

הדפסה, שמירת מסמכים ודוא"ל

(מסמכים, דפים מהאינטרנט, PDF וכד')

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

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

את 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)

הוראות הפעלה למדפסות ממוקמות ליד כל מדפסת.