

会议坐席系统使用说明书

一、系统概述

本会议坐席系统由牧仁俊杰自主开发，是一款专为会务服务场景打造的可视化坐席管理工具，核心解决会议座位布局繁琐、人员查座不便、现场调座低效等问题。系统支持会务工作人员可视化搭建会议坐席布局、分区分组管理、批量导入参会人员信息、现场灵活调座，同时为参会人员提供便捷的自助查座服务，全方位提升会务筹备及现场服务的标准化、数字化水平。

系统官方域名：<https://www.liujunjie.cn/>

适用对象

- ✓ 会务工作人员/活动主办方：使用后台及前台修改页，完成座位设计、布局调整、人员录入、资料导出等全流程操作。
- ✓ 参会人员：使用前台查询页，自助完成座位查询、位置定位。



二、核心使用场景

本系统覆盖会前筹备、会议签到、现场调整全会务流程，核心应用场景如下：

使用场景	场景说明	使用入口
会前座位布局设计	主办方提前搭建会议坐席体系，自定义主席台区、普通坐席区的行列规格，设置过道、颜色分区，批量导入参会人员名单，完成标准化坐席排布。	前台修改页（可编辑）
参会人员自助查座	参会人员会前或到场后，通过手机、电脑打开查询页面，输入姓名即可精准查询座位排数、座号，系统自动高亮定位座位位置。	前台查询页（只读）
现场临时调座	会议签到及现场进行中，针对人员替换、整排座位对调、增减座位等突发情况，可实时在线修改布局并保存，无需重新制图。	前台修改页（可编辑）
座位分区分组管理	针对大型会议，按单位、部门、职级对座位进行颜色分区标记，通过横向、纵向过道划分独立区块，实现座位规范化分组管理。	系统编辑器
扫码快速查座	将座位查询页面生成专属二维码，张贴于会场门口、桌牌、指引牌等处，参会人员扫码即可直接进入查询页面，快速查座。	编辑器（导出二维码功能）

三、系统入口与角色权限

系统分为两大公开访问入口，基于项目编码区分权限，适配不同使用角色，所有入口均通过唯一项目编码（CODE）定位对应会议座位项目。

3.1 前台查询页（参会人员通用·只读权限）

访问地址：<https://www.liujunjie.cn/seatingsys/index/code/CODE.html>

核心权限：仅支持查看座位布局、姓名搜索查座、画布缩放平移，无任何编辑、修改权限，保障坐席数据稳定。

3.2 前台修改页（会务工作人员专用·编辑权限）

访问地址：<https://www.liujunjie.cn/Seatingsys/xgedsys/code/CODE.html>

核心权限：拥有完整编辑器功能，可完成座位布局设计、人员录入、调座、分区、导出资料等全部操作，适配会前设计、现场调整全场景。

备注：CODE 为系统保存项目后自动生成的唯一加密编码，可在后台项目列表或保存成功提示中获取，编码不可猜测、无法枚举，安全性高。



四、核心功能详细使用教程

4.1 新建会议座位项目（基础操作）

1. 打开前台修改页，点击【新增排座】，进入可视化编辑器，系统默认初始化布局（主席台 2 排 6 座、坐席区 6 排 8 座）。
2. 双击页面顶部标题，自定义修改会议项目名称（名称最大支持 100 字，超出部分自动截断）。
3. 通过顶部工具栏切换编辑区域（主席台区/坐席区），按需增减行列、调整布局。
4. 布局设计完成后，点击【保存】，系统自动生成唯一项目编码，务必记录编码，用于后续访问、编辑、分享。

4.2 座位分区与颜色标记

支持单座、整行、整列自定义着色，适配部门分组、职级区分、嘉宾专属座位等场景，颜色优先级：单座色 > 整行色 > 整列色 > 系统默认白色。

1. 单座着色：单击选中单个座位，在颜色选区设置专属颜色。
2. 批量着色：选中目标座位，点击【整行色】【整列色】，一键统一整行/整列颜色。
3. 颜色清除：选中已着色区域，点击【清除选中色】，恢复座位默认白色。
4. 格式要求：仅支持十六进制颜色代码（如#1AB394、#fff），非法颜色值将自动忽略，不生效、不报错。

4.3 过道布局调整

用于划分会议区块、预留通行通道，支持自定义位置和宽度，操作灵活便捷。

1. 选中目标座位、行或列，点击【横向过道】【纵向过道】，自动在对应排后、列后生成过道间隔。
2. 鼠标拖拽过道线，可自由调整过道宽度（最大宽度 200px）。
3. 将过道线向上或向左拖拽出画布边界，即可删除对应过道。

4.4 座位互换与临时调座

系统支持批量行列互换、单人座位互换两种调座模式，适配不同现场调整需求。

1. 整行/整列批量互换（会务批量调整）

将鼠标移动至页面左侧「N 排」或顶部「N 列」标签，光标变为抓手样式后，按住鼠标拖动，目标行列会实时青色高亮，松手即可完成两行/两列整体对调，同步互换座位人员、配色、过道布局，适用于大规模座位调整。

2. 单座拖拽互换（单人临时调座）

直接拖动单个座位至目标座位位置，落点贴合后自动完成两个座位的姓名、颜色互换，适用于单人临时换座、人员替补场景。

3. 单座手动改名

双击任意座位，弹出姓名输入框，可手动修改参会人员姓名（最大 30 字，超出自动截断）。

4.5 Excel 批量导入参会名单

支持批量录入人员信息，无需手动逐个编辑，大幅提升筹备效率，兼容.xlsx、.xls、.csv 格式文件。

1. 名单准备：Excel 表格第一列为参会人员姓名，可保留表头，系统自动忽略空行、无效数据。

2. 选择排布方式，共 5 种模式：

- 由左至右：逐行从左到右依次排布；
- 由右至左：逐行从右到左依次排布；
- 左右右左（蛇形）：偶数行左→右，奇数行右→左；
- 右左左右（蛇形）：偶数行右→左，奇数行左→右；
- 中间左右：每行从中间座位向两侧展开，适配主席台对称排布场景。

3. 点击【导入名单】，上传准备好的文件，系统自动将姓名填入坐席区空位（默认仅导入坐席区，主席台人员需手动录入）。

4.6 画布操作与资料导出

1. 画布基础操作：支持空白处拖拽平移画布、滚轮/双指缩放、一键复位缩放，自动适配页面宽度，适配电脑、手机多端操作。

2. 导出 PNG 高清图：一键生成 2 倍像素高清座位图，自带会议标题，可用于大屏展示、纸质印刷、会务手册制作。

3. 导出查询二维码：生成前台查询页专属二维码，参会人员扫码直达查座页面（需先保存项目、生成编码后方可导出）。

4. 保存项目：所有编辑操作仅临时存储于浏览器内存，修改后必须手动点击保存，否则刷新、关闭页面将丢失全部数据；

4.7 参会人员自助查座操作

1. 通过会务方提供的查询链接或扫码，进入前台只读查询页。

2. 在搜索框输入本人姓名，系统实时匹配并展示座位信息（坐席区/主席台+排数+座号）。

3. 点击匹配结果，页面自动居中并红色高亮目标座位，直观展示位置；也可手动缩放、平移画布，点击座位查看姓名、座位号气泡信息。

4. 页面顶部实时展示会议座位总数、项目编码，方便参会人员核对信息。

五、重要使用注意事项

5.1 权限与数据安全须知

1. 前台修改页为公开可编辑状态，仅依托项目编码鉴权，**切勿将修改页链接及项目编码外泄给无关人员**。正式会议场景中，仅向参会人员分发查询页链接、二维码，修改页仅限现场工作人员内部使用。
2. 系统具备数据安全防护机制，所有姓名、颜色数据保存时自动清洗过滤，去除恶意标签、限制字符长度，搭配随机不可枚举的项目编码，有效规避数据泄露、恶意篡改风险。

5.2 功能使用规范

1. 字符限制：会议项目名称 ≤ 100 字，单个座位姓名 ≤ 15 字，超出字符将被系统自动截断。
2. 规模上限：主席台、坐席区单区域最大支持 300 行、300 列，过道宽度最大 200px，请勿创建超大规格座位布局，避免系统加载异常。
3. 二维码导出前提：未保存、无项目编码的项目无法生成查询二维码，系统将弹出提示，需完成保存后重试。
4. 导入规则：Excel 批量导入仅作用于坐席区，不会覆盖主席台已有信息，主席台人员需手动编辑录入。
5. 调座区分：拖动行列标签为整行/整列批量互换（含配色、过道），拖动座位仅为单座人员互换，操作时需精准区分，避免误操作。

5.3 设备与浏览器适配

1. 推荐使用 Chrome、Edge 等现代浏览器操作，兼容性最佳，可避免功能卡顿、失效问题。
2. 查询页支持手机及移动端查看，但修改页的渲染原因，对手机及移动端支持不佳，不建议在手机上做修改，建议电脑端访问修改连接。
3. 已有项目编辑需通过带专属编码的链接进入，请向平台管理员索要连接，已分发的资源可持续使用，无需重新制作二维码、链接。

5.4 演示地址



扫描二维码查看演示效果

管理端演示地址（建议电脑浏览器，应急可用手机等移动设备）：

<http://www.liujunjie.cn/Seatingsys/xgedsys/code/3786a65dd330135b.html>

牧仁俊杰

2026 年 7 月 26 日