

图书馆讨论间预约系统用户操作手册

图书馆讨论间预约系统用户操作手册	1
通过网页预约空间	2
用户登录	2
空间预约	2
我的预约	7
时间表	7
通过手机预约空间	10
用户登录	10
用户预约	10
在房间显示屏中预约	13
在房间显示屏中签到	14

通过网页预约空间

用户登录

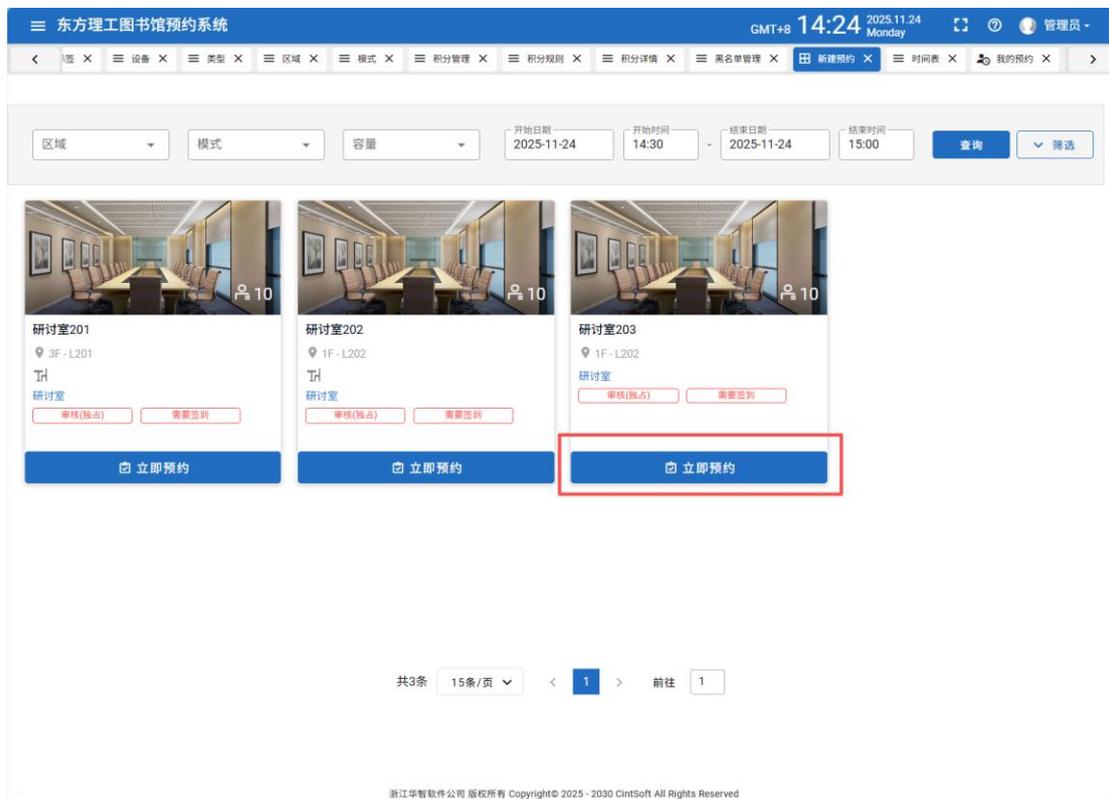
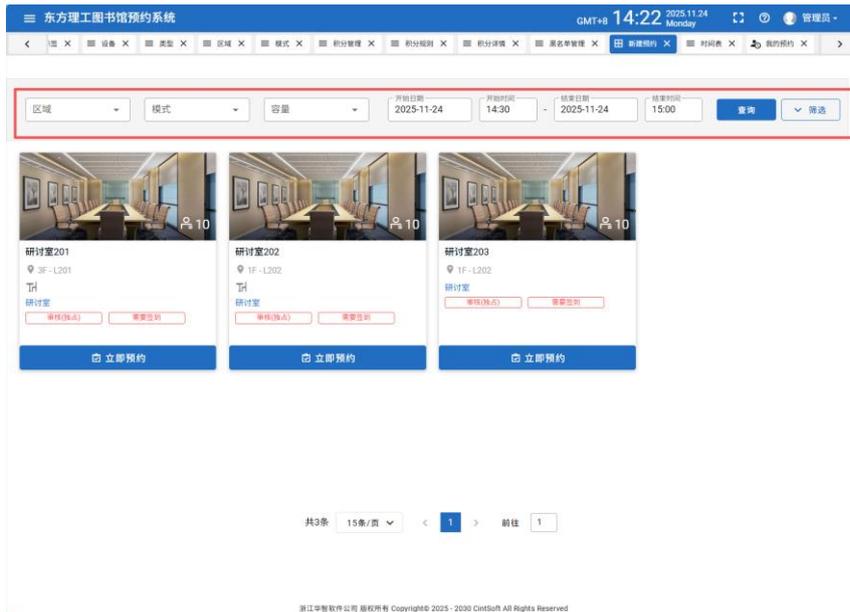
学校内部网络环境下访问， 点击图书馆网站的预约链接， 在统一认证界面登录自己的账号进入预约系统。

空间预约

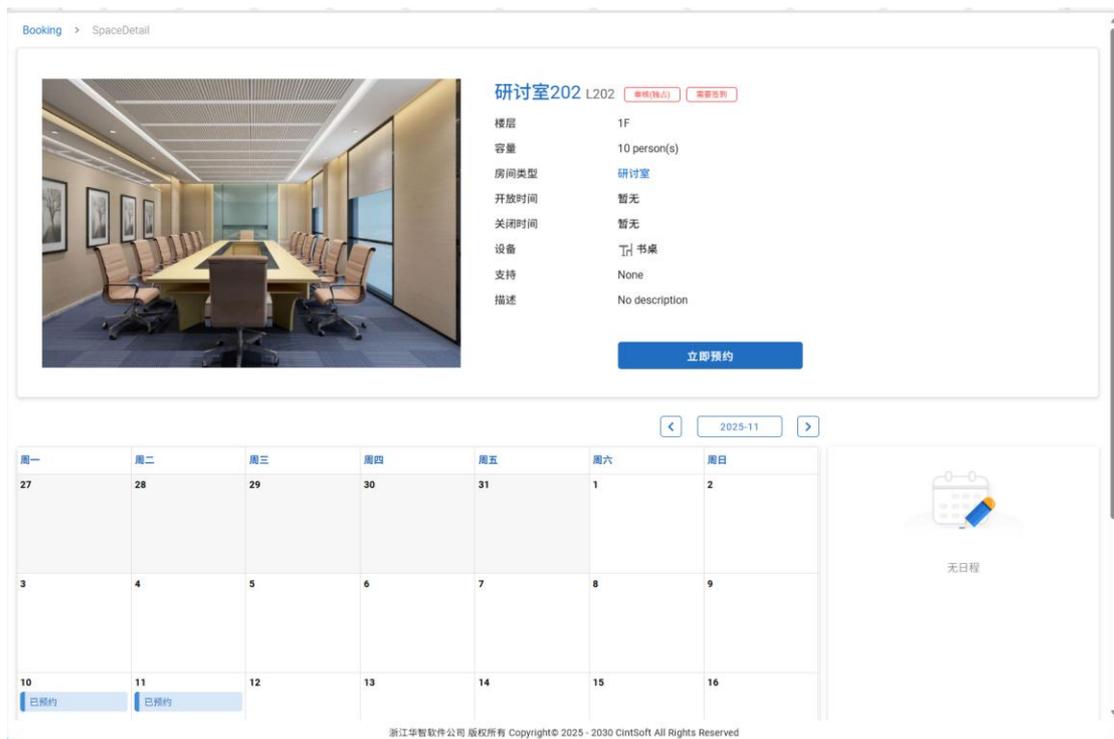
- 1、 登录后主页显示如下。填写预约楼层和时间， 快速找到自己预期的空间 。也可直接点击 “下一步” 查看所有可约房间列表。



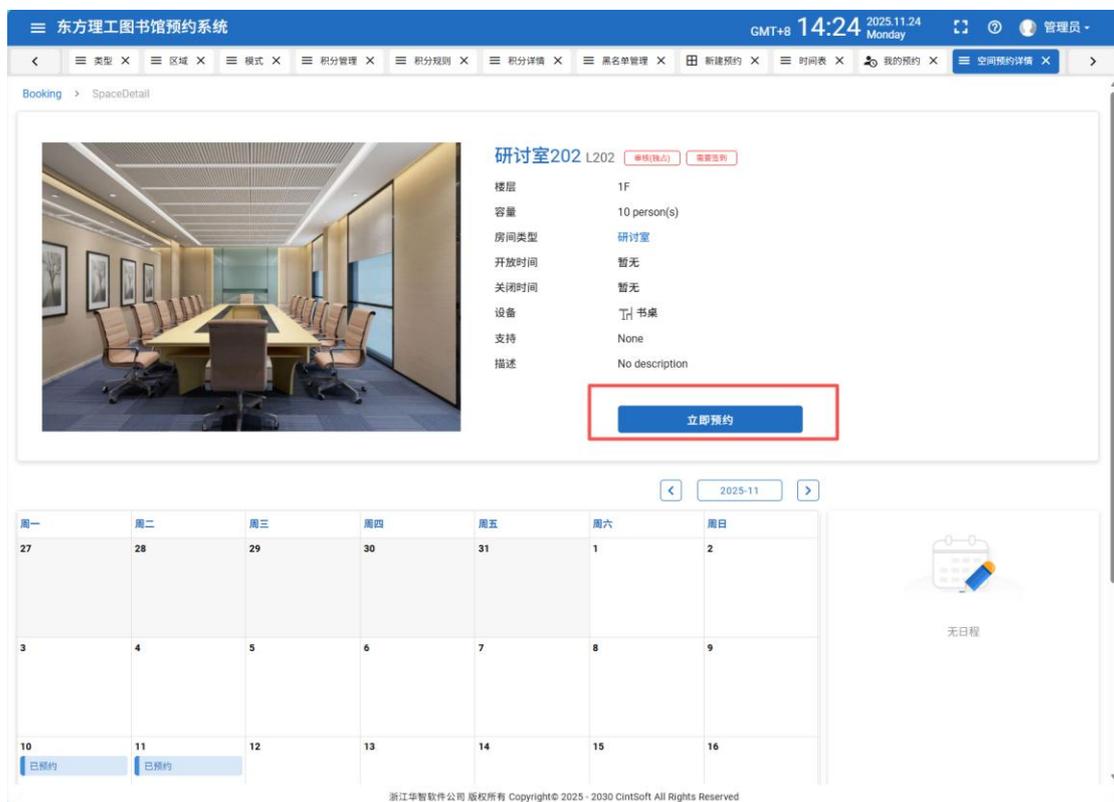
- 2、 点击 “下一步” 后， 会显示符合条件的房间。 这里填写细分条件进一步筛选， 或者直接点击 “立即预约”。



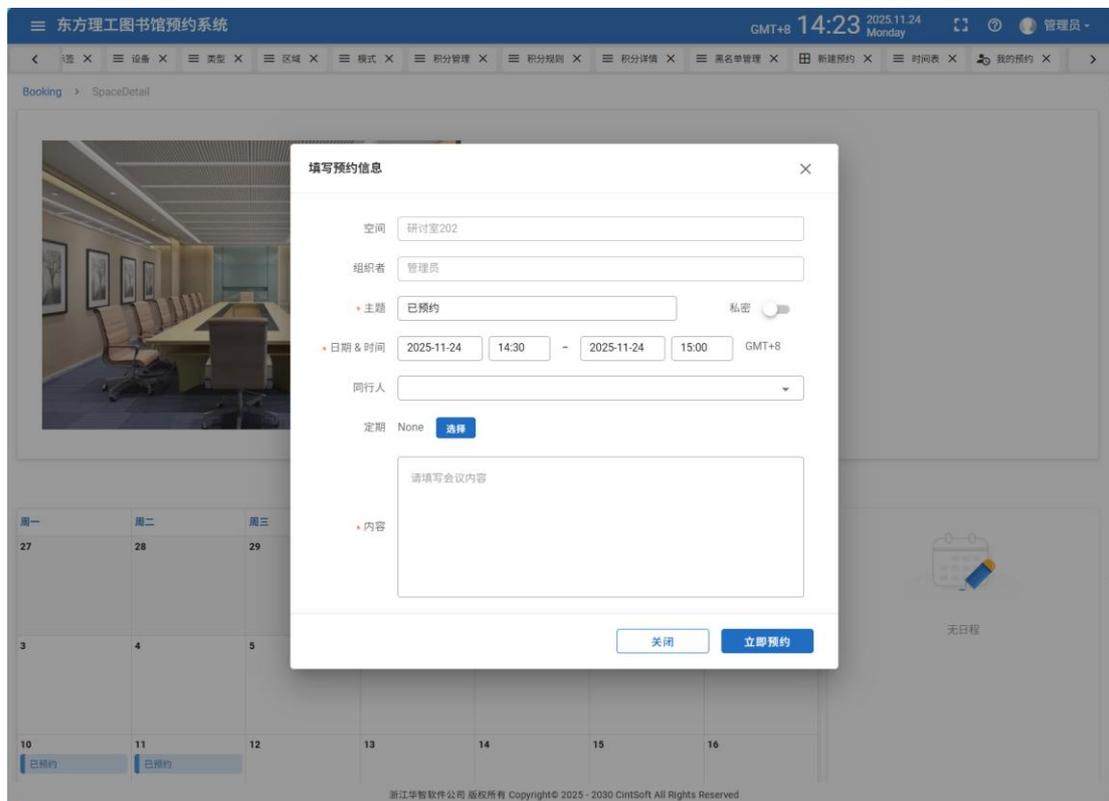
- 3、 点击房间卡片可以浏览房间的更多信息，包含图片、设备、容量、开放时间、注意事项、已预定日程等信息。



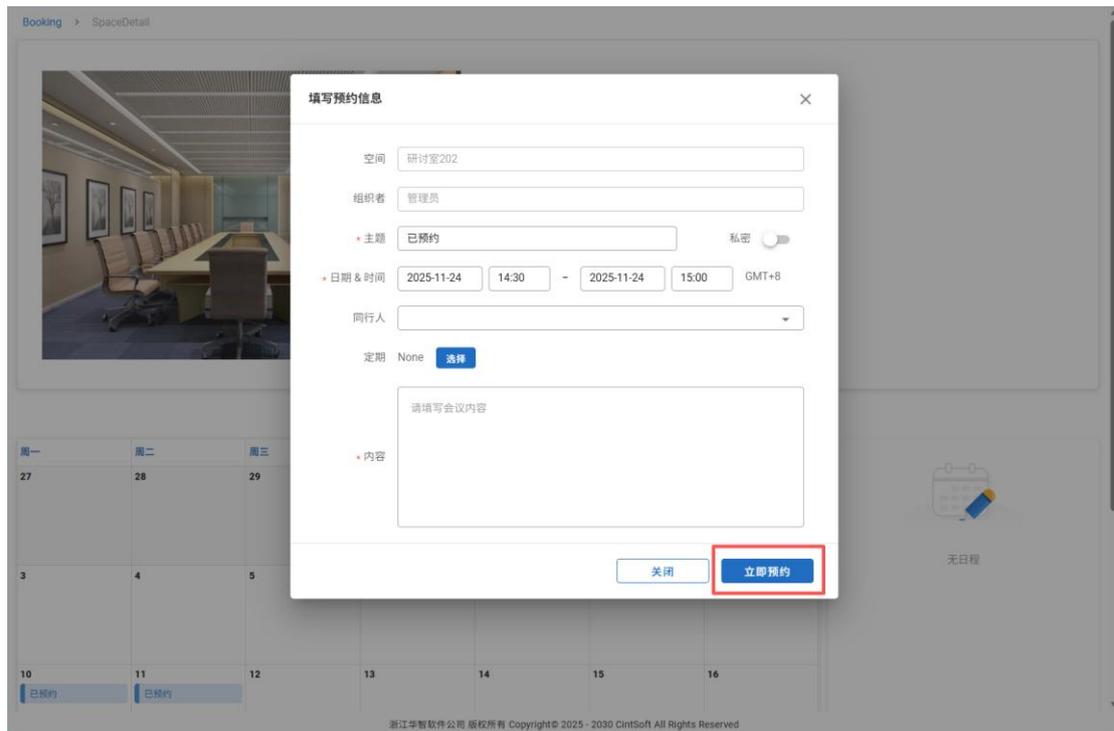
4、 点击“立即预约”按钮，在弹出的预约框中填写相关预约信息后即可预约。



- 5、 在弹出的表单中完成填写预约信息，同行人数，如果不想将自己的主题显示在公共区域，勾选“私密”选项即可，主题将不会显示在预约屏幕以及其他位置。



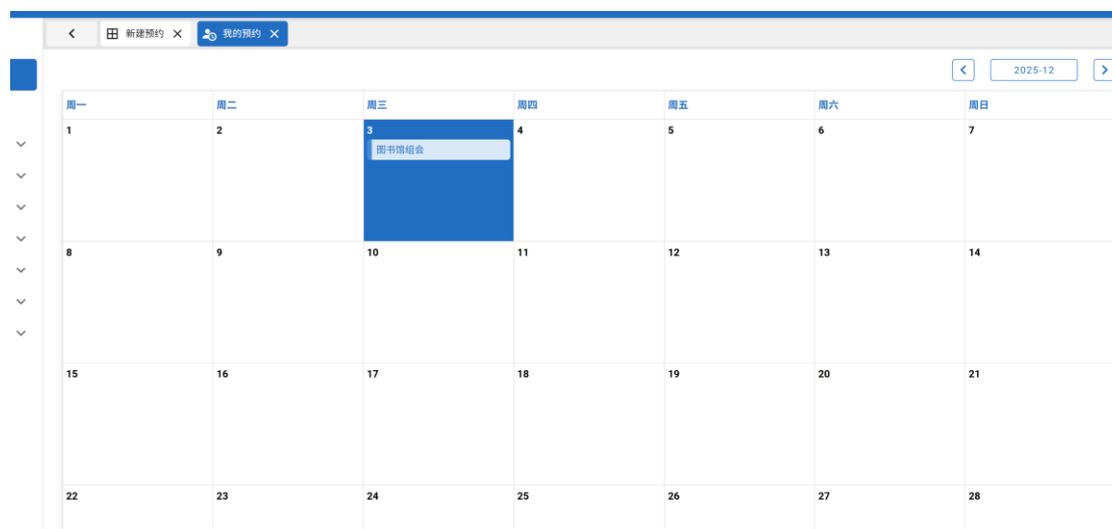
6、 点击“立即预约”提交。



7、 提交预约请求后你将会被跳转到“我的预约”页面，能看到自己所有的预约被放在日历当中，可查看每个预约的状况。

我的预约

可以在我的预约中查看预约情况，点击预约订单可以查看预约详情。



我预约的

邀请我的

全部

● 图书馆组会

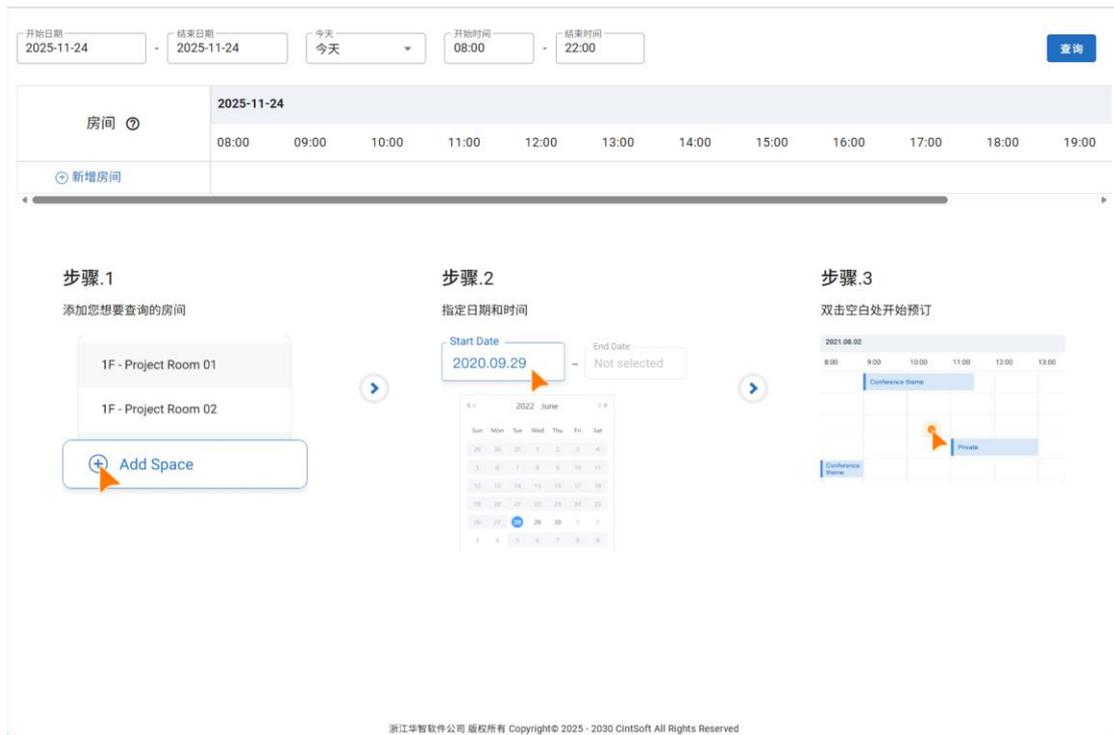
502研讨室 (L502)

2025-12-03 11:45 ~ 12:15 GMT+8 预约成功

需要签到;

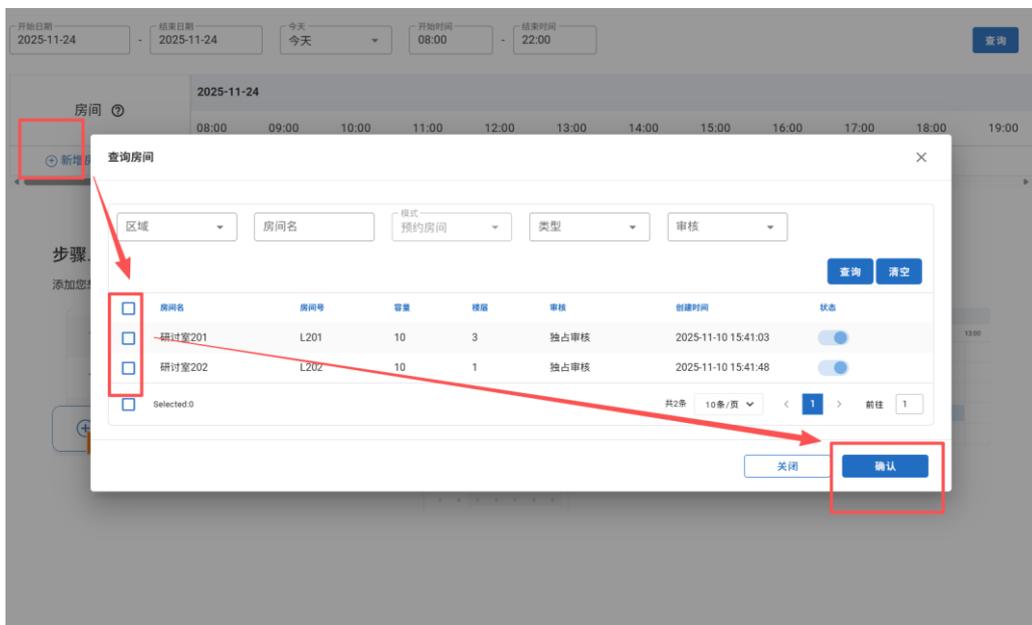
时间表

点击左侧“时间表”将显示如下页面，可查看多个房间在同一个时间段内的预约情况，方便用户快速找到可预约的房间。

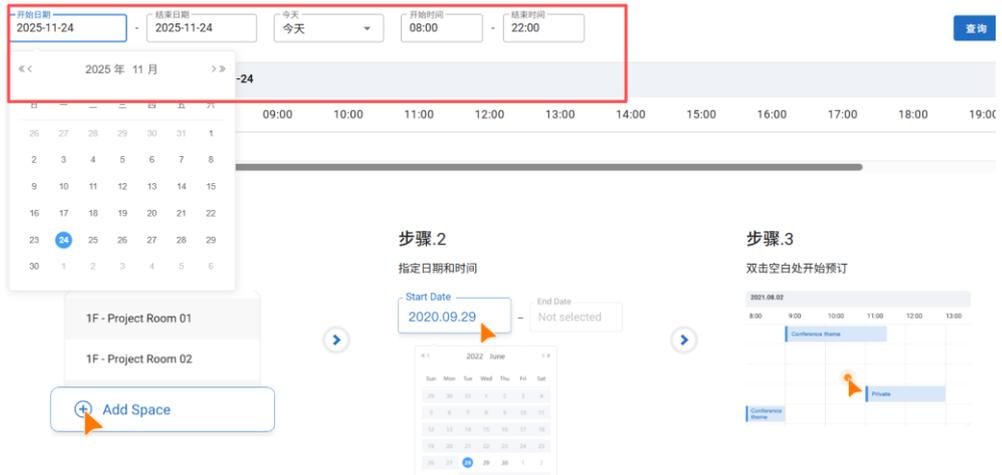


操作步骤

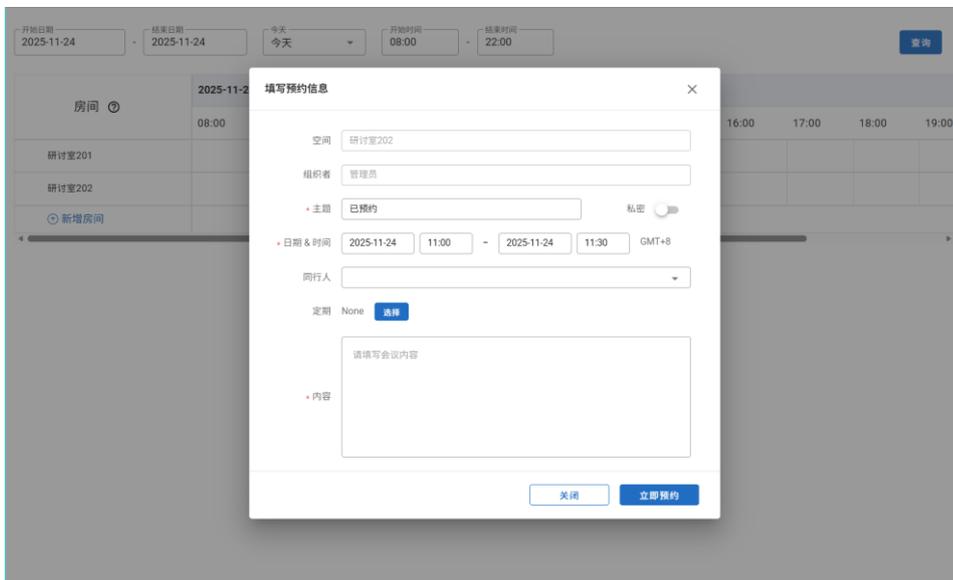
1、 添加房间



2、 选择制定日期和时间



3、双击空白处开始预定



通过手机预约空间

手机预约和网站预约使用同一系统，但界面适应手机屏幕，和网站稍有区别。

用户登录

学校内部网络环境下访问，点击图书馆公众号或网站的预约链接，会进到统一认证登录页面，用户登录自己的账号进入系统。

用户预约

1. 进入系统首页，可快速选择自己所需的房间

东方理工图书馆预约系统

开始预约

房间/座位

[房间/座位](#) [预约房间](#) [预约座位](#)

房间容量 >

区域 >

开始时间	2025-11-24 15:00:00	GMT+8
结束时间	2025-11-24 15:30:00	GMT+8

[下一步](#)

提示 ⓘ

1. 预订的房间/座位可在预订开始时间前后15分钟内入住。
2. 在预约开始时间前，均可以取消预约。
3. 用户必须遵守《用户使用手册》中的规则。
4. 预约时间结束请及时离开教室或会议室，方便他人。

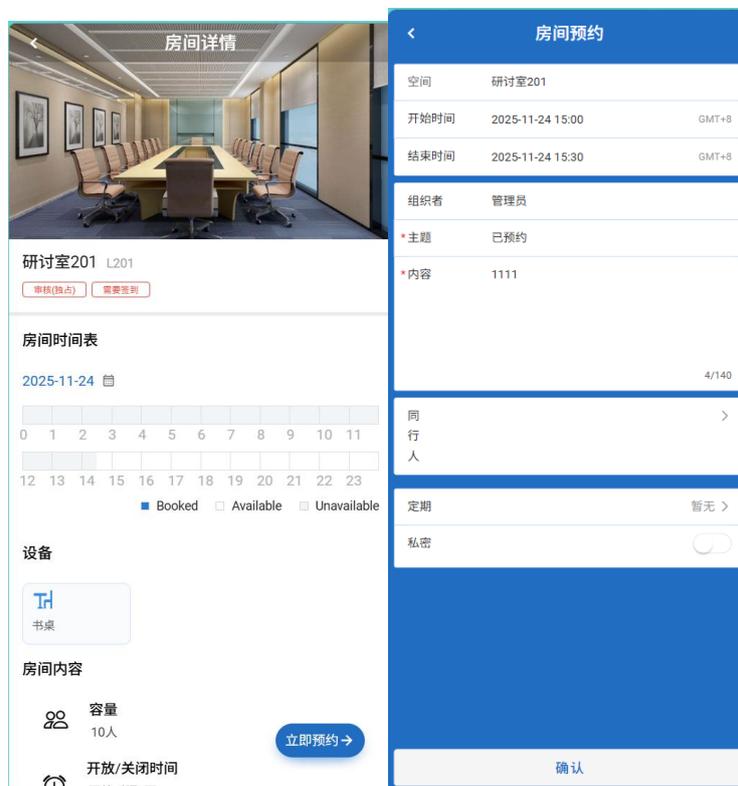
浙江华智软件公司 版权所有
Copyright © 2025 - 2030 CntSoft
All Rights Reserved

2. 默认情况可以看到有权限预定的所有房间，也可进一步选择时间和房间名称筛选。



3. 点击一个房间查看详情，包括房间时间轴，设备详情信息。

点击“立即预定”开始预定。填写预约详情后“确定”即可完成预约。

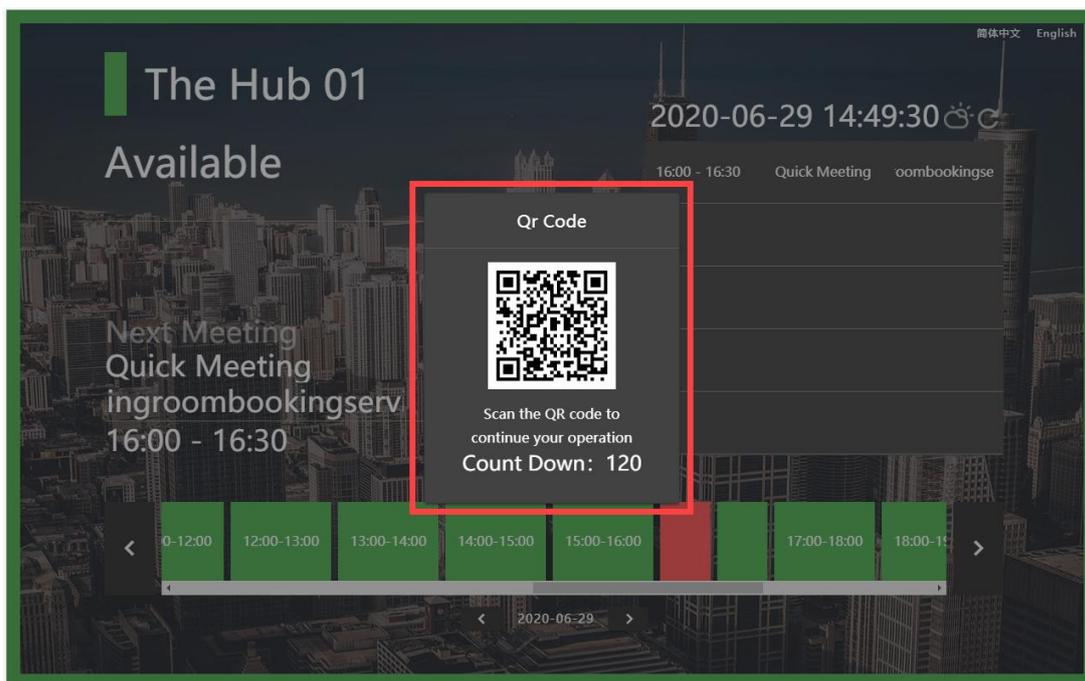


4. 点击“确定”按钮后，你的预定请求将会被提交。你将会被自动跳转到“历史”页面。你可以在日历中查看预定详情。



在房间显示屏中预约

直接点击预约屏中可预约的时间段，扫描二维码，登录学校统一认证登录信息进入系统，可通过手机端进行预约。



在房间显示屏中签到

点击电子屏中的“签到”按钮进行签到，用户需登录账号密码才能签到成功。

