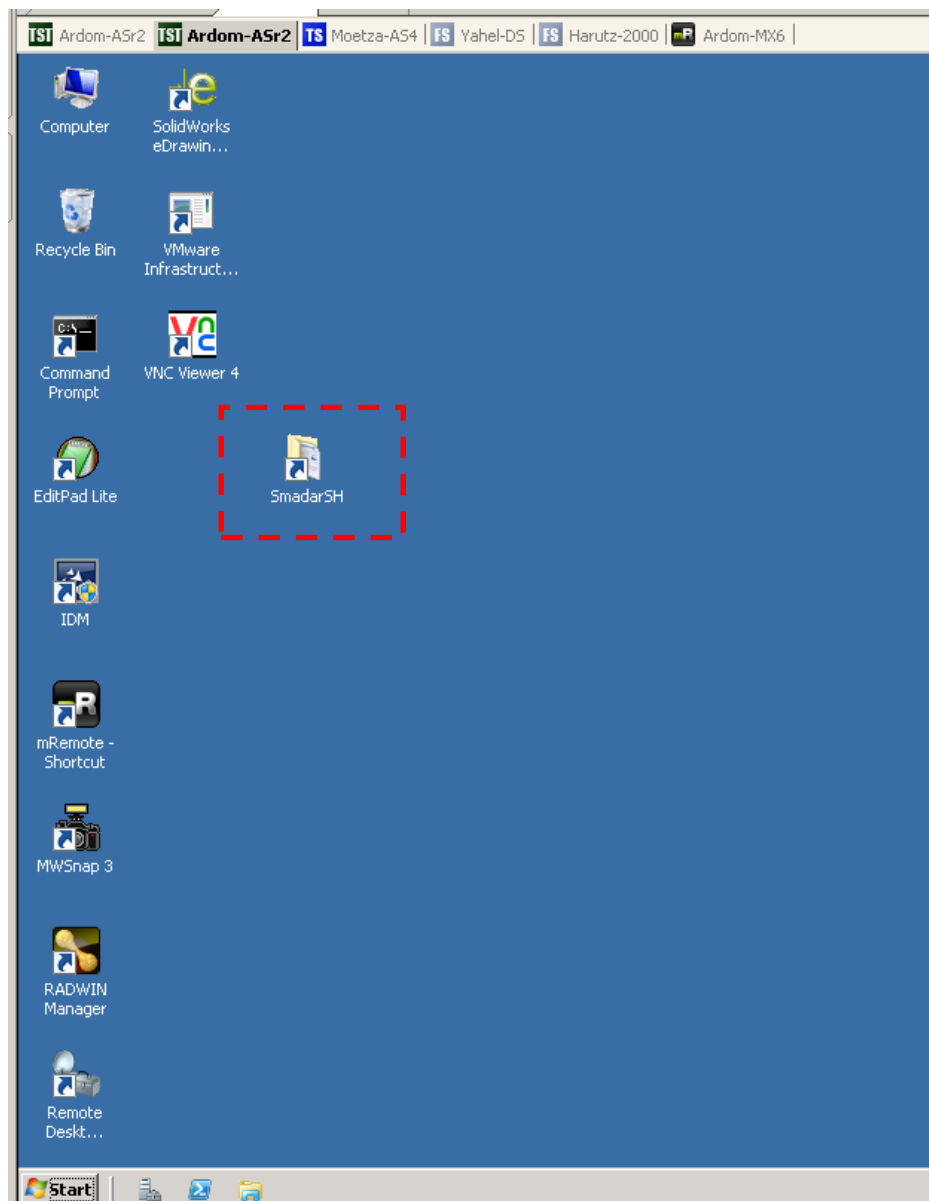


לקוחות יקרים שלום,

ברצוננו לרענן ולהדגיש כמה נושאים חשובים לעבודה בטרמינל.

שמירת קבצים:

לכל משתמש תיקית מסמכים בכונן הרשת א. כדי להקל על ההגעה לתיקיה זו, אנו יוצרים בעת ההקמה קיצור דרך בשולחן העבודה.



רק מסמכים שנמצאים בכונן K מגובים, **לפיכך אין לשמור מסמכים על שולחן העבודה**. משמעות אחת לדוגמא של שמירת קבצים על שולחן העבודה היא כי לא ניתן לשחזרם בעת צרה.

תמונות בשולחן העבודה:

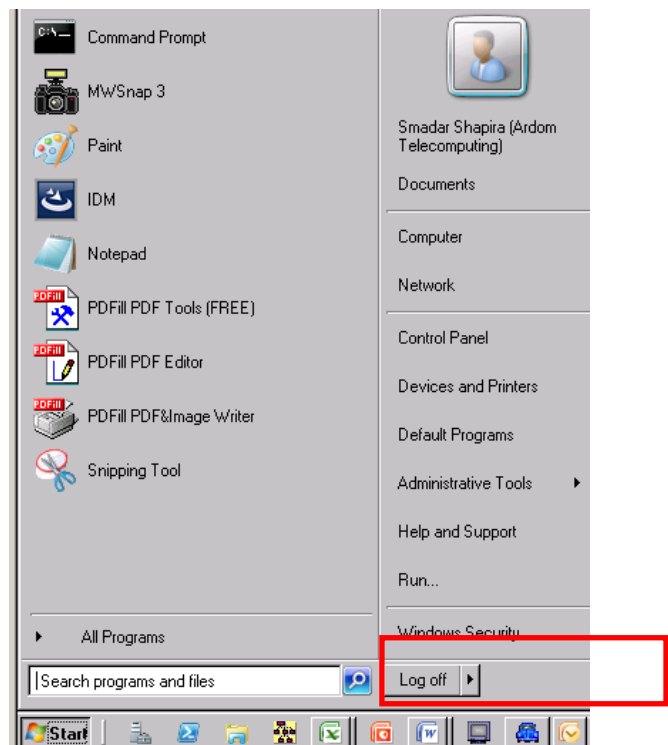
אין לשים תמונות כטפט על שולחן העבודה של הטרמינל. התמונה מכבידה על הפרופיל ויוצרת בעיות טכניות נלוות.

תיקיות אישיות באאוטלוק:

לא להשתמש בתיקיות אישיות (קבצי PST) בתוכנת האאוטלוק יש לוודא כי הקובץ שמור גם הוא בתיקית המסמכים האישית ב-K ותחת הספרייה MAIL. אין לפתוח קבצים חדשים ולשמרם בשרת ה-AS.

יציאה מהשרת:

בתום יום העבודה יש לצאת מהשרת ב- log off מסודר באמצעות כפתור ה- Start. אנו מזכירים גם כי משתמש יכול לעבוד על שרת אחד בלבד. עבודה בשני שרתים שונים במקביל עלולה לגרום לאי סנכרון נתונים ובעיות דומות. כך לדוגמא מי שהחל לעבוד ב- Almog-AS לא רשאי להיכנס גם לשרת Almog-AS2. כדי לעבור לשרת אחר יש לבצע יציאה מסודרת (Log off).



מוקד התמיכה לשרותכם,

צוות שרותי תקשוב ערדום