



寰宇 1 號

【智慧行動建築】操作手冊

管理中心

TEL : 02-8521-9800 / E-Mail : huanyuyihao@gmail.com

【智慧行動建築】系統說明 及 首次登入流程

一. 【智慧行動建築】為本社區發佈規約/各項管理辦法、發佈公告、發佈失物招領、預約公設、咖啡廳點餐、查看點數的系統，本系統可透過網頁及APP登入、使用。

◆ 網頁網址：內網【<http://192.168.8.20:8080/wu1n/login>】。

外網【<http://61.222.168.207:8080/wu1n/login>】。

◆ APP請搜尋【智慧行動建築】。

二. 系統使用者分為公司及個人兩種身分別，身分別說明如下：

【公司】：指該帳號使用者為公司，每個門牌皆可開立公司帳號，如需開立第二個公司帳號，需提出書面申請。

公司帳號需綁定一張【Mifare感應卡】註：帳號需綁定卡片方能預約公設，若需綁定第二張、第三張卡片需提出書面申請。

註：申請表需蓋公司大小章。

【個人】：指該帳號使用者為個人 註：個人可以是員工，可以是老闆，個人帳號僅能綁定一張【Mifare感應卡】註：帳

號需綁定卡片方能預約公設。

三. 首次登入系統前須：【申請啟用帳號】、【綁定卡片】，流程如下：

1. 申請窗口：4樓咖啡廳吧檯。
2. 登記資料：門牌號碼、公司名稱及個人姓名(實際姓名)，完成後方可啟用帳號及密碼。
3. 卡片綁定：以喜好指定【Mifare感應卡】提供窗口進行帳號與卡片綁定作業，完成後方可預約公設。

【智慧行動建築】系統操作架構

首次帳號啟用、綁定卡片洽咖啡廳

儲值完成洽咖啡廳

規約及
管理辦法

網頁查看：登入【智慧行動建築】網頁版→點選【大樓資訊】→點選【大樓規章】。

APP查看：登入【智慧行動建築】APP→點選【組織規章】→點選【大樓規章】。

公告

網頁查看：登入【智慧行動建築】網頁版→點選【大樓消息】→點選【社區公告】。

APP查看：登入【智慧行動建築】APP→點選【公告佈告】→點選【公告】。

失物招領

僅APP查看：登入【智慧行動建築】APP→點選【櫃檯服務】→點選【失物招領】。

預約公設

網頁預約：登入【智慧行動建築】網頁版→點選【公設預約】→點選【要預約的公設】→依預約的公設輸入應填項目→點選【送出】。

APP預約：登入【智慧行動建築】APP→點選【公設預約】→點選【立即提出預約】→依預約的公設輸入應填項目→點選【確認送出】。

咖啡廳點餐

親洽咖啡廳：以帳號綁定的卡片至咖啡廳吧檯點餐及扣點。

網頁取消預約：

登入【智慧行動建築】網頁版→點選【公設預約】→點選【查看預約單】→點選要取消的項目→點選【取消】。
須提前30分鐘方能取消預約。

APP取消預約：

登入【智慧行動建築】網頁版→點選【公設預約】→點選【查看預約單】→點選要取消的項目→點選【取消】。
須提前30分鐘方能取消預約。

點數紀錄
及餘額

僅APP查看：登入【智慧行動建築】APP→點選【點數管理】→點選【購買點數欄下方的數字】→點選【購點點數】。

訪客預約

僅網頁申請：登入【智慧行動建築】網頁版
→點選【訪客預約】→點選【自助訪客申請】→Step1 ~ Step3填妥→點選【送出】。

取得電子QRCode

點選【自助訪客申請紀錄】→找到已申請的項目→點選【動作】→點選【訪客QRCode】→將QRCode圖檔複製或截圖，提供訪客即可。

【智慧行動建築】帳號啟用 綁定卡片流程

使用者身分別：公司

1、服務窗口：
親洽**4F**咖啡廳吧檯。

2、登記：
登記門牌號碼及公司名稱，方可啟用帳號及密碼。

公司名稱登記範例：【寰宇1號】
或【寰宇1號社區管理委員會】。

3、卡片綁定：
以【**Mifare**感應卡】進行帳號與卡片綁定作業。

卡片綁定方能進行公設預約。

4、注意：
建議
一帳號綁定一張卡片。

若需綁定第二張、第三張卡片需以書面申請表單蓋公司大小印，向咖啡廳秘書提出申請。

使用者身分別：個人

1、服務窗口：
親洽**4F**咖啡廳吧檯。

2、登記：
登記門牌號碼、公司名稱及個人姓名(真實姓名)，方可啟用帳號及密碼。

3、卡片綁定：
以【**Mifare**感應卡】進行帳號與卡片綁定作業。

卡片綁定方能進行公設預約。

4、注意：
一帳號僅綁定一張卡片。

【智慧行動建築】儲值與扣點

- ◆ 本社區各項公設及咖啡廳餐點僅對本棟所有權人、駐點公司及員工服務，未對外開放服務。
- ◆ 本社區公設使用是以儲值及扣點方式作業，儲值時開立社區收據為收款憑證。
- ◆ 儲值僅收現金。

	儲值服務窗口	台幣換算點數	儲值最低金額
儲 值	親洽 4F咖啡廳吧檯 使用者務必攜帶帳號綁定之卡片方能進行儲值	NT\$1元=點數1點 儲值入【智慧行動建築】系統指定帳號	公司帳號 NT \$1,000元
			個人帳號 NT \$500元

	咖啡廳餐點	預約公設
扣 點	使用者務必攜帶帳號綁定之卡片方能進行點餐及扣點	於系統預約完成即扣點完成

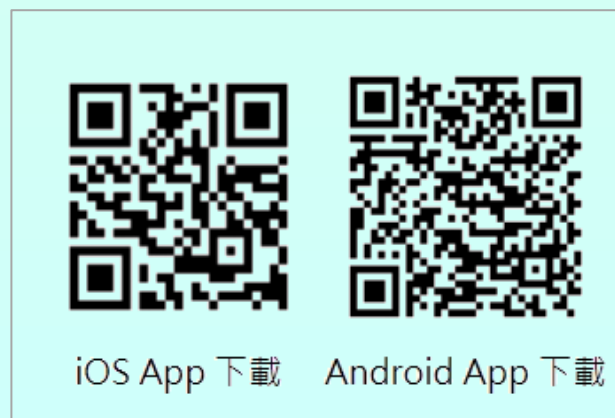
【智慧行動建築】系統登入

首次登入的使用者，帳號及密碼請洽4樓咖啡廳吧檯

APP 登入

1、搜尋或掃QR CODE

手機APP搜尋【智慧行動建築】或扫描下方二维码。



2、下載

下載【智慧行動建築】APP。



3、登入

登入介面除了輸入代碼wu1n、帳號、密碼以外，須點選【輸入網域】。在網域的空格輸入61.222.168.207。



網頁登入

◆ 網頁登入介面的網址分為內網及外網

- 【內網】使用者位於本大樓使用 <http://192.168.8.20:8080/wu1n/login>
- 【外網】使用者離開本大樓使用 <http://61.222.168.207:8080/wu1n/login>

◆ 輸入使用者帳號及密碼→點選【登入】。



【APP】查規約、管理辦法 操作流程

1.
登入後點選組織規章

2.
點選大樓規章

3.
點選要查看的公告

4.
點選點我查看附件



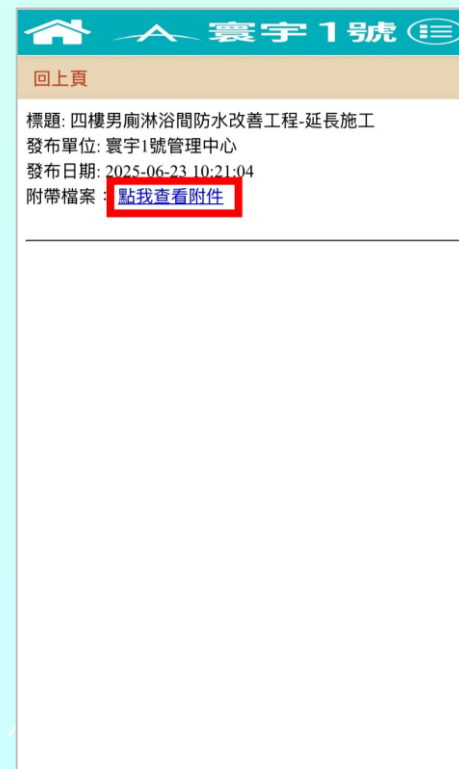
【APP】查公告操作流程

1.
登入後點選組織規章

2.
點選大樓規章

3.
點選要查看的公告

4.
點選點我查看附件



【APP】查失物招領 操作流程

1. 登入後點選櫃台服務

2. 點選失物招領

3. 點選要查看的項目

4. 即可查看招領項目
失主若需領取，請洽B1F郵務室填寫書面認領資料，即可領回。



【APP】預約 4樓會議室 操作流程

4樓會議室：紐約、雪梨、東京、倫敦、巴黎會議室

1. 登入後滑到第二頁面
(右邊)



2. 點選公設預約



3. 點選立即提出預約



4. 輸入會議名稱：可再會議室門口螢幕秀出。
順序1-5預約資料填入
→點選確認送出即可。

提出預約：

輸入會議名稱

1 選擇公設：

2 預約日期：

3 預約時段：

4 預約人數：

5 扣點類型：

6 使用點數：

大樓贈點餘額： 12100
儲值點數餘額： 0
本次扣點：

確認送出

【APP】預約 RF多功能室 操作流程

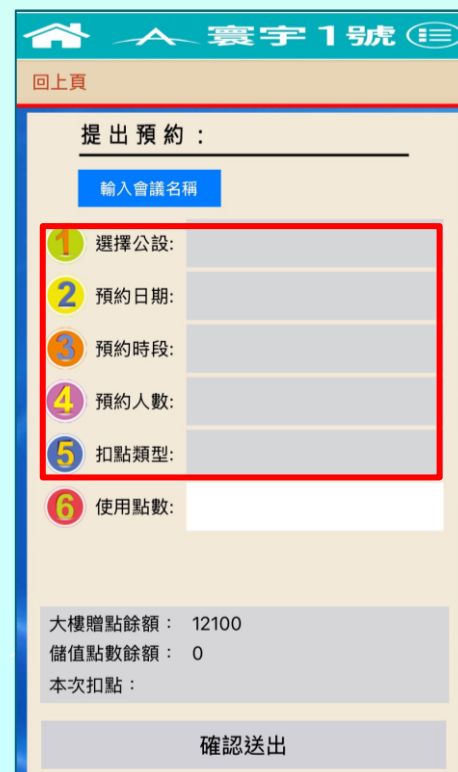
- ◆ 預約此空間請先洽大廳櫃檯取得紙本申請書，最少於一周前以系統進行預約，預約完成後於2天內向大廳櫃檯提出書面申請。
- ◆ 使用前向管理中心預約RF多功能室空間點交，點交時繳交保證金新台幣1萬元整現金，取得收據。
- ◆ 使用結束協同管理中心進行RF多功能室空間點交，點交完成歸還保證金(如有損毀，須照價賠償)。

1. 登入後滑到第二頁面(右邊)

2. 點選公設預約

3. 點選立即提出預約

4. 順序1選定RF多功能室，
順序2-5預約資料填入→點選確認送出即可。



【APP】預約 公共汽車位 操作流程

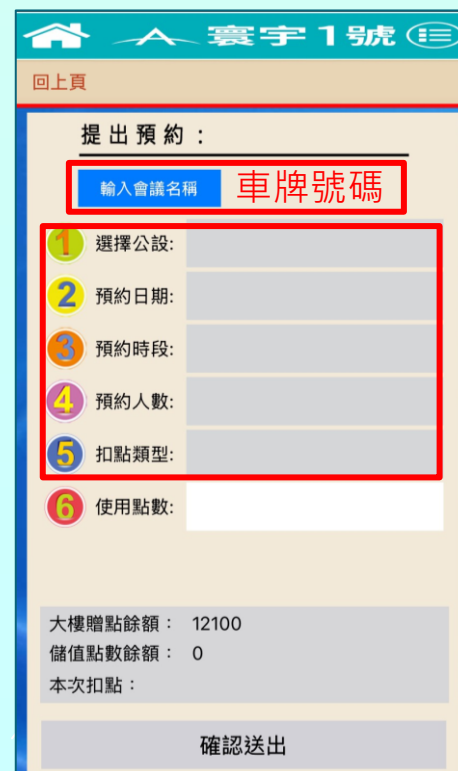
公共汽車位位置：B1-241、B1-242、B1-247

1. 登入後滑到第二頁面
(右邊)

2. 點選公設預約

3. 點選立即提出預約

4. 輸入會議名稱：務必填入車牌號碼，車道依車牌號碼放車。
順序1-5預約資料填入
→點選確認送出即可。



【APP】預約運動類空間 操作流程

運動類空間：健身房、瑜珈室

1. 登入後滑到第二頁面
(右邊)



2. 點選公設預約



3. 點選立即提出預約



4. 順序1-5預約資料填入
→點選確認送出即可。

【APP】取消預約 操作流程

務必提前30分鐘取消預約

1. 登入後滑到第二頁面 (右邊)



2. 點選公設預約



3. 點選要取消預約的項目



4. 點選取消預約



【APP】查看點數紀錄及餘額 操作流程

網頁版無法查閱

1. 以APP登入後點選下方【點數管理】



2. 可見點數餘額，再點選【餘額數字】



3. 可見帳戶的贈點/購點的點數使用紀錄



【網頁版】查規約、管理辦法 操作流程

1. 登入網頁
2. 點選 大樓資訊
3. 點選 大樓規章
4. 點選要查看的項目

大樓規章 大樓規章

請選擇

文件名稱	發布單位	時間
114/7/1起-寰宇1號-公設管理辦法	寰宇1號管理中心	2025-06-18 17:25:31
114/7/1起-寰宇1號-垃圾分類及資源回收管理辦法	寰宇1號管理中心	2025-06-18 17:16:00
114/7/1起-寰宇1號-貨用電梯使用管理辦法	寰宇1號管理中心	2025-06-18 17:14:44
寰宇1號大廳前廣場進貨注意事項	寰宇1號管理中心	2025-05-16 10:39:53
寰宇1號-貨用電梯使用管理辦法	寰宇1號管理中心	2025-05-09 15:49:40
寰宇1號-公共汽車停車位使用管理辦法	寰宇1號管理中心	2024-09-24 14:26:48
寰宇1號-腳踏車車位使用管理辦法	寰宇1號管理中心	2024-09-24 14:25:56
寰宇1號-電動車充電設備管理辦法	寰宇1號管理中心	2023-10-19 16:48:13

【網頁版】查公告操作流程

1. 登入網頁
2. 點選 大樓消息
3. 點選 社區公告
4. 點選要查看的項目

功能選單

- 首頁
- 介紹
- 大樓消息** 2
- 最新消息
- 社區公告** 3
- 管委會訊息
- 大樓財報
- 大樓資訊 New
- 好康專區 New
- 大樓服務
- 大樓互動

社區公告

標題	發布單位	時間
四樓男廁淋浴間防水改善工程-延長施工	寰宇1號管理中心	2025-06-23 10:21:04
咖啡廳包廂白紗簾試裝設	寰宇1號管理中心	2025-06-19 14:04:05
管理辦法調整通知	寰宇1號管理中心	2025-06-19 10:08:55
四樓男廁淋浴間防水改善工程	寰宇1號管理中心	2025-06-16 09:59:27
第二屆管理委員會第5次例行會議記錄	寰宇1號管理中心	2025-06-11 17:05:38
第二屆管理委員會第6次例行會議通知	寰宇1號管理中心	2025-06-06 16:55:35
114年6月份例行保養通知	寰宇1號管理中心	2025-06-03 09:52:56
1樓植栽除蟲藥劑噴灑作業	寰宇1號管理中心	2025-06-02 16:49:08
機車道防潑作業	寰宇1號管理中心	2025-05-23 10:48:04
114下半年機車位申請及抽籤作業開辦-含附件	寰宇1號管理中心	2025-05-22 15:32:54
222號14樓、222號3樓高空吊掛作業	寰宇1號管理中心	2025-05-21 14:47:58

【網頁版】預約 4樓會議室 操作流程

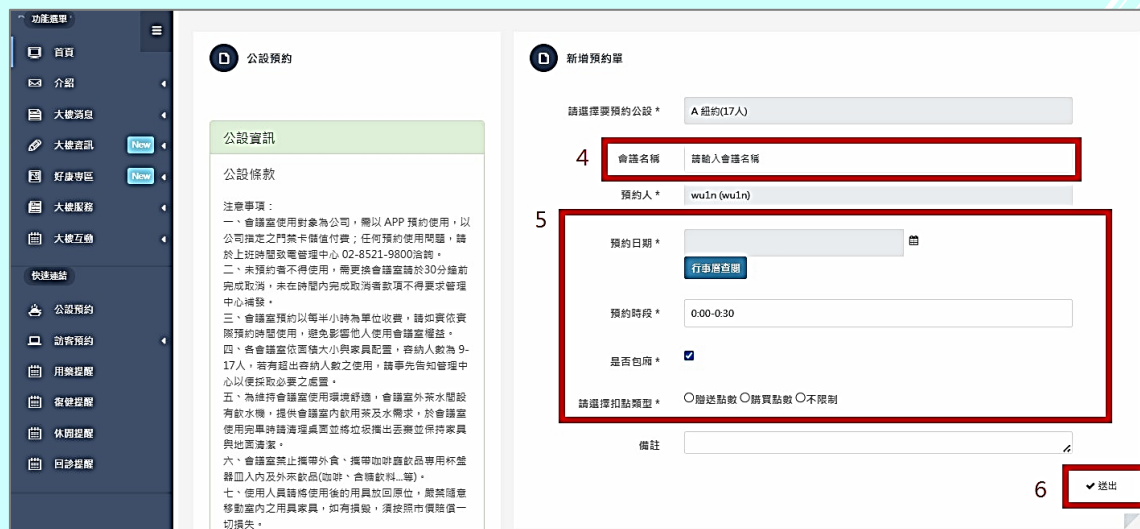
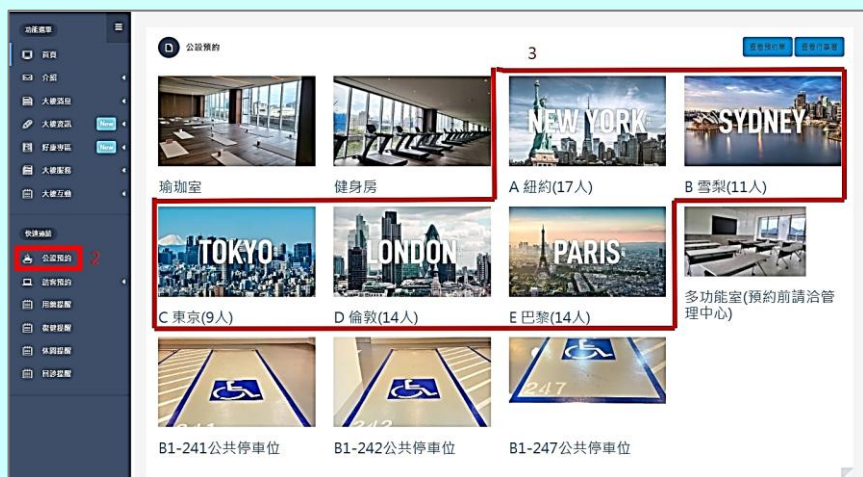
4樓會議室：紐約、雪梨、東京、倫敦、巴黎會議室

會議設施說明：

- A (紐約)：具備召開視訊會議功能，電腦可採無線連線，另備桌上型麥克風及無線麥克風。
- B (雪梨)：可採用HDMI線連接電腦。
- C (東京)：可採用HDMI線連接電腦。
- D (倫敦)：可採用HDMI線連接電腦。
- E (巴黎)：不附電視螢幕，純供開會使用。

1. 登入網頁
2. 點選 公設預約
3. 點選要預約的 4樓會議室

4. 輸入會議名稱：可在會議室門口螢幕秀出。
5. 填妥預約日期、時段、扣點類型
6. 點選 送出

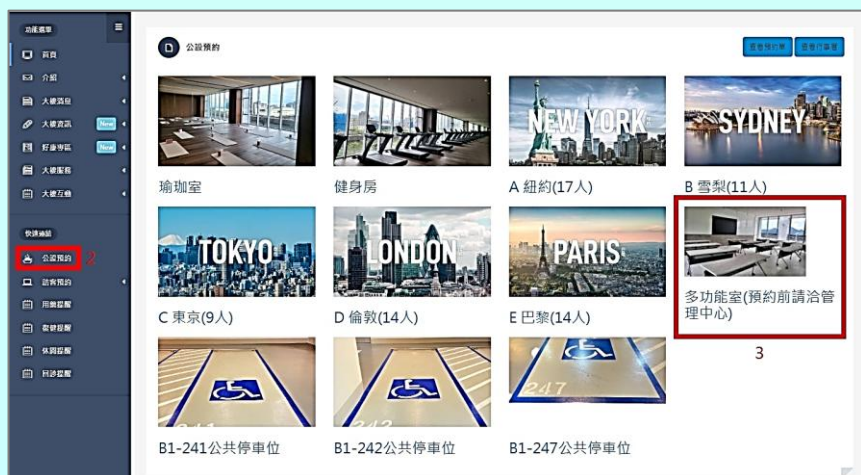


【網頁版】預約 RF 多功能室 操作流程

- ◆ 預約此空間請先洽大廳櫃檯取得紙本申請書，最少於一周前以系統進行預約，預約完成後於2天內向大廳櫃檯提出書面申請。
 - ◆ 使用前向管理中心預約RF多功能室空間點交，點交時繳交保證金新台幣1萬元整現金，取得收據。
 - ◆ 使用結束協同管理中心進行RF多功能室空間點交，點交完成歸還保證金(如有損毀，須照價賠償)。
- 多功能室：(24人)電腦可採HDMI線及無線連線，另備無線麥克風。

1. 登入網頁
2. 點選 公設預約
3. 點選 RF多功能室

4. 填妥預約日期、時段、扣點類型
5. 點選 送出



公設預約

公設資訊

公設條款

注意事項：

一、預約須知：採擇性消費模式，於二週前親自至管理中心或向1樓管理中心繳費洽談，提出預約(場地佈置、出席人數、使用時間、音響設備或其他支援)及繳交場地保證金，未預約者不得使用。

二、頂樓多功能室預約以每1小時為單位收費，該收費依實際預約時間使用，避免影響他人使用會議室權益。

三、頂樓多功能室是多會納人數上限，按活動性質與所需配置座位數有一定彈性，管理中心將依據活動申請之規劃內容配合辦理。

四、使用人員請將使用後的會議椅放回原位，如有損壞，須按照市價賠償一切損失。

五、多功能室範圍內嚴禁吸菸。

六、請勿攜帶任何危險性個人會議室範圍內。

七、使用人員須自行負責本身之財物安全，管理中心對私人物品之損毀或遺失概不負責。

八、如屬租借頂樓多功能室之廳室，另收場地租借費\$2,000/次。

九、本使用規定如有未盡事宜，得經由社區管理負責人或管理委員會議決後修訂並公告實施。

新增預約單

請選擇要預約的公設 *

多功能室(預約前請洽管理中心)

會議名稱

請輸入會議名稱

預約人 *

管理中心預約的公設用 (85219800)

4

預約日期 *

行事曆選擇

預約時段 *

0:00-0:30

是否包廂 *

☒

請選擇扣點類型 *

☐贈送點數 ☐購買點數 ☐不限制

備註

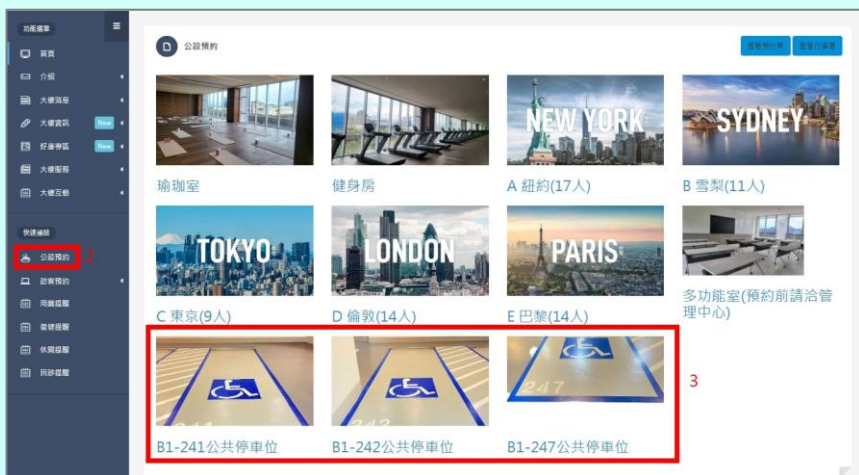
5

送出

【網頁版】預約 公共停車位 操作流程

4樓會議室：紐約、雪梨、東京、倫敦、巴黎會議室

1. 登入網頁
2. 點選 公設預約
3. 點選要預約的 公共停車位



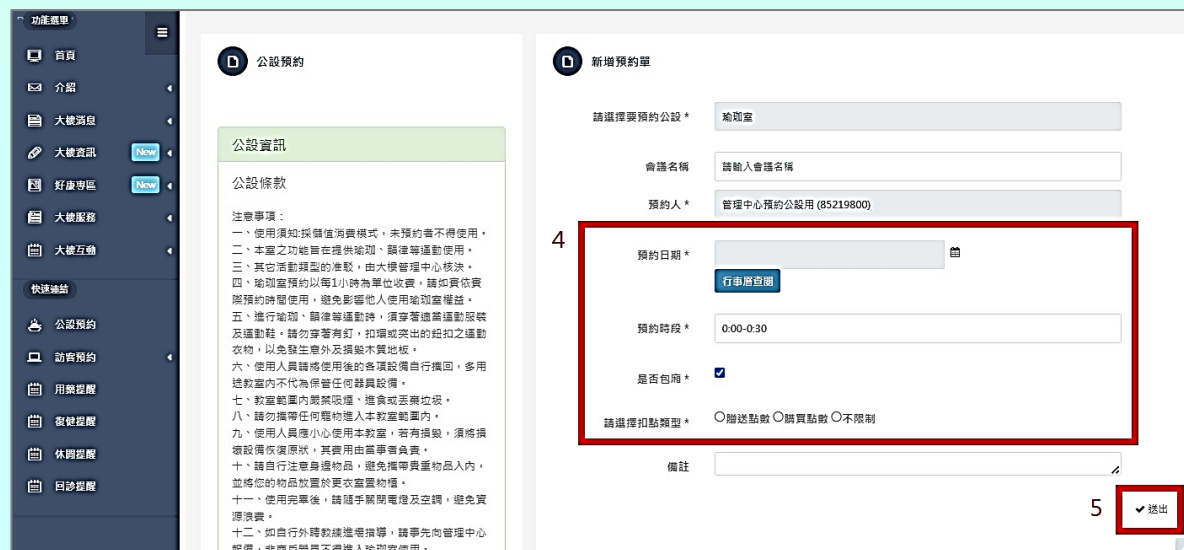
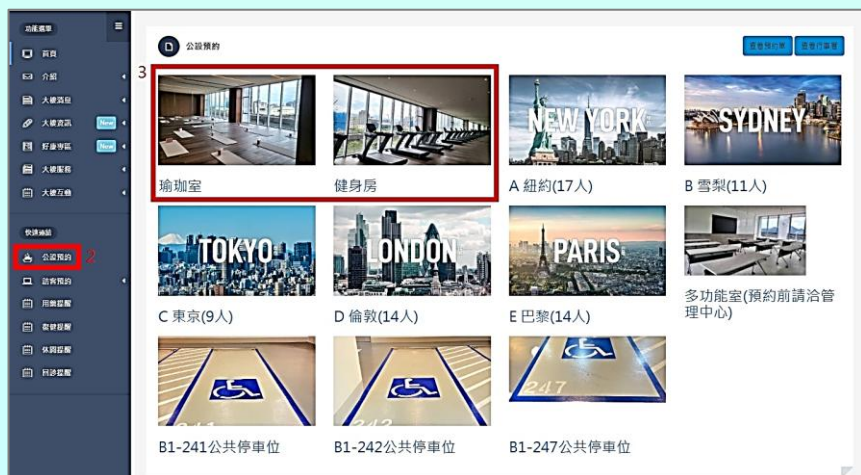
4. 輸入會議名稱
務必填入車牌號碼，車道依車牌號碼放車
5. 填妥預約日期、時段、扣點類型
6. 點選 送出

【網頁版】預約運動類空間 操作流程

運動類空間：瑜珈室、健身房

1. 登入網頁
2. 點選 公設預約
3. 點選要預約的 運動類空間

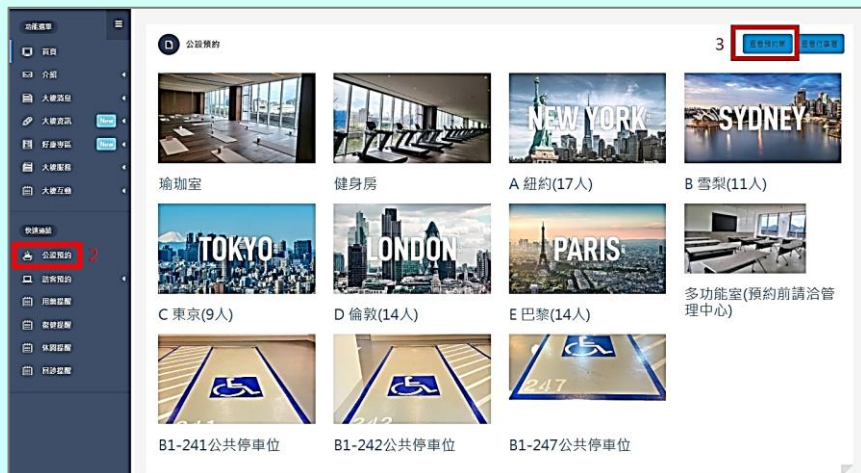
4. 填妥預約日期、時段、扣點類型
5. 點選 送出



【網頁版】取消公設預約 操作流程

1. 登入網頁
2. 點選 公設預約
3. 點選 查看預約單

4. 點選 >> 翻到最後一頁
5. 找到要取消預約的項目
6. 點選 取消



【網頁版】訪客預約及訪客QR CODE 操作流程

APP無法申請

1. 登入網頁
2. 點選 訪客預約
3. 點選 自助訪客申請
4. Step1 ~ Step3填妥
5. 點選網頁最下方 送出

6. 點選 自助訪客申請紀錄
7. 找到已申請的項目
8. 點選 動作
9. 點選 訪客QRCode
10. 將QRCode圖檔複製或截圖提供訪客

功能選單

- 首頁
- 介紹
- 大樓資訊
- 大樓資訊
- 好客專區
- 大樓服務
- 大樓互動

快速連結

- 公證預約
- 訪客預約
- 自助訪客申請
- 自助訪客申請紀錄
- 自助訪客報表
- 取消自助訪客

自助訪客申請

Step 1. 受訪者資訊

未選擇

Step 2. 日期選擇

查詢預約的公證

Step 3. 客戶資訊

公司名稱 請輸入公司名稱 姓名 * 請輸入姓名 來訪時段 * 未選擇

聯絡電話 * 請輸入聯絡電話 來訪人數 * 請輸入來訪人數 職稱 請輸入職稱

拜訪地點 寰宇1號 填寫原因 請輸入拜訪原因

備註 * 請輸入備註

功能選單

- 首頁
- 介紹
- 大樓資訊
- 大樓資訊
- 好客專區
- 大樓服務
- 大樓互動

快速連結

- 公證預約
- 訪客預約
- 自助訪客申請
- 自助訪客申請紀錄
- 自助訪客報表
- 取消自助訪客

自助訪客申請紀錄

顯示 10 則

快速篩選:

日期	公司	姓名	來訪時段	報到時間	離開時間	來訪人數	車牌號碼	車位	狀態	動作
2025-06-04	123	1	08:00 - 21:00			1			已取消	
2025-06-04		1	02:00 - 22:00			1			已取消	
2025-06-05		1	09:00 - 22:00			123			已取消	
2025-06-11		123	02:00 - 23:00			1			已取消	
2025-06-11		1	01:00 - 23:00			1			已取消	
2025-06-12	123	123	02:00 - 23:59			1			已取消	
2025-06-13	123	1	00:00 - 19:00			1			已取消	
2025-06-16		1	01:00 - 22:00			1			尚未來訪	動作
2025-06-16	123	1	01:00 - 14:00			1			尚未來訪	動作
2025-06-25	寰宇1號管理中心	魏桑桑	00:00 - 10:00			5			尚未來訪	動作

顯示第 1 到第 10 則 共有 10 則

【智慧行動建築】儲值金退款、點數轉移流程

【儲值金退款】

- ◆ 員工本人離職退儲值金，須出示：
 1. 離職單。
 2. 向咖啡廳吧檯取得申請書填妥。即可進行退款作業。
- ◆ 員工已離職，退儲值金或刪除帳號：
 1. 向咖啡廳吧檯取得申請書填妥，蓋公司大 / 小章。即可進行退款或刪除帳號作業。
- ◆ 退款金額低於\$1,000元整以下，可即時進行退款作業。
- ◆ 退款金額高於\$1,000元整以上，將另行呈報委員會進行退款作業。

【點數轉移】

- ◆ 個人點數轉移：
向咖啡廳吧檯取得申請書填妥及簽名。
- ◆ 公司點數轉移：
向咖啡廳吧檯取得申請書填妥，蓋公司大 / 小印。