

הדפסת כרטיסים לתלמידים.

שלב ראשון יש לבחור את התלמידים שאנו רוצים להדפיס עבורם כרטיס. תהליך זה מתבצע בטופס תלמידים.

ניתן לסמן את התלמידים ברשימה ע"י לחיצה קבועה על מקש **ctrl** (קונטרול) ולסמן אחד אחד, או לחיצה קבועה על מקש **Shift** כדי לסמן טווח (מתלמיד עד תלמיד), או ללחוץ על מקש ימני של העכבר וללחוץ על **בחר הכל** בתפריט שנפתח.

The screenshot shows a software window titled "תלמידים" (Students). At the top, there is a search bar with the text "תלמידים: 473". Below the search bar, there are several buttons and a dropdown menu. The main area is a table with the following columns: "קוד תלמיד", "שם משפחה", "שם פרטי", "ת.ז", "כיתה", "ישוב", "כמות ספרים", and "ניצול". The table is currently empty, and the "בחר הכל" (Select All) button is highlighted. At the bottom of the window, there is a toolbar with several icons, including "דיוח", "קורא כרטיס", "חוספה", "מחיקה", "עריכה", and "סגור".

לאחר שבחרנו את התלמידים הרצויים (בצבע כחול) יש ללחוץ על לחצן כרטיס קורא שנמצא בתחתית טופס תלמידים. לחיצה על לחצן כרטיס קורא תפתח את טופס יצירת כרטיס קורא.

שלב שני יש לבחור מדפסת מתוך הרשימה וללחוץ על לחצן הדפס. פעולה זו תדפיס את כל הכרטיסים של התלמידים שנבחרו מתוך טופס תלמידים. בצד שמאל ניתן לראות תצוגה מקדימה של הדפים וכמות הכרטיסים להדפסה.

