

Desatero zaměstnance

Jak si nepřidělovat práci a starosti

Obsah

1) Přihlašování	1
2) Změna hesla.....	1
3) Volba hesla	2
4) Zálohování dat	3
5) Hlášení incidentů	4
6) E-mailová schránka	4
7) Výuka na učebnách.....	5
8) Učebny	5
9) Žádosti na zveřejnění dat.....	6
10) Připojování koncových zařízení do kabelové sítě	6

1) Přihlašování

Po zapnutí počítače můžete zvolit ^{/1}:

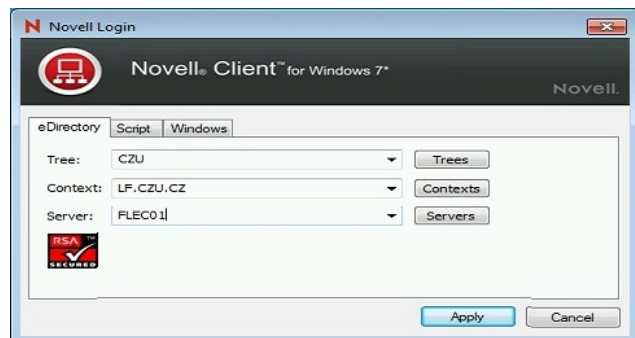
- a) přihlášení pouze do PC (Computer Only Logon)
- b) přihlášení do PC a sítě Novell (kliknutím na Novell Logon)

Podmínkou je, aby byl PC/NTB zapojený v kabelové fakultní síti a fakultní správci evidovali zařízení. Do kabelové sítě se smí zapojovat pouze zařízení v majetku fakult/univerzity.



Při prvním přihlášení do sítě musíte správně nastavit položky: *Tree*, *Context*, *Server*.

Kliknutím na „Show Advanced Options“ zobrazíte tabulku s nastavením.



S heslem, které používáte do UIS se přihlásíte i do ostatních portálů:

Novell, Groupwise, Intranet, E-student, CV, Moodle, Helpdesk, GA, Netstorage, Home, Magion

Pokud opouštíte PC (byť jen na chvíli) zamkněte plochu pomocí klávesové zkratky  + L.

2) Změna hesla

Změna hesla se provádí v portálu UIS, který je centrálním místem pro změnu hesla. Synchronizace hesla s ostatními výše zmíněnými portály se provede do 15 minut.

^{/1} Možnosti přihlášení k síti řeší [Návod na připojení do sítě Novell](http://fzp.czu.cz) umístěný na rozcestníku <http://fzp.czu.cz>

3) Volba hesla

Současná praxe uživatelů:

- mé heslo je stejné jako mé jméno, příjmení nebo přezdívka,
- mé heslo znají ostatní členové katedry,
- používám jedno heslo do všech portálů,
- nejčastěji chybně používaná hesla: 12345, qwertz, heslo, heslo123.

Výsledek?

Ztráta soukromí, riskování nežádoucí editace dat, změna hesla atd.

Správná praxe:

- oddělte heslo do e-mailu, novellu a počítače,
- heslo zvolte alespoň 8 znaků dlouhé,
- používejte velká a malá písmena, čísla a speciální znaky (@, *, & atd.),
- nepoužívejte diakritiku,
- nepoužívejte posloupnost znaků,
- heslo si měňte v časových intervalech (cca každých ½ roku).

Jak vytvořit silné a bezpečné heslo ^{/2}?

Využijte psané podoby některých znaků a jejich substituci: E=3, S=\$, L=1, O=0, A=@

speciální znaky čísla
P@\$\$w0rd
velká písmena malá písmena

Další možnost je zapamatovat si nějakou větu a využít první písmenka z této věty: „*Můj první kluk se jmenuje Ota Novák*“ => Mpk\$JON. Využijeme-li substituci, vznikne toto: Mpk\$JON.

Heslo obsahuje malá a velká písmena, speciální znak i číslo.

^{/2} První heslo, které vás napadne, není obvykle bezpečné

4) Zálohování dat

Současná praxe uživatelů:

Mám koupený externí disk a data na něm uložená nosím stále u sebe. Cestuji s ním do terénu, přejíždím s ním z práce domů, beru ho na zahraniční cesty atd.

Výsledek?

Takto „zálohovaná“ data jsou prakticky neustále v ohrožení a tudíž je nelze označit za zálohu.

Cenové hledisko:

Externí disk: 2000 – 3000 Kč

Obnova ztracených dat = hodiny práce s nejistým výsledkem a vysokými náklady za obnovená data.

Správná praxe:

Bezpečné zálohování dat znamená kopírování dat pravidelných intervalech (např. každý pátek). Disk je uložený na bezpečném, suchém a stabilním místě, odkud nemůže vypadnout. Před zálohou disk připojit k PC, provést zálohu dat, disk bezpečně odpojit od PC a uložit ho zpět na své místo.

Pokud je třeba data nosit u sebe, je vhodné zakoupit ještě jeden disk do terénu popř. část důležitých dat přenášet na Flash disku, který je mnohem odolnější proti nárazům.

Cenové hledisko:

Externí disk: 2000 – 3000 Kč

Flash disk 128GB: od 2000 Kč

5) Hlášení incidentů

ČZU v Praze provozuje pracoviště Helpdesk, který je centralizovaným pracovištěm pro hlášení incidentů, problémů a požadavků (SPOC - Single Point of Contact).

Pokud budete mít požadavek na fakultní správce IT, kontaktujte pracoviště Helpdesk telefonicky (linka 4444) popř. e-mailem (helpdesk@czu.cz). Nahlášený problém je zaregistrovaný do aplikace Servicedesk a v případě technických možností pracoviště je vyřešen. Pokud se jedná o specializovaný požadavek, je předaný konkrétnímu útvaru OIKT (Středisko provozu, Středisko infrastruktury atd.). O stavu jste informováni pomocí automaticky generovaných e-mailů.

Aby vás mohli řešitelé kontaktovat, je důležité mít na <http://wp.czu.cz> vyplněné kontaktní údaje ³ (e-mail, kancelář, linku atd.).

6) E-mailová schránka

Nevyžádaný e-mail:

Pokud vám přijde nevyžádaný e-mail, můžete ho v prostředí aplikace Groupwise „přesunout“ do adresáře „Nevyžádaná pošta“. Po přesunutí se Vás GW zeptá, zda chcete filtrovat poštu z této konkrétní adresy popř. z celé internetové domény.

SPAM

Nevyžádaný e-mail s virovou hrozbou, popř. s výzvou o zadání hesel:

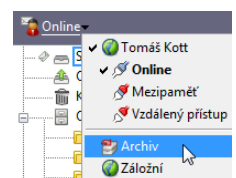
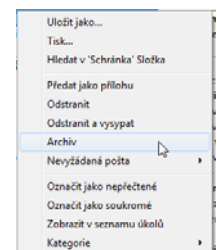
Na takovýto podvodný e-mail nereagujte, ani kdyby přišel z domény ČZU. Většinou budete přeměrováni na jinou doménu mimo ČZU. E-mail přepošlete bezpečnostnímu manažerovi ČZU Ing. Liborovi Šupovi (supl@rektorat.czu.cz), který vyhodnotí závažnost e-mailu.

Problematika přeplněné schránky

Nejrychlejší způsob jak vyřešit přeplněnou schránku je využití zálohování. Označte potřebné e-maily a klikněte na ně pravým tlačítkem myši. Zvolte volbu Archiv a označené e-maily se přesunou do archivu na lokální disk. Do archivu se přepnete kliknutím na tlačítko Online a volbou Archiv. Z archivu lze e-maily stejným způsobem přesunout do on-line schránky.

Zálohování

Další možnost, jak řešit přeplněnou schránku je přidat sloupec „velikost“ (kliknutím pravým tlačítkem do záhlaví a zvolit Velikost). Pak je možné seřadit e-maily podle velikosti a promazat ty největší e-maily.



³ [Návod na Úpravu kontaktních informací na Intranetu](http://fzp.czu.cz) umístěný na rozcestníku <http://fzp.czu.cz>

7) Výuka na učebnách

Současná praxe pedagogů:

- pedagog nehlídá studenty během výuky,
- pedagog otevře studentům učebnu a nechá je tam samotné.

Výsledek?

- polité a ulepené klávesnice,
- nepořádek v učebně (ohryzky a PET lahve nastrkané za PC),
- přesunutá židle z místnosti,
- odemknutá učebna i po skončení výuky.

Správná praxe:

- zkontrolujte stav učebny před zahájením vlastní výuky. Zjištěné závady na vybavení učebny ihned nahlaste fakultním správcům IT,
- nenechávejte studenty v učebně samotné,
- zamezte konzumaci jídla a pití,
- po skončení výuky odcházejte vždy poslední a zkontrolujte stav místnosti. Odhlaste se z PC a v případě užití tabule ji po sobě umyjte,
- projektor a PC vypínejte až po poslední vyučovací hodině, pokud na vaši výuku navazuje jiná výuka,
- v případě, že je učebna vybavena ovládacím panelem, využívejte naprogramované funkce ^{/4}.

8) Učebny

Programové vybavení učeben

O programové vybavení učeben se stará Ing. Petr Dlubal (dlubal@oikt.czu.cz). Před koncem letního semestru jsou e-mailem všichni zaměstnanci fakulty vyzváni, aby formou dotazníku napsali své požadavky na programové vybavení učebny pro následující akademický rok. Programové změny v průběhu semestru nejsou možné.

^{/4} **Blank** – vytáhne plátno a vypne obraz. Je to pro dočasné využití tabule za plátnem, projektor je stále v provozu.

Freeze – zmrazí obraz z projektoru, slouží pro promítnutí zadání na plátno, pedagog může na PC pracovat, aniž by to bylo vidět na plátno).

Výuka na učebnách

Vyučující odpovídá za stav učebny po skončení jeho výuky. Před zahájením vlastní výuky zkontrolujte stav učebny a případné zjištěné závady na vybavení ihned nahláste fakulním správcům IT. Na učebnách je zakázána konzumace jídla a pití bez výjimek! Nenechávejte studenty v učebně bez dozoru. Po skončení výuky se odhláste z počítače. Projektor vypínejte po poslední vyučované hodině, pokud na vaši výuku navazuje jiná výuka.

9) Žádosti na zveřejnění dat

Infomaily:

Pokud budete chtít informovat kolegy z fakulty, můžete k tomu využít adresu *info_FLD_FZP*, která slouží pro rozesílání dat. Náležitosti pro rozeslání e-mailu: *Věc, Textové sdělení, Odkaz na přílohu, Cílová skupina* ^{/5}. E-mail z adresy *info_FLD_FZP* může odesílat Ing. Tomáš Kott (kottt@oikt.czu.cz).

Infopanely:

Infopanely umístěné v budově MCEV a FLD slouží k propagaci blížících se událostí. Informace, která má být umístěna na infopanelu musí splňovat jistá kritéria ^{/6}.

Aktuality na web:

Pokud budete mít potřebu sdělit informace návštěvníkům fakulních stránek, můžete využít aktuality na fakulním webu. Náležitosti potřebné pro zobrazení aktuality: *Název aktuality, Perex (volitelně), Textové sdělení, přílohy (volitelně), platnost aktuality (datum délky zobrazení aktuality)*.

10) Připojování koncových zařízení do kabelové sítě

Na základě bezpečnostní politiky ČZU je zakázáno připojovat do kabelové sítě koncová zařízení pořízená mimo ČZU. Jedná se především o stolní PC, notebooky a tiskárny. Veškeré nákupy informačních a komunikačních technologií je nutno konzultovat s fakulními správci IT.

Na PC a NTB je instalován univerzitní operační systém Windows 7 Enterprise (resp. Windows 8) ve 32 resp. 64bitové verzi.

Uživatelské účty jsou vytvářeny bez administrátorských oprávnění. Na stanici je instalovaný aktualizovaný antivirový program.

Soukromé zařízení je možné připojit k wifi Eduroam ^{/7}.

^{/5} [Groupwise - rozesílací skupiny, tvorba vlastních skupin, tvorba vlastních kontaktů](#)

^{/6} [Zobrazení informací na infopanelu ve vestibulu](#) umístěný na rozcestníku <http://fzp.czu.cz>

^{/7} Návod na připojení k wifi je k dispozici na <http://eduroam.czu.cz>