

會議室預約系統手冊

本手冊分為兩部分：**客戶端**供訂位者查詢與預約會議室，**管理端**供空間管理者審核預約、維護會議室與門禁設備。所有畫面截圖取自實際系統，資料為示範用途。

客戶端 </meeting/user/> 管理端 </meeting/admin/> 介面語言 繁中 • English • 日本語 • ไทย

訂位者操作

客戶端是一個公開頁面，任何人都能瀏覽會議室與查看時段；**送出預約前才需要登入**。每個空間有專屬網址，格式為 /meeting/user/index.html?space=空間代號。若網址未帶空間代號且系統中有多個空間，頁面會先顯示空間選擇畫面。

客-1 瀏覽會議室

進入頁面後即可看到該空間所有會議室。每張卡片顯示照片、名稱、容納人數、設備標籤與目前狀態。



品牌區	空間名稱、Logo 與底圖由管理者在「空間設定」自訂（見 管-7）。
搜尋列	日期、時間、人數三個欄位。按「搜尋」會依 人數 篩選卡片：2-4 人、5-10 人、10 人以上。日期與時間則會自動帶入預約表單與「查看時段」。
狀態徽章	開放使用 可預約 已預約 當日已有預約 維護中 暫停開放，卡片不顯示預約按鈕
卡片按鈕	「查看時段」查詢佔用狀況；「立即預約」開啟預約表單。
右上工具	月亮圖示切換深／淺色主題，國旗圖示切換介面語言，最右為登入／註冊或帳號選單。

客-2 註冊與登入

點右上「登入 / 註冊」開啟視窗，上方兩個分頁切換登入與註冊。

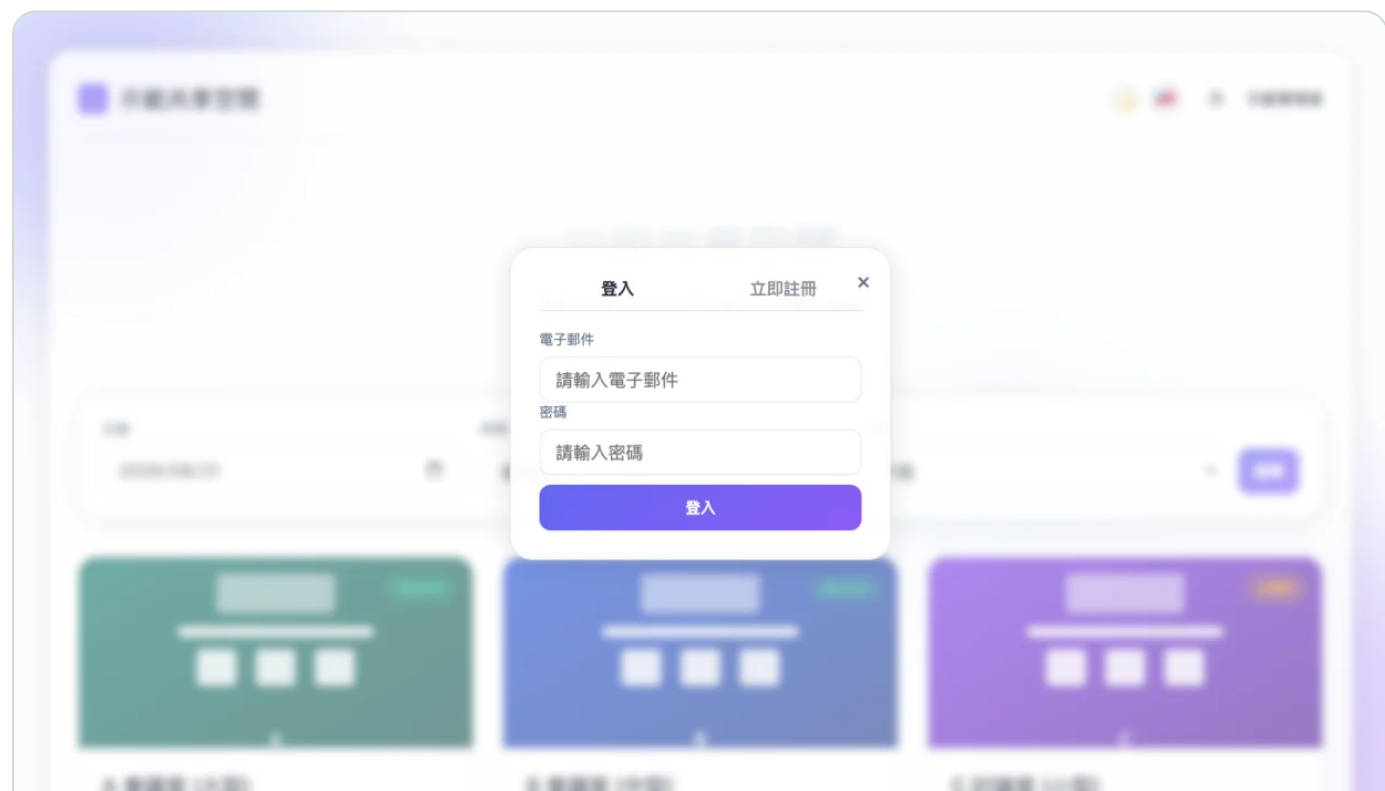


圖 客-2a 登入

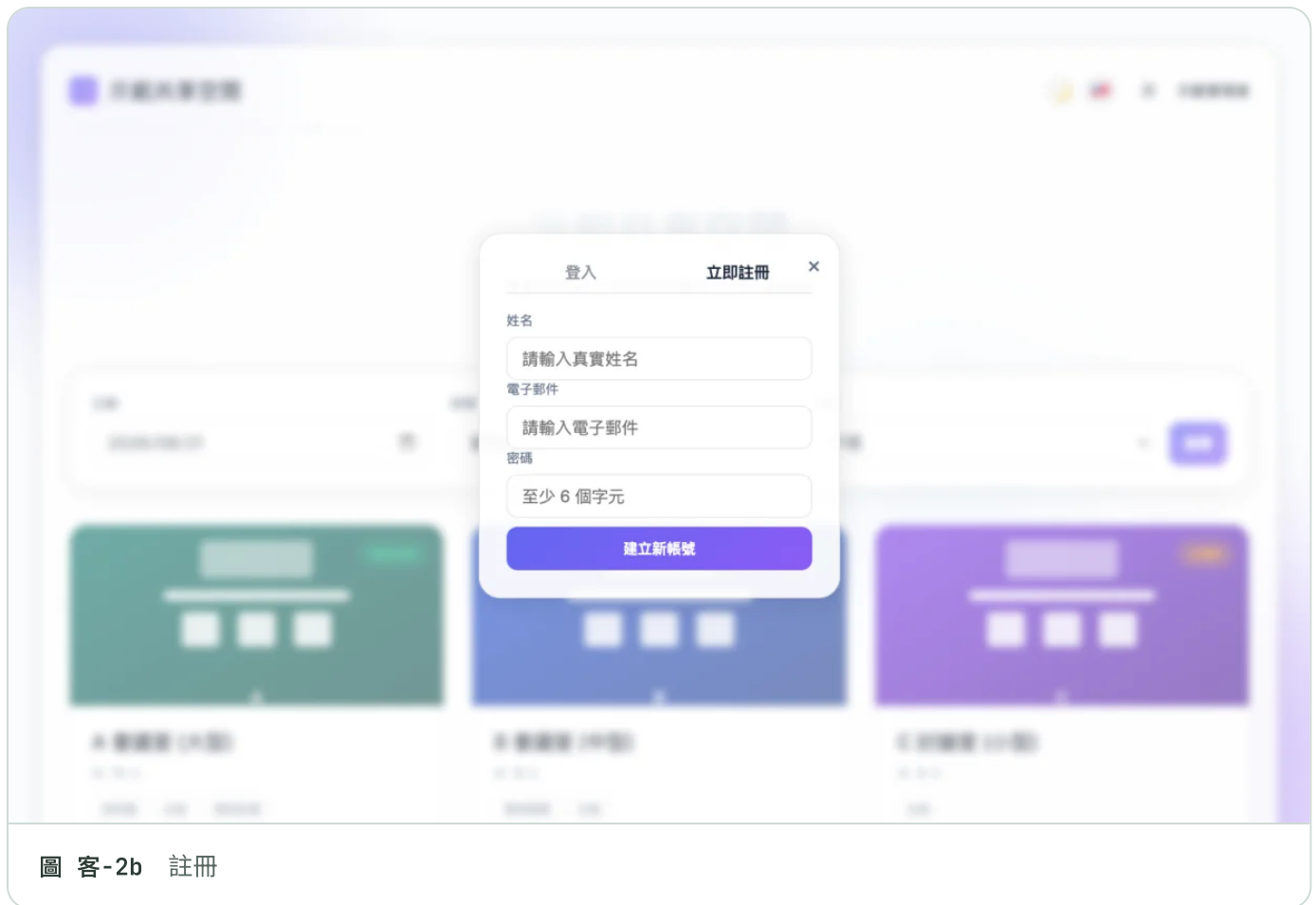


圖 客-2b 註冊

姓名	請填真實姓名，會顯示在管理者的預約紀錄與會員清單上。
電子郵件	同時是登入帳號，一個信箱只能註冊一次。
密碼	至少 6 個字元。

註冊即成為會員。完成註冊後，就算還沒預約過任何會議室，管理者也能在「會員管理」看到你，該欄位會標示「尚未預約」。

客-3 查看時段

預約前先確認該會議室當天哪些時段已被佔用。點卡片上的「查看時段」開啟。

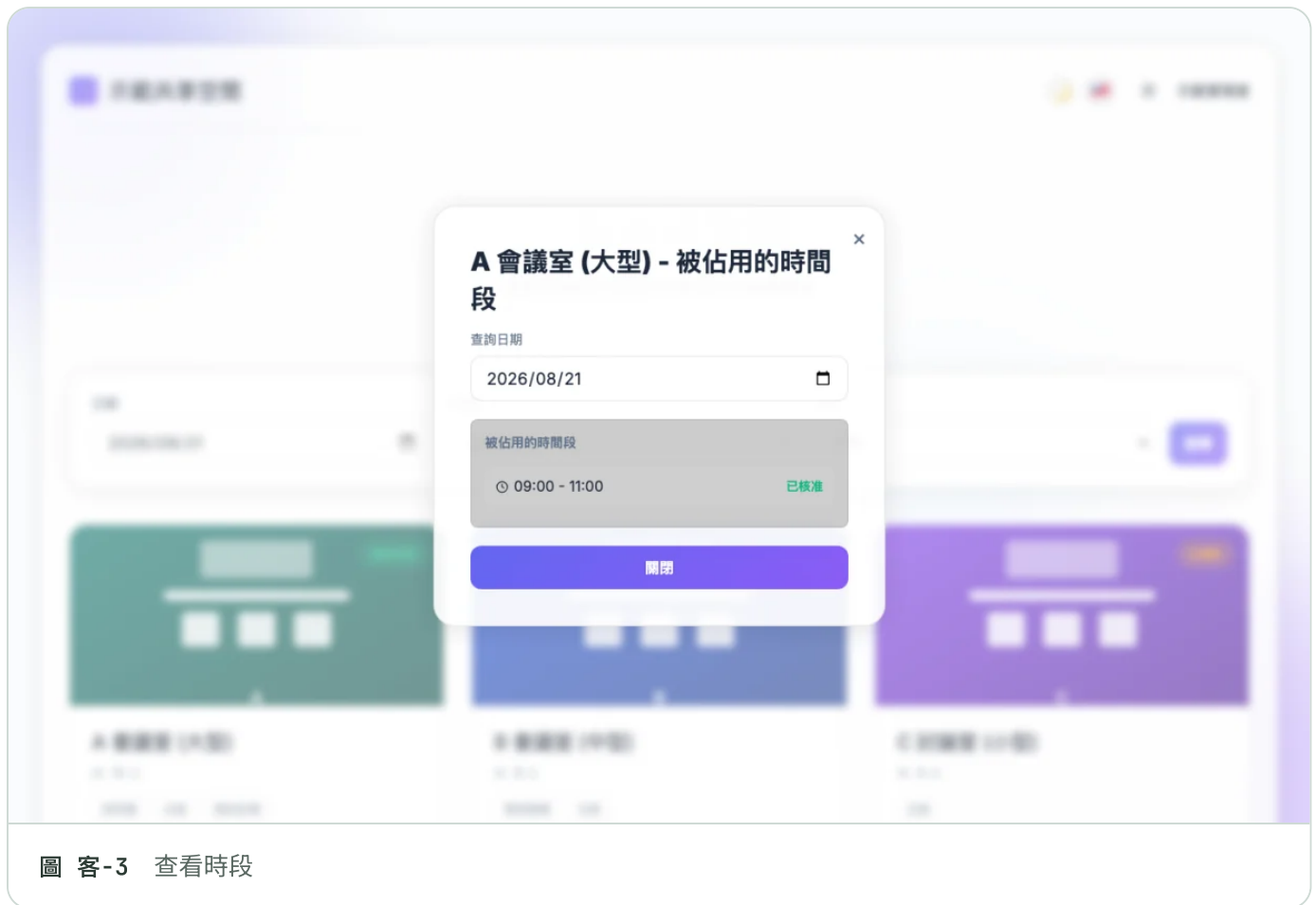


圖 客-3 查看時段

查詢日期	預設帶入搜尋列的日期；改日期會立即重新查詢。
被佔用的時間段	列出該日所有預約的時段與狀態。已取消與已拒絕的預約不會出現。當天沒有任何預約時會顯示「當日無預約」。

客-4 送出預約

點卡片上的「立即預約」開啟表單。若尚未登入，系統會先跳出登入視窗。

圖 客-4 預約表單

- 1 **填寫會議主題** 例如「季度行銷策略會議」。此欄為必填。
- 2 **選擇預約日期** 預設帶入搜尋列日期，不可早於今天。
- 3 **選擇開始與結束時間** 選項為 00:00 至 23:30，每 30 分鐘一格。
- 4 **按「確認預約」** 系統會即時檢查是否與現有預約重疊，通過後送出。

系統會擋下的情況	原因
日期早於今天	不接受回溯預約
結束時間早於或等於開始時間	時段無效
時長不足 15 分鐘	低於最短預約時間
與同會議室同日期的既有預約重疊	時段衝突

送出後狀態為「待處理」。預約不會立即生效，需由管理者在管理端核准。核准後系統會自動產生門鎖金鑰與 Apple／Google 錢包通行證。

客戶端為響應式版面，手機開啟時卡片改為單欄、搜尋列改為直向堆疊，操作流程與電腦版相同。

示範共享空間

示 示 示

示範共享空間

探索並預約符合您所有需求的頂級會議室

日期

2026/08/21

時間

選擇時間

人數

不限

搜尋

開放

圖 客-5 手機版

空間管理者操作

管理端網址為 /meeting/admin/index.html，需以管理者帳號登入。左側為八個功能頁籤，右上角的外連圖示可直接開啟自己空間的客戶端頁面。畫面右上同樣提供深／淺色主題與語言切換。

頂端的**搜尋框**對整個後台生效：輸入文字會即時比對預約人、會議室、會議主題與預約編號，同時篩選「營運總覽」與「預約紀錄」兩張表格。清空即恢復完整清單。

管-1 營運總覽

登入後的第一個畫面，用來掌握當日狀況並處理待審核的預約。

The screenshot displays the '營運總覽' (Operational Overview) dashboard. The sidebar on the left contains navigation links: 營運總覽 (selected), 日曆視圖, 預約紀錄, 會員管理, 會議室管理, 硬體設備, and 空間設定. The top navigation bar includes a search bar, a moon icon for theme switching, a flag icon for language switching, and a share icon. The main content area features three summary cards: '今日預約' (Today's Bookings) with 2 bookings, '會議室使用率' (Meeting Room Usage Rate) with 3 rooms used, and '待審核預約' (Pending Review Bookings) with 2 bookings. Below these is a table titled '最新預約請求' (Latest Booking Requests) with columns for Item Number, Booking Number, Meeting Room, Booked By, Date and Time, Status, and Actions. The table lists 6 booking requests with various statuses like '待處理' (Pending), '已核准' (Approved), and '已拒絕' (Rejected).

項次	預約編號	會議室	預約人	日期與時間	狀態	操作
1	bk-04	C 討論室 (小型)	張家豪	2026-08-23 16:00 - 17:00	待處理	核准 拒絕
2	bk-03	A 會議室 (大型)	黃思婷	2026-08-22 10:00 - 12:00	已核准	無可用操作
3	bk-02	B 會議室 (中型)	林建宏	2026-08-21 14:00 - 15:30	待處理	核准 拒絕
4	bk-01	A 會議室 (大型)	陳雅婷	2026-08-21 09:00 - 11:00	已核准	無可用操作
5	bk-05	B 會議室 (中型)	陳雅婷	2026-08-18 13:00 - 14:00	已核准	無可用操作
6	bk-06	A 會議室 (大型)	吳承翰	2026-08-16 15:00 - 16:00	已拒絕	無可用操作

圖 管-1 營運總覽

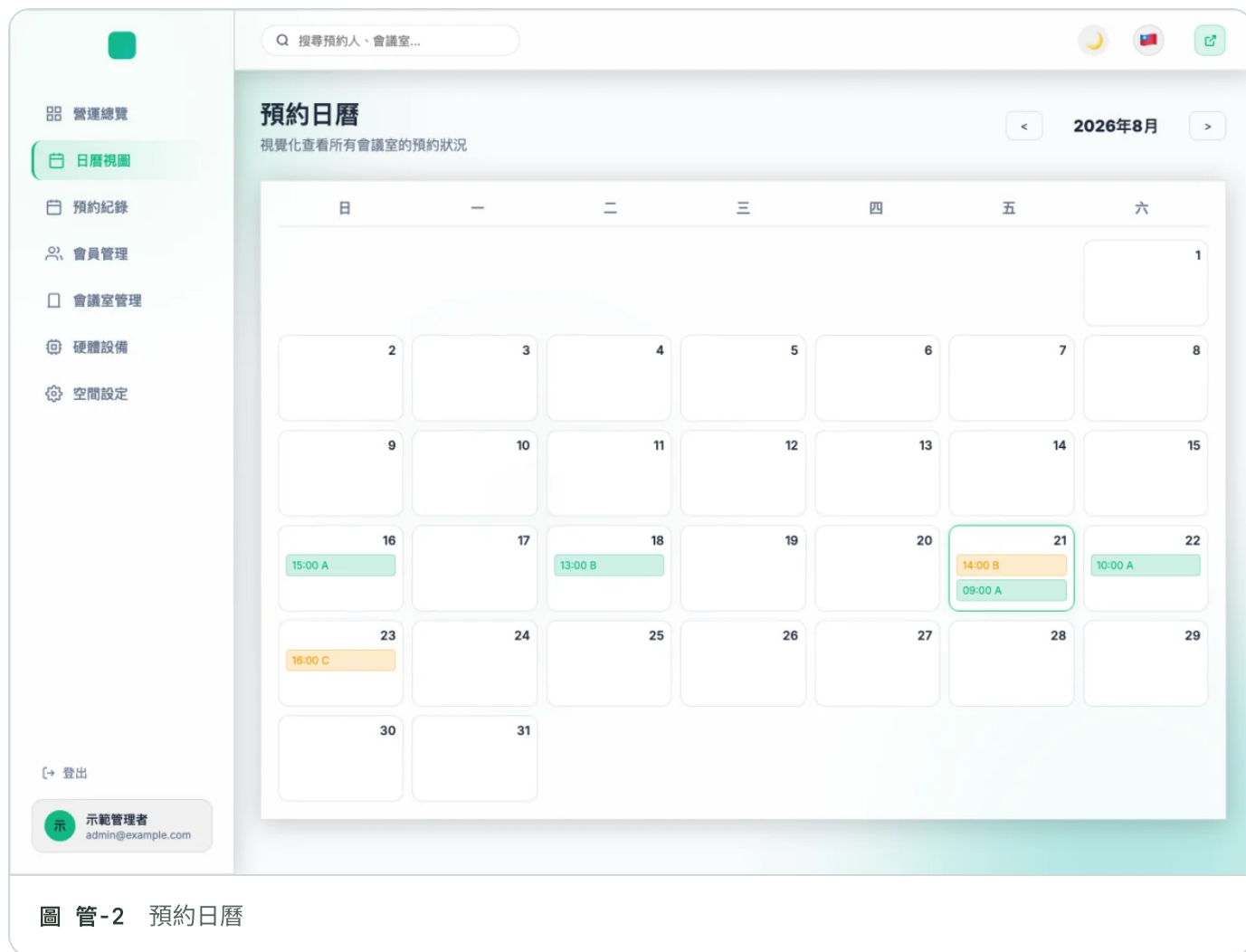
今日預約	日期等於今天的預約總數。
會議室使用率	目前已核准的預約總數。
待審核預約	狀態為「待處理」的筆數，也就是需要你處理的數量。
日期快選	今日／明日／指定日期／全部，四個按鈕切換下方表格的範圍。
操作欄	僅「待處理」的預約會出現 核准 拒絕 兩個按鈕；已處理的顯示「無可用操作」。

核准時會再檢查一次衝突。若該時段已與另一筆**已核准**的預約重疊，系統會擋下並提示，避免兩筆同時核准造成重複佔用。核准成功後會自動為該筆預約產生門鎖金鑰與錢包通行證；若產生失敗，可稍後在該筆預約點「QRcode」重試。

管-2

日曆視圖

以月曆形式綜覽所有會議室的預約分布，適合快速看出哪幾天特別滿。



月份切換

標題兩側的 < > 按鈕前後翻月。

日期格

每筆預約顯示為一個色塊，內容是「開始時間 + 會議室簡稱」。今日日期以外框標示。

色塊顏色

綠色為已核准，橘色為待處理。

點擊色塊

開啟當日預約明細，列出時間、會議室、預約人與狀態。

管-3 預約紀錄

完整的預約歷史，可篩選、審核，也可由管理者直接代客建立預約。

營運總覽

日曆視圖

預約紀錄

會員管理

會議室管理

硬體設備

空間設定

登出

示範管理者
admin@example.com

搜尋預約人、會議室...

預約紀錄

完整系統預約歷史與狀態管理

+ 新增預約

匯出報表

今日

明日

年 / 月 / 日

全部

項次	預約編號	會議室	預約人	日期與時間	狀態	操作
1	bk-04	C 討論室 (小型)	張家豪	2026-08-23 16:00 - 17:00	待處理	核准 拒絕
2	bk-03	A 會議室 (大型)	黃思婷	2026-08-22 10:00 - 12:00	已核准	無可用操作
3	bk-02	B 會議室 (中型)	林建宏	2026-08-21 14:00 - 15:30	待處理	核准 拒絕
4	bk-01	A 會議室 (大型)	陳雅婷	2026-08-21 09:00 - 11:00	已核准	無可用操作
5	bk-05	B 會議室 (中型)	陳雅婷	2026-08-18 13:00 - 14:00	已核准	無可用操作
6	bk-06	A 會議室 (大型)	吳承翰	2026-08-16 15:00 - 16:00	已拒絕	無可用操作

每頁 10 筆 共 6 筆

圖 管-3a 預約紀錄

日期篩選

今日／明日／指定日期／全部。

預約編號

系統自動產生的識別碼，回報問題時可提供此編號。

狀態

待處理

 等待審核

已核准

 生效

已拒絕

 不生效

分頁

每頁筆數可調，表格下方顯示總筆數。

匯出報表

下載目前清單的 CSV 檔，欄位為預約編號、會議室、預約人、電子郵件、日期、時間、會議主題、狀態、來源。**匯出範圍跟著畫面上的篩選走**——有套用日期篩選或頂端搜尋時，只會匯出篩選後的結果。檔案含 BOM，用 Excel 開啟中文不會亂碼。

代客新增預約

按右上「+ 新增預約」開啟表單。管理者建立的預約會**直接記為已核准**，不需再審核。

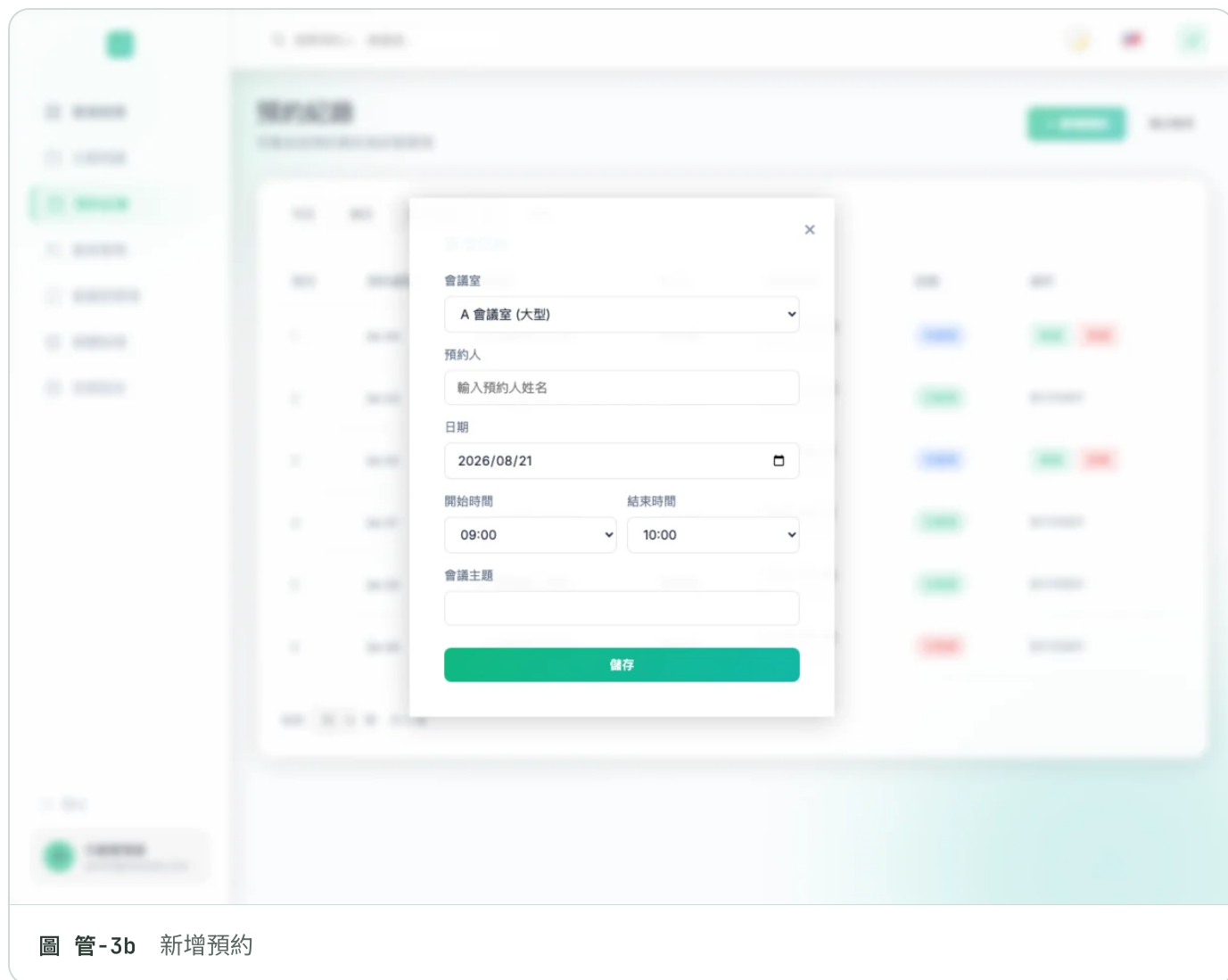


圖 管-3b 新增預約

會議室

下拉選單，來源為「會議室管理」中的清單。

預約人

手動輸入姓名，適合電話或臨櫃代訂。

日期・時間

結束時間必須晚於開始時間。存檔前會檢查是否與既有的已核准預約衝突。

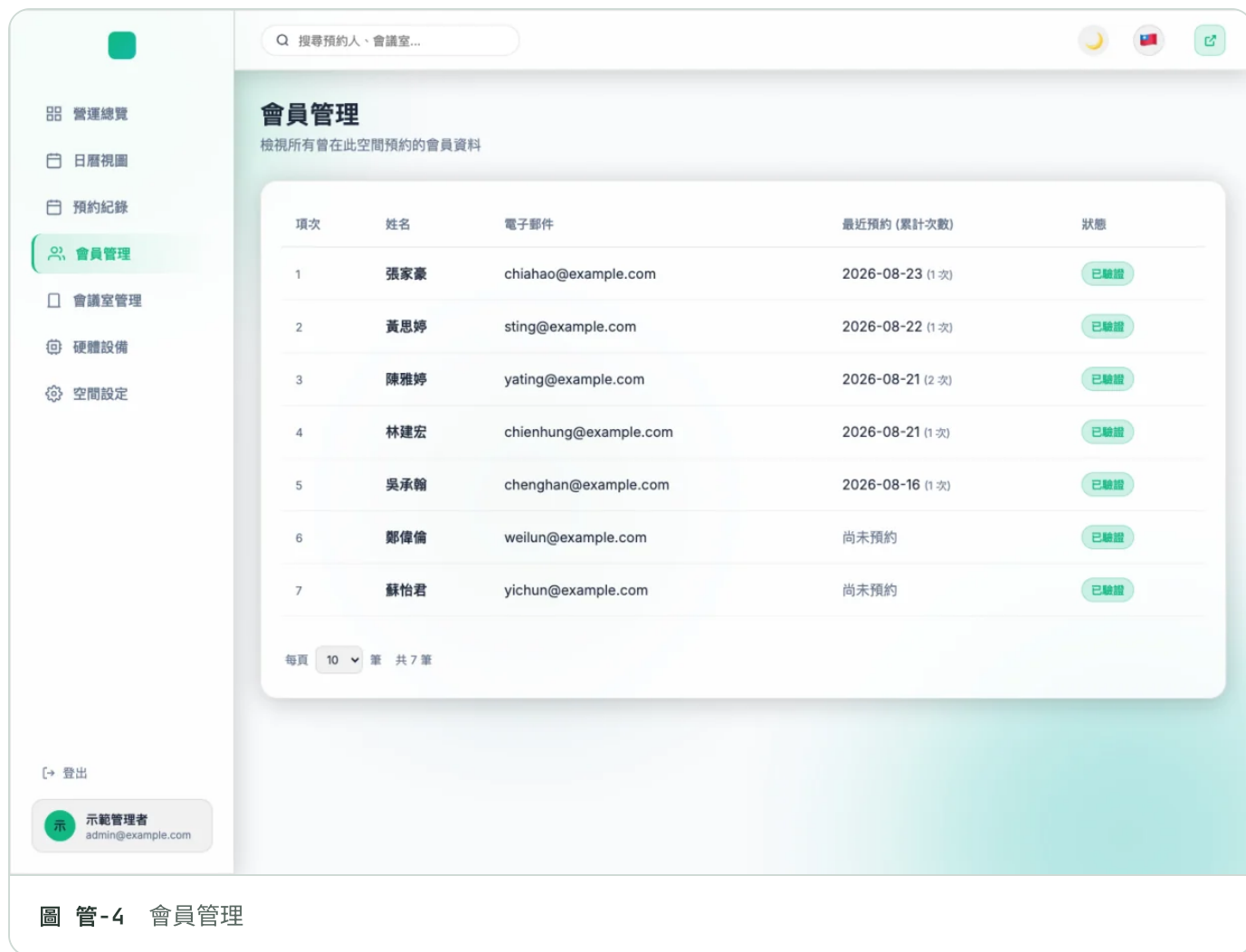
會議主題

選填。

管-4

會員管理

列出此空間的註冊會員，以及曾在此空間預約過的人。



名單來源

從客戶端註冊的會員，加上曾在此空間送出過預約的人。

最近預約（累計次數）

有預約紀錄者顯示最近一次的日期與總次數；從未預約者顯示「尚未預約」。

排序

有預約紀錄的排在前面（依最近預約由新到舊），尚未預約者接在後面依姓名排序。

狀態

帳號已完成註冊即為 **已驗證**。

管-5 會議室管理

維護客戶端所看到的會議室清單。此處的設定會直接反映在客戶端卡片上。

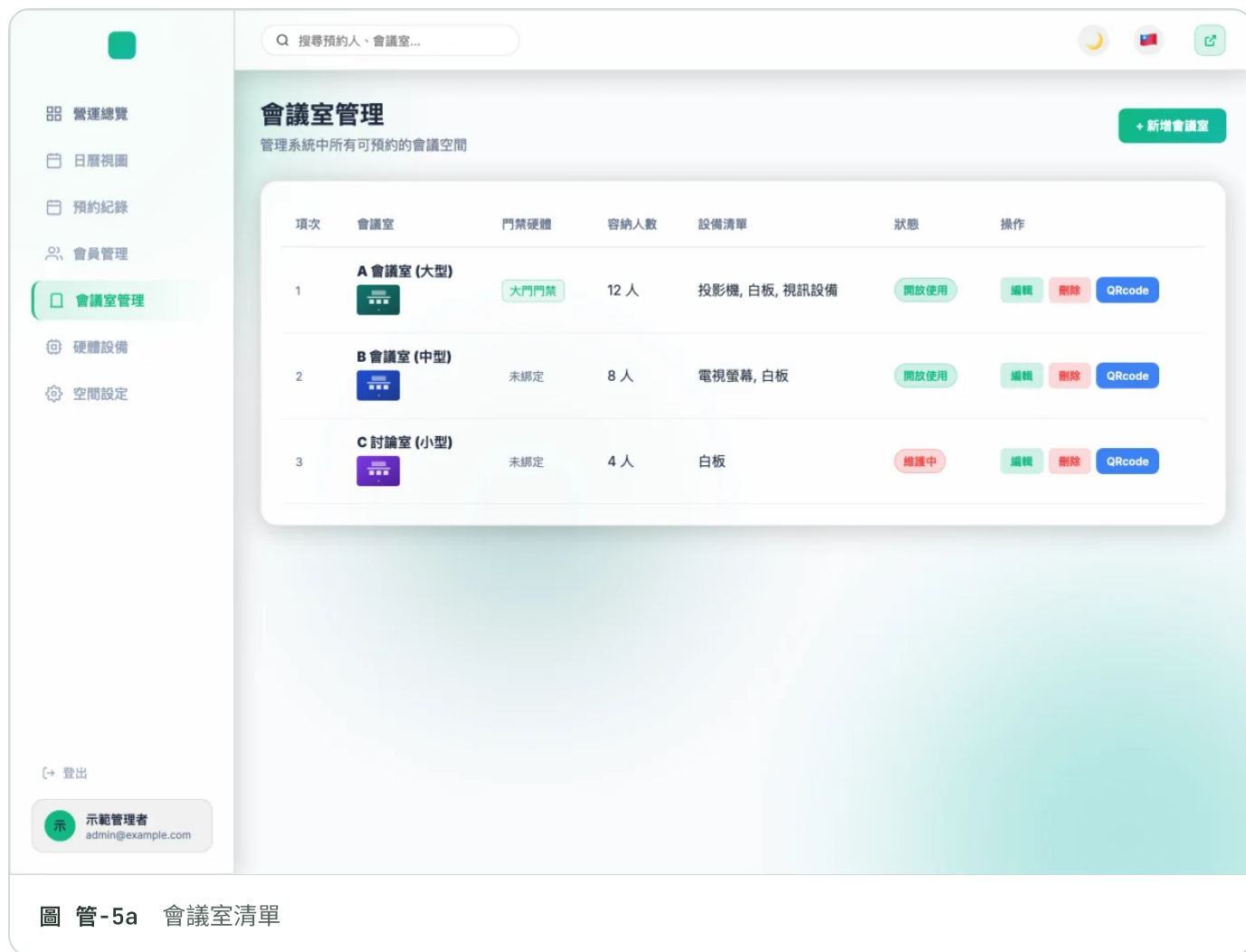


圖 管-5a 會議室清單

門禁硬體

顯示綁定的設備名稱，未綁定則顯示「未綁定」。

狀態

開放使用 客戶端可預約 **維護中** 客戶端顯示「維護中」且無法預約

Qrcode

產生該會議室的 QR 碼。

新增或編輯會議室

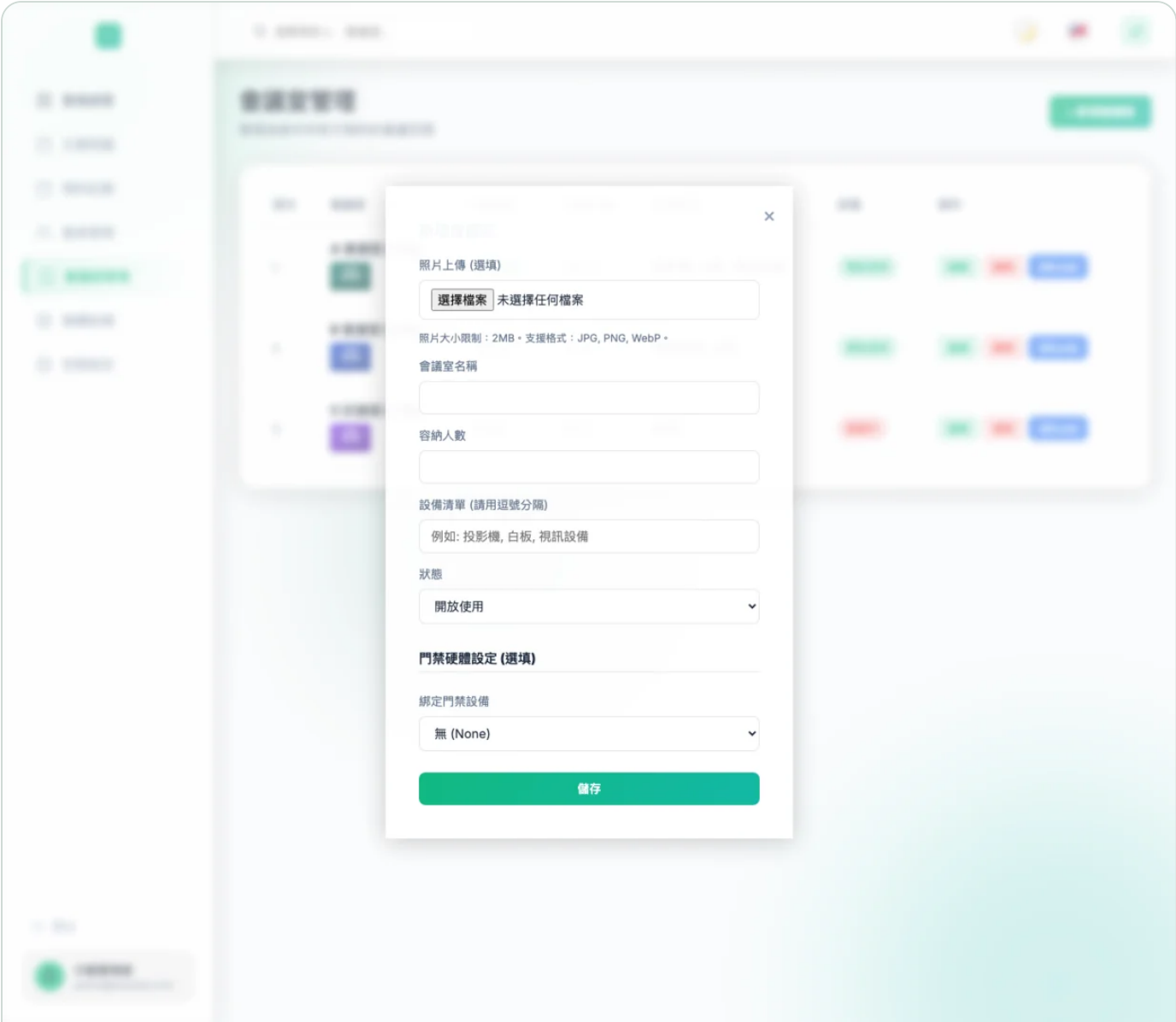


圖 管-5b 新增會議室

欄位	說明
照片上傳	選填。上限 2 MB，支援 JPG、PNG、WebP。未上傳時客戶端會顯示預設圖片。
會議室名稱	必填。顯示在客戶端卡片與所有預約紀錄上。
容納人數	必填。決定客戶端「人數」篩選的分組。
設備清單	以半形逗號分隔，例如 投影機， 白板， 視訊設備。每一項會成為卡片上的一個標籤。
狀態	開放使用／維護中。
綁定門禁設備	選填。選項來自「硬體設備」頁；綁定後，預約核准時才能為該會議室產生門鎖金鑰。

登錄空間內的門禁鎖具，供會議室綁定使用。

硬體設備管理

設定與管理空間內的門禁與硬體設備

+ 新增硬體

全空間共用 Queen Key

全空間共用 mpad

設定全空間通用的 Queen Key

設定全空間通用的 mpad

儲存全域設定

項次	硬體名稱	Lock ID	Master Code	Bridge ID	操作
1	大門門禁	LK-1024	880231	BR-07	編輯 刪除
2	A 會議室門鎖	LK-2048	445612	BR-07	編輯 刪除

[> 登出]

示範管理者
admin@example.com

圖 管-6a 硬體設備清單

全空間共用參數

Queen Key 與 mpad 對整個空間生效，所有設備共用。修改後按「儲存全域設定」。

設備清單

每一列是一支鎖，可編輯或刪除。刪除前請先解除會議室的綁定。

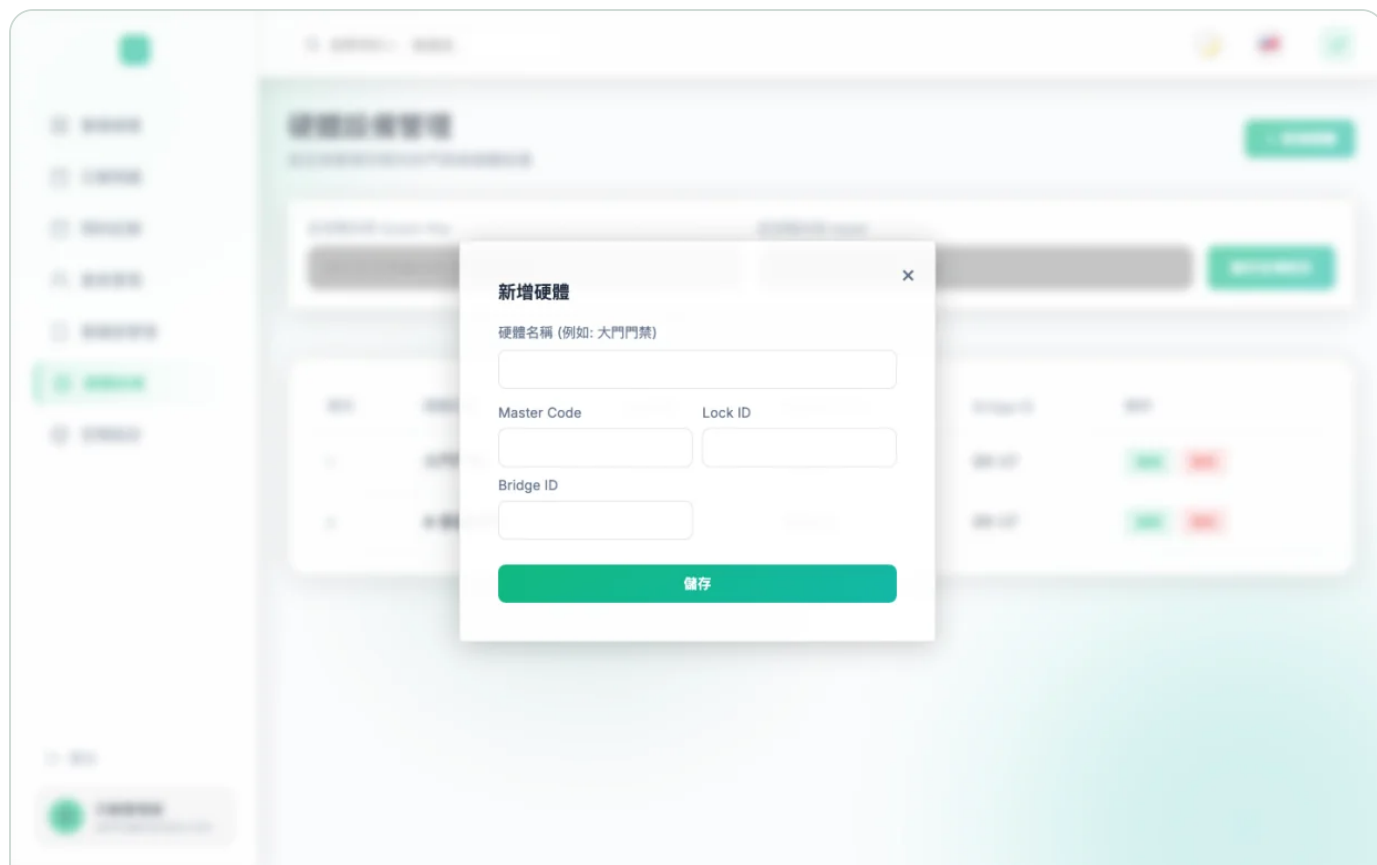


圖 管-6b 新增硬體

欄位	說明
硬體名稱	必填。給人辨識用，例如「大門門禁」「A 會議室門鎖」。
Master Code	鎖具主控碼，由硬體供應商提供。
Lock ID	鎖具識別碼。
Bridge ID	連線閘道識別碼。

這些參數決定門能不能開。填錯會導致預約核准時無法產生門鎖金鑰。數值請以硬體供應商提供的為準，不要自行猜測。

管-7 空間設定

設定客戶端頁面的品牌外觀。這三項是訂位者對你的空間的第一印象。

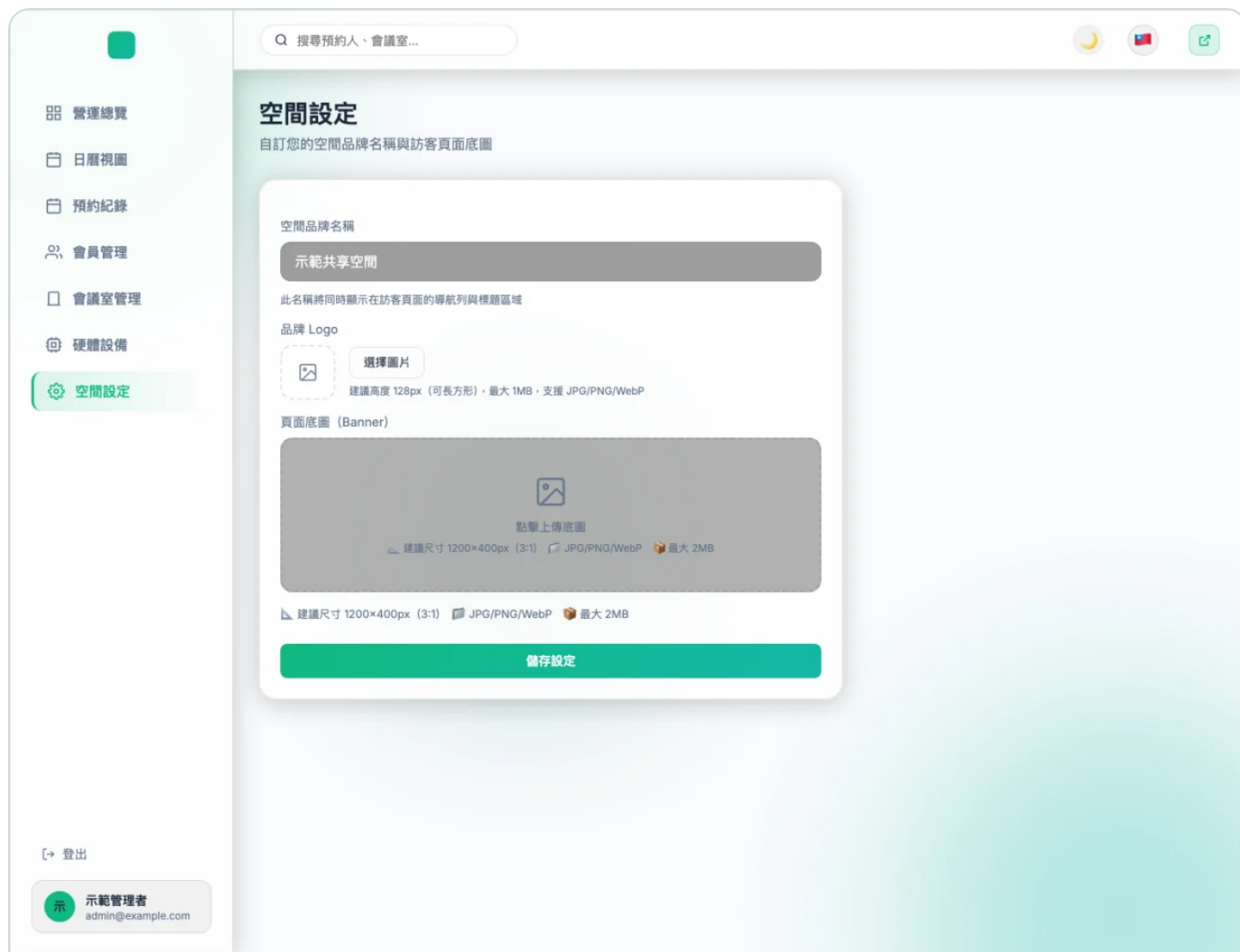


圖 管-7 空間設定

欄位	規格	顯示位置
空間品牌名稱	文字	客戶端導覽列與頁面大標題
品牌 Logo	建議高度 128 px，上限 1 MB，JPG／PNG／WebP	客戶端與管理端左上角
頁面底圖	建議 1200 × 400 px（3:1），上限 2 MB	客戶端標題區背景

沒有上傳底圖時，客戶端標題區會是純色背景，大標題的對比會偏淡（可對照 圖客-1）。想要標題清楚，建議上傳一張較深的底圖。

管-8 操作說明

本手冊就放在這裡，隨時可以回來查。



圖 管-8 操作說明

開新分頁

在瀏覽器新分頁開啟完整手冊，方便一邊看說明一邊操作系統。

下載 PDF

下載 A4 版 PDF（20 頁），可列印或轉寄給同事。

附錄

預約狀態對照

狀態	何時產生	客戶端可見	會佔用時段
待處理	訂位者從客戶端送出	是	是（其他人無法重複預約）
已核准	管理者核准，或管理者代客新增	是	是
已拒絕	管理者拒絕	否	否，時段釋出

管理者帳號如何開通

管理者帳號不在此系統內自行註冊，而是由 PMS API Manager 的「一鍵同步 Meeting」開通。同步後該信箱即取得空間管理者權限；若為新開通的帳號，預設密碼為 123456，請登入後儘快更換。

常見問題

- 訂位者說看不到某間會議室 檢查該會議室狀態是否為「維護中」。
- 無法核准某筆預約 該時段已與另一筆已核准的預約重疊，請先處理衝突的那一筆。
- 核准了但沒有門鎖金鑰 檢查該會議室是否已綁定門禁設備，以及硬體參數是否正確；可在該筆預約點「QRcode」重新產生。
- 新註冊的會員沒出現在清單 會員清單依空間區分，請確認對方是從你的空間網址（含 ?space=）註冊的。

目前的限制

- 客戶端搜尋列的日期與時間不會篩選卡片，僅用於帶入預約表單與查看時段；卡片篩選目前只依人數。
- 會員清單依空間區分。少數在系統早期註冊、且從未預約過的舊帳號沒有記錄來源空間，會同時出現在所有空間的清單中。

截圖取自實際系統介面，內容為示範資料。功能說明依系統程式邏輯核對，若後續版本調整，以實際畫面為準。