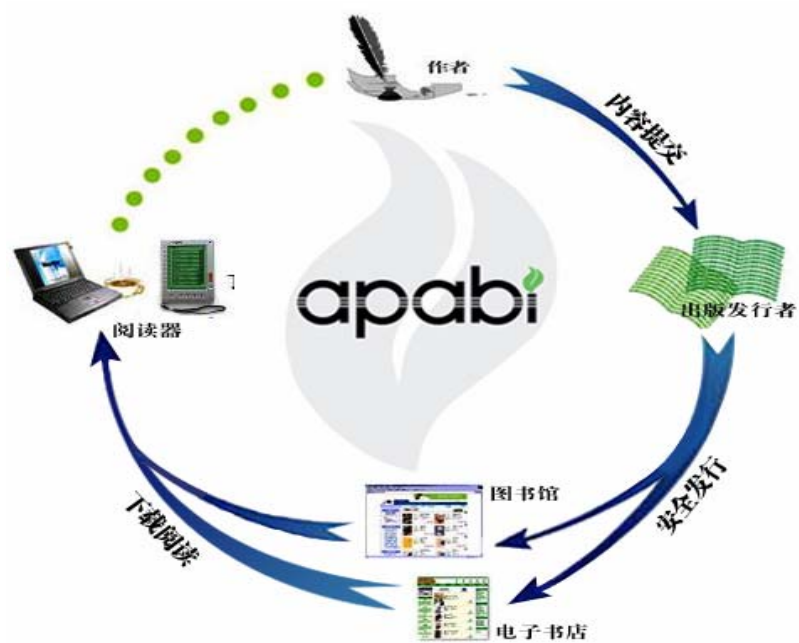


# 方正中文電子書使用手冊



## 一、連線方式

校內連線.....P.1

校外連線.....P.1

## 二、檢索電子書.....P.3

1.顯示分類.....P.3

2.快速查詢.....P.3

## 三、閱讀電子書

資源可借、線上瀏覽、預約圖書.....P.4

## 四、用戶服務區.....P.5

## 五、文字簡繁轉換.....P.5





# 方正中文電子書使用手冊

## 一、連線方式

- 網址：學校專屬網址，北大方正提供二種連線方式：
- 注意事項：在登入系統之前需先下載 Apabi Reader 3.1 版以便顯示圖書內容，如未安裝閱讀軟體，登入時會出現提示先進行安裝之訊息。請點選畫面左下方之“方正 Apabi Reader 下載”，下載並安裝最新的 Apabi Reader 3.1，再挑選圖書閱讀。

### 1.校內連線

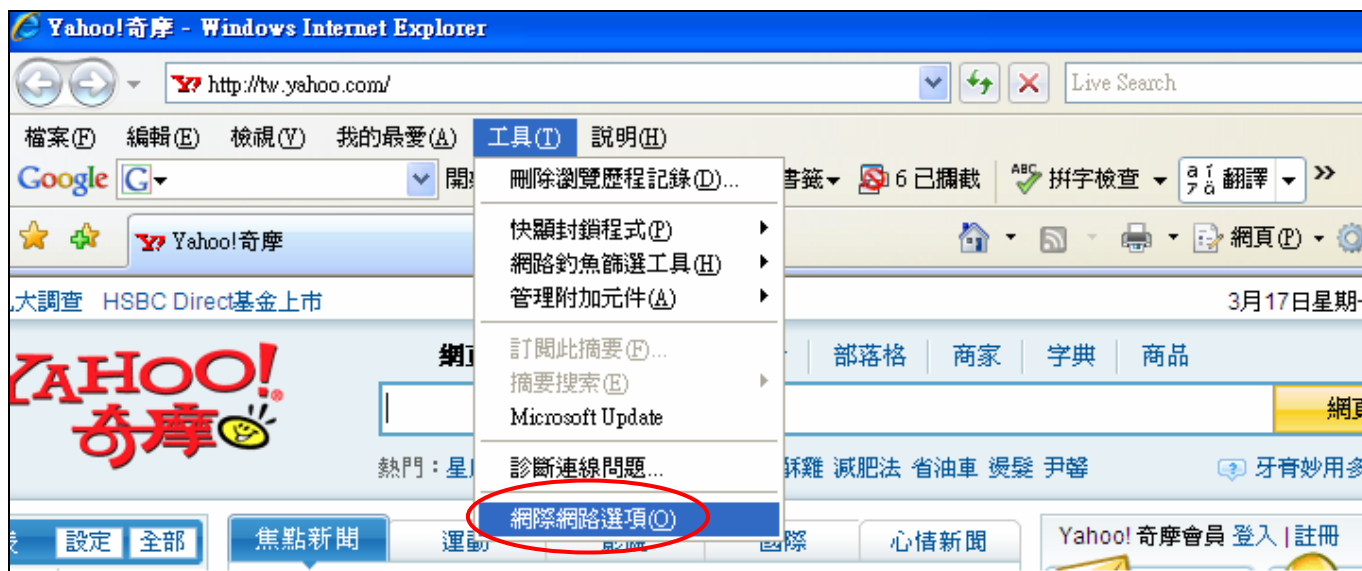
(1)圖書館 IP 範圍內連線：點選“**IP 用戶登入**”即可進入系統。

- 需將其借閱的圖書全部歸還後，才可於其他電腦上使用該借閱之書。
- 可點選“用戶借閱流程”，參考在網頁上的用戶借閱流程說明。

### 2.校外連線：共為兩項作法，請勿必完成下列動作。

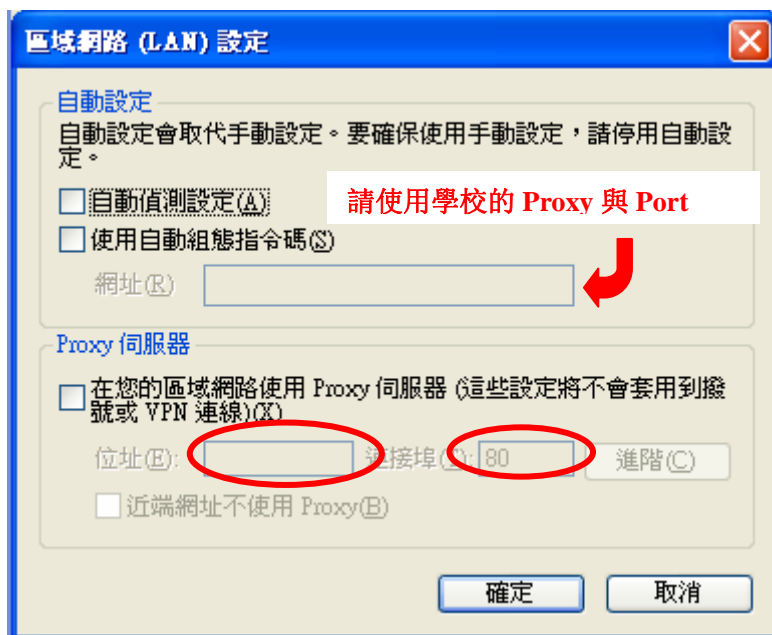
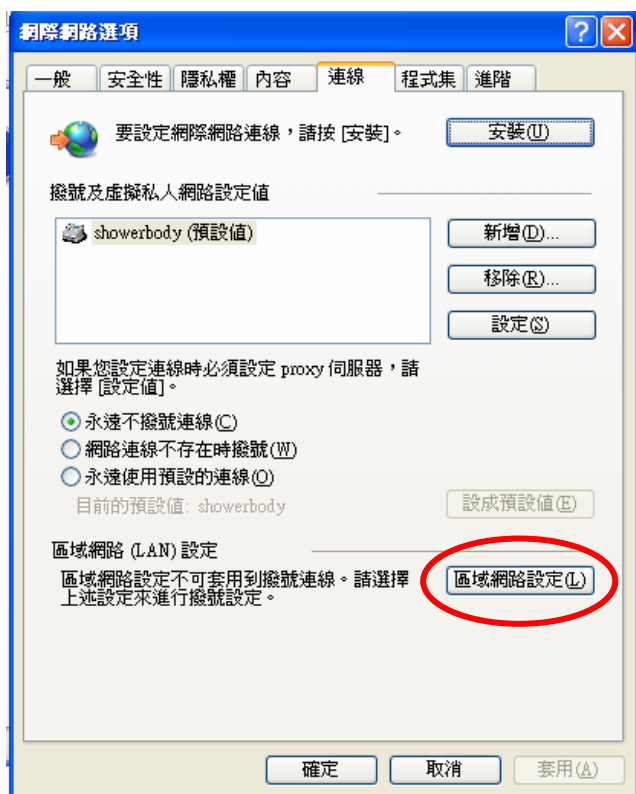
#### (1) 網際網路設定

a.開啓瀏覽器，選擇功能表中「工具」，再選擇「網際網路選項」。



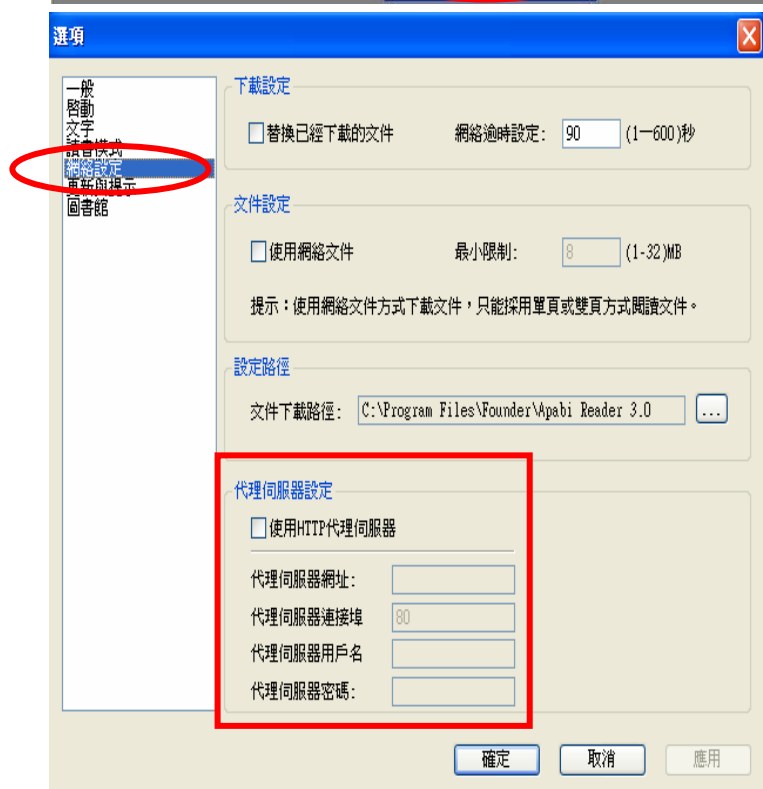
b.選擇「連線」功能，並點選「區域網路設定」。

c.選取「使用 Proxy 伺服器」；並在網址空白處填入「學校 proxy 位置」與連接埠(Port)。按下「確定」，完成設定。



## (2) Apabi Reader 閱讀器的設定

- a. 開啓 Apabi Reader，選擇「工具」 / 「選項」 / 「網路設定」 / 代理伺服器設定。



- b. 勾選「使用代理伺服器」，然後填入資訊：
- 代理伺服器網址：輸入學校伺服器位址
  - 代理伺服器連接埠：輸入學校連接埠(Port)
  - 代理伺服器用戶名：使用學校校外連線之個人帳號
  - 代理伺服器密碼：使用學校校外連線之個人密碼

## 二、檢索電子書 ※所有檢索詞皆可輸入繁體中文查詢

### 1. IP 用戶登入後

- 登入後，畫面左方顯示出中國圖書館圖書分類法及(書本冊數)，可直接點選需要的類別進入挑選。



### 2. 快速查詢

- 可利用畫面上方之“快速查詢”進行檢索。以書名、作者(責任者)、主題/關鍵詞、摘要、出版社、年份、書目檢索、全文檢索等為檢索條件，輸入檢索詞，點選“查詢”按鈕進行檢索。



### 三、閱讀電子書

1. 點選書名可進入到該電子書的詳細資訊頁面。
2. 點選“借閱”，將啟動 Apabi Reader3.1 下載資源，該書會儲存於文件管理器中，直至借閱日期內，都可以閱讀該電子書。
3. 點選“線上瀏覽”，將啟動 Apabi Reader3.1 下載資源，不儲存於文件管理器中，可以線上閱讀十分鐘，十分鐘後此書本會自動關閉，若需繼續閱讀該本書，可再點選該本書繼續閱讀。

#### ■ 備註：

- 同一本書“線上瀏覽”不限人數；一個讀者同時只能線上瀏覽一本書，打開第二本時，第一本將自動關閉。
  - 線上瀏覽：10 分鐘。
  - 借閱：14 天，下載電子書後可離線閱讀電子書。



4. 如果是已經被借閱的資源，會顯示“預約”。

- 點選“預約”後，會出現輸入 E-mail 之視窗，留下正確之 Email，預約結果將通過 Email 通知。

請確認下列的預約表格後送出：	
書名：	多媒体技術教程
格式：	CEB
Email:	jennylee@apexi.com.tw
預約有效天數：	14 天 (最多不能超過60天)
<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="復原"/>	

預約圖書  
訊息表格

預約成功後，在有效的天數裏，系統將在圖書歸還後發送 Email 通知，收到 Email 通知之後的 2 天內，請到“用戶服務區→預約圖書”中借閱下載。

#### ■ 備註







- ◆ 顯示“預約”的圖書仍可以“線上瀏覽”

## 四、用戶服務區

- 點選頁面右上角的“用戶服務區”。



### ● 用戶服務區功能說明：

	<b>用戶服務區</b> .....	
	<b>修改帳號</b>	修改帳號：可修改登入帳號和密碼。
	<b>用戶資料</b>	用戶資料：修改登入時填寫的用戶資訊。
	<b>借閱歷史</b>	借閱歷史：查看已借閱圖書清單、借閱時間和到期時間，並可以在此進行續借和還書。
	<b>預約圖書</b>	預約圖書：查看已到預約和未到預約圖書的書名、預約時間和失效時間，並進行借閱預約到的圖書。
	<b>借閱規則</b>	借閱規則：顯示目前登入用戶可借閱資源的數量和期限。

## 五、文字簡繁轉換

- 1、開啓 Apabi Reader，選擇「檔案」/「簡繁轉換」。
- 2、剪貼至 Word 後成爲繁體：選擇「工具」/「選項」/「文字」/「選項」/「拷貝文字選項」，選擇「簡體轉化爲繁體」。

