

## קורא כרטיסים – מדריך למשתמש

1. היכנס/י למחשב עם שם משתמש.
2. מצא/י את הקובץ "Card Reader.xls".
3. וודא/י כי קיימת תיקייה "Logs" באותה תיקיה עם הקובץ. אם לא, צרי תיקייה זו.

Name	Date modified	Type	Size
Logs	18-Aug-15 10:25 A...	File folder	
Card Reader	18-Aug-15 11:56 A...	Microsoft Excel M...	25 KB

4. פתח/י את הקובץ "Card Reader.xls". וודא/י כי סמן הזנת התוכן ממוקם בעמודת "CARD-NUMBER".

A2 : [X] [✓] fx

	A	B
1	CARD-NUMBER	TIMESTAMP
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

5. העבר/י את כרטיסי הסטודנט בקורא כרטיסים המחובר למחשב.

A4 : [X] [✓] fx

	A	B
1	CARD-NUMBER	TIMESTAMP
2	123456789	12:05:00
3	987654321	12:05:04
4		
5		
6		
7		

6. כאשר כל כרטיסי הסטודנט הועברו, ניתן לסגור את גיליון האקסל.



7. לא תופיעה דרישה לשמור את הקובץ ובמקום זאת הוא ישלח אוטומטית לכתובת האי-מייל של הקורס.

בשביל מערכת האי-מיילים האוטומטית יש צורך בתוכנת Microsoft Outlook. אם תוכנה זו לא זמינה, עותק מהדו"ח ייוצר בתיקיה "Logs" אותו יש לשלוח ידנית.

לתמיכה נוספת והבהרות ניתן ליצור קשר עם [boris.leizeronok@gmail.com](mailto:boris.leizeronok@gmail.com) (054-6325452).