

## 4/2011. SZ. GF ÜGYVITELI UTASÍTÁS AZ INFORMATIKAI IGAZGATÓSÁG ÁLTAL MŰKÖDTETETT FILE SERVICE SZOLGÁLTATÁSRÓL

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### AZ UTASÍTÁS CÉLJA

- 1.§.(1) Az utasítás célja a a Pécsi Tudományegyetemen (továbbiakban PTE) az Informatikai Igazgatóság (IIG) üzemeltetésében lévő file szerverek megosztásainak elérési, használati szabályozása. A szolgáltatással kapcsolatos működési feltételek és követelmények a kapcsolódó SLA-ban kerülnek részletezésre.

#### AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

- 2.§.(1) Az utasítás területi hatálya kiterjed a PTE minden szervezeti egységére, amelyekben igénybe veszik a központi file service szolgáltatást.  
(2) Az utasítás személyi hatálya kötelező érvénnyel kiterjed a PTE minden közalkalmazottjára, hallgatójára, és bármely külső személyre, aki a File service szolgáltatást igénybe veszi.

### II. A SZOLGÁLTATÁSRÓL

- 3.§.(1) Az Informatikai Igazgatóság minden, a szolgáltatást igénybe vevő szervezeti egység felhasználója részére egységesen biztosítja a következőket.

#### HOME MEGHAJTÓ HASZNÁLATA

- 4.§.(1) Az alap szolgáltatás. 300MB/fő (300MB-ig díjmentes a szolgáltatás); kizárólag a felhasználó látja írási/olvasási jogosultsággal. Opcionális szolgáltatás melyet igényelni szükséges, alaphelyzetben nincs beállítva. A szolgáltatás igénybevételének feltétele a rendelkezésre álló szükséges háttértárolói kapacitás. Abban az esetben, ha rendelkezésre áll szabad tár kapacitás vagy szabad tárkapacitás vásárlására fordítható forrás, lehetőség van az igénybe vehető tárhely méretének növelésére is.  
(2) Olyan felhasználóknak javasolt a használata, akik pl. rotációs rendszerben több telephelyen, különböző irodában vagy több munkakörben is végeznek feladatokat, különböző számítógépeken. Ebben az esetben célszerű egy ilyen hálózati tárterületen tartani a munkával kapcsolatos adatokat, fájlokat és a munkavégzés helyétől és a használt számítógéptől függetlenül bárhol elérhetőek az adatok így nem kell azokat folyamatosan összehangolni.

#### CSOPORTMUNKÁT TÁMOGATÓ MEGHAJTÓ

- 5.§.(1) A tárhely mérete 10-10GB. Minden felhasználónak írási/olvasási joga van; minden szervezeti egység használhatja ezt a meghajtót és minden szervezeti egység ugyan azzal a logikai meghajtó névvel éri el (pl.: L:\ hálózati meghajtó); **tartalma hetente automatikusan törlődik**, vagyis csak ideiglenes adattárolásra,- mozgásra alkalmas. A szolgáltatás igénybevételének feltétele a rendelkezésre álló szükséges háttértárolói kapacitás. Abban az esetben, ha rendelkezésre áll szabad tár kapacitás vagy szabad tárkapacitás vásárlására fordítható forrás, lehetőség van az igénybe vehető tárhely méretének növelésére is.  
(2) Használata abban az esetben javasolt, ha például rendszeresen nagy méretű állományok mozgatása szükséges a különböző szervezeti egységek között. Egy felhasználó elhelyez egy fájlt ezen a tárterületen, értesíti a címzettet, hogy ezt a fájlt hol találja, a címzett pedig lemásolja magának a helyi meghajtójára (C:/) majd törli a fájlt a közös tárterületről. Ha a törlést nem végzi el az automatikus törlési folyamat során lesz a fájl eltávolítva a közös tárhelyről.  
(3) **SharePoint (SP):** a csoportmunkát támogató alternatív lehetőség. A szolgáltatásról részletesebben az Informatikai Igazgatóság honlapján olvashat. <http://www.iig.pte.hu/index.php?p=contents&cid=157>

## **A SZERVEZETI EGYSÉG SAJÁT HÁLÓZATI HÁTTÉRTÁRA, SAJÁT LOGIKAI MEGHAJTÓJA**

6.§.(1) Mérete 30-30GB. A teljes meghajtóra minden felhasználónak írási/olvasási jogosultsága van. Megadhatók alkönyvtárak (a lokális könyvtárszerkezet mintájára), az alkönyvtárakhoz az adott szervezeti egység felhasználói külön beállított olvasási vagy írási/olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá. Pl. felhasználói nevekkel azonos elnevezésű alkönyvtárak létrehozása. Az igazgató alkönyvtárát olvashatja és írhat is bele az igazgató és az asszisztense, de a többi a szervezeti egységnél dolgozó felhasználó már nem látja az igazgató könyvtárának a tartalmát. Pl. „Pénzügyi osztály adatai” könyvtárban a szervezeti egységre vonatkozó információk összegyűjthetők egy az egység minden felhasználója által elérhető könyvtárba. A szolgáltatás igénybevételének feltétele a rendelkezésre álló szükséges háttértárolói kapacitás. Abban az esetben, ha rendelkezésre áll szabad tár kapacitás vagy szabad tárkapacitás vásárlására fordítható forrás, lehetőség van az igénybe vehető tárhely méretének növelésére is.

### **A HÁLÓZATI MEGHAJTÓKON HANG ÉS VIDEO ÁLLOMÁNYOK TÁROLÁSA NEM TÁMOGATOTT, KITERJESZTÉSTŐL FÜGGETLENÜL**

7.§.(1) A kiterjesztés szűrés az egyik elengedhetetlen feltétele annak, hogy mindig elegendő szabad tárterület álljon rendelkezésre a használt meghajtókon. A hálózati meghajtókon található (.mp3 – .wav - .mid - .wma – stb. illetve .avi - .wmv –stb.) fileok automatikusan törlésre kerülnek. Ez alól az előre bejelentett és az oktatási, kutatási, vagy egyéb, az egyetemi munkához elengedhetetlen fileok jelentenek kivételt.

## **III. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK A MÓDJA**

### **KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN LÉVŐ PTE MUNKATÁRSÁK RÉSZÉRE**

8.§.(1) A File service szolgáltatást a PTE dolgozói vehetik igénybe, abban az esetben ha már rendelkeznek EHA kóddal. A kizárólag a felhasználói névhez kötött „saját” tárterületek, mappák igénylése alanyi jogon tehető meg. Abban az esetben, ha pl. a szervezeti egység vezető, felettes vezető vagy más munkatárs által is használt (már létező) tárterülethez, mappához szükséges hozzáférés, kizárólag a felettes vezető jóváhagyásával történhet meg a jogosultság beállítása.

(2) Az igénylést a PTE Informatikai Igazgatóság szolgáltatásigénylő oldalán található űrlap (<http://edocstest.pte.hu/>) kitöltésével lehet kezdeményezni. Az űrlapon az alábbi adatokat kell megadni.

- Név
- Szervezeti egység
- EHA kód és felhasználói név
- Beosztás
- Telefon/e-mail cím
- Megjegyzés

### **HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉSÉNEK A MENETE**

9.§.(1) A géptermi belépésre jogosító hozzáférés igénylését a felhasználó a ServiceDesk Osztályánál ([sd@pte.hu](mailto:sd@pte.hu)) kezdeményezheti az erre rendszeresített edocs ([http://edocstest.pte.hu/kitolt/szerverszoba\\_belep](http://edocstest.pte.hu/kitolt/szerverszoba_belep)) formanyomtatványon. Amennyiben a jogosultságot az Informatikai Igazgató jóváhagyja, az Adatbiztonság Felelős elvégzi a dolgozó RFID kártyájának a rendszerhez való hozzáadását és a szükséges PIN kód beállítását. Ezen jogosultságokat min. évente felül kell vizsgálni auditálás céljából. A felülvizsgálat elvégzése vagy elvégeztetése az Adatbiztonság Felelős feladata.

(2) Tájékoztatást a ServiceDesk egységnél lehet igényelni a 36006 telefonmelléken illetve a [sd@pte.hu](mailto:sd@pte.hu) e-mail címen.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

##### HATÁLYBA LÉPÉS

10.§.(1)Az utasítás 2011. november 11. napján lép hatályba.

(2)Az utasítás szakmai tartalmáért (előkészítéséért, előterjesztéséért, aktualizálásáért, és évenkénti felülvizsgálatáért) az Informatikai Igazgatóság vezetője felelős.

(3)A végrehajtással kapcsolatban további tájékoztatást nyújt, illetve az utasítás előírásai betartásának ellenőrzéséért felelős az Informatikai Igazgatóság.

Dátum, 2011 november 9.



Krutki Józsefné dr.  
gazdasági főigazgató



