

Как сохранить информацию

Вы можете сохранять информацию в «ОБЩЕЙ ПАПКЕ» на рабочем столе или в Электронном каталоге – «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» во вкладке «МЕНЕДЖЕР ФАЙЛОВ».

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

Как сохранить информацию в «Общей папке»

- 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;
- обратиться к библиотекарю-консультанту любого читального зала, зала каталогов для переноса информации, сохраненной в «Общей папке», на флеш-память.

Документы в «Общей папке» хранятся только один день

Как сохранить информацию в «Личном кабинете» Электронного каталога

Для доступа к Личному кабинету необходим номер читательского билета и пароль, который Вы указали при регистрации. Если забыли пароль: восстановите самостоятельно (в электронном каталоге есть функция «Забыли пароль») или обратитесь в сектор регистрации читателей (новое здание библиотеки, цокольный этаж).

- выберите вкладку МЕНЕДЖЕР ФАЙЛОВ в Личном кабинете;
- 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 на другие возможности

- доступ к ресурсам Интернет со всех автоматизированных рабочих мест в библиотеке. Список научных и образовательных ресурсов, а также порядок доступа смотрите на сайте библиотеки;
- удаленный доступ к электронным ресурсам для пользователей вне сети ТГУ. Для получения доступа необходимо иметь действующий постоянный читательский билет НБ и не иметь задолженности на абонементе. Порядок доступа смотрите в объявлениях на главной странице сайта библиотеки <http://www.lib.tsu.ru>;

- Wi-Fi во всех читальных залах и холлах библиотеки.