

—网络会议的标准—

## MeetingPlaza Version 8.0

# 用户参考手册（系统管理者用） （面向 License Package）

NTT IT 有限公司

2016 年 7 月

本手册中记载的产品名、商品名、服务名、公司名，为各公司的商标或注册商标。

本手册的著作权等知识产权属NTT IT有限公司所有。

本手册中记载的内容可能会在不得已的情况下未经通知作出更改。

本手册虽在制作时已经十分注意，但仍不能完全保证其正确性、可靠性、有用性。

# 目录

<b>1 介绍</b> .....	<b>1</b>
1-1 手册的使用方法 .....	1
1-2 什么是 Web 会议? .....	1
1-3 通过 MeetingPlaza 可以做什么?.....	2
1-4 参加会议所需要的设备 .....	2
<b>2 门户页面</b> .....	<b>3</b>
2-1 面向普通用户的首页 .....	3
2-2 面向系统管理员的首页 .....	4
<b>3 系统常设会议室管理</b> .....	<b>6</b>
3-1 系统常设会议室的管理 .....	7
3-1-1 系统常设会议室的创建.....	8
3-1-2 会议室排序.....	10
3-1-3 群的管理 .....	11
3-1-4 更改会议室信息 .....	11
3-1-5 删除当前会议室 .....	13
3-1-6 会议室使用信息 .....	14
3-1-7 登陆演讲会议室 .....	15
3-2 群的管理.....	18
3-2-1 创建 .....	19
3-2-2 排序 .....	21
3-2-3 更改名称或密码.....	22
3-2-4 更改会议室.....	24
3-2-5 添加地址 .....	26
3-2-6 移除地址 .....	28
3-2-7 删除 .....	30
<b>4 会议室管理员的管理</b> .....	<b>31</b>
4-1 会议室管理员列表 .....	32
4-2 注册新会议室管理员 .....	35
4-3 共享通讯簿的导入/导出 .....	41
4-3-1 导入 .....	41
4-3-2 导出 .....	45
<b>5 系统设置</b> .....	<b>47</b>

5-1 整体会议室自定义 .....	48
5-2 标识设置.....	52
5-2-1 标识的上传.....	53
5-2-2 设置显示标识 .....	57
5-2-3 取消设置显示标识.....	59
5-2-4 删除标识 .....	60
5-3 门户显示设置.....	62
5-4 设置给用户的消息 .....	64
5-5 管理给会议室管理员的通知 .....	67
5-5-1 新建通知 .....	67
5-5-2 删除 .....	70
5-5-3 语言的切换.....	70
5-6 管理给注册用户的通知 .....	71
5-6-1 新建·更改.....	72
5-6-2 语言的切换.....	74
5-7 录制/播放相关.....	75
5-7-1 管理系统录制管理者 .....	77
5-7-2 简易预约会议室录制管理 .....	77
5-7-3 管理录制查看者 .....	78
5-7-4 更新记录查看者账号 .....	78
5-7-5 删除记录查看者账号 .....	79
5-8 系统管理员密码 .....	80
5-9 许可证信息 .....	82
<b>6 使用情况 .....</b>	<b>83</b>
6-1 今日会议信息.....	84
6-2 当月会议信息.....	88
6-3 同时连接数情况 .....	92
6-4 MRTG(User).....	95
6-5 MRTG(Network).....	96
<b>7 管理员专用手册 .....</b>	<b>97</b>

# 1 介绍

非常感谢您使用 Web 会议服务 MeetingPlaza。

本手册针对初次使用 MeetingPlaza 参加网络会议的用户，关于周边设备的准备、进入会议室的方法以及入室后的操作方法等为您进行简单的说明。

请仔细阅读本手册，希望能对您使用 MeetingPlaza 有帮助。

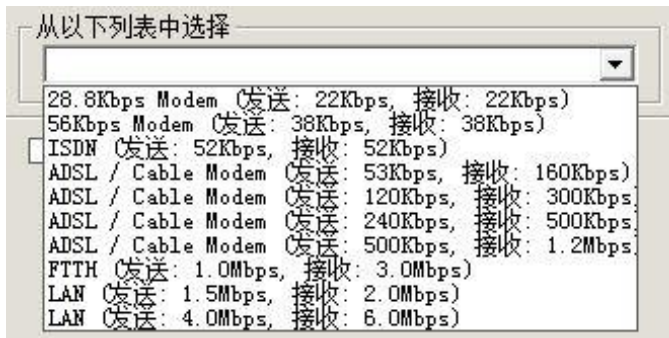
## 1-1 手册的使用方法

本手册在说明会议预约画面时，分别使用「」和 [ ]。

使用「」的地方：说明画面中显示的文字

使用[ ]的地方：说明画面中显示的选项或设定值

(画面例)



(例)

将<从以下列表中选择>的值设置为[FTTH 1.0Mbps(发送), 3.0Mbps(接收)]。

另外，本手册中与记述内容相关的重点或需注意的内容等，如下表示。

重点或需注意的内容

## 1-2 什么是 Web 会议？

使用电脑（Web 浏览器<sup>1</sup>）、麦克风、摄像头等，通过网络进行的远程会议。

<sup>1</sup> 用于浏览网络的程序。如 Internet Explorer 等。

---

## 1-3 通过 MeetingPlaza 可以做什么？

---

在 MeetingPlaza 中提供以下丰富的功能。

- 会议的参加者可以通过声音、图像、即时消息和白板进行沟通联系。
- 会议的参加者可以同时观看 Microsoft PowerPoint 等电子文件、各参加者通过电脑控制的应用程序画面以及互联网上的主页。

---

## 1-4 参加会议所需要的设备

---

使用 MeetingPlaza 需要计算机、因特网连接和声音设备。网络摄像头为选项设备。以下是所需设备的详细情况。

计算机	OS	Windows Vista SP2 Windows 7 SP1 Windows 8.1* <sup>1</sup> Windows 10* <sup>3</sup>
	CPU	Intel Core 2 Duo 以上* <sup>2</sup>
	硬盘	200MB 以上
	内存	2GB 以上
	浏览器	Internet Explorer 7.0/8.0/9.0/10.0/11.0, Microsoft Edge Firefox * <sup>4</sup> , Google Chrome * <sup>4</sup>
	网络设备	ADSL, Broadband (28.8Kbps 以上)
声音	耳机/麦克风, 扬声器 / 麦克风, 内置型消音扬声器	
视频设备 (选项)	网络摄像头 / 能连接 i-Link(IEEE1394)的数码摄像头	

\*1 不支持 ModernUI、WindowsRT。

\*2 当共享应用程序和播放高画质解析度影像时，请尽量使用高性能的计算机。当共享应用程序时，共享方推荐使用 Corei5 以上处理器。被共享方推荐使用 Core 2 Duo 以上处理器。

\*3 不支持 Mobile、Mobile Enterprise、IoT Core。

\*4 上述确认信息更新至 2016 年 6 月为止。

\* web 会议所使用的会议室名称、用户名、资料共享中使用的文件名/内容及聊天内容，如果使用了依赖特定 OS 或终端的文字，可能会出现无法正确显示的情况。

\* 不支持在虚拟机、瘦客户端及远程桌面上运行客户端。

\* 不建议使用厂商已停止安全更新或已终止服务的 OS 或浏览器的产品及版本。

\* 关于 Mac、iOS 和 Android，请参照各自的操作手册。

## 2 门户页面

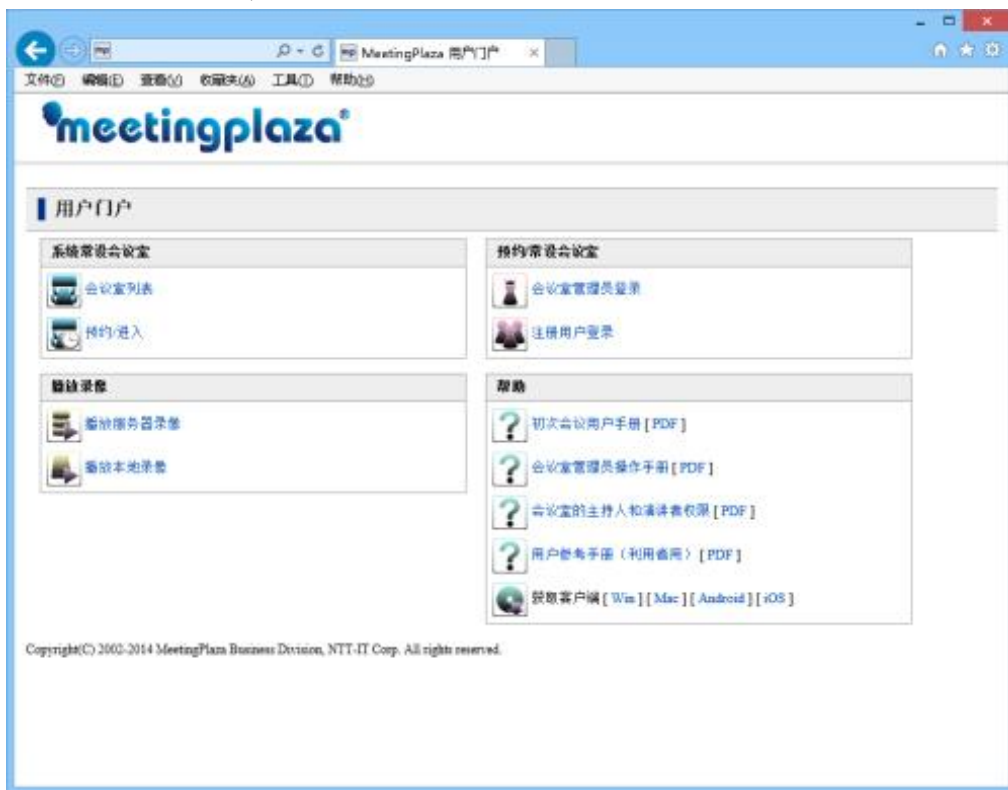
访问 MeetingPlaza 各功能的页面叫做门户页面

门户页面有以下 2 种：

- 1) 面向普通用户 …http:// '服务器的 FQDN' /portal/portal.cgi
- 2) 面向系统管理员…http:// '服务器的 FQDN' /portal/portal\_admin.cgi

### 2-1 面向普通用户的首页

在面向用户的首页上，显示了系统常设会议室、预约/常设会议室的登录、播放录像的登录（可选）和帮助手册。



面向普通用户的功能如下：

菜单	功能
系统常设会议室管理	
会议室列表	显示不带预约功能的会议室列表。
预约/进入	显示带预约功能的会议室列表。
播放录像	
播放服务器录像 (Option)	显示进行服务器录像管理与播放操作的登录画面。
播放本地录像 (Option)	显示播放本地录像的画面。

预约/常设会议室	
会议室管理员登录	显示会议室管理员登录画面。
注册用户登录	显示注册用户登录画面。
帮助	
初次会议用户手册	参加会议的准备工作及会议室内操作说明的手册。
会议室管理员操作手册	简要介绍在会议室管理员页面上可以进行哪些功能操作的手册。
会议室的主持人和演讲者权限	详细介绍会议室主持人和演讲者权限的手册。该手册有助于他们了解自己所能进行的操作。
用户参考手册（利用者用）	介绍 MeetingPlaza 详细操作的手册。
获取客户端	下载客户端安装程序。

## 2-2 面向系统管理员的首页

在“面向普通用户的首页”上，除了面向普通用户的首页内容以外，还显示“系统管理员功能”、“系统管理员手册”。

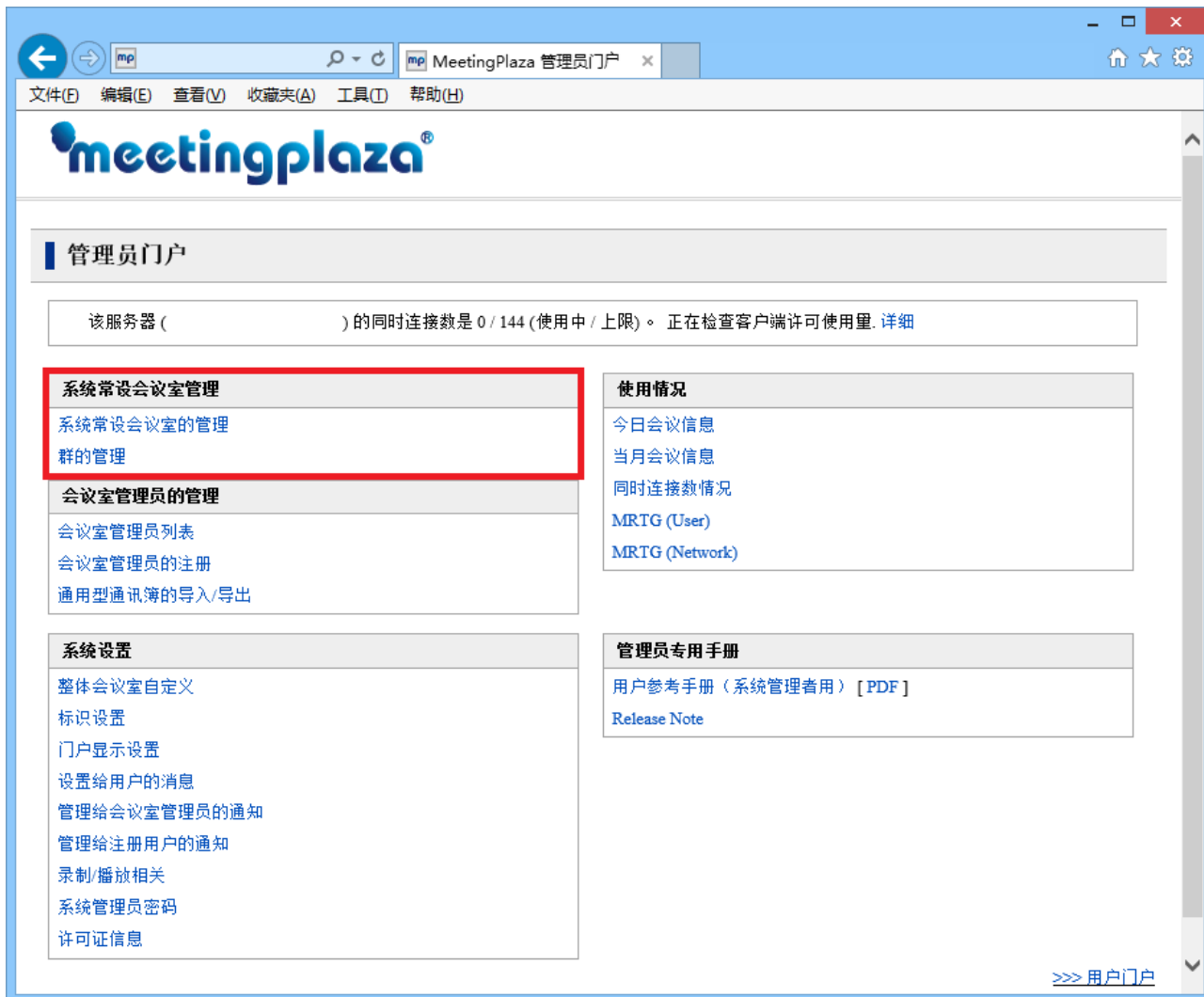


面向系统管理员的功能如下：

菜单	功能
系统常设会议室管理	
系统常设会议室的管理	显示系统常设会议室的管理画面。
群的管理	显示系统常设会议室的群的管理画面。
会议室管理员的管理	
会议室管理员列表	显示会议室管理员列表。显示会议室管理。
会议室管理员的注册	显示会议室管理员的注册画面。
通用型通讯簿的导入/导出	显示通过 CSV 文件导入/导出通用型通讯簿的画面。
系统设置	
整体会议室自定义	显示对所有的会议室进行共享、网络、语音、视频相关自定义设置的画面。
标识设置	上传及设置想要使用的标识。
门户显示设置	设置显示在门户页面上的项目内容。
设置给用户的消息	显示设置给用户消息的画面。
管理给会议室管理员的通知	显示对会议室管理员门户页面上的通知进行设置的画面
管理给注册用户的通知	显示对会议入口画面上的通知进行设置的画面
录制/播放相关	对服务器录像的记录查看者进行管理的画面。
系统管理员密码	在面向系统管理员的首页上，用户可以修改登陆密码。
许可证信息	显示服务器的许可证信息。
使用情况	
今日会议信息	显示当天召开的会议使用情况。
当月会议信息	显示当月召开的会议使用情况。
同时连接数情况	显示同时连接数的情况。
MRTG (User)	显示服务器 MRTG (User) 屏幕。
MRTG (Network)	显示服务器 MRTG(Network) 屏幕。
管理员专用手册	
参考手册系统管理员	MeetingPlaza 系统管理员进行添加用户和会议室、查看系统使用情况及其他高级权限操作的详细手册。
Release Note	显示服务器端的版本发布情况。

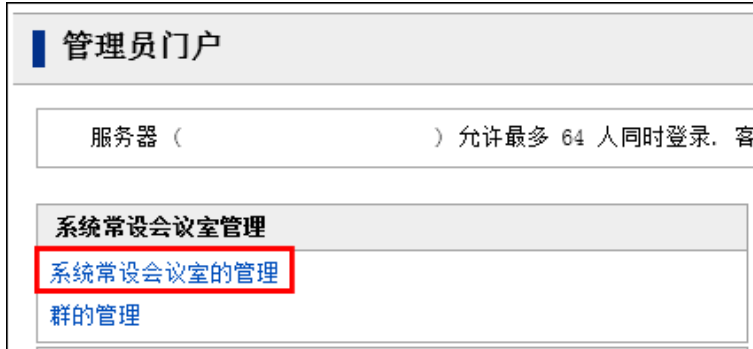
# 3 系统常设会议室管理

在系统常设会议室管理中，可以进行系统常设会议室的管理和群的管理。



## 3-1 系统常设会议室的管理

可使用该功能进行系统常设会议室的创建、删除等操作。  
在管理员门户页面上点击「系统常设会议室的管理」。

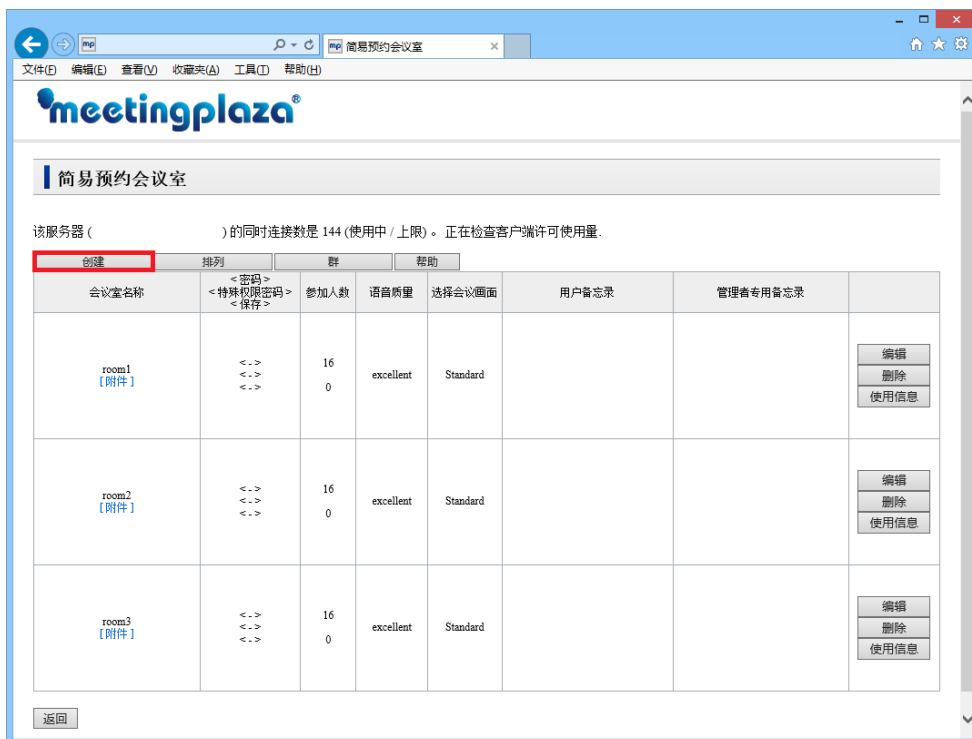


显示系统常设会议室的管理画面。



## 3-1-1 系统常设会议室的创建

1. 在系统常设会议室的管理画面上点击「创建」。



2. 显示新简易预约会议室画面。



## 输入登录信息

会议室名称	输入新创建的会议室名称。
密码	输入进入会议室用的密码。密码输入并不是必须的。即使不输入也可以新建会议室。(在没有输入密码的情况下所创建的会议室称为「无需密码的会议室」)
专用特权密码	专供特权用户登录用的密码。在没有输入特权密码的情况下所创建的会议室，与会者无法使用管理员权限登录。
群名称	如果事先创建了群，则会显示此项。 指定群后，选择群名称。
预约	选择是否赋予会议室预约功能。
大规模演讲	选择常设会议室。 ※显示内容因签约套餐而异。
参加人数	选择登录人数上限。
语音质量	语音质量可指定 3 个等级：normal, good, excellent。
选择会议画面	指定会议室画面类型。
用户备忘录	显示在系统常设会议室列表的首页上。
管理者专用备忘	显示在「系统常设会议室的管理」的管理员专用非公开备忘录中。系统常设会议室列表中不会显示该项。

3. 输入后，点击[OK]。显示操作完成画面。

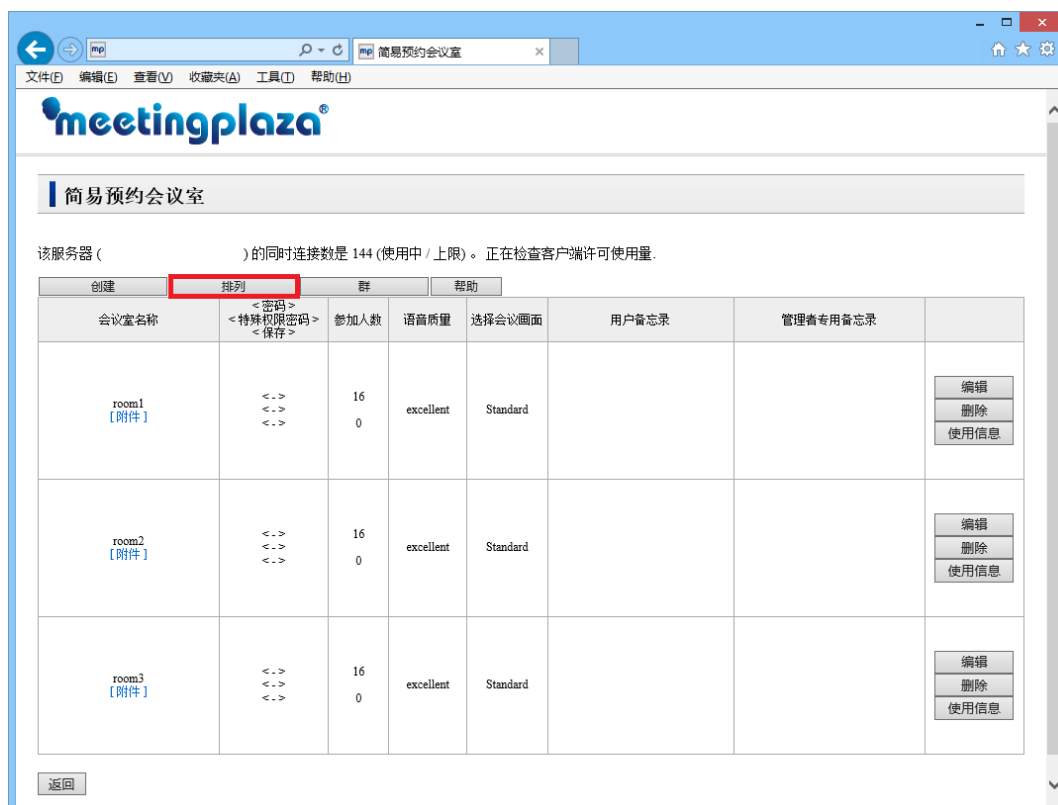


4. 点击[返回]，回到系统常设会议室的管理画面，显示已创建的会议室。

## 3-1-2 会议室排序

对已创建的会议室进行排序。

1. 在系统常设会议室的管理画面上点击[排列]。



2. 显示已创建的会议室列表。选择左侧的会议室名称，点击右侧的按钮进行排序。



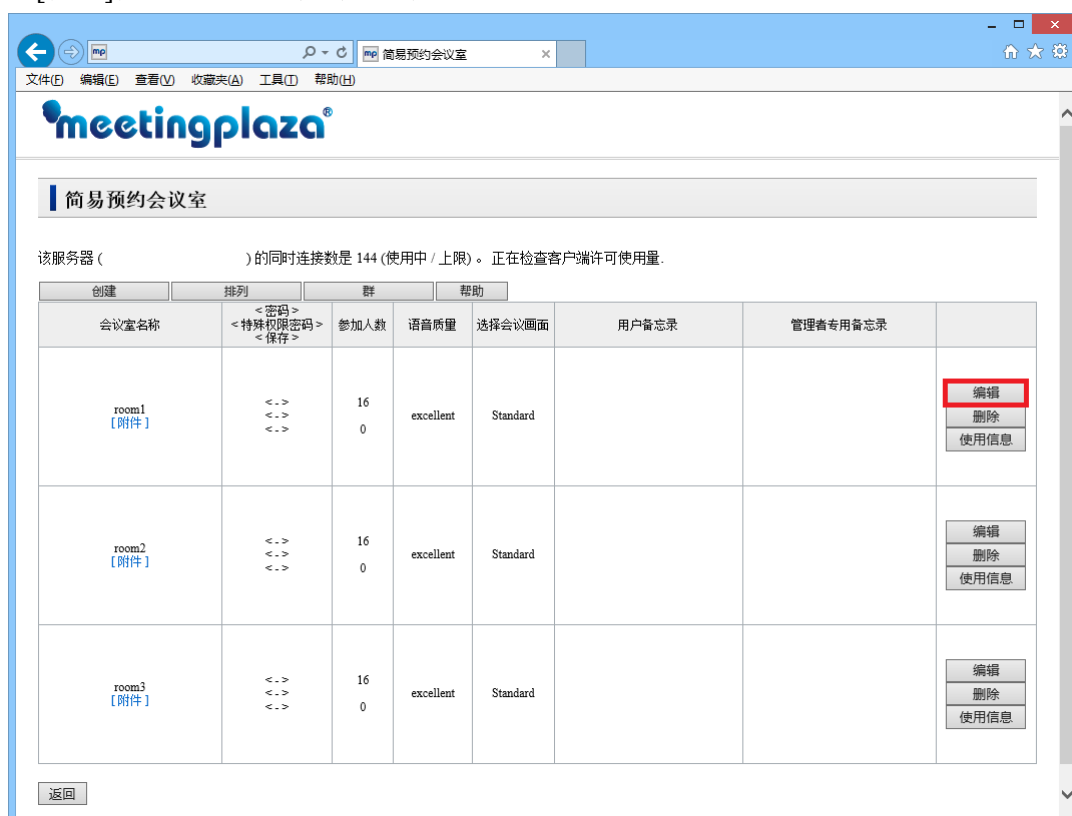
3. 更改后点击[OK]。会议室列表已更改，并返回到系统常设会议的管理画面。

### 3-1-3 群的管理

将系统常设会议室分成群进行管理。  
详细内容请见 3-2 群的管理。

### 3-1-4 更改会议室信息

1. 点击[编辑]按钮，可以更改会议室信息。



2. 如果密码更改，请选中右侧的[更改]栏。允许使用电话参与会议的设置在这里操作。

更改会议室信息

会议室名称	room1
密码	<input type="checkbox"/> 更改
专用特权密码	<input type="checkbox"/> 更改
群名称	▼
预约	<input checked="" type="radio"/> 不必要 <input type="radio"/> 必要
参加人数	64 ▼
语音质量	<input type="radio"/> normal <input type="radio"/> good <input checked="" type="radio"/> excellent
选择会议画面	<input checked="" type="radio"/> 普通会议 Standard ▼ <input type="checkbox"/> 仅视频显示特权用户和发言者 <input type="radio"/> 语音会议
电话/TV会议设备的登陆帐号	<input type="checkbox"/> 更改
用户备忘录	
管理者专用备忘录	

▶详细会议设置

3. 点击[OK]按钮确认。

操作完成

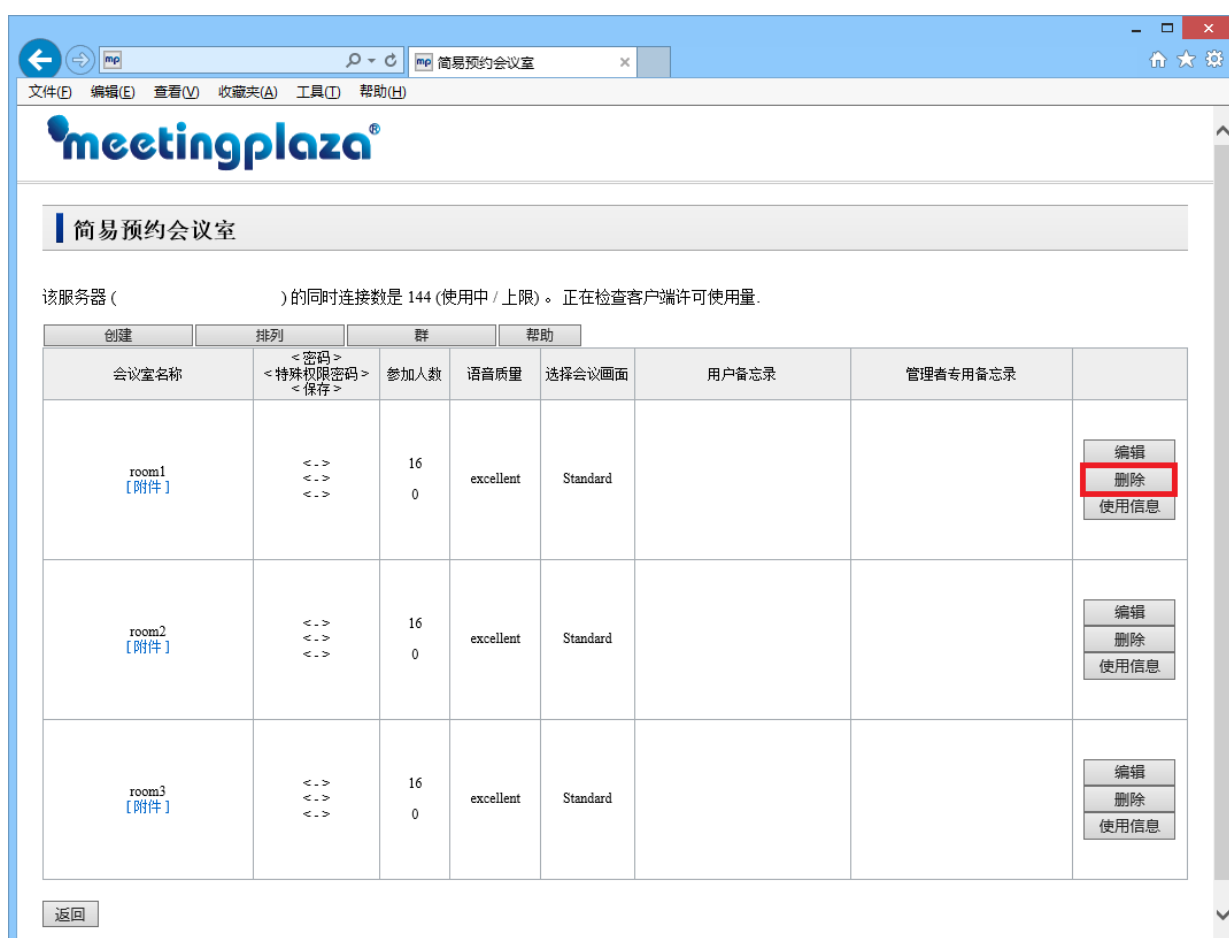
会议室信息更改完成

4. 点击[返回], 回到系统常设会议室的管理画面。

### 3-1-5 删除当前会议室

删除已创建的会议室。

1. 删除当前会议室点击[删除]按钮。



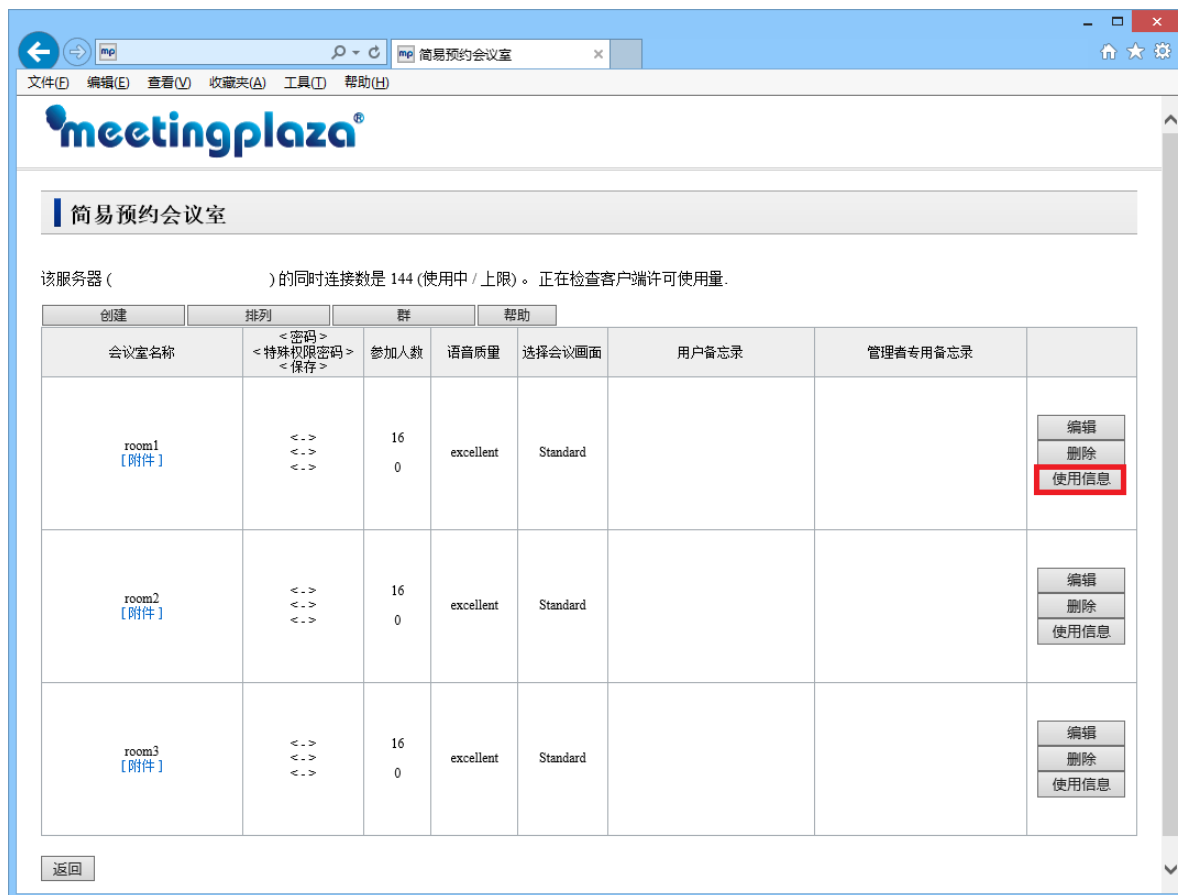
2. 在确认页面中点击[OK]按钮确认。



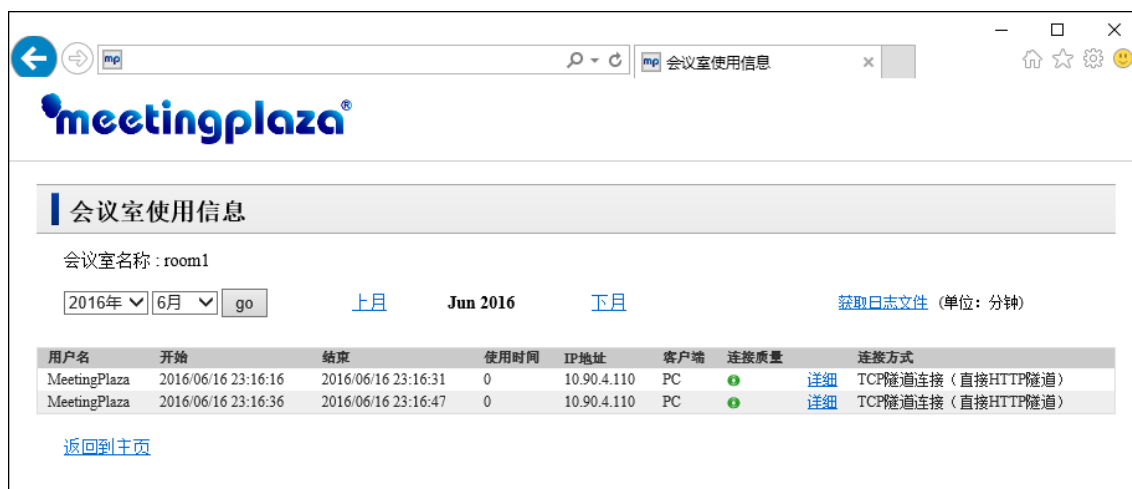
3. 点击[返回], 回到系统常设会议室的管理画面。

## 3-1-6 会议室使用信息

1. 点击[使用信息]可以查看会议室的使用状况。



2. 会议室的使用信息如下图所示。

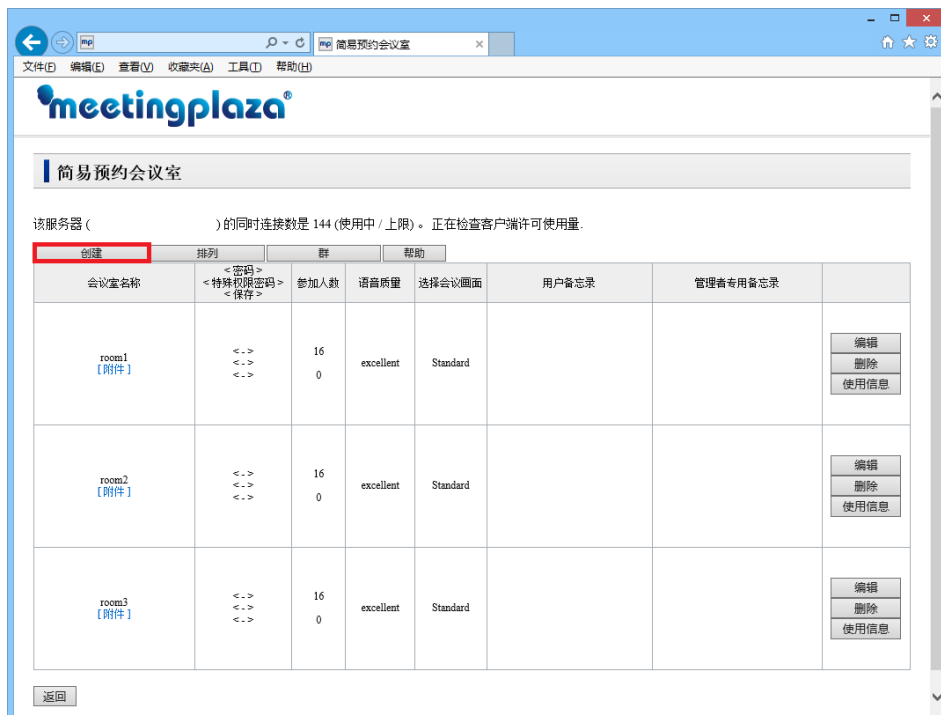


- 点击[返回到主页], 回到系统常设会议室的管理画面。

### 3-1-7 登陆演讲会议室

该功能在大型演讲模式下也能使用。

1. 在系统常设会议室的管理画面上点击[创建]。



2. 显示创建新会议室的登陆画面。



3. 通过会议室类型选择[演讲房间]。

The screenshot shows the 'meetingplaza' web interface for creating a new meeting room. The form includes fields for:
 

- 会议室名称 (Meeting Room Name)
- 密码 (Password)
- 专用特权密码 (Special Privilege Password)
- 群名称 (Group Name)
- 预约 (Reservation): Radio buttons for '不必要' (Not necessary) and '必要' (Necessary).
- 大规模演讲 (Large Scale Presentation): Radio buttons for '不使用' (Do not use) and '使用' (Use), with '使用' highlighted in red.
- 参加人数 (Number of Attendees): A dropdown menu.
- 语音质量 (Audio Quality): Radio buttons for 'normal', 'good', and 'excellent'.
- 选择会议画面 (Select Meeting Screen): A dropdown menu set to 'Standard'.
- 用户备忘录 (User Memo)
- 管理者专用备忘录 (Administrator Memo)

 At the bottom, there are buttons for '详细会议设置' (Detailed Meeting Settings), 'OK', and '返回' (Return).

4. 输入登录信息

会议室名称	输入新创建的会议室名称。
密码	输入进入会议室用的密码。密码输入并不是必须的。即使不输入也可以新建会议室。(在没有输入密码的情况下所创建的会议室称为「无需密码的会议室」)
专用特权密码	专供特权用户登录用的密码。在没有输入特权密码的情况下所创建的会议室，与会者无法使用管理员权限登录。
群名称	如果事先创建了群，则会显示此项。 指定群后，选择群名称。
预约	选择是否赋予会议室预约功能。
大规模演讲	选择演讲房间。
语音质量	语音质量可指定 3 个等级： normal, good, excellent。
选择会议画面	指定会议室画面类型。 <b>注意，在演讲会议室中，不能选择[研讨会]会议画面（不显示）。</b>
用户备忘录	显示在系统常设会议室列表的首页上。
管理者专用备忘	显示在「系统常设会议室的管理」的管理员专用非公开备忘录中。系统常设会议室列表中不会显示该项。

5. 点击[OK]。



## 3-2 群的管理

这是对群进行创建、排序、更名等操作的管理画面。  
打开该画面的方法有 2 种。

- 通过「系统常设会议室的管理」中的「群」打开（图 1）
- 通过「管理员门户」中「系统常设会议室管理」下面的「群的管理」打开（图 2）

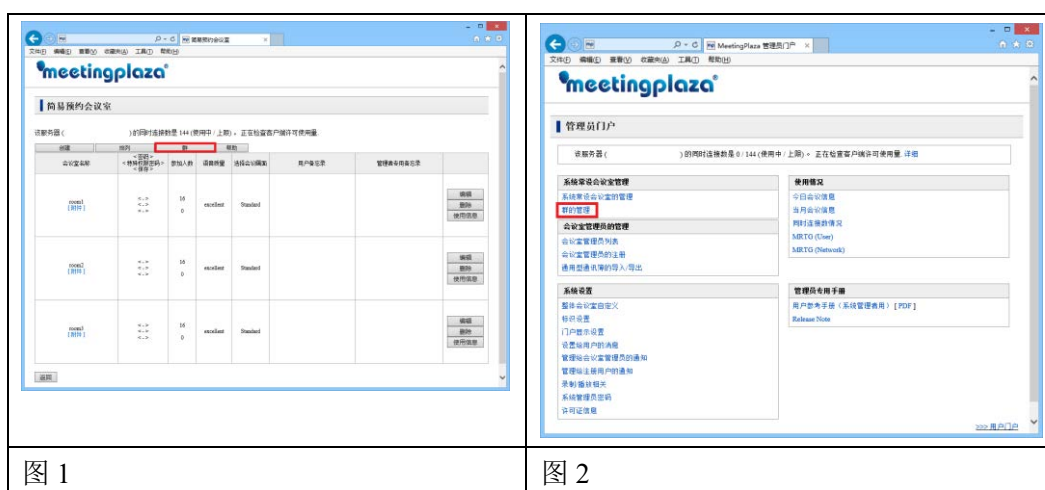


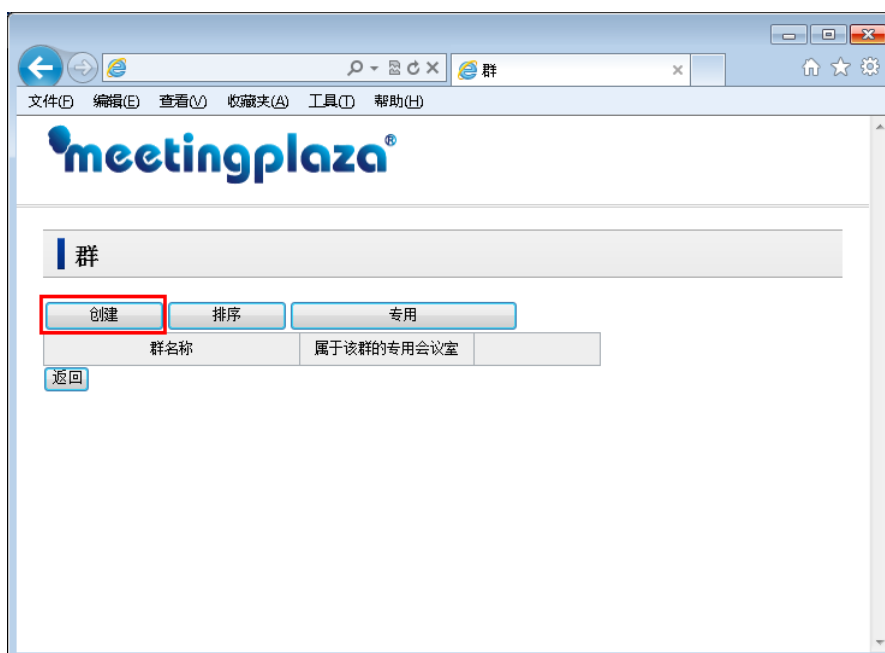
图 1

图 2

本章中所记载的方法，是通过管理员门户页面来显示群的管理画面。

## 3-2-1 创建

1. 在群的管理画面上，点击「创建」按钮。



2. 显示群的创建画面。



3. 输入群信息。

在群名称内输入要新建的群名称。

在密码栏中输入登录群时的密码。并非一定要输入密码。不输入也能够创建群。（如果在  
在不输入密码的情况下登录会议室，就会变成「无需密码的群」。）

从属于群的专用会议室当中选择所属会议室。

在添加地址中登录 E-mail 地址后，群名称 密码将会自动发送到该地址。

4. 输入后点击[OK]。显示添加内容的确认画面。

群名称	MeetingRoom 01
密码	
属于群的专用会议室	
添加地址	
电子邮件	备忘录
test001@xxxxxxxx.xxx	

5. 确认后点击[OK]。显示操作完成画面。

**操作完成**

注册已完成。

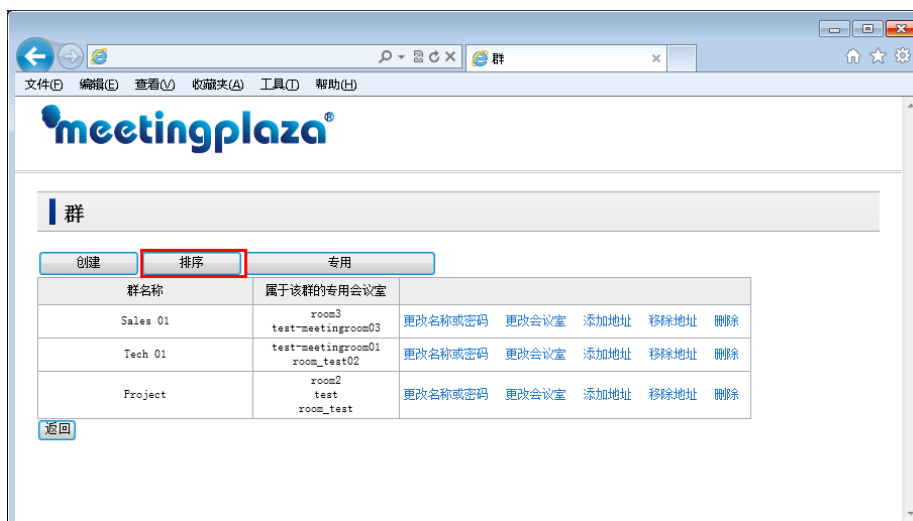
返回

6. 点击[返回]，回到群的管理画面。显示已登录的群名称。

## 3-2-2 排序

对已创建的群进行排序。

1. 在群的管理画面中点击[排序]按钮。



2. 显示已创建的群列表。选择左侧的群名称，点击右侧的按钮进行排序。

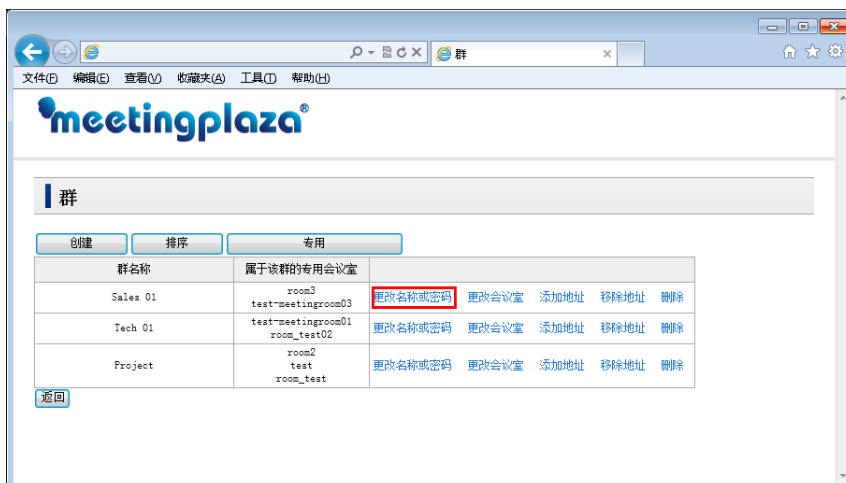


3. 更改后点击[OK]。显示群列表已更改，并返回到群的管理画面。

### 3-2-3 更改名称或密码

变更已创建的群名称、密码。

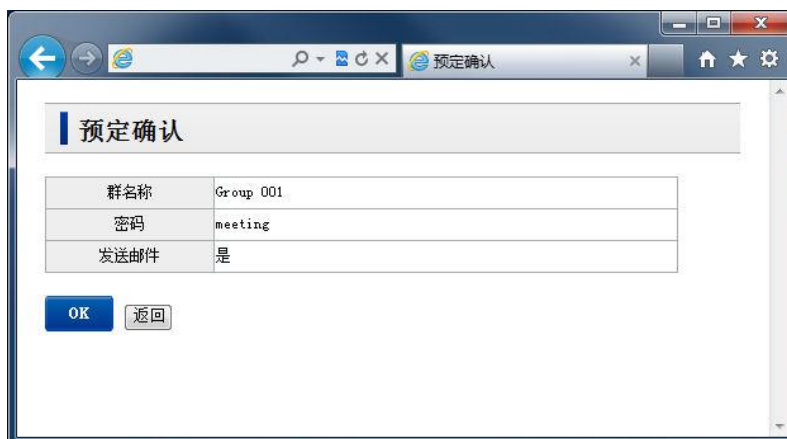
1. 在群的管理画面中点击「更改名称或密码」。



2. 显示名称、密码的更改画面。



3. 更改后点击[OK]。显示登录内容的确认画面。



4. 确认后点击[OK]。显示操作完成画面。

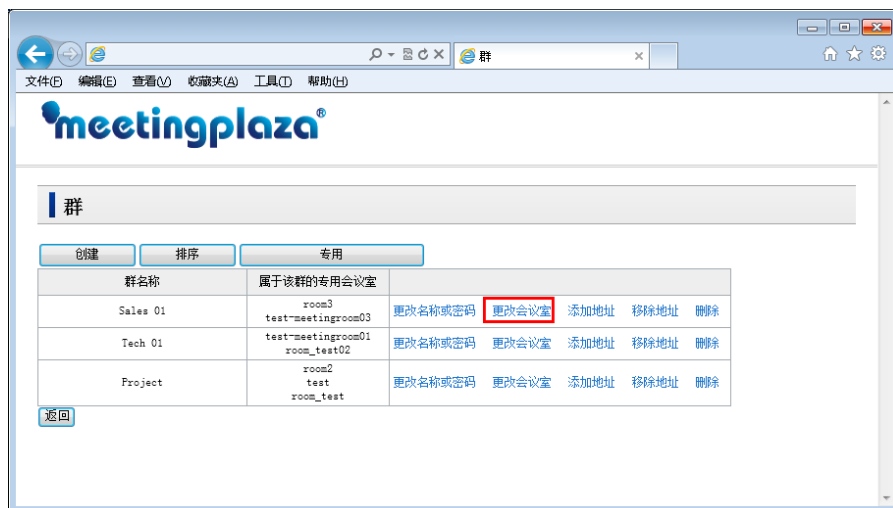


5. 点击[返回]按钮，回到群的管理画面。显示所更改的群名称。

### 3-2-4 更改会议室

更改所属会议室。

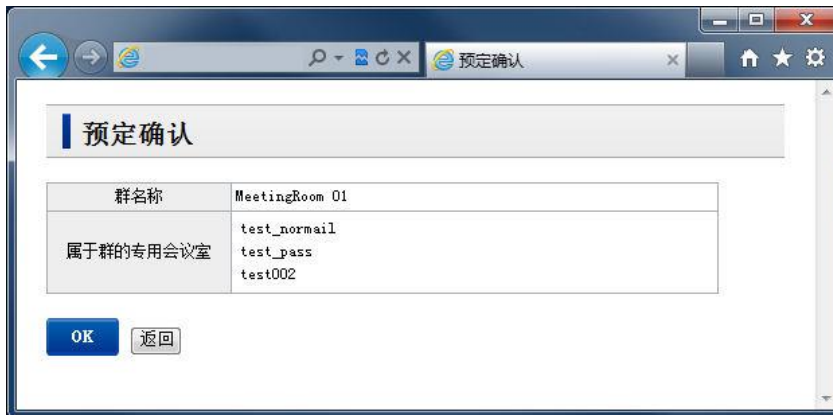
1. 在群的管理画面中点击「更改会议室」。



2. 选择属于群的会议室。



3. 选择后点击[OK]。显示登录内容的确认画面。



4. 确认后点击[OK]。显示操作完成画面。



5. 所选的群将显示在所属的简易预约会议室中。

### 3-2-5 添加地址

添加邮件地址后，群名称·密码将自动发送到该地址。

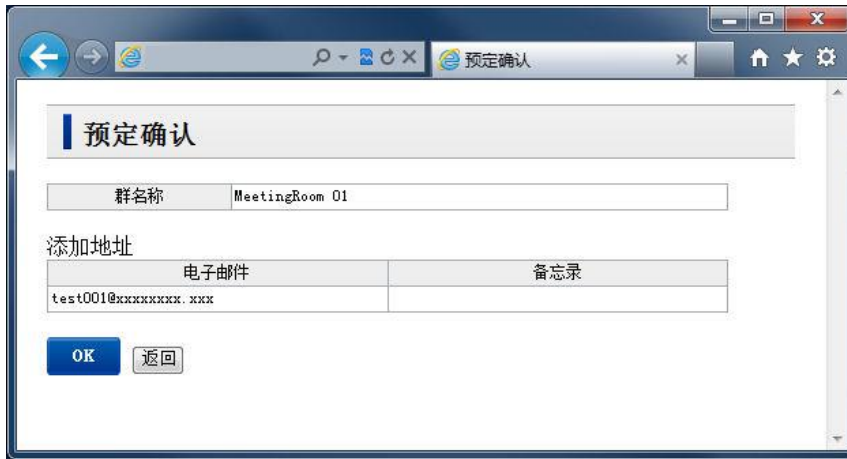
1. 在群的管理画面中点击「添加地址」。



2. 显示添加地址画面。



3. 输入 E-mail 地址，点击[OK]。显示添加内容的确认画面。



4. 确认后点击[OK]。显示操作完成画面。



5. 点击[返回]按钮，回到群的管理画面。

### 3-2-6 移除地址

移除已添加的地址。

移除地址后，不会自动发送群名称 密码的邮件。

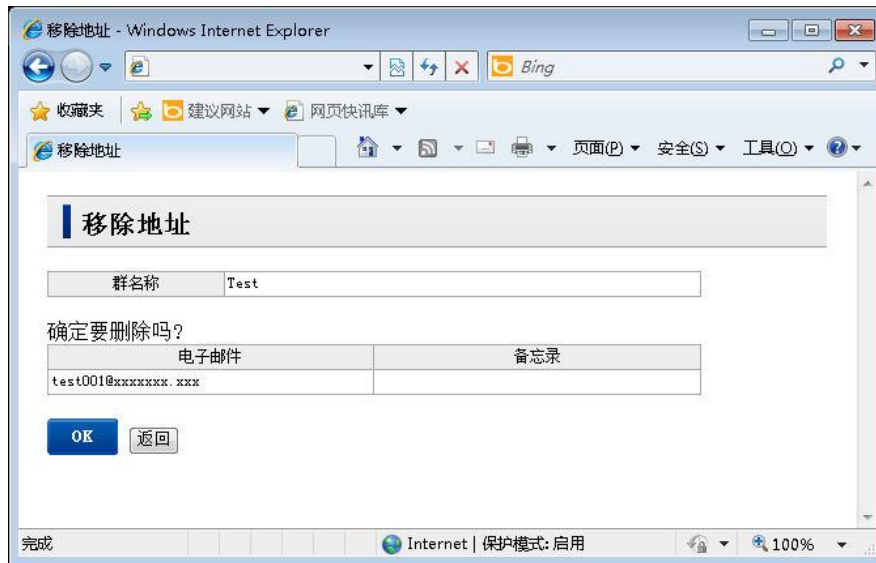
1. 在群的管理画面中点击「移除地址」。



2. 显示地址移除画面。选择要移除的地址，点击[OK]。



3. 显示移除确认画面。确认后点击[OK]。



4. 显示操作完成画面。

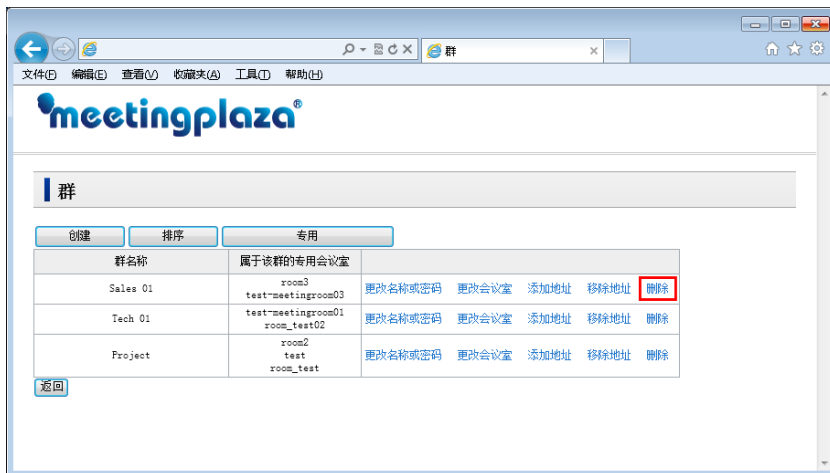


5. 点击[返回]按钮，回到群的管理画面。

## 3-2-7 删除

删除群。

1. 在群的管理画面中点击「删除」。



2. 显示删除确认画面。确认后点击[OK]。



3. 显示操作完成画面。



4. 点击[返回]按钮，回到群的管理画面。

# 4 会议室管理员的管理

在会议室管理员的管理中，可以显示会议室管理员列表、注册会议室管理员、以及导入/导出通用型通讯簿。

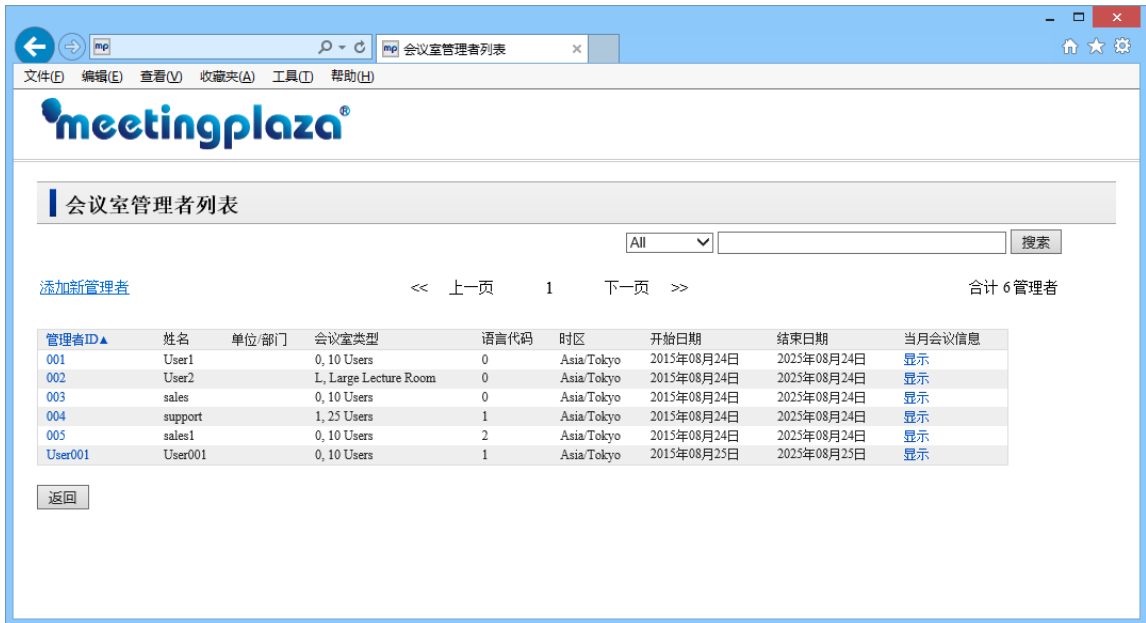


# 4-1 会议室管理员列表

点击系统管理员门户页面上的[会议室管理员列表]。

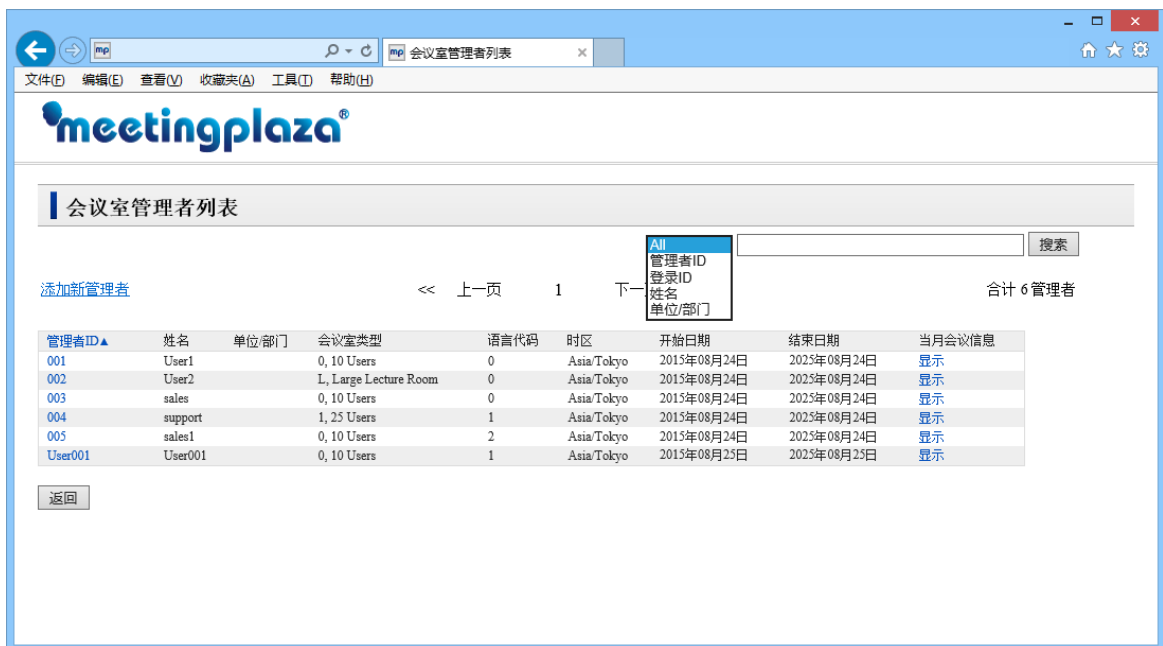


显示会议室管理员列表。



## (1) 通过关键字检索

从列表中选择检索项目，并输入检索文字后，就会显示符合的会议室管理员信息。



## (2) 在管理者信息中，点击管理者的 ID。

在会议室管理者列表中点击会议室管理者 ID 里显示的 ID。显示会议室管理者信息。可以进行会议室管理者信息的更改、会议室管理者的删除、相关会议室管理者的会议列表显示等操作。



登录失败次数表示的是在登录会议预约时输错密码的次数。

## (3) 更新管理者信息

点击会议室管理者信息画面上的「更新管理者信息」进行更新。

The screenshot shows the MeetingPlaza administrator interface. At the top, there is a navigation bar with the MeetingPlaza logo and the title '会议室管理者信息'. Below this is a table containing various account settings and information. At the bottom of the page, there are several navigation links, with '更新管理者信息' highlighted by a red box.

管理者ID	MeetingPlaza
登录ID	MeetingPlaza
姓名	MeetingPlaza
单位/部门	MP
电话	
传真	
电子邮件	meetingplaza@example.com
通讯簿登录上限	未设置
会议室类型	0, 10 Users
登录失败次数	0
帐号状况	0
语言代码	中文
常设会议室功能	是
注册用户功能	是
评论一览	否
时区	Asia/Tokyo
开始日期	2016年6月1日
结束日期	2026年6月1日
备忘录	
预备上传	启用
存储容量	512 MB
最大尺寸 / 文件	256 MB

▶详细会议设置

[更新管理者信息](#) [删除帐号](#) [会议信息](#) [返回](#)

如果密码错误，将会显示在登录失败次数中。管理者可以在这里把输错密码的次数重新设定为0。

#### (4) 删除帐号

点击会议室管理者信息画面上的「删除帐号」，删除与会者。

This screenshot is identical to the one above, showing the MeetingPlaza administrator interface. The only difference is that the '删除帐号' link at the bottom is now highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

管理者ID	MeetingPlaza
登录ID	MeetingPlaza
姓名	MeetingPlaza
单位/部门	MP
电话	
传真	
电子邮件	meetingplaza@example.com
通讯簿登录上限	未设置
会议室类型	0, 10 Users
登录失败次数	0
帐号状况	0
语言代码	中文
常设会议室功能	是
注册用户功能	是
评论一览	否
时区	Asia/Tokyo
开始日期	2016年6月1日
结束日期	2026年6月1日
备忘录	
预备上传	启用
存储容量	512 MB
最大尺寸 / 文件	256 MB

▶详细会议设置

[更新管理者信息](#) [删除帐号](#) [会议信息](#) [返回](#)

## (5) 使用情况（按月）

点击会议室管理员列表上的“显示”。

还可以通过会议 ID 检索当月会议。

The screenshot shows the MeetingPlaza interface for viewing monthly meeting information. It includes a search bar for meeting IDs, navigation for the month of June 2016, and a table of meeting records.

管理者ID	预约开始时间	预约结束时间	预定时间 (分钟)	预约人数	会议ID	使用开始时间	使用结束时间	使用时间 (分钟)	与会人数	延长时间 (分钟)
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza	2016/06/06 13:30	2016/06/06 14:30	60	2	1234567890_AbcDEF1GHI	2016/06/06 13:22	2016/06/06 13:52	30	1	30
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza	2016/06/10 13:30	2016/06/10 14:30	60	3	1234567890_abCdeFgHij	-	-	-	-	-

## 4-2 注册新会议室管理员

1. 点击系统管理员门户页面上的[会议室管理员的注册]。

The screenshot shows the Administrator Portal interface. It includes a section for '系统常设会议室管理' (System Permanent Meeting Room Management) and a section for '会议室管理员的管理' (Meeting Room Administrator Management). The '会议室管理员的注册' (Register New Meeting Room Administrator) link is highlighted with a red box.

2. 会显示一个注册新会议室管理者的表格。

meetingplaza®

### 添加新管理者

管理者ID	<input type="text" value=""/>	(A-Z, a-z, 0-9, '-', '_', '.', '!' and '@ only)
登录ID	<input checked="" type="radio"/> 自动分配 <input type="radio"/> 输入ID <input type="text" value=""/>	(A-Z, a-z, 0-9, '-', '_', '.', '!' and '@ only)
姓名	<input type="text" value=""/>	
单位部门	<input type="text" value=""/>	
电话	<input type="text" value=""/>	
传真	<input type="text" value=""/>	
电子邮件	<input type="text" value=""/>	
通讯簿登录上限	<input checked="" type="radio"/> 未设置 <input type="radio"/> 已设置	
会议室类型	0, 10 Users	
帐号状况	0 <input type="checkbox"/> 0:Normal, 1:Suspended	
语言代码	日文	
常设会议室功能	<input type="radio"/> OFF <input checked="" type="radio"/> ON	
注册用户功能	<input type="radio"/> OFF <input checked="" type="radio"/> ON	
评论一览	<input checked="" type="radio"/> OFF <input type="radio"/> ON	
时区	Asia Tokyo	
开始日期	2016年 6月 20日	
结束日期	2026年 6月 20日	
备忘录	<input type="text" value=""/>	
预备上传	<input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 禁用 存储容量 <input type="text" value="512"/> MB 最大尺寸 / 文件 <input type="text" value="256"/> MB	

▶详细会议设置

OK 返回 帮助

### 3. 填写表格。

管理者 ID	'管理者 ID'只是用来管理的，不会显示给会议室管理者。 此 ID 在系统中是唯一的。 建议您在着手工作前首先制定一个分配 ID 的计划。 管理者 ID 只能包含 a-z, A-Z 以及 '_' 之内的字符，长度在 0 到 30 位之间。
登录 ID	会议室管理员通过'登录 ID'来获得会议预约的授权。 有两种方法可以产生这个 ID:一种是通过系统自动产生，另一种是由用户指定。 '登录的 IDs'在系统内必须是唯一的。 登录 ID 只能包含 a-z, A-Z 以及 '_' 之内的字符，长度在 0 到 30 位之间。
姓名	会议室管理者姓名
组织	公司、部门的名称等
电话	电话号码
传真	传真号码。
电子邮件	会议室管理者的一个电子邮件地址。由于系统会将注册信息直接发送给会议室管理者，这个电子邮件地址必须是真实、有效的。
会议室类型	从下拉菜单中选择会议室的类型。
账号状态	设置账号的类型： [0]...普通 [1]...停止
语言代码	设置使用的语言。 [0]...日语 [1]...英语 [2]...中文
常设会议室功能	启用/禁用常设会议室功能。 [OFF]...禁用常设会议室功能 [ON]...启用常设会议室功能
注册用户功能	设置注册用户功能的开启/关闭。 [OFF]...关闭注册用户功能 [ON]...开启注册用户功能
评论一览	设置评论一览的开启/关闭。 [OFF]...关闭评论一览 [ON]...开启评论一览
时区	指定你所在的时区。
开始日期	指定账号生效的日期。
终止日期	指定账号期满停止的日期。
预备上传	指定是否允许事先上传。存储区域大小为 512MB。文件大小上限为 256MB。

4. 如果要对会议室的共享功能、网络、视频、语音等相关设置进行自定义，可以通过「详细会议设置」进行设置。



把需要详细设置的项目的复选框  打开 ，就能进行更改。

可以进行详细设置的项目如下。

共享设置...	
设置文件共享模式	设置文件共享。 默认设置是[有效]。
设置 AP 共享和桌面共享	设置应用程序共享和桌面共享。 默认设置是[有效]。
设置白板共享	设置白板共享。 默认设置是[有效]。
设置网页共享	设置网页共享。 默认设置是[有效]。
网络设置...	
设置 IP 地址过滤器（白名单）。	设置能够进入会议室的 IP 地址过滤器。
每次登录时自动测速	设置每次登录时自动测速。

	默认设置是[无效]。
解除带宽限制（6000kbps）	可以解除带宽限制。 默认设置为“无效”。
空闲带宽控制	可以解除带宽限制。若设置该项，会对「最大通信速度」「设置通信速度」产生影响。 默认设置是「无效」。
最大通信速度	可以设置最大通信速度。 若设置该项，将对「设置通信速度」产生影响。
设置通信速度	可以设置通信速度。
设置优先网络连接	连接方式可设置为[TCP 隧道连接]或[直接连接]。
设置网络连接	可以设置详细的连接方式。
语音 + 图像设置...	
启动时重新配置	设置每次登录时自动弹出语音对话框。 默认设置是[无效]。
设置麦克风控制	可以设置发言模式（麦克风控制）。
设置回声消除模式	设置回音消除器的强弱。
噪声消除 设置麦克风模式	设置噪音消除器 麦克风的强弱。
噪声消除 设置扬声器模式	设置噪音消除器 扬声器的强弱。
视频质量的简易设置	设置视频质量。 选中该项后，还可以更改[画质设定]。
进入会议室的相关设置	
设置预约会议室入口	在登录预约会议室时，对可供用户进行操作测试的入口页面进行设置。 默认设置是[有效]。
设置操作测试	在登录前，对网络、语音、视频等测试项目进行设置。 默认设置是[有效]。

「管理员专用设置」与需要详细设置的项目的复选框  的  (on) /  (off) 无关，无论何种情况都可以操作。

打开  ，全体会议室自定义设置中进行的设置都会显示在「管理员专用设置」栏的列表内。

「管理员专用设置」的选择项目如下。

根据设置（全体会议室设置）	根据全体会议室的自定义进行设置。
允许更改	允许会议室管理员进行更改。
不允许更改	不允许会议室管理员进行更改。
隐藏项目	该项目不显示在会议室管理员的详细会议设置画面中。

忽略设置	不受[全体会议室设置]的设置影响，根据系统行为而定。不显示会议室管理员。
------	--------------------------------------

点击「全体会议室设置」后，可以选择是否显示全体会议上自定义的部分。

MeetingPlaza Mobile 暂不支持会议室自定义设置。  
MeetingPlaza for Mac 中的一部分功能不支持会议室自定义设置。

5. 输入完毕后点击[OK]，显示会议室管理员信息画面。



6. 确认后点击[OK]。  
如果需要修改，点击[返回]。

7. 注册完成后，ID 和密码将会通过邮件发出。



---

## 4-3 共享通讯簿的导入/导出

---

可以将 CSV 文件导入到共享通讯簿中。

点击管理员门户页面上的[通用型通讯簿的导入/导出]进行操作。



---

### 4-3-1 导入

---

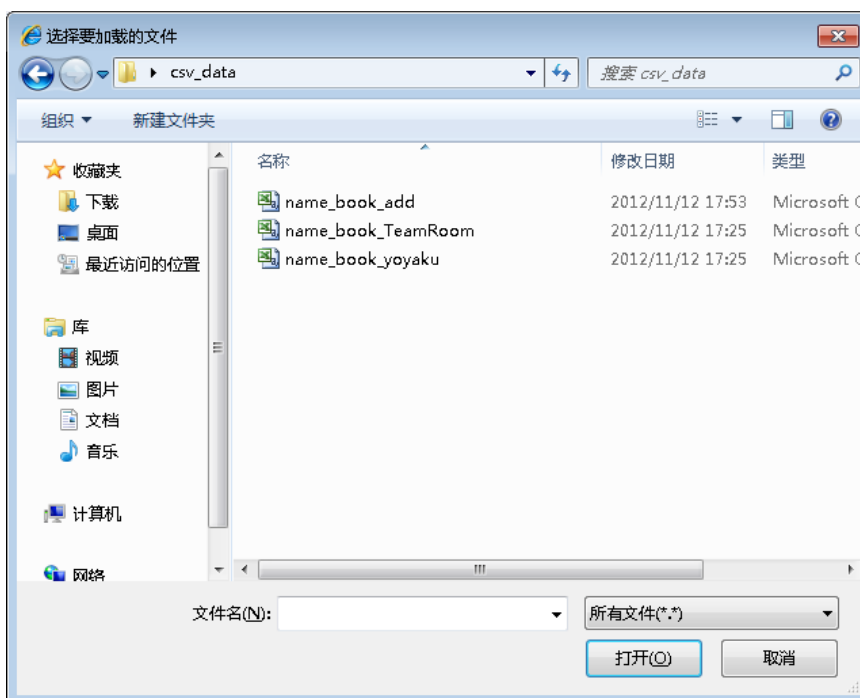
1. 点击[通用型通讯簿的导入/导出]。



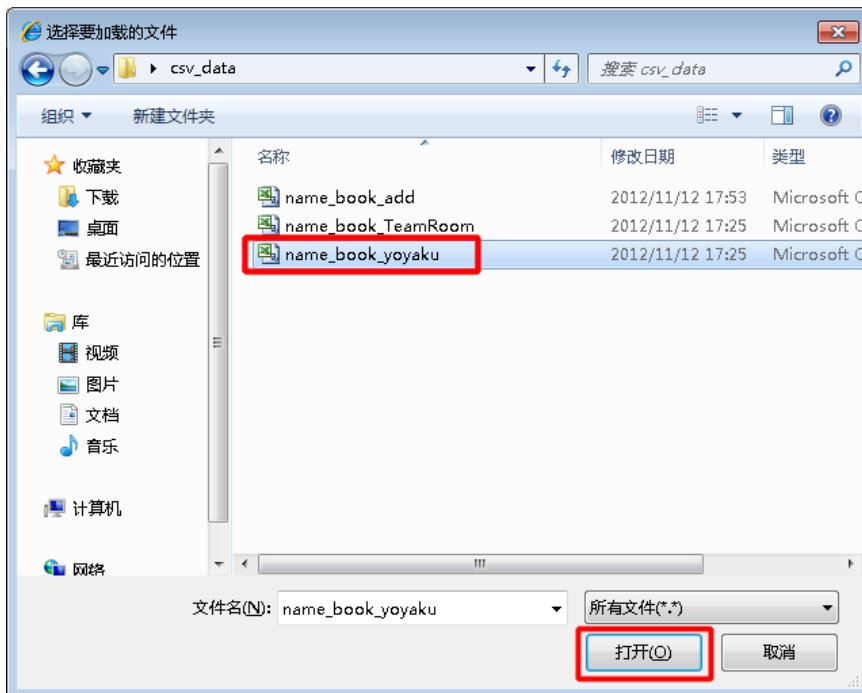
2. 点击「CSV files」中的[浏览]。



3. 出现文件选择画面。



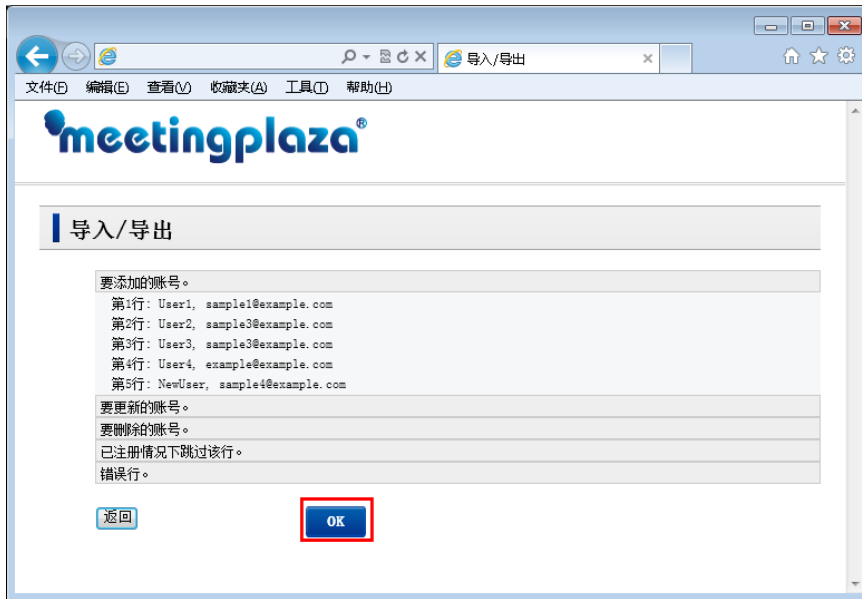
4. 选择文件，点击[打开]。



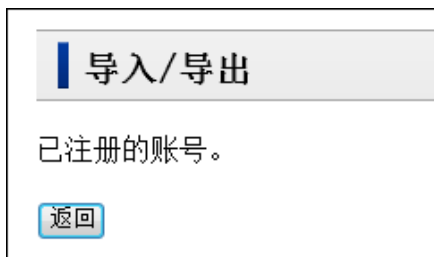
5. 「通过 CSV 文件注册」中显示出所选的 CSV 文件。点击[确认]。



6. 确认添加的帐号，点击[OK]。



7. 显示完成画面。



8. 点击[返回], 将回到导入/导出的首页。

请把 CSV 文件各行的以下项目从左到右用「,(逗号)」分隔开。

•处理类型 [A:添加, M:更改, D:删除] (必填)

•名称 (必填)

•平假名 (不适用于英文模式, 请留空。)

组织

•邮箱地址 1 (必填)

•邮箱地址 2

注意

**逗号有 6 个。**

样例)

• A,用户 1,,Section1,sample1@example.com,sample2@example.com,memo1

(有 E-mail 地址 2, 且有备注的情况)

• D,用户 2,,Section2,sample3@example.com,,

(没有 E-mail 地址 2, 且无备注的情况)

## 4-3-2 导出

1. 点击[通用型通讯簿的导入/导出]。



2. 点击「Download CSV file」中的[Download]。

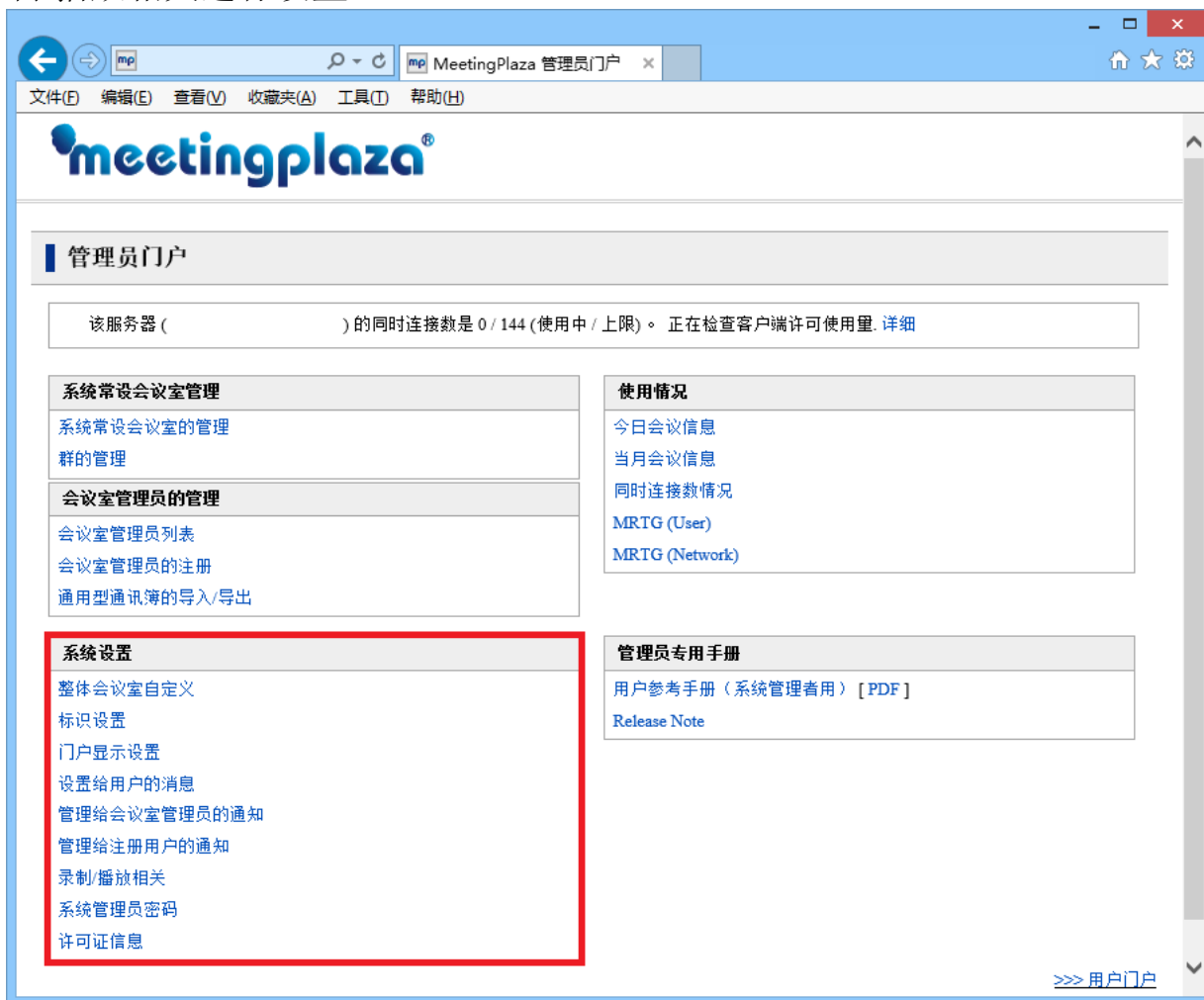


3. 显示文件下载画面。如要打开文件，点击「打开」。如要保存文件，点击「保存」并指定要保存的位置。



# 5 系统设置

在系统设置中，可以对整体会议室自定义和标识、门户显示、给用户的消息、录制/播放相关进行设置。



# 5-1 整体会议室自定义

可以对整体会议室进行自定义设置。

1. 点击管理员门户页面上的[整体会议室自定义]进行操作。



2. 显示整体会议室自定义设置画面。



3. 把需要详细设置的项目的复选框  打开 , 就能进行更改。  
可以进行详细设置的项目如下。

共享设置...	
设置文件共享模式	设置文件共享。 默认设置是[有效]。
设置 AP 共享和桌面共享	设置应用程序共享和桌面共享。 默认设置是[有效]。
设置白板共享	设置白板共享。 默认设置是[有效]。
设置网页共享	设置网页共享。 默认设置是[有效]。
网络设置...	
设置 IP 地址过滤器 (白名单)。	设置能够进入会议室的 IP 地址过滤器。
每次登录时自动测速	设置每次登录时自动测速。 默认设置是[无效]。
解除带宽限制 (6000kbps)	可以解除带宽限制。 默认设置为[无效]。
最大通信速度	可以设置最大通信速度。 若设置该项, 将对「设置通信速度」产生影响。
设置通信速度	可以设置通信速度。
设置优先网络连接	连接方式可设置为[TCP 隧道连接]或[直接连接]。
设置网络连接	可以设置详细的连接方式。
语音 + 图像设置...	
启动时重新配置	设置每次登录时自动弹出语音对话框。 默认设置是[无效]。
设置麦克风控制	可以设置发言模式 (麦克风控制)。
设置回声消除模式	设置回音消除器的强弱。
噪声消除 设置麦克风模式	设置噪音消除器 麦克风的强弱。
噪声消除 设置扬声器模式	设置噪音消除器 扬声器的强弱。
视频质量的简易设置	设置视频质量。 选中该项后, 还可以更改[画质设定]。
进入会议室的相关设置	
设置预约会议室入口	在登录预约会议室时, 对可供用户进行操作测试的入口页面进行设置。 默认设置是[有效]。
设置操作测试	在登录前, 对网络、语音、视频等测试项目进行设置。 默认设置是[有效]。

「管理员专用设置」与需要详细设置的项目的复选框  的  (on) /  (off) 无关，无论何种情况都可以操作。

打开  ，全体会议室自定义设置中进行的设置都会显示在「管理员专用设置」栏的列表内。

「管理员专用设置」的选择项目如下。

允许更改	允许会议室管理员进行更改。
不允许更改	不允许会议室管理员进行更改。
隐藏项目	该项目不显示在会议室管理员的会议室自定义设置画面中。

MeetingPlaza Mobile 暂不支持会议室自定义设置。

MeetingPlaza for Mac 中的一部分功能不支持会议室自定义设置。

4. 输入完毕后点击[OK]，显示整体会议室自定义设置的确认画面。



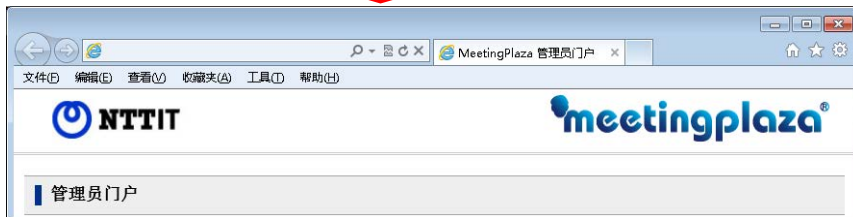
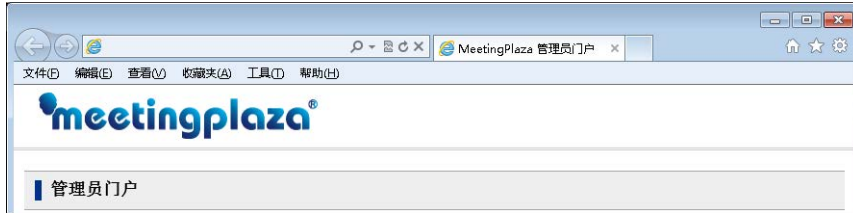
5. 确认后点击[OK]。  
如果需要修改，点击[返回]。

- 操作完成后，点击 [返回]按钮，回到管理员门户页面。



## 5-2 标识设置

可以对设置画面上方及会议画面内的标识进行设置。



点击管理员门户页面上的[标识设置]进行操作。

### 管理员门户

该服务器 ( ) 的同时连接数是 0 / 144 (使用中)

#### 系统常设会议室管理

[系统常设会议室的管理](#)  
[群的管理](#)

#### 会议室管理员的管理

[会议室管理员列表](#)  
[会议室管理员的注册](#)  
[通用型通讯簿的导入/导出](#)

#### 系统设置

[整体会议室自定义](#)  
**[标识设置](#)**  
[门户显示设置](#)  
[设置给用户的消息](#)  
[管理给会议室管理员的通知](#)  
[管理给注册用户的通知](#)  
[录制/播放相关](#)  
[系统管理员密码](#)  
[许可证信息](#)

## 5-2-1 标识的上传

请确认上传的标识是否符合以下各项要求。

所要上传的标识的文件名，必须使用英文数字或\_（下划线）。

可上传的图像的后缀名包括：jpg, jpeg, png, gif。

显示标识如果在设置画面的上方，长宽分别显示为 长:50px，宽:按固定比例自动设置。

会议室画面的情况下，长宽分别显示为 长:25px，宽:25px。

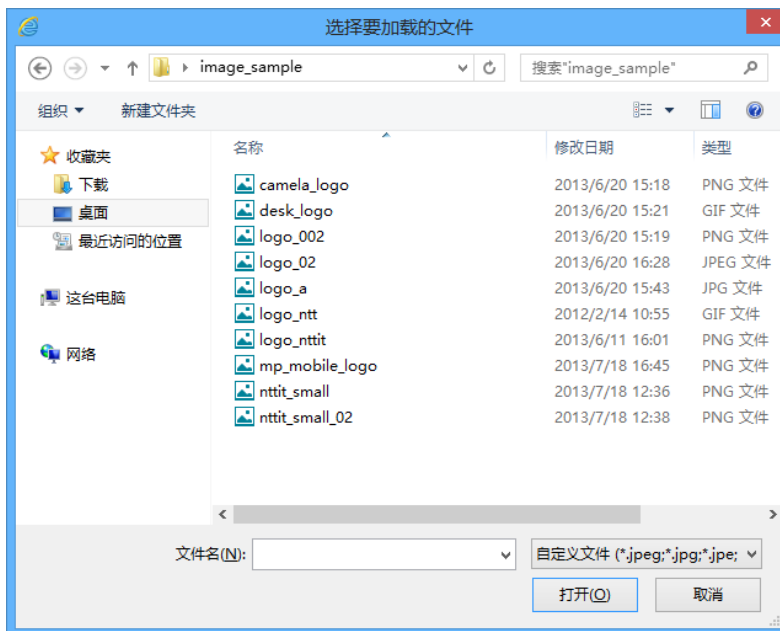
1. 点击管理员门户页面的[标识设置]进行操作。



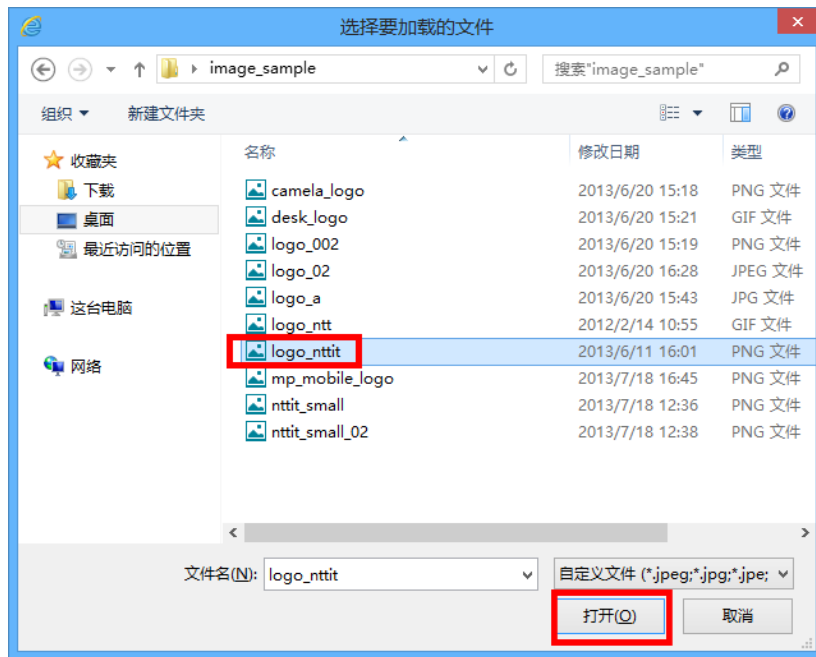
2. 点击标识管理中的[浏览]。



3. 显示「选择要上传的文件」画面。



4. 选择事先上传的文件，点击“打开”。



5. 点击[上传]。



6. 显示上传成功。预览画面中显示出标识。



## 5-2-2 设置显示标识

设置已经上传的标识。

可以在设置画面上方和会议画面中进行各种设置。

操作步骤相同。此处是设置画面上方的流程说明。

1. 「设置显示标识」→「设置画面上方」中点击「设置」。



2. 显示可选择的图像。



3. 选择想要显示的图像，然后单击「OK」。



4. 选中的标识会显示在画面左上方。



## 5-2-3 取消设置显示标识

取消正在显示的标识设置。

1. 「设置显示标识」→「设置画面上方」中点击「取消设置」。



2. 取消设置的标识将不会显示。



## 5-2-4 删除标识

删除已经上传的标识。

1. 在标识管理中点击[删除已上传的标识]。



2. 显示想要删除的图像。



3. 选择想要删除的图像，点击「OK」，可以选择多张图像。



4. 删除完毕后，回到标识管理画面。



## 5-3 门户显示设置

可以设置管理员门户页面和用户门户页面中显示的项目。

1. 在管理员门户页面中点击[门户显示设置]。



2. 显示门户设置画面。

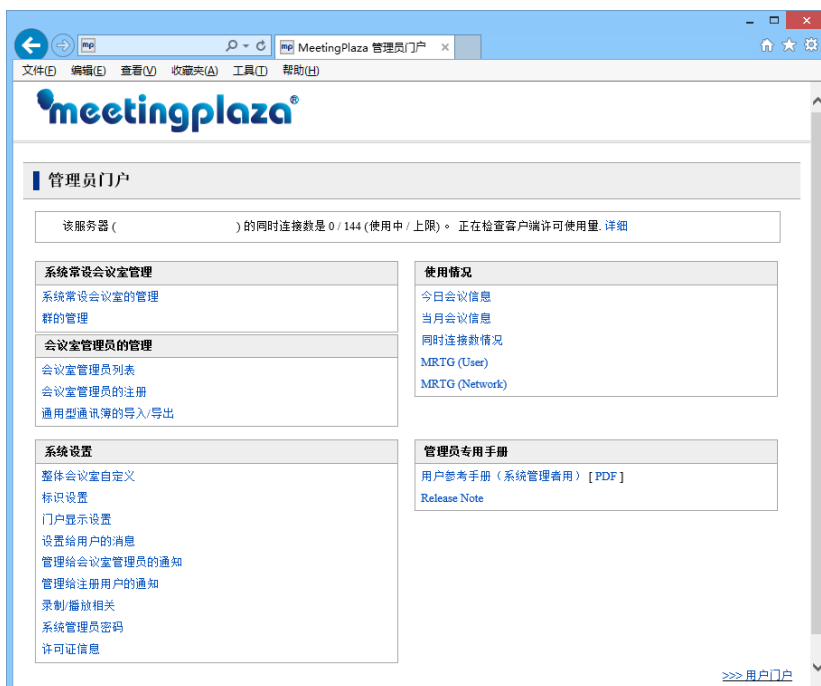


使用情况方面的项目显示在管理员门户页面中。  
除此以外的项目显示在用户门户页面中。

3. 选择显示/隐藏，然后点击「OK」。
4. 门户设置画面中显示「更新完成」。



5. 点击 [返回]按钮，回到管理员门户页面。



6. 选择「隐藏」的项目将不会显示。

## 5-4 设置给用户的消息

可以在用户门户页面、会议室管理员登录页面、注册用户登录页面、系统常设会议室信息页面中输入信息。

1. 在管理员门户页面中点击[设置给用户的消息]。



2. 显示用户消息界面。



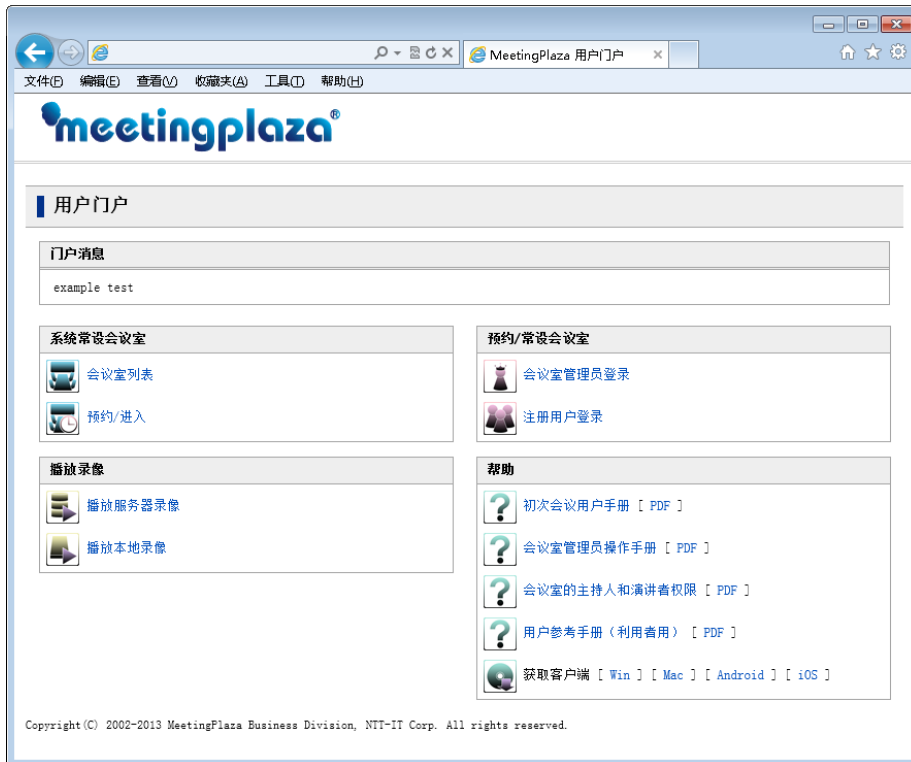
3. 输入消息,点击“预览”。



4. 点击“应用”。



5. 点击“继续”，您将看到刚才输入的消息。



---

## 5-5 管理给会议室管理员的通知

---

可以在会议室管理员的门户页面上显示通知。

在面向系统管理员的首页上点击[管理给会议室管理员的通知]进行操作。

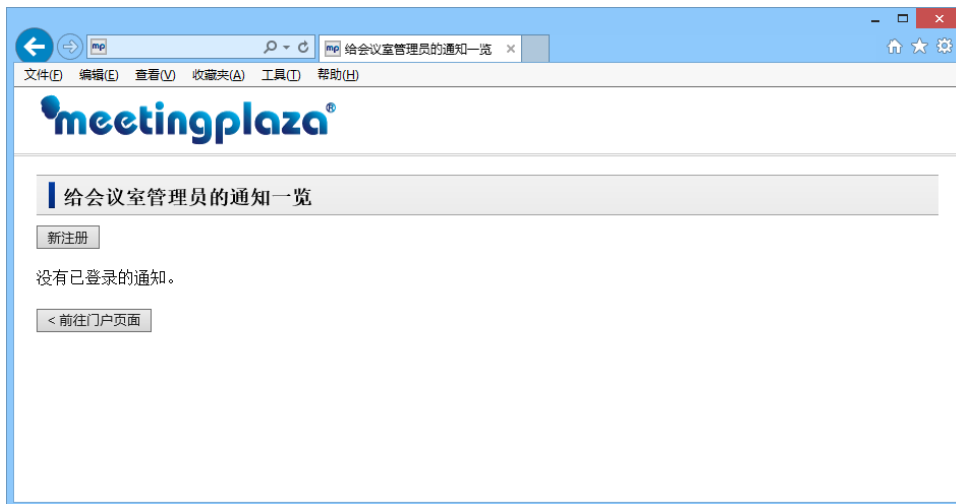


---

### 5-5-1 新建通知

---

1. 在给会议室管理员的通知一览页面上点击「新注册」。



## 2. 显示给会议室管理员的通知登录画面。

The screenshot shows a web browser window with the MeetingPlaza logo at the top. The page title is "登录给会议室管理员的通知". Below the title, there is a form with the following fields:

发布期限	08/25/2015 17时 45分 - 08/24/2016 17时 45分
消息 (日文)	标题: 消息:
消息 (英文)	标题: 消息:
消息 (中文)	标题: 消息:

At the bottom of the form, there is an "OK" button and a link "< 前往通知一览表".

## 3. 输入通知信息。

在发布期限栏中输入发布通知的时间。消息（日文）栏中输入要显示的通知标题和消息内容。如果要在消息（英文）栏以及消息（中文）栏中输入消息，请点击[...], 显示输入栏。

消息（英文）栏是针对语言为“英语”的会议室管理员发送通知，消息（中文）栏是针对语言为“中文”的会议室管理员发送通知。

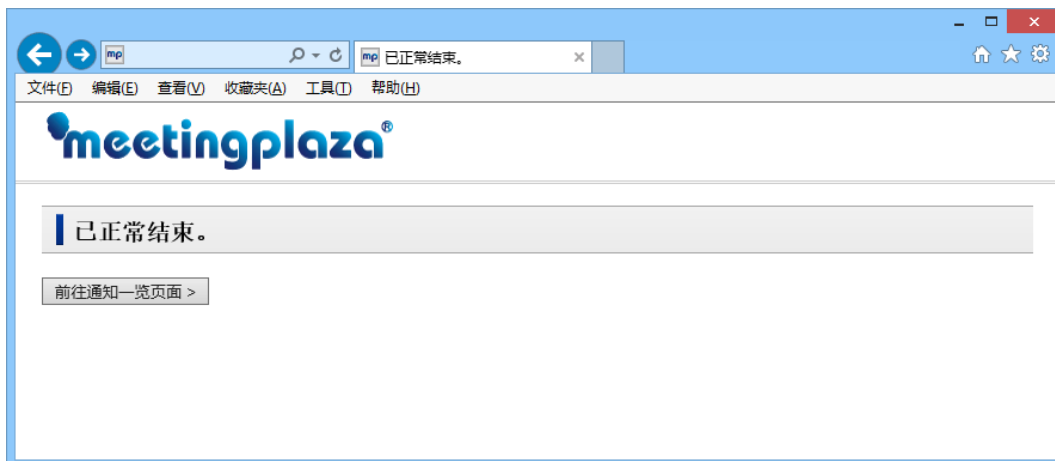
## 4. 输入完毕后，点击[OK]按钮。此时会显示登录内容的确认画面。

The screenshot shows a web browser window with the MeetingPlaza logo at the top. The page title is "设置确认". Below the title, there is a form with the following fields:

发布期限	2015年08月25日 17:45 - 2016年08月24日 17:45
消息 (日文)	标题: 消息:
消息 (英文)	标题: 消息:
消息 (中文)	标题: 会议室管理员的通知 消息: 会议室管理员的通知

At the bottom of the form, there is an "OK" button and a link "< 返回".

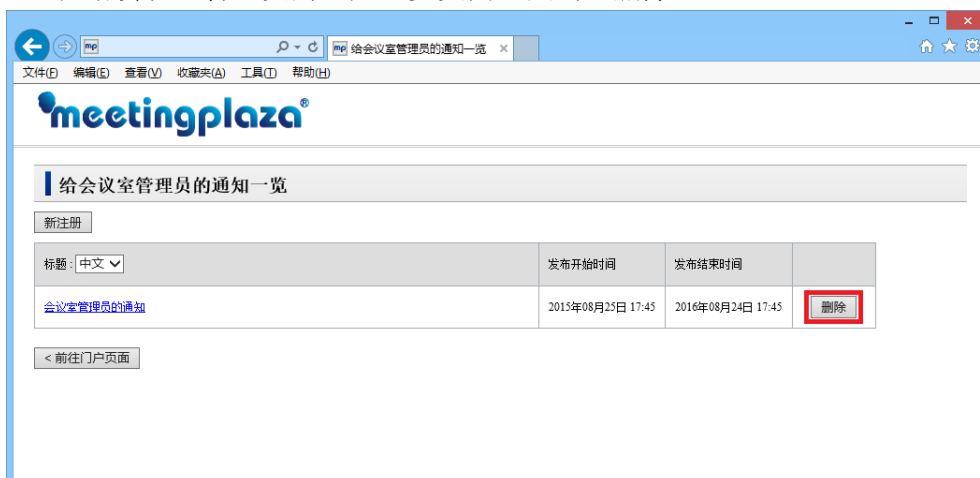
5. 确认后，点击[OK]按钮。此时会显示结束画面。



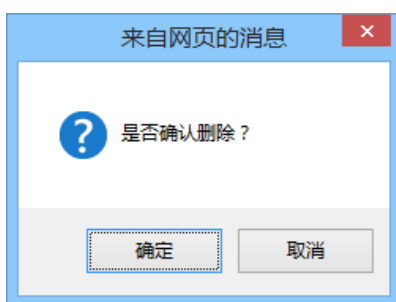
6. 点击[前往通知一览页面]后，将会返回到给会议室管理员的通知一览页面。页面上会显示已登录的通知内容。

## 5-5-2 删除

1. 在给会议室管理员的通知一览页面上点击「删除」。

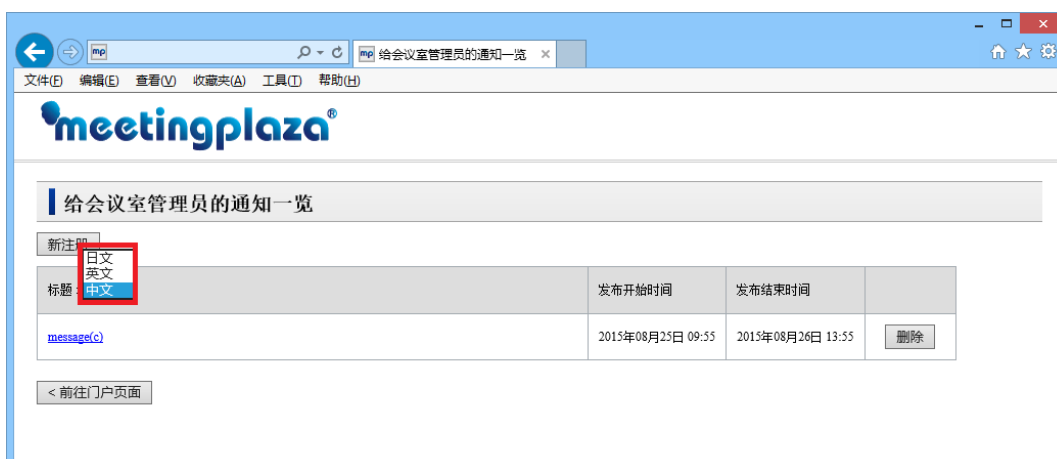


2. 显示确认信息，点击「OK」。



## 5-5-3 语言的切换

在给会议室管理员的通知一览页面上选择语言后，就能以各种语言显示给会议室管理员的通知。



---

## 5-6 管理给注册用户的通知

---

可以在常设会议入口页面、预约会议入口页面、Android 入口页面、iOS 入口页面、Mac 入口页面上显示通知。

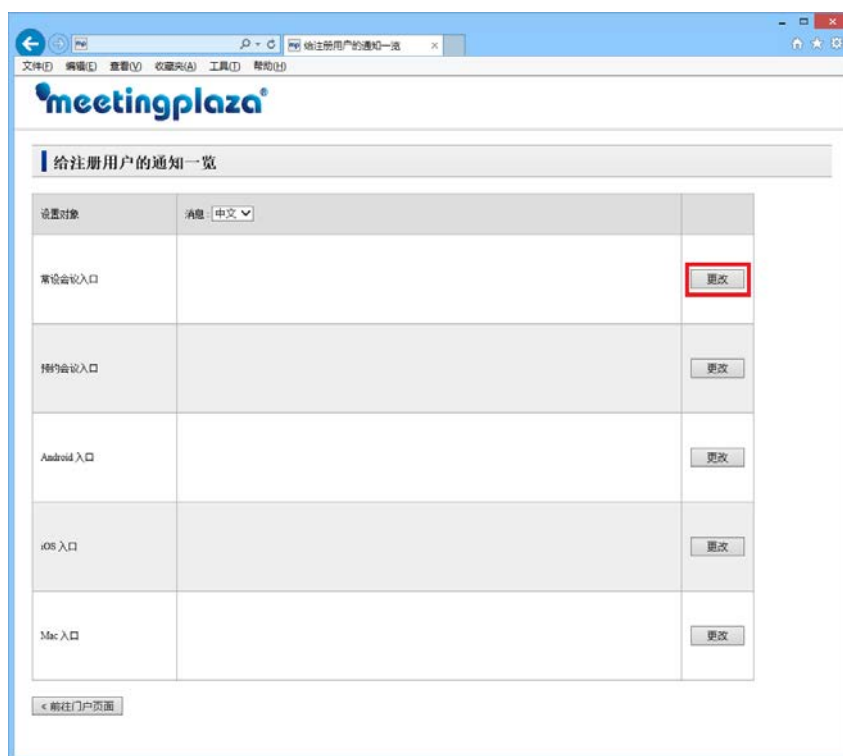
在面向系统管理员的首页上点击[管理给注册用户的通知]进行操作。

The screenshot displays the Administrator Portal interface. At the top, there is a header '管理员门户' (Administrator Portal). Below it, a status bar indicates the number of simultaneous connections: '该服务器 ( ) 的同时连接数是 0 / 144 (使用中)'. The main content area is divided into three sections: '系统常设会议室管理' (System Permanent Meeting Room Management), '会议室管理员的管理' (Management of Meeting Room Administrators), and '系统设置' (System Settings). The '系统设置' section contains several options, with '管理给注册用户的通知' (Manage notifications for registered users) highlighted by a red box.

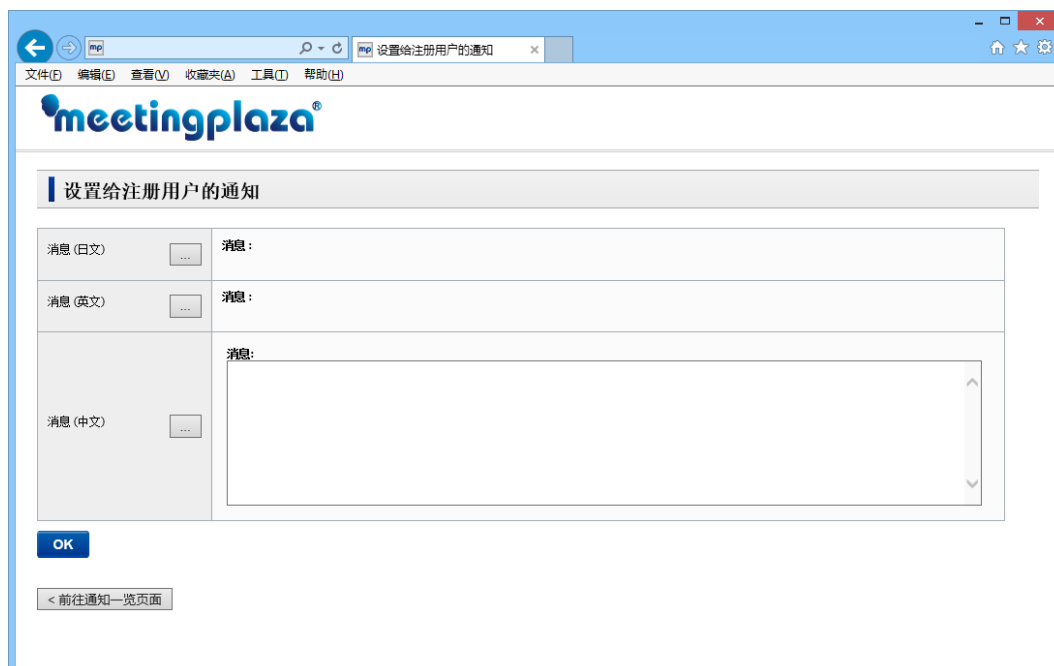
管理员门户
该服务器 ( ) 的同时连接数是 0 / 144 (使用中)
<b>系统常设会议室管理</b>
<a href="#">系统常设会议室的管理群的管理</a>
<b>会议室管理员的管理</b>
<a href="#">会议室管理员列表</a> <a href="#">会议室管理员的注册</a> <a href="#">通用型通讯簿的导入/导出</a>
<b>系统设置</b>
<a href="#">整体会议室自定义</a> <a href="#">标识设置</a> <a href="#">门户显示设置</a> <a href="#">设置给用户的消息</a> <a href="#">管理给会议室管理员的通知</a> <a href="#">管理给注册用户的通知</a> <a href="#">录制/播放相关</a> <a href="#">系统管理员密码</a> <a href="#">许可证信息</a>

## 5-6-1 新建・更改

1. 在给注册用户的通知一览页面上，对要设置的对象点击「更改」。



2. 显示给注册用户的通知设置画面。



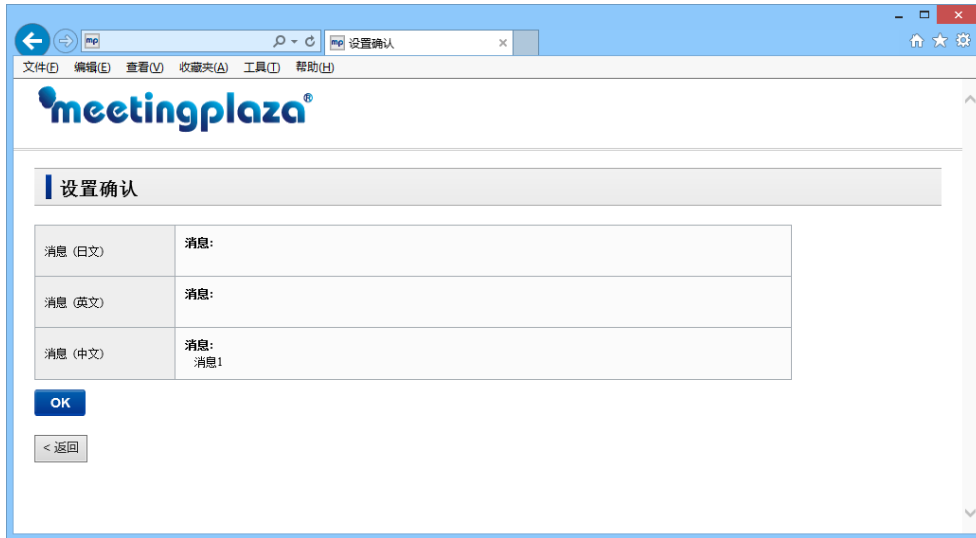
3. 输入给注册用户的通知。

在消息（日文）栏中输入要显示的通知内容。如果要在消息（英文）栏以及消息（中文）栏中输入消息，请点击[...], 显示输入栏。

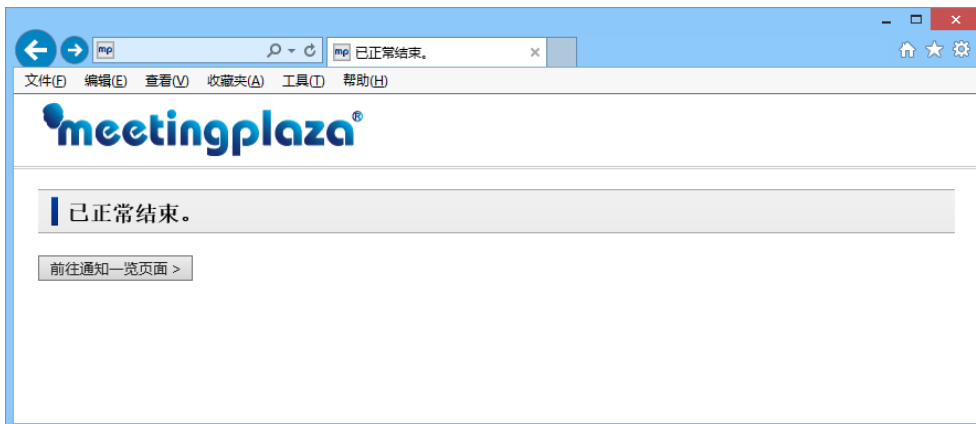
消息（英文）栏是针对浏览器语言设置为“英语”的用户显示通知，消息（中文）栏是针对浏览器语言设置为“中文”的用户显示通知。

※如果不想显示通知，请在消息输入栏中留空。

4. 输入完毕后，点击[OK]按钮。此时会显示登录内容的确认画面。



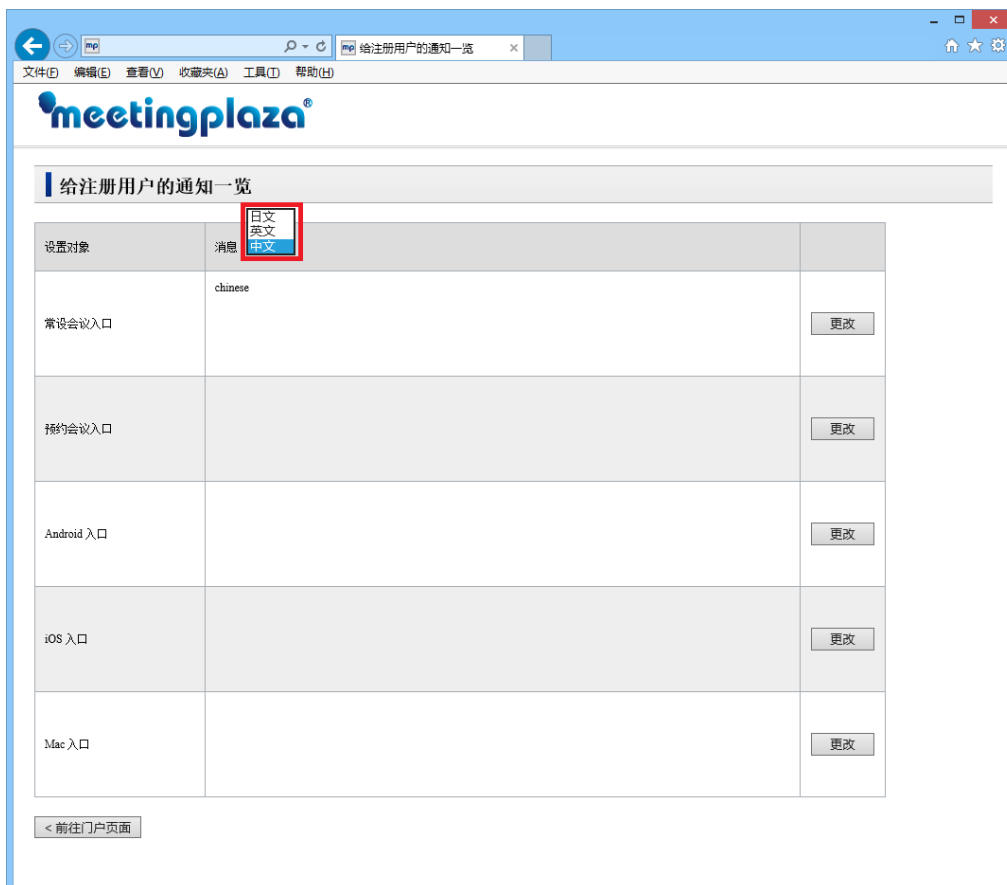
5. 确认后，点击[OK]按钮。此时会显示结束画面。



6. 点击[前往通知一览页面]后，将会返回到给注册用户的通知一览页面。页面上会显示已登录的通知内容。

## 5-6-2 语言的切换

在给注册用户的通知一览页面上选择语言后，就能以各种语言显示给注册用户的通知。



## 5-7 录制/播放相关

可以注册录制查看者和更改密码。

1. 在管理员门户页面中点击[录制/播放相关]。

### 管理员门户

该服务器 ( ) 的同时连接数是 0 / 144 (使用中)

#### 系统常设会议室管理

- 系统常设会议室的管理
- 群的管理

#### 会议室管理员的管理

- 会议室管理员列表
- 会议室管理员的注册
- 通用型通讯簿的导入/导出

#### 系统设置

- 整体会议室自定义
- 标识设置
- 门户显示设置
- 设置给用户的消息
- 管理给会议室管理员的通知
- 管理给注册用户的通知
- 录制/播放相关**
- 系统管理员密码
- 许可证信息

2. 显示录制查看者列表。

meetingplaza®

### 记录查看者列表

添加记录查看者

	ID	PASSWORD	
系统记录管理者	root		更改
简易预约会议室记录管理者	adhoc		更改

记录查看者注册 ID:  PASSWORD:  注册

返回

### 3. 录制管理

账号类型	账号能够管理的范围	编辑	查看
系统录制管理者	系统中的所有记录。只能创建一个账号。	○	○
简易预约会议室录制管理者	可以在简易预约会议室中编辑和浏览已经录制好的信息。	○	○
会议室记录管理者 注册和修改这个账号是在会议预约界面完成的。	只包括相应的会议室的录制记录。	○	○
会议室记录查看者 注册和修改这个账号是在会议预约界面完成的。	只包括相应的会议室的录制记录。	×	○
录制查看者	系统中的所有记录	×	○

- 拥有系统记录管理者·简易预约会议室记录管理者权限的 ID 各有 1 个。
- 只有用户和会议室管理者能对系统录制管理者·简易预约会议室记录管理者的 ID·密码进行更改。
- 只有会议室管理者能够对会议室记录管理者进行登录。
- 只有会议室管理者能够更改会议室记录管理者的 ID·密码。
- 只有会议室管理者能够对会议室记录查看者进行登录。
- 只有会议室管理者能够更改会议室记录查看者的 ID·密码。
- 只有会议室管理者能够对记录查看者进行登录。
- 只有会议室管理者能够更改记录查看者的 ID·密码。

---

## 5-7-1 管理系统录制管理者

---

注册或更新系统录制管理者的信息。

1. 输入系统录制管理者的登录 ID 和 PASS，然后点击[更改] 来注册。

	ID	PASSWORD	
系统录制管理者	root		更改

2. 系统会提示完成信息。

**更改录制查看者信息**

**更改成功**

[返回](#)

3. 点击 [返回] 来显示主页面。

---

## 5-7-2 简易预约会议室录制管理

---

注册或更新 简易预约会议室录制管理者 账号。

1. 输入简易预约会议室录制管理者的登录 ID 和 password，然后点击[更改]来注册。

	ID	PASSWORD	
简易预约会议室记录管理者	adhoc		更改

2. 系统会提示完成信息。

**更改录制查看者信息**

**更改成功**

[返回](#)

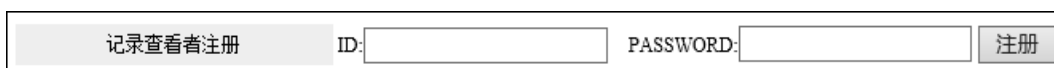
3. 点击[返回]来显示主页面。

---

### 5-7-3 管理录制查看者

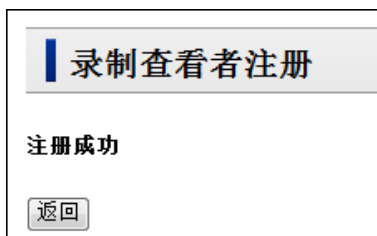
---

1. 输入新录制查看者的 ID 和 password 然后点击 '注册'.



The registration form contains a header '记录查看者注册' (Recording Viewer Registration). Below it are two input fields: 'ID:' and 'PASSWORD:'. To the right of the 'PASSWORD:' field is a '注册' (Register) button.

2. 系统提示完成信息。



The success message box has a title bar '录制查看者注册' (Recording Viewer Registration). The main content area displays '注册成功' (Registration Successful) and a '返回' (Return) button at the bottom.

3. 点击[返回] 会显示出现有录制查看者的信息。

---

### 5-7-4 更新记录查看者账号

---

1. 点击下面的[更改]来更新录制查看者的密码。



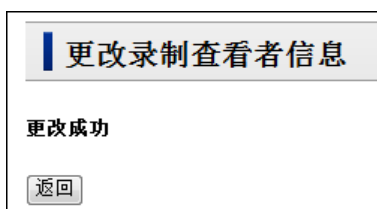
The management table shows a row for '会议室记录查看者 1' (Meeting Room Recording Viewer 1) with the name 'MeetingPlaza'. The '更改' (Change) button is highlighted with a red box. Below the table is a registration form with fields for 'ID:' and 'PASSWORD:' and a '注册' (Register) button.

2. 会出现更改密码的表格。



The '更改录制查看者信息' (Change Recording Viewer Information) form has a title bar with the same text. The main area contains two input fields: '密码' (Password) and '密码确认' (Confirm Password). At the bottom are 'OK' and '返回' (Return) buttons.

3. 输入新密码两次，然后点击[OK]来更新。  
系统会提示完成信息。



The success message box has a title bar '更改录制查看者信息' (Change Recording Viewer Information). The main content area displays '更改成功' (Change Successful) and a '返回' (Return) button at the bottom.

4. 点击[返回]来再次显示录制查看者的列表。

---

## 5-7-5 删除记录查看者账号

---

1. 要删除录制查看者的账号，点击列中的[删除]来删除。

会议室记录查看者 1	MeetingPlaza	更改	删除
记录查看者注册	ID: <input type="text"/>	PASSWORD: <input type="text"/>	注册

2. 系统会提示完成信息。

<b>删除录者查看者信息</b>
<b>删除成功</b>
<input type="button" value="返回"/>

3. 点击[返回]再次显示录制查看者的列表。  
当你更新 ID 时，删除这个账号并再次注册。

## 5-8 系统管理员密码

系统管理员密码是登陆面向系统管理员首页时使用的密码。

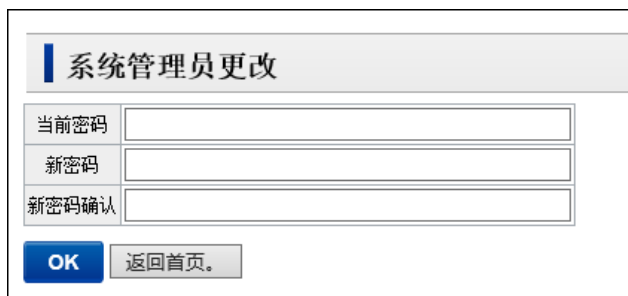


在面向系统管理员的首页，能够登陆或修改管理者的登陆密码。

1. 点击[系统管理员密码]。



2. 显示系统管理员修改画面。



3. 输入当前密码，输入新密码，点击[OK]。
4. 显示修改成功画面。



5. 点击[返回主页]，返回到系统管理员的修改画面。

## 5-9 许可证信息

显示服务器的许可证信息。

1. 在面向系统管理员的首页上点击[许可证信息]。

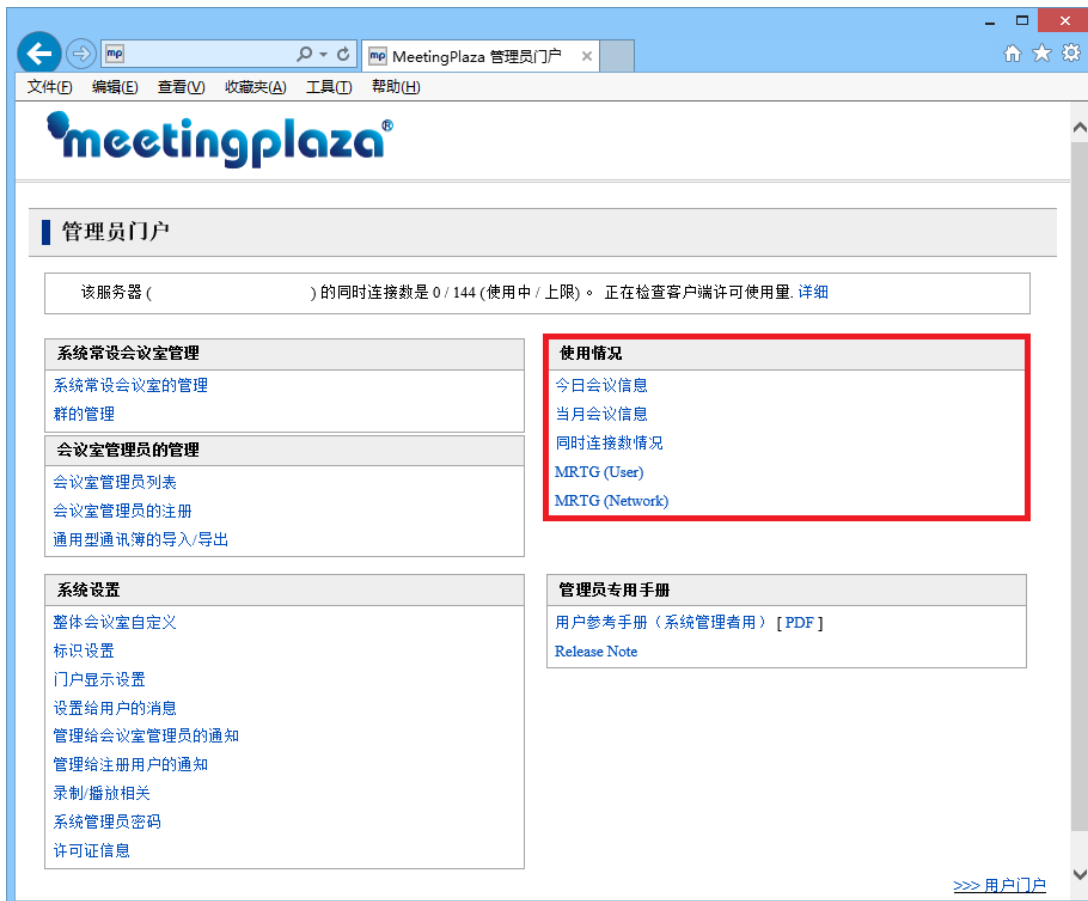


2. 显示服务器的许可证信息。



# 6 使用情况

根据使用情况可以确认今日会议信息、当月会议信息、同时连接数情况、MRTG (User)、MRTG (Network)。



# 6-1 今日会议信息

1. 点击今日会议信息。



2. 显示今日会议信息。



3. 可以使用会议 ID 检索今天已经召开过的会议。

meetingplaza®

### 今日会议信息

2016年 6月 17日 GO 前日 2016年6月17日 次日

会议预约系统 常设会议室 系统常设会议室预约 系统常设会议室

下载所选预约的用户记录 | 下载预约信息记录

管理者ID	预约开始时间	预约结束时间	预定时间(分钟)	预约人数	会议ID	使用开始时间	使用结束时间	使用时间(分钟)	与会者人数	延长时间(分钟)
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza	2016/06/17 15:15	2016/06/17 16:15	60	2	1234567890_AbCDEF1GHI	2016/06/17 15:12	2016/06/17 15:19	7	2	11
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza-taro	2016/06/17 18:11	2016/06/17 18:26	15	1	1234567890_abCdeFgHij	2016/06/17 18:12	2016/06/17 19:11	59	2	61

返回

4. 在显示管理者信息(会议室管理者)的列中, 点击 管理员 ID。

管理者ID  
MeetingPlaza

meetingplaza®

### 会议室管理者信息

管理者ID	MeetingPlaza
登录ID	MeetingPlaza
姓名	MeetingPlaza
单位/部门	MP
电话	
传真	
电子邮件	meetingplaza@example.com
通讯簿登录上限	未设置
会议室类型	0, 10 Users
登录失败次数	0
帐号状况	0
语言代码	中文
常设会议室功能	是
注册用户功能	是
评论一览	否
时区	Asia/Tokyo
开始日期	2016年6月1日
结束日期	2026年6月1日
备忘录	
预备上传	启用
存储容量	512 MB
最大尺寸/文件	256 MB

详细会议设置

更新管理者信息 删除帐号 会议信息 返回

5. 在显示会议信息的列中，点击开始日期。

预约开始时间  
2016/06/10 13:30

meetingplaza

### 会议详细信息

管理者ID MeetingPlaza

主题 Web Conference

开始时间 2016年06月10日 13时30分 - 2016年06月10日 14时30分

通知  
2016年06月10日 13时15分  
会前再通知  
2016年06月10日 13时25分

会议室设置  
声音质量: excellent  
选择会议画质: Standard

与会者列表

	姓名	电子邮件	管理员	英语会议向导	重新许可
主持人	MeetingPlaza	meetingplaza@example.com	o		o
2 (注册用户)	MeetingPlaza A	meetingplaza-a@example.com			
3 (注册用户)	MeetingPlaza B	meetingplaza-b@example.com			

访客账号的数量: 2

使用情况

开始	06月03日 13时06分
结束	06月03日 14时28分
使用时长	80
与会者人数	3
延长时长	234

返回 返回到主页

6. 要改变日期，在下拉菜单中进行选择或点击 前日 和 次日。

meetingplaza

### 今日会议信息

使用会议ID检索

2016年 6月 17日 GO 前日 2016年6月17日 次日

会议预约系统 常设会议室 系统常设会议室预约 系统常设会议室

下载所选预约的用户记录 | 下载预约信息记录

<< 1 >>

管理者ID	预约开始时间	预约结束时间	预定时间 (分钟)	预约人数	会议ID	使用开始时间	使用结束时间	使用时间 (分钟)	与会者人数	延长时间 (分钟)
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza	2016/06/17 15:15	2016/06/17 16:15	60	2	1234567890_AbcDEF1GHI	2016/06/17 15:12	2016/06/17 15:19	7	2	11
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza-taro	2016/06/17 18:11	2016/06/17 18:26	15	1	1234567890_abCdeFgHij	2016/06/17 18:12	2016/06/17 19:11	59	2	61

全选 | 取消全选

<< 1 >>

返回

7. 点击预约会议室标签内的“下载所选预约的用户记录”、“下载预约信息记录”以及常设会议室标签内的“下载记录文件”、“下载详细记录”，就能获得记录文件。

The screenshot shows the MeetingPlaza web application interface. At the top, there is a navigation bar with the MeetingPlaza logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a section titled "今日会议信息" (Today's Meeting Information). This section includes a date selector for "2016年6月17日" (June 17, 2016) and a "GO" button. There are also buttons for "前日" (Previous Day) and "次日" (Next Day). Below the date selector, there are tabs for "会议预约系统" (Meeting Reservation System), "常设会议室" (Permanent Meeting Room), "系统常设会议室预约" (System Permanent Meeting Room Reservation), and "系统常设会议室" (System Permanent Meeting Room). A red box highlights two links: "下载所选预约的用户记录" (Download Selected Reservation User Records) and "下载预约信息记录" (Download Reservation Information Records). Below the links, there is a table with the following columns: 管理者ID (Manager ID), 预约开始时间 (Reservation Start Time), 预约结束时间 (Reservation End Time), 预定时间(分钟) (Reservation Time (Minutes)), 预约人数 (Reservation Count), 会议ID (Meeting ID), 使用开始时间 (Usage Start Time), 使用结束时间 (Usage End Time), 使用时间(分钟) (Usage Time (Minutes)), 与会者人数 (Attendee Count), and 延长时间(分钟) (Extension Time (Minutes)). The table contains two rows of data. Below the table, there are "全选" (Select All) and "取消全选" (Cancel Select All) buttons. At the bottom, there is a "返回" (Return) button.

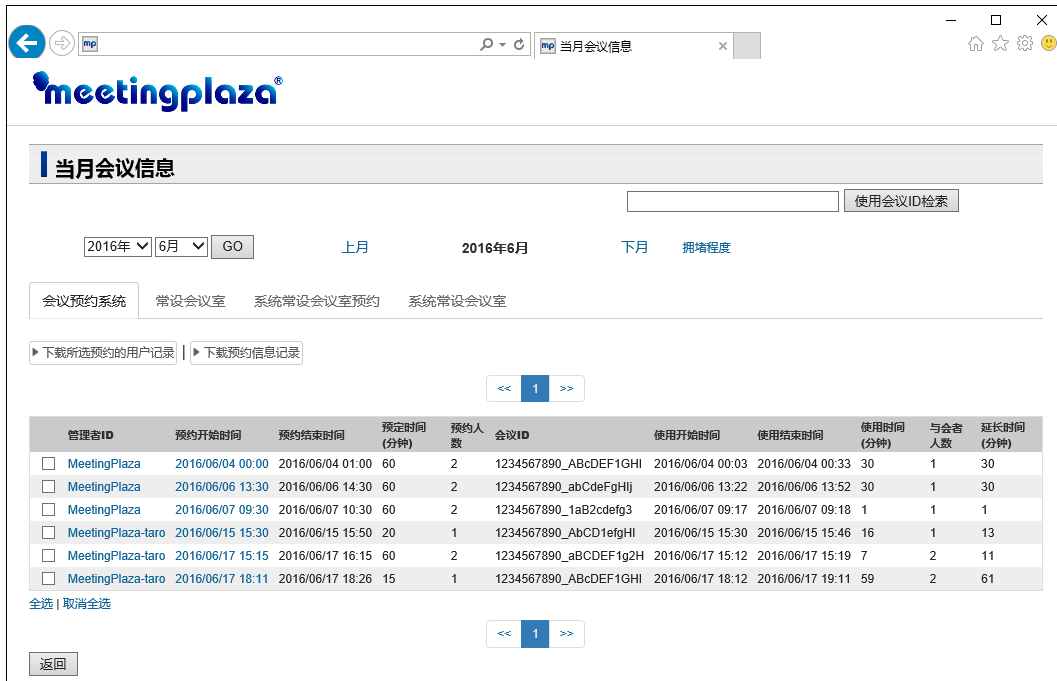
管理者ID	预约开始时间	预约结束时间	预定时间(分钟)	预约人数	会议ID	使用开始时间	使用结束时间	使用时间(分钟)	与会者人数	延长时间(分钟)
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza	2016/06/17 15:15	2016/06/17 16:15	60	2	1234567890_AbCDEF1GHI	2016/06/17 15:12	2016/06/17 15:19	7	2	11
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza-laro	2016/06/17 18:11	2016/06/17 18:26	15	1	1234567890_abCdeFgHij	2016/06/17 18:12	2016/06/17 19:11	59	2	61

## 6-2 当月会议信息

1. 点击当月会议信息。



2. 显示当月会议信息。



3. 可以使用会议 ID 检索当月已经召开过的会议。

meetingplaza®

### 当月会议信息

2016年 6月 GO 上月 2016年6月 下月 拥堵程度

会议预约系统 常设会议室 系统常设会议室预约 系统常设会议室

下载所选预约的用户记录 | 下载预约的信息记录

管理者ID	预约开始时间	预约结束时间	预定时间 (分钟)	预约人数	会议ID	使用开始时间	使用结束时间	使用时间 (分钟)	与会者人数	延长时间 (分钟)
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza	2016/06/04 00:00	2016/06/04 01:00	60	2	1234567890_ABcDEF1GHI	2016/06/04 00:03	2016/06/04 00:33	30	1	30
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza	2016/06/06 13:30	2016/06/06 14:30	60	2	1234567890_abCdeFghIj	2016/06/06 13:22	2016/06/06 13:52	30	1	30
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza	2016/06/07 09:30	2016/06/07 10:30	60	2	1234567890_1aB2cdefg3	2016/06/07 09:17	2016/06/07 09:18	1	1	1
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza-taro	2016/06/15 15:30	2016/06/15 15:50	20	1	1234567890_AbCD1efgHI	2016/06/15 15:30	2016/06/15 15:46	16	1	13
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza-taro	2016/06/17 15:15	2016/06/17 16:15	60	2	1234567890_aBCDEF1g2H	2016/06/17 15:12	2016/06/17 15:19	7	2	11
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza-taro	2016/06/17 18:11	2016/06/17 18:26	15	1	1234567890_ABcDEF1GHI	2016/06/17 18:12	2016/06/17 19:11	59	2	61

返回

4. 在显示管理者(会议室管理者)信息的列中点击 管理者 ID 。

管理者ID  
MeetingPlaza

meetingplaza®

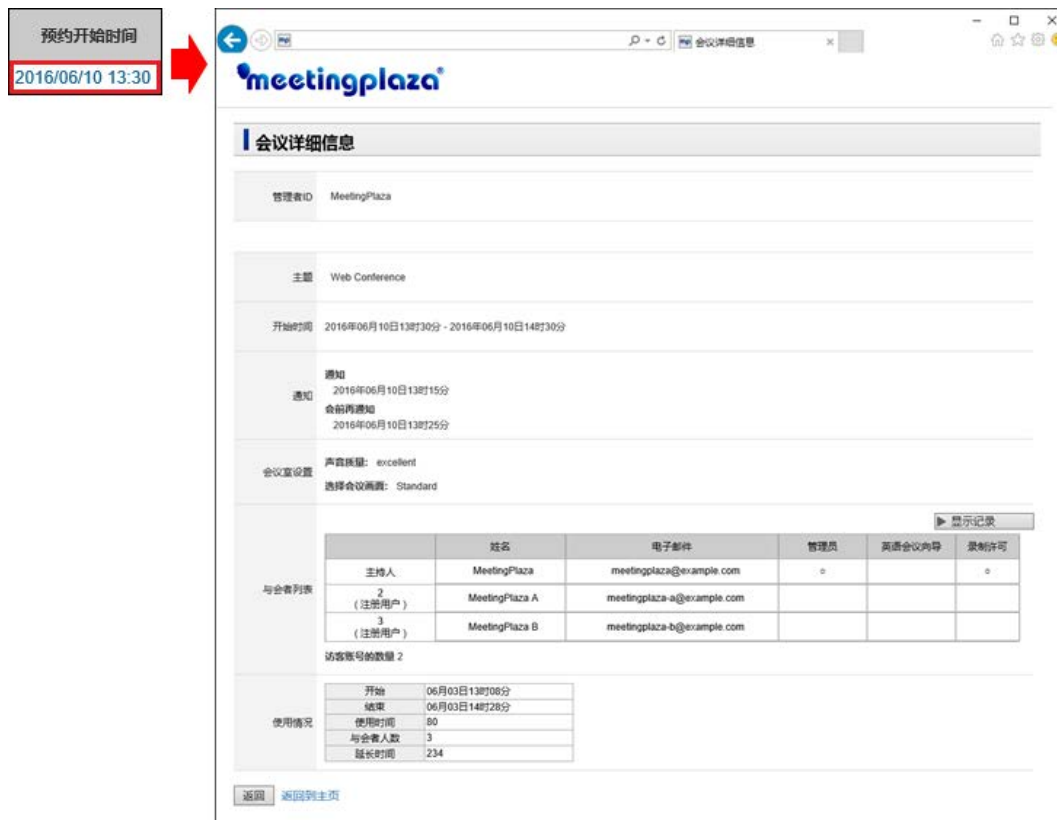
### 会议室管理者信息

管理者ID	MeetingPlaza
登录ID	MeetingPlaza
姓名	MeetingPlaza
单位/部门	MP
电话	
传真	
电子邮件	meetingplaza@example.com
通讯簿登录上限	未设置
会议室类型	0, 10 Users
登录失败次数	0
帐号状况	0
语言代码	中文
常设会议室功能	是
注册用户功能	是
评论一览	否
时区	Asia/Tokyo
开始日期	2016年6月1日
结束日期	2026年6月1日
备忘录	
预备上传	启用
存储容量	512 MB
最大尺寸 / 文件	256 MB

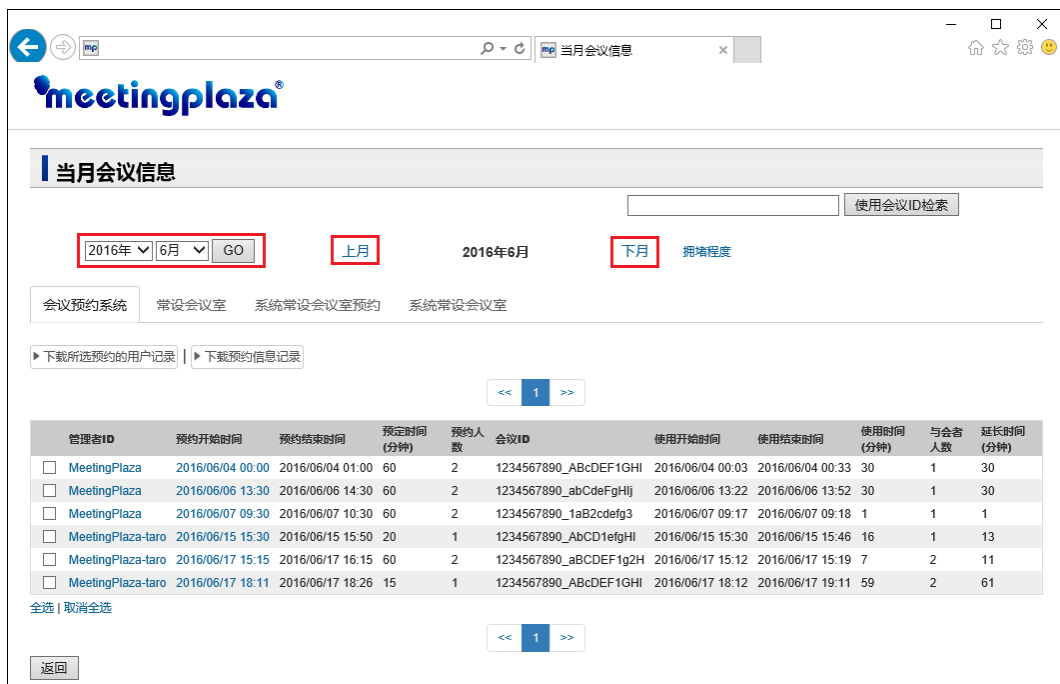
详细会议设置

[更新管理者信息](#) [删除帐号](#) [会议信息](#) [返回](#)

- 在显示会议信息的列中点击会议的开始日期。



- 要改变日期，在下拉框中选择或点击上月 and 下月。



7. 当月连接情况可以通过点击「拥堵程度」进行确认。关于同时连接数的具体内容可参见 6-3 同时连接数情况。

meetingplaza

当月会议信息

2016年 6月 GO 上月 2016年6月 下月 **拥堵程度**

会议预约系统 常设会议室 系统常设会议室预约 系统常设会议室

下载所选预约的用户记录 | 下载预约信息记录

管理者ID	预约开始时间	预约结束时间	预定时间 (分钟)	预约人数	会议ID	使用开始时间	使用结束时间	使用时间 (分钟)	与会者人数	延长时间 (分钟)
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza	2016/06/04 00:00	2016/06/04 01:00	60	2	1234567890_AbCDEF1GHI	2016/06/04 00:03	2016/06/04 00:33	30	1	30
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza	2016/06/06 13:30	2016/06/06 14:30	60	2	1234567890_abCdeFgHij	2016/06/06 13:22	2016/06/06 13:52	30	1	30
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza	2016/06/07 09:30	2016/06/07 10:30	60	2	1234567890_1aB2cdefg3	2016/06/07 09:17	2016/06/07 09:18	1	1	1
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza-taro	2016/06/15 15:30	2016/06/15 15:50	20	1	1234567890_AbCD1efgHI	2016/06/15 15:30	2016/06/15 15:46	16	1	13
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza-taro	2016/06/17 15:15	2016/06/17 16:15	60	2	1234567890_aBCDEF1g2H	2016/06/17 15:12	2016/06/17 15:19	7	2	11
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza-taro	2016/06/17 18:11	2016/06/17 18:26	15	1	1234567890_AbCDEF1GHI	2016/06/17 18:12	2016/06/17 19:11	59	2	61

返回

8. 点击预约会议室标签内的“下载所选预约的用户记录”、“下载预约信息记录”以及常设会议室标签内的“下载记录文件”、“下载详细记录”，就能获得记录文件。

meetingplaza

当月会议信息

2016年 6月 GO 上月 2016年6月 下月 拥堵程度

会议预约系统 常设会议室 系统常设会议室预约 系统常设会议室

**下载所选预约的用户记录 | 下载预约信息记录**

管理者ID	预约开始时间	预约结束时间	预定时间 (分钟)	预约人数	会议ID	使用开始时间	使用结束时间	使用时间 (分钟)	与会者人数	延长时间 (分钟)
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza	2016/06/04 00:00	2016/06/04 01:00	60	2	1234567890_AbCDEF1GHI	2016/06/04 00:03	2016/06/04 00:33	30	1	30
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza	2016/06/06 13:30	2016/06/06 14:30	60	2	1234567890_abCdeFgHij	2016/06/06 13:22	2016/06/06 13:52	30	1	30
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza	2016/06/07 09:30	2016/06/07 10:30	60	2	1234567890_1aB2cdefg3	2016/06/07 09:17	2016/06/07 09:18	1	1	1
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza-taro	2016/06/15 15:30	2016/06/15 15:50	20	1	1234567890_AbCD1efgHI	2016/06/15 15:30	2016/06/15 15:46	16	1	13
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza-taro	2016/06/17 15:15	2016/06/17 16:15	60	2	1234567890_aBCDEF1g2H	2016/06/17 15:12	2016/06/17 15:19	7	2	11
<input type="checkbox"/> MeetingPlaza-taro	2016/06/17 18:11	2016/06/17 18:26	15	1	1234567890_AbCDEF1GHI	2016/06/17 18:12	2016/06/17 19:11	59	2	61

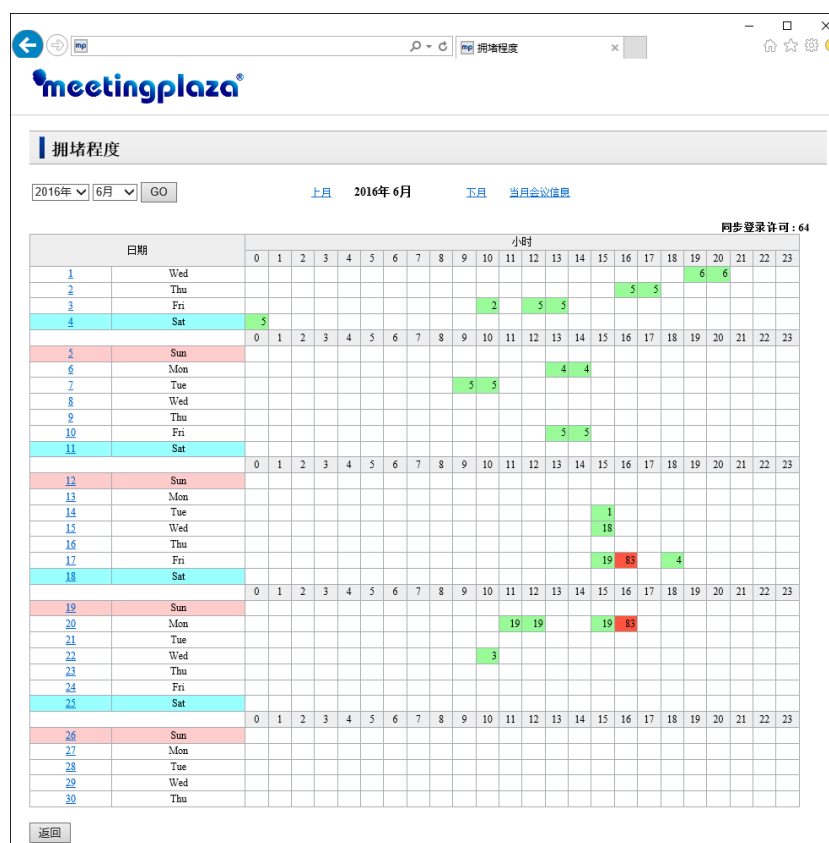
返回

## 6-3 同时连接数情况

1. 点击[拥堵程度]。



2. 显示拥堵情况。



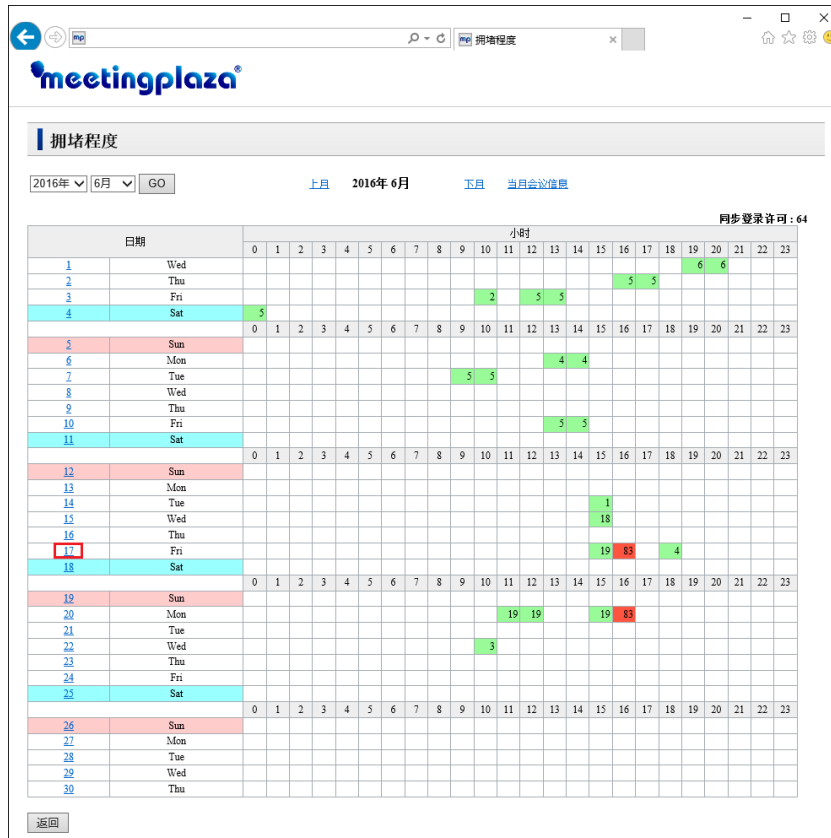
框中的数字表示该时间段的并发连接数的使用情况。

背景的颜色表示会议预约的集中率。

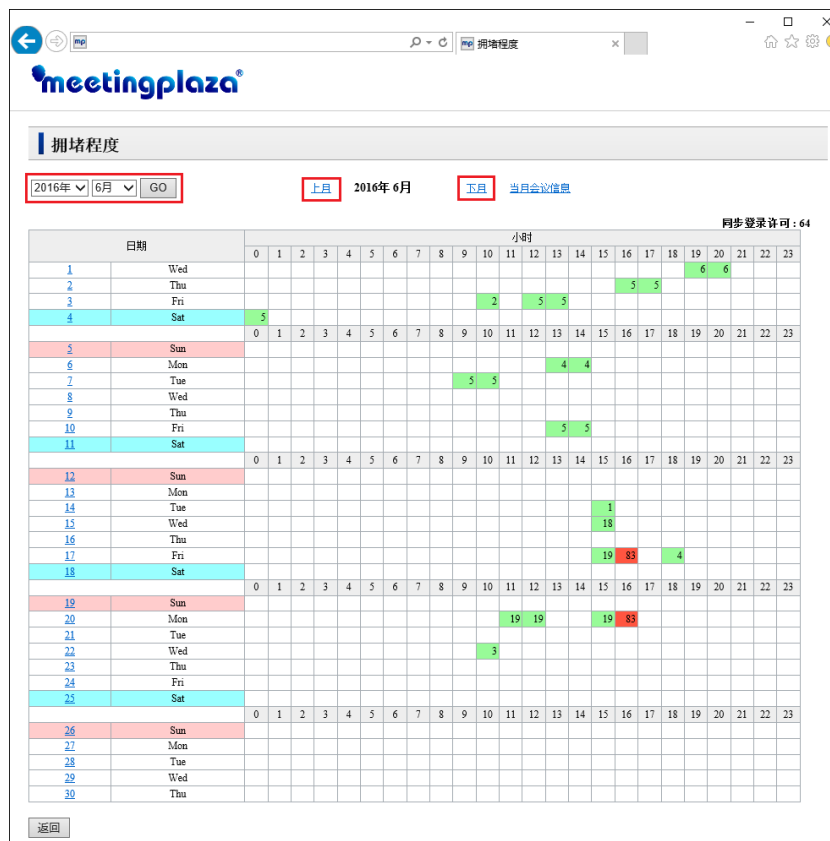
绿色表示小于 50%，黄色表示 50%至 79%，橙色表示 80%至 99%，红色表示 100%。

点击会议开始日期查看会议详细信息。在显示会议信息的列中点击会议的开始日期。

3. 点击您所希望的会议召开时间，即可预约该会议。



4. 通过指定上月、下月及年月来更换月份，点击[GO]就能显示出来。



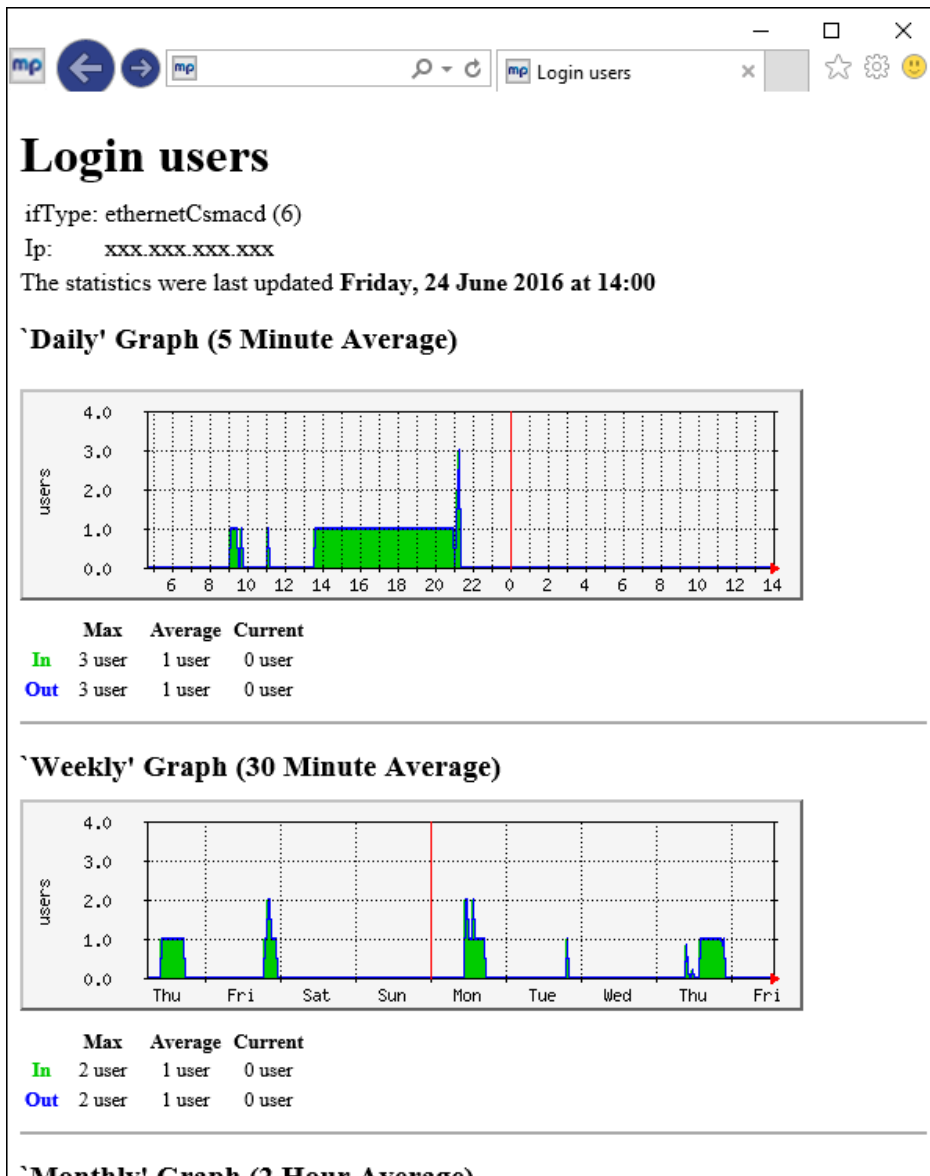
## 6-4 MRTG(User)

该功能仅在服务器安装时已设置好的情况下才能显示。

1. 点击「MRTG (User)」。



2. 显示 MRTG (User) 画面。



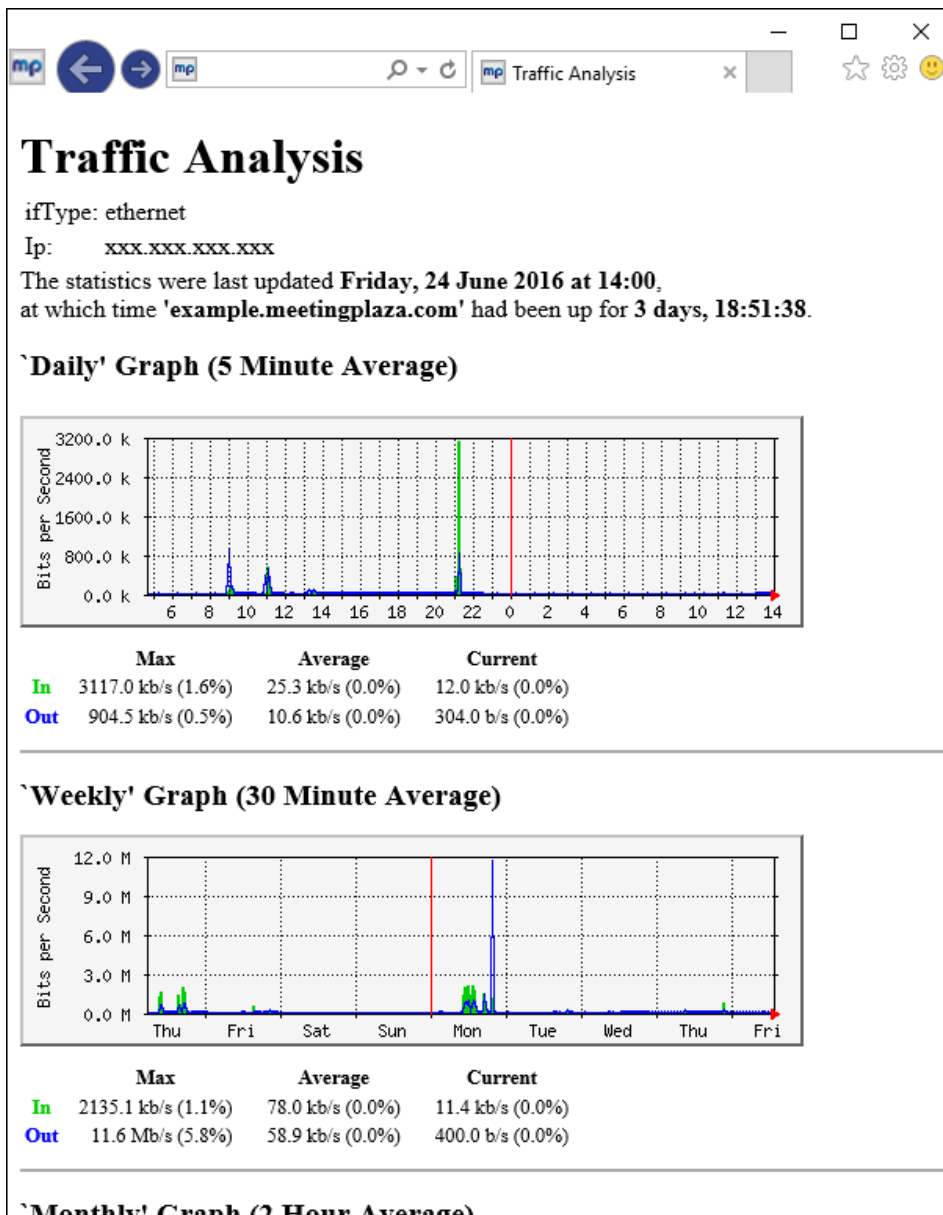
## 6-5 MRTG(Network)

该功能仅在服务器安装时已设置好的情况下才能显示。

1. 点击「MRTG (Network)」。



2. 显示 MRTG (Network) 画面。



# 7 管理员专用手册

这里记载了系统管理员专用手册和 Release Note。

