



Connect any Workplace



Desktop 使用手冊



©2017 贊雲集團

blisscloud

版權

©2017 贊雲集團

保護聲明

未經贊雲集團之書面許可，不得以任何形式複製或抄襲本文件任何內容。

本文件之內容在未經通知的情形下可能會發生改變，敬請留意。

於本文件中，贊雲集團擁有專利權、商標、版權，或其他知識產權所包括之事項。

目錄

發佈聲明	1
1. 下載安裝與登入	2
1.1 下載安裝、登入頁面	2
1.2 功能概述	6
1.2.1 聯絡紀錄	7
1.2.2 聯絡人	7
1.2.3 公佈欄	9
1.2.4 撥號鍵盤	9
2. 個人資料、設定	10
2.1 個人資料	10
2.2 設定	13
3. 聯絡人	15
3.1 企業	15
3.2 個人	17
3.2.1 我的最愛	17
3.2.2 經常聯絡	19
3.2.3 我的群組	19
3.2.4 我的聯絡人	20
3.3 右鍵功能	21

4.	會議室-----	22
4.1	一般與會者-----	24
4.2	管理員／主席-----	25
5.	聯絡紀錄-----	28
5.1	一對一聊天室-----	29
5.2	多人聊天室-----	32
5.3	聊天室／會議室各類訊息操作說明-----	36
5.4	多人聊天室／會議室 TAG 功能-----	37
6.	公佈欄、撥號鍵盤-----	38
6.1	公佈欄-----	38
6.2	撥號鍵盤-----	40

表格索引

1. 下載安裝與登入.....	2
表 1.1-05: EZUC+ DESKTOP 登入頁面項目說明.....	4
2. 個人資料、設定.....	10
表 2.1-02: 個人資料操作功能說明-1.....	11
表 2.1-03: 個人資料操作功能說明-2.....	12
表 2.2-02: 設定功能說明.....	13
表 2.2-04: 『偏好』設定功能說明.....	14
3. 聯絡人.....	15
表 3.2-03: 『我的最愛』各類型說明.....	18
表 3.3-02: 『聯絡人』分頁右鍵功能說明.....	21
4. 會議室.....	22
表 4.0-03: 右鍵功能說明－會議室列表.....	23
表 4.1-02: 會議室一般與會者操作功能說明.....	24
表 4.2-01: 會議室管理者／主席操作功能說明.....	25
表 4.2-04: 管理者／主席靜音操作功能說明.....	27

5. 聯絡紀錄	28
表 5.1-02：一對一聊天室操作功能說明	29
表 5.1-05：一對一聊天室通話功能說明	31
表 5.2-04：多人聊天室操作功能說明	33
表 5.2-07：多人聊天室語音通話功能說明	35
表 5.3-01：各類訊息操作功能說明	36
6. 公佈欄、撥號鍵盤	38
表 6.2-02：EZUC+ DESKTOP 撥號情境範例	41

發佈聲明

版本編號：EZUC 8.0.43.20170418B1

發佈日期：2017/04/20

產品簡介：

歡迎使用 EZUC+，您最專業的全球化行動商務溝通平臺！

EZUC+的企業級全球跨區 SIP 網路電話服務，因應現代商務移動溝通的需求，提供使用者 Mobile APP，實現 Any Time、Any Where 虛擬辦公的情境。本手冊針對 EZUC+ Desktop 相關的功能進行完整說明。



1. 下載安裝與登入

1.1 下載安裝、登入頁面



圖 1.1-01：EZUC+官網下載頁面



圖 1.1-02：EZUC+官網下載頁面-版本說明頁

下載EZUC+ Desktop，請由EZUC+產品官網（<http://ezuc.blisscloud.com/zh-tw/index.html>），進入『下載』頁面進行。下載後請開啟安裝程式按步驟進行安裝。



圖 1.1-03：安裝步驟

下載安裝 EZUC+ Desktop 完成後，點擊  圖示以開啟 EZUC+ Desktop，即可見如圖 1.1-04 之登入頁面：



圖 1.1-04：EZUC+ Desktop 登入頁面

登入頁面各功能說明，詳見下表：

表 1.1-05：EZUC+ Desktop 登入頁面項目說明

項目	說明
帳號、密碼	使用者之帳號、密碼；詳洽各企業之 MIS 或 UCRM 管理者。
記住密碼	勾選『記住密碼』，往後登入時便會自動帶入密碼。
忘記密碼	如忘記密碼，可點選此選項，系統將會發送『重設密碼確認信』至公司所設定之 e-mail 信箱。
關閉	點選以結束關閉 EZUC+ Desktop
設定企業編號	使用者所屬的企業之編號，需先輸入設定完成方可進行登入動作；企業編號詳洽各企業之 MIS 或 UCRM 管理者。
變更企業編號	將原輸入設定之企業編號，變更為另一企業之編號。變更後原使用者帳號所存留之資料將清除。



下載安裝後
首次登入
需先設定企業編號

變更為另一企業編號
原使用者帳號
所存留之紀錄將清除



圖 1.1-06：設定與變更企業編號

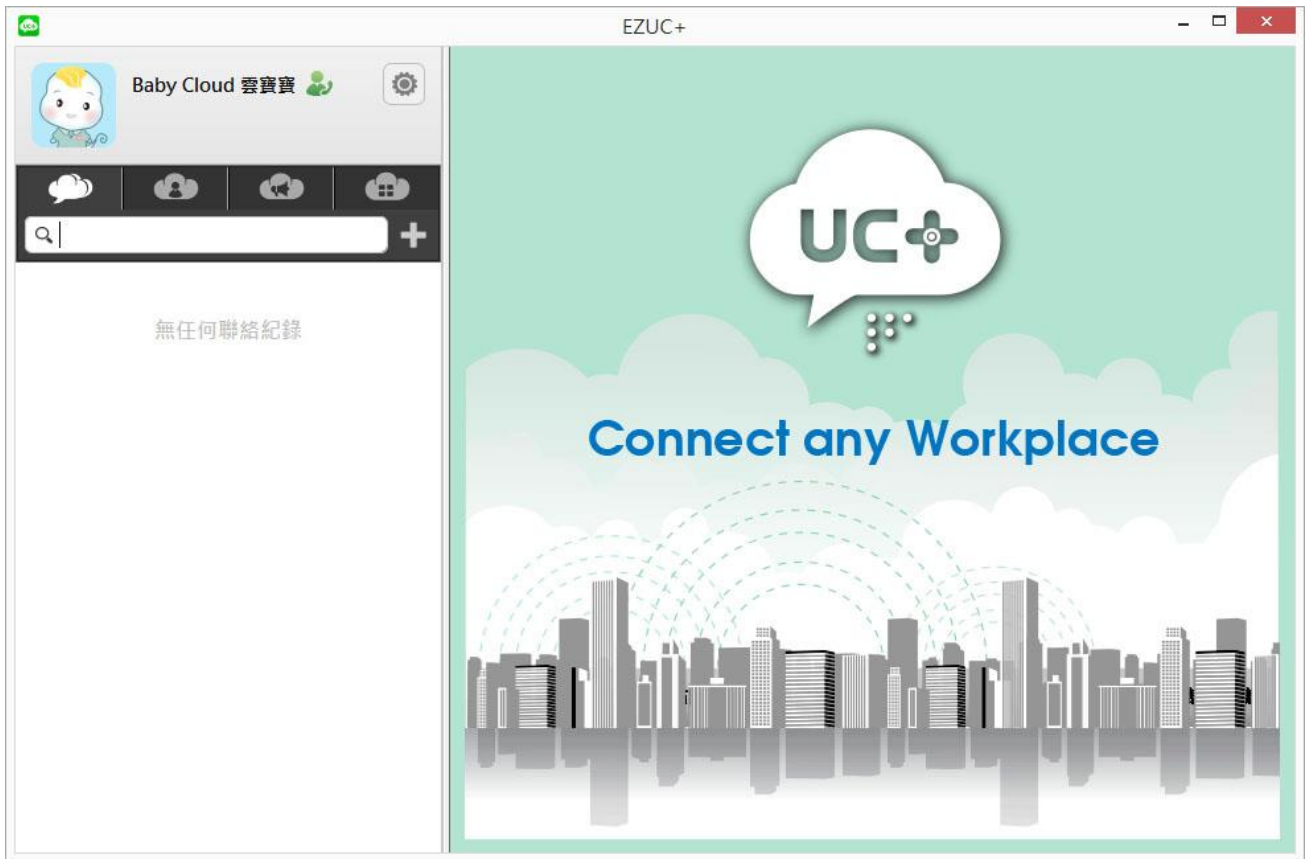


圖 1.1-07：成功登入 EZUC+ Desktop

成功登入後，即可見到如圖 1.1-07 之畫面；如使用者帳號於其他裝置曾登入並有通訊聯絡紀錄，則可選擇是否匯入聊天紀錄：

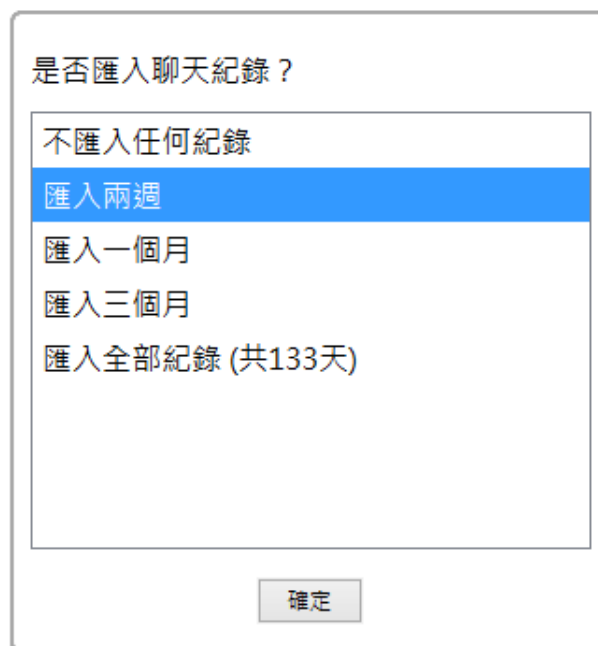


圖 1.1-08：選擇是否匯入聊天紀錄

重要須知：

- ▶ 變更『企業編號』意指將原企業(A)所屬之企業編號變更為另一家企業(B)之編號，並非為相同企業之企業編號的變更修改。
- ▶ 變更企業編號，會清除使用者原本存留在該裝置端的EZUC+ APP中的資料，包括所有通訊記錄。

1.2 功能概述

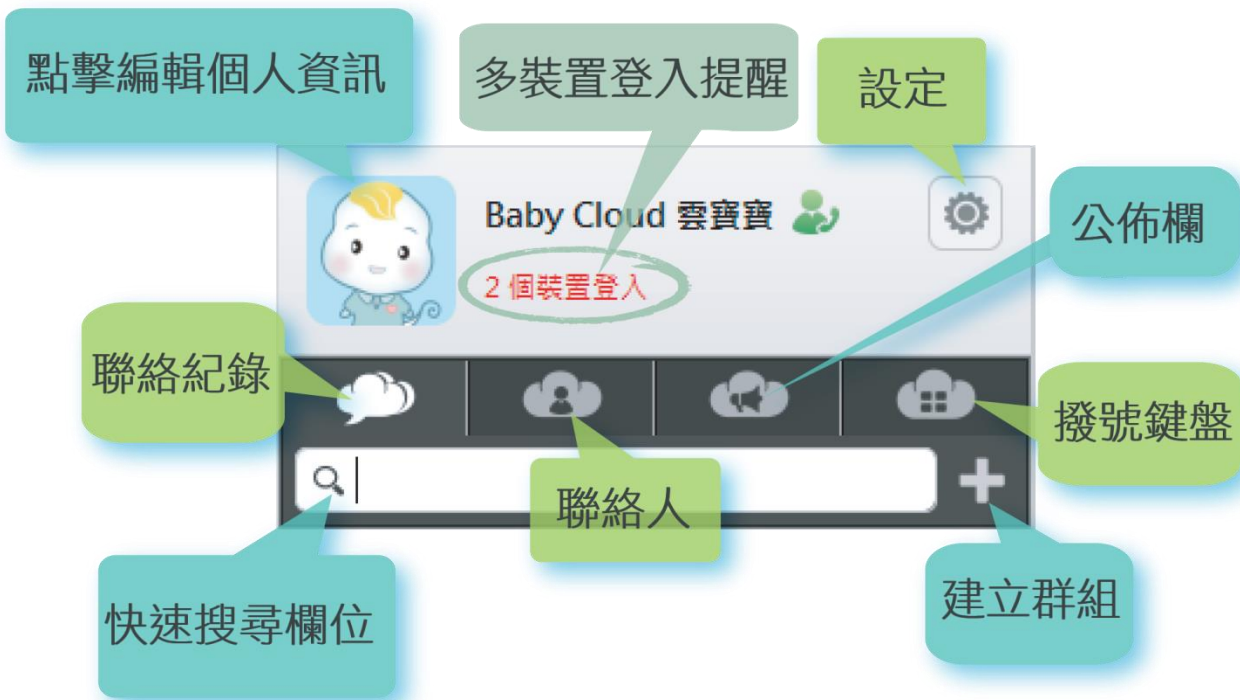


圖 1.2-01：EZUC+ Desktop 主功能區塊：聯絡紀錄

開啟登入 EZUC+ Desktop 後，可見畫面右上方有一主功能區塊，上半部淺灰色區塊顯示有使用者頭像、名稱、話機狀態，以及設定之圖示；如使用者帳戶同時使用多個裝置登入，則會顯示多裝置登入提醒。

主功能區塊下半部深灰色區塊則分別列出『聯絡紀錄』、『聯絡人』、『公佈欄』以及『撥號鍵盤』之分類頁面；深灰區塊最下方則依分類頁面不同，顯示有『快速搜尋欄位』與『建立群組』功能、『新增聯絡人』，或『排序』之下拉選單。

1.2.1 聯絡紀錄

聯絡紀錄頁面整合各類媒體溝通的通訊記錄，包括使用者所有通訊的記錄彙整，其中包括使用者與他人的文字聊天訊息記錄、語音通話時間記錄、會議室訊息記錄。此頁面亦會顯示未讀的訊息數、未接來電提醒，以及企業內部聯絡人之話機狀態。如圖 1.2-02 所示：



圖 1.2-02：EZUC+ Desktop 聯絡紀錄頁面

1.2.2 聯絡人

聯絡人頁面區分為『企業』、『個人』，以及『會議室』三分頁。『企業』為企業內部員工通訊錄；『個人』則列出『我的最愛』、『經常聯絡』、『我的群組』、使用者自建之『我的聯絡人』；而『會議室』則為由 UCRM 後台所設置之各會議室，如有設置之需求，詳洽各企業之 MIS 或 UCRM 管理者。



圖 1.2-03：EZUC+ Desktop：聯絡人頁面

透過聯絡人頁面中各小分頁的搜尋欄位，可快速搜尋到對應符合的聯絡人，或該聯絡人所在的『我的群組』：

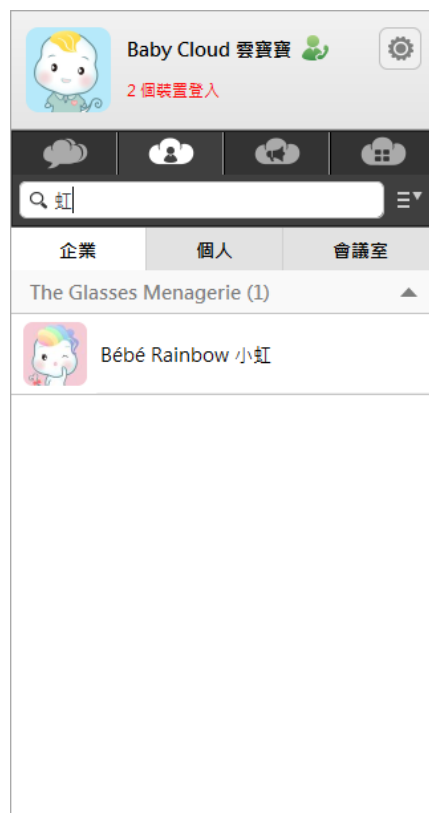


圖 1.2-04：輸入關鍵字快速搜尋對應於各小分頁符合之項目

1.2.3 公佈欄

公佈欄按時順序列出企業內部統一發佈之訊息，使用者可由右上角的按鈕篩選顯示『全部』公告，或未讀取／標註星號之公告。



圖 1.2-05：公佈欄頁面

1.2.4 撥號鍵盤

於『撥號鍵盤』分頁，可直接撥打分機號或其他電話號碼，詳見章節 6.2 《撥號鍵盤》。



圖 1.2-06：撥號鍵盤

2. 個人資料、設定



圖 2.0-01：EZUC+ Desktop 主功能區塊一個人資料與設定部分

2.1 個人資料

點擊 EZUC+ Desktop 之主功能區塊的使用者顯示圖像，可顯示『個人資料』彈屏，進行相關功能之編輯設定：

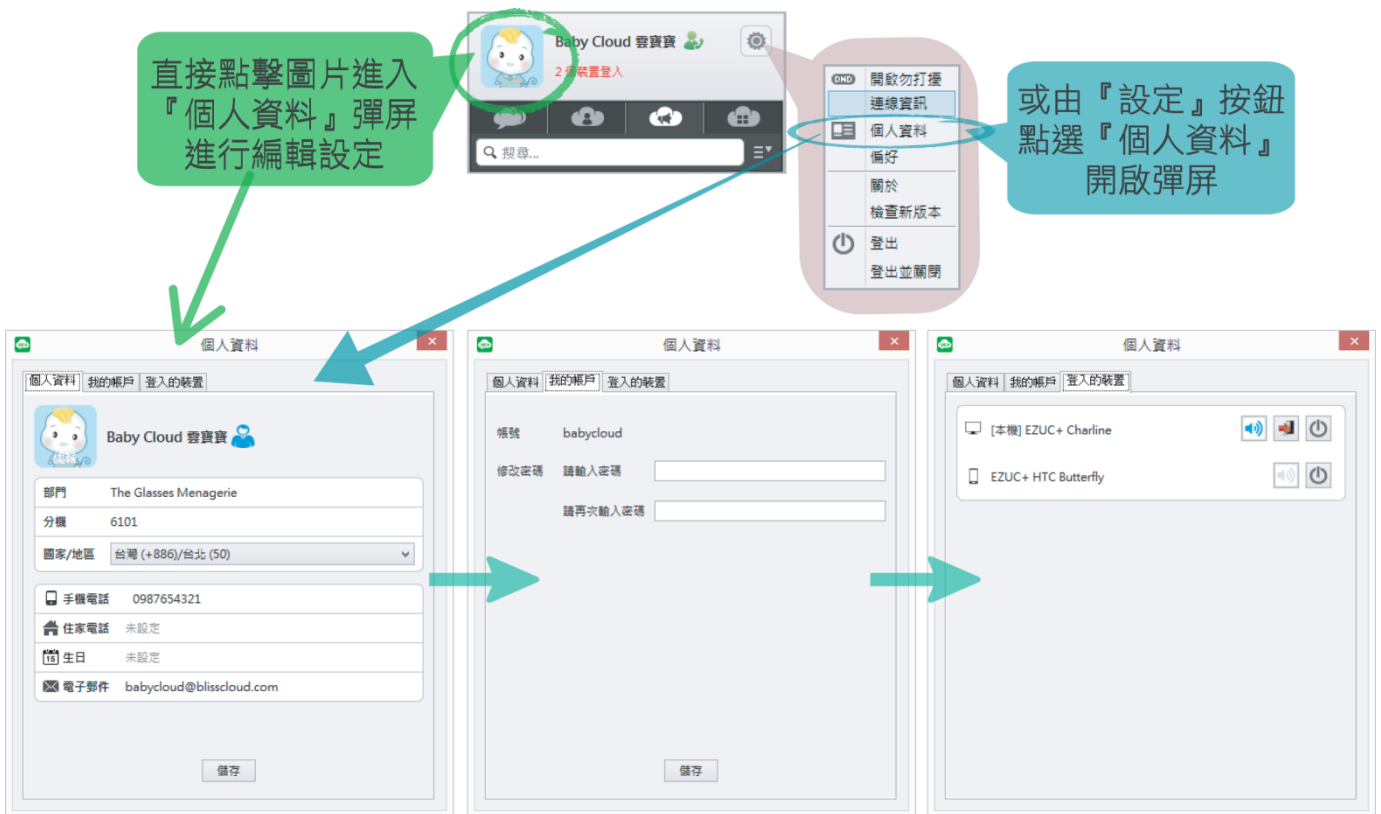


圖 2.1-01：進入個人資料彈屏

表 2.1-02：個人資料操作功能說明-1

項目分類	功能	說明	圖示
個人資料	顯示圖像	點擊圖像區塊進行變更。	
	性別	點擊即可變換性別設定。	
	國家／地區	使用者可依所在位置，選擇由 UCRM 後臺所設定的國家／地區選項，以利正確撥打外線電話。	
	手機／住家電話	使用者手機／住家電話之設定，可輸入多筆。	
	生日	使用者生日選擇設定，可依需求完整公開／隱藏年分／不公開。	

表 2.1-03：個人資料操作功能說明-2

項目分類	功能	說明	圖示
我的帳戶	修改密碼	更改密碼後，會強制登出，並須輸入新密碼再登入。	
登入的裝置	關閉／開啟 來電響鈴	點擊可切換設定開啟／關閉該裝置於來電時是否響鈴。	
	登出並關閉	可登出本機的連線並關閉 EZUC+ Desktop 程式。	
	登出	可將該裝置的 EZUC+ 強制登出。	

點擊主功能區塊的『多裝置登入提醒』，亦會直接進入『個人資料』彈屏之『登入的裝置』分頁，進行裝置的控管設定：

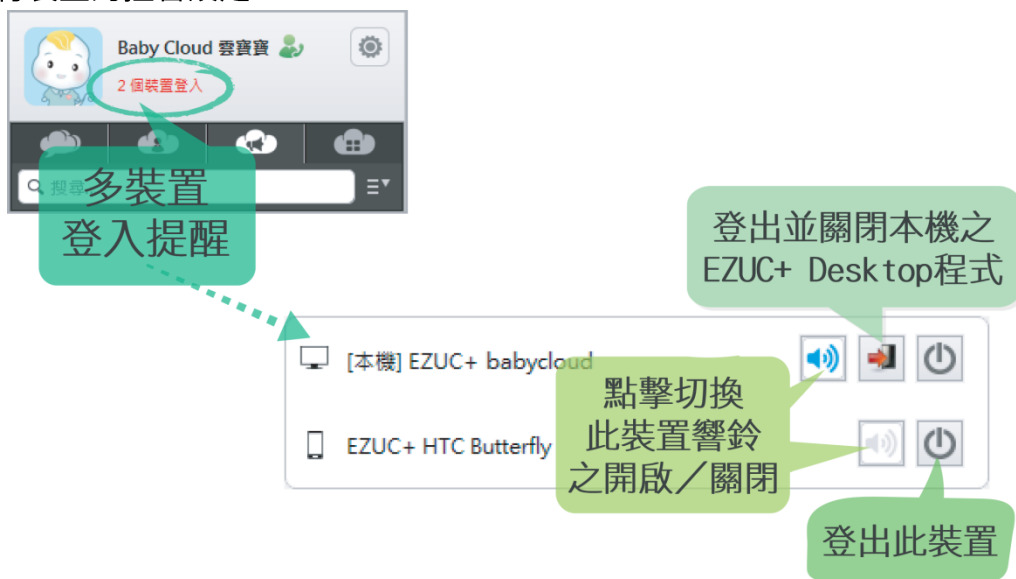



圖 2.1-04：多裝置登入提醒

2.2 設定

於 EZUC+ Desktop 主功能區塊的用戶顯示名稱右側，有一設定圖示 ，點擊即可見可『設定』選單，如圖：

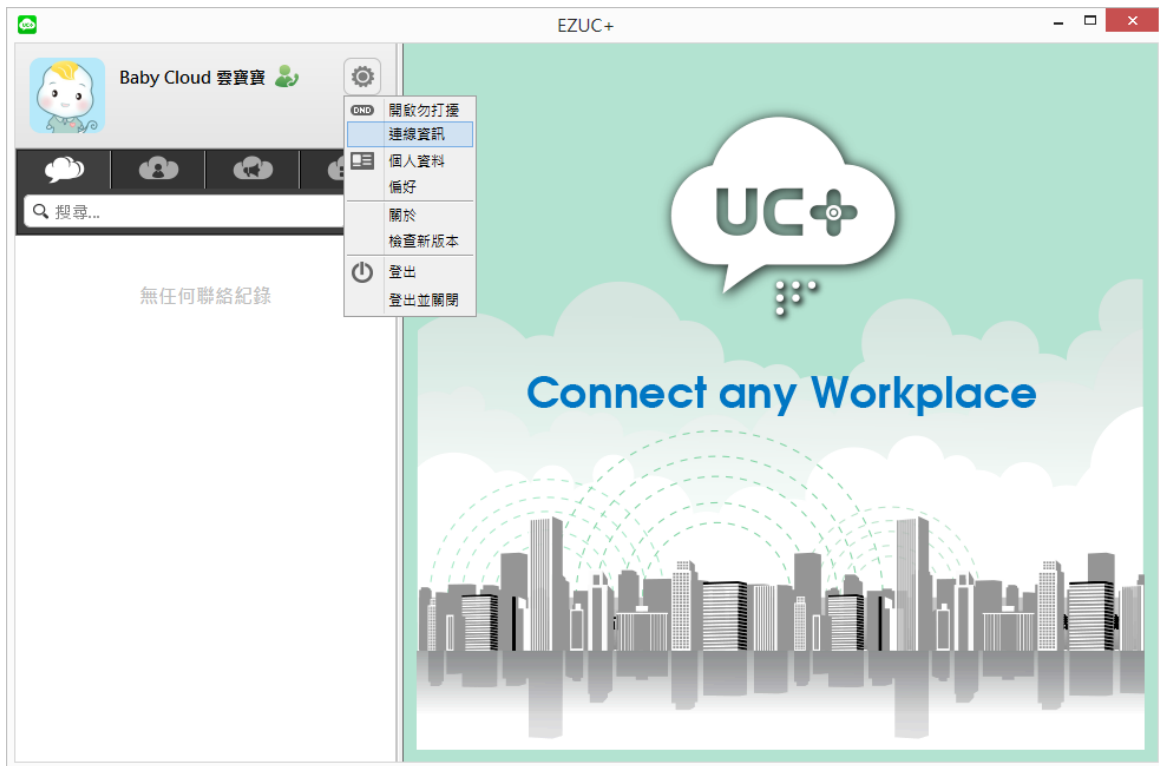


圖 2.2-01：設定按鈕與選單

表 2.2-02：設定功能說明

設定	功能說明
開啟／關閉勿打擾	啟動『勿打擾』模式後，所有來電將一律轉接進入語音信箱。
連線資訊	可檢視使用者本機的連線詳情。
個人資料	使用者個人資料相關編輯設定；詳見 章節 2.1 《個人資料》 。
偏好	使用者對於 EZUC+ Desktop 特定功能之操作的偏好設定，詳見表 2.2-04：『偏好』設定功能說明 。
關於	顯示 EZUC+ Desktop 版本號與版權聲明。
檢查新版本	如有新版本，可選擇『稍後更新』或『現在更新』。
登出	登出結束本機的 EZUC+ Desktop 連線。
登出並關閉	登出結束本機的 EZUC+ Desktop 連線，並關閉 EZUC+ Desktop 程式。

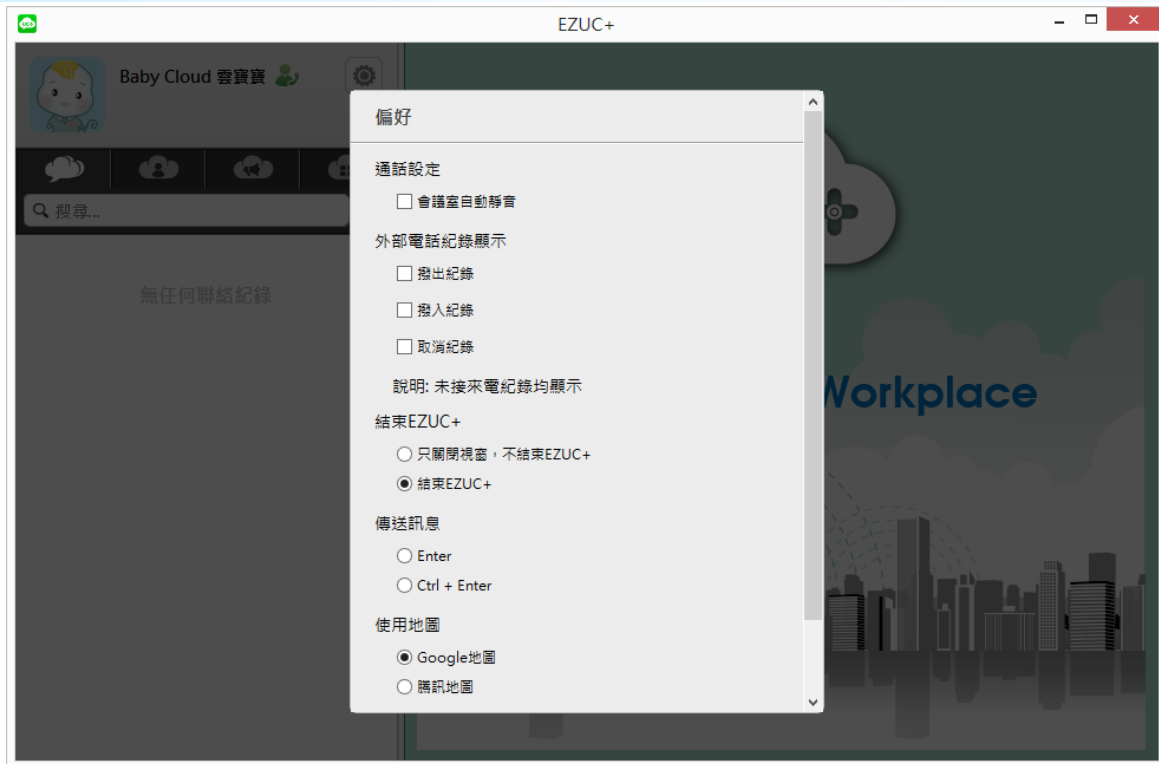


圖 2.2-03：『偏好』選單

『偏好』列出數項特定功能，供使用者針對操作方面的習慣進行偏好設定：

表 2.2-04：『偏好』設定功能說明

設定	功能說明
通話設定	如勾選『會議室自動靜音』，則於會議室啟動語音時，麥克風將自動靜音。
外撥電話紀錄顯示	『外部電話』意指 EZUC+ 企業內部通訊錄以外的其他電話號碼；可勾選決定是否顯示與外部電話聯繫的紀錄，分為用戶自行撥打的『撥出紀錄』、外部電話撥打給用戶的來電『撥入紀錄』，以及用戶自行撥打，但未接通即取消掛斷的『取消紀錄』。
結束 EZUC+	選擇在點擊 EZUC+ Desktop 程式畫面右上角關閉按鍵後，是否結束 EZUC+ Desktop 程式，或只關閉視窗。
傳送訊息	選擇將訊息發送出的快捷鍵。
使用地圖	可選擇以 Google 地圖或騰訊地圖來開啟他人所傳送的位置資訊。

3. 聯絡人

『聯絡人』包含『企業』、『個人』，與『會議室』三小分頁，使用者可由此檢視聯絡人的詳細資訊，以及參與會議。各部分的功能描述請詳見本章節後文。



圖 3.0-01：『聯絡人』頁面下各分頁

3.1 企業

企業員工通訊錄列出所有企業內部聯絡人，可由上方的快速搜尋欄位輸入聯絡人名稱關鍵字進行篩選搜尋，如圖 3.1-01：

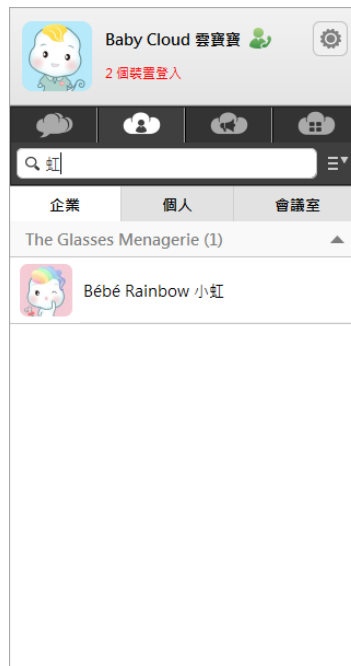


圖 3.1-01：關鍵字搜尋企業內部聯絡人

按下快速尋欄位右方排序按鈕會出現下拉選單，可將通訊錄聯絡人按字母、部門，或連線狀態排列，如圖 3.1-02：

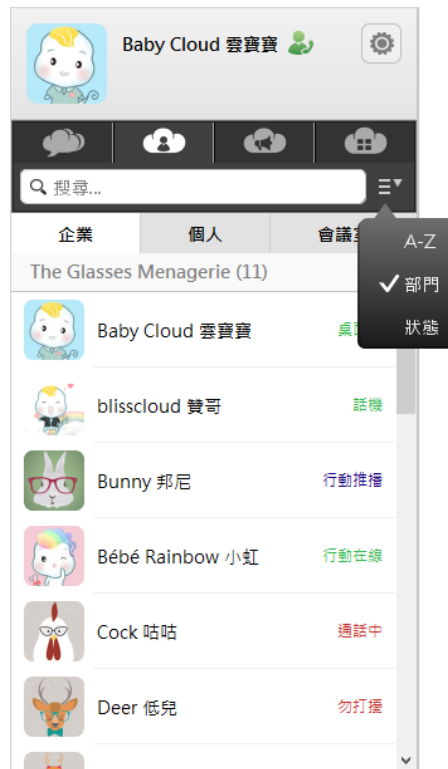


圖 3.1-02：『聯絡人』分類選單

點擊任一聯絡人可發起一對一聊天，而點選聯絡人圖像則會顯示該聯絡人詳細資料，其中的手機／住家電話、電子郵件可直接點擊撥打、發送 e-mail：



圖 3.1-03：聯絡人詳細資料

3.2 個人



圖 3.2-01：聯絡人頁面下個人分頁

3.2.1 我的最愛




使用者可將企業通訊錄聯絡人、自建的『我的聯絡人』、『多人聊天室／群組』、『會議室』四類型加入『我的最愛』，以利快速尋找。



圖 3.2-02：我的最愛類別

除直接以滑鼠右鍵點擊『聯絡人』頁面中的聯絡人／會議室／聊天室選擇『我的最愛』之加入／移除，請分別由各類型之設定／編輯頁面進行『我的最愛』加入／移除設定：

表 3.2-03：『我的最愛』各類型說明

類型	說明	圖示
<p>企業通訊錄</p> <p>聯絡人</p>	<p>用戶所屬企業的聯絡人。</p> <p>請開啟與聯絡人之一對一聊天室，由聊天室畫面右上方之『設定』按鈕點選設定加入／移除『我的最愛』。</p>	
<p>我的聯絡人</p>	<p>使用者所自建的聯絡人。</p> <p>請點擊開啟聯絡人資料畫面，點擊顯示圖像右側的心形按鈕：紅色為已加入，灰色則反之。</p>	
<p>多人聊天室</p>	<p>請由多人聊天室畫面右上方之『設定』按鈕點選設定加入／移除『我的最愛』。</p>	
<p>會議室</p>	<p>點擊會議室畫面右上角的『設定』按鈕，點選『加入我的最愛／自我的最愛移除』欄位進行加入／移除之變更。</p>	

3.2.2 經常聯絡

『經常聯絡』列出使用者近 30 日內最頻繁通話的 4 名聯絡人，包括企業內部通訊錄聯絡人以及使用者自建之『我的聯絡人』。每當結束一次通話後，『經常聯絡』的資料便會即時更新：



圖 3.2-04：經常聯絡

3.2.3 我的群組

使用者可透多人聊天室建立『我的群組』。點擊多人聊天室右上角之設定按鈕開啟設定選單，點選『加入我的群組』，即可完成群組之建立：



圖 3.2-05：由『多人聊天室』加入我的群組

多人聊天室建立方法請參見章節 5.2 《多人聊天室》。

如選擇『退出並刪除聊天紀錄』，則此群組將同步於『我的群組』中刪除。

3.2.4 我的聯絡人

使用者可自建聯絡人於『我的聯絡人』分類中，方便商務溝通聯絡。而使用者可與所自建的聯絡人進行語音通話以及電子郵件的溝通。點擊快速搜尋欄位右側『新增聯絡人』按鈕，由彈屏中輸入新增聯絡人。



圖 3.2-06：建立『我的聯絡人』

點擊任一自建的『我的聯絡人』，視窗右側會顯示該名『我的聯絡人』詳細資料，可將此『我的聯絡人』加入／移除於我的最愛，或進行資料編輯、刪除：



圖 3.2-07：『我的聯絡人』編輯

3.3 右鍵功能



圖 3.3-01：『聯絡人』右鍵功能

以滑鼠右鍵點擊聯絡人／群組／會議室，可進行如表 3.3-02 之功能操作：

表 3.3-02：『聯絡人』分頁右鍵功能說明

類型	功能項目	說明
聯絡人	聊天	點擊即開啟一對一聊天室畫面。
	通話	點擊顯示彈屏，可選擇分機／手機／住家電話撥打。
	資料	點擊即顯示該聯絡人之詳細資料。
	加入我的最愛／移除	可選擇將該聯絡人加入我的最愛或移除。
群組	聊天	點擊即開啟多人聊天室畫面。
	通話	點擊即啟動多人聊天室語音通話。
	加入我的最愛／移除	可將該多人聊天室／群組加入我的最愛或移除。
會議室	聊天	點擊即開啟會議室畫面。
	通話	點擊即啟動會議室語音通話。
	加入我的最愛／移除	可將此會議室加入我的最愛或移除。
	會議室成員詳細資料	點擊即開啟會議室畫面。
	離開會議室	點擊即退出會議。
我的聯絡人	刪除聯絡人	將此聯絡人刪除。

4. 會議室

『聯絡人』中的『會議室』列出由 UCRM Admin Center 『會議室管理』功能中所建立管理的所有會議室。會議室資料包括會議室編號、名稱、主席：



圖 4.0-01：『會議室』分頁

會議室圖示顯示為藍色者，為您已加入的會議室，顯示為灰色者，則未加入。顯示有『已鎖定』之會議，除主席與會議管理者外，均不可再加入。

點選您要參與的會議，如您非該會議之主席或管理者，則可能必須輸入 Pin Code 以進入會議，如圖 4.0-02：

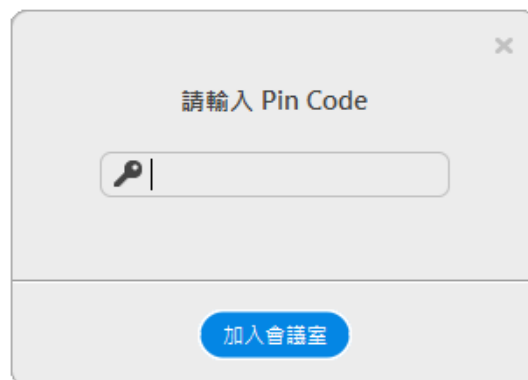


圖 4.0-02：輸入 PIN code 以進入會議

而於會議室列表畫面上以滑鼠右鍵點擊任一會議室，則可進行如表 4.0-03 之功能操作：

表 4.0-03：右鍵功能說明－會議室列表

功能項目	說明	圖示
聊天	點選即可開啟會議室畫面。	
通話	點選即可啟動該會議室語音通話。	
加入我的最愛／移除	點選操作切換『我的最愛』之加入／移除。	
會議室成員詳細資料	點選即可開啟會議室畫面。	
離開會議室	點選即離開此會議室。	

重要須知：

- ▶ 於已加入某會議室的情況下，方可進行該會議室列表右鍵功能。

4.1 一般與會者

會議室中一般與會者並無控管會議室之權限，而點擊會議室畫面右上方之人員列表按鈕可檢視該會議室與會者名單。顯示圖片外框為金黃色之與會者為該會議室之主席或管理者：



圖 4.1-01：人員列表中的會議室主席／管理者

會議室中一般與會者的設定功能說明請見下表：

表 4.1-02：會議室一般與會者操作功能說明

功能項目	說明
加入我的最愛／移除	可將此會議室加入聯絡人頁面中的『我的最愛』，或移除。
顯示語音啟動／關閉訊息	可選擇是否顯示會議室畫面中文字提醒與會者已啟動語音。
離開會議室	『離開會議室』後，該筆會議記錄會保存於『聯絡紀錄』頁面中。如欲重返該會議，可直接點選聯絡紀錄上的『加入會議室』，或由『聯絡人』→『會議室』再點選您欲重返的會議。如離開之會議室已鎖定，則使用者無法自行加入返回，需透過該會議與會者的邀請重新返回。
關閉／開啟人員列表	點選可切換開啟／關閉會議室畫面右側的與會成員『人員列表』，其中包括有『邀請其他人加入會議室』的十字符號按鈕。
邀請其他人加入會議室	可邀請新增與會者。
傳送檔案／貼圖／表情	選擇檔案並確認傳送；點選貼圖／表情傳送。
通話	點擊啟動會議室語音通話。
送出	將所輸入之文字訊息發送出。 傳送訊息之快捷鍵設定請由『設定』→『偏好』進行設置變更，詳見表 2.2-04：『偏好』設定功能說明。

4.2 管理員／主席

會議室管理者／主席具備有會議室控管權限，可主動移除與會者，或於語音啟動時針對與會者進行靜音，詳細操作功能說明請見表 4.2-01：

表 4.2-01：會議室管理者／主席操作功能說明

功能項目	說明
加入我的最愛／移除	可將此會議室加入通訊錄頁面中的『我的最愛』，或移除。
修改會議室名稱	可於彈屏中輸入新會議室名稱以變更。
顯示語音啟動／關閉訊息	可選擇是否顯示會議室畫面中文字提醒與會者已啟動語音。
離開會議室	『離開會議室』後，該筆會議記錄會保存於『聯絡紀錄』頁面中。如欲重返該會議，可直接點選聯絡紀錄上的『加入會議室』，或由『聯絡人』→『會議室』再點選您欲重返的會議。
關閉會議室	關閉會議室後，包含會議管理者與主席在內的所有與會者均會離開此會議室。
關閉／開啟人員列表	點選可切換開啟／關閉會議室畫面右側的與會成員『人員列表』，其中包括有『邀請其他人加入會議室』的十字符號按鈕。
邀請其他人加入會議室	可邀請新增與會者。
驅逐使用者	刪除當前會議中的一般與會者，圖片標有金黃外框的會議主席與管理者則無法剔除。
鎖定／取消鎖定	將該會議鎖定，會議鎖定後會顯示藍色，會議室名稱與編號後亦會標註『已鎖定』。此時該會議除主席與管理者外，其他未加入此會議者均無法再自行加入會議。再按一次藍色圖示可將會議解鎖(解鎖呈現灰色)。



圖 4.2-02：會議室主席／管理者－設定選單

當會議室中有任何與會者啟動語音後，主席／管理者所呈現的會議室畫面則如圖 4.2-03：



圖 4.2-03：語音啟動後之會議室主席／管理者畫面

與會者顯示圖像右下方有麥克風圖示者，為已啟動語音通話的與會者。麥克風圖示呈現綠色者為未被靜音者，灰色則為已被靜音者。

表 4.2-04：管理者／主席靜音操作功能說明

功能項目	說明	圖示
<p>靜音／取消</p>	<p>個別靜音與會者，請點選『靜音』按鈕，自彈屏名單中點選；名單中呈現藍底者即為選定，按下確認即可靜音。而取消個別靜音請再次點選『靜音』按鈕，自名單中將已靜音之與會者點選反白後確認即可。</p>	
<p>全部靜音／取消</p>	<p>點選即可全體靜音（主席／管理者除外），再次點選則可取消。</p>	

5. 聯絡紀錄

『聯絡紀錄』頁面整合各類媒體溝通的通訊記錄，包括使用者所有通訊的記錄彙整，其中包括使用者與他人的文字聊天訊息記錄、語音通話時間記錄、會議室訊息記錄。此頁面亦會顯示未讀的訊息數、未接來電提醒，以及聯絡人之話機狀態。如圖 5.0-01 所示：



圖 5.0-01：聯絡紀錄頁面

以滑鼠右鍵點擊任一聯絡紀錄，則可進行該紀錄之刪除。如為會議室聯絡紀錄，則除『刪除』外，尚可複製會議室號碼：



圖 5.0-02：以滑鼠右鍵點選聯絡紀錄

5.1 一對一聊天室



圖 5.1-01：一對一聊天室畫面

透過『聯絡人』中點選任一企業聯絡人，可開啟與該聯絡人的一對一聊天室畫面。畫面右上角有一『設定』按鈕，點擊可選擇執行『邀請其他人加入聊天室』、『加入我的最愛／自我的最愛移除』之設定功能。

表 5.1-02：一對一聊天室操作功能說明

功能項目	說明
邀請其他人加入聊天室	可邀請新增其他人加入此多人聊天室。
加入我的最愛／移除	可將此多人聊天室加入通訊錄頁面中的『我的最愛』，或移除。
傳送檔案	選擇檔案並確認傳送。
貼圖／表情	點選貼圖／表情傳送。
通話	點擊後於彈屏選擇撥打聯絡人之分機／手機／住家電話，即可撥出。
送出	將所輸入之文字訊息發送出。 傳送訊息之快捷鍵設定請由『設定』→『偏好』進行設置變更，詳見表 2.2-04：『偏好』設定功能說明。
e-mail	點擊 e-mail address 即可開啟電子信箱寄發電子郵件給該聯絡人。

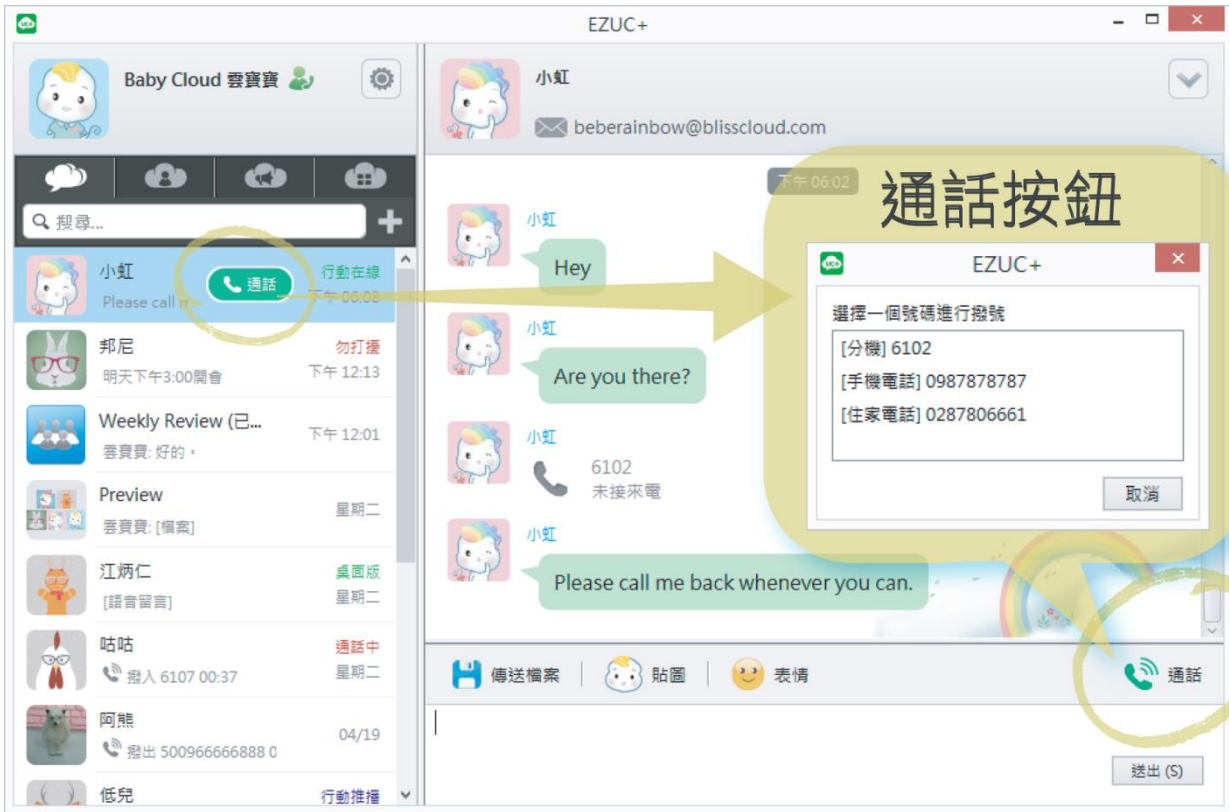


圖 5.1-03：啟動一對一語音通話

啟動一對一聊室語音通話，請點擊通話按鈕，由彈屏中選擇撥打分機／手機／住家電話即可撥出。而於通話中畫面，則可執行如表 5.1-05 之功能：

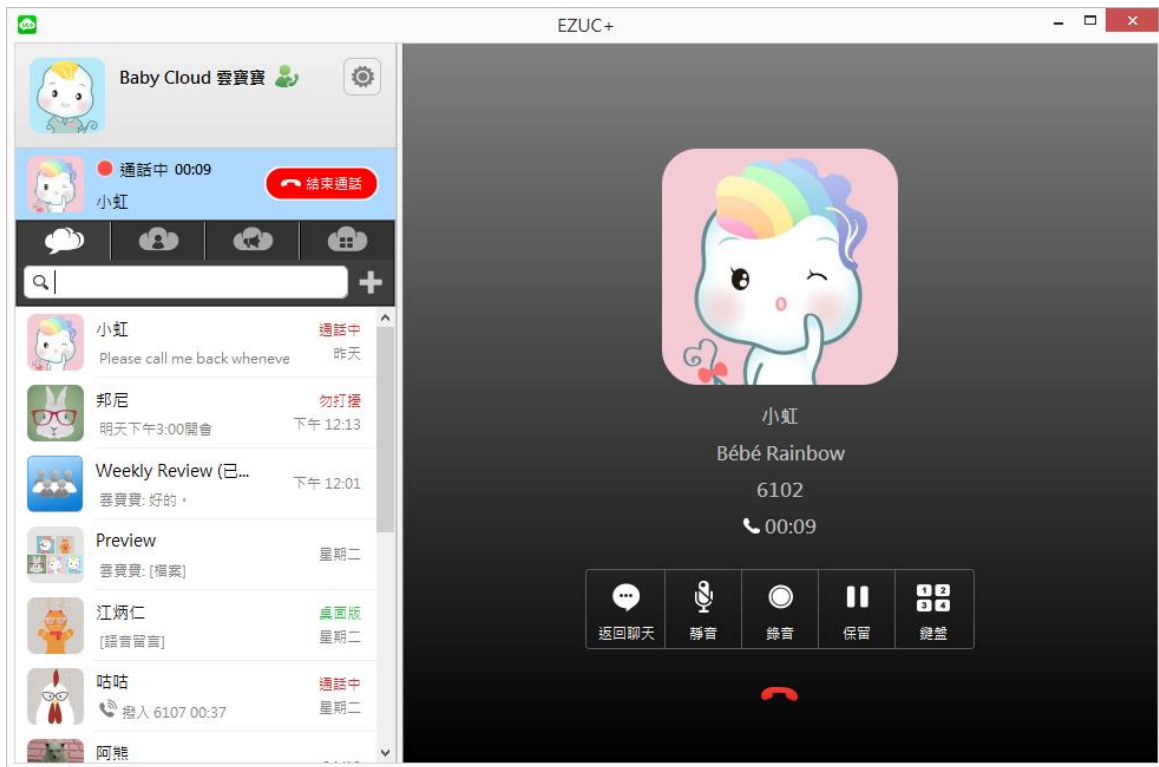


圖 5.1-04：一對一語音通話畫面

表 5.1-05：一對一聊天室通話功能說明

功能	圖示	說明
返回聊天		返回一對一聊天畫面。
靜音		將您的麥克風靜音，對方將無法聽見您的聲音。
錄音		錄下您和對方的語音通話內容，通話結束後會顯示在您與對方的聊天室畫面之中，但對方的畫面中並不顯示。
保留		保留您與對方的語音通話，保留期間對方會聽見等候音樂。
鍵盤		顯示／隱藏撥號鍵盤。
結束通話		掛斷結束。

EZUC+ 除可與企業內部聯絡人聯絡，亦可撥打外線電話與該企業以外的聯絡人進行語音通話，而使用者去電給對方的號碼則顯示為企業所設定的代表電話號碼；撥打外線電話可能需要輸入外撥前置碼，撥號方式依各公司內部設定而定，詳洽企業內部之 MIS 或 UCRM 相關管理人員。

外部電話紀錄之設定，請由『設定』按鈕 → 『偏好』 → 『外部電話紀錄顯示』進行，詳見章節 2.2 《設定》說明。

5.2 多人聊天室



圖 5.2-01：由一對一聊天室執行建立多人聊天室

如圖 5.2-01 所示，使用者可由一對一聊天室的『設定』按鈕功能選單中執行『邀請其他人加入聊天室』，可選擇邀請一名或多名聯絡人加入聊天。亦可由『聯絡紀錄』頁面快速搜尋欄位右方的十字符號『建立群組』按鈕，直接由彈屏中點選聯絡人以建立多人聊天室：



圖 5.2-02：以『建立群組』方式建立多人聊天室



圖 5.2-03：多人聊天室畫面

多人聊天室畫面右上角有一設定按鈕，點擊可自選單中選擇進行如表 5.2-04 之功能操作：

表 5.2-04：多人聊天室操作功能說明

功能項目	說明
邀請其他人加入聊天室	可邀請新增其他人加入此多人聊天室。
加入我的最愛／移除	可將此多人聊天室加入通訊錄頁面中的『我的最愛』，或移除。
加入我的群組／移除	可將此多人聊天室加入通訊錄頁面中的『我的群組』，或移除。
修改聊天室名稱	可於彈屏中輸入新聊天室名稱以變更。
隱藏／顯示	可選擇是否在聊天室畫面中顯示文字提醒使用者『聊天室成員已啟動語音』。
退出並刪除聊天紀錄	退出此多人聊天室，並刪除聊天紀錄（不顯示於『聯絡紀錄』頁面）。若此聊天室已加入『我的最愛』／『我的群組』之中，則會同步刪除之。
開啟／關閉人員列表	點擊可切換開啟／關閉聊天室畫面右側的聊天室成員『人員列表』。如圖 5.2-05。

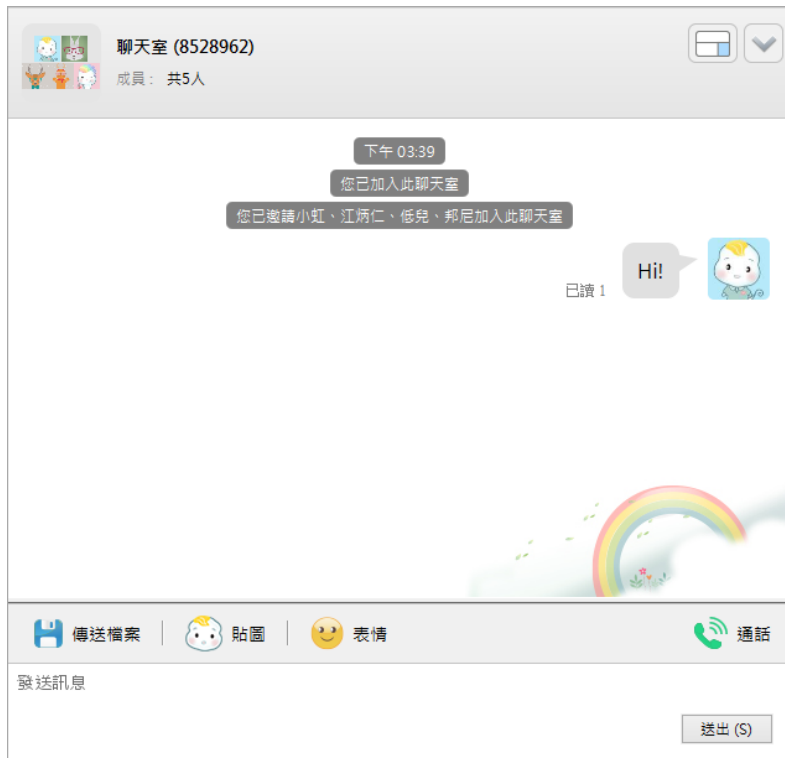


圖 5.2-05：多人聊天室關閉人員列表

如按下綠色通話按鈕啟動多人聊天室語音，若其他聊天室成員尚未啟動語音，則會先進入等待音樂，待聊天室其他成員亦啟動語音通話，等待音樂即結束，正式開始多人語音對談。

啟動語音通話，則會進入如下通話畫面，可進行如表 5.2-07 之功能操作：

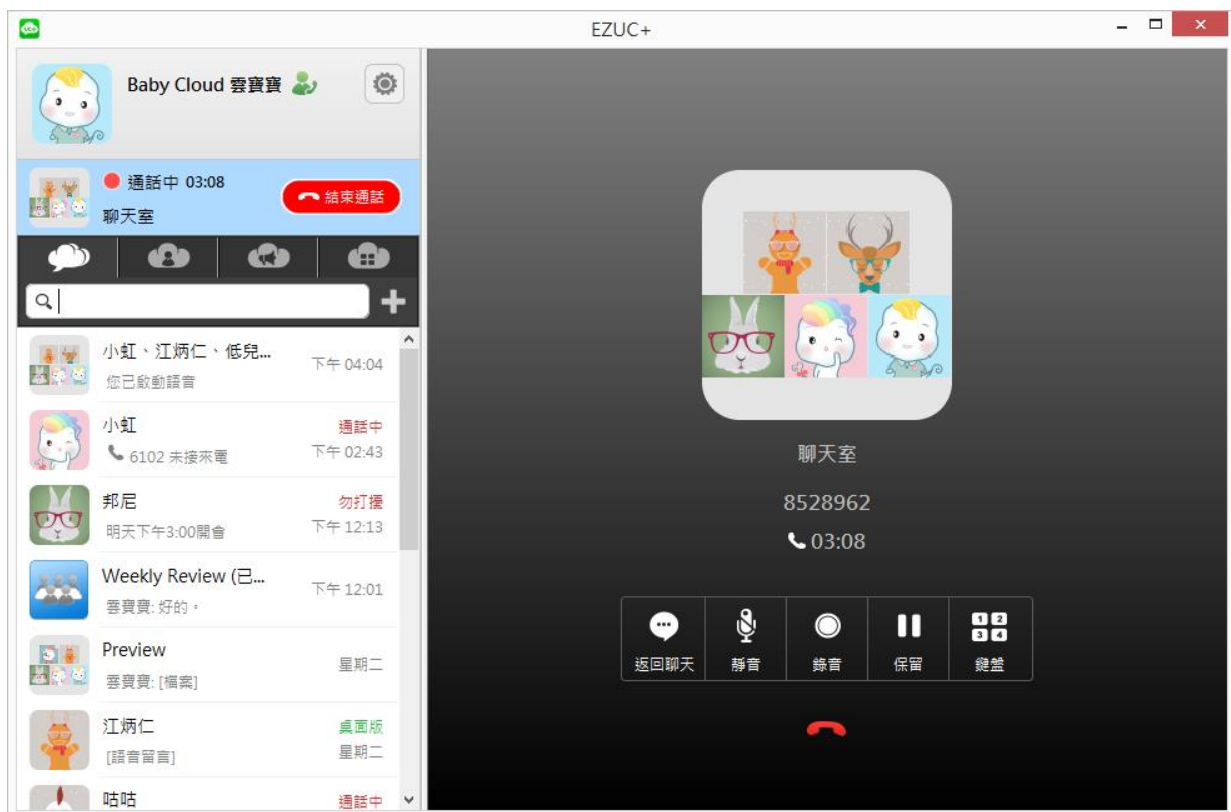


圖 5.2-06：多人聊天室語音啟動畫面

表 5.2-07：多人聊天室語音通話功能說明

功能	圖示	說明
返回聊天		返回一對一聊天畫面。
靜音		將您的麥克風靜音，對方將無法聽見您的聲音。
錄音		錄下您和對方的語音通話內容，通話結束後會顯示在您與對方的聊天室畫面之中，但對方的畫面中並不顯示。
保留		保留您與對方的語音通話，保留期間對方會聽見等候音樂。
鍵盤		顯示／隱藏撥號鍵盤。
結束通話		掛斷結束。

5.3 聊天室／會議室各類訊息操作說明

於聊天室／會議室中，除一般的文字訊息外，尚有各種類型訊息。可進行以下的功能：

表 5.3-01：各類訊息操作功能說明

訊息類型	功能說明	範例圖示
未接來電／撥出電話	點擊可直接撥出電話給對方。	 6102 00:05
檔案／圖片／影片	可選擇將檔案儲存，或轉發給企業內部通訊錄中其他聯絡人。	rec_1492766594253.wav 檔案大小: 24.4 MB 三請  轉發 儲存
語音訊息	點擊即可撥放聽取。 可轉發給企業內部通訊錄中其他聯絡人。	 00:16 轉發
錄音	錄音為語音通話中所進行的錄音。點擊即可撥放聽取。 可選擇『轉發』給企業內部通訊錄中其他聯絡人／刪除／儲存。	錄音 07:37  轉發 刪除 儲存
語音留言(語音信箱)	語音留言為無法接聽來電時，對方於語音信箱所留下的語音留言。點擊即可撥放聽取。 可選擇『轉發』給企業內部通訊錄中其他聯絡人／刪除／儲存。	 語音留言 00:39 轉發 刪除 儲存

5.4 多人聊天室／會議室 Tag 功能

於多人聊天室／會議室中，如欲傳送訊息給特定成員，則可於訊息輸入欄位鍵入「@」符號，隨即可由彈屏名單中選擇欲 tag 的成員，可複選。取消選取則請再次點選反白。



圖 5.4-01：多人聊天室／群組／會議室中輸入「@」所顯示的 tag 彈屏

如使用者為被 tag 的一方，則於訊息未讀狀態下，聯絡紀錄頁面欄位中會以紅字顯示提醒：**「有人@我」**，如圖 5.4-02 所示：



圖 5.4-02：使用者有未讀之被 tag 訊息

6. 公佈欄、撥號鍵盤



圖 6.0-01：公佈欄 & 撥號鍵盤分頁

6.1 公佈欄

公佈欄預設按時順序列出企業內部統一發佈之訊息，使用者可由搜尋欄位右方的按鈕篩選顯示依時間排序之全部公告，或未讀取／標註星號之公告：



圖 6.1-01：公佈欄排序按鈕

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）：



圖 6.1-02：公告頁面

於搜尋欄位輸入關鍵字，則可篩選列出標題／內文包含此關鍵字之公告：



圖 6.1-03：關鍵字篩選公告

公告附件，除可儲存外，尚能進行轉發。點選『轉發』則會顯示如圖 6.1-04 之彈屏：



圖 6.1-04：公告附件轉發選單

6.2 撥號鍵盤



圖 6.2-01：撥號鍵盤

於『撥號鍵盤』分頁，可直接撥打分機號或其他電話號碼。使用撥號鍵盤進行通訊的撥號方式依各企業內部設定而定，下表 6.2-02 之範例為各種情境的撥號方式說明建議：

表 6.2-02：EZUC+ Desktop 撥號情境範例

情境	說明	圖示
內線撥號	直撥分機號，無須輸入外撥前置碼，例如：678。	
轉接總機	直撥總機，無須輸入外撥前置碼，例如：0。	
外線撥號	輸入外撥前置碼+外撥號碼直接撥出。 例如：外撥前置碼 50 + 外撥號碼 0987654321。	