



Hálózati munkakörnyezet

Pusztaszabolcs Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

Oktatási segédlet

Számítógépes munka hálózati környezetben,
internethasználat
e-ügyintézés

CseZoSoft
2009.09.25.

Jelen oktatási segédlet a jegyzetként kíván szolgálni, az ÚJ MAGYARORSZÁG FEJLESZTÉSI TERV keretén belül végzett képzés támogatásához. Célja, hogy a képzés során elhangzott ismeretek felidézhetőek legyenek. Segítségével bármikor feleleveníthetőek az elhangzottak, így szükség esetén segítség lehet.

A számítógépes hálózat, a hálózat elemei

Ha egy munkahelyen több számítógép is található, előbb – utóbb felmerül az igény, hogy a felhasználók egymás között adatokat cseréljenek, vagy közösen használjanak megosztott erőforrásokat, például egy nyomtatóra többen is nyomtathassanak.

Ennek megvalósítására a számítógépeket hálózatba köthetjük, azaz egymással összekapcsolhatjuk. Ennek technikai megvalósítása nem a felhasználók feladata, ezért erre nem térek ki.

Amennyiben csak néhány gépet kötünk össze, és nincs kijelölt kiszolgáló számítógép, akkor un. egyenrangú hálózatot használunk, azaz minden számítógép képes a többi gép számára megosztani az erre a feladatra kijelölt könyvtárakat, így ahhoz a többi gép hozzáférhet. Ugyanakkor minden számítógép képes más gépek megosztott könyvtáraihoz, mappáinak elérésére. Ugyan így megoszthatjuk a nyomtató használatának lehetőségét, így mások is nyomtathatnak arra.

Amikor sokkal több gépet kapcsolunk hálózatba, akkor kinevezhetünk egy hálózati kiszolgáló számítógépet, ezt szerver gépnek nevezzük majd. Ennek a gépnek egyetlen feladata van: kiszolgálni a hozzá kapcsolódó gépeket. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy ezt a gépet elzárva tartjuk, senki „nem használja”, csakis a hálózaton keresztül.

Milyen előnyöket biztosít számunkra a helyi kiszolgáló, szerver számítógép használata?

- Mindenkor elérhető, így nem szükséges, hogy az adott kolléga már bekapcsolja a számítógépét
- Kiemelkedő teljesítmény, azaz nem fog lelassulni a file-ok elérése a hálózaton keresztül még akkor sem, ha azt egy időben sokan használjuk is
- Biztonság. A szerver számítógép felépítéséből adódóan nagy biztonságú az adattárolás, esetleges meghibásodás esetén is megmaradnak az ott tárolt adatok
- Központi adatmentés. Nem a felhasználóknak kell az adatok biztonsági másolatának elkészítésével foglalkozni, az automatikusan történik.

- Hozzáférés szabályozás. Nem férhet hozzá mindenki korlátlanul az adatainkhoz, csak az arra jogosultak.

Ebben a kiszolgáló környezetben is megmarad az egyedi számítógépek képessége arra, hogy erőforrásokat osszon meg a hálózat felé, azonban ezt már csak nyomtató megosztásra fogjuk használni.

Ilyen módon a hálózat a következő részekre osztható a felhasználók szempontjából:

- Központi kiszolgáló számítógép (szerver)
- Az egyedi számítógépek (munkaállomások)
- Az egyedi gépeken megosztott nyomtatók
- és a hálózat technikai megvalósítását végző eszközök (kábelek, elosztók u.n. 'switch' –ek, router, stb) de ezeket a felhasználók nem közvetlenül nem látják

Milyen változásokkal jár a szerver környezetben való munka?

Közvetlenül csak néhány kisebb változással találkozunk. Az egyik a számítógép bekapcsolásakor az operációs rendszerbe való bejelentkezés. Eddig is használtunk jelszót, de ez már a központi gépen hitelesít minket. Így adott esetben (ha a központi adminisztrátor korlátozza a bejelentkezés idejét,) nem is tudunk bejelentkezni. (Lehetőség van arra, hogy ezt már csak a munkaidőben tegyük meg, de pl. késő este már nem. Ez a lehetőség egyenlőre nincs beállítva)

A másik és számunkra fontos dolog, hogy a sajátgép már nem csak C: D: esetleg más meghajtókat tartalmaz majd, hanem újabbakat is. Ezek az ABC utolsó betűjeleit viselik (X: Y: esetleg több) Ezek a hálózati csatolt meghajtók. Azaz ezek nem a saját gépünkön találhatóak, hanem a szerver számítógépen. Az ezekre a meghajtókra mentett adatok a szerveren találhatóak. Minden felhasználó rendelkezik egy saját meghajtóval, amit Ő, és csakis Ő láthat, és rendelkezik egy közösen használható területtel is. Az ide mentett adatok mindenki számára elérhetőek. Így a közös, azonos dokumentumok egyetlen helyen tárolhatóak, és minden nehézség nélkül mindenki elérheti azokat. Például formanyomtatványok, stb.

Adattárolás szerver környezetben

A szerver kialakítás nem véletlen, célja az egységes adattárolás, adatbiztonság, rendszeres adatmentés. Így minden általunk használt dokumentumot a hálózati meghajtón kell elhelyezni. Ez nem jár azok megosztásával, hiszen mindenki rendelkezik majd saját területtel, ahhoz csakis probléma esetén lehet hozzáférni a rendszeradminisztrátor részéről. Fontos tudni, hogy az itt elhelyezett dokumentumok, és minden más file, a mostaninál nagyobb biztonságban lesz! Szélsőséges esetben ha az adott számítógép meghibásodik, akkor is megmarad minden dokumentum, adat. Elegendő egy új számítógépet beállítani, bejelentkezni az adott felhasználónak, és máris megvan minden adatunk.

Áttérés hálózatos munkára

Az átállás során a No1-es Számítástechnikai Kft szakembere minden érintett számítógépen elvégzi a szükséges beállítás módosításokat. Minden felhasználó számára kiadja a felhasználó-nevet és átadja az ahhoz tartozó jelszót. Személyes konzultáció keretében bemutatja a csatolt hálózati meghajtókat, azok elérését.

Gyakorlati változások

A mindennapi munkavégzés során használt adataink mentése különálló gépek esetében mindig az adott számítógép C:\ meghajtóján levő mappákba történt, vagy közvetlenül a Dokumentum könyvtárba. A hálózatos környezetben is használhatjuk ugyan ezeket az adattárolási módokat, azonban az adataink célszerű tárolási helye már a hálózati csatolt meghajtók egyike. Amennyiben az adatokhoz más munkatárs hozzáférést nem igényel, akkor menthetjük a kizárólagosan saját használatú meghajtóra. Minden olyan dokumentumot, amelyet közösen használunk más munkatárssal, azt a közös mappában kell elhelyezni. Így ezeket mások is könnyedén elérnek

Egyes programok, mint pl. a Word és az Excel használat során, amikor megnyitnak egy dokumentumot, akkor azt jelzik is a rendszer felé. Amennyiben egy szerkesztés alatt levő dokumentumot más is szeretne megnyitni, úgy az csakis olvasásra lesz lehetséges. Ennek az az oka, hogy ha egy időben ketten szerkesztenének egyetlen dokumentumot, táblázatot akkor egymást felülírnák, és a végeredmény bizonytalan lenne.

Internethasználat

Napjainkban elkerülhetetlen a munkavégzés során az adatcsere egyes számítógépek illetve szervezetek között.

Amennyiben más szervezettel kell kapcsolatba lépni, azt az interneten keresztül tudjuk megtenni, amennyiben az adott szervezet erre felkészül. Tipikus feladatok:

- APEH felé bevallások benyújtása
- banki kapcsolatok
- központilag kiadott dokumentációk elérése
- programfrissítések elérése
- képzések, továbbképzések

A hasznos szolgáltatások mellett azonban számolnunk kell az internethasználat nem kívánt következményeivel is. Ezek a vírustámadások, adatlopások, nem kívánt reklámprogramok. Szintén nem kívánatos a dolgozók öncélú, munkavégzéssel nem összefüggő internethasználata, amely nem csak elvesztegetett munkaidőt jelent, de jelentősen növeli a vírustámadások lehetőségét, szükségtelenül foglalhatja a sáv szélességet, azaz más internetkapcsolatok lelassulását eredményezheti.

A szerver számítógépen keresztül bonyolított internetkapcsolat lehetőséget ad a hozzáférés szabályozáshoz. Ilyen módon a munkavégzéshez szükséges és biztonságos oldalak elérhetővé válnak, azonban minden más oldal elérhetetlen marad.

Természetesen vannak olyan feladatok, amely elvégzéséhez szükséges a teljes hozzáférés biztosítása. Ezért felhasználó jogosultságától függ, hogy a rendszer kinek enged teljes hozzáférést.

e-Ügyintézés

A vállalt e-ügyintézési szint eléréséhez szükséges, hogy az ügyfelek számára szükséges dokumentumokat és az ügyintézés során használt űrlapokat az interneten keresztül el lehessen érni, azokhoz hozzá lehessen jutni olyan módon, hogy ne kelljen felkeresni a hivatalt.

Ehhez szükséges, hogy ezeket a dokumentumokat, űrlapokat (a továbbiakban egységesen 'dokumentumokat') megfelelően összeállítsuk, ügyelve a pontos fogalmazásra, érthetőségre, majd publikáljuk olyan módon, hogy azon az ügyfelek módosítást ne tudjanak végezni. Erre a dokumentumok eredeti formátuma nem alkalmas, hiszen egy Word dokumentum egyrészt tovább szerkeszthető, másrészt csak akkor nyitható meg, ha az ügyfél is rendelkezik az adott programmal. Mivel nem ingyenes programról van szó, ez nem várható el. Azonban a PDF formátum gyakorlatilag tovább nem módosítható, és az olvasásához szükséges szoftver ingyenesen elérhető minden operációs rendszer alatt.

Az elkészült .pdf állományt a honlaphoz tartozó tárhelyre fel kell tölteni, és elérhetővé kell tenni. Ezeket a lépéseket most részletesen ismertetem

PDF állomány előállítás

Amennyiben az adott számítógépen az Office 2007 programcsomag található, úgy a <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=4d951911-3e7e-4ae6-b059-a2e79ed87041&displaylang=hu> helyről vagy a <http://www.pusztaszabolcs.hu/help/SaveAsPDFandXPS.exe> címekekről letölthető egy kiegészítés, amely lehetővé teszi, hogy a Word vagy Excel programokból közvetlenül .pdf állományba mentünk. (Mentés másként menüpont)

Amennyiben régebbi, vagy más szövegszerkesztőt használnánk, akkor az ingyenesen használható doPDF nevű programot kell feltölteni a számítógépre. A program elérhető a <http://www.pusztaszabolcs.hu/help/dopdf.exe> címen. Telepítése és használat egyszerű, hiszen magyar nyelvű. Amennyiben ezt a megoldást választjuk, akkor az elkészült dokumentumot ki kell nyomtatni olyan módon, hogy a választható nyomtatók közül a doPDF nyomtatót választjuk, majd a nyomtatás megkezdése után megadjuk, hogy mely könyvtárba mentse el az elkészült állományt.

Kiemelten fontos, hogy a honlapra feltölteni kívánt állomány neve NEM tartalmazhat ékezetes betűt sem és szóközt sem. Amennyiben több szavas elnevezést szeretnénk, akkor a szóköz helyett válasszuk a _ jelet .

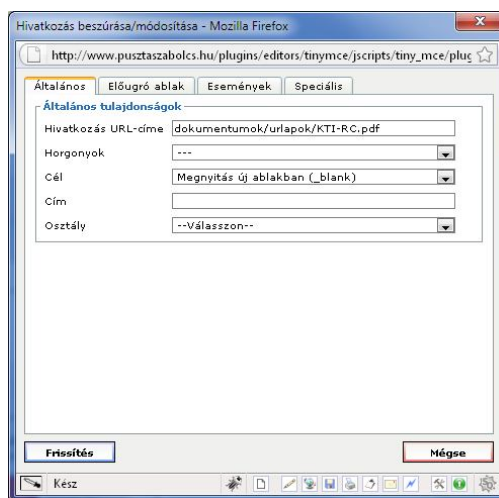
A második lépés a honlapra való feltöltés. Erre több FTP kapcsolatot kezelő program áll a rendelkezésünkre. Amennyiben még nem rendelkezünk ilyennel, akkor annak telepítését és használatát az 1.sz Mellékletben ismertetem.

A feltöltés során dokumentumot mindig a dokumentum könyvtárba, vagy űrlapot az azon belül levő urlapok alkönyvtárba töltünk fel. Csak így lehetséges, hogy a tárhelyen mindent megtaláljunk, és ne keveredjenek össze.

Publikálás a honlapon

Ehhez a művelethez jártasak kell, hogy legyünk honlapon való publikálásban, ehhez segítséget nyújt a „Honlap Ismertető” oktatási segédletünk. Ennek segítségével átismételhető a honlap-kezelés oktatásán elhangzott és gyakorolt műveletek.

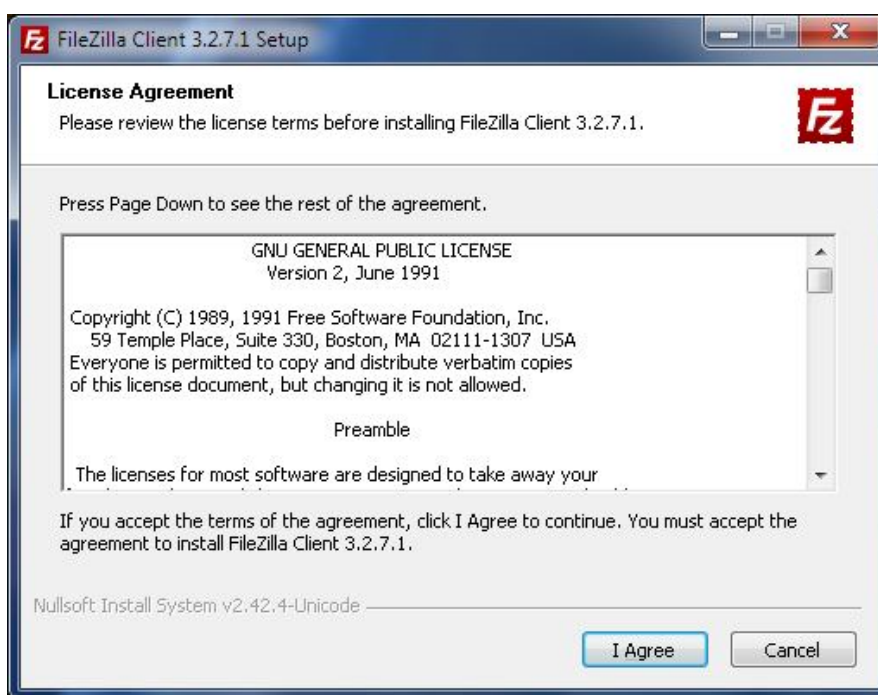
A kívánt dokumentum eléréséhez egy megírt cikkben hivatkozást kell elhelyeznünk. Ehhez írjuk meg a jól olvasható és értelmezhető szöveges nevét a dokumentumnak, pl. Kérelem közterületen történő árusításra majd a szövegszerkesztésből jól ismert módon az egérrel jelöljük ki a szövegrészt. A cikkszerkesztő ablak eszköztárában válasszuk ki a link/hivatkozás elhelyezése gombot, amely egy fekvő láncszemet ábrázol. Az itt megjelenő ablakban a Hivatkozás URL címe mezőben adjuk meg, hogy a távoli helyen (azaz a honlap tárhelyén) melyik könyvtárban milyen nevű állományt szeretnénk majd megnyitni. Ügyeljünk a pontos írásra: a könyvtárnév megadása után (dokumentumok) jobbra dőlő perjelet használunk, és a file nevét a már fentebb ismertetett módon írjuk le. Más teendők nincsenek, a frissítés után az eredeti szöveg színe kékre változott, ezzel jelezve, hogy az már egy hivatkozás. Mentjük el a cikket, és ellenőrizzük le, hogy a szövegre kattintva valóban a kívánt dokumentumot kapjuk-e.



1.sz. Melléklet

FTP kliens program telepítése, beállítása és használata.

Amennyiben a számítógépen nincs telepítve olyan program (FTP kliens) amely alkalmas arra, hogy a honlap tárterületére feltöltsük az elkészült .pdf állományokat, akkor telepítenünk kell egyet. Erre a célra FileZilla nevű programot célszerű használni. Ingyenesen elérhető, magyar nyelvű programról van szó. Letölthető a http://www.pusztaszabolcs.hu/help/FileZilla_setup.exe helyről. Telepítése egyszerű, az első képernyőn el kell fogadni a licenc szerződést az I AGREE gombra kattintva.



Még néhány kérdést fog feltenni, amelyet minden alkalommal a NEXT gomb lenyomásával fogadjunk el. Az utolsó képen a

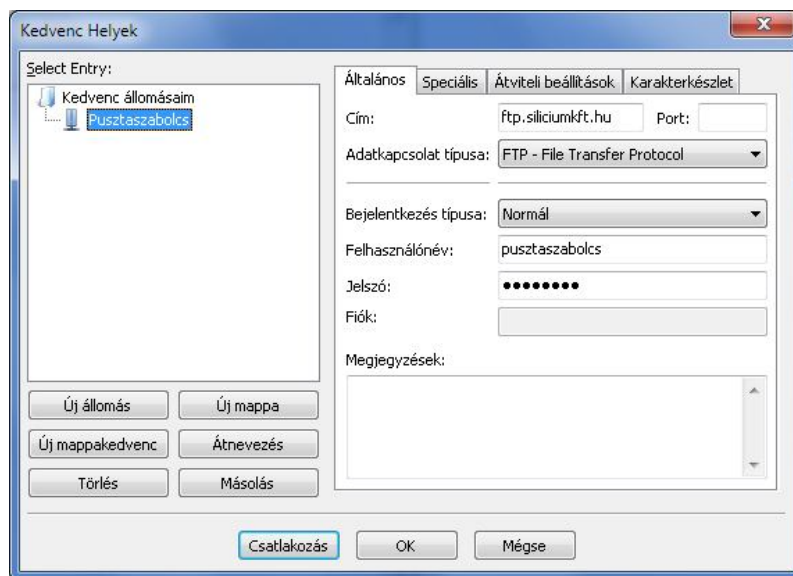
FINISH gombbal befejeződik a telepítés, és egyből el is indul a program. Innentől kezdve már magyar nyelvű, használata során mindvégig az is marad. Előfordulhat, hogy a program indításakor, vagy akár közvetlenül a telepítés után felhívja a program a figyelmünket arra, hogy van elérhető program frísítés.



Ezeket minden alkalommal telepítjük, nem fog egyetlen beállításunk sem elveszni.

Kezdeti beállítások.

A file menüből a Kedvenc Helyek menüpontot választjuk ki (CTRL+S) és az Új állomás gombra kattintva hozunk létre egy új kapcsolatot. Ezt nevezzük is el

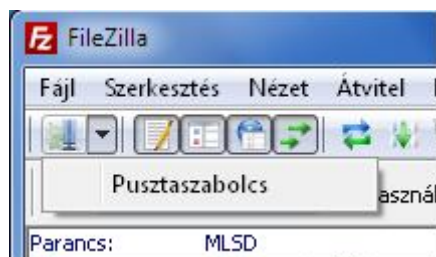


Pusztaszabolcs névre. (a képen balra) majd a jobb oldalon töltünk ki néhány mezőt a mellékelt ábrán látható módon. A CÍM mező értéke: <ftp.siliciumkft.hu> Az adatkapcsolat típusa FTP proto-

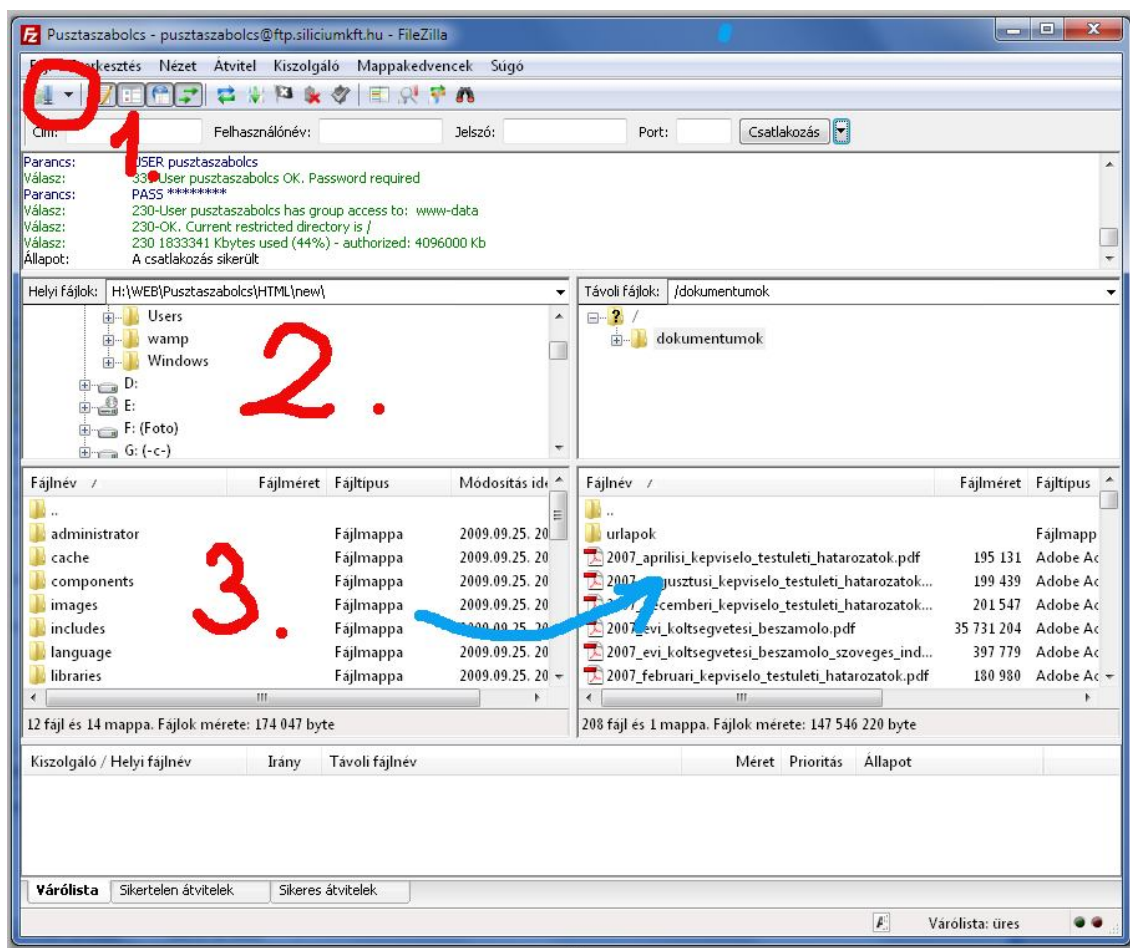
koll legyen, a bejelentkezés típusát állítsuk Normál értékre, a Felhasználónév 'pusztaszabolcs', a jelszót viszont nem írom itt le, azt vagy a régebben kiadott honlap dokumentációból kell kikeresni, vagy a pusztaszabolcs@csezosoft.hu e-mail címre küldött levélre telefonon fogom megadni. A következő beállítás a Speciális fülre kattintva az 'Alapértelmezett távoli mappa' mezőbe kell beírni a '/dokumentumok' adatot, ahol a / jel része a beírandó szövegnek. Más teendőnk nincs, kattintsunk az OK gombra a beállítások elmentéséhez. Ezt a beállítást egyetlen alkalommal kell elvégezni, ez szükséges ahhoz, hogy a program tudja, hová kell feltölteni az állományokat.

A feltöltés menete.

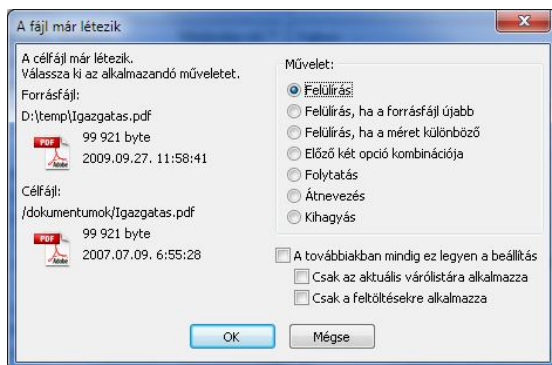
A program indítása után a File menüpont alatt található ikon a kedvenc helyek, ennek a jobb szélén egy lefelé mutató nyílra



kattintva megjelenik a Pusztaszabolcs hely. Amennyiben nem azt a nevet adtuk a fent ismertetett beállításnál a Kedvenc Állomás létrehozásakor, akkor az a név. Erre kattintva megnyithatjuk a kapcsolatot a honlap tárhelye felé, a továbbiakban távoli hely felé.



Második lépésként a Helyi fájlok nézetben kell kiválasztanunk, hogy hol található a már elkészített .pdf állomány. Az ábrán 2. helyen a könyvtár választható ki, míg a 3. sz. helyen maga a .pdf állomány, illetve ha az adott mappában vannak további almappák is, azok is látszanak. Ha megtaláltuk a keresett file-t, akkor azt az egérrel megragadva vonszoljuk át a jobb oldali ablakba. Figyeljünk rá, hogy hol engedjük el. Amennyiben egy ismertetőről, beszámolóról van szó, akkor a file-ok közé „dobjuk”. Amennyiben ez egy űrlap, akkor az 'urlapok' mappa felett engedjük el. Ennek hatására az a mappa megnyílik, és a file oda kerül. A feltöltés automatikusan megindul, és amikor a Várólista sor kiürül (a képen alul, jelenleg is üresnek látszik) akkor a feltöltés elkészült.



válasszuk a felülírást.

Amennyiben bármilyen probléma akadna a feltöltés során automatikusan lekezeli a program. Ha a felmásolni kíván file névvel azonos nevű állomány van jelen, akkor egy ablakban rákérdez a teendőre. Ha felül akarjuk írni a régebben ott levő file-t akkor

