開放教室使用說明

更新日期: 112/03/08

一、開放教室:行政大樓三樓 A317a 電腦教室,開放使用電腦 44 台,印表機 2 台。

二、開放時段:

週一至週五,上午8點30分至下午4點50分,及晚上6點至9點30分。 週六及週日,上午9點至下午5點。

- 三、寒暑假期間:另行公告。
- 四、登記使用:

至教室內任一空閒電腦直接開機使用,使用完畢正常關機。

- 五、列印資料:
 - 1. 教室內提供印表機可列印假單、校內行政表單及作業,禁止列印講義、書籍及無關學習之資料。
 - 2. 每台電腦皆可直接列印。
 - 3. 每人每天限印 5 張,如有浪費資源行為日後將限縮列印服務。
- 六、教室內禁止飲食,所有飲料食品請放置教室外。
- 七、如遇設備故障等狀況,請撥打校內分機 3802 至電算中心回報,或至 A319 後方維修室尋求協助。

開放教室使用步驟

一、選擇使用電腦位置,點選電腦編號。

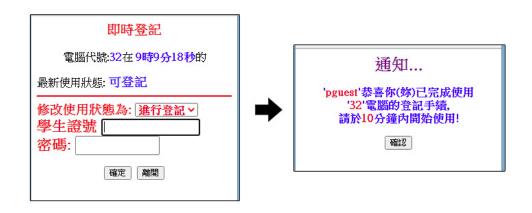
A317b開放電腦教室座位配置

登記步驟:點選電腦(綠色欄位)->輸入學生證號->啟用電腦(10分鐘內啟用) 31-40 21-30 11-20 1-10 41-44 <mark>全區</mark>

					31-40					
電腦 編號	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
剩餘 時間										
排隊 號次										

					21-30					
電腦 編號	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
剩餘 時間										
排隊 號次										

二、輸入學生證號及密碼,按確定登記完成。



三、10分鐘內至所選電腦位置輸入登記帳號,按"使用電腦"開始使用。

待命中.			
請輸入帳號:	使用電腦 Use the PC Shut down		
Ver. 1.20.001.01-12 (20200821) for 401,501,505,601(標準版)			

四、登入後會提示登入帳號還有多少列印點數(一面 A4 扣 1 點)

系統管理者說: 您的列印餘額:5 System Manager: (管理端電腦) ~ 歡迎使用A317B電腦教室電腦~

- *列印後會提示環剩多少列印點數。
- *列印點數不足會提示餘額不足。
- 五、使用完畢按結束使用後正常關機即可離開。

