

GUÍA BÁSICA DE ACCESO A LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Versión 2.7

Usuario Windows y Contraseña:	
Nombre y Primer Apellido	1234678 (Cambio obligatorio en el primer inicio de sesión)
Usuario Ldap y Contraseña:	
Identificador@juntadeandalucia.es	Contraseña correo corporativo



Índice

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 INICIO DE SESIÓN.....	3
3 BLOQUEO DE SESIÓN Y APAGADO DEL EQUIPO.....	4
4 CONTRASEÑAS.....	4
5 UNIDADES Y CARPETAS.....	4
6 APLICACIONES.....	6
7 GESTIC. PETICIONES E INCIDENCIAS TÉCNICAS.....	6
8 ENTORNO COLABORATIVO DE TRABAJO.....	7
9 ¿QUÉ MÁS DEBO SABER?.....	7



1 INTRODUCCIÓN

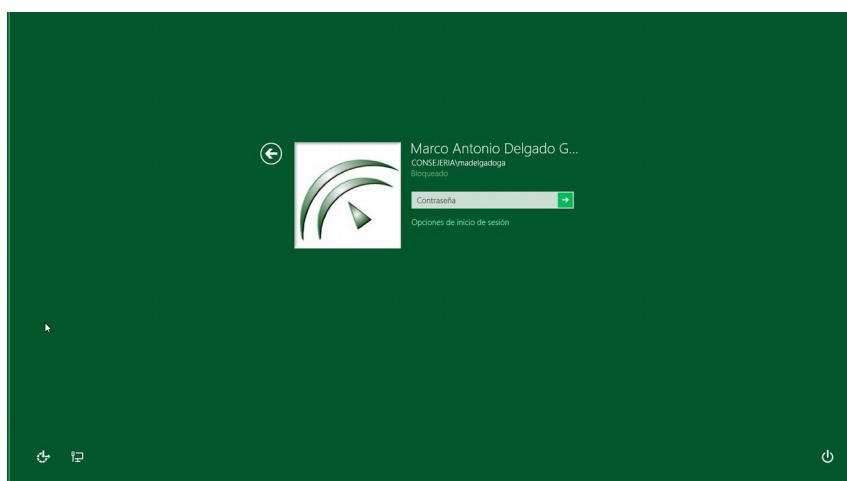
Esta guía está dirigida a los usuarios de los recursos informáticos de los Servicios Centrales de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales. Se recoge aquí lo más específico de esta Consejería, ya que los aspectos más generales se tratan en el “Manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía” (BOJA 200, 13.10.2004), cuyos preceptos son de obligado cumplimiento por parte de todos los usuarios de los sistemas informáticos de la Junta de Andalucía.

2 INICIO DE SESIÓN

Para iniciar la sesión en su equipo (ordenador de sobremesa, portátil o terminal ligero) debemos encenderlo y esperar a que aparezca la pantalla de inicio de sesión de Windows.



Una vez en esta pantalla, se presiona **CTRL + ALT + SUPR** y cumplimentamos los campos que salen:



- En el campo “Nombre de usuario” se introduce la cuenta de **usuario de Windows**, también llamada cuenta de dominio o de red. La nomenclatura que se sigue en esta Consejería es del tipo [inicial o iniciales del nombre]+



[primer apellido].

- La contraseña no debe confundirse con la del Correo Corporativo. Como medida de seguridad, tras varios intentos fallidos la contraseña se bloquea, debiendo solicitarse su desbloqueo.

3 BLOQUEO DE SESIÓN Y APAGADO DEL EQUIPO

Cuando vayamos a ausentarnos de nuestro puesto de trabajo temporalmente debemos bloquear nuestra sesión pulsando **CTRL + ALT + SUPR** y después **“Bloquear equipo”**. De este modo evitamos que terceros accedan a ficheros o aplicaciones suplantándonos. En cualquier caso, el bloqueo se produce de manera automática pasados 10 minutos.

Al finalizar la jornada laboral debemos apagar el equipo, cerrando previamente todos los programas que permanezcan abiertos para evitar perder información. Se hace seleccionando en el menú de Inicio la opción Apagar y a continuación confirmando el apagado. Debemos tener en cuenta que en muchas zonas de la Consejería se realiza un apagado eléctrico para evitar el consumo nocturno y si esto ocurre y no hemos apagado el equipo correctamente se pueden producir pérdidas de datos y averías. En otras ocasiones nos podemos encontrar nuestros equipos encendidos al llegar por la mañana debido a que por la noche se han hecho labores automáticas de actualización o escaneo completo en busca de virus.

4 CONTRASEÑAS

Es importante tener claro que la cuenta de Windows y la cuenta de Correo Corporativo son cuentas distintas con contraseñas distintas incluso si coinciden en su forma, aunque esto último será difícil ya que la cuenta de correo, según la nomenclatura que se sigue en la Junta de Andalucía, suele tener la forma *nombre.apellido* y en esta Consejería la cuenta de Windows tendrá el formato *napellido*.

Para cambiar la contraseña de la cuenta de Windows, debemos presionar a la vez las teclas CTRL + ALT + SUPR. Aparecerá un menú con la opción de cambio de contraseña.

Para cambiar la contraseña del Correo Corporativo, debemos entrar en la página web del correo (<http://correo.juntadeandalucia.es>) y usar la función Configuración – Contraseña.

La cuenta del Correo Corporativo tiene múltiples usos: acceso al Entorno Colaborativo de Trabajo, Gestic, para la navegación por Internet a páginas no corporativas, etc.

5 UNIDADES Y CARPETAS

Desde el icono “Mi PC” del escritorio se podrá acceder a las siguientes unidades:

Unidad C:\ (disco local). Es la unidad del disco local en los ordenadores de sobremesa y portátiles. En este disco se



pueden guardar datos sabiendo que al ser un disco local no participa en el proceso de copias de seguridad, y por tanto, el Servicio de Informática no se responsabiliza de los datos almacenados en él ni de su posible pérdida.

Unidad X:\ (unidad de red personal en terminales). Esta unidad aparece sólo en los terminales ligeros y equivale en éstos a la unidad C: de los ordenadores, por lo que constituye un espacio de uso exclusivo para cada usuario del que tampoco se hace copia de seguridad.

Unidad S:\ (unidad de red del Servicio). Es la carpeta de red propia de cada servicio y debe ser el espacio de trabajo común y de uso habitual. Todos los miembros del servicio tienen permiso de lectura y escritura sobre su contenido.

Unidad T (unidad de red de la unidad organizativa superior). Las carpetas S: de los servicios se estructuran entre sí de forma jerárquica reflejando el organigrama de direcciones generales, subdirecciones y servicios, siendo el nodo superior la unidad T:, que se corresponde con la Secretaría General, Viceconsejería o unidad organizativa equivalente a la que pertenezca el servicio. El hecho de ver toda la estructura no implica que podamos acceder a su contenido, sino sólo listar las carpetas que nos permiten llegar a aquéllas sobre las que tenemos algún permiso.

Nombre	Fecha de m
10	26/03/2013
11	26/03/2013
12	26/03/2013
13	26/03/2013
14	27/03/2013
1 S.G. Planificacion y Evaluacion Economica	26/03/2013
10 - Staff-SG Planificacion y Evaluacion Economica	27/03/2013
11 - D.G. Planificacion y Ordenacion Farmaceutica	27/03/2013
12 - Subdireccion de Inspeccion	27/03/2013
13 - Oficina de pensiones e instituciones	27/03/2013

Por problemas de longitud máxima de rutas en Windows, se han nombrado las carpetas con los códigos de cada unidad organizativa, quedando esos códigos descritos en ficheros jpg y txt aparte.

De las unidades S: y T: cabe hacer las siguientes consideraciones:

- De sus contenidos se hace copia de seguridad diaria por lo que cualquier pérdida accidental se podrá restablecer.
- Los responsables de las unidades superiores pueden acceder a toda la información de su unidad organizativa en modo lectura. Por ejemplo, un subdirector puede acceder en modo lectura a todas las carpetas S: de los servicios que dependen de su subdirección.
- Además de los permisos que se dan por defecto sobre las carpetas (los usuarios acceden en modo lectura y escritura a la carpeta de su servicio y los responsables acceden en modo lectura a las carpetas de las unidades bajo su responsabilidad), los responsables de las unidades organizativas pueden solicitar permisos especiales para adaptar la organización de sus documentos a las necesidades que vayan surgiendo. Por ejemplo, se puede solicitar la creación de una Carpeta de Acceso Restringido (CAR) sobre la que sólo tendrían permisos las personas designadas al efecto, o se puede solicitar el acceso a una carpeta de un servicio para una persona ajena a él.
- Se prohíbe expresamente (existe Instrucción de la SGT) el almacenamiento en las unidades de red de ficheros con formato de sonido, imagen o vídeo (mp3, jpg, avi, iso, etc) no relacionados con las atribuciones laborales del



Secretaría General Técnica

servicio. Si éstos son detectados por el Servicio de Informática podrán ser BORRADOS sin previa comunicación al usuario.

Unidad W:\ (de uso público). Es una carpeta de acceso abierto a todos los usuarios de la red de los Servicios Centrales de la Consejería ideada para el intercambio puntual de documentos dentro de la Consejería, por ejemplo, para evitar enviar dentro de la Consejería correos electrónicos con adjuntos demasiado grandes. El contenido de esta carpeta se borra todos los viernes. Dado que todo documento que esté en la ruta W:\ es visible a todos los usuarios de la red, será responsabilidad de cada usuario el no copiar en esa unidad información confidencial o sensible, especialmente los que contengan datos de carácter personal.



6 APLICACIONES

Todos los equipos se entregan con un conjunto de aplicaciones instaladas que constituyen una plataforma base. En “Inicio – Todos los programas” están accesibles todas las aplicaciones instaladas en el equipo, algunas de las cuales también tienen su acceso directo en el escritorio. Entre otras aplicaciones preinstaladas encontraremos:

Mozilla Thunderbird es el cliente para acceder al correo electrónico. La aplicación se configura por IMAP, lo que quiere decir que el estado de los mensajes y carpetas es el mismo tanto si accedemos a ellos por este cliente como por webmail en Internet (<http://correo.juntadeandalucia.es>). Se garantiza así que la información no se pierda si falla el equipo.



Para evitar sobrepasar la cuota asignada (normalmente 250 MB) se recomienda:

- Borrar todos los correos leídos, una vez guardada la información útil del mismo en red
- Vaciar periódicamente la papelera de reciclaje
- Mover a las carpetas locales los mensajes que queramos conservar

Internet Explorer y **Mozilla Firefox** son los navegadores web. Las distintas páginas y aplicaciones web vienen optimizadas para uno u otro.

LibreOffice. Es el paquete ofimático, que cuenta con procesador de texto (Writer), hoja de cálculo (Calc) y editor de presentaciones (Impress).

Adobe Reader, como lector de documentos pdf, **VLC** como reproductor de vídeo y música, etc.

Para la instalación de cualquier software no incluido en la plataforma base se estará a lo dispuesto en la “Instrucción para la instalación de software”, según la cual el responsable del servicio en el que se integre el usuario deberá realizar una solicitud motivada y por escrito (Gestic o comunicación interior), y el Servicio de Informática estudiará si procede dicha instalación en función de las licencias disponibles, coste de compra de una nueva, compatibilidad con el resto de las aplicaciones, etc.

Hay otras aplicaciones que son de tipo web y que por tanto no requieren instalación, como Gestic y el Entorno Colaborativo de trabajo, que vemos a continuación.

7 GESTIC. PETICIONES E INCIDENCIAS TÉCNICAS



Es la herramienta para peticiones e incidencias informáticas, aunque se ha ampliado su uso a otros tipos de peticiones e incidencias como las de mantenimiento del edificio. Cualquier petición o incidencia que se quiera plantear al área de informática de los Servicios Centrales de la Consejería se debe reportar a través de la herramienta **Gestic**, cuya dirección es <http://gti.csalud.junta-andalucia.es/> y de la que existe un acceso directo en el escritorio y también en el Entorno Colaborativo de Trabajo.



Secretaría General Técnica

Esta aplicación permite hacer un seguimiento de todas las incidencias y peticiones, garantizando así que ninguna caiga en el olvido y todas se traten por orden, siempre dentro de su criticidad. En caso de no poder poner la incidencia el propio usuario puede pedirle a un compañero que lo haga en su nombre. Sólo en caso de no poder usar la citada herramienta, para las incidencias se usará como canal alternativo el teléfono: 348050, y para las peticiones las Comunicaciones Interiores electrónicas (Eco) o en papel.

8 ENTORNO COLABORATIVO DE TRABAJO

El Entorno Colaborativo de Trabajo (ECT) es la intranet de la Consejería. Dentro de ésta cabe destacar:

- La página “Servicios y aplicaciones”, que contiene un listado amplio de enlaces a webs de interés, aplicaciones corporativas y otros servicios y utilidades.
- La reserva de salas, portátiles y proyectores. Hay que tener en cuenta que la reserva de alguno de estos recursos sólo garantiza la disponibilidad del recurso reservado para el periodo especificado, y es la persona que realice la reserva la que se hace responsable de él. Así pues, cualquier servicio adicional como la instalación del proyector en una sala determinada, alguna configuración especial en el portátil, el acceso a determinadas páginas web, etc. debe solicitarse mediante Gestic.

9 ¿QUÉ MÁS DEBO SABER?

- ✓ Todos los usuarios tendrán acceso a **Internet**. Para acceder a páginas no corporativas, el sistema pedirá usuario/contraseña del correo corporativo. El sistema llevará un registro de todos los accesos de cada usuario y le enviará un reporte semanal.
- ✓ Todos los equipos tienen instalado un **antivirus** con actualización automática, sin que requiera intervención alguna por parte del usuario. Además, periódicamente el antivirus hace un análisis de todo el equipo.
- ✓ Todos los miembros de un determinado servicio o unidad organizativa tendrán asignadas las **impresoras** en blanco y negro que correspondan a su servicio. Para la asignación a una determinada persona de una impresora en color, deberá solicitarse expresamente por su responsable.

