

Как сохранить информацию

Вы можете сохранять информацию в *Общей папке* на рабочем столе или в Электронном каталоге (Личный кабинет, вкладка *Менеджер файлов*).

Документы из Общей папки можно отправить по почте, сохранить в Личном кабинете или скопировать на съёмный диск (флешку).

Как сохранить информацию через *Общую папку*

- файл – *Сохранить как...* – или *Сохранить копию файла*;
- выбрать на Рабочем столе *Общая папка* или создать внутри Общей папки новую папку под Вашим именем;
- сохранить файл;
- если Вы работали на компьютере без системного блока, обратитесь к библиотекарю-консультанту любого читального зала, Информационного центра 24/7 для переноса информации, сохраненной в Общей папке, на флеш-память.

Внимание! Документы в Общей папке хранятся только один день.

Как сохранить информацию в *Личном кабинете* Электронного каталога

Для доступа к Личному кабинету необходимо авторизоваться (ввести номер читательского билета и пароль, который Вы указывали при регистрации).

Выберите вкладку *Менеджер файлов* в Личном кабинете и загрузите необходимые файлы.

Эти файлы будут доступны в любое время со всех компьютеров, пока Вы сами не удалите их из вкладки Менеджер файлов.

Обратите внимание, что **редактирование документов в Менеджере файлов не предусмотрено. Результат изменений не будет сохранён.**