

公用電腦使用認證管理系統 智慧601 產品介紹



讓公用電腦變成智慧平台
讓圖書館變成智慧之屋

智慧平台科技 行銷業務處 製
005.601.S01.06

目錄

- 一、公司簡介
- 二、智慧601產品特色
- 三、智慧601產品功能介紹
- 四、智慧601使用效益分析
- 五、圖書館公用電腦可提供的服務探討
- 六、公用電腦管理產品理念

一、公司簡介

公司名稱：智慧平台科技股份有限公司

成立日期：民國92年3月21日

資 本 額：1,200萬

公司電話：02-2337-9371 (代表號)

公司傳真：02-2337-9470

公司地址：台北市南港區115三重路19-13號3樓338室
(南港軟體園區E棟)

網 址：<http://www.pc-smart.com.tw/>

E - mail：iet_sales@pc-smart.com.tw

電 子 報：<http://www.pc-smart.com.tw/e-news/e-news.html>

二、智慧601產品特色

- 1. 全盤規劃、全校管理
- 2. 帳號密碼、安全加分
- 3. 時間管理、自動公平
- 4. 使用電腦、分區管理
- 5. 使用規章、同意方用
- 6. 使用狀況、一目瞭然
- 7. 傳送訊息、通知方便
- 8. 自動發話、省時省力
- 9. 中斷使用、簡單輕鬆
- 10. 記錄詳實、追蹤容易
- 11. 問題讀者、有效管理
- 12. 統計報告、實用省力
- 13. 登入畫面、自創特色
- 14. 自動問候、親切有禮
- 15. 登入顯示、個人服務
- 16. 雙語服務、迎向國際



三、智慧601系統功能介紹

1-1、全盤規劃、全校管理

- 本系統管理使用端電腦的方式是透過網路進行，可管理的使用端電腦其範圍則亦是可以在網際網路上進行的，如加上可分區設定及分區管理，以及可各別電腦或各別區域可以有各自的待機畫面或輪播圖片，故如本系統應用在學校，是可以包含電腦教室、資訊討論室等學校各式公用電腦的，因本系統的使用單位目前以圖書館居多，故以下文件之表達，還是以圖書館為主要使用對象做表達。



三、智慧601系統功能介紹

1-2、讀者操作介面 - 讀者到位入座、驗證身份

使用端電腦在開機完成並與管理端電腦之管理系統連線後，會出現待命中及出現『帳號』與『密碼』輸入框；使用者在所要使用的電腦到位入座後，輸入正確的『帳號』與『密碼』並點選『使用電腦』按鈕，之後系統會進行驗證，驗證通過後，系統會出現『電腦使用規章』畫面。



系統自動驗證讀者身份

待命中.

帳號 ID :

輸入密碼 Key
in Password :

使用電腦

關機

Use the PC Shut down

Ver.1.20.001.01-19(20220601)for 401,501,505,601+啟動上網及程式資訊收集

1-3、讀者操作介面－電腦使用規章同意方用

『**電腦使用規章**』畫面會有兩種選擇，一為『不同意』一為『同意』，使用者如點『不同意』則會登出電腦（回到待命中畫面），如點『同意』則順利登入並可使用電腦。

本館電腦僅供查詢資料使用,閱覽人使用電腦時請勿有下列行為：

- (1) 登入網拍、網誌、娛樂網站與留言板或即時通。
- (2) 破壞館內、外網路設備或主機。
- (3) 散播電腦病毒。
- (4) 暴力、攻擊、謾罵、謠言、聊天、遊戲及休閒。
- (5) 下載非法軟體。
- (6) 擅自更改電腦程式。
- (7) 進入色情網站。
- (8) 從事商業行為。
- (9) 干擾其它閱覽人。
- (10) 影響網路安全、閱覽秩序及其它不正當行為。

自112年2月起,可直接電腦列印
列印時,請記得先將文件空白頁刪除,以免遭扣款!

點選"同意"表示您自願遵照館方規章行事 (Select "Affirm" to show that you'll follow the rules.)

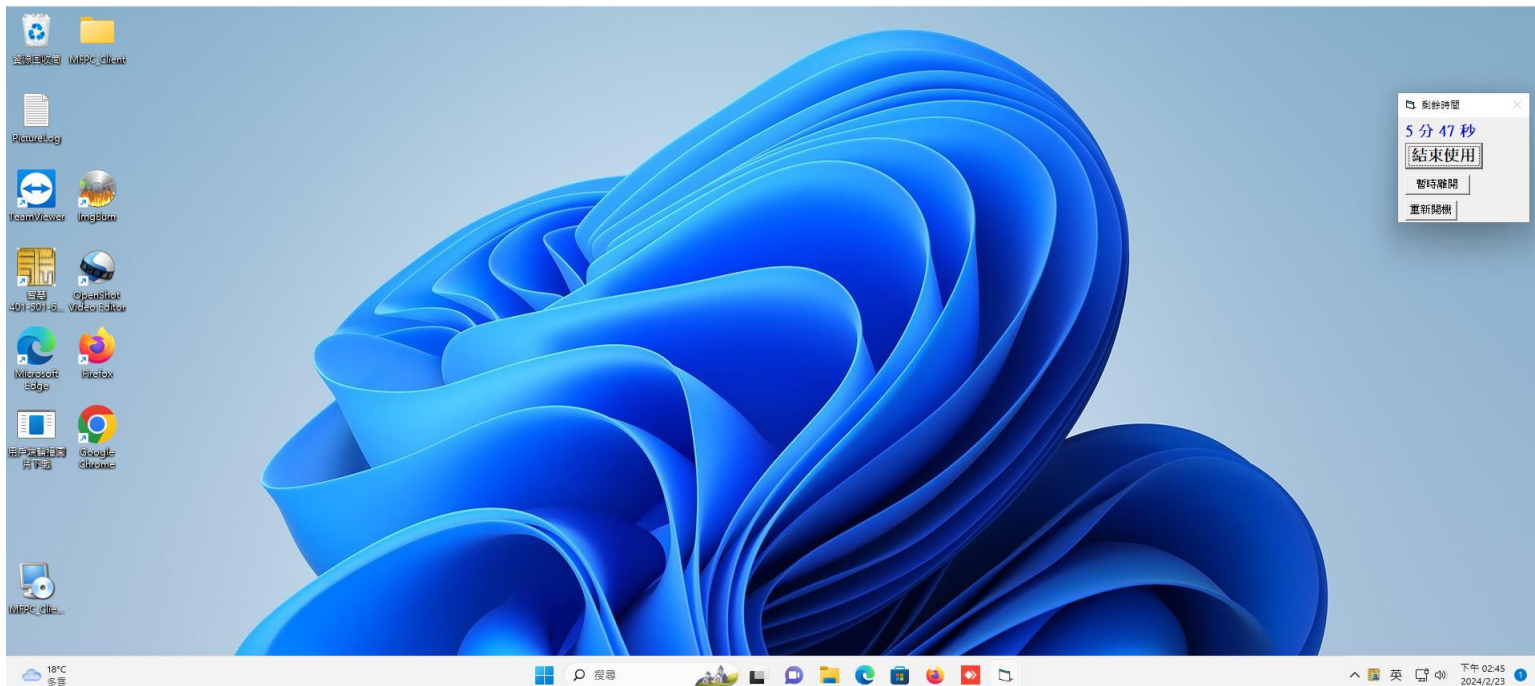
同意
Agree

不同意
Disagree

同意規定後使用電腦

1-4、讀者操作介面-讀者登入電腦與結束使用電腦

使用端電腦在被使用者登入使用後，螢幕上方會出現『剩餘時間』方框；該方框上方會顯示剩餘時間，使用者如於電腦可使用時間內有事想要結束使用可點選『結束使用』，(系統會再出現確定選項)，如只是要暫時離開，可點選『暫時離開』，如要『結束使用並重新開機』，則可以點選『重新開機』(有些使用單位會在結束使用的設定上設在畫面鎖定，如此，如前一個使用者有些使用畫面沒有結束，有可能會被下個使用者看到，因此系統增加了此一選項)。



提供多種流程結束使用電腦

1-5、讀者操作介面-讀者登入電腦出現問候詞與顯示列印剩餘點數



- 當系統設定成點數模式，在讀者在列印時，會先檢查使用者的列印餘額是否足夠列印所需，如果不夠則會取消列印；如果使用者餘額足夠列印所需則列印的文件會自動列印出來，然後會自動扣除使用者的列印餘額。

提供登入顯示、個人服務

1-6、讀者操作介面 - 讀者暫時離開所使用的電腦

1. 使用者登入使用電腦後，在桌面上方的『剩餘時間』顯示方框中，有一個『暫時離開』按鈕，使用者在按此按鈕後，系統會將畫面鎖定並進入暫時離開狀態，此時系統會顯示暫時離開的剩餘時間。
2. 電腦在使用者為『暫時離開』狀態時，在使用者回來要再使用，只要在『暫時離開』剩餘時間內回到該電腦旁，並輸入暫時離開者本人的『帳號』、『密碼』，暫時離開者即可再繼續使用該電腦。

提供使用者暫時離開功能

The screenshot displays a computer monitor with a web browser window. The browser window has a title bar that says "主 X 明預約中". The page content includes a section titled "使用者操作流程概述" (User Operation Process Overview) with six numbered steps. Below the text is a login form with fields for "帳號 ID:" (Account ID), "輸入密碼 Key In Password:" (Enter Password), and "使用電腦 Use the PC" (Use the PC). There is also a "關閉 Shut down" button. A red box highlights the "主 X 明預約中" title bar. Below the browser window, there is a black bar with white text that reads "使用流程概述 + 使用者登入畫面". At the bottom of the monitor, there is a logo for "智慧之屋 House of Wisdom" and the text "智慧平台科技 股份有限公司 Intelligent Extension Technology Co., Ltd.". Below the monitor, there is a grey bar with the text "暫時離開 剩餘時間: 2分52秒" (Temporary Leave Remaining Time: 2:52). At the bottom of the grey bar, there is a footer with the text "Ver.1.20.001.01-19(20220601)for 401,501,505,601+啟動上網及程式資訊收集".

1-7、讀者操作介面-讀者使用電腦的貼心設計

管理者除可制定公用電腦的使用者可使用時間等規則外，亦可設定剩下多少可使用時間(例如：5分鐘)系統**跳出提醒最後剩餘時間畫面**，有出現提醒剩餘時間，則可讓專心使用電腦的使用者知道時間快到了，此功能是為了使用者設想的**貼心設計**。



最後5分鐘出現之剩餘時間提醒畫面

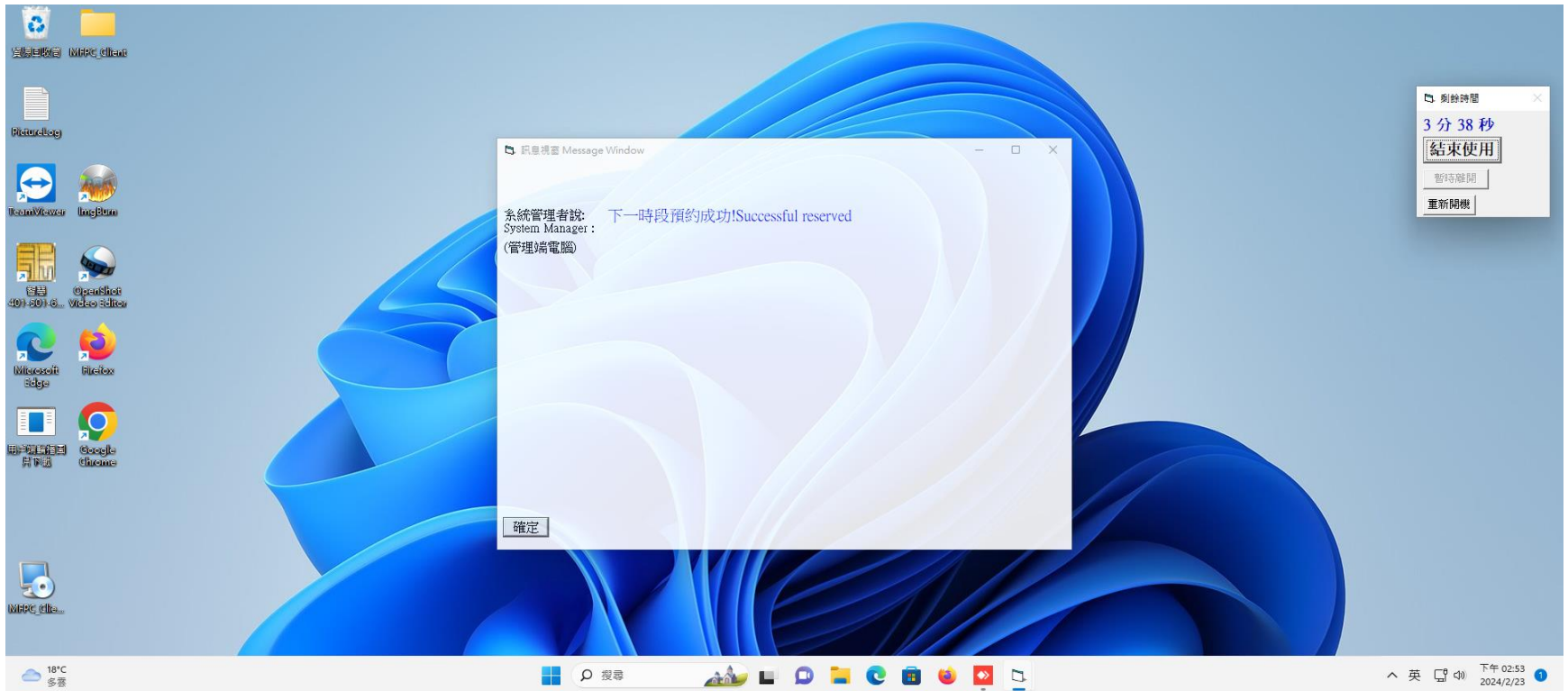
1-8、讀者操作介面-讀者使用電腦原位續用功能 (1/2)

- **原位續用功能**是本系統提供給使用者讀者的一項不錯服務，管理者可在管理端的區域資料維護中，設定該區域在剩下幾台可使用的電腦的狀況下，讓使用者在出現最後剩餘時間提醒時，出現「**預約下個時段**」及「**請輸入密碼**」的畫面，此時，如使用者有意要繼續使用該電腦，則只要輸入密碼及點選確定，即可原座位自行續用一個段時間的電腦。



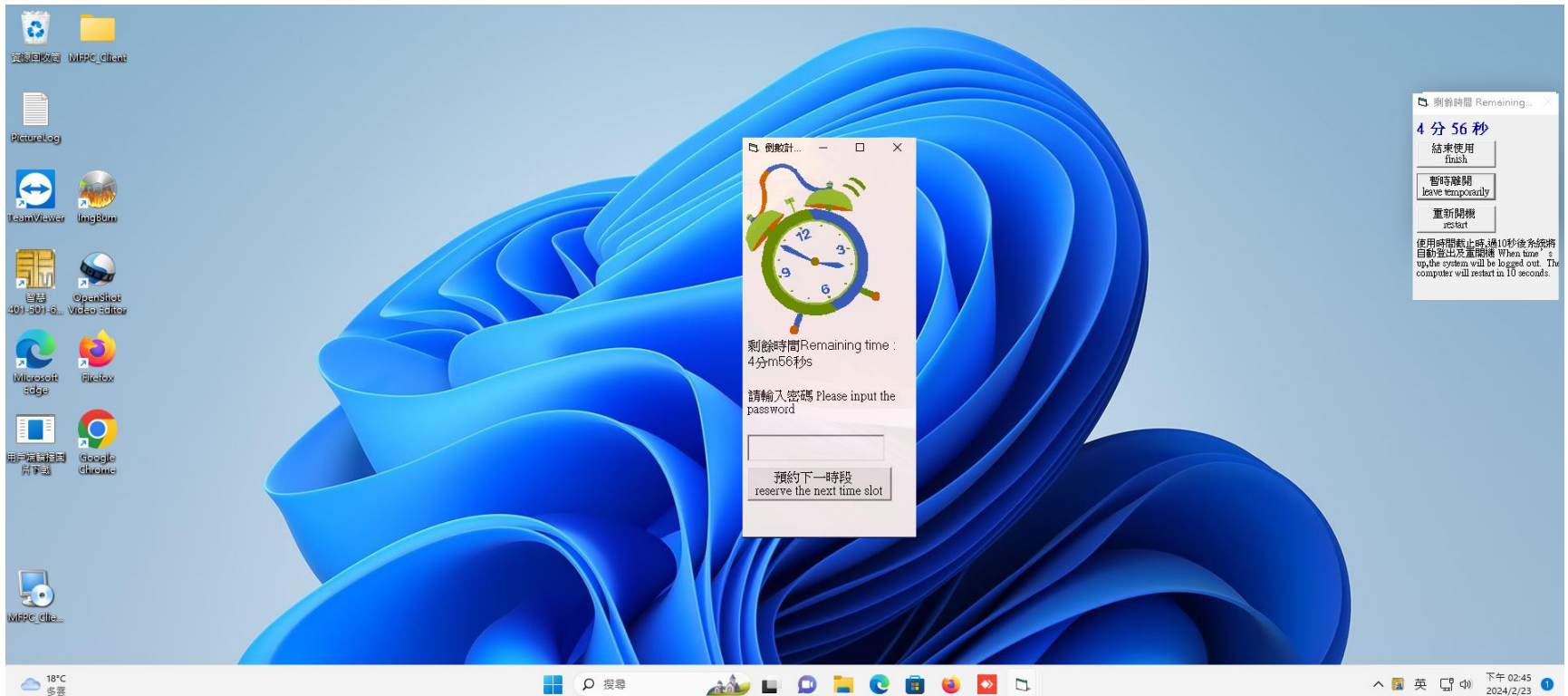
1-8、讀者操作介面-讀者使用電腦續用功能 (2/2)

- 因此一原位續用功能，設定該電腦所在區域在剩下幾台沒人使用電腦方會提供原位續用，是在管理系統之區域資料維護中的一項「**參數**」，並且此功能可以關閉，故管理者可視自己的情況靈活應用進行設定。



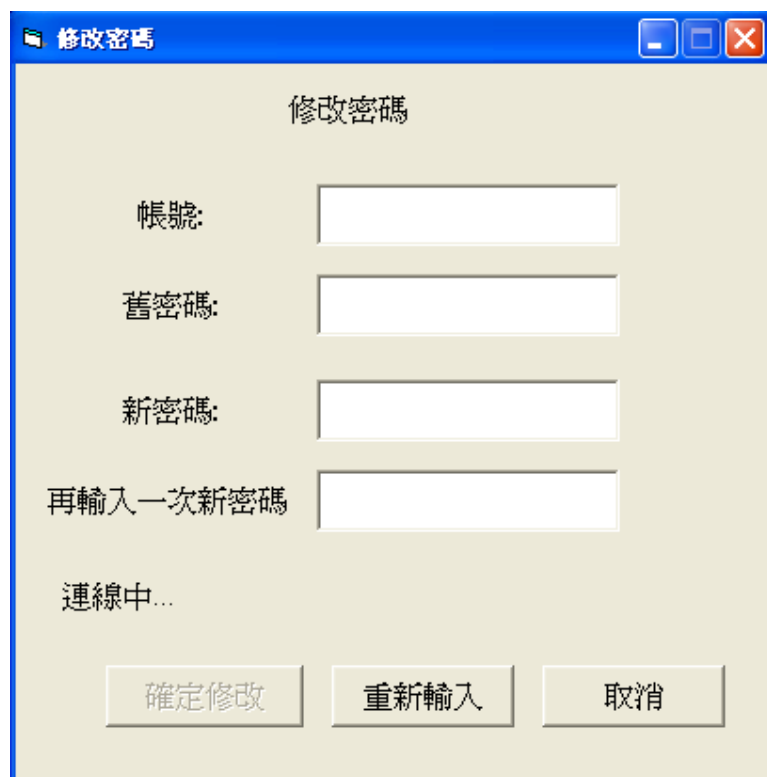
1-9、讀者操作介面-雙語服務迎向國際

- 因應圖書館與學校有越來越多的外籍人士與學生，故本系統在讀者的使用介面，亦有提供雙語 (中文及英文) 版，這是本系統與使用單位一起迎向國際化的與時俱進作法。



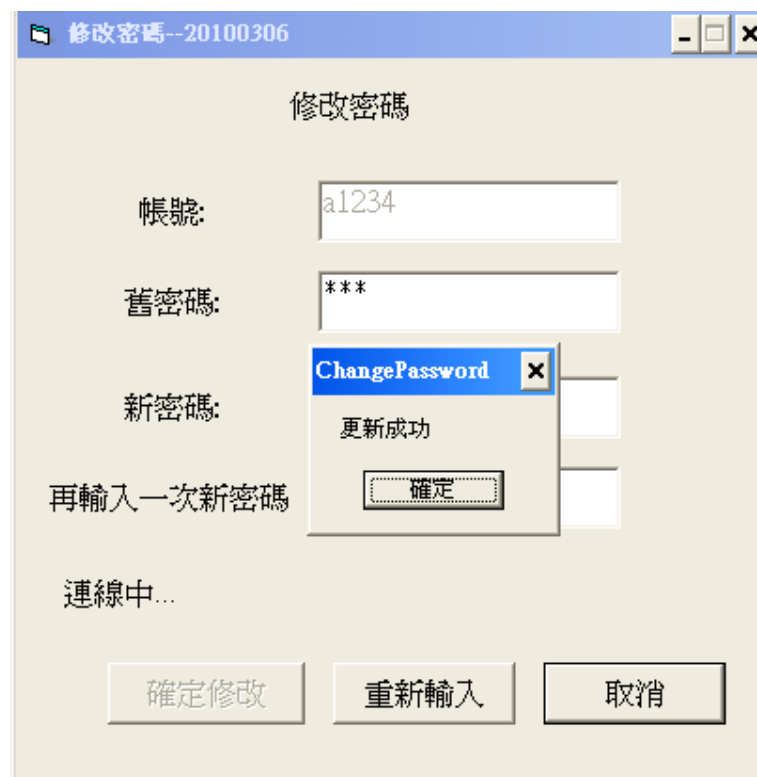
1-10、讀者操作介面-使用者可自行修改密碼

此功能為提供使用者在使用端電腦可自行修改本身密碼的功能，使用者如修改成功則會在管理端系統留下修改記錄，參閱管理端系統之修密碼紀錄查詢。(此自行修改密碼功能管理者可選擇是否要提供)



The screenshot shows a web browser window titled "修改密碼" (Change Password). The page content includes the title "修改密碼" at the top. Below it are four input fields: "帳號:" (Account), "舊密碼:" (Old Password), "新密碼:" (New Password), and "再輸入一次新密碼" (Re-enter New Password). At the bottom, there are three buttons: "確定修改" (Confirm Change), "重新輸入" (Re-enter), and "取消" (Cancel). The status "連線中..." (Connecting...) is visible at the bottom left.

使用端自行修改密碼界面



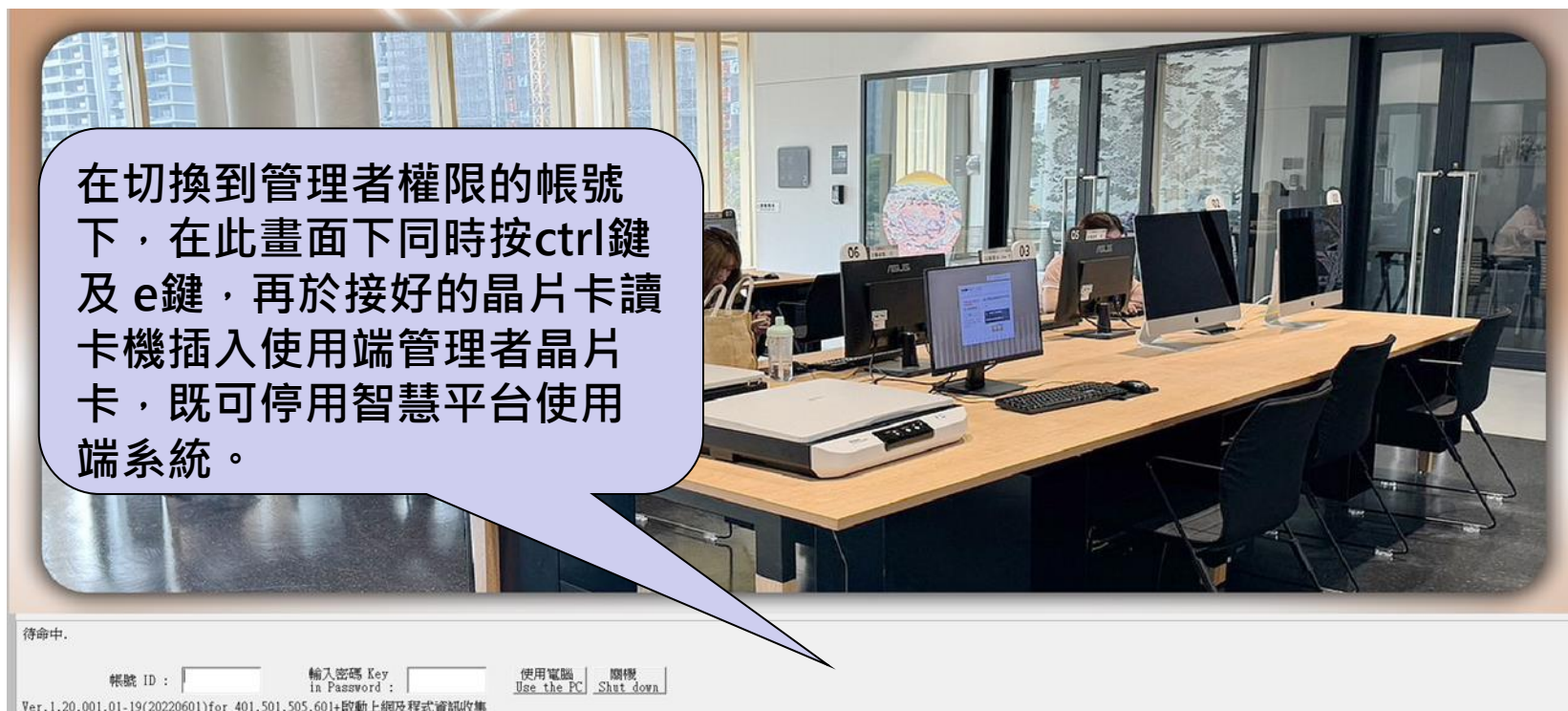
The screenshot shows the same "修改密碼" interface, but with the "帳號:" field filled with "a1234" and the "舊密碼:" field filled with "***". A small dialog box titled "Change Password" is overlaid on the "新密碼:" field, displaying "更新成功" (Update Successful) and a "確定" (Confirm) button. The "再輸入一次新密碼" field is also filled with "***". The "確定修改" button is highlighted, indicating it has been clicked. The status "連線中..." is still visible at the bottom left.

修改密碼成功畫面

1-11、使用端系統-使用端插卡停用功能

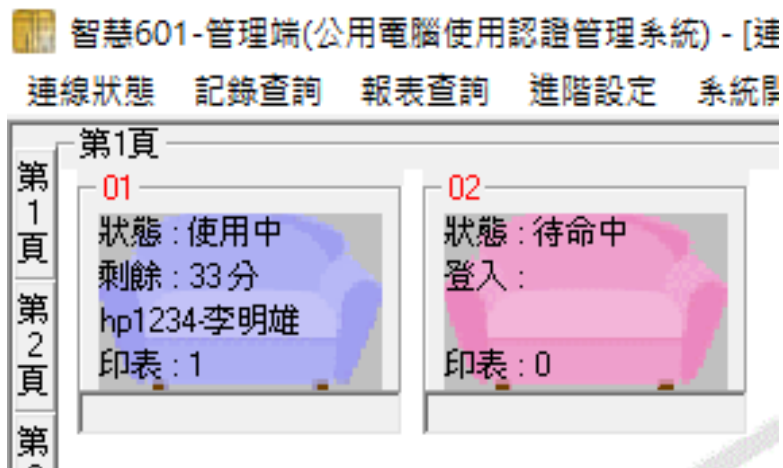
此功能可讓管理者於網路或管理端系統出現狀況，導致使用端無法正常使用時，可快速開放使用端電腦，讓電腦使用者能在各種狀況下均能快速使用到電腦。

在切換到管理者權限的帳號下，在此畫面下同時按ctrl鍵及e鍵，再於接好的晶片卡讀卡機插入使用端管理者晶片卡，既可停用智慧平台使用端系統。



2-1、使用管理控制台-主管理畫面

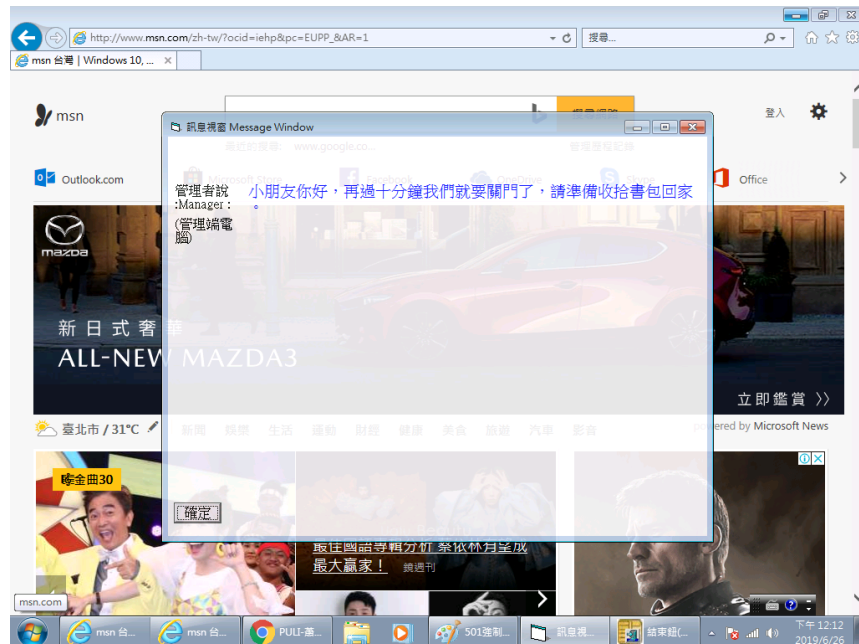
為方便管理者對使用端電腦之使用中的讀者進行管理，本系統在管理端電腦使用管理控制台程式上，有設計顯示每個使用者各有一組含「使用狀態」、「剩餘時間」、「使用者姓名」、「印表張數」及「瀏覽網頁」內容的一個方框。



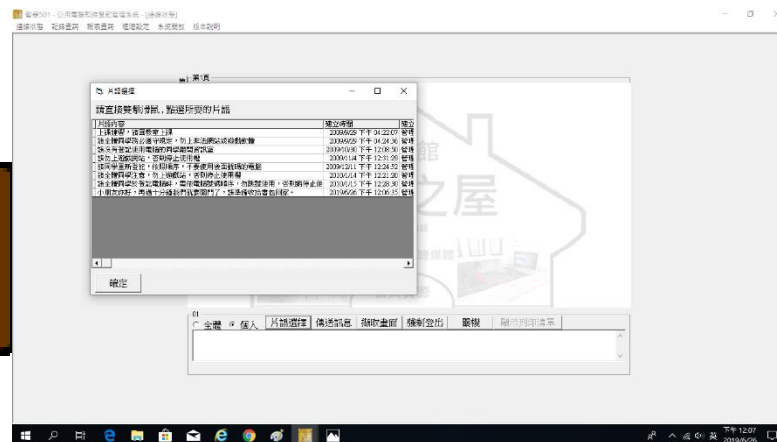
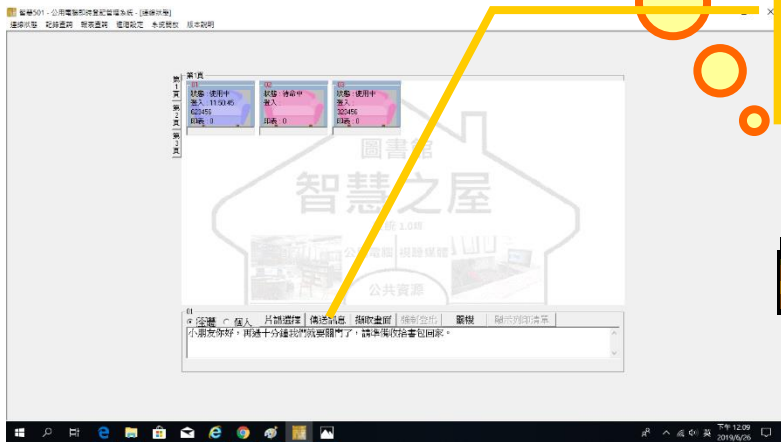
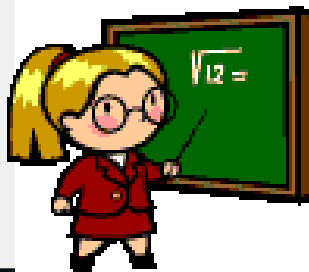
這是在管理端顯示所有使用者目前使用狀況的畫面

2-3、使用管理控制台-發話功能

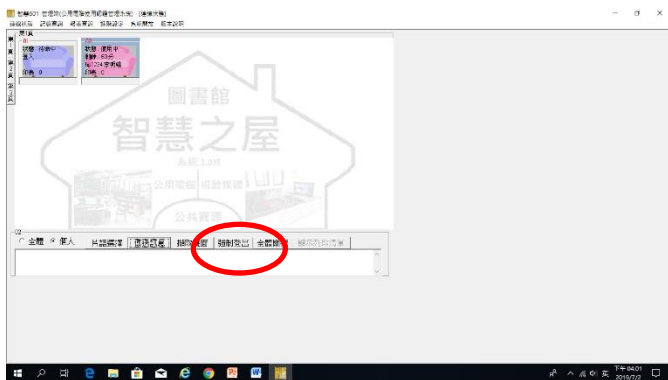
公佈事項，可以用全體發話，給所有在線上的使用者



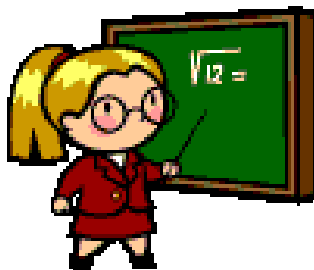
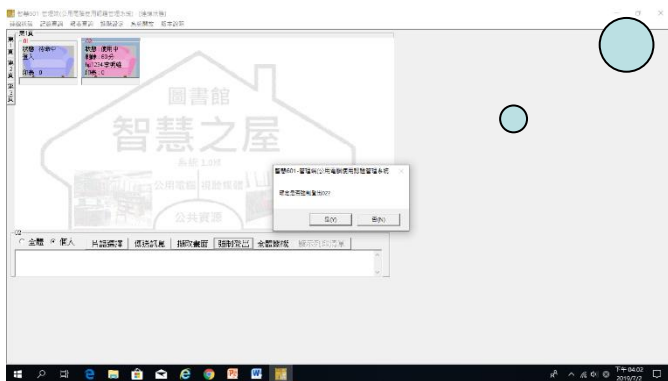
全體發話請點這裡



2-4、使用管理控制台-強制登出



若發話警告後
仍不聽，可用強制登出，
中斷使用電腦。強制登出
後，讀者被列入黑名單，
當日不能再使用電腦。



2-5使用管理控制台-黑名單管理(1/2)

當使用者因違反規定被強制登出，管理者可選擇是否將使用者列入黑名單，被列入黑名單的使用者則會依據「黑名單預設停權天數」的預設值或管理者自定的天數，來限制使用者多久不能使用電腦。(管理者亦可手動將特定使用者加入黑名單，參閱下圖)

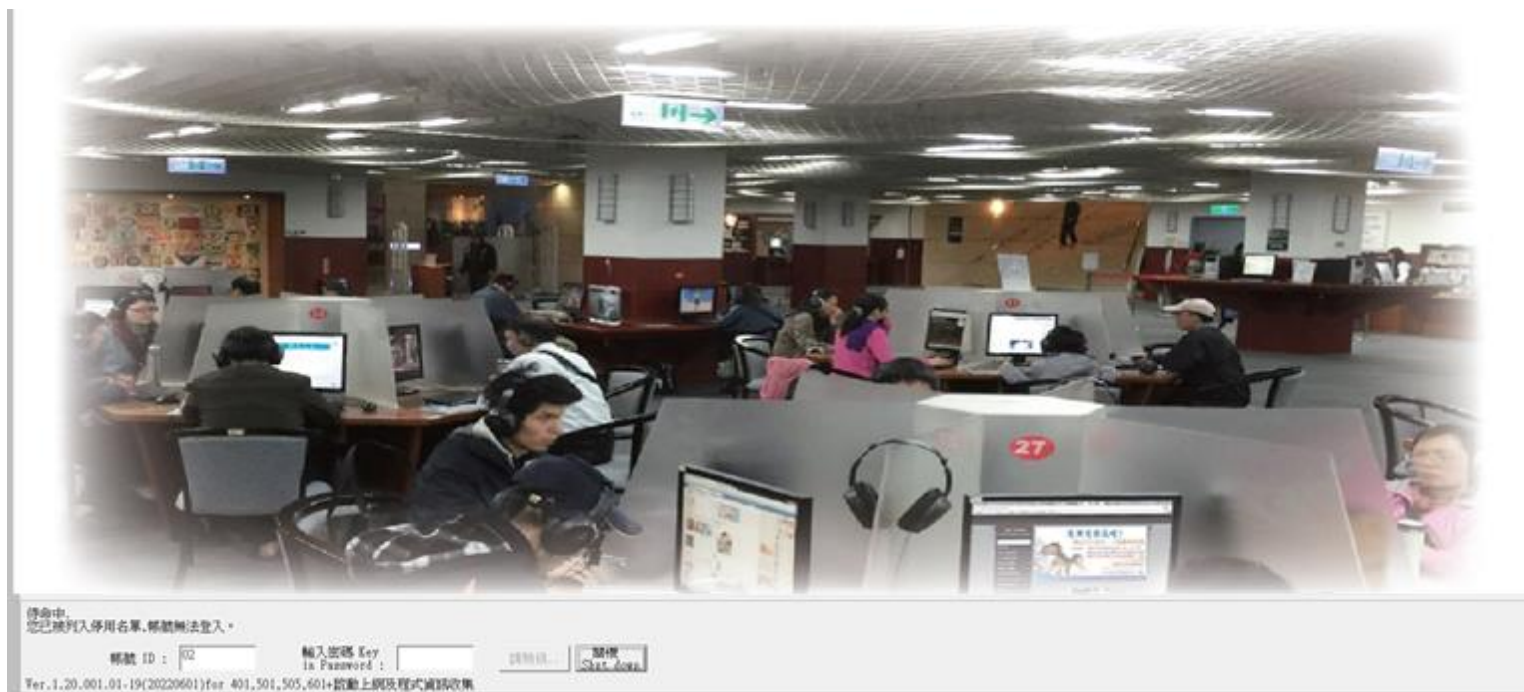
The screenshot shows a web application window titled "智慧601-管理端(公用電腦使用認證管理系統) - [黑名單設定作業]". The interface includes a navigation menu with options like "連線狀態", "記錄查詢", "報表查詢", "進階設定", "系統開放", and "版本說明". A table displays a single record with the following data:

停權日期	停權時間	讀者代號	停權天數	備註
2024/02/26	09:55:27	02	02	1 停權測試

Below the table, there are search and filter options. The "查詢" section includes "停權日期" (from and to), "讀者代號", and "資料選擇" (radio buttons for "最近一筆" and "列出全部"). A "開始產生" button is also present. The "新增/刪除/修改" section includes "停權起始日期", "時間", "讀者代號", "停權天數", and "備註" fields. At the bottom, there are buttons for "列印", "新增", "刪除所選", "全部刪除", "修改", and "回管理畫面". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as "2024/2/26 上午 09:56".

2-5、讀者操作介面-黑名單管理(2/2)

當使用者因違反規定被停權時，使用者在使用端電腦輸入帳號密碼，使用端系統會出現「**您已被列入停用名單帳號無法使用**」。



2-6、使用管理控制台-片語及關機維護

為方便管理者進行各種服務與管理，本系統在進階設定的「片語及關機維護」中，提供片語設定及定時發話與定時關機功能。

智慧601-管理端(公用電腦使用認證管理系統) - [片語及關機維護]

連線狀態 記錄查詢 報表查詢 進階設定 系統開放 版本說明

片語內容	建立時間	建立者	發話日期	發話時間
公用電腦將於17:10自動關機，請把握時間儲存您的資料，謝謝您的使用！	2020/1/15 下午 01:33:03	管理端電腦	週一,週二,週三,週四,週五	下午 05:00

發話

時間： 挑選 [] 每天 週一 週二 週三 週四 週五 週六 週日

自動定時發話 是 否

列印 新增 刪除所選 全部刪除 修改 回管理畫面

Windows 10 taskbar: 在這裡輸入文字來搜尋, 下午 06:30, 2024/2/25

2-7、使用管理控制台-使用記錄(1/2)

本系統提供管理者的各種使用紀錄查詢相當完整，參閱下列記錄查詢功能：

- 修改密碼記錄查詢
- 發話記錄查詢
- 列印記錄查詢
- 登入登出記錄查詢
- 瀏覽網頁記錄查詢
- 歡迎詞設定記錄查詢
- 列印金額收入查詢
- 列印儲值餘額查詢



2-7、使用管理控制台-使用記錄(2/2)

登入登出紀錄查詢

智慧601-管理端(公用電腦使用認證管理系統) - [登入登出紀錄查詢]

連線狀態 記錄查詢 報表查詢 進階設定 系統開放 版本說明

讀者代號	讀者姓名	電腦名稱	登入日期時間	登出日期時間	使用時間	列印張	列印金	正常登出	使用時段
02		02 01	2019/7/2 上午 11:08:21	2019/7/2 上午 11:18:33	10	0	0		1
01		01 02	2019/7/2 上午 11:08:11	2019/7/2 上午 11:18:23	10	0	0		1
test	test	02	2019/7/2 上午 10:55:38	2019/7/2 上午 11:05:50	10	0	0		1
test	test	02	2019/7/2 上午 10:47:38	2019/7/2 上午 10:55:20	8	0	0		1
test	test	01	2019/6/17 下午 05:33:51	2019/6/17 下午 05:38:29	5	0	0	N	1

總筆數:

篩選條件

讀者代號: 電腦名稱: 登出類型: 所有資料 異常登出

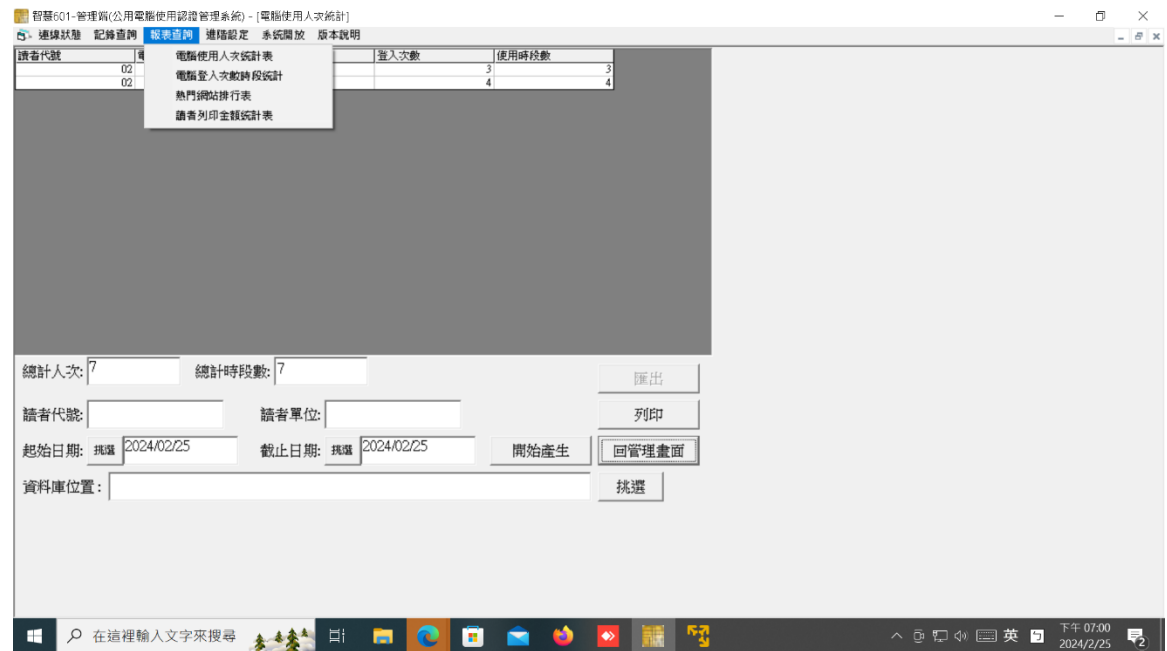
登入時間: 自 至

資料庫位置:

2-8、使用管理控制台-統計報表(1/2)

本系統提供管理者的各種使用報表查詢亦相當完整，參閱下列報表查詢功能：

- 電腦使用人次統計表
- 電腦登入次數時段統計
- 熱門網站排行榜
- 讀者列印金額統計表



2-8、使用管理控制台-統計報表(2/2)

電腦使用人次統計

智慧601-管理端(公用電腦使用認證管理系統) - [電腦使用人次統計]

連線狀態 記錄查詢 報表查詢 進階設定 系統開放 版本說明

讀者代號	電腦名稱	讀者單位	登入次數	使用時段數
02	202	校外	3	3
02	204	校外	11	13

總計人次: 14 總計時段數: 16 匯出

讀者代號: 讀者單位: 列印

起始日期: 挑選 2024/01/01 截止日期: 挑選 2024/02/25 開始產生 回管理畫面

資料庫位置: 挑選

Windows taskbar: 在這裡輸入文字來搜尋 下午 07:07 2024/2/25

2-9、使用管理控制台-使用者基本資料匯入

使用者基本資料匯入功能，主要是提供一轉檔程式，校方只要照相關欄位建立資料，即可快速將公用電腦的使用者資料建立，介面如下圖。



2-10、使用管理控制台-讀者基本資料調整

讀者基本資料調整功能，其功能可新增、刪除、修改與查詢使用者之帳號、密碼、姓名、單位、有效期限時段代碼等基本資料。

智慧601-管理端(公用電腦使用認證管理系統) - [讀者基本資料調整作業]

連線狀態 記錄查詢 報表查詢 進階設定 系統開放 版本說明

帳號: 讀者姓名: 讀者單位:

密碼: 時段代碼:

開始搜尋

選取確定

有效期限: 2019年07月02日

帳號: 時段代碼:

讀者姓名: 密碼: 讀者單位:

新增 刪除所選 修改 取消 回管理畫面

2-11、使用管理控制台-備份功能

「備份功能」有「手動備份」、「定時備份」及「系統定時執行備份」以滿足各種需求及狀況，而且也可及時查詢目前資料含蓋的時間區間，可作為備份與否的參考。

智慧601-管理端(公用電腦使用認證管理系統) - [Form1]

連線狀態 記錄查詢 報表查詢 進階設定 系統開放 版本說明

資料庫備份設定

- 每月備份
- 每季備份
- 每半年備份
- 每年備份

最近一次備份日期:

資料庫

目前資料庫資料
由 2010/1/13 下午 03:50:22至
2019/7/2 下午
01:30:57

手動備份

檢查與更新資料庫結構(改版時使用)

手動備份前期資料

備份訊息

定時備份

備份時間 挑選

2019/07/02 14:11

備份資料日期(月初):

挑選 2019/07/01 啟動

現在時間:

距離備份時間:

備份後自動關機

備份路徑目錄

C:\Program Files\智慧平台\資料庫備份 預設

確定 離開

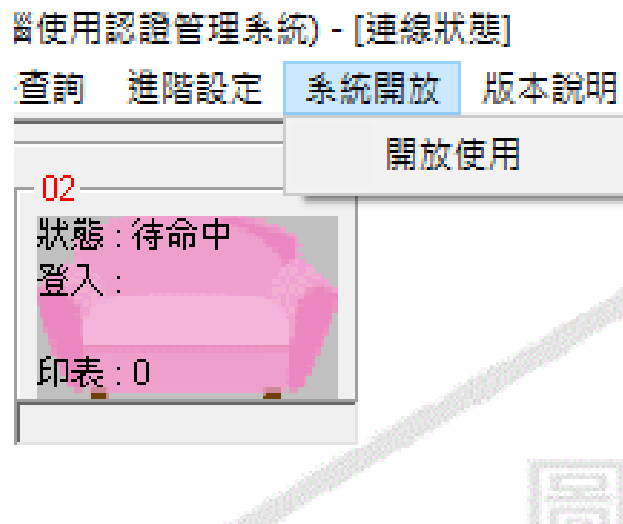
2-12、使用管理控制台-登入與訊息畫面設定

館員可以自行設計使用端電腦登錄畫面，登錄畫面由原本的Windows作業系統的登錄畫面，改成可由館方自行設計的登錄畫面，(並且可以**每台電腦或每區不一樣以及可以有輪播圖片功能**)，此功能的提供讓公用電腦區的感覺變得活潑與多樣，除此之外，此功能亦可展現各圖書館的風格，如與圖書館整體設計搭配，亦能美化電腦使用區，如數量夠多亦能突顯“數大便是美”的宏觀景致。



2-13、使用管理控制台-系統開放功能

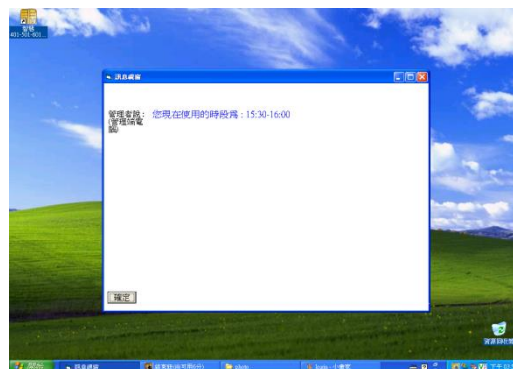
必要時可透過管理端暫時停用管理系統，此功能常用於電腦教室上課模式、館內舉辦活動、以及使用端電腦安裝其它系統軟體等等情況使用。



開放前



開放後



2-14、使用管理控制台-全體關機功能

此功能可讓管理者於閉館時，在彈指間快速有效的關掉全部的公用電腦，如此管理者便不需要走到每台電腦前一台一台的關機，故此功能應可讓管理者每天均能提早一點時間下班。



2-15、使用管理控制台-進階設定

進階設定提供管理者做系統微調與各項進階管理，及各項系統環境設定，如此可讓管理者使用本系統時能運作更符合的需求。

認證管理系統) - [連線狀態]

進階設定 系統開放 版本說明

- 系統參數設定
- 區域代號設定
- 使用端電腦資料設定
- 印表餘額調整作業
- 讀者基本資料調整
- 使用時段設定
- 臨時帳號管理
- 黑名單設定
- 管理者身份設定
- 登入與訊息畫面設定
- 開機後自動執行本系統
- 片語及關機維護
- 啟動畫面擷取
- 讀者使用資訊設定
- 連線測試頁
- 資料庫備份設定

2-16、使用管理控制台-進階設定-系統參數設定 (1/3)

一天內同一位讀者最多可以使用電腦的次數。

智慧601-管理端(公用電腦使用認證管理系統) - [系統參數設定作業]
連線狀態 記錄查詢 報表查詢 進階設定 系統開放 版本說明

同一讀者每天最大登入次數: 0 (數字0表示不設限) 啟動續用功能
每天最多使用時數(分鐘): 0 (數字0表示不設限)
啟動續用功能需有至少之空電腦台數: 1 (數字0表示不設限)
登入後同一讀者同一電腦再次登入間隔分鐘數: 0 (數字0表示不設限)
強制登出時將被列為黑名單, 其預設停權天數: 0 (數字0表示不停權)
啟動後是否開放系統: N
帳號與密碼相同, 則系統自動判定為校外人士, 此功能是否啟用: N
使用時數選擇
 依電腦區域定義可用分鐘數
 依個人時段定義可用分鐘數
* 若區域資料或時段資料, 並無設定使用時數, 則以 10 分鐘為預設可用時間
5 分鐘為允許暫時離開分鐘數
列印控制設定 自動 手動 點數
啟用暫時離開 Y
允許使用端閒置分鐘數(0代表不啟用此功能) 0
是否啟用Log N 是否記錄使用端瀏覽網頁 N
儲存設定 返回主畫面

如果使用端電腦還有空電腦未被使用時，是否允許登入使用的讀者，可以在原電腦上續用下一個時段。

啟動續用功能時，管理者及安裝者可以再設定使用端電腦至少有空幾台電腦以上沒有讀者使用，讀者才可以續用下一時段。

當讀者因為使用電腦違反館方規定，被管理者強制登出，並且列入黑名單時，預設的停止使用電腦的權利是幾天。

如果管理者有啟動系統開放功能時，則每次電腦開機重新啟動系統時，系統自動啟動系統開放功能。

2-16、使用管理控制台-進階設定-系統參數設定 (3/3)

智慧001-管理端(公用電腦使用認證管理系統) - [系統參數設定作業]
連線狀態 記錄查詢 報表查詢 進階設定 系統開放 版本說明

同一讀者每天最大登入次數: 0 (數字0表示不設限) 啟動續用功能
每天最多使用時數(分鐘): 0 (數字0表示不設限)
啟動續用功能需有至少之空電腦台數: 1 (數字0表示不設限)
登出後同一讀者同一電腦再次登入間隔分鐘數: 0 (數字0表示不設限)
強制登出時將被列為黑名單,其預設停權天數: 0 (數字0表示不備權)
啟動後是否開放系統: N
帳號與密碼相同,則系統自動判定為校外人士,此功能是否啟用 N
使用時數選擇
 依電腦區域定義可用分鐘數
 依個人時段定義可用分鐘數
* 若區域資料或時段資料,並無設定使用時數,則以 10 分鐘為預設可用時間
5 分鐘為允許暫時離開分鐘數

列印控制設定 自動 手動 點數

啟用暫時離開 Y
允許使用端閒置分鐘數(0代表不啟用此功能) 0
是否啟用Log N 是否記錄使用端瀏覽網頁 N

儲存設定 返回主畫面

啟用暫時離開管理者可控制是否啟用此功能。當管理者選「Y」，則啟用此項功能。

允許使用端閒置分鐘數此功能可以預防讀者佔位，「0」為不啟用此功能，「1~99」為可以讓使用者閒置的分鐘數。

是否啟用Log：可以設定是否使用端電腦要保留Log的記錄。

是否記錄使用端瀏覽網頁：這個選項可以選擇是否要記錄讀者瀏覽的網頁，「Y」為啟用記錄；「N」為不啟用記錄。

2-17、使用管理控制台-進階設定-分區功能

如果管理者是規劃使用端電腦以【電腦區域】為時段基準時，設定區域代號，區域名稱、各區域的可使用時間。

智慧601-管理端(公用電腦使用認證管理系統) - [電腦區域代號設定]

連線狀態 記錄查詢 報表查詢 進階設定 系統開放 版本說明

區域代號	區域名稱	可用分鐘數	允許暫時離開分鐘數
1	上網區	60	5

區域代號: 1 區域名稱: 上網區 可用分鐘數: 60 允許暫時離開分鐘數: 5

列印 新增 刪除所選 全部刪除 修改 回管理畫面

區域代號：

系統只提供1至9個區域規劃。

區域名稱：

該區域代號的代表的名稱。

可用分鐘數：

該區域提供給讀者使用電腦的可用分鐘數。

2-18、使用管理控制台-進階設定-臨時帳號管理

臨時帳號主要是為了要讓校外人士能方便使用學校電腦所設計，管理介面如下圖，可設定數量，“帳號長度”，“密碼長度”，按“確定”即可產生臨時帳號，本系統亦有提供自動郵寄臨時帳號給特定電子郵件功能(例如：櫃台服務人員)。

智慧601-管理端(公用電腦使用認證管理系統) - [臨時帳號管理]

連線狀態 記錄查詢 報表查詢 進階設定 系統開放 版本說明

臨時帳號產生器

數量: 10 帳號長度: 8 密碼長度: 8

開機時是否自動產生臨時帳號: Y 時段代碼: T01

自動郵寄臨時帳號
臨時帳號收件信箱: _____

帳號規則:
1. 帳號有效期限為一天
2. 每次一次確定, 會新增帳號, 當日已建的帳號不會被刪除
3. 帳號密碼之輸入, 大小寫可通用

帳號	密碼	時段代號
T5S9PKHD	B8H2MSEA	T01
TW2LB9VQ	XSGHKCHJ	T01
TG2QD9T7	USHH2X4V	T01
TFUGM2CC	UKCNDFU9	T01
T4P4PW7W	JQA4Q98Z	T01
TRPPEK2U	XF744CP9	T01
TUGDCHF6	CJDHXFZR	T01
TAD9ZLH2	J9U7GQU5	T01
T56JLP6P	2AUCWQPL	T01
TN372F54	2S99792H	T01

列印 產生帳號 儲存設定 取消

3-1、列印管理 (選購品)

讓使用者使用公用電腦時資料都能很方便列印，這應是圖書館可提供的不錯服務。

目前本公司有發展以智慧平台公用電腦管理系統結可控管使用端公用電腦列印服務之『印表管理子系統-智慧801』。

其主要運作方式為

- (a) 自動模式
- (b) 手動模式
- (c) 點數模式

使用時數選擇

依電腦區域定義可用分鐘數
 依個人時段定義可用分鐘數

* 若區域資料或時段資料, 並無設定使用時數, 則以 分鐘為預設可
 分鐘為允許暫

列印控制設定 自動 手動 點數

啟用暫時離開

3-2、列印管理

(a) 自動模式

自動模式為當讀者在使用端電腦列印時，所列印的文件會自動計點並自動從印表機列印出來，管理者無加以管制之機制。

(b) 手動模式

當使用者在列印文件時，系統會一律先暫停列印，需經過管理者同意列印（通常是做收費或與使用者確認列印內容之動作），如果使用者沒付費或管理者不同意該列印行為，則管理者亦可將列印取消。

(c) 點數模式

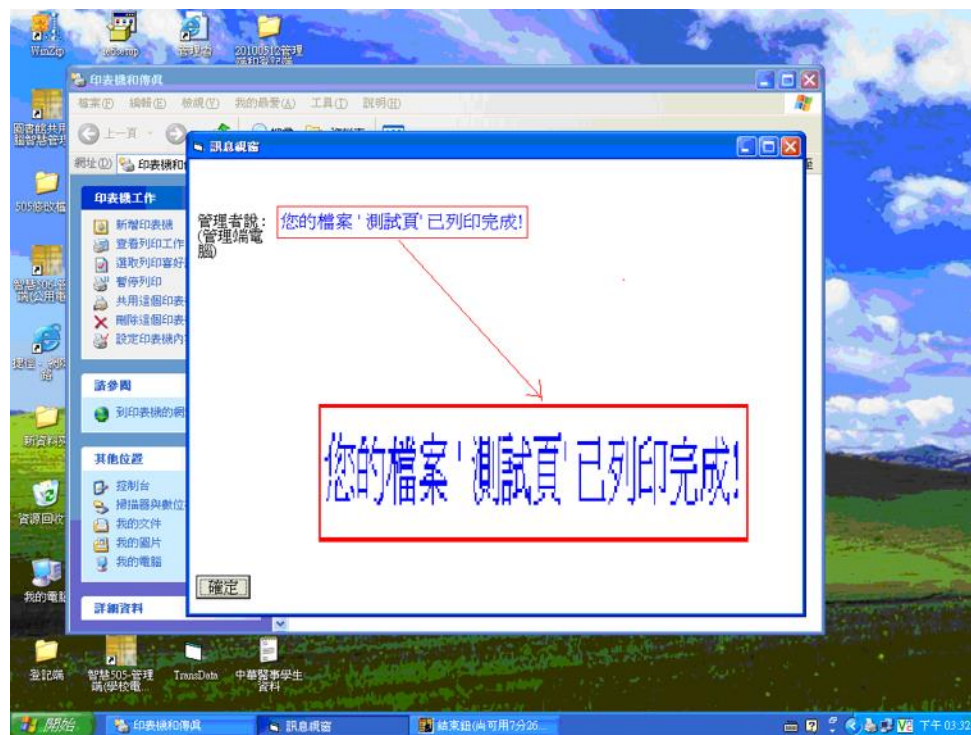
當使用者在列印時，會先檢查使用者的列印餘額是否足夠列印所需，如果不夠則會取消列印；如果使用者餘額足夠列印所需則列印的文件會自動列印出來，然後會自動扣除使用者的列印餘額

3-3、列印管理

使用端操作說明

『列印完成訊息顯示』

-使用者列印成功送出後，使用端電腦會立即出現已列印完成訊息。



3-4、列印管理

手動模式操作說明(管理端流程說明1 & 2)

1. 使用端有人列印資料時，則在管理端電腦會看到該使用端的方框的背景顏色由灰色變成黃色。
2. 滑鼠點選需要列印的使用端電腦，外框立刻會從黃色變成綠色。



3-5、列印管理

手動模式操作說明(管理端流程說明3)

當使用者送印文件時，系統會一律先暫停列印，管理者可在「顯示列印清單」對每份文件選擇「列印」或「不列印」。



3-6、列印管理

點數模式操作說明

當列印成功送出後，使用端電腦立即出現訊息。(如右圖)

如使用者列印3張，使用者的列印餘額就會扣除3點。



連線狀態 記錄查詢 報表查詢 進階設定 系統開放 版本說明

學號: 姓名:

班級

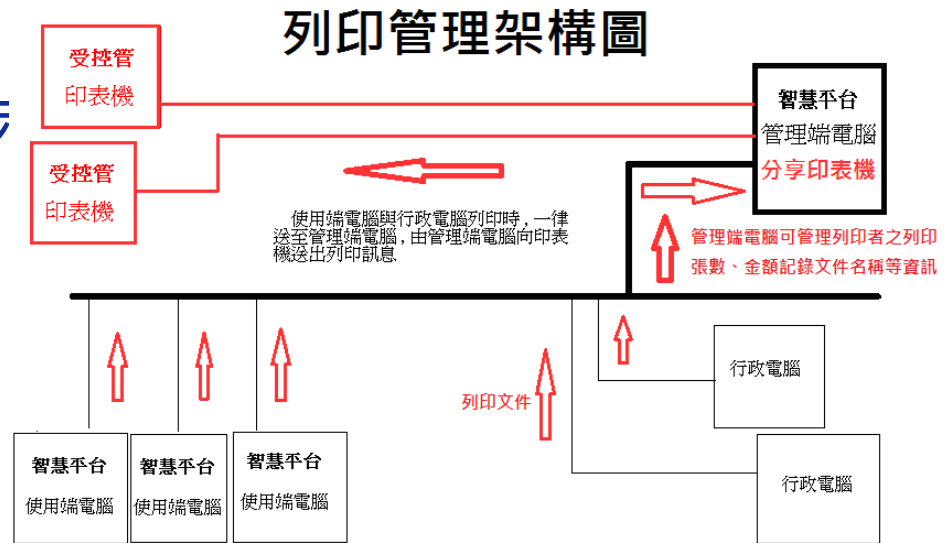
異動日期時間	新增金額	消耗金額	剩餘總金額
2019/7/1 下午 04:29:04		0	3
2019/7/1 下午 04:28:37		0	1
2019/7/1 下午 04:21:43		0	1
2019/7/1 下午 04:06:00		0	1
2019/7/1 下午 03:39:05	100		0

3-7、列印管理

智慧801-印表管理子系統

功能說明

1. 需於安裝有智慧平台使用端系統之公用電腦進行列印
2. 提供列印內容金額設定
3. 提供印表餘額調整設定
4. 列印完成使用端電腦會訊息顯示
5. 提供列印記錄查詢
6. 提供列印金額收入查詢



四、智慧601使用效益分析(1/3)

1. 可用整套與完整的解決方案，建立「**井然有序且公平使用**」的到館或到校使用之公用電腦使用環境。
2. 可用系統所提供的「**使用規章同意方用功能**」，讓館方或校方所制定的公用電腦使用規定，提供學校師生及校外民眾在「**電腦使用前**」事先閱讀，並讓使用者執行「**同意確認**」方能使用的動作，如此可在館方或校方與使用者在管理上有爭議時依法有據及做到「**事先**」規劃與管理。
3. 可用系統所提供的「**發話功能**」、「**擷取畫面功能**」、「**強制登出功能**」及「**黑名單設定功能**」、「**瀏覽網頁及使用應用程式紀錄**」，在使用者有違反使用規定時，在使用公用電腦的「**當下**」或「**事後**」，進行使用行為管理。
4. 因使用者公用電腦使用行為管理，可在事前規定，及當下透過網路處理，或事後在系統操作，因此館員做相關處理時可以不用與讀者面對面互動，故可「**有效避免館員與讀者不必要的面對面衝突**」。

四、智慧601使用效益分析(2/3)

5. 因系統有提供公用電腦「**分區功能**」，故可配合各區域的公用電腦之定位制定各自名稱，(例如：資訊檢索區、民眾上網區、數位學習區等)，各區亦可各自制定使用者「每次可使用的時間」(例如：週一至週五每次使用一個小時，週六週日每次使用半個小時)，是否允許暫時離開，是否提供使用者可「原位續用」，及提供「**以區域或單一電腦之待機圖片說明**」等功能，故「**可讓圖書館在空間與資源做更精準規畫**」。
6. 因館方或校方的公用電腦在建置此系統後，將能在「**使用者的使用行為上做到有效管理**」，故館方或校方可以不用考慮就近管理等問題，「依實際需要在需要的地點放置公用電腦」。
7. 因系統有提供使用者「**可自行使用**」功能，故館方或校方可讓有帳號密碼的使用者自行使用，系統亦提供使用紀錄與統計報表，故在節省人力上，可減少傳統人工管理之公用電腦使用登記及換證人力。因系統會產生館方所需的「**使用紀錄和統計報表**」，故亦可在統計和管理上「**節省人力**」。

四、智慧601使用效益分析(3/3)

8. 提供管理者可進行使用中電腦使用時間「**遠端加時功能**」，此功能可讓館方的電腦可使用時間管理更有彈性（可視情況對有此需要的使用者提供）。
9. 提供「**待機畫面可自行更換圖片與圖片輪播功能**」，可讓館方配合需要將公用電腦更融入館方運作或融入當地活動氛圍。
10. 提供可自行設定定時發話功能（例如：閉館前10分鐘發話通知使用中的使用者），提供自行設定定時關機功能（例如：閉館時自動全體關機）如此可「**讓館員把時間用在更有意義的地方**」。
11. 未來如圖書館有提供「**列印服務**」，亦可在此基礎很快建立簡易的收費機制，如此則可有效的控管使用者列印行為。而在圖書館提供讀者「**知識及數位服務**」上，如能建立起軟硬體及管理均合乎使用者所期待的公用電腦，將「**提昇館方的整體服務品質**」。

五、圖書館公用電腦可提供的服務探討 (1/2)

1. 可導入各種數位內容讓使用者體驗與學習，滿足使用者數位學習的需求。
2. 可提供目前使用者會想使用的旗艦級軟體，讓更多專業人士走進圖書館。
3. 可更善用國家圖書館與台灣圖書館及國立公共資訊圖書館及校方已有的大量數位資源。(例如：**提供耳機**及提供**專業館員**或**專業志工**的數位資相關專業服務)
4. 可提供文件列印服務。
5. 可提供文件掃描服務。
6. 可成為電子書閱讀平台。

五、圖書館公用電腦可提供的服務探討 (2/2)

- 7. 可成為視聽影音觀賞平台。
- 8. 可成為學校政策、公共政策暨地方人文休閒觀光宣導平台。
- 9. 可提供輪播圖片或影片之廣告服務。
- 10. 提供新科技之相關體驗 (例如：將 AR擴增實境 (Augmented Reality, 簡稱AR) VR虛擬實境 (Virtual reality, 簡稱VR) 結合「**數位學習**」部分內容，讓到館使用者可以使用頭盔等裝置了解學校的各種事及進行體驗，而「引領潮流」及帶動校務發展。

六、產品資訊

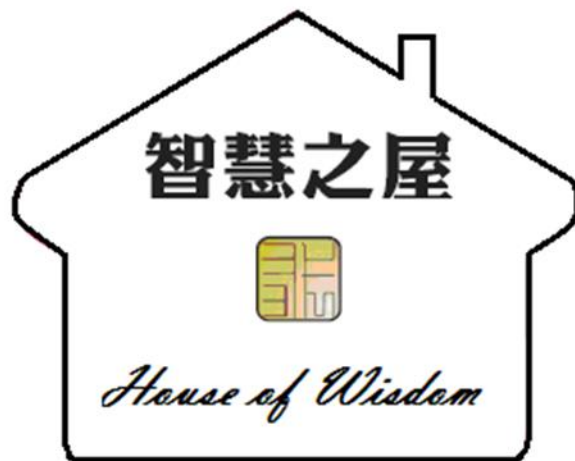
- 讓圖書館、學校、社區等地的公用電腦能發揮最大效用，**並做到數位轉型與數位服務躍升，翻轉大家對公用電腦的既有印象，而再次成為大家心目中的智慧平台**，是我們努力的目標。利用本公司的產品，使公用電腦能提供使用者數位生活學習與服務，同時將公用電腦的登記及服務內容資訊與手機連結以拉近與使用者的距離，並建立起一套可行的管理機制，並且，**不管電腦設備的新舊多寡，都能方便使用、有效管理及發揮最大效用**，這是我們的公用電腦管理產品理念。

智慧平台科技團隊

在此
和您一起努力

讓公用電腦變成大家心目中的智慧平台
讓圖書館變成大家心目中的智慧之屋

謝謝



智慧平台科技 行銷業務處 製
005.601.S01.06

Q & A