

Group15

## **Virtual Room Reservation Assistant**

User Guide

### **Names:**

林琛琛 (B10832019)、鄧宥均 (B10832042)、郭垂綦 (B10832031)、  
張瑄容 (B10830008)、莊博智 (B10830226)

### **Dates:**

01/20/2022

# Table of Contents

## 1. 開啟方式

## 2. 頁面介紹

2.1 歡迎頁面

2.2 登入頁面

2.3 註冊頁面

2.4 首頁

2.5 預定會議頁面

2.6 修改會議頁面

2.7 我的會議頁面

2.8 管理員頁面

## 3. FAQs

3.1 如何填寫 Attendees 欄位？

3.2 我的信箱收不到通知信？

3.3 如何以管理員的身分進入？

3.4 我是管理員，要如何刪除已建立的會議？

3.5 我是一般使用者，要怎麼知道自己有參加哪些會議？

3.6 無法編輯或刪除自己的會議？

## 1. 開啟方式

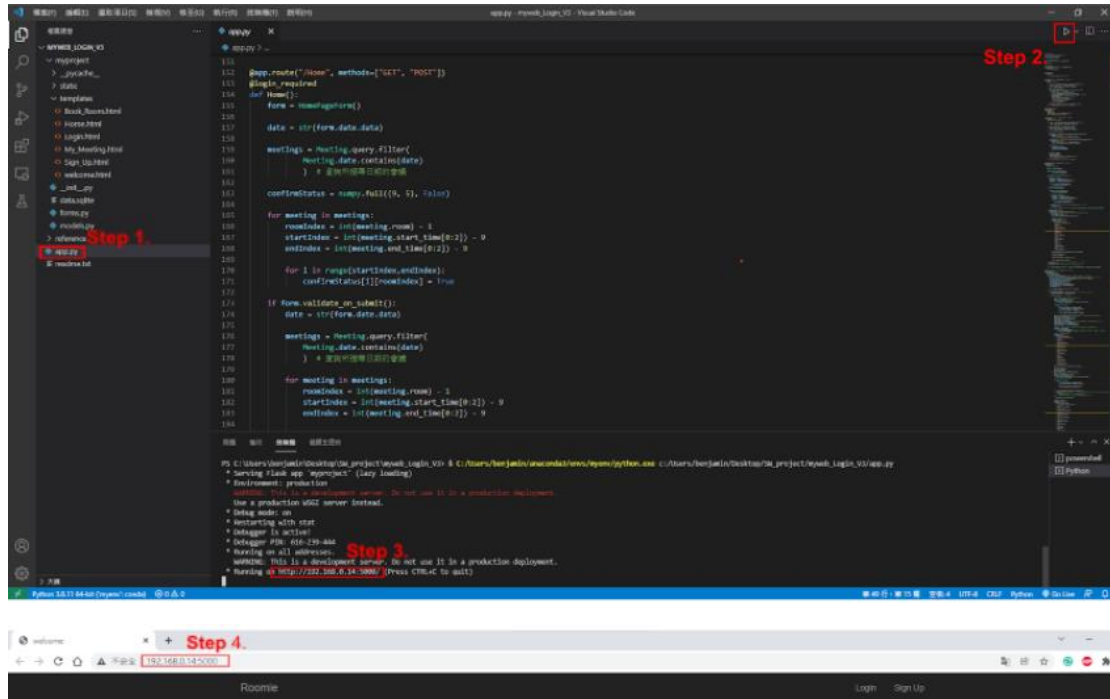
首先打開該程式的資料夾，分為以下四個步驟開啟我們的會議預約系統。

Step 1. 點選「app.py」的檔案

Step 2. 點選執行圖示

Step 3. 複製產生出的「網址 IP」

Step 4. 將「網址 IP」貼入瀏覽器來查詢，即可開啟我們的會議室預約系統。



註：如果有未安裝的套件，請自行使用指令 `pip install xxx`。

## 2. 頁面介紹

### 2.1 歡迎頁面

打開軟體後，會進入歡迎頁面，如下圖所示。



登入後，點選登出也會回到歡迎頁面，如下圖所示。

## Software Engineering Final Project

Virtual Room Reservation Assistant

Group 15

### 2.2 登入頁面

登入的頁面如下圖所示，需填寫信箱及密碼。填寫完成後按藍色"Login"鈕以進行登入。

Roomie

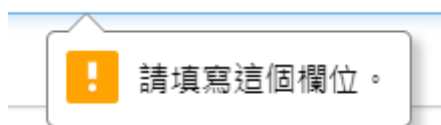
LoginSign Up

Email

Password

Login

若有未填寫欄位，則會跳出以下錯誤提示訊息。



若填寫錯誤的信箱格式，則會跳出以下錯誤提示訊息。

Roomie

LoginSign Up

錯誤的 Email 格式

Email

123

Password

Login

若填寫錯誤的信箱或密碼，則會跳出以下錯誤提示訊息。

Roomie

LoginSign Up

錯誤的 Email 或 Password

Email

sharon900525@gmail.com

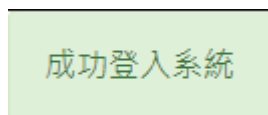
Password

Login

若填寫未註冊過的信箱，則會跳出以下錯誤提示訊息。

The image shows a login form for a website called "Roomie". At the top, there is a dark header with the "Roomie" logo on the left and "Login" and "Sign Up" links on the right. Below the header, there is a light pink banner with the text "找不到該帳戶" (Account not found) on the left and a close button "X" on the right. The main form area has two input fields: "Email" with the value "sharon90052@gmail.com" and "Password". Below these fields is a blue "Login" button.

若填寫資料皆正確，則會登入成功訊息，並自動進入首頁。

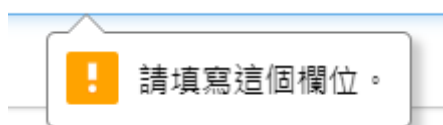


## 2.3 註冊頁面

註冊的頁面如下圖所示，需填寫信箱、使用者名稱及兩次相同密碼。填寫成後按藍色"Sign Up"按鈕以進行註冊。

The image shows a sign-up form for a website called "Roomie". At the top, there is a dark header with the "Roomie" logo on the left and "Login" and "Sign Up" links on the right. The main form area has four input fields: "Email", "Username", "Password", and "Confirm Password". Below these fields is a blue "Sign Up" button.

若有未填寫欄位，則會跳出以下錯誤提示訊息。



若填寫之信箱已被註冊過，則會跳出以下錯誤提示訊息。

Roomie Login Sign Up

該 Email 已被註冊

Email  
sharon900525@gmail.com

Username  
sharon

Password

Confirm Password

Sign Up

若填寫之密碼不相同，則會跳出以下錯誤提示訊息。

兩個密碼並不相符

若填寫之 Username 已被註冊過，則會跳出以下錯誤提示訊息。

該 Username 已被註冊

若填寫之信箱格式錯誤，則會跳出以下錯誤提示訊息。

錯誤的 Email 格式

若填寫資料皆正確，則會註冊成功訊息，並自動進入登入頁面。

已成功註冊本系統會員

## 2.4 首頁

首頁的頁面如下圖所示，"Date"欄位為顯示會議室使用狀況的日期；中央的時間軸表格顯示該日期的所有會議室使用狀況；最下面的表格為該日期中自己要參加的會議。

Roomie
Home
Book Room
My Meeting
sharon111
logout

Date
2022/01/20

Search

	2022-01-20 會議室預約情況					已預約的時段
Time \ Room	Room 1	Room 2	Room 3	Room 4	Room 5	
09:00 ~ 10:00						
10:00 ~ 11:00						
11:00 ~ 12:00						
12:00 ~ 13:00						
13:00 ~ 14:00						
14:00 ~ 15:00						
15:00 ~ 16:00						
16:00 ~ 17:00						
17:00 ~ 18:00						

Dates	Start Time	End Time	Room	Meeting Name	Description
2022-01-20	09:00	11:00	2	A	A

若該日沒有要參加的會議，則不顯示表格，改為顯示"沒有會議"文字。

Roomie
Home
Book Room
My Meeting
sharon111
logout

Date
2022/01/19

Search

	2022-01-19 會議室預約情況					已預約的時段
Time \ Room	Room 1	Room 2	Room 3	Room 4	Room 5	
09:00 ~ 10:00						
10:00 ~ 11:00						
11:00 ~ 12:00						
12:00 ~ 13:00						
13:00 ~ 14:00						
14:00 ~ 15:00						
15:00 ~ 16:00						
16:00 ~ 17:00						
17:00 ~ 18:00						

沒有會議

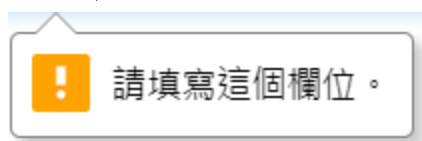
"Date" 欄位預設日期為當日日期，若欲查詢特定日期之會議室使用狀況，可點選"Date" 欄位最右側小月曆圖示，就會跳出日期選單，接著點選欲查詢日期後，按下下面藍色的"Submit" 按鈕即可。





## 預約時間錯誤

若有遺漏填寫的欄位，按下「Book Room」後頁面會出現提醒，修正後重新送出即可。



## 2.6 修改會議頁面

修改會議頁面與預約會議頁面相同，差別在於網址額外帶有會議序號。當使用者選擇要修改的會議後，網頁會自動填入該會議的資料。對會議內容修改完成後，頁面會出現綠色長框顯示「編輯會議成功」。

## 編輯會議成功

若預約時間錯誤、欄位遺漏填寫，則與預約會議頁面顯示相同的訊息，修正填寫錯誤的部分重新送出即可。

[Roomie](#) [Home](#) [Book Room](#) [My Meeting](#) cat [logout](#)

Date

2022/01/18

Start Time

09:00

End Time

11:00

Room

2

Attendees

cat@abc.com,b10832019@gapps.ntust.edu.tw

Meeting Name

討論教工功課

Description

討論作業

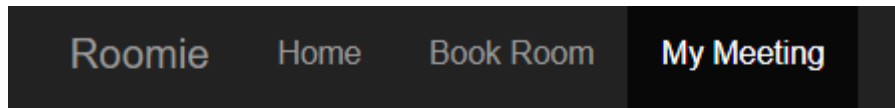
Book Room

## 2.7 我的會議頁面

我的會議的頁面如下圖所示，這頁會顯示該使用者有參與在內的會議資訊，包含日期、起始時間、結束時間、會議室、會議名稱、會議說明、編輯會議及刪除會議按鈕；其中編輯會議及刪除會議按鈕會有權限問題，因此不一定會出現在每個對應欄位中，亦即若發現該會議沒有編輯及刪除按鈕則代表該使用者不具有其權限。

Dates	Start Time	End Time	Room	Meeting Name	Description	Edit	Delete
2021-12-27	09:00	12:00	1	A	fdsf	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
2022-01-20	09:00	11:00	2	A	A	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>

若無參加任何會議，則不會顯示會議資訊表格，改為顯示"沒有會議"文字。



沒有會議

若點選編輯會議按鈕，會跳入修改會議頁面。

若點選刪除會議按鈕，會刪除該會議，並顯示「刪除會議成功」。

Dates	Start Time	End Time	Room	Meeting Name	Description	Edit	Delete
2022-01-20	09:00	11:00	2	A	A	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>

## 2.8 管理員頁面

管理員的頁面如下圖所示，與首頁類似，但最下面會議資訊欄位會顯示該日所有會議而非一使用者參加的會議，且該表格最右邊欄位多了刪除按鈕，管理員可按此按鈕刪除任何會議。

Date	2022-01-19 會議室預約情況					已預約的時段
2022/01/19	Room 1	Room 2	Room 3	Room 4	Room 5	
09:00 ~ 10:00						
10:00 ~ 11:00						
11:00 ~ 12:00						
12:00 ~ 13:00						
13:00 ~ 14:00						
14:00 ~ 15:00						
15:00 ~ 16:00						
16:00 ~ 17:00						
17:00 ~ 18:00						

Dates	Start Time	End Time	Room	Meeting Name	Description	Delete
2022-01-19	09:00	12:00	1	A	1	<a href="#">Delete</a>

### **3. FAQs**

#### **3.1 如何填寫 Attendees 欄位？**

請填寫註冊使用者的信箱，若會議參加者不只一位應以英式逗號「,」隔開並且不加空格。

#### **3.2 我的信箱收不到通知信？**

請檢查輸入的信箱是否正確，或可能被分類到垃圾郵件。

#### **3.3 如何以管理員的身分進入？**

管理員的信箱為 swroomiel5@gmail.com，密碼為 admin。

#### **3.4 我是管理員，要如何刪除已建立的會議？**

請在 Home Page 選擇會議所在的日期，頁面最底端顯示該日所有的會議，由此刪除即可。

#### **3.5 我是一般使用者，要怎麼知道自己有參加哪些會議？**

當會議被建立、編輯以及刪除時，都會發送通知信到所有會議參加者的信箱，同時會議參加者也可以在 My Meeting 頁面查看詳細內容。

#### **3.6 無法編輯或刪除自己的會議？**

權限問題，該會議的建立者才有編輯和刪除會議的權限。