

座位预约说明书

预约准备

1.手机安装学习通 APP (扫码或输入链接 <https://app.chaoxing.com> 下载)



学习通

注意：为能及时接收座位预约的消息，请开通 App 消息推送权限！
(参考方法：打开学习通——【我】——【设置】——【消息推送设置】开启——【通知管理】——【允许通知】开启)

2.登录/注册

首次使用学习通会弹出登录页面，选择“新用户注册”或“手机号快捷登录”，勾选“已阅读……”，点击“一键登录”，设置登录密码，分别填入**单位名称（佛山大学图书馆）、学/工号、真实姓名**，直至验证完成。**注意：请务必填写以上真实信息，完善实名认证，以便预约成功。**

| | | |
|------------|-----------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| 1.学习通登录/注册 | 2.手机一键登录及统一身份认证 | 3.填入单位名称、学/工号、真实姓名验证 |

3.进入预约

首次进入：打开学习通首页，点击右上角“邀请码”并输入“library”，确定后可进入“座位预约”。
以后日常进入：点击顶部“首页”，选择“佛山大学图书馆”页面，即可看到“座位预约”。

| | | |
|-------------------|---------|------------|
| | | |
| 1.学习通首页点击右上角“邀请码” | 2.输入邀请码 | 3.点击“座位预约” |

使用流程

座位预约 → 扫码签到 → 使用完毕退座

1 预约座位 (ABC 三选一)

- A 预约选座：**选择需要预约的时间、区域、座位进行预约，适用于有明确目标座位的预约情形。
- B 快速选座：**设置筛选条件，系统会自动分配符合条件的座位给您，适用于“随遇而安”型的预约。
- C 现场扫码选座：**现场扫码，如选现在进行时段则直接落座，选未来时段预约则仍需签到。

2 签到 (GPS+APP 扫码)

先打开手机 GPS 定位，再使用学习通/微信 APP 的右上角“扫一扫”进行签到！（如定位问题，请自行手机打开百度地图/高德地图等 app，检查自己实时位置是否在图书馆）

签到时间为预约开始时间的前后 10 分钟。如果没有按时签到，将被记录为违约行为。

例如预约 8:00-12:00 时段，则需要 在 7:50—8:10 间签到。

3 暂离 (APP/扫码)

使用过程中需要暂时离开座位，请点击 APP 预约卡片中的“暂离”按钮，或者扫描桌子上的二维码点击“暂离”按钮。**暂离时长为 20 分钟，您需要在规定时间内返回，并扫码落座。**在此期间内，您的座位将会受到保护。超时将被强制退座，并被记录为违约行为。

4 退座 (APP/扫码)

使用完毕后，在 APP 或者现场扫码打开预约记录，点击“退座”按钮。退座后该座位将被释放，同时记录您成功履约一次。**签退最迟是结束时间的后 10 分钟，如使用完毕后没有退座，将被记录为违约行为。**例如预约 8:00-12:00 时段，则需 12:10 前签退。

| | | |
|--|--|---|
|  |  |  |
| 1. 首页右上角“扫一扫” | 2. 扫码后选时间、座位并提交 | 3. 预约成功，待现场签到/签退 |

预约规则

- 1 预约开始时间为：**提前 1 天的 07:00**；
- 2 单次预约时长为：**4 小时**；
- 3 同时进行的预约数量：**4 次**；
- 4 每日取消预约次数：**4 次**；
- 5 座位预留时长为：**10 分钟**；
- 6 暂离时长为：**20 分钟**；
- 7 监督时长为：**20 分钟**，每日发起监督次数：**5 次**；
- 8 用餐时段为：**11:30 至 13:00**，**17:30 至 19:00**，用餐时段内，可暂离**60 分钟**。

监督规则

- 1 如您发现某个显示在“使用中”的座位实际无人就坐，可扫描座位二维码发起监督；
- 2 被监督人在监督时间**20 分钟内**重新扫码落座，可继续使用座位；
- 3 被监督人在监督时间**20 分钟内**退座，记为正常履约，并且座位释放；
- 4 被监督人在监督时间内未重新扫码落座或退座，记为一次违约，并且座位释放，其他人可预约使用该座位，如桌面仍有物品则后者可将其放置到“占座物品放置区”；
- 5 鼓励大家互相监督，杜绝“霸座”行为。

违规规则

- 1 **预约后没有在规定时间内签到**，将被记录为违约；
- 2 **离开不退座记录**为违约；
- 3 **暂离时未在 20 分钟内返回扫码落座**，将被记录为违约；
- 4 **被监督后未在 20 分钟内返回或退座**，将被记录为违约；
- 5 **每周违约次数达到 3 次**，将暂停本周的预约功能。

约法三章

- 1 使用座位前请先进行预约，在预约时段内，预约人拥有该座位的使用权。请没有预约的同学请将座位让给已经预约的同学；
- 2 禁止使用任何非正常手段进行签到等操作，否则暂停预约功能；
- 3 您的所有履约情况将被记录，请履约守信，点滴积累自己的信用记录；
- 4 杜绝“霸座”现象从我做起，占座物品将被放置到“占座物品放置区”，并定期清理。

座位预约小贴士

使用要预约 签到要按时
离座要暂离 用完要退座