

IBM TRIRIGA
版本 10 版次 5.3

Reservation Management
使用手冊

IBM

附註

在使用本資訊及其所支援的產品之前，請先閱讀第 47 頁的『注意事項』中的資訊。

目錄

第 1 章 管理預約及可預約資源	1	要求預約	27
第 2 章 預約管理概觀	3	設定預約喜好設定	27
預約類型	3	Microsoft Outlook 中的預約資源範例	27
預約角色	4	在 Microsoft Outlook 中建立快速會議預約	27
應用程式管理者	4	在 Microsoft Outlook 中預約會議室和服務	28
Request Central 角色	5	在 Microsoft Outlook 中預約工作區	30
聯絡中心代理人	5	IBM TRIRIGA 中的預約資源範例	31
預約協調員	5	在 IBM TRIRIGA 中預約一般資源	31
第 3 章 預約程序流程	7	在 IBM TRIRIGA 中預約專用資源	32
概觀	7	第 6 章 將 IBM TRIRIGA 與 Microsoft Exchange 整合	35
預約設定	8	Microsoft Exchange 配置	35
會議室預訂設定處理程序	9	配置 Microsoft Exchange	36
餐飲服務設定處理程序	10	在 IBM TRIRIGA for Microsoft Exchange 中產生 Script	36
設備設定處理程序	11	建立具有多位元組字元的會議室資源	37
會議室預訂處理程序	12	配置 IBM TRIRIGA	37
第 4 章 設定預約	15	在 Linux 中配置 SMTP 埠	38
預約空間群組	15	在 Microsoft Outlook 中安裝 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集	39
設定應用程式設定	15	專人模式：在 Microsoft Outlook 中安裝 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集	39
設定預約行事曆	16	無聲自動模式：在 Microsoft Outlook 中安裝 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集	40
設定工作作業範本	16	在 Microsoft Outlook 中配置 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集	43
設定總括採購單	17	解除安裝 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集	44
設定資源授權	17	對 TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集 進行疑難排解	45
設定庫存項目	18	注意事項	47
設定資產	18	商標	48
設定空間	19	產品說明文件的條款	49
設定預約大量更新	19	IBM 線上隱私權聲明	49
設定預約群組	19		
設定預約空間群組	20		
設定資源關閉時間	20		
設定預約原則	21		
為預約查詢實作定義的搜尋	21		
第 5 章 預約會議室、設備及交通工具	23		
預約	23		
建立預約	25		
建立循環預約	26		

第 1 章 管理預約及可預約資源

您可以使用 IBM® TRIRIGA® Workplace Reservation Manager 應用程式管理對共用會議室（例如，會議空間及工作區）、共用設備（例如，投影機）及共用車輛的預約。您可以使用自助式使用者身分要求預約，以服務台代理人身分建立預約，以及以事件中心協調員身分處理要求。也可以加入餐飲服務供應商之類的服務提供者，以及會議室設定、會議室分類、設備交付及設備提取之類的工作作業。為了新增預約會議室的彈性，您也可以將此應用程式與 Microsoft Exchange 及 Microsoft Outlook 整合。

第 2 章 預約管理概觀

若要使用 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 應用程式來管理您的預約及可預約資源，您必須知道您公司實務中的預約類型。此外，您也必須瞭解可供您的公司角色使用的應用程式入口網站。

預約類型

從設定應用程式到建立預約，會有許多不同類型的預約要求分類、預約類別及預約表單。預約要求類別可定義要為預約產生哪些工作作業。預約類別會定義哪些空間需要核准，以及哪些角色可以預約這些空間。預約表單會定義要求或資源所需的標籤、區段及欄位。

預約要求類別

在預約設定期間，應用程式會包含數個主要預約要求分類，可用來驅動工作作業處理程序。可為每一個要求類別定義服務計劃。然後，針對每一個服務計劃，定義工作作業範本。工作作業範本可以包含針對預約建立工作作業時套用的作業詳細資料。預約要求類別包括下列類型：

預約要求類別	說明
會議空間預約	此要求類別會針對會議室設定、會議室分類及會議室清理驅動工作作業範本。
工作區預約	與會議空間的要求類型不同，此要求類別不會驅動會議室設定、會議室分類及會議室清理。
資產預約	此要求類別會針對設備交付及設備提取驅動工作作業範本。
車輛預約	此要求類別會針對車輛交付及車輛提取驅動工作作業範本。

預約類別

此外，在預約設定期間，可使用「空間」表單來識別可預約的空間的類別。預約類別包括下列類型：

預約類別	說明
專用空間	此空間只能由「預約協調員」透過「服務台接待員預約」表單進行預約。
可要求空間	此空間可以由任何角色預約，但預約需要由「資源擁有者」核准。
可預約的空間	此空間可以由任何角色預約，但預約不需要由「資源擁有者」核准。

預約表單

建立預約會涉及數個類似的表單，但每一個表單都特定於特定的要求或資源。根據您的角色，預約表單包括下列類型：

表單	說明
預約要求	此表單可提供特定的自助式實務範例。如果您的角色必須向預約協調員提交要求，則您可以要求預約可用的會議空間、工作區、設備及交通工具。
服務台接待員預約	此表單可提供服務台接待員實務範例。如果您想要預約專用空間，則可以聯絡「預約協調員」。然後，「預約協調員」可以透過此表單提交專用空間預約。
會議室預約	此表單可為許多角色提供一般自助式實務範例。您可以選取一個以上會議室進行預約。如果此會議空間具有相關聯的餐飲或設備服務提供者，則您可以在會議室預約一起新增餐飲訂單或設備訂單。
設備預約	此表單可為許多角色提供一般自助式實務範例。您可以為每一個設備訂單選取一個以上設備項目。
車輛預約	此表單可為許多角色提供一般自助式實務範例。您可以為每一個車輛訂單選取一個以上車輛。

預約角色

登入應用程式之後，您會進入首頁。首頁是應用程式的進入點。您可以從首頁中檢閱首頁入口網站或使用功能表系統，以開啟可供您的角色使用的處理程序入口網站。使用您的功能表列開啟其他可用的入口網站。根據您的角色，應用程式可能包含一個或多個入口網站。

IBM TRIRIGA 首頁的設定在設定檔記錄的「預設入口網站」區段中設定。根據您在公司的角色，以及您的安全及授權存取，主要入口網站或流程入口網站可能會有所不同。不過，您的入口網站包含本討論中說明的元件及區段類型的組合。

另外，每一個入口網站都包含入口網站區段。每一個入口網站區段都提供特定功能，並顯示適用於您商業角色的資訊。您入口網站中的入口網站區段，由應用程式管理者針對您在系統中的角色進行配置。

應用程式管理者

應用程式管理者是通常設定及配置應用程式的使用者角色。

應用程式管理者的主要責任是管理公司的 IBM TRIRIGA 應用程式。此責任包括建立及管理授權及安全群組、設定使用者存取權，以及維護系統層次和應用程式層次的標準，例如分類和清單值。

以「應用程式管理者」角色登入時，主要入口網站為「應用程式管理者」入口網站。「應用程式管理者」入口網站範例包括下列入口網站區段：

- 提示 - 應用程式管理者
- 前次造訪
- 應用程式管理
- 授權與安全
- 應用程式管理 - 公用程式

Request Central 角色

自助式要求者是通常會負責在應用程式中提交並監視要求的使用者角色。

自助式要求者的主要責任是根據需要使用 IBM TRIRIGA 應用程式來提交要求。此責任包括找到受服務要求影響的空間、檢視行事曆以要求預約，以及監視作用中要求的狀態。在應用程式中，Request Central 角色適用於自助式要求者。

以 Request Central 角色登入時，主要入口網站為 Request Central 入口網站。Request Central 入口網站範例包括下列入口網站區段：

- Request Central
- 相關鏈結 - Request Central
- 前次造訪
- 提示 - Request Central
- 我的作用中要求
- 我的行事曆
- 我的預約
- 尋找空間

聯絡中心代理人

聯絡中心代理人是一種使用者角色，此角色通常負責接聽員工的服務台電話，以及在應用程式中指定呼叫詳細資料。

聯絡中心代理人的主要責任是接聽公司員工的服務台電話。此責任包括在 IBM TRIRIGA 應用程式中指定呼叫詳細資料，以及嘗試在呼叫期間解決問題，以避免發出服務要求。其他責任包括用服務要求的狀態更新呼叫者。

以「聯絡中心代理人」角色登入時，主要入口網站為「聯絡中心」入口網站。「聯絡中心」入口網站範例包括下列入口網站區段：

- 提示 - 聯絡中心
- 相關鏈結 - 聯絡中心
- 前次造訪
- 後續作業
- 我的通話記錄

預約協調員

預約協調員是通常會負責在應用程式中管理可預約房間及其相關服務的使用者角色。

預約協調員的主要責任是在 IBM TRIRIGA 應用程式中管理可預約房間組合。此責任包括設定可預約會議室類型、會議室佈置選項及服務合約，以及監視餐飲及設備訂單的交付與提取。其他責任包括作為專用會議室的管理員、接聽呼叫者的預約要求，以及分析使用率測量值，以最佳化可預約的空間及設備。

以預約協調員角色登入時，主要入口網站為「預約協調員」入口網站。「預約協調員」入口網站範例包括下列入口網站區段：

- 提示 - 預約協調員
- 效能度量 - 預約協調員

- 相關鏈結 - 預約協調員
- 我的會議空間
- 我的到位登入空間
- 預約 - 會議室使用率
- 預約 - 設備使用率

第 3 章 預約程序流程

預約程序流程說明預約管理設定、會議室預約及其他預約程序。

概觀

預約管理概觀流程圖說明 IBM TRIRIGA 應用程式提供的預約程序的進階概觀。第一個階段識別預約管理設定。第二個階段識別會議室預約或會議室預訂程序。第三個階段說明其他預約程序或預約類型，例如由資源擁有者核准的可要求空間或由預約協調員預約的專用空間。

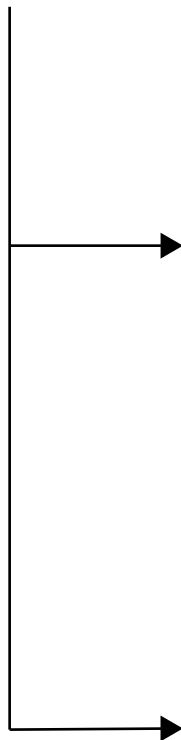


圖 1. 預約概觀

預約設定

此流程圖說明在 TRIRIGA 中設定預約管理資訊以預約或預訂會議室及資源的處理程序。此處理程序包括設定預約類別、預約角色、可預約的空間、總括採購單、可預約的資產及預約行事曆。

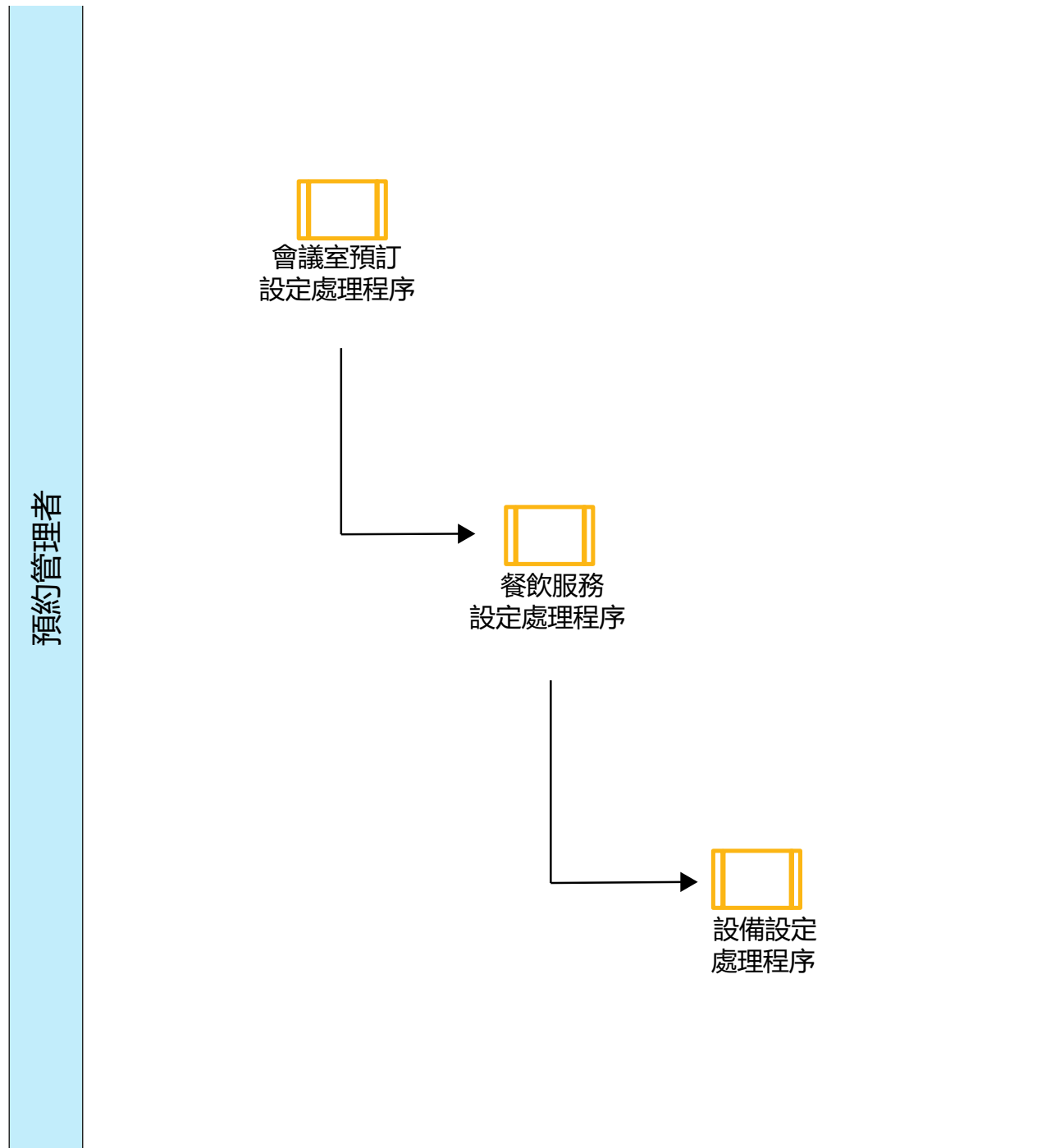


圖 2. 預約設定

會議室預訂設定處理程序

此流程圖說明設定預約類別、預約角色、可預約空間及其他選項以預約或預訂會議室的處理程序。

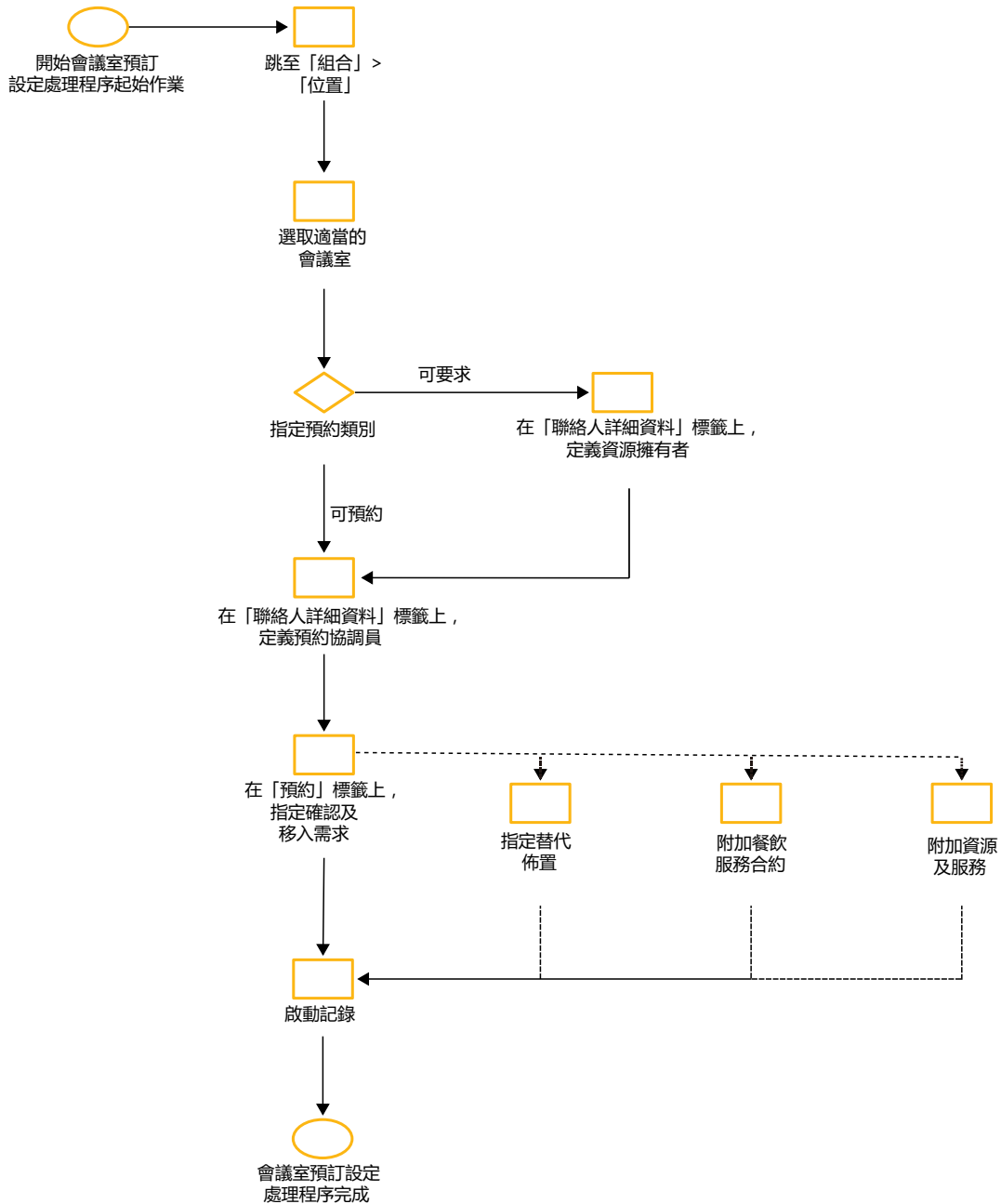


圖 3. 會議室預訂設定處理程序

餐飲服務設定處理程序

此流程圖說明設定餐飲服務提供者、功能表項目及訂單時間之總括採購單以提供會議室餐飲服務預約的處理程序。

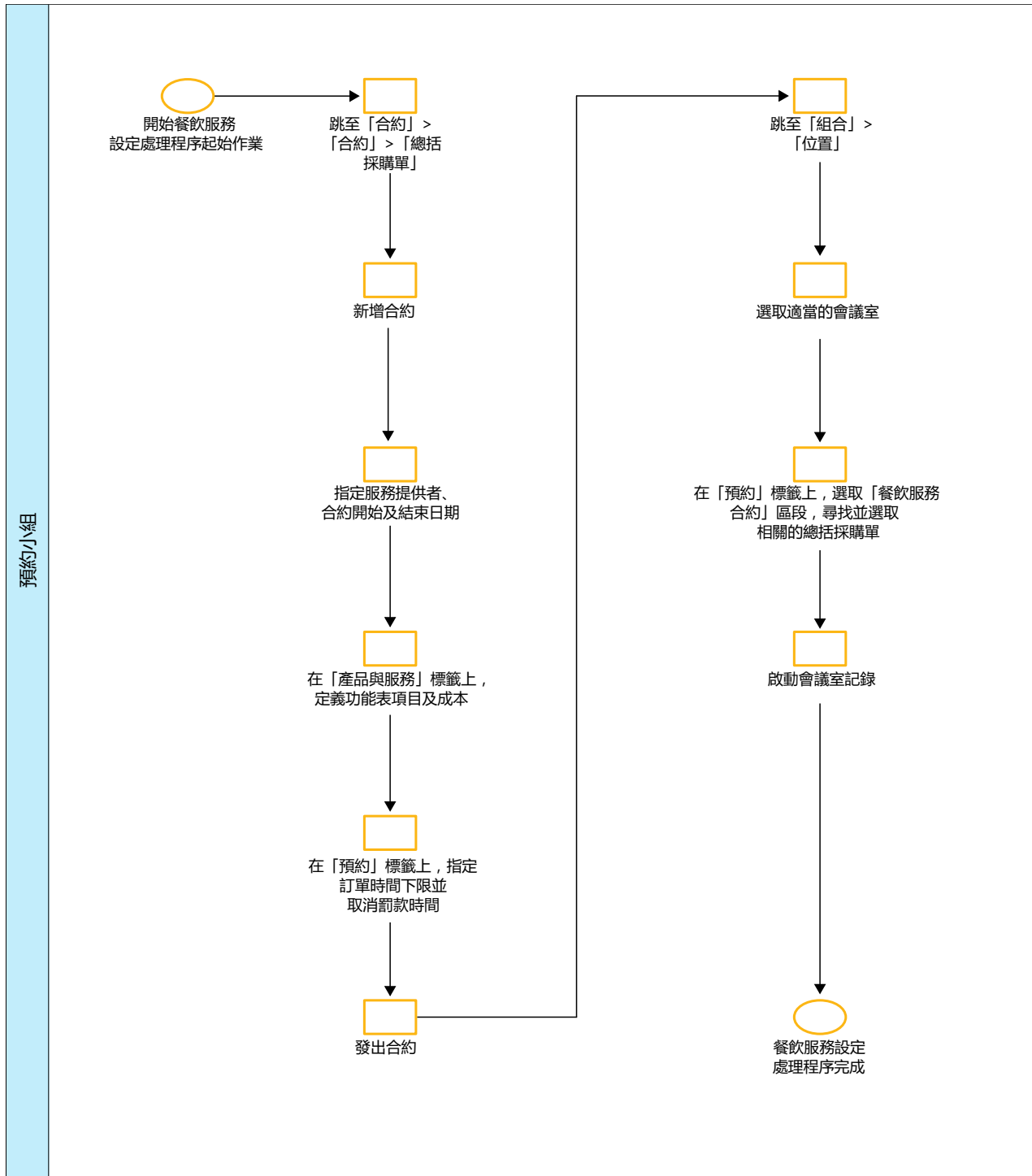


圖 4. 餐飲服務設定處理程序

設備設定處理程序

此流程圖說明設定庫存商品、可預約資產及預約行事曆以提供會議室設備服務預約的處理程序。

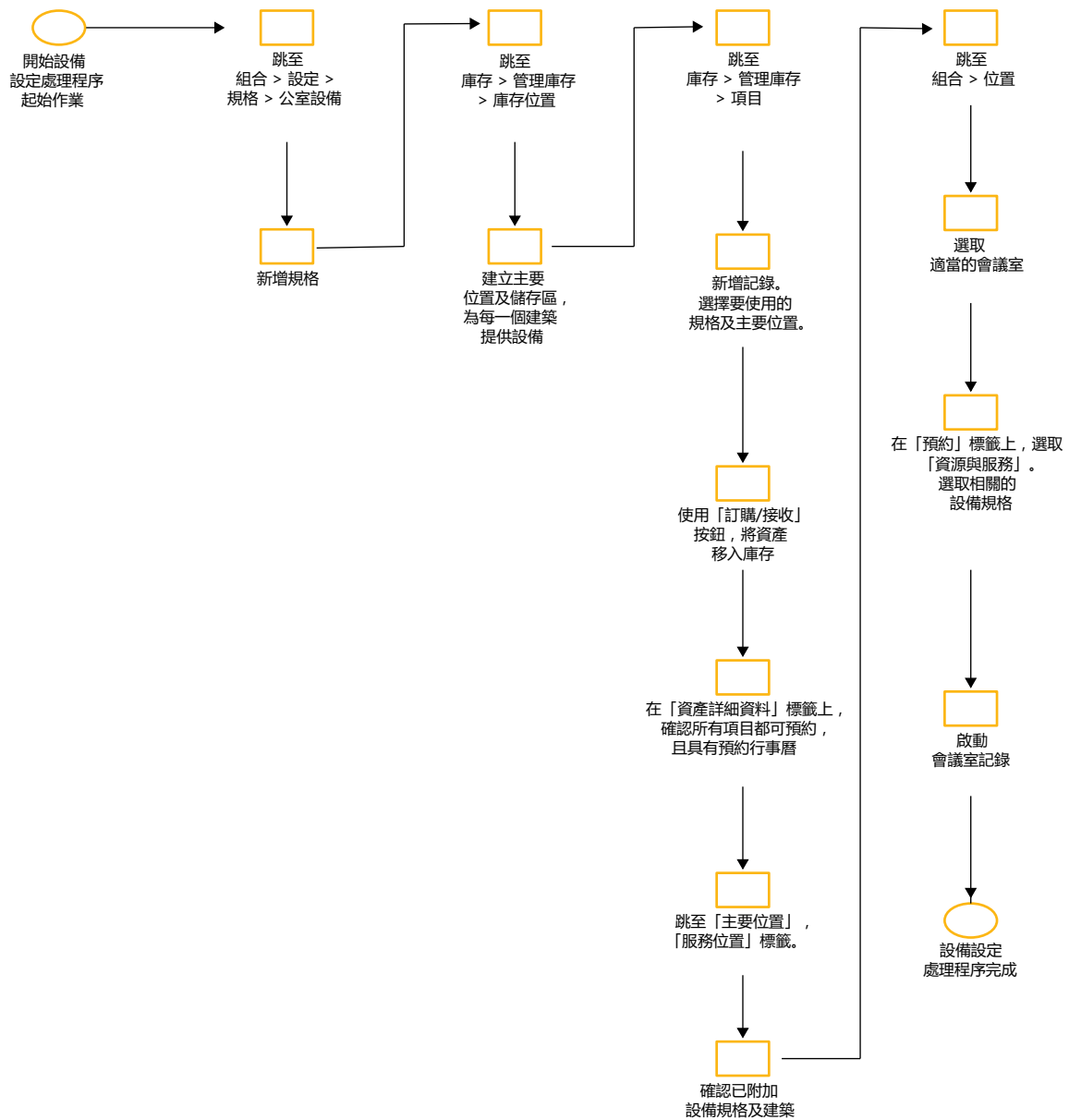


圖 5. 設備設定處理程序

會議室預訂處理程序

此流程圖說明在 TRIRIGA 中預約或預訂會議室的處理程序。此處理程序包括選取會議室、新增任何餐飲服務訂單、新增任何設備服務訂單及提交預約要求。

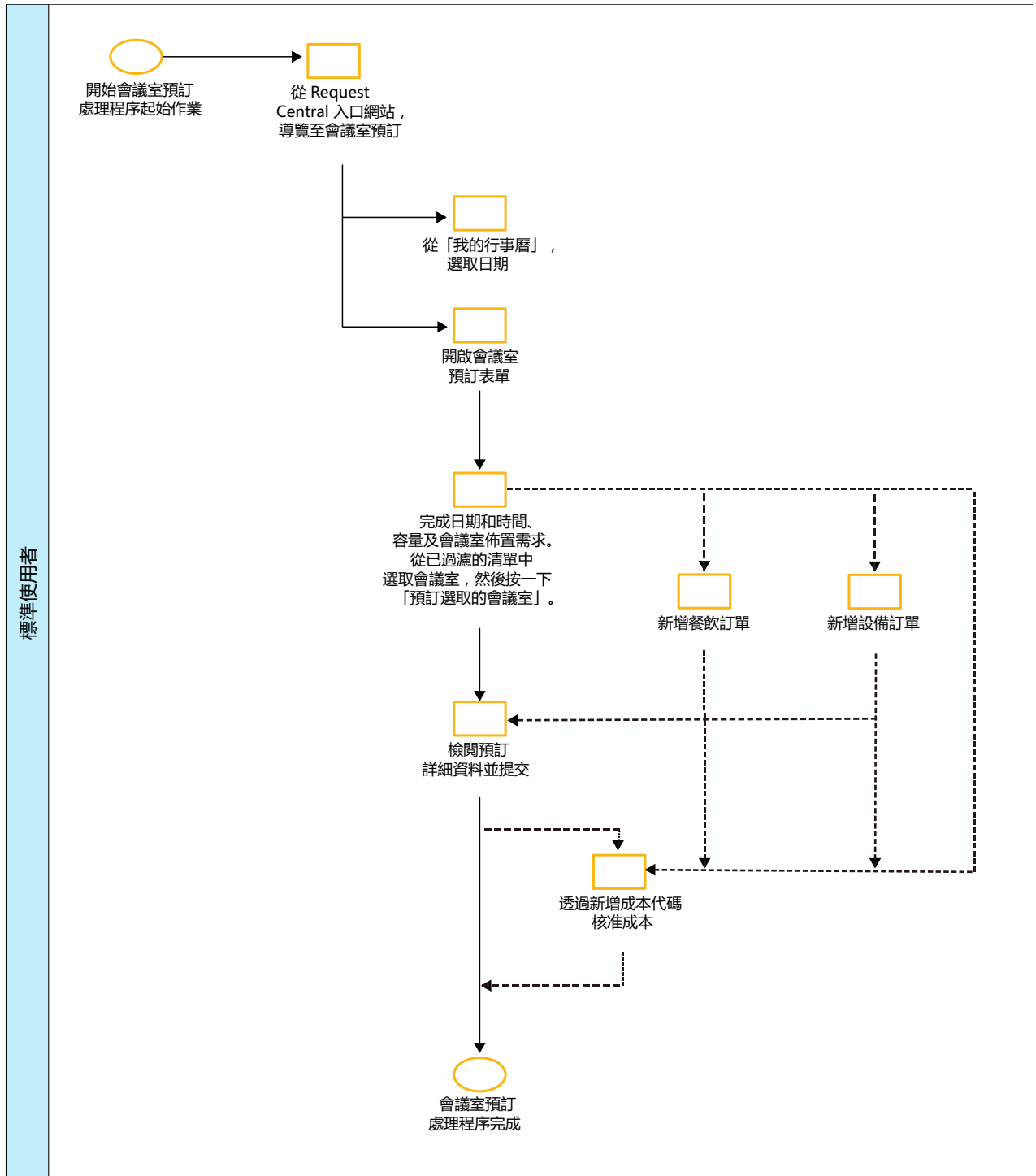


圖 6. 會議室預訂處理程序

第 4 章 設定預約

在預約處理程序開始之前，需要完成某些特定活動，以便為會議室預約、設備預約及車輛預約準備應用程式。這些設定活動包括編輯可預約房間的詳細資料，例如其名稱、佈置、預約類型、行事曆、群組及會議室服務。預約類型將決定會議室是專用會議室、可要求會議室還是可預約房間。預約行事曆可定義會議室的工作時間及非工作事件。預約群組可定義哪些成員可以管理會議室。

預約空間群組

預約空間群組可將兩個以上的個別空間組合成一個更大的空間，從而可以取得比個別空間更大的容量。

下列資訊適用於預約空間群組：

- 預約空間群組只能用於單一預約，而不能用於系列預約。
- 預約空間群組只能用於在 IBM TRIRIGA 中建立的預約，而不能用於在 Microsoft Outlook 中建立的預約。
- 預約空間群組在 IBM TRIRIGA CAD Integrator/Publisher 中無法使用。
- 預約空間群組中包括的空間稱為相依空間。
- 針對預約預訂一個預約空間群組時，也會預訂相依空間。相依空間由 IBM TRIRIGA 管理，且對進行預約的人員不可見。
- 預訂屬於預約空間群組的空間時，也會預訂該空間所隸屬的所有預約空間群組。其他預訂由 IBM TRIRIGA 管理，且對進行預約的人員不可見。
- 預約空間群組未包括在使用率度量中。
- 建立預約空間群組之後，即可在「位置」階層或「預約空間群組」表單中進行管理。

設定應用程式設定

使用應用程式設定可以指定服務啟動持續時間、暫訂預訂持續時間及投影機規格類別。您還可以針對已拒絕及相依資源預約，指定要在日曆視圖中使用的顏色。如果 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 應用程式與 Microsoft Exchange 整合，可指定 Microsoft Exchange 內容。

開始之前

您必須以「應用程式管理者」或「預約協調員」的身分登入。

程序

1. 選取工具 > 系統設定 > 一般 > 應用程式設定。
2. 在預約設定標籤中，指定詳細資料。
3. 儲存記錄。

設定預約行事曆

使用預約行事曆，以指定可預約資源的工作時間及非工作事件。在啟動行事曆之後，請開啟每一個可預約資源，以選取其行事曆。

開始之前

您必須以「應用程式管理者」或「預約協調員」的身分登入。

關於這項作業

下列步驟示範建立預約行事曆的一種方式。在此範例中，與此預約行事曆相關聯的資源在 2015 年 1 月 1 日和 2018 年 12 月 31 日之間，星期一至星期五的工作時間 08:00 到 20:00 可用。

程序

1. 選取工具 > 系統設定 > 一般 > 行事曆。
2. 按一下新增動作，然後選取預約行事曆選項。
3. 對行事曆進行命名，並指定詳細資料。
4. 建立草稿。
5. 在「工作時間」區段中，按一下新增。
6. 選取開始日期/時間行事曆圖示。選取一個您希望此行事曆變成作用中的日期和時間，例如，2015 年 1 月 1 日 08:00
7. 選取持續時間行事曆圖示，然後指定持續時間，例如，3 年和 12 小時。在此範例中，結束日期/時間顯示為 2018/12/31 20:00。
8. 選取此行事曆處於作用中的日期（星期幾） 例如，選取星期一到星期五的勾選框。
9. 啟動記錄。
10. 按一下儲存循環。
11. 儲存並啟用記錄。

設定工作作業範本

使用工作作業範本，以指定針對預約建立工作作業時套用的作業詳細資料。應用程式包含數個主要預約要求分類：會議空間、工作區、資產及車輛。針對每一個要求類別，定義服務計劃。然後，針對每一個服務計劃，定義工作作業範本。

開始之前

您必須以「應用程式管理者」或「預約協調員」的身分登入。

程序

1. 選取工具 > 管理 > 分類。
2. 在分類階層中，選取要求類別 > 預約。
3. 開啟預約要求類別。
4. 開啟服務計劃。
5. 新增或編輯工作作業範本。

6. 指定詳細資料。
7. 儲存範本。

設定總括採購單

使用總括採購單可以指定可預約的空間的餐飲服務。在啟動總括採購單之後，可以開啟每一個可預約的空間，以選取其餐飲服務合約。

開始之前

您必須以「應用程式管理者」或「預約協調員」的身分登入。

程序

1. 選取合約 > 合約 > 總括採購單。
2. 按一下新增動作。
3. 指定詳細資料，包括每一個產品及服務的詳細資料。
4. 建立草稿。
5. 啟動記錄。

下一步

如果在採購單處於「發出」狀態時您需要重新計算公式欄位，請按一下「重新整理」按鈕。

設定資源授權

使用資源授權，以指定每一個使用者的職務角色，以及授權每一個角色預約的可預約資源。針對每一個人員，定義職務角色。針對每一個可預約資源，定義資源規格。然後，針對每一個資源規格，定義具有授權的職務角色。

開始之前

您必須以「應用程式管理者」或「預約協調員」的身分登入。

程序

1. 選取組合 > 人員，然後選取人員類型。人員類型可以是員工、顧問或外部聯絡人。
2. 開啟人員記錄。
3. 指定職務角色。
4. 啟動人員記錄。
5. 開啟資源記錄。

資源	動作
工作區	選取組合 > 位置 > 空間。開啟空間記錄。在預約標籤中，驗證是否已針對會議室類型欄位選取工作區。針對工作區授權欄位，選取空間標準規格。開啟鏈結的空間標準規格。
設備項目或車輛	選取組合 > 資產，然後選取資產類型。開啟資產記錄。在一般標籤中，開啟鏈結的規格。

6. 在規格記錄中，指定授權。

7. 啟動規格記錄。
8. 啟動資源記錄。

設定庫存項目

使用庫存項目可以在庫存中接收到這些項目時建立可預約資產。若要設定庫存，請定義主要位置及其設備與建築。針對每一個主要位置，定義儲存區。針對每一個庫存項目，定義設備規格、主要位置及儲存區。然後，將項目接收到庫存中，以建立資產。最後，開啟每一個資產，以將其定義為可預約。

開始之前

您必須以「應用程式管理者」或「庫存管理員」的身分登入。

程序

1. 選取**庫存 > 管理庫存 > 庫存位置**。
2. 在庫存位置階層中，建立或開啟主要位置。
3. 在**服務位置標籤**中，指定設備及建築。
4. 啟動記錄。
5. 在庫存位置階層中，在主要位置下建立或開啟儲存區。
6. 啟動記錄。
7. 選取**庫存 > 管理庫存 > 項目**。
8. 按一下**新增動作**。
9. 指定設備規格、主要位置及儲存區。
10. 在**庫存類型欄位**中，選取可預約資產。
11. 選取**接收時建立資產勾選框**。
12. 按一下**訂購/接收動作**。
13. 在**交易類型欄位**中，選取已接收的庫存。
14. 確認**接收時建立資產勾選框**仍處於選取狀態。
15. 按一下**公佈動作**。
16. 在**資產詳細資料標籤**中，開啟每一筆資產記錄。
17. 在**一般標籤**中，選取**可預約勾選框**。
18. 在**預約標籤**中，指定詳細資料。
19. 啟動記錄。

設定資產

使用「資產」表單的預約標籤，可以指定設備項目、車輛或其他資產的預約詳細資料。

開始之前

您必須以「應用程式管理者」或「預約協調員」的身分登入。

程序

1. 選取組合 > 資產，然後選取資產類型。
2. 開啟資產記錄。
3. 在一般標籤中，選取可預約勾選框。
4. 在預約標籤中，指定詳細資料。
5. 啟動記錄。

設定空間

使用「空間」表單的預約標籤，可以指定空間的會議室名稱、會議室佈置、預約類型、會議室服務及其他預約詳細資料。

開始之前

您必須以「應用程式管理者」或「預約協調員」的身分登入。

程序

1. 選取組合 > 位置 > 空間。
2. 開啟空間記錄。
3. 在一般標籤中，選取可預約勾選框。
4. 在預約標籤中，指定詳細資料。若要對準備時間或毀損時間的預約開始或結尾進行緩衝，請設定安裝時間和毀損時間。
5. 啟動記錄。

設定預約大量更新

使用大量更新處理程序一次可以更新多個可預約資源的預約詳細資料，而不需要離開處理程序表單。這些可預約資源可以包括會議室、設備或車輛。

開始之前

您必須以「應用程式管理者」或「預約協調員」的身分登入。

程序

1. 選取要求 > 設定 > 預約大量更新。
2. 在會議室標籤中，指定詳細資料。
3. 選取可預約房間，然後按一下更新動作。
4. 在資產標籤中，指定詳細資料。
5. 選取可預約設備或車輛，然後按一下更新動作。

設定預約群組

使用預約群組，以指定此群組管理的會議室，以及此群組的成員。在儲存群組之後，每一個可預約房間均會顯示其選取的群組。

開始之前

您必須以「應用程式管理者」或「預約協調員」的身分登入。

程序

1. 選取要求 > 設定 > 預約群組。
2. 按一下新增動作。
3. 指定詳細資料。
4. 建立記錄。

設定預約空間群組

若要建立預約空間群組，請指定屬於預約空間群組的可預約空間。

開始之前

您必須以「應用程式管理者」或「預約協調員」的身分登入。

關於這項作業

程序

1. 在「位置」階層中，選取預約空間群組的建築和樓層。
2. 在階層功能表中，選取新建 > 預約空間群組。
3. 在「一般」標籤中，指定預約空間群組的名稱，選取可預約，然後選取預約空間群組的空間。
4. 在「預約」標籤中，指定詳細資料並按一下建立草稿。
5. 按一下啟動。

設定資源關閉時間

使用資源關閉時間記錄，以指定即將離線的原因、持續時間及資源。在啟動記錄之後，請編輯所有受影響的預約。

開始之前

您必須以「應用程式管理者」或「預約協調員」的身分登入。

程序

1. 選取要求 > 管理預約。
2. 在「相關鏈結」入口網站區段中，選取管理 > 資源關閉時間。
3. 按一下新增動作。
4. 指定詳細資料。
5. 建立草稿。
6. 啟動記錄。

設定預約原則

使用預約原則，以指定在多久的未來可以預約一組房間，以及哪些使用者可以進行未來預約。例如，公司可以使用預約原則記錄，在房間開啟供一般使用者預訂之前，可先讓所選管理助理進行預訂。預約原則記錄還可用來向特定使用者指定特定房間，例如，保證房間充足以供特定產品小組使用。原則時段結束之後，房間即可供其他使用者預約。

開始之前

您必須以「應用程式管理者」或「預約協調員」的身分登入。

關於這項作業

特定房間的預約原則記錄不能有重疊時間。只有指定的使用者可以在原則時段中進行預約。在「可用房間」區段中，其他使用者可以使用有效預約原則來查看房間。但是，當他們嘗試使用有效預約原則來預訂房間時，系統會向他們傳送房間受限的通知。如果未指定使用者，則房間在原則時段期間可供所有使用者使用。處於「作用中」或「正在修訂」狀態的預約原則有效；處於「草稿」狀態的預約原則無效。

程序

1. 選取要求 > 設定 > 預約原則。
2. 按一下新增動作。
3. 指定詳細資料。
4. 建立記錄。

為預約查詢實作定義的搜尋

可限制預約查詢中的結果數目。例如，可指定在傳回 10 個結果後，預約查詢停止處理。限制結果數目可減少執行預約查詢所需的時間。

關於這項作業

註：triAvailabilityResultsLimitNU 欄位不適用於「可用性」區段。您可以使用 TRIRIGAWEB.properties 檔中的 AVAILABILITY_SECTION_ROW_LIMIT 內容，限制「可用性」區段搜尋結果中顯示的列數。

若要設定保留查詢的已定義搜尋，請修改相關商業物件及表單，以包括 triAvailabilityResultsLimitNU 欄位。如果 triAvailabilityResultsLimitNU 欄位的值為 0 或小於 0，或者如果欄位不存在，則會停用定義的搜尋功能。會以隨機順序傳回指定數目的結果。

程序

1. 將 triAvailabilityResultsLimitNU 欄位新增至預約查詢的環境定義商業物件，並發佈商業物件。
2. 將 triAvailabilityResultsLimitNU 欄位新增至表單並發佈表單。
3. 若要定義預約查詢的結果集，請在表單的欄位中指定結果數目上限。

第 5 章 預約會議室、設備及交通工具

您可以為自己或為其他人建立預約。或者，您也可以要求其他人員為您建立預約。為了節省時間，您可以設定付款方式、會議空間、工作區及交通工具的喜好設定。

預約

根據您的角色，有數個不同的方法來建立預約。這些角色包括 Request Central 角色、聯絡中心代理人、預約協調員和 Microsoft Outlook 使用者。不論您使用哪一種方法，這些不同的預約方法會針對預訂狀態及工作作業，觸發一組相同的商業規則。

預約建立程序流程

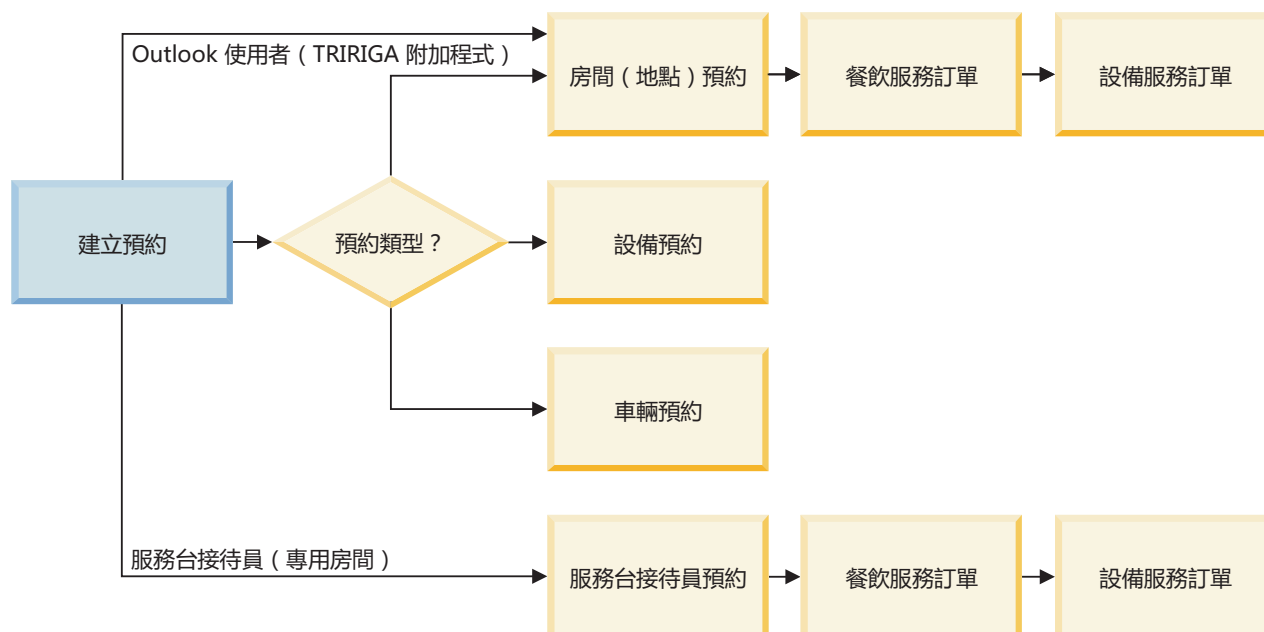


圖 7. 建立不同預約類型的流程圖

預約角色及實務範例

雖然建立預約的各種方法類似，但是差異在於預約角色使用的不同入口網站及處理程序。

角色	實務範例
Request Central 角色	這個角色會登入 Request Central 入口網站。在這個自助式實務範例中，Request Central 角色會建立預約、指定詳細資料，並提交預約。作用中要求會變得對管理所要求建築中可預約空間的所有「預約協調員」可見。
聯絡中心代理人	這個角色會登入 Contact Center Agent 入口網站，並處理呼叫者預約非專用會議室的要求。在這個服務台實務範例中，「聯絡中心代理人」會回答呼叫、建立預約、指定呼叫詳細資料，並提交呼叫者的預約。

角色	實務範例
預約協調員	<p>這個角色會登入「預約協調員」入口網站。</p> <ul style="list-style-type: none"> 第一個實務範例處理預約的線上要求。在這個要求實務範例中，「預約協調員」會接收要求、建立預約、指定要求詳細資料，並提交要求者的預約。 第二個實務範例處理預約私人房間的呼叫者要求。在這個服務台接待員實務範例中，「預約協調員」會回答呼叫、建立預約、指定呼叫詳細資料，並提交呼叫者的預約。
Microsoft Outlook 使用者	<p>如果 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 應用程式與 Microsoft Exchange 進行整合，則這個使用者會開啟 Microsoft Outlook。在這個自助式實務範例中，使用者會建立預約、指定詳細資料，並提交預約。</p>

預約建立

建立預約會觸發下列商業規則：

- 如果您在提交預約之前，將會議室新增至預約，則每一個所新增會議室的預訂狀態會變更為「暫訂」。如果您新增的會議室在提交預約之後仍然可用，則每一個所新增會議室的預訂狀態會從「暫訂」變更為「已接受」。如果會議室無法使用且狀態為「已拒絕」，則您可以選擇預約新的會議室或調整會議時間。如果會議室在提交預約之後可用，則預約狀態會變更為「已接受」。
- 在「使用者」行事曆中，只能檢視預約時間。如果會議室佈置包括設定時間及分類時間，則這些時間會在預約期間之前及之後作為繁忙期封鎖。還會對會議室設定及會議室分類建立工作作業。您可以在「空間/會議室」行事曆中檢視預約時間和繁忙時間段。您可以在**尋找可用時間**標籤中檢視具有已封鎖繁忙時間段的可用會議室。**可用會議室 - 清單視圖**標籤僅顯示沒有繁忙時間段的可用會議室。
- 如果預約餐飲服務，則會建立採購單記錄。
- 如果預約設備或預約設備服務，則會在相同的預約期間預約設備。還會針對設備遞送及設備挑選建立工作作業。
- 如果預約交通工具，會針對相同的預約期間預約交通工具。還會針對交通工具遞送及交通工具挑選來建立工作作業。

預約變更

變更預約會觸發下列商業規則：

- 如果您在提交預約之前，將會議室新增至預約，則每一個所新增會議室的預訂狀態會變更為「暫訂」。如果您新增的會議室在提交預約之後仍然可用，則每一個所新增會議室的預訂狀態會從「暫訂」變更為「已接受」。如果會議室無法使用且狀態為「已拒絕」，則您可以選擇預約新的會議室或調整會議時間。如果會議室在提交預約之後可用，則預約狀態會變更為「已接受」。
- 在「使用者」行事曆中，只能檢視預約時間。如果會議室佈置包括設定時間及分類時間，則這些時間會在編輯的預約期間之前及之後作為繁忙期封鎖。還會作廢原始工作作業，然後針對會議室設定及會議室分類建立不同的工作作業。您可以在「空間/會議室」行事曆中檢視預約時間和繁忙時間段。您可以在**尋找可用時間**標籤中檢視具有已封鎖繁忙時間段的可用會議室。**可用會議室 - 清單視圖**標籤僅顯示沒有繁忙時間段的可用會議室。

- 如果預約餐飲服務，請作廢原始採購單記錄，並且建立另一筆採購單記錄。
- 如果預約設備或預約設備服務，則會在編輯的預約期間預約設備。還會作廢原始工作作業，然後針對設備遞送及設備挑選來建立不同的工作作業。
- 如果預約交通工具，則會在編輯的預約期間預約這些交通工具。還會作廢原始工作作業，然後針對交通工具遞送及交通工具挑選建立不同的工作作業。

預約取消

取消預約會觸發下列商業規則：

- 如果會議室佈置包括放置時間及分類時間，則會作廢會議室設定及會議室分類的工作作業。
- 如果取消餐飲服務，則會作廢採購單記錄。
- 如果您取消設備或設備服務，則會作廢設備遞送及設備挑選的工作作業。
- 如果您取消交通工具，則會作廢交通工具遞送及交通工具挑選的工作作業。

建立預約

使用行事曆可以預約可用的會議空間、工作區、設備及交通工具。如果此會議空間具有相關聯的餐飲或設備服務提供者，則您可以在會議室預約一起新增餐飲訂單或設備訂單。

開始之前

您必須以 Request Central 角色、聯絡中心代理人或預約協調員的身分登入。如果您是 Microsoft Outlook 使用者，則 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 應用程式必須與 Microsoft Exchange 進行整合。

程序

1. 建立預約。

角色	動作
Request Central 角色	在 Request Central 入口網站區段中，選取預約 > 我的行事曆。在「行事曆」區段中，選取您要建立預約的日期。
聯絡中心代理人	選取要求 > 聯絡中心。在「行事曆」區段中，按一下建立預約動作。
預約協調員（要求實務範例）	選取要求 > 管理預約。在「要求對象」區段中，選取要求者。在「行事曆」區段中，選取您要建立預約的日期。
預約協調員（服務台接待員實務範例）	選取要求 > 管理預約 > 服務台接待員。
Microsoft Outlook 使用者	在新預約或會議中，選取 IBM TRIRIGA 預約選項。

2. 指定詳細資料。

區段	動作
預約項目	選取提出預約要求的要求者，如您自己或其他人。如果您選取後一個選項，該表單即會顯示「要求對象」區段及「要求者」區段。如果其他使用者選取您為該使用者的預約代表，該表單即會顯示此「預約項目」區段。

區段	動作
要求對象	選取預約的間接要求者名稱。
要求者	選取預約的直接要求者名稱。
預約詳細資料	指定預約的主旨、期間及循環。
搜尋準則	對於會議室及服務台接待員預約，識別會議室搜尋的準則。
選取提取位置	對於設備及車輛預約，識別提取的城市、場所及建築。

3. 檢視可用的會議室、設備項目或車輛。
4. 新增一個以上會議室、設備項目或車輛。
5. 儲存預約。
6. 提交預約。

建立循環預約

循環預約可以為一系列會議預約空間、設備以及餐飲服務。如果所選空間無法用於系列的每一個出現項目，則所選空間會針對可用時間擱置，並顯示異常狀況。您可以將可用替代空間指派給異常狀況。

關於這項作業

您可以手動將可用會議室指派給異常狀況，或讓 IBM TRIRIGA 自動將可用會議室指派給任何或所有異常狀況。針對自動指派，如果擱置會議室所在樓層上沒有可用會議室，則搜尋會展開至相同建築中的空間。如果相同建築中沒有可用會議室，則搜尋會展開至相同物業中的空間。

依預設，會顯示最多兩個月的異常狀況。您可以在「應用程式設定」表單中，於預約設定標籤中的異常狀況檢查持續時間中變更搜尋持續時間。

程序

1. 在 Request Central 入口網站區段中，選取我的行事曆。
2. 在「行事曆」區段中，選取日期以開始循環預約並按一下建立。
3. 在「會議室預約」表單的「預約詳細資料」區段中，指定預約類型和主旨。
4. 按一下循環。
5. 在循環標籤中，指定有關循環的詳細資料並按一下儲存循環。
6. 在「搜尋準則」中，指定會議室搜尋準則。
7. 選取會議室並按一下預訂選取的會議室。
8. 如果您所選的會議室無法用於所有事件，請在「異常狀況」區段中，將會議室異常狀況指派給替代會議室，然後按一下接受指派。
9. 檢閱預約詳細資料並按一下提交。

下一步

如果循環預約具有異常狀況，且異常狀況需要餐飲服務或設備，請手動預約那些項目。在行事曆視圖中，開啟每一個異常狀況並為每一個異常狀況預約餐飲服務或設備。

要求預約

如果您的角色必須向預約協調員提交要求，則您可以要求預約可用的會議空間、工作區、設備及交通工具。

開始之前

您必須以 Request Central 角色身分登入。

程序

1. 請跳至 Request Central 入口網站區段。
2. 選取預約 > 要求預約。
3. 指定詳細資料。
4. 建立草稿。
5. 提交要求。

設定預約喜好設定

為了節省時間，您可以在設定檔記錄中設定付款方法、會議空間、工作區、交通工具和代理人的喜好設定。預約會議室、設備及交通工具時，依預設，會顯示這些喜好設定。選取代理時，這些人員可以在其行事曆中為您建立預約。

開始之前

您必須以 Request Central 角色、聯絡中心代理人或預約協調員的身分登入。

程序

1. 按一下歡迎您，**User Name** 鏈結。
2. 在喜好設定標籤中，指定喜好設定。
3. 儲存記錄。

Microsoft Outlook 中的預約資源範例

在公司 ABC 中，IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 已經與 Microsoft Exchange 和 Microsoft Outlook 整合。在 Microsoft Outlook，使用者可以建立預約及使用 IBM TRIRIGA 表單來預約公司資源。公司資源可能包括房間、工作區、餐飲，以及投影機和視訊會議之類的設備。是其 IBM TRIRIGA 使用者角色而定，使用者可以為他們自己或其他公司員工預約及管理一般或專用的資源。

在 Microsoft Outlook 中建立快速會議預約

需要緊急預約會議室的 Microsoft Outlook 使用者可以快速設定預約、選取與會者、預約會議室，以及傳送預約資訊給與會者。一般而言，使用者知道要預約哪一間會議室，而且不需要餐飲或設備之類的其他資源。

背景

Anita 是 Microsoft Outlook 使用者，應她的經理要求尋找會議室以立即舉行職員會議。她熟悉位於 Grand Avenue 建築的會議室，想要預定 Green Room 進行一小時會議。

步驟 1：建立預約

Anita 開啟 Microsoft Outlook 應用程式、開啟新預約，並指定預約時間。在「排程助理」中，她指定與會者並併入 Green Room 作為與會者。Microsoft Outlook 預約程序在 IBM TRIRIGA 環境中搜尋 Green Room 可用性資訊。

步驟 2：選取會議室

Anita 檢查可用性視圖，瞭解 Green Room 何時可用。她可以利用甘特圖或圖形介面的形式來檢視會議室可用性。如果 Green Room 在指定的預約時間可用，她就選取該會議室。如果 Green Room 無法使用，她會將開始和結束時間變更為可用的時間，並選取會議室。

步驟 3：傳送預約

Anita 傳送預約邀請。如果有會議室費用，她即指定該費用的付款資訊並提交資訊。Microsoft Outlook 將該預約新增至 Anita 的 Microsoft Outlook 行事曆，並傳送邀請給與會者。TRIRIGA Workplace Reservation Manager 在 IBM TRIRIGA 環境中建立預約記錄，並將預約新增至 Anita 的「我的行事曆」入口網站。她不需要與 IBM TRIRIGA 預約互動。她可以繼續在 Microsoft Outlook 中管理預約。

在 Microsoft Outlook 中預約會議室和服務

跨國公司的會議可能需要預約位於不同地理位置的多個會議室。每一個位置可能有對於其他公司資源的需求，如所選會議室的餐飲服務和設備。在 Microsoft Outlook 中，獲授權使用者可以利用 IBM TRIRIGA 預約表單，來搜尋及預約根據其指定的準則可用的資源。一般而言，使用者並不熟悉可用的會議室，需要比較會議室才會知道要選取的會議室。

背景

Anita 是一個 Microsoft Outlook 使用者，她想要建立兩個需要餐飲及設備服務的會議室的預約。她想要安排一個在下週舉行的四小時會議。這項會議包括達拉斯辦公室中的 10 個人以及倫敦辦公室的 5 個人。會議必須在這兩個位置同時提供電腦投影設備和工作餐點，以及撥入號碼及視訊會議 URL。系統管理者為 Anita 所設定的管理權限容許 Anita 為部門中的每一位員工檢視及建立預約。

步驟 1：建立預約

Anita 開啟 Microsoft Outlook，以檢查所需與會者的排程。她會建立會議預約，並將議程的 Microsoft Word 檔案附加至預約。

步驟 2：搜尋會議室

Anita 選取 **IBM TRIRIGA** 預約選項，以開啟 Microsoft Outlook 預約中的 IBM TRIRIGA 預約表單。她會選取達拉斯的主要公司園區。她開始進行包括會議室和服務準則的搜尋：

- 會議日期（從 Microsoft Outlook 預約移入）
- 會議期間
- 與會者人數：10
- 會議室佈置：圓桌

- 可用餐飲：是
- 網路連線：是
- 電話會議：是
- 視訊會議：是
- 白板：是

步驟 3：檢閱會議室結果

Anita 指定達拉斯辦公室的標準之後，搜尋結果在清單視圖中包括三個會議室。她熟悉 Orange Room 會議室，但是她檢查另外兩個會議室，以確保它們適用於會議。她選取 Green Room 會議室，並且檢視會議室的影像。她在樓層規劃視圖中看到 Green Room 會議室的圖形視圖。

步驟 4：比較會議室結果

Anita 認為 Green Room 會議室對於會議而言太小，因此她檢閱 Blue Room 會議室。為了協助她進行決定，她選取比較視圖，讓她可以同時查看所有這三個會議室的特性。

步驟 5：選取第一個位置的會議室

Anita 決定預約 Orange Room 會議室，因為她對它非常熟悉。當她預定 Orange Room 會議室時，TRIRIGA Workplace Reservation Manager 會暫時預約此會議室，且她會完成剩餘的會議預約。暫時預約可防止其他員工同時預約同一間會議室。TRIRIGA Workplace Reservation Manager 也會將選取的會議室新增至 Microsoft Outlook 可用視圖。

步驟 6：選取第二個位置的會議室

Anita 搜尋、檢閱、比較及選取倫敦辦公室的會議室。TRIRIGA Workplace Reservation Manager 會將選取的會議室新增至 Microsoft Outlook 可用視圖。

步驟 7：將資源新增至第一個會議室

Anita 注意到 Orange Room 會議室需要其他設備，因為電腦投影機不是該會議室的標準設備。她在 Orange Room 預約中開啟設備訂單視圖，並選取可用的投影機。Anita 也需要 Orange Room 會議室中提供午餐及點心。她開啟訂餐視圖，顯示可用的餐飲選項。她將選取餐飲服務提供者及功能表項目，並檢閱服務時間及成本。

步驟 8：將資源新增至第二個會議室

Anita 將電腦投影機和餐飲服務新增至倫敦辦公室中的會議室預約。TRIRIGA Workplace Reservation Manager 管理時區差異。

步驟 9：傳送預約

Anita 傳送 Microsoft Outlook 預約邀請。她檢閱會議室使用費、設備使用費、訂餐等費用，以及任何替代會議室佈置成本。她指定帳戶碼以用來支付成本。TRIRIGA Workplace Reservation Manager 處理 Microsoft Outlook 預約：

- 將資源的短暫預約狀態已變更為永久已接受狀態
- 已針對會議室設定和會議室分類建立工作作業

- 已針對設備遞送和設備挑選建立工作作業
- 已針對餐飲服務建立採購單

步驟 10：確認預約

在會議預約之前的預先定義時間，Anita 收到一封電子郵件要求，確認預約是否仍然有效。電子郵件包含她用來直接在電子郵件中進行回覆的動作。動作包括按鈕，以確認或取消預約。Anita 確認預約。

步驟 11：會議提早結束時釋出會議室

會議未持續排定的四個小時，因此 Anita 開啟 Microsoft Outlook 預約，並按一下 **IBM TRIRIGA** 預約選項中的按鈕以提早結束預約。提早移出會釋出會議室供其他員工預約。

步驟 12：接收意見調查

會議結束後，Anita 會收到一份有關預約程序及預約經驗的滿意度意見調查。

在 Microsoft Outlook 中預約工作區

前往不同公司位置的員工可能需要預約工作區，讓他們在替代位置時可以使用。在 Microsoft Outlook 中，使用者可以利用 IBM TRIRIGA 預約表單，來搜尋及預約根據其指定的準則可用的工作區。

背景

Sam 打算前往達拉斯辦公室參加一場位於 Grand Avenue 建築的重要會議。Sam 想要預約工作區，以便當他在 Grand Avenue 建築時可以從該處工作。Sam 知道必須預約工作區，也知道員工只能預約符合其職務角色的工作區。

步驟 1：建立預約

Sam 開啟 Microsoft Outlook 應用程式並開啟新預約。Sam 指定預約資訊以及他打算要在 Grand Avenue 建築中的日期。

步驟 2：搜尋工作區

Sam 開啟 Microsoft Outlook 預約中的 IBM TRIRIGA 預約表單，並指定搜尋的目標是工作區。

步驟 3：選取工作區

Sam 選取 Grand Avenue 建築位置。Sam 檢視在指定的時間範圍內可用以及適用於其職務角色的工作區。Sam 選取並預約工作區。TRIRIGA Workplace Reservation Manager 將所選取工作區新增至 Microsoft Outlook 可用性視圖。

步驟 4：移入工作區

TRIRIGA 管理者將 Sam 所預約的工作區配置成要求使用者必須在預約開始時間之前移入工作區。Sam 收到一封電子郵件提示，內容是關於預約開始時間之前的移入原則。他按一下傳送電子郵件中的鏈結以觸發移入動作。

步驟 5：移出工作區

當 Sam 使用工作區完成時，他在 Microsoft Outlook 中開啟預約並選取移出動作。如果 Sam 未移出，則會在預約的結束時間發生移出動作。

IBM TRIRIGA 中的預約資源範例

在公司 ABC 中，IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 已經與 Microsoft Exchange 和 Microsoft Outlook 整合。視其使用者角色而定，使用者可以為他們自己或其他公司員工預約及管理一般或專用的公司資源。公司資源可能包括房間、工作區、餐飲、車輛，以及投影機和視訊會議之類的設備。

在 IBM TRIRIGA 中預約一般資源

IBM TRIRIGA 需要預約一般公司資源的 Request Central 使用者可以使用 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 來預約資源。預約程序會產生含有預約資訊的電子郵件通知給已為其完成預約的人員。

背景

Betty 是公司 ABC 中一個業務單位的管理輔助人員。她需要一間會議室一小時，與可能的新聘人員面談。

步驟 1：建立預約

從 IBM TRIRIGA 中的 **Request Central** 入口網站，Betty 開啟她的**我的行事曆**入口網站、選取會議日期，然後選取**建立**。

步驟 2：搜尋會議室

Betty 指定會議資訊：

- 預約類型：地點
- 主旨：與新聘人員面談
- 開始和結束日期與時間
- 會議室內類型：會議空間
- 會議室佈置：會議

步驟 3：預約房間

搜尋結果在清單視圖中包括三個會議室。Betty 偏好將面談排程到靠近電梯大廳，因此她切換至樓層計劃視圖。Betty 選取了一間靠近大廳的會議室，並預約該會議室。

步驟 4：新增訂餐

Betty 檢閱預約摘要，決定在預約中新增訂餐。預約的房間有提供餐飲服務。她選取訂餐視圖、檢閱可用的功能表項目、選取瓶裝水、儲存訂餐，然後回到預約摘要。

步驟 5：提交預約

Betty 提交房間預約。如果此預約有預估的費用，則 Betty 會檢閱該費用、指定要使用的信用卡資訊，以及提交付款資訊。

TRIRIGA Workplace Reservation Manager 將預約新增至 Betty 的我的行事曆入口網站，並傳送電子郵件給 Betty，附有 iCalendar (iCal) 事件。 .iCal 附件包含 IBM TRIRIGA 預約中的資訊。當 Betty 開啟並儲存附件時，該預約會新增至她的 Microsoft Outlook 行事曆。

選用項目：步驟 6

如果需要修改或刪除預約，則必須在 IBM TRIRIGA 環境中進行變更。

在 IBM TRIRIGA 中預約專用資源

只有擁有專用會議室的 IBM TRIRIGA Request Central Concierge 使用者類型可以預約該會議室。「服務台接待員」使用者代表其他員工預約專用資源。

背景

Kathy 管理一組位於公司 ABC 的 North Carroll 建築中的專用空間。公司主管致電要求 Kathy 預定附有設備和餐飲服務的會議室，以重複進行會議。

步驟 1：建立預約

Kathy 從她的 IBM TRIRIGA 首頁開啟「服務台接待員」表單，並指定來電者的一般資訊和預約詳細資料。她開啟循環視圖、指定循環會議的詳細資料，然後儲存該循環。

步驟 2：搜尋會議室

Kathy 指定 North Carroll 建築以及根據來電者需求的會議空間準則：

- 與會者人數：5
- 會議室佈置：圓桌
- 可用餐飲：是
- 網路連線：是
- 視訊會議：是

步驟 3：選取會議室

Kathy 從她負責的會議室清單視圖中，選取並預定可用的專用會議室。當她完成預約時，會暫時保留該會議室。

步驟 4：新增訂餐

Kathy 開啟訂餐視圖、選取餐飲服務提供者和功能表項目，並檢閱服務時間和成本。Kathy 儲存訂餐並回到預約摘要。

步驟 5：提交預約

Kathy 提交預約。如果有會議室、設備或餐飲服務費用，Kathy 會指定來電者帳戶碼，並提交付款資訊。TRIRIGA Workplace Reservation Manager 建立預約記錄，並產生電子郵件給要求預約的來電者。此電子郵件包括含有預約資訊的 iCalendar (iCal) 事件。當使用者在 Microsoft Outlook 中開啟 .iCal 附件時，預約會置於使用者的 Microsoft Outlook 行事曆上。

步驟 6：修改預約

Kathy 接收要求，以確保系列中的第二場會議有投影機可用。在 IBM TRIRIGA 環境中，Kathy 開啟「服務台接待員」表單、指定已為其完成預約的人員、按一下行事曆標籤，然後檢視要求者的預約清單。Kathy 按一下系列的第二個重複出現會議的預約記錄，並開啟該重複出現會議。在會議室預約記錄中，Kathy 選取設備訂單視圖、選取可用的投影機，然後儲存設備訂單。她提供用於投影機費用的來電者付款資訊，然後儲存預約。TRIRIGA Workplace Reservation Manager 將附有 .iCal 事件附件的電子郵件傳送給要求預約的來電者。

第 6 章 將 IBM TRIRIGA 與 Microsoft Exchange 整合

在 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 與 Microsoft Exchange 之間執行整合需要進行雙向通訊。IBM TRIRIGA 將向 Exchange 傳送訊息，以接受或拒絕針對所管理會議室發出的會議要求。IBM TRIRIGA 還向 Exchange 傳送空間/繁忙資料，以確保 Exchange 行事曆與 IBM TRIRIGA 保持同步。此通訊是透過 Exchange Web 服務 (EWS) 完成。Exchange 針對 IBM TRIRIGA 所管理的會議室資源向 IBM TRIRIGA 傳送會議要求。此通訊是透過 SMTP 通訊協定完成。在 Exchange 和 IBM TRIRIGA 中，都需要起始配置。

Microsoft Exchange 配置

若要將郵件從 Microsoft Exchange 會議室資源轉寄至 IBM TRIRIGA 應用程式伺服器，必須配置數個連線。配置之後，即會將郵件從會議室資源轉寄至會議室資源代表，再至 Hub Transport Server，然後最終至應用程式伺服器。依預設，如果發出會議要求的使用者不是 IBM TRIRIGA 使用者，則會使用「IBM TRIRIGA 預約設定」的預設預約使用者電子郵件欄位中指定的電子郵件位址。僅當取得 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 授權之後，此功能才有效。

伺服器中心傳輸

您必須配置 Microsoft Exchange Hub Transport Server。配置 Hub Transport Server 之後，其傳送連接器會將郵件從郵件聯絡人傳遞至 IBM TRIRIGA 應用程式伺服器。傳送連接器必須指定下列資訊：

- 包括偏好子網域的完整網域名稱 (FQDN)，例如，reserve.tririga.abc.tririga 包括 reserve.tririga；IBM TRIRIGA 管理者必須在 TRIRIGAWEB.properties 檔的 **TRIRIGA_RESERVE_SUB_DOMAIN** 內容中定義這個子網域。
- 偏好子網域的簡易郵件傳送通訊協定 (SMTP) 位址空間，例如，*.reserve.tririga.abc.tririga。
- 執行 SMTP 端點的 IBM TRIRIGA 應用程式伺服器的 IP 位址所在的郵件傳送智慧型主機。

Exchange Web 服務中的鑑別

在 Exchange Web 服務 (EWS) 中，必須啟用鑑別。請使用「Exchange 管理 Shell」來設定 Exchange 鑑別設定。EWS 有數個鑑別選項。IBM TRIRIGA 支援基本鑑別和 NTLM 鑑別。您必須啟用「匿名」以及另外兩個鑑別選項之一，即基本鑑別或 NTLM 鑑別。如需 EWS 的相關資訊，請參閱 Microsoft Exchange Web 服務說明文件。

郵件聯絡人

您必須為每一位郵件聯絡人配置 Microsoft Exchange 信箱。配置聯絡人信箱之後，郵件將從會議室資源代表轉寄至 Hub Transport Server。郵件聯絡人必須指定與 Hub Transport Server 的簡易郵件傳送通訊協定 (SMTP) 位址空間相對應的電子郵件位址。

若要使用自動化程序，您可以在 IBM TRIRIGA 中為 Microsoft Exchange 產生 Windows PowerShell Script。

會議室資源代表

您必須為每一個會議室資源代表配置 Microsoft Exchange 信箱。配置代表信箱之後，您可以將該代表指派給會議室資源。指派給每個會議室資源的代表僅需要一個 Microsoft Exchange 信箱。這個信箱用於 IBM TRIRIGA 應用程式設定中的 **Exchange 使用者名稱欄位**。

會議室資源

您必須為每一個會議室資源配置 Microsoft Exchange 信箱。配置資源信箱之後，該資源就可以接受代表指派。在代表指派之後，會在 Microsoft Exchange 會議室資源與 IBM TRIRIGA 檔案之間同步化「空閒-忙碌」資訊。會議室資源必須指定下列資訊：

- 轉寄位址的郵件聯絡人。
- 選取將會議要求轉寄至代表信箱。
- 選取為代表信箱提供完整存取權限。

若要使用自動化程序，您可以在 IBM TRIRIGA 中為 Microsoft Exchange 產生 Windows PowerShell Script。

配置 Microsoft Exchange

若要將 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 應用程式與 Microsoft Exchange 整合，您必須指定 Microsoft Exchange 傳送連接器、郵件聯絡人及會議室資源代表的設定。

開始之前

您必須是 Microsoft Exchange 管理者。

程序

1. 配置 Hub Transport Server，以便傳送連接器會設為將郵件從郵件聯絡人傳遞至 IBM TRIRIGA 應用程式伺服器。
2. 對於每一個郵件聯絡人，請配置信箱，以便將郵件從會議室資源代表轉寄至 Hub Transport Server。
3. 對於每一位會議室資源代表，請配置信箱，以便可以將該代表指派給會議室資源。
4. 對於每一個會議室資源，請配置信箱，並指派代表，以便在 Microsoft Exchange 會議室資源與 IBM TRIRIGA 會議室之間同步化「空閒-忙碌」資訊。

在 IBM TRIRIGA for Microsoft Exchange 中產生 Script

如果您在 IBM TRIRIGA 中新增、更新或移除許多可預約房間，則在 Microsoft Exchange 中配置對應的會議室資源可能比較費時。若要簡化會議室變更傳送，您可以在 Microsoft Exchange 中產生 Windows PowerShell Script，以建立、更新或移除對應的會議室資源。

開始之前

您必須以「應用程式管理者」或「預約協調員」的身分登入 IBM TRIRIGA。

程序

1. 選取要求 > 設定 > **Exchange** 資源管理。
2. 選取要新增、更新或移除的可預約的空間。

區段	動作
Exchange 空間	選取要在 Microsoft Exchange 中作為會議室資源新增或更新的可預約的空間。如果您未選取任何可預約的空間，則會自動包括所有空間。
移除的 Exchange 空間	選取要在 Microsoft Exchange 中作為會議室資源移除的可預約的空間。

3. 在「一般」區段中，產生建立、移除或更新會議室資源的 Script 檔。
4. 按一下圖示以下載 Script 檔。

下一步

在您下載 Script 檔之後，Microsoft Exchange 管理者必須處理該 Script 檔，以建立、更新或移除對應的會議室資源。

建立具有多位元組字元的會議室資源

您可以產生 Windows PowerShell Script，以在 Microsoft Exchange 中建立會議室資源。不過，如果會議室資源名稱及對應的信箱名稱具有多位元組字元，則 "create" Script 會導致 Exchange Management Shell 中發生剖析器錯誤。若要更正此錯誤，您必須將 Script 檔案格式轉換為 UTF-8 編碼。

開始之前

您必須是 Microsoft Exchange 管理者。

程序

1. 在文字編輯器（如 Microsoft 記事本）中，開啟 Windows PowerShell "create" Script。
2. 跳至檔案 > 另存新檔。驗證編碼是否設為 UTF-8。
3. 儲存並改寫相同的 Script 檔。
4. 在 Exchange Management Shell 中重新執行該 Script 檔。雖然多位元組字元會顯示為問號，但該 Script 會順利執行。

配置 IBM TRIRIGA

若要將 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 應用程式與 Microsoft Exchange 整合，您必須指定 IBM TRIRIGA 網域、子網域及簡易郵件傳送通訊協定 (SMTP) 內容的值。

開始之前

您必須是 IBM TRIRIGA 管理者。

程序

1. 驗證送入的 SMTP 目錄是否存在，以及 IBM TRIRIGA 處理程序是否具有對該目錄的寫入權。

作業系統	目錄範例
Windows	C:\tririga\install\userfiles\smtp\in\
UNIX	/tririga/install/userfiles/smtp/in/

2. 配置 TRIRIGAWEB.properties 檔的下列內容：

物業	說明
TRIRIGA_RESERVE_SUB_DOMAIN	Microsoft Exchange 伺服器的子網域，例如 reserve.tririga。
EXCHANGE_DOMAIN	Microsoft Exchange 伺服器的網域，例如 abc.tririga。
TRIRIGA_RESERVE_SMTP_ROOT	反向簡易郵件傳送通訊協定 (SMTP) 代理程式啟動時所建立的 SMTP 根目錄。例如，Windows 目錄可能是 C:\tririga\install\userfiles\smtp\in\。UNIX 目錄可能是 /tririga/install/userfiles/smtp/in/。
TRIRIGA_RESERVE_OUTLOOK_TAB_LABEL	使用者將 Microsoft Outlook 用戶端連接至 IBM TRIRIGA 應用程式伺服器時所顯示的標籤。
SMTP_CLIENT_TIMEOUT	SMTP 端點的逾時 (分鐘)。
SMTP_KEEP_EMAIL	判定在進行 SMTP 處理之後是否保留電子郵件的旗標。值 Y (是) 表示保留電子郵件。值 N (否) 表示捨棄電子郵件。
SMTP_PORT	保留 SMTP 代理程式用於送入的 SMTP 資料流量的埠號，例如 25。

3. 在 IBM TRIRIGA 管理者主控台中，啟動應用程式伺服器，並啟動預約 SMTP 代理程式。

下一步

您配置 TRIRIGAWEB.properties 檔案之後，Microsoft Exchange 管理者會建立具有這些內容的會議室資源。建立會議室資源之後，請勿變更 TRIRIGAWEB.properties 檔案中的網域、子網域及 SMTP 值。在建立會議室資源之後變更這些值可能會導致非預期的行為。

在 Linux 中配置 SMTP 埠

Linux 不容許 root 使用者將埠資料流量與埠 1024 及以下的連結。不過，TRIRIGAWEB.properties 檔案的簡易郵件傳送通訊協定 (SMTP) 埠內容的預設值為埠 25。如果您執行的是 Linux，則必須將預約 SMTP 代理程式配置為接聽自訂埠，而不是接聽預設埠 25。

開始之前

您必須是 IBM TRIRIGA 管理者。請以 root 使用者身分來執行下列程序中的指令。

程序

1. 透過在 / ... /sysconfig/iptables 檔案中新增下列行，更新防火牆以開啟埠 1024 以上的埠：

```
-A OUTPUT -p tcp -s serverIP -d 0/0 --dport Port_Above_1024
-m state --state ESTABLISHED -j ACCEPT
-A INPUT -s 0/0 -d serverIP -m state --state NEW,ESTABLISHED
-p tcp --dport Port_Above_1024 -i eth0 -j ACCEPT
```

2. 重新啟動防火牆：

```
/.../init.d/iptables restart
```

3. 開啟埠 25 以轉遞：

```
/sbin/iptables -A FORWARD -p tcp --destination-port 25 -j ACCEPT;
```

4. 將埠 25 轉遞至 1024 以上的自訂埠：

```
/sbin/iptables -t nat -A PREROUTING -j REDIRECT
-p tcp --destination-port 25 --to-port Port_Above_1024
```

5. 若要驗證埠 25 是否正在進行轉遞，請啟動 IBM TRIRIGA 應用程式伺服器，使其與自訂埠連結，並執行 Telnet 指令：

```
telnet yourServer 25
```

6. 如果未收到順利完成的回應，請將埠 25 轉遞給不同的自訂埠（步驟 4）。

下一步

此作業並不會永久配置埠。如果 Linux 伺服器重新啟動或 IP 表格服務因為防火牆修改而重設，則會刪除此配置。若要重新配置埠，您必須重新將埠 25 轉遞至自訂埠（步驟 4）。

在 Microsoft Outlook 中安裝 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集

可以將 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 應用程式中的預約功能安裝為 Microsoft Outlook 中的增益集。您可以對增益集執行專人式安裝或無聲自動安裝。

專人模式：在 Microsoft Outlook 中安裝 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集

若要在 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 應用程式中使用預約功能，您可以安裝或升級適用於 Microsoft Outlook 的 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集。安裝該增益集之後，您可以預約可用的會議空間、工作區、設備及車輛。

開始之前

檢閱 IBM TRIRIGA 支援矩陣 (<https://www.ibm.com/developerworks/community/wikis/home?lang=en#!/wiki/IBM%20TRIRIGA1/page/Support%20Matrix>)，並驗證已安裝必備的 Microsoft 軟體。安裝任何遺漏的必備軟體。

IBM TRIRIGA 應用程式伺服器與 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集 用戶端必須具有相同的版本。

如果 IBM TRIRIGA 在 Oracle WebLogic Server 上執行，則 TRIRIGA Application Platform 安裝程式會將 config.xml 中的 <enforce-valid-basic-auth-credentials> 元素設為 *false*。必須進行此設定，增益集才能向 IBM TRIRIGA 進行鑑別。此元素不得設為 *true*。

程序

1. 關閉所有 Microsoft Outlook 視窗。
2. 下載 `install_outlook_addin_version_date.msi` 安裝檔案。
3. 開啟命令提示字元。
4. 安裝或升級 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集。

第一次安裝增益集

按兩下 `install_outlook_addin_version_date.msi` 檔案或輸入下列指令來啟動安裝。

```
msiexec /i "<path>\install_outlook_addin_version_date.msi" /L*V <path_to_log>
```

在安裝舊版的系統上安裝增益集

使用 Windows 控制台解除安裝舊版增益集，然後輸入下列指令執行第一次安裝。

```
msiexec /i "<path>\install_outlook_addin_version_date.msi" /L*V <path_to_log>
```

或輸入下列指令升級增益集。

```
msiexec /i "<path>\install_outlook_addin_version_date.msi" REINSTALLMODE=vomus REINSTA
```

5. 遵循安裝指示。在安裝期間，您可以指定數個增益集配置值，例如 IBM TRIRIGA URL 和鑑別類型。這些值僅作為起始設定，第一次移入增益集內容檔。

下一步

配置 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集。

無聲自動模式：在 Microsoft Outlook 中安裝 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集

可以使用命令提示字元以無聲自動模式安裝適用於 Microsoft Outlook 的 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集。無聲自動安裝要求您在命令提示字元中定義內容。您在命令提示字元中指定的內容會提供使用者在專人式安裝中提供的回應。無聲自動安裝可用於批次部署或遠端安裝。

開始之前

檢閱 IBM TRIRIGA 支援矩陣 (<https://www.ibm.com/developerworks/community/wikis/home?lang=en#/wiki/IBM+TRIRIGA1/page/Support+Matrix>)，並驗證已安裝 Microsoft 的必備軟體。安裝任何遺漏的必備軟體。

IBM TRIRIGA 應用程式伺服器與 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集 用戶端必須具有相同的版本。

如果 IBM TRIRIGA 在 Oracle WebLogic Server 上執行，則 TRIRIGA Application Platform 安裝程式會將 `config.xml` 中的 `<enforce-valid-basic-auth-credentials>` 元素設為 `false`。必須進行此設定，增益集才能向 IBM TRIRIGA 進行鑑別。此元素不得設為 `true`。

若要執行該增益集的無聲自動安裝，請在命令提示字元中使用 Windows 安裝程式 `msiexec.exe`。

程序

1. 關閉所有 Outlook 視窗。
2. 下載 IBM TRIRIGA `install_outlook_addin_version_date.msi` 安裝檔案。
3. 開啟命令提示字元。
4. 安裝或升級 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集。

第一次安裝增益集

透過輸入以下指令執行無聲自動安裝。請在引號內指定 `.msi` 檔的確切路徑及名稱，並新增您想要從 `msiexec` 參數表取得的套件參數。

```
msiexec /i "<path>\install_outlook_addin_version_date.msi" /qn AGREETOLICENSE=YES p
```

在安裝舊版的系統上安裝增益集

您可以輸入下列指令升級增益集。

```
msiexec /i "<path>\install_outlook_addin_version_date.msi" REINSTALLMODE=vomus REIN
```

也可以解除安裝舊版增益集，然後輸入下列兩個指令執行第一次安裝。

```
msiexec /i "<path>\install_outlook_addin_version_date.msi" /qn REMOVE=ALL
```

```
msiexec /i "<path>\install_outlook_addin_version_date.msi" AGREETOLICENSE=YES packa
```

表 1. 用於控制安裝的內建 `msiexec` 參數及套件特定內容

參數	選項
<code>/i</code>	一般安裝。 也適用於升級。
<code>/qn</code>	將安裝使用者介面層次設為「無使用者介面」。 也適用於升級。
<code>/L*v <path_to_log></code>	在指定的現有路徑中建立安裝日誌，並定義要寫入該日誌的資訊層次，例如 <code>/L*v C:\YourDirectory\install.log</code> 。 <code>/L*v</code> 表示記錄所有資訊。日誌檔位置的路徑必須存在。安裝程式不會為日誌檔建立目錄結構。 如需記載選項及 Windows 安裝程式錯誤碼的相關資訊，請參閱 Windows 安裝程式 <code>msiexec.exe</code> 的 Microsoft 說明文件。
<code>AGREETOLICENSE=</code>	這是一個套件特定內容，用於接受授權合約。 <ul style="list-style-type: none"> • <code>AGREETOLICENSE=YES</code> 此參數必須設為 <code>YES</code> ，否則安裝會失敗。 也適用於升級。

表 1. 用於控制安裝的內建 *msiexec* 參數及套件特定內容 (繼續)

參數	選項
AUTHTYPE=	<p>這是一個套件特定內容，用於指定使用中的鑑別類型。</p> <ul style="list-style-type: none"> 如果您要讓增益集與 IBM TRIRIGA 伺服器進行通訊時使用基本鑑別，請設定 AUTHTYPE=BASIC。在此情況下，該增益集會使用增益集配置期間使用者輸入的使用者名稱和密碼。 如果您要讓增益集與 IBM TRIRIGA 伺服器進行通訊時使用 Windows 鑑別，請設定 AUTHTYPE=WINDOWS。在此情況下，該增益集會使用目前登入 Outlook 使用者的認證來連接至 IBM TRIRIGA。只有對 IBM TRIRIGA 系統配置單一登入 (SSO) 並且 SSO 使用 NTLM 鑑別時，才會設定 AUTHTYPE=WINDOWS。 <p>如果未在命令提示字元中指定此參數，則鑑別類型預設為 BASIC。</p>
ALLUSERS=	<ul style="list-style-type: none"> 設定 ALLUSERS=1 以指定按機器安裝。 設定 ALLUSERS="" 以指定按使用者安裝。 <p>如果未指定此參數，則預設為按使用者安裝。</p>
INSTALLDIR=	<p>指定 .msi 套件的安裝位置。</p> <p>請在引號內指定安裝目錄，例如 INSTALLDIR="C:\IBM\YourDirectory"。</p> <p>如果未指定此參數，則該增益集將安裝在預設位置 C:\IBM\TRIRIGA Reserve Outlook Addin 中。</p>
URL=	<p>這是一個套件特定內容，用於指定 IBM TRIRIGA 伺服器 URL。</p> <p>請在引號內指定伺服器 URL，例如 URL="http://hostname:8080/dev"。</p> <p>如果未指定此參數，則預設為空值。</p>
OFFLINETIME=	<p>這是一個套件特定內容，用於進行進階配置，以指定發生通訊錯誤時該增益集的行為。</p> <p>請指定以分鐘為單位的時間長度，例如 OFFLINETIME=5。</p> <p>在離線模式下，該增益集不會嘗試連接至 IBM TRIRIGA 伺服器，因此不會發揮作用。</p> <p>如果離線時間到期，並且該增益集仍無法聯絡 IBM TRIRIGA，則將再次進入離線模式。如果使用者想要脫離離線模式，例如，如果與 IBM TRIRIGA 的連線在持續時間內恢復，則需要重新啟動 Outlook。</p> <p>如果未指定此參數，則預設為 0，並且發生通訊錯誤後，該增益集將不會進入離線模式。</p>
REINSTALLMODE=vomus	<p>指定要執行的重新安裝類型。將此參數設定為 =vomus。</p> <p>僅適用於升級。</p>

表 1. 用於控制安裝的內建 *msiexec* 參數及套件特定內容 (繼續)

參數	選項
REINSTALL=ALL	指定要重新安裝的應用程式功能。將此參數設定為 =ALL。 僅適用於升級。

如需這些內容的相關資訊，請參閱 Windows 安裝程式的 Microsoft 說明文件。

範例

為現行使用者執行無聲自動安裝：

```
msiexec /i "install_outlook_addin_version_date.msi" /qn
AGREETOLICENSE=YES
```

為機器上的所有使用者執行無聲自動安裝：

```
msiexec /i "install_outlook_addin_version_date.msi" /qn
AGREETOLICENSE=YES ALLUSERS = 1
```

在不同於預設位置的位置執行無聲自動安裝，並設定 URL 值：

```
msiexec /i "install_outlook_addin_version_date.msi" /qn
AGREETOLICENSE=YES INSTALLDIR="C:\IBM\YourDirectory"
URL="http://hostname:8080/dev"
```

若要建立安裝日誌，請使用 /L* 選項並指定日誌檔：

```
msiexec /i "install_outlook_addin_version_date.msi"
/qn /L*V C:\YourDirectory\install.log AGREETOLICENSE=YES
```

結果

如果安裝程序已成功，則 **IBM TRIRIGA** 預約標籤會顯示在 Outlook 功能區中。如果未成功，請檢查安裝日誌檔以取得錯誤。該日誌檔位於 *msiexec.exe /L* 選項所指定的路徑中。

下一步

配置 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集。

在 Microsoft Outlook 中配置 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集

在安裝 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集 之後，請使用應用程式伺服器資訊來配置增益集。

程序

1. 開啟 Microsoft Outlook，選取此帳戶的設定檔，並按一下**確定**。
2. 登入 Microsoft Exchange 伺服器。
3. 開啟增益集選項。選取**檔案 > 選項 > 增益集**。在「增益集」區段中，選取 **IBM TRIRIGA Reserve 整合增益集**，並選取**增益集**選項。
4. 在 **URL** 欄位中，指定 IBM TRIRIGA 應用程式伺服器的網址。
5. 在**鑑別類型**欄位中，選取 IBM TRIRIGA 正在使用的鑑別類型。
 - 如果您要讓該增益集與 IBM TRIRIGA 伺服器進行通訊時使用基本鑑別，請選取 **BASIC**。在此情況下，該增益集會使用您在下一步中輸入的使用者名稱和密碼。

- 如果您要讓該增益集與 IBM TRIRIGA 伺服器進行通訊時使用 Windows 鑑別，請選取 **WINDOWS**。在此情況下，該增益集會使用目前登入 Microsoft Outlook 使用者的認證來連接至 IBM TRIRIGA。只有對 IBM TRIRIGA 系統配置了單一登入 (SSO) 並且 SSO 使用 NTLM 鑑別時，才應選取 **WINDOWS**。
6. 如果對鑑別類型選取 BASIC，請在**使用者**和**密碼**欄位中指定該使用者帳戶的認證。對於基本鑑別，該增益集將使用這些認證來連接至 IBM TRIRIGA 伺服器。

如果對鑑別類型選取 WINDOWS，則不需要**使用者**和**密碼**欄位。該增益集會使用目前登入 Outlook 使用者的認證來連接至 IBM TRIRIGA 伺服器。因此，將會忽略「增益集選項」對話框中的**使用者名稱**和**密碼**欄位。

7. 在「進階」配置下，如果您需要對該增益集的問題進行除錯，請指定除錯設定。由於可能會在日誌中產生大量資訊，因此，您只應該在對問題進行疑難排解時的有限時間內設定此參數。
 - a. 選取**除錯**以開啟完全增益集記載。啟用此設定之後，該增益集會將詳細的記載訊息寫入 %LocalAppData%\IBM\TRIRIGA Reserve Outlook Addin\ 中的 outlook.log 檔。
 - b. 在**日誌檔大小上限**欄位中，指定 outlook.log 的大小上限 (MB)。該增益集每一次執行時，都會向日誌中附加資訊，因此日誌會不斷增大。當該檔案超出大小上限時，該增益集會儲存日誌並建立新日誌。
8. 如果您想讓該增益集在無法與 IBM TRIRIGA 伺服器進行通訊時進入離線模式，請在**離線模式持續時間**欄位中設定時間長度 (分鐘)。

在離線模式下，該增益集不會嘗試連接至 IBM TRIRIGA，因此不會發揮作用。如果離線持續時間到期，並且該增益集仍無法聯絡 IBM TRIRIGA，則將再次進入離線模式。如果使用者想要脫離離線模式，例如，如果與 IBM TRIRIGA 的連線在持續時間內恢復，則需要重新啟動 Outlook。

9. 按一下**確定**。

下一步

確保 Outlook 和 IBM TRIRIGA 設定檔設為相同的時區以及相同的語言。

解除安裝 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集

透過指令行或在「Microsoft Windows 控制台」中，可以解除安裝適用於 Microsoft Outlook 的 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集。

程序

1. 關閉所有 Microsoft Outlook 視窗。
2. 透過下列其中一種方法解除安裝該增益集。

選項	敘述
若要在 使用者 介面中解除安裝該增益集	使用「Microsoft Windows 控制台」。
若要以無聲自動方式解除安裝該增益集	在命令提示字元處，輸入下列指令： msiexec /i " <path> /install_outlook_addin__version_date.msi" /qn REMOVE=ALL</path>

- 解除安裝該增益集之後，系統上可能遺留一些文件。若要從系統中完全移除該增益集，請刪除資料夾 %LocalAppData%\IBM\TRIRIGA Reserve Outlook Addin。

對 TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集 進行疑難排解

如果安裝或使用適用於 Microsoft Outlook 的 IBM TRIRIGA Workplace Reservation Manager 增益集 時發生問題，則數個日誌可協助您診斷問題。

安裝增益集期間發生的問題

如果安裝程序報告了錯誤，或者安裝程序完成，但 **IBM TRIRIGA Reserve** 增益集未顯示在 Microsoft Outlook 功能區中，請在安裝日誌檔中查找錯誤。此日誌檔位於您對 msixec.exe 指令行的 /L 選項指定的資料夾中。

使用增益集時發生的問題

如果該增益集報告錯誤，或者增益集發生問題，請檢查 %LocalAppData%\IBM\TRIRIGA Reserve Outlook Addin\ 中的增益集日誌檔 outlook.log。

若要產生更詳細的記載訊息，您可以在配置中啟用「除錯」。由於可能會在日誌中產生大量資訊，因此，您只應該在對問題進行疑難排解時的有限時間內啟用「除錯」。

要啟用完全增益集記載，請啟用「除錯」，如下所示。

- 在 Microsoft Outlook 中，開啟增益集選項。選取**檔案 > 選項 > 增益集**。在「增益集」區段中，選取 **IBM TRIRIGA Reserve 整合增益集**，並選取**增益集選項**。
- 選取**除錯**以開啟完全增益集記載。
- 在**日誌檔大小上限**欄位中，指定 outlook.log 的大小上限 (MB)。該增益集每一次執行時，都會向日誌中附加資訊，因此日誌會不斷增大。當該檔案超出大小上限時，該增益集會儲存日誌並建立新日誌。

注意事項

本資訊係針對 IBM 在美國所提供之產品與服務所開發。本資料的其他語言版本可從 IBM 獲得。不過，您必須擁有該語言的產品副本或產品版本才能存取該語言版本。

在其他國家，IBM 不見得有提供本文件所提及之各項產品、服務或功能。請洽詢當地的 IBM 業務代表，以取得當地目前提供的產品和服務之相關資訊。本文件在提及 IBM 的產品、程式或服務時，不表示或暗示只能使用 IBM 的產品、程式或服務。只要未侵犯 IBM 之智慧財產權，任何功能相當之產品、程式或服務皆可取代 IBM 之產品、程式或服務。不過，任何非 IBM 之產品、程式或服務，使用者必須自行負責作業之評估和驗證責任。

本文件所說明之主題內容，IBM 可能擁有其專利或專利申請案。提供本文件不代表提供這些專利的授權。您可以書面提出授權查詢，來函請寄到：

*IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive, MD-NC119
Armonk, NY 10504-1785
US*

如果是有關二位元組字集 (DBCS) 資訊的授權查詢，請洽詢所在國家/地區的 IBM 智慧財產部門，或書面提出授權查詢，來函請寄到：

*Intellectual Property Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan Ltd.
19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku
Tokyo 103-8510, Japan*

International Business Machines Corporation 只依「現況」提供本出版品，不提供任何明示或默示之保證，其中包括且不限於不侵權、可商用性或特定目的之適用性的隱含保證。有些管轄區在特定交易上，不允許排除明示或暗示的保證，因此，這項聲明不一定適合您。

本資訊中可能會有技術上或排版印刷上的訛誤。因此，IBM 會定期修訂；並將修訂後的內容納入新版中。IBM 隨時會改進及/或變更本出版品所提及的產品及/或程式，不另行通知。

本資訊中任何對非 IBM 網站之敘述僅供參考，IBM 對這些網站不提供保證。這些網站所提供的資料不是本 IBM 產品的資料內容，如果要使用這些網站的資料，您必須自行承擔風險。

IBM 得以各種 IBM 認為適當的方式使用或散布 貴客戶提供的任何資訊，而無需對 貴客戶負責。

如果本程式之獲授權人為了 (i) 在個別建立的程式和其他程式（包括本程式）之間交換資訊，以及 (ii) 相互使用所交換的資訊，因而需要相關的資訊，請洽詢：

*IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive, MD-NC119
Armonk, NY 10504-1785
US*

上述資料之取得有其特殊要件，在某些情況下必須付費方得使用。

IBM 基於 IBM 客戶合約、IBM 國際程式授權合約或雙方之任何同等合約的條款，提供本文件所提及的授權程式與其所有適用的授權資料。

引用的效能資料及用戶端範例僅用於說明。實際效能結果可能因特定配置及操作條件而異。

本文件所提及之非 IBM 產品資訊，取自產品的供應商，或其發佈的聲明或其他公開管道。IBM 並未測試過這些產品，也無法確認這些非 IBM 產品的執行效能、相容性或任何對產品的其他主張是否完全無誤。有關非 IBM 產品的性能問題應直接洽詢該產品供應商。

關於 IBM 未來方針或目的之聲明，隨時可能更改或撤銷，不必另行通知，且僅代表目標與主旨。

本資訊含有日常業務運作所用的資料和報告範例。為求儘可能地完整說明，範例包括了個人、公司、品牌和產品的名稱。這些名稱全為虛構，如與實際個人或企業雷同，純屬巧合。

著作權：

本資訊包含原始語言的範例應用程式，用以說明各種作業平台上的程式設計技術。貴客戶可以為了研發、使用、銷售或散布符合範例應用程式所適用的作業平台之應用程式介面的應用程式，以任何形式複製、修改及散布這些範例程式，不必向 IBM 付費。這些範例並未在所有條件下進行完整測試。故 IBM 不保證或默示保證這些樣本程式之可靠性、服務性或功能。這些程式範例以「現狀」提供，且無任何保證。IBM 對因使用這些程式範例而產生的任何損害概不負責。

這些範例的每一份副本或任何一部分，或任何衍生的產品，都必須包含以下的著作權聲明：

© (您的公司名稱) (年份)。

部分的程式碼是衍生自 IBM Corp. 範例程式。

© Copyright IBM Corp. _輸入一個或多個年份_。

商標

IBM、IBM 標誌及 ibm.com 是 International Business Machines Corp. 在世界許多管轄區註冊的商標或註冊商標。其他產品及服務名稱可能是 IBM 或其他公司的商標。IBM 商標的最新清單可在 Web 的 "Copyright and trademark information" 中找到，網址為 www.ibm.com/legal/copytrade.shtml。

Java™ 及所有 Java 型商標和標誌是 Oracle 及/或其關係企業的商標或註冊商標。

Linux 是 Linus Torvalds 在美國及/或其他國家或地區的商標。

Microsoft、Windows、Windows NT 與 Windows 標誌是 Microsoft 公司在美國及/或其他國家或地區的商標。

UNIX 是 The Open Group 在美國及/或其他國家或地區的註冊商標。

其他產品及服務名稱可能是 IBM 或其他公司的商標。

產品說明文件的條款

這些出版品的使用許可權，係遵循下列條款而授與。

適用性

這些條款是對 IBM 網站的任何使用條款的補充。

個人使用

貴客戶若註記 IBM 著作權標示及其他所有權歸屬 IBM 之相關標示，則僅供個人及非商業性用途之使用時，方可重製這些出版品。如果沒有 IBM 的明文同意，貴客戶不能散布、顯示或衍生這些出版品或其中的任何部分。

商業使用

貴客戶可以在企業內複製、散布和顯示這些出版品，但必須保留所有專利注意事項。在未獲得 IBM 明確同意之下，您不能衍生著作這些出版品，或重製、散佈或展示這些出版品或其任何部分到您的企業外部。

權利

除非本許可權中已明確授與，否則將不會以明示或暗示的方式，來提供出版品或其中包含的任何資訊、資料、軟體或其他智慧財產的其他許可權、授權或權利。

IBM 保留在判定出版品的使用將損害其利益或判定未適當遵守上述指示時，撤銷此處所授予之許可權的權利。

貴客戶必須完全遵守所有適用的法律及法規（包括所有美國的出口法律及法規），才能下載、出口或再出口此資訊。

IBM 對這些出版品的內容，不提供任何保證。這些出版品是依「現狀」提供，不含任何明示或默示之保證（包括但不限於可售性、未涉侵權及符合特定效用的保證）。

IBM 線上隱私權聲明

包括軟體即服務解決方案（「軟體供應項目」）在內，IBM Software 軟體產品可能會使用 Cookie 或其他技術來收集產品使用資訊，以幫助改善一般使用者體驗、量身訂做與一般使用者的互動，或是用於其他用途。在許多情況下，「軟體供應項目」不會收集任何個人識別資訊。我們的部分「軟體供應項目」有助於讓您能收集個人識別資訊。如果此「軟體供應項目」使用 Cookie 來收集個人識別資訊，則以下提出此供應項目使用 Cookie 的相關資訊。

此「軟體供應項目」不使用 Cookie 或其他技術來收集個人識別資訊。

如果針對此「軟體供應項目」所部署的配置提供身為客戶的您透過 Cookie 及其他技術從一般使用者收集個人識別資訊的能力，您應探查您自己對於適用於這種資料收集的任何法律的相關法令建言，包括對於聲明和同意的任何要求。

如需使用各種技術（包括 Cookie）以達到這些目的的相關資訊，請參閱 IBM 的「隱私權條款」（網址為 <http://www.ibm.com/privacy>）以及 IBM 的「線上隱私權聲明」（網址為 <http://www.ibm.com/privacy/details>）標題為 "Cookies, Web Beacons and Other Technologies" 的一節，以及 "IBM Software Products and Software-as-a-Service Privacy Statement"（網址為 <http://www.ibm.com/software/info/product-privacy/>）。



Printed in Taiwan