

*Pota Technologies Ltd.*

# 設備場地排程管理系統

操作使用說明手冊



普大軟體 Potasoft

Packages & Customized Design 套裝軟體&專案設計

【電話】·台北 (02)2556-0671 ·台中 (04)2241-1596 ·台南 (06)222-1783

【傳真】·台北 (02)2555-3361 ·台中 (04)2245-3400 ·台南 (06)227-1242

· E-mail: support@mail.pota.com.tw · <http://www.pota.com.tw>

## 《目 錄》

壹、系統目標.....	4
貳、電腦環境需求.....	4
參、軟體安裝程序.....	4
肆、系統內容.....	5
伍、基本資料建檔.....	6
1. 設備場地基本資料處理.....	6
2. 使用者基本資料處理.....	8
3. 部門群組名稱資料建立.....	9
4. 等級權限資料建立.....	10
5. 設備場地分類類別資料建立.....	11
6. 職務名稱資料建立.....	12
7. 保管人/保管單位建立.....	12
8. 使用目地資料建立.....	14
陸、排程預約處理.....	15
1. 排程預約處理.....	15
2. 使用者資料進階搜尋.....	17
3. 設備場地資料進階搜尋.....	18
柒、各式報表查詢.....	19
1. 設備場地基本資料報表.....	19
2. 使用者基本資料報表.....	19
3. 設備場地期間預約使用狀況表.....	20
4. 使用者期間預約使用狀況表.....	20
5. 設備場地預約使用週報表.....	20
6. 設備場地期間預約使用排名表.....	21
捌、系統維護功能.....	22
1. 資料庫檔案維護.....	22
2. 資料庫拷備留底.....	23
3. 資料庫回復處理.....	24
4. 設定登錄者密碼權限.....	24
5. 將使用者基本資料轉出 EXCEL.....	25
6. 將使用者基本資料轉入 EXCEL.....	26
7. 預約說明資料編修(網頁使用).....	26
玖、關於本軟體與更新.....	28
1. 關於本系統與更新.....	28
2. 下載本軟體操作手冊.....	28
拾、網際網路預約.....	29
1. 使用預約者登入.....	29

2. 查詢可預約設備與場地.....	29
3. 查詢可預約時段並預約.....	30
4. 網頁與 Windows 的管理系統 .....	30

## 壹、系統目標

管理者藉由使用本系統，可針對會議室、設備、人員與車輛等設定使用排程。友善的操作處理介面，清晰的設備場地基本資料與各式易懂的進階管理報表功能，讓管理者輕鬆管理資訊。藉由本系統強大的進階搜尋及各式報表，管理最困難的資源分配，掌握一連串事件發生的時間、地點或方式，更提昇資源的利用率。並提供網頁預約功能，使用者可經由網頁套件查詢，得知相關的資訊並進行預約作業。

## 貳、電腦環境需求

### ◎硬體需求與系統配置

- 須採用微軟公司之 Microsoft Windows 7/ Win 8/ Windows 10 作業系統。
- Pentium 等級以上 CPU。
- 安裝所需硬碟空間至少 20MB。
- 系統主記憶體建議 512 MB (含)以上。
- 螢幕解析度建議使用 1024\*768 (含)以上。

## 參、軟體安裝程序

- 開機進入 Microsoft Windows 視窗。
- 將系統光碟片放入光碟機內。
- 執行 SD70SETUP.EXE 程式，安裝精靈將會開始安裝作業。
- 依安裝精靈指示操作。
- 系統安裝完成後，無須重新開機，可直接點擊桌面捷徑進入系統。

## 肆、系統內容

### ◎ 基本資料建檔(B)

1. 設備場地基本資料處理
2. 使用者基本資料處理
3. 部門群組資料建立
4. 等級權限資料建立
5. 設備場地分類類別資料建立
6. 職務名稱資料建立
7. 保管人/保管單位建立
8. 使用目地資料建立

### ◎ 排程預約處理(D)

1. 排程預約處理
2. 使用者資料進階搜尋
3. 設備場地資料進階搜尋

### ◎ 各式報表查詢(P)

1. 設備場地基本資料報表
2. 使用者基本資料報表
3. 設備場地期間預約使用狀況表
4. 使用者期間預約使用狀況表
5. 設備場地預約使用週報表
6. 設備期間預約使用排名表

### ◎ 系統維護功能(S)

1. 資料庫檔案維護
2. 資料庫拷備留底
3. 資料庫回復處理
4. 設定登錄者密碼權限
5. 將使用者基本資料轉出 EXCEL
6. 由 EXCEL 檔轉出使用者基本資料
7. 預約說明資料編修(網頁使用)

### ◎ 關於本軟體與更新(H)

1. 關於本軟體與線上更新
2. 下載本軟體操作手冊

## 伍、基本資料建檔

### 1. 設備場地基本資料處理

設備場地基本資料處理於 <瀏覽作業處理中> 就可以看到資料庫內最後一筆紀錄的資料明細。可選擇瀏覽上下筆、修改、新增、刪除、存檔、還原、列印明細、進階搜尋等指令，詳細說明如下。

由此進入整體資料處理



點選「列印明細」可  
列印本設備的資料

#### ■ F6 新增

- ◆ 請依序輸入設備場地基本資料—設備場地編號（不可重覆）、設備場地名稱、規格明細、附屬設備、分類類別、保管人/保管單位、使用權級、可以外借狀態、現況簡介。
- ◆ 提供滑鼠右鍵輔助輸入功能：分類類別、保管人/保管單位、使用權級。
- ◆ 可以外借的欄位若設為停借，則無法預約使用。
- ◆ F6 新增 模式中可按 F9 還原 取消新增動作。
- ◆ 可設定允許預約日。若設為 0 天就是沒有限制。

#### ■ F6 新增 (於 F6 新增按滑鼠右鍵新增)

- ◆ 同時有多筆類似的設備場地資料要新增時，可先建立第一筆基本資料存檔。存檔後

於該筆設備場地基本資料的 **F6 新增** 按滑鼠右鍵，可複製該筆資料內容，自動帶入第二筆紀錄的內容。將設備場地編號與資料修改後再存檔，就可快速完成第二筆資料新增。

**F5 修改**

- ◆ 可於修改狀態時變更內容－設備場地名稱、規格明細、附屬設備、分類類別、保管人/保管單位、使用權級、可以外借、現況簡介。
- ◆ 提供滑鼠右鍵輔助輸入功能：分類類別、保管人/保管單位、使用權級。
- ◆ F5 修改操作方式和新增資料相同，只有設備場地編號無法修改。
- ◆ F5 修改模式中可按 F9 還原資料。

**F7 刪除**

- ◆ 按 F7 刪除 可刪除視窗這筆設備場地基本資料。

**F8 存檔**

- ◆ 按 F8 存檔 可儲存視窗這筆設備場地基本資料。

**列印本設備明細資料**

- ◆ 按列印本設備明細資料，可先預覽視窗內這筆設備場地基本資料。接著如按印表機圖示，就可以印表機列印出來。
- ◆ 按關閉預覽則回到原本設備場地視窗。

**整體資料處理**

集體瀏覽可切換到 **F4 整體資料處理**，可按 F5 修改鍵作整體資料的修改。



## 2. 使用者基本資料處理

使用者基本資料處理於 <瀏覽作業處理中> 就可以看到資料庫內最後一筆紀錄的資料明細。可選擇瀏覽上下筆、修改、新增、刪除、存檔、還原、列印明細、進階搜尋等指令，詳細說明如下。

### F6 新增

- ◆ 依序輸入使用者基本資料—使用者代號（不可重覆）、使用者姓名、部門群組、職務名稱、聯絡電話、行動電話、電子郵件、通訊地址、備註說明、允許使用、使用權級、查詢密碼。
- ◆ 提供滑鼠右鍵輔助輸入功能：部門群組、職務名稱、使用權級。
- ◆ 使用者代號為網頁預約登入的帳號，查詢密碼為網頁登入的密碼。

### F5 修改

- ◆ 可於修改狀態時變更內容—使用者姓名、部門群組、職務名稱、聯絡電話、行動電話、電子郵件、通訊地址、備註說明、允許使用、使用權級、查詢密碼。
- ◆ 不可變更使用者代號，如要變更，需利用新增一筆使用者，再刪除欲變更的使用者代號。
- ◆ F6 新增或 F5 修改模式中可按 F9 還原資料。
- ◆ F4 可整體資料處理。

### F7 刪除

- ◆ F7 刪除使用者基本資料。







## 6. 職務名稱資料建立

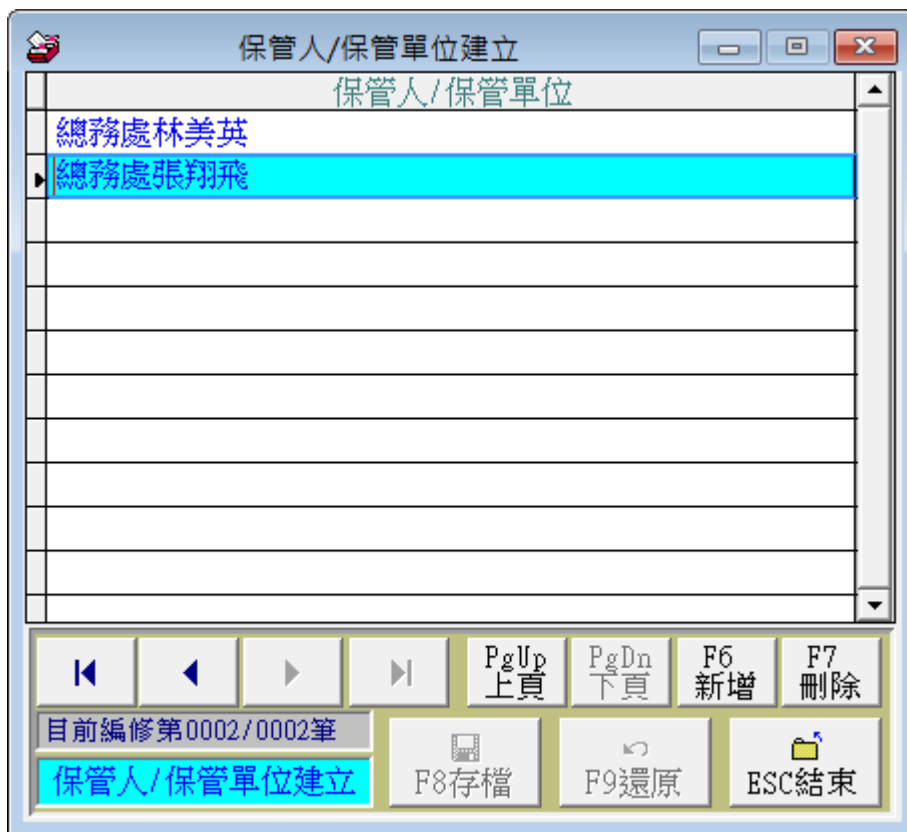
職務名稱資料建立，提供使用者輸入職務名稱基本資料時以輔助視窗選入



- ◆ F6 新增建立，完成再按 F8 存檔。
- ◆ F7 刪除職務名稱資料，再按 F8 存檔。

## 7. 保管人/保管單位建立

保管人/保管單位建立，提供使用者輸入保管人/保管單位基本資料時以輔助視窗選入



- ◆ 按 F6 新增建立，完成再按 F8 存檔。
- ◆ 可按 F7 刪除 單筆保管人/保管單位資料，再按 F8 存檔。

## 8. 使用目的地資料建立

使用目的地資料建立，提供使用者輸入預約使用目的基本資料時以輔助視窗選入



- ◆ 按 F6 新增建立，完成再按 F8 存檔。
- ◆ 可按 F7 刪除 使用目的地資料，再按 F8 存檔。

## 陸、排程預約處理

### 1. 排程預約處理

排程預約處理可瀏覽設備場地預約狀態，還可設定預約、停用、核准預約、取消核准等。詳細說明如下。

選定設備與日期後，按預約  
狀況查詢

- ◆ 選定設備場地編號與預約查詢日期後，需按預約狀況查詢。
- ◆ 可在需要的時段，於左方的框框內勾選(可複選)，再做設定預約或取消預約。

#### 快速勾選整日時段

- ◆ 在每日的日期下方有一個勾勾的圖案，當在勾勾上點擊滑鼠左鍵一次，即可自動勾選整日的時段。(點擊滑鼠右鍵則為取消)

## ■ 設定預約



選擇預約使用者

設備/場地編號: R00002

設備/場地名稱: 階梯語言教室

使用權級: 0 一般

預約者代號: 000005

預約者名稱: 沈忠孝

使用權級: 0 一般

使用目的: 簡報

直接核准 確定預約 取消

- ◆ 選定欲預約的設備場地編號與日期後，即可在選定的時段左方的框框內打勾(可複選)，再選取最右方的設定預約。
- ◆ 接著輸入預約者代號與使用目的，按確定即可。
- ◆ 已預約完成，在選定的時段就會出現黃色為底色的使用者代號。

## ■ 取消預約

- ◆ 選定欲取消預約的設備場地編號與日期後，即可在已預約完成的時段左方的框框內打勾(可複選咖啡色的使用者代號)，再選取最右方的取消預約即可。
- ◆ 取消預約完成，在選定的時段就會還原成可預約。

## ■ 預約核准

- ◆ 選定欲核准預約的設備場地編號與日期後，即可在已預約完成的時段左方的框框內打勾(可複選)按滑鼠右鍵兩下可複選同一時段，再選取最右方的預約核准即可。
- ◆ 已核准完成，在選定的時段就會出現綠色底色的使用者代號。

## ■ 取消核准

- ◆ 選定欲取消核准的設備場地編號與日期後，即可在已核准完成的時段左方的框框內打勾(可複選)，按滑鼠右鍵兩下可複選同一時段(上午、下午、晚上)，再選取最右方的取消核准即可。
- ◆ 取消核准完成，在選定的時段就會還原成未預約。





## 柒、各式報表查詢

### 1. 設備場地基本資料報表

設備場地基本資料報表

1. 設備場地編號: 從 E00001 到 V00001

2. 分類類別: 從 10000 會議室 到 50000 人員

3. 使用權級: 從 0 到 1

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定設備場地編號、分類類別、使用權級，列印指定範圍的報表
- ★ 可選擇 F5 預覽 或 F6 列印資料

預覽列印

\*\*\* 普大科技有限公司 \*\*\* 列印日期: 0103.07.07

[ 設備場地基本資料報表 ] 第1頁/共1頁

設備場地編號: 從 E00001 到 V00001  
 分類類別: 會議室 [10000] 到 人員 [50000]  
 使用權級: 從 0 到 1

設備場地 編號	設 備 場 地 名 稱	*分 類 類 別 名 稱*	使用 權級	*保 管 人/保管單位
E00001	ViewSonic PJ503D 投影機	設備	0-一般	設備組林組長
P00001	電腦維修工程師(簡大中)	人員	0-一般	總務處張翔飛
R00001	第一會議室	會議室	0-一般	總務處林美英
R00002	階梯語言教室	會議室	0-一般	總務處林美英
V00001	交通車 Honda CR-V 2.0 EX	車輛	0-一般	總務處林美英

\*\* 列印結束,報表共0001頁 \*\*

### 2. 使用者基本資料報表

使用者基本資料報表

1. 部 門群組: 從 0001 總務處 到 0002 業務部

2. 使用者代號: 從 000001 到 000006

3. 查詢 等級: 從 0 到 1

4. 資料 選擇:  簡表  詳細資料

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定特定部門群組、使用者代號及查詢等級，列印指定範圍的報表
- ★ 使用者基本資料報表可選擇列印  簡表 或  詳細資料
- ★ 可選擇 F5 預覽 或 F6 列印資料

### 3. 設備場地期間預約使用狀況表

設備場地期間預約使用狀況表

1. 設備場地編號: E00001 ViewSonic PJ503D 投影機

2. 預約使用日期: 從 0107.10.10 到 0107.10.16

3. 資料選擇:  印出使用者編號  印出使用者名稱

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定特定設備場地編號、預約使用日期，列印指定範圍的報表
- ★ 資料報表可選擇列印出  使用者編號 或  使用者名稱
- ★ 可選擇 F5 預覽 或 F6 列印資料

### 4. 使用者期間預約使用狀況表

使用者期間預約使用狀況表

1. 使用者代號: 000001 陳瑩橋

2. 預約使用日期: 從 0107.10.10 到 0107.10.16

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定特定使用者代號及預約使用日期，列印指定範圍的報表
- ★ 可選擇 F5 預覽 或 F6 列印資料

### 5. 設備場地預約使用週報表

設備場地預約使用週報表

1. 設備場地編號: E00001 ViewSonic PJ503D 投影機

2. 預約使用日期: 從 0107.10.08 到 0107.10.14

3. 資料選擇:  印出使用者編號  印出使用者名稱

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ★ 可選定特定設備場地編號、預約使用日期，列印指定範圍的報表
- ★ 資料報表可選擇列印出  使用者編號 或  使用者名稱
- ★ 可選擇 F5 預覽 或 F6 列印資料

## 6. 設備場地期間預約使用排名表

- ★ 可選定特定設備場地編號、預約使用日期、查詢統計時段，列印指定時間範圍的報表
- ★ 可選擇列印筆數為◎全部資料、◎前 20 名資料、或◎前 50 名列印報表
- ★ 可統計期間使用的時數，統計使用比率與排行。

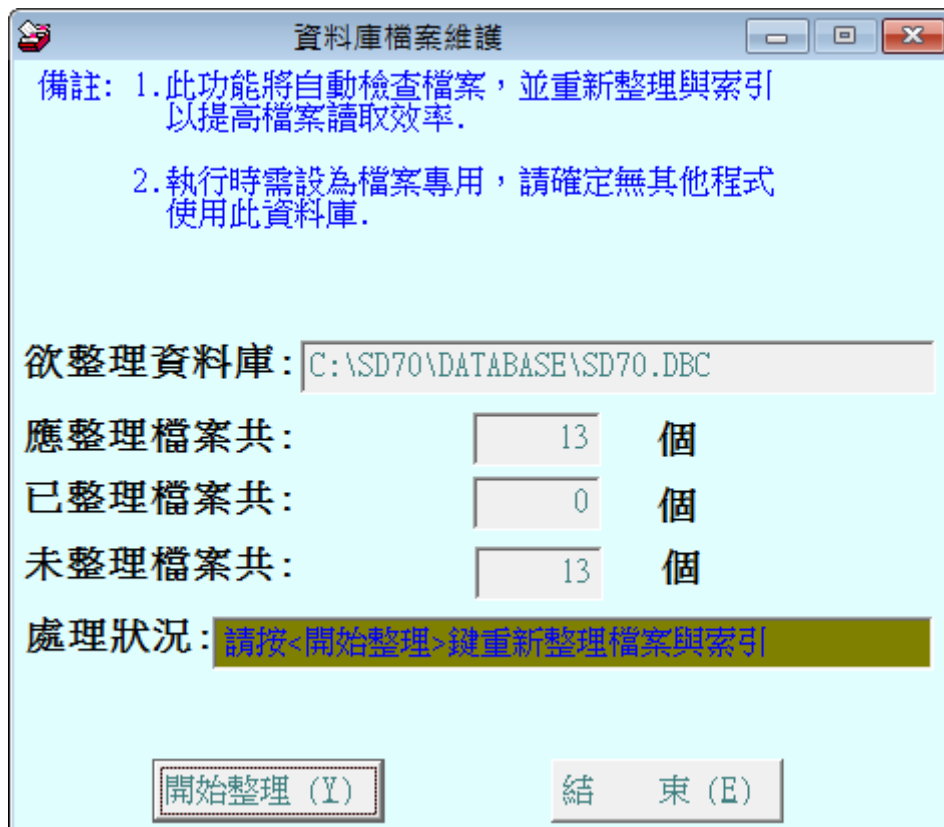
設備場地編號: 從 E00001 到 V00001  
 預約使用期間: 從 0107.10.10 到 0107.10.16 [計 7 天]  
 查詢統計時段: 從 07 時到 22 時

設備場地 編號	設備 場地 名稱	*全部時數	*停用時數	*停用比率	*使用時數	*使用比率	*使用排名
R00002	階梯語言教室	105	4	3.81 %	31	29.52 %	1
R00001	第一會議室	105	3	2.86 %	27	25.71 %	2
P00001	電腦維修工程師(簡大中)	105	5	4.76 %	26	24.76 %	3
E00001	ViewSonic PJ503D 投影機	105	5	4.76 %	24	22.86 %	4
V00001	交通車 Honda CR-V 2.0 EX	105	6	5.71 %	21	20.00 %	5
總計: 共 5 筆		525	23		129		

## 捌、系統維護功能

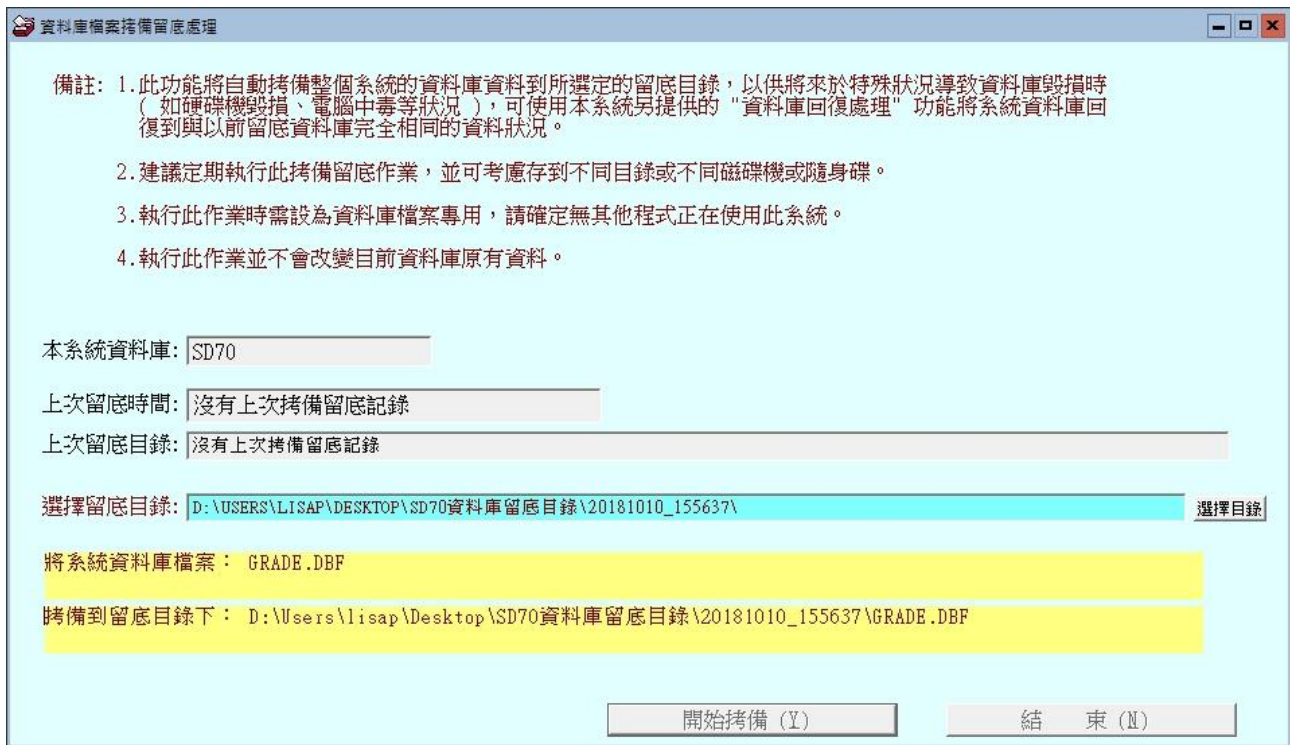
### 1. 資料庫檔案維護

- ◆ 資料庫檔案維護的目的在於自動檢查檔案，重新整理與索引，以提高讀取效率。
- ◆ 執行時需設為檔案專用，並確定並無其他程式使用此資料庫。
- ◆ 執行此功能並不會改變資料庫檔案原有資料。



## 2. 資料庫拷備留底

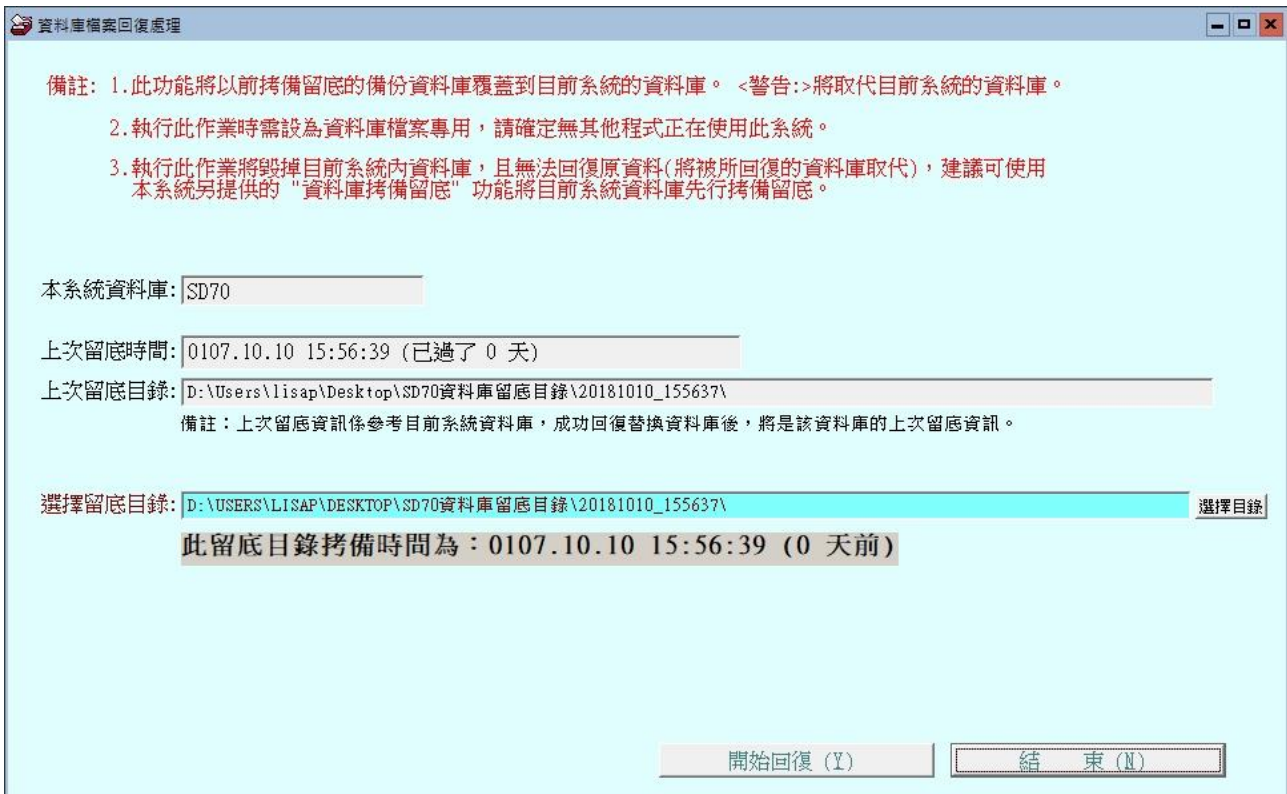
- ◎ 功能：資料可隨時備份並留下備份日期。若電腦中毒必需重灌，可安裝本系統後，再將資料庫回覆處理即可。
- ◆ 執行 EXCEL 檔案資料前，可先備份，若轉入的資料不正確，可將資料庫回復成上次留底的版本。
- ◆ 此功能將自動拷備資料庫檔案到所設定的目錄，以供留底。系統預設拷貝的目錄在使用者的桌面。
- ◆ 執行時需設為檔案專用，請確定無其他程式正在使用此資料庫。



- ◎ 備份的資料可燒錄成光碟或存到其他的硬碟空間。

### 3. 資料庫回復處理

- ◆ 此功能將以前拷備留底的備份資料庫覆蓋到目前系統資料庫。  
**\*\* 目前的系統將會被毀掉，執行本程式請小心作業。**
- ◆ 執行時需設為檔案專用，請確定無其他程式正在使用此資料庫。
- ◆ 執行本功能將毀掉原系統內資料，且無法回復原資料，建議先將原資料拷備到另一目錄留底。



### 4. 設定登錄者密碼權限

設定登入者使用名稱、密碼及使用期限



## 6. 將使用者基本資料轉入 EXCEL

- ◆ 欲轉入的 Excel 檔轉入使用者基本資料，請參考圖例的欄位格式建立。共計 10 個欄位，必需依序輸入。**第一列的欄位僅供參考，不會轉入。**
- ◆ ※轉檔前請參考說明與步驟。
- ◆ ※轉檔前請先關閉 EXCEL 檔。

由EXCEL檔轉入使用者基本資料

\*\*\* 欲轉入 EXCEL 檔的格式 \*\*\*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	使用者代號	使用者姓名	聯絡電話	行動電話	電子郵件	通訊地址	部門	群組	使用權級	職務名稱	備註說明
2	000002	黃河堤	0725438388	0920345879	admin@https.edu.tw	高雄市中山路三段40號12F之5	0002	1		主任	
3	000005	沈忠孝	0423489832	0937987789	sink@tc.edu.tw	台中市建康路234號	0002	0		主任	
4	000006	劉思賢	0229980443	0928023451	admin@sies.edu.tw	台北市重慶北路一段20號	0001	1		助理	

說明：1. 欲轉入的EXCEL使用者資料請參考 上面範例 欄位格式建立。  
 2. 計可轉入10個欄位(A到J),請依序輸入每個使用者各項資料。  
 3. 使用者代號若為空白資料,將不轉入。其它欄位為空白資料,轉入後仍為空白資料。可於轉入後再到 "使用者基本資料處理" 編修。  
 4. 欲轉入的 使用者代號 若已存在於資料庫內(重複),將無法轉入。

步驟：1. 先 選擇欲轉入的EXCEL檔案。  
 2. 選好 欲轉入的EXCEL檔 後, 繼續 按 載入選定的EXCEL資料檔 電腦將顯示其內所有欲轉入之資料。  
 3. 執行 正式轉入作業 即完成轉入作業。

欲轉的EXCEL檔：D:\USERS\LI\SAP\DESKTOP\SD70轉檔目錄\使用者基本資料\_20181010.XLS 選擇欲轉入的EXCEL檔案 載入選定的EXCEL資料檔

使用者代號	姓名	聯絡電話	行動電話	電子郵件	通訊地址	部門	等級	狀況
A000001	陳瑩橋			Chungjune@tp.edu.tw		0001	0	
A000002	黃河堤			admin@mail.https.tp.ed		0002	1	
A000003	林忠義			admin@tp.edu.tw/		0001	0	
A000004	吳南門			weicheng@mail.nmes.tp		0002	1	
A000005	沈忠孝			admin@tc.edu.tw/		0002	0	
A000006	劉思賢	(02)29980443		admin@sies.tpc.edu.tw		0001	1	

■：此底色代表資料庫內已有相同使用者代號或使用者代號為空白, 將無法轉入系統資料庫內。

目前已載入欲轉入的使用者記錄 共計： 6 筆，其中有 0 筆無法轉入 執行正式轉入作業 結束

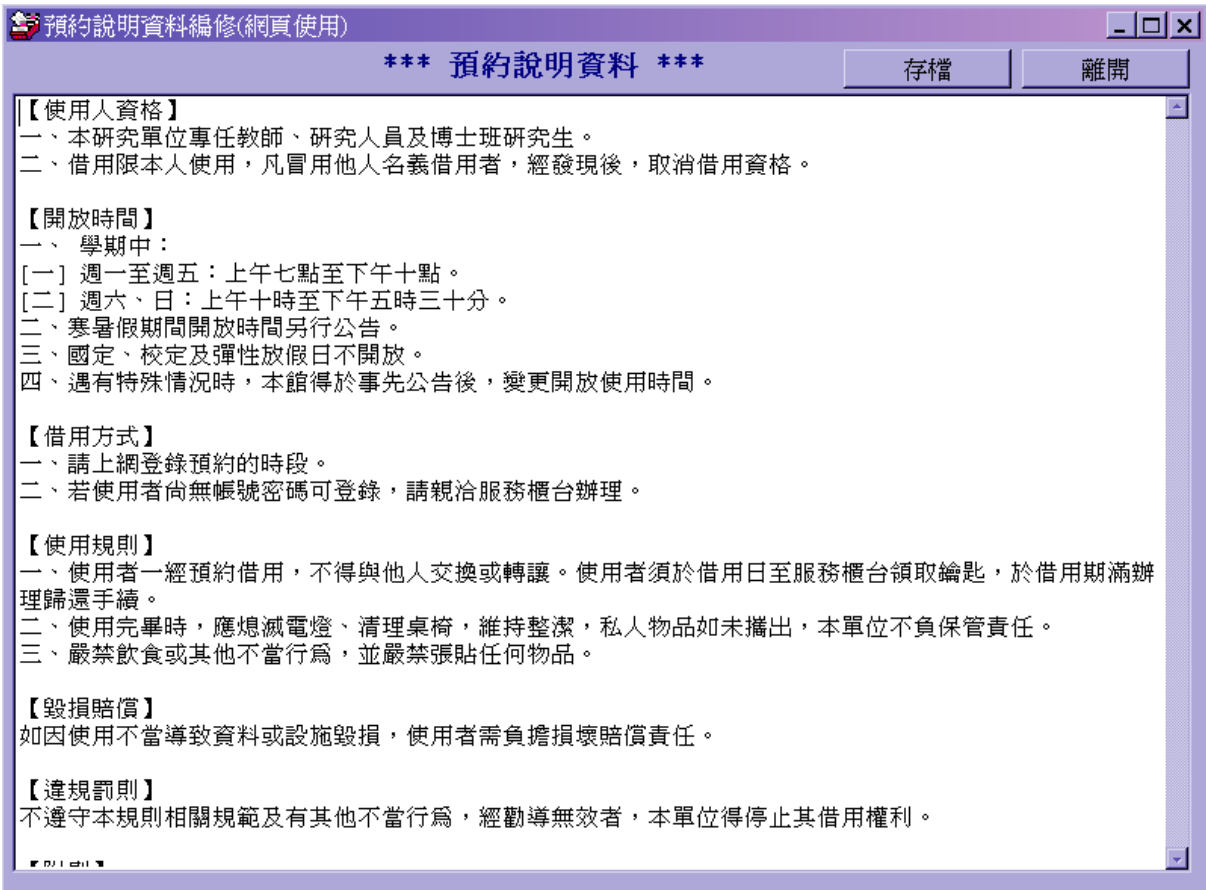
目前可轉入正式資料庫的使用者記錄為 6 筆 ※欲轉的Excel檔案若使用中,請先關閉※

步驟：

1. 先選擇欲轉入的 EXCEL 檔案。
2. 選好欲轉入的 EXCEL 檔後，繼續按載入選定 EXCEL 資料檔，系統將顯示其內所有欲轉入的資料。
3. 執行正式轉入作業，即完成轉入作業。

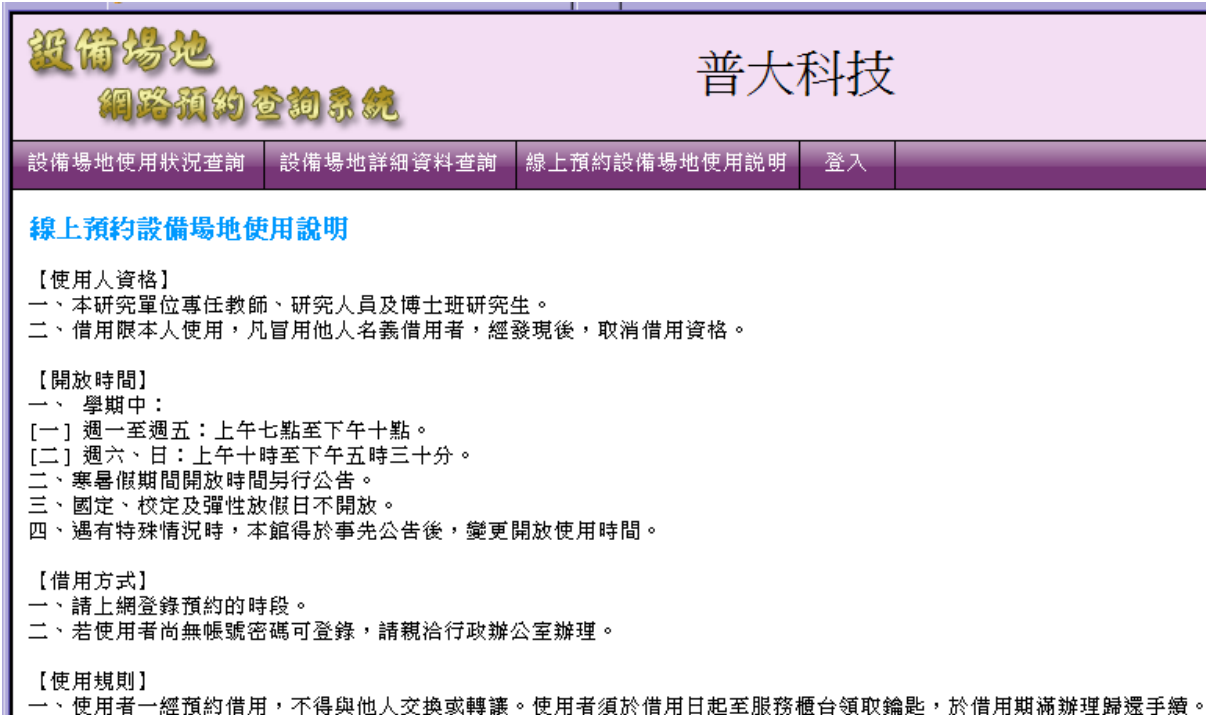
## 7. 預約說明資料編修(網頁使用)

可由本管理系統將預約借用的管理說明輸入，直接與網頁同步。



- ※ 可隨時編修管理規則，不需要專業網頁編輯軟體即可管理。
- ※ 可用 Word 檔編修完畢，複製內容後，到本系統利用鍵盤 Ctrl+V 即可貼上。

如上的資料輸入後，網頁畫面立即反應。(如下圖)



## 玖、關於本軟體與更新

### 1. 關於本系統與更新



- ★ 購買本軟體有一年線上更新的權利，可到本系統的**關於本軟體與更新**，  
檢查是否有更新版，系統可檢查是否需要更新並自動更新系統。
- ★ 更新完畢後須關閉本軟體並重新開啟一次，即可使用新系統。

### 2. 下載本軟體操作手冊

- ★ 直接按鈕可連結網路，下載 PDF 檔的操作手冊。
- ★ 軟體操作手冊會隨軟體隨時更新，可下載最新的版本。

## 拾、網際網路預約

### 1. 使用預約者登入

<b>設備場地</b> 網路預約查詢系統		<b>普大科技有限公司</b>		2018年10月10日 現在時間：16:03:15
設備場地使用狀況查詢	設備場地詳細資料查詢	線上預約設備場地使用說明	登入	

登入 - 設備場地排程

使用者名稱：

使用者密碼：

Copyright© 2018 POTA All Rights Reserved 普大科技

### 查詢可預約設備與場地

<b>設備場地</b> 網路預約查詢系統		<b>普大科技有限公司</b>		2018年10月10日 現在時間：16:03:48
設備場地使用狀況查詢	設備場地詳細資料查詢	線上預約設備場地使用說明	登入	
» 設備場地詳細資料查詢				
設備場地名稱：	<input type="text"/>			
設備場地類別：	<input type="text"/>	保管人/保管單位：	<input type="text"/>	
<input type="button" value="開始 / 重新搜尋符合條件資料"/> <input type="button" value="清除重填"/>				

Copyright© 2018 POTA All Rights Reserved 普大科技

## 查詢可預約時段並預約

**設備場地**  
網路預約查詢系統

**普大科技有限公司**

2018年10月10日  
現在時間：16:22:54

---

設備場地使用狀況查詢
設備場地詳細資料查詢
線上預約設備場地使用說明
陳益橋 (登出)

» 設備場地使用狀況(可複選)

設備場地： 車輛 ▾ 交通車 Honda CR-V 2.0 EX ▾

■紅色代表已停用  
 ■藍色代表已核准  
 ■棕色代表已預約

選擇日期： 2018年 10月 10日 📅 查詢

設定/取消預約  
 4天內可預約 (到2018.10.14)

上一週 下一週

設備場地 時段		星期三 2018.10.10	星期四 2018.10.11	星期五 2018.10.12	星期六 2018.10.13	星期日 2018.10.14	星期一 2018.10.15	星期二 2018.10.16
上午	07:00 - 08:00	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約
	08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約
	09:00 - 10:00	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約
	10:00 - 11:00	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約
	11:00 - 12:00	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約
下午	12:00 - 13:00	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約
	13:00 - 14:00	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約
	14:00 - 15:00	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約
	15:00 - 16:00	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約
	16:00 - 17:00	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約
晚間	17:00 - 18:00	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約
	18:00 - 19:00	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約
	19:00 - 20:00	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約	<input type="checkbox"/> 可預約

## 網頁與 Windows 的管理系統

- 網頁與 Windows 管理系統的資料同步且即時。
- 使用者的帳號密碼由 Windows 管理程式建立：由使用者基本資料建立。
- 可預約的設備場地由 Windows 管理程式建立：由設備基本資料建立。
- 資料庫同步，可預約的時段立即反應於網頁。