



CENTRUM INFORMATYCZNE

## Intranet Szkoły Głównej Handlowej



## **Spis treści**

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1. ZASOBY SIECI KOMPUTEROWEJ SGH | 3  |
| 2. SYSTEM WINDOWS                | 3  |
| 3. SYSTEM NETWARE                | 7  |
| 4. SYSTEM UNIX                   | 9  |
| 5. SERWISY WWW                   | 15 |
| 5.1. POCZTA WWW                  | 15 |
| 5.2. WIRTUALNY DZIEKANAT         | 18 |
| 5.3. KSIĄŻKA ADRESOWA            | 21 |
| 6. INNE USLUGI                   | 22 |
| 7. DOSTĘP DO KOMPUTERÓW          | 24 |
| 8. DODATKOWE INFORMACJE          | 25 |

## 1. ZASOBY SIECI KOMPUTEROWEJ SGH

Szkoła Główna Handlowa posiada jedną z największych akademickich sieci komputerowych.

Sprawność jej funkcjonowania zapewniają trzy systemy sieciowe, tworzące jedną całość: system UNIX, system WINDOWS oraz system NETWARE.

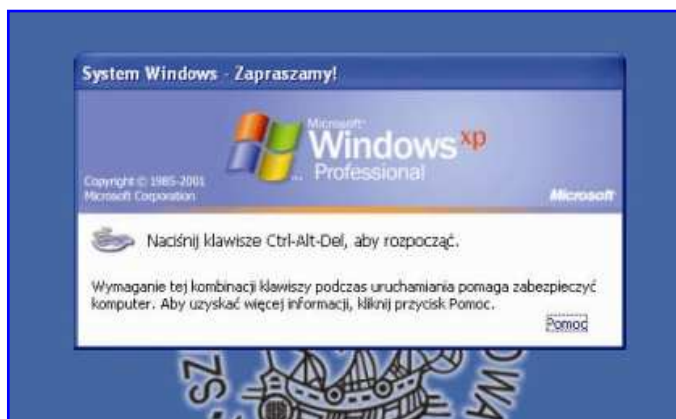
Prawo do korzystania z sieci komputerowej SGH, które posiadają wszyscy studenci oraz pracownicy Uczelni, oznacza posiadanie indywidualnych kont na wszystkich trzech systemach sieciowych.

Nazwa konta dla studentów SGH tzw. login, składa się z pierwszej litery imienia, pierwszej litery nazwiska oraz pięciocyfrowej liczby będącej jednocześnie numerem albumu. Aby uniemożliwić niepożądanym osobom korzystanie z konta użytkownik jest identyfikowany poprzez hasło. Login jest identyczny we wszystkich trzech systemach, natomiast można ustawić sobie trzy różne hasła indywidualnie do każdego z systemów. Pierwsze otrzymane hasło jest hasłem tymczasowym jednym do wszystkich trzech systemów. Aby móc korzystać z komputerów znajdujących się na terenie uczelni oraz usług sieci Intranet SGH należy je zmienić na własne.

## 2. SYSTEM WINDOWS

**System WINDOWS** jest podstawowym systemem dostępowym do sieci, umożliwiającym zalogowanie do SGH\_NET. Daje dostęp do zasobów dyskowych komputerów lokalnych oraz sieciowych, w tym aplikacji wykorzystywanych na zajęciach.

Aby się zalogować się do SGH\_NET należy zgodnie z wyświetlonym komunikatem na głównym ekranie logowania wcisnąć jednocześnie klawisze CTRL+ALT +DELETE.



Następnie w polu „**Nazwa użytkownika**” wpisać swój login np. jk12345.

W polu „**Hasło**” należy wpisać hasło:

- w przypadku nowych studentów studiów licencjackich – hasło do konta rejestracyjnego;
- w przypadku nowych studentów studiów magisterskich – tymczasowe hasło otrzymane na karcie kodów;
- w innych przypadkach – tymczasowe hasło otrzymane w ZPU pokój 31 bud. F.

**UWAGA!** W polu „Zaloguj do” musi być widoczna nazwa **SGH\_NET**.,



Klawiszem **OK** potwierdzamy wpisane dane.

W przypadku wystąpienia błędu trzeba upewnić się, czy:

1. wpisany login jest prawidłowy,
2. wpisywane hasło jest poprawne (do SGH\_NET),
3. wybrana domena to SGH\_NET.,
4. nie mamy włączonego „Caps lock” – system rozróżnia małe i duże litery.

*Jeśli pomimo tego system nie zezwala na zalogowanie wówczas należy skontaktować się z ZPU pok. 31 bud. F.*

Gdy wpisany login i hasło zostaną zaakceptowane, system przy pierwszym logowaniu wyświetla komunikat o konieczności zmiany hasła na własne.



Kliknięcie klawisza **OK** spowoduje wyświetlenie okna dialogowego pozwalającego na zmianę hasła.

W polu „**Stare hasło**” należy **PONOWNIE** wpisać hasło otrzymane z Centrum Informatycznego, następnie w polach „**Nowe hasło**” i „**Potwierdź nowe hasło**” należy wprowadzić nowe, indywidualne hasło o długości 6 – 28 znaków.



Wciskając klawisz **Enter** lub klikając na klawisz **OK** potwierdzamy poprawność wprowadzonych haseł.

Wprowadzone hasło jest ważne przez okres 60 dni. Na 14 dni przed upływem tego terminu system przy logowaniu będzie przypominał o zbliżającym się terminie wygaśnięcia ważności hasła do SGH\_NET.

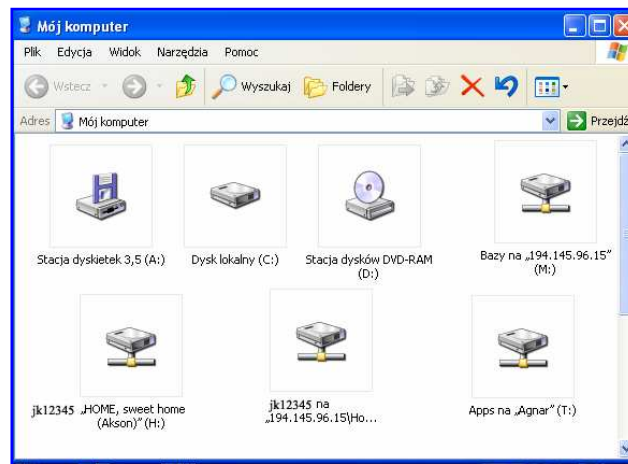
Aby zmienić hasło przed upływem terminu ważności należy będąc zalogowanym na komputerze uczelnianym wcisnąć jednocześnie klawisze CTRL+ALT+DELETE, a następnie wybrać opcję „**Zmień Hasło**”.

**UWAGA!** zmiana hasła na komputerze powoduje zmianę tylko i wyłącznie do SGH\_NET. Hasło do pozostałych systemów nie zostanie zmienione!!!

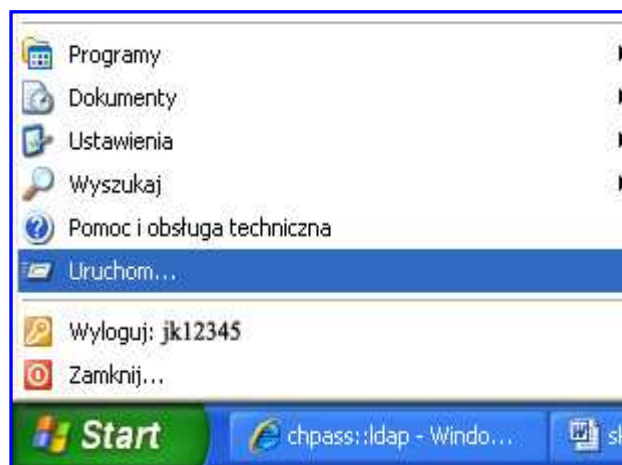
Po pomyślnym zalogowaniu się do komputera otrzymujemy dostęp do zasobów lokalnych tego komputera oraz do dysków sieciowych:

- dysku HOME, na serwerze Akson (H:),
- dysku HOME, na serwerze Hikari (I:),
- dysku (M:), na serwerze Hikari, gdzie znajdują się dostęp do baz danych m.in. LEX, bibliografia pracowników SGH, roczniki statystyczne itp.,
- dysku (T:), na serwerze Agnar, gdzie znajdują się aplikacje sieciowe.

Zasoby te powinny być widoczne z po dwukrotnym kliknięciu ikony „Mój komputer” na pulpicie.



W przypadku niewidocznego dysku T należy wybrać z menu Start – Uruchom



i w puste okienko wpisać ścieżkę dostępu do dysku T: \\agnar\APPS



Po kliknięciu na klawisz **OK** wyświetli nam się zawartość dysku T: , na którym znajdują się aplikacje sieciowe wykorzystywane m.in. na zajęciach ze statystyki lub ekonometrii. W systemie WINDOWS istnieje możliwość zapisywania plików na dysku C: tylko w katalogu Temp lub na pulpicie.

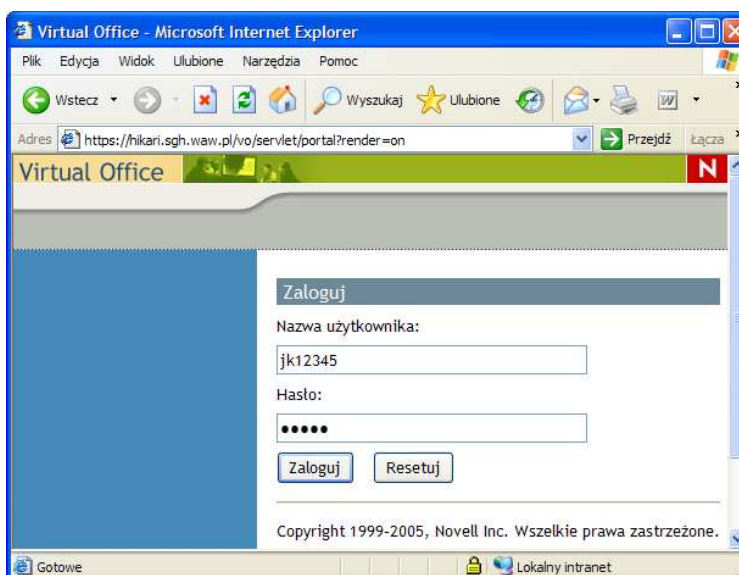
**Uwaga!** Katalog Temp oraz profile użytkowników są okresowo czyszczone dlatego też dane zapisane w tych miejscach mogą zostać utracone.

Więcej informacji o domenie SGH\_NET znajduje się na stronie Centrum Informatycznego <http://www.sgh.waw.pl/ci/WINDOWS/>

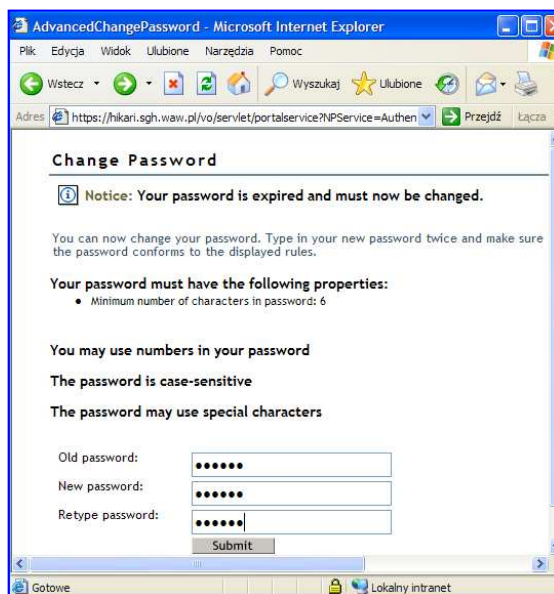
### 3. SYSTEM NETWARE

**System NETWARE** – daje dostęp do komputerów w Bibliotece, udostępnia katalog domowy dla wszystkich studentów i pracowników Uczelni, drukarki sieciowe, wspólne przestrzenie dyskowe dla jednostek organizacyjnych, dostęp do baz danych np. Lex, Rocznik Statystyczny itp.

Hasło do systemu NETWARE zmieniamy na stronie <https://hikari.sgh.waw.pl/vo/> wpisując w pole „**Nazwa użytkownika**” swój login a w pole „**Hasło**” tymczasowe hasło. Wpis zatwierdzamy klikając okienko „**Zaloguj**”.



Gdy wpisany login i hasło zostaną zaakceptowane, system przy pierwszym logowaniu wyświetla komunikat o konieczności zmiany hasła na własne.

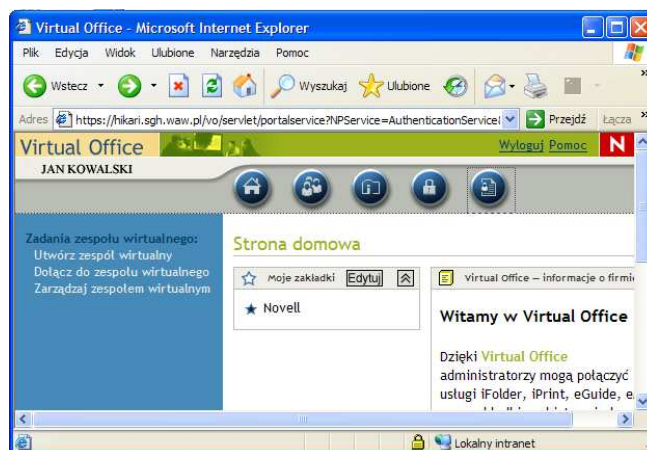


W pole „**Old password**” wpisujemy hasło tymczasowe, w pole „**New password**” oraz „**Retype password**” należy wprowadzić własne indywidualne hasło. Wpis zatwierdzamy klikając okienko „**Submit**” lub naciskając **Enter**.

W przypadku wystąpienia błędu należy dokładnie przeczytać komunikat ukazujący się na ekranie komputera i spróbować ponownie naprawiając popełniony błąd.

*Jeśli pomimo tego system nie zezwala na zalogowanie wówczas należy skontaktować się z ZPU pok. 31 bud. F.*

Po pozytywnej akceptacji zmiany hasła ukaze się strona, na której wybierając odpowiednią opcję z górnego menu mamy możliwość: zarządzania zespołami, dostęp do dysku „M:” z bazami, dostęp do naszego dysku domowego „I:” na serwerze Hikari oraz dostęp do katalogu Temp na serwerze Hikari. . A także możliwość zmiany hasła przed upłynięciem terminu jego ważności.



W systemie NETWARE każdy użytkownik posiada swoje wydzielone miejsce na serwerze Hikari (standardowo oznaczone jako dysk I:) o pojemności 1 Gb, dające możliwość zapisywania i przechowywania dowolnych plików.

### **Możliwość drukowania**

Dzięki systemowi NETWARE udostępnione są 3 drukarki sieciowe. Zlecenia druku można kierować ze wszystkich komputerów ogólnie dostępnych, wybierając odpowiednią nazwę drukarki w poleceniu „Drukuj”. Wszystkie 3 drukarki mają opcję druku dwustronnego i wykonują wydruki na folii. W nazwie podana jest ich lokalizacja, np. **xero-aula...** albo **b-12...**. Wybierając drukarkę **b12-xp3450** (do czasu uruchomienia laboratorium w sali 12 w Bibliotece) po wydruk zgłaszamy się do Biblioteki do sali nr 201 podając swój login.

Wybierając jedną z pozostałych dwóch drukarek po wydruk zgłaszamy się w punkcie Xero na Auli Spadochronowej (CDiEG). Wydruki są płatne.

Więcej informacji o systemie NETWARE znajduje się na stronie Centrum Informatycznego <http://www.sgh.waw.pl/ogolnouczelniarne/ci/netware/>.

## **4. SYSTEM UNIX**

**System UNIX** obsługuje pocztę elektroniczną, studenckie strony WWW, katalogi domowe (Home). Serwery oparte na UNIX-ie obsługują niemal wszystkie aplikacje dostępne przez WWW (takie jak Wirtualny Dziekanat, Książka Adresowa, Informator SGH), a także zapewniają prawidłowe funkcjonowanie samej sieci (firewall, serwer Proxy WWW, serwer DNS, serwer DHCP);

W systemie UNIX każdy użytkownik posiada swoje wydzielone miejsce na serwerze Akson (standardowo oznaczone jako dysk H:) o pojemności 100 Mb lub większej, do wykorzystania na pocztę, WWW i inne dane.

**UWAGA:** Hasło do systemu UNIX jest hasłem do serwera Akson (zwyczajowo przez studentów nazywanym hasłem do poczty) i jest INNYM i NIEZALEŻNYM hasłem w stosunku do haseł potrzebnych do zalogowania na pozostałych systemach (WINDOWS i NETWARE), aczkolwiek można indywidualnie ustawić sobie takie samo hasło na wszystkich trzech serwerach. Własne, indywidualne hasło do serwera Akson jest także hasłem do Wirtualnego Dziekanatu.

Aby zalogować się do systemu UNIX należy zmienić otrzymane tymczasowe hasło na własne. Należy wejść na stronę <https://akson.sgh.waw.pl/konto/haslo> lub kliknąć na „kłódeczkę” znajdującą się na stronie głównej SGH na szarym polu „LOGOWANIE (POCZTA)”.



Po otwarciu strony Konto SGH – „Zmiana hasła” należy dokładnie przeczytać informacje dotyczące konstruowania hasła do serwera Akson, a następnie wypełnić wszystkie pola.

Przyjmowane są hasła minimum średnie, które trzeba zmieniać co 60 dni, silne, które trzeba zmieniać co 160 dni oraz bardzo silne, które wystarczy zmieniać co 360 dni. Ze względów technicznych nie dotyczy to Windows, gdzie jest zawsze co 60 dni.

Login

Aktualne hasło  (z Akson/UNIX, jak do poczty)

Nowe hasło  (min. 6 znaków)

Powtórz nowe hasło

Zastosuj dla  Akson/UNIX  Novell  Windows/SGH\_NET

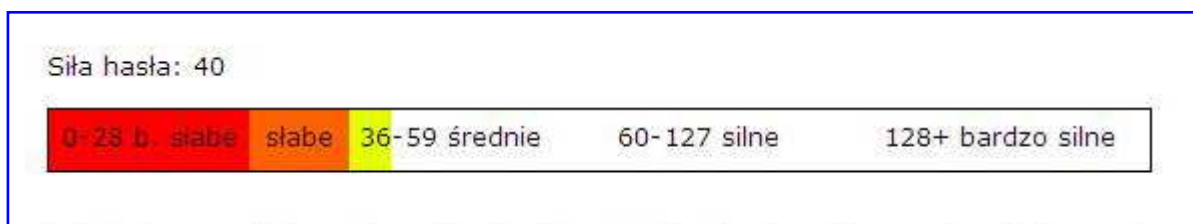
Siła hasła: 40

|               |       |               |              |                   |
|---------------|-------|---------------|--------------|-------------------|
| 0-23 b. słabe | słabe | 36-59 średnie | 60-127 silne | 128+ bardzo silne |
|---------------|-------|---------------|--------------|-------------------|

W polu „**Login**” - wpisujemy nasz login, czyli inicjały i numer albumu,  
w polu „**Aktualne hasło**” - wpisujemy PONOWNIE hasło tymczasowe otrzymane w Centrum Informatycznym,  
w polach „**Nowe hasło**” i „**Powtórz nowe hasło**” – należy wprowadzić nowe, indywidualne hasło. Hasło powinno być trudne do odgadnięcia a łatwe do zapamiętania.

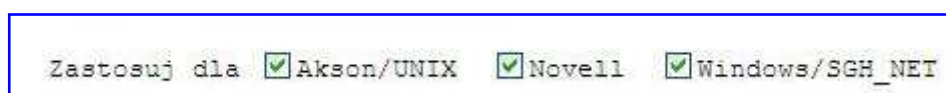
W polu „Zastosuj dla” automatycznie wybrany jest serwer Akson/Unix.

**UWAGA!** przed zatwierdzeniem zmiany hasła należy sprawdzić jego siłę. Przyjmowane są hasła **minimum średnie**.

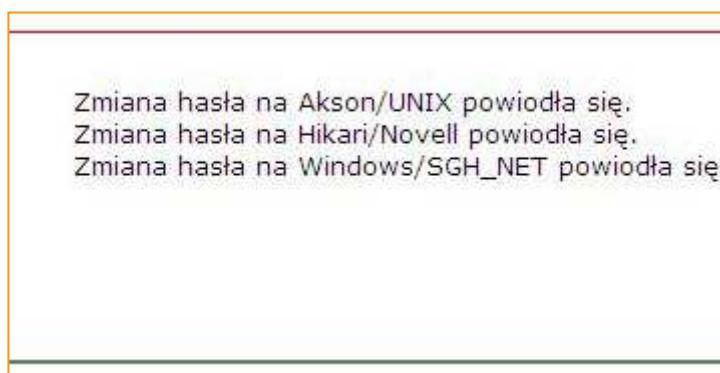


Jeżeli wpisane hasło jest co najmniej średnie możemy go zatwierdzić wciskając klawisz Enter lub klikając na przycisk „Zapisz hasło”.

**UWAGA!** Zmieniając hasło do systemu UNIX, możemy ustawić sobie identyczne hasło do wszystkich trzech systemów zaznaczając poprzez kliknięcie myszką okienka Novell oraz Windows/SGH\_NET.



Jeżeli wszystko zostało prawidłowo wykonane ukaże się komunikat:



W przypadku wystąpienia błędu należy dokładnie przeczytać komunikat ukazujący się na ekranie komputera i spróbować ponownie naprawiając popełniony błąd.

*Jeśli pomimo tego system nie zezwala na zalogowanie wówczas należy skontaktować się z ZPU pok. 31 bud. F.*

**Pamiętaj!** Indywidualne hasło do systemu UNIX jest hasłem do poczty oraz hasłem do Wirtualnego Dziekanatu.

**UWAGA! Centrum Informatyczne nie zmienia haseł zdalnie!** Po tymczasowe hasło należy zgłosić się osobiście do pokoju 31 bud. F z dokumentem ze zdjęciem.

#### ◆ **Odzyskiwanie hasła**

Aby uniknąć problemów związanych z zapomnianym hasłem, po zmianie hasła na własne należy ustawić opcję **Odzyskiwania hasła**. W tym celu należy wejść na stronę „ZARZĄDZANIE KONTEM” <https://akson.sgh.waw.pl/konto/haslo> i zalogować się wybierając zakładkę „Logowanie”.



W pole „**Użytkownik**” wpisujemy swój login, w pole „**Hasło**” - aktualne indywidualne hasło do serwera Akson.

Po zalogowaniu się otrzymujemy dostęp do następujących zakładek:

„**Dane**” – zawierająca informacje systemowe m.in. zajętość dysku (quota), dane personalne, informacje dotyczące hasła;

„**Zmiana hasła**” – dostęp do zmiany hasła;

„**Ustawienie odzyskiwania hasła**” – opcja pozwalająca na ustawienie odzyskiwania hasła za pomocą wysłania hasła tymczasowego na podany adres mailowy lub za pomocą odpowiedzi na pytania bezpieczeństwa;

„**Wakacje**” - możliwość samodzielnego ustawienia automatycznego powiadomienia nadawcy e-maili, że jesteśmy na wakacjach.

Wybierając zakładkę „**Ustawienie odzyskiwania hasła**” należy ustawić sobie jeden ze sposobów odzyskiwania hasła.

Wybierając pierwszy sposób należy w puste okienko wpisać adres mailowy (oczywiście nie może być to adres poczty SGH), na który ma być przesłane tymczasowe hasło. Po wpisaniu zatwierdzamy klawiszem OK.

### Sposób I: wysyłanie hasła tymczasowego mailem

Adres e-mail, na który może zostać wysłany list z przypomnieniem hasła.  
Uwaga: adres ten nie jest w żaden sposób weryfikowany!

Wysłanie formularza z pustym polem spowoduje wykasowanie adresu, a w konsekwencji wyłączy możliwość odzyskiwania hasła tą metodą.

Oczywiście dobrze by było, gdyby ten adres był poprawny i Twój własny. :-)

Wybierając drugi sposób należy wypełnić pola „Pytania bezpieczeństwa”.

### Sposób II: pytania bezpieczeństwa

W późniejszym procesie odzyskiwania hasła zostaną zadane **wszystkie** pytania.

Jako odpowiedzi możesz podać, rzecz jasna, co chcesz, ale radzę pisać prawdę... będzie łatwiej ją sobie przypomnieć za jakiś czas, gdy będzie to naprawdę potrzebne. :-)

Wysłanie formularza z którymkolwiek polem pustym spowoduje wykasowanie wszystkich pytań i odpowiedzi, a w konsekwencji wyłączy możliwość odzyskiwania hasła tą metodą.

Pytanie 1: Podaj PESEL.

Odpowiedź:

Pytanie 2: Podaj nazwisko wychowawcy z podstawówki.

Odpowiedź:

Pytanie 3:  (to pytanie może być dowolne)

Odpowiedź:

Po wpisaniu zatwierdzamy klawiszem **OK**.

Ustawiona opcja odzyskiwania hasła, pozwoli w dowolnym miejscu podłączonym do Internetu odzyskać zapomniane hasło. Wystarczy wejść na stronę <https://akson.sgh.waw.pl/konto/haslo> wybrać zakładkę „Odzyskiwanie hasła”. W pole login wpisujemy nasz login np. jk12345 oraz zaznaczamy jedną z podanych opcji, klikając myszką na puste kółko, a następnie zatwierdzamy wybór przyciskiem „Dalej”.

## Odzyskiwanie hasła

Login:

- wyślij mi przypomnienie mailem na wybraną wcześniej skrzynkę pocztową  
 przepytaj mnie z pytań bezpieczeństwa

Oczywiście to nie zadziała, jeśli żaden z tych sposobów nie został uprzednio ustawiony w profilu użytkownika.

Jeżeli chcesz ustawić możliwość odzyskiwania hasła, musisz się najpierw zalogować!

Przy wybraniu pierwszej opcji na podany wcześniej adres mailowy zostanie przysłane tymczasowe hasło do zmiany na własne.

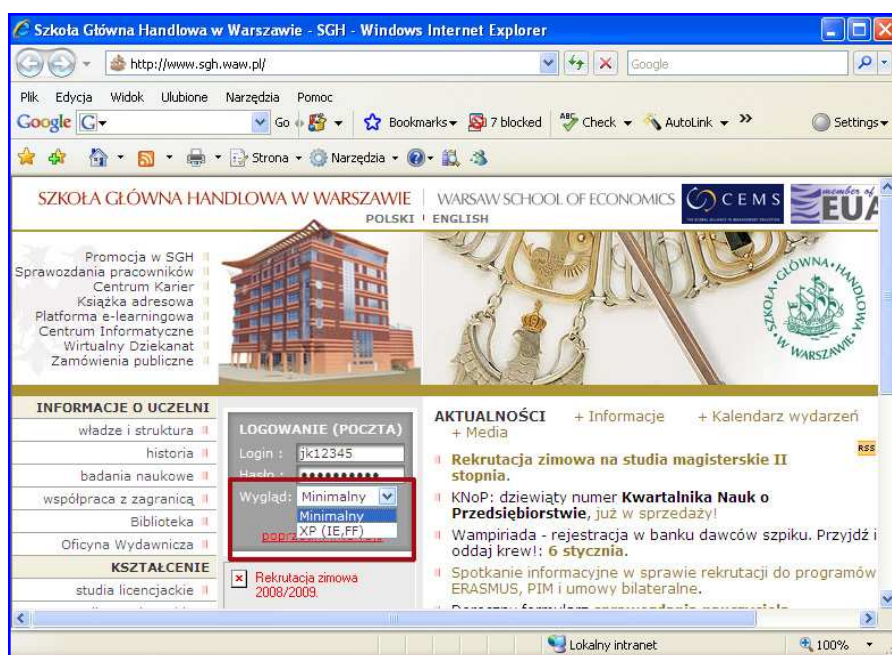
Przy wybraniu opcji drugiej i prawidłowej odpowiedzi na zadane pytania otrzymamy komunikat „**Zmień hasło**”, po zatwierdzeniu, którego otrzymamy możliwości ustawienia nowego hasła do wszystkich serwerów.

Więcej informacji o serwerze Akson znajduje się na stronie Centrum Informatycznego <http://akson.sgh.waw.pl/pomoc/>.

## 5. SERWISY WWW

### 5.1. Poczta WWW

Każdy posiadający konto w SGH otrzymuje dostęp do poczty elektronicznej. Adresem e-mail jest [login@sgh.waw.pl](mailto:login@sgh.waw.pl) np. [jk12345@sgh.waw.pl](mailto:jk12345@sgh.waw.pl) . Aby zalogować się do poczty należy na stronie głównej SGH <http://www.sgh.waw.pl/> na szarym polu LOGOWANIE (POCZTA) wpisać swój login i indywidualne hasło do serwera Akson. Użytkownik ma możliwość wybrania sposobu wyświetlania poczty w trybie minimalnym lub XP.

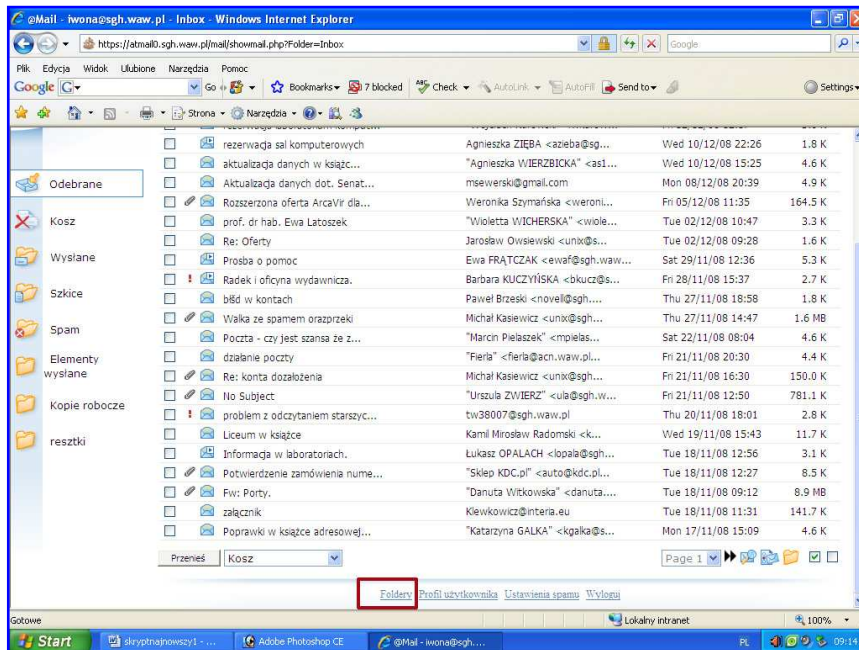


Po wybraniu wyglądu należy zatwierdzić wybór klikając na przycisk „LOGIN”.

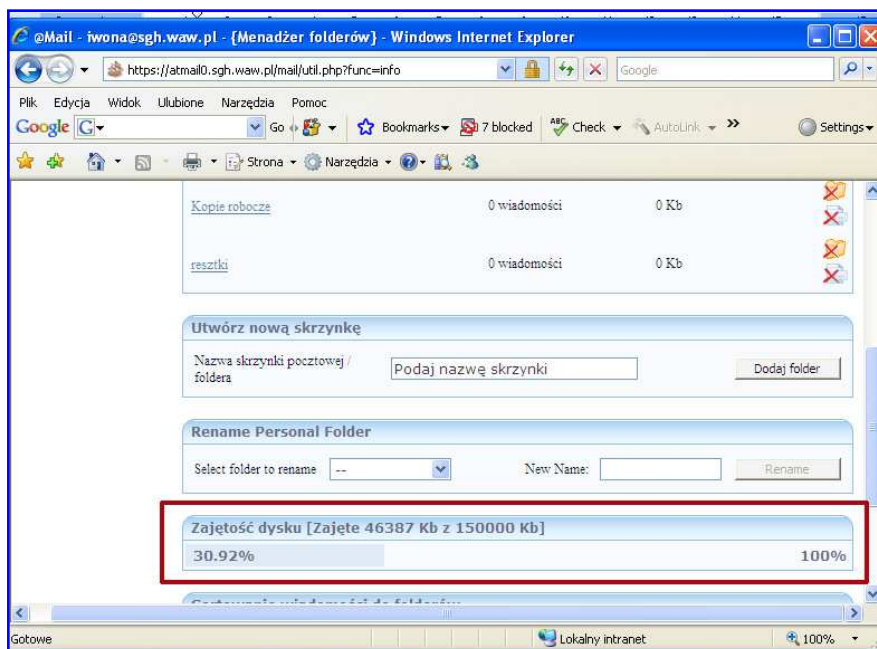
## WYGLĄD MINIMALNY

### Sprawdzanie zajętości dysku

Aby sprawdzić zajętość dysku należy wybrać opcję „Foldery” znajdującą u dołu strony, poniżej wyświetlanych wiadomości.



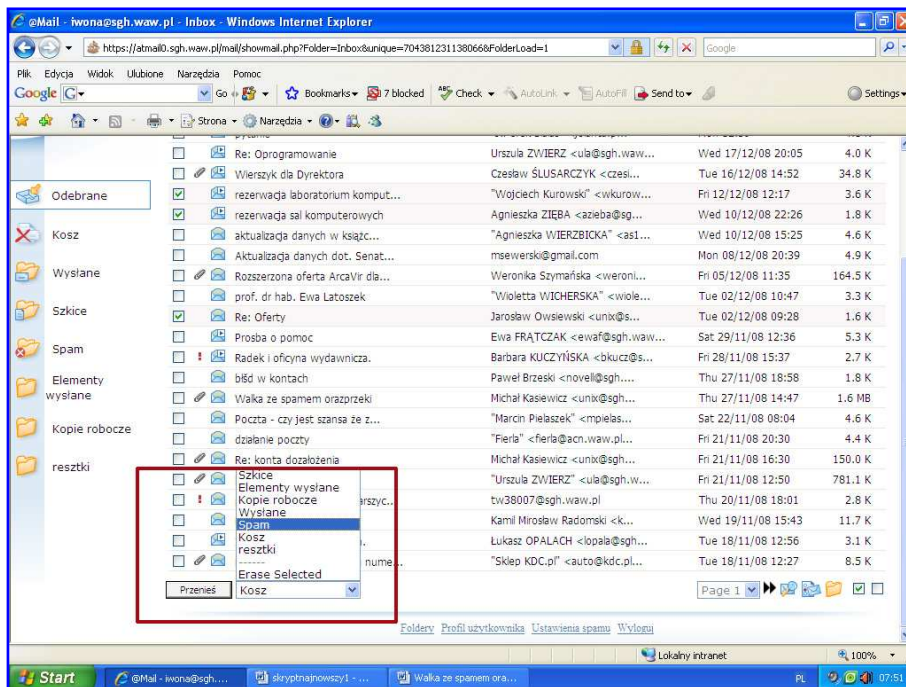
Po wybraniu opcji „Foldery” ukazać się m.in. informacja o Zajętości dysku w Kb oraz w %. W miarę zapełniania się skrzynki pocztowej lub zapisywania plików na dysku H: zajętość będzie się zwiększać. Osiągnięcie 100% zajętości (pasek zmieni kolor na czerwony) spowoduje, że poczta wysyłana na ten adres e-mail będzie wracała do adresata. Aby tego uniknąć należy systematycznie czyścić skrzynkę pocztową oraz przeglądać i kasować niepotrzebne pliki na dysku „H”:



## Walka ze spamem (niechcianymi listami)

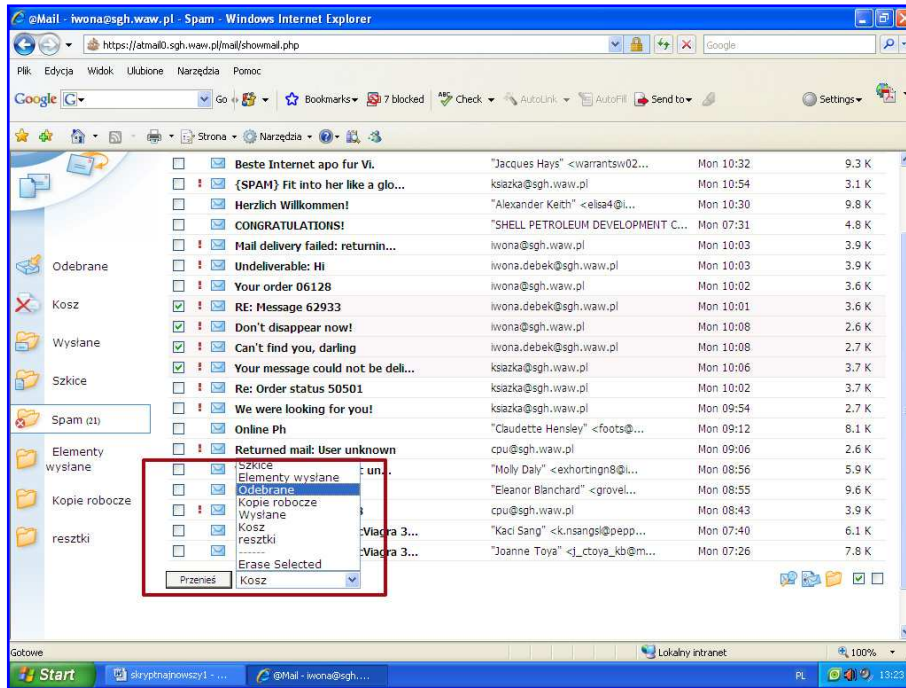
Obecny system pocztowy ma wbudowany Samouczący się filtr Bayesa, który automatycznie uczy się rozróżniać spam od nie spamu korzystając z techniki Bayesa. Jeżeli niechciane listy (Spam) przychodzą do folderu „Odebrane” należy je oznaczyć jako Spam, a następnym razem zostaną już rozpoznane jako niechciane i przyjdą bezpośrednio do folderu Spam.

**Oznaczanie spamu:** W oknie poczty przychodzącej (Odebrane) zaznaczamy wiadomości niechciane, a następnie z listy rozwijalnej wybieramy folder **Spam** i naciskamy przycisk „Przenieś”.



**Pamiętaj:** Niechciane listy w folderze Spam należy systematycznie kasować.

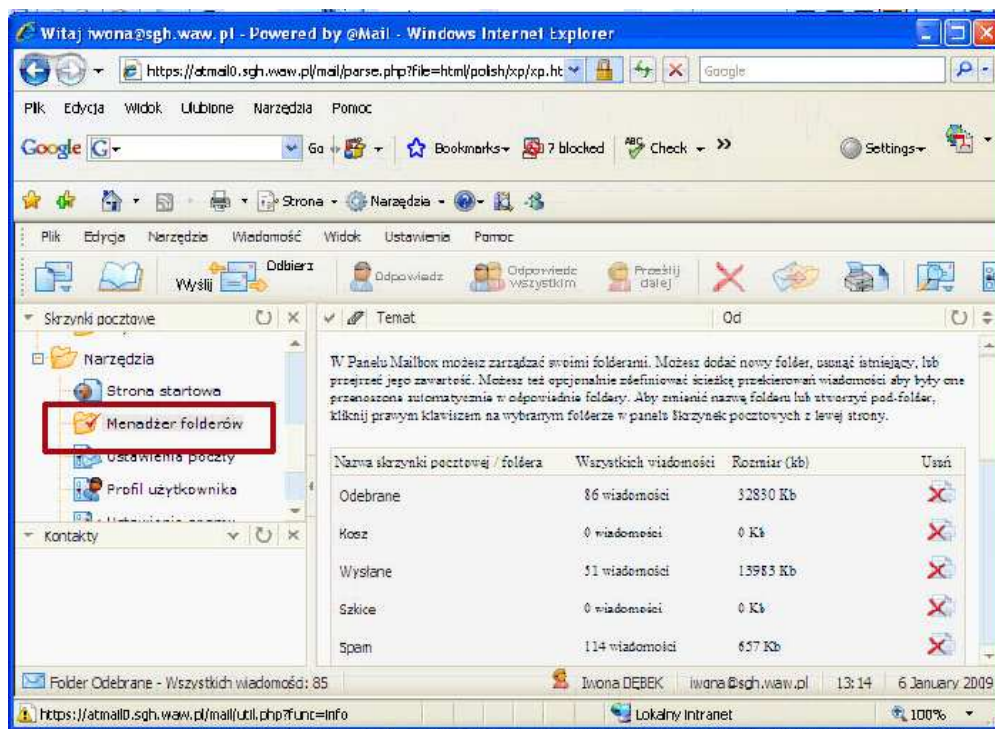
W przypadku, gdy potrzebne listy automatycznie przekierowywane są do folderu „Spam” należy postąpić odwrotnie. W oknie poczty **Spam** zaznaczamy wiadomości potrzebne tak jak na rysunku, następnie z listy rozwijalnej wybieramy folder **Odebrane** i naciskamy przycisk „Przenieś”.



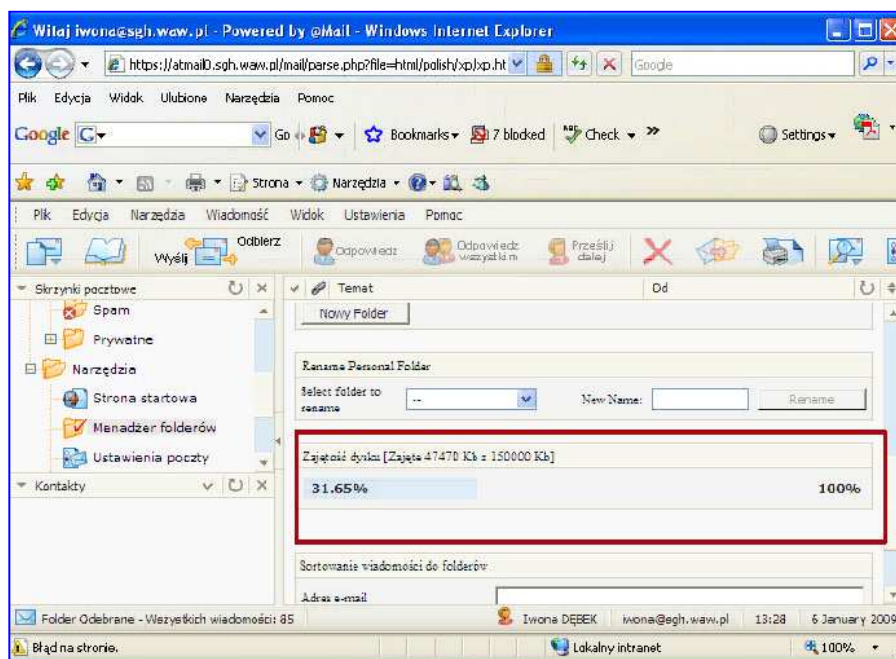
## WYGLĄD XP.

### Sprawdzanie zajętości dysku

Aby sprawdzić zajętość dysku należy z rozwijalnej listy folderu „Narzędzia” znajdującej się po lewej stronie ekranu, wybrać folder „Menedżer folderów”.



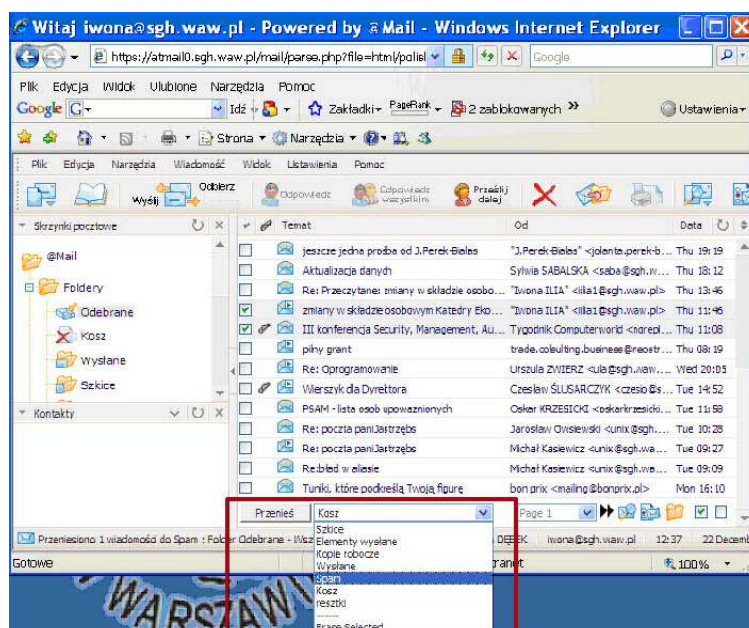
Po wybraniu ukazuje się m.in. informacja o Zajętości dysku w Kb oraz w %. W miarę wypełniania się skrzynki pocztowej lub zapisywania plików na dysku H: zajętość będzie się zwiększać. Osiągnięcie 100% zajętości (pasek zmienia kolor na czerwony) spowoduje, że poczta wysyłana na ten adres e-mail będzie wracała do adresata. Aby tego uniknąć należy systematycznie czyścić skrzynkę pocztową oraz przeglądać i kasować niepotrzebne pliki na dysku „H”:



## Walka ze spamem

Obecny system pocztowy ma wbudowany Samouczący się filtr Bayesa, który automatycznie uczy się rozróżniać spam od nie spamu korzystając z techniki Bayesa. Jeżeli niechciane listy (Spam) przychodzą do folderu „Odebrane” należy je oznaczyć jako Spam, a następnym razem zostaną już rozpoznane jako niechciane i przyjdą bezpośrednio do folderu Spam.

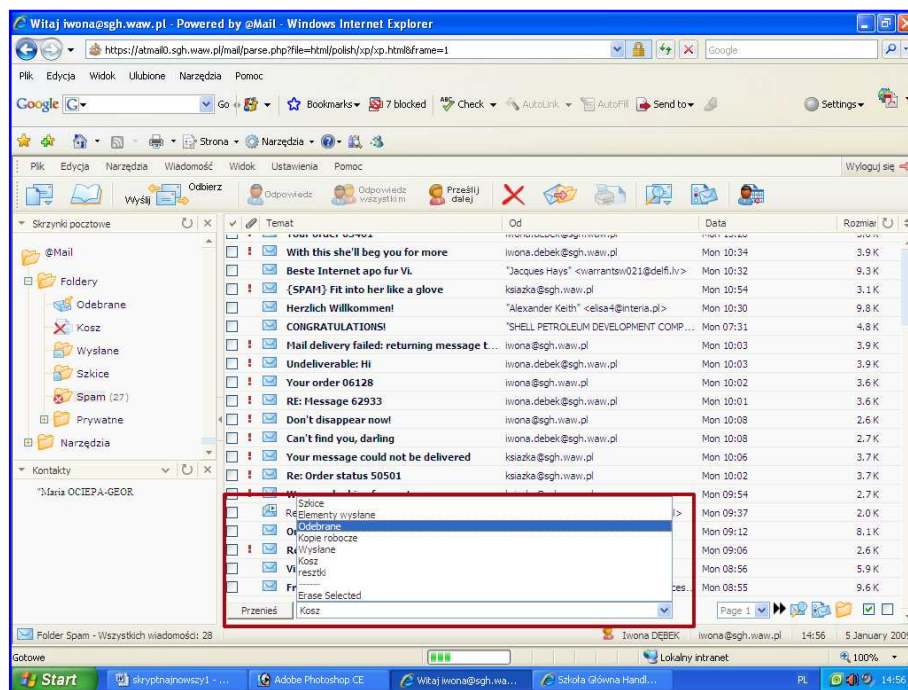
**Oznaczanie spamu:** W oknie poczty przychodzącej (Odebrane) zaznaczamy wiadomości niechciane tak jak na rysunku, następnie z listy rozwijalnej wybieramy folder **Spam** i naciskamy przycisk „Przenieś”.



Pojedyncze niechciane listy możemy oznaczyć – klikając prawym klawiszem myszy na wybrany list i wybierając z rozwijalnego menu opcje „Zaznacz jako SPAM” , niechciany list zostanie przeniesiony do folderu Spam.

W miarę zapełniania się skrzynki pocztowej lub zapisywania plików na dysku H: zajętość będzie się zwiększać. Osiągnięcie 100% zajętości (pasek zmieni kolor na czerwony) spowoduje, że poczta wysyłana na ten adres e-mail będzie wracała do adresata. Aby tego uniknąć należy systematycznie czyścić skrzynkę pocztową oraz przeglądać i kasować niepotrzebne pliki na dysku „H”:

W przypadku, gdy potrzebne listy automatycznie przekierowywane są do folderu „Spam” należy postąpić odwrotnie. W oknie poczty **Spam** zaznaczamy wiadomości potrzebne tak jak na rysunku, następnie z listy rozwijalnej wybieramy folder **Odebrane** i naciskamy przycisk „**Przenieś**” lub klikając prawym klawiszem na wybrany list wybrać opcję „**To nie jest SPAM**” wybrany list zostanie przeniesiony do folderu **Odebrane**.



Więcej informacji na temat poczty WWW znajduje się na stronie Centrum Informatycznego <http://www.sgh.waw.pl/ogolnouczelniarne/ci/poradniki/>

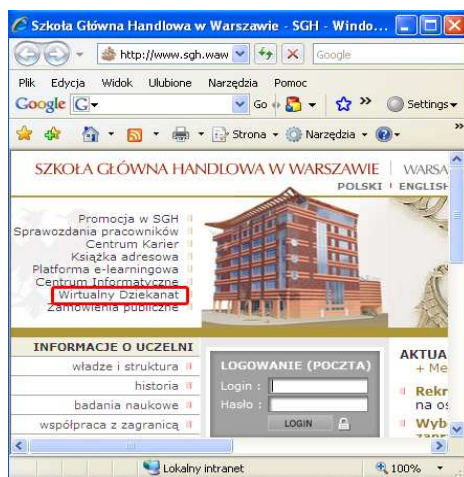
## 5.2. Wirtualny Dziekanat

**Wirtualny Dziekanat** umożliwia studentom SGH:

- o kontrolę danych osobowych,
- o kontrolę przedmiotów realizowanych w toku studiów (sygnatura, ocena, punkty),
- o kontrolę średnich semestralnych,
- o kontrolę stanu zaliczeń,
- o kontrolę wpłat czesnego (dla studentów niestacjonarnych),
- o wybór przedmiotów do realizacji w ramach indywidualnego programu studiów, (składanie deklaracji, 1-sze korekty, 2-gie korekty),
- o śledzenie historii wyborów swoich przedmiotów,
- o przeglądanie Oferty dydaktycznej SGH.

Aby zalogować się do Wirtualnego Dziekanatu należy wejść na stronę <https://dziekanat.sgh.waw.pl/index.php3> lub będąc na stronie głównej SGH <http://www.sgh.waw.pl/> wybrać zakładkę Wirtualny Dziekanat.

**Pamiętaj!** Do Wirtualnego Dziekanatu logujemy się na ważne, indywidualne hasło do systemu UNIX.



Na otwartej stronie głównej **Wirtualnego Dziekanatu** znajduje się okienko do logowania, lista osób, do których należy zgłaszać wszelkie problemy dotyczące Wirtualnego Dziekanatu oraz dostęp do Informatorów SGH.

Po wybraniu opcji „Zaloguj” należy w pole „Login” wpisać swój login np. jk12345, a w pole hasło należy wpisać indywidualne, ważne hasło do systemu UNIX. Następnie zatwierdzamy wpis klikając na klawisz „Akceptuj” lub naciskając **Enter**.



Po zalogowaniu się otrzymujemy listę dostępnych funkcji.

**Uwaga!** W przypadku błędów w danych osobowych należy zgłosić się do właściwego Dziekanatu celem skorygowania tych danych.



**Pamiętaj!** Zawsze sprawdź logując się ponownie, czy deklaracja wyboru przedmiotu została zaakceptowana i zapisana.

**Uwaga!** Wirtualny Dziekanat nie przypomina o terminie wygaśnięcia hasła.

Jeżeli po zalogowaniu system wraca na stronę główną Wirtualnego Dziekanatu może to oznaczać:

- a. wpisany login lub hasło jest nieprawidłowe;
- b. upłynął termin ważności hasła;
- c. brak w bazie danych Wirtualnego Dziekanatu.

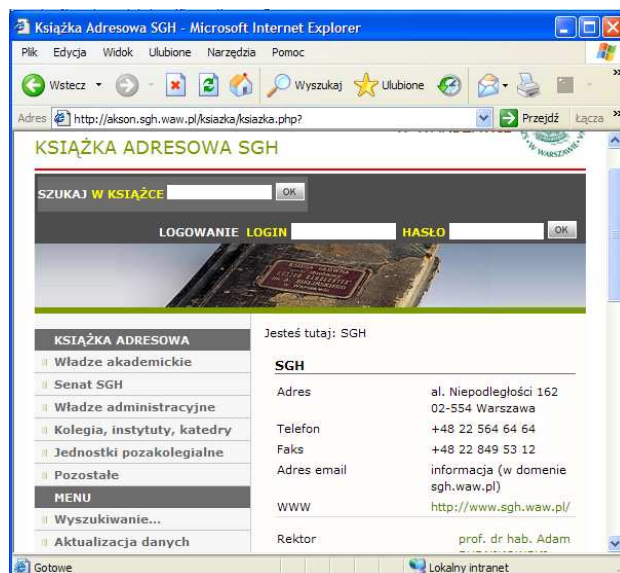
Należy wtedy:

1. ponownie zmienić hasło do systemu UNIX nie używając w hasle znaków specjalnych (np. dolnego podkreślenia);
2. zalogować się do poczty elektronicznej SGH;
3. po pozytywnym zalogowaniu do poczty ponownie spróbować zalogować się do Wirtualnego Dziekanatu.

*Jeśli pomimo tego system nie zezwala na zalogowanie wówczas należy skontaktować się z ZPU pok. 31 bud. F.*

### 5.3. Książka adresowa

Po wejściu na stronę <http://akson.sgh.waw.pl/ksiazka/> otrzymujemy spis jednostek organizacyjnych oraz pracowników Uczelni.



## 6. INNE USŁUGI

### ◆ Odzyskiwanie skasowanych plików

System UNIX tworzy automatyczne kopie zapasowe (backup) na dysku domowym, które są dostępne po wejściu do (niewidocznego) katalogu `.snapshot` (kropka na początku). Zawartość tego katalogu jest **tylko do odczytu**.

Backupy są tworzone wg następującego schematu:

`hourly.*`

są robione każdego dnia o godzinie 8, 12, 16 i 20.

`nightly.*`

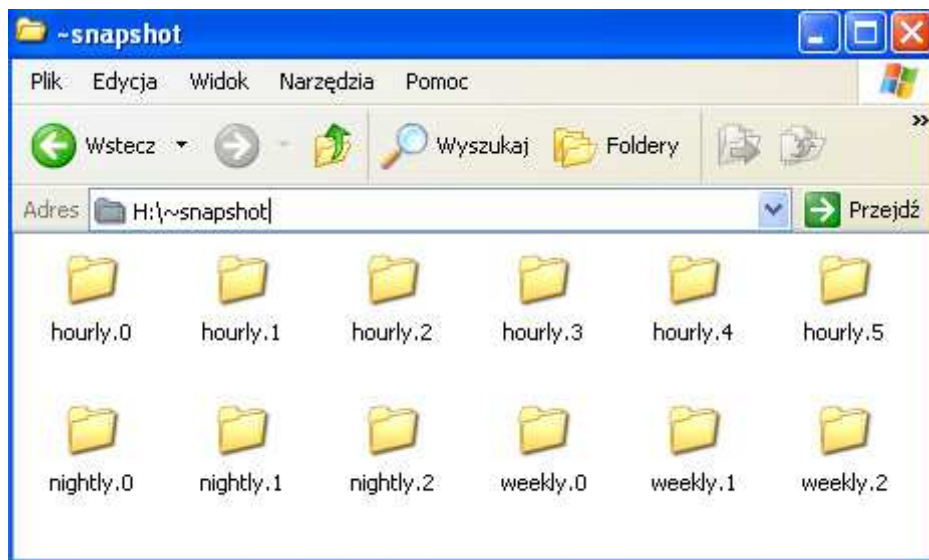
są robione każdego dnia o północy z wyjątkiem północy z niedzieli na poniedziałek

`weekly.*`

są robione co tydzień o północy z niedzieli na poniedziałek

**Pamiętaj!** Nie zostaną odzyskane pliki utworzone i skasowane między backupami np. między godz. 8 a 12.

Aby obejrzeć backupy należy wybrać dysk H: z poziomu „Mój komputer” w polu adres wpisać `H:\~snapshot` i zatwierdzić wybór klawiszem Enter.



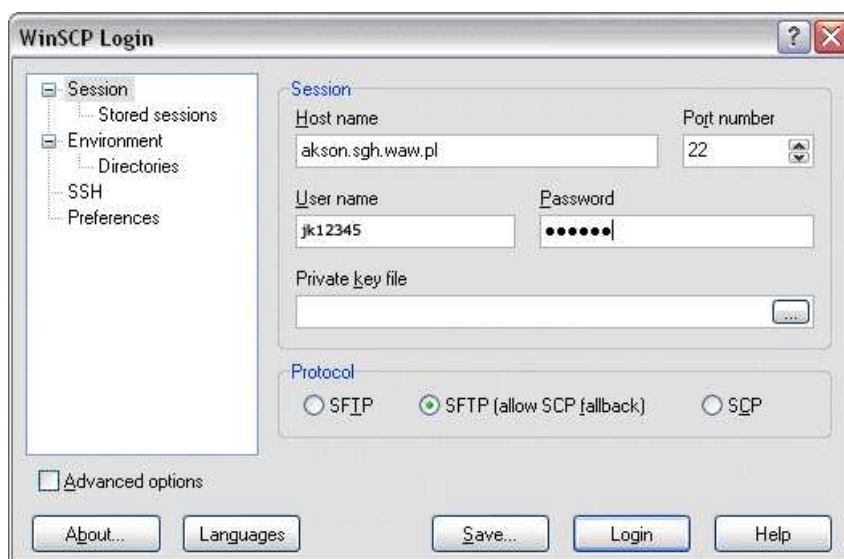
**Uwaga!** Można odzyskać tylko pliki zapisane na dysku domowym H:

Więcej informacji na temat odzyskiwania plików znajduje się na stronie Centrum Informatycznego <http://akson.sgh.waw.pl/pomoc/>

◆ **Połączenie z katalogiem domowym „H:” za pomocą programu WinSCP.**

Katalog domowy każdego z użytkowników serwera Akson dostępny jest również spoza Uczelni poprzez aplikacje współpracujące z protokołem ssh. Jedną z najpopularniejszych z nich jest darmowy program WinSCP.

Aby połączyć się z dyskiem domowym H: znajdującym się na serwerze Akson przy użyciu programu WinSCP, należy ściągnąć program ze strony WinSCP: <http://winscp.net/eng/index.php> , a następnie zainstalować go na swoim komputerze. Po uruchomieniu programu ukaże się okno „Session”



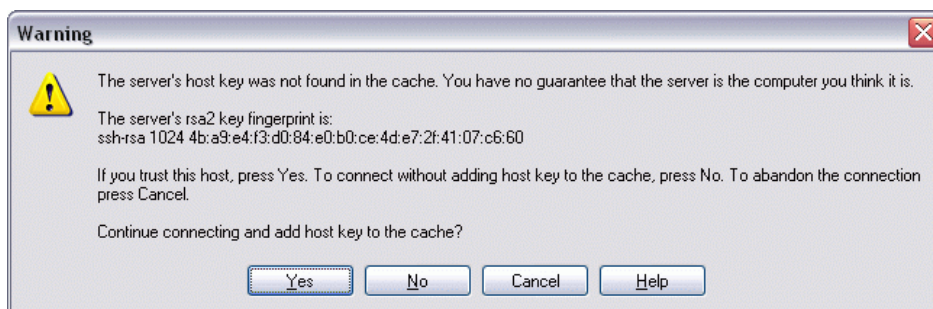
W pole „**Host name**” wpisujemy adres: akson.sgh.waw.pl;

W pole „**User name**” wpisujemy swój login np. jk12345;

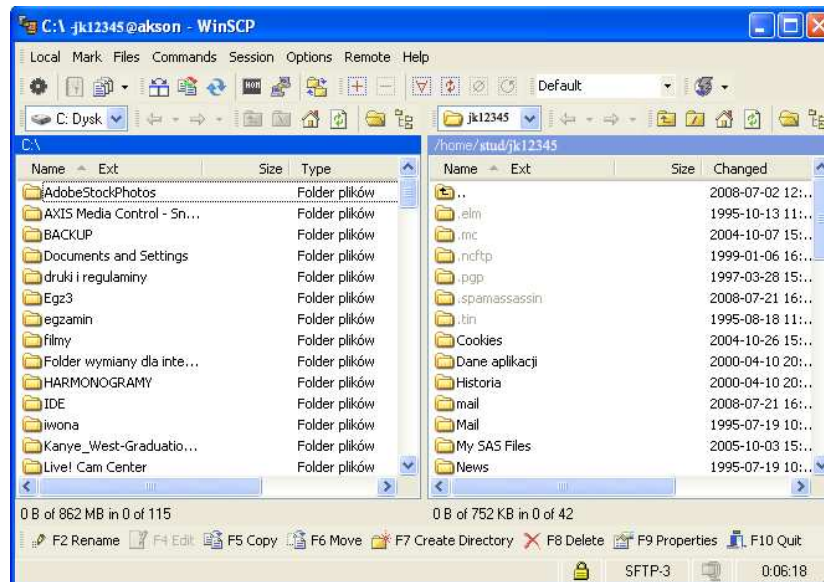
W pole „**Password**” wpisujemy indywidualne hasło do serwera Akson.

Następnie zatwierdzamy wpis klikając na okienko „Login” lub naciskając klawisz Enter.

Za pierwszym razem program zapyta, czy zaakceptować i zapamiętać unikalny klucz serwera. Należy wyrazić na to zgodę klikając na okienko „Yes” lub naciskając klawisz Enter.



Po udanym połączeniu pojawi się znane z programów typu TotalCommander okienko, za pomocą którego będzie można zarządzać plikami znajdującymi się na dysku domowym H:.



## 7. DOSTĘP DO KOMPUTERÓW

W chwili obecnej nasza Uczelnia posiada 15 laboratoriów komputerowych, w których odbywają się zajęcia. Znajdują się one:

- o w budynku Głównym sale: 116, 235;
- o w budynku F sale 107a, 107b, 107c, 107d, 213, 513, 517, 718;
- o w budynku A sala 113;
- o w budynku C sale: 2D, 3D, 4D, 5D, 3F.

Ponadto poza zaplanowanymi zajęciami studenci mają swobodny dostęp do laboratoriów 107a, 107b i 107c w budynku F. Harmonogram dostępu wywieszony jest na drzwiach sali 107 c oraz umieszczony na stronie Centrum Informatycznego <http://www.sgh.waw.pl/ogolnuczelniane/ci/lab/terminy> .

Sale dostępne są tylko i wyłącznie dla pracowników uczelni, doktorantów oraz studentów wszystkich rodzajów studiów posiadających ważny dokument potwierdzający ich status.. Pracownik Centrum Informatycznego lub portier może wyprosić z sali osobę nie

posiadająca ważnej legitymacji. Dodatkowo w godzinach otwarcia Uczelni dostępne są komputery na korytarzach w budynku G koło pok. 13 tzw. Wirtualny Dziekanat, na 3 piętrze budynku G oraz 3 komputery na parterze budynku F.

## 8. DODATKOWE INFORMACJE

Na stronie Centrum Informatycznego <http://www.sgh.waw.pl/ci/> znajdują się informacje dotyczące komputerowej sieci uczelnianej oraz adresy e-mail administratorów.

**Pamiętaj!** Jeśli będziesz miał problemy lub pytania odnośnie użytkowania sieci zawsze możesz do nas zadzwonić, przyjść lub napisać mail'a. Jesteśmy do dyspozycji

**Pod numerem telefonu: 022 564 9742**

**w pokoju: 31 budynek „F”**

**e-mail : [zpu@sgh.waw.pl](mailto:zpu@sgh.waw.pl)**

---

*Opracowanie\* : mgr Iwona Dębek ZPU*

---

\* W opracowaniu wykorzystano materiały ze stron WWW Centrum Informatycznego