



PRZYGOTOWANIE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO

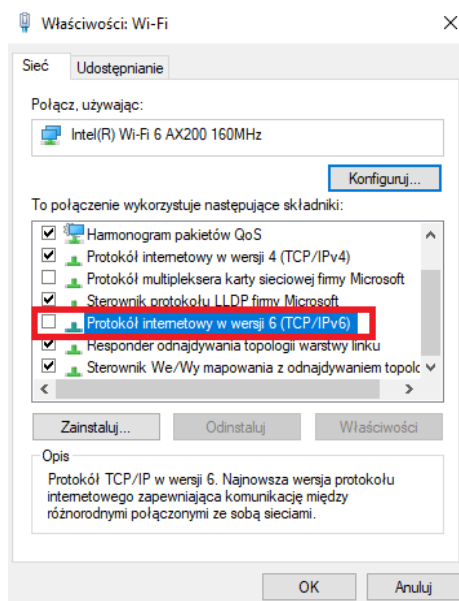
I. Przygotowanie stacjonarnego stanowiska komputerowego – używanego komputera Konservacja i modernizacja podzespołów (i3, i5, i7, i9)

1. Przed przystąpieniem do jakichkolwiek prac serwisowych należy odłączyć sprzęt od zasilania sieciowego.
2. W kolejnym kroku należy otworzyć pokrywę obudowy i usunąć wszelkie zanieczyszczenia z powierzchni płyty głównej, zasilacza, obudowy (np. kurz).
3. Należy zdemontować i wyczyścić chłodzenie CPU oraz usunąć z chłodzenia jak i CPU resztki pozostałej pasty termoprzewodzącej.
4. Następnie po uprzednim nałożeniu na CPU nowej pasty termoprzewodzącej montujemy chłodzenie CPU.
5. Należy wymienić na nową baterię płyty głównej (typ CR2032).
6. W przypadku gdy w jednostce centralnej zamontowany jest procesor z serii starszej *Intel Core 2 Duo* lub *Intel Dual Core* należy do zestawu zamontować dysk SSD zawierający przygotowany obraz systemu. W przypadku komputerów z innymi (starszymi) procesorami należy urządzenia zlikwidować. W tym celu należy przekazać informację do Bogdana Sanockiego w celu wystawienie ZMU z jednostki na DI.
7. W kolejnym kroku należy zweryfikować ilość zamontowanej pamięci RAM, minimalna wymagana ilość pamięci to: 4 GB
8. Po wykonaniu powyższych kroków należy zmontować ponownie obudowę.

II. Standardowa konfiguracja sprzętu komputerowego

1. Jeżeli na komputerze jest zainstalowany system inny niż Windows 10 EDU/PROFFESIONAL/ENTERPRISE należy zainstalować system operacyjny Windows 10 EDU. Jeżeli na komputerze jest już zainstalowany system Windows 10 EDU/PROFFESIONAL/ENTERPRISE wykonujemy wyłącznie procedur od pkt 2.
2. Należy zainstalować niezbędne oprogramowanie:
 - a) Microsoft Office 2019 Standard
 - b) Przeglądarka Chrome
 - c) Program 7zip
 - d) ESET Management Agent (dodanie do nowego serwera ESET)
 - Odinstalowanie starego Agent
 - Restart komputera
 - Instalacja nowego Agent
 - e) ESET Endpoint (najnowsza wersja)
 - f) .NET Framework lub aktualizacja do najnowszej wersji
 - g) Libre Office
 - h) Adobe Reader
 - i) Global Protect
 - j) VLC media player
 - k) Aruba PEAP GTC plugin for 64 Bit Windows

3. Usunięcie Onedrive z autostartu.
4. Usunięcie innych niż ESET i Windows Defender programów antywirusowych
5. Konfiguracja karty sieciowej LAN
 - a) Logujemy się na konto lokalne „Administrator”
 - b) Weryfikujemy ustawienia IPv4 karty sieciowej (adres IP, adres fizyczny, DNS)
 - c) Ustawiamy przydzielanie adresu IP oraz DNS automatycznie
 - d) Wyłączamy IPv6



6. Ustawienie Hasła na koncie Administratora oraz ustawienie opcji „Hasło nigdy nie wygasa”.
7. Ustawienie hasła do biosu (ujednolicone hasło do uzyskania na helpdesk).
8. Włączenie w bios uruchomienie z autostartu tylko dla dysku, wyłączenie innych możliwych nośników.
9. Zmiana nazwy komputera

K A - D I 0 0 0 - G S O J 1 D							SPRZĘT PRZYPIANY DO OSOBY
KANCLERZ		DZIAŁ INFORMATYKI		1 LITERA IMIENIA 3 LITERY NAZWISKA	PIERWSZY KOMP	DESKTOP	
R E - P K - 2 9 - 1 0 1 P 1 D							PRACOWNIA KOMPUTEROWA



	NR POKOJU POZIOM - 1 (-029)	-NR KOMPUTERA NA PRACOWNI	
R E - A B C D E - D O K T 1 D			DOKTORANCI

R E - A B C D E - 0 4 3 0 1 D POKÓJ 4 3 0 B 1 D POKÓJ - 1 1 1 1 D POKÓJ - 0 2 9 1 D POKÓJ		NR POKOJU	
			SPRZĘT NIE PRZYPISANY DO OSOBY
			np. SWITCHE NA RÓŻNYCH POZIOMACH
0 1 P I 1 E SWITCH P A R T 1 E SWITCH - 1 P I 1 E SWITCH			

D	-	DESKTOP
T	-	TABLET
L	-	LAPTOP
P	-	DRUKARKI
M	-	MOBILE - TEL. KOM
C	-	KAMERY I WIDEOREJESTRATORY
V	-	TV
E	-	URZĄDZENIA SIECIOWE
S	-	SERWER
N	-	NAS
U	-	UPS
	-	PROJEKTORY
	-	TELEFONY VoIP

RG	-	REKTOR GŁÓWNY
RK	-	Prorektor ds. Kształcenia
RZ	-	Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą
RN	-	Prorektor ds. Nauki
RS	-	Prorektor ds. Ogólnych

KA	-	KANCLERZ
KW	-	KWESTOR
RE	-	WYDZIAŁ ROLNICZO EKONOMICZNY
HZ	-	WYDZIAŁ HODOWLI I BIOLOGII ZWIERZĄT
LE	-	WYDZIAŁ LEŚNY
IP	-	WYDZIAŁ INŻYNIERII PRODUKCJI I ENERGETYKI
IS	-	WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKOWEJ I GEODEZJI
TZ	-	WYDZIAŁ TECHNOLOGII ŻYWNOSCI
OB	-	WYDZIAŁ BIOTECHNOLOGII I OGRODNICTWA
MW	-	WETERYNARIA UCMW

10. Dodajemy urządzenie do odpowiedniej grupy użytkowników w ESET Security Management Center.

11. Przelogowanie się na konto Administratora i usunięcie profilu 'User'.

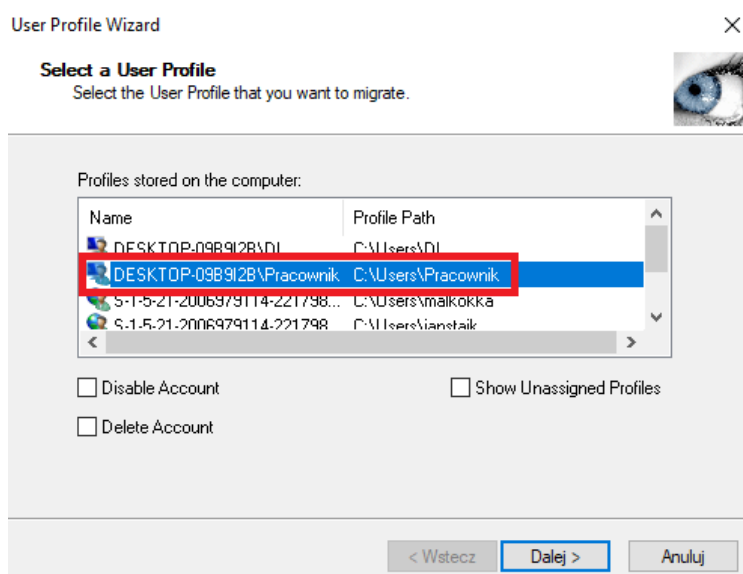
12. Zgłoszenie na grupie „Migracja ZASOBY SIECIOWE” przeniesienia profilu do nowej domeny dla wskazanego pracownika w celu utworzenie dedykowanego zasobu

sieciowego ze wskazanymi prawami dostępu. Należy przekazać na grupę Imię, Nazwisko, login HCM migrowanej osoby.

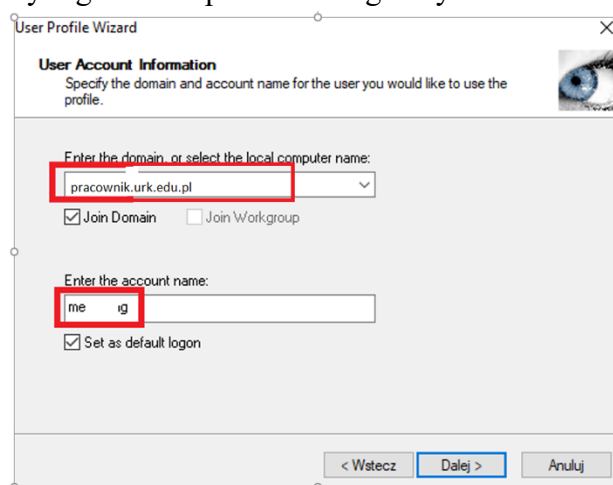
13. Migracja konta lokalnego Pracownika do domeny pracownik.urk.edu.pl

Do domeny można podpiąć komputery, których edycja systemu operacyjnego to: EDU, ENTERPRISE oraz PROFESSIONAL. Niezbędne będą dane logowania do HCM użytkownika, którego profil migruje do domeny oraz w przypadku korzystania z klienta pocztowego dane logowania do poczty URK. Należy też wykonać kopię danych klienta pocztowego przechowywanego w profilu użytkownika, który chcemy przenieść do domeny oraz danych zapisanych w przeglądarce oraz profilu.

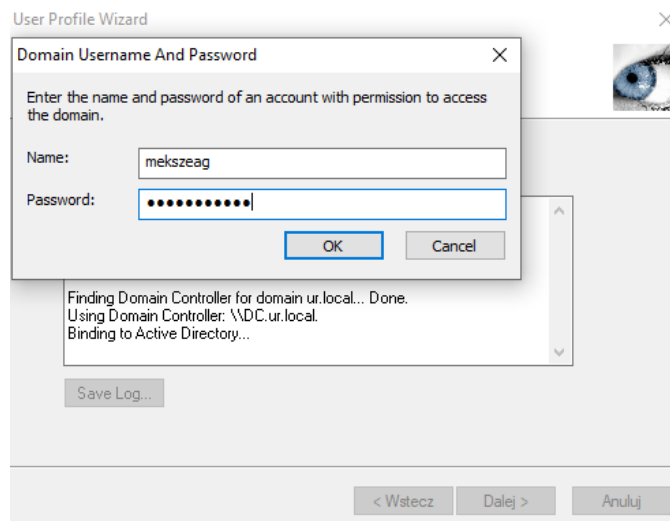
- Zmieniamy pracownikowi hasło w nowej domenie (pracownik.urk.edu.pl). Jeżeli pracownik ma dostęp do **terminala** (terminal.urk.edu.pl) to w pkt. 8 używamy tego hasła.
- Uruchamiamy *Profwiz.exe*
- Wybieramy profil lokalny użytkownika lub domenowy ur.local, który ma zostać przeniesiony do nowej domeny *pracownik.urk.edu.pl*



- Wpisujemy nazwę domeny (pracownik.urk.edu.pl), do której przenosimy stary profil oraz wpisujemy login HCM przenoszony użytkownika.



- e) Wpisujemy dane logowania pracownika Działu Informatyki w domenie pracownik.urk.edu.pl (konto z końcówką .adm – np.: pracownik\mekszeag.adm).



- f) Po zakończeniu migracji do domeny klikamy dalej, komputer się restartuje.
- g) Po uruchomieniu wybieramy Inny użytkownik i wpisujemy dane logowania użytkownika do nowej domeny (hasło jak w pkt 1).
- h) Jeżeli po migracji występują problemy z logowaniem do aplikacji MS Teams należy wykonać następujące kroki (uruchamiamy przygotowany w tym celu skrypt, który wykonuje czynności opisane poniżej):
- zamyka program Microsoft Teams i usuwa zawartość katalogu "%appdata%\Microsoft\Teams"
 - zamyka program Outlooka i usuwa w profilu konkretnego użytkownika cały folder C:\Users\XXXXXXXXX\AppData\Local\Packages\Microsoft.AAD.BrokerPlugin_cw5n1h2txyewy
- i) Usuwamy pozostałe profile pracowników (pozostawimy wyłącznie nowy zmigrowany profil)
- j) W kolejnym kroku użytkownik stacji roboczej loguje się na swoje konto domenowe i w obecności pracownika Działu Informatyki przenosi dane uprzednio zarchiwizowane.
14. Instalacja urządzeń peryferyjnych pracownika (drukarka, skaner, kamera).
15. Zmigrowany użytkownik loguje się do nowej domeny *pracownik.urk.edu.pl* w celu przegrania przez niego danych do nowo-podpiętych zasobów sieciowych. Po zgraniu danych z dysku HDD przez pracownika, wymontowanie i przekazanie dysku Bogdanowi Sanockiemu.

III. Migracja aktualnej poczty POSTFIX do MS EXCHANGE

Jedynym klientem pocztowym wspieranym będzie Microsoft Outlook (protokół MAPI), protokół IMAP/POP po zakończeniu całej migracji zostanie wyłączony. Konfigurujemy tylko pocztę służbową URK.

Nieemożliwe jest migracja grup/list dystrybucyjnych. Kontakty eksportujemy do formatu CSV lub vCard. Outlook importuje tylko jeden kontakt z pliku vCard. Globalna Książka Adresowa ze wszystkimi aktualnymi danymi pracowników będzie w MS Exchange.

Gdy rozpoczniemy migrację poczty, użytkownik straci możliwość zalogowania się do starej poczty. Pracownik będzie się logował do komputera, intranetu, terminala, nowej poczty loginem i hasłem z nowej domeny (pracownik.urk.edu.pl).

Dostęp z zewnątrz do sieci URK przez GlobalProtect (VPN) oraz Wi-Fi (SSID: URK) będzie przy użyciu nowego loginu i hasła, innego niż do AD ze względów bezpieczeństwa.

1. Przekazanie informacji o rozpoczęciu migracji profilu pocztowego.

Przed rozpoczęciem migracji zgłoszenie na grupie „Migracja POSTFIX->EXCHANGE”. W celu ustalenia, kiedy będzie rozpoczęta migracja dla wskazanego użytkownika. Należy przekazać na grupę Imię, Nazwisko, login ze starej poczty pracownika, login HCM migrowanej osoby.

2. Migracja starego konta i kontaktów użytkownika do nowego konta.

a) Przeglądarka internetowa

Wyeksportuj kontakty (vCard). Podziel kontakty programem vCard Split. Zaimportujesz te kontakty w nowo skonfigurowanym programie Outlook podpiętym do serwera Exchange.

b) Outlook (protokół POP)

Na dysku wspólnym DI (<\\PRAC-TRM-FLSRV1.pracownik.urk.edu.pl/files> lub <\\172.21.60.10/files>)

W katalogu *EXmigracja* załóż katalog z Nazwiskiem i imieniem migrowanej osoby (np. KOWALSKI_JAN).

Zapisz w tym katalogu pliki *.pst, nazwij pliki pst loginem do poczty (jkowalski.pst).
Domyślnie wykluczamy z importu katalogi: Elementy usunięte, Kanały informacyjne RSS, Usunięte elementy, Wiadomości-śmieci, Wykryte elementy, Źródła danych RSS, Foldery wyszukiwania, Junk, Trash

c) Outlook (protokół IMAP)

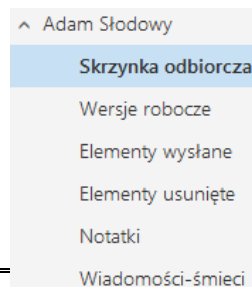
Wyeksportuj kontakty (CSV). Zaimportujesz te kontakty w nowo skonfigurowanym programie Outlook podpiętym do serwera Exchange.

d) Inny program pocztowy (protokół IMAP)

Wyeksportuj kontakty (CSV). Zaimportujesz te kontakty w nowo skonfigurowanym programie Outlook podpiętym do serwera Exchange.

e) Inny program pocztowy (protokół POP)

Stwórz w programie nowe konto pocztowe (protokół IMAP) i przenieś dane z konta POP do IMAP. Wyeksportuj kontakty (CSV). Zaimportujesz





te kontakty w nowo skonfigurowanym programie Outlook podpiętym do serwera Exchange.

3. Na grupie otrzymujecie informacje o zakończeniu migracji poczty i wyłączeniu możliwości logowania do starej poczty przy jednoczesnym pozostawieniu logowania do GlobalProtect (VPN) oraz Wi-Fi (SSID: URK) na starym loginie i haśle.
4. Logujemy się na konto domenowe Pracownika.
5. Uruchamiamy MS Outlook bez konieczności konfigurowania oraz wpisywania hasła na poświadczeniach logowania do stacji roboczej.
6. Konfiguracja programu Microsoft Outlook 2019 Standard. Import kontaktów z pliku CSV lub vCard. Jeżeli migracja wykonana za pomocą pliku *.pst kontakty powinny być dostępne w MS Outlooku. Należy zweryfikować z pracownikiem czy po wykonanej migracji zgadza się: **lista katalogów, liczba maili, kontaktów i czy można się zalogować na nowe poświadczenia.**



INWENTARYZACJA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

Pliki, instrukcja, formularz inwentaryzacji dostępny pod linkiem:
[FORMULARZU](#)

1. Inwentaryzację należy wprowadzić przy każdym stanowisku do formularza z linku powyżej.
2. Inwentaryzacja jest wykonywana dla wszystkich pracowników/pokojów w danym budynku poza laboratoriami, salami wykładowymi i pracowniami komputerowymi.
3. Inwentaryzacji podlegają: sprzęt komputerowy (komputer stacjonarny/laptop/monitor, tablety), sprzęt peryferyjny (drukarki, skanery, plotery), sprzęt sieciowy (macierze, serwery NAS, serwery, switch, router, AP, UPS, projektory).
4. Każde z wyżej wymienionych urządzeń należy zinwentaryzować oraz wprowadzić do wyżej wskazanego formularza.
5. Weryfikacja ma dotyczyć całego pomieszczenia, wraz z szafami, szafkami, pomieszczeniami technicznymi, schowkami.
6. Po wykonaniu inwentaryzacji i rekonfiguracji stacji roboczej u pracownika powinien pozostać wyłącznie jeden komputer stacjonarny i jeden laptop. Komputery i laptopy przypisane do aparatury, obsługi pracowni zostaną wprowadzone na stan kierownika jednostki. Pozostały sprzęt komputerowy, peryferyjny zostaje zabrany i przy użyciu formularza ZMU (dokument przygotowuje i przetwarza Bogdan Sanocki) przepisany na Dział Informatyki.
7. Pozostały sprzęt tj. myszki, klawiatury, podkładki, dyskietki, dyski, kieszenie, pamięci ram, procesory, obudowy, stare monitory, listwy zasilające, uszkodzony sprzęt komputerowy ma zostać zabrany zinwentaryzowany i przekazany na ul. Czystą 21.