



# V-CUBE Meeting 5

管理員使用手冊

V-CUBE, INC.

2015/03/25

本文件為 V-CUBE Meeting 5 網路會議系統之管理員使用手冊。

## 版本更新紀錄

版本更新日期	說明
25/03/2015	第一版

台灣威立方股份有限公司

官網：<http://www.vcube.com.tw>

客服：(02) 2708-0620

## 目 錄

1.管理員介面.....	3
1.1 登入管理員頁面.....	3
1.2 管理員選單.....	4
1.3 管理會議記錄.....	5
1.3.1 資料庫說明頁面.....	6
1.3.2 刪除資料庫.....	7
1.4 檢視紀錄.....	8
1.4.1 檢視已結束之會議存取紀錄.....	8
1.4.2 搜尋舉辦過會議之存取紀錄.....	9
1.4.4 下載舉辦過會議紀錄.....	12
1.5 會議室設定.....	13
1.5.1 檢視個別會議室設定.....	14
1.5.2 會議室命名.....	15
1.5.3 新增會議室 (此版本不提供此功能).....	16
1.5.4 刪除會議室(此版本不提供此功能).....	17
1.6 E-Mail 邀請樣式設定.....	18
1.6.1 編輯 HTML 郵件設定.....	18
1.6.2 編輯 URL 樣式.....	18
1.7 會議室限制.....	19
1.7.1 限制特定 IP 位址存取.....	19
1.7.2 為 IP 位址輸入註記.....	20
1.7.3 停用登記 IP 位址.....	20
1.7.4 刪除登記 IP 位址.....	20
1.8 管理通訊錄.....	21

1.8.1 在 CSV 登記表中輸入資訊.....	21
1.8.2 匯入資料至通訊錄.....	23
1.8.3 編輯及刪除通訊錄資訊.....	24
1.8.5 新增群組 .....	26
1.8.6 刪除群組 .....	27

# 1. 管理員介面

本節介紹管理員頁面可執行的運作。

## 1.1 登入管理員頁面

步驟 1 於「其它」頁籤內點選「管理員頁面」。



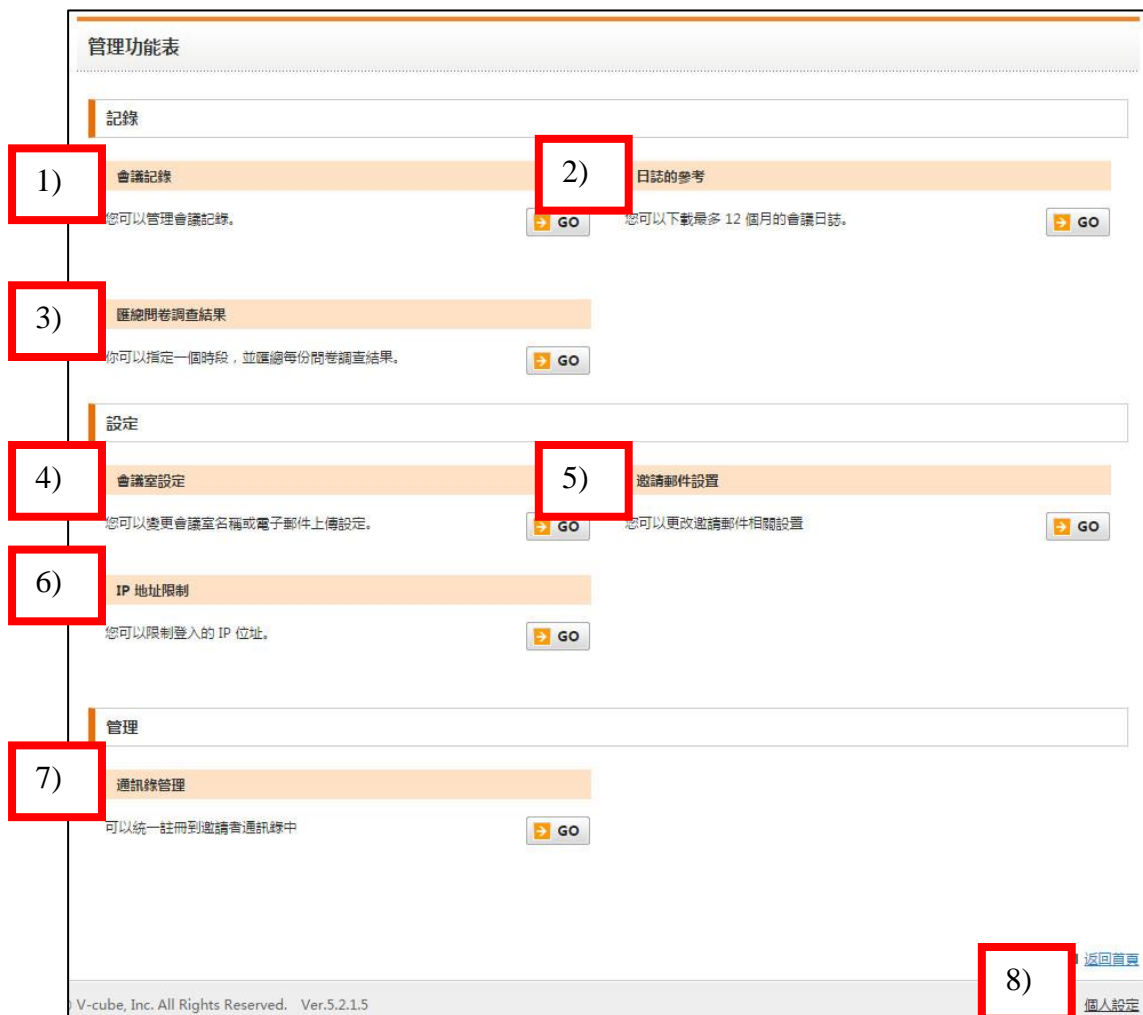
或點選位於頁面右下方「管理員頁面」連結。



步驟 2. 輸入密碼並點選登入按鈕。



## 1.2 管理員選單



The screenshot shows the '管理功能表' (Management Menu) with the following items and callouts:

- 1)** 會議記錄 (Meeting Records): 您可以管理會議記錄。 (You can manage meeting records.)
- 2)** 日誌的參考 (Log Reference): 您可以下載最多 12 個月的會議日誌。 (You can download up to 12 months of meeting logs.)
- 3)** 匯總問卷調查結果 (Summary of Survey Results): 你可以指定一個時段，並匯總每份問卷調查結果。 (You can specify a time period and summarize each survey result.)
- 4)** 會議室設定 (Meeting Room Settings): 您可以變更會議室名稱或電子郵件上傳設定。 (You can change meeting room names or email upload settings.)
- 5)** 邀請郵件設置 (Invitation Email Settings): 您可以更改邀請郵件相關設置。 (You can change related settings for invitation emails.)
- 6)** IP 地址限制 (IP Address Restriction): 您可以限制登入的 IP 位址。 (You can restrict the IP addresses that can log in.)
- 7)** 通訊錄管理 (Address Book Management): 可以統一註冊到邀請書通訊錄中。 (You can register uniformly to the invitation book address book.)
- 8)** 個人設定 (Personal Settings): 位於頁面底部右側。

- (1) 會議記錄：提供檢視及刪除會議紀錄。
- (2) 日誌參考：可下載 12 個月份的會議紀錄
- (3) 匯總問卷調查結果：可指定一個時段，並匯總每份問卷調查結果。
- (4) 會議室設定：可更改會議室名稱或電子郵件上傳設定。
- (5) E-Mail 邀請設定：提供編排 HTML 郵件設定及 URL 設定。
- (6) 限制 IP 位址：只有設定的 IP 連線時才能登入會議室
- (7) 通訊錄：可匯入公司內部員工通訊資料，以便邀約會議使用。
- (8) 個人設定：進行個人基本資料設定。

### 1.3 管理會議記錄

在管理員頁面的管理會議紀錄選單下，您可以檢視資料庫、更改紀錄標題、用密碼保護資料庫、防護資料庫被刪除及刪除資料庫。

步驟 1. 點選「會議紀錄」內的 GO 按鈕。



會議記錄頁面：

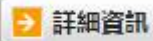
選擇	會議室名稱	標題	時間	詳細記錄	容量	詳細資訊
<input type="checkbox"/>	ROOM1		2016/04/29 10:58 (GMT +8)	46分鐘	0 MB	<a href="#">詳細資訊</a>
<input type="checkbox"/>	ROOM2		2016/04/28 17:01 (GMT +8)	46分鐘	0 MB	<a href="#">詳細資訊</a>

- (1) 選擇您想要檢視的所有會議室名稱(當有數個會議室可選的時候)
- (2) 搜尋資料。
- (3) 刪除資料庫。
- (4) 更改顯示會議專案數量。
- (5) 選擇會議名稱並點選刪除鈕以刪除該會議紀錄。
- (6) 顯示會議記錄概要(日期、時間...)。
- (7) 點選詳細資訊鈕以跳到會議紀錄說明頁

### 1.3.1 資料庫說明頁面

在資料庫說明頁面，您可以檢視會議相關資訊，如標題及日期...等。

步驟 1.點選「詳細說明」按鈕。

 詳細資訊

會議記錄詳細資訊		
		
1)	會議室名稱	ROOM2
2)	標題	- 
3)	日期	2016/05/01 21:29 (GMT +8)
4)	時間	2 分鐘
5)	容量	5.29 MB
6)	參與者	George Android, George
7)	視訊	 視訊1 [01:09] 
8)	白板	
9)	聊天記錄	
10)	調查	
11)	密碼設置	取消設定密碼 
12)	文件櫃	
13)	保護	取消保護 
14)	刪除會議紀錄	



- (1) 會議室名稱：該會議使用之選擇房間。
- (2) 標題：顯示該場會議主旨。
- (3) 日期：顯示實際會議召開日期。
- (4) 時間：顯示會議花費總時間。
- (5) 容量：該會議使用檔案容量。
- (6) 與會者：顯示該場會議所有與會者名稱。
- (7) 視訊：若有開啟錄影功能，視訊部分將記錄於此。
- (8) 白板：提供您檢視白板說明以及會議中的紀錄。
- (9) 聊天紀錄：顯示會議中文字對話的紀錄。
- (10) 調查：會議中所舉行的臨時調查內容與結果紀錄。
- (11) 密碼設置：當設置密碼後，一般與會者則無法查看該場會議紀錄。
- (12) 文件櫃：會議中分享下載的檔案。
- (13) 保護：開啟保護功能時，無法進行會議刪除。
- (14) 刪除會議記錄：提供您刪除全部會議紀錄。

### 1.3.2 刪除資料庫

步驟 1. 勾選您想刪除資料庫旁的方塊。

您可勾選一個以上資料庫以同時刪除多個資料庫。

選擇	會議室名稱	標題	日期	時間	詳細記錄	容量	詳細資訊
<input type="checkbox"/>	ROOM3		2016/05/04 15:39 (GMT +8)	3分鐘	視訊	8.14 MB	<a href="#">詳細資訊</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	ROOM1		2016/05/04 14:42 (GMT +8)	46分鐘	視訊	11.69 MB	<a href="#">詳細資訊</a>

步驟 2. 點選刪除按鈕並點選「確定」按鈕。



## 1.4 檢視紀錄

在紀錄選單下，您可以下載最近 12 個月內的存取紀錄及會議紀錄。

### 1.4.1 檢視已結束之會議存取紀錄

步驟 1. 點選「日誌的參考」內的「GO」按鈕。



步驟 2. 點選「下載會議日誌」內的「下載」按鈕。



The screenshot shows a table titled "下載存取日誌" (Download Log) with search and download filters. The table has columns for "日期和時間", "IP 地址", "V-CUBE ID", "控制", and "內容". A red box highlights the first row of data. Numbered callouts 1 through 7 point to specific elements: 1 (Search icon), 2 (Download icon), 3 (Date and time), 4 (Total count), 5 (V-CUBE ID), 6 (Control), and 7 (Content).

3	日期和時間	IP 地址	V-CUBE ID	控制	內容
	2016-05-04 16:46:48	161.202.88.148		停止錄製	會議室名: room4, 會議名:, 名稱: 手机用户

下載存取紀錄頁面出現。

- (1) 搜尋：提供您搜尋存取紀錄。
- (2) 下載：提供您以 CSV 格式下載存取紀錄。
- (3) 日期與時間：顯示每次存取日期及時間。
- (4) 顯示：顯示每次存取所使用的 IP 位址。
- (5) V-CUBE ID：顯示每次存取的用戶 ID。
- (6) 控制：顯示已執行的運作。(登入、登出、開始、離開、以管理員身分登入、以管理員身分登出、更改登入密碼、更改管理員密碼、設置會議室、編輯會議記錄標題、設定/保護/刪除紀錄密碼、編排會議設定、新增/提供/停用 IP 位址、會議室限制、新增/編輯/刪除群組)
- (7) 與會者名稱、會議室名稱、文件名稱、IP 位址、ID、群組名稱、E-Mail 地址及其他說明依執行過的運作顯示。

## 1.4.2 搜尋舉辦過會議之存取紀錄

步驟 1. 點選「日誌的參考」內的「GO」按鈕。




步驟 2. 點選「下載會議日誌」內的「下載」按鈕。



步驟 3. 設定欲搜尋的開始與結束區間。



點選  符號以於顯示日曆中設定會議開始與結束日期。



步驟 4. 點選「搜尋」按鈕。

畫面為依搜尋指示顯示的會議資料。



### 1.4.3 下載舉辦過會議之存取紀錄

步驟 1. 點選「日誌的參考」內的「GO」按鈕。




步驟 2. 點選「下載會議日誌」內的「下載」按鈕。



步驟 3. 設定欲下載的開始與結束區間。



點選  符號以於顯示日曆中設定會議開始與結束日期



步驟 4. 點選下載按鈕。

畫面為依搜尋指示顯示的會議資料。



## 步驟 5. 點選儲存按鈕

紀錄檔案下載格式為 CSV 檔，可將檔案儲存於電腦中。



您可以在已下載檔案中檢視以下項目。

1)	2)	3)	4)	5)
日期和時間	IP 地址	V-CUBE ID	控制	內容
2016/5/1 11:27	223.137.XXX.XXX	iris@vcube.tw	登入	
2016/5/1 11:27	223.137.XXX.XXX	iris@vcube.tw	管理者登入	
2016/5/1 16:06	223.237.XXX.XXX	george@vcube.tw	登入	
2016/5/1 16:06	223.237.XXX.XXX	george@vcube.tw	進入會議室	參加者名稱: George Android, 會議室名: ROOM1
2016/5/1 16:06	223.237.XXX.XXX	george@vcube.tw	註銷	
2016/5/1 16:06	223.237.XXX.XXX	george@vcube.tw	退出會議室	參加者名稱: George Android, 會議室名: ROOM1

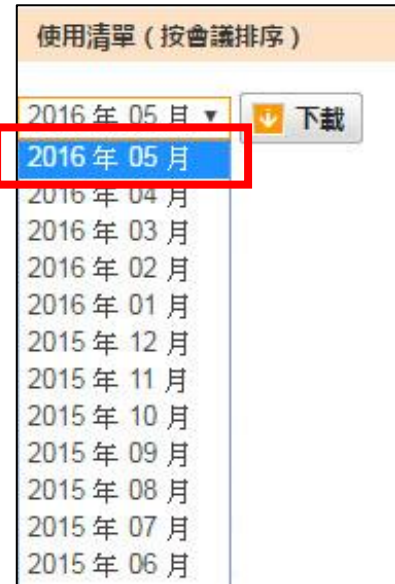
- (1) 顯示每次存取日期及時間。
- (2) 顯示每次存取所使用的 IP 位址。
- (3) 顯示每次存取的用戶 ID。
- (4) 顯示已執行的運作。( 登入、登出、開始、離開、以管理員身分登入、以管理員身分登出、更改登入密碼、更改管理員密碼、設置會議室、編輯會議記錄標題、設定 / 保護 / 刪除紀錄密碼、編排會議設定、新增 / 提供 / 停用 IP 位址、會議室限制、新增 / 編輯 / 刪除群組 )
- (5) 與會者名稱、會議室名稱、文件名稱、IP 位址、ID、群組名稱、E-Mail 地址及其他說明依執行過的運作顯示。

#### 1.4.4 下載舉辦過會議紀錄

步驟 1. 點選「日誌的參考」內的「GO」按鈕。



步驟 2. 在「使用清單」內選擇欲檢視的月份並進行下載。



步驟 3. 點選儲存按鈕。

紀錄檔案下載格式為 CSV 檔，可將檔案儲存於電腦中。



您可以在已下載檔案中檢視以下項目。

	1)	2)	3)	4)	5)	F
1	會議室名	會議名	召開日	參加者	使用時間 (分)	
2	ROOM2		2016/3/1	Iris phone,Jason,Iris	18	
3	ROOM1		2016/3/1	Jason,George,Jason	15	
4	ROOM2	川川企業-測試	2016/3/2	yuri,Iris,Iris phone	18	
5	ROOM1	SH Demo	2016/3/2	Lily,Lily,Lily,Lily	4	

- (1) 顯示會議室名稱。
- (2) 顯示會議名稱。
- (3) 顯示會議舉辦日期及時間。
- (4) 顯示與會者名稱。
- (5) 顯示會議時間。

## 1.5 會議室設定

在會議室設定項目下，可以針對個別會議室進行設定。

步驟 1. 在「會議室設定」項目下點選「GO」按鈕。



會議室設定頁面選項：

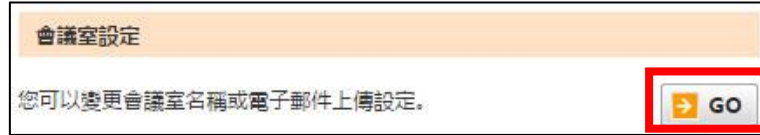


- (1) 顯示會議室名稱。
- (2) 編輯此會議室設定。
- (3) 刪除此會議室。
- (4) 可自行更改會議室排列順序。

## 1.5.1 檢視個別會議室設定

您可以檢視個別會議室設定。

步驟 1. 點選「會議室設定」項目內的「GO」按鈕。



個別會議室設定項目。

ROOM1	ROOM2
設置被允許的成員	限制成員
禁止會議延長的設定	允許延期
錄製會議	開啟自動錄音
文本聊天	允許聊天
設定會議紀錄密碼	不需要
硬體視頻會議接入	H.323: TRIOUPN5Ci@00.2192.jp SIP: TRIOUPN5Ci@01.2192.jp 公開
以桌面共享模式連接	允許
協定/通訊埠限制	頁面: 100枚 / 文件 儲存: 20MB / 文件 檔案類型: word, excel, ppt, pdf, bmp, gif, jpg, png, tif, eps, psd
顯示白板投影片頁號	顯示
白板PDF導出	已啟用
檔案共用	已啟用 儲存: 20MB / 文件 檔案類型: 所有類型適用
視訊畫質	無限制



## 1.5.2 會議室命名

步驟 1. 點選「會議室設定」的「GO」按鈕。



步驟 2. 點選欲更改設定會議室的「編輯」按鈕。



步驟 3. 輸入會議室名稱。



步驟 4. 點選「更改」按鈕。



步驟 5. 點選確認對話視窗的「確定」按鈕。



### 1.5.3 新增會議室 (此版本不提供此功能)



步驟 1. 點選「會議室設定」項目內的「GO」按鈕。



步驟 2. 在新增會議室項目下點選「會議室追加」按鈕。

步驟 3. 輸入欲新增會議室的個別項目並點選新增按鈕。

步驟 4. 點選新增按鈕。

會議室的追加

您可以添加會議室。  
如果要添加，配置後單擊“添加”按鈕。

會議室內人數	普通用戶 [30 ▼]
會議室名稱	<input type="text"/>
設置被允許的成員 [?]	<input checked="" type="radio"/> 允許所有人 <input type="radio"/> 限制成員
禁止會議組長的設定 [?]	<input type="radio"/> 不允許延期 <input checked="" type="radio"/> 允許延期 <small>*當上一會議的結束時間與下一會議的召開時間相同時，有時進入會議室需要一些時間。</small>
錄製會議	<input checked="" type="radio"/> 開啟手動錄音 <input type="radio"/> 開啟自動錄音 <input type="radio"/> 已禁用 <input type="checkbox"/> 僅保存音訊
文本聊天	<input checked="" type="radio"/> 允許聊天 <input type="radio"/> 禁止聊天
設定會議紀錄密碼	<input type="radio"/> 需要 <input checked="" type="radio"/> 不需要
硬體視頻會議接入	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 公開會議室的專用地址 <input checked="" type="radio"/> Show <input type="radio"/> Hide <small>(*) When "Show" is selected, user can see the meeting address at main page.</small>
以桌面共享模式連接	<input checked="" type="radio"/> 允許 <input type="radio"/> 拒絕
議事錄限制	頁面: [100 ▼] 頁面/檔案 <small>*這是您可以粘貼在議事錄上的最大頁面/檔案數。</small> 儲存: 20 ▼ MB/文件 <small>影像檔案最大為 5MB/文件。</small> 檔案類型 <input checked="" type="checkbox"/> word <input checked="" type="checkbox"/> excel <input checked="" type="checkbox"/> ppt <input checked="" type="checkbox"/> pdf <input checked="" type="checkbox"/> bmp <input checked="" type="checkbox"/> gif <input checked="" type="checkbox"/> jpg <input checked="" type="checkbox"/> png <input checked="" type="checkbox"/> tif <input checked="" type="checkbox"/> eps <input checked="" type="checkbox"/> psd
檔案共用	<input checked="" type="radio"/> 已啟用 <input type="radio"/> 已禁用 儲存: 20 ▼ MB/文件 檔案類型輸入欄位檔案名然後按一下“新增”。 <small>*如果對檔案名已設定，則只可上載已新增的檔案類型。</small> <input type="button" value="新增"/>
顯示白板投影頁碼 [?]	<input checked="" type="radio"/> 顯示 <input type="radio"/> 不顯示
白板PDF輸出 [?]	<input checked="" type="radio"/> 已啟用 <input type="radio"/> 已禁用
視訊畫質	<input type="radio"/> 無限制 <input checked="" type="radio"/> 限制 <small>*如果限制頻寬，使用會議應用程式所設定的頻寬數值將無效並強制成為以下頻寬。</small>

## 1.5.4 刪除會議室(此版本不提供此功能)

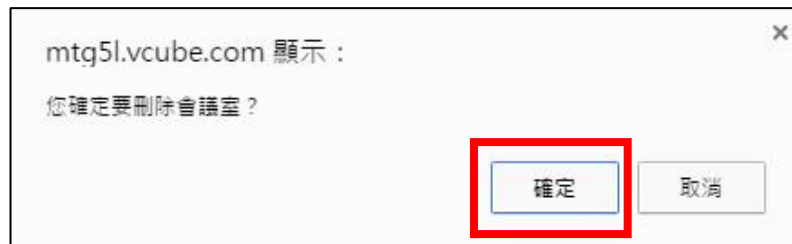


步驟 1. 點選「會議室設定」項目內的「GO」按鈕。

步驟 2. 點選欲刪除會議室的「刪除」按鈕。



步驟 3. 點選「確定」按鈕。



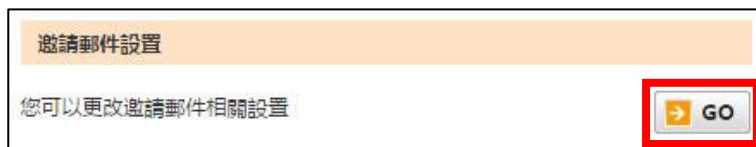
## 1.6 E-Mail 邀請樣式設定

自行編輯 HTML 郵件樣式及 URL 樣式。

### 1.6.1 編輯 HTML 郵件設定

選擇個別預約時選擇，以取得每次排定會議時要求選擇該電子郵件格式  
=>(HTML 電子郵件或文字電子郵件)

步驟 1. 點選「邀請郵件設定」項目內的「GO」按鈕。



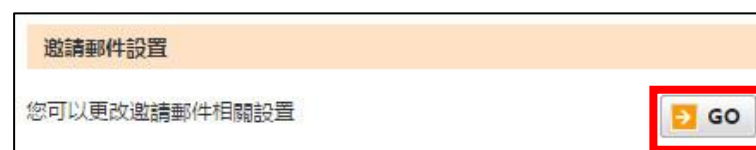
步驟 2. 依您的需求選擇並點選「更改」。



### 1.6.2 編輯 URL 樣式

當您排定會議時以文字格式傳送 E-mail 邀請，您可選擇是否在大於及小於符號('< >')中包含邀請 URL。

步驟 1. 點選「邀請郵件設定」項目內的「GO」按鈕。



步驟 2. 依您的需求選擇並點選「更改」。



## 1.7 會議室限制

您可以設定登入會議室的 IP 位址及會議室的使用限制。

### 1.7.1 限制特定 IP 位址存取

您可以透過已設定的特定 IP 登入會議室。

步驟 1. 點選「IP 地址限制」內的「GO」按鈕。



步驟 2. 輸入欲開放的 IP 位址及網路遮罩並點選「輸入」按鈕。



備註 1. 登記 IP 位址及網路遮罩時，請務必遵守網路管理員提供的指示。

登記的 IP 位址於 IP 位址清單項目下顯示。

IP 地址清單			
狀態	IP 地址	評論	刪除
有效 <a href="#">更改</a>	192.111.111.111/2	... <a href="#">編輯</a>	<a href="#">刪除</a>

## 1.7.2 為 IP 位址輸入註記

步驟 1. 點選「編輯」按鈕。

IP 地址清單			
狀態	IP 地址	評論	刪除
有效 <input type="button" value="更改"/>	192.111.111.111/2	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>

步驟 2. 輸入您的註記並點選「確定」。

mtg5l.vcube.com 顯示 :

請輸入新批註

## 1.7.3 停用登記 IP 位址

步驟 1. 於您想停用的 IP 位址，點選「狀態」欄位內的<更改>按鈕。

IP 地址清單			
狀態	IP 地址	評論	刪除
無效 <input type="button" value="更改"/>	192.111.111.111/2	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>

步驟 2. 若您想重新開啟登記 IP 位址，點選<更改>按鈕。

IP 地址清單			
狀態	IP 地址	評論	刪除
無效 <input type="button" value="更改"/>	192.111.111.111/2	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>

## 1.7.4 刪除登記 IP 位址

步驟 1. 點選您想刪除 IP 位址的「刪除」按鈕。

IP 地址清單			
狀態	IP 地址	評論	刪除
無效 <input type="button" value="更改"/>	192.111.111.111/2	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>

備註 1. 需先將此 IP 位置狀態設為無效，才能進行刪除。

## 1.8 管理通訊錄

可於用戶頁面內的「預約頁面」，進行通訊錄的匯入及大量刪除功能(邀請欄位中)。  
您也可以下載通訊錄中登記的資訊。

**備註 1.** 也可由用戶頁面內的通訊錄，登記或編輯單筆資訊。

### 1.8.1 在 CSV 登記表中輸入資訊

開始匯入資訊前，請事先將資料輸入至專屬 CSV 樣版中。

步驟 1. 點選「通訊錄管理」內的「GO」按鈕。



步驟 2. 點選「地址簿」內的「下載」按鈕。



步驟 3. 點選「CSV 格式」欄位內的「下載」按鈕並下載專屬表格。



#### 步驟 4. 開啟下載檔案並依需求輸入資訊。

開啟下載檔案並輸入用戶資訊。

	1	2	3	4	5	6	7	8	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	name	name_kana	email	lang(ja.en.zh-cn.zh-t	group_name	timezone	flag	error	
2	sample	sample	vcube@example.jp	en			A	This is a sample	

- (1) 名稱: 輸入用戶名稱(最多 50 個字形) 例: Ichiro Tanaka \*必須
- (2) 名稱\_假名: 於(1)空格中以日文平假名輸入用戶名稱。(最多 50 個字元)
- (3) 電子郵件: 輸入用戶的電子郵件地址\*必須
- (4) 語言: 輸入用戶使用的語言。\*必須
- (5) 群組名稱: 輸入群組名稱。
- (6) 時區: 輸入時區 (-12 to +14)。若您不知道用戶的時區，此欄位請維持空白。
- (7) 標示: 輸入 'A'。\*必須
- (8) 錯誤: 請刪除此欄位。您不需要輸入此項目。

備註 1. 名稱、電子郵件、語言及標示為必須填寫項目。

備註 2. 每個名稱及名稱\_假名最多可輸入 50 個字形。

備註 3. 請注意，同樣的電子郵件不能重複登記。當有多筆相同電子郵件地址時，表格中最後一位持有相同電子郵件的用戶將被登記。

備註 4. 在語言欄位中，您可以選擇日文 = ja、英文 = en、簡體中文 = zh-ch、繁體中文 = zh-tw、法文 = fr、泰文 = th、印尼文 = in 及韓文 = Ko。

備註 5. 標示為系統登記時所必須之資訊。新登記請輸入 'A'。全部共有 3 個不同的標示。不過，您無法使用 D 或 Xs 在新用戶上。(登記或編輯=A、刪除=D、無更改=X)

備註 6. 您不能使用平台專用字形。

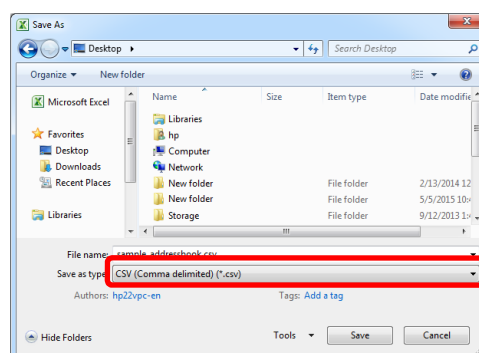
備註 7. 您可以最多輸入 500 筆資訊至通訊錄。

備註 8. 日文可以使用 Shift JIS 編碼架構，其它語言請使用 UTF-8 編碼。

#### 步驟 5. 儲存檔案。

完成輸入資料後請儲存檔案。

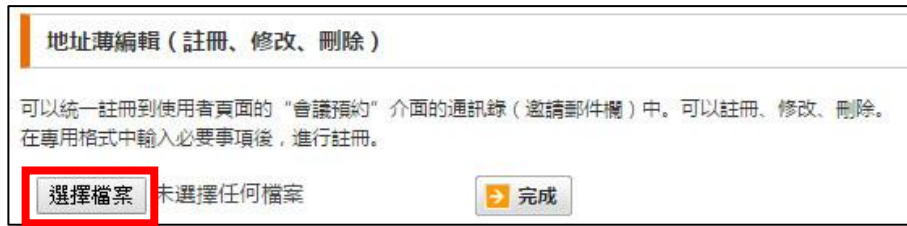
存檔時選擇 CSV (逗點分隔值)格式。



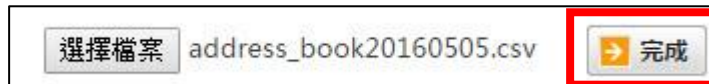


## 1.8.2 匯入資料至通訊錄

步驟 1. 於「地址簿編輯(註冊、修改、刪除)」下，點選「選擇檔案」後挑選欲匯入之檔案。



步驟 2. 點選「完成」按鈕。



出現以下圖示即表示匯入完成。



備註 1. 注意，只有被標示 'A' 的用戶才可以新用戶被匯入通訊錄。

共有 3 個不同的標示。登記或編輯=A、刪除=D、無更改=X。

若當您點選送出按鈕後出現以下訊息。



點選下載 CSV 檔案按鈕並檢查您下載 CSV 檔案的錯誤欄位，將提供無法成功匯入的理由。修正及儲存後再次嘗試匯入資料。

備註 1. 若點選送出按鈕後出現<您需要上傳預先整理的 CSV 登記表>訊息表示，匯入格式非 CSV 格式檔案，請確認格式後再次匯入。

備註 2. 點選送出後出現<用戶最多 500 位>的訊息時，請將檔案分割為小於 500 筆資料後，再次匯入資料。

### 1.8.3 編輯及刪除通訊錄資訊

編輯及刪除通訊錄資訊。

步驟 1. 於「通訊錄的下載」點選「下載」按鈕。



步驟 2. 打開下載檔案並做必要修正。

所有下載的用戶將標示'X'。同樣的，若您想編輯該筆用戶，可以更改標示為'A'、若您想刪除該筆用戶，可以更改標示為'D'。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	name	name_kana	email	lang(ja.en.zh-cn.zh-tw.fr.th.in.ko)	group_name	timezone	flag	error
2	TaroVcube	TaroVcube	vcube@example.jp	en	gijutuhonbu	10	X	
3	TaroYamada	TaroYamada	yamatarou@vcube.co.jp	en	eigyoubu	10	X	
4	IchiroTanaka	IchiroTanaka	tanakatanaka@vcube.co.jp	en		10	X	
5	HanakoSuzuki	HanakoSuzuki	suzukihanako@vcube.co.jp	en	keiribu	10	X	
6								

備註 1. 名稱、電子郵件、語言及標示為必須填寫項目。

備註 2. 每個名稱及名稱\_假名最多可輸入 50 個字形。

備註 3. 請注意，同樣的電子郵件不能重複登記。當有多筆相同電子郵件地址時，表格中最後一位持有相同電子郵件的用戶將被登記。

備註 4. 在語言欄位中，您可以選擇日文 = ja、英文 = en、簡體中文 = zh-ch、繁體中文 = zh-tw、法文 = fr、泰文 = th、印尼文 = in 及韓文 = ko。

備註 5. 若時區為空白，該欄位值為 100 以顯示時區尚未設定。

備註 6. 標示為系統登記時所必須之資訊。若您想編輯資訊，請輸入'A'、若您想刪除該筆用戶，請輸入'D'、若您不需要做任何事，請輸入'X'。(登記或編輯=A、刪除=D、無更改=X)

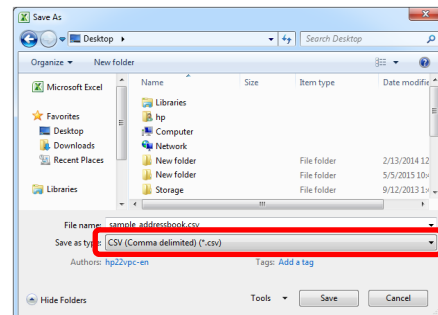
備註 7. 您不能使用平台專用字形。

備註 8. 您可以最多輸入 500 筆資訊至通訊錄。最多 2000 位用戶能被登記在通訊錄。

備註 9. 字形編碼架構，日文可以使用 Shift JIS 編碼，其它語言請使用 UTF-8 編碼。

當您完成輸入資料時，請儲存檔案，

存檔時選擇 CSV (逗點分隔值)格式。



步驟 3. 於「地址簿編輯(註冊、修改、刪除)」下，點選「選擇檔案」按鈕並選擇欲匯入的檔案。



地址簿編輯 (註冊、修改、刪除)

可以統一註冊到使用者頁面的“會議預約”介面的通訊錄 (邀請郵件欄) 中。可以註冊、修改、刪除。  
在專用格式中輸入必要事項後，進行註冊。

**選擇檔案** 未選擇任何檔案 [完成](#)

步驟 4. 點選「完成」按鈕。



[選擇檔案](#) address\_book20160505.csv [完成](#)

出現以下圖示即表示匯入完成。



確認註冊內容

註冊到通訊錄的操作已完成。  
請在使用者頁面的預約介面 (通訊錄) 進行確認。

[返回到通訊錄管理](#)

若當您點選送出按鈕後出現以下訊息。



確認註冊內容

由於格式不同無法註冊

[返回到通訊錄管理](#)

請點選<[下載 CSV 檔案](#)>按鈕並檢查您下載 CSV 檔案的錯誤欄，將提供無法成功匯入的理由。

修正及儲存後再次嘗試匯入資料。

備註 1. 若點選送出按鈕後出現<您需要上傳預先整理的 CSV 登記表>訊息表示，匯入格式非 CSV 格式檔案，請確認格式後再次匯入。

備註 2. 點選送出後出現<用戶最多 500 位>的訊息時，請將檔案分割為小於 500 筆資料後，再次匯入資料。

## 1.8.4 下載通訊錄

您可以下載通訊錄資料。

步驟 1. 於下載目前通訊錄下點選下載按鈕。

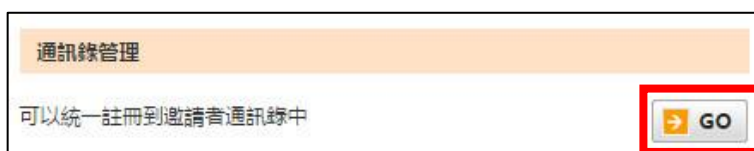


## 1.8.5 新增群組

您可將通訊錄登記用戶分類為不同群組。

在此新增的群組將反映在新增用戶頁面，及預約頁籤下通訊錄編輯頁面的群組欄位。

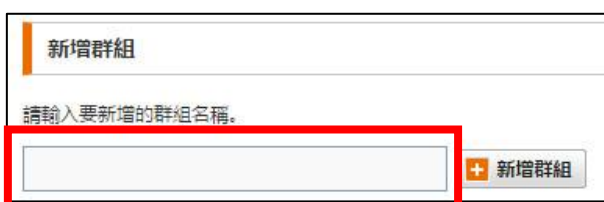
步驟 1. 點選「通訊錄管理」內的「GO」按鈕。



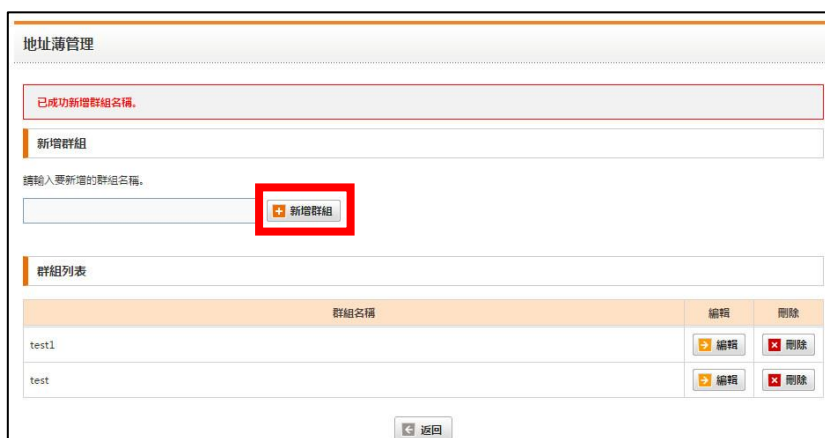
步驟 2. 點選「地址簿管理」內的「GO」按鈕。



步驟 3. 輸入群組名稱。



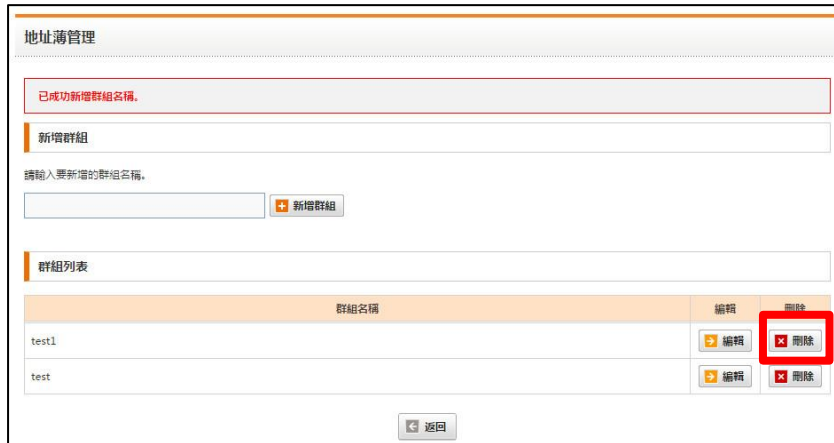
步驟 4. 點選「新增群組」按鈕。



透過 CSV 檔案匯入的群組名稱，也將在群組清單中顯示。您可以透過點選相對應的編輯按鈕，編輯群組名稱。

## 1.8.6 刪除群組

步驟 1. 點選欲刪除的群組。



步驟 2. 點選「確定」按鈕。

