

建立工作室，開放後自己試一次

打開後台後，若首頁出現「建立示範工作室」，先按它。你會進入「我的工作室」，不需要安裝程式或設定帳號；若已在「我的工作室」，直接從下列步驟開始。

這份指南的範圍

適用於你已拿到的「留位」試用後台網址。示範資料只用於練習；這個試用環境沒有付款、Email 或推播通知。

1. 在「新增場次」填活動名稱、開始時間、時長與名額，按「新增活動」。在「活動場次」找到新列，核對日期、名額與「報名中」。
2. 在「公開示範預約頁」按「複製連結」，以無痕視窗開啟。這是工作室共用連結，不是單一場次的專屬網址。
3. 在公開頁選一個可選場次，填示例稱呼與人數，按「確認留位」。確認頁出現活動、時間、人數與「取消這份預約」後，再把連結交給來賓。

分享前，看見這個結果才算完成

公開頁可以列出未開放、額滿、已結束或已取消的場次，但那些選項不能選。來賓只能選仍開放、尚未開始且有名額的場次。示例留位請勿填真實姓名或活動資料。

接下來遇到的情境	翻到哪裡
活動前整理名單、下載 CSV、現場簽到	第 2 頁
暫停報名、取消整場或建立下一場	第 3 頁

下載眼前的名單，再列印簽到快照

回到後台，先按「活動場次」旁的「重新整理」，再到「預約名單」用來賓姓名或活動場次縮小範圍。畫面的「目前顯示 N 筆符合條件的預約」就是下載範圍。

1. 按「下載目前名單 CSV」，用試算表核對姓名、人數、活動場次與狀態。要回完整名單，清空姓名並選「全部場次」。
2. 在正確場次按「開啟簽到表」。先確認上方場次、標題、時間、有效預約與預計到場人數，再按「更新並列印」。

列印前	列印後
選對場次；確認快照時間剛更新；核對有效預約與預計到場人數。	依姓名簽到並手寫實際到場。之後若預約有變，重新更新並列印。

CSV 與紙本都不是即時同步

CSV 下載的是你目前篩選出的資料；已取消預約會保留並標示狀態。列印後的新預約或取消不會出現在紙本，簽到時間與實際到場人數也只留在紙上。

若只有一位來賓不能來，讓他在確認頁按「取消這份預約」，或由主辦人在名單列按「取消預約」。兩者都只釋出該筆座位，不會關掉整場。

場次有變時

暫停、恢復、取消，或建立下一場

在場次列，先判斷你是暫停新報名，還是整場無法舉行。不要把兩個動作當成同一件事。

想參加哪一場？

10月週四
22日

初次相遇：小班交流
10:38 · 90 分鐘

未開放

10月週四
29日

把想法做成下一步
10:38 · 120 分鐘

還有 6 席

請選擇仍開放、尚未開始且有名額的場次。

公開預約頁：第一場仍列出，但顯示「未開放」且不能選；第二場有名額，可以選。

你要做的事	按哪裡	接著核對
暫停新報名	關閉報名	原有預約保留；公開頁仍列出場次，但顯示「未開放」而不能選。
恢復新報名	重新開放	重新整理公開頁。只有場次仍未開始且有名額時，才會可選。
整場不能舉行	取消整場活動	核對受影響的預約與席次，再按「確認取消整場活動」。

整場取消後，原場不能回復

整場取消會停止新報名、取消仍有效的預約，並讓既有確認頁顯示活動已取消。試用環境不會寄 Email、推播，也不能撤回已下載的行事曆檔；請另行通知來賓。

若是想沿用內容開下一場，按「從這場再開一場」。系統帶入名稱、時長與名額；改日期後按「建立新場次」。這是新場次：原場、原預約與既有紀錄不會改，原來賓也不會自動轉入，必須自行選擇新場次重新預約。建立後回公開頁確認新場次可選，再分享同一個公開連結。