

הדפסת ענן מאפשרת לשלוח מסמכים להדפסה לעמדות ההדפסה הציבוריות בתשלום באוניברסיטה העברית, מכל סביבת עבודה (Windows, MAC OS, UNIX/Linux, IOS, Android), מכל התקן (Laptop, Smartphone, Tablet, PC, MAC), ומכל מקום (בתחומי הקמפוס באמצעות הרשת האלחוטית, ומכל מקום מחוץ לקמפוס דרך האינטרנט) ע"י שליחת הודעת דוא"ל עם קבצים מצורפים בפורמטים הנפוצים (קבצי גרפיקה כגון: jpeg, png, tif, וכו', קבצי מסמכים כגון: Office, PDF ועוד) לאחת מהכתובות (קמפוס ע"ש אדמונד י. ספרא בגבעת רם)

הוראות הדפסה:

1. יש ליצור הודעת דוא"ל

2. בשורת הנמען מקלידים את אחת הכתובות לפי:

• הדפסה שחור/לבן **חד צדדי** ejs.bw.sim@mail.huji.ac.il


• הדפסה שחור/לבן **דו-צדדי** ejs.bw.dup@mail.huji.ac.il

• הדפסה **בצבע** (המדפסת נמצאת בחוות המחשבים בבניין שפרינצק) ejs.color@mail.huji.ac.il

To..	ejs.bw.sim@mail.huji.ac.il
Cc...	
Subject:	%mb1234%

3. בשורת 'הנושא' מקלידים מזהה ייחודי בספרות או אותיות לועזיות תחום בסימני

לדוגמא: %3099% או %mb1234%

4. מצרפים את הקובץ שרוצים להדפיס (attach) 

• מומלץ לשלוח כל קובץ בנפרד

• על מנת לשמור על העימוד והפונטים יש לשלוח קובץ PDF

• אין לשלוח קבצים גדולים (גודל ההודעה עד כ- 20mb)

• שם הקובץ – עד 30 תווים

5. שולחים את ההודעה

6. ניגשים לאחת מעמדות ההדפסה ומוציאים את העבודה לפי המזהה הייחודי משורת הנושא של ההודעה.