

INSTRUKCJA OBSŁUGI USŁUGI WYMIANY PLIKÓW

I Ogólne zasady działania usługi.

Polityka Bezpieczeństwa w Naszym Urzędzie nie pozwala na wykorzystywanie pendrive'ów, płyt CD/DVD, dysków przenośnych i innych nośników zewnętrznych do obiegu plików wewnątrz Urzędu.

Jak w związku z tym sprawnie wymieniać się plikami potrzebnymi do pracy?

Użytkownicy systemu informatycznego Urzędu otrzymali do dyspozycji USŁUGĘ WYMIANY PLIKÓW poprzez komputerową sieć wewnętrzną urzędu.

1. Skrót do dysku sieciowego, znajdziesz na swoim Pulpicie lub w *Ten Komputer*. Nie musisz prosić o aktywację usługi – skrót już tam jest.
2. Po dwukrotnym kliknięciu na skrót otworzy się przed Tobą lista katalogów nazwanych skrótami wydziałów.
3. **Jedynę co musisz zrobić, aby przekazać plik współpracownikowi to przeciągnąć myszką plik i upuścić go na katalogu z nazwą wydziału, którego pracownikiem jest adresat pliku.**
4. Powiadom odbiorcę telefonicznie, aby odebrał przekazany mu plik i zgrał go niezwłocznie na swój komputer.
5. Jeśli jesteś odbiorcą pliku, wejdź do katalogu swojego wydziału – tylko tu masz dostęp – i przenieś plik na swój komputer. Upewnij się, że usunąłeś plik z katalogu, aby nikt inny z Twojego wydziału nie miał do niego już dostępu.

1. Katalog, do którego masz dostęp **nie służy do przechowywania** plików, a jedynie do ich przekazywania między użytkownikami. Wszystkie katalogi usługi **są czyszczone codziennie w nocy**, a zawarte w nich pliki usuwane. Upewnij się więc, że odbiorca zgrał sobie plik na swój komputer, oraz że i Ty posiadasz kopię pliku.
2. Jeżeli jesteś odbiorcą pliku nie otwieraj go i nie rozpoczynaj pracy na pliku kiedy jest on jeszcze w katalogu Twojego wydziału. Zgraj go najpierw na swój komputer np. na pulpit lub w inne przygotowane miejsce. Dopiero wtedy będzie on bezpieczny, a Twoja praca nie zostanie stracona podczas nocnego czyszczenia katalogów usługi.
3. Próbuąc wejść do katalogu nie swojego wydziału uzyskasz odmowę dostępu, nie wolno Tobie tam zaglądać, możesz za to skopiować tam plik metodą „*przeciągnij i upuść*”. Jeżeli pomylisz się i plik upuścisz do złego katalogu – nie przejmuj się! Skontaktuj się niezwłocznie z konsultantem pod numerem 780 – konsultant będzie wiedział jak najlepiej Ci pomóc. W przyszłości unikniesz pomyłek zmieniając widok katalogów na duże ikony.
4. Jeśli zajrzysz do katalogu swojego wydziału możesz ujrzeć pliki nie adresowane do Ciebie, ale do innych wydziałowych współpracowników. Na zaglądaj do nich bez pozwolenia adresata.
5. Przed skorzystaniem z usługi musisz wiedzieć, że każda akcja wykonana na katalogach usługi tj. kopiowanie, otwieranie katalogów i plików oraz ich usuwanie zostanie odnotowana automatycznie w dziennikach usługi wraz z dokładnym czasem, autorem podjętego działania.
6. Usługa Wymiana nie jest przeznaczona do przesyłania informacji prawnie chronionych takich jak np. dane osobowe, aby przekazywać tego typu informacje należy zawsze zadbać o dodatkowe zabezpieczenia.

Wydział Informatyki zachęca do kontaktu z konsultantem pod numerem **780**.

Wykaz skrótów nazw wydziałów, referatów:

P	Prezydent Miasta
PI	I Zastępca Prezydenta Miasta
PK	II Zastępca Prezydenta Miasta
PS	Sekretarz Miasta
PB	Skarbnik Miasta
BA	Biuro Audytu Wewnętrznego
BAO	Biuro Opłat Adiacenckich
BFU	Biuro Funduszy i Projektów Unijnych
BRI	Biuro Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów
BRK	Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów
BRM	Biuro Rady Miejskiej
BZP	Biuro Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych
CZK	Centrum Zarządzania Kryzysowego
KPM	Kancelaria Prezydenta Miasta
PBK	Pełnomocnik ds. BIP i Obsługi Klientów Urzędu
PIN	Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych
USC	Urząd Stanu Cywilnego
WA	Wydział Administracyjny
WB	Wydział Księgowo-Budżetowy
WER	Wydział Ekologii i Rolnictwa
WGK	Wydział Geodezji i Kartografii
WGN	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
WI	Wydział Informatyki
WID	Wydział Inwestycji Drogowych
WIM	Wydział Inwestycji Miejskich
WK	Wydział Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków
WKD	Wydział Komunikacji i Drogownictwa
WKM	Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
WKS	Wydział Kultury i Sportu
WNK	Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej
WO	Wydział Oświaty
WOP	Wydział Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej
WP	Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej
WS	Wydział Kadr i Szkoleń
WSO	Wydział Spraw Obywatelskich
WUA	Wydział Urbanistyki i Architektury
WZ	Wydział Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej