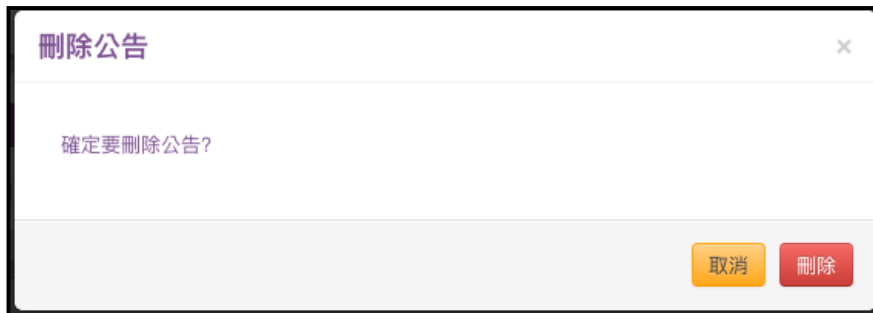


The screenshot shows the '編輯公告' (Edit Announcement) form. It includes the following fields and options:

- 標題**: 大雷雨狂襲中南部原因曝光！氣象局
- 上架時間**: 2019-08-14 10:00
- 下架時間**: 2019-08-14 23:55
- 內容**: 大雷雨今晨（13日）狂襲中南部，持續到近中午才逐漸緩和。臉書粉專「報天氣 - 中央氣象局」表示，主要原因在於陸風遇見西南風產生旺盛對流所致，並呼籲中南部民眾，此一天氣型態將持續到週五（16日），預計要下週一、二（19日、20日）才會趨緩。  
氣象局解釋，夜晚至清晨時，陸地空氣降溫快，密度增加，形成相對高壓，海面形成相對低壓，空氣會由
- 圖片上傳圖檔**: 選擇檔案 未選擇任何檔案
- Image Preview**: 當陸風遇見西南風產生旺盛對流... (Includes a map and a cartoon character)
- Buttons**: 刪除 (Delete), 取消 (Cancel), 儲存 (Save)

#### 4. 刪除公告

點擊公告列表後方  刪除按鈕，會彈出確認視窗，確認後即可將該公告刪除。



或是於編輯公告頁面中，點擊下方刪除按鈕，也可將該公告刪除。



## 九、 廣播訊息

在上方應用程式選項下拉列表中點擊廣播訊息，即可進入系統訊息頁面，系統訊息提供公司內部的應用系統，利用 api 推送訊息至 app，使訊息可以發送給通訊錄中的所有人。



### 1. 訊息記錄

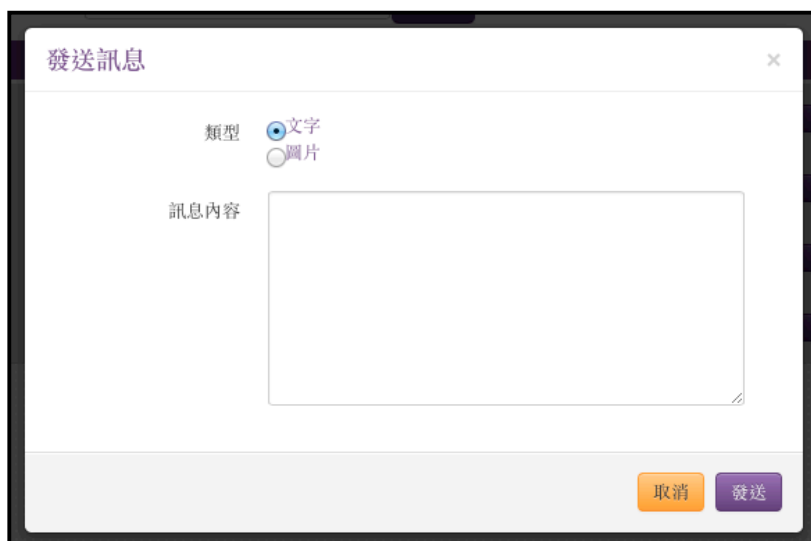
進入訊息管理後，預設於訊息記錄頁面，輸入關鍵字可查詢已發送的訊息記錄。



#### 1.1. 發送訊息

點擊上方發送訊息按鈕，系統彈出訊息發送框，可選擇發送存文字或圖片。

- 文字：於下方輸入框中輸入欲發送的文字訊息，完成後點擊發送按鈕，即完成訊息的發送。



- 圖片：選擇圖片選項，點擊 **選擇檔案** 選擇檔案按鈕，選擇欲進行傳送的圖片檔案，完成後點擊發送按鈕，即完成訊息的發送。



## 2. 帳號管理

選擇列表上方帳號管理，即可在下方查看所建立的帳號資訊。



## 2.1. 建立帳號

點擊建立帳號按鈕，系統彈出帳號建立視窗。



編輯帳號

帳號

名稱

密碼


允許ip

開放回傳型態  文字  圖片  貼圖

刪除 取消 儲存

- 帳號：介接 KoKoLa 所使用的帳號。
- 名稱：訊息推送時顯示的名稱。
- 密碼：介接 KoKoLa 所使用的密碼。
- 允許 ip：指公司內部的應用系統所設定的 ip，系統比對後確定無誤，才會允許推送訊息至 app 中。
- 開放回傳型態：系統可設定使用者收到推送的訊息後，是否可以回傳訊息，可依需求進行勾選。

## 2.2. 修改帳號

點擊帳號列表後方  修改按鈕，系統彈出編輯視窗，可進行帳號相關資料的修改。



編輯帳號

帳號

名稱

允許ip


開放回傳型態  文字  圖片  貼圖

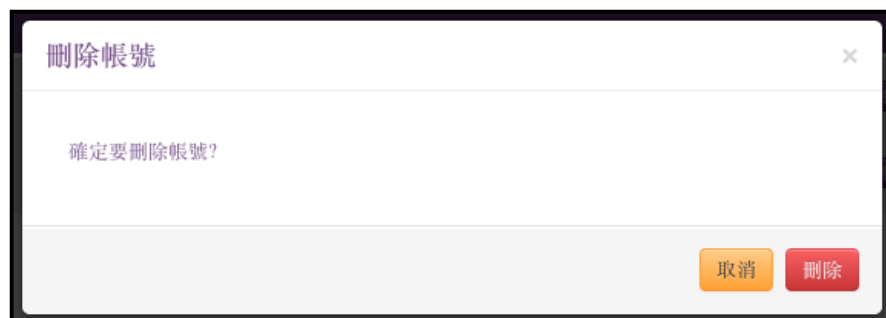
點擊修改密碼按鈕，會顯示密碼新輸入，輸入欲修改的新密碼後，點擊儲存，即完成密碼的修改。



密碼

## 2.3. 刪除帳號

於帳號列表中，點擊欲進行刪除的帳號後方  刪除按鈕，系統彈出確認框，確認後即可完成刪除。



刪除帳號

確定要刪除帳號?


或於編輯視窗中點擊下方  刪除按鈕，也可將該帳號進行刪除。

## 十、 網頁小程式(選購項目)

在上方應用程式選項下拉列表中點擊網頁小程式選項，即可進入網頁小程式設定頁面，KoKoLa 提供類似 html 的 api，可透過簡易的設定與公司內部現有的應用程式進行整合。

### 1. 新增網頁小程式

#### 1.1. 新增小程式

點擊左上方  按鈕，頁面右方顯示建立畫面。



圖示  未選擇任何檔案

\* ID

\* 名稱

\* 網址   
例如: http://domain/system/path/。kokola server將透過這個網址去呼叫這個網頁小程式


\* 驗證碼   
為了資安考量, 讓系統透過此驗證碼確認api呼叫是來自kokola server。

網頁小程式使用者  全部的人都可以使用

- 圖示：可上傳圖片，作為此小程式於 APP 上的顯示大頭貼。
- ID：輸入此網頁小程式的 ID。
- 名稱：設定此網頁小程式的顯示名稱。
- 網址：輸入網址，koKoLa 系統將透過此網址去呼叫程式
- 驗證碼：驗證碼由系統產生，用以確認 api 呼叫是來自 KoKoLa 系統。
- 網頁小程式使用者：  
可設定所有人皆可以使用，或特定單位及聯絡人才能使用此網頁小程式。



## 1.2. 新增選單

點擊上方  按鈕，進行小程式內的選單新增。



選單圖示  未選擇任何檔案

\* 網頁小程式


\* ID

\* 名稱

\* 選單類型  表單  開網頁

- 選單圖示：可上傳圖片，作為此選單的 icon。
- 網頁小程式：下拉選擇此選單欲放置於哪個網頁小程式中。
- ID：設定此選單的 ID。
- 名稱：設定此選單的顯示名稱

## 2. 編輯網頁小程式

點擊網頁小程式列表後方  按鈕，右側畫面開啟編輯頁面，即可進行小程式的編輯與刪除；點擊選單列，則可以進行選單的編輯與刪除。



網頁小程式

- weather (weather天氣)
- taichung (台中天氣)
- kaohsiung (高雄天氣)
- listEntertainment (育樂氣象)
- helper (元件展示)
- menu3 (一整週預報)
- taipei (台北天氣)
- satellite (衛星雲圖)
- crm (crm)
- test\_1 (測試選單)
- checkin (簽到小程式)

編輯網頁小程式

圖示   未選擇任何檔案

\* ID

\* 名稱

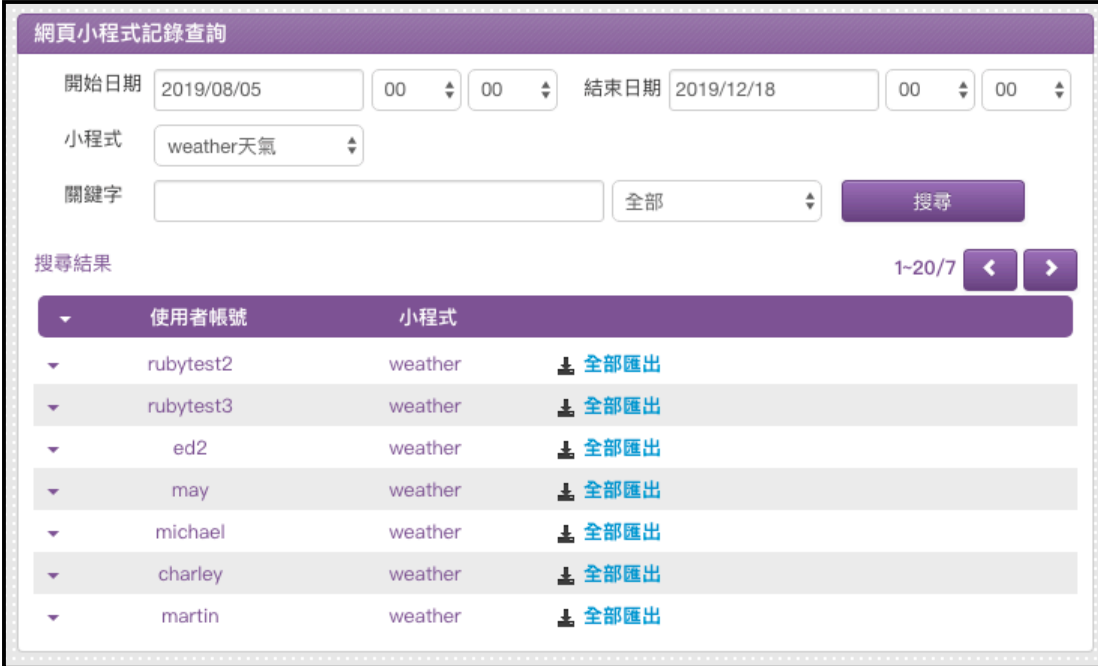
\* 網址   
例如: http://domain/system/path/ \* kokola server將透過這個網址去呼叫這個網頁小程式

\* 驗證碼   
為了資安考量，讓系統透過此驗證碼確認api呼叫是來自kokola server。

網頁小程式使用者  全部的人都可以使用

## 十一、 網頁小程式紀錄查詢(選購項目)

在上方應用程式選項下拉列表中點擊網頁小程式紀錄查詢選項，即可進入查詢頁面。此功能為搭配網頁小程式之功能項目，可查詢人員使用網頁小程式之紀錄。



網頁小程式紀錄查詢

開始日期: 2019/08/05 00 00 結束日期: 2019/12/18 00 00

小程式: weather天氣

關鍵字:  全部

搜尋結果: 1-20/7 < >

使用者帳號	小程式	全部匯出
rubytest2	weather	全部匯出
rubytest3	weather	全部匯出
ed2	weather	全部匯出
may	weather	全部匯出
michael	weather	全部匯出
charley	weather	全部匯出
martin	weather	全部匯出

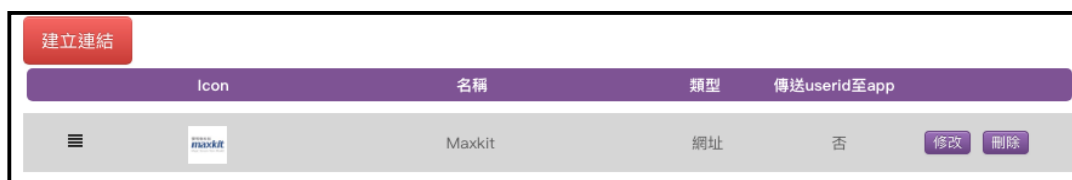
- 選擇日期：選擇查詢的時間區間。
- 選擇小程式：下拉選擇欲查詢的小程式。
- 輸入關鍵字：可設定相關的關鍵字，或是空白全部查詢。
- 匯出紀錄：搜尋完成的結果列後方提供匯出按鈕，可將使用紀錄匯出 CSV 檔


## 十二、 外部系統連結

在上方應用程式選項下拉列表中點擊網頁/APP 連結，即可進入外部系統連結頁面，可自行設定公司常用網址或 APP 連結，當使用者點擊時系統會自動開啟該連結。

### 1. 連結列表

進入外部系統連結頁面後，下方顯示已建立之連結列表。



Icon	名稱	類型	傳送userid至app	
	Maxkit	網址	否	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>

### 2. 建立連結

點擊左上方建立連結按鈕，系統彈出帳號建立視窗。

#### 2.1. 建立 APP 連結



**建立連結** [X]

iOS APP 啟動字串，例  
如:kokoradio://

iOS App Store下載網  
址，例  
如:https://itunes.apple.com/...

Android App啟動字串，  
例如kokoradio://

Google Play下載網址，  
例  
如:https://play.google.com/...

傳送userid至app  否  是

\*上傳icon: [選擇檔案](#) 未選擇任何檔案

[取消](#) [儲存](#)

➤ 名稱：此 APP 的顯示名稱。

- APP 啟動字串：輸入 APP 名稱。
- APP 下載網址：若使用者尚未安裝此 APP，則系統將自動引導至 APP 下載頁面。
- 上傳 icon：上傳此 APP 的顯示圖示。

## 2.2. 建立網址連結



**建立連結**

\* 名稱

\* 類型  App  網址

\* 連結網址

\* 開啟方式  IN-APP Brower  System Browser

基本認證 帳號： 密碼：

\* 上傳icon： 未選擇任何檔案

- 名稱：此網頁的名稱。
- 連結網址：輸入欲開啟的連結網址。
- 開啟方式：可選擇於 KoKoLa 中開啟網頁，或使用手機系統預設之瀏覽器開啟網頁。
- 上傳 icon：上傳此網頁的顯示圖示。

### 3. 編輯連結

點擊列表後方編輯按鈕，即可進行連結內容之修改。



The screenshot shows a modal window titled "編輯連結" (Edit Link) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- \* 名稱: Maxkit
- \* 類型:  App  網址
- \* 連結網址: http://www.maxkit.com.tw
- \* 開啟方式:  IN-APP Brower  System Browser
- \* 上傳icon:   未選擇任何檔案

At the bottom right of the form, there are three buttons: "刪除" (Delete), "取消" (Cancel), and "儲存" (Save).

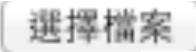

## 十三、貼圖管理

管理者可自行上傳貼圖至系統提供給所有人使用，所上傳的貼圖需符合系統規範，若系統發現有相同檔名的貼圖，則會以更新的方式處理，新的檔案則為新的貼圖。

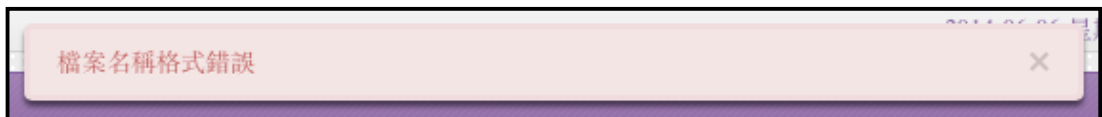
貼圖 zip 檔上傳規則：

- 請將同一套圖放置在您電腦裡的同一個資料夾下
- 資料夾下必需要有含有 on.png，此為貼圖的代表圖
- 資料夾下必需要有含有 off.png，此為貼圖的代表圖
- 將資料夾壓縮成 zip 後上傳（註：必需連同資料夾一起壓縮）

### 1. 上傳

點擊左上方  選擇檔案按鈕，選擇欲上傳的貼圖 zip 檔，選擇完成後點擊  上傳按鈕即可完成上傳。

若出現錯誤提示，請檢查檔案名稱與內容是否符合規範。



### 2. 編輯貼圖


上傳成功的貼圖會顯示於下方列表中，管理者可針對各個貼圖進行編輯名稱、啟用/停用、移除及下載等功能。

表情名稱	圖檔名稱
 girl 	girl.zip <input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用  
 boy 	boy.zip <input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用  
 word 	word.zip <input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用  

## 2.1. 貼圖排序

點擊貼圖列表前方排序按鈕上下拖動，可調整貼圖在手機上的顯示順序。

## 2.2. 編輯名稱


點擊貼圖列表中貼圖名稱後方編輯名稱按鈕，修改該貼圖的名稱，修改後點擊  完成按鈕即可完成修改。




## 2.3. 啟用/停用

已上傳完成的貼圖可選擇啟用或停用，選擇啟用時，使用者於文字交談頁面中的貼圖選項，即可看到該組貼圖；選擇停用時，手機中便不會顯示該組貼圖。

## 2.4. 移除

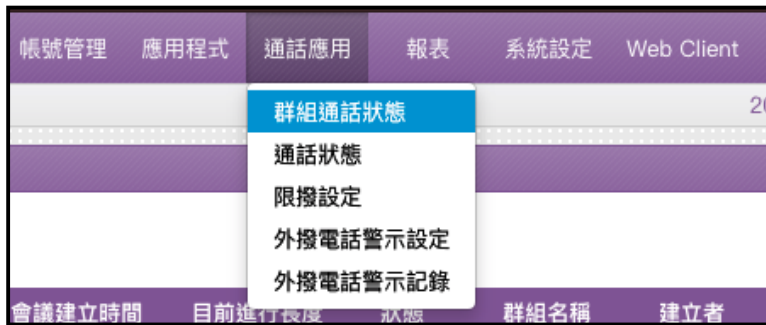
管理者可將不需要的貼圖從系統中移除，點擊欲移除的貼圖列表後方  移除按鈕，即可將該組貼圖從系統中移除。

## 2.5. 下載

點擊貼圖列表後方  下載按鈕，即可將該組貼圖的 zip 檔從系統中下載至個人電腦中。

## 十四、 群組通話狀態

點擊上方通話應用選項下拉列表中點擊群組通話狀態，可進入查看群組通話頁面，下方顯示目前正在進行中的通話列表。



### 1. 群組通話列表

列表顯示當前正在進行中的語音通話，可查看進入會議中的人數、會議建立時間、目前進行長度、狀態、群組名稱以及建立者等相關資訊。

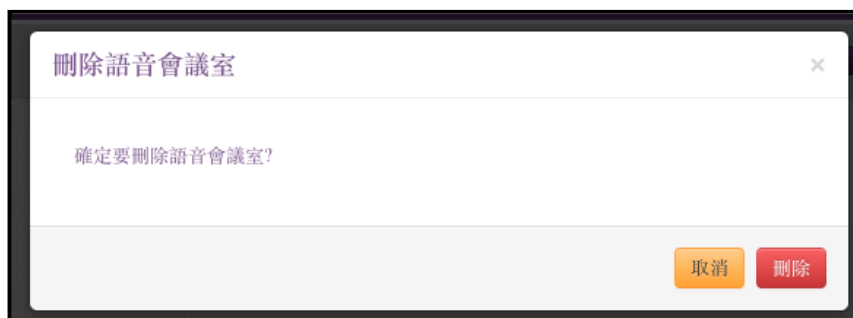
會議室號碼	目前人數	會議建立時間	目前進行長度	狀態	群組名稱	建立者	
883938	0	2014-08-26 14:32:03	NA	上架	may-test	MayMay	關閉會議室

### 2. 重新整理

點擊列表上方 **重新整理** 重新整理按鈕，可立即更新至當前最新的群組通話狀態。

### 3. 關閉會議室

點擊群組通話後方 **關閉會議室** 關閉會議室按鈕，系統彈出確認框，點擊 **刪除** 刪除按鈕，即可於後台將該群組通話結束。





## 十五、 通話狀態

點擊上方通話應用選項下拉列表中點擊通話狀態，可進入查看通話頁面，下方顯示目前正在進行之中的通話列表。



### 1. 一對一通話列表

列表顯示當前正在進行之中的語音通話，可查看發話端號碼、受話端號碼、通話狀態及時間長度等相關資訊。

通話狀態					
更新速度: 30秒  最後更新時間: 17:20:32					
通話類型	發話端	發話端狀態	受話端	受話端狀態	會議室號碼
一對一	5108	OK (38 ms)	5104	OK (12 ms)	-
一對一	5108	OK (38 ms)	5104	OK (12 ms)	-

### 2. 重新整理

點擊列表上方 重新整理按鈕，可立即更新至當前最新的通話狀態。

## 十六、 限撥設定(選購項目)

擊上方通話應用選項下拉列表中點擊限撥設定，可進入設定畫面，可設定號碼規則，禁止員工撥打特定數字開頭的號碼。



### 1. 新增限撥規則

點擊左上方 **新增** 新增按鈕，頁面右側顯示新增頁面。

The screenshot shows the '新增限撥設定' form with two input fields: '\* 限撥名稱' and '\* 號碼規則'. A purple '+' button is next to the '號碼規則' field. A green box on the right contains the following text:

號碼規則代表禁止的外撥號碼。  
 號碼規則的表示式，如下：  
 X：表示0-9的任一個數字。

號碼規則	禁止撥出的號碼
12	12、123、1234、...
12XX	1234、1256、...

#### 1.1. 限撥名稱

輸入此限撥設定的名稱。

#### 1.2. 號碼規則

輸入號碼規則，X 表示 0-9 的任何數字，輸入完成後點擊後方 **+** 按鈕，即可將該規則加入，一個限撥設定可加入多筆號碼規則。

## 2. 設定限撥

限撥規則設定完成後，需進入人員管理頁面進行人員限撥設定。



### 2.1. 編輯使用者

人員限撥設定預設為“ default” 就是無任何限制，若需進行變更需點擊成員進行人員編輯。

### 2.2. 選擇限撥設定

於限撥設定項目，下拉選擇欲使用的設定選項，確認後儲存修改。

A screenshot of the '編輯使用者:charleyGG' form. At the top, there are checkboxes for '允許登入' and '管理者'. The form contains several input fields: '\* 帳號:' (charley), 'koko號碼:' (5107) with a '編輯koko號碼' button, '一鍵轉接號碼:' (2107), '時區:' ((GMT+08:00) Taipei), '語言:' (繁體中文), '\* 使用者名稱:' (charleyGG), '電子信箱:' (charley@maxkit.com.tw), '職稱:' (staff (1)), '限撥設定:' (a dropdown menu with 'default ()' selected and 'nomobile (9)' highlighted), '電話號碼:' (0931600512) with an '加入號碼' button, and '所屬單位:' (麥司奇>maxkit). At the bottom, there is a note: '\*一個使用者可重複存在於多個單位中' with a '+' button.

## 十七、 外撥電話警示設定

當有人外撥符合號碼規則的號碼，系統將根據設定判斷是否通知警示通知人、自動掛斷，並留存撥打紀錄以供查詢。



### 1. 新增警示規則

點擊左上方新增按鈕，於右側畫面設定號碼規則。

The screenshot shows the '新增外撥警示' configuration page. It includes a text input field for '\* 號碼規則', radio buttons for '發送警示' (Yes/No) and '自動掛斷' (Yes/No). A green callout box provides instructions: '查看撥打紀錄請至「外撥電話警示記錄」頁面。當有人外撥符合號碼規則的號碼，系統將根據設定判斷是否通知警示通知人、自動掛斷，並留存撥打紀錄以供查詢。號碼規則的表示式，如下：X：表示0-9的任一個數字。' Below this is a table showing examples of number patterns and their corresponding outgoing numbers.

號碼規則	撥出號碼
12	12、123、1234、...
12XX	1234、1256、...

### 2. 警示通知人列表

點擊警示通知人列表按鈕，可查看通知人列表，於上方輸入匡中輸入帳號資訊，可新增通知人。

The screenshot shows the '警示通知人列表' page. It features a search input field with 'char' and an '加入' button. Below the search field, it shows '搜尋結果 1-10/1' with navigation buttons. A search result is displayed: 'charley charley@maxkit.com.tw' with a '+' button. Below this is a table listing the notifiers.

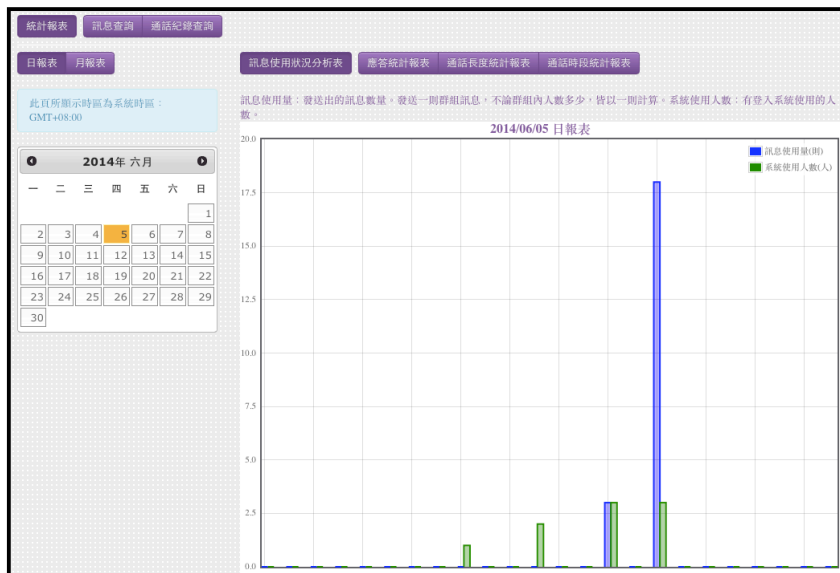
被通知人帳號	名稱	電子信箱	移除
may	may	may@maxkit.com.tw	✕
charley	charley	charley@maxkit.com.tw	✕

## 十八、 報表

報表中分成統計報表、訊息查詢及通話記錄查詢三大部分，管理者可針對需求檢視所需的報表資料。

### 1. 統計報表

統計報表中包含使用狀況分析表、應答統計報表、通話長度統計報表及通話時段統計報表四大類，每項報表皆有日報表及月報表兩種顯示格式。

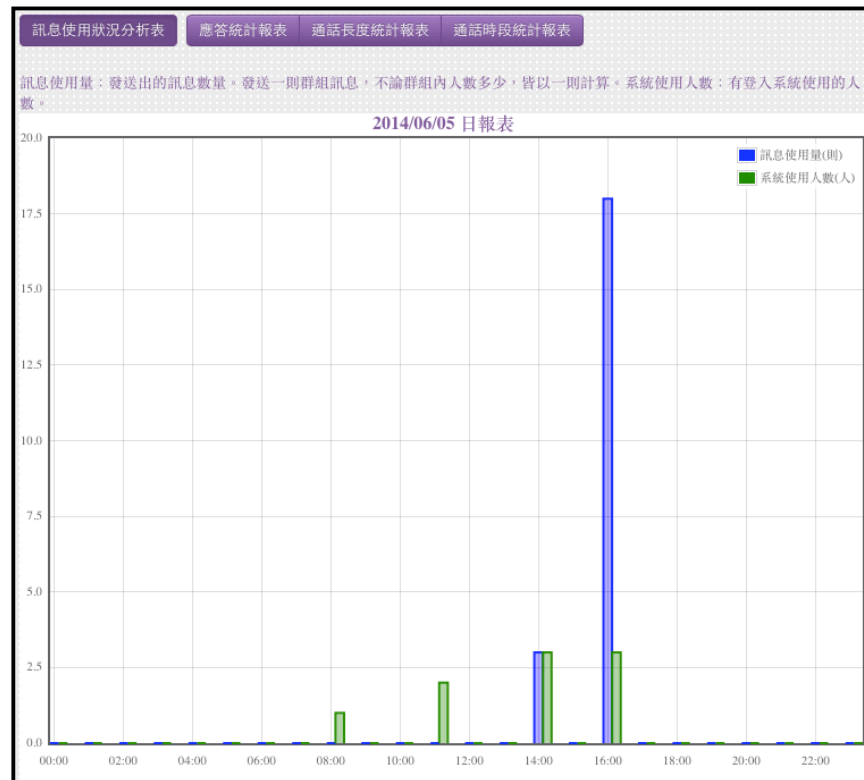


- 日報表：點選左側的 **日報表** **月報表** 日報表按鈕，再點查閱的日期，在右側顯示當日的統計日報表。
- 月報表：選點選左側的 **日報表** **月報表** 月報表按鈕，再點查閱的日期，在右側顯示當日的統計月報表。



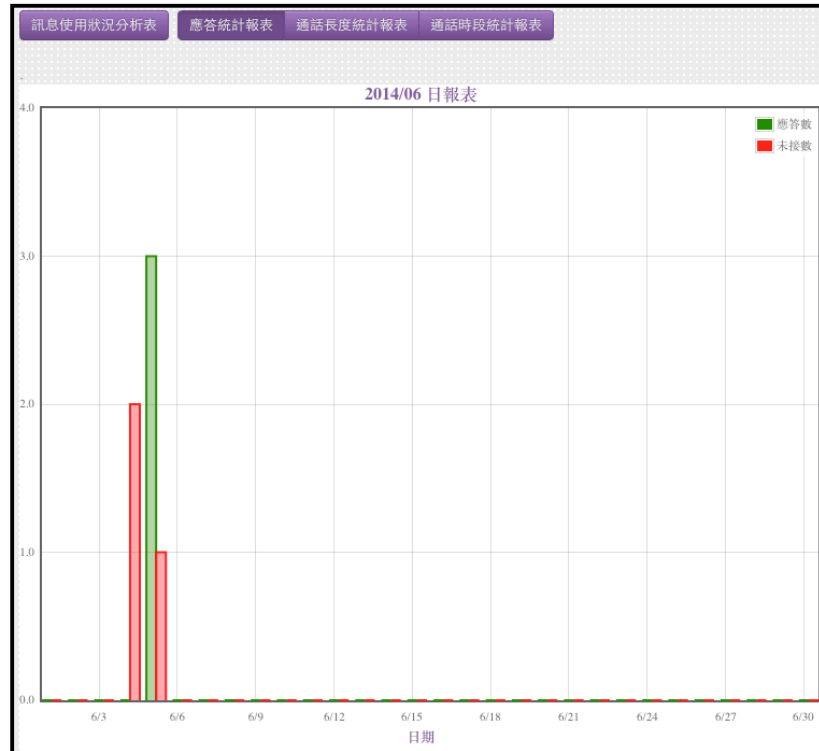
### 1.1. 訊息使用狀況分析表

顯示訊息傳送的狀況分析報表，縱軸顯示為訊息數量，橫軸顯示為時間，管理者可利用左方日曆選擇欲查看的日期或月份。



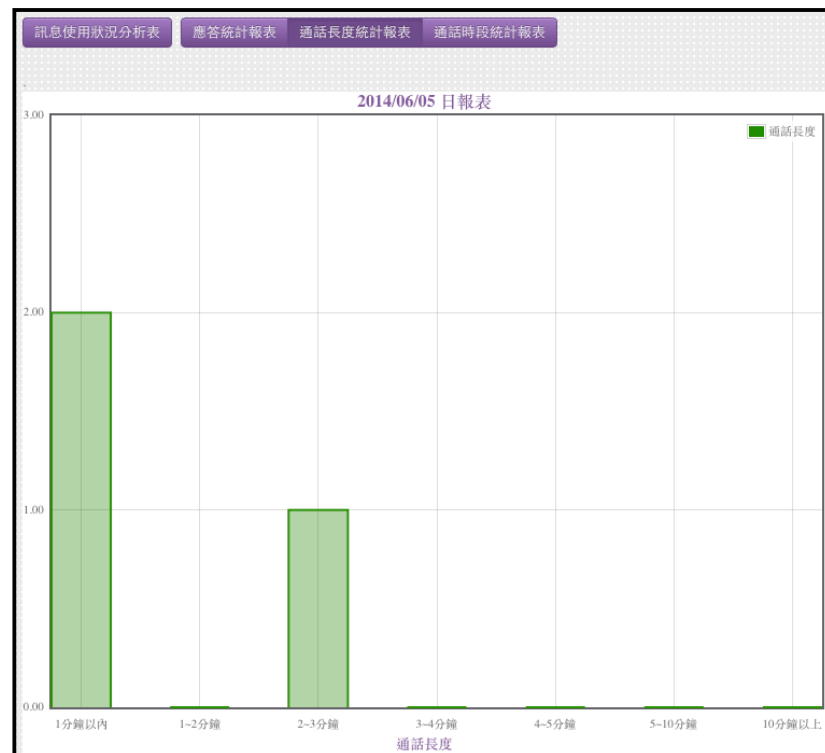
### 1.2. 應答統計報表

顯示語音通話接聽與位接聽的狀況分析報表，縱軸顯示為通話數量，橫軸顯示為日期，管理者可利用左方日曆選擇欲查看的日期或月份。



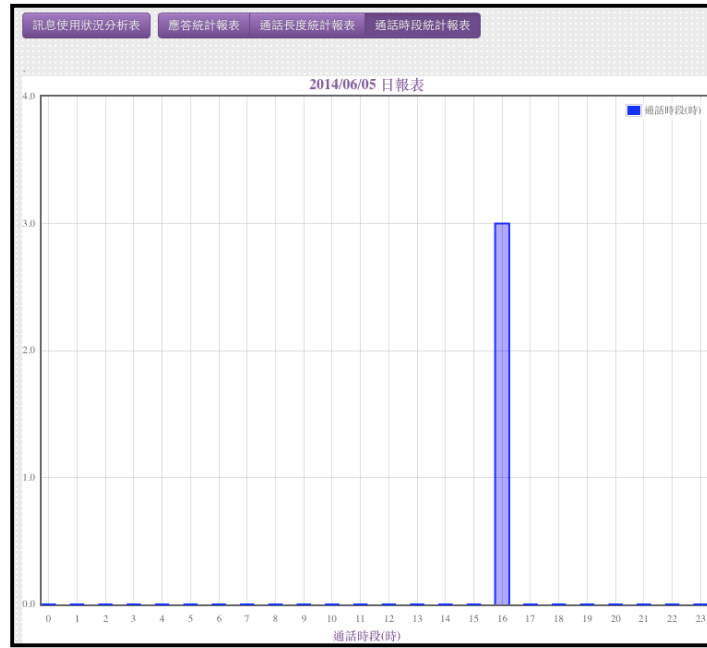
### 1.3. 通話長度統計報表

顯示語音通話的通話長度的狀況分析報表，縱軸顯示為通話數量，橫軸顯示為通話長度，管理者可利用左方日曆選擇欲查看的日期或月份。



## 1.4. 通話時段統計報表

顯示語音通話時段的狀況分析報表，縱軸顯示為通話數量，橫軸顯示為通話時段，管理者可利用左方日曆選擇欲查看的日期或月份。



## 2. 訊息查詢

點擊報表功能頁面中左上方的 **訊息查詢** 按鈕，管理者即可查詢所有人於系統上的交談記錄，可選擇查看所有人或者只針對特定人員進行查詢。

搜尋 2014-06-06 00:00 至 2014-06-07 00:00 發送的一對一訊息： 1-10/26

發訊人	收訊人	訊息類型	訊息發送時間	訊息內容摘要	詳情
system	testco01	通話	2014-06-06 10:30:08	1:06	詳情
system	mayer	通話	2014-06-06 10:30:08	1:06	詳情
testco001	mayer	貼圖	2014-06-06 10:28:18	貼圖訊息	詳情
mayer	testco001	貼圖	2014-06-06 10:28:11	貼圖訊息	詳情
testco001	mayer	文字	2014-06-06 10:27:50	謝謝	詳情
mayer	testco001	貼圖	2014-06-06 10:26:54	貼圖訊息	詳情
mayer	may	文字	2014-06-06 10:26:44	Test	詳情



## 2.1. 所有人

點擊訊息查詢下方發訊人選項中的所有人員，右方會顯示所有人員所發送的訊息。



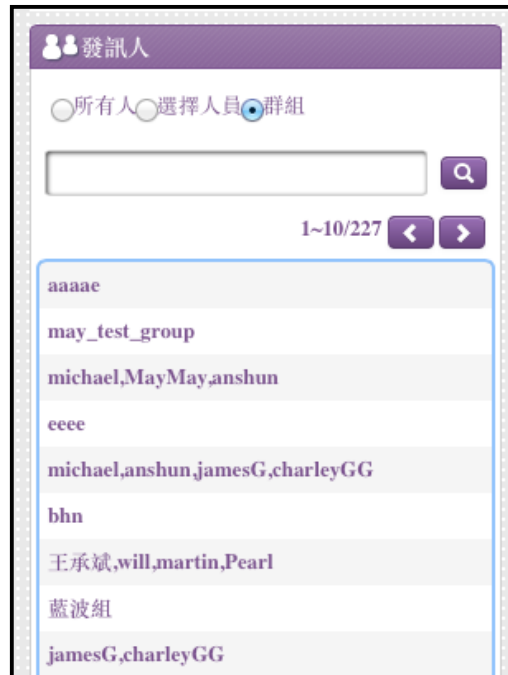
## 2.2. 選擇人員

點擊訊息查詢下方發訊人選項中的選擇人員，下方會列出通訊錄，管理者可依照需求選擇欲查看的人員，點擊該人員後，右方會顯示該人員所發送的訊息。



## 2.3. 群組

點擊訊息查詢下方發訊人選項中的群組，下方會列出系統中所有的群組，包含正式與臨時的群組，管理者可依照需求選擇欲查看的群組，點擊群組後，右方會顯示該群組所發送的訊息。



## 2.4. 查詢選項

在右側訊息列表上方，提供進階的查詢選項，可依照需求設定時間區間、選擇是否為群組交談，或輸入關鍵字進行篩選。



## 2.5. 查看訊息內容

選擇完畢後，下方會顯示符合項目的訊息列表，點擊列表後方詳情按鈕，會顯示該則訊息的詳細資訊。



- 點擊日期左邊的箭頭，可翻閱前一天的訊息。
- 點擊日期右邊的箭頭，可翻閱後一天的訊息。



### 3. 通話記錄查詢

點擊通話記錄查詢，管理者即可查詢所有人於系統上的通話記錄，可選擇查看所有人或者只針對特定人員進行查詢。



### 3.1 所有人

點擊訊息查詢下方發話人選項中的所有人員，右方會顯示所有人員所發送的訊息。



### 3.1 選擇人員

點擊通話記錄查詢下方發訊人選項中的選擇人員，下方會列出通訊錄，管理者可依照需求選擇欲查看的人員，點擊該人員後，右方會顯示該人員所發送的通話資訊。



### 3.1 群組

點擊訊息查詢下方發訊人選項中的群組，下方會列出系統中所有的群組，包含正式與臨時的群組，管理者可依照需求選擇欲查看的群組，點擊群組後，右方會顯示該群組所發送的訊息。



### 3.1 查詢選項

在右側訊息列表上方，提供進階的查詢選項，可依照需求設定時間區間或是輸入號碼進行篩選。

### 3.1 查看通話資訊

篩選完後，下方會顯示符合項目的通話列表，列表中包含發話端、受話端、開始時間、接通時間、結束時間、通話時間以及處理狀態。

發話端	受話端	開始時間	接通時間	結束時間	通話時間	處理狀態
-	-	2014-08-26	2014-08-26	2014-08-26	13	ANSWERED
100	s	15:05:52	15:05:52	15:06:05		
-	-	2014-08-26	2014-08-26	2014-08-26	13	ANSWERED
100	s	15:00:40	15:00:40	15:00:53		
-	-	2014-08-26	2014-08-26	2014-08-26	12	ANSWERED
100	s	14:55:32	14:55:32	14:55:44		
-	-	2014-08-26	2014-08-26	2014-08-26	13	ANSWERED
100	s	14:50:22	14:50:22	14:50:35		
-	-	2014-08-26	2014-08-26	2014-08-26	13	ANSWERED
100	s	14:45:13	14:45:13	14:45:26		
-	-	2014-08-26	2014-08-26	2014-08-26	12	ANSWERED
100	s	14:40:02	14:40:02	14:40:14		
-	-	2014-08-26	2014-08-26	2014-08-26	13	ANSWERED

- ANSWER：正常通話狀態。
- NO ANSWER：撥號狀態下於對方接聽前自行掛斷。
- BUSY：撥號狀態下對方不接聽直接掛斷電話。
- FAILED：對方不在線上或撥打空號等狀況。

## 十九、 系統設定

### 1. 系統參數

**系統參數**

限時讀取功能： 否  是

web client 是否可以傳檔案： 否  是

歷史訊息保留天數(0 - n)：

離線訊息保留天數(1 - n)：

限制上傳檔案大小(最大200MB)：

使用者授權逾期自動登出(1 - n)：

啟用LDAP帳號同步： 否  是

App 啟用 STUN： 否  是

會議室號碼前置碼(允許1-99或空白)：

會議室號碼區間：800000-899999

會議室保留時間(分鐘)：

會議室數量上限(允許2-99)：

會議室人數上限：

電話佇列前置碼：

通話記錄轉送網址：

[readme](#)

- 現實讀取功能：
  - 0：允許使用。
  - n：關閉，限制使用。
- web client 是否可以傳檔案：
  - 0：允許使用。
  - n：關閉，限制使用。
- 歷史訊息保留天數 (0-n)：可自行設定交談過後歷史訊息在手機上保留的天數，系統預設值為 30。
  - 0：不保留，當天結束後歷史訊息即被自動刪除。
  - n：不限制最大值，可為任意的正整數。

- 離線訊息保留天數 ( 1-n )：可自行設定未連線時收到的離線訊息，保留在手機上的天數，系統預設值為 30。
  - 1：離線訊息僅保留一天，一天過後即被自動刪除。
  - n：不限制最大值，可為任意的正整數。
- 限制上傳檔案大小：可自行設定檔案上傳的大小，最大值為 200MB。
- 使用者授權逾期自動登出 ( 1-n )：使用者登入後，在系統設定的天數內未使用，系統會將該使用者從系統中自動登出，系統預設值為 30。
  - 1：登入狀態僅保留一天，一天過後即被系統登出。
  - n：不限制最大值，可為任意的正整數。
- 啟用 LDAP 帳號同步：若有介接公司內部 LDAP 系統，可自行選擇是否同步至 KoKoLa 通訊錄中。
- App 啟用 STUN：可自行設定 App 的語音通話服務是否自動連到預設的 Stun 伺服器。
- 會議室號碼前置碼：可自行設定會議室號碼前置碼。
- 會議室保留時間：當多人語音通話會議室內無任何成員時，系統將於設定的保留時間，結束該會議室。
- 會議室數量上限：同時間進入會議室的人數上限。
- 電話佇列前置碼：可自行設定電話佇列前置碼。
- 通話記錄轉送網址：系統提供將通話記錄的內容，以 HTTP Post 方式，使用 JSON 格式，同時發佈至指定的網址功能。

## 2. 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 :

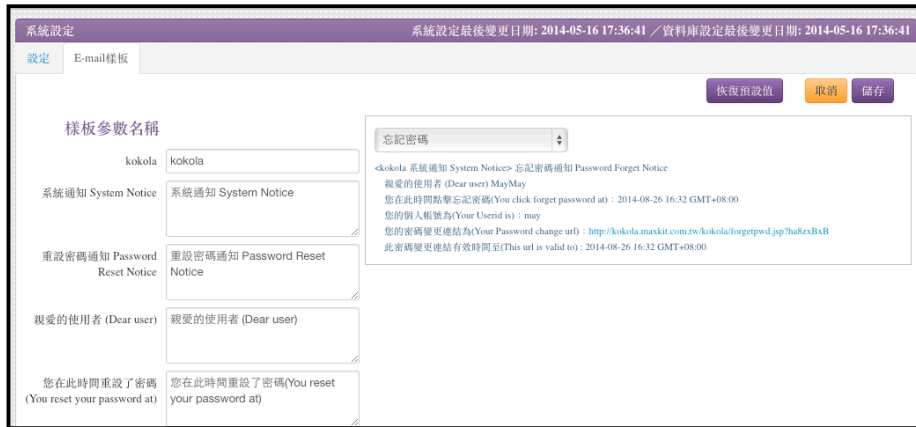
- 是否要啟動 Mail Client Schedule : 決定系統是否使用發送 Mail 的程序。
  - 否 : (預設)不啟動。
  - 是 : 啟動。
- 定期啟動的時間(分) : 系統使用發送 Mail 程序間隔時間。
  - 預設值為 3 分。
  - 則表示每 3 分鐘系統啟動發送 Mail 程序。
- Protocol : 為 Mail Server 協定。
  - 預設值為 "smtps" 。
- Host : 為 Mail Server Host name 。
  - 預設值為 "smtp.gmail.com" 。
- Port : 為 Mail Server 埠號。
  - 預設值為 "465" 。



- 是否為 SSL Socket：決定 Mail Server 是否使用 SSL Socket。
- 是否需要認證資料：Mail Server 登入時是否認證資料。
- 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。

### 3. E-Mail 樣板

於系統設定頁面，點擊 E-mail 樣板選項，即可進入設定系統發送 E-mail 時的文字內容，管理者可以依照需求修改 E-mail 中的文字說明，修改完成後點擊右上方儲存按鈕，可以於右方看見修改後的 E-mail 完整內容。




E-mail 的型態分為忘記密碼、更改密碼以及新增帳號通知，可利用下拉選單，選擇欲觀看的項目。



點擊 **恢復預設值** 恢復預設值按鈕，即可恢復至原本的的設定。

## 二十、 設定

點擊右上方  設定功能，點選下拉按鈕後有“個人資料”及“登出”兩個選項。



### 1. 個人資料設定

點擊下拉按鈕中的個人資料，即可進入個人資料設定頁面。

個人資料設定

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

一鍵轉接號碼：

預設號碼： 5108

電話號碼：

5108

所屬單位： 麥司奇>Maxkit  
麥司奇>Maxkit>部門D

#### 1.1. 時區

提供時區的設定，使用者可依照需求選擇所在的時區。

個人資料設定

帳號：

時區：

語言：

使用者名稱：

(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) Taipei  
(GMT+08:00) Urumqi  
(GMT+09:00) Irkutsk  
(GMT+09:00) Seoul

## 1.2. 語言

提供英文、繁體中文及簡體中文，讓使用者做設定。



## 1.3. 使用者名稱

該使用者於通訊錄中顯示的名稱。


## 1.4. 電子信箱

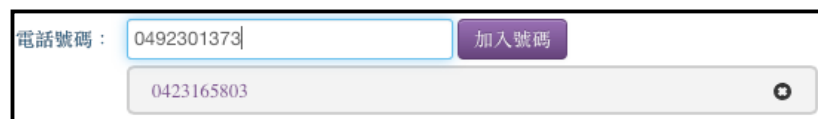
該使用者於通訊錄中顯示的電子信箱。

## 1.5. 一鍵轉接號碼

可自行設定一組號碼，於 App 使用時能快速轉接，無需額外輸入號碼。

## 1.6. 電話號碼

該使用者於通訊錄中顯示的電話號碼，號碼可以設定多筆，於輸入框中輸入欲加入的電話號碼，點擊  加入號碼按鈕。



## 2. 登出

點擊下拉按鈕中的登出按鈕，即可成功登出管理介面。

