



ADAstra Group

IT Operations manuál

**Základní IT informace pro používání pracovních stanic,
notebooků, tiskáren, IP telefonů a wi-fi připojení
v Adastra Praha**

Připravil: Petr Mejsnar
Schválil: Lukáš Drbohlav

Datum vydání: 1.11.2009
Verze: 1.11

Adastra Group
Le Parc Office Tower
8500 Leslie Street, Suite 600
Markham, Ontario L3T 7M8, Canada
info@adastragrp.com
www.adastragrp.com

Adastra, s.r.o.
Karolinská 654/2
186 00 Praha 8
Česká republika
infocz@adastragrp.com
www.adastra.cz

Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Změny	Autorizace
1.0	21.7.2009	Martin Manan	Základní dokument	Lukáš Drbohlav
1.0	6.8.2009	Pavel Kras	Nastavení atributů řízeného dokumentu	
1.01	15.4.2010	Lukáš Drbohlav	Aktualizace	Lukáš Drbohlav
1.02	16.6.2010	Petr Mejsnar	Aktualizace	Lukáš Drbohlav
1.03	10.1.2011	Petr Mejsnar	Aktualizace	Lukáš Drbohlav
1.04	14.11.2012	Petr Mejsnar	Aktualizace	Lukáš Drbohlav
1.05	3.5.2012	Petr Mejsnar	Revize	Lukáš Drbohlav
1.06	7.8.2012	Petr Mejsnar	Aktualizace	Lukáš Drbohlav
1.07	11.10.2012	Petr Mejsnar	Aktualizace	Lukáš Drbohlav
1.08	24.4.2013	Petr Mejsnar	Aktualizace	Lukáš Drbohlav
1.09	24.5.2013	Petr Mejsnar	Aktualizace	Lukáš Drbohlav
1.10	1.4.2014	Petr Mejsnar	Aktualizace	Lukáš Drbohlav
1.11	29.8.2014	Petr Mejsnar	Aktualizace	Lukáš Drbohlav

Tento dokument je určen pro vnitřní potřebu firmy. Předávání, rozmnožování a sdělování obsahu není povoleno.

1 Manuál IT

Obsah:

1	Manuál IT	3
2	Účel vypracování a oblast platnosti	3
3	Související dokumenty a předpisy	4
4	Základní IT informace	4
4.1	Helpdesk	4
4.2	Přihlášení do systémů Adastra Group	4
4.3	Adastra Support	5
4.4	Sdílené disky	5
4.5	AtPro	5
4.6	aPortal	6
4.7	VPN (vzdálené připojení do Adastra Group LAN/WAN)	6
4.8	TeamViewer(vzdálená plocha)	6
4.9	Přístup do emailu, Outlook 2013, Outlook Mobile:	7
4.10	Záloha dat z počítačů	10
4.10.1	Použití	10
4.11	Wi-fi připojení	10
4.12	Videokonferenční místnost	11
4.12.1	Použití	11
4.13	Přihlášení k Terminal Serveru	11
4.14	Tiskárny	12
4.14.1	Připojení tiskárny	12
4.14.2	Pojmenování tiskáren	12
4.15	Obsluha zařízení CZ_34_DCA3S (Copy Centrum West)	13
4.15.1	Scanování	13
4.15.2	Kopírování	13
4.15.3	Sešívání, děrování a výroba brožur	13
4.16	Používání IP telefonů	14
4.16.2	Příchozí a odchozí volání	15
4.16.3	Přepojování	15
4.16.4	Konference	15
4.16.5	linky 399 a 221	15
4.17	Záruka k notebookům Dell	15
4.18	Bezpečnostní pravidla	16
5	Odpovědnost	16
6	Změnové řízení	16

2 Účel vypracování a oblast platnosti

Účelem zpracování a vydání tohoto manuálu je formulovat a zpřístupnit základní IT informace pro používání pracovních stanic, notebooků, tiskáren, IP telefonů a wi-fi připojení v Adastra Praha. IT prostředí ostatních evropských Adaster je v zásadě shodné a popsáno v IT manuálech konkrétních regionů, které jsou dostupné na <https://aportal.adastragrp.com>.

3 Související dokumenty a předpisy

S 601 Organizace činností a správa dat v počítačové síti

S27_1_Politika bezpečnosti informací

Norma ISO 9001:2000

Norma ISO 27001:2005

4 Základní IT informace

4.1 Helpdesk



V případě jakýchkoli dotazů, problémů či požadavků na IT oddělení je kontaktní osobou **Petr Mejnar**.

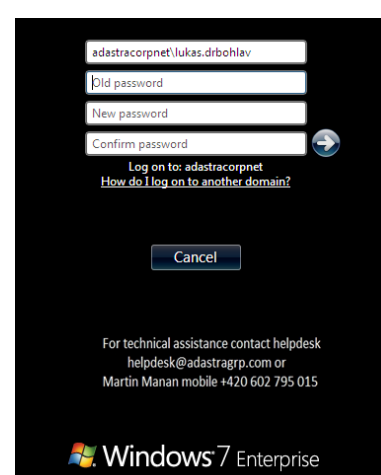
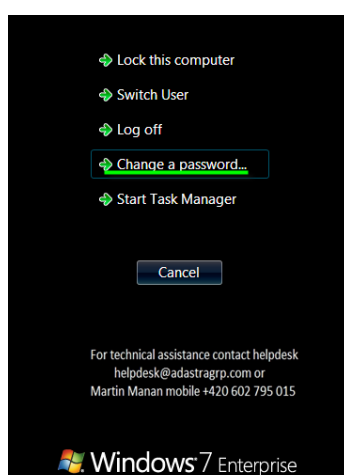
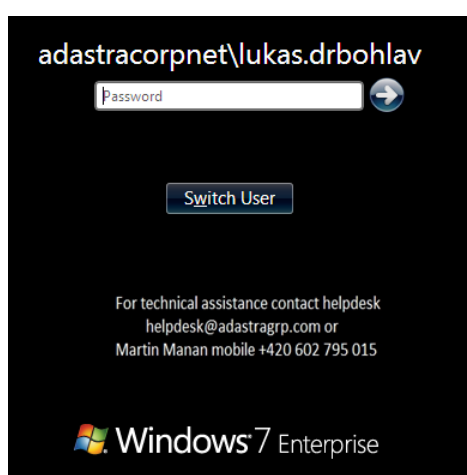
Zastihnete ho na telefonním čísle **+420 602 763 888** nebo na emailu: support@adastragrp.com

4.2 Přihlášení do systémů Adastra Group

Na pracovních stanicích zaměstnanců je instalována standardní firemní instalace (Windows 7, Office 2013 a několik dalších aplikací). Uživatelé jsou členy skupiny lokálních administrátorů.

Po zapnutí notebooku se zobrazí požadavek na zadání „hard drive lock“ což je rozšířené zabezpečení, které zajišťuje, že bez zadání hesla není pevný disk čitelný v jiném zařízení, a že nedojde ke spuštění notebooku.

- Heslo, které je na všech noteboocích stejné, je: **speed10**.
- Toto heslo není možné změnit.
- Přihlašovací jméno do všech systémů v Adastra Group je: **Jmeno.Prijmeni**
- Doména: **ADASTRACORPNET**



Heslo doporučujeme změnit. To je možné provést stiskem kláves CTRL+ALT+DEL a tlačítkem **Change Password**.

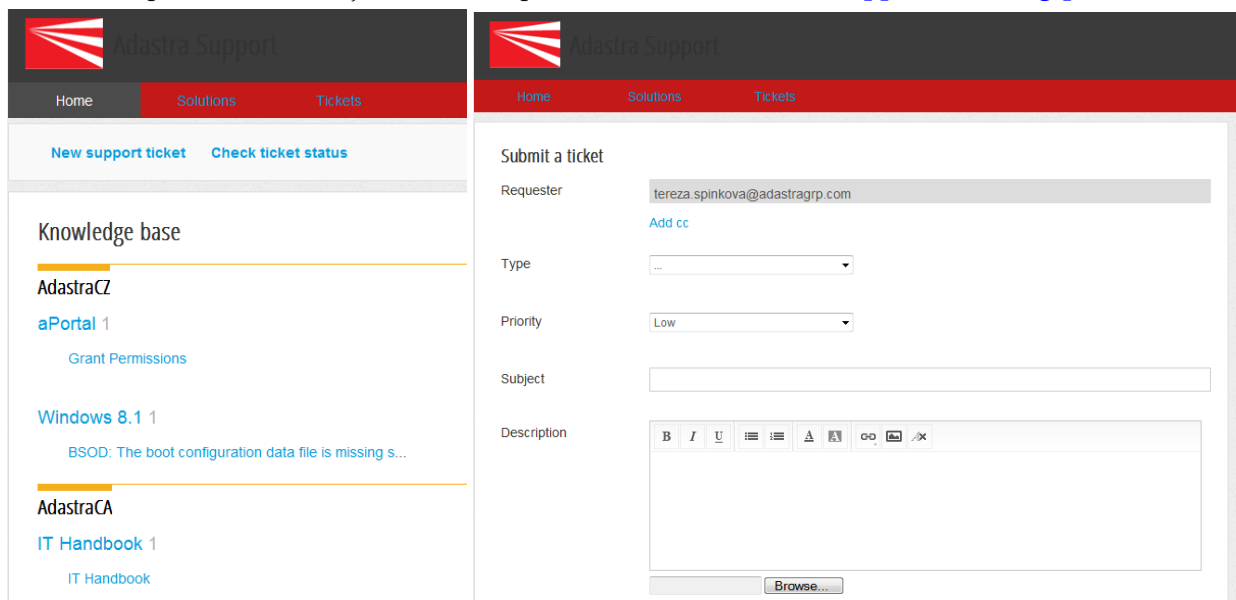
Heslo musí splňovat tyto kritéria: musí mít minimálně 7 znaků a nesmí být použito v předcházejících 5-ti heslech. Dále nesmí obsahovat část přihlašovacího jména a musí splňovat 3 ze 4 daných kritérií (A-Z, a-z, 0-9, symboly a znaky). **Například: #iloveadastra8**

4.3 Adastra Support

Hlavním komunikačním kanálem pro řešení problémů týkajících se IT je helpdeskový systém na adrese <https://support.adastragrp.com>. Přihlášení je se standardními doménovými přihlašovacími údaji.

Po přihlášení je možné otevřít nový ticket “**New support ticket**”, zkontrolovat již otevřený “**Check ticket status**” nebo se podívat do knowledgebase již vyřešených problémů.

Založit a odpovídat na ticket je možné také posláním mailu na adresu support@adastragrp.com.



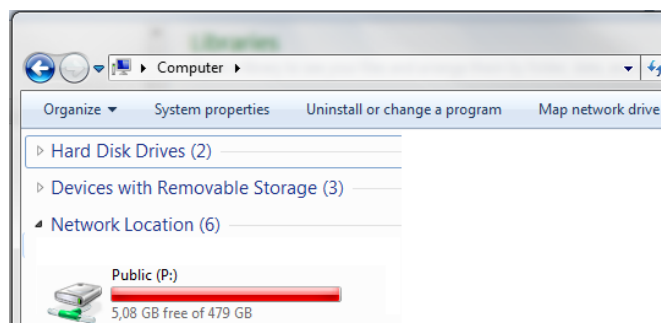
4.4 Sdílené disky

Automaticky se mapuje 1 síťový disk:

- <\\laura\public> jako disk P:

P: je interní file systém se složkami jednotlivých oddělení, projektovými adresáři a dalšími dokumenty.

Dalším důležitým, standardně nemapovaným diskem je <\\klara\products>. Zde jsou umístěny instalační soubory většiny v Adastře používaných aplikací.



4.5 AtPro

ATtendance & PROjects je webová aplikace, která slouží k vedení povinné docházky a projektových hodin každého zaměstnance. Správné vyplnění je klíčové pro další procesy společnosti, kompletní návod na vyplnění docházky je k nalezení přímo v aplikaci ATPRO. Najdete ji na adrese <https://atpro.adastracorp.com>. Adresa je přístupná odkudkoliv z internetu bez použití VPN.

4.6 aPortal

Adastra provozuje Intranetové stránky, které jsou umístěny na adrese <https://aportal.adastragrp.com>. Adresa je přístupná odkudkoliv z internetu bez použití VPN.

Co na portálu najdeš? Najdeš zde projektové weby několika již běžících projektů, týmové weby všech oddělení a samozřejmě veškeré důležité a podstatné informace o společnosti.

Komu je určen? Pro všechny zaměstnance, především však pro ty, kteří se rozhodnou využít jeho možností ke sdílení informací. Mohou to být celé projektové týmy a dále jsou to v první vlně všichni zaměstnanci, kteří zde mají své týmové weby pro sdílení týmových informací.

Přístup na aPortál? Pro přístup k portálu z notebooku přiděleného z IT oddělení nemusíš pro přístup na portál používat žádný login. Pokud by ses však připojoval z cizího počítače, bude třeba se zalogovat se stejným jménem a heslem jako se přihlašuješ do Windows.

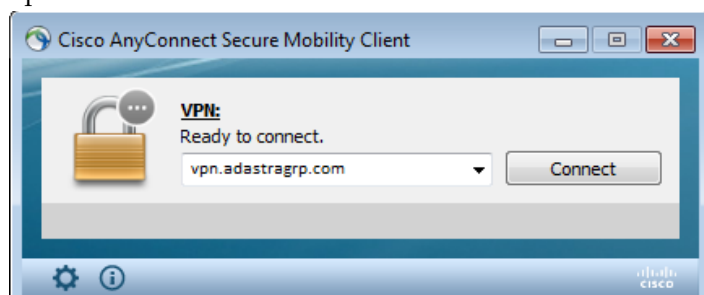
Uživatelská práva jsou na celém portále nastavena tak, že každý přihlášený uživatel má právo ke čtení na celém portálu, pokud není nadefinováno jinak. Je tedy možné, že do některých částí projektových webů nebudeš mít práva, stejně tak do různých administrátorských nastavení webů a seznamů. Na aPortálu se ti oblasti a zdroje, pro která nemáš oprávnění, nebudou nabízet.

Požadavky na systém?

- Browser: MS Internet Explorer 9.0 a vyšší verze. Pro plnou funkcionalitu doporučujeme používat IE, který je stejně jako SharePoint Portal Server (naš portál), Microsoft výroby.
- MS Office: pro plné využití všech funkcionalit portálu je potřeba mít nainstalovanou MS Office 2013. Se staršími verzemi portál také funguje, ale některé funkcionality jsou omezeny.

4.7 VPN (vzdálené připojení do Adastra Group LAN/WAN)

Všichni uživatelé mají nainstalovaného Cisco AnyConnect VPN klienta, který zajišťuje zabezpečené vzdálené připojení do Adastra Group WAN tím přístup k firemním datům odkudkoli z internetu.



a

Přihlášení do VPN je standardní doménové.

4.8 TeamViewer(vzdálená plocha)

TeamViewer umožňuje vzdálené zabezpečené připojení na obrazovku jakéhokoli počítače na internetu či v cizí LAN, který není odlišný od fyzické přítomnosti přímo u počítače.

Používání je velice jednoduché, nevyžaduje žádnou instalaci, žádná extra uživatelská práva, nevádí mu firewall, stačí pouze spustit aplikaci, která je přístupná na adrese <http://connect.adastragrp.com> a zaslat svému administrátorovi ID a heslo. Pak už jen počkáte, až se váš problém na dálku "vyřeší".

Co dalšího TeamViewer umí?

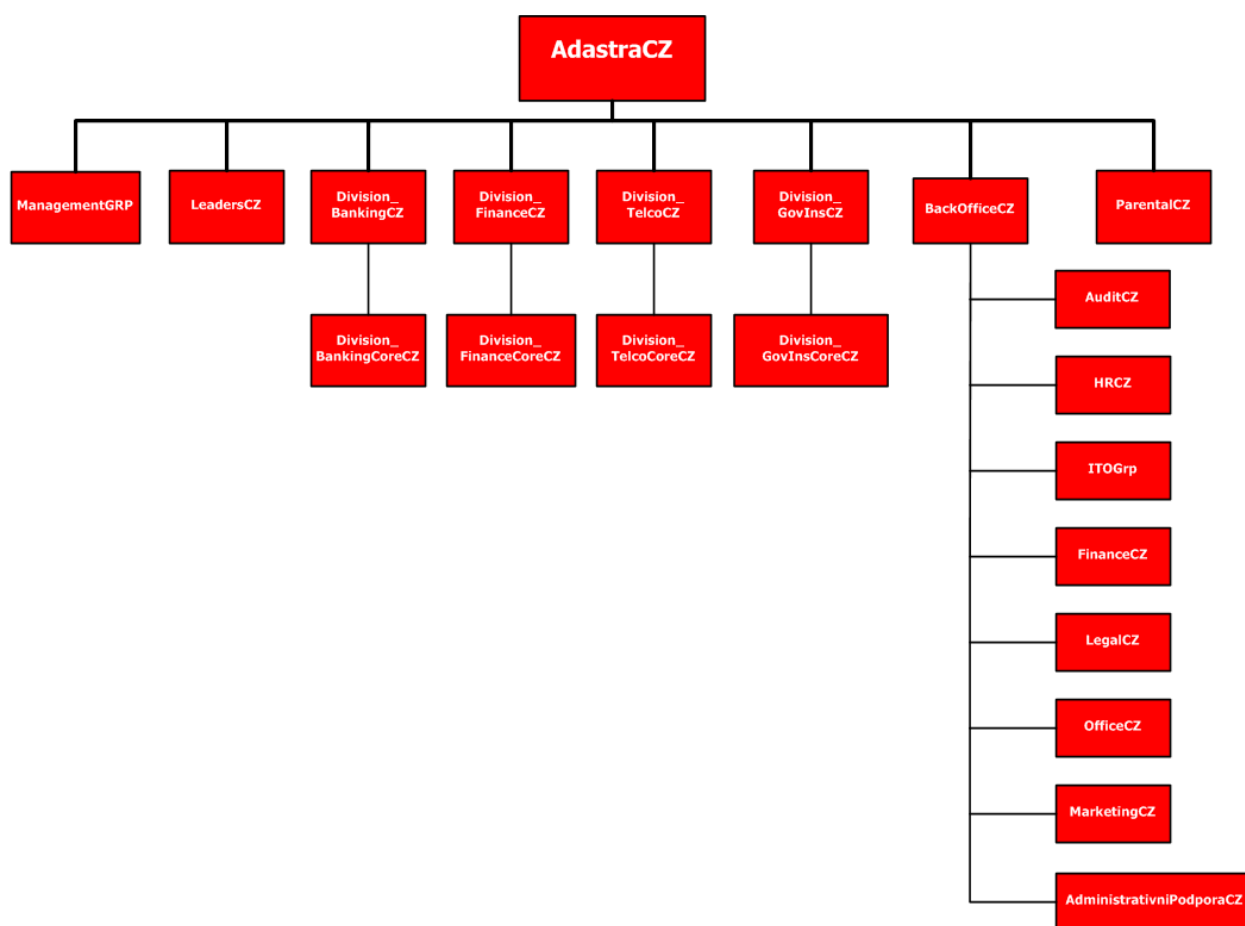
Automatická optimalizace kvality zobrazení a rychlosti v závislosti na vašem připojení k internetu, Přenos souborů, Vzdálené prezentace



4.9 Přístup do emailu, Outlook 2013, Outlook Mobile:

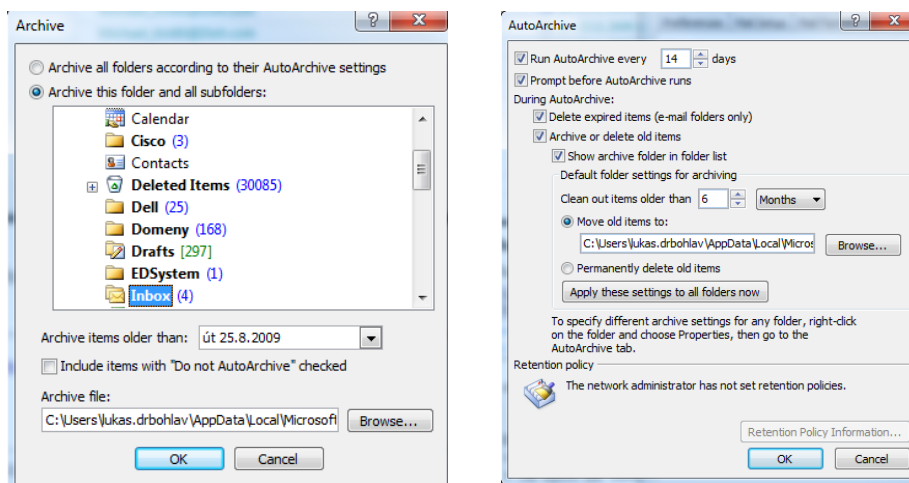
Jako emailový systém je používán MS Exchange 2013 s klienty MS Outlook 2013 a Outlook Mobile (ActiveSync). Konfigurace klienta Outlook 2013 je plně automatická, pro konfiguraci Outlook Mobile kontaktujte support@adastragrp.com.

- Velikost emailové schránky je omezena na 1GB.
- Standardní jmenná konvence emailové adresy je: **jmeno.prijmeni@adastragrp.com**.
- V případě překročení hodnoty 900MB bude systém automaticky zasílat upozornění o zaplnění mailboxu.
- Maximální velikost přílohy pro příjem nebo odesílání emailu je 30MB.
- Přístup webovým prohlížečem je na adrese <https://mail.adastragrp.com>, přihlášení je standardní **ADASTRACORPNET\jmeno.prijmeni**
- SMS zprávy je možné posílat ve tvaru: [+420602795015@sms.sms](sms:+420602795015)
- Přístup k emailu je možný odkudkoliv z internetu bez použití VPN.
- Emailové skupiny kopírují organizační schéma:



Archivace:

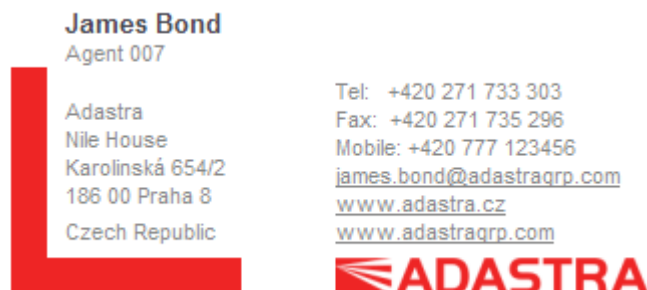
- **Lokální archivace** – při nedostatku místa v mailové schránce je doporučeno archivovat staré maily na lokálním disku počítače.
- **Automatická archivace** – lze nastavit na všechny adresáře nebo na každý zvlášť. Prostřednictvím volby **FILE/Cleanup tools/Archive**.
- Rozšířené nastavení je dostupné přes **FILE/Options/Advanced/AutoArchive**



Podpis v Outlooku:

Adastra Group má standardizovaný podpis, který je možné přidávat do všech mailů. Vytvoření podpisu je na aPortale: <https://aportal.adastragrp.com/sites/AdastraCZ/teams/Marketing/SitePages/OutlookSignatures.aspx>

Po vygenerování podpisu je nutné jej vložit do šablony **FILE / Options / Mail / Signatures...**



Out of Office:

Nabídka Out of Office asistent je dostupná přes **FILE / Automatic Replies(Out of Office) ...**

Pokud jsme mimo kancelář delší dobu, či jsme na dovolené, je vhodné nastavit v nabídce Out of Office zprávu, která automaticky odejde všem uživatelům, kteří na náš mail zaslali zprávu.

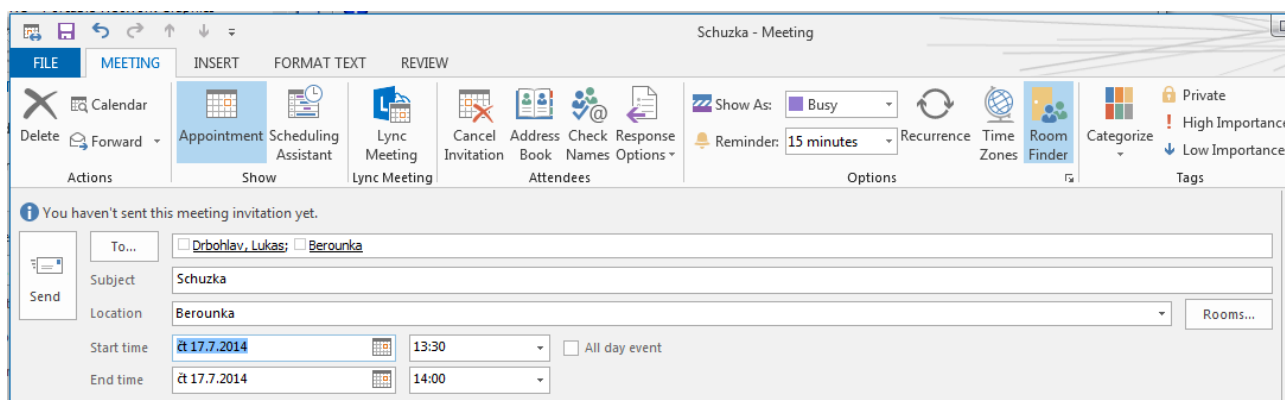
Plánování schůzek:

Schůzi či meeting lze naplánovat pomocí New Appointment nebo Meeting Request. Zde nastavíme požadované parametry jako čas, předmět, pozvané účastníky, zasedací místnost, ...

- Pokud chceme nastavit meeting nedostupný pro ostatní, je nutno zvolit „private meeting“.

- Všichni uživatelé mají standardně nastaven na svých kalendářích přístup pro čtení ostatními uživateli. To znamená, že každý uživatel sdílí respektive se může podívat do kalendáře jiného uživatele Adastra Group, nemůže mu však do něj zasahovat bez schválení vlastníkem kalendáře.

Stejným způsobem je možné rezervovat samostatné zasedací místnosti. Nejprve se otevře kalendář konkrétní zasedací místnosti a poté se pro požadovaný termín a čas vytvoří Meeting. Zasedací místnosti jsou pojmenované podle největších řek v ČR.



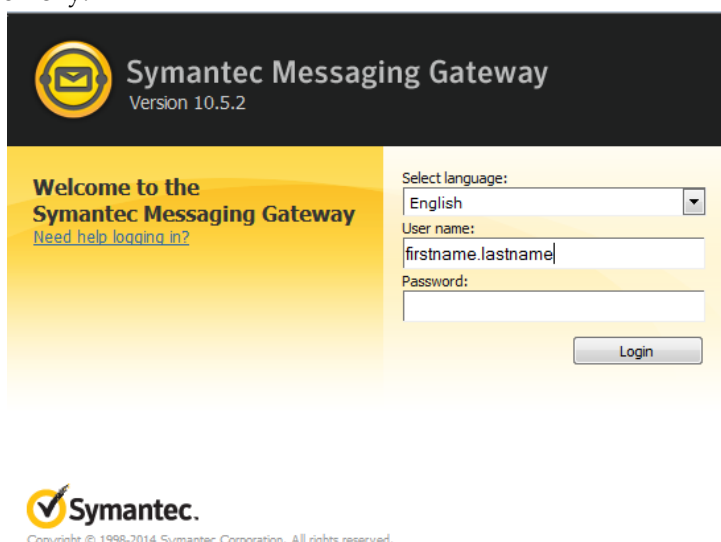
Nevyžádané emaily:

Používáme dvě varianty práce s nevyžádanými emaily:

1. Outlook Junk E-mail – nastavení je dostupné přes **Tools / Options / Junk E-mail...**
2. Antispam.

Pokud je doručen mail s předmětem „**ADAstra Group AntiSpam Quarantine Summary**“ znamená to, že některý email k příjemci nedorazil a čeká na uvolnění z antispamové karantény. Uvolnění je možné provést na adrese <https://antispam.adastragrp.com> s použitím přihlašovacích údajů:

- ADASTRACORPNET\jmeno.prijmeni
- Heslo do domény.



Po uplynutí 8 dnů dojde k automatickému smazání emailu/spamu z karantény.

4.10 Záloha dat z počítačů

Pro vybrané zaměstnance poskytujeme možnost zálohování dat z počítače na naše servery. Tato záloha je zprostředkována programem Symantec Backup Exec. A funguje jako ochrana dat před náhodným smazáním či hardwarovou chybou.

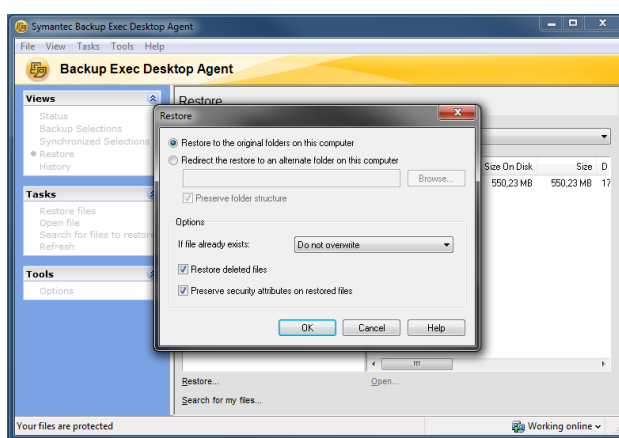
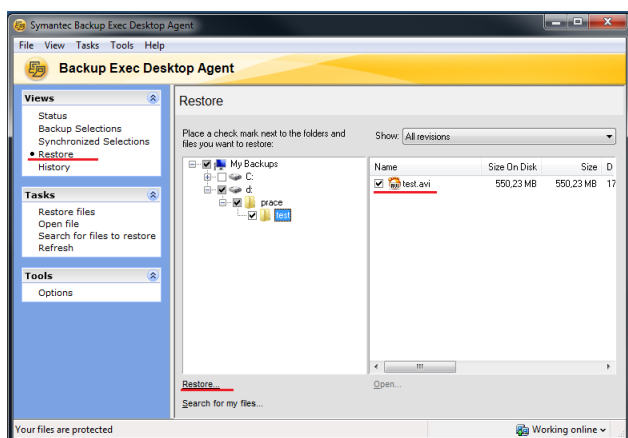
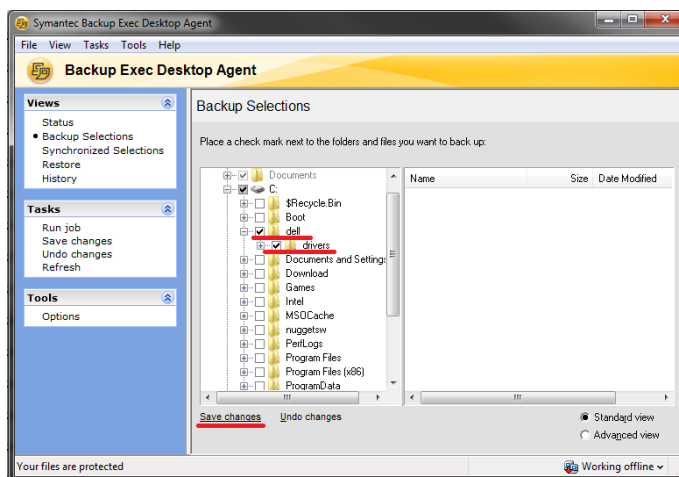
4.10.1 Použití



Po nainstalování "Symantec Backup Exec Desktop Agent" klienta nejprve proběhne záloha defaultně nastavených adresářů: "My Documents", "My Favorites", "My Desktop" a mailových archivů uložených v defaultním adresáři. Poté se vám v taskbaru objeví ikona, přes kterou můžete klienta otevřít.

Dále je možné zálohovat libovolná data do velikosti 40GB. Stačí v Backup klientu vybrat View "Backup Selections" a pak už jen zaškrtnout jednotlivé složky nebo soubory. Když dokončíte výběr, je ještě potřeba ho tlačítkem "Save changes" uložit. V tuto chvíli se začnou data kopírovat do síťového úložiště.

V případě ztráty dat stačí vybrat v levém menu "Restore", označit které soubory chcete obnovit a zmáčknout tlačítko "Restore". Dále potvrdíte tlačítkem "Ok" a obnova začne.

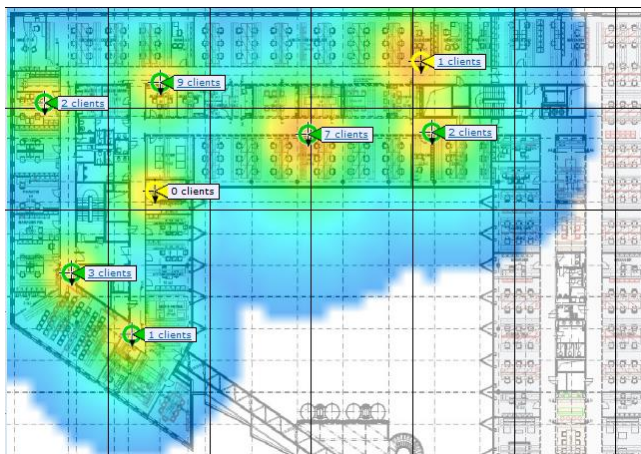


4.11 Wi-fi připojení

Veškeré prostory v budově Nile House jsou pokryty wi-fi signálem. Jako primární možnost připojení je doporučována ethernet zásuvka, wi-fi síť slouží jako alternativní připojení, především v zasedacích místnostech.

Nastavení WiFi připojení v Adastra Praha je možné použít ve všech kancelářích Adastry v Evropě. V případě potíží s připojením kontaktujte: support@adastragrp.com







Pro připojení mobilních zařízení provozuje Adastra public wifi „Agrppublic“ s heslem **Adastra.GrouP89**

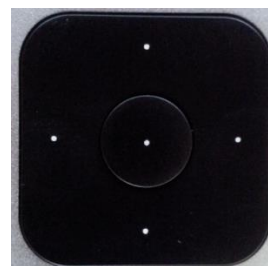





4.12 Videokonferenční místnost

Pro potřeby videokonferencí je vyčleněna zasedací místnost DYJE. Je v ní nainstalována videokonferenční technologie Polycom podporující protokol H323. Zasedací místnost je potřeba si předem rezervovat pomocí Outlookového kalendáře nebo o to požádat recepční.

4.12.1 Použití

- Pokud jsou obrazovky vypnuty, je třeba je zapnout tlačítkem  na ovladači k televizím Panasonic.
- Příchozí hovor přijmete zeleným tlačítkem telefonního sluchátka .
- Pro volání stiskněte zelené tlačítko telefonního sluchátka na ovladači . Poté zadejte IP adresu nebo DNS jméno volaného a potvrďte buď zeleným tlačítkem  nebo na obrazovce tlačítkem „Place a call“
- Další možnosti vytočení hovoru jsou vytočení z naposledy volaných čísel nebo adresář. Historie se nachází na vytáčení obrazovce, adresář pod ikonou  na vytáčení obrazovce.
- Při hovoru je možné volajícímu promítat obrazovku vlastního notebooku, který máte připojený přes HDMI nebo VGA kabel na stole. Stačí zmáchnout tlačítko „Menu“  na ovladači, překlikat na „Show Content“ a vybrat „Show Camera“.
- Dále je možné upravovat polohu kamery a to buď zmáchnutím čísla na ovladači, kdy se kamera automaticky přesune do jedné z přednastavených poloh, nebo směrovými šipkami na ovladači do polohy, která vám vyhovuje.



- Pro úpravu hlasitosti použijeme tlačítka  na ovladači Polycom. Pro vypnutí mikrofonu zmáčkne tlačítko „Mute“ na ovladači polycom nebo mikrofону na stole.
- Pro přidání dalšího účastníka hovoru stačí znovu zmáchnout zelené tlačítko telefonního sluchátka  na ovladači a postupovat stejně jako v případě prvního vytáčení. Maximální limit jsou 4 účastníci.
- Pro ukončení hovoru stačí zmáchnout červené tlačítko telefonního sluchátka  na ovladači.
- V případě potřeby zadávání vytáčených tónů(ústředny), je aktivujete tlačítkem #.



4.13 Přihlášení k Terminal Serveru

Pro přístup z internetu do aplikací, jakými je například Axapta, a které jsou používány v síti Adastra Group LAN, je nutné připojení pomocí Cisco VPN a RDP klienta na terminál server na adrese terminal.adastragrp.com nebo pomocí web aplikačního módu na adrese <https://terminal.adastragrp.com>.

4.14 Tiskárny

4.14.1 Připojení tiskárny

Všechny síťové tiskárny umístěné v Nile House jsou automaticky mapované na pracovní stanice a notebooky uživatelů, každý uživatel si pak pouze zvolí výchozí tiskárnu podle své potřeby.

4.14.2 Pojmenování tiskáren

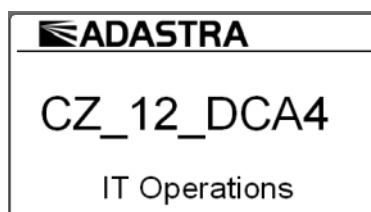
Jména tiskáren jsou tvořena podle technických parametrů tiskárny a čísla místnosti, kde je tiskárna umístěna.

Jméno tiskárny je ve formátu LLRRDBFFS_A:

Na každé tiskárně nalezneme štítek se jménem.



- LL – umístění tiskárny (CZ,SK,CA,DE)
- RR – číslo místnosti
- D (D nebo S – oboustranný nebo jednostranný tisk)
- B (B nebo C – černobílý nebo barevný tisk)
- FF – maximální formát papíru (A4 nebo A3)
- S (tiskárna se scannerem)



Name	Model	Comments
PDF_Printer_01	PDF Printer	
CZ_03_DCA4S	Xerox WorkCentre 6015NI	Room 3, Reception
CZ_07_DCA3	HP LaserJet 5550	Room 7, Marketing
CZ_08_DCA4S	Xerox WorkCentre 6015NI	Room 8, CFO
CZ_09_DCA4	HP LaserJet 400 M451dn	Room 9, Finance controlling
CZ_10_DCA4S	HP LaserJet 500 M570dw	Room 10, Accounting
CZ_11_DCA4	HP LaserJet 3700	Room 11, IT Operations
CZ_12_DCA4S	Konica Minolta Bizhub c35	Room 12, HR
CZ_13_DCA4	HP LaserJet 2550	Room 13, Office Manager
CZ_23_DBA4	Xerox Phaser 3250	Room 23, Telco Openspace
CZ_25_DCA4	HP LaserJet 2550	Room 25, GovIns
CZ_26_DCA4	HP LaserJet CP3525	Room 26, CEO
CZ_34_DCA3S	Xerox WorkCentre 7556	Room 34, Copy Centrum West

Pro velkokapacitní tisk a scanování je primárně určeno multifunkční zařízení **Xerox WorkCentre 7556 - CZ_34_DCA3S**.

4.15 Obsluha zařízení CZ_34_DCA3S (Copy Centrum West)



Multifunkční zařízení Xerox WorkCentre 7556 nabízí řadu možností nastavení scanování i tisku:

4.15.1 Scanování

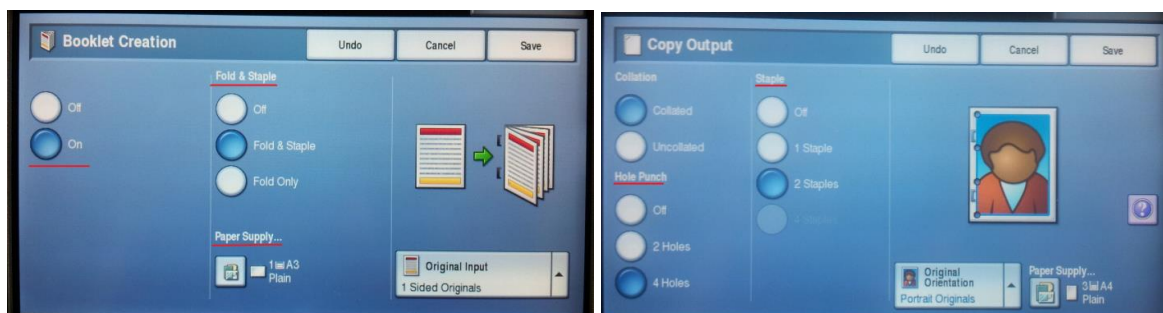
- Na zařízení stiskneme tlačítko E-MAIL, vyberme možnost ADDRESS BOOK, zadáme své jméno a necháme vyhledat.
- Pod záložkami ADVANCED SETTINGS a LAYOUT ADJUSTMENT si můžeme upravit možnosti scanování podle své potřeby a zeleným kulatým tlačítkem scanování spustíme.
- Soubor nám přijde do schránky z e-mailové adresy CZ_34_DCA3S@adastragrp.com.
- Pokud chceme scanovat větší soubory, které není možné posílat mailem, použijeme možnost WORKFLOW SCANNING. Vybereme template PUBLIC a oscanujeme dokument. Ten si pak můžeme vyzvednout na webové adrese http://cz_34_dca3s.adastragrp.com na záložce SCAN. V menu DISPLAY vybereme MAILBOXES, u dokumentu vybereme akci DOWNLOAD a zmáčkeme GO.

4.15.2 Kopírování

- Na zařízení stiskneme tlačítko COPY
- Pod jednotlivými záložkami si můžeme upravit možnosti kopírování podle své potřeby a zeleným kulatým tlačítkem kopírování spustíme.

4.15.3 Sešívání, děrování a výroba brožur

- Sešívání a děrování při kopírování nastavíme na záložce COPY ve sloupci COPY OUTPUT. Pokud nabízené možnosti nestačí, zmáčkeme MORE, vybereme potřebné možnosti, dáme SAVE a můžeme kopírovat. Sešívání a děrování při tisku nastavíme v PROPERTIES při tisku.
- Pro výrobu brožur vybereme při kopírování záložku OUTPUT FORMAT a pak možnost BOOKLET CREATION. Je potřeba vybrat správný formát (A3, A4 Landscape) a poté je možné vybrat zda chceme brožuru jen složit nebo i sešít. Dáme SAVE a můžeme kopírovat. Výrobu brožur při tisku nastavíme v PROPERTIES při tisku.



4.16 Používání IP telefonů

Všechna pracovní místa v prostorách Nile House jsou vybavena Avaya IP telefonem. Pro všechny uživatele, kteří sedí na sdílených místech (open space kanceláře), platí následující pravidla pro používání telefonních přístrojů:

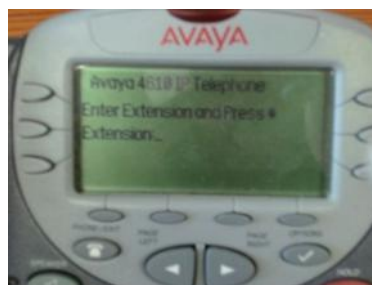
- Při příchodu na pracoviště je nutné se přihlásit k telefonu pomocí své telefonní linky.
- Po ukončení práce na pracovišti je nutné uvést telefon do původního stavu, tedy se z přístroje odhlásit.

4.16.1.1 Přihlášení odhlášeného přístroje

Zadej číslo stanice a znak #. (např. 111#)

Zadejme heslo stanice a znak #. (default pro všechny je 1111)

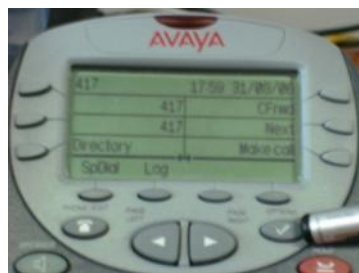
Po úspěšném přihlášení dojde k inicializaci telefonu a ten je připraven k používání.



Pro odhlášení přístroje je nutné dodržet tento postup:

Na telefonním přístroji stiskněte tlačítko **OPTIONS**

Stiskněte šipku **DOPRAVA** a na display budete mít zobrazenou volbu **Log off**



Stiskněte tlačítko **Log off**

Po úspěšném odhlášení telefonního přístroje se opět objeví úvodní obrazovka.

4.16.1.2 Adresář

V telefonu je seznam všech zaměstnanců s aktivní linkou v ústředně. Při volání stiskneme **Directory** a zvolíme jméno volaného podle počátečních písmen, listovat lze tlačítkem **Next**. Vytočení čísla provedeme stisknutím tlačítka **Make Call**.

4.16.2 Příchozí a odchozí volání

Příchozí hovory zvenku jsou přepojované přes recepci, odchozí hovory vytočíme "přes 9".

4.16.3 Přepojování

Stiskneme tlačítko **TRANSFER**, zvolíme linku, kam má být hovor přepojen, volanému oznámíme příchozí hovor a stiskneme znovu **TRANSFER**. Rychlé přepojení je možné už při vyzváněcím tónu volaného, tedy **TRANSFER**, zvolit linku, počkat na tón a **TRANSFER**.

4.16.4 Konference

Stiskneme tlačítko **CONFERENCE**, zvolíme linku dalšího účastníka, domluvíme přidání do konference a stiskneme znovu **CONFERENCE**.

Tlačítkem **DROP** odpojíme posledního přidaného účastníka konference.

4.16.5 linky 399 a 221

- **399** – je vyhrazená linka pro účely konferenčních hovorů
- **221** – je vyhrazená linka pro návštěvníky

4.17 Záruka k notebookům Dell

Všechny notebooky v majetku Adastry mají mezinárodní NBD(Next-business-day) on site záruku. Tato záruka vám zaručuje opravení hardwaru následující pracovní den po nahlášení závady na pracovišti ve všech Dellem pokrytých zemích světa. Druhý den k vám dorazí technik, který vám závadu opraví.

Pro nahlášení závady můžete kontaktovat IT oddělení, které reklamaci zařídí, nebo můžete zavolat přímo na technickou podporu Dellu na číslo +420 225 772 969.

V případě poruchy notebooku v zahraničí je možné kontaktovat podporu pro danou zemi. Kontakt najdete na tomto odkaze: <http://www.dell.com/prosupport>. Další možností je kontaktovat český support na čísle +420 225 772 969, kde vám reklamaci také rádi zařídí.

4.18 Bezpečnostní pravidla

Pro zajištění bezpečnosti Adastra IT technologie (notebooky, servery, desktopy, síť...) je každý uživatel povinen:



- Chránit veškeré svěřené vybavení proti fyzickému poškození a nepovolanému použití.
- Chránit svá hesla a nikomu je neprozrazovat.
- Při porušení bezpečnostních pravidel neprodleně kontaktovat support@adastragrp.com.
- Při potřebě výjimky z bezpečnostních pravidel kontaktovat support@adastragrp.com.



- Nezasahovat do hardwarové konfigurace vybavení počítače Adastry.
- Neinstalovat software, které není schváleno IT oddělením.
- Nepoužívat nelegální software.
- Neinstalovat software, který je nainstalován na počítači Adastry na počítače, které Adastře nepatří.
- Nestahovat nelegální software či obsah.
- Neměnit nastavení operačního systému (jako heslo Administrátora, systémové nastavení ...).
- Neměnit síťové nastavení (antivir, firewall VPN...).
- Nepřipojovat ne-Adastří zařízení do počítačové sítě.

5 Odpovědnost

Za dodržování bezpečnostních pravidel a pracovních postupů zodpovídá každý uživatel.

6 Změnové řízení

Za aktuálnost tohoto manuálu odpovídá [Petr Mejsnar](#) (otec dokumentu). Za platnost dokumentu [Lukáš Drbohlav](#) (garant dokumentu).