



הנחיות להפעלת מכונת הצילום כסורק מסמכים

כללי: כמרצה במכללה האקדמית אשקלון, עומדת לשירותך היכולת לסרוק מסמכים באמצעות מכונת הצילום המתוקנת בחדר המרצים (מבנה המנהלה ומבנה ד – קומה ב). להלן הוראות ההפעלה של מכונת הצילום כסורק.

במקרה של תקלה, ניתן לפנות למרכז המידע במכללה או ליחידה למערכות מידע בטלפון 08-6789161 בין השעות: 13:00 ועד 15:00 בימים א-ה. באין מענה ניתן להקליט הודעה.

בהצלחה,

היחידה למערכות מידע

1. הכנס/י את המסמך הנדרש לסריקה למזין הנייר במכונת הצילום.



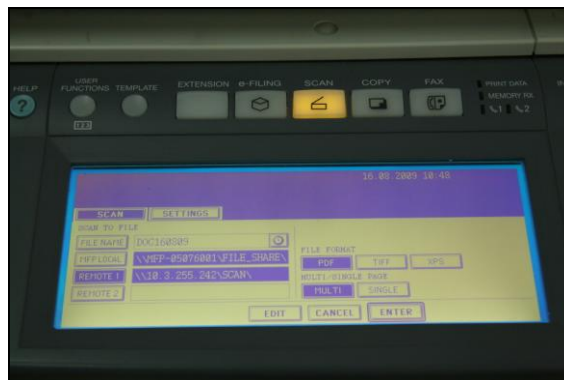
2. לחץ כל כפתור Scan.



3. בחלון הבא, בחר באפשרות Scan to File



4. בחלון הבא, בחר את תצורת הקובץ (File Format) - PDF, Tiff, XPS (ברירת המחדל – PDF) ולחץ על כפתור ENTER



5. גש למחשב הצמוד למכונת הצילום ובשולחן העבודה של המחשב הקלק



פעמיים על הסמל "מסמכים סרוקים"

6. נפתחת תיקייה C:\SCAN. חפש בה את הקובץ המתאים למסמך שסרקת.

שים לב: קובץ סרוק יישמר עד 12 שעות במחשב, ולאחר מכן יימחק אוטומטית.