

—网络会议的标准—

# MeetingPlaza Version8.0

## 会议室管理员操作手册 (面向 License Package)

NTT IT 有限公司

2016 年 7 月

MeetingPlaza 为 NTT IT 有限公司的注册商标。

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。

# 用户手册种类

MeetingPlaza 有以下手册。请根据您的需要选择参考。

- 初次会议用户手册  
初次参加网络会议时
- **会议室管理员操作手册**  
创建会议室时
- 用户专用参考手册  
希望详细了解功能以及操作方法时
- 系统管理员专用参考手册  
会议室及用户的管理（本地）
- 主持人或特权用户・演讲者参考手册  
上述手册的补充、附加资料
- Mac 用户操作手册  
使用 Mac 系统参加网络会议时
- iPad / iPhone 用户操作手册  
使用 iPad/iPhone 参加网络会议时
- Android 用户操作手册  
使用 Android 系统参加网络会议时

# 目录

<b>1 序言</b> .....	<b>1</b>
1-1 本手册的使用方法 .....	1
1-2 什么是网络视频会议? .....	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
1-5 什么是会议室管理员系统? .....	3
<b>2 会议室管理员系统的登录</b> .....	<b>5</b>
2-1 可以在门户页面上确认的内容.....	8
<b>3 会议室的类型和多种登陆方法</b> .....	<b>10</b>
<b>4 常设会议室</b> .....	<b>11</b>
4-1 常设会议室的设置 .....	11
4-1-1 常设会议室的新建（添加） .....	11
4-1-2 会议室的排序 .....	13
4-1-3 现有常设会议室的设置更改与删除 .....	14
4-1-4 添加附件到常设会议室 .....	14
4-2 入室用 URL .....	15
4-2-1 新建入口 .....	16
4-2-2 入室用 URL 的更改、删除 .....	18
4-3 使用信息.....	20
4-3-1 使用信息页面 .....	20
4-3-2 下载日志文件 .....	20
<b>5 预约会议室</b> .....	<b>22</b>
5-1 会议预约及预约确认 .....	26
5-1-1 预约信息的重复使用 .....	26
5-1-2 地址簿 .....	27
5-1-3 制作预约的模型（模板） .....	27
5-1-4 重复预约 .....	28
5-1-5 使用会议模板/历史记录 .....	28
5-1-6 拥堵程度 .....	28
<b>6 其他</b> .....	<b>29</b>

6-1 注册用户管理.....	29
6-2 给注册用户的通知 .....	35
6-3 查看使用情况.....	35
6-4 高级设置.....	35
6-5 账户设置.....	36
<b>7 通过除电脑以外的设备参加会议（可选） .....</b>	<b>37</b>
7-1 通过智能手机参加会议 .....	37
7-2 通过电话参加会议 .....	37
7-3 通过 TV 会议终端参加会议 .....	38
<b>8 附录.....</b>	<b>39</b>
8-1 疑难解答.....	39
8-2 常见问题.....	40
8-3 碰到问题如何解决? .....	42

# 1 序言

非常感谢您使用 Web 会议服务 MeetingPlaza。

本手册专为初次使用会议室管理员系统来操作 MeetingPlaza 会议室的人所准备，简单介绍了常设会议室的 ID 登录、预约以及变更和取消等方法。

请仔细阅读本手册，以帮助您使用 MeetingPlaza。

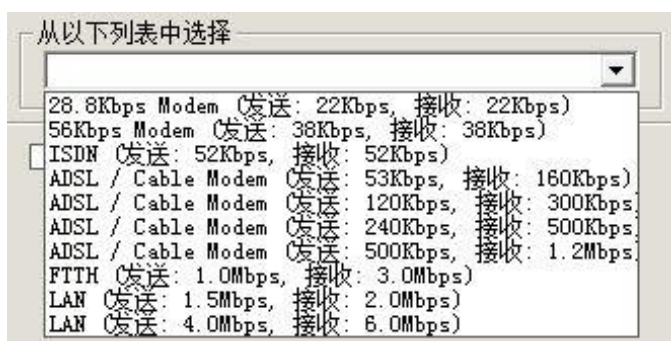
## 1-1 本手册的使用方法

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 什么是网络视频会议？

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 Core i5 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。

# 1-5 什么是会议室管理员系统？

供会议室管理员登陆和使用的画面及功能统称为会议室管理员系统。

通过会议室管理员系统，主要可以进行 MeetingPlaza 会议室的预约、常设会议室的创建、以及注册用户的创建等。

以下是会议室管理员系统的特点。

## 1. 可以进行预约会议的创建、常设会议室的创建

能够创建/预约 MeetingPlaza 会议室的人（以下统称会议室管理员），可以随时登录会议室管理员系统，进行常设会议室设置、用户设置和会议预约。

会议室属于各位会议室管理员专用，不会和其他会议室管理员的预约发生重复。

## 2. 可以同时使用多个会议室

在不超过与会人数上限的前提下可以创建多个会议室。也可以多个会议同时进行。

最大同时连接数为 10 的情况下

例) 同时开会的例子

① 2 间预约型会议室（项目会议、展览会）

② 2 间常设型会议室（关联部门会议、销售联络会议）



## 3. 只要把常设会议室的入室用 URL 通知与会者，就能随时登录

只要通过邮件把入室用 URL 发给与会者，就能随时登录。还可以对入室用 URL 设置密码。

#### **4. 可以进行注册用户的创建及更改等管理**

可以创建注册用户。（注册数量有上限。）可以给每个注册用户预付会议预约的权限，使用更为灵活。

#### **5. 会议室预约时向每位与会者发送 URL**

在进行会议室预约的时候，将与会者的名字和邮件地址登录到系统中。预约被正常受理后，系统会通过邮件，向每位与会者发送仅用于登陆该会议的 URL（包含用于识别会议和与会者的信息）。与会者访问该 URL 就能进入会议室。

#### **6. 发送各类通知邮件**

除了发送预约会议的通知邮件外，该会议的更改或删除也会通过邮件通知与会者。注册用户的账号分发也是通过邮件。

#### **7. 根据需要进行会议画面和形式**

除了标准的会议画面外，还可以根据目的和场合，选择讨论画面或适合多人进行的「特权发言者」等模式。另外，还可以选择不使用头像的语音会议。

## 2 会议室管理员系统的登录

本章介绍会议室管理员系统的登录方法。

### 1. 会议室管理员系统的 URL、用户 ID、密码

要通过会议预约系统预约会议，须访问所指定的 URL 地址，输入用户 ID 和密码，进行用户注册。该 URL 和用户 ID、密码将会在进入 MeetingPlaza 的 ASP 服务时，通过以下电子邮件告知。

红框内显示的是用户 ID（登录 ID）、密码、URL。

（电子邮件标题例）

MeetingPlaza 会议室管理者信息

（电子邮件的文本例）

尊敬的 MeetingPlaza,

感谢您使用 MeetingPlaza 远程会议服务系统。

您的账号已经注册，详细内容如下：

账号 ID:	MeetingPlaza
使用开始日期:	Jun 1, 2016
会议预约 ID:	MeetingPlaza
账号密码:	aBCdEFGh
使用类型:	10 Users

请从以下 URL 进行会议预约：

<http://xxxx.xxxxxxxx/confmgr/enter.cgi>

预约会议时您可以更改您的账号信息和查看会议使用状况。

点击下方 URL 可以阅读有关会议预约的操作手册。

[http://xxxx.xxxxxxxx/mpcontents/mp2d/main\\_j.html](http://xxxx.xxxxxxxx/mpcontents/mp2d/main_j.html)  
顺祝商祺,

MeetingPlaza Support

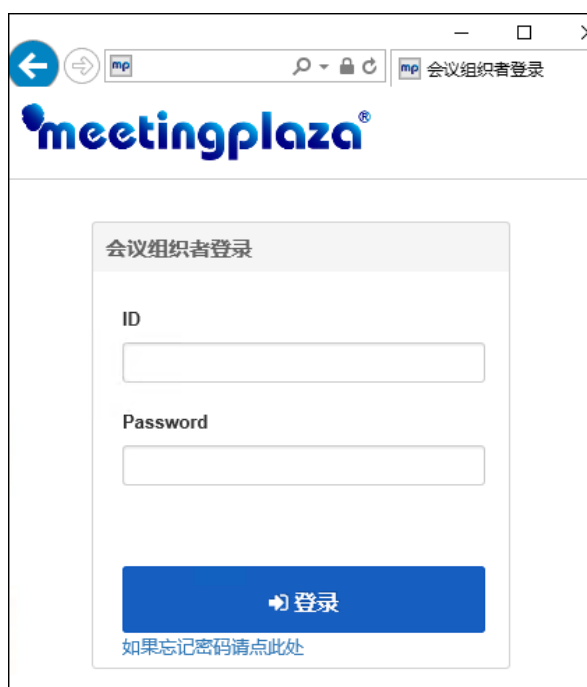
在会议预约系统中，除了会议预约以外，还可以修改密码和电子邮件地址。由于邮件是通过纯文本形式发送密码，为保障安全性，建议您尽快进行修改。

## 2. 登录会议室管理员系统

如下图所示，点击邮件中的 URL 地址，登入页面。

由于电子邮件程序的不同，可能会在双击电子邮件里包含的 URL 后出现安全警告。这只是您所使用的电子邮件程序的关系，并不表示 URL 有异常。

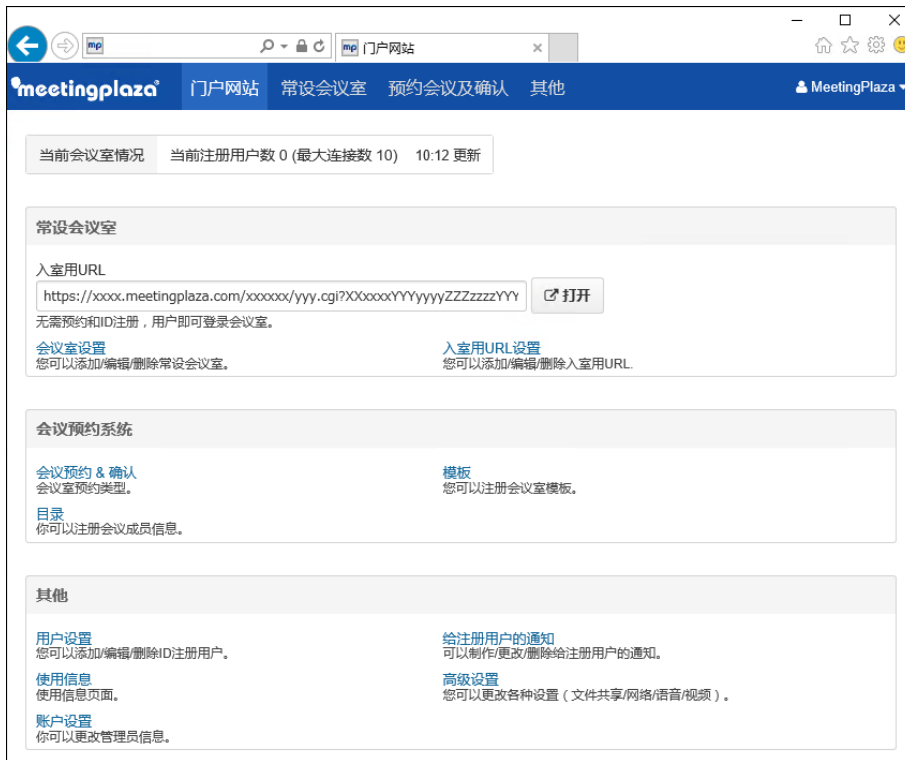
正确访问 URL 后，会出现以下的用户认证画面。输入 I D 和密码后请点击 [登录]。



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'mp 会议组织者登录'. The main content area displays the MeetingPlaza logo at the top. Below the logo is a login form titled '会议组织者登录'. The form contains two input fields: 'ID' and 'Password'. Below these fields is a blue button with the text '登录' and a right-pointing arrow. At the bottom of the form, there is a link that says '如果忘记密码请点击此处'.

如果不显示用户认证画面，而显示「页面不存在」，可能无法访问该 URL。这时，只要复制电子邮件中的会议预约 URL，并粘贴到 Web 浏览器的地址栏中，再按回车键即可。

如果 I D 和密码正确且有效，就会显示如下画面。



当出现门户页面时，表示已成功登录会议室管理员系统。

如果未显示上述画面，请参见 8-1 疑难解答。

另外，在继续使用前请更改初始密码。可以在登录后通过「设置」标签中的「会议室管理员的更改」来更改密码录。

如果忘记了密码，请参阅 8-2 常见问题。

---

## 2-1 可以在门户页面上确认的内容

---

介绍了主页面上可以通过会议室管理员系统操作的简便功能。

### 当前的会议室情况

显示正在使用会议室的用户数

### 常设会议室

#### ■ 入室用 URL

这是通向各常设会议室的入口画面的 URL。只要事先发给与会者，就无需预约或注册 ID，立刻登陆会议室。

#### ■ 会议室设置

您可以添加/编辑/删除常设会议室。可以通过更改设定，对常设会议室设置密码。

#### ■ 入室用 URL 设置

您可以添加/编辑/删除入室用 URL。可以对入室用 URL 设置密码。

### 会议预约系统

#### ■ 日期&预约

会议室预约类型。指定开会时间和与会人员后，显示预约会议类型的会议室页面。可以确认预约会议室和预约会议。也可以取消或更改已预约的会议。

#### ■ 模板

您可以注册会议室模板。可以新建，更改，删除模板或设置重复预约。

#### ■ 目录

你可以注册会议成员信息。注册完成后，在会议预约时就无需再次输入与会者信息，省去很多麻烦。

可以新建，更改，删除通讯簿，或通过 CSV 文件进行登录/下载。

### 其他

#### ■ 用户设置

您可以添加/编辑/删除 ID 登录用户。

#### ■ 给注册用户的通知

您可以创建/更改/删除给注册用户的通知。

- 使用信息

使用信息页面。

- 高级设置

您可以更改各种设置（文件共享/网络/语音/视频）。

- 账户设置

你可以更改管理员信息。

## 3 会议室的类型和多种登陆方法

会议室分为预约后使用的「预约会议室」和随时可以使用的「常设会议室」。他们各自的登录方式如下。

### 1. 常设会议室（通过入室用 URL 登陆）

只要将入室用 URL 告知与会者，就无需事先注册或预约，随时都能登陆常设会议室。还可以给入口画面和各个常设会议室设置密码。

在时间还未定或临时决定开会或每次与会者都不同的情况下，这种形式非常方便。

### 2. 常设会议室（通过用户 ID 登陆）

注册用户使用该 ID 登陆系统，可以进入特定的常设会议室。赋予会议预约权限的用户可以预约会议。

对于注册用户，可以通过使用记录明确知道是谁在什么时候使用过。

这种形式在限定具体用户、部门内部例会以及紧急会议等场合下非常方便。

### 3. 预约会议室（指定召开时间和与会者）

指定会议的日期和时间后进行预约并召开会议。系统会自动向与会者发送一封会议召开通知邮件，访问里面的 URL 就能进入会议室。可以设置任意用户的邮件地址作为与会者。邮件地址不定的情况下，可以作为「访客」并且仅指定人数。

可以将登陆用户指定为与会者。（从地址簿中选择）系统会自动向注册用户发送一封会议通知邮件，用户可以通过邮件里的 URL 登陆，或者使用自己的 ID 登陆门户页面，然后选择并登陆该页面上所显示的预约会议。

如果把会议室设置为仅限注册用户使用的模式，就只能指定预约会议的额定人数。注册用户使用自己的 ID 登陆到门户页面，然后选择预约的会议，进入会议室。

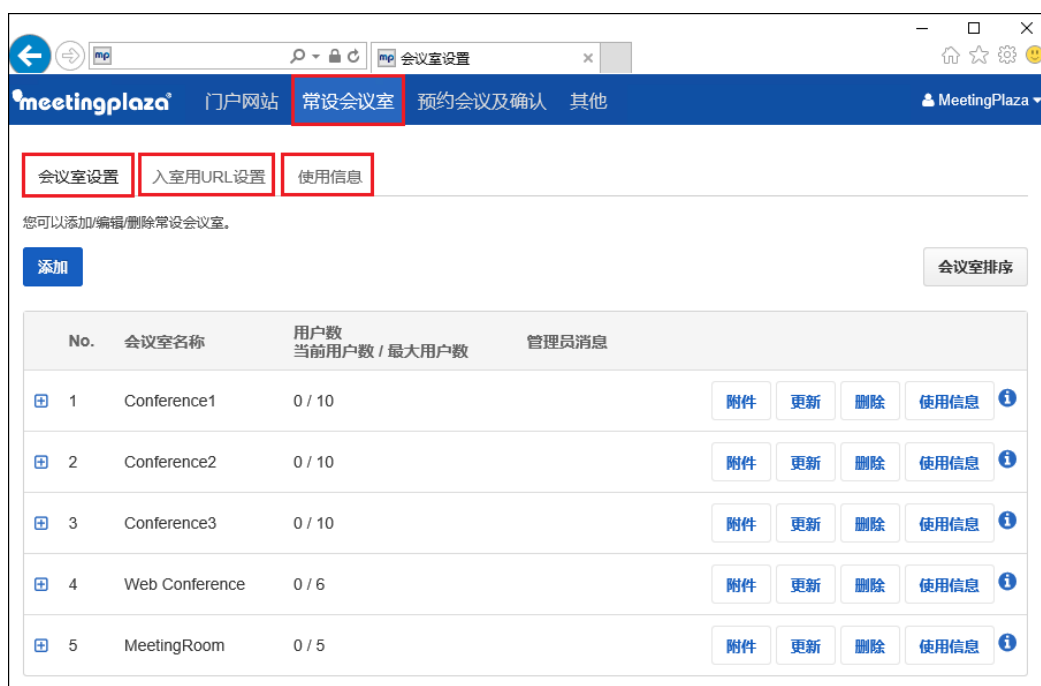
只要不超过服务器整体人数上限，就能进入会议室并继续开会。

# 4 常设会议室

## 4-1 常设会议室的设置

点击常设会议室的菜单，进入常设会议室页面。

这次可以进行常设会议室的设置（新建或删除更改）、入室用 URL 设置、查看使用记录等操作。



会议室相当于（到 MeetingPlazaV6.1 为止的）旧版本中的 TeamRoom。

在 Version 7.0 前，常设会议室不允许设立多个房间。从 Version 7.0 开始允许用户创建多个会议室房间。

### 4-1-1 常设会议室的新建（添加）

点击「添加」按钮，显示常设会议室的添加页面。

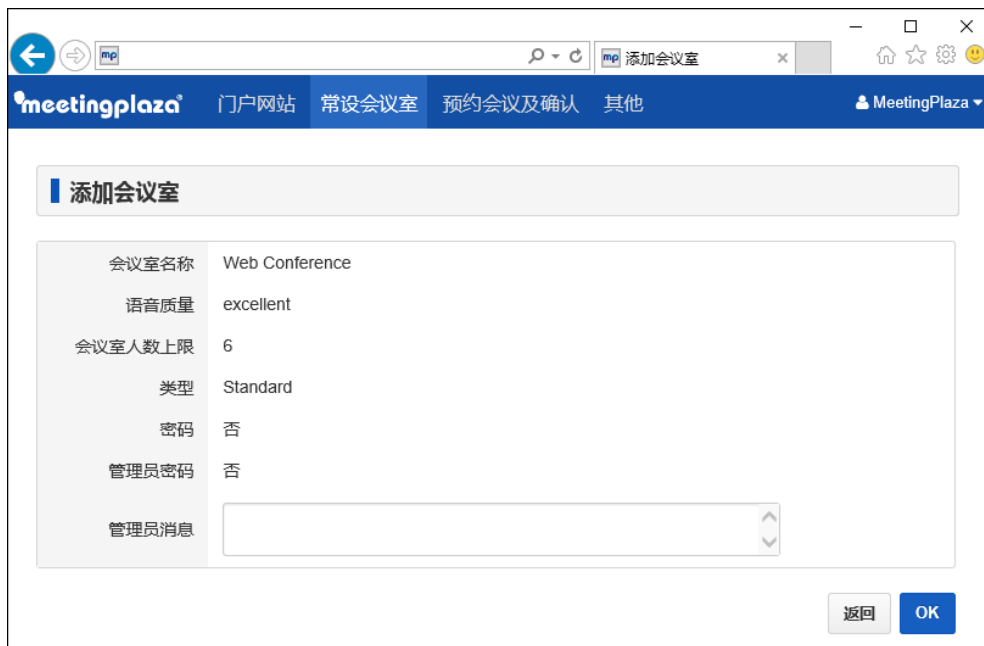
## 1. 输入添加内容。

按顺序输入如下各项内容。

会议室名称	输入会议室名称。 <b>此为必填项。</b>
语音质量	选择会议室的声音质量。[normal] 就是手机的音质，[good] 音质稍高，[excellent] 是比电话更为清晰的音质。 <b>注意：</b> 如果设定为良好音质，数据量也会增加，因此网速慢的用户（比如调制解调器线路或 ISDN 线路等）不推荐使用 [excellent]，建议使用 [good]
会议室人数上限	指定能够进入会议室的人数上限。
类型	<b>指定会议室的画面结构。</b> 有多种画面类型可以选择。请参照样例进行选择。（选择画面后会显示图例。） 如选择 [仅视频显示特权用户和发言者]，则只会显示会议里的特权用户和发言者。
密码	把复选框 <input type="checkbox"/> 打开 <input checked="" type="checkbox"/> ，在通过入室用 URL 进入会议室时，可以设置密码。
管理员密码	把复选框 <input type="checkbox"/> 打开 <input checked="" type="checkbox"/> ，在通过入室用 URL 进入会议室时，可以设置管理员密码。
管理员消息	此处输入的内容将会在用户访问入口 URL 后页面上的管理员消息中显示出来。

## 2. 确认添加的内容。

各项内容输入完毕后，点击 [确认]。显示添加会议室的确认画面。



确认画面中显示的内容后请单击 **OK**。注册完成。相反，如果有错误和需变更的话，单击 **返回** 返回注册画面，并作相应变更。

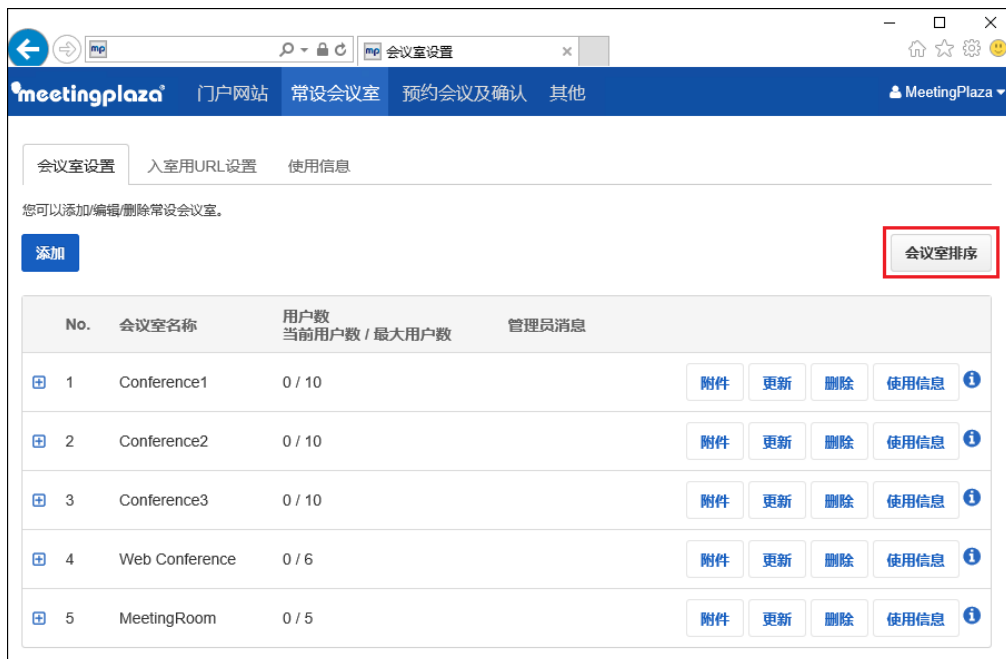
注册完成后，常设会议室设置里会显示所添加的会议室。

---

## 4-1-2 会议室的排序

---

通过「会议室排序」按钮可以改变页面上显示的会议室排列顺序。



选择 1 间会议室后（选择后变成蓝色），点击画面右侧的 [至首位]、[往上]、[往下]、[至末位]

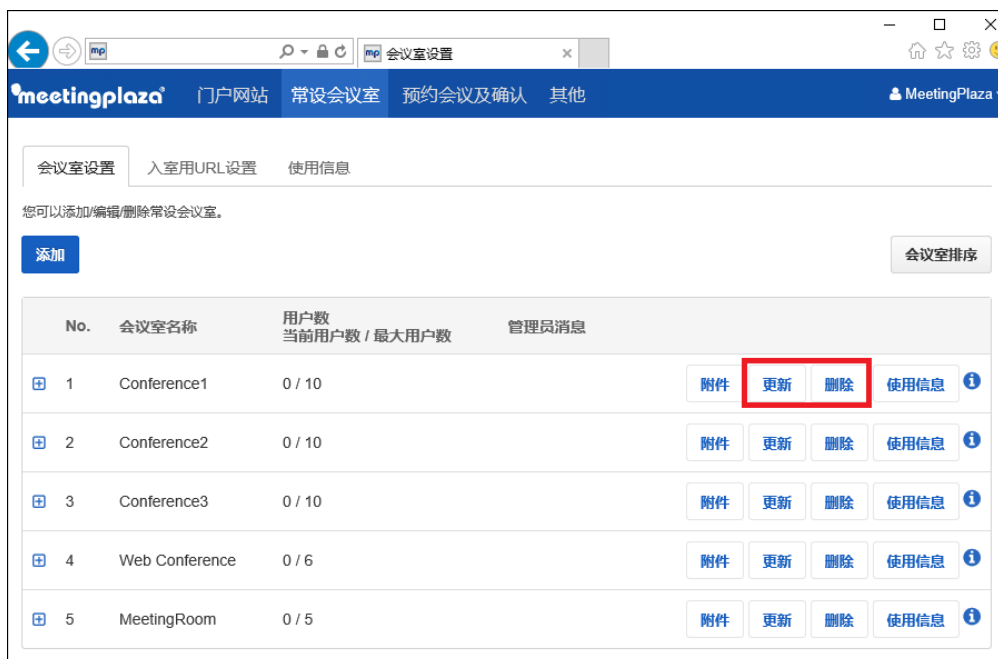
按钮，更改显示顺序。确认更改结果后点击[OK]。

※本页面的会议室只能选择 1 间，不可复选。



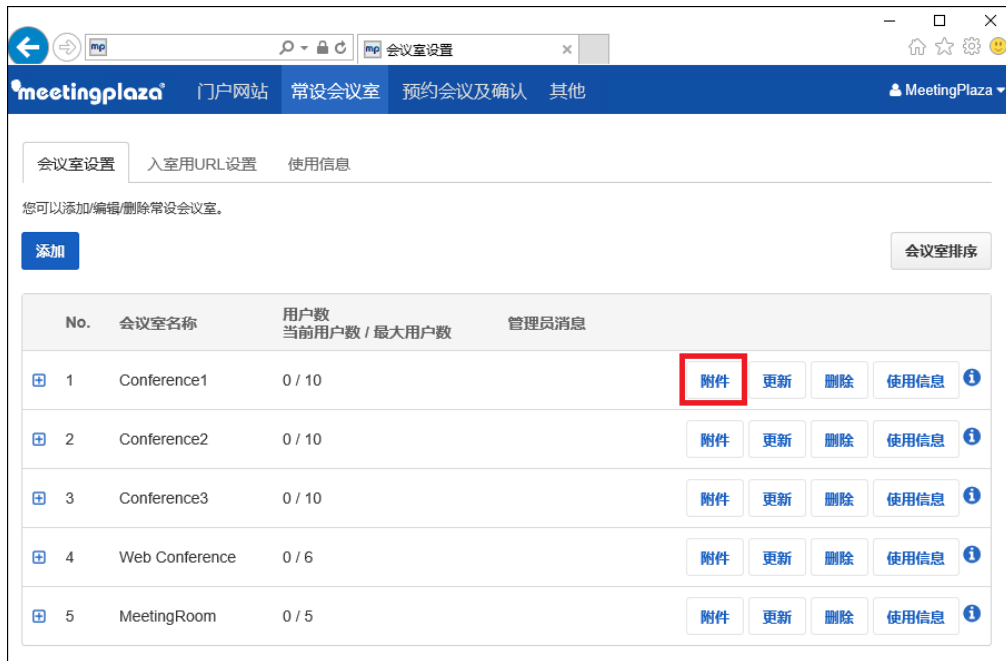
### 4-1-3 现有常设会议室的设置更改与删除

请通过各会议室右侧的[更改]、[删除]按钮进行操作。

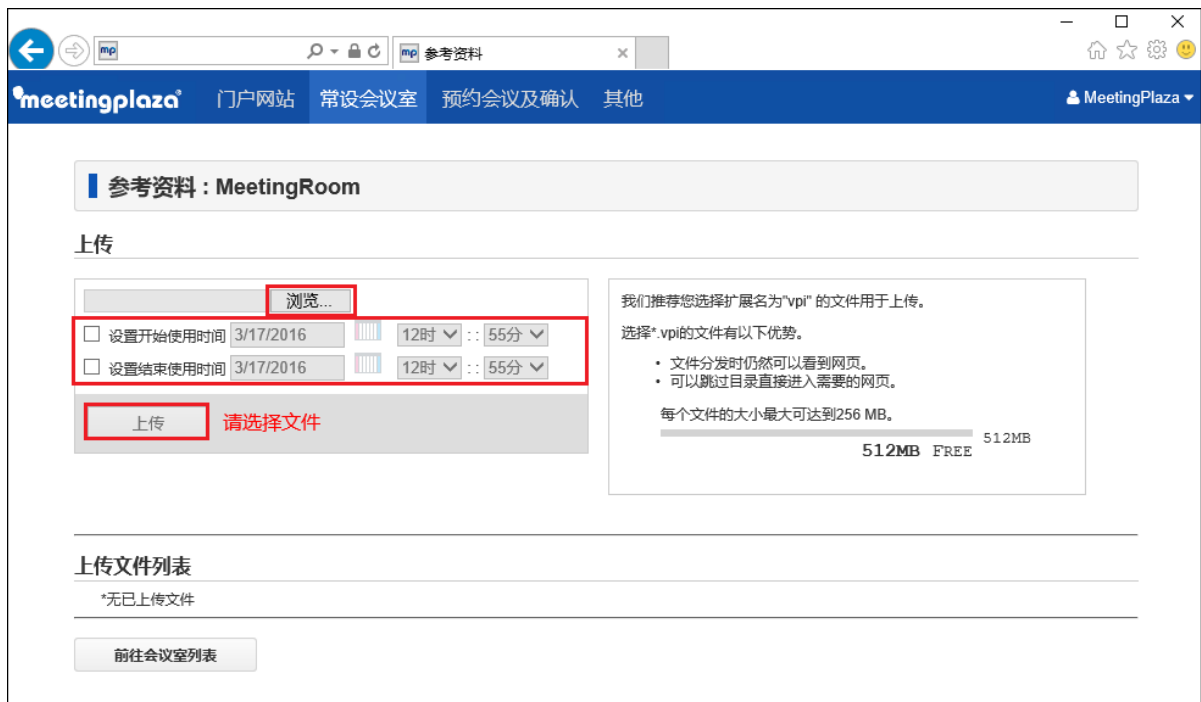


### 4-1-4 添加附件到常设会议室

请通过各会议室右侧的[附件]按钮进行操作。



在上传画面中，点击[浏览]打开对话框，选择要使用的文件。根据需要设置开始使用的时间（任意）、结束使用时间（任意），然后点击[上传]。添加的文件将会显示在画面下方的上传文件列表中。



## 4-2 入室用 URL

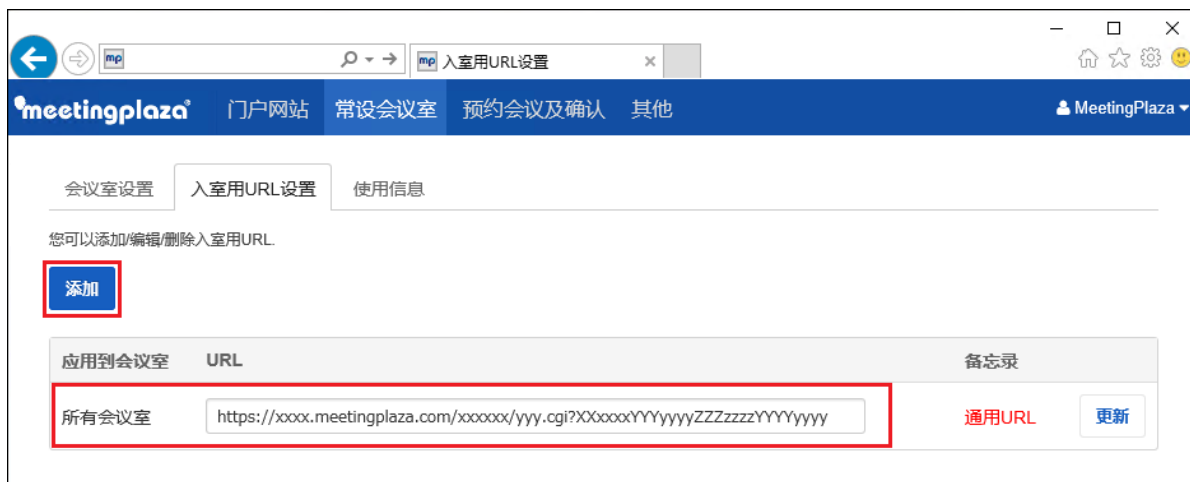
这是常设会议室入口页面。这里可以对该页面进行设置。

该页面中，可以新建、更改入室用 URL、以及设置密码。此外，还可以对每间会议室创

建 URL。

## 4-2-1 新建入口

在初始页面中，显示了所有会议室入口页面的 URL。如果要创建不同房间的入室用 URL，请点击「添加」。



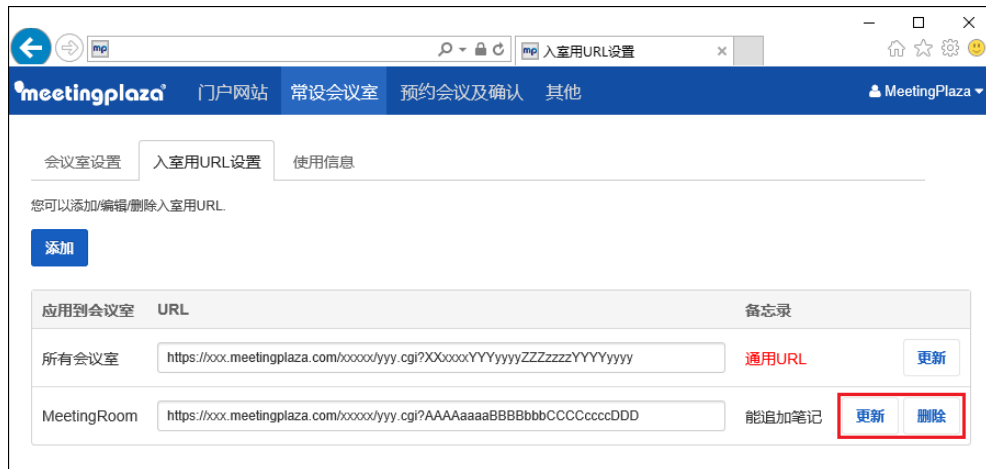
在添加入室用 URL 的页面中，选择想要创建的常设会议室，点击「前往确认画面」。显示确认画面后，点击「OK」，生成入室用 URL。

画面中的各项内容如下所示。

允许进入的常设会议室	选择想要创建 URL 的会议室，点击[→] 移动会议室。 按 Ctrl 键可以选择多间会议室。 <b>这是必选项。</b>
备忘录	显示在设置入室用 URL 的标签内的列表中。
密码	勾选“ <input type="checkbox"/> 对该入室用 URL 设置密码”并设置密码，在访问入室用 URL 时就会显示密码输入页面。

## 4-2-2 入室用 URL 的更改、删除

入室用 URL 的更改删除可以通过每个会议室 URL 画面右侧的按钮来进行。



更改画面相对于添加画面来说，多出 URL 这一栏。



使该 URL 生效	<p>如果不勾选的情况下登陆，入室用 URL 本身是无效的，不能使用发行的 URL 进入会议室。</p> <p>如果在勾选的情况下登陆，就可以使用现有的 URL 进入会议室。</p>
更改 URL	<p>如果在勾选的情况下登陆，现有的 URL 无效，会发行新的 URL。</p> <p>请注意原来的 URL 将不能使用。</p>
密码	<p>如果要更改现在的密码，请勾选[更改密码]后登陆。</p>

## 4-3 使用信息

在使用信息页面上，可以查看常设会议室的使用历史记录。

### 4-3-1 使用信息页面

使用信息页面是以 1 个月为单位显示的。

用户名	会议室名称	登录	退出	使用时间	IP地址	客户端	连接方式	连接质量
Meetingplaza A	Conference1	2016/03/15 10:25	2016/03/15 10:25	0	10.90.1.133	PC	直接连接	<a href="#">详细</a>
MeetingPlaza A	Conference1	2016/03/15 10:37	2016/03/15 11:06	29	10.90.1.133	PC	TCP隧道连接 (直接HTTP隧道)	<a href="#">详细</a>
MeetingPlaza A	Conference1	2016/03/15 11:32	2016/03/15 11:39	7	10.90.1.133	PC	TCP隧道连接 (直接HTTP隧道)	<a href="#">详细</a>

显示内容如下。

用户名	显示进入会议室时设置的用户名或注册用户名。
会议室名称	进入（使用）的会议室名称
登录时间	该名用户登录的时间
退出时间	该名用户退出的时间
使用时间	会议时长。（分钟）
IP 地址	参加会议的设备 IP 地址
客户端	参加会议的设备 OS 信息
连接方式	参加会议时的连接方式
连接质量	点击[详细]按钮查看以下信息。 丢包(语音、发送、接收) 丢包(视频、发送、接收) 连接状态（黄色状态的发送、接收） 连接状态（橙色状态的发送、接收） 平均比特率（发送、接收） kbps 平均往返时间 ms

### 4-3-2 下载日志文件

使用信息页面是以 1 个月为单位显示的。

点击[获取日志文件]按钮，选择下载内容后，就可以进行下载。

meetingplaza 门户网站 常设会议室 预约会议及确认 其他 MeetingPlaza

会议室设置 入室用URL设置 使用信息

可以确认常设会议室的使用情况。

< 2016年 3月 >

▼ 获取日志文件

请选择包含在日志中的内容。

<input checked="" type="checkbox"/> 用户名	<input checked="" type="checkbox"/> 会议室名称	<input checked="" type="checkbox"/> 登录
<input checked="" type="checkbox"/> 退出	<input checked="" type="checkbox"/> 使用时间	<input checked="" type="checkbox"/> IP地址
<input checked="" type="checkbox"/> 客户端	<input checked="" type="checkbox"/> 连接方式	<input checked="" type="checkbox"/> 世界网代理中继点

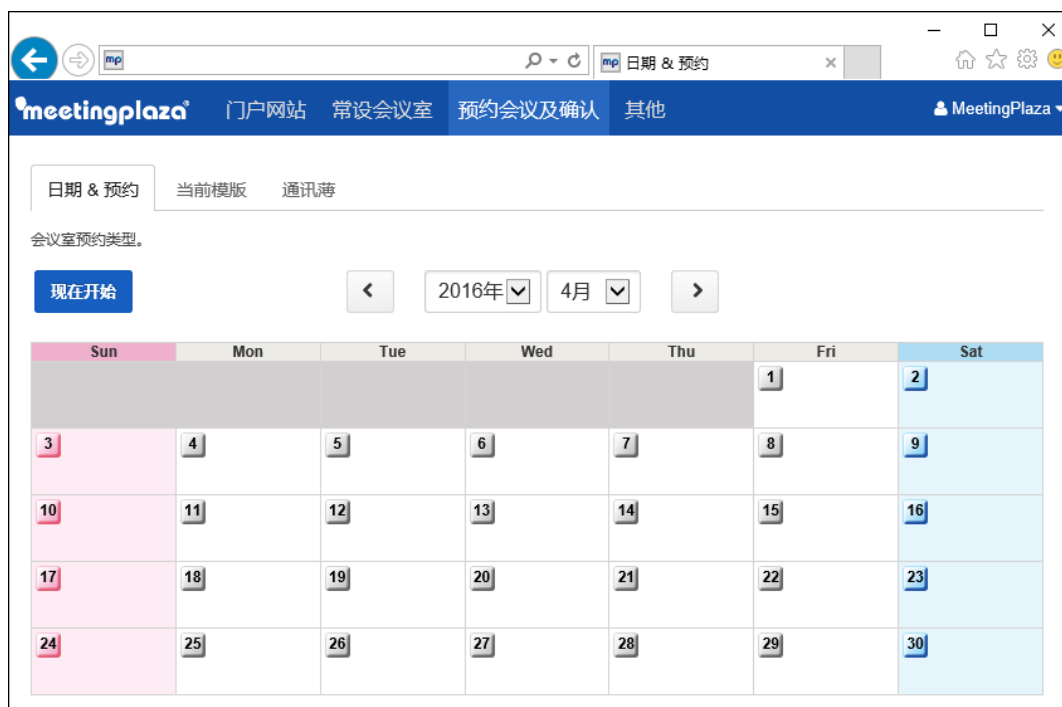
下载

用户名	会议室名称	登录	退出	使用时间	IP地址	客户端	连接方式	连接质量
Meetingplaza A	Conference1	2016/03/15 10:25	2016/03/15 10:25	0	10.90.1.133	PC	直接连接	<span style="color: green;">●</span> <a href="#">详细</a>
MeetingPlaza A	Conference1	2016/03/15 10:37	2016/03/15 11:06	29	10.90.1.133	PC	TCP隧道连接 (直接HTTP隧道)	<span style="color: green;">●</span> <a href="#">详细</a>
MeetingPlaza A	Conference1	2016/03/15 11:32	2016/03/15 11:39	7	10.90.1.133	PC	TCP隧道连接 (直接HTTP隧道)	<span style="color: green;">●</span> <a href="#">详细</a>

## 5 预约会议室

预约会议有 2 种预约方法。

- 点击[现在开始]按钮，预约最近的开会时间
- 通过日历选择开会日期预约会议




可以在该页面上创建新的会议预约、或者查看已经预约好的会议。



## 1. 输入会议预约信息

「会议信息」中请依次填写以下内容。

主题	<p><b>输入会议主题。</b>          当有使用英语的与会者在场的情况下，点击[英文主题]，输入英语的会议主题。</p>	
会议时间	<p><b>设置会议的召开日期时间。</b>          点击 <input type="text"/> 可以设置详细的日期时间。</p>	
通知	<p><b>设置给与会者发送会议邀请邮件的日期时间。</b>          点击 <input type="text"/> 可以设置详细的日期时间。</p>	
选项设置	<p><b>设置声音质量、会议画面。</b>          点击 <input type="text"/> ，进行详细的设置操作。</p>	
	声音质量	<p>选择会议室的声音质量。          [normal] 就是手机的音质，[good] 音质稍高，[excellent] 是比电话更为清晰的音质。  <b>注意：</b>如果设定为良好音质，数据量也会增加，因此网速慢的用户（比如调制解调器线路或 ISDN 线路等）不推荐使用[excellent]，建议使用 [good]。</p>
	会议画面	<p><b>指定会议室的画面结构。</b>          有多种画面类型可以选择。请参照样例进行选择。（选择画面后会显示图例。）          如选择[仅视频显示特权用户和发言者]，则只会显示会议里的特权用户和发言者。</p>

与会者设置	输入与会者列表。用户可以从“通讯簿”或“导入 CSV”导入与会者列表。 点击[添加与会者]添加更多与会者。	
	姓名	输入用户的姓名。 <b>此项为必须输入项目。</b>
	E-mail	输入用户 Email 地址。 <b>此项为必须输入项目。</b> 点击  添加 Email 地址。
	特权用户	选中复选框，用户登录会议室后可以在会议过程中运行特殊指令。
	发送英文版的会议邀请	选中复选框，会议邀请将以英文形式发送。
	录制许可	选中复选框，用户可以对会议进行录制。
	访客账户数量	如果要向预约的会议室分配访客账号，请选择账号数量。 访客账号数量的上限值是最大与会者数减去与会者名单中的人数。
内容	输入显示在会议邀请邮件中的文本信息。 如果有用户选择了发送英文版会议邀请，就会显示“记载在会议邀请内的信息（英文）”，并输入英文信息。	

## 2. 预约完成

如果提示「预约会议成功」，则表示已成功受理该预约。



## 3. 预约内容和会议召开的通知邮件

如果会议室预约正常受理，再会议前会发送三中电子邮件。

发给主持人的电子邮件也将同时发给会议室管理员。

	电子邮件种类	电子邮件标题（例）	邮件的发件人（例）	收信地址	内容
1	预约确认	远程会议 / 课程已预约 (10月12日 13点00分开始)	会议室管理员的邮件地址「别名」 <sup>2</sup>	主持人	会议开始，结束时间，议题，给参加者的消息、参加者姓名等
2	会议通知	远程会议 / 课程开始通知 (10月12日 13点00分开始)	与预约确认相同	主持人与参会者	加入与预约确认相同的内容，包含用于进入会议室的 URL <sup>3</sup>

<sup>2</sup> 例如 1042816298\_kMltEBoKuu@xxxxx.xxxxxxxx 的形式。

<sup>3</sup> 也会把全体参会者的 URL 和访客用的 URL 发送给主持人。

3	会议通知(开始前的再次通知)	开会前的通知: 远程会议 / 课程开始(10月12日 13点00分开始)	与预约确认相同	主持人与参会者	与会议通知相同
---	----------------	--------------------------------------	---------	---------	---------

## 5-1 会议预约及预约确认

会议室管理员系统中拥有各类简便的功能，以便轻松地进行会议预约。详细内容可见「参考手册」，此章节仅作简单介绍。

### 5-1-1 预约信息的重复使用

可以使用以前的预约信息预约新会议的功能。适用于在相同时间带或相同参会者的情况。

The screenshot displays the '预定确认' (Confirmation) page in the MeetingPlaza system. The page is titled '预定确认' and shows the following information:

- 会议信息 (时区:Asia/Tokyo)**
  - 会议预约者: 会议室管理员 (2016/06/23 13:38), meetingplaza@example.com
  - 主题: 〇〇会议
  - 开始时间: 2016年06月23日 14时00分 - 2016年06月23日 15时00分
  - 通知: 事先通知: 2016年06月23日 13时38分; 会前再通知: 2016年06月23日 13时40分
  - 选项设置: 声音质量: excellent; 选择会议画面: Standard
- 与会者设置** (显示记录)

	姓名	电子邮件	管理员	英语会议向导	录制许可
主持人	MeetingPlaza	meetingplaza@example.com	○		
2 (注册用户)	MeetingPlaza A	meetingplaza-a@example.com		○	
- 访客账号的数量: 3
- 内容: (Empty)
- 参考资料**

文件	文件大小 (KB)
*无已上传文件	

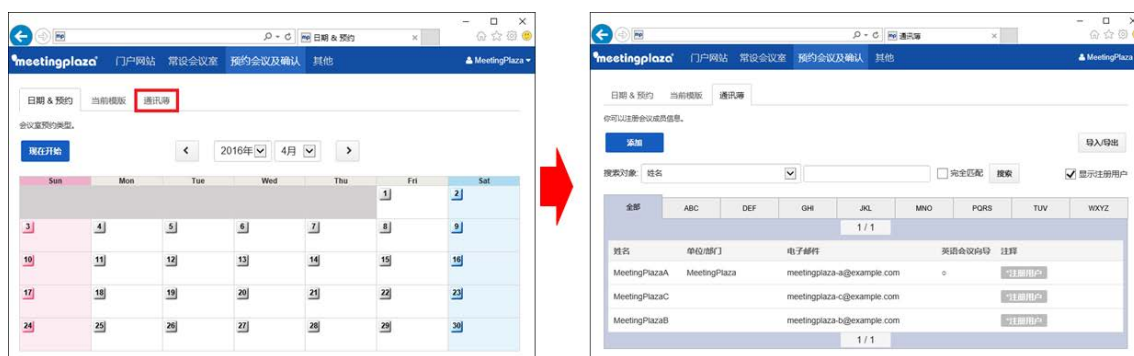
A red box highlights the '再使用' (Reuse) button in the bottom right corner of the page. A '返回' (Return) button is also visible below it.

## 5-1-2 地址簿

预先登陆参加者的姓名和邮件地址，在制作参会者名单时可作为参考直接粘贴，减少操作步骤。

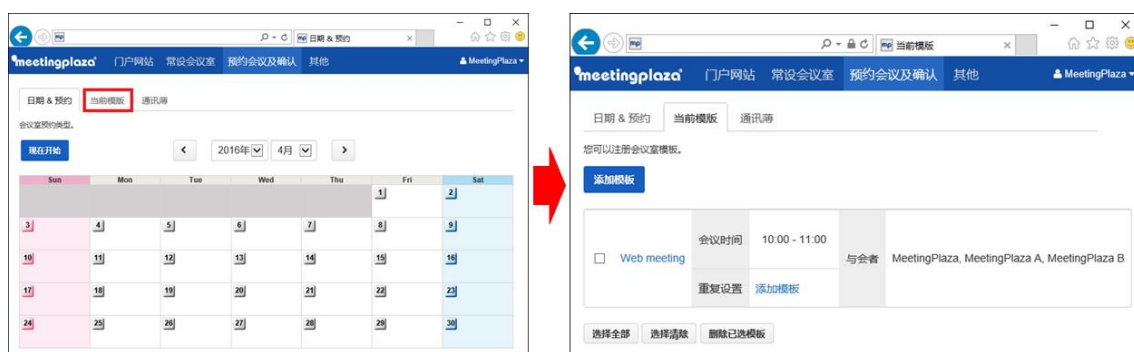
在预约操作时，用户可以通过地址簿或者注册用户列表添加与会者。

通讯簿也可以通过 CSV 文件导入。



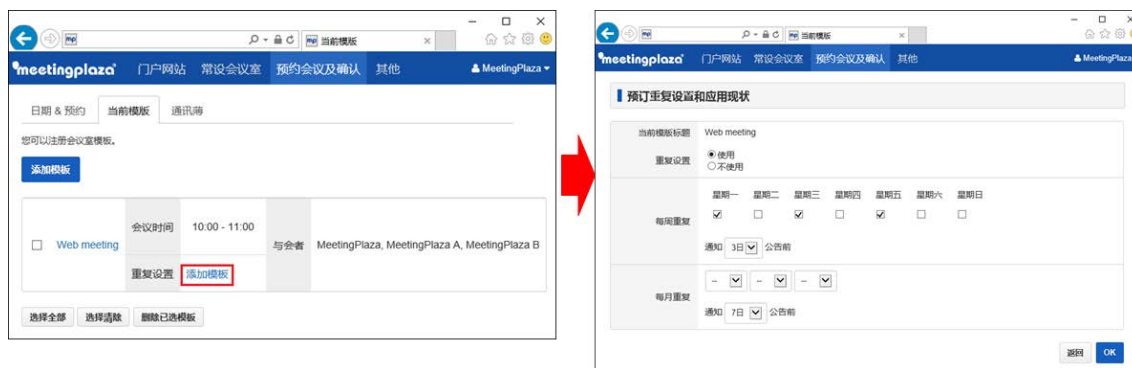
## 5-1-3 制作预约的模型（模板）

在设定好“会议信息”和“与会者”后，可以作为模板命名并保存，下次预约时就能直接使用。5-1-1 预约信息的重复使用 也能获得同样的效果，但就命名保存这一点来说，这种做法更加方便。



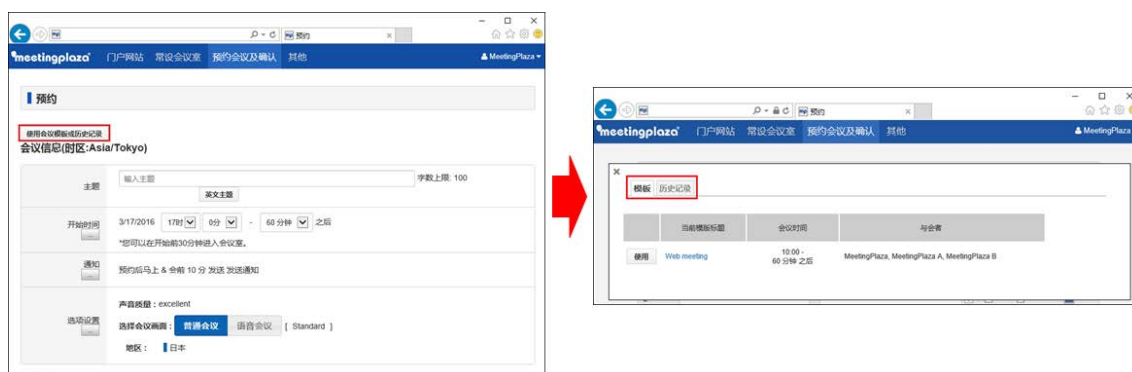
## 5-1-4 重复预约

如果在每周同一天或是每月同一天召开会议，可以通过“模板&重复预约”进行重复预约设定。



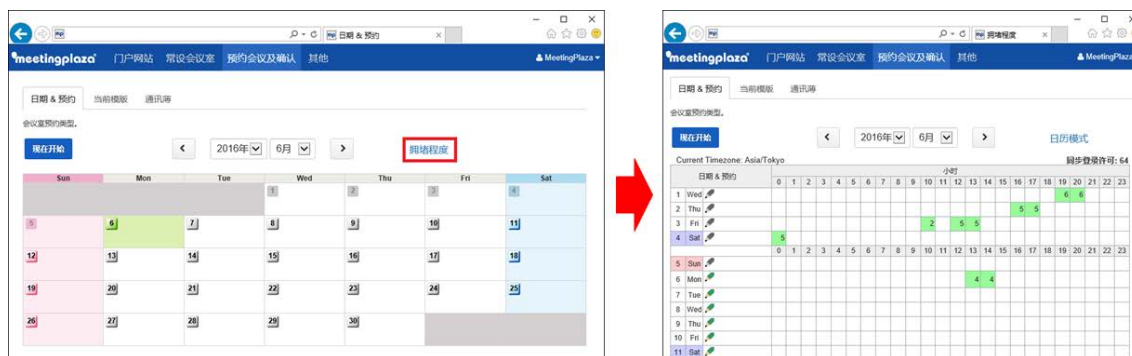
## 5-1-5 使用会议模板/历史记录

用户可以通过会议模板或者以前的预约历史记录来预约会议。



## 5-1-6 拥堵程度

可以在「拥堵程度」中查看服务器连接数的情况。



# 6 其他

该页面可以注册用户管理、给注册用户的通知、查看使用情况、高级设置、账户设置等。

## 6-1 注册用户管理

会议室管理员可以创建注册用户。创建注册用户有如下好处。请在使用时考虑适当进行创建和赋予权限。

### ○对会议室管理员的好处

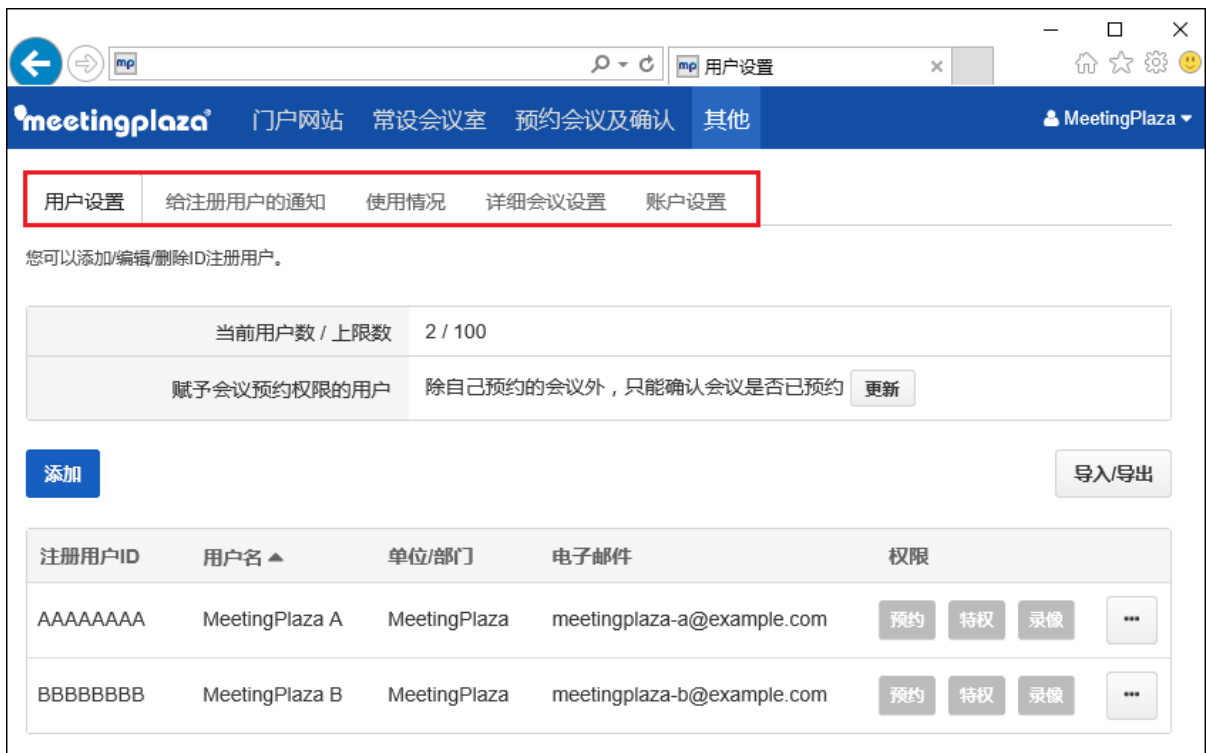
- 拥有会议预约权限，注册用户可以代替会议室管理员登录预约会议。
- 此外，除了预约邮件外，还可以通过预约列表以及日历来掌握预约的会议情况。
- 作为注册用户使用，更容易掌握使用情况。
- 可以创建仅限注册用户使用的常设会议室。

### ○对注册用户的好处

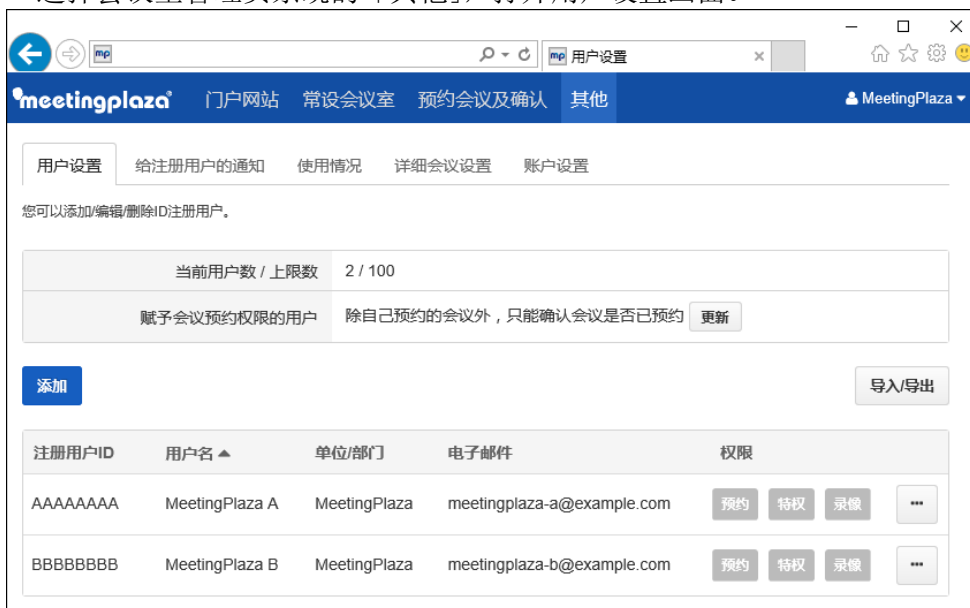
- 注册用户可以通过邮箱登录系统。（必须要勾选通过邮箱登陆。此外，邮箱不可重复注册）。
- 可以使用门户页面。注册用户在登陆后，页面上会显示已预约的会议和可使用会议的列表，进入会议室更方便。
- 可以代替会议室管理员登录预约会议。（必须赋予权限）

可以进行注册用户管理、查看使用情况、高级设置、账户设置等。

※ 详细信息请参见「用户参考手册」。



通过登录常设会议室的注册用户，可以从注册用户登录画面上进入常设会议室。  
选择会议室管理员系统的「其他」，打开用户设置画面。



点击[添加] 打开用户注册画面。

## 1. 输入注册信息

「用户注册」申请依次填写以下内容。

用户名	输入用户名。 <b>此为必填项。</b>
拼音	输入用户名字的拼音。
电子邮件	输入用户的邮箱地址。 <b>此为必填项。</b>
单位/部门	输入用户的组。
语言代码	选择进入会议室时的显示语言。
TimeZone	进行时区选择。
门户网站 (Allow [Announcement] of Portal.)	如果勾选 <input checked="" type="checkbox"/> (复选框)，在注册用户的门户页面上会显示“来自会议室管理员的通知”、“使用情况”。
门户网站 (Allow [No specified mode] reservation.)	如果勾选 <input checked="" type="checkbox"/> (复选框)，在注册用户的门户页面上会显示“仅指定额定人数 预约会议”列表，并且可以进入会议室。 对应允许参加“仅指定额定人数 预约会议”的用户，请勾选 <input checked="" type="checkbox"/> (复选框)。 (* 当会议室管理员设定在「注册用户限定模式」的情况下有效)
会议预约权限	把「会议预约权限」的复选框 <input type="checkbox"/> 打开 <input checked="" type="checkbox"/> ，注册用户登录时，可以进行会议预约。
登陆时权限	「管理者」，如果要实行控制会议的特别指令时，把复

(赋予特殊权限)	选框 <input type="checkbox"/> 打开 <input checked="" type="checkbox"/> 。打开的用户，进入会议室后，与在会议日历中进行预约的「主持人」拥有相同的权限。
登陆时权限 (允许录制)	把「录制者」的复选框 <input type="checkbox"/> 打开 <input checked="" type="checkbox"/> ，就可以录制会议过程。准许录象的用户打开 <input checked="" type="checkbox"/> 。 <b>安装记录播放选项时才会显示该功能。</b>
记录管理	赋予用户权限，查看服务器记录的数据。 <b>安装记录播放选项时才会显示该功能。</b>
通过邮件发送直接登录 URL	把「发送直接登录会议室的 URL」的 <input type="checkbox"/> (复选框) 打开 <input checked="" type="checkbox"/> (on)，邮件中就会保存直接进入会议室的 URL。
应用到会议室	可选 [应用到所有会议室] 或者 [选择会议室]
给用户的消息	如果用户 ID 的邮件中想包含一些信息，请在此处输入。

## 2. 确认输入内容完成注册

用户注册画面中单击 ，检查输入的数据内容，如果没有问题将显示如下确认画面。如果内容有问题，将显示错误信息。

注册确认	
用户名	MeetingPlaza A
拼音	
电子邮件	meetingplaza-a@example.com
单位/部门	
语言代码	中文
Timezone	根据会议室管理员的设置
门户网站	<input checked="" type="checkbox"/> Allow [Announcement] of Portal.
预约会议及确认	<input checked="" type="checkbox"/> 允许在会议预约系统中进行预约
登陆时权限	<input checked="" type="checkbox"/> 赋予特殊权限 <input checked="" type="checkbox"/> 允许录制
记录管理	管理员权限
通过邮件发送直接登录URL	
应用到会议室	应用到所有会议室
给用户的消息	

确认画面中显示的内容后请单击 。注册完成。相反，如果有错误和需变更的话，单击  返回注册画面，并作相应变更。

注册完成后，将发送 ID 和密码给用户。

### 3. 接收包含登录 ID 与密码的电子邮件

把如下邮件发送给注册用户。接收的用户，请妥善保存登录 ID、密码和入室用的 URL。  
选择了「发送直接登录用 URL」的用户，其接收的邮件中还会包含直接登录会议室的 URL。

(例)

尊敬的 MeetingPlaza A  
(Contract ID MeetingPlaza)

您已经成功成为 MeetingPlaza 会议管理者。

账号 ID: ABCDEFGH  
账号密码: STUVWXYZ

请从以下 URL 登录会议室

<http://xxxxxxxx.xxx/teammgr/index.cgi>

请点击以下 URL 直接登录远程会议室。

Room 1

<http://xxxxxxxx.xxx/oc/mp.cgi?ABc1d23efG4hiJK1MNOPQRs5tUV>

Room 2

[http://xxxxxxxx.xxx/oc/mp.cgi?Abc1de\\_FGHIJkLmNo2pQrStUVWx](http://xxxxxxxx.xxx/oc/mp.cgi?Abc1de_FGHIJkLmNo2pQrStUVWx)

Room 3

<http://xxxxxxxx.xxx/oc/mp.cgi?ABcDeFgh1IJKlm23NopqRStu45V>

来自会议室管理员的信息：

注意：

请仔细阅读以下信息。如果您不同意，请勿进入会议室。

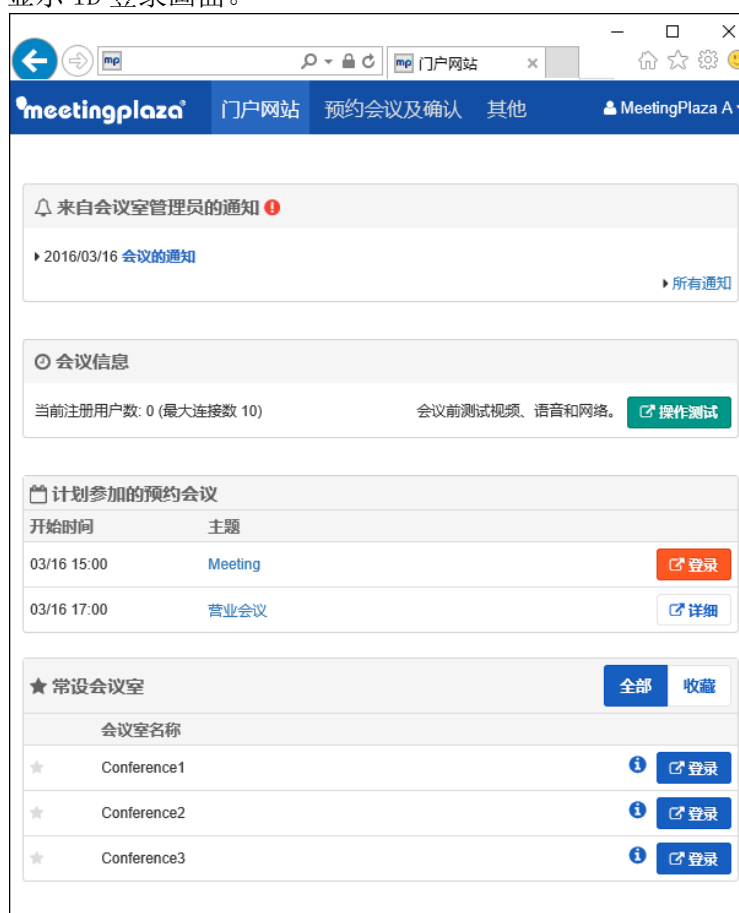
软件许可协议

<http://www.meetingplaza.com/e/license.html>

点击记载「请从以下 URL 登录会议室」的 URL 后显示注册用户登录画面。



输入 ID 及密码后，显示 ID 登录画面。



ID 登录画面根据用户不同会显示不同的内容。

## 使用时的注意点：

请在继续使用前更改初始密码。可以在「其他」的「账户设置」画面上进行更改。

会议室管理员信息	
管理者ID	MeetingPlaza
姓名	MeetingPlaza
最大同时连接数	10

账户信息	
注册用户ID	AAAAAAA
注册用户名	MeetingPlaza A
电子邮件	meetingplaza-a@example.com
单位/部门	MeetingPlaza
语言代码	中文

权限	特权用户权限	录制许可
	是	是

当前密码	<input type="password"/>
新密码	<input type="password"/>
新密码确认	<input type="password"/>

通过邮件发送直接登录URL

保存更改

密码请使用英文和数字混合的形式，不要设置地过于简单。并且最好定期更改密码。

---

## 6-2 给注册用户的通知

---

会议室管理员把信息登记在注册用户登陆后的页面上。

---

## 6-3 查看使用情况

---

可以查看实际使用的时间、预约会议和常设会议的使用情况。显示单位为月。

---

## 6-4 高级设置

---

可以对所使用的会议室的文件共享、网络设置、视频+语音进行设置。

此处设置的内容将会同时反映到预约会议和常设会议中。

## 6-5 账户设置

可以设置各种会议室管理员信息，如邮件地址和密码的更改等。



The screenshot shows the 'MeetingPlaza' account settings interface. The page title is '账户设置' (Account Settings). The main content area is titled '你可以更改管理员信息。' (You can change administrator information). The form includes the following fields and options:

- 管理者ID: MeetingPlaza
- 姓名: MeetingPlaza
- 单位/部门: MP
- 电子邮件: meetingplaza@example.com
- 电话: [Empty field]
- 传真: [Empty field]
- 时区: Asia (dropdown), Tokyo (dropdown)
- 密码: 当前密码, 新密码, 新密码确认 (password fields)
- 密码最少 8 个字符。
- 注册用户限定模式:
- 邮箱登陆U:  注册用户可以使用邮箱登录。
- 通讯簿类型:  使用关键字的通讯簿
- 邮件控制:  我不想收到确认和邀请信息。  
 将会议室管理员添加到注册用户预约会议的通知邮件收件人 (Cc) 名单中。  
 请不要在邮件的from地址中使用别名。
- 预备上传:  启用  禁用

A '保存更改' (Save Changes) button is located at the bottom right of the form.

密码请使用英文和数字混合的形式，不要设置地过于简单。并且最好定期更改密码。

由我公司发出的关于服务事业方面的联系邮件，都将发送到此处设置的邮箱地址。因此务必输入您平时使用的邮箱地址。

# 7 通过除电脑以外的设备参加会议（可选）

可以通过除电脑以外的设备参加 MeetingPlaza 会议。

## 7-1 通过智能手机参加会议

详细内容请参见：

MeetingPlaza Mobile (iPad / iPhone / Android™)

<http://www.meetingplaza.com/feature/mpmobile.html>

## 7-2 通过电话参加会议

如果要通过电话和 TV 会议终端参加会议的话，需要在更新管理员信息页面中选择「授予电话登录（请求电话连接）」。

The screenshot shows the MeetingPlaza user settings page. The 'Account Settings' tab is selected. The page contains the following fields and options:

- 管理者ID: meeting
- 姓名: MeetingPlaza
- 单位/部门: 中国语
- 电子邮件: meetingplaza@example.com
- 电话: [input field]
- 传真: [input field]
- 时区: Asia [dropdown], Tokyo [dropdown]
- 密码: 当前密码 [input], 新密码 [input], 新密码确认 [input]. Note: 密码最少 8 个字符.
- 电话TV会议使用:  允许电话登录,  允许TV会议设备登录
- 注册用户限定模式:
- 邮箱登录U:  注册用户可以使用邮箱登录.
- 通讯簿类型:  使用关键字的通讯簿
- 邮件控制:  我不想收到确认和邀请信息.  
 将会议室管理员添加到注册用户预约会议的通知邮件收件人 (Cc) 名单中.  
 请不要在邮件的from地址中使用别名.
- 预备上传:  启用,  禁用

A '保存更改' (Save Changes) button is located at the bottom right of the form.

可以使用电话参加只有语音的会议。

使用会议邀请邮件中的「电话/TV 会议终端的登录号码」和「电话网关的线路号码」参加会议。

## 7-3 通过 TV 会议终端参加会议

如果要通过电话和 TV 会议终端参加会议的话，需要在更新管理员信息页面中选择「授予电话登录（请求电话连接）」。



meetingplaza 门户网站 常设会议室 预约会议及确认 其他 MeetingPlaza

用户设置 给注册用户的通知 使用情况 详细会议设置 **账户设置**

你可以更改管理员信息。

管理名称ID	meeting
姓名	MeetingPlaza
单位/部门	中国语
电子邮件	meetingplaza@example.com
电话	
传真	
时区	Asia Tokyo
密码	当前密码 新密码 新密码确认 密码最少 8 个字符。
电话TV会议使用	<input type="checkbox"/> 允许电话登录 <input checked="" type="checkbox"/> <b>允许TV会议设备登录</b>
注册用户限定模式	<input type="checkbox"/>
邮箱登录U	<input checked="" type="checkbox"/> 注册用户可以使用邮箱登录。
通讯簿类型	<input type="checkbox"/> 使用关键字的通讯簿
邮件控制	<input type="checkbox"/> 我不想收到确认和邀请信息。 <input type="checkbox"/> 将会议室管理员添加到注册用户预约会议的通知邮件收件人 (Cc) 名单中。 <input type="checkbox"/> 请不要在邮件的from地址中使用别名。
预录上传	<input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 禁用

保存更改

使用会议邀请邮件中的「电话/TV 会议终端的登录号码」参加会议。

通过 TV 会议终端参加的会议需要另行购买 MeetingPlaza 连接设备。

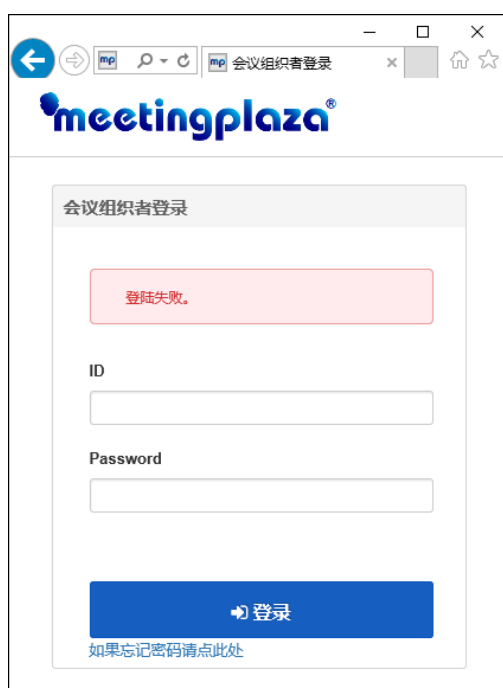
详细内容请参见：<http://www.meetingplaza.com/product/asp/connector.html>

# 8 附录

## 8-1 疑难解答

### 无法登录会议预约系统

在用户认证画面上输入 ID 和密码，点击 [登录] 后，如果没有显示日历画面而是出现如下画面，请确认以下几项。



(1) ID 和密码是否正确

注意区分大小写。另外，I、1、l 也很容易弄错。边看着邮件中的 ID 和密码边输入很容易出错，建议使用复制，比较好。

(2) 是否到了服务开始日期

发送 ID 和密码的邮件中有「服务开始日」。如果没到该日期将无法登陆。

## 8-2 常见问题

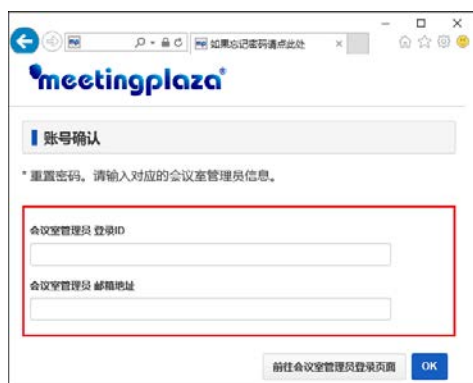
### ① 已经预约了会议室，却没有收到电子邮件

请进行如下操作。

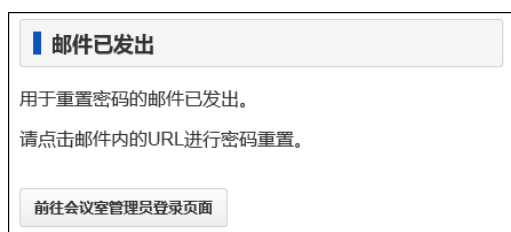
1. 在会议室管理员登录画面上点击「如果忘记密码请点击此处」。



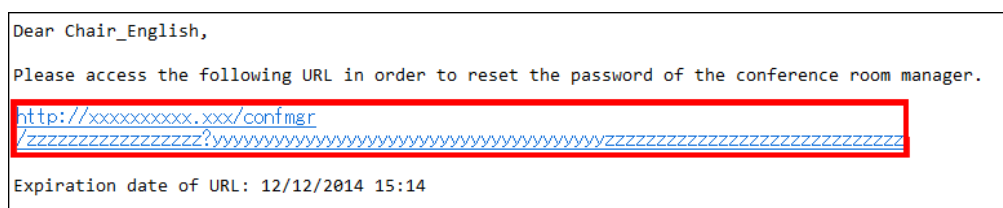
2. 输入会议室管理员登录 ID 和会议室管理员邮箱地址，点击「发送」。



3. 显示密码重置邮件已发出。



4. 点击邮件内的 URL。



5. 输入新的密码，点击「设置」。



6. 显示结束画面后，即可使用新的密码登录。



注意：

密码初始化的 URL 是有有效期限的。

## ② 预约了会议室但却收不到邮件通知

电子邮件受网络服务提供商和公司内部邮件服务器影响，可能会有一定时间的滞后。（甚至会滞后数小时）

因此，从会议通知发出到会议实际开始之前请保留充足的空余时间。

## ③ 超过了预约的结束时间，会议还能够继续进行吗？

可以。但暂时退出（log out）会议室后，必须要在会议结束后的 1 个小时之内再次进入（log in）。

## ④ 想让在预约时没有事先登记的用户也参加会议

如果在预约时已指定访客人数，那么系统会将访客专用的 URL 通过邮件发给主持人。使用该 URL 进入会议室即可。URL 请通过邮件等形式发给用户。

## ⑤ 想在中途结束会议

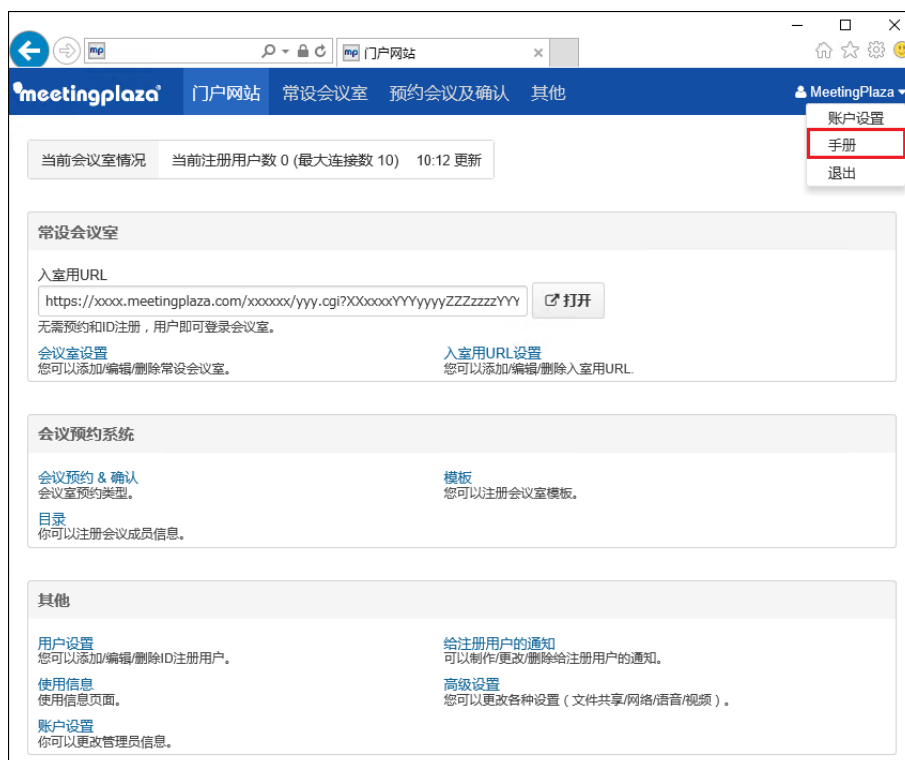
按照预约变更，取消方法，显示该预约的确认画面。点击「强制结束此会议」。显示强制结束会议的确认画面，单击 **OK** ，所有参会者被强行退出，入室用的 URL 也将作废。而且，该预约的结束时间变为上述操作的执行时间。

## 8-3 碰到问题如何解决？

碰到问题时请尝试使用一下方法解决。

### ■ 参考手册

点击画面右上方的[手册]参考手册。



■ 您也可以通过支持窗口中的电子邮件或电话与我们取得联系。

电子邮件 [support@meetingplaza.com](mailto:support@meetingplaza.com)

为保证服务质量，请通过系统管理员进行咨询。