

הוראות הדפסה למדפסות ציבוריות ממחשב נייד

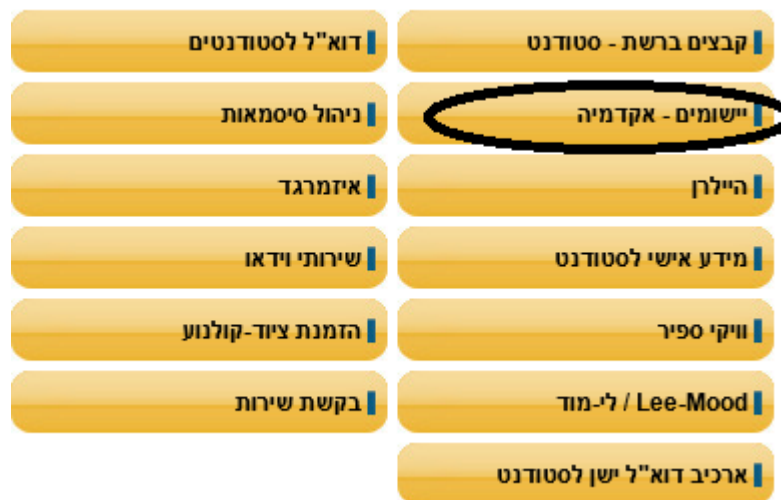
1. יש להיכנס לאתר המכללה <http://www.sapir.ac.il> דרך דפדפן Internet Explorer בלבד.

2. לבחור ב"כניסה מזוהה לשירותי מידע".

כניסה מזוהה
לשירותי מידע

3. להזין את שם המשתמש והסיסמא האישיים.

4. בתפריט מצד ימין יש לבחור ב"ישומים-אקדמיה"



5. יש להזין שוב את שם המשתמש והסיסמא

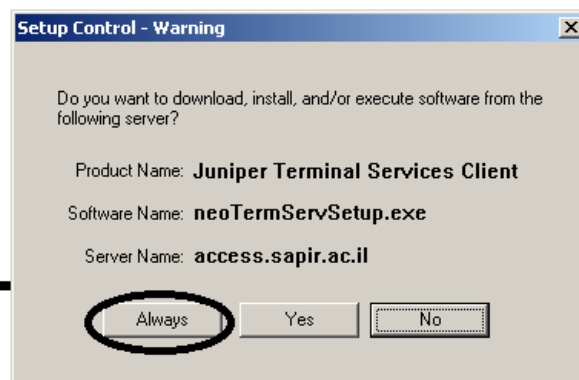
שם משתמש

סיסמא

6. יש להמתין מספר שניות וללחוץ על כפתור always

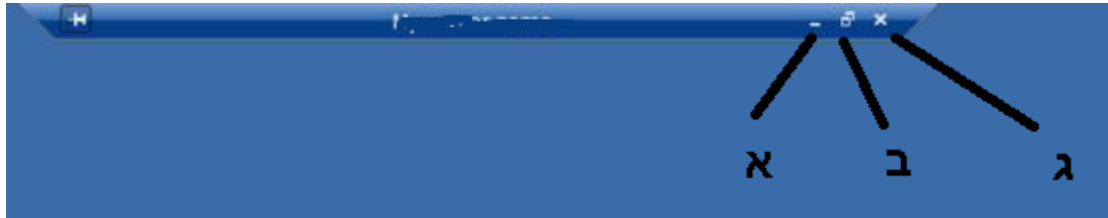
Please wait...

Launching Terminal Services Session. This may take several minutes.



7. נשים לב כי לאחר מספר שניות נקבל שולחן עבודה חדש, זהו שולחן עבודה בשרת המיועד לכניסה מהבית/מהמכללה.

נבדיל בין שולחן העבודה האישי לבין שולחן עבודה של השרת על ידי "המסגרת" שנמצאת בחלק העליון של המסך:



א. מזעור חלון שולחן עבודה שרת.

ב. מיקסום חלון שולחן עבודה שרת.

ג. סגירת חלון שולחן עבודה שרת.

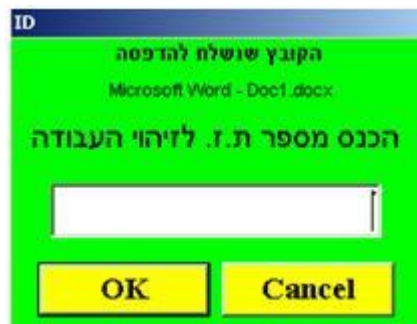
8. לאחר פתיחת שולחן עבודה של השרת ניתן לפתוח את הקובץ שנרצה להדפיס (הקובץ חייב להיות ברשת כלומר: במייל, כונן F וכדומה).

9. כעת ניתן לשלוח את הקובץ להדפסה. נשים לב כי מוגדרות לנו מספר מדפסות:

- **Public Black_White** – מדפסת ציבורית שחור לבן (מדפסת ברירת מחדל).
- **Public Color** – מדפסת ציבורית צבעונית.

יש לבחור במדפסת הרלוונטית וללחוץ הדפס.

10. יש להכניס מספר ת"ז בחלון שנפתח ולאחר מכן ללחוץ על כפתור OK.



הקובץ נשלח להדפסה וניתן לגשת לכל מדפסת ציבורית בקמפוס ולהדפיס את הקובץ בהתאם להוראות התלויות ליד המדפסת.