

강의실, 스캔, 원격 접속 안내

1. 강의실 대여를 희망하는 인원이 방문하면 아래의 절차대로 진행 바랍니다.

★주의★ KEY 관리 대장을 반드시 대여 희망자에게 작성하도록 하며, 뒤에 있는 마스터키를 주는 일이 없어야 함



앞쪽(대여용)



뒤쪽(한 장을 열었을 때 나오는 키는 비상용 마스터키)

(작성 누락으로 누가 빌렸는지 찾으려면 정신적인 피로 급상승 및 불필요한 시간 소모가 강제됨)

가. 강의실 사용신청서(주희샘 자리 카운터 상판에 있음)의 모든 공란을 작성

※ 강의실 사용신청서는 사용일시 최소 하루 전에 신청 및 제출해야 허가 가능함

강의실 사용신청서

희망 강의실	공학관 505 호실 (사용 인원: 4 명)		
사용 일시	20 21 년 4 월 27 일 (2월 요일) 18 : 00 ~ 22 : 00 (24시 기준으로 표시 / ex 18:30)		
추가사항	강의실 내 주요 비품 및 필요 기자재: ※ 강의실 사용 중에 비품 및 기자재의 파손 또는 망실에 대한 책임은 '물품관리규정' 제 26조에 의거 오 물품의 파손 및 분실이 이용자 또는 물품관리자의 중대한 과실이나 고의로 인하여 발생하였을 때에는 그와 동등 이상의 물 용으로 반상하여 함을 원칙으로 한다.		
방역대책	방역책임자	유진우	
	방역지침	거리두기 (<input type="checkbox"/>)	마스크상시착용 (<input type="checkbox"/>)
		손소독제 (<input type="checkbox"/>)	환기 (<input type="checkbox"/>)
	담당부서 및 비상연락망		
신청자	교과목 명	다중차공학과	담당교수
	학부(과)	자동차공학과	학번
	e-mail	secun2819@naver.com	이메일(휴대폰)
	사용 목적	프로젝트	이086616354

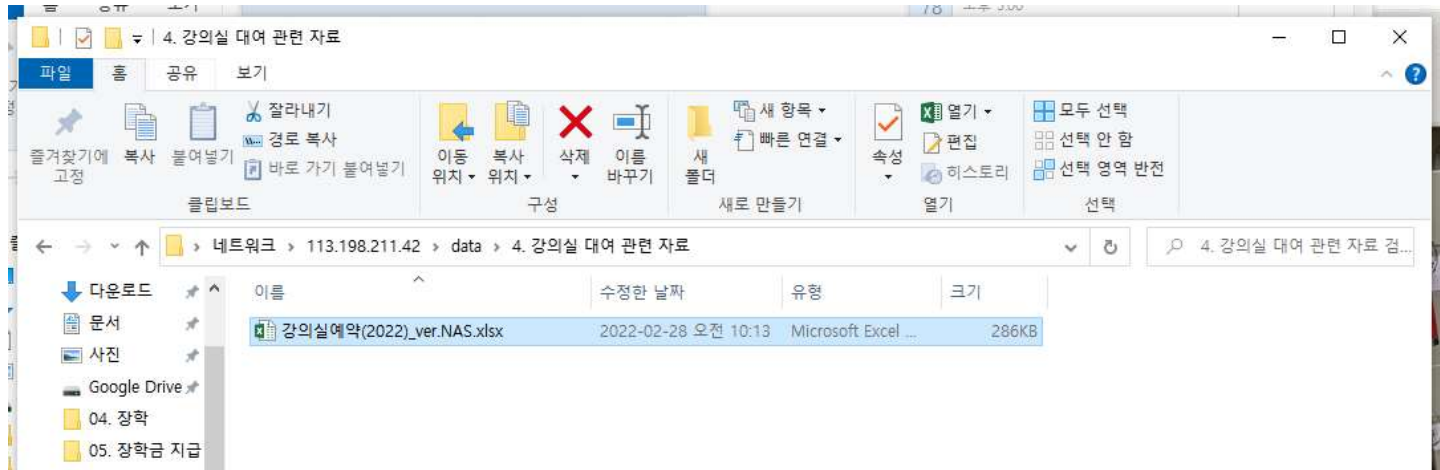
※ 강의실 내에 비치된 비품 및 기자재의 보존과 사용 후 청결을 유지할 것을 약속합니다.
위와 같이 강의실을 사용하고자 합니다.
20 21 . 4 . 27 .
신청자(본인) : 서은성 (학번)

환색 공란(위, 아래 모두)을 모두 채우세요.

승인 일자	4 월 27 일 (2월 요일)			담당
신청자	학부(과)	이름	연락처	승인
	자동차공학과	서은성	01086616354	
강의실	공학관 505 호실	사용 일시	4 월 27 일 (2월 요일)	
	(사용 인원 : 4 명)		18 : 00 ~ 22 : 00	

자동차공학전문대학원 교학팀

나. 엑셀 파일을(WW113.198.211.42\dataW4. 강의실 대여 관련 자료)열어 사용 가능한지 확인 후 해당 내용 입력
 ※ 하단의 NAS 접속 관련 사항 참고



다. 강의실 사용신청서 하단에 도장(사무실 내 모든 인원 가능) 찍어서 아래쪽을 잘라 대여 희망자에게 전달

승인 일자	4 월 27 일 (토요일)			담당
신청자	학부(과)	이름	연락처	승인
	자동차공학	서은성	01086616854	
강의실	공학관 505 호실	사용 일시	4 월 27 일 (토요일)	
	(사용 인원 : 4 명)		18:00 ~ 22:00	

자동차공학전문대학원 교학팀

1) 당일 예약인 경우 다음부터 하루 전에 방문하여 예약할 것을 안내 후 예약시간이 많이 남지 않았으면 키 전달하고 반드시 KEY 관리 대장(주희샘 자리 카운터 상판에 있음) 작성시킴

KEY 관리 대장

강의실 KEY 대여자는 왼쪽의 대여자 Field만 바른 글씨로 작성하고 확인이 어려운 글씨체 금지!

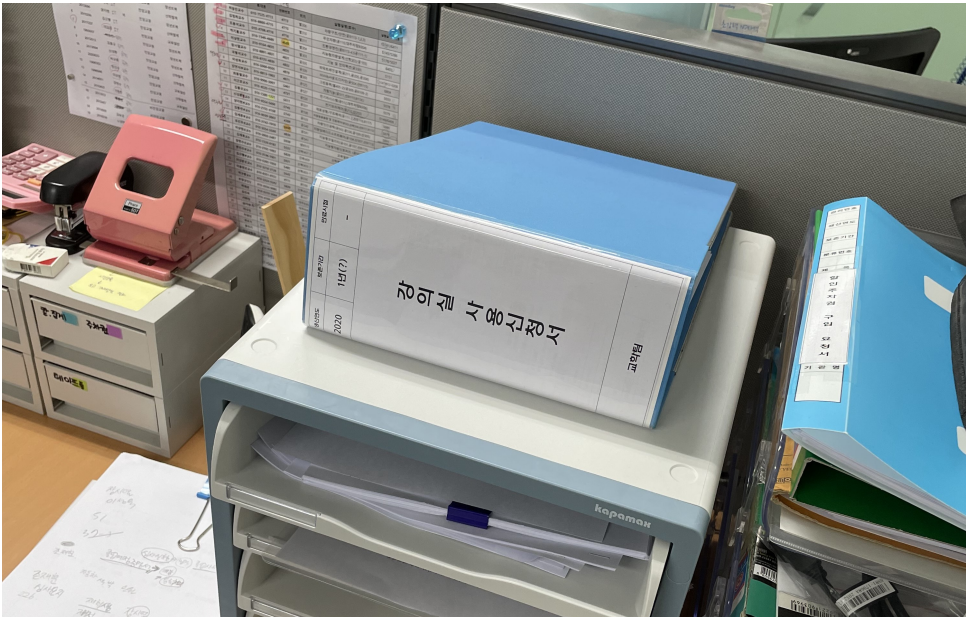
대여자 작성					교학팀 확인자 작성	
호실	날짜	학번	이름	휴대폰 번호	반납 시간	반납 확인
506(예)	8/27(예)	A2019000(예)	홍길동(예)	010-1234-5678(예)		
506			박성준		6/19 13:38	이덕리
507			강동훈		6/19 14:10	함인
508	6/16	20163385	이재규	010-5576-6905	6/19 9:45	이덕리
508	6/17	A2021020	임동선	010-8484-2205	6/19 13:55	이덕리
352	6/19		박규준 외	3224-5342	6/19 14:10	이덕리
354	6/17	E2017001	안정재	3832-6413	6/18 10:30	박진서

대여 글씨체 640333

2) 당일 예약이 아닌 경우 강의실 사용신청서 하단을 전달하며 반드시 **하단의 문서를 지참하지 않으면 강의실 키 수령 불가함을 안내**

∴ 신청서 **하단의 문서를 지참하면 예약되었음을 즉시 확인 가능하나 반대의 경우 NAS에 접속해서 엑셀 서식을 열람하여 날짜와 시간 등을 확인하는 등 불필요한 시간 소모가 발생함**

라. 강의실 사용신청서 상단은 주희샘 자리의 파일철에 보관(편치는 좌측의 분홍색 사용)



마. 대여 희망자가 **하단의 문서를 지참하여 방문하면 KEY 관리 대장(주희샘 자리 카운터 상판에 있음)을 반드시 작성시키고 키 전달**

KEY 관리 대장

강의실 KEY 대여자는 왼쪽의 대여자 Field만 바른 글씨로 작성하고 확인이 어려운 글씨체 금지!

대여자 작성					교학팀 확인자 작성	
호실	날짜	학번	이름	휴대폰 번호	반납 시간	반납 확인
506(예)	8/27(예)	A2019000(예)	홍길동(예)	010-1234-5678(예)		
506			박성준		6/19 13:38	이덕리
507			강동훈		6/19 14:10	함인
508	6/16	20163385	이재규	010-5576-6905	6/19 9:45	이덕리
508	6/17	A2021030	임동선	010-8484-2205	6/19 13:55	이덕리
352	6/19		박규광	3224-5342	6/19 14:10	이덕리
354	6/17	E2017001	안정재	3832-6913	6/18 10:30	박정희
508	6/18	A2021031	장건우	010-9780-2474	6/18 19:00	이덕리
226	6/22		려서준(8/6까지)			
전미영(공35호)	6/23	A2020022	정희태	010-2597-7833	6/23 14:20	이덕리
508	6/23	A2020020	서동채	010-9411-6230	6/24 13:23	유지현
354	06/28	E2021006	임준우	010-9699-1136		

대여 글씨체 6403점

바. 사용 종료 후 키를 반납하면 KEY 관리 대장(주희샘 자리 카운터 상판에 있음)에 반납시간과 반납확인란을 작성(직원)

KEY 관리 대장

강의실 KEY 대여자는 왼쪽의 대여자 Field만 바른 글씨로 작성하고 확인이 어려운 글씨체 금지

대여자 작성					교학팀 확인자 작성	
호실	날짜	학번	이름	휴대폰 번호	반납 시간	반납 확인
506(예)	8/27(예)	A2019000(예)	홍길동(예)	010-1234-5678(예)		
506			박성준		6/19 13:38	이덕리
507			강동훈		6/19 14:10	방인 <small>대여 관리란 6403전</small>
508	6/16	20163385	이재규	010-5576-6905	6/19 9:45	이덕리
508	6/11	A2021030	임동선	010-8484-2205	6/19 13:55	이덕리
352	6/19		박규중 외	3224-5342	6/19 14:10	이덕리
354	6/17	E2011001	안정재	3832-6913	6/18 10:30	박진서
508	6/18	A2021031	장건우	010-9780-2474	6/18 11:50	이덕리
226	6/22		려신진단 (8/6까지)			
전비연상선 (공353호)	6/23	A2020022	장희태	010-2597-1833	6/23 14:20	이덕리
508	6/23	A2020020	서동채	010-9411-6230	6/24 13:23	유지현
354	06/28	E2021006	임준우	010-9699-7928		

2. 사무실 복합기 스캔 불가 대처 방법

윈도우키 + r -> lusrmgr.msc -> 사용자 -> guest 우클릭 -> 암호설정 -> 계속 -> 확인

3. 사무실 컴퓨터 원격 접속 방법(링크에 접속하여 매뉴얼의 절차대로 진행): <https://kookmin.kr/Hgm>

4. NAS 접속 방법

윈도우키 + r -> WW113.198.211.42 를 입력 -> 계정: auto / 비밀번호: GSAEK49044350u

