





內容設定

活動數據報表

啟用/停用

設定會議預約頁的啟用與停用
啟用：(前台)會議預約頁可供瀏覽、預約
停用：(前台)會議預約頁顯示「此會議目前不開放預約」之訊息

啟用期間

設定會議預約頁於前台可供瀏覽、預約的期間
(須設定啟用開始時間、停用時間)

時區

設定會議建立方的所在時區。預約頁所顯示的時區可讓使用者一個字所在地自由選擇，系統自動換算時區。

語系

可多選，即一個會議類型預約頁面可有多種語系版本供使用者切換

會議類型名稱*

文字欄位

會議概要

- 簡略敘述會議目的讓預約者了解
- 文字欄位

會議時長

- 設定 X 小時、Y 分鐘
- X、Y 若皆未設定，則意為會議時長不限

議程

- 一項議程包含：時間 + 主題
- 可新增議程，項數上限為20

會議前準備

文字欄位

會議形式

- 線上會議 或
- 實體會議 二擇一

會議地點

- 若會議形式為「實體會議」，需設定會議地點
- 文字欄位

會議連結

若會議形式為「線上會議」，需先選擇使用的線上視訊/會議平台（選項為本預約模組已串接的），預約成功後，系統將自動產生該會議平台的會議連結

複製會議連結

指定與會人

- 一個與會人內容包含：角色 + 名字 + Email
- 可新增指定與會人，數量上限為20
- 指定與會人會被列入「簽到表」名單中
- 指定與會人若有會議預約系統管理帳號，則該預約成功之會議將自動納入其管理帳號知會議排程

開放預約名額

(單一時段)

單一預約時段的預約名額上限，可設定：
• 有限名額 X，則 X=最小為 1 的整數
• 不限名額

預約頁設計

- 可置換預約頁的
 - logo
 - banner
 - 頁面底色
 - 按鈕顏色

可預約期間

先選擇設定可預約期間之方式：
• 指定日期
• 不指定日期（週間循環）

若為 **指定日期**，則設定步驟為：

- 新增指定日期
- 於該指定日期底下新增可預約期間

若為 **不指定日期（週間循環）**，則設定步驟為：

於該週一～週日新增固定的可預約期間

預約時段間隔

於「可預約期間」內，設定預約時段間隔，產生所有「可預約時段」
例如「可預約期間」為 11/1 10：00～12：00，若設定預約時段間隔為15分鐘，則將產生可預約時段如下：

10：00	10：15	10：30	10：45
11：00	11：15	11：30	11：45
12：00			

開放預約時間

設定每個可預約時段開放預約的最早與最晚時間。

若沒設定，則預約頁開啟期間每個時段皆可預約

- 設定最早可於預約時段前 X 日 X 小時 X 分鐘預約
- 設定最晚可於預約時段前 X 日 X 小時 X 分鐘預約



可預約會議室

- 是否建立多個會議室
若是，則繼續步驟2、3的設定
- 先設定是否開放讓預約人自由選擇會議室
若是，則預約人於每個可預約時段底下可再選擇想預約的會議室
若否，則會議是選項不出現在預約頁面，讓會議建立者/會議總管理員分配
- 建立會議室
- 上傳圖片（平面空間圖）

預約簡評表單

預約人在預約時必須填寫的資料。其中包含

會議前活動數據

預約率

預約人數/(預約名額*可預約時段數量)

會議前活動數據

簽到表

簽到率

會議出席人數/會議預約人數

	<div>PRESET</div> <ul style="list-style-type: none">• 表單預設問題（必填）：<ol style="list-style-type: none">1. 姓名2. Email3. 聯絡電話• 自訂問題：可自由新增問題，請求預約者附帶回答其他問題。 建立問題步驟如下：<ol style="list-style-type: none">1. 新增問題、輸入問題內容2. 設定回答形式：單選/多選/開放式答案3. 是否設定為必填
●	<div>付費設定</div> <p>設定參與該會議是否需付費，若為 是，則需接著設定：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 費用金額2. 預約成功後是否須先付款<ul style="list-style-type: none">• 若是，則設定付款方式（開放哪些付款方式） 付款方式的選項系統須先串接好（如：匯款/第三方支付/超商繳費代碼）• 若否，則說明付款方式（文字欄位，如：於會議入場前收費）
	<div>預約審核機制</div> <p>若開啟預約審核，則會議預約後，須待會議建立者/會議總管理員審核通過後，才算預約成功； 若未開啟預約審核機制，則預約人送出預約內容後，就算預約成功</p>

1. 橘色點點標示處為進階功能，其餘為基礎功能，為優先開發項目。
2. 預約人的會員系統為進階功能
（先以訪客預約、訪客修改會議時間、訪客取消會議為優先開發項）

*訪客預約：非會員仍可預約，預約流程為，在預約頁預約成功後，到所填信箱點擊驗證信。驗證成功後，才發送會議確認信。
會議確認信裡，除該會議詳細資訊，尚包含修改、取消會議功能
3. 除《我的會議》、《會議管理》還有《電子信件範本管理》、●《串接與整合》單元。