



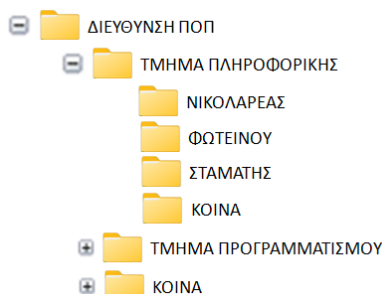
ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΡΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ

ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ

1. Η καλή χρήση των Η/Υ είναι ευθύνη των χρηστών. Κάθε υπολογιστής είναι συνδεδεμένος με έναν χρήστη και ένα username. Με βάση την υπαλληλική θέση ο Η/Υ συνδέεται με τα ανάλογα δικαιώματα πρόσβασης σε λογισμικό και δικτυακούς καταλόγους αρχείων.
Κάθε αλλαγή στα παραπάνω εμπλέκει ζητήματα ασφάλειας δεδομένων και διαχείρισης προσωπικών δεδομένων. Σε συμμόρφωση με τον Κανονισμό GDPR για να υλοποιηθούν τέτοιου είδους αλλαγές χρειάζεται αίτημα (ticket) του άμεσα προϊσταμένου προς το Τμήμα Πληροφορικής (ΤΠ).
Φόρμα αιτήματος [εδώ...](#)
2. Ο χρήστης μπορεί να εγκαθιστά προγράμματα επιλογής του εφόσον συνάδουν με την υπηρεσιακή θέση και τις ανάγκες του. Σε κάθε περίπτωση αυτό γίνεται μετά από ενημέρωση και σε συνεργασία με το ΤΠ.
3. Η αποθήκευση των αρχείων ενός υπολογιστή στην επιφάνεια εργασίας δεν είναι καλή πρακτική. Δημιουργεί καθυστερήσεις στον Η/Υ και δεν διευκολύνει την λήψη αντιγράφων ασφαλείας. Τα αρχεία πρέπει να αποθηκεύονται σε καταλόγους και στην επιφάνεια εργασίας να προστίθεται η ανάλογη συντόμευση.

ΑΡΧΕΙΑ Κ' ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

1. Οι δικτυακοί αποθηκευτικοί πόροι είναι πεπερασμένοι. Δεν επιτρέπεται η αποθήκευση στους δικτυακούς καταλόγους μη υπηρεσιακών αρχείων και ειδικά αρχείων video και εικόνων που έχουν μεγάλο μέγεθος και σπαταλούν αποθηκευτικούς πόρους. Σε κάθε περίπτωση το ΤΠ διατηρεί το δικαίωμα να διαγράψει τέτοιου είδους αρχεία.
2. Οι υπηρεσίες να δίνουν την απαιτούμενη προσοχή στην οργάνωση των δικτυακών αρχείων. Σύσταση δίνεται για την αποθήκευση των αρχείων με την μορφή δένδρου καταλόγων: π.χ Διεύθυνση/Τμήματα/Υπάλληλοι ή παρόμοιο.



Σε κάθε περίπτωση πρέπει να διευκολύνεται η διαδικασία αναζήτησης.

3. Η ονοματοδοσία των καταλόγων αλλά και των αρχείων είναι εξίσου σημαντική. Τα αρχεία δεν πρέπει να έχουν αόριστο όνομα π.χ. 'αρχείο1'. Δεδομένου των συχνών μετακινήσεων/αποχωρήσεων υπαλλήλων και δεδομένου ότι υπάρχουν εκατομμύρια αρχεία στις δικτυακές

θέσεις τα ονόματα των αρχείων πρέπει κατά κανόνα να περιγράφουν το περιεχόμενο ώστε να είναι αναγνωρίσιμα από τον κάθε φορά αρμόδιο.

Επίσης το όνομα των αρχείων δεν πρέπει να ξεπερνά τους 100 χαρακτήρες. Τα αρχεία με ονόματα που ξεπερνούν τους 100 χαρακτήρες δεν μπορούν να αποθηκευθούν σε αντίγραφα ασφαλείας (backup).

4. Οι υπηρεσίες πρέπει σε συνεννόηση, να μην αποθηκεύουν διπλή και τριπλή φορά τα ίδια αρχεία σε διαφορετικές θέσεις. Το ΤΠ κατόπιν αιτήματος θα δώσει πρόσβαση στην ίδια θέση αρχείων για όσους υπαλλήλους ζητηθεί.
5. Στα δικτυακά αρχεία για λόγους ασφάλειας περιεχομένων αλλά και ασφάλειας προσωπικών δεδομένων δεν θα πρέπει να υπάρχει ελεύθερη πρόσβαση. Είναι ευθύνη των προϊσταμένων να επιβλέπουν και σε συνεργασία με το ΤΠ να ζητούν πρόσβαση στους καταλόγους που διατηρούν στους servers, αποκλειστικά και μόνο στους χρήστες που θεωρούνται αρμόδιοι ή συναρμόδιοι. Φόρμα αιτήματος [εδώ...](#)

ΕΚΤΥΠΩΤΕΣ Κ' ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

1. Στην εποχή της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων οι εκτυπώσεις δεν μπορεί να θεωρηθούν εργασίες προτεραιότητας και για αυτό είναι επιθυμητή η μείωση των εκτυπούμενων εγγράφων/αρχείων στα απολύτως απαραίτητα.
2. Ιδιαίτερη μνεία γίνεται στην ανάγκη μείωσης των έγχρωμων εκτυπώσεων λόγω του υψηλού κόστους των αναλώσιμων υλικών των έγχρωμων εκτυπωτών.
3. Είναι επιθυμητό και αποδεκτό και από την Οικονομική υπηρεσία όλες οι εκτυπώσεις είτε πρωτότυπες είτε αντίγραφα να τυπώνονται εμπρός/πίσω και δύο σελίδες ανά όψη.



(1φύλλο = 4 σελίδες)

Αυτός ο τρόπος εκτύπωσης ειδικά σε κείμενα πολλών σελίδων (Μελέτες/Προκηρύξεις κ.λ.π), εξοικονομεί πόρους 50% (χαρτί, toner, όγκος αποθήκευσης) και δίνεται ισχυρή σύσταση για την χρήση του.

4. Η κατανομή των εκτυπωτών γίνεται ανάλογα με την ανάγκες και την διαθεσιμότητα τους. και οπωσδήποτε όχι σε αντιστοίχιση προς τις θέσεις εργασίας. Αποδεκτή αναλογία θεωρείται ένας (1) εκτυπωτής ανά τρεις (3) θέσεις εργασίας. Σε περίπτωση που στον χώρο εργασίας υπάρχει πολυμηχάνημα KonicaMinolta η εγκατάσταση και άλλου εκτυπωτή δεν θεωρείται αναγκαία.

Σε κάθε περίπτωση:

α) οι εκτυπωτές δεν αντιστοιχούν σε θέση εργασίας και μπορούν να είναι προσβάσιμοι από πολλούς χρήστες.

β) Οι πολυμηχανές KonicaMinolta δεν αντιστοιχούν σε γραφείο ούτε σε υπηρεσία αλλά κατά κανόνα έχουν τοποθετηθεί ανά όροφο κτηρίου, συνεπώς μπορούν να είναι προσβάσιμοι από πολλούς χρήστες ακόμα και διαφορετικών υπηρεσιών.

Κείμενα οδηγιών, υποδείγματα εγγράφων, εκπαιδευτικά video, κατάλογος χρήσιμων ιστοσελίδων, Νομοθεσία, βοηθητικά εργαλεία κ.λ.π στον ΟΔΗΓΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ [εδώ...](#)
