

הנחיות הדפסה/צילום/סריקה עבור הסגל האקדמי

כללי:

1. לרשותך שירות הדפסה/צילום/סריקה ברחבי הקמפוס.
2. השירות ניתן באמצעות מכונות משולבות להדפסה/צילום/סריקה ייעודיות לסגל האקדמי: **מבנה 1 – חדר מרצים מרכזי קומה ב, מבנה 4 – קומת כניסה, מבנה 5 – חדר מרצים מרכזי קומה ב, מבנה 6 – חדר צילום קומת תחתונה.**
3. ניתן לשלוח עבודות הדפסה מכל מחשב בקמפוס (או באמצעות שירות "המחשב שלי").
4. ניתן לשחרר עבודת הדפסה בכל מכונה משולבת, וכן לבצע צילום וסריקת מסמכים.
5. שירות ההדפסות והצילומים ניתן באמצעות **כרטיס סגל אקדמי**.
שים לב: ניתן להנפיק כרטיס סגל אקדמי במרכז המידע (יש להביא תמונת דרכון).

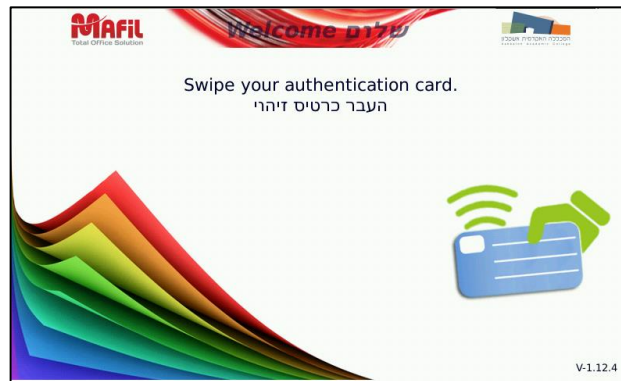
הנחיות הדפסה/צילום/סריקה:

1. שליחת הדפסה:

1. התחבר למחשב בקמפוס או לשירות "המחשב שלי" והקלד שם משתמש וסיסמה.
2. העלה את הקובץ הרצוי (בכל תוכנה) והקלק על "הדפס" (או CTRL P).
3. בחר ב- "מדפסת סגל אקדמי" ולחץ אישור. (ניתן לשלוח כמה עבודות הדפסה).
הערה: עבודות הדפסה ימתינו בתור עד 24 שעות. לאחר מכן, ימחקו אוטומטית.

2. שחרור הדפסה ו/או ביצוע צילום:

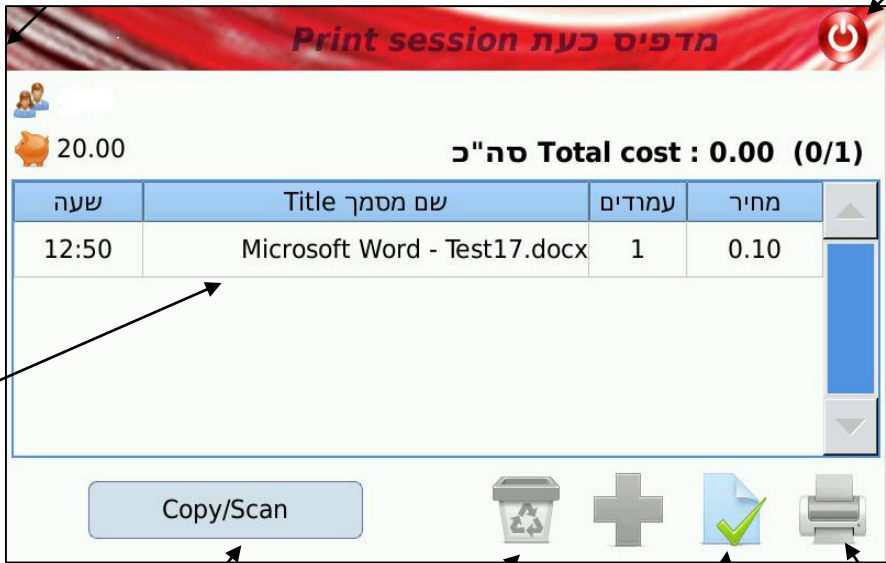
1. גשי לעמדת שחרור הדפסות.
2. בעמדת השחרור מותקן מסך מגע/קורא כרטיסים.
3. הצמד את **כרטיס הסגל האקדמי** שלך לקורא הכרטיסים (לימין מסך המגע).



4. מתקבל חלון הדפסה/צילום: כאן ניתן להדפיס עבודות הממתין לשחרור, לבצע צילום או סריקה.
5. במסך המגע, לחץ על הכפתור המתאים לפעולה הרצויה לך (ראה איור למטה).



6. **שים לב:** בסיום עבודתך, הקפד לצאת מהמערכת ע"י לחיצה על **במסך המגע**.



מדפיס כעת Print session

שם משתמש: [User Icon]

יתרה: 20.00

Total cost : 0.00 (0/1) סה"כ

שעה	שם מסמך Title	עמודים	מחיר
12:50	Microsoft Word - Test17.docx	1	0.10

לבחירת מסמך הצבע על שם המסמך

יצואה

הדפס

בחירת עבודה בחר/בטל

מחק את כל העבודות

צלם/סרוק

Copy/Scan