

i-Commons PC 이용법

대출 가능한 이용자만 이용 가능합니다

(대상 : 재학생, 교직원, 휴학생 예치금, 우대회원, 협회회원, 일반회원)

(불가 대상 : 휴학생, 졸업생, 출입회원, 외부이용자)

PC 49 대 : 정보검색 및 인터넷강의용 : 35대

국회도서관자료 이용 전용 : 5대

문서작성 또는 레포트작성 : 9대

스캐너 전용 : 1대

흑백 인쇄 전용 : 1대 / 컬러 인쇄 전용 : 1대

■ 이용할 PC가 비어있을 때 예약과정 없이 PC에서 로그인하여 바로 이용

아이디 : 학번 또는 교직원번호 / 비밀번호 : 학생포털 또는 PIP 비밀번호

■ 이용할 PC가 사용중어서 예약이 필요시 입구 쪽 예약전용 PC로 이용할 PC와 시간을 선택하여 예약하십시오.

예약 후 예약시간에 해당 PC에서 로그인 후 이용하세요.

[예약시간 10분 이내 이용하지 않으면 예약이 취소됩니다.]

■ PC는 1회 로그인 시 2시간 이용 가능 / 1인 1일 최대 4시간 이용 가능

[예약전용 PC 화면]



The screenshot shows the 'e-Library Deluxe' reservation form. The top header says '작석 및 자료 예약 창' (Reservation Form). The form includes fields for '코너선택' (Corner Selection) set to '인터넷' (Internet), '아이디' (ID) set to '학번 / 교직원번호' (Student ID / Staff ID), '시작시간' (Start Time) set to '15 시 25 분' (15:25), '코너명' (Corner Name) set to '인터넷 11', '비밀번호' (Password) set to '학생포털 / PIP', and '종료시간' (End Time) set to '17시25분 (120분 사용)' (17:25 (120 minutes usage)). There are '예약' (Reserve) and '닫기' (Close) buttons at the bottom.

PC 예약법

A

PC 이용현황을 확인 후 예약할 PC명을
클릭하여 예약

B

일반적인 예약메뉴로 클릭 후 예약할
PC를 선택해야 함

C

현재 시점에서 PC 종류에 무관하게
가장 대기 시간이 짧은 PC로 예약합니다

D

현재 시점에서 남은시간이 짧은 순으로
PC가 정렬 되어 있습니다.

[남은시간]은 현재 PC 이용자의 남은시간
을 의미하고 [가용시간]은 현재의 이용자가
남은시간을 모두 이용했을 경우 그 직후
본인이 이용 가능한 시간을 의미합니다.

대기현황을 확인 후 이용할 PC를 **더블클릭**
하여 예약할 수 있습니다.