

Как сохранить информацию на автоматизированных рабочих местах в Научной библиотеке Томского государственного университета

Вы можете сохранять информацию в Общей папке на рабочем столе или в Электронном каталоге Научной библиотеки ТГУ (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 сохранен.