

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI  
CENTRUM INFORMATIZACE A VÝPOČETNÍ TECHNIKY

Informační Bulletin  
CIV

První krůčky  
zaměstnance  
po výpočetním prostředí ZČU

2

Září 2006

— kapesní vydání —

Příspěvky uvedené v bulletinu jsou dílem kolektivu autorů CIV.  
Publikace neprošla jazykovou ani grafickou úpravou.

Redakční rada: J. Bořík, L. Kejzlar, J. Sitera a K. Stašková.

Sazba písmem Bitstream Charter a Concrete v systému  $\text{\LaTeX} 2_{\epsilon}$ .

První vydání, náklad 500 výtisků.  
Vydala Západočeská univerzita v Plzni.

Copyright © Centrum informatizace a výpočetní techniky, 2006.

ISBN 80-7043-488-0

---

# OBSAH

<b>1</b>	<b>Předmluva</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Základní pojmy</b>	<b>7</b>
2.1	Počítačová síť WEBnet . . . . .	7
2.2	Výpočetní prostředí Orion . . . . .	7
2.3	Konto . . . . .	8
<b>3</b>	<b>Kdo mi pomůže</b>	<b>9</b>
3.1	HelpDesk CIV . . . . .	9
3.2	Lokální správce IT . . . . .	10
3.3	Co dělá CIV . . . . .	10
<b>4</b>	<b>Moje PC</b>	<b>11</b>
4.1	Lokální správce IT . . . . .	11
4.2	Stanice IS . . . . .	11
4.3	OrionXP . . . . .	12
4.4	Orion Linux . . . . .	13
4.5	Povinnosti uživatele . . . . .	13
4.6	Časté příčiny chyb . . . . .	13
<b>5</b>	<b>JIS Karta</b>	<b>14</b>
5.1	Jak tuto kartu získat? . . . . .	14
5.2	Jak požádat o kartu? . . . . .	14
5.3	Kdy a kde si mohu kartu vyzvednout? . . . . .	15
5.4	Jak převzít kartu? . . . . .	15
5.5	Kontakt . . . . .	15
<b>6</b>	<b>Email</b>	<b>16</b>
6.1	Poštovní schránka . . . . .	16
6.2	Klienti, protokoly . . . . .	16
6.3	Antivirová a antispamová kontrola . . . . .	16
6.4	Hromadné mailové adresy . . . . .	17
6.5	Používání univerzitní adresy . . . . .	17
6.6	Poštovní kvóty . . . . .	17
6.7	Další informace . . . . .	18

6.8	Časté a zbytečné chyby	18
<b>7</b>	<b>Diskový prostor</b>	<b>19</b>
7.1	Domácí adresář	19
7.2	Projekty	19
7.3	Další možnosti	19
7.4	Práce s AFS	20
7.5	Zálohování	20
7.6	Poznámky o AFS	20
<b>8</b>	<b>Bezpečnost</b>	<b>21</b>
8.1	Co nám hrozí?	21
8.2	Jak se bránit?	21
8.3	Technické prostředky	22
8.4	Bezpečné chování	23
8.5	Další doporučení	23
<b>9</b>	<b>Informační systémy</b>	<b>25</b>
9.1	IS/STAG	25
9.2	Magion	25
9.3	Telefonní a e-mailový seznam	25
9.4	INIS	26
9.5	Portál	26
9.6	Lotus Notes	26
<b>10</b>	<b>Další služby CIV</b>	<b>27</b>
10.1	Webhosting	27
10.2	Databáze	27
10.3	Síťová infrastruktura	27
10.4	Jmenné služby	27
10.5	Tiskové služby	27
10.6	Informační reporty	28
10.7	Informační kiosky	28
<b>11</b>	<b>IS/STAG</b>	<b>29</b>
11.1	Tlustý klient Oracle Forms	29
11.2	Tenký klient – stag.zcu.cz	29
11.3	Portálová verze – moje.zcu.cz	29
11.4	Funkce IS/STAG pro učitele	30
11.5	Chyby v IS/STAG a jejich řešení	34
11.6	Další informace	34
<b>12</b>	<b>Knihovna</b>	<b>35</b>
12.1	Co vám knihovna nabízí	35
12.2	Jak využívat služeb knihovny	36

12.3 Jaké knihy najdete v knihovním fondu . . . . .	36
12.4 Rezervace a prodlužování výpůjček po Internetu . . . . .	36
12.5 Publikační činnost . . . . .	36
12.6 Kontakty a otevírací doba . . . . .	37
12.7 Kde hledat pomoc . . . . .	38
12.8 Nejčastější dotazy . . . . .	38

## PŘEDMLUVA

Vážená kolegyně, vážený kolego,

Centrum informatizace a výpočetní techniky (CIV) již několik let s úspěchem vydává pro studenty prvních ročníků útlou publikaci *První krůčky*, která jim pomáhá v seznamování s IT prostředím univerzity a rychlým zvládnutím každodenních činností s počítači. Letos poprvé vydáváme *První krůčky* také v podobě pro nové zaměstnance, protože se opakovaně přesvědčujeme, že je to potřebné a užitečné. V této knížce najdete soubor základních informací, které byste jako zaměstnanci měli znát, abyste používali univerzitní informační systémy, počítačovou síť i počítač ve své kanceláři správně, účelně a bez zbytečných komplikací.

Mnoho úspěchů vám přeje váš CIV



# ZÁKLADNÍ POJMY

Během každodenní práce se budete setkávat s různými počítačovými názvy a termíny, z nichž některé jsou specifické pro ZČU. Abyste dalšímu textu lépe rozuměli, vysvětlíme si nejdůležitější termíny hned na začátku.

## 2.1 POČÍTAČOVÁ SÍŤ WEBNET

Počítačová síť Západočeské univerzity se jmenuje WEBnet. Propojuje univerzitní budovy a VŠ koleje v Plzni a Chebu, celkem je v ní několik tisíc počítačů a uživatelů. Běžnému zaměstnanci WEBnet zajišťuje připojení jeho PC do univerzitní sítě, čili sdílení dat, přístup k informačním systémům, rychlý přístup k Internetu, tisk na síťových tiskárnách, posílání elektronické pošty a další služby.

### Vybrané parametry WEBnetu

- 25 budov (plus 12 budov VŠ kolejí),
- 3 600 stanic PC (plus 2 600 na kolejích),
- připojení k Internetu 10 Gb/s,
- více než 17 000 registrovaných uživatelů.

Jak vidíte, je naše síť docela velká. Proto je potřeba, aby v ní byl v mezích akademické svobody pořádek. Právě o to (a také o rozvoj WEBnetu) se stará CIV.

## 2.2 VÝPOČETNÍ PROSTŘEDÍ Orion

Západočeská univerzita provozuje distribuované výpočetní prostředí se jménem Orion. Jedná se o moderní počítačovou infrastrukturu, která je odvozena od modelu MIT. Orion je postaven na autentizační službě Kerberos a souborovém systému AFS. Co to znamená?

- Existuje centrální management stanic, uživatelů, diskového prostoru a dalších zdrojů Orionu.
- V Orionu má uživatel jediné uživatelské jméno a heslo.
- Domácí adresář uživatele je přístupný z každého počítače v prostředí Orion.

S **Orionem** se jako zaměstnanec setkáte velmi často. Mnoho služeb (el. pošta, informační systémy, PC stanice) od vás bude vyžadovat **Orion** heslo.

Máte-li na svém PC Windows (XP, 2000) nebo Linux, potom můžete provozovat buď běžné distribuce operačního systému, nebo jejich upravené varianty pro naše univerzitní prostředí – **OrionXP** nebo **Orion Linux**.

## 2.3 KONTO

Každý zaměstnanec, u kterého to druh práce vyžaduje, má zřízeno konto do systému **Orion**. Zřízení konta zajišťuje sekretariát jeho pracoviště ve spolupráci s HelpDeskem CIV.

Kromě konta **Orion** můžete využívat také další lokální konta v rámci svého domovského pracoviště, která vám přidělí místní správce IT. S takovými konty ale nemá CIV nic společného.



# KDO MI POMŮŽE

Každý z nás potřebuje občas pomoci. I zkušený uživatel často neví, kde má hledat dokumentaci, na koho se obrátit, jaký je správný postup řešení nějakého problému. Proto je tu HelpDesk CIV, který je pro vás k dispozici celý den.

### 3.1 HELPDISK CIV

HelpDesk je speciální pracoviště CIV, které slouží k řešení požadavků a potíží uživatelů. HelpDesk se skládá z

- pracoviště v UI205 a v HJ306,
- služby HELPS,
- systému pro správu požadavků (RT – Request Tracker),
- webového serveru `support.zcu.cz`.

Pracoviště HelpDesku je váš styčný bod s CIV. Můžete jej kontaktovat e-mailem, telefonicky, nebo osobně (UI205 nebo HJ306). Od rána do večera je zde služba, která přijme váš požadavek a buď jej vyřeší nebo předá kompetentní osobě.

Provozní doba HelpDesku je v pracovní dny 7.00–21.00 h. O prázdninách je provozní doba omezena. V časech blízkých otevírací a zavírací době může být operátor na obchůzce učeбен. Budova CIV (označení UI) je součástí hlavního bloku budov kampusu na Borech, vpravo při pohledu od autobusové zastávky.

Služba HELPS jsou vyškolení spolupracující studenti, které v případě potřeby vysíláme na pracoviště uživatelů. Jejich úkolem je na místě kvalifikovaně posoudit váš problém a buď jej vyřešit (je-li jednoduchý) nebo jej věcně správně nahlásit dál.

Systém RT je e-mailové a webové rozhraní, které umožňuje sledovat požadavky uživatelů pod přiděleným číslem. Na řešení problému nebo požadavku se obvykle podílí více lidí, kteří potřebují nástroj pro komunikaci mezi sebou i s žadatelem. Každý požadavek na HelpDesk (včetně telefonických) je zaznamenán do systému RT.

Server `support.zcu.cz` představuje centrální místo uživatelské pomoci CIV. Jsou zde návody, rady i software, které vám mají pomoci. Potřebujete-li se něco dozvědět, určitě začnete zde.

## 3.2 LOKÁLNÍ SPRÁVCE IT

Na každém pracovišti (s výjimkou rektorátu) je někdo, kdo se „stará o počítače“. Tato osoba je obvykle dostatečně kvalifikovaná k drobným zásahům, instalaci a nastavení software a podobně. Lokální správce zná situaci na vašem pracovišti i v rámci WEBnetu, dokáže vám poradit nebo pomoci, případně předat záležitost k řešení na CIV.

## 3.3 CO DĚLÁ CIV

Centrum informatizace a výpočetní techniky je gestorem IT v rámci univerzity. Konkrétně CIV zavádí, provozuje a rozvíjí informační technologie na půdě Západočeské univerzity a poskytuje služby s tím spojené pro potřeby pracovišť ZČU, zejména v oblastech pedagogické, vědeckovýzkumné, studijní, řídicí a správní činnosti. V praxi to znamená, že CIV se stará o celouniverzitní komponenty výpočetní techniky – zejména o počítačovou síť, centrální informační systémy, správu identit a uživatelů (studentů i zaměstnanců), bezpečnost, služební servery, „kancelářské počítače“, ... Kromě toho samozřejmě ještě existují další prvky IT, jež jsou ve správě kateder nebo fakult a kde platí jiná (lokální) pravidla.

# MOJE PC

Většina zaměstnanců dnes při práci využívá počítač (proto jste také dostali tuto příručku). Každý počítač je potřeba nainstalovat a udržovat v provozu – podobně jako automobil. Existují tři varianty:

- O počítač se stará lokální správce IT, který zná potřeby místních uživatelů, poměry na univerzitě a dokáže vytvořit přiměřené pracovní prostředí dle potřeb jednotlivých pracovišť – toto je preferovaná varianta.
- O počítač se stará CIV. Toto se týká jen tzv. stanic IS, což jsou speciální počítače určené hlavně pracovníkům administrativy pro práci s celouniverzitními informačními systémy, zejména MAGION a IS/STAG. Pro takové stanice platí zvláštní režim. Případný problém nejprve konzultujte s lokálním správcem. Pokud problém přetrvává, kontaktujte HelpDesk CIV.
- O počítač se stará sám uživatel. Tuto variantu vítáme pouze v případě, kdy uživatel je zkušený administrátor. Obvykle je takový počítač nedostatečně nakonfigurován a zabezpečen. Doporučujeme pečlivě prostudovat `http://support.zcu.cz` a konfiguraci PC konzultovat s lokálním správcem.

### 4.1 LOKÁLNÍ SPRÁVCE IT

Na každém pracovišti by měl být někdo, kdo se stará o váš počítač. Každý počítač tedy musí mít svého správce. Zjistěte, kdo je to na vašem pracovišti a s touto osobou řešte všechny záležitosti týkající se vašeho PC.

### 4.2 STANICE IS

Stanice IS jsou speciální počítače s **OrionXP**, které spravuje CIV. Je na nich nainstalován zejména klient ekonomického systému MAGION a studijního systému IS/STAG. CIV za tyto počítače ručí, a proto je nezbytné omezit zásahy uživatelů do konfigurace systému. Aby bylo dosaženo optimální úrovně bezpečnosti a uživatelské svobody, jsou stanice IS rozděleny do tří kategorií:

- **K1** – uživatel nesmí zasahovat do systému ani do hardwaru, má pevně stanovenou množinu dostupných aplikací, „kancelářský počítač bez zvláštních nároků“ s vysokou stabilitou a nejvyšší prioritou uživatelské podpory,

- **K2** – uživatel nesmí zasahovat do systému ani do hardwaru, ale může používat libovolné aplikace dostupné jako softwarový balíček **Orion**, „kancelářský počítač s možností instalace centrálně podporovaného volitelného softwaru“,
- **K3** – uživatel (resp. lokální správce) může zasahovat do systému a instalovat libovolný další software nebo ovladače. „Kancelářský počítač s individuálními nároky na software nebo periferie“ a omezenou úroveň podpory ze strany CIV.

Stanice IS lze provozovat pouze na podporovaných konfiguracích počítačových sestav. Veškeré problémy se stanicemi IS řeší CIV-AUP po nahlášení na HelpDesk.

Kategorizace pracovišť informačního systému je určena směrnicí rektora 3R/2006. Více informací o podporovaných konfiguracích naleznete také na stránkách <http://support.zcu.cz/orionxp> pod heslem „Stanice IS“.

### 4.3 OrionXP

Na svém počítači s operačním systémem Windows můžete buď provozovat „normální Windows“ nebo naši speciální distribuci rozšířenou o komponenty výpočetního prostředí **Orion**. Tuto variantu vám samozřejmě doporučujeme. Získáte tak systém, který je vyladěný na podmínky univerzity a o mnoho věcí se nemusíte starat. Systém obsahuje mj. poštovního klienta, antivir, nakonfigurované tiskárny, AFS, Kerberos, ... Stanice s **OrionXP** se samy automaticky aktualizují podle pokynů CIV.

Na druhou stranu máte nad svojí stanicí stále plnou moc. Distribuci **OrionXP** používá CIV ve svých veřejných učebnách a pro stanice IS. Je to tedy prověřené řešení. Uživatelé občas říkají: „Já jsem chudák, já musím mít **Orion**, nic mi tady nefunguje. Nic horšího mne už nemohlo potkat.“

To samozřejmě není pravda. Obvykle je problém ve špatně nastaveném PC, nebo uživatel používá z nějakého důvodu zastaralý operační systém, ve kterém novější programy někdy nefungují dobře. Často se také stává, že uživatel od lokálního správce dostane na stůl vyřazenou stanici **Orion**, protože je to velmi rychlé řešení, jak dát novému zaměstnanci „nějaký počítač“. Uživatel potom používá zastaralý HW i SW a společně s lokálním správcem IT nadávají na CIV, jak je ten **Orion** hrozný. ...

Naše doporučení: Nenechte si vnutit počítač „po někom“, ale vyžadujte po svém správci, ať vám nově nainstaluje **OrionXP**, případně po svém šéfovi, ať vám zajistí nový počítač.

## 4.4 Orion Linux

Pro příznivce linuxových OS existuje mírně upravená distribuce Debian s názvem **Orion Linux**. Jedná se o sadu rozšiřujících balíčků předkonfigurovaných pro prostředí ZČU. V Debian Linuxu tedy stačí přidat další zdroj do příslušného konfiguračního souboru. Navíc ZČU provozuje i oficiální FTP zrcadlo distribuce Debianu.

## 4.5 POVINNOSTI UŽIVATELE

Ve stručnosti lze říci, že uživatel je povinen používat univerzitní počítače a informační systémy pouze k určeným účelům a zabránit zneužití svých přístupových oprávnění. To znamená udržovat svůj počítač zabezpečený, aktualizovaný, držet své heslo v tajnosti, neinstalovat nelegální software a podobně. Podrobnější pokyny jsou uvedené v následujících oficiálních dokumentech, které všechny najdete na <http://support.zcu.cz>:

- Pravidla používání sítě WEBnet,
- Provozní řád pro připojování mobilních zařízení,
- Provozní řád veřejných počítačových učeben CIV,
- Provozní řád kolejních sítí ZČU,
- Disciplinární řád CIV,
- Kategorizace personálních počítačů pracovišť informačního systému.

## 4.6 ČASTÉ PŘÍČINY CHYB

- zastaralý HW,
- počítač bez správce,
- nepodporovaný OS ve vlastní správě.

## JIS KARTA

Na ZČU je průkazem zaměstnance JIS karta (Jednotný Identifikační Systém). Tato karta slouží k prokazování totožnosti na půdě univerzity. Bližší informace jsou uvedeny ve směrnici rektora číslo 2R/2006. JIS karta vám dovoluje využívat následující služby:

- vstup do objektů ZČU,
- vstup do laboratoří a dalších prostor s omezeným pohybem osob,
- využívání služeb menzy ZČU,
- výpůjčky v univerzitní knihovně ZČU,
- a další.

### 5.1 JAK TUTO KARTU ZÍSKAT?

Pro získání JIS karty musíte učinit následující:

1. podat písemně nebo elektronicky žádost o vydání JIS karty,
2. mít podepsanou pracovní smlouvu na personálním oddělení ZČU,
3. dostavit se na HelpDesk CIV, kde vám JIS kartu vydáme.

### 5.2 JAK POŽÁDAT O KARTU?

Papírovou žádost o vydání karty JIS („žlutý formulář“) dostanete při podpisu smlouvy na personálním oddělení nebo od sekretariátu vašeho pracoviště. Čitelně ji vyplňte, nalepte standardní průkazovou (pasovou) fotografii (můžete se vyfotit i sami, ale pokud výsledek nebude splňovat parametry standardní fotografie, nebude karta vytištěna) a pošlete ji na adresu:

Západočeská univerzita, CIV-JIS

Univerzitní ul. 20

306 14 Plzeň

nebo vhodte do schránky označené „JIS“. Schránky jsou rozmístěny v některých objektech ZČU (Klatovská 51, Husova 11, budova CIV). Žádost můžete nechat i na personálním oddělení ZČU.

Alternativně můžete využít možnosti elektronického podání žádosti na adrese <http://jis.zcu.cz>.

### 5.3 KDY A KDE SI MOHU KARTU VYZVEDNOUT?

Kartu si můžete vyzvednout na HelpDesku CIV-Bory (UI205), případně po domluvě i na HelpDesku Husova (HJ306).

Úřední hodiny HelpDesku CIV jsou 7.00–21.00 hodin.

Před osobní návštěvou HelpDesku CIV si ověřte, zda je vaše karta připravena k výdeji. Informaci získáte na stránce <http://jis.zcu.cz> nebo na telefonním čísle HelpDesku +420 377 638 888. Budova CIV (označení UI) je součástí hlavního bloku budov kampusu na Borech, vpravo při pohledu od autobusové zastávky.

### 5.4 JAK PŘEVZÍT KARTU?

Dostavte se osobně s platným průkazem totožnosti (OP nebo cestovní pas). Nemůžete-li osobně, tak prostřednictvím zmocněnce vybaveného ověřenou plnou mocí. Nezapomeňte:

- karta je majetkem ZČU a je vám jen zapůjčena,
- kartu musíte ihned po převzetí podepsat,
- kartu nesmíte nikomu půjčit, v krajním případě by to mohlo mít právní následky.

### 5.5 KONTAKT

HelpDesk CIV – UI205  
Univerzitní 20, Plzeň  
telefon: +420 377 638 888  
e-mail: [operator@service.zcu.cz](mailto:operator@service.zcu.cz)

# EMAIL

Elektronická pošta je běžným způsobem komunikace v rámci univerzity i s externími subjekty. Povinnost mít zřízenou poštovní schránku mají zaměstnanci i studenti uloženou přímo statutem ZČU.

### 6.1 POŠTOVNÍ SCHRÁNKA

Poštovní schránka je vytvořena automaticky v okamžiku vytvoření nového uživatelského účtu. Vaše poštovní adresa má tvar `login@pracoviště.zcu.cz`, kde `login` je uživatelské jméno zvolené uživatelem a `pracoviště` je nejčastěji zkratka katedry nebo fakulty.

### 6.2 KLIENTI, PROTOKOLY

Podporovanými poštovními klienty jsou programy Mozilla Thunderbird (multiplatformní grafické rozhraní používané v OS Windows a Linux) a terminálový program Pine. Lze však použít i jakýkoli jiný program, který podporuje přístup k poštovní schránce prostřednictvím protokolů IMAP nebo POP se zabezpečením SSL. Podrobnosti jsou uvedeny na <http://mail.zcu.cz/dokumentace/>. Ke své poštovní schránce můžete přistupovat z libovolného počítače v Internetu, tedy bez omezení na univerzitní síť. Budete-li korespondenci vyřizovat z více počítačů (v kanceláři, z domova, notebook, webmail), je pro vás vhodnější protokol IMAP.

Kromě klasických poštovních klientů můžete s elektronickou poštou pracovat i prostřednictvím webového rozhraní na adrese <http://webmail.zcu.cz/>, které nabízí obdobný styl práce jako oblíbené freemailové servery.

Pro úplnost ještě dodejme, že s elektronickou poštou lze pracovat také v programu Lotus Notes, který na ZČU využíváme jako tzv. groupware, tj. jako nástroj pro týmovou spolupráci.

### 6.3 ANTIVIROVÁ A ANTISPAMOVÁ KONTROLA

CIV provozuje systém, který umožňuje každému uživateli si individuálně zvolit způsob ochrany před nevyžádanou poštou. Každý příchozí email je kontrolován, zda neobsahuje virus nebo nevyžádanou poštu – spam. Podezřelé emaily



poštovní server označí a je věcí uživatele, jak s nimi následně naloží. Variantu antivirové a antispamové kontroly si uživatel nastavuje na webové stránce <http://mail.zcu.cz/> a má k dispozici tyto možnosti:

- Zatřídit email do speciální složky, obvykle nazvané **X-Spam** a **X-Virus**. Tyto složky je vhodné čas od času zkontrolovat a vyprázdnit. Toto je doporučená varianta.
- Email rovnou smazat. Od uživatele nevyžaduje žádnou činnost, ale hrozí teoretická možnost smazání důležitého dopisu.
- Nevyužívat možnosti antivirové a/nebo antispamové kontroly. Má smysl jen v případě, že si uživatel přeje provádět tuto kontrolu pouze ve svém poštovním programu.

#### 6.4 HROMADNÉ MAILOVÉ ADRESY

Pro potřeby vnitřní korespondence existují hromadné adresy ve tvaru *skupina@list.zcu.cz*, přes které lze doručovat zprávy všem studentům nebo zaměstnancům fakulty, katedry apod. Zároveň existuje vyhláška, která upravuje, kdo smí takové zprávy posílat. Dokumentace viz <http://support.zcu.cz/>, kategorie **Dokumenty**.

#### 6.5 POUŽÍVÁNÍ UNIVERZITNÍ ADRESY

Elektronická pošta je nástroj, který vám zaměstnavatel poskytuje za účelem pracovní komunikace, proto jej tak používejte. Je velmi nevhodné používat ke komunikaci ať již se studenty nebo s kolegy jiné soukromé adresy.

Naopak, pro soukromou korespondenci je lepší používat oddělenou poštovní schránku (například na nějakém freemailovém serveru).

#### 6.6 POŠTOVNÍ KVÓTY

Velikost poštovní schránky každého uživatele je omezena, obvykle na hodnotu několika stovek MB. Uživatel si může svoji poštovní kvótu sám jednorázově zvýšit na <http://mail.zcu.cz/moje-slozky>. Při přeplnění vaší schránky je další příchozí pošta odmítána, proto je potřeba poštovní schránku pravidelně kontrolovat a udržovat v ní přiměřeně volné místo. V případě potřeby lze poštovní kvótu individuálně zvýšit.

## 6.7 DALŠÍ INFORMACE

- Maximální velikost odchozí i příchozí zprávy je omezena na hodnotu 8 MB.
- Základní bezpečnostní pravidlo pro práci s emailem je neotvírat přílohy v podezřelých a nevyžádaných dopisech!

## 6.8 ČASTÉ A ZBYTEČNÉ CHYBY

- uživatel má přeplněnou schránku,
- uživatel nevyužívá antivirovou a antispamovou ochranu,
- uživatel nezná principy a etiketu používání elektronické pošty,
- uživatel používá ke služební komunikaci nestandardní poštovní schránku (adresu).

# DISKOVÝ PROSTOR

Každý uživatel potřebuje prostor, kam bude ukládat svá data ve formě souborů. Přirozeným místem je pevný disk vaší pracovní stanice, ale to má několik nevýhod – data nejsou zálohována, nejsou dostupná z jiných počítačů, nejsou zabezpečena a podobně. V rámci distribuovaného výpočetního prostředí Orion má každý uživatel k dispozici svůj adresář v rámci souborového systému AFS, který je přístupný oprávněným uživatelům z libovolného počítače v systému Orion nezávisle na operačním systému.

## 7.1 DOMÁCÍ ADRESÁŘ

Základním místem je domácí (home) adresář uživatele. Obvykle má velikost desítek až stovek MB. Používejte jej k uchování souborů, které potřebujete pravidelně zálohovat, nebo které chcete bezpečně sdílet s jinými uživateli.

Podadresář `public` je standardně zpřístupněn pro čtení všem uživatelům prostředí Orion a je též přístupný na adrese `http://home.zcu.cz/~login` jako domácí stránka uživatele.

## 7.2 PROJEKTY

Potřebujete-li větší prostor (stovky MB i více), požádejte si o tzv. projekt, což je speciální diskový prostor, který lze připojit kamkoli v adresářové struktuře AFS. Projekt použijte i v případě, že vytváříte data institucionálního charakteru, která nejsou „jen vaše“. Libovolný projekt lze zpřístupnit prostřednictvím služby webhostingu, nebo naopak, každý webový server hostovaný CIV používá jako diskový prostor samostatný projekt. Žádost o vytvoření projektu podává uživatel písemně nebo elektronicky na HelpDesk CIV. Je-li žadatelem student, musí se k jeho žádosti vyjádřit nějaký zaměstnanec ZČU, který převezme roli garanta. Více informací najdete na `http://projekt.zcu.cz`.

## 7.3 DALŠÍ MOŽNOSTI

Pro úplnost dodejme, že soubory můžete skladovat též v rámci různých aplikačních a groupwarových řešení, například v systému Lotus Notes pro spolupráci týmů, v aplikaci pro oběh dokumentů Smlouvy a poplatky a podobně.

## 7.4 PRÁCE S AFS

Z pohledu uživatele je práce s AFS víceméně transparentní. Budeme-li uvažovat typickou pracovní stanici Windows XP pak uživatel bude mít různé části AFS připojené jako síťové disky, tedy například disk H: bude odpovídat jeho domácímu adresáři, disk J: kořenu AFS stromu a podobně.

## 7.5 ZÁLOHOVÁNÍ

CIV provozuje zálohovací systém pro všechna data uložená na AFS, služebních serverech, elektronickou poštu a další. Data na pracovních stanicích uživatelů a na různých lokálních serverech obvykle nejsou systematicky zálohována. S politikou a plánem zálohování se seznamte na <http://support.zcu.cz>. K dispozici jsou tzv. on-line zálohy, které si uživatel může sám zpřístupnit a offline zálohy, o jejichž zpřístupnění musí požádat.

## 7.6 POZNÁMKY O AFS

- Všechna data na AFS mají nějakého vlastníka – uživatele. Odejde-li uživatel z univerzity, CIV ještě několik let uchovává jeho data, která následně skartuje. Občas se stane, že se běžně používají data, která jsou vlastněná dávno odešlými uživateli, což může působit různé problémy při fyzickém mazání starých kont.
- Abyste mohli ve Windows XP používat AFS, musíte mít nainstalovaného tzv. AFS klienta.
- Pro přístup k systému AFS musíte mít tzv. token, který vám vytvoří buď přímo AFS klient po zadání autentizačních údajů, nebo jej získáte transparentně při přihlášení do infrastruktury Kerberos.
- Pracujete-li na stanici OrionXP, stačí se pouze přihlásit do Windows a vše proběhne automaticky.
- Naučte se řídit přístupová práva na AFS pomocí příkazu `fs` nebo klikáním v průzkumníku Windows.

# BEZPEČNOST

Tato kapitola si klade za cíl představit základy bezpečného chování v síti WEBnet, jelikož bezpečnost v počítačové síti závisí zejména na jejích uživateli. Nejprve si řekneme, co hrozí po připojení počítače k síti, proti komu a proč ho vlastně chráníme. Potom se zaměříme na konkrétní doporučení, která pomohou chránit váš počítač. Podrobnější popis níže uvedené problematiky a další praktické rady naleznete na stránkách <http://support.zcu.cz/bezpecnost> a ve sborníku CIV „Devatero rad pro bezpečné používání sítě WEBnet“.

### 8.1 CO NÁM HROZÍ?

Zkusme si nejprve zodpovědět nejčastěji kladenou otázku začínajících uživatelů „Proč by měl mít někdo zájem na ovládnutí mého počítače?“. V současné době jsou nejrozšířenější tyto důvody:

- počítač bude používán pro útoky na další počítače,
- počítač bude zneužíván jako datové úložiště nebo k výpočtům pro třetí stranu,
- na počítači mohou být zajímavé údaje, které lze přímo zneužít (např. čísla kreditních karet) nebo prodat třetí straně (např. výsledky výzkumu, osobní údaje zaměstnanců),
- na ovládnutém počítači mohou být zaznamenávány všechny aktivity včetně zadávaných hesel a útočník tak může získat přístup k dalším systémům.

Zpravidla jsou výše uvedené důvody kombinovány. Vedlejším efektem takového činnosti je zpomalení celého počítače a jeho nižší stabilita. Kromě škody způsobené přímo uživateli jsou napadeným počítačem dále ohrožovány ostatní počítače v síti po celém světě.

### 8.2 JAK SE BRÁNIT?

Každý uživatel by měl mít ve vlastním zájmu alespoň základní znalost o bezpečnosti. Jde o souhrn technických prostředků zvyšujících zabezpečení počítače a neméně důležité jsou zásady chování při práci s počítačem.

### 8.3 TECHNICKÉ PROSTŘEDKY

V první řadě je nutné provádět pravidelnou aktualizaci operačního systému i programového vybavení. V každém programu totiž existují tzv. bezpečnostní díry, což jsou v podstatě programátorské chyby umožňující zneužití tohoto programu a získání přístupu do počítače. Při objevení takové chyby jsou výrobce programu vyrobeny tzv. bezpečnostní záplaty a je nutné je co nejdříve aplikovat. Pokud váš operační systém podporuje automatické aktualizace, využívejte je. Jinak je doporučeno provádět aktualizace alespoň jednou týdně.

Dále je potřeba mít nainstalovaný antivirový program se spuštěným rezidentním antivirovým štítem, čímž se výrazně minimalizuje riziko spuštění škodlivého programu (viru). Antivirový program je také nutné pravidelně aktualizovat, aby byl schopen identifikovat nově vzniklé viry. Zaměstnanci i studenti univerzity mají přístupnou licenci antivirového programu *Avast! 4 Professional Edition*.

Dalším vhodným prostředkem ochrany je firewall. Sám o sobě není zárukou bezpečného počítače, ale umožňuje výrazně snížit riziko napadení. Správně nastavený povolí pouze potřebnou síťovou komunikaci, tj. specifikované programy smějí komunikovat pouze se specifikovanými počítači na specifických kanálech (portech).

Při komunikaci s ostatními počítači je potřeba si uvědomit, že data přenášená po síti může téměř kdokoliv „odposlouchávat“, proto je nutné používat tzv. bezpečné protokoly, které komunikaci vhodným způsobem šifrují. V síti WEB-net nejsou nezabezpečené protokoly z pochopitelných důvodů podporovány. Při práci s citlivými údaji používejte protokoly SSH, HTTPS, POP-SSL a IMAP-SSL.

Nyní je tedy přenos dat bezpečný, ale jak ověřit s jakým počítačem probíhá komunikace? Nevydává se někdo jiný za cílový počítač? Pro zajištění bezpečné identifikace protějšku jsou používány certifikáty, které jsou založeny na kryptografických metodách s veřejným a soukromým klíčem. Technické a organizační zázemí pro správu se pak označuje jako PKI (Public Key Infrastructure). Všechny certifikáty jsou podepsány příslušnou autoritou, aby bylo zřejmé, kdo je vydal a zaručil se tak za identitu daného počítače.

Proto je nutné mít importovaný kořenový certifikát ZČU, který umožní zjistit, zda byl daný certifikát vydán ZČU a lze mu věřit. Importování kořenového certifikátu ZČU a všechna potřebná nastavení jsou u systémů OrionXP a OrionLinux zajištěna automaticky. U ostatních počítačů se o to musí postarat sám uživatel nebo správce tohoto stroje. Více informací naleznete na <http://support.zcu.cz/pki>.

## 8.4 BEZPEČNÉ CHOVÁNÍ

První věcí, se kterou je nutno zacházet velmi obezřetně, je vaše heslo. Heslo umožňuje počítačovým systémům ověřit vaši identitu a poskytnout vám dostupné služby. Pokud vaše heslo někdo zná, může se za vás vydávat se všemi důsledky. V první řadě je nezbytné zvolit vhodné heslo, které nelze snadno uhodnout. Návod, jak to udělat, je na <http://support.zcu.cz/hesla>. Poté se heslo nesmí nikdo jiný dozvědět. Pod pojmem „nikdo“ se myslí opravdu nikdo, ani administrátor systému nemá důvod vaše heslo znát. Je špatným zvykem heslo si někam napsat, nejlépe je uloženo ve vaší paměti. Heslo je nutné čas od času změnit, protože se postupně zvyšuje pravděpodobnost, že jej někdo uhádne (ať už odezíráním z klávesnice nebo zkoušením hrubou silou). Hesla v síti WEBnet je nutné měnit každých 6 měsíců, což je vhodný kompromis mezi bezpečností a pohodlím uživatelů.

Různé nekalé živly využívají psychologické postupy, aby uživatele donutily spustit škodlivý program nebo získaly citlivé údaje. Častým trikem jsou přílohy emailu pojmenované stylem „úžasný\_obrázek\_co\_musíte\_vidět.jpg.exe“. Většina uživatelů Windows má vypnuto zobrazování známých přípon souborů, takže na první pohled jde o obrázek, ale po otevření se spustí nepřátelský program. Neotevírejte tedy podezřelé přílohy. Seznamte se s elektronickým podpisem, kterým lze ověřit od koho zpráva pochází a že nebyla po cestě změněna.

Poměrně časté je také tzv. rhybaření (z angl. phishing), které využívá vlastnosti html odkazů – v emailu je zobrazen správný odkaz, ale po kliknutí je otevřena úplně jiná stránka stejného vzhledu jako původní. Nic netušící uživatel se přihlásí svým jménem a heslem... a nekalý živel je má ve své moci. Pro donucení k této aktivitě jsou používány triky jako „Abyste získali větší schránku/bezplatnou půjčku, aby váš účet nebyl zrušen, klikněte...“.

Když už cítíte potřebu na takovou podezřelou nabídku reagovat, zkopírujte si zobrazenou adresu do prohlížeče místo kliknutí na zobrazený odkaz. Vždy je také potřeba se zamyslet, zda je taková zpráva věrohodná, např. proč zpráva z banky nepřišla jako obvykle doporučeným dopisem, ale e-mailem a bez elektronického podpisu.

Dalším rozšířeným trikem při přístupu na nějakou webovou stránku je zobrazení dialogu „Pro správnou funkčnost stránky je potřeba nainstalovat...“. Pokud daný program není certifikován věrohodnou autoritou, tak zásadně nic neinstalujte, velmi pravděpodobně se jedná o škodlivý software.

## 8.5 DALŠÍ DOPORUČENÍ

Vhodným způsobem jak docílit vyšší bezpečnosti je také používání OpenSource aplikací jako alternativy k nejrozšířenějším produktům. Jednak je pro potenciálního útočníka výhodnější napadat nejrozšířenější aplikace a jednak jsou násled-

dující aplikace skutečně bezpečnější:

- *Mozilla Thunderbird* – alternativní e-mailový klient (místo MS Outlook),
- *Mozilla Firefox* – alternativní internetový prohlížeč (místo MS Internet Explorer),
- *OpenOffice* – alternativní balík kancelářských programů (místo MS Office).

Dále, obecně řečeno, při instalování libovolného programu je nutné zvážit riziko, zda součástí daného software není nějaký kód provádějící nepravosti jako odesílání různých informací bez vědomí uživatele (tzv. spyware) nebo změna domovské stránky či jiných, zpravidla obtěžujících nastavení (tzv. adware). Problémové jsou zejména tzv. cracky umožňující obcházení registrace softwarového vybavení a klienti P2P (výměnných) sítí.



# INFORMAČNÍ SYSTÉMY

V rámci univerzity se používá několik větších i menších informačních systémů, o kterých by měl vědět každý zaměstnanec.

## 9.1 IS/STAG

V informačním systému studijní agenty jsou evidovány všichni uchazeči, studenti, vyučující, předměty, studijní plány, rozvrhy, známky, ... zkrátka vše související s výukou. Věnujeme se mu ve speciální kapitole.

## 9.2 MAGION

MAGION je ekonomický informační systém (EIS) obsahující účetnictví, skladovou a majetkovou evidenci, personalistiku a mzdy. Aktivní přístup mají zaměstnanci příslušných odborů (především EO, TO, PER, PS, UK, VYD), na fakultní a katedrální úrovni jde většinou o sledování hospodaření, vybraní pracovníci mohou vystavovat žádanky, ovlivňovat majetkovou evidenci, vést katedrální sklady. Na přístup v rámci svých zakázek mají právo i jednotliví vedoucí projektů (lze zažádat na [uis@service.zcu.cz](mailto:uis@service.zcu.cz)).

Systém MAGION používá jako klienta speciální aplikaci, která je k dispozici na stanicích IS nebo jako terminálová služba v technologii Citrix. Vybrané sestavy o hospodaření vhodné především pro vedoucí projektů jsou dostupné též na stránkách <http://magion.zcu.cz>.

## 9.3 TELEFONNÍ A E-MAILOVÝ SEZNAM

Telefonní seznam univerzity má dvě elektronické podoby.

Na adrese <http://phone.zcu.cz> (nebo odkaz z hlavní stránky univerzity <http://www.zcu.cz>) je k dispozici formulář pro vyhledání libovolného studenta nebo zaměstnance na ZČU. Aplikace umožňuje zjistit základní data o osobách (jméno, email, telefon, kancelář).

Sofistikovanější aplikaci s informacemi o zaměstnancích naleznete na adrese <http://ts.zcu.cz>. Tato aplikace se používá přímo pro konfiguraci telefonních ústředen, čili vždy obsahuje aktuální data, za jejichž správnost odpovídají sekretariáty jednotlivých pracovišť. Aplikace umožňuje tisk telefonního seznamu pracoviště nebo například hledání podle funkcí (tajemník, ředitel, sekretářka, ...).

## 9.4 INIS

Integrovaný informační systém (INIS, viz <http://inis.zcu.cz>) obsahuje:

- Manažerský informační systém (MIS) – oblasti: Studium, Ekonomika, Personalistika, Výzkum a vývoj, oblasti Studium a Výzkum a vývoj jsou veřejně dostupné.
- Evidence projektů,
- Evidence zahraniční mobility,
- Agenda pracovišť (pro výroční zprávy),
- Tvorba výroční zprávy univerzity a některých fakult,
- Sledování rozpočtu,
- vybrané výpisy z různých oblastí.

Evidence akcí z agendy pracovišť je dostupná experimentálně i přes portál (viz Kalendář akcí z <http://www.zcu.cz>).

## 9.5 PORTÁL

Portál je webové místo, kde uživatelé "pod jednou střešou" dostávají všechny potřebné podnikové informace v personalizované podobě. Portál je určen jak pro zaměstnance, tak pro studenty ZČU. Více informací o tomto systému se dozvíte na adrese <http://moje.zcu.cz>.

## 9.6 LOTUS NOTES

Program Lotus Notes je víceúčelový software, který na ZČU slouží jako groupware a pro e-learning. Jedná se o prostředí určené ke spolupráci pracovních týmů. Umožňuje efektivní organizaci a plánování času, sdílení a řízení oběh dokumentů apod. Obsahuje kalendář uživatele přímo propojený s mailovým systémem. Pro uživatele a především pro pracovní skupiny je možné na požádání zřídit speciální databáze.

Jedná se o doplňkovou (tj. standardně nenárokovatelnou) službu, jejíž podpora je řízena podle strategie „best-effort“. V případě potřeby této služby kontaktujte HelpDesk CIV.

# DALŠÍ SLUŽBY CIV

CIV zajišťuje několik stovek různých služeb. Zde jsme z nich vybrali několik základních, které by vás jako nového zaměstnance mohly zajímat.

## 10.1 WEBHOSTING

Jedná se o službu zřízení virtuálního webového serveru a vedení příslušných jmenných záznamů. Standardně je k dispozici PHP včetně běžných knihoven a MySQL databáze, případně lze vyjít vstříc i individuálním požadavkům.

Na adrese <http://support.zcu.cz/hostmaster> můžete o zřízení virtuálního serveru požádat. V případě nejasností kontaktujte HelpDesk CIV.

## 10.2 DATABÁZE

CIV provozuje databázové servery Oracle a MySQL. Oracle databáze jsou využívány pro větší systémy, MySQL je využíváno ponejvíce pro webové servery a menší projekty.

## 10.3 SÍŤOVÁ INFRASTRUKTURA

CIV zajišťuje rozvoj počítačové sítě, což z pohledu běžného uživatele znamená budování síťové kabeláže, její obměnu, bezdrátové síťové připojení a podobně. Případné požadavky konzultujte s lokálním správcem IT, závady hlase na HelpDesk CIV.

## 10.4 JMENNÉ SLUŽBY

CIV zajišťuje jmenné služby pro zónu zcu.cz a adresní rozsah 147.228.0.0. Všechny počítače dostávají jména a adresy dle adresního plánu, ale v případě potřeby lze zřídit další aliasy.

## 10.5 TISKOVÉ SLUŽBY

CIV provozuje veřejné tiskové služby převážně pro studenty, některé zaměstnance a dále i uzavřené tiskové servery pro některá pracoviště. K dispozici jsou

velkokapacitní černobílé i barevné laserové tiskárny umístěné v několika univerzitních budovách. Poplatek za tisk se odečítá buď ze složené zálohy (samobslužné vyzvednutí i platba kartou JIS) nebo je přeúčtován na příslušné pracoviště. Více informací naleznete na adrese <http://support.zcu.cz/tisk>.

Tisk na velkokapacitních tiskárnách je ekonomicky i časově výhodnější než používání stolních tiskáren. Podobné služby nabízí i CopyCentrum ZČU (neboli „rozmnožovna“), což je specializované reprografické pracoviště, kam je vhodné směřovat větší zakázky.

## 10.6 INFORMAČNÍ REPORTY

Středisko informačních systémů CIV-SIS zpracovává pravidelné i ad-hoc databázové výstupy pro vedení ZČU, fakulty i některá další pracoviště. Jedná se o záležitosti typu přijímací řízení, stipendia, podklady pro ekonomické analýzy a jiné.

## 10.7 INFORMAČNÍ KIOSKY

Na různých frekventovaných místech univerzity jsou umístěné informační kiosky. Tyto kiosky provozuje CIV, za obsah předkládaných informací odpovídá většinou pracoviště, na jehož půdě kiosky stojí – obvykle fakulta.

# IS/STAG

IS/STAG je studijní informační systém vyvíjený na ZČU oddělením CIV-PIS. O jeho kvalitě vypovídá mimo jiné, že jej používá již deset dalších vysokých škol. Vzhledem k tomu, že většina nových zaměstnanců přijde do styku s výukou, budeme se zde tomuto systému věnovat trochu podrobněji.

IS/STAG je středně velká databáze, se kterou uživatel může pracovat pomocí několika uživatelských rozhraní. Základní prostředí jsou dvě: „tlustý“ klient Oracle Forms (aplikace pro OS Windows) a „tenký“ webový klient na adrese <http://stag.zcu.cz>, který je nyní postupně nahrazován portálem <http://moje.zcu.cz>.

## 11.1 TLUSTÝ KLIENT ORACLE FORMS

Tlustý klient IS/STAG je program pro Windows, který využívá technologii Oracle Forms. Jeho instalace není triviální a vyžaduje pravidelnou aktualizaci. Proto se s tlustým klientem IS/STAG setkáte až na výjimky jen na stanicích OrionXP u studijních referentek, proděkanů a podobně. Studenti mohou používat tlustého klienta pro předzápis ve veřejných počítačových učebnách. Na ostatních stanicích je po dohodě možné tlustého klienta využívat pomocí služby Citrix.

## 11.2 TENKÝ KLIENT – STAG.ZCU.CZ

Tenký klient IS/STAG je tvořen webovými stránkami na adrese <http://stag.zcu.cz>. Proti tlustému klientovi má mnohem méně funkcí a je určen k masovému používání rutinních úkonů – prohlížení rozvrhů, přihlašování na zkoušky apod. Přes web lze také provádět předzápis, což studenti rádi využívají. Jejich nával ale nejsou sto naše servery vždy vydržet, a proto je v době předzápisu limitován počet současně pracujících uživatelů.

## 11.3 PORTÁLOVÁ VERZE – MOJE.ZCU.CZ

V současné době postupně vzniká nová generace IS/STAG, která používá moderní softwarové technologie. Původní webové rozhraní (známé jako „modré stránky“) pomalu opouštíme, místo něj bude množství tzv. portletů v celouniverzitním portálu, který najdete na adrese <http://moje.zcu.cz>.

## 11.4 FUNKCE IS/STAG PRO UČITELE

### Přístup k IS/STAG

- Pro samotné prohlížení dat v IS/STAG není nutné se přihlašovat.
- Pro nativního klienta (tlustého klienta) v učebnách a u webových aplikací přístupných přes <http://stag.zcu.cz> (zadávaní termínů zkoušek, zadávání známek ze zkoušení, ...) vám konto (uživatelské jméno) založí sekretariát vašeho pracoviště. Heslo je „x“ a zadané rodné číslo, doporučujeme heslo ihned při prvním přihlášení změnit. V případě zapomenutí hesla kontaktujte váš sekretariát.
- U portálu přístupného na <http://moje.zcu.cz> je uživatelským jménem Orionovské uživatelské jméno.

### Osoba učitel v IS/STAG

- **Založení konta učitele v IS/STAG** – provádí sekretářka katedry ve formuláři OS0010 „Seznam osob“.

### Učitel předmětu či rozvrhové akce

- **Přiřazení garanta k předmětu** – provádí tajemník fakulty (na FF i sekretářka katedry) ve formuláři PM0010 „Předměty“.
- **Přiřazení učitele k rozvrhové akci** – provádí rozvrhář ve formuláři RA0010 „Rozvrhové akce“ nebo sekretářka katedry ve formuláři RA0120 „Změna vyučujícího“.

Toto přiřazení je důležité i pro zobrazování v portálu. Když učitel není k předmětu nebo k rozvrhové akci přiřazen, nemůže potom předměty či rozvrhové akce v portálu vidět.

### Rozvrhy

- **Tisk rozvrhu učitele** – graficky zobrazený rozvrh na daný semestr včetně možných časových kolizí – <http://stag.zcu.cz/prohlizeni>, menu „Rozvrhy“, položka „Rozvrh učitele“ a je možné prostřednictvím portálu [moje.zcu.cz](http://moje.zcu.cz) v záložce „Moje výuka“.
- **Tisk rozvrhu místnosti** – graficky zobrazený rozvrh na semestr včetně možných časových kolizí – <http://stag.zcu.cz/prohlizeni>, menu „Rozvrhy“, položka „Rozvrh místnosti v semestru (časově)“ a je možné i v portálu [moje.zcu.cz](http://moje.zcu.cz) v záložce „Moje výuka“.
- **Zjišťování obsazenosti místnosti během celého roku** – grafický rozvrh místnosti pro zvolené období – <http://stag.zcu.cz/prohlizeni>, menu „Rozvrhy“, položka „Obsazení místnosti (celoročně)“.

- **Zjišťování, zda v budově bude např. nějaká akce** – <http://stag.zcu.cz/prohlizeni>, menu „Rozvrhy“, položka „Obsazení místnosti (celoročně)“, zadá se zkratka budovy a „%“, zadají se data od–do a klikne se na tlačítko „Vyhledej“, na další obrazovce se klikne úplně dole na nápis „Všechny místnosti zároveň (jen ty místnosti, které jsou daný datum obsazeny)“.

### Výuka předmětu

- **Prohlížení sylabů předmětu** – prohlížení základních údajů o předmětu, jako název, kredity, garant, anotace, přehled probírané látky, požadavky během výuky, požadavky k zápočtu, požadavky ke zkoušce, seznam doporučené literatury apod. Ze seznamu literatury je někde možné (je-li to zadáno) se prokliknout do knihovního systému na stránku o výpůjčkách daného titulu – <http://stag.zcu.cz/prohlizeni>, menu „Studijní programy a předměty“, položka „Předměty“ a je možné i v portálu [moje.zcu.cz](http://moje.zcu.cz) v záložce „Moje výuka“.
- **Seznam studentů na předmětu** – <http://stag.zcu.cz/prohlizeni>, menu „Tisky“, položka „Seznam studentů na předmětu“, zadáme např. zkratku předmětu nebo jen katedru, vybereme si z nabízených předmětů a systém zobrazí seznam studentů na předmětu. Plánuje se i v portálu [moje.zcu.cz](http://moje.zcu.cz) v záložce „Moje výuka“.
- **Seznam studentů na rozvrhové akci** – učitel si může zobrazit, kdo konkrétní rozvrhovou akci navštěvuje – <http://stag.zcu.cz/prohlizeni>, menu „Rozvrhy“, položka „Rozvrhové akce kateder“, zadá se katedra a systém vybere seznam rozvrhových akcí, když klikneme na číslo označující obsazenost akce, systém zobrazí seznam studentů na rozvrhové akci.
- **Rozložení studentů na předmětu podle jejich fakulty studia** – statistika studentů z jednotlivých fakult navštěvujících daný předmět – <http://stag.zcu.cz/prohlizeni>, menu „Ostatní“, položka „Rozdělení počtu studentů na předmětu“.
- **Zjištění e-mailových adres studentů svého předmětu** – <http://stag.zcu.cz/prohlizeni>, menu „Tisky“, položka „Seznam studentů na předmětu“, zadáme např. zkratku předmětu nebo jen katedru a zaškrtneme „Zobrazit uživatelské jméno v Orionu“, vybereme si z nabízených předmětů a systém zobrazí seznam studentů na předmětu. Za uživatelské jméno je třeba doplnit „@students.zcu.cz“. V portálu chceme řešit již automaticky (vybere se předmět nebo rozvrhová akce, zadá se zpráva a odešle).

- **Hledání volné místnosti** – vyhledání volných místností na základě zadaných kritérií – <http://stag.zcu.cz/prohlizeni>, menu „Hledání volných místností“.
- **Hledání společného volného času studentů** – učitel si může zobrazit, kdo konkrétní rozvrhovou akci navštěvuje – <http://stag.zcu.cz/prohlizeni>, menu „Rozvrhy“, položka „Rozvrhové akce kateder“, zadá se katedra a systém vybere seznam rozvrhových akcí, když klikneme na číslo označující obsazenost akce, systém zobrazí seznam studentů na rozvrhové akci a dole po kliknutí na „Průnik volných časů“ se zobrazí týdenní rozvrh hodin s údaji kolik studentů má danou hodinu zapsanou nějakou jinou rozvrhovou akci.
- **Rozpočtové údaje k předmětu** – možnost zkontrolovat si, za jaké předměty bude fakultě zapláceno, či kolik studentů jednotlivých studijních programů má předmět zapsaný – <http://rozpocet.zcu.cz>, první menu „Parametry předmětu a počty zapsaných studentů“.
- **Vypisování semestrálních prací, hodnocení odevzdaných semestrálních prací, hodnocení studenta na předmětu** – nové funkce IS/STAG částečně realizovaný v portálu na [moje.zcu.cz](http://moje.zcu.cz).

### Program předmětu

- **Nastavení programu předmětu** (požadavky, přehled látky, literatura) – provádí učitel nebo sekretářka katedry ve formuláři PM0060 „Program předmětu“. Do budoucna plánujeme tuto aplikaci zpřístupnit v portálu na <http://moje.zcu.cz>.
- **Prohlížení programu předmětu u sylabu předmětu** – přehled probírané látky, požadavky na studenta, seznam doporučené literatury apod. Ze seznamu literatury je někde možné se prokliknout (kde je to zadáno) do knihovního systému na stránku o výpůjčkách – <http://stag.zcu.cz/prohlizeni>, menu „Studijní programy a předměty“, položka „Předměty“ a je možné i v portálu [moje.zcu.cz](http://moje.zcu.cz) v záložce „Moje výuka“.

### Zkoušení

- **Zadávání termínů zkoušek** – v systému je možné pro katedru povolit, že její učitelé mohou zadávat termíny zkoušek. O změnu může vedoucí katedry požádat na [uis@service.zcu.cz](mailto:uis@service.zcu.cz). Jinak může spravovat jen sekretářka katedry. Je možné vypsát termín pro jeden předmět nebo i pro několik předmětů najednou. V jedné místnosti může zkoušet zároveň několik vyučujících několik svých předmětů. Pro každý předmět, pro



každého vyučujícího i pro termín jako celek je možné stanovit maximum přihlášených studentů. Termín je možné i zrušit. Termín je možné vypisovat i pro zápočty před zkouškou – <http://stag.zcu.cz/terminy> a je k dispozici i v portálu [moje.zcu.cz](http://moje.zcu.cz) v záložce „Moje výuka“.

- **Seznam studentů na zkoušce** – na webu je možné si prohlížet vyhlášené i prošlé termíny zkoušek, včetně studentů, kteří jsou na termín přihlášení – <http://stag.zcu.cz/prohlizeni>, menu „Termíny zkoušek“ – po prokliknutí na datum termínu se zobrazí tabulka se studenty, která uvádí i datумы předchozích studentových pokusů. Tento formulář může sloužit jako jakýsi zkuškový katalog a plánuje se i v portálu [moje.zcu.cz](http://moje.zcu.cz) v záložce „Moje výuka“.
- **Tisk seznamu studentů ke zkoušce** – pokud chceme vytisknout jen prostý seznam studentů zapsaných na termín zkoušky – <http://stag.zcu.cz/prohlizeni>, menu „Tisky“, položka „Seznamy studentů na zkoušce“, zadá se katedra a na další obrazovce se vybere předmět. Bude i v portálu [moje.zcu.cz](http://moje.zcu.cz) v záložce „Moje výuka“.
- **Zadávání známek z termínů zkoušek** – jen má-li katedra v systému povoleno, že její učitelé mohou zadávat známky z termínů zkoušek (o povolení může vedoucí katedry požádat na [uis@service.zcu.cz](mailto:uis@service.zcu.cz)). Pro zvolený termín se zobrazí seznam na něj zapsaných studentů a je možné vyplnit známku a číslo pokusu – <http://stag.zcu.cz/znamky> a plánuje se i v portálu [moje.zcu.cz](http://moje.zcu.cz) v záložce „Moje výuka“.

### Různá prohlížení

- **Prohlížení studijního plánu a jeho předmětů** – webová aplikace umožňuje grafické prohlížení zařazení předmětu studijního plánu do jednotlivých ročníků a semestrů. Umožňuje také vytisknout brožurku studijního plánu stejnou, jako si můžete koupit v knihkupectví – <http://stag.zcu.cz/vsp>.
- **Prohlížení závěrečných (diplomových, bakalářských, disertačních) prací studentů** – možnost prohlížet si základní data o odevzdaných závěrečných pracích – <http://stag.zcu.cz/prohlizeni>, menu „Ostatní“, položka „Informace o diplomových / bakalářských / disertačních pracích studenta“ a je možné i v portálu [moje.zcu.cz](http://moje.zcu.cz) v záložce „Moje výuka“.

### Hodnocení kvality služeb

- Webová aplikace umožňující provést hodnocení kvality služeb univerzitních pracovišť. Je zde možné sledovat i statistiky provedených hodnocení – <http://kvalita.zcu.cz>.

### Změna hesla v IS/STAG

- Po založení konta učitele v IS/STAG sekretářkou katedry je učitel nastaveno heslo „x“ a zadané rodné číslo bez lomítka. Sekretářka katedry ho může hned změnit. Je dobré si heslo občas změnit – <http://stag.zcu.cz/heslo>.
- Pokud učitel zapomene heslo, sekretářka katedry mu ho změní.

## 11.5 CHYBY V IS/STAG A JEJICH ŘEŠENÍ

V systému IS/STAG (jako ostatně ve všech velkých systémech) se občas objeví nějaká chyba. Obecně je potřeba rozlišovat dva případy:

- Chyba aplikace, tj. program havaruje, nefunguje, nebo dává nesprávné výstupy. Takovou chybu řeší CIV-PIS po nahlášení na HelpDesku nebo na [uis@service.zcu.cz](mailto:uis@service.zcu.cz).
- Chyba je v datech, tj. jedná se o špatně uvedené vlastnosti předmětů nebo studijních plánů, nekompletní údaje, chybné rozvrhové akce a podobně. Takové chyby řeší pověření pracovníci kateder (tajemníci, sekretariát) nebo fakult (proděkani pro studium).

Tomu odpovídají různé způsoby nahlášení závady:

- **Hlášení datových problémů** – e-mailem podle fakulty, na které student studuje:
  - [fav@service.zcu.cz](mailto:fav@service.zcu.cz),
  - [fek@service.zcu.cz](mailto:fek@service.zcu.cz),
  - [fel@service.zcu.cz](mailto:fel@service.zcu.cz),
  - [ff@service.zcu.cz](mailto:ff@service.zcu.cz),
  - [fp@service.zcu.cz](mailto:fp@service.zcu.cz),
  - [fpr@service.zcu.cz](mailto:fpr@service.zcu.cz),
  - [fst@service.zcu.cz](mailto:fst@service.zcu.cz) nebo
  - [uud@service.zcu.cz](mailto:uud@service.zcu.cz).
- **Hlášení technických problémů s aplikací IS/STAG** – např. když nefunguje připojení k databázi nebo k webovým aplikacím IS/STAG – [uis@service.zcu.cz](mailto:uis@service.zcu.cz).

## 11.6 DALŠÍ INFORMACE

- **Více informací o IS/STAG** – <http://stag.zcu.cz>,
- **Bulletin** – <http://support.zcu.cz/sborniky>,
- **Manuál nativní klient** – <http://kora.zcu.cz/stag2.doc>.

## KNIHOVNA

Univerzitní knihovna ZČU má za úkol zajišťovat knihovnické a informační služby pro studenty i zaměstnance. K tomu má vybudovanou síť čtyř odborných knihoven specializovaných podle příslušných fakult a dalších studoven téměř ve všech budovách univerzity (adresy, kontakty a otevírací dobu najdete na straně 37 a dále). Uživatelé mají v těchto knihovnách k dispozici celkem více než 330 000 knih, časopisy a další dokumenty. Vše o Univerzitní knihovně najdete na <http://knihovna.zcu.cz>.

### 12.1 CO VÁM KNIHOVNA NABÍZÍ

- objednávání knih a dalších informačních zdrojů, které potřebujete pro svoji práci – nákup těchto zdrojů je hrazen z prostředků vašeho pracoviště, je třeba nechat objednávku podepsat pracovníkem, který má kompetence disponovat s finančními prostředky,
- objednávání knih a dalších informačních zdrojů pro řešení grantů; v tomto případě stačí na objednávce podpis řešitele grantu,
- půjčování odborné literatury – knihy zakoupené z prostředků vašeho pracoviště máte půjčené na dobu 1 roku s tím, že je možné si výpůjčky každoročně prodlužovat; tatož pravidla platí pro knihy pořízené z grantových prostředků; pro ostatní literaturu z fondu knihovny platí výpůjční lhůta dle knihovního řádu (např. „přes noc“, „dva týdny“, „měsíc“ apod.),
- návštěvu studoven – zde si můžete přečíst denní tisk nebo časopisy vašeho oboru,
- reprografické služby – materiály z fondu knihovny je možné ve studovnách a půjčovnách kopírovat zdarma; kartu pro kopírování vám na požádání vydají pracovníci knihovny,
- elektronické informační zdroje – řada zahraničních časopisů je k dispozici v plném textu elektronicky na Internetu – jsou přístupné z počítačů celé univerzitní sítě – bližší informace na WWW stránkách knihovny odkaz Elektronické informační zdroje,

- meziknihovní výpůjční službu (MVS) – knihu, kterou nemá ve svém fondu žádná z knihoven v Plzni, vám můžeme objednat z jiné knihovny v rámci České republiky nebo i ze zahraničí, případné náklady hradí vaše pracoviště,
- rešerše na zadané téma – pracovníci knihovny vám na požádání připraví rešerši na vámi určené téma,
- informační výchovu – knihovna připraví pro vaše studenty přednášku či cvičení z oblasti informační výchovy (informace o knihovně, exkurze, práce s elektronickými informačními zdroji, citace apod.).

Všechny potřebné formuláře najdete na <http://knihovna.zcu.cz> pod odkazem *Služby*.

## 12.2 JAK VYUŽÍVAT SLUŽEB KNIHOVNY

Potřebujete pouze průkaz zaměstnance ZČU (karta JIS). Ten v knihovně slouží jako čtenářský průkaz, čtenáři jsou povinni se jím evidovat při vstupu do knihoven a studoven.

## 12.3 JAKÉ KNIHY NAJDETE V KNIHOVNÍM FONDU

V elektronickém katalogu na WWW stránkách knihovny můžete vyhledávat podle autora, názvu nebo jiných kritérií. Podrobnější informace a nápověda je přímo na WWW stránkách.

## 12.4 REZERVACE A PRODLUŽOVÁNÍ VÝPŮJČEK PO INTERNETU

Nejprve se přihlašte do elektronického katalogu. Pro přihlášení je třeba vyplnit ID a PIN – poprvé jsou obě hodnoty nastaveny na vaše rodné číslo bez lomítka. Z bezpečnostních důvodů doporučujeme při prvním přihlášení svůj PIN změnit v záložce Čtenář. Ve stejné záložce si také zkontrolujte svoji adresu – změnu adresy bydliště nahlašte pracovníkům knihovny, e-mailovou adresu aktualizujte sami. Po přihlášení si již můžete prodlužovat výpůjčky, rezervovat tituly, které má půjčené jiný čtenář, nebo sledovat přehled svých výpůjček. Celkový přehled výpůjček knihovna zasílá každoročně každému zaměstnanci ke kontrole.

## 12.5 PUBLIKAČNÍ ČINNOST

Zaměstnanci ZČU mají povinnost zaevidovat svoji publikační činnost v bibliografické databázi PUBLIKACE na stránkách <http://publikace.zcu.cz/>.

Knihovna shromažďuje plné texty těchto prací, proto je nutno v souladu s pokynem prorektora 5P/2003 odevzdat plný text práce do knihovny. Bližší informace naleznete na www stránkách knihovny.

## 12.6 KONTAKTY A OTEVÍRACÍ DOBA

### Pedagogická knihovna

*nabízí odbornou literaturu se zaměřením na pedagogiku, psychologii a studijní obory FPE*

#### **Půjčovna a studovna:**

Klatovská 51, Plzeň, tel.: 377 637 733

e-mail: [pujcped@uk.zcu.cz](mailto:pujcped@uk.zcu.cz)

Provozní doba: Po-Čt: 8.00–19.00  
Pá: 8.00–15.00

#### **Studovna periodik:**

Klatovská 51, Plzeň, tel.: 377 637 736

e-mail: [studkla@uk.zcu.cz](mailto:studkla@uk.zcu.cz)

Provozní doba: Po-Čt: 8.00–18.00  
Pá: 8.00–15.00

#### **Studovna:**

Veleslavínova 42, Plzeň, tel.: 377 637 837

e-mail: [studvel@uk.zcu.cz](mailto:studvel@uk.zcu.cz)

Provozní doba: Po-Čt: 8.00–18.00  
Pá: 8.00–15.00

#### **Studovna:**

Jungmannova 1, Plzeň, tel.: 377 637 897

e-mail: [studjun@uk.zcu.cz](mailto:studjun@uk.zcu.cz)

Provozní doba: Po-Čt: 8.00–18.00  
Pá: 8.00–15.00

### Právnícká knihovna

*nabízí odbornou literaturu týkající se práva a studijních oborů FPR*

#### **Půjčovna a studovna:**

Americká 42, Plzeň, tel.: 377 637 744

e-mail: [pujcppra@uk.zcu.cz](mailto:pujcppra@uk.zcu.cz), [studpra@uk.zcu.cz](mailto:studpra@uk.zcu.cz)

Provozní doba: Po-Čt: 8.00–20.00  
Pá: 8.00–16.00

**Knihovna Bory**

*nabízí odbornou literaturu zaměřenou na studijní obory FAV, FEL, FST, FEK, FF a ÚUD*

**Půjčovna a studovna:**

Univerzitní 18, Plzeň, tel.: 377 637 755

e-mail: [pujcbor@uk.zcu.cz](mailto:pujcbor@uk.zcu.cz), [studbor@uk.zcu.cz](mailto:studbor@uk.zcu.cz)

Provozní doba: Po-Čt: 8.00–20.00  
Pá: 8.00–15.00

**Studovna:**

Sedláčková 15, Plzeň, tel.: 377 637 896

e-mail: [studbors@uk.zcu.cz](mailto:studbors@uk.zcu.cz)

Provozní doba: Po-Čt: 8.00–20.00  
Pá: 8.00–15.00

**Studovna:**

Husova 11, Plzeň, tel.: 377 637 889

e-mail: [studborh@uk.zcu.cz](mailto:studborh@uk.zcu.cz)

Provozní doba: Po-Čt: 8.00–19.00  
Pá: 8.00–15.00

**Ekonomická knihovna v Chebu**

*nabízí odbornou literaturu se zaměřením na ekonomiku a management*

**Půjčovna a studovna:**

Hradební 22, Cheb, tel.: 377 637 766

e-mail: [pujceko@uk.zcu.cz](mailto:pujceko@uk.zcu.cz), [studeko@uk.zcu.cz](mailto:studeko@uk.zcu.cz)

Provozní doba: Po-Čt: 9.00–18.00  
Pá: 9.00–12.00

**12.7 KDE HLEDAT POMOC**

V případě, že si s při návštěvě knihovny s něčím nevíte rady, obraťte se na pracovníky studoven a půjčoven. Při řešení dalších problémů můžete využít telefonický nebo mailový kontakt, adresy jsou uvedeny na WWW stránkách.

**12.8 NEJČASTĚJŠÍ DOTAZY****1. Mohu si půjčovat knihy v jakékoliv knihovně?**

Ano, půjčovat si můžete ve všech knihovnách, které jsou součástí Univerzitní knihovny, ale je třeba dodržovat pravidlo, že knihu vracíte vždy v té knihovně, ve které jste si ji vypůjčili.

**2. Nutně si potřebuji půjčit domů knihu, která je určena jen ke studiu ve studovně.**

Některé si můžete půjčit tzv. „přes noc“ (resp. přes víkend). To znamená, že vám ji ve studovně půjčí nejdříve hodinu před ukončením otevírací doby a vrátit ji musíte hned druhý den (resp. v pondělí) nejpozději do 9.00 hodin.

**3. Nevím, na koho z knihovny se obrátit se svým požadavkem.**

Na WWW adrese najdete seznam zaměstnanců včetně informace o jejich specializaci (jak odborné, tak podle fakult). Pokud si chcete být jist, že váš požadavek bude doručen, je nejlepší využít „společné e-mailové adresy“, které mají více příjemců a nemůže se tudíž stát, že kvůli nemoci nebo dovolené nedostanete odpověď.

**4. Dostal jsem přehled knih, které mám půjčené, co s ním mám dělat?**

Knihy, které již nepoužíváte, vraťte do knihovny. Výpůjční lhůtu ostatních knih z přehledu můžete prodloužit, a to buď sám v elektronickém katalogu nebo zasláním přehledu s označenými knihami zpět do knihovny (jak je uvedeno v průvodním dopise).

**5. Mám tip na nákup nového elektronického zdroje.**

Obráťte se na pracovníci knihovny Ing. B. Katolickou (bar@uk.zcu.cz), zjistí potřebné údaje, cenové relace apod. Je třeba připomenout, že nákup oborových elektronických informačních zdrojů hradí pracoviště (fakulty, katedry), knihovna v rámci svého rozpočtu financuje pouze nákup multioborových (celouniverzitních) zdrojů.

**6. Jaký je systém v nákupu knih? Je možné výběr nových knih nebo časopisů nějak ovlivnit?**

Knihy, časopisy a další informační zdroje, a to i ty, které zůstávají v knihovně pro potřeby studentů, jsou hrazeny z rozpočtů kateder. Pokud chcete nějakou novou knihu objednat je třeba se domluvit na vašem pracovišti, vyplnit objednávkový formulář, který najdete na www stránkách knihovny, nechat jej podepsat pracovníkem, který je na vašem pracovišti zodpovědný za finance a zaslat do knihovny. Její pracovníci vyřídí vše potřebné. Univerzitní knihovna nakupuje jen publikace encyklopedického nebo průřezového charakteru.

**7. Dostal jsem za úkol zaevidovat svoji publikační činnost, jak to mám udělat?**

Svoji publikační činnost zaevidujte v aplikaci „PUBLIKACE“ na stránkách <http://publikace.zcu.cz>. Přihlásíte se do ní stejným jménem a heslem jako do počítačové sítě WEBnet a pak vyplníte jednotlivé formuláře. Celá aplikace je poměrně jednoduchá na obsluhu a obsahuje nápovědu. Plný text vaší publikační činnosti je zároveň třeba odevzdat do knihovny.