

הדפסה, שמירת מסמכים ודוא"ל

(מסמכים, דפים מהאינטרנט, PDF וכד')

הדפסת מסמכים

- ← להדפסת מסמכים או דפי אינטרנט, בחר "הדפסה / Print" מתוך תפריט "קובץ / File"
- ← ! להדפסת מסמך בפורמט PDF לחיצה על סמל המדפסת (ולא מתוך תפריט File) !
- ← בחר את עמדת ההדפסה אליה ישלח הקובץ (Library / Library18)
- ← לזיהוי ההדפסה במסך המדפסת – שם המשתמש שלך יופיע על מסך המדפסת.
- ← המשך לפי ההוראות שליד המדפסת.

שמירת מסמכים ודוא"ל

- ← ניתן לשמור בכונן האישי, או ב-Disk on key.
- ← אחרי השמירה ניתן לשלוח בדוא"ל.

עמדות הדפסה

הדפסות ניתן לשלוח לשתי עמדות הדפסה באולם היעץ:

1. באזור המחשבים ליד דלפק היעץ (שם מדפסת: Library 18)

← המדפסת ניצבת מתחת לאחד המזגנים

2. בשורת המחשבים מאחורי אוסף דתות (שם מדפסת: Library)

ההדפסה מתבצעת באמצעות כרטיס מגנטי הניתן לרכישה בחנות "מעט לעת" במכללה.

הוראות הפעלה למדפסות ממוקמות ליד כל מדפסת.