迎賓｜智慧活動貴賓接待平台

活動建立與素材上傳操作說明書

適用於同日活動的建立、名單上傳與通知準備

一、建立活動

可建立今天起 15 天內的同日活動。填寫活動日期、名稱、主辦單位與開始 / 結束時間後，活動即建立完成，可立即進行上傳準備資料。

二、上傳素材

依序上傳活動看板圖、貴賓名單 XLSX、從 0002 起命名的貴賓照片、工作人員名單 XLSX，以及選定列印規格後的邀請函完稿。重新上傳名單會完整取代目前版本。

三、工作人員名單與權限

權限欄位以大寫 V 表示。介紹流程只提供「司儀主控台」一個工作頁面；請在工作人員 Excel 的「司儀主控台」欄填入 V。舊「貴賓介紹」欄位不可使用，請下載本資料包內的最新範例。

四、邀請函與報到碼

貴賓名單完成後，選擇 A4 / A5、直式 / 橫式列印規格，上傳邀請函完稿並產生個人邀請函與專屬 QR Code。紙本套印區位於右下，保留 54 × 72 mm 空白區。

上傳前確認

□ 活動日期為同日且在 15 天內　□ 兩份 Excel 均使用本資料包最新欄位　□ 照片檔名與來賓編號對應　□ 邀請函右下保留區未放置重要文字或圖案

迎賓｜智慧活動貴賓接待平台

上傳後驗證與通知準備

以目前名單產生可列印與可寄送的個人化資料

五、驗證順序

確認貴賓與工作人員匯入筆數、照片配對結果及活動看板圖預覽；再產生全部邀請函與報到碼。工作人員通知應使用其專屬登入網址與個人密碼。

六、司儀主控台作業

司儀登入後只會看到已授權的工作頁。具「司儀主控台」權限者，可查看待介紹、介紹中、已介紹、最新報到、活動統計與桌次狀態；需要介紹的貴賓完成報到滿 3 分鐘後，才會進入待介紹名單。

七、現場報到與結束彙整

可依現場設備選擇掃描 QR、手機 / 平板掃描或人工搜尋確認。活動結束後，匯出報到、未到與桌次資料，核對名單版本與現場結果。

實際操作畫面範例



建立活動



工作人員通知

範例資料使用原則

本資料包的姓名與單位均為虛構資料；電子郵件使用 example.invalid 測試網域。範例密碼僅供測試，建立正式活動前請自行更換。