



**Connect any Workplace**



**Desktop 使用手冊**



©2017 贊雲集團

blisscloud

## 版权

©2017 赞云集团

## 保护声明

未经赞云集团之书面许可，不得以任何形式复制或抄袭本文件任何内容。

本文件之内容在未经通知的情形下可能会发生改变，敬请留意。

于本文件中，赞云集团拥有专利权、商标、版权，或其他知识产权所包括之事项。

# 目录

发布声明	1
1. 下载安装与登录	2
1.1 下载安装、登录页面	2
1.2 功能概述	6
1.2.1 历史消息	7
1.2.2 联系人	7
1.2.3 公布栏	9
1.2.4 数字键盘	9
2. 个人资料、设定	10
2.1 个人资料	10
2.2 设定	13
3. 联系人	15
3.1 企业	15
3.2 个人	17
3.2.1 我的最爱	17
3.2.2 经常联络	19
3.2.3 我的群组	19
3.2.4 我的联系人	20
3.3 右键功能	21

4.	会议室-----	22
4.1	一般与会者-----	24
4.2	管理者／主席-----	25
5.	历史消息-----	28
5.1	一对一聊天室-----	29
5.2	多人聊天室-----	32
5.3	聊天室／会议室各类信息操作说明-----	36
5.4	多人聊天室／会议室 TAG 功能-----	37
6.	公布栏、数字键盘-----	38
6.1	公布栏-----	38
6.2	数字键盘-----	40



# 表格索引

1. 下载安装与登录.....	2
表 1.1-05: EZUC+ DESKTOP 登录页面项目说明.....	4
2. 个人资料、设定.....	10
表 2.1-02: 个人资料操作功能说明-1.....	11
表 2.1-03: 个人资料操作功能说明-2.....	12
表 2.2-02: 设定功能说明.....	13
表 2.2-04: 『偏好』设定功能说明.....	14
3. 联系人.....	15
表 3.2-03: 『我的最爱』各类型说明.....	18
表 3.3-02: 『联系人』分页右键功能说明.....	21
4. 会议室.....	22
表 4.0-03: 右键功能说明—会议室列表.....	23
表 4.1-02: 会议室一般与会者操作功能说明.....	24
表 4.2-01: 会议室管理者／主席操作功能说明.....	25
表 4.2-04: 管理者／主席静音操作功能说明.....	27

5. 历史消息 .....	28
表 5.1-02: 一对一聊天室操作功能说明.....	29
表 5.1-05: 一对一聊天室通话功能说明.....	31
表 5.2-04: 多人聊天室操作功能说明.....	33
表 5.2-07: 多人聊天室语音通话功能说明 .....	35
表 5.3-01: 各类信息操作功能说明.....	36
6. 公布栏、数字键盘.....	38
表 6.2-02: EZUC+ DESKTOP 拨号情境范例 .....	41

# 发布声明

版本编号：EZUC 8.0.43.20170418B1

发布日期：2017/04/20

产品简介：

欢迎使用 EZUC+，您最专业的全球化行动商务沟通平台！

EZUC+的企业级全球跨区 SIP 网路电话服务，因应现代商务移动沟通的需求，提供使用者 Mobile APP，实现 Any Time、Any Where 虚拟办公的情境。本手册针对 EZUC+ Desktop 相关的功能进行完整说明。



# 1. 下载安装与登录

## 1.1 下载安装、登录页面



图 1.1-01：EZUC+官网下载页面



图 1.1-02：EZUC+官网下载页面—版本说明页

下载 EZUC+ Desktop，请由 EZUC+ 产品官网 (<http://ezuc.blisscloud.com/zh-cn/index.html>)，进入『下载』页面进行。下载后请开启安装程式按步骤进行安装。

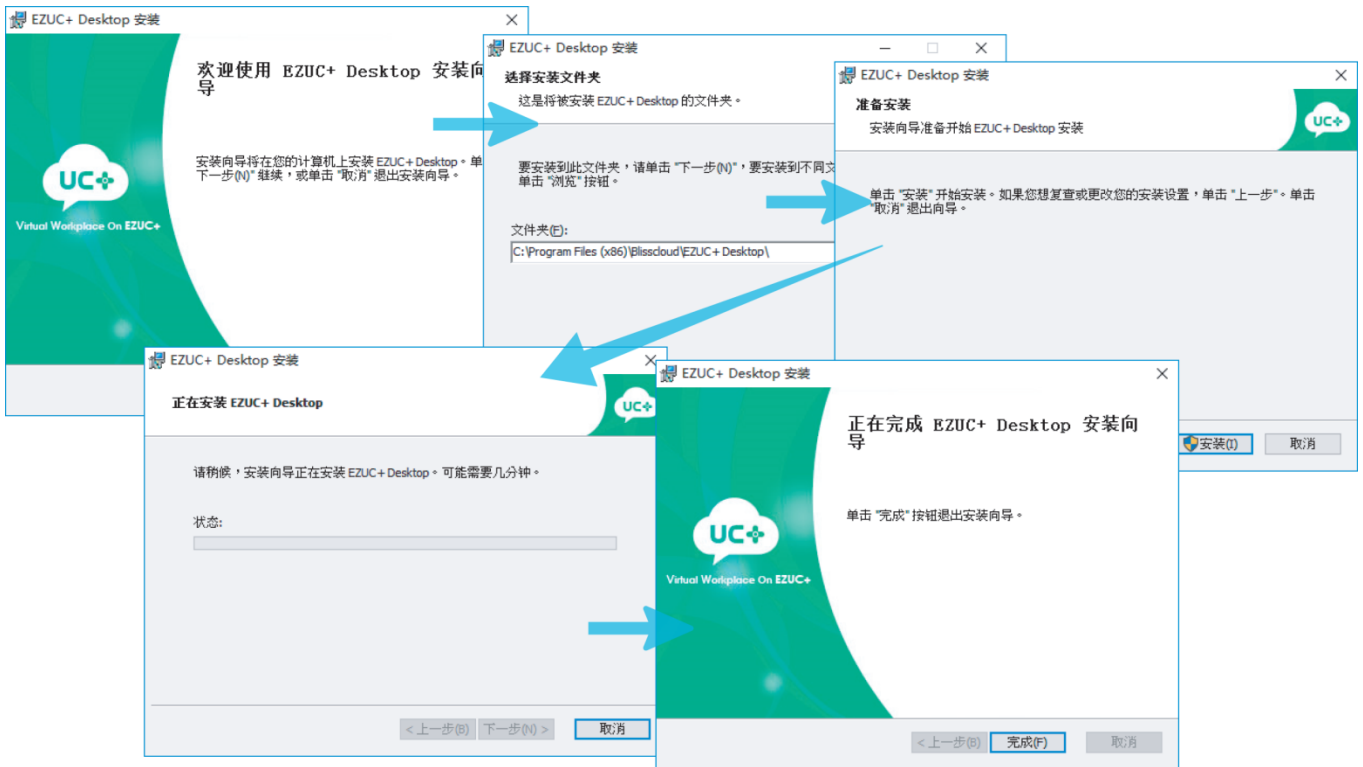


图 1.1-03：安装步骤

下载安装 EZUC+ Desktop 完成后，点击  图示以开启 EZUC+ Desktop，即可见如图 1.1-04 之登录页面：



图 1.1-04：EZUC+ Desktop 登录页面



登录页面各功能说明，详见下表：

表 1.1-05：EZUC+ Desktop 登录页面项目说明

项目	说明
帐号、密码	使用者之帐号、密码；详洽各企业之 MIS 或 UCRM 管理者。
记住密码	勾选『记住密码』，往后登录时便会自动带入密码
忘记密码	如忘记密码，可点此选项，系统将会发送『重设密码确认信』至公司所设定之 e-mail 信箱。
关闭	点选以结束关闭 EZUC+ Desktop
设定企业编号	使用者所属的企业之编号，需先输入设定完成方可进行登录动作；企业编号详洽各企业之 MIS 或 UCRM 管理者。
变更企业编号	将原输入设定之企业编号，变更为另一企业之编号。变更后原使用者帐号所存留之资料将清除。



图 1.1-06：设定与变更企业编号

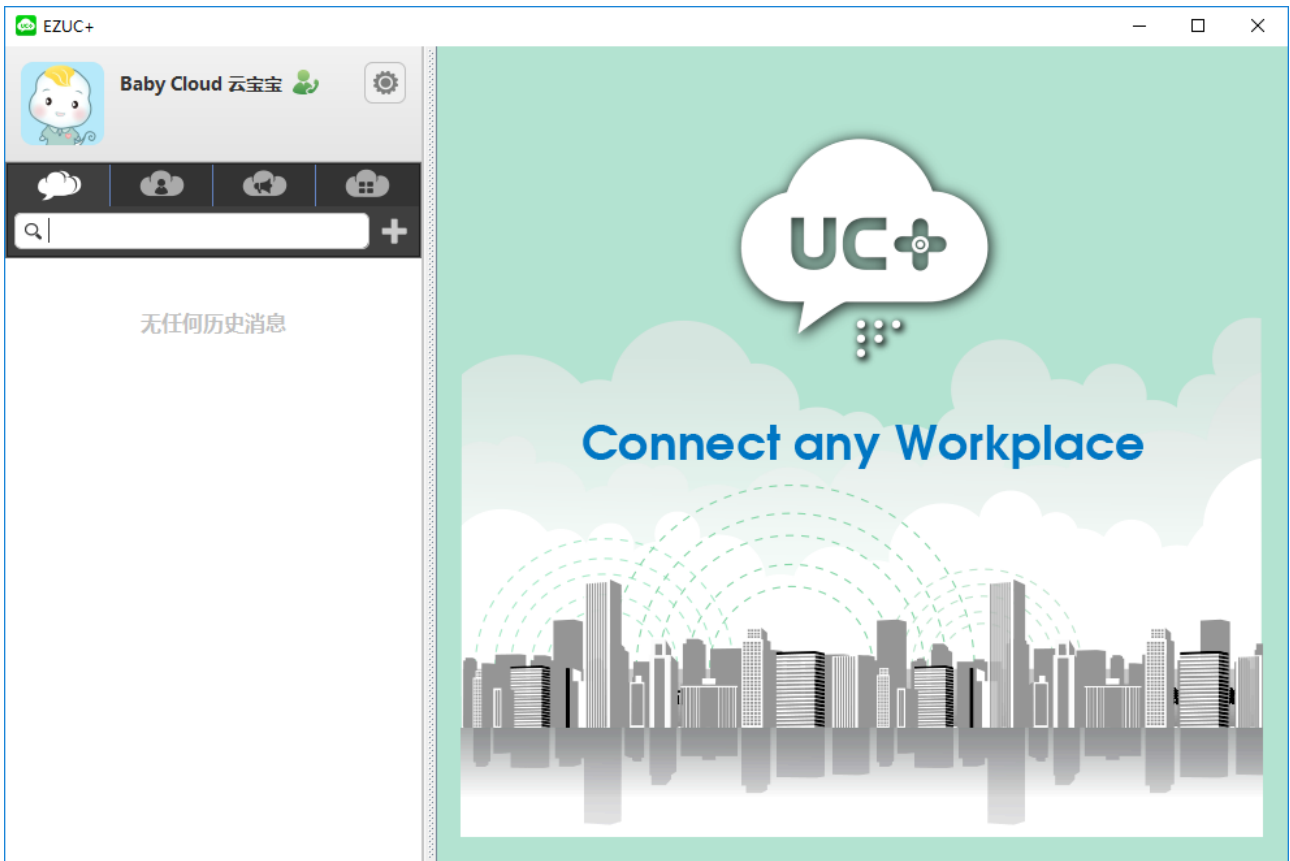


图 1.1-07：成功登录 EZUC+ Desktop

成功登录后，即可见到如图 1.1-07 之画面；如使用者帐号于其他装置曾登录并有通信历史消息，则可选择是否汇入聊天纪录：

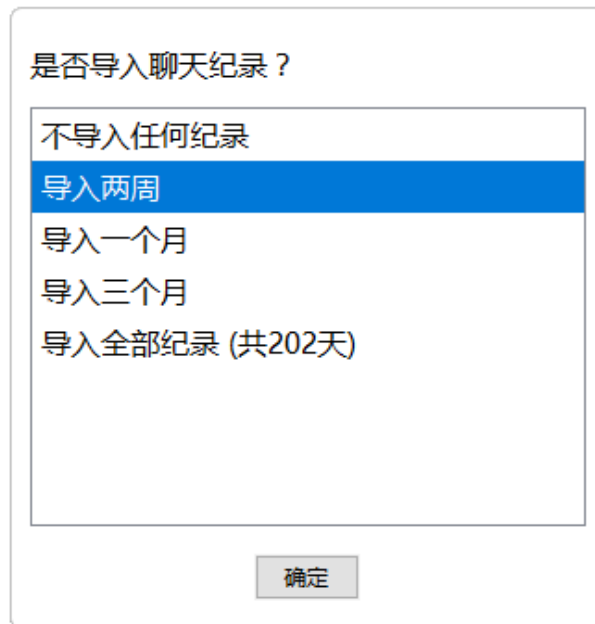


图 1.1-08：选择是否汇入聊天纪录

### 重要须知：

- ▶ 变更『企业编号』意指将原企业(A)所属之企业编号变更为另一家企业(B)之编号，并非为相同企业之企业编号的变更修改。
- ▶ 变更企业编号，会清除使用者原本存留在该装置端的EZUC+ APP中的资料，包括所有通信记录。

## 1.2 功能概述



图 1.2-01：EZUC+ Desktop 主功能区块：历史消息



开启登录 EZUC+ Desktop 后，可见画面右上方有一主功能区块，上半部浅灰色区块显示有使用者头像、名称、话机状态，以及设定之图示；如使用者帐户同时使用多个装置登录，则会显示多装置登录提醒。

主功能区块下半部深灰色区块则分别列出『历史消息』、『联系人』、『公布栏』以及『数字键盘』之分类页面；深灰区块最下方则依分类页面不同，显示有『快速搜寻栏位』与『建立群组』功能、『新增联系人』，或『排序』之下拉选单。

### 1.2.1 历史消息

历史消息页面整合各类媒体沟通的通信记录，包括使用者所有通信的记录汇整，其中包括使用者与他人的文字聊天信息记录、语音通话时间记录、会议室信息记录。此页面亦会显示未读的信息数、未接来电提醒，以及企业内部联系人之话机状态。如图 1.2-02 所示：



图 1.2-02：EZUC+ Desktop 历史消息页面

### 1.2.2 联系人

联系人页面区分为『企业』、『个人』，以及『会议室』三分页。『企业』为企业内部员工通信录；『个人』则列出『我的最爱』、『经常联络』、『我的群组』、使用者自建之『我的联系人』；而『会议室』则为由 UCRM 后台所设置之各会议室，如有设置之需求，详洽各企业之 MIS 或 UCRM 管理者。



图 1.2-03：EZUC+ Desktop：联系人页面

透过联系人页面中各小分页的搜寻栏位，可快速搜寻到对应符合的联系人，或该联系人所在的『我的群组』：



图 1.2-04：输入关键字快速搜寻对应于各小分页符合之项目

### 1.2.3 公布栏

公布栏按时顺序列出企业内部统一发布之信息，使用者可由右上角的按钮筛选显示『全部』公告，或未读取／标注星号之公告。



图 1.2-05：公布栏页面

### 1.2.4 数字键盘

于『数字键盘』分页，可直接拨打分机号或其他电话号码，详见[章节 6.2 《数字键盘》](#)。

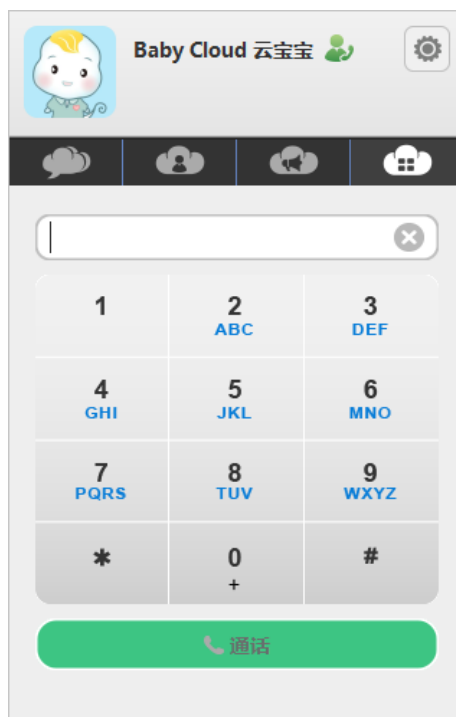


图 1.2-06：数字键盘

## 2. 个人资料、设定

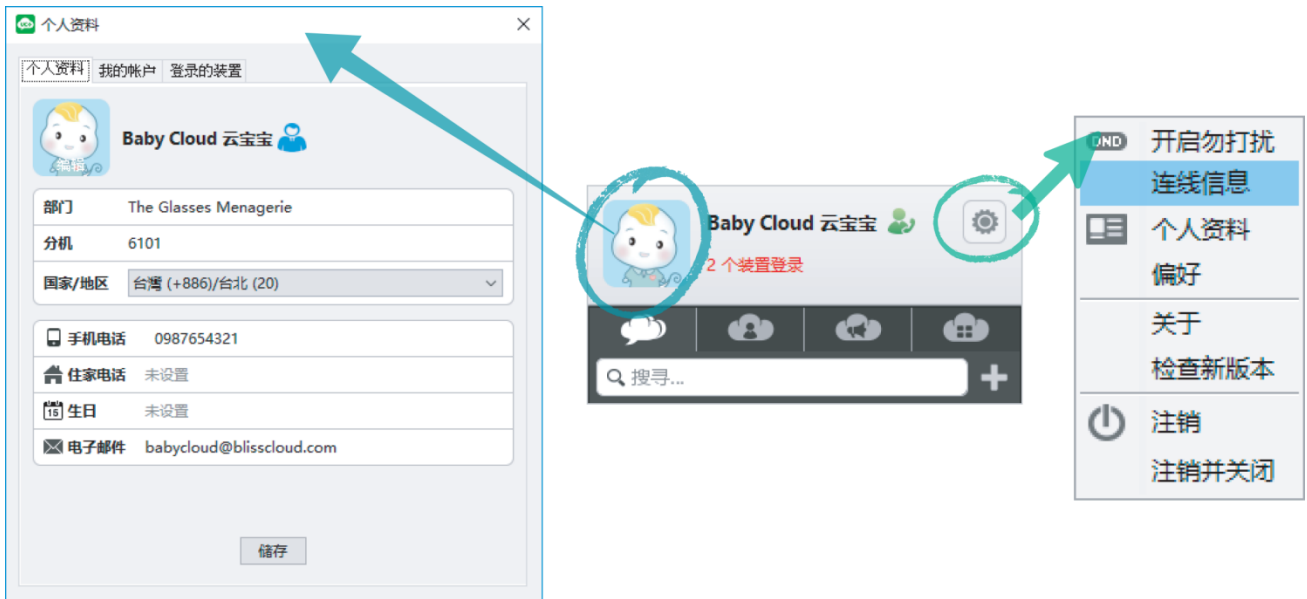


图 2.0-01：EZUC+ Desktop 主功能区块一个人资料与设定部分

### 2.1 个人资料

点击 EZUC+ Desktop 之主功能区块的使用者显示图像，可显示『个人资料』弹屏，进行相关功能之编辑设定：

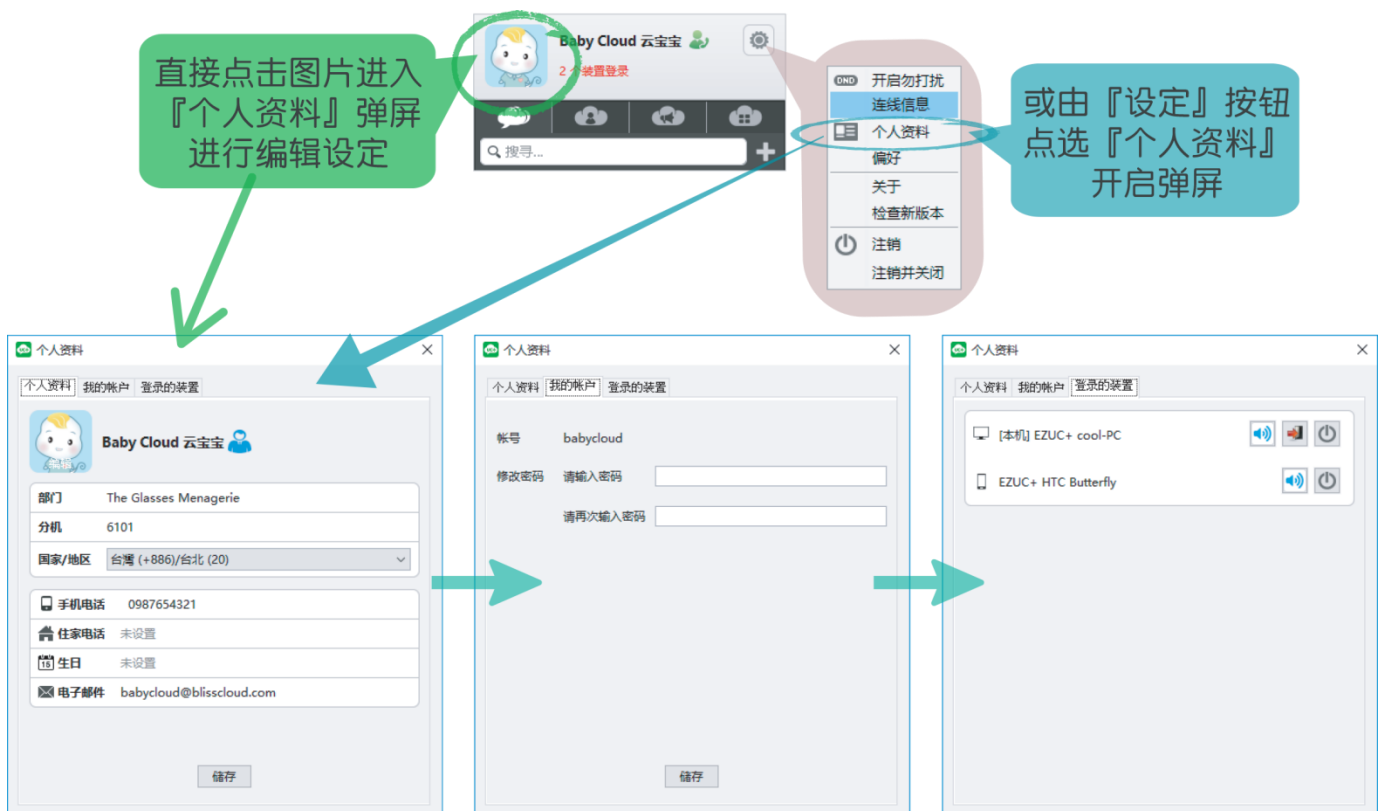


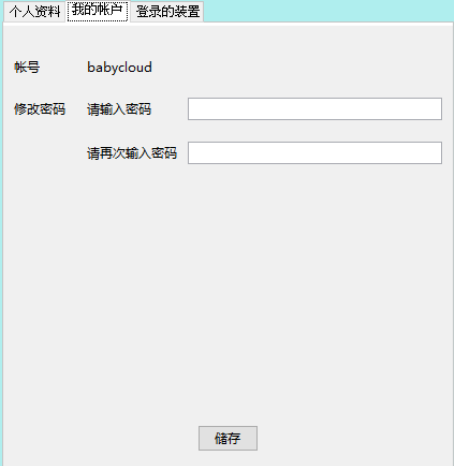
图 2.1-01：进入个人资料弹屏



表 2.1-02：个人资料操作功能说明-1

项目分类	功能	说明	图示
个人资料	显示图像	点击图像区块进行变更。	
	性别	点击即可变换性别设定。	
	国家／地区	使用者可依所在位置，选择由 UCRM 后台所设定的国家／地区选项，以利正确拨打外线电话。	
	手机／住家电话	使用者手机／住家电话之设定，可输入多笔。	
	生日	使用者生日选择设定，可依需求完整公开／隐藏年份／不公开。	

表 2.1-03：个人资料操作功能说明-2

项目分类	功能	说明	图示
我的帐户	修改密码	更改密码后，会强制注销，并须输入新密码再登录。	
登录的装置	关闭／开启 来电响铃	点击可切换设定开启／关闭该装置于来电时是否响铃。	
	注销并关闭	可注销本机的连线并关闭 EZUC+ Desktop 程式。	
	注销	可将该装置的 EZUC+ 强制注销。	

点击主功能区块的『多装置登录提醒』，亦会直接进入『个人资料』弹屏之『登录的装置』分页，进行装置的控管设定：

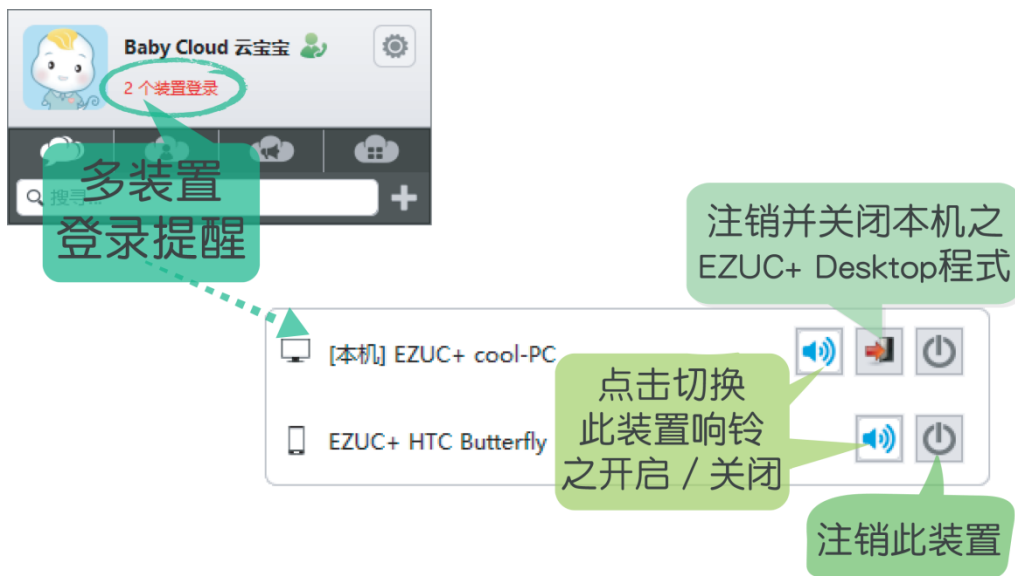



图 2.1-04：多装置登录提醒

## 2.2 设定

于 EZUC+ Desktop 主功能区块的用户显示名称右侧，有一设定图示 ，点击即可见可『设定』选单，如图：

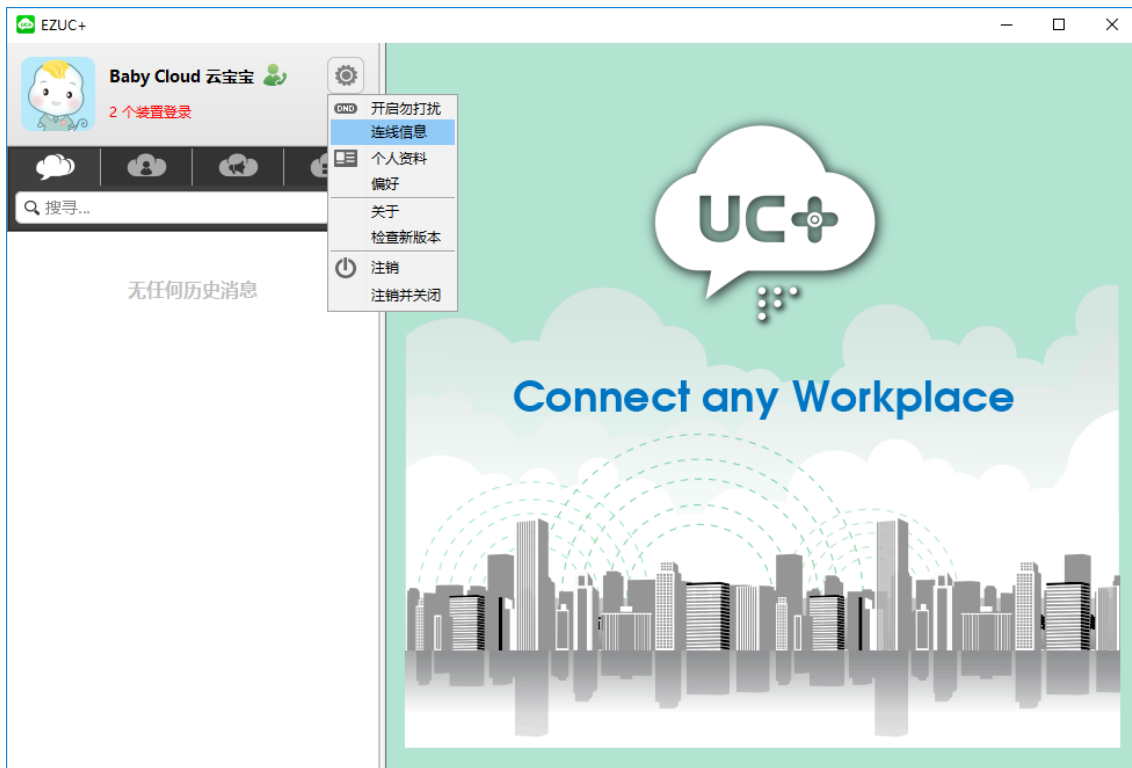


图 2.2-01：设定按钮与选单

表 2.2-02：设定功能说明

设定	功能说明
开启／关闭勿打扰	启动『勿打扰』模式后，所有来电将一律转接进入语音信箱。
连线资讯	可检视使用者本机的连线详情。
个人资料	使用者个人资料相关编辑设定；详见 <a href="#">章节 2.1 《个人资料》</a> 。
偏好	使用者对于 EZUC+ Desktop 特定功能之操作的偏好设定，详见 <a href="#">表 2.2-04：『偏好』设定功能说明</a> 。
关于	显示 EZUC+ Desktop 版本号与版权声明。
检查新版本	如有新版本，可选择『稍后更新』或『现在更新』。
注销	注销结束本机的 EZUC+ Desktop 连线。
注销并关闭	注销结束本机的 EZUC+ Desktop 连线，并关闭 EZUC+ Desktop 程式。

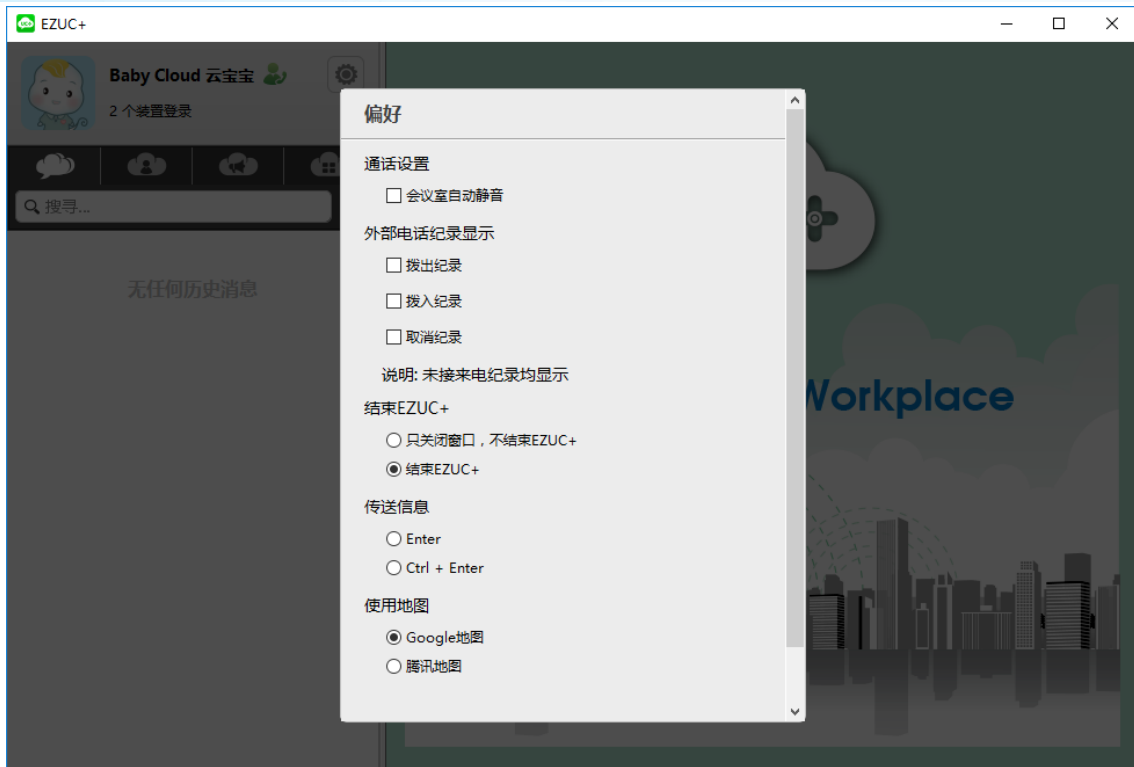


图 2.2-03：『偏好』选单

『偏好』列出数项特定功能，供使用者针对操作方面的习惯进行偏好设定：

表 2.2-04：『偏好』设定功能说明

设定	功能说明
通话设定	如勾选『会议室自动静音』，则于会议室启动语音时，麦克风将自动静音。
外拨电话纪录显示	『外部电话』意指 EZUC+ 企业内部通信录以外的其他电话号码；可勾选决定是否显示与外部电话联系的纪录，分为用户自行拨打的『拨出纪录』、外部电话拨打给用户的来电『拨入纪录』，以及用户自行拨打，但未接通即取消挂断的『取消纪录』。
结束 EZUC+	选择在点击 EZUC+ Desktop 程式画面右上角关闭按键后，是否结束 EZUC+ Desktop 程式，或只关闭视窗。
传送信息	选择将信息发送出的快捷键。
使用地图	可选择以 Google 地图或腾讯地图来开启他人所传送的位置资讯。



### 3. 联系人

『联系人』包含『企业』、『个人』，与『会议室』三小分页，使用者可由此检视联系人的详细资讯，以及参与会议。各部分的功能描述请详见本章节后文。

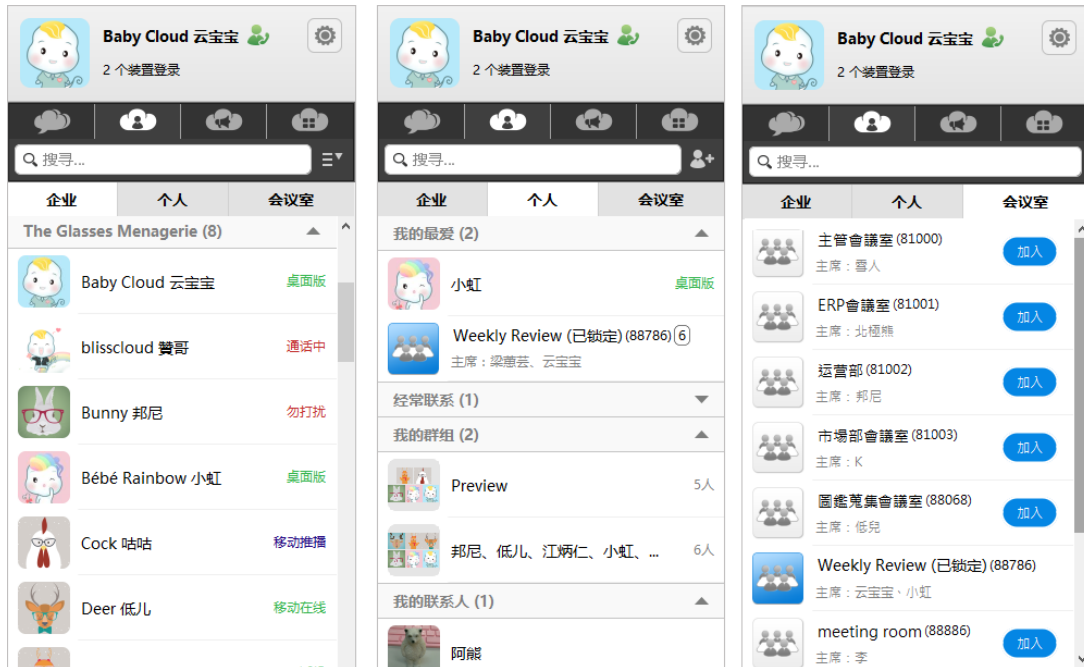


图 3.0-01：『联系人』页面下各分页

#### 3.1 企业

企业员工通讯录列出所有企业内部联系人，可由上方的快速搜寻栏位输入联系人名称关键字进行筛选搜寻，如图 3.1-01：



图 3.1-01：关键字搜寻企业内部联系人

按下快速寻栏位右方排序按钮会出现下拉选单，可将通信录联系人按字母、部门，或连线状态排列，如图 3.1-02：



图 3.1-02：『联系人』分类选单

点击任一联系人可发起一对一聊天，而点选联系人图像则会显示该联系人详细资料，其中的手机／住家电话、电子邮件可直接点击拨打、发送 e-mail：



图 3.1-03：联系人详细资料

### 3.2 个人



图 3.2-01：联系人页面下个人分页

#### 3.2.1 我的最爱

使用者可将企业通讯录联系人、自建的『我的联系人』、『多人聊天室／群组』、『会议室』四类型加入『我的最爱』，以利快速寻找。



图 3.2-02：我的最爱类别

除直接以鼠标右键点击『联系人』页面中的联系人／会议室／聊天室选择『我的最爱』之加入／移除，请分别由各类型之设定／编辑页面进行『我的最爱』加入／移除设定：

表 3.2-03：『我的最爱』各类型说明

类型	说明	图示
<p><b>企业通信录</b></p> <p><b>联系人</b></p>	<p>用户所属企业的联系人。</p> <p>请开启与联系人之一对一聊天室，由聊天室画面右上方之『设定』按钮点选设定加入／移除『我的最爱』。</p>	
<p><b>我的联系人</b></p>	<p>使用者所自建的联系入。</p> <p>请点击开启联系人资料画面，点击显示图像右侧的心形按钮：红色为已加入，灰色则反之。</p>	
<p><b>多人聊天室</b></p>	<p>请由多人聊天室画面右上方之『设定』按钮点选设定加入／移除『我的最爱』。</p>	
<p><b>会议室</b></p>	<p>点击会议室画面右上角的『设定』按钮，点选『加入我的最爱／自我的最爱移除』栏位进行加入／移除之变更。</p>	

### 3.2.2 经常联络

『经常联络』列出使用者近 30 日内最频繁通话的 4 名联系人，包括企业内部通信录联系人以及使用者自建之『我的联系人』。每当结束一次通话后，『经常联络』的资料便会即时更新：



图 3.2-04：经常联络

### 3.2.3 我的群组

使用者可透多人聊天室建立『我的群组』。点击多人聊天室右上角之设定按钮开启设定选单，点选『加入我的群组』，即可完成群组之建立：

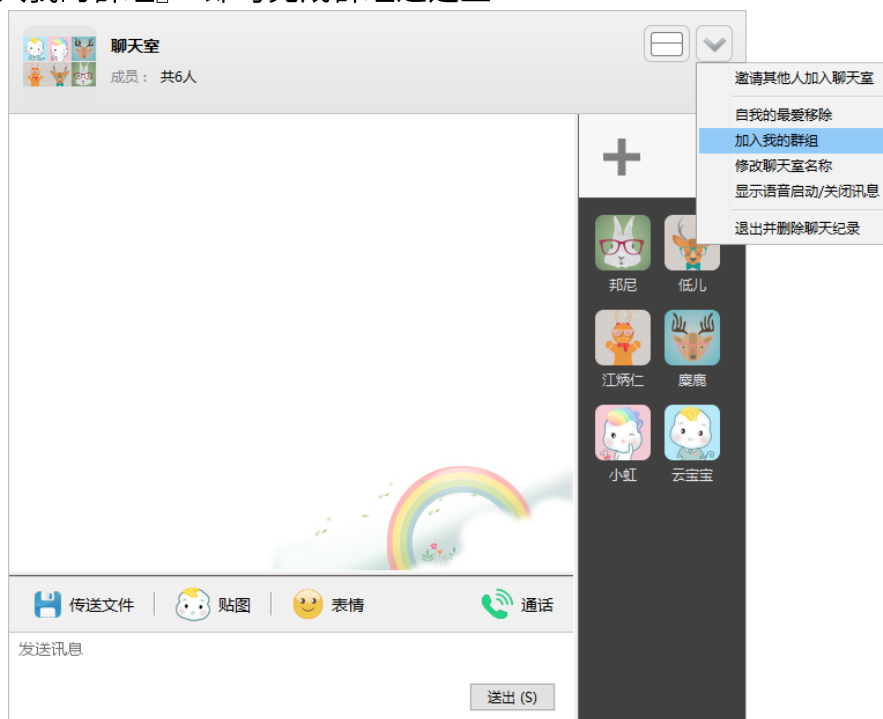


图 3.2-05：由『多人聊天室』加入我的群组



多人聊天室建立方法请参见章节 5.2 《多人聊天室》。

如选择『退出并删除聊天纪录』，则此群组将同步于『我的群组』中删除。

### 3.2.4 我的联系人

使用者可自建联系人于『我的联系人』分类中，方便商务沟通联络。而使用者可与所自建的联系人进行语音通话以及电子邮件的沟通。点击快速搜寻栏位右侧『新增联系人』按钮，由弹屏中输入新增联系人。



图 3.2-06：建立『我的联系人』

点击任一自建的『我的联系人』，视窗右侧会显示该名『我的联系人』详细资料，可将此『我的联系人』加入／移除于我的最爱，或进行资料编辑、删除：



图 3.2-07：『我的联系人』编辑

### 3.3 右键功能



图 3.3-01：『联系人』右键功能

以鼠标右键点击联系人/群组/会议室，可进行如表 3.3-02 之功能操作：

表 3.3-02：『联系人』分页右键功能说明

类型	功能项目	说明
联系人	聊天	点击即开启一对一聊天室画面。
	通话	点击显示弹屏，可选择分机/手机/住家电话拨打。
	资料	点击即显示该联系人之详细资料。
	加入我的最爱/移除	可选择将该联系人加入我的最爱或移除。
群组	聊天	点击即开启多人聊天室画面。
	通话	点击即启动多人聊天室语音通话。
	加入我的最爱/移除	可将该多人聊天室/群组加入我的最爱或移除。
会议室	聊天	点击即开启会议室画面。
	通话	点击即启动会议室语音通话。
	加入我的最爱/移除	可将此会议室加入我的最爱或移除。
	会议室成员详细资料	点击即开启会议室画面。
	离开会议室	点击即退出会议。
我的联系人	删除联系人	将此联系人删除。

## 4. 会议室

『联系人』中的『会议室』列出由 UCRM Admin Center 『会议室管理』功能中所建立管理的所有会议室。会议室资料包括会议室编号、名称、主席：



图 4.0-01：『会议室』分页

会议室图示显示为蓝色者，为您已加入的会议室，显示为灰色者，则未加入。显示有『已锁定』之会议，除主席与会议管理者外，均不可再加入。

点选您要参与的会议，如您非该会议之主席或管理者，则可能必须输入 Pin Code 以进入会议，如图 4.0-02：



图 4.0-02：输入 PIN code 以进入会议



而于会议室列表画面上以滑鼠右键点击任一会议室，则可进行如表 4.0-03 之功能操作：

表 4.0-03：右键功能说明—会议室列表

功能项目	说明	图示
聊天	点选即可开启会议室画面。	
通话	点选即可启动该会议室语音通话	
加入我的最爱／移除	点选操作切换『我的最爱』之加入／移除。	
会议室成员详细资料	点选即可开启会议室画面	
离开会议室	点选即离开此会议室。	

重要须知：

- ▶ 于已加入某会议室的情况下，方可进行该会议室列表右键功能。

#### 4.1 一般与会者

会议室中一般与会者并无控管会议室之权限，而点击会议室画面右上方之人员列表按钮可检视该会议室与会者名单。显示图片外框为金黄色之与会者为该会议室之主席或管理者：



图 4.1-01：人员列表中的会议室主席／管理者

会议室中一般与会者的设定功能说明请见下表：

表 4.1-02：会议室一般与会者操作功能说明

功能项目	说明
加入我的最爱／移除	可将此会议室加入联系人页面中的『我的最爱』，或移除。
显示语音启动／关闭信息	可选择是否显示会议室画面中文字提醒与会者已启动语音。
离开会议室	『离开会议室』后，该笔会议记录会保存于『历史消息』页面中。如欲重返该会议，可直接点选历史消息上的『加入会议室』，或由『联系人』→『会议室』再点选您欲重返的会议。如离开之会议室已锁定，则使用者无法自行加入返回，需透过该会议与会者的邀请重新返回。
关闭／开启人员列表	点选可切换开启／关闭会议室画面右侧的与会成员『人员列表』，其中包括有『邀请其他人加入会议室』的十字符号按钮。
邀请其他人加入会议室	可邀请新增与会者。
传送档案／贴图／表情	选择档案并确认传送；点选贴图／表情传送。
通话	点击启动会议室语音通话。
送出	将所输入之文字信息发送出。 传送信息之快捷键设定请由『设定』→『偏好』进行设置变更，详见表 2.2-04：『偏好』设定功能说明。

## 4.2 管理者／主席

会议室管理者／主席具备有会议室控管权限，可主动移除与会者，或于语音启动时针对与会者进行静音，详细操作功能说明请见表 4.2-01：

表 4.2-01：会议室管理者／主席操作功能说明

功能项目	说明
加入我的最爱／移除	可将此会议室加入通信录页面中的『我的最爱』，或移除。
修改会议室名称	可于弹屏中输入新会议室名称以变更。
显示语音启动／关闭信息	可选择是否显示会议室画面中文字提醒与会者已启动语音。
离开会议室	『离开会议室』后，该笔会议记录会保存于『历史消息』页面中。如欲重返该会议，可直接点选历史消息上的『加入会议室』，或由『联系人』→『会议室』再点选您欲重返的会议。
关闭会议室	关闭会议室后，包含会议管理者与主席在内的所有与会者均会离开此会议室。
关闭／开启人员列表	点选可切换开启／关闭会议室画面右侧的与会成员『人员列表』，其中包括有『邀请其他人加入会议室』的十字符号按钮。
邀请其他人加入会议室	可邀请新增与会者。
驱逐使用者	删除当前会议中的一般与会者，图片标有金黄外框的会议主席与管理者则无法剔除。
锁定／取消锁定	将该会议锁定，会议锁定后会显示蓝色，会议室名称与编号后亦会标注『已锁定』。此时该会议除主席与管理者外，其他未加入此会议者均无法再自行加入会议。再按一次蓝色图示可将会议解锁(解锁呈现灰色)。



图 4.2-02：会议室主席/管理者—设定选单

当会议室中有任何与会者启动语音后，主席/管理者所呈现的会议室画面则如图 4.2-03：



图 4.2-03：语音启动后之会议室主席/管理者画面

与会者显示图像右下方有麦克风图示者，为已启动语音通话的与会者。麦克风图示呈现绿色者为未被静音者，灰色则为已被静音者。



表 4.2-04：管理者／主席静音操作功能说明

功能项目	说明	图示
<p><b>静音／取消</b></p>	<p>个别静音与会者，请点选『静音』按钮，自弹屏名单中点选；名单中呈现蓝底者即为选定，按下确认即可静音。而取消个别静音请再次点选『静音』按钮，自名单中将已静音之与会者点选反白后确认即可。</p>	
<p><b>全部静音／取消</b></p>	<p>点选即可全体静音（主席／管理者除外），再次点选则可取消。</p>	

## 5. 历史消息

『历史消息』页面整合各类媒体沟通的通信记录，包括使用者所有通信的记录汇整，其中包括使用者与他人的文字聊天信息记录、语音通话时间记录、会议室信息记录。此页面亦会显示未读的信息数、未接来电提醒，以及联系人之话机状态。如图 5.0-01 所示：



图 5.0-01：历史消息页面

以滑鼠右键点击任一历史消息，则可进行该纪录之删除。如为会议室历史消息，则除『删除』外，尚可复制会议室号码：

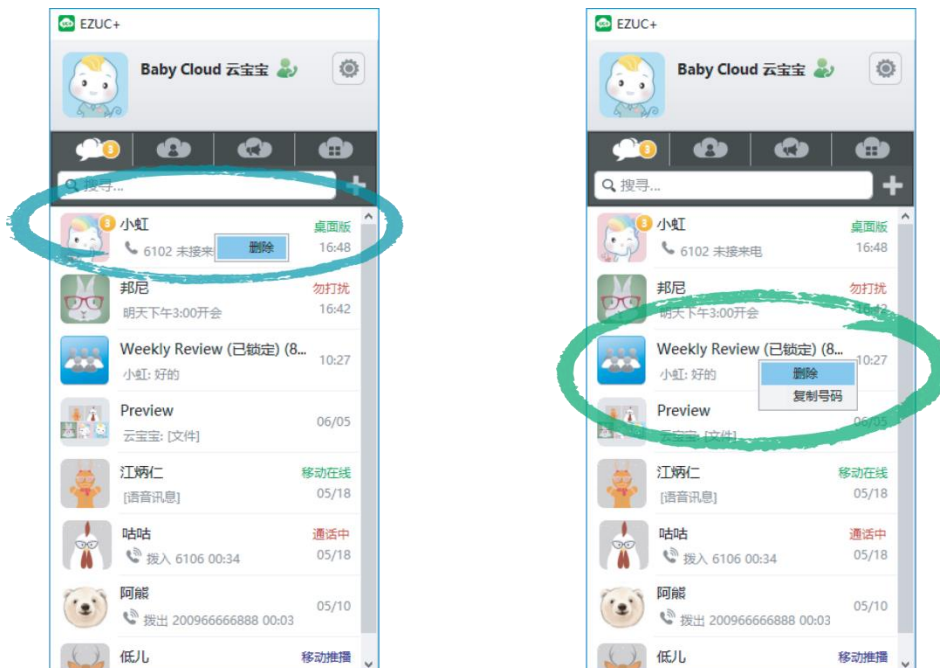


图 5.0-02：以滑鼠右键点选历史消息

## 5.1 一对一聊天室



图 5.1-01：一对一聊天室画面

透过『联系人』中点选任一企业联系人，可开启与该联系人的一对一聊天室画面。画面右上角有一『设定』按钮，点击可选择执行『邀请其他人加入聊天室』、『加入我的最爱／自我的最爱移除』之设定功能。

表 5.1-02：一对一聊天室操作功能说明

功能项目	说明
邀请其他人加入聊天室	可邀请新增其他人加入此多人聊天室。
加入我的最爱／移除	可将此多人聊天室加入通信录页面中的『我的最爱』，或移除。
传送档案	选择档案并确认传送。
贴图／表情	点选贴图／表情传送。
通话	点击后于弹屏选择拨打联系人之分机／手机／住家电话，即可拨出。
送出	将所输入之文字信息发送出。 传送信息之快捷键设定请由『设定』 『偏好』进行设置变更，详见表 2.2-04：『偏好』设定功能说明。
e-mail	点击 e-mail address 即可开启电子信箱寄发电子邮件给该联系人。





图 5.1-03：启动一对一语音通话

启动一对一聊天室语音通话，请点击通话按钮，由弹屏中选择拨打分机/手机/住家电话即可拨出。而于通话中画面，则可执行如表 5.1-05 之功能：

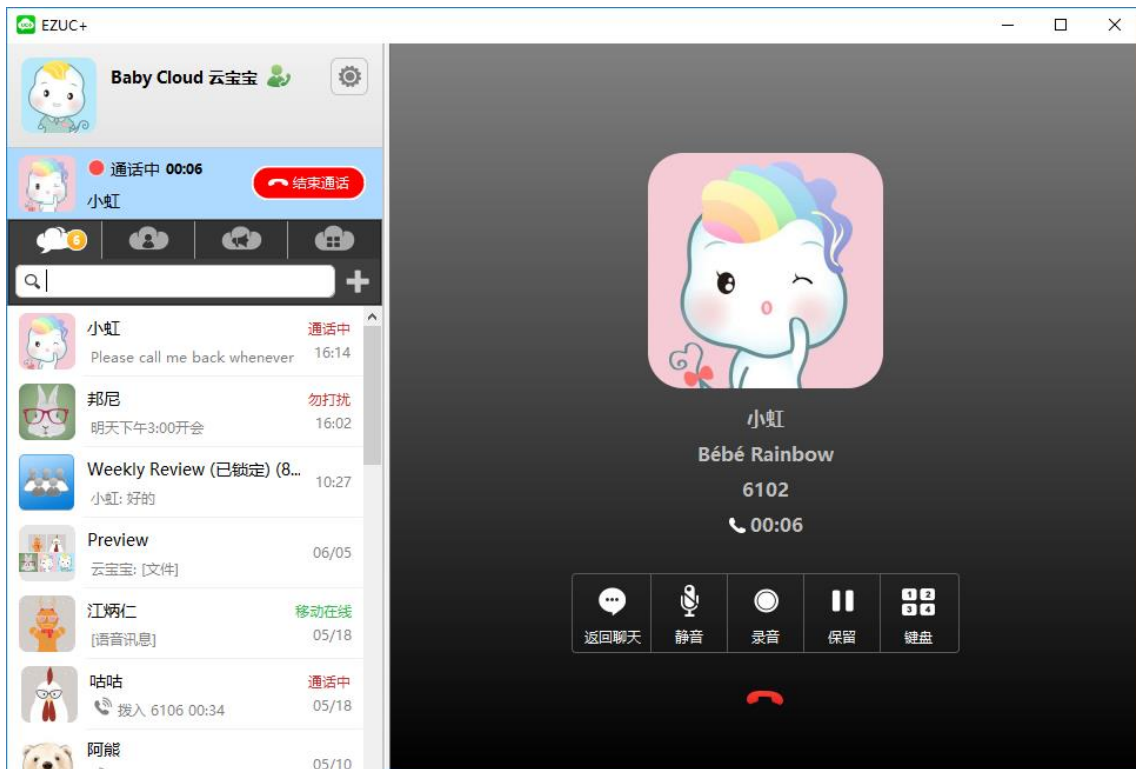


图 5.1-04：一对一语音通话画面



表 5.1-05：一对一聊天室通话功能说明

功能	图示	说明
返回聊天		返回一对一聊天画面。
静音		将您的麦克风静音，对方将无法听见您的声音。
录音		录下您和对方的语音通话内容，通话结束后会显示在您与对方的聊天室画面之中，但对方的画面中并不显示。
保留		保留您与对方的语音通话，保留期间对方会听见等候音乐。
键盘		显示/隐藏数字键盘。
结束通话		挂断结束。

EZUC+ 除可与企业内部联系人联络，亦可拨打外线电话与该企业以外的联系人进行语音通话，而使用者去电给对方的号码则显示为企业所设定的代表电话号码；拨打外线电话可能需要输入外拨前置码，拨号方式依各公司内部设定而定，详洽企业内部之 MIS 或 UCRM 相关管理人员。

外部电话纪录之设定，请由『设定』按钮 → 『偏好』 → 『外部电话纪录显示』进行，详见章节 2.2 《设定》说明。

## 5.2 多人聊天室



图 5.2-01：由一对一聊天室执行建立多人聊天室

如图 5.2-01 所示，使用者可由一对一聊天室的『设定』按钮功能选单中执行『邀请其他人加入聊天室』，可选择邀请一名或多名联系人加入聊天。亦可由『历史消息』页面快速搜寻栏位右方的十字符号『建立群组』按钮，直接由弹屏中点选联系人以建立多人聊天室：



图 5.2-02：以『建立群组』方式建立多人聊天室



图 5.2-03：多人聊天室画面

多人聊天室画面右上角有一设定按钮，点击可自选单中选择进行如表 5.2-04 之功能操作：

表 5.2-04：多人聊天室操作功能说明

功能项目	说明
邀请其他人加入聊天室	可邀请新增其他人加入此多人聊天室。
加入我的最爱 / 移除	可将此多人聊天室加入通信录页面中的『我的最爱』，或移除。
加入我的群组 / 移除	可将此多人聊天室加入通信录页面中的『我的群组』，或移除。
修改聊天室名称	可于弹屏中输入新聊天室名称以变更。
隐藏 / 显示	可选择是否在聊天室画面中显示文字提醒使用者『聊天室成员已启动语音』。
退出并删除聊天纪录	退出此多人聊天室，并删除聊天纪录（不显示于『历史消息』页面）。若此聊天室已加入『我的最爱』 / 『我的群组』之中，则会同步删除之。
开启 / 关闭人员列表	点击可切换开启 / 关闭聊天室画面右侧的聊天室成员『人员列表』。如图 5.2-05。



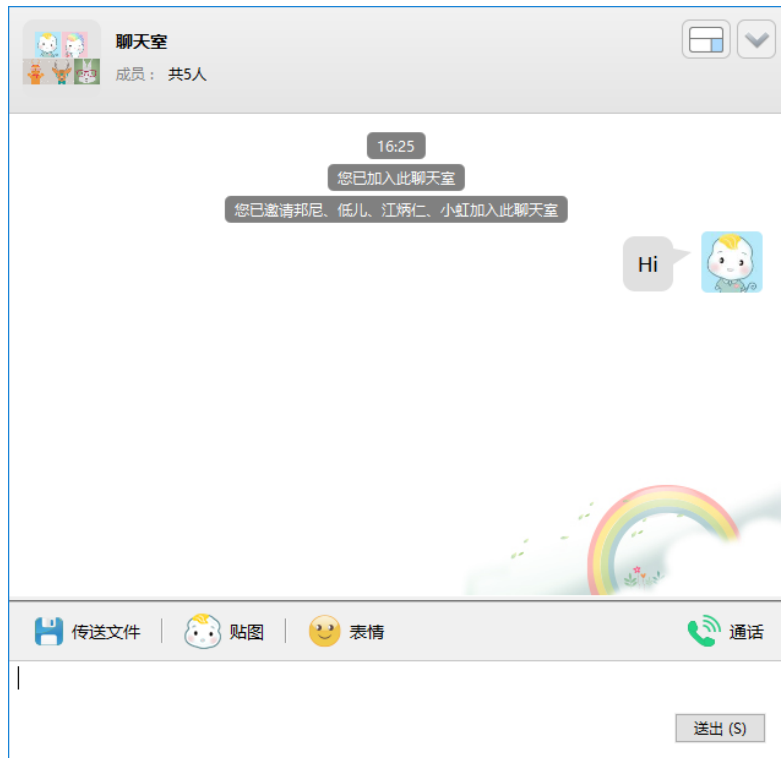


图 5.2-05：多人聊天室关闭人员列表

如按下绿色通话按钮启动多人聊天室语音，若其他聊天室成员尚未启动语音，则会先进入等待音乐，待聊天室其他成员亦启动语音通话，等待音乐即结束，正式开始多人语音对谈。启动语音通话，则会进入如下通话画面，可进行如表 5.2-07 之功能操作：

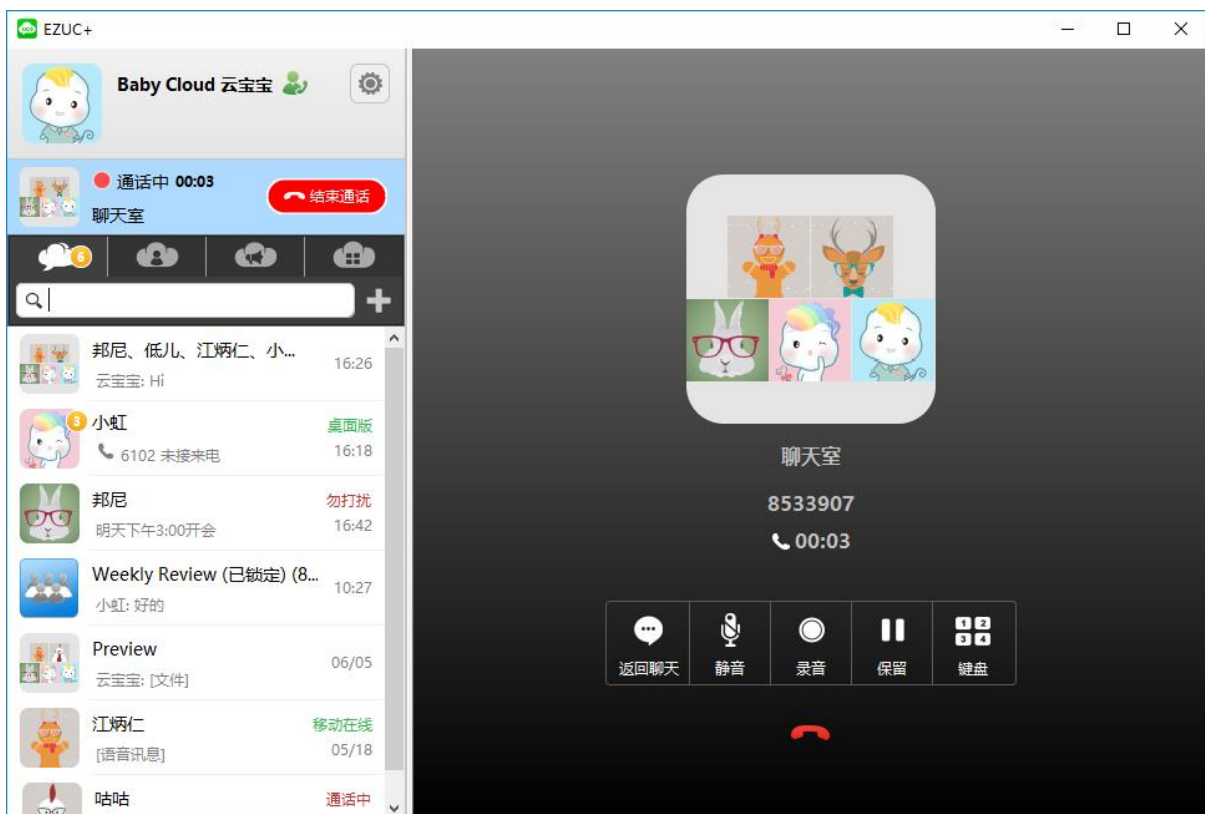


图 5.2-06：多人聊天室语音启动画面

表 5.2-07：多人聊天室语音通话功能说明

功能	图示	说明
返回聊天		返回一对一聊天画面。
静音		将您的麦克风静音，对方将无法听见您的声音。
录音		录下您和对方的语音通话内容，通话结束后会显示在您与对方的聊天室画面之中，但对方的画面中并不显示。
保留		保留您与对方的语音通话，保留期间对方会听见等候音乐。
键盘		显示/隐藏数字键盘。
结束通话		挂断结束。



### 5.3 聊天室／会议室各类信息操作说明

于聊天室／会议室中，除一般的文字信息外，尚有各种类型信息。可进行以下的功能：

表 5.3-01：各类信息操作功能说明

信息类型	功能说明	范例图示
未接来电／拨出电话	点击可直接拨出电话给对方。	
档案／图片／影片	可选择将档案储存，或转发给企业内部通信录中其他联系人。	
语音信息	点击即可播放听取。 可转发给企业内部通信录中其他联系人。	
录音	录音为语音通话中所进行的录音。 点击即可拨放听取。 可选择『转发』给企业内部通信录中其他联系人／删除／储存。	
语音留言(语音信箱)	语音留言为无法接听来电时，对方于语音信箱所留下的语音留言。点击即可拨放听取。 可选择『转发』给企业内部通信录中其他联系人／删除／储存。	

## 5.4 多人聊天室／会议室 Tag 功能

于多人聊天室／会议室中，如欲传送信息给特定成员，则可于信息输入栏位键入「@」符号，随即可由弹屏名单中选择欲 tag 的成员，可复选。取消选取则请再次點選反白。

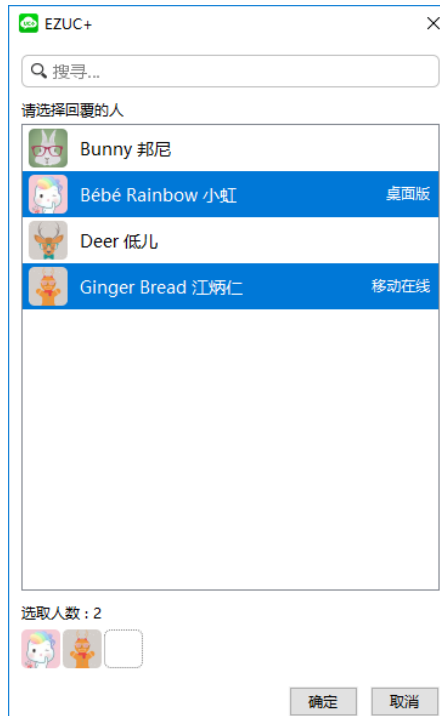


图 5.4-01：多人聊天室／群组／会议室中输入「@」所显示的 tag 弹屏

如使用者为被 tag 的一方，则于信息未读状态下，历史消息页面栏位中会以红字显示提醒：**「有人@我」**，如图 5.4-02 所示：



图 5.4-02：使用者有未读之被 tag 信息

## 6. 公布栏、数字键盘



图 6.0-01：公布栏 & 数字键盘分页

### 6.1 公布栏

公布栏预设按时顺序列出企业内部统一发布之信息，使用者可由搜寻栏位右方的按钮筛选显示依时间排序之全部公告，或未读取／标注星号之公告：



图 6.1-01：公布栏排序按钮

點選進入任一則公告，可見主標題下方列出公告之時間、星形記號，以及該公告已讀人數之顯示。點擊星形記號可將此公告標註星號（黃色）／解除標註（灰色）：



图 6.1-02：公告页面

于搜寻栏位输入关键字，则可筛选列出标题／内文包含此关键字之公告：



图 6.1-03：关键字筛选公告



公告附件，除可储存外，尚能进行转发。点选『转发』则会显示如图 6.1-04 之弹屏：



图 6.1-04：公告附件转发选单

## 6.2 数字键盘

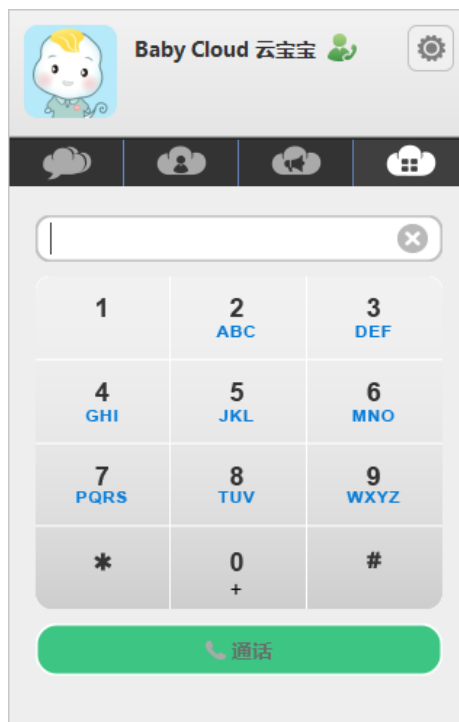


图 6.2-01：数字键盘

于『数字键盘』分页，可直接拨打分机号或其他电话号码。使用数字键盘进行通信的拨号



方式依各企业内部设定而定，下表 6.2-02 之范例为各种情境的拨号方式说明建议：

表 6.2-02：EZUC+ Desktop 拨号情境范例

情境	说明	图示
内线拨号	直拨分机号，无须输入外拨前置码，例如：678。	
转接总机	直拨总机，无须输入外拨前置码，例如：0。	
外线拨号	输入外拨前置码+外拨号码直接拨出。 例如：外拨前置码 50 + 外拨号码 0987654321。	