

Poradnik informatyczny dla pracownika SWFiS

- ELEKTRONICZNA POCZTA SŁUŻBOWA** dostępna jest z dowolnej przeglądarki pod adresem: <https://poczta.pwr.edu.pl>. Do korespondencji ze studentami proszę używać służbowego konta PWr o adresie: „imię.nazwisko@pwr.edu.pl” i wymagać tego samego od studentów (dla studenta adres mail ma postać: „nr_albumu@student.pwr.edu.pl”).

 - Prywatne konto pocztowe.** Jeśli na co dzień korzystamy z konta prywatnego i nie chcemy zbyt często sprawdzać poczty ze służbowego adresu PWr, to korzystając z przeglądarki WWW można ustawić na koncie służbowym przekierowanie na pocztę prywatną. Robimy to klikając na ustawienia (kółko zębate w górnym pasku panelu głównego poczty GMail), później „zobacz wszystkie ustawienia” i karta „Przekazywanie i POP/IMAP” – na tej karcie można ustawić adres/adresy na które będzie przekazywana poczta przychodząca na służbowe konto PWr. Na tej karcie włącza się również protokół „IMAP” konieczny do obsługi takich klientów poczty jak „Thunderbird” czy „Outlook”.
 - Domyślna stopka wiadomości.** Dobrym zwyczajem jest ustawienie stopki, która jest dodawana do każdej wysyłanej wiadomości z konta służbowego PWr. Warto również ustawić automatyczną odpowiedź w przypadku dłuższej nieobecności. Obie te rzeczy ustawiamy na karcie „Ustawienia/Ogólne” – dojdzie do tej karty jak w opisie „prywatne konto pocztowe”.
 - Adres zapasowy do odzyskiwania hasła.** Aby możliwe było skorzystanie z odsyłacza „nie pamiętam hasła” przy logowaniu się do poczty służbowej PWr, zalecane jest wcześniejsze ustawienie alternatywnego adresu pocztowego na który zostanie wysłana poczta umożliwiająca zmianę hasła. W awaryjnym przypadku, w celu zmiany hasła należy skontaktować się z informatykiem SWFiS. Do ustawienia zapasowego adresu pocztowego zwykle służy pole „Przypomnienie hasła” – ten adres pocztowy będzie pamiętany w bazie danych systemu i będzie wykorzystywany do wysyłania nowego hasła.
 - Przesyłanie dużych plików** – do przesyłania/udostępniania dużych plików nie należy używać poczty - należy korzystać z dysku Google, który jest zintegrowany z pocztą PWr.
 - Konfiguracja w programach pocztowych.** Można skonfigurować konto w kliencie pocztowym np. Outlook, Thunderbird czy w smartfonie. Podstawowe ustawienia:

 - ✓ Serwer „IMAP”: nazwa użytkownika: imię.nazwisko@pwr.edu.pl; imap.gmail.com; port: 993; bezpieczeństwo połączenia: SSL/TLS; metoda uwierzytelniania: OAuth2. Może być konieczne włączenie na swojej poczcie protokołu „IMAP” – patrz „prywatne konto pocztowe”
 - ✓ Serwer „SMTP”: nazwa użytkownika: imię.nazwisko@pwr.edu.pl; smtp.gmail.com; port: 465; bezpieczeństwo połączenia: SSL/TLS; metoda uwierzytelniania: OAuth2.
- OBSŁUGA STUDENTÓW – system USOS.** Logowanie ze strony: <https://web.usos.pwr.edu.pl>. Do logowania konieczne jest konto w systemie Active Directory (AD). Jako użytkownika podajemy nazwę użytkownika AD (np. „jankow3456”) i hasło do konta AD. Instrukcja do systemu USOS znajduje się w zakładce „AKTUALNOŚCI/ DOKUMENTY/ instrukcje”.

W przypadku utraty hasła należy skorzystać z opcji resetu nowego hasła dla AD (patrz punkt „3”), ponieważ logowanie do systemu USOS odbywa się przy pomocy poświadczeń AD (nie należy korzystać z opcji „Nie pamiętam hasła” na ekranie logowania do systemu USOS).
- KONTO „Active Directory” (AD).** Warunkiem otrzymania konta w AD jest posiadanie pocztowego konta służbowego PWr. Nauczycielom na umowę o pracę konto pocztowe/AD jest zakładane automatycznie, nauczyciele na umowę-zlecenie proszeni są o zgłoszenie się do informatyka SWFiS. Obsługa konta AD:

 - Reset hasła, pierwsze logowanie: <https://login.pwr.edu.pl/reset-hasla>.
 - Ustawione hasło można sprawdzić, logując się na stronie: <https://login.pwr.edu.pl/auth/realms/pwr.edu.pl/account/#/>

Konto AD jest podstawą do logowania do większości systemów PWr m.in.: USOS, parkingi PWr, legitymacja pracownicza itd. Do większości systemów PWr logujemy się samą nazwą użytkownika AD, czyli np. „jankow3458”. Tak logujemy się np. do sieci VPN systemu USOS, EKP. Są jednak systemy, które wymagają podania jako nazwy użytkownika adresu email związanego z AD, czyli np. jankow3458@pwr.edu.pl. Do takiego systemu należy np. sieć Wi-Fi „Eduroam” działająca na terenie naszej Uczelni.

W przypadku problemów z kontem AD, należy pisać na adres: pomoc+konto@pwr.edu.pl. Gdy są problemy z logowaniem się do systemów PWr przy pomocy działającego konta AD należy pisać na adres: zadalne@pwr.edu.pl. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z informatykiem SWFiS.
- TETA ME (Tylko pracownicy etatowi).** System umożliwia dostęp danych osobowych (urlopy, wypłata itd.). Portal z dostępem do ww. danych to: <https://pracownik.pwr.edu.pl>. Aby skorzystać z portalu należy pracować w sieci wewnętrznej (intranet) PWr lub się do niej podłączyć przy pomocy „VPN”. Przy logowaniu jako użytkownika należy podać konto AD z przedrostkiem „pwr\” np.: „pwr\jankow3458”. Proszę zwrócić uwagę na kierunek ukośnika! Uwagi o błędach należy przekazywać na adres: pomoc-zsi@pwr.edu.pl
- SIEĆ WiFi PWr – EDUROAM.** Na terenie PWr prawie we wszystkich miejscach dostępna jest sieć „WI-FI” o nazwie „Eduroam”. Ta sieć jest również dostępna prawie we wszystkich uczelniach wyższych w Europie. Przy podłączeniu do sieci jako nazwę użytkownika należy podać swój adres email związany z AD (np. jankow6785@pwr.edu.pl) i hasło do konta AD.

„Starzy” pracownicy mogą podawać normalny adres mailowy (imie.nazwisko@pwr.edu.pl) z hasłem do starej poczty PWR WCSS (logowanie do starej poczty: <https://e.pwr.edu.pl>).

Aby podłączyć się do tej sieci **wymagana jest dodatkowa konfiguracja** na komputerze/ tablecie/ smartfonie - opis: <https://eduroam.pwr.edu.pl/>. Bez dodatkowej konfiguracji podłączenie się do sieci „Eduroam” nie będzie możliwe, pomimo podania prawidłowej nazwy użytkownika i hasła.

6. **INTRANET – sieć wewnętrzna PWR – VPN.** Z niektórych aplikacji czy stron internetowych można skorzystać tylko w przypadku pracy w intranecie, czyli sieci wewnętrznej PWR. Oznacza to pracę z urządzeniem podłączonym do sieci PWR kablem (połączenie przez sieć Wi-Fi „Eduroam” na terenie PWR nie spełnia tego warunku) lub uzyskanie połączenia wirtualnego - VPN (Virtual Private Network). Tej metody należy użyć, gdy chcemy np. skorzystać z aplikacji „TETA ME” na komputerze domowym lub na własnym smartfonie. Należy zainstalować klienta firmy „Palo Alto Networks” – „GlobalProtect”, ze strony: <https://vpn.pwr.edu.pl> - do strony należy logować się danymi AD (użytkownik np. „jankow6785”). Ze wskazanej strony WWW można pobrać klienta „GlobalProtect” dla systemów Windows/ Mac/ Linux. Dla smartfonów należy pobrać odpowiednią aplikację ze sklepu (np. „Google Play” dla Androida). Po zainstalowaniu klienta „GlobalProtect” należy podać portal z którym się łączymy - „vpn.pwr.edu.pl” i autoryzować się danymi AD, czyli jako użytkownika należy podać np. „jankow6785” i hasło do konta. W przypadku problemów w korzystaniu z VPN proszę pisać na adres: noc@pwr.edu.pl (w pierwszej kolejności proszę się skontaktować z informatykiem SWFiS).
7. **KSERO/ DRUKARKA.** Dla pracowników SWFiS dostępne są dwa komputery oraz kserokopiarka ze skanerem (P-23/pok. nr 1.2.2). Oba urządzenia mogą być dostępne, po zgłoszeniu takiej potrzeby do informatyka SWFiS (i przeszkoleniu). Dostęp do komputera i ksero wymaga logowania z ustalonym hasłem.
8. **MS Teams/ Zoom.** Przy pracy zdalnej ze studentami przydatne są konta służbowe w systemach MS Teams/ Zoom. Konta służbowe umożliwiają integrację z planem zajęć, co znacznie ułatwia prowadzenie zajęć z wykorzystaniem tych narzędzi. Przy korzystaniu z tych usług, należy logować się z domeny PWR:
 - Zoom – wspomaganie zajęć zdalnych. Zajęcia zaplanowane przy pomocy strony: <https://vc.pwr.edu.pl> nie posiadają ograniczeń konta „basic”, czyli m.in. mogą trwać dłużej. Zajęcia ze studentami, czy indywidualne spotkania należy planować z tej strony. Instrukcja obsługi znajduje się tutaj: <https://img.e-science.pl/data/vc/prowadzacy.pdf>
 - Zoom – logowanie. Należy logować się ze strony: <https://pwr-edu.zoom.us>. Przy logowaniu zaleca się wybrać „Nowy system uwierzytelniania” i logować się danymi AD (bez części „@pwr.edu.pl”). Aby korzystać z systemu „Zoom” wystarczy sama przeglądarka internetowa, jednak większe możliwości daje zainstalowanie oprogramowania ZOOM. Jeśli chcemy korzystać z przeglądarki, to po uwierzytelnieniu należy wybrać opcję „Join from Your Browser”, a jeśli chcemy skorzystać z programu, to należy wybrać opcję „Open URL: Zoom Launcher”. Można zacząć od logowania bezpośrednio z programu „Zoom” (domena firmy „pwr-edu.zoom.us”).
 - MS Teams. Do logowania się w tej aplikacji trzeba wykorzystać konto Microsoft Office 365 - informacje na temat tego konta znajdują się tutaj: <https://di.pwr.edu.pl/oprogramowanie/office-365---ms-teams>. W przypadku problemów z logowaniem proszę pisać na adres: zdalne@pwr.edu.pl.
9. **EKP - Elektroniczna Karta Pracownika (Tylko pracownicy etatowi).** Posiadanie EKP uprawnia między innymi do korzystania z parkingu w budynku Strefy Kultury Studenckiej (C18 - Parking Wielopoziomowy), „Polinki”. Pracownicy Uczelni uzyskują uprawnienia do korzystania z parkingu automatycznie w momencie wyrobienia karty pracowniczej. Wniosek o wydanie EKP składamy na stronie: <https://ekp.pwr.edu.pl/>. Uprawnienia do parkowania można sprawdzić na stronie Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego na terenie Uczelni SKD: <https://skd.pwr.edu.pl>. Warunkiem zalogowania się na stronę SKD jest posiadanie EKP oraz konta w AD.
10. **LICENCJONOWANE OPROGRAMOWANIE.** Każdy pracownik etatowy PWR może mieć dostęp do różnego oprogramowania – jeśli jest wykorzystywane w celach służbowych. Oprogramowanie można pobrać ze strony: <https://intranet.pwr.edu.pl/>. Oprogramowanie jest zwykle dostępne w postaci pliku „ISO”, który należy pobrać na swój komputer. Jeśli jest to system Windows, to należy przygotować wcześniej na bazie pobranego pliku ISO dysk instalacyjny (DVD) lub pendrive (korzystając np. z programu „Rufus”). Pobrane oprogramowanie ze strony PWR może być po pewnym czasie niedostępne do ponownego pobrania, dlatego należy zrobić sobie kopię pobranego pliku i przechowywać ją w bezpiecznym miejscu. Przy wyborze oprogramowania należy zwrócić uwagę na to, czy jest ono przeznaczone dla „32” czy „64” bitowych systemów operacyjnych, czy mamy odpowiednio mocny sprzęt (pamięć RAM, procesor). Niektóre wersje oprogramowania nie będą działały na starszych wersjach Windows. **Należy uważnie przeczytać treść licencji.**

ZAŁĄCZNIK NR. 1 – ZASOBY INFORMATYCZNE PWR

Większość zasobów (lub odnośników) dostępnych dla pracowników PWR znajduje się na stronie:

<https://di.pwr.edu.pl> (Dział Informatyzacji). Z tej strony mamy m.in. dostęp do:

- OPROGRAMOWANIE MICROSOFT (oprogramowanie dla pracowników oraz studentów – polecam aplikacje mobilne).
- DOSTĘP DO SIECI PWR-NET (VPN – dostęp do wewnętrznej sieci PWR spoza sieci uczelnianej).
- ANTYWIRUS DLA PRACOWNIKÓW PWR.
- HELP DESK (wiele pożytecznych odnośników zebranych w jednym miejscu).

Dostęp do wielu zasobów uczelni (program antywirusowy, bezpłatne oprogramowanie, EDUKACJA.CL) jest możliwy tylko z wewnętrznej sieci uczelni (intranet) lub z wykorzystaniem VPN.

Instrukcje do różnych systemów można znaleźć na:

- https://procesy.intranet.pwr.edu.pl/?p=instrukcje_zsi

ZAŁĄCZNIK NR. 2 – KSERO

- Skanowany/kopiowany materiał kładziemy na górze – nie podnosimy klapy – chyba, że jest to mały kawałek papieru, zszyte kartki itp.
- Do skanowania wielostronicowego (wiele stron w jednym pliku można użyć formatu „PDF” lub „TIFF”). Formatu JPG można użyć tylko przy skanowaniu jednostronnym.
- Format „PDF/A” służy do długoterminowej archiwizacji – tak aby z czasem (kiedy zmienią się np. czcionki, dokument wyglądał tak samo).
- Zakończenie skanowania (nawet jednej strony) potwierdzamy znakiem „#”. Jeśli tego nie zrobimy, urządzenie będzie oczekiwać na skanowanie kolejnych stron.
- Skan należy wysłać na dysk - SAMB-ę (zasób sieciowy dostępny z sieci wewnętrznej SWFiS) lub adres poczty elektronicznej. Przy wysłaniu na SAMB-ę należy wybrać „FOLDER” i dopiero wtedy „Książka adresowa” – wybór folderu „_SAMBA”. Skany wielostronicowe mogą być zbyt duże aby możliwe było ich wysłanie pocztą elektroniczną, zapis na SAMB-ie nie ma takich ograniczeń.
- Ksero jest urządzeniem wielofunkcyjnym i obsługuje również wydruki z komputerów SWFiS (konieczne jest osobiste konto na komputerze).
- W przypadku zacięcia papieru, proszę poprosić o pomoc pracownika administracyjnego SWFiS. Samodzielne usuwanie zacięć może doprowadzić do uszkodzenia ksero.