

Памятка по работе с удаленным рабочем СТОЛОМ

Памятка по работе с удаленным рабочем столом.

Хранение данных.

ВСЕ файлы, папки и тп должны храниться в **рабочей папке сотрудника**. Допускается хранение на рабочем столе файлов и папок ДО ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ.

По завершению все файлы, папки и тп будут УДАЛЕНЫ.

Если скачали файл.

Зайти в загрузки (рисунок №1) и из данной папки вырезать необходимые файлы/папки при помощи сочетании клавиш CTL+X. Зайти в рабочую папку и при помощи сочетании клавиш CTL+V перенести файлы/папки.

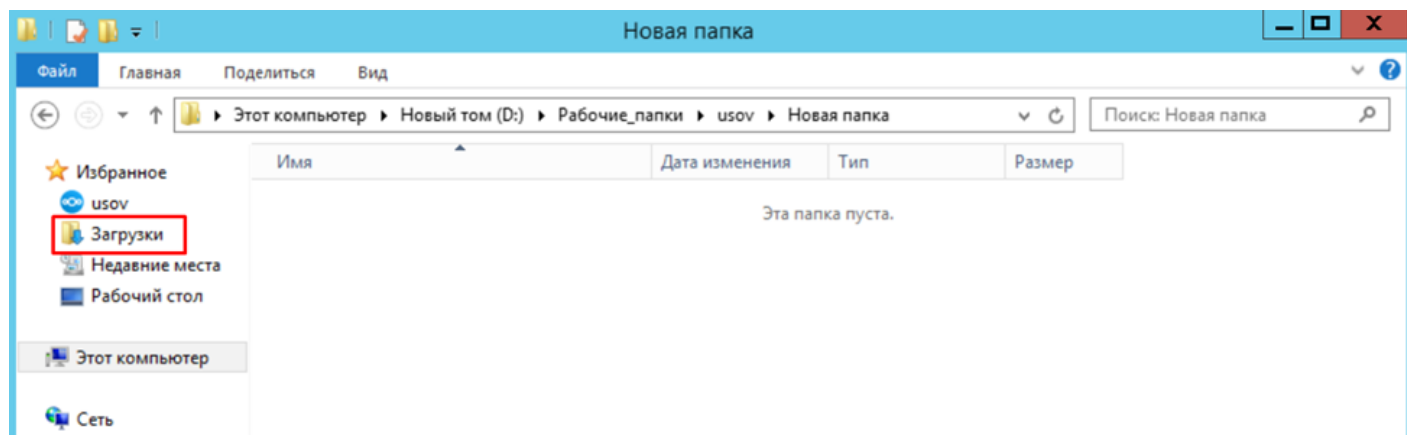


Рисунок 1 – Расположение папки загрузки.

ИЛИ выбрать все нужные файлы и нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт 1 рисунка №2 после зайти в рабочую папку и нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт 2.

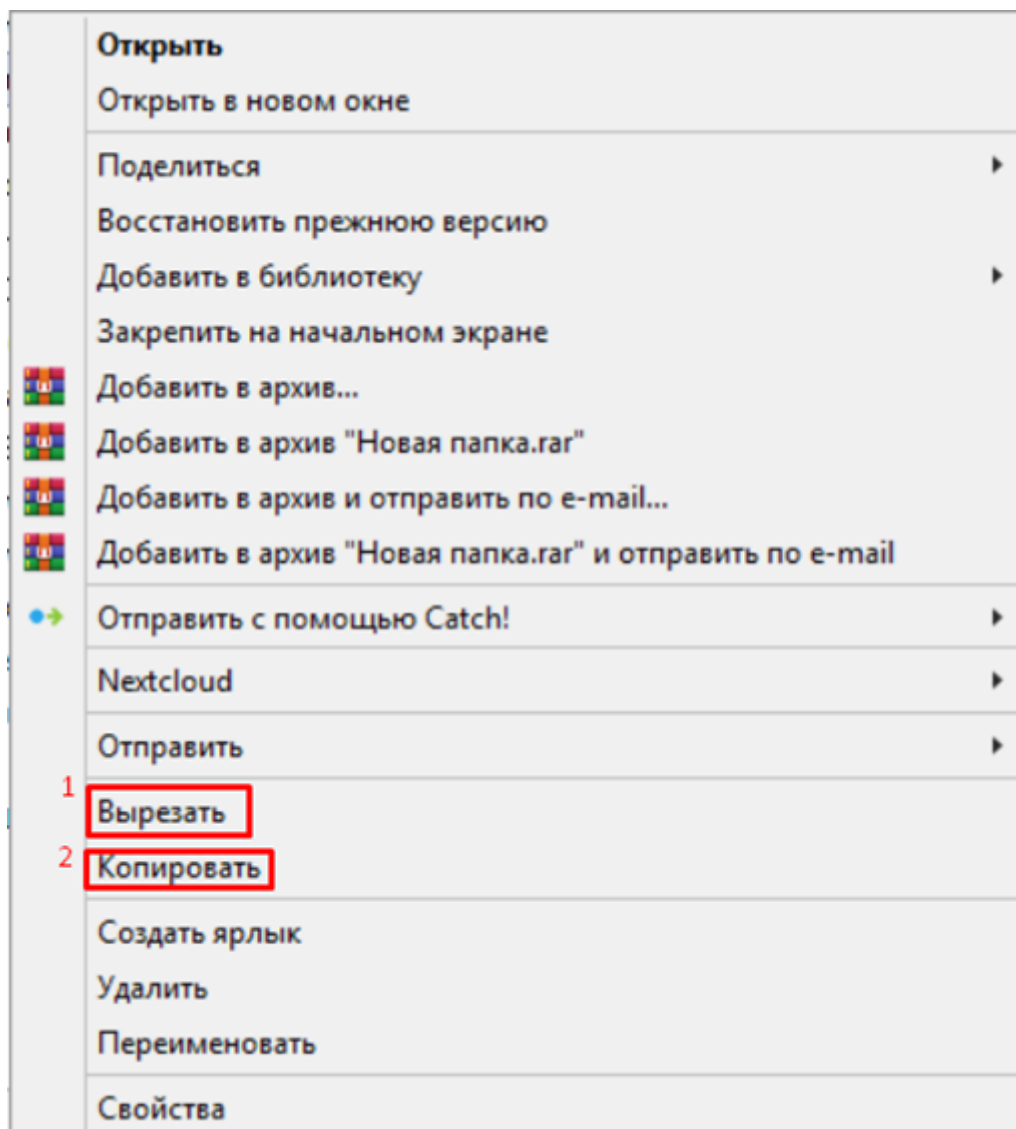


Рисунок 2 – функции/действия с файлами

Завершение работы с удаленным рабочим столом.

Примечание 1.

Запрошено выходить через «Крестик» на панели вверху экрана (рисунок №3)

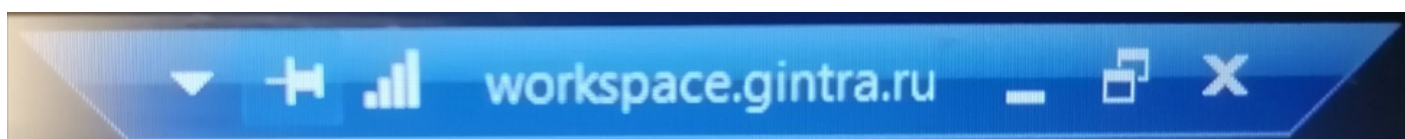


Рисунок 3 – Панель удаленного рабочего стола

По завершению работы на удаленном рабочем столе необходимо выполнить следующие действия: 1) Закрыть все активные окна; 2) Нажать на «Пуск» в правом нижнем углу; 3) В правом верхнем углу нажать на кнопку №1 рисунка №4, после нажать на кнопку №2 «Отключиться» рисунка №4.

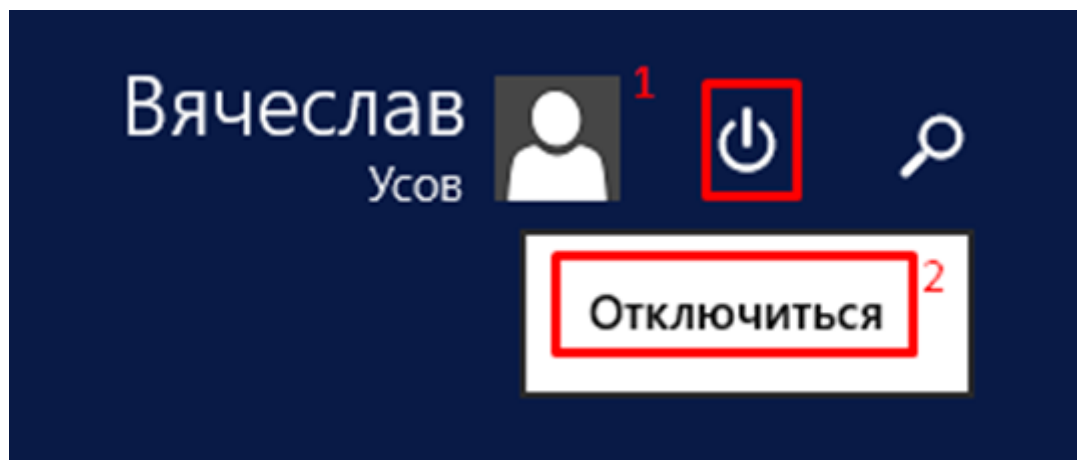


Рисунок 4 – выход с удаленного рабочего стола.

Revision #1

Created 3 February 2022 05:08:26

Updated 3 February 2022 05:10:40