

中國醫藥大學圖書館-空間座位管理系統 讀者端操作手冊

目錄

壹、 簡介	1
貳、 線上預約	2
一、 預約座位/空間使用說明	3
(一)、 單人預約區域.....	3
(二)、 多人預約區域.....	4
二、 使用規範.....	7
三、 個人記錄.....	8
參、 現場登記	9
一、 空間/座位登記使用說明	10
(一)、 所有時段.....	11
(二)、 完整時段.....	11
(三)、 零星時段.....	12
(四)、 排隊預約.....	12
(五)、 依號碼排序	13
二、 各區域登記或排隊預約	14
(一)、 單人使用區域.....	14
(二)、 多人使用區域.....	17
三、 報到.....	21
四、 個人使用紀錄.....	23
五、 使用規範.....	24
六、 結束使用.....	24

圖目錄

圖 1：線上預約首頁	2
圖 2：現場預約讀者登入畫面	2
圖 3：線上預約單人區域	3
圖 4：線上預約單人區域-選擇時間	3
圖 5：線上預約單人區域-預約資訊	4
圖 6：線上預約單人區域-預約成功/失敗訊息	4
圖 7：線上預約多人區域	4
圖 8：線上預約多人區域-選擇時間	5
圖 9：線上預約多人區域-增加共同使用者	5
圖 10：線上預約多人區域-預約資訊	6
圖 11：使用規範	7
圖 12：預約紀錄	8
圖 13：登記紀錄	8
圖 14：違規紀錄	8
圖 15：現場登記首頁	9
圖 16：現場登記選擇區域	10
圖 17：圖形選位登記	10
圖 18：檢視目前狀態 - 顯示所有時段空間/座位	11
圖 19：檢視目前狀態 - 顯示完整時段空間/座位	12
圖 20：檢視目前狀態 - 顯示零星時段座位	12
圖 21：檢視座位目前狀態 - 顯示排隊預約座位	13
圖 22：檢視目前狀態 - 依號碼排序	13
圖 23：現場登記-選取【復健 9F-自習室】	14
圖 24：圖形選位登記	15
圖 25：現場登記	15
圖 26：感應證卡及輸入密碼登記	16
圖 27：登記成功	16
圖 28：登記失敗	17
圖 29：選擇區域	17
圖 30：圖形選位	18
圖 31：現場登記	18
圖 32：感應證卡及輸入密碼登記	19
圖 33：輸入共同使用者帳號密碼	19
圖 34：輸入共同使用人	20
圖 35：登記成功	20
圖 36：通關機感應悠遊卡或掃描條碼	21
圖 37：卡機感應悠遊卡	21
圖 38：閱覽區電腦報到	22
圖 39：多人使用區域 KIOSK 報到	22
圖 40：申請人依序報到	22

圖 41：登記預約紀錄-----	23
圖 42：個人使用紀錄-----	23
圖 43：使用規範-----	24
圖 44：結束使用訊息-----	24

壹、簡介

為有效提升全館各區域之流通使用，本系統與圖書館自動化系統進行使用者認證，並整合門禁系統與報到，讓各區域空間與座位資源使用公平化、人性化、便捷化。

空間座位管理系統提供本館所有使用者於

1. 使用當天以現場登記及排隊預約的使用模式登記使用
2. 線上預約當日以後的座位登記

使用者須持有本館核發之借閱證件(以下簡稱「證卡」)或直接輸入證號/密碼認證，透過座位預約查詢機或空間座位管理系統網頁、圖書館 APP，進行系統現場登記或預約使用座位。

使用者於登記或排隊預約後，在可報到使用的時間內，到各空間之門禁讀卡機感應證卡進行報到，完成報到啟用。

以下詳述「空間座位管理系統」操作說明與注意事項。

1. 單人使用區域，如立夫 8F-閱覽空間座位、立夫 9F-資料庫檢索區、立夫 9F-閱覽空間座位、復健 9F-自習室、立夫 8F-研究小間(802、803)，依各區域規範之限制進行現場登記及報到。
2. 多人使用區域，如實驗大樓 4F-PBL 討論室、立夫 8F-討論室，需依各區域規範之使用人數進行現場登記及報到。

相關預約、登記及報到問題於下方依序說明。

貳、線上預約

網址: <http://ireserve.cmu.edu.tw/sm>

空間座位管理系統提供讀者使用各項空間之線上預約,系統提供下述功能供讀者預約座位/空間與查詢記錄:

- 預約座位/空間
- 使用規範
- 個人記錄(取消預約)

區域名稱	總開放數	剩餘數
4F 實驗大樓4F-PBL討論室	16	0
8F 立夫8F-研究小間(802-803)	2	2
8F 立夫8F-討論室	1	0
8F 立夫8F-閱讀空間座位	59	59
9F 立夫9F-資料庫檢索區	44	0
9F 立夫9F-閱讀空間座位	117	115

圖 1：線上預約首頁

請讀者進入畫面時先登入帳號密碼後再進行後續動作

圖 2：現場預約讀者登入畫面

一、預約座位/空間使用說明

(一)、單人預約區域

進入預約座位/空間後，選擇欲預約之區域後點選下一步，選取預計使用之日期



圖 3：線上預約單人區域

畫面中會顯示預約區域及預約日期，讀者在選擇預約之時間並點選下一步



圖 4：線上預約單人區域-選擇時間

確認座位預約資訊後完成預約



圖 5：線上預約單人區域-預約資訊

若預約成功，Mail 會收到預約成功通知信；若預約失敗，系統會跳出相關訊息告知預約失敗原因。



圖 6：線上預約單人區域-預約成功/失敗訊息

(二)、多人預約區域

進入預約座位/空間後，選擇欲預約之區域後點選下一步，選取預計使用之日期



圖 7：線上預約多人區域

畫面中會顯示預約區域及預約日期，且以下區間為彈性時段，讀者可自行選擇預約的區間後再點選下一步



圖 8：線上預約多人區域-選擇時間

多人預約座位/空間需新增共同使用者帳號，系統會自動判斷帳號是否可使用



圖 9：線上預約多人區域-增加共同使用者

預約資訊會顯示主申請人姓名及共同使用者姓名，待確認無誤後再點擊預約。預約成功，主申請人及共同使用者皆會收到 Mail 通知，若預約失敗，畫面會顯示預約失敗原因。



圖 10：線上預約多人區域-預約資訊

二、使用規範

讀者點選使用規範後，可選擇想查看的區域，查看該區域的簡介、圖片及使用規範。

請選擇 請選擇區域

區域 只顯示可預約區域

步驟 2
區域 使用規範

使用規範：預約



歡迎使用電腦區，讀者憑借閱證登記使用，每次限時2小時。本區依據中國醫藥大學圖書館資料庫檢索服務辦法規範，採空間座位管理系統管理。

1. 本區讀者依本館借閱證進行線上預約或現場登記使用，同一讀者於同一時段限預約、登記、使用一座位或空間。
2. 本區座位每人每次預約時間最多2小時，使用時間終止，系統即自動登出。如欲續用，須至座位登記電腦重新登記劃位，中間離席30分鐘系統自動釋出座位使用權利。
3. 本區座位提供一周內線上預約，讀者可至本館網站 (lib.cmu.edu.tw) 首頁點選「座位管理系統」，進行座位預約，每人每次僅能預約1個時段。
4. 線上預約及現場登記座位之讀者，應於開始使用時間15分鐘內報到。
5. 如欲取消預約座位，最晚應於預約開始使用時間前15分鐘取消，若逾時或未報到，則取消預約權益，其預約座位則開放予其他到館讀者登記使用。

圖 11：使用規範

三、個人記錄

讀者點選個人紀錄後，使用者可以取消今日以後的預約或取消登記使用的座位，或是查詢個人的使用紀錄及違規記錄。

:::首頁 > 個人紀錄

姓名 艾O訊測試讀者1 身分 11碩士班一年級 單位系所 台中總館

預約紀錄 登記紀錄 違規紀錄 主申請人才能取消預約單

區域 請選擇 日期 2020.02.12 至 2020.03.12 搜尋

No	使用者	區域	編號	時間	最晚可報到時間	狀態	操作
1	艾O訊測試讀者1	4F實驗大樓4F-PBL討論室	7403	2020.02.24 08:30 ~ 2020.02.24 09:30	2020.02.24 08:45	取消	檢視
2	艾O訊測試讀者1	9F復健9F-自習室	002	2020.02.19 16:00 ~ 2020.02.19 20:00	2020.02.19 16:15	預約	X 取消
3	艾O訊測試讀者1	9F復健9F-自習室	002	2020.02.13 12:00 ~ 2020.02.13 16:00	2020.02.13 12:15	取消	檢視

圖 12：預約紀錄

:::首頁 > 個人紀錄

姓名 艾O訊測試讀者1 身分 11碩士班一年級 單位系所 台中總館

預約紀錄 登記紀錄 違規紀錄

區域 請選擇 日期 2020.01.12 至 2020.02.12 搜尋

No	使用者	區域	編號	時間	狀態	操作
1	艾O訊測試讀者1	8F立夫8F-研究小間(802、803)	802	2020.02.06 16:57 ~ 2020.02.12 22:00	已使用	檢視
2	艾O訊測試讀者1	8F立夫8F-研究小間(802、803)	802	2020.02.06 16:31 ~ 2020.02.12 22:00	已使用	檢視
3	艾O訊測試讀者1	8F立夫8F-閱覽空間座位	52	2020.02.11 11:01 ~ 2020.02.11 15:01	登記未到	檢視

圖 13：登記紀錄

:::首頁 > 個人紀錄

姓名 艾O訊測試讀者1 身分 11碩士班一年級 單位系所 台中總館

預約紀錄 登記紀錄 違規紀錄

區域 請選擇 日期 2020.01.12 至 2020.02.12 搜尋

No	使用者	區域	編號	違規日期	停權到期日	違規項目 (點數)	備註
1	艾O訊測試讀者1	8F立夫8F-閱覽空間座位	01	2020.02.08		登記未到 (1)	登記未到

圖 14：違規紀錄

參、現場登記

使用者可透過 4 臺座位預約查詢機台，觸控螢幕進行操作。機台分別位於 9F 圖書館前、9F 自修室前後各一、PBL 教室前。空間座位管理系統以鮮明的色彩與層次展現出設計感，讓使用者一目瞭然目前座位狀態，並進行空間/座位選擇登記。

系統提供下述功能供使用者登記使用空間/座位與查詢記錄：

- 空間/座位現場登記
- 當日預約
- 報到
- 使用規範
- 個人使用記錄
- 結束使用



圖 15：現場登記首頁

一、空間/座位登記使用說明

點選現場登記功能，進入系統畫面可以看到圖書館提供讀者登記使用的區域列表，以及各區域剩餘可使用數量。



圖 16：現場登記選擇區域

為方便使用者快速找到需要登記的空間/座位，系統提供圖形選位形式供讀者以平面圖查看現場座位進行登記，並提供最快可以使用時間列表供不選位的讀者即時登記使用。

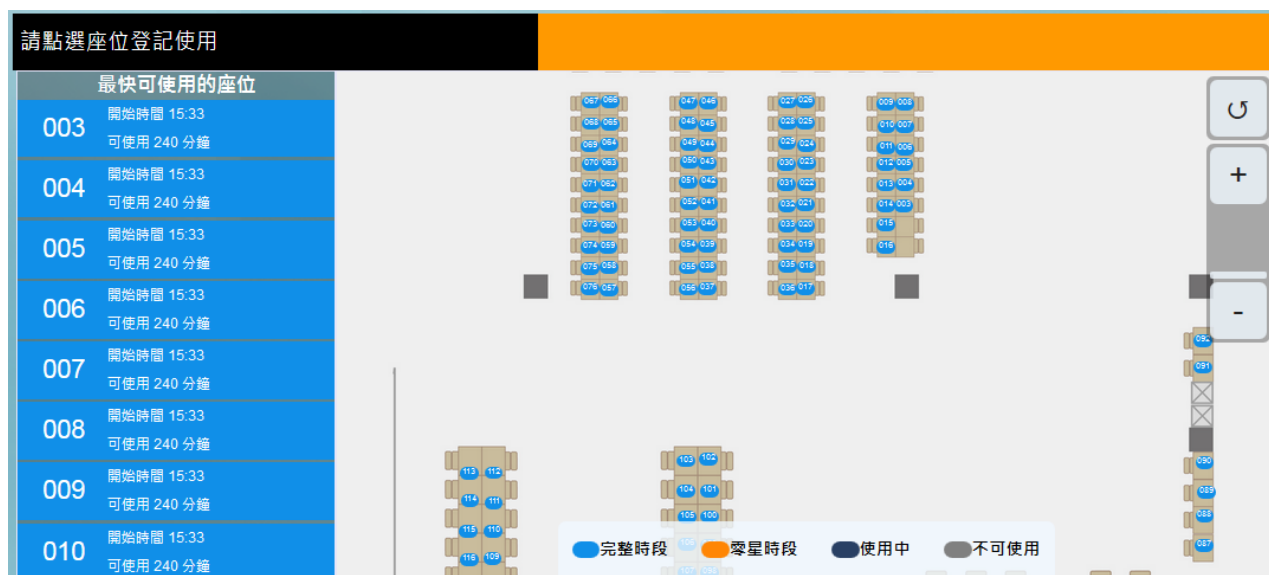


圖 17：圖形選位登記

讀者亦可切換以列表形式查看座位，列表首頁提供**所有時段、完整時段、零星時段及排隊預約**等座位使用狀態顯示，使用者並可依**號碼排序**方

式查找空間/座位，快速找到要登記的編號。

(一)、所有時段

點選各區域後進入的預設畫面為顯示所有時段空間/座位，使用者可於此畫面看到所有空間/座位的使用情形。圖中所有時段顯示的座位數包含完整時段空間/座位數與零星時段空間/座位數。而在表中，系統依可提供使用者使用的完整時段與零星時段優先進行排序，並以最快可使用時間作為次要排序。因此使用者可於表單中清楚看到最快可使用的空間/座位後，進行登記。



圖 18：檢視目前狀態 - 顯示所有時段空間/座位

(二)、完整時段

顯示完整時段空間/座位數，按下後只顯示可使用完整時間的空間/座位資訊。



圖 19：檢視目前狀態 - 顯示完整時段空間/座位

(三)、零星時段

使用者緊急想用空間/座位且不需使用長時間時，可按顯示零星時段空間/座位，系統顯示目前可使用的零星時段座位供使用者檢視及登記。



圖 20：檢視目前狀態 - 顯示零星時段座位

(四)、排隊預約

當所有空間/座位皆被登記使用時，系統即開放排隊預約，並依最快可使用的時間進行排序。使用者可於表單中選取排隊預約下一輪的時間使用空間/座位。



圖 21：檢視座位目前狀態 - 顯示排隊預約座位

(五)、依號碼排序

按下後系統會依空間/座位號由小到大排序資料，再次點選則會依空間/座位號大到小排序資料。



圖 22：檢視目前狀態 - 依號碼排序

二、各區域登記或排隊預約

因應各區使用之差異，以下概述自修室、資訊檢索區、視聽區與多功能室等區域之使用

(一)、單人使用區域

單人登記使用的區域如立夫 8F-研究小間(802、803)、立夫 8F-閱覽空間座位、立夫 9F-資料庫檢索區、立夫 9F-閱覽空間座位、復健 9F-自習室，下述說明以復健 9F-自習室為例其操作步驟如下：

步驟 1：點選使用【區域】後，進行下一步

此區域列表中，提供使用者檢視區域現場剩餘座位數。



圖 23：現場登記—選取【復健 9F-自習室】

步驟 2：點選【空間/座位】編號

系統提供圖形選位與列表模式供讀者選擇。點選進入後預設為圖形選位模式。讀者可於平面圖上直接點選想要的座位進行登記，或參考左邊列表顯示的最快可以使用時間，點選登記座位。



圖 24：圖形選位登記

使用者可以從列表中，依使用時間與空間/座位編號，點選現場登記使用。



圖 25：現場登記

步驟 3：感應證卡或輸入【證號/密碼】

使用證卡感應或手動輸入帳號後，再輸入密碼，按下〔登記〕。



圖 26：感應證卡及輸入密碼登記

步驟 4：登記結果

登記完成後，系統將即時顯示登記資訊，包含：使用者姓名，登記空間/座位的編號、使用時段的起迄時間及報到保留的時間。若有登記失敗時，則系統會出現相關訊息以提醒您重新登記。



圖 27：登記成功



圖 28：登記失敗

(二)、多人使用區域

多人使用區域如：實驗大樓 4F-PBL 討論室、立夫 8F-討論室等空間，每個區域規範的最少使用人數請參照使用規範說明。下述說明以立夫 8F-討論室為例。

步驟 1：點選使用【區域】後，進行下一步

此區域列表中，提供使用者檢視區域現場剩餘座位數。



圖 29：選擇區域

步驟 2：點選【空間/座位】編號

進入此區後，系統預設為圖形選位畫面，讀者可依座位平面圖點選座位

登記，或參考左邊列表顯示的最快可以使用時間，點選登記座位。



圖 30：圖形選位

使用者可以從列表中，依「使用時間」與「空間/座位編號」，按下「現場登記」或「排隊預約」。



圖 31：現場登記

步驟 3：感應證卡或輸入【證號/密碼】

使用證卡感應或手動輸入帳號後，再輸入密碼，按下「登記」。

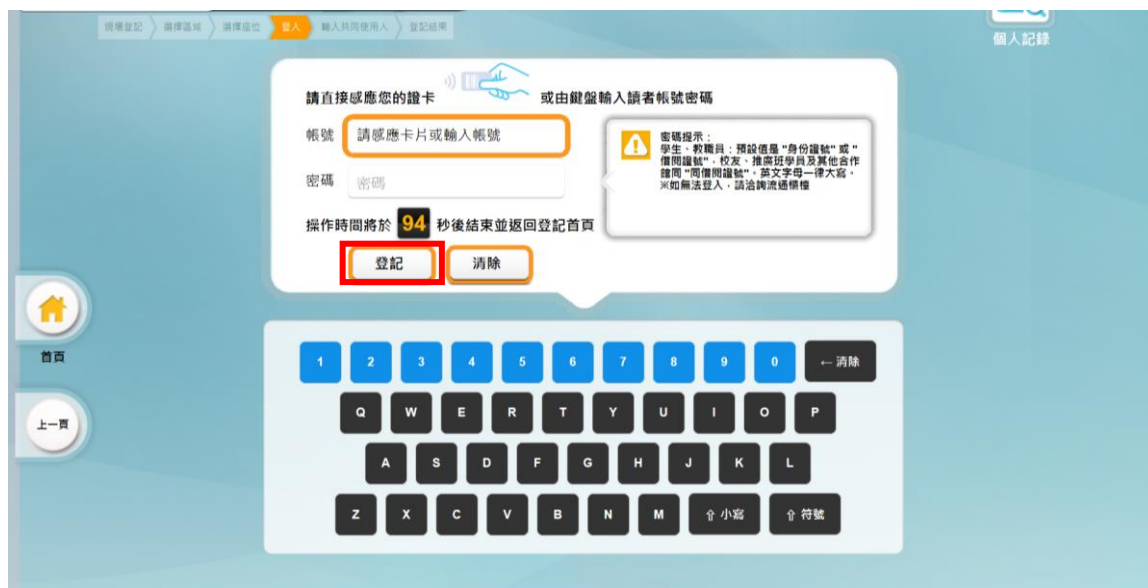


圖 32：感應證卡及輸入密碼登記

步驟 4：輸入共同使用人帳號/密碼

討論室、PBL 教室提供二個以上的使用者共同使用，於完成主申請人帳號密碼後，需再填寫共同使用人帳號。報到時，則需以所有申請者的證卡進行感應報到。

※請注意若需更改共同使用人時，需由主申請人取消預約單再重新登記。

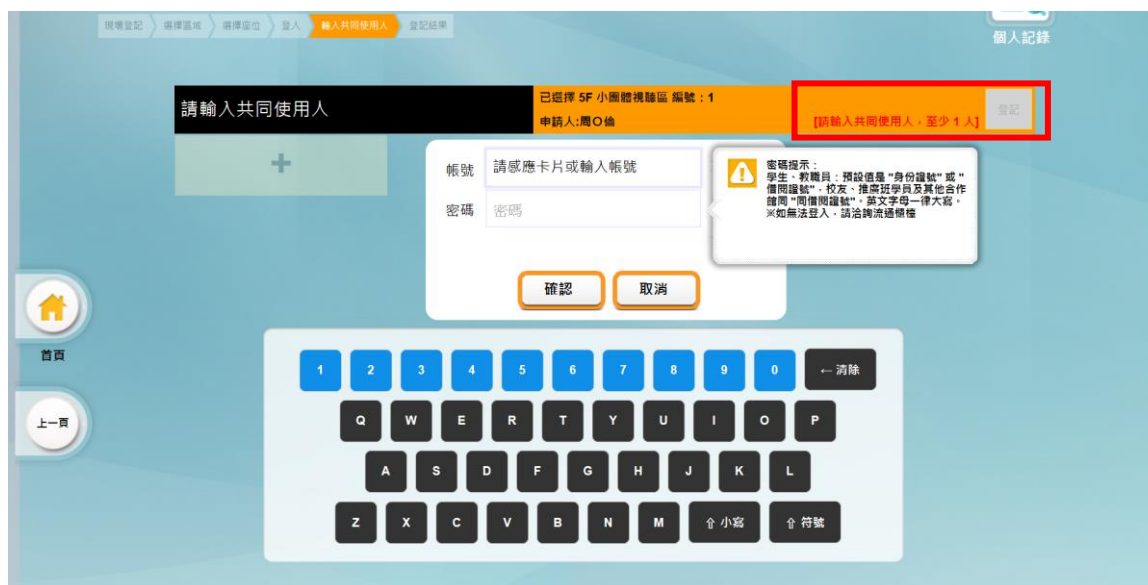


圖 33：輸入共同使用者帳號密碼

- 點選 X 可刪除共同使用人，重新輸入其他使用者帳號
- 輸入完成後，可點選右上方登記按鈕進行登記。



圖 34：輸入共同使用人

步驟 5：登記結果

登記完成後，系統將即時顯示登記資訊，包含：使用者姓名，共同使用者姓名、登記空間/座位的編號、使用時段的起迄時間及報到保留的時間。若有登記失敗時，則系統會出現相關訊息以提醒您重新登記。



圖 35：登記成功

三、報到

- 單人使用區域：立夫 8F-閱覽空間座位、立夫 9F-閱覽空間座位、復健 9F-自習室

(1)登記讀者至通關機感應悠遊卡或掃描條碼借閱證，即報到成功後啟動座位。

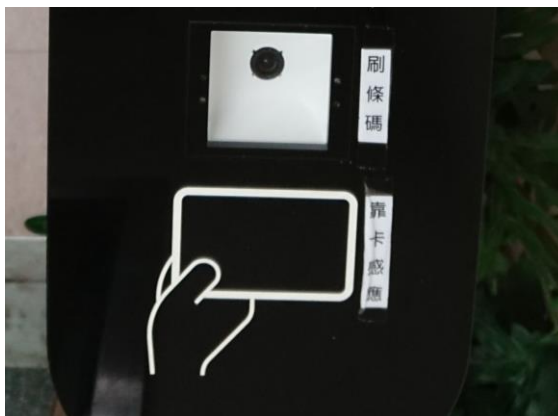


圖 36：通關機感應悠遊卡或掃描條碼

- 單人使用區域：立夫 8F-研究小間(802、803)
(1)登記讀者需持悠遊卡借閱證至門口之讀卡機感應門禁卡啟用。
(2)若為條碼借閱證無法開啟門禁，請至流通臺新增悠遊卡號。



圖 37：卡機感應悠遊卡

- 單人使用區域：立夫 9F-資料庫檢索區

(1) 登記讀者請至該電腦輸入密碼即可使用該電腦。

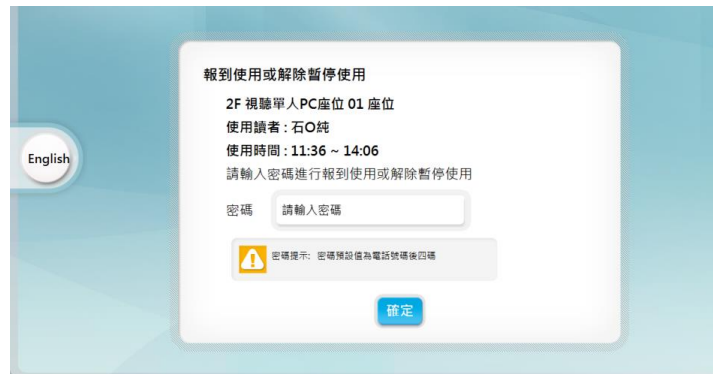


圖 38：閱覽區電腦報到

- 多人使用區域：實驗大樓 4F-PBL 討論室、立夫 8F-討論室

(1) 所有登記讀者皆持悠遊卡借閱證時：請至登記座位或空間門口之讀卡機感應悠遊卡借閱證報到啟用。

(2) 所有登記讀者中若有一位非持有悠遊卡借閱證時，請至座位登記查詢機報到後，任一張悠遊卡即可至門口之讀卡機感應門禁卡啟用。



圖 39：多人使用區域 Kiosk 報到



圖 40：申請人依序報到

(3) 若所有登記讀者皆無悠遊卡借閱證時，請至流通臺新增悠遊卡號。

四、個人使用紀錄

使用者點選首頁的「個人紀錄」後，使用者可以取消目前預約或登記使用的座位，或是查詢當天個人的使用紀錄。



圖 41：登記預約紀錄



圖 42：個人使用紀錄

五、使用規範

使用者點選首頁的「使用規範」後，可選擇想查看的區域，查看該區域的簡介、圖片及使用規範。



圖 43：使用規範

六、結束使用

若使用者欲提前結束使用的空間/座位，可點選結束使用後，輸入帳號密碼或感應證卡後輸入密碼結束使用。若為多人使用區域，需由主申請人結束使用。



圖 44：結束使用訊息